

**COMUNE DI CAMPOSAMPIERO
PROVINCIA DI PADOVA****Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale**

Oggetto: APPROVAZIONE RISULTANZE P E G 2016 E RELAZIONE PERFORMANCE 2016.

L'anno **duemiladiciassette** il giorno **quindici** del mese di **marzo** alle ore **15:55** nella Residenza Municipale, si è riunita la Giunta Comunale.

Alla trattazione del presente oggetto risultano

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

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

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

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente
F.to MACCARRONE KATIA

Il Segretario Generale
F.to ZAMPIERI GIOVANNI

N. 353 Reg. Pubblicaz. del 22-03-2017 PUBBLICAZIONE (art. 124, comma 1, Testo Unico – D.lgs. 267/2000) La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo On Line per 15 giorni consecutivi	ESECUTIVITA' (art. 134, comma 3, Testo Unico – D.lgs. 267/2000) La presente deliberazione diviene esecutiva decorsi 10 giorni dall'avvenuta pubblicazione.
---	--

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo

Camposampiero _____

IL FUNZIONARIO INCARICATO

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATE

- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 9/03/2016, resa immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2016-2018;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 16/03/2016, resa immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2016-2018;

FATTO PRESENTE CHE con delibera di giunta comunale n. 58 del 4/5/2016, è stato approvato il P.E.G. Obiettivi 206-2018 predisposto dai responsabili P.O. e dall'Ufficio Controllo di Gestione e il Piano della Performance per l'anno 2016;

VISTA ALTRESI' la delibera di consiglio comunale n. 40 del 28/07/2016 con la quale si è provveduto a rilevare lo stato di attuazione dei programmi;

RILEVATO CHE gli uffici hanno provveduto ad aggiornare le schede progetti nel PEG obiettivi, come recepito con deliberazione di Giunta Comunale n. 154 del 04/12/2016, **allegato sub A)**;

VISTE la Relazione al Piano Esecutivo di Gestione 2016 e la Relazione al Piano delle Performance 2016 del Comune di Camposampiero, elaborati dall'Ufficio del controllo di gestione della Federazione dei Comuni del Camposampierese, **allegati rispettivamente sub B) e sub C)** alla presente a farne parte integrante e sostanziale;

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

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

VISTO ED ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dall'art. 49 – 1° comma del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

PRECISATO che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente e che, pertanto, non deve essere acquisito il parere di regolarità contabile ai sensi del D.L. n. 174/2012, convertito in L. n. 231/2012;

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

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

DELIBERA

1. di approvare lo stato di attuazione finale del Piano Esecutivo di Gestione 2016, come da **allegato sub A)**, a fare parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di approvare la Relazione al Piano Esecutivo di Gestione 2016 e la Relazione al Piano delle Performance 2016 del Comune di Camposampiero, elaborati dall'Ufficio del controllo di gestione della Federazione dei Comuni del Camposampierese, **allegati sub B) e sub C)** alla presente a farne parte integrante e sostanziale;
3. di trasmettere la documentazione relativa allo stato di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai collaboratori per l'anno 2016 e la Relazione sulla performance anno 2016 all'ufficio Unico Controllo di Gestione per i provvedimenti di competenza e per l'acquisizione della validazione da parte del Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'articolo 10, comma 1, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
4. di dichiarare, con separata votazione che riporta il medesimo esito, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. – D.Lgs. 267/2000.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

ESAMINATA la proposta di deliberazione

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

Il Responsabile del Servizio
F.to ZAMPIERI GIOVANNI

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

ESAMINATA la proposta di deliberazione

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

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

Il Responsabile del Servizio
F.to SIMONETTO MIRKA

DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ DI DOCUMENTO INFORMATICO

Ai sensi dell'art. 23-bis, comma 2, del D.Lgs. n.82/2005 attesto che il presente documento è copia conforme all'originale informatico conservato negli Archivi del Comune di Camposampiero.

IL FUNZIONARIO INCARICATO
Firmato digitalmente

Piano Esecutivo di Gestione



Comune di Camposampiero
PEG 2016

31/12/2016

Indice

Centro di Responsabilità 1 - Segreteria generale	6
Centro di Spesa 1.1 - Segreteria Generale	9
Attività 1.1.1 - Attività della Segreteria Generale	
Obiettivo Gestionale 1.1.1.1 - Legalità Amministrativa	17
Obiettivo Gestionale 1.1.1.2 - Attività amministrativa e attività di supporto agli organi politici	20
Obiettivo Gestionale 1.1.1.3 - Assicurazioni	24
Obiettivo Gestionale 1.1.1.4 - Contratti	27
Obiettivo Gestionale 1.1.1.5 - Rapporti con la Federazione	30
Obiettivo Gestionale 1.1.1.6 - Attività collaterali all'ufficio SEGRETERIA	32
Obiettivo Gestionale 1.1.1.7 - Società partecipate	35
Obiettivo Gestionale 1.1.1.8 - Contenzioso giudiziale e stragiudiziale	37
Centro di Spesa 1.2 - CED	9
Attività 1.2.1 - CED	
Obiettivo Gestionale 1.2.1.1 - Dotazioni/strumentazioni informatiche (hardware/software) e gestione canoni	38
Obiettivo Gestionale 1.2.1.2 - Sito web Comune	42
Obiettivo Gestionale 1.2.1.3 - Altre attività collaterali al CED	45
Centro di Spesa 1.3 - Personale	9
Attività 1.3.1 - Gestione del personale	
Obiettivo Gestionale 1.3.1.1 - Gestione amministrativa del personale per le competenze non trasferite alla Federazione	48
Obiettivo Gestionale 1.3.1.2 - Contrattazione decentrata	51
Centro di Spesa 1.4 - Conservazione sostitutiva	9
Attività 1.4.1 - Conservazione sostitutiva	
Obiettivo Gestionale 1.4.1.1 - Conservazione sostitutiva	54
Centro di Spesa 1.5 - Obiettivi PEG 2017 e 2018	10
Attività 1.5.1 - Obiettivi PEG 2017 e 2018	
Obiettivo Gestionale 1.5.1.1 - Organi Istituzionali	56
Obiettivo Gestionale 1.5.1.2 - Segreteria Generale	58
Obiettivo Gestionale 1.5.1.3 - Sistemi informativi	60
Centro di Responsabilità 2 - Economico-finanziario	6
Centro di Spesa 2.1 - Ragioneria	10
Attività 2.1.1 - Servizio ragioneria	
Obiettivo Gestionale 2.1.1.1 - Gestione del bilancio e dell'economato	61
Obiettivo Gestionale 2.1.1.2 - Adempimenti fiscali	68
Obiettivo Gestionale 2.1.1.3 - Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie ed attività di controllo	72
Obiettivo Gestionale 2.1.1.4 - Attività collaterali dell'ufficio Economico-Finanziario	76
Obiettivo Gestionale 2.1.1.5 - Documentazione digitale e conservazione digitale	77
Obiettivo Gestionale 2.1.1.6 - Competenza finanziaria potenziata: nuovi adempimenti	80
Obiettivo Gestionale 2.1.1.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Nuovo vincolo di finanza pubblica	83
Obiettivo Gestionale 2.1.1.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Armonizzazione dei sistemi di bilancio (Dlgs 118/2011): contabilità economico-patrimoniale	85
Centro di Spesa 2.2 - Tributi	10
Attività 2.2.1 - Recupero evasione tributaria	
Obiettivo Gestionale 2.2.1.1 - Attività accertativa e recupero evasione ICI, IMU e TASI	88
Attività 2.2.2 - Gestione altri tributi e imposte	
Obiettivo Gestionale 2.2.2.1 - Assicurare la regolarità dell'attività dell'ufficio tributi e della riscossione delle entrate tributarie	92
Obiettivo Gestionale 2.2.2.2 - Gestione TARI	96
Attività 2.2.3 - Gestione IUC (Imposta Unica Comunale)	
Obiettivo Gestionale 2.2.3.1 - Assicurare la regolarità dell'attività di gestione e riscossione IUC (IMU e TASI)	97

Attività 2.2.4 - Attività di bollettazione IMU e TASI (acconto e saldo)	
Obiettivo Gestionale 2.2.4.1 - Bollettazione IMU e TASI con il nuovo gestionale GTWIN	101
Attività 2.2.5 - Attività di ingiunzione fiscale	
Obiettivo Gestionale 2.2.5.1 - Attività di ingiunzione fiscale	104
Attività 2.2.6 - Utilizzo nuovo gestionale per la gestione della IUC (IMU e TASI)	
Obiettivo Gestionale 2.2.6.1 - Utilizzo nuovo gestionale GTWIN per la gestione della IUC	106
Attività 2.2.7 - Attività collaterali gestioni tributi comunali	
Obiettivo Gestionale 2.2.7.1 - Attività collaterali alla gestione dei tributi comunali	108
Attività 2.2.8 - Procedura telematica per riversamento, rimborso e regolazioni tributi locali	
Obiettivo Gestionale 2.2.8.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Procedura telematica per riversamento, rimborso e regolazioni tributi locali	109
Centro di Spesa 2.3 - Amministrazione Trasparente	11
Attività 2.3.1 - Amministrazione Trasparente	
Obiettivo Gestionale 2.3.1.1 - Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente	111
Centro di Spesa 2.4 - Obiettivi PEG 2017 e 2018	11
Attività 2.4.1 - Obiettivi PEG 2017 e 2018	
Obiettivo Gestionale 2.4.1.1 - Attività ufficio ragioneria 2017 e 2018	113
Obiettivo Gestionale 2.4.1.2 - Attività ufficio tributi 2017 e 2018	115
Centro di Responsabilità 3 - Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi	6
Centro di Spesa 3.1 - Servizi demografici, statistici e cimiteriali	11
Attività 3.1.1 - Servizi anagrafe, stato civile e statistico	
Obiettivo Gestionale 3.1.1.1 - Anagrafe	117
Obiettivo Gestionale 3.1.1.2 - Stato Civile	122
Obiettivo Gestionale 3.1.1.3 - Elettorale	125
Obiettivo Gestionale 3.1.1.4 - Leva	129
Obiettivo Gestionale 3.1.1.5 - Servizi statistici	130
Obiettivo Gestionale 3.1.1.6 - Servizi cimiteriali	134
Obiettivo Gestionale 3.1.1.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Monitoraggio dei piani di sicurezza per il rilascio della CIE	138
Obiettivo Gestionale 3.1.1.8 - Evasione della corrispondenza ordinaria di stato civile ed anagrafe e stesura atti di di stato civile provenienti dall'estero	139
Obiettivo Gestionale 3.1.1.9 - Attività Servizi Demografici 2017-2018	140
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	142
Obiettivo Gestionale 3.1.2.2 - Servizio elettorale: coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero	144
Centro di Spesa 3.2 - Servizi sociali	12
Attività 3.2.1 - Area Minori	
Obiettivo Gestionale 3.2.1.1 - Progetto sperimentale "CompitiINSIEME"	146
Obiettivo Gestionale 3.2.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione dell'Asilo Nido Comunale	149
Obiettivo Gestionale 3.2.1.3 - Iniziative consolidate nel campo per i minori	152
Obiettivo Gestionale 3.2.1.4 - Attività dei servizi sociali 2017-2018	154
Attività 3.2.2 - Area adulti-anziani	
Obiettivo Gestionale 3.2.2.1 - Attività consolidate area adulti-anziani	156
Obiettivo Gestionale 3.2.2.2 - Agevolazioni ENEL e GAS	166
Obiettivo Gestionale 3.2.2.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Istruttoria istanze ATER e formazione graduatoria	168
Centro di Spesa 3.3 - Protocollo, ufficio informazioni e notifiche, pubblicazioni e depositi, supporto protocollo	12
Attività 3.3.1 - Protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi	
Obiettivo Gestionale 3.3.1.1 - Assicurare il regolare svolgimento del servizio di protocollo e certificazione	169
Obiettivo Gestionale 3.3.1.2 - Attività di notifiche, pubblicazioni, depositi e supporto all'ufficio protocollo	172
Centro di Responsabilità 4 - Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo	7
Centro di Spesa 4.1 - Cultura e Politiche Giovanili	12

Attività 4.1.1 - Biblioteca	
Obiettivo Gestionale 4.1.1.1 - Gestione del servizio biblioteca	173
Obiettivo Gestionale 4.1.1.2 - Coordinamento Nati per Leggere Alta Padovana	176
Obiettivo Gestionale 4.1.1.3 - Gestione delle sale pubbliche	178
Obiettivo Gestionale 4.1.1.4 - Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est - BIBLIOAPE	180
Attività 4.1.2 - Manifestazioni comunali e promozione delle attività dell'Amministrazione	
Obiettivo Gestionale 4.1.2.1 - PRIORITARIO - Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata	184
Obiettivo Gestionale 4.1.2.2 - PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale	187
Obiettivo Gestionale 4.1.2.3 - PRIORITARIO - Conduzione convegni e presentazione incontri letterari	189
Attività 4.1.3 - Educazione permanente	
Obiettivo Gestionale 4.1.3.1 - Educazione permanente: Università del tempo libero e corsi	191
Attività 4.1.4 - Progetto giovani territoriale	
Obiettivo Gestionale 4.1.4.1 - Politiche Giovanili	193
Attività 4.1.5 - Cultura e Politiche Giovanili 2017-2018	
Obiettivo Gestionale 4.1.5.1 - Cultura e Politiche Giovanili 2017-2018	196
Centro di Spesa 4.2 - Istruzione	12
Attività 4.2.1 - Istruzione	
Obiettivo Gestionale 4.2.1.1 - Gestione servizi scolastici	197
Obiettivo Gestionale 4.2.1.2 - Progetti educativi per le scuole	203
Attività 4.2.2 - Istruzione 2017-2018	
Obiettivo Gestionale 4.2.2.1 - Istruzione 2017-2018	205
Centro di Spesa 4.3 - Sport	13
Attività 4.3.1 - Sport	
Obiettivo Gestionale 4.3.1.1 - Gestione servizio sport	206
Obiettivo Gestionale 4.3.1.2 - Manifestazioni sportive	208
Attività 4.3.2 - Sport 2017-2018	
Obiettivo Gestionale 4.3.2.1 - Sport 2017-2018	210
Centro di Spesa 4.4 - Associazionismo	13
Attività 4.4.1 - Associazioni	
Obiettivo Gestionale 4.4.1.1 - Coordinamento associazioni	211
Attività 4.4.2 - Associazioni 2017-2018	
Obiettivo Gestionale 4.4.2.1 - Associazioni 2017-2018	213
Centro di Responsabilità 5 - Lavori pubblici, espropri, sicurezza	7
Centro di Spesa 5.1 - Lavori pubblici ed espropri	13
Attività 5.1.1 - Attività amministrativa	
Obiettivo Gestionale 5.1.1.1 - Gestione amministrativa Lavori Pubblici, Espropri e Manutenzioni	214
Attività 5.1.2 - Opere prioritarie	
Obiettivo Gestionale 5.1.2.1 - Sistemazione strade	220
Obiettivo Gestionale 5.1.2.2 - PRIORITARIO - Ristrutturazione scuola primaria Cesare Battisti - 2° stralcio	222
Obiettivo Gestionale 5.1.2.3 - Ottenimento agibilità scuola primaria Cesare Battisti	223
Obiettivo Gestionale 5.1.2.4 - Riqualificazione ambientale via Cordenons	224
Obiettivo Gestionale 5.1.2.5 - Pista ciclabile via Visentin	226
Obiettivo Gestionale 5.1.2.6 - Pista ciclabile via Corso	228
Obiettivo Gestionale 5.1.2.7 - Riqualificazione impianti sportivi "Don Bosco"	230
Obiettivo Gestionale 5.1.2.8 - PRIORITARIO - Ristrutturazione Scuola Media	231
Obiettivo Gestionale 5.1.2.9 - Sostituzione copertura geodetica	233
Obiettivo Gestionale 5.1.2.10 - Adeguamento norme prevenzione incidente impianti sportivi "Don Bosco"	234
Obiettivo Gestionale 5.1.2.11 - Ampliamento cimitero di Rustega	236
Obiettivo Gestionale 5.1.2.12 - PRIORITARIO - Realizzazione parcheggio di Rustega	237
Obiettivo Gestionale 5.1.2.13 - ELIMINATO - Pista ciclabile via Straelle	239
Obiettivo Gestionale 5.1.2.14 - Sistemazione strade 2017	240
Obiettivo Gestionale 5.1.2.15 - Sistemazione strade 2018	241
Obiettivo Gestionale 5.1.2.16 - Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare di Rustega	242
Obiettivo Gestionale 5.1.2.17 - Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare ex-Liceo	244

Obiettivo Gestionale 5.1.2.18 - Riqualificazione impianti sportivi Capoluogo	246
Centro di Spesa 5.2 - Manutenzioni - Sicurezza	13
Attività 5.2.1 - Manutenzione - Sicurezza patrimonio comunale	
Obiettivo Gestionale 5.2.1.1 - Attività consolidata: manutenzioni e sicurezza del patrimonio comunale	247
Centro di Responsabilità 6 - Urbanistica, edilizia privata e ambiente	8
Centro di Spesa 6.1 - Urbanistica	14
Attività 6.1.1 - Urbanistica	
Obiettivo Gestionale 6.1.1.1 - PRIORITARIO: Gestione procedimenti e attività di progettazione per varianti al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - fase 1	253
Obiettivo Gestionale 6.1.1.2 - PRIORITARIO: Gestione procedimenti e attività di progettazione per varianti al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - fase 2	254
Obiettivo Gestionale 6.1.1.3 - Procedimenti per varianti puntuali al PI e deroghe LR 55/2012	256
Obiettivo Gestionale 6.1.1.4 - PRIORITARIO: Gestione procedimenti per approvazione opere pubbliche in variante al PI	259
Obiettivo Gestionale 6.1.1.5 - Attività consolidata	261
Obiettivo Gestionale 6.1.1.6 - DISCIPLINA DEL CONTRIBUTO STRAORDINARIO	265
Attività 6.1.2 - Sistema Informativo Territoriale (SIT)	
Obiettivo Gestionale 6.1.2.1 - Aggiornamento banche dati del SIT	267
Centro di Spesa 6.2 - Edilizia privata	14
Attività 6.2.1 - Edilizia Privata	
Obiettivo Gestionale 6.2.1.1 - Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche e verifica compatibilità paesaggistica	269
Obiettivo Gestionale 6.2.1.2 - Gestione titoli edilizi abilitativi	272
Obiettivo Gestionale 6.2.1.3 - Gestione certificato agibilità	282
Obiettivo Gestionale 6.2.1.4 - Gestione autorizzazioni allo scarico	284
Obiettivo Gestionale 6.2.1.5 - Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia	286
Obiettivo Gestionale 6.2.1.6 - Gestione contributo per opere di culto	288
Obiettivo Gestionale 6.2.1.7 - Gestione certificati di idoneità dell'alloggio	290
Obiettivo Gestionale 6.2.1.8 - Gestione contributo per eliminazione barriere architettoniche	292
Obiettivo Gestionale 6.2.1.9 - Gestione contributo di costruzione	294
Obiettivo Gestionale 6.2.1.10 - Attività amministrativa per la gestione dei procedimenti assegnati	296
Obiettivo Gestionale 6.2.1.11 - Gestione istanze di accesso agli atti	300
Obiettivo Gestionale 6.2.1.12 - Individuazione aree non metanizzate	302
Obiettivo Gestionale 6.2.1.13 - Comunicazioni anagrafe tributaria	303
Centro di Spesa 6.3 - Ambiente	15
Attività 6.3.1 - Ambiente	
Obiettivo Gestionale 6.3.1.1 - Attività consolidata: tutela dall'inquinamento	304
Obiettivo Gestionale 6.3.1.2 - endoprocedimenti AIA - AUA - VIA - RIR	306
Obiettivo Gestionale 6.3.1.3 - Monitoraggio attività Centro di Biotrattamento	309
Obiettivo Gestionale 6.3.1.4 - PIANO REGOLATORE DELLE ACQUE	311
Obiettivo Gestionale 6.3.1.5 - redazione PAES	313
Obiettivo Gestionale 6.3.1.6 - Redazione Regolamento di Polizia Rurale	314
Centro di Spesa 6.4 - Patrimonio	15
Attività 6.4.1 - gestione competenze ufficio patrimonio	
Obiettivo Gestionale 6.4.1.1 - Gestione competenze ufficio patrimonio	315
Centro di Spesa 6.5 - Gestione ricorsi/contenziosi	15
Attività 6.5.1 - Gestione ricorsi/contenziosi	
Obiettivo Gestionale 6.5.1.1 - gestione contenziosi	319
Centro di Spesa 6.6 - adempimenti DI Lgs 33/2013 e L. 190/2012	15
Attività 6.6.1 - Adempimenti D.lgs 33/2013	
Obiettivo Gestionale 6.6.1.1 - gestione flusso di informazioni al responsabile della trasparenza	321
Centro di Spesa 6.7 - Distribuzione gas metano nel territorio comunale	15
Attività 6.7.1 - servizio di distribuzione Gas metano del territorio comunale: gestione periodo transitorio fino alla gara d'ambito	
Obiettivo Gestionale 6.7.1.1 - gestione flusso documentale con il comune capofila ATEM	324

I Centri di Responsabilità

1 Segreteria generale

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

Risorse Finanziarie

Non assegnate

2 Economico-finanziario

Responsabile	Mirka Simonetto	
Assessore	Luca Masetto	
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Valeria Bosco • Elisa Giolo • Alessia Magrin • Francesca Masetto • Mirka Simonetto	100% 100% in maternità da metà maggio 2016 100% 100% 100% 100%
Centri di Spesa	• Ragioneria • Tributi • Amministrazione Trasparente • Obiettivi PEG 2017 e 2018	

Risorse Finanziarie

Non assegnate

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

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

• Giovanna Gherlenda	100%
• Michela Menegati	100%
• Michele Sacchetto	100%
• Raffaella Zanon	100%

Centri di Spesa

- Servizi demografici, statistici e cimiteriali
- Servizi sociali
- Protocollo, ufficio informazioni e notifiche, pubblicazioni e depositi, supporto protocollo

Risorse Finanziarie

Non assegnate

4 Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo

Responsabile	Carlo Toniato	
Assessore	Katia Maccarrone	
Risorse Umane	• Laretta Gallo	100%
	• Gabriella Mariga	100%
	• Carlo Toniato	100%

Centri di Spesa

- Cultura e Politiche Giovanili
- Istruzione
- Sport
- Associazionismo

Risorse Finanziarie

Non assegnate

5 Lavori pubblici, espropri, sicurezza

Responsabile	Corrado Martini	
Assessore	Luca Baggio	
Risorse Umane	• Federico Artuso	100%
	• Giovanni Bortolato	100%
	• Flavio Graziano Caccin	100%
	• Alfieri Girotto	100%
	• Giancarlo Marconato	100%
	• Corrado Martini	100%
	• Mauro Pastrello	100%
	• Cristina Pietrobon (P.T. 30 ore)	100%
	• Luca Rigo	100%
	• Luigino Spezzati	100%
	• Liliana Vanin	100%
	• Chiara Vedovato	100%

Centri di Spesa

- Lavori pubblici ed espropri
- Manutenzioni - Sicurezza

Risorse Finanziarie

Non assegnate

6 Urbanistica, edilizia privata e ambiente

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

Centri di Spesa

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

Risorse Finanziarie

Non assegnate

I Centri di Spesa

1.1 Segreteria Generale

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

1.2 CED

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

1.3 Personale

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

1.4 Conservazione sostitutiva

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

1.5 Obiettivi PEG 2017 e 2018

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

2.1 Ragioneria

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

2.2 Tributi

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario	
Responsabile	Mirka Simonetto	
Assessore	Luca Masetto	
Risorse Umane	• Valeria Bosco • Elisa Giolo • Francesca Masetto • Mirka Simonetto	100% in maternità da metà maggio 2016 100% 100% 50%
Attività	• Recupero evasione tributaria • Gestione altri tributi e imposte • Gestione IUC (Imposta Unica Comunale) • Attività di bollettazione IMU e TASI (acconto e saldo) • Attività di ingiunzione fiscale • Utilizzo nuovo gestionale per la gestione della IUC (IMU e TASI) • Attività collaterali gestioni tributi comunali • Procedura telematica per riversamento, rimborso e regolazioni tributi locali	

2.3 Amministrazione Trasparente

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario		
Responsabile	Mirka Simonetto		
Assessore	Luca Masetto		
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Valeria Bosco • Elisa Giolo • Alessia Magrin • Francesca Masetto • Mirka Simonetto	- in maternità da metà maggio 2016	15% 15% 15% 15% 15% 25%
Attività	• Amministrazione Trasparente		

2.4 Obiettivi PEG 2017 e 2018

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario		
Responsabile	Mirka Simonetto		
Assessore	Luca Masetto		
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Valeria Bosco • Elisa Giolo • Alessia Magrin • Francesca Masetto • Mirka Simonetto	- in maternità da metà maggio 2016	100% 100% 100% 100% 100% 100%
Attività	• Obiettivi PEG 2017 e 2018		

3.1 Servizi demografici, statistici e cimiteriali

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

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

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

4.1 Cultura e Politiche Giovanili

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

4.2 Istruzione

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo	
Responsabile	Carlo Toniato	

Assessore	Luca Masetto	
Risorse Umane	• Laretta Gallo 50% • Carlo Toniato 10%	
Attività	• Istruzione • Istruzione 2017-2018	

4.3 Sport

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

4.4 Associazionismo

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

5.1 Lavori pubblici ed espropri

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza	
Responsabile	Corrado Martini	
Assessore	Luca Baggio	
Risorse Umane	• Corrado Martini 85% • Mauro Pastrello 50% • Cristina Pietrobon (P.T. 30 ore) 100% • Chiara Vedovato 80%	
Attività	• Attività amministrativa • Opere prioritarie	

5.2 Manutenzioni - Sicurezza

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza	
---------------------------------	--------------------------------------	--

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

6.1 Urbanistica

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

6.2 Edilizia privata

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente	
Responsabile	Petronilla Olivato	
Assessore	Katia Maccarrone	
Risorse Umane	- Antonella De Martin - Laura Favaro - Petronilla Olivato - 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	Carlo Gonzo	
Risorse Umane	• Petronilla Olivato	10%
	• Michele Toniolo	15%
Attività	• Ambiente	

6.4 Patrimonio

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

6.5 Gestione ricorsi/contenziosi

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

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

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

6.7 Distribuzione gas metano nel territorio comunale

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente	
Responsabile	Petronilla Olivato	
Assessore	Luca Masetto	
Risorse Umane	• Petronilla Olivato	-1%
	• Michele Toniolo	-1%

Attività

- servizio di distribuzione Gas metano del territorio comunale:
gestione periodo transitorio fino alla gara d'ambito

Gli Obiettivi Gestionali

1.1.1.1 Legalità Amministrativa

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

Descrizione

Coordinatore dei collaboratori: CARRARO MARCO.

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

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

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

Fasi Operative

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

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

Data di Completamento 30/01/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. ANTICORRUZIONE-aggiornamento piano anticorruzione

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

Data di Completamento 03/02/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. TRASPARENZA-aggiornamento programma triennale della trasparenza

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

Data di Completamento 03/02/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

4. Adeguamento alla normativa in materia di anticorruzione (whistleblowing)

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

Data di Completamento 16/11/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

DETERMINAZIONE N. 165

Avvio sistema 25/01/2017

5. CONTROLLI INTERNI-redazione report 2° semestre 2015

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

Data di Completamento 12/04/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

6. CONTROLLI INTERNI-redazione relazione annuale anno 2015

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

Stato di Attuazione 0 %

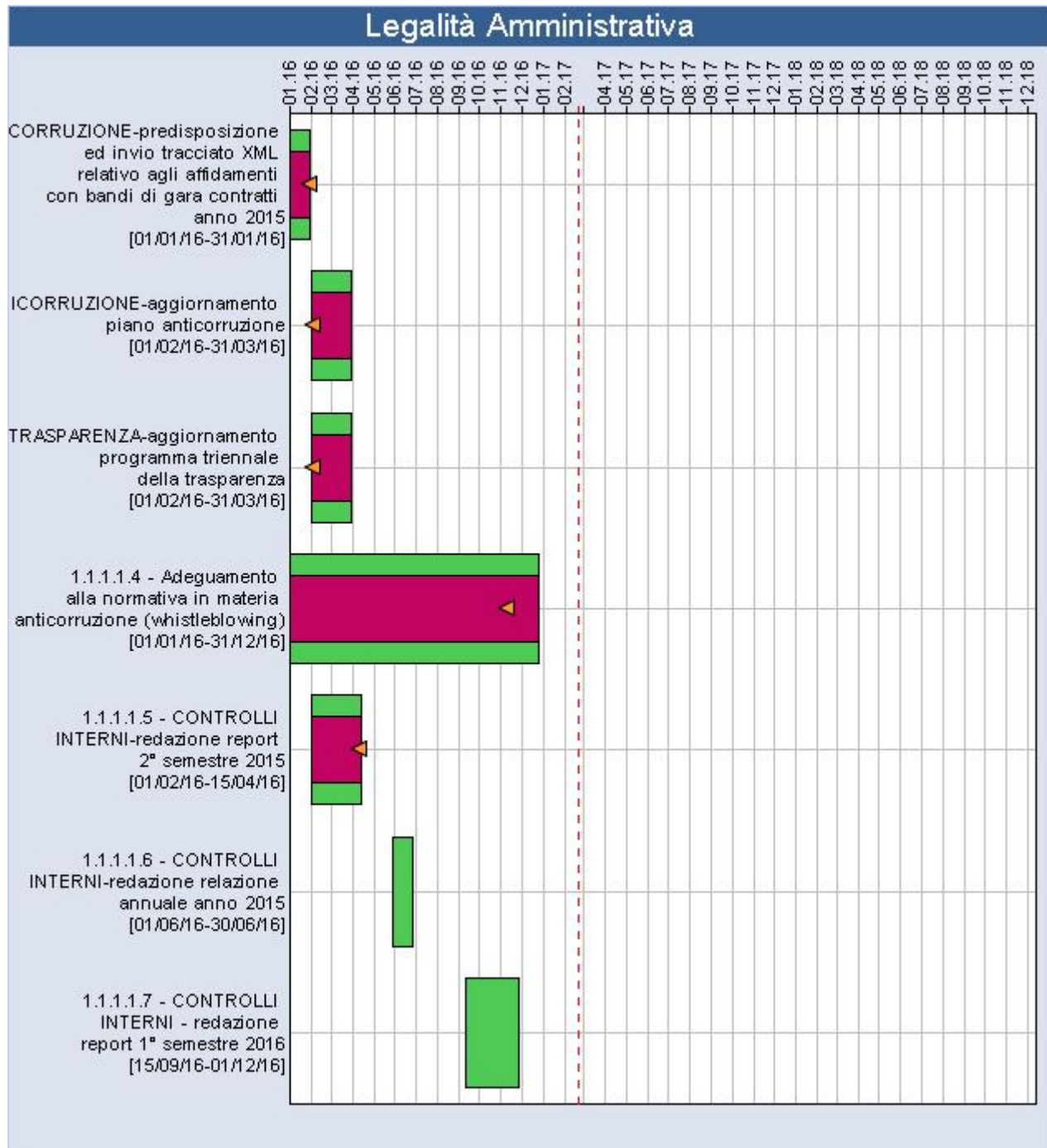
Note

7. CONTROLLI INTERNI - redazione report 1° semestre 2016

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

Stato di Attuazione 0 %

Note



1.1.1.2 Attività amministrativa e attività di supporto agli organi politici

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

Descrizione

Coordinatore dei collaboratori dell'Ufficio Segreteria: CARRARO MARCO.

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

Fasi Operative

1. Attività amministrativa funzionamento GIUNTA COMUNALE

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

Data di Completamento 31/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Attività amministrativa funzionamento CONSIGLIO COMUNALE

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

Data di Completamento 31/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

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

Data di Completamento 05/07/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note Deliberazione di Consiglio comunale n. 30 del 5/7/2016

4. NOTIZIARIO

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

Data di Completamento 31/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note Attività completata per l'anno 2016

5. RINVIATA-Registrazione Consiglio, file audio su sito

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

Stato di Attuazione 0 %

Note Rinvitata a data da destinarsi

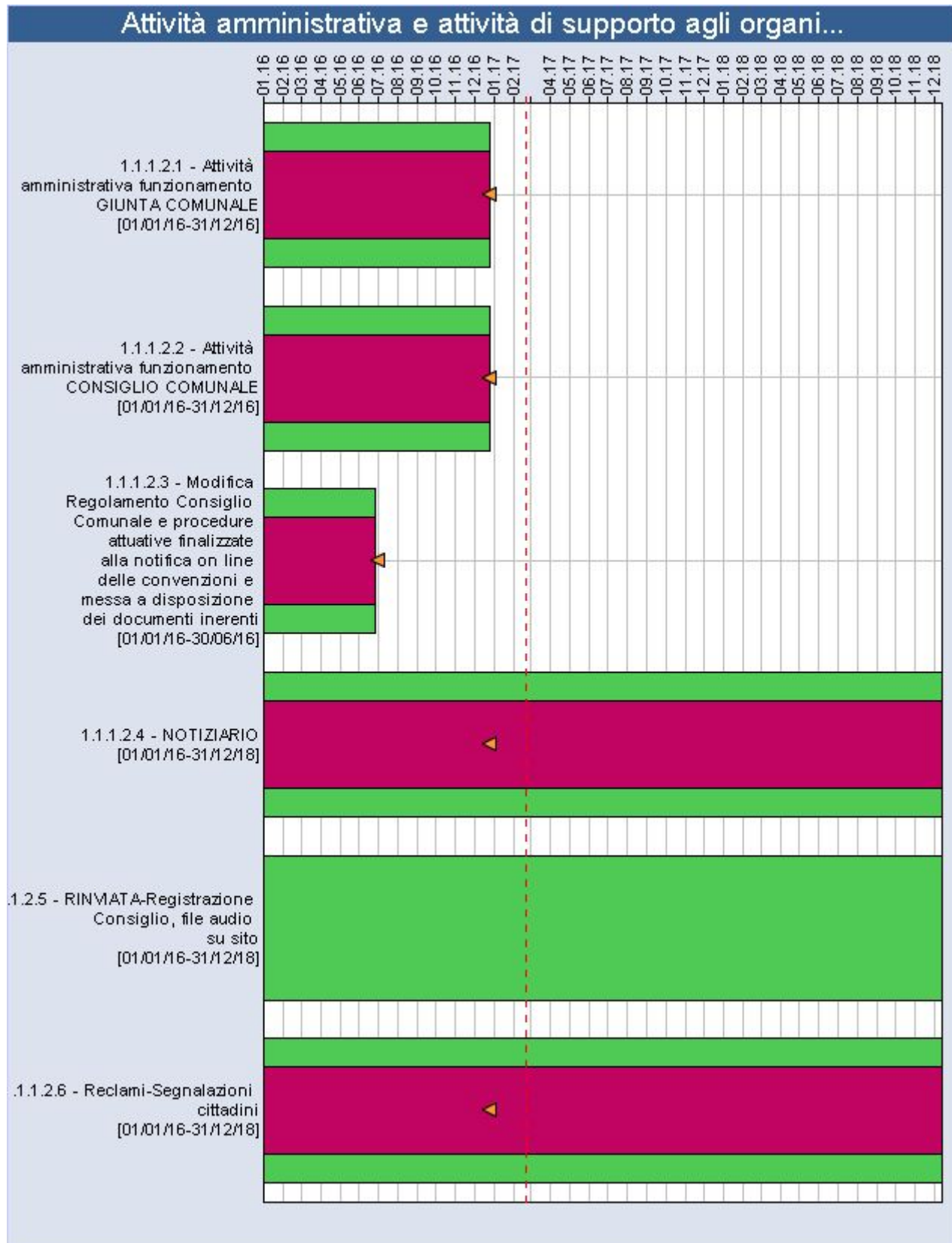
6. Reclami-Segnalazioni cittadini

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

Data di Completamento 31/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note Attività completata per l'anno 2016

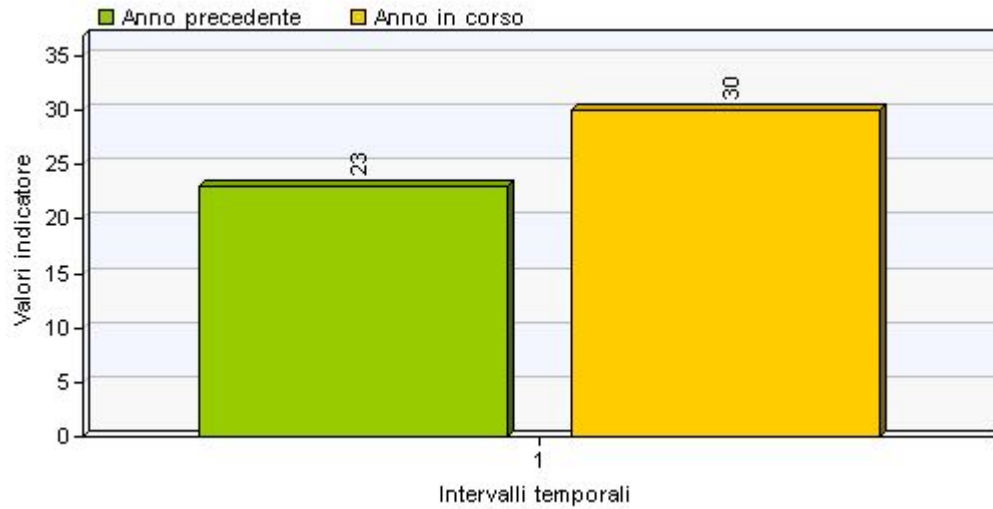


Gli Indicatori

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

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.1.1.3 Assicurazioni

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

Descrizione

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

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

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

OGGETTO DI VALUTAZIONE PER CARRARO MARCO

Fasi Operative

1. Nuovo affidamento polizze All Risks e RC Patrimoniale Ente

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

Data di Completamento 30/04/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

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

Data di Completamento 30/06/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. Provvedimenti di liquidazione e sottoscrizione polizze

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

Data di Completamento 31/07/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

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

Data di Completamento 31/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

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

Data di Completamento 15/03/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

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

Data di Completamento 21/04/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

7. Affidamento nuovo servizio di brokeraggio

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

Data di Completamento 10/06/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

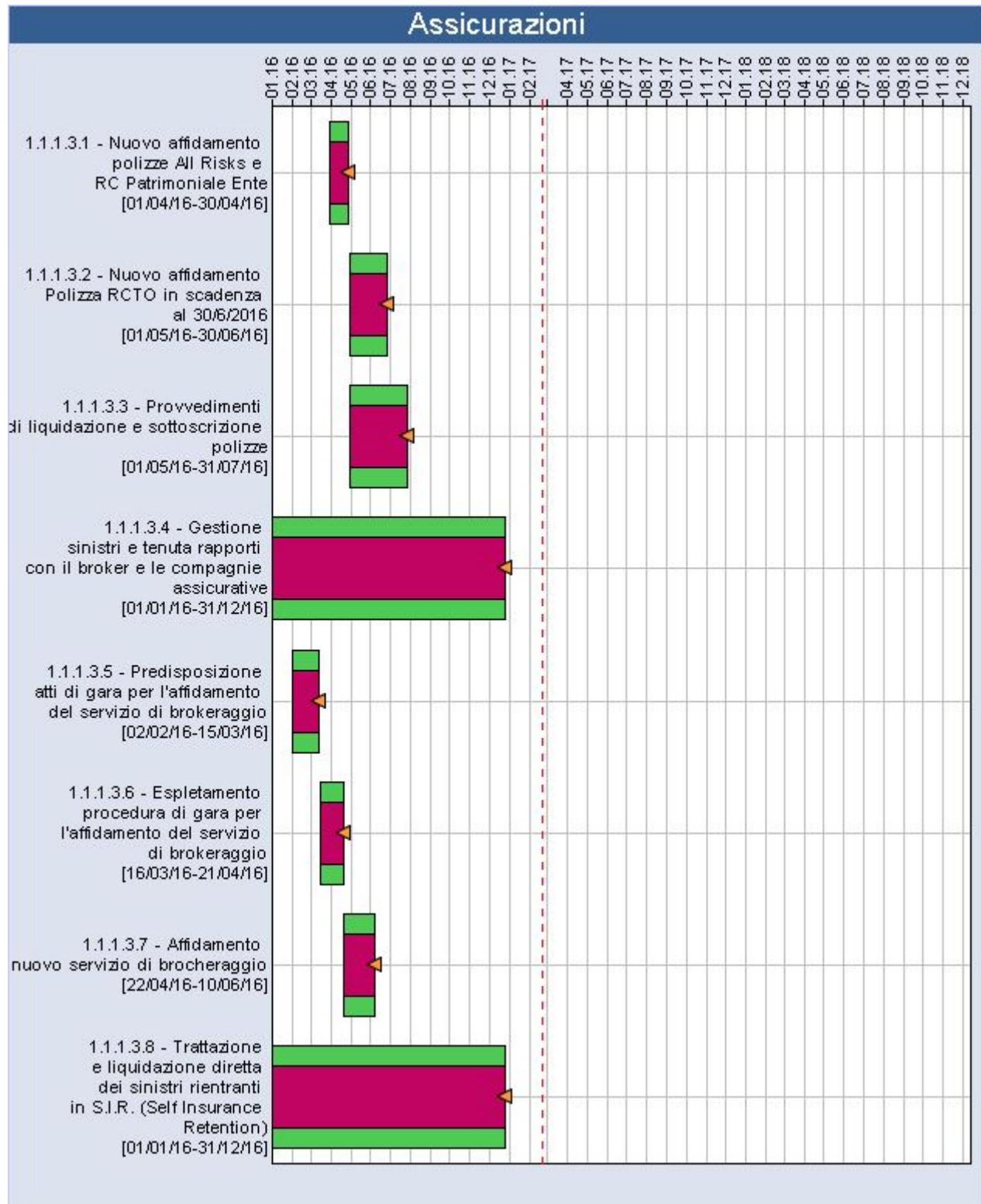
8. Trattazione e liquidazione diretta dei sinistri rientranti in S.I.R. (Self Insurance Retention)

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

Data di Completamento 31/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note



1.1.1.4 Contratti

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

Descrizione

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

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

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

Fasi Operative

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

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

Data di Completamento 31/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

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

Data di Completamento 31/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. Attivazione registrazione contratti di locazione con modalità telematica

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

Data di Completamento 31/10/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

4. Aggiornamento canoni di locazione ERP

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

Data di Completamento 31/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

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

Data di Completamento 31/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

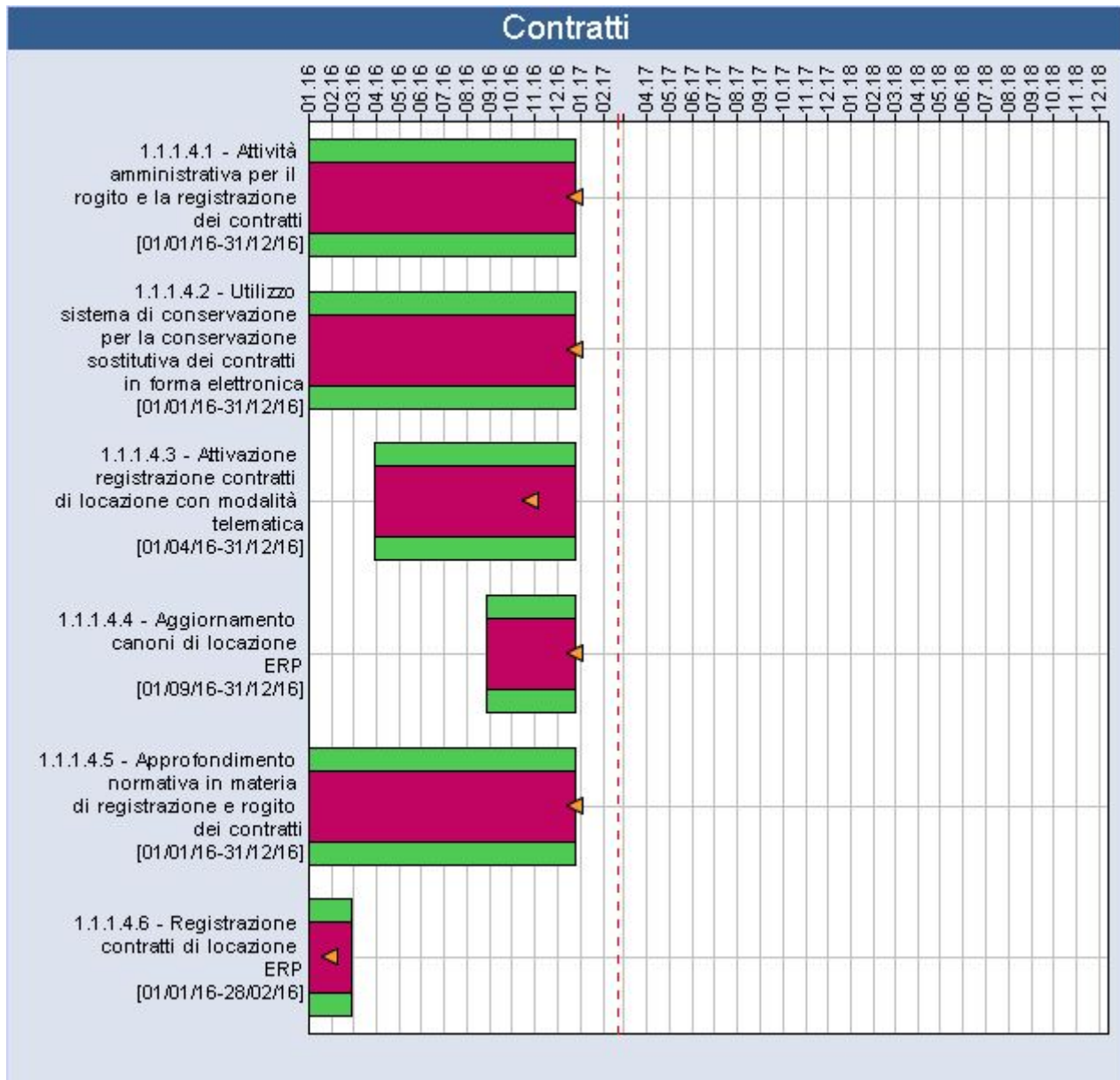
6. Registrazione contratti di locazione ERP

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

Data di Completamento 31/01/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note



1.1.1.5 Rapporti con la Federazione

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

Descrizione

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

Le funzioni trasferite sono:

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

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

Sono rimaste in capo all'Ente le seguenti attività:

- Commercio
- Personale (parte)

- Servizi Informatici (parte)

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

Fasi Operative

1. Predisposizione provvedimenti erogazioni contributi

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

Data di Completamento 30/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note determinazione n. 34 del 18/03/2016

determinazione n. 186 del 30/12/2016

2. Partecipazione agli incontri organizzati dalla Federazione

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

Data di Completamento 31/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

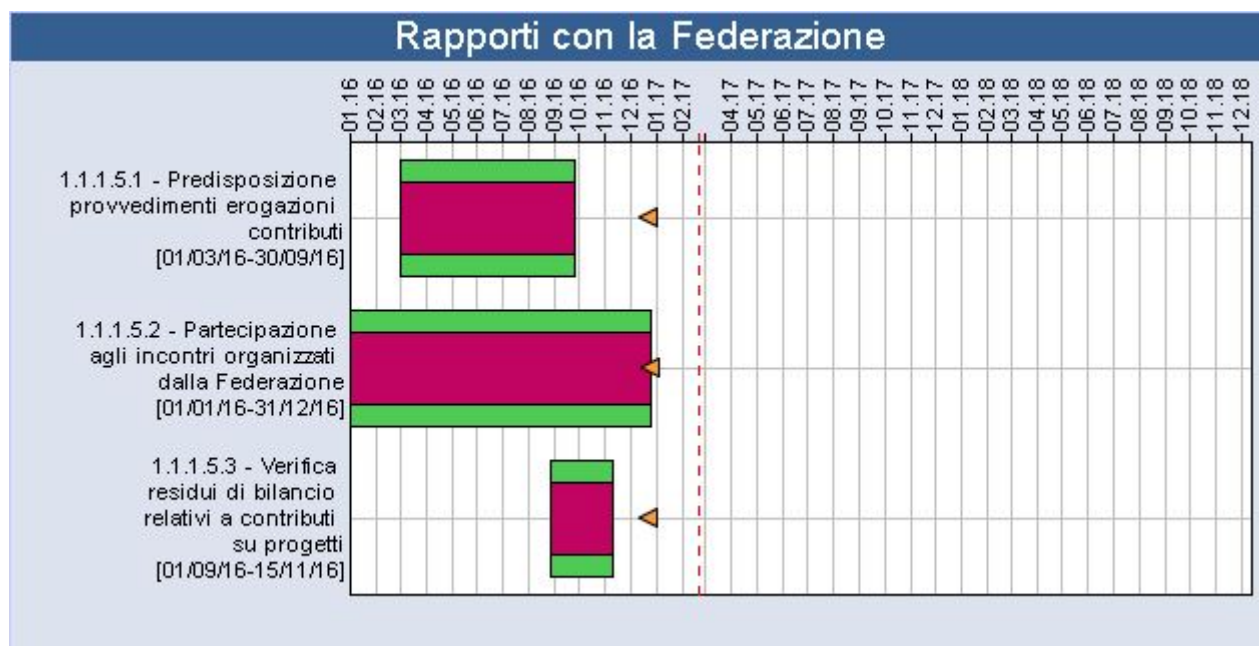
3. Verifica residui di bilancio relativi a contributi su progetti

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

Data di Completamento 30/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note



1.1.1.6 Attività collaterali all'ufficio SEGRETERIA

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

Descrizione

Coordinatore dei collaboratori dell'Ufficio Segreteria: CARRARO MARCO.

L'ufficio segreteria si occupa di attività collaterali quali:

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

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

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

Fasi Operative

1. Collaborazione ed erogazione contributo per Attività estive ricreative

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2016 - 31/07/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	10/09/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	ordine di liquidazione in data 10/9/2016

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

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

Data di Completamento 25/08/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

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

Data di Completamento 19/10/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

4. Predisposizione atti assegnazione contributi promozione del territorio

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

Data di Completamento 29/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note determinazione n. 185 del 29/12/2016

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

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

Data di Completamento 18/05/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note ODA in MEPA inviato il 18/05/2016 prot. n.10603

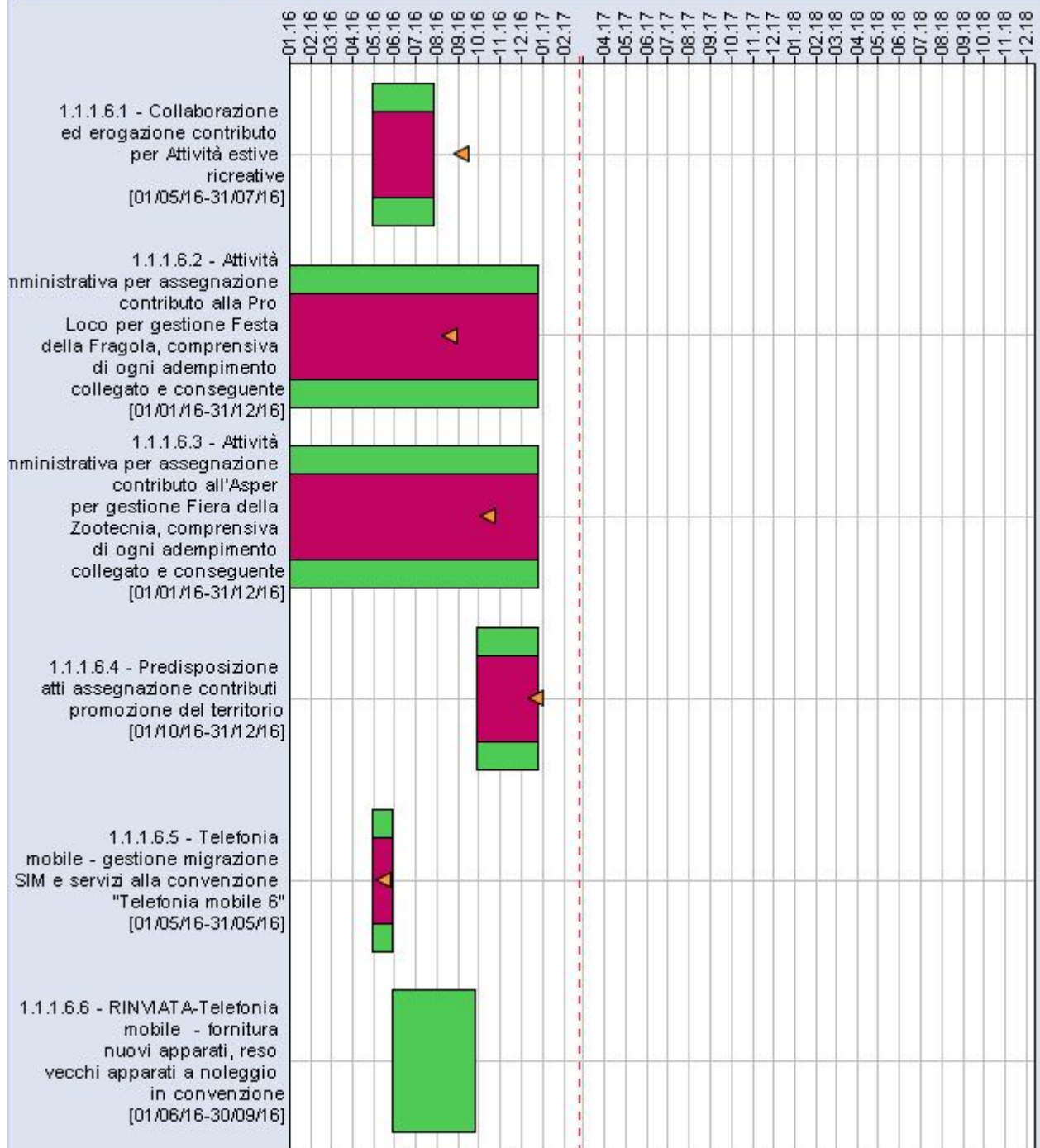
6. RINVIATA-Telefonia mobile - fornitura nuovi apparati, reso vecchi apparati a noleggio in convenzione

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

Attività collaterali all'ufficio SEGRETERIA



1.1.1.7 Società partecipate

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

Descrizione

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

Il Comune di Camposampiero, assieme agli altri comuni soci, proseguirà nel corso dell'anno 2016 a monitorare lo stato di attuazione del Piano di Razionalizzazione della società SETA SPA in quanto la stessa è composta da soli amministratori. La società ETRA Spa sta seguendo il progetto di fusione per incorporazione della società SETA Spa.

Entro il 31/3/2016 dovrà essere trasmessa una relazione sui risultati conseguiti alla Corte dei Conti e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Si provvederà ad aggiornare i dati delle società partecipate nel portale del Ministero del Tesoro, nei termini indicati dal Ministero.

Fasi Operative

1. Aggiornamento dati societari nel portale del Ministero del Tesoro

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

Data di Completamento 30/09/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Relazione alla Corte dei Conti

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

Data di Completamento 23/03/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

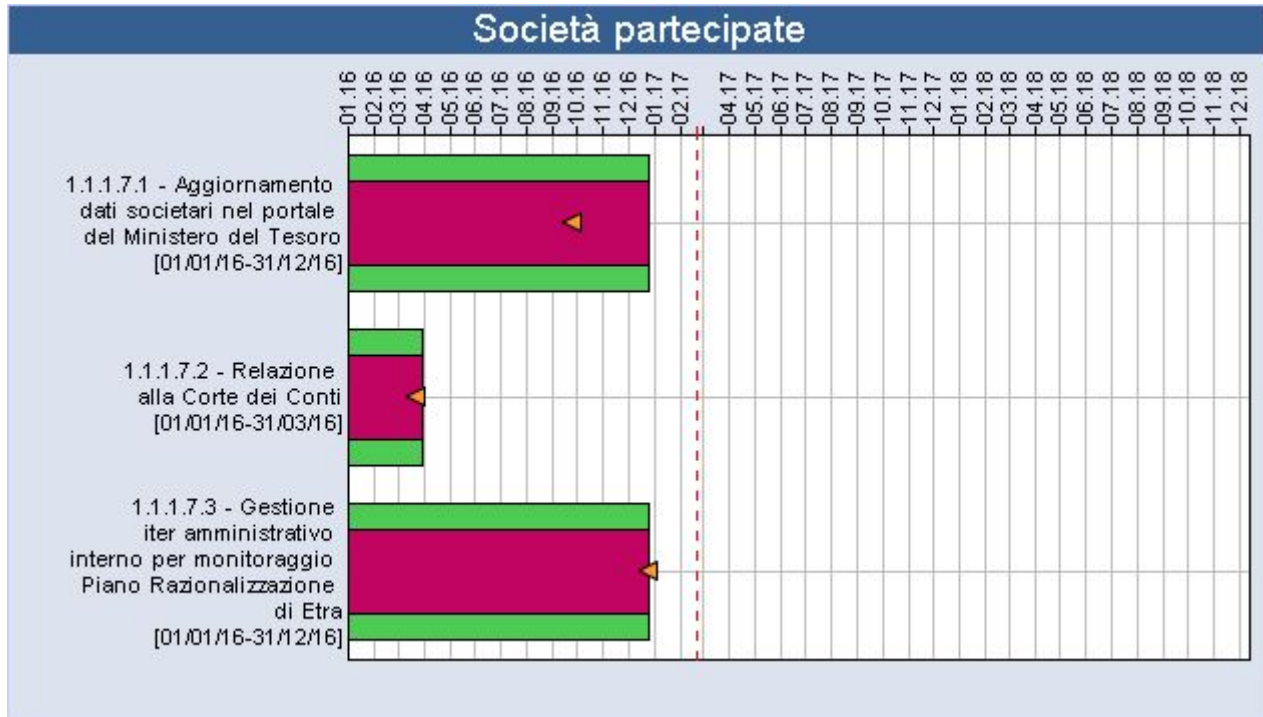
3. Gestione iter amministrativo interno per monitoraggio Piano Razionalizzazione di Etra

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

Data di Completamento 31/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note



1.1.1.8 Contenzioso giudiziale e stragiudiziale

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Attività	Attività della Segreteria Generale

Programma RPP

Responsabile Giovanni Zampieri

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia

Priorità Alta

Risorse Umane

- Marco Carraro
- Giovanni Zampieri

Descrizione

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

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

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

Fasi Operative

1. Aggiornamento elenco del contenzioso pendente

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

Data di Completamento 31/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note



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

Centro di Responsabilità Segreteria generale

Centro di Spesa CED

Attività CED

Programma RPP 01 - Amministrazione, gestione e Controllo

Responsabile Giovanni Zampieri

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Manutenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Maristella Bolgan
- Marco Carraro
- Giovanni Zampieri

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

Descrizione

Coordinatore del collaboratore del servizio CED: CARRARO MARCO.

Le principali attività svolte dall'ufficio CED sono:

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

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

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

Fasi Operative

1. Installazione PC acquistati con l'ultimo ordine MEPA

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

Data di Completamento 30/09/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Aggiornamento ambiente Halley alla versione Full Web HH 06.00.05

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

Data di Completamento 27/09/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note determina n. 91 dell'8/8/2016

attività effettuata il 27/09/2016

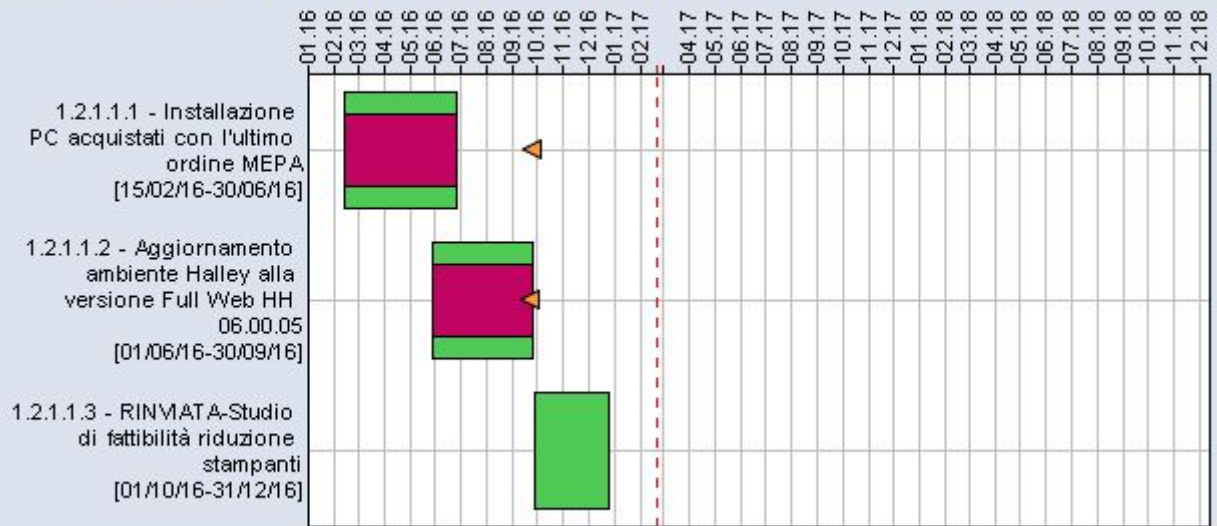
3. RINVIATA-Studio di fattibilità riduzione stampanti

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

Dotazioni/strumentazioni informatiche (hardware/software) e...

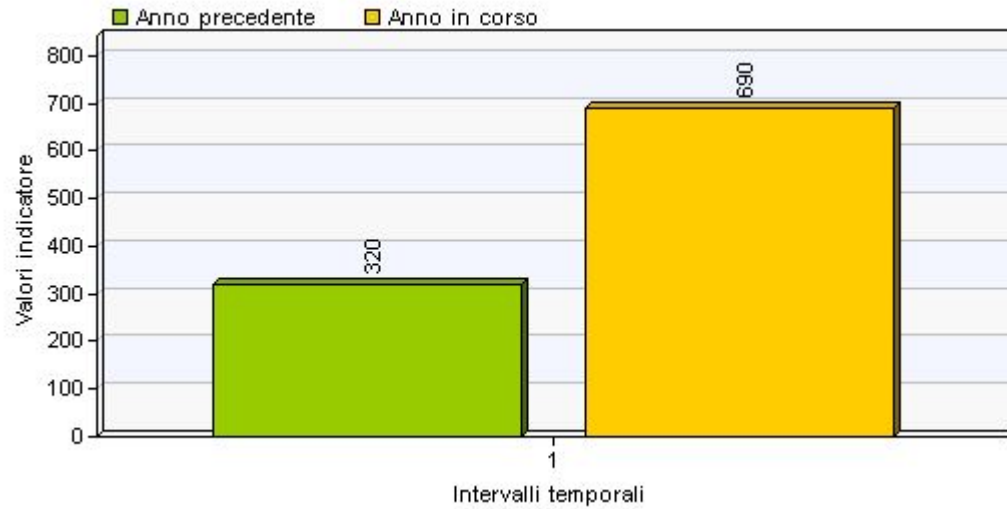


Gli Indicatori

n. interventi

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.2.1.2 Sito web Comune

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

Descrizione

Coordinatore del collaboratore del servizio CED: CARRARO MARCO.

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

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

Fasi Operative

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

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

Data di Completamento 31/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

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

Data di Completamento 30/03/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. Ridefinizione sezioni e pagine dedicate a tariffe e tributi

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

Data di Completamento 30/05/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

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

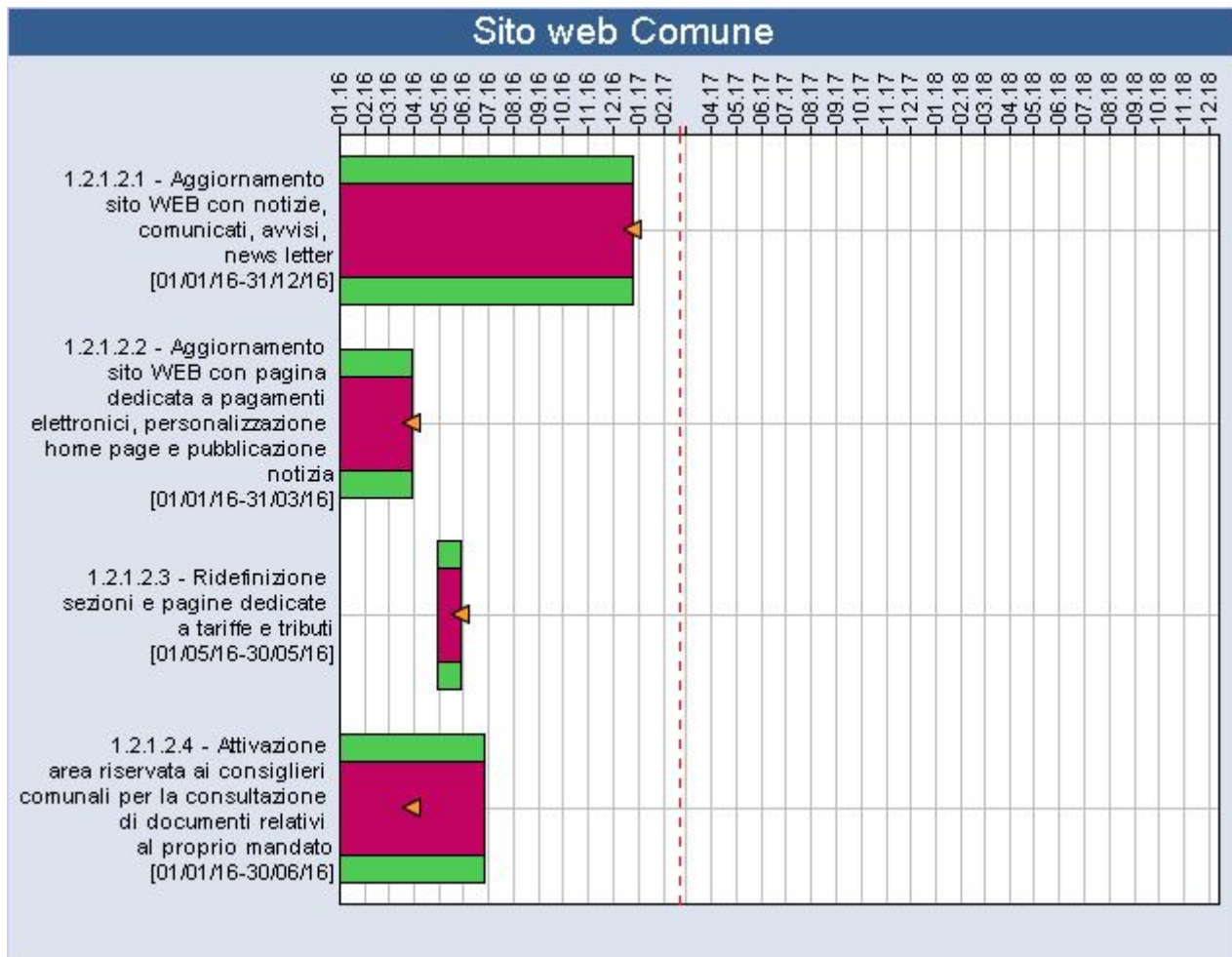
Data di Completamento 01/04/2016

Stato di Attuazione

100 %

Note

determinazione n. 43 dell'1/4/2016

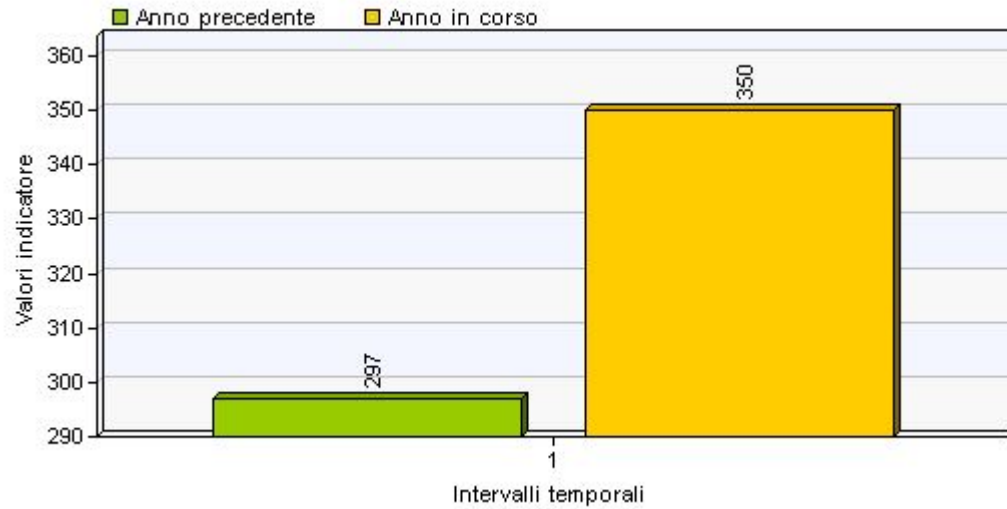


Gli Indicatori

n. aggiornamenti sito web su richieste uffici

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.2.1.3 Altre attività collaterali al CED

Centro di Responsabilità Segreteria generale

Centro di Spesa CED

Attività CED

Programma RPP 01 - Amministrazione generale, programmazione e controllo

Responsabile Giovanni Zampieri

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Maristella Bolgan
- Marco Carraro
- Giovanni Zampieri

Descrizione

Coordinatore del collaboratore del servizio CED: CARRARO MARCO.

Servizi Cluster dell'Informazione della Regione Veneto

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

Progetto Amministrazione digitale

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

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

Fasi Operative

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

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

Data di Completamento 01/03/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

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

Data di Completamento 16/02/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

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

Data di Completamento 24/03/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

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

Data di Completamento 26/10/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2016 - 30/07/2016 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

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

Data di Completamento 31/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

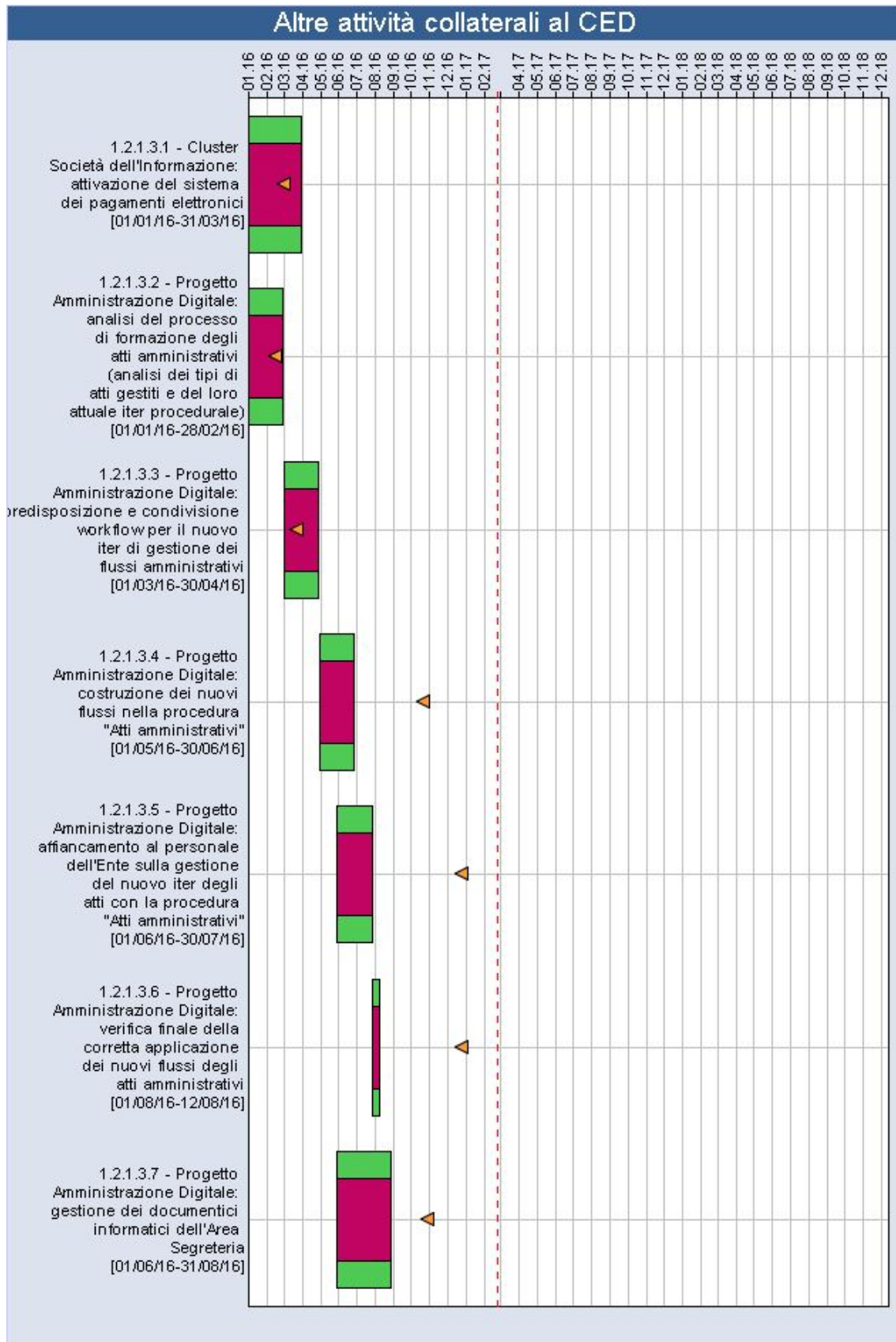
7. Progetto Amministrazione Digitale: gestione dei documentici informatici dell'Area Segreteria

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

Data di Completamento 02/11/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note



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

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

Descrizione

Coordinatore collaboratore del servizio personale: CARRARO MARCO.

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

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

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

Fasi Operative

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

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2016 - 30/03/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	10/02/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Deliberazione GC_6_10/02/2016

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

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

Data di Completamento 31/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. Avvio procedura per individuazione LSU

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

Data di Completamento 31/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

4. Colloqui LSU

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

Data di Completamento 31/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

5. Individuazione LSU per uffici

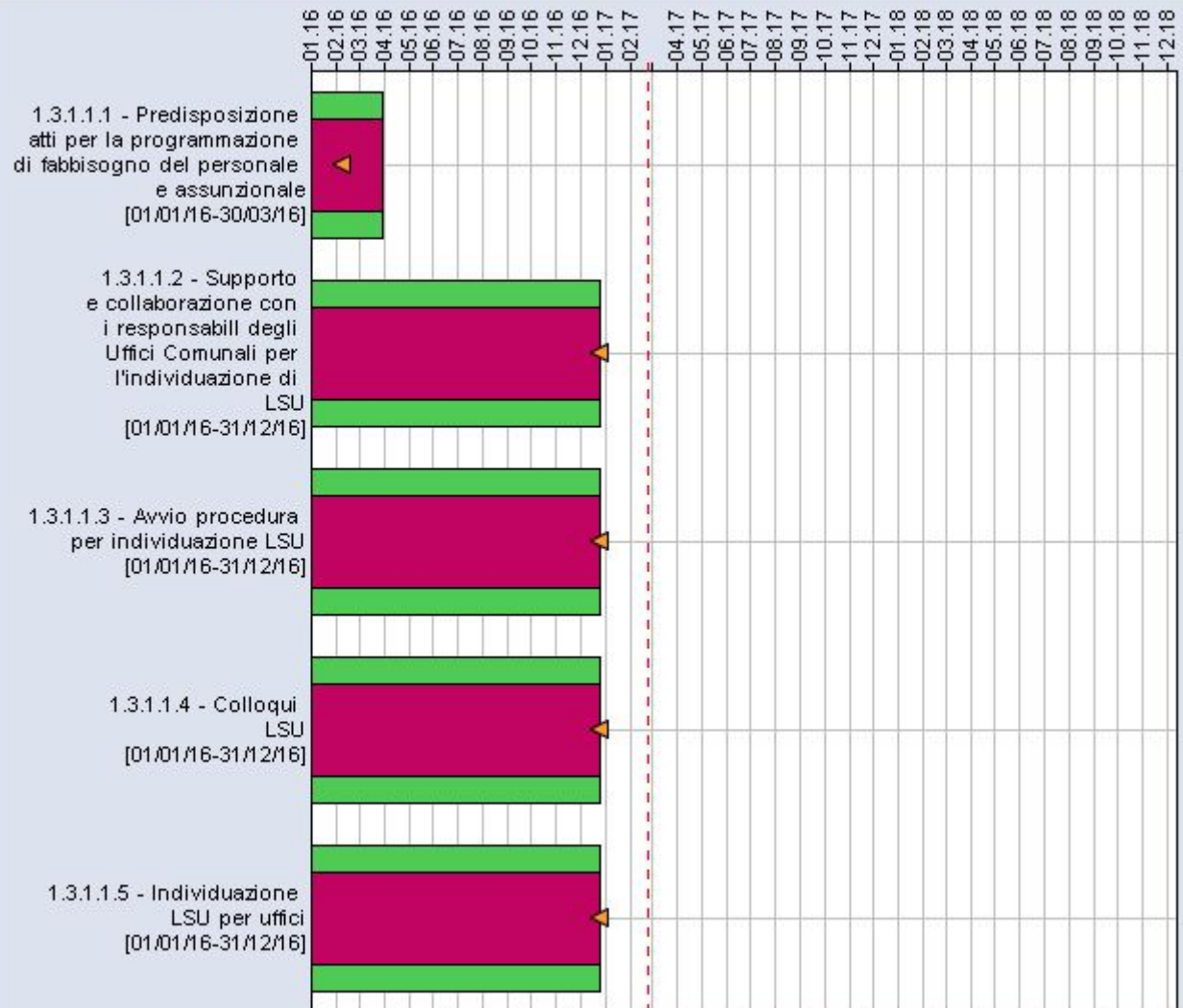
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

Gestione amministrativa del personale per le competenze non...



1.3.1.2 Contrattazione decentrata

Centro di Responsabilità Segreteria generale

Centro di Spesa Personale

Attività Gestione del personale

Programma RPP 01 - Amministrazione, gestione e Controllo

Responsabile Giovanni Zampieri

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Marco Carraro
- Giovanni Zampieri
- Mara Zarpellon

Descrizione

Coordinatore collaboratore del servizio personale: CARRARO MARCO.

Nel corso dell'esercizio 2016 si dovrà provvedere a sottoscrivere il CCDI 2016 per la parte economica e dovrà essere approfondita la normativa limitatamente alle novità introdotte dal legislatore in materia di costituzione dei fondi per il salario accessorio e alle progressioni orizzontali.

Fasi Operative

1. Costituzione fondo salario accessorio parte fissa

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

Data di Completamento 15/01/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Costituzione fondo salario accessorio parte variabile

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

Data di Completamento 07/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note Determinazione Uff. Segreteria n. 155 del 7/12/2016

3. Approfondimento normativa

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

Data di Completamento 31/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

4. Incontri contrattazione decentrata

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

Data di Completamento 22/11/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2016 - 24/12/2016 (0 gg)
Data di Completamento 06/12/2016
Stato di Attuazione 100 %
Note Con la preintesa del CCDI è stata confermata per l'anno 2016 la parte giuridica relativa al triennio 2013-2015

6. Predisposizione bozza contratto decentrato integrativo parte economica 2016

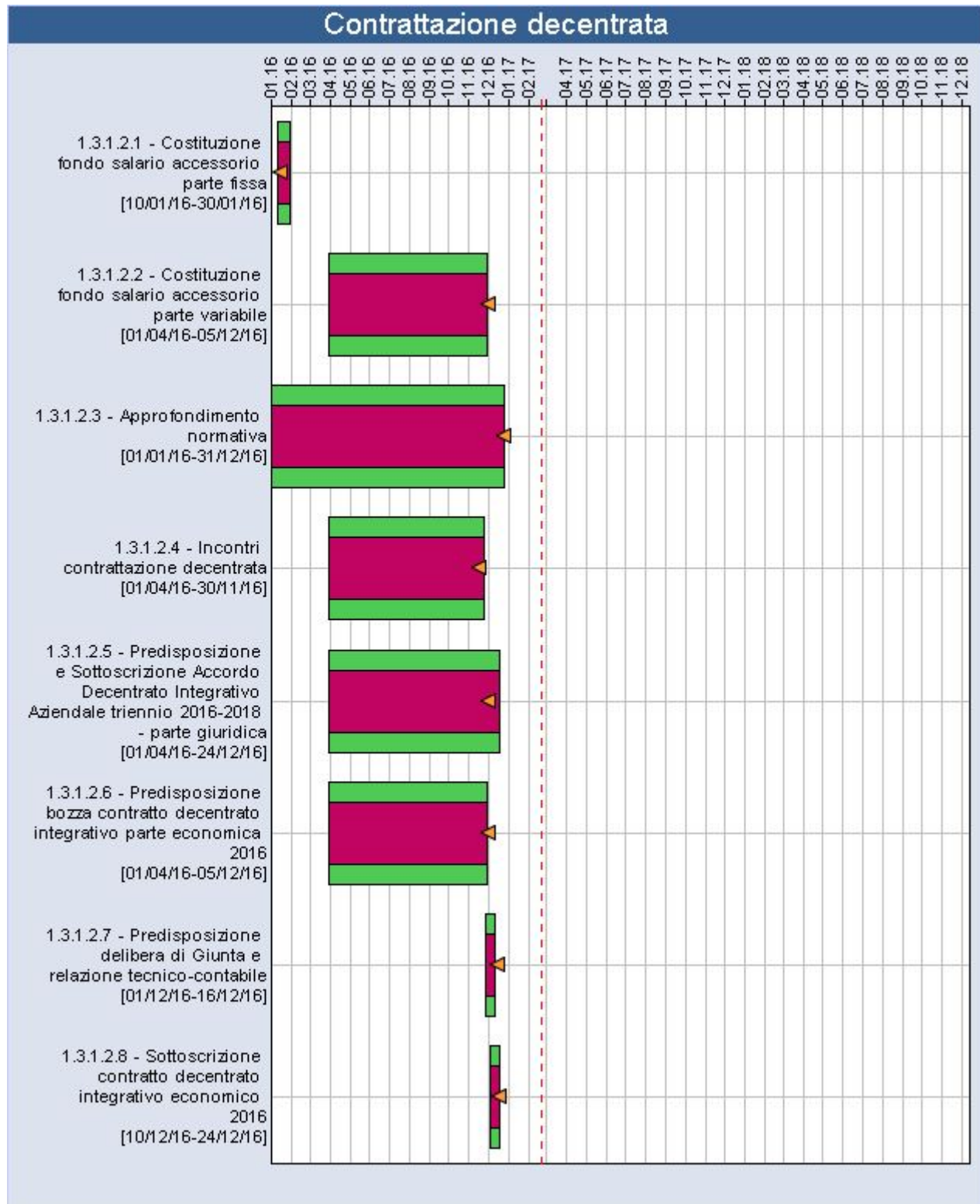
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2016 - 05/12/2016 (0 gg)
Data di Completamento 06/12/2016
Stato di Attuazione 100 %
Note

7. Predisposizione delibera di Giunta e relazione tecnico-contabile

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2016 - 16/12/2016 (0 gg)
Data di Completamento 21/12/2016
Stato di Attuazione 100 %
Note Del_GC_115 del 21/12/2016

8. Sottoscrizione contratto decentrato integrativo economico 2016

Durata Prevista (Tolleranza) 10/12/2016 - 24/12/2016 (0 gg)
Data di Completamento 23/12/2016
Stato di Attuazione 100 %
Note



1.4.1.1 Conservazione sostitutiva

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

Descrizione

Coordinatore: CARRARO MARCO.

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

Fasi Operative

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

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2016 - 30/08/2016 (0 gg)
<i>Stato di Attuazione</i>	80 %
<i>Note</i>	attività completata all'80% in quanto il fornitore non ha ancora attivato i driver per decreti, ordinanze, e pratiche edilizie

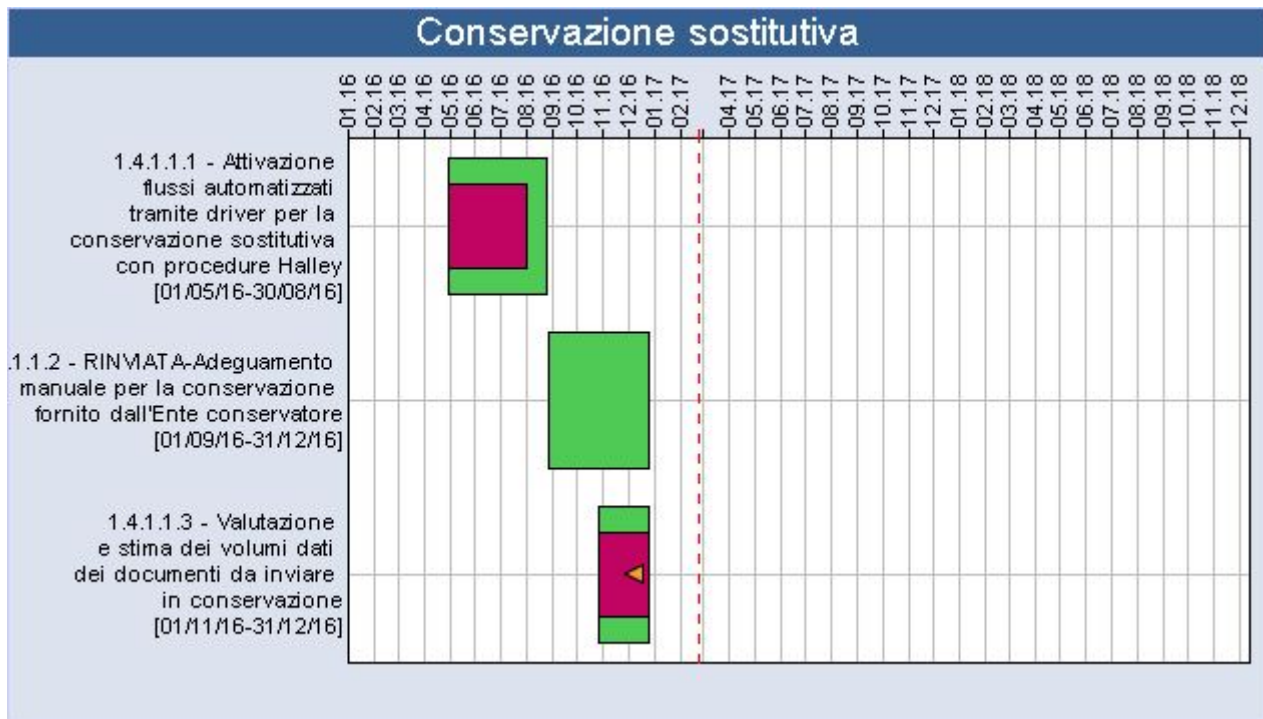
2. RINVIATA-Adeguamento del manuale per la conservazione fornito dall'Ente conservatore

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/09/2016 - 31/12/2016 (0 gg)
<i>Stato di Attuazione</i>	0 %
<i>Note</i>	Fase rinviata in quanto non c'è necessità di adeguare il manuale

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

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/11/2016 - 31/12/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	15/12/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

Note



1.5.1.1 Organi Istituzionali

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

Descrizione

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

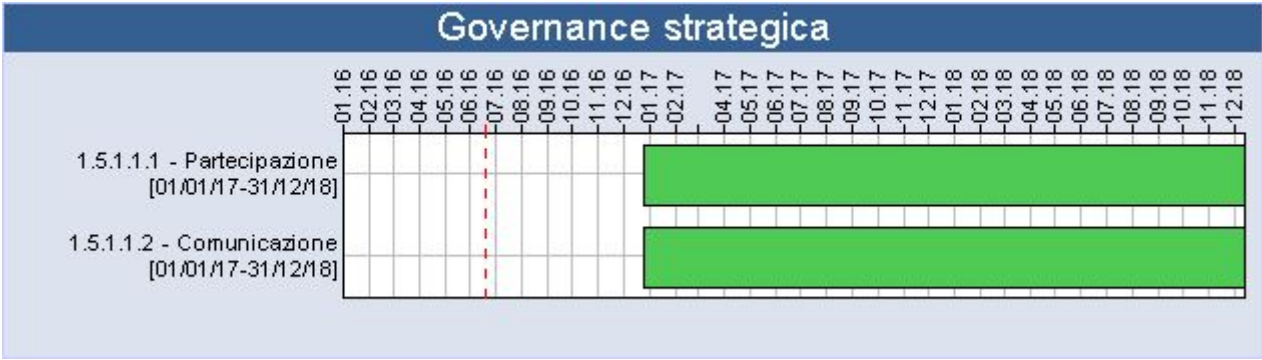
Fasi Operative

1. Partecipazione

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

2. Comunicazione

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



1.5.1.2 Segreteria Generale

Centro di Responsabilità Segreteria generale

Centro di Spesa Obiettivi PEG 2017 e 2018

Attività Obiettivi PEG 2017 e 2018

Programma RPP 01 - Amministrazione, gestione e Controllo

Responsabile Giovanni Zampieri

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Maristella Bolgan
- Marco Carraro
- Giovanni Zampieri
- Mara Zarpellon

Descrizione

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

Fasi Operative

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

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Pubblicazione dati relativi ad affidamenti incarichi e consulenze

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Aggiornamento anagrafe pubblica eletti e nominati

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

Stato di Attuazione 0 %

Note Trasparenza patrimoniale e retributiva dei consiglieri, degli assessori e dei nominati nelle società partecipate.

1.5.1.3 Sistemi informativi

Centro di Responsabilità Segreteria generale

Centro di Spesa Obiettivi PEG 2017 e 2018

Attività Obiettivi PEG 2017 e 2018

Programma RPP 01 - Amministrazione, gestione e Controllo

Responsabile Giovanni Zampieri

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Maristella Bolgan
- Giovanni Zampieri

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Manutenzione evolutiva dei sistemi informatici esistenti

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

Stato di Attuazione 0 %

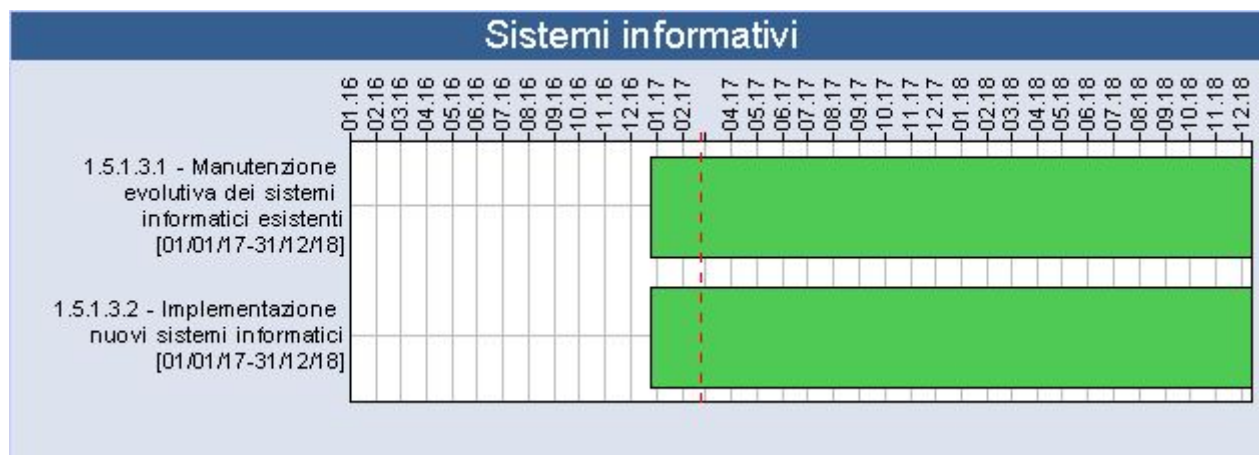
Note

2. Implementazione nuovi sistemi informatici

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

Stato di Attuazione 0 %

Note



2.1.1.1 Gestione del bilancio e dell'economato

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Servizio ragioneria
Programma RPP	01.03 Gestione economica e finanziaria, programmazione
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
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 di previsione e relativi allegati, predisposizione bilancio di cassa, redazione istruttoria e proposte di deliberazione di competenza dell'ufficio;
- Gestione delle entrate e delle spese (movimenti, eventuali variazioni degli stanziamenti);
- Attestazione copertura finanziaria, visto di regolarità contabile e apposizione parere di regolarità contabile sui provvedimenti amministrativi (determinazioni e deliberazioni);
- Rendicontazione: riaccertamento ordinario dei residui attivi, passivi e predisposizione conto del bilancio, conto del patrimonio e conto economico con i relativi allegati;
- Verifica e mantenimento equilibri di bilancio e attuazione programmi;
- Invio certificazioni conto del bilancio (preventivo e consuntivo) al Ministero dell'Interno;
- Controllo erogazione risorse fiscalizzate (fondo solidarietà comunale);
- Attività di rendicontazione: spese elettorali (amministrative, referendarie, regionali,...), ripartizione spese sostenute per conto di terzi (utenze mercato, centro per l'impiego, spese invio telegrammi scuole) e certificazione per trasferimenti statali (uffici giudice di pace) e regionali (funzioni delegate e trasferite);
- Contabilizzazione e pagamento utenze;
- Gestione fondo cassa economato;
- Gestione mutui;
- Gestione servizio di tesoreria e liquidità di cassa dell'Ente;
- Tenuta e aggiornamento inventario;

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

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

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

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

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

Fasi Operative

1. Invio certificazione rispetto patto di stabilità 2015

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

Data di Completamento 29/03/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

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

Data di Completamento 13/07/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

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

Data di Completamento 21/07/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

4. Comunicazione al MEF monitoraggio primo semestre 2016 PAREGGIO 2016

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

Data di Completamento 21/07/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

5. Approvazione rendiconto di gestione esercizio finanziario 2015

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

Data di Completamento 27/04/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

6. Pubblicazione indicatore tempestività pagamenti

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

Data di Completamento 31/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

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

Data di Completamento 28/07/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note delibera C.C. n. 40

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

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

Data di Completamento 31/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

9. Certificazione fatture scadute al giorno 15 di ogni mese

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

Data di Completamento 31/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

10. Monitoraggio pagamenti MY PAY

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

Data di Completamento 31/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

11. Acquisto in MEPA materiale di cancelleria e toner

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

Data di Completamento 14/11/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

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

Data di Completamento 29/04/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

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

Data di Completamento 28/04/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

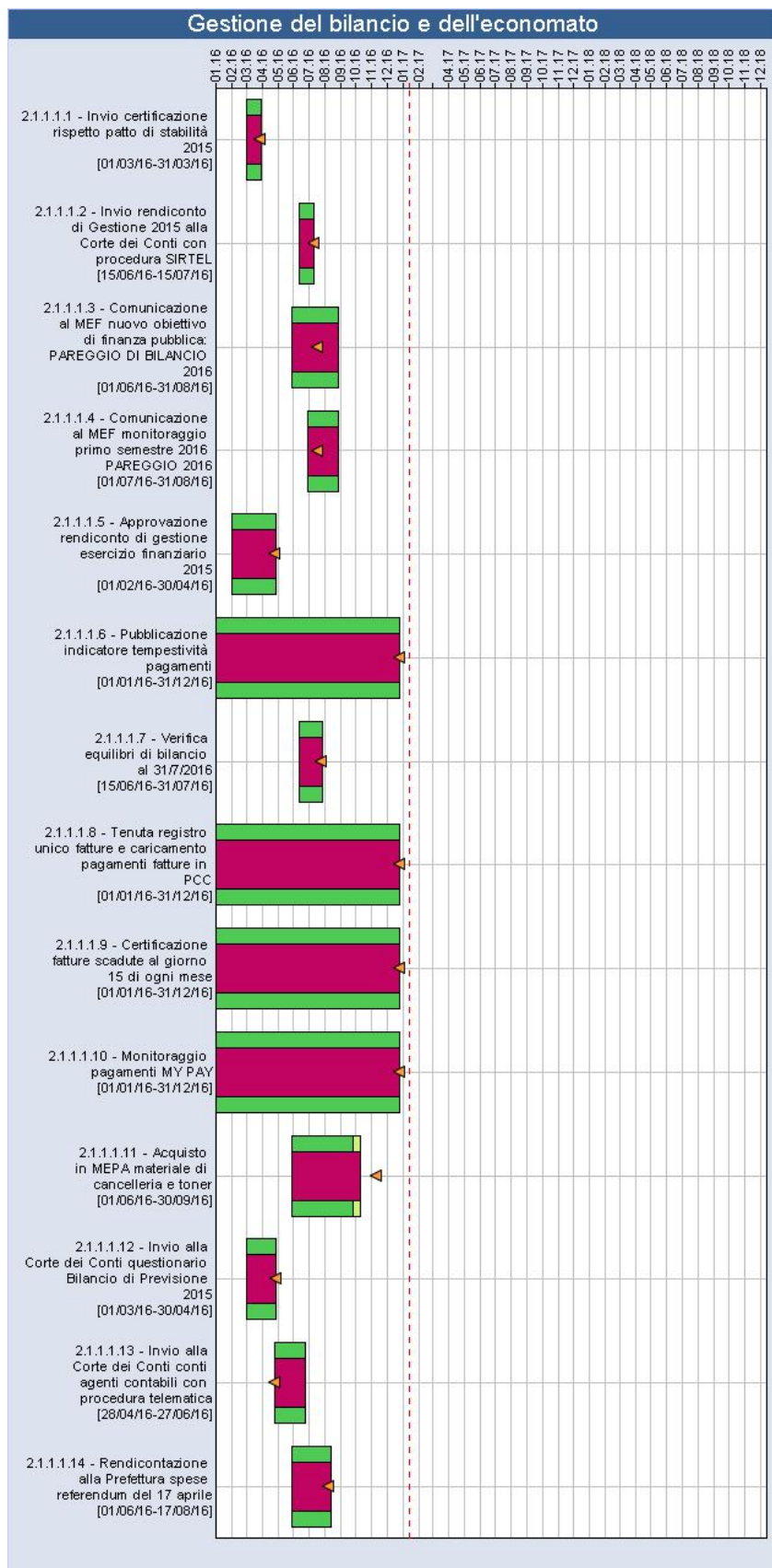
14. Rendicontazione alla Prefettura spese referendum del 17 aprile

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

Data di Completamento 11/08/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

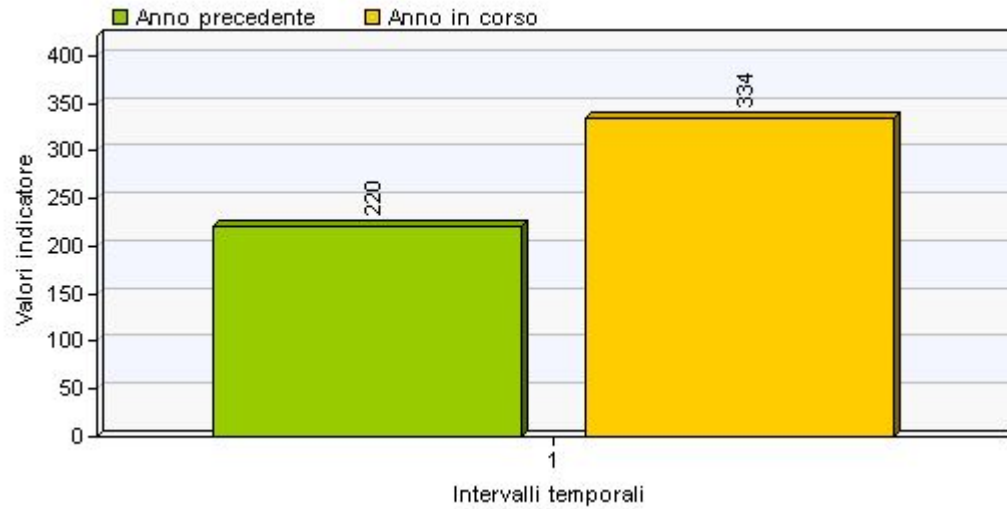


Gli Indicatori

n.accertamenti

Rilevazione: annuale

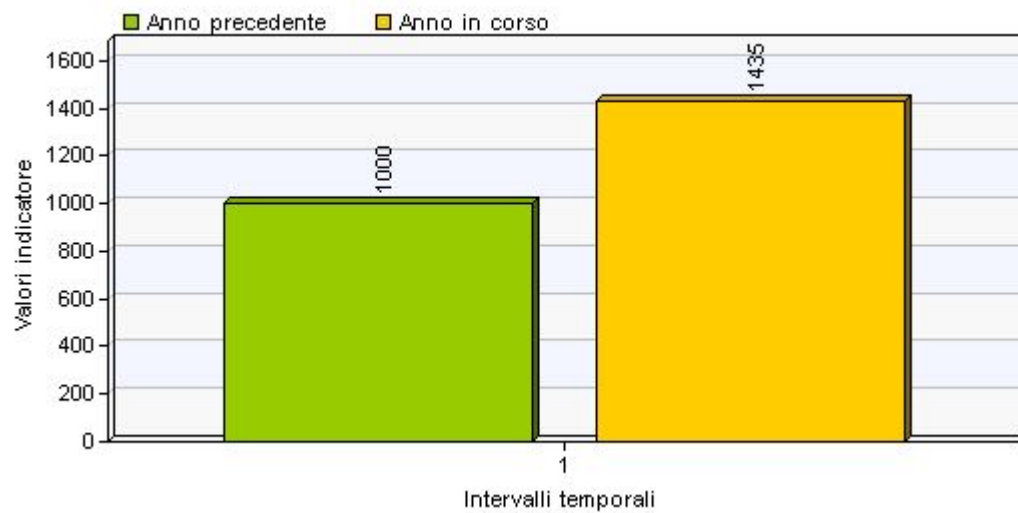
Unità di misura:



n.impegni

Rilevazione: annuale

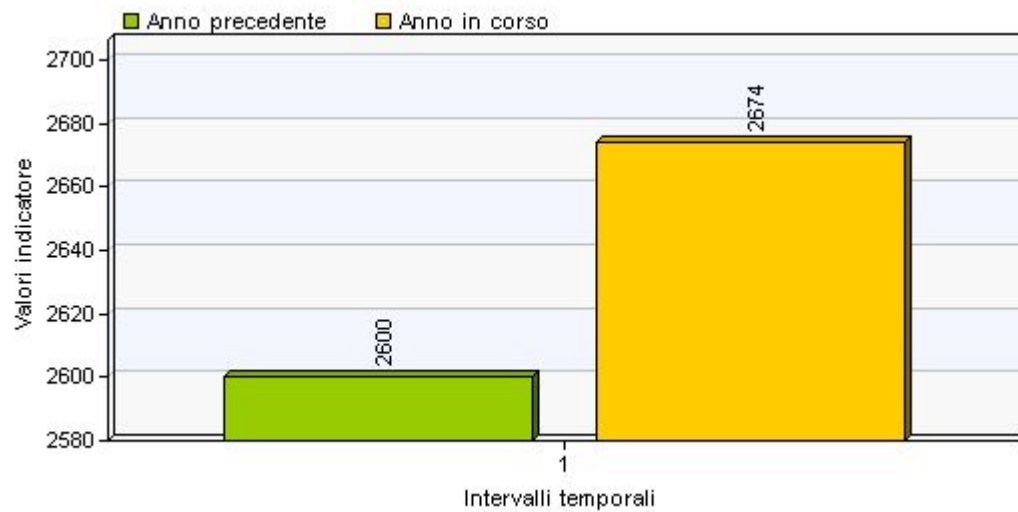
Unità di misura:



n.mandati

Rilevazione: annuale

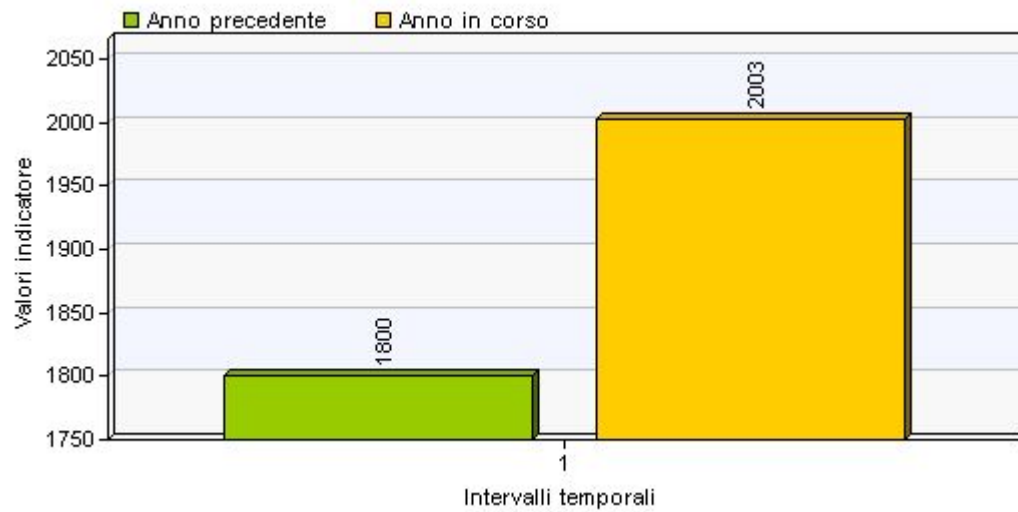
Unità di misura:



n.reversali

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



2.1.1.2 Adempimenti fiscali

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

Descrizione

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

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

Fasi Operative

1. Invio certificazione spese di pubblicità

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

Data di Completamento 30/09/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Invio certificazione appalti di somministrazione non registrati

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

Data di Completamento 29/04/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

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

Data di Completamento 01/03/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

4. Pubblicazione elenco benefici contributi e sovvenzioni anno 2015

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

Data di Completamento 26/04/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

5. Tenuta contabilità IVA: registrazione informatizzata

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

Data di Completamento 31/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

6. Trasmissione 770 semplificato

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2016 - 31/07/2016 (60 gg)

Data di Completamento 01/08/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

7. Trasmissione 770 ordinario

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2016 - 31/07/2016 (60 gg)

Data di Completamento 01/08/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

8. 31Trasmissione UNICO (IRAP)

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

Data di Completamento 29/09/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

9. Trasmissione dichiarazione annuale IVA

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

Data di Completamento 29/09/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

10. Predisposizione mandati di pagamento per autoliquidazione INAIL

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

Data di Completamento 04/02/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2016 - 15/07/2016 (0 gg)

Data di Completamento 14/07/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

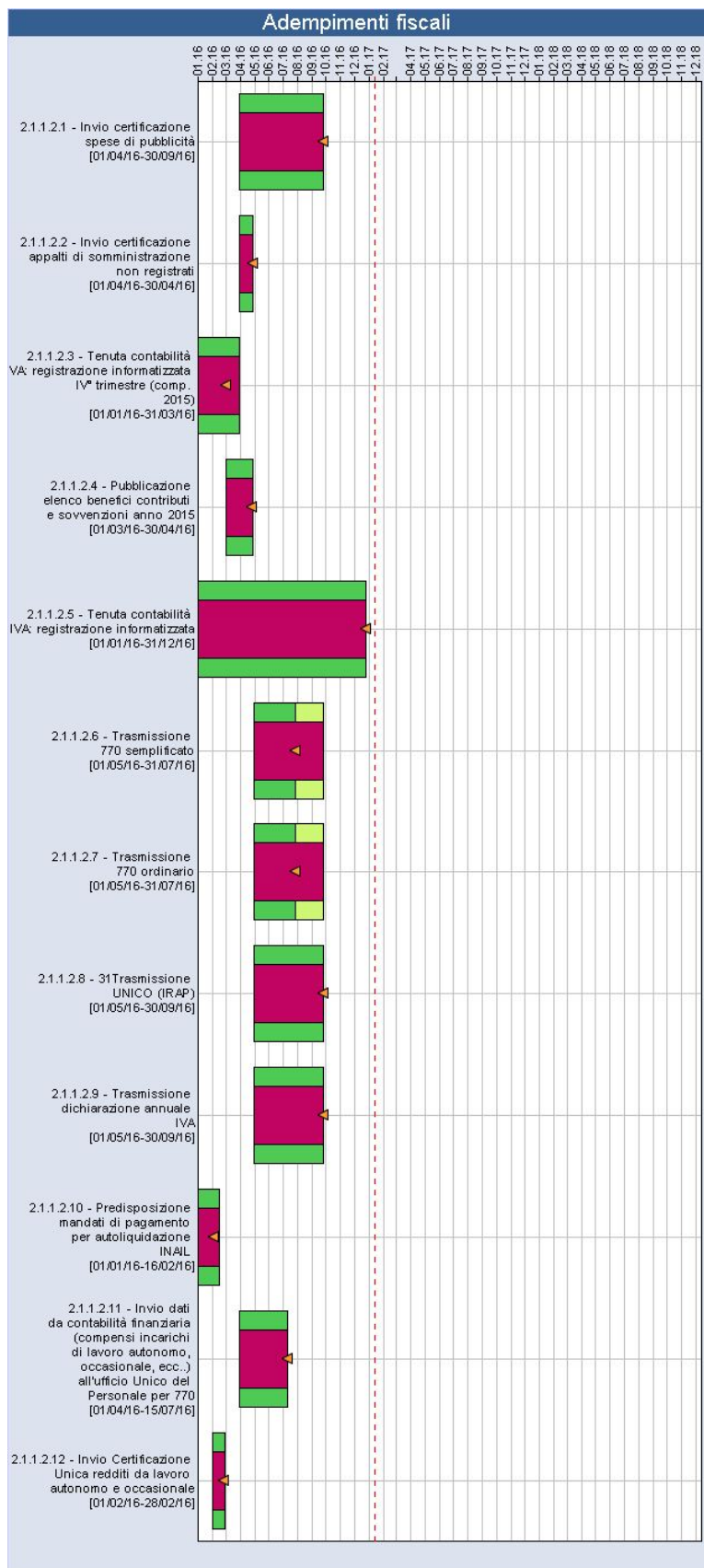
12. Invio Certificazione Unica redditi da lavoro autonomo e occasionale

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

Data di Completamento 26/02/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note



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

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

Descrizione

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

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

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

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

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

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

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

Fasi Operative

1. Monitoraggio mensile flussi di cassa anno 2016

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/03/2016 - 31/12/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	31/12/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

Note

2. variazioni di cassa

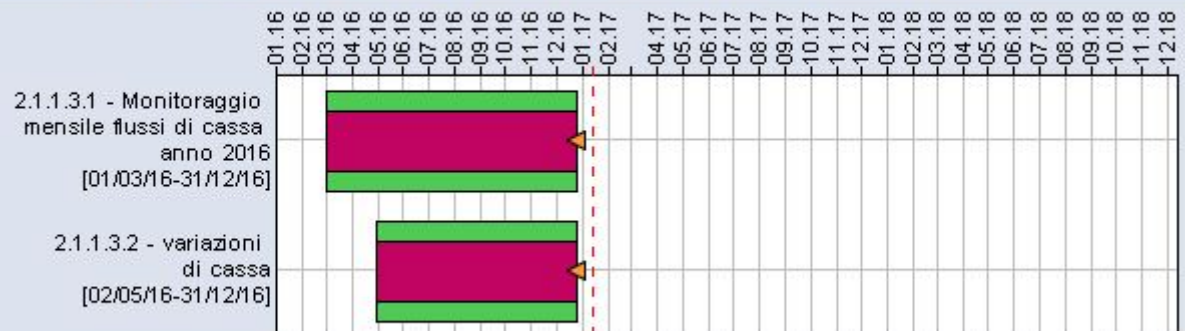
Durata Prevista (Tolleranza) 02/05/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle...

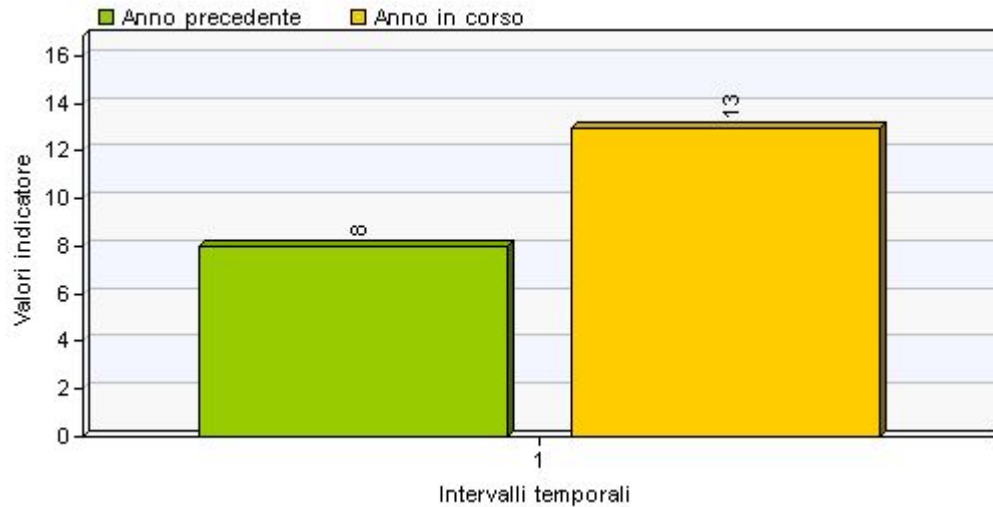


Gli Indicatori

n.incontri con il Revisore dei Conti

Rilevazione: annuale

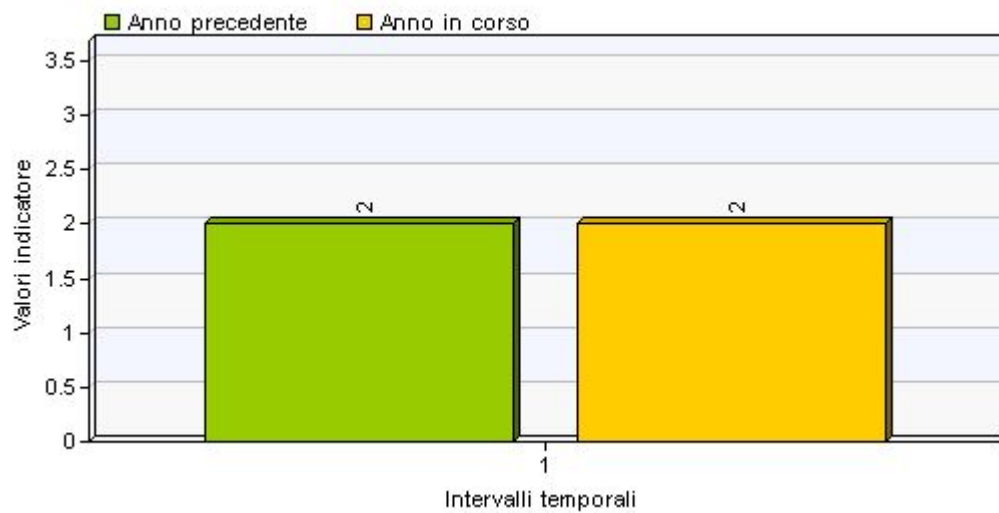
Unità di misura:



n.incontri di Contrattazione Decentrata

Rilevazione: annuale

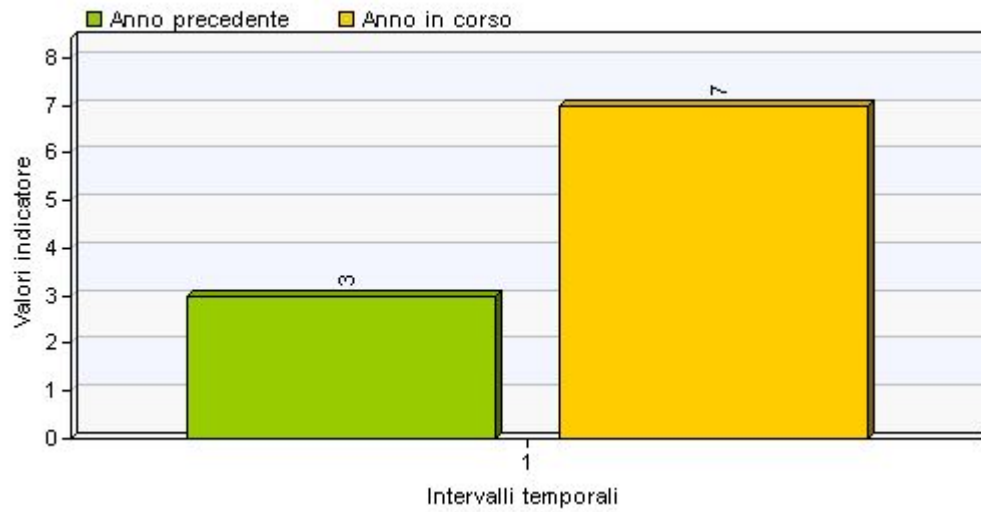
Unità di misura:



n.proposte di riprogrammazione dei flussi di cassa

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



2.1.1.4 Attività collaterali dell'ufficio Economico-Finanziario

Centro di Responsabilità Economico-finanziario

Centro di Spesa Ragioneria

Attività Servizio ragioneria

Programma RPP 01.03 Gestione economica e finanziaria, programmazione

Responsabile Mirka Simonetto

Assessore Luca Masetto

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane • Mirka Simonetto

Descrizione

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

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

Fasi Operative

1. Attività collaterali del Responsabile ufficio economico-finanziario

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

Data di Completamento 31/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note



2.1.1.5 Documentazione digitale e conservazione digitale

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

Descrizione

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

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

Agg. Dicembre: l'obiettivo viene riprogrammato stante il ritardo con cui è stata attivata la procedura degli atti amministrativi digitali. L'ordine di liquidazione informatico viene attivato in via sperimentale solo per l'ufficio economico-finanziario.

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

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 29/02/2016 (0 gg)

Data di Completamento 23/02/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 15/03/2016 - 31/03/2016 (0 gg)

Data di Completamento 24/03/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

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

Data di Completamento 25/10/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

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

Data di Completamento 25/10/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

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

Data di Completamento 30/11/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

6. Aggiornamento: Progettazione ordine di liquidazione informatico per il servizio ragioneria

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

Data di Completamento 31/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note riaggiornata la fase e la tempistica

7. Riprogrammato: sperimentazione procedura di liquidazione informatica per l'ufficio ragioneria

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2016 - 30/11/2016 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note viene riprogrammata la fase limitando l'avvio della procedura di liquidazione solo per l'ufficio ragioneria.

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

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

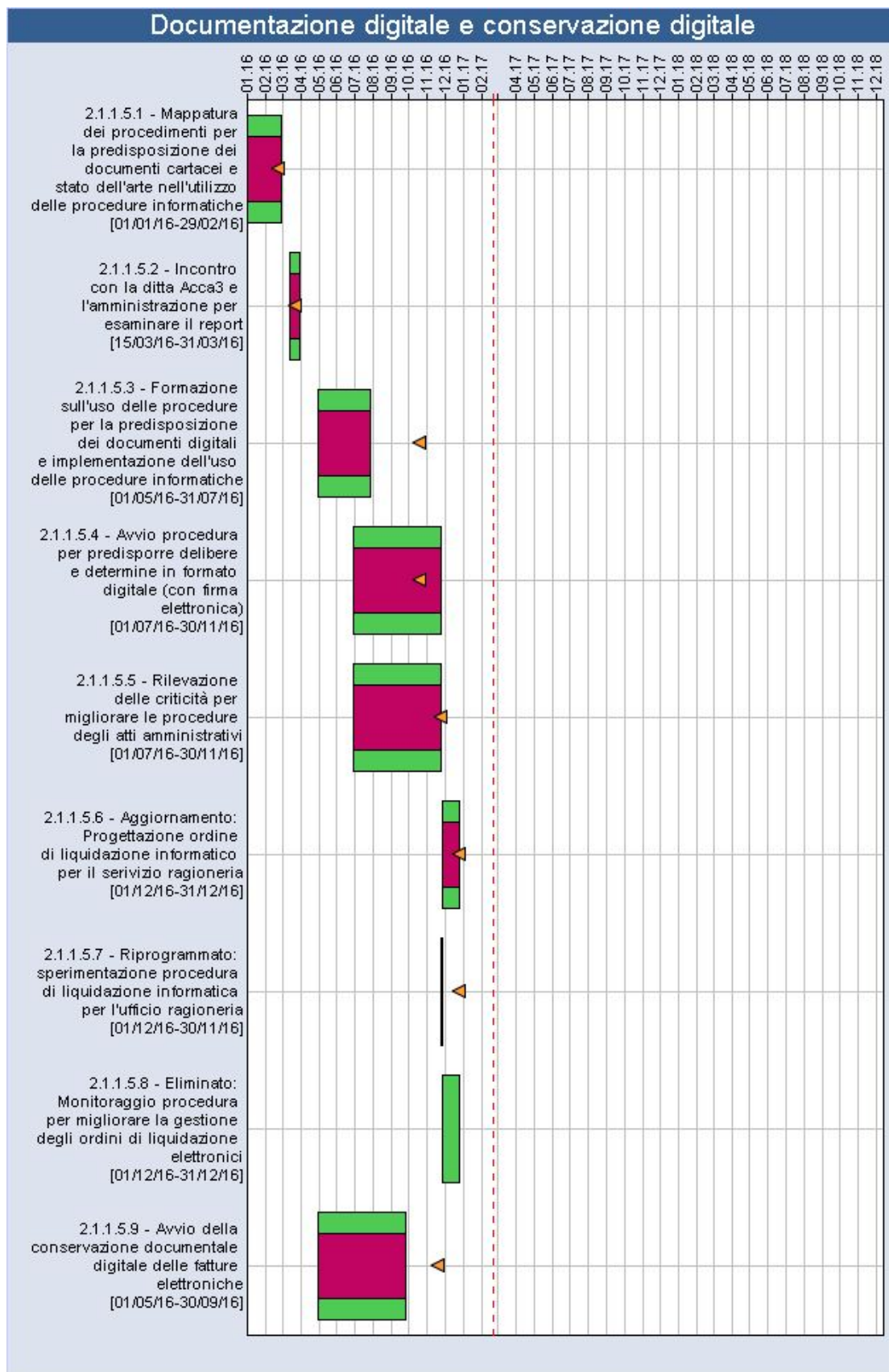
9. Avvio della conservazione documentale digitale delle fatture elettroniche

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

Data di Completamento 24/11/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note



2.1.1.6 Competenza finanziaria potenziata: nuovi adempimenti

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

Descrizione

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

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

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

AGGIORNAMENTO AL 31.12.2016: i mesi di dicembre e novembre sono stati interessati da un notevole carico di lavoro derivante dalla predisposizione ed approvazione del bilancio di previsione 2017-2019.

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza) 04/01/2016 - 29/02/2016 (0 gg)

Data di Completamento 29/02/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Riaccertamento ordinario dei residui

Durata Prevista (Tolleranza) 15/02/2016 - 23/03/2016 (0 gg)

Data di Completamento 23/03/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note deliberato con D.G. n. 35 del 23.03.2016

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

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

Data di Completamento 30/03/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

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

Data di Completamento 28/07/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

5. Predisposizione DUP 2017-2019

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

Data di Completamento 19/10/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note Salvo proroghe del legislatore. Approvato con DCC n. 53 del 19.10.2016

6. Monitoraggio e variazioni di cassa

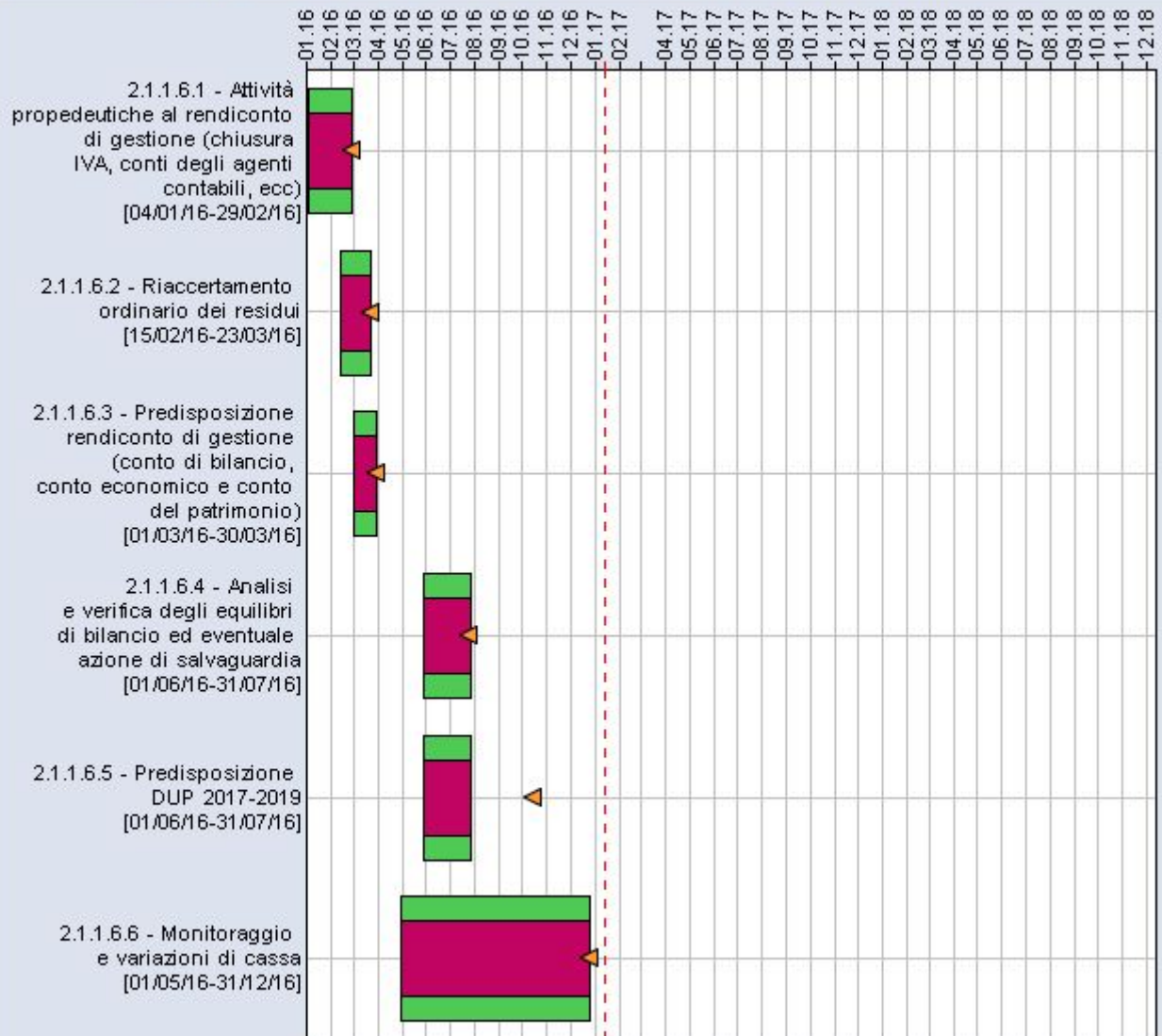
Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

Competenza finanziaria potenziata: nuovi adempimenti



2.1.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Nuovo vincolo di finanza pubblica

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

Descrizione

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

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

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

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

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 10/02/2016 (0 gg)

Data di Completamento 10/02/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Invio certificazione obiettivo di finanza pubblica 2016-2018

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

Data di Completamento 21/07/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. Invio monitoraggio nuovo equilibrio di bilancio primo semestre 2016

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

Data di Completamento 21/07/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2016 - 30/11/2016 (0 gg)

Data di Completamento 30/11/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

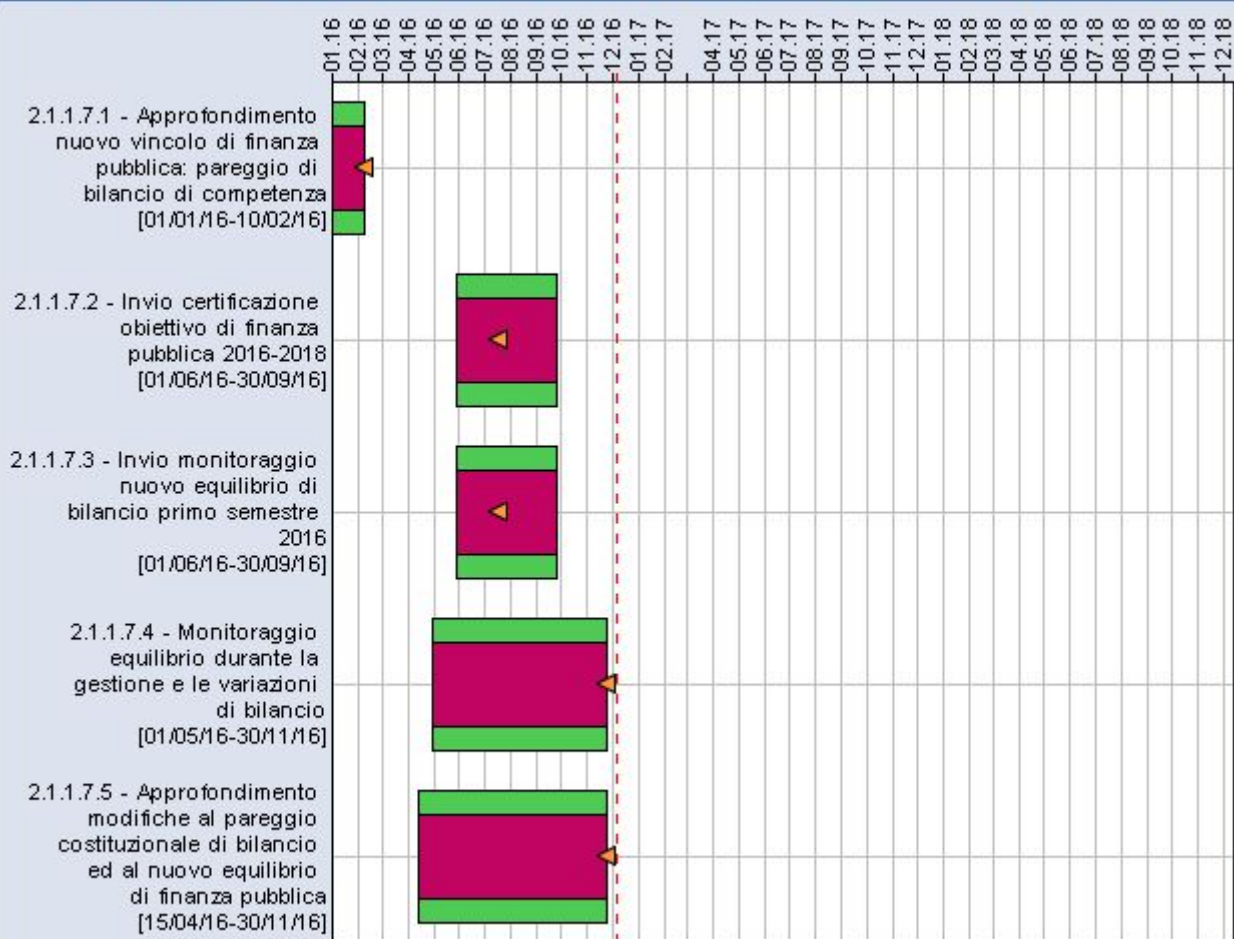
Durata Prevista (Tolleranza) 15/04/2016 - 30/11/2016 (0 gg)

Data di Completamento 30/11/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

OBIETTIVO PRIORITARIO - Nuovo vincolo di finanza pubblica



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

Centro di Responsabilità Economico-finanziario

Centro di Spesa Ragioneria

Attività Servizio ragioneria

Programma RPP 01.03 Gestione economica e finanziaria, programmazione

Responsabile Mirka Simonetto

Assessore Luca Masetto

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Anna Maria Beltrame
- Alessia Magrin
- Mirka Simonetto

Descrizione

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

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

Aggiornamento dicembre: essendo la materia della predisposizione del bilancio consolidato complessa ed in continua evoluzione (anche con modifiche normative) si è ritenuto opportuno condividere il percorso con i comuni dell'Unione ed affidare un incarico ad una ditta per un percorso formativo e di crescita professionale. La prima fase dell'attività che si realizza entro il 31.12.2016 è la predisposizione degli atti per individuare il GAP.

L'obiettivo di predisporre gli atti volti ad individuare gli organismi strumentali e partecipati ai fini della predisposizione della delibera di giunta di individuazione del GAP è oggetto di valutazione della P.O. Simonetto Mirka.

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2016 - 31/12/2016 (30 gg)

Data di Completamento 29/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note Approvato con deliberazione di G.C. n. 161 del 29.12.2016

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

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

Data di Completamento 20/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. Rinvio al 2017: Ricodificazione scritture economico-patrimoniali

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

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

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

Data di Completamento 31/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

5. Affidamento incarico per supporto redazione consolidato in collaborazione con i comuni della Federazione

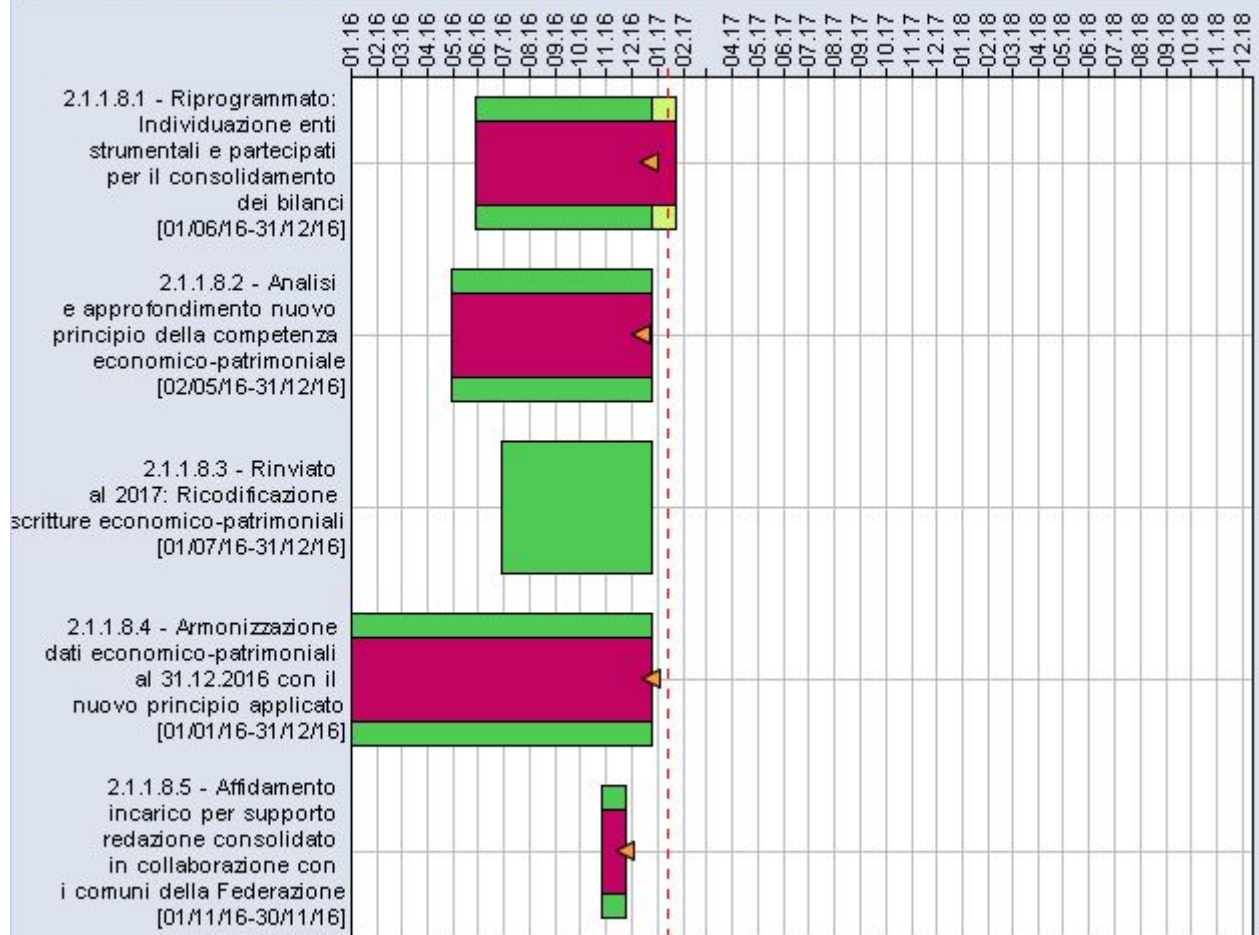
Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2016 - 30/11/2016 (0 gg)

Data di Completamento 30/11/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

OBIETTIVO PRIORITARIO - Armonizzazione dei sistemi di...



2.2.1.1 Attività accertativa e recupero evasione ICI, IMU e TASI

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Attività	Recupero evasione tributaria
Programma RPP	01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Valeria Bosco • Elisa Giolo in maternità da metà maggio 2016 • Francesca Masetto

Descrizione

L'IMU, introdotta in via sperimentale dal legislatore nel 2012, a partire dall'anno 2014 è stata soppressa a seguito dell'introduzione della IUC, imposta articolata nelle componenti IMU, TASI e TARI. L'ufficio tributi nel corso dell'esercizio 2016, continuerà a svolgere l'attività accertativa di recupero dell'evasione ICI-IMU, a fornire informazioni ai contribuenti, a controllare i ravvedimenti operosi e le dichiarazioni ICI/IMU presentate. L'attività accertativa verrà svolta con il nuovo gestionale GTWIN il quale necessita dell'adeguamento dei modelli dei provvedimenti accertativi.

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

L'ufficio tributi provvederà a svolgere le seguenti attività:

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

Nel bilancio di previsione sono previsti € 80.000,00 per recupero evasione ICI, € 80.000,00 per il recupero dell'IMU ed € 20.000,00 per il recupero evasione TASI.

E' altresì accantonato il FCDDE per l'importo di € 32.360,00 così ripartito:

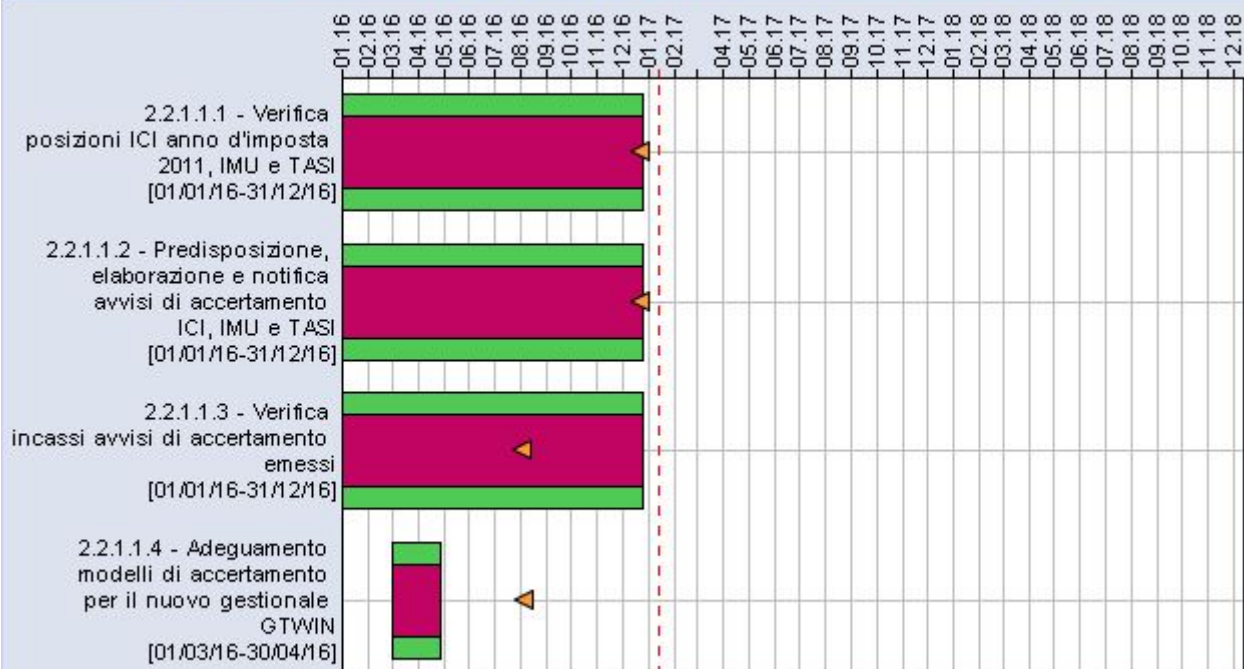
- € 12.400,00 ICI
- € 16.860,00 IMU
- € 3.100,00 TASI

Aggiornamento novembre: Nel bilancio di previsione sono previsti € 105.000,00 per recupero evasione ICI, € 112.000,00 per il recupero dell'IMU ed € 20.000,00 per il recupero evasione TASI.

E' altresì accantonato il FCDDE per l'importo di € 64.950,00 così ripartito:

- € 40.400,00 ICI
- € 23.660,00 IMU
- € 890,00 TASI

Fasi Operative

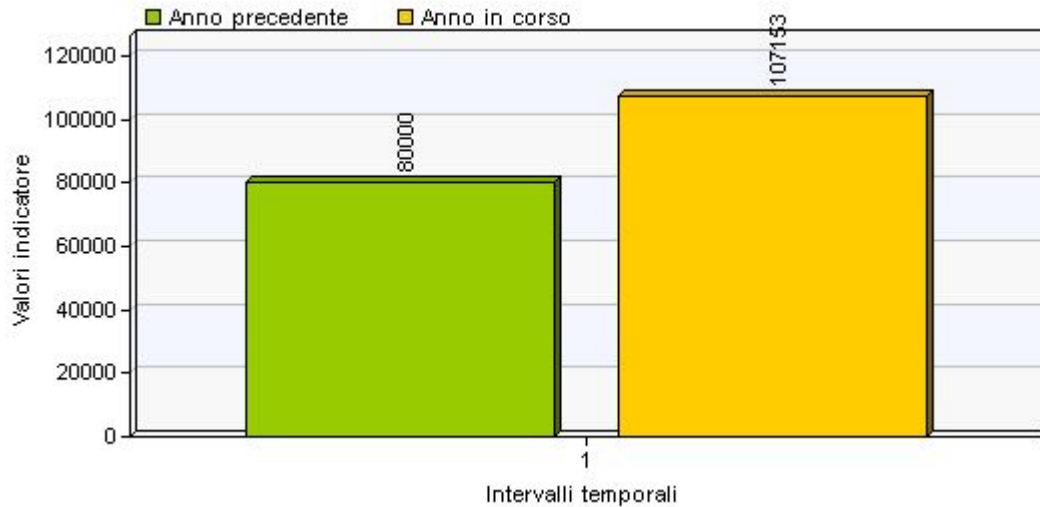
1. Verifica posizioni ICI anno d'imposta 2011, IMU e TASI*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)*Data di Completamento* 30/12/2016*Stato di Attuazione* 100 %*Note***2. Predisposizione, elaborazione e notifica avvisi di accertamento ICI, IMU e TASI***Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)*Data di Completamento* 30/12/2016*Stato di Attuazione* 100 %*Note***3. Verifica incassi avvisi di accertamento emessi***Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)*Data di Completamento* 08/08/2016*Stato di Attuazione* 100 %*Note***4. Adeguamento modelli di accertamento per il nuovo gestionale GTWIN***Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 30/04/2016 (0 gg)*Data di Completamento* 09/08/2016*Stato di Attuazione* 100 %*Note***Attività accertativa e recupero evasione ICI, IMU e TASI**

Gli Indicatori

accertato attività di recupero ICI

Rilevazione: annuale

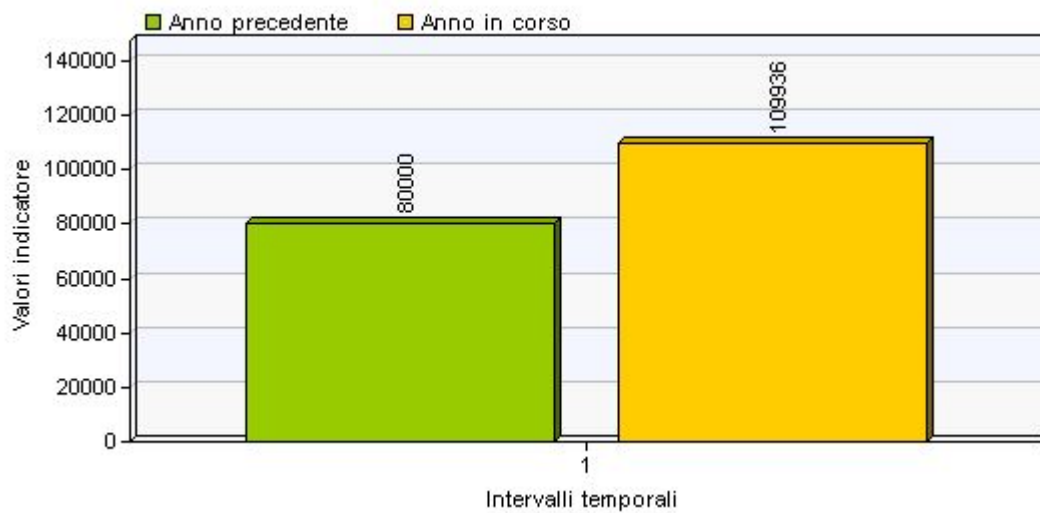
Unità di misura: €



Accertato attività di recupero IMU

Rilevazione: annuale

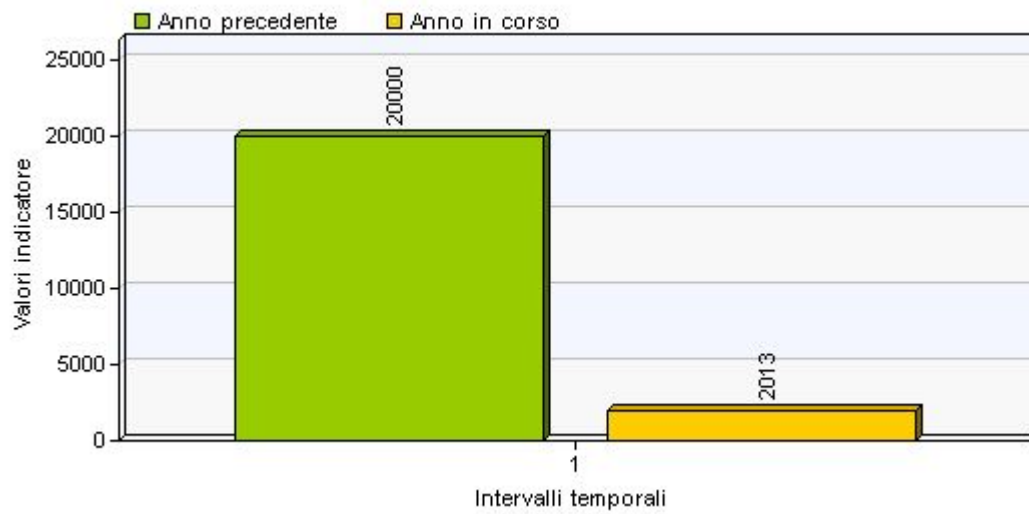
Unità di misura:



accertato attività di recupero TASI

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



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

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Attività	Gestione altri tributi e imposte
Programma RPP	01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Valeria Bosco • Elisa Giolo in maternità da metà maggio 2016 • Alessia Magrin • Francesca Masetto • Mirka Simonetto
Unità coinvolte	• Abaco spa • Agenzia delle Entrate • ETRA

Descrizione

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

Gestione entrate tributarie:

COSAP:

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

IMPOSTA DI PUBBLICITA':

- Controllo dell'attività svolta dal gestore per quanto attiene l'imposta comunale sulla pubblicità e pubbliche affissioni (a decorrere dal 01.01.2015 l'entrata viene contabilizzata al lordo dell'aggio applicato dal concessionario);
- invio pratiche in gestione alla ditta esterna ed inoltrate all'Ente;
- attività di supporto informativo al contribuente in ordine alle cartelle riguardanti l'imposta.

ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF:

- controllo e verifica incassi (anche con 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) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Contabilizzazione incassi parcometro

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

Data di Completamento 31/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. Registrazione incassi mercato e permanente con la procedura Halley

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

Data di Completamento 30/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

4. Emissione bollettazione ruolo mercato e permanente anno 2016

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

Data di Completamento 11/07/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

5. ELIMATO: RINVIATO NEL 2017 Solleciti mancati pagamenti ruolo mercato e permanente Cosap anno 2016

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

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

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

Data di Completamento 23/05/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

7. affidamento spazio affissioni pubbliche

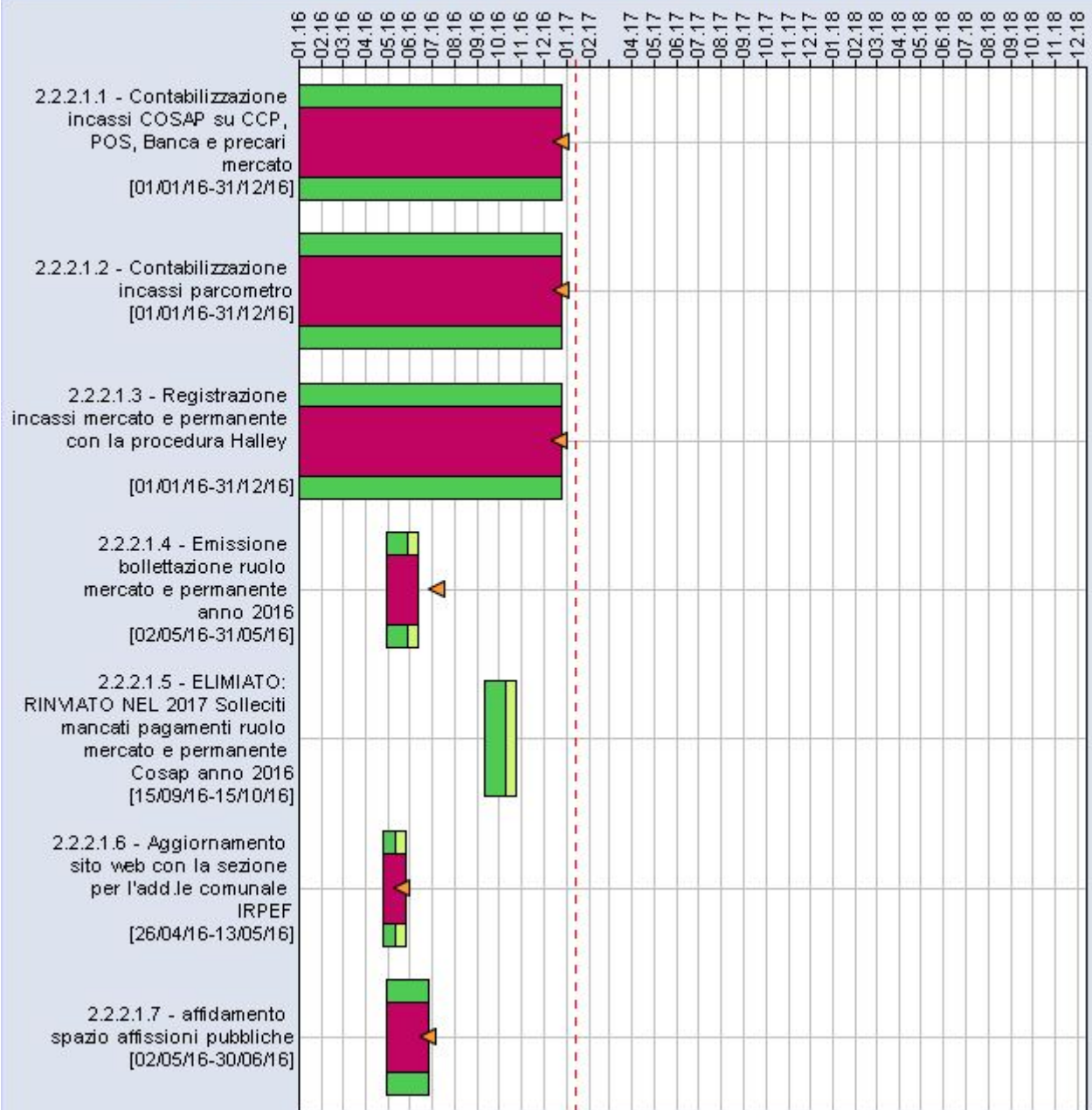
Durata Prevista (Tolleranza) 02/05/2016 - 30/06/2016 (0 gg)

Data di Completamento 29/06/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note determina n. 65

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

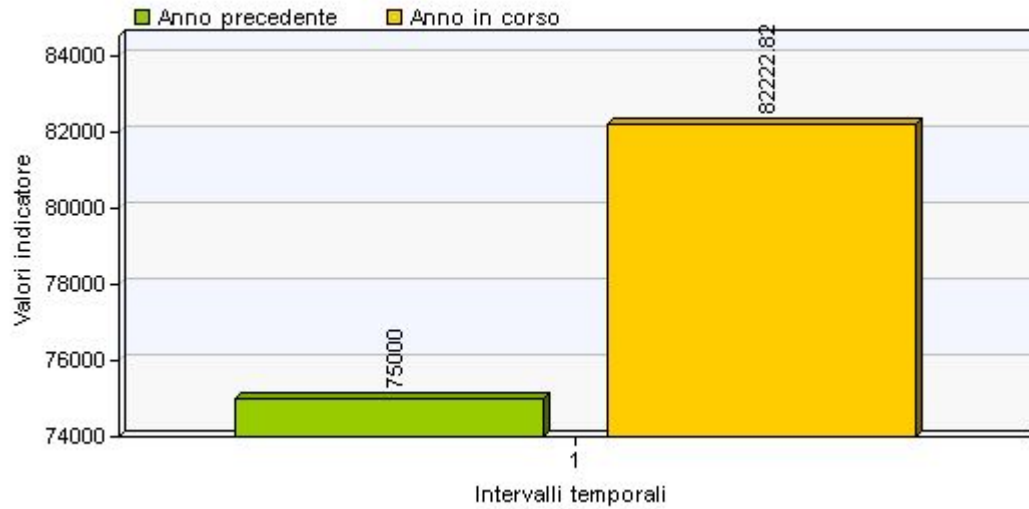


Gli Indicatori

importo accertato imposta pubblicità

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



2.2.2.2 Gestione TARI

Centro di Responsabilità Economico-finanziario

Centro di Spesa Tributi

Attività Gestione altri tributi e imposte

Programma RPP 01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Responsabile Mirka Simonetto

Assessore Luca Masetto

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Mirka Simonetto

Unità coinvolte • Consorzio Bacino Padova 1
• ETRA

Descrizione

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

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

Fasi Operative

1. Predisposizione piano tariffario TARI: collaborazione con ETRA

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

Data di Completamento 28/03/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

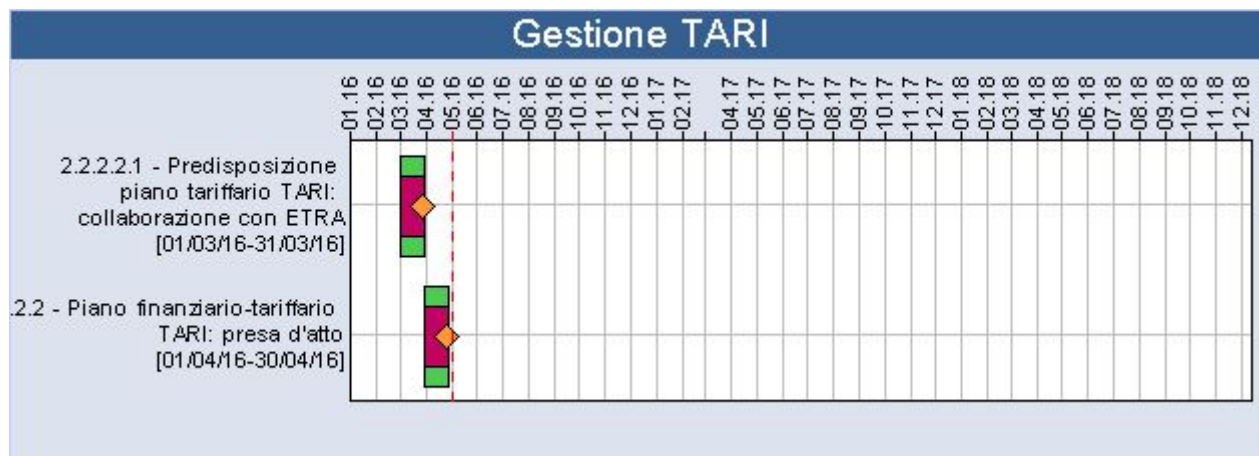
2. Piano finanziario-tariffario TARI: presa d'atto

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

Data di Completamento 27/04/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note



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

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Attività	Gestione IUC (Imposta Unica Comunale)
Programma RPP	01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Valeria Bosco • Elisa Giolo in maternità da metà maggio 2016 • Francesca Masetto

Criticità

Contesto Normativo

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

L'ufficio tributi sarà interessato dall'assenza di un collaboratore per maternità: pertanto l'attività dovrà essere riorganizzata e i carichi di lavoro ridistribuiti. Si cercheranno lavoratori socialmente utili e/o la collaborazione della ditta software.

Descrizione

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

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

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

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

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza) 15/04/2016 - 10/05/2016 (15 gg)

Data di Completamento 23/05/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Predisposizione informativa IMU-TASI 2016

Durata Prevista (Tolleranza) 10/04/2016 - 10/05/2016 (10 gg)

Data di Completamento 04/05/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 13/05/2016 - 16/06/2016 (10 gg)

Data di Completamento 16/06/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 31/10/2016 - 16/12/2016 (10 gg)

Data di Completamento 30/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 04/05/2016 - 16/06/2016 (10 gg)

Data di Completamento 16/06/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 02/11/2016 - 16/12/2016 (0 gg)

Data di Completamento 16/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

7. Aggiornamento regolamento IUC con la mediazione e il reclamo

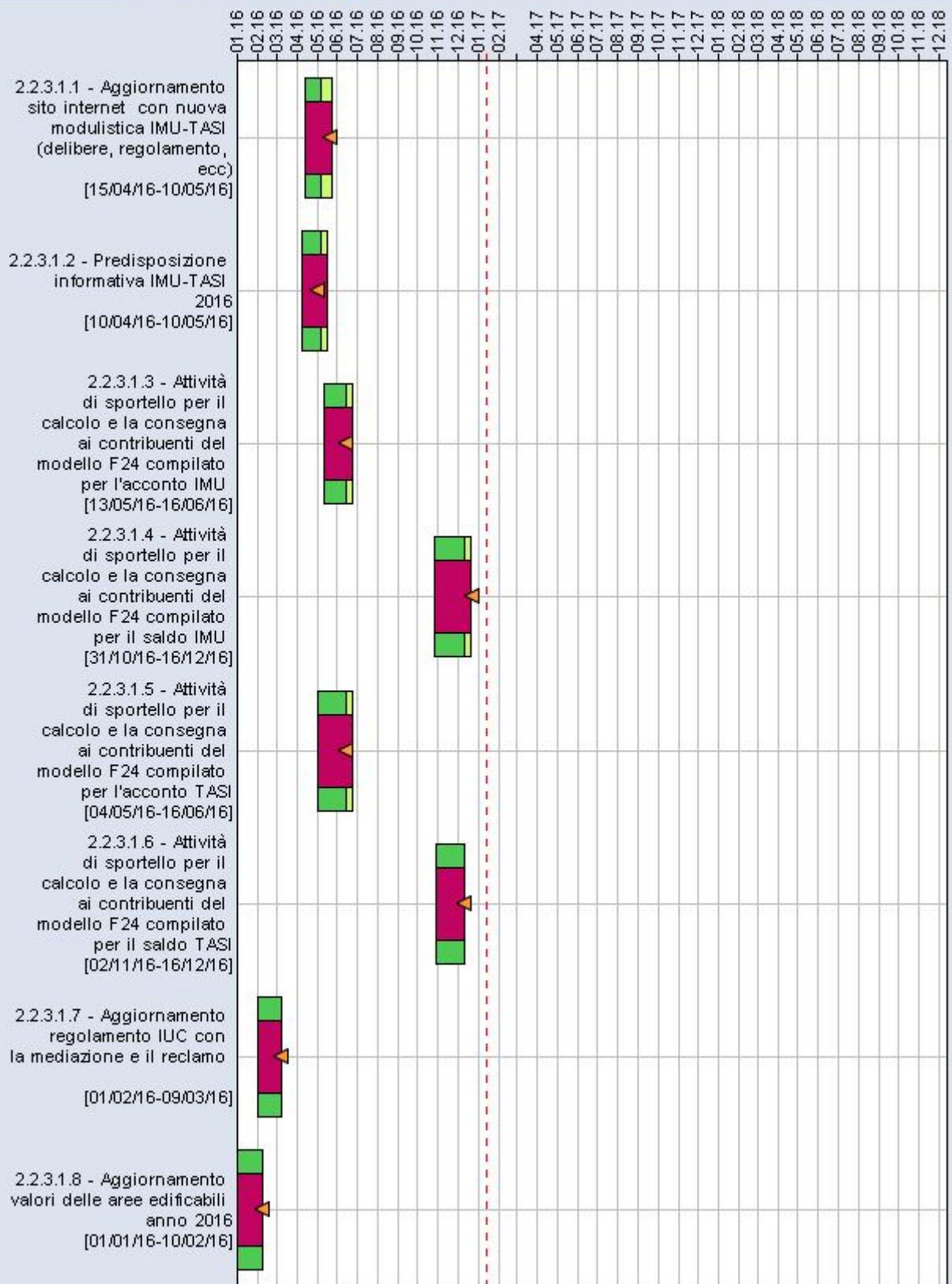
Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2016 - 09/03/2016 (0 gg)

Data di Completamento 09/03/2016
Stato di Attuazione 100 %
Note Approvato con deliberazione di C.C. n. 14 del 9.03.2016

8. Aggiornamento valori delle aree edificabili anno 2016

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

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



2.2.4.1 Bollettazione IMU e TASI con il nuovo gestionale GTWIN

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Attività	Attività di bollettazione IMU e TASI (acconto e saldo)
Programma RPP	01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Valeria Bosco • Elisa Giolo in maternità da metà maggio 2016 • Francesca Masetto

Descrizione

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

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

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2016 - 30/04/2016 (10 gg)

Data di Completamento 16/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

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

Data di Completamento 18/05/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 11/05/2016 - 20/05/2016 (0 gg)

Data di Completamento 23/05/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

4. Affidamento servizio di stampa, imbustamento e spedizione

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

Data di Completamento 18/05/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

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

Data di Completamento 16/06/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

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

Data di Completamento 16/06/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

7. Verifica aggiornamento posizione bollettate per il saldo di dicembre

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

Data di Completamento 30/11/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

8. Attività di sportello per il saldo IMU e TASI

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

Data di Completamento 16/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

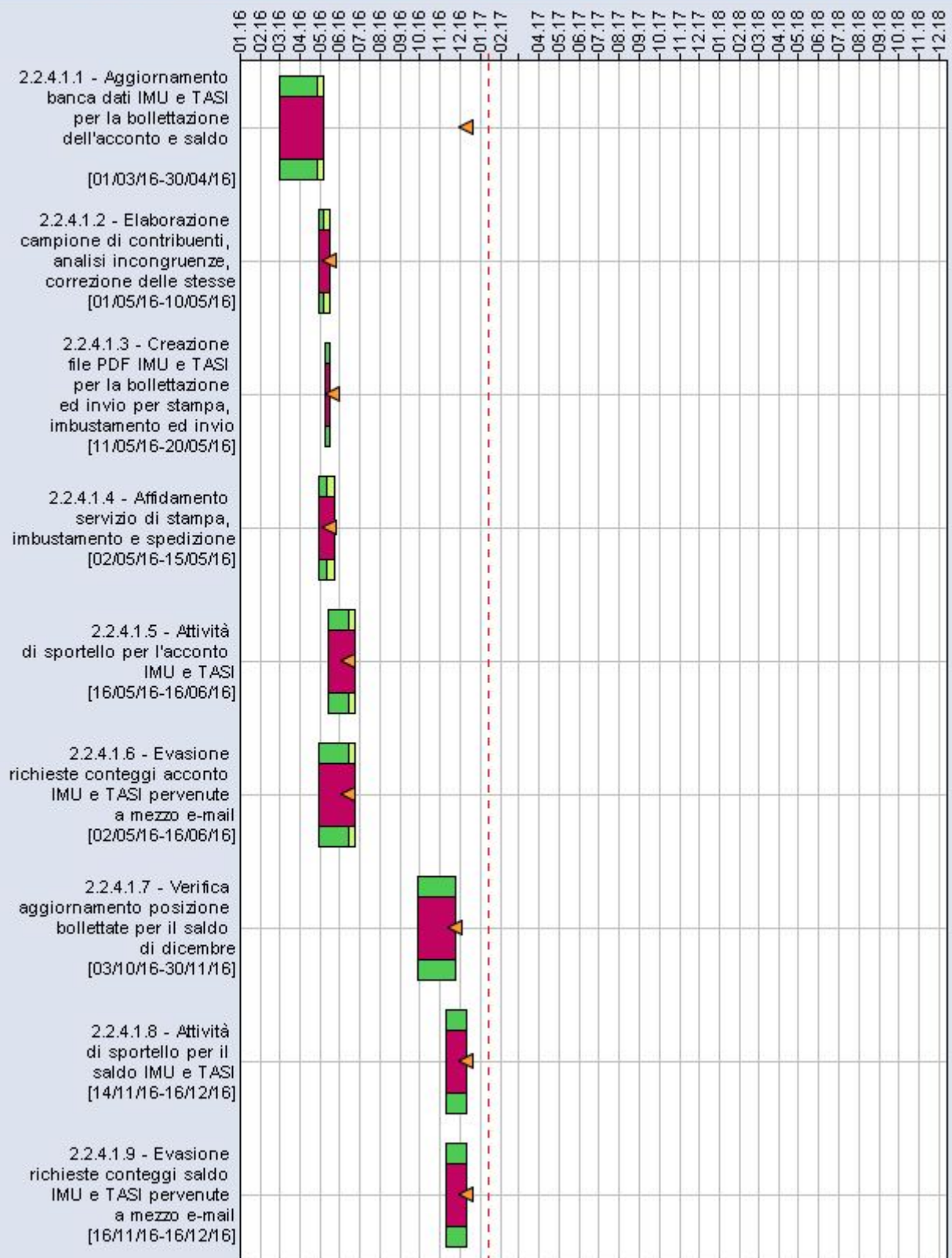
Durata Prevista (Tolleranza) 16/11/2016 - 16/12/2016 (0 gg)

Data di Completamento 16/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

Bollettazione IMU e TASI con il nuovo gestionale GTWIN



2.2.5.1 Attività di ingiunzione fiscale

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Attività	Attività di ingiunzione fiscale
Programma RPP	01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Valeria Bosco • Elisa Giolo in maternità da metà maggio 2016 • Francesca Masetto • Mirka Simonetto

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Invio posizioni debitorie per il recupero del credito tributario

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

Data di Completamento 11/11/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Monitoraggio incassi ingiunzione

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

Data di Completamento 12/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

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

Data di Completamento 12/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

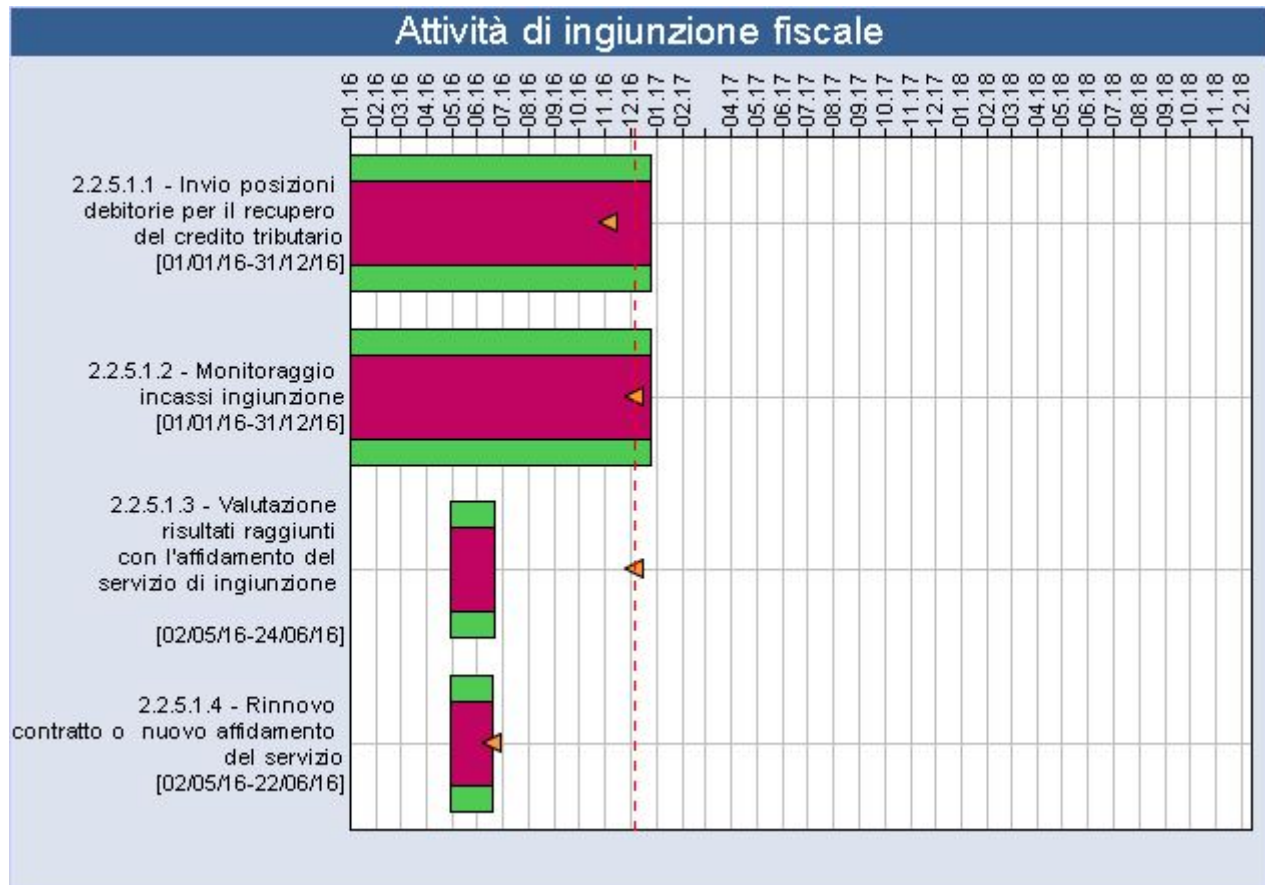
4. Rinnovo contratto o nuovo affidamento del servizio

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

Data di Completamento 21/06/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note Determina n. 55: effettuata proroga tecnica per 6 mesi in attesa gara per n. 5 anni.



2.2.6.1 Utilizzo nuovo gestionale GTWIN per la gestione della IUC

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Attività	Utilizzo nuovo gestionale per la gestione della IUC (IMU e TASI)
Programma RPP	01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Valeria Bosco • Elisa Giolo in maternità da metà maggio 2016 • Francesca Masetto • Mirka Simonetto

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Importazione banca dati nel nuovo gestionale GTWIN

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 29/02/2016 (0 gg)

Data di Completamento 29/02/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Verifica importazione e correzione errori per bollettazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2016 - 10/05/2016 (0 gg)

Data di Completamento 10/05/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. aggiornamento banca dati

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

Data di Completamento 30/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

4. Emissione avvisi di accertamento con GTWIN

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

Data di Completamento 30/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

5. Rimborsi tributari con GTWIN

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

Data di Completamento 21/09/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

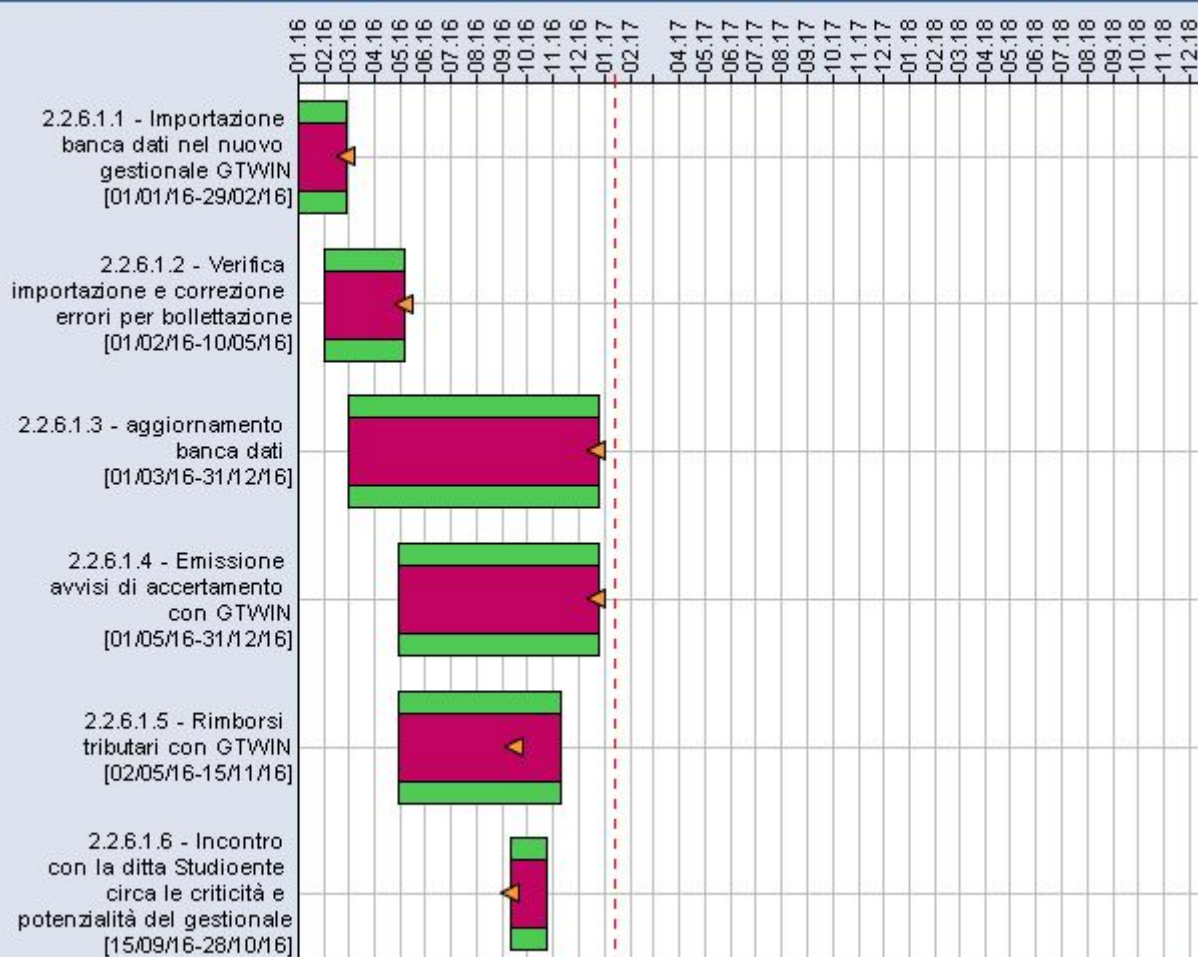
Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2016 - 28/10/2016 (0 gg)

Data di Completamento 15/09/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

Utilizzo nuovo gestionale GTWIN per la gestione della IUC



2.2.7.1 Attività collaterali alla gestione dei tributi comunali

Centro di Responsabilità Economico-finanziario

Centro di Spesa Tributi

Attività Attività collaterali gestioni tributi comunali

Programma RPP 01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Responsabile Mirka Simonetto

Assessore Luca Masetto

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Francesca Masetto
- Mirka Simonetto

Descrizione

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

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

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

Fasi Operative

1. Gestione ricorso in CTP

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

Data di Completamento 28/01/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

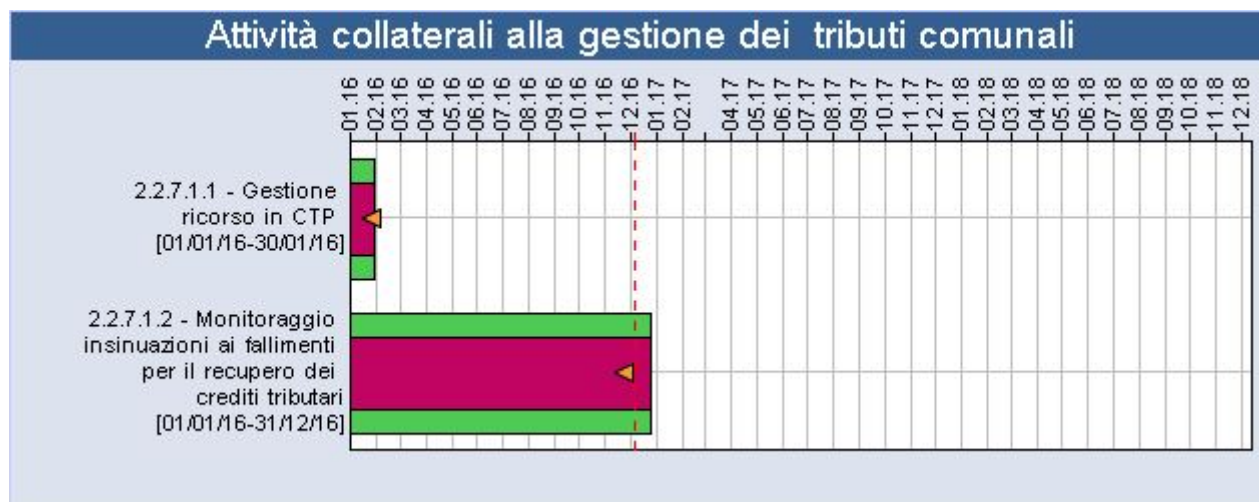
2. Monitoraggio insinuazioni ai fallimenti per il recupero dei crediti tributari

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

Data di Completamento 30/11/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note



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

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Attività	Procedura telematica per riversamento, rimborso e regolazioni tributi locali
Programma RPP	01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Valeria Bosco • Elisa Giolo in maternità da metà maggio 2016 • Francesca Masetto • Mirka Simonetto

Descrizione

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

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

Alla data odierna la piattaforma non è stata ancora attivata.

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

Fasi Operative

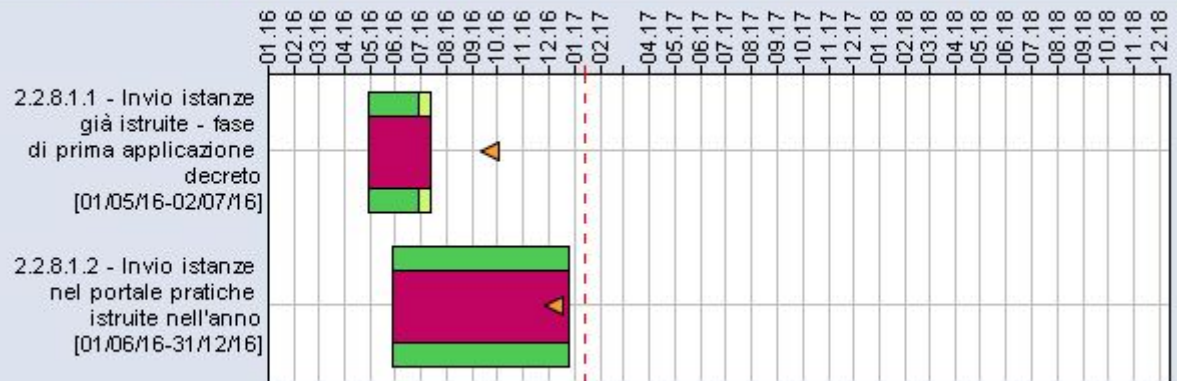
1. Invio istanze già istruite - fase di prima applicazione decreto

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2016 - 02/07/2016 (15 gg)
<i>Data di Completamento</i>	28/09/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	l'adempimento è stato rinviato dal legislatore al 31.01.2017

2. Invio istanze nel portale pratiche istruite nell'anno

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/06/2016 - 31/12/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	15/12/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	

OBIETTIVO PRIORITARIO - Procedura telematica per...



2.3.1.1 Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Amministrazione Trasparente
Attività	Amministrazione Trasparente
Programma RPP	01 Funzione generale di amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Valeria Bosco • Elisa Giolo in maternità da metà maggio 2016 • Alessia Magrin • Francesca Masetto • Mirka Simonetto

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Aggiornamento bilanci e variazioni

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

Data di Completamento 30/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Aggiornamento tempestività pagamenti

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

Data di Completamento 30/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. Aggiornamento contributi e sovvenzioni

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

Data di Completamento 30/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

4. Aggiornamento provvedimenti

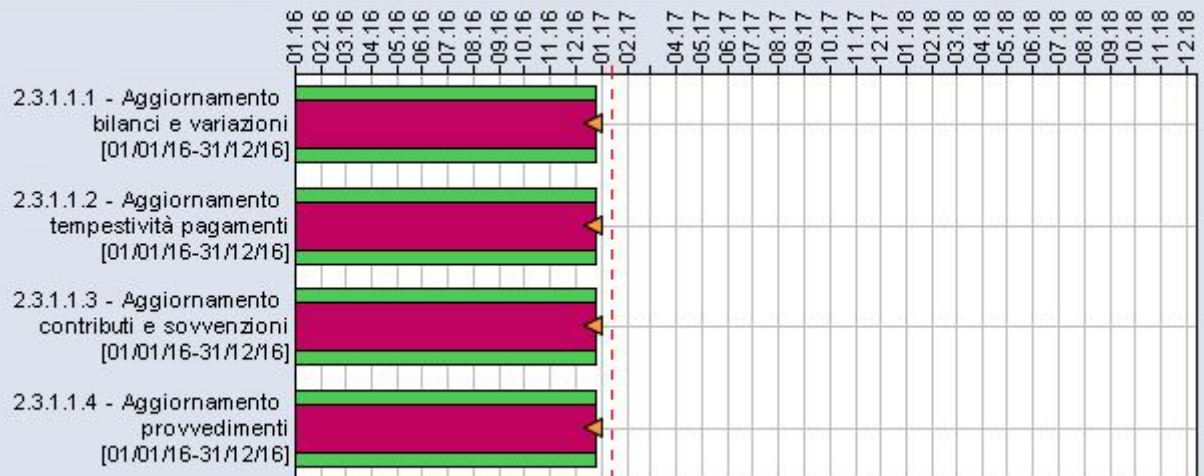
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Data di Completamento 30/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente



2.4.1.1 Attività ufficio ragioneria 2017 e 2018

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Obiettivi PEG 2017 e 2018
Attività	Obiettivi PEG 2017 e 2018
Programma RPP	01.03 Gestione economica e finanziaria, programmazione
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Valeria Bosco • Elisa Giolo in maternità da metà maggio 2016 • Alessia Magrin • Francesca Masetto • Mirka Simonetto

Descrizione

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

Fasi Operative

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

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

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

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

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

2.4.1.2 Attività ufficio tributi 2017 e 2018

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Obiettivi PEG 2017 e 2018
Attività	Obiettivi PEG 2017 e 2018
Programma RPP	01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Valeria Bosco • Elisa Giolo in maternità da metà maggio 2016 • Alessia Magrin • Francesca Masetto • Mirka Simonetto

Descrizione

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

Fasi Operative

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

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

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

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

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

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

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

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

Attività ufficio tributi												
	01.16	02.16	03.16	04.16	05.16	06.16	07.16	08.16	09.16	10.16	11.16	12.16
2.4.1.2.1 - Rafforzare l'attività di recupero dell'evasione tributaria [02/01/17-31/12/17]												
2.4.1.2.2 - Mantenere aggiornato il sito web comunale, predisporre informative chiare e trasparenti, dotare l'ente di modelli dichiarativi semplificati e di regolamenti aggiornati con le riforme tributarie. [02/01/17-31/12/17]												
2.4.1.2.3 - Monitorare i contratti di concessione o di esternalizzazione in essere al fine di un corretto assolvimento degli obblighi contrattuali [02/01/17-31/12/17]												
2.4.1.2.4 - Garantire un continuo supporto ai contribuenti rafforzando l'attività dello sportello e incrementando il campione di contribuenti a cui viene inviato il F24 precompilato per il pagamento di IMU e TASI [02/01/17-31/12/17]												

3.1.1.1 Anagrafe

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

Descrizione

ANAGRAFE:

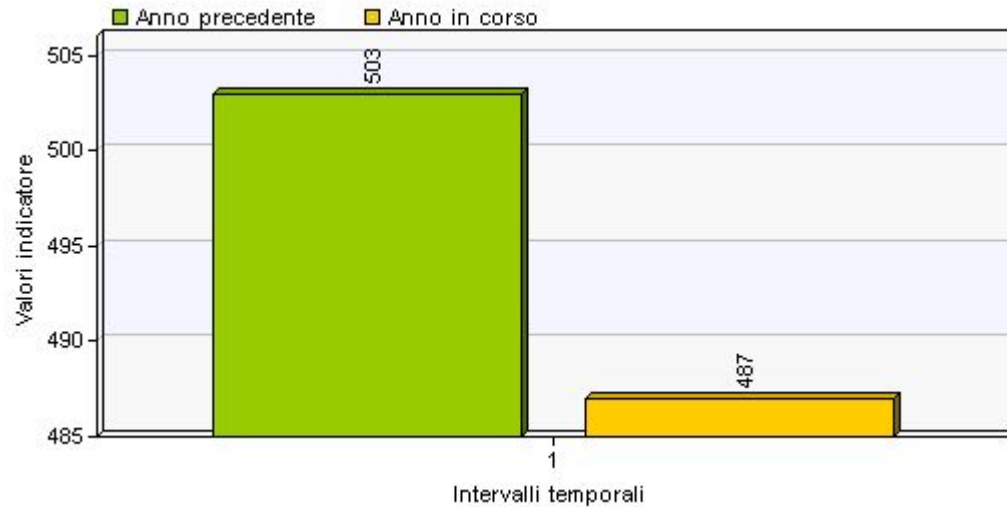
- rilascio certificazioni (COSTA - MENEGATI - SACCHETTO)
- statistiche e rilevazioni per l'ISTAT (ZANON)
- gestione AIRE (ZANON)
- gestione e popolamento INA
- gestione del SAIA (COSTA - ZANON)
- aggiornamento ANAG-AIRE: invio, almeno mensile, delle modifiche anagrafiche relative all'AIRE e di stato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

Gli Indicatori

n. altre variazioni anagrafiche

Rilevazione: annuale

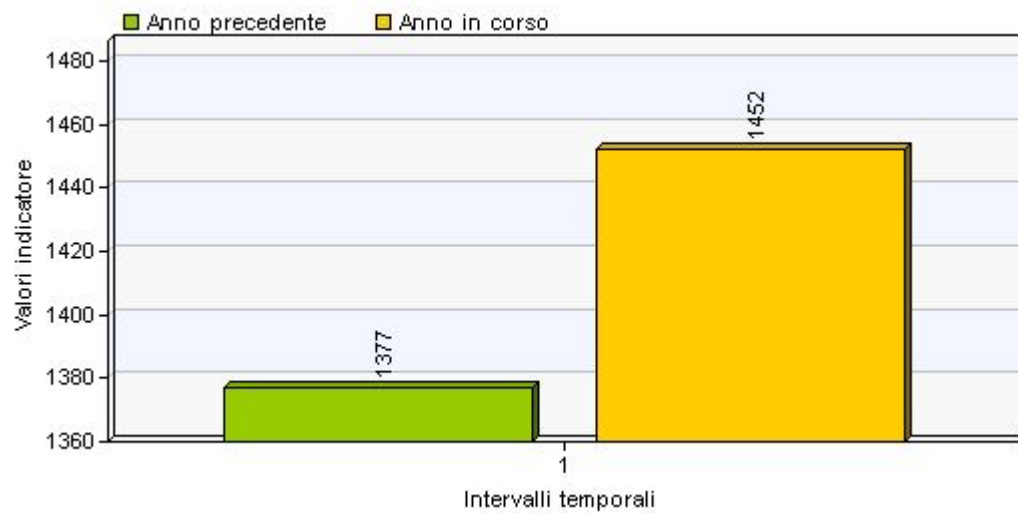
Unità di misura: n.



n. carte d'identità rilasciate

Rilevazione: annuale

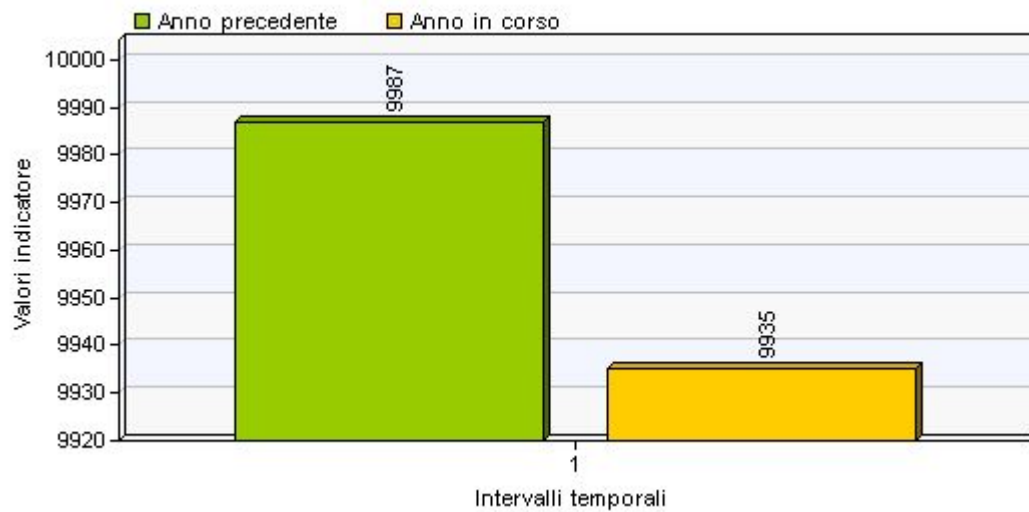
Unità di misura: n.



n. certificati rilasciati

Rilevazione: annuale

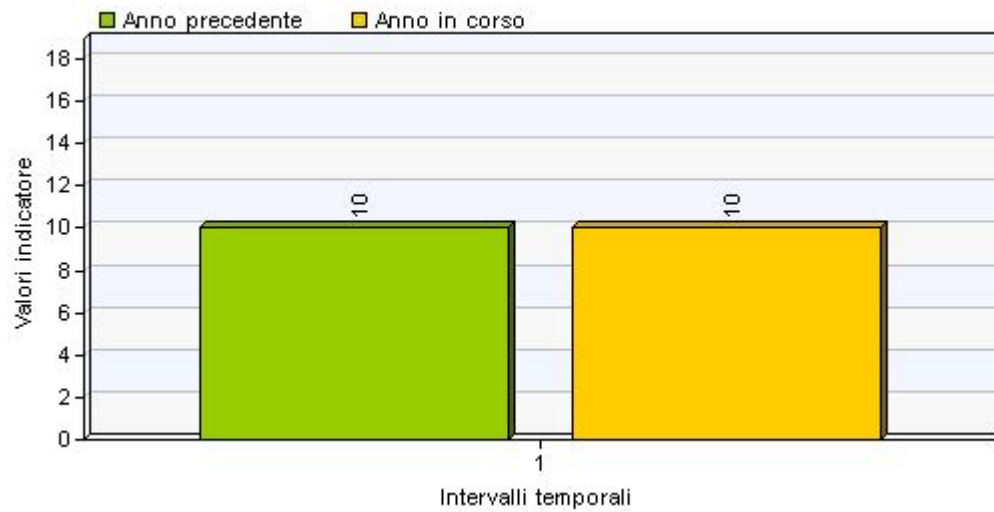
Unità di misura: n.



n. invii al Ministero

Rilevazione: annuale

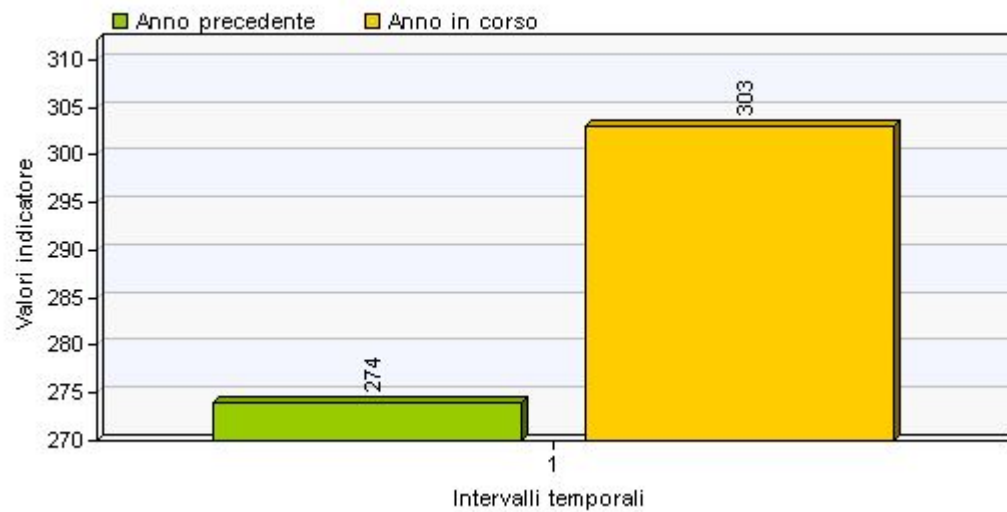
Unità di misura:



n. pratiche emigrazioni

Rilevazione: annuale

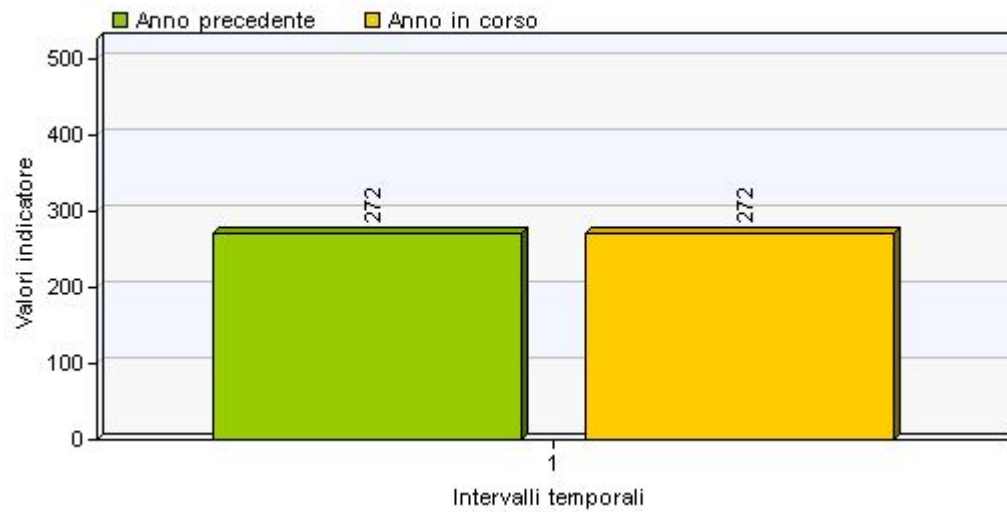
Unità di misura: n.



n. pratiche immigrazioni

Rilevazione: annuale

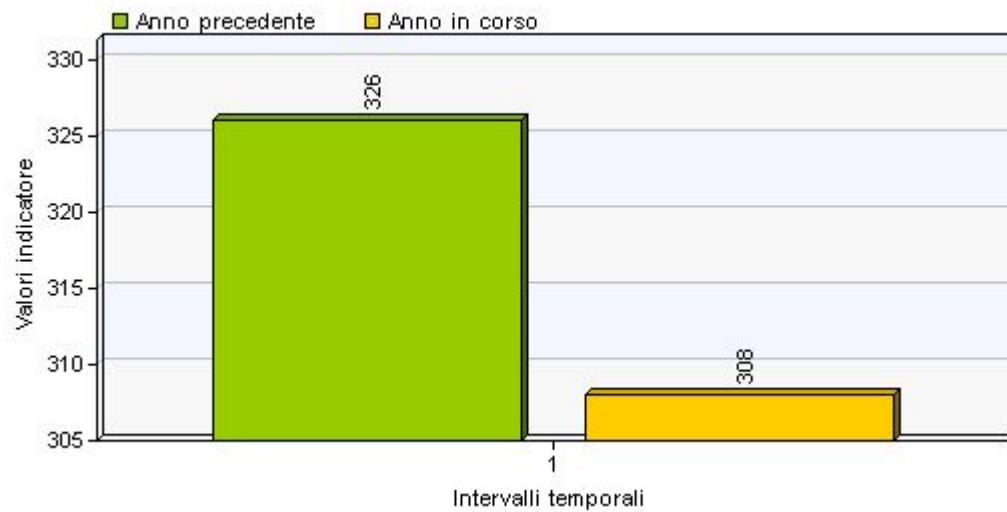
Unità di misura: n.



n.aggiornamenti posizione stranieri

Rilevazione: annuale

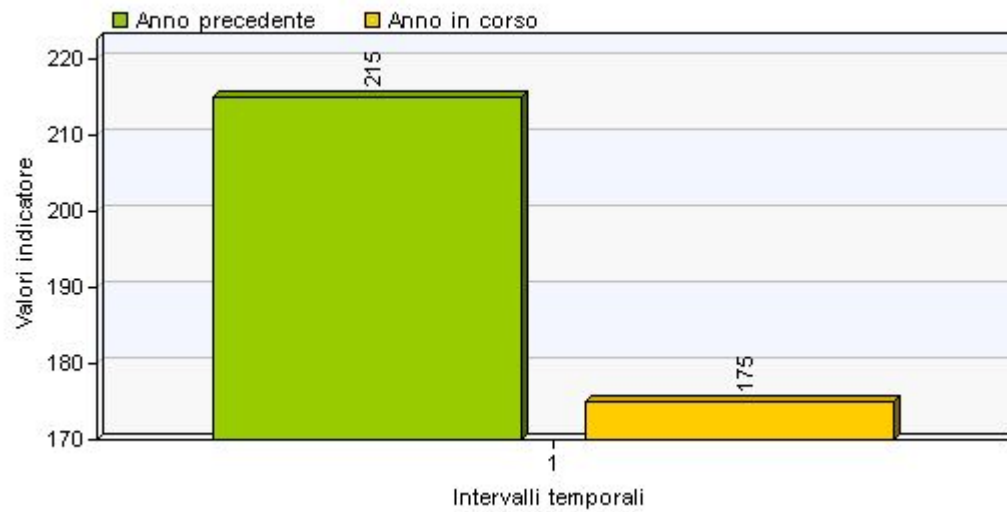
Unità di misura: n.



n.domande passaporto

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



3.1.1.2 Stato Civile

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

Descrizione

STATO CIVILE:

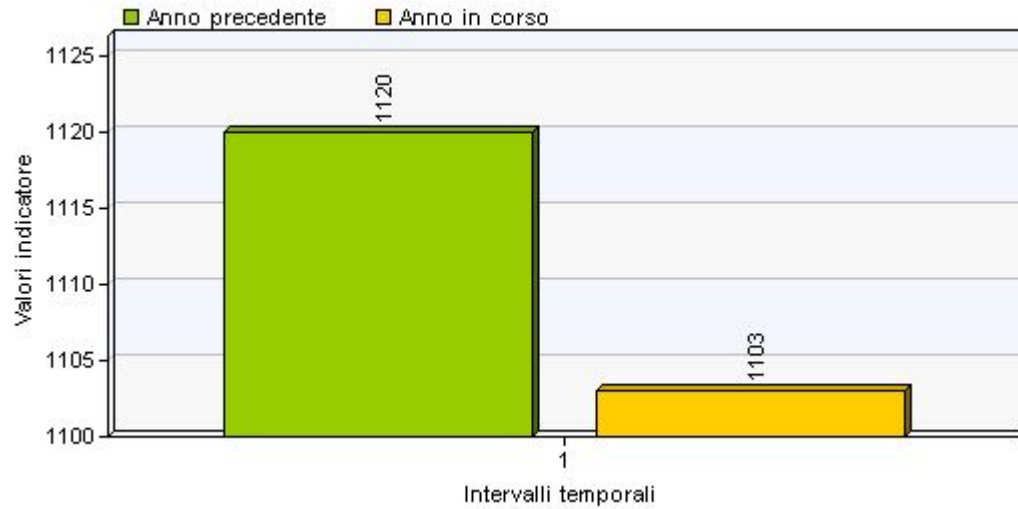
- stato civile: iscrizione e trascrizione di atti (MENEGATI MICHELA e FANTINATO GIANNI)
- apposizione annotazioni (MENEGATI MICHELA)
- certificazioni con ricerca d'archivio (MENEGATI MICHELA)
- invio atti ed annotazioni a mezzo PEC (MENEGATI MICHELA, a supporto COSTA ROBERTA)

Gli Indicatori

n.atti iscritti/trascritti

Rilevazione: annuale

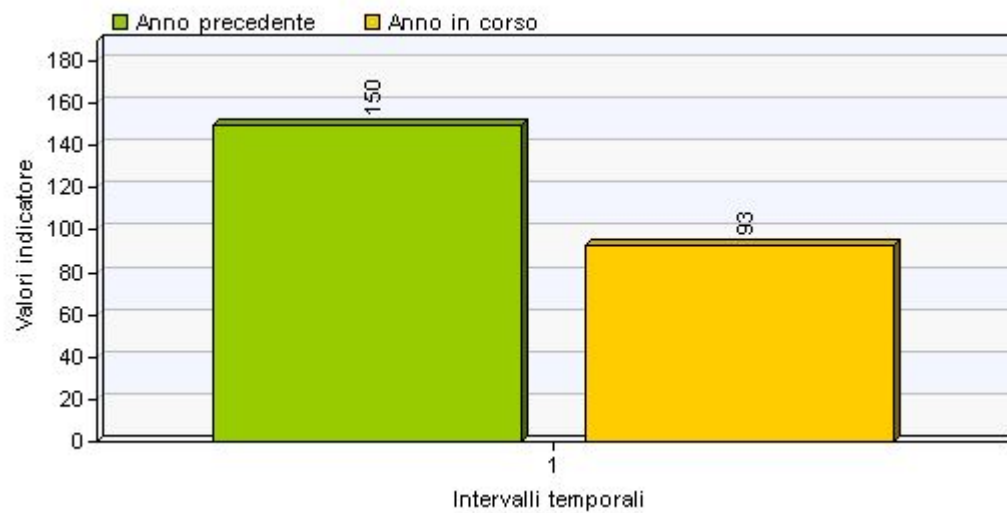
Unità di misura: n.



n.atti provenienti dall'estero trascritti

Rilevazione: annuale

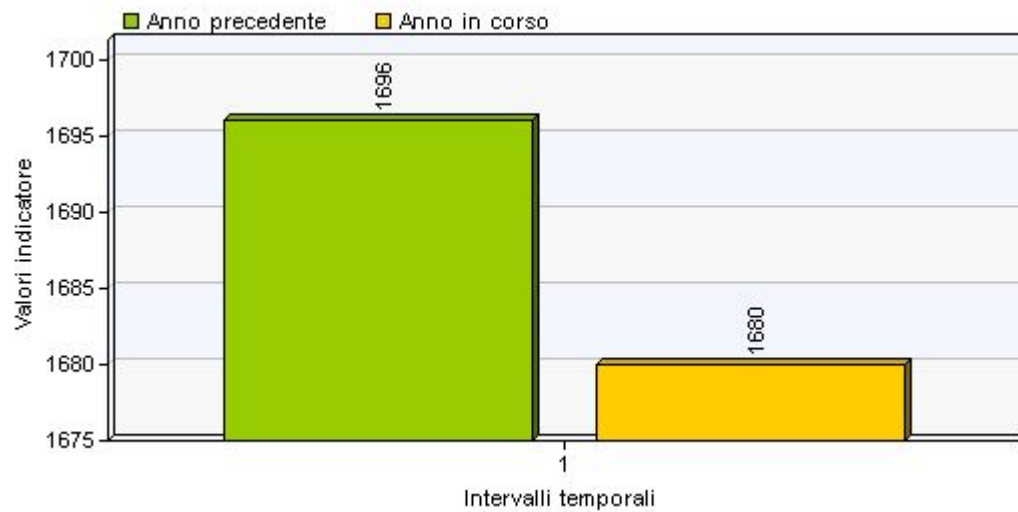
Unità di misura:



n.certificati di stato civile emessi

Rilevazione: annuale

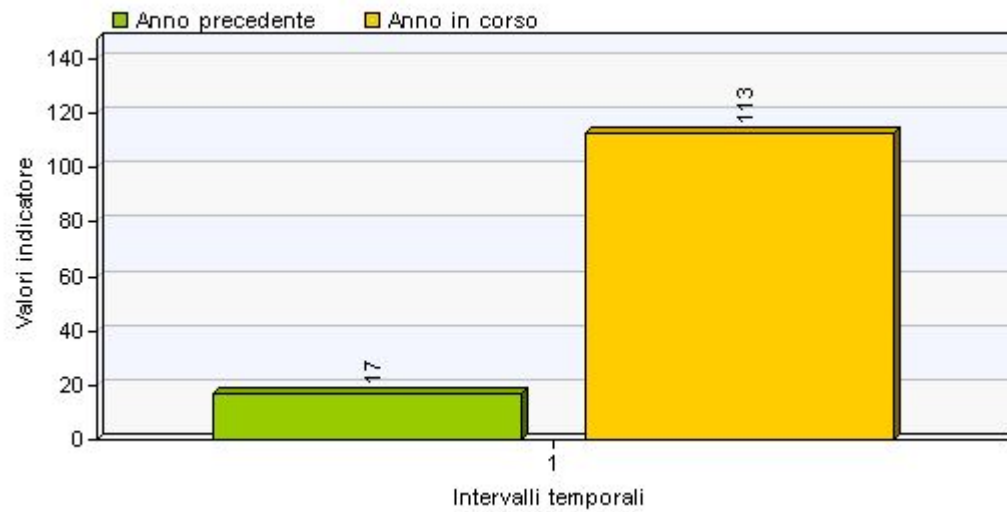
Unità di misura: n.



n.certificati storici con ricerca d'archivio

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



3.1.1.3 Elettorale

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

Descrizione

ELETTORALE:

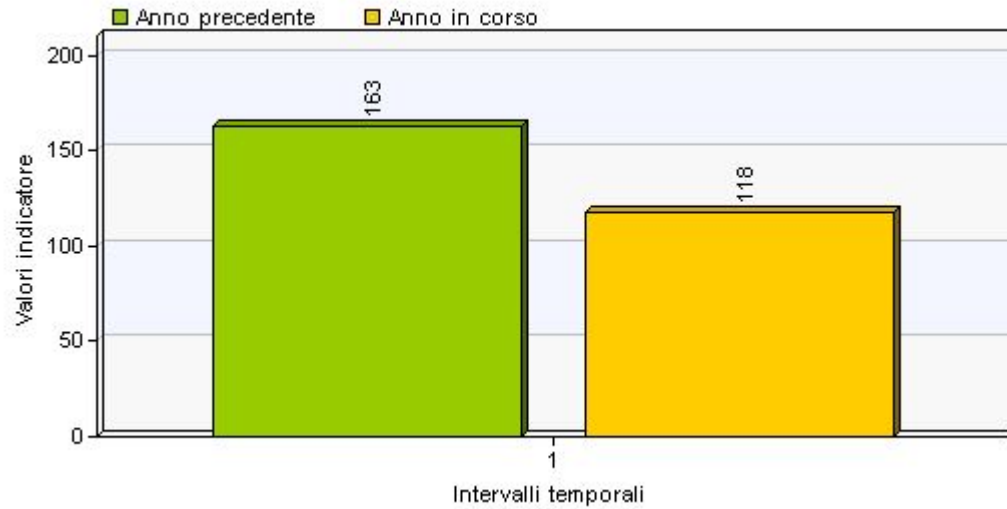
- aggiornamento delle liste generali e sezionali a mezzo di revisioni dinamiche e semestrali (a supporto di FANTINATO GIANNI: MENEGATI MICHELA e ZANON RAFFAELLA).

Gli Indicatori

n. variazioni di extrarevisione elettorale

Rilevazione: annuale

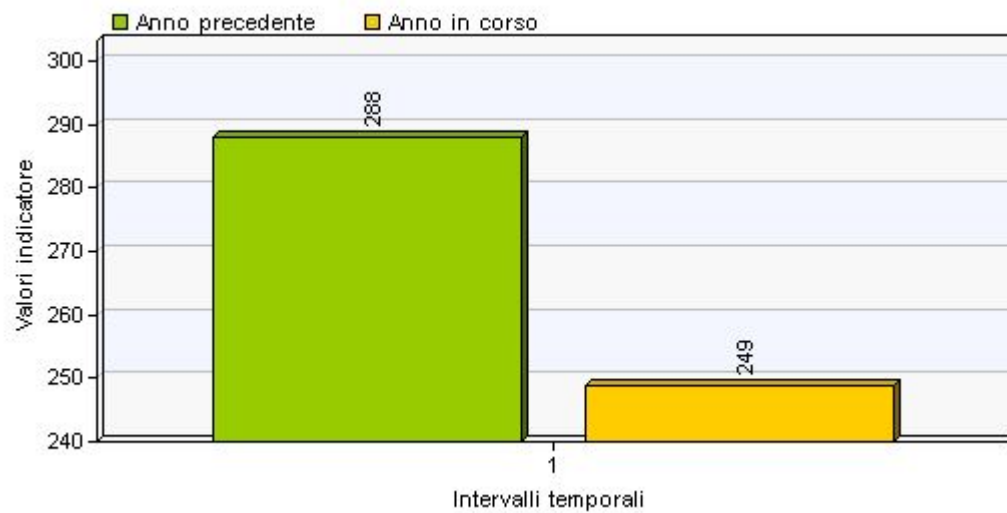
Unità di misura:



n.cancellazioni elettorali

Rilevazione: annuale

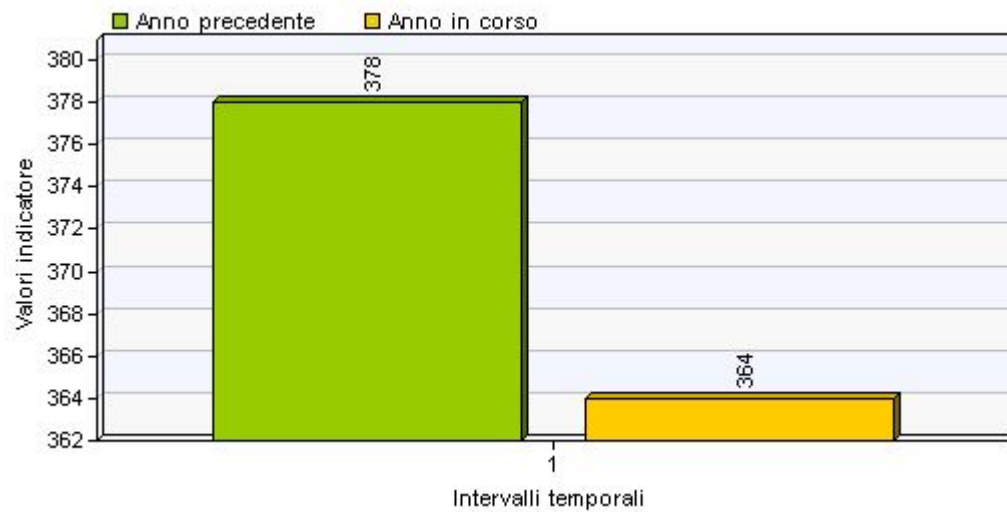
Unità di misura: n.



n.iscrizioni elettorali

Rilevazione: annuale

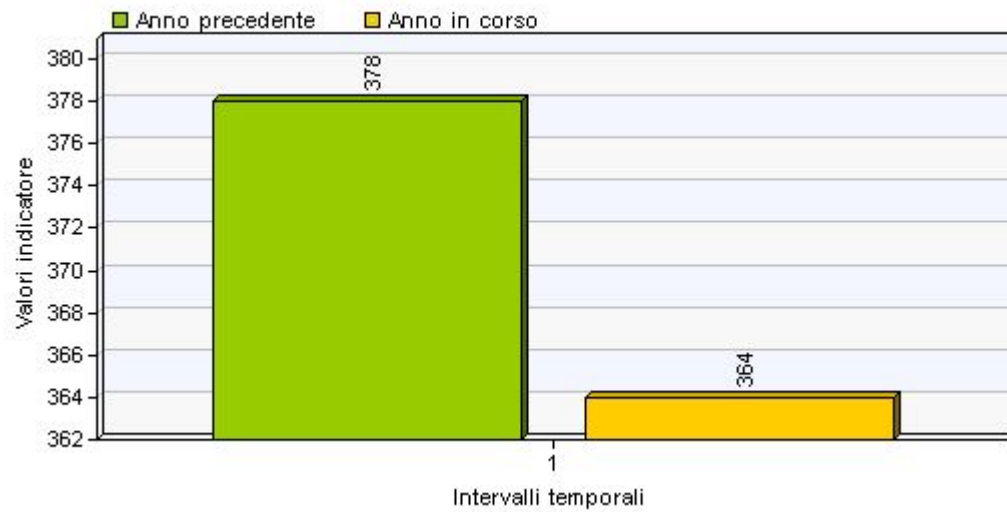
Unità di misura: n.



n.tessere elettorali rilasciate

Rilevazione: annuale

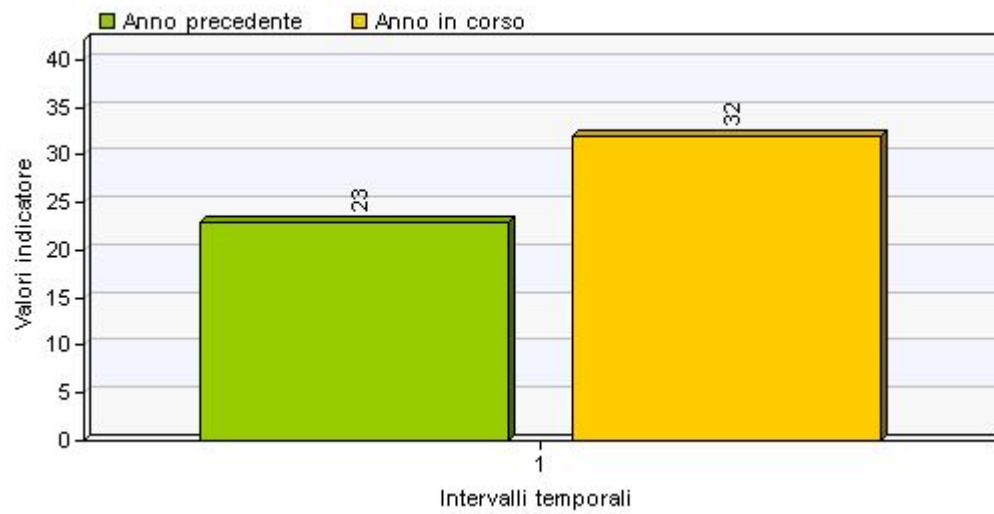
Unità di misura: n.



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

Descrizione

SERVIZI STATISTICI:

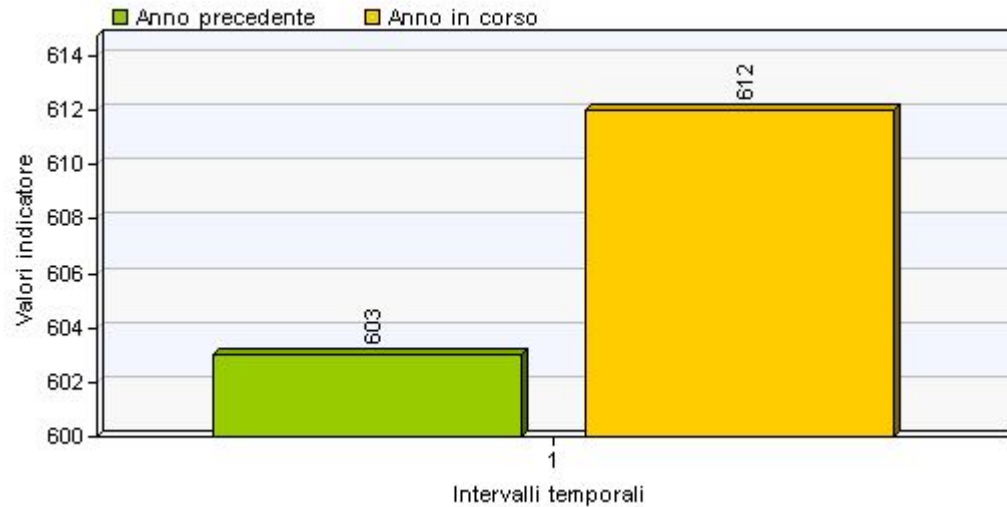
- Compilazione Mod. ISTAT D7A e D7B (riepilogo mensile nati/morti, variazioni anagrafiche)
- Compilazione Mod. ISTAT P2 e P3 (riepilogo annuale saldo demografico, popolazione residente e stranieri)
- Compilazione Mod. ISTAT P4 (nascite), D3 (matrimoni), e Mod. ISTAT D4 e D5 (decessi)
- Tenuta giornaliera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

Gli Indicatori

n. Mod. ISTAT D4a e D5a (morti)

Rilevazione: annuale

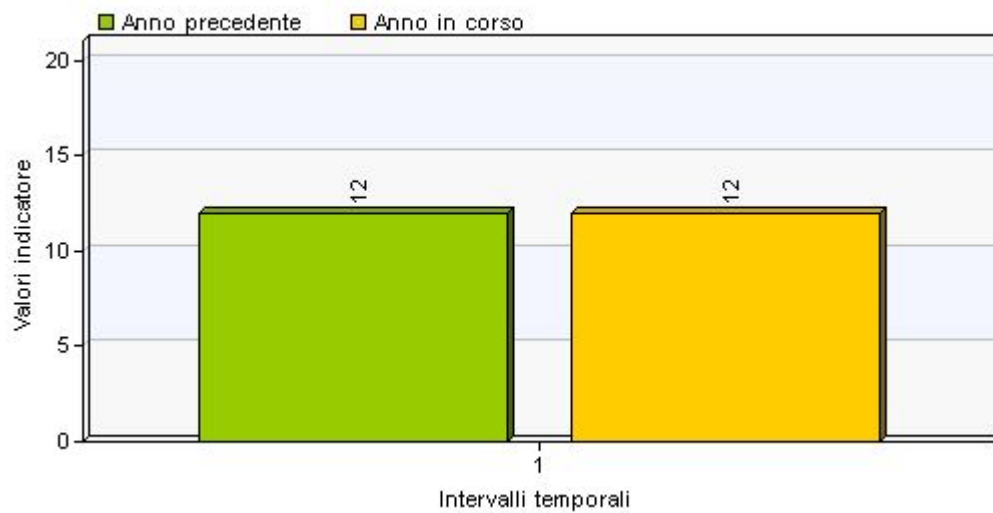
Unità di misura:



n. Mod. ISTAT D7A e D7B

Rilevazione: annuale

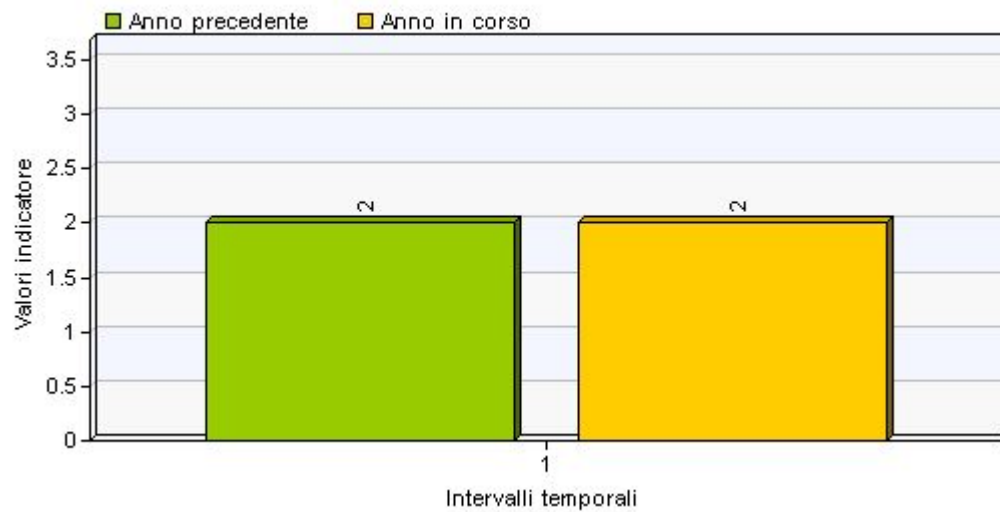
Unità di misura:



n. Mod. ISTAT P2 e P3

Rilevazione: annuale

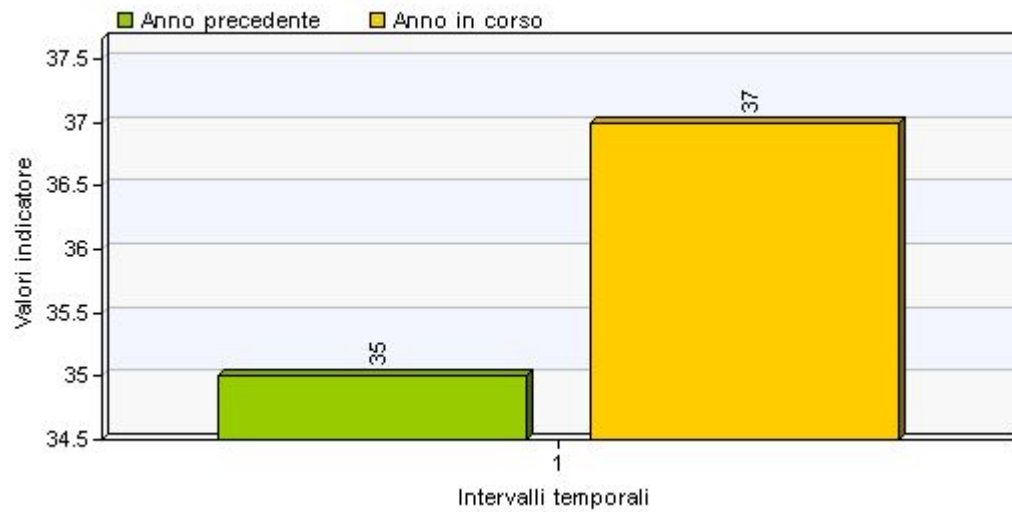
Unità di misura:



n. Mod. ISTAT P3

Rilevazione: annuale

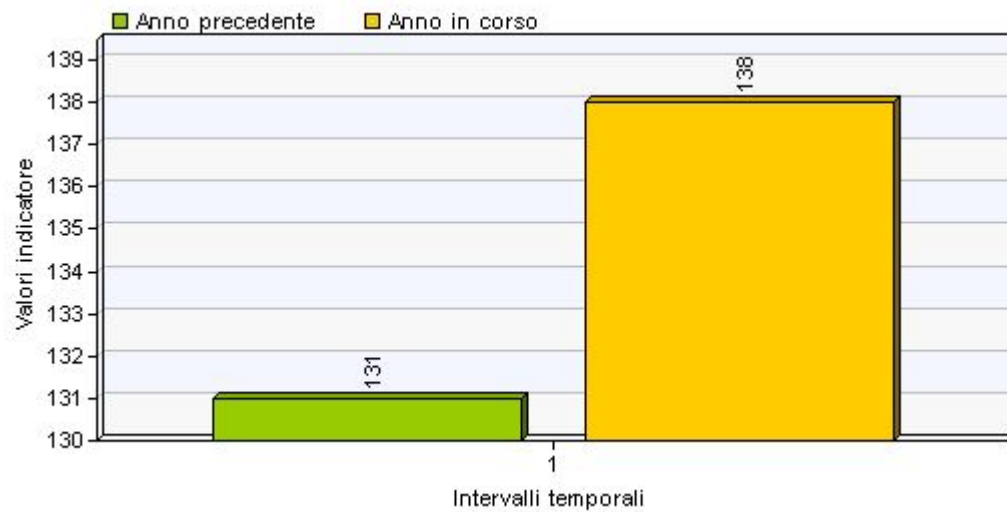
Unità di misura:



n. Mod. ISTAT P4 (nascite)

Rilevazione: annuale

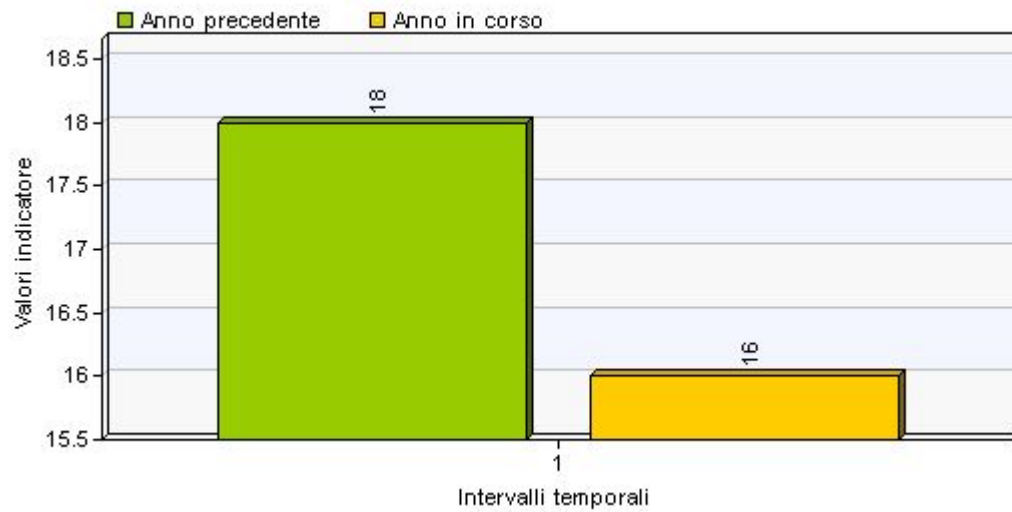
Unità di misura:



n. rilevazioni statistiche per enti, associazioni, privati

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



3.1.1.6 Servizi cimiteriali

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

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/10/2016 - 31/12/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	15/12/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Inviata lettera il 04.11.2016. Verbalizzazioni eseguite nei giorni 13-14-15 dicembre 2016.

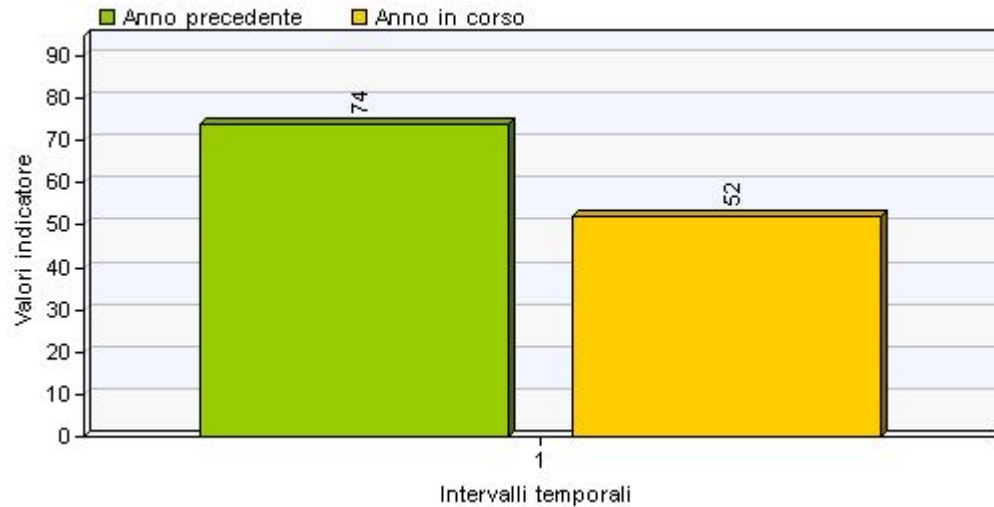


Gli Indicatori

n.concessioni loculi rilasciate

Rilevazione: annuale

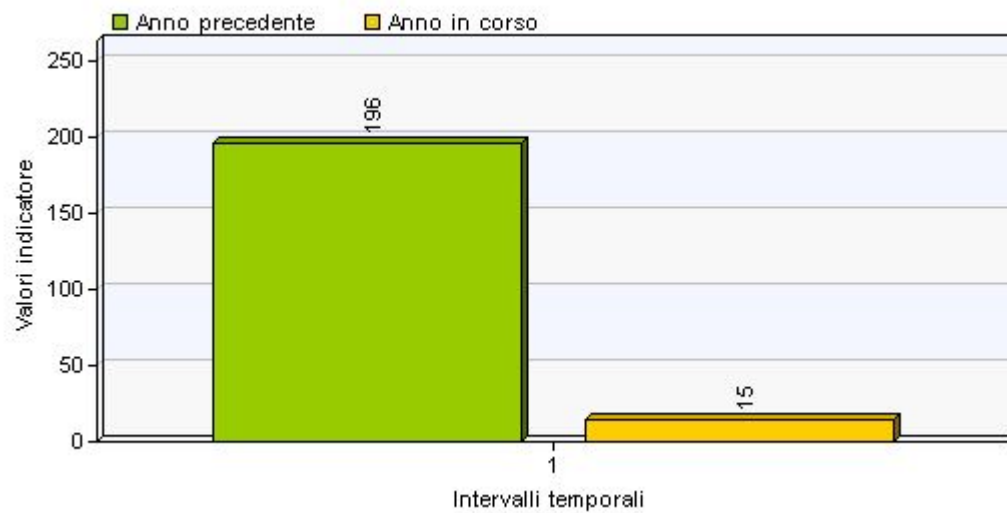
Unità di misura: n.



n.estumulazioni ed esumazioni ordinarie e straordinarie

Rilevazione: annuale

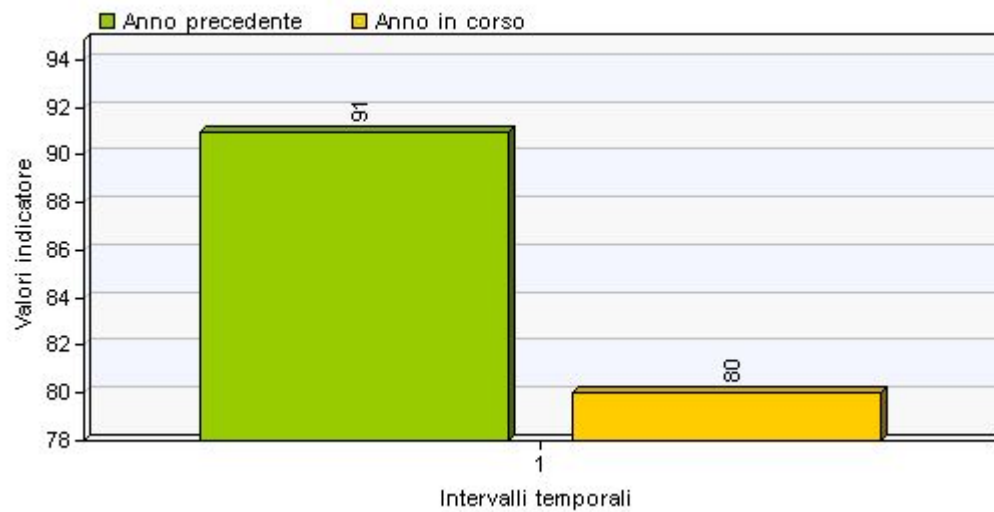
Unità di misura: n.



n.inumazioni e tumulazioni

Rilevazione: annuale

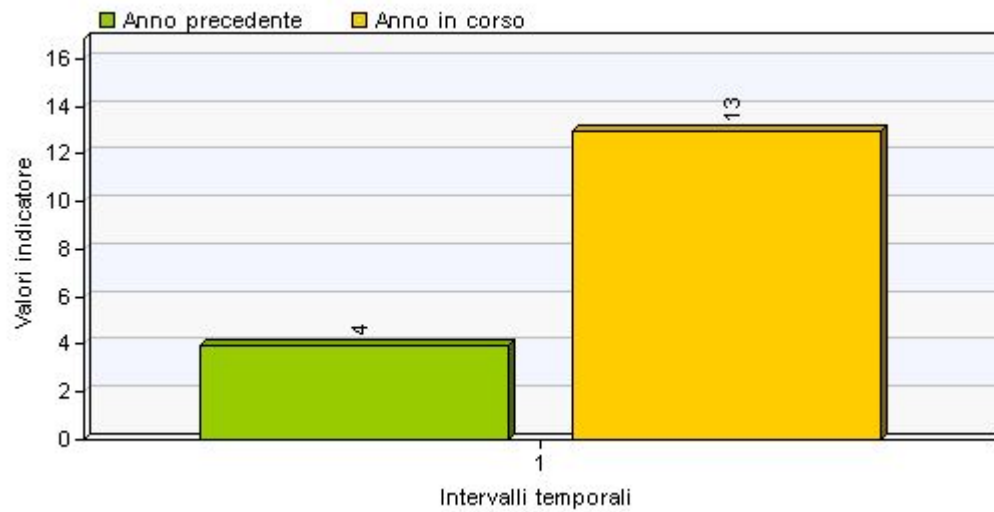
Unità di misura:



n.traslazioni

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



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

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

Descrizione

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

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

Fasi Operative

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

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

Data di Completamento 31/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note



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

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

Descrizione

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

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

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

Fasi Operative

1. Evasione corrispondenza ordinaria di stato civile ed anagrafe

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

Data di Completamento 31/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note



3.1.1.9 Attività Servizi Demografici 2017-2018

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

Descrizione

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

Fasi Operative

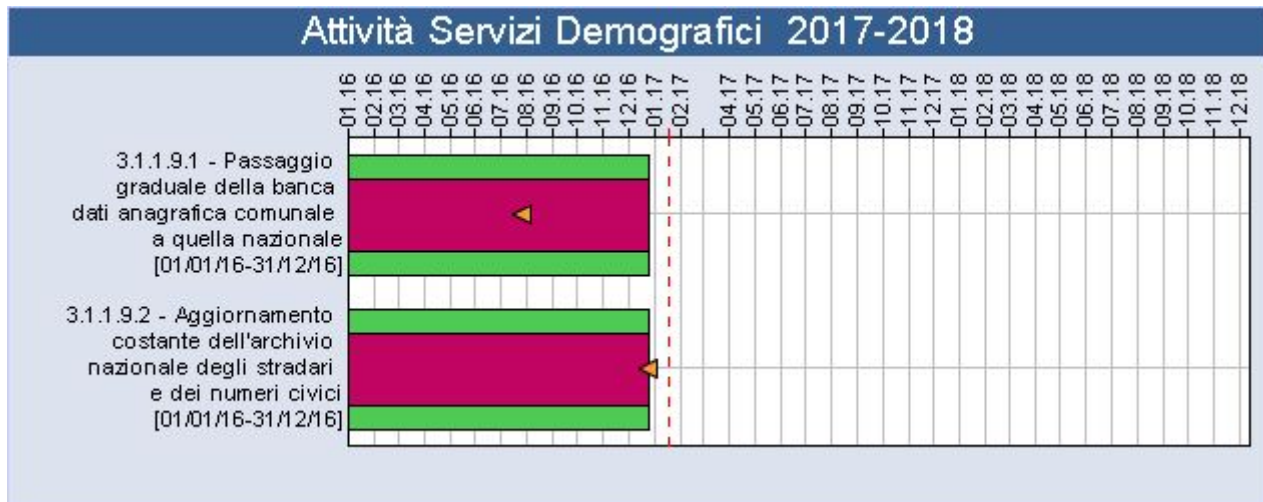
1. Passaggio graduale della banca dati anagrafica comunale a quella nazionale

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	31/07/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Predisporre l'attività, in collaborazione con i tecnici della casa informatica Halley, del passaggio graduale della banca dati anagrafica comunale a quella nazionale, attraverso il costante allineamento delle posizioni dei codici fiscali che dovranno essere conformi a quelli del Ministero delle Finanze.

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

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	31/12/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Garantire l'aggiornamento costante dell'archivio nazionale degli stradari e dei numeri civici per l'esigenza da parte dell'Istat e dell'Agenzia delle Entrate di disporre per l'intero territorio nazionale di informazioni sulle strade e sui numeri civici, attraverso un processo informatizzato e codificato, aggiornato e certificato dal comune, al fine di fornire a tutti gli enti della Pubblica Amministrazione una banca dati di riferimento.

Tale archivio sarà anche utilizzato dall'Istat quale unico archivio toponomastico di riferimento per il censimento permanente e la produzione di statistiche territoriali.



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

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Elettorale
Programma RPP	01 Funzione generale di amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Gianni Fantinato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
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.

Nel corso del 2016 sono previsti due referendum costituzionali:

- il 17 aprile 2016
- ~~ad ottobre 2016~~
- il 04 dicembre 2016

Fasi Operative

1. Primo Referendum Costituzionale

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

Data di Completamento 22/04/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Secondo Referendum Costituzionale

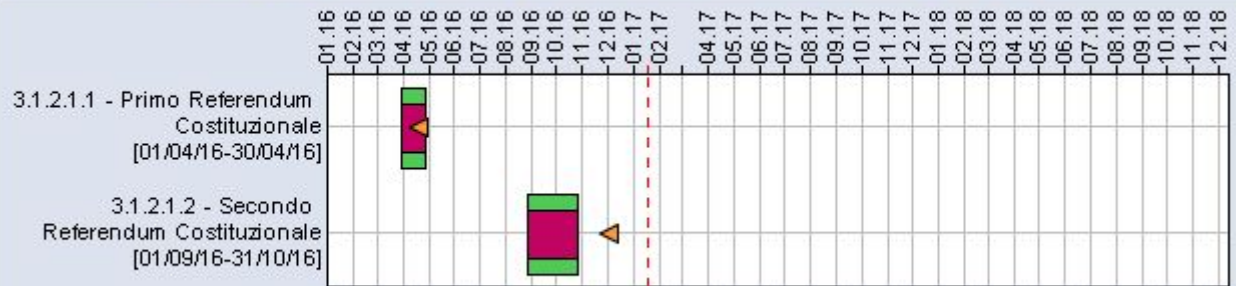
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2016 - 31/10/2016 (0 gg)

Data di Completamento 09/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

Servizio elettorale: applicazione delle norme per la...



3.1.2.2 Servizio elettorale: coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Elettorale
Programma RPP	01 Funzione generale di amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Gianni Fantinato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
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.

Nel corso del 2016 sono previsti due referendum costituzionali:

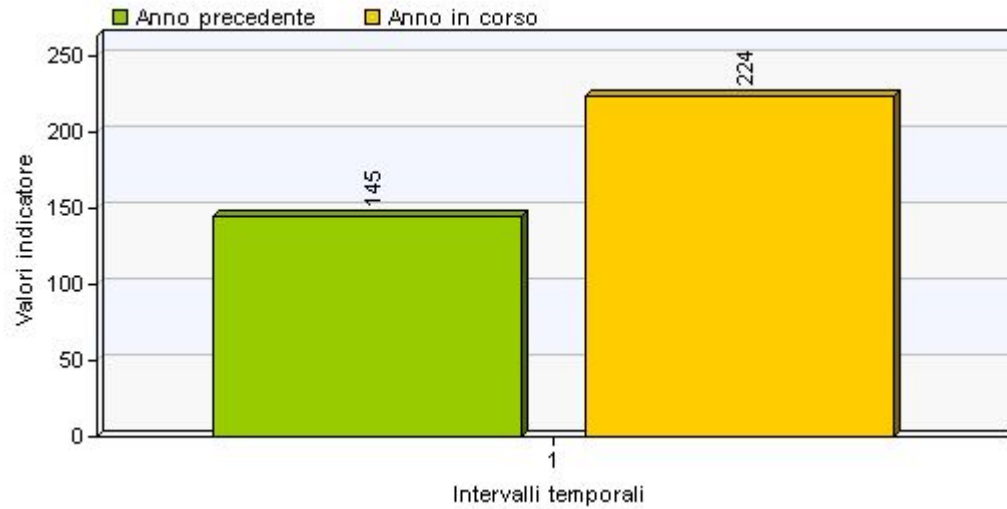
- il 17 aprile 2016
- ~~ad ottobre 2016~~
- il 04 dicembre 2016

Gli Indicatori

n. verbali

Rilevazione: annuale

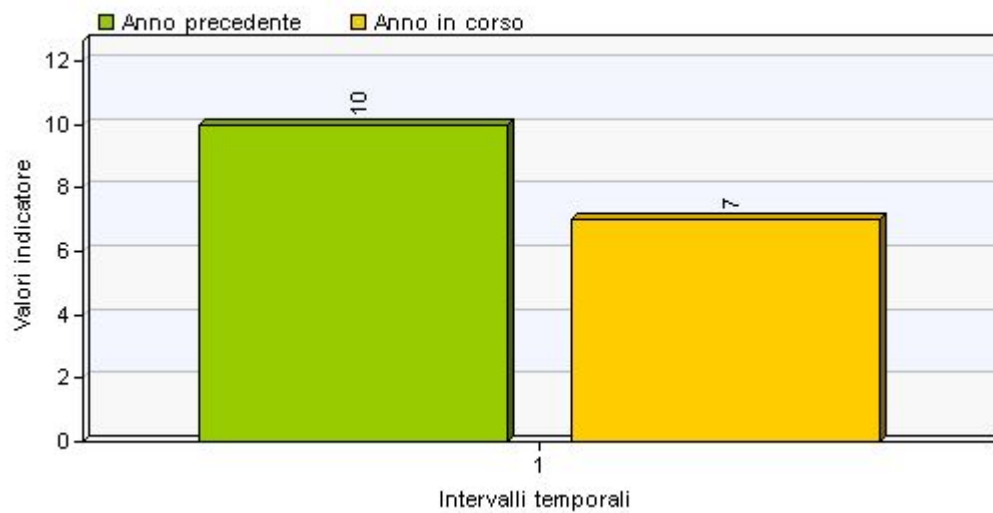
Unità di misura:



n.incontri della SEC

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



3.2.1.1 Progetto sperimentale "CompitINSIEME"

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

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Predisposizione determina di liquidazione

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/06/2016 - 31/12/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	27/06/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Det. 49 del 27.06.2016

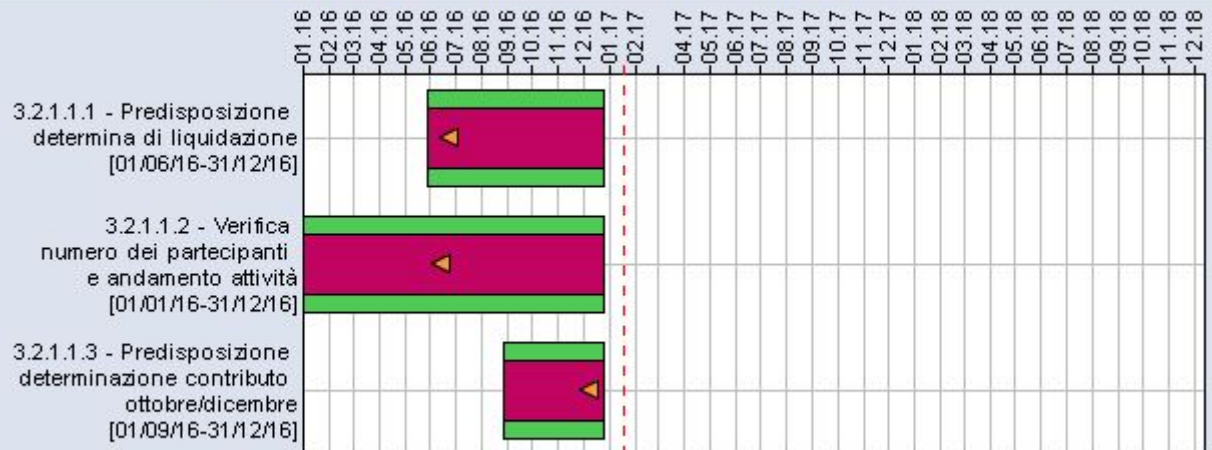
2. Verifica numero dei partecipanti e andamento attività

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	16/06/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Relazione Parroco del 16.06.2016.

3. Predisposizione determinazione contributo ottobre/dicembre

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/09/2016 - 31/12/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	14/12/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Det. 102 del 14.12.2016.

Progetto sperimentale "CompitINSIEME"

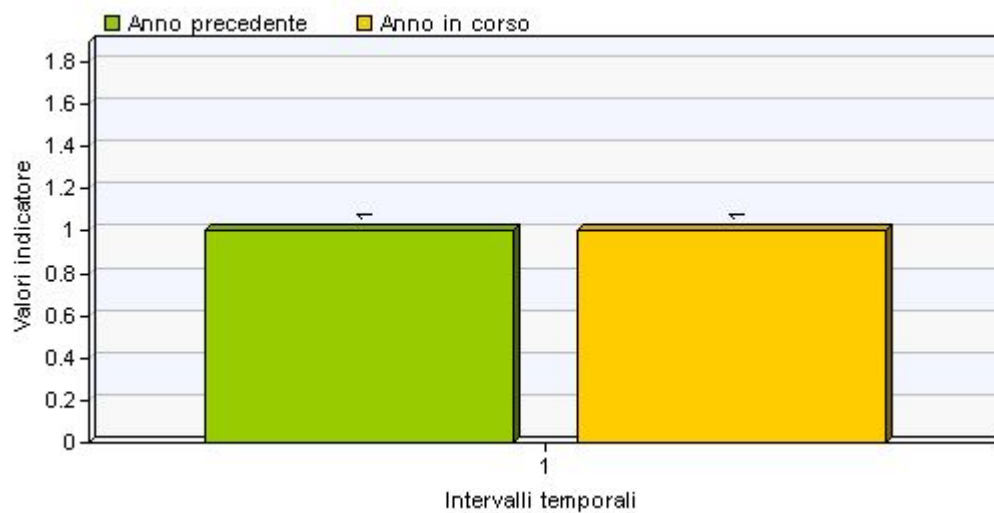


Gli Indicatori

n.incontri di monitoraggio

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



3.2.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione dell'Asilo Nido Comunale

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

Descrizione

Principali attività:

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

Posti potenziali: 39

Rimangono invariati i servizi di:

- attività di psicomotricità
- colloqui tra genitori ed insegnanti

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

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

Fasi Operative

1. Determinazione approvazione bando di gara

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/04/2016 - 30/04/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	16/04/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Det. 33 del 16.04.2016.

2. Predisposizione bando e sua pubblicazione

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/03/2016 - 30/04/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	16/04/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

Note

3. Sottoscrizione contratto di affidamento del servizio

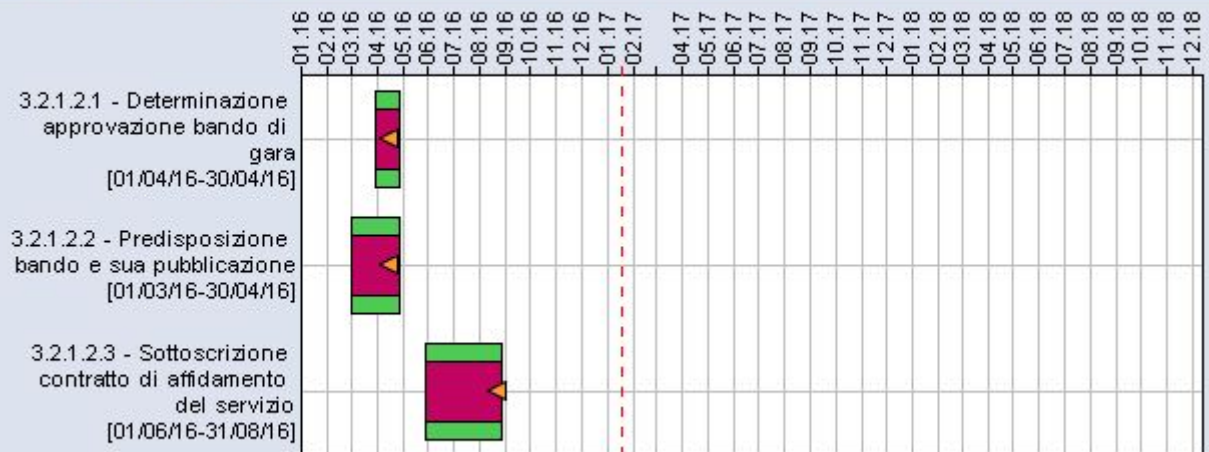
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2016 - 31/08/2016 (0 gg)

Data di Completamento 26/08/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note Contratto del 26.08.2016, rep. n°1357.

OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione dell'Asilo Nido Comunale

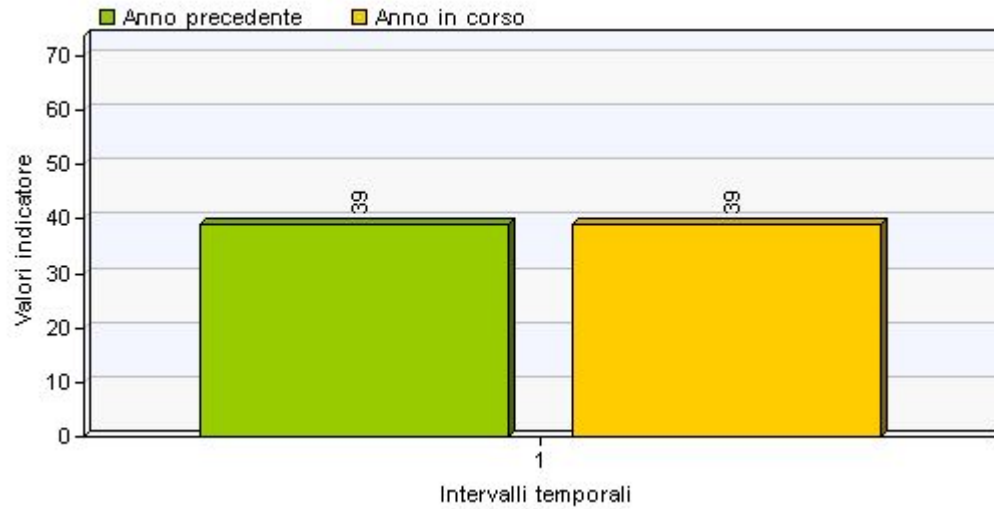


Gli Indicatori

n.utenti Asilo Nido

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



3.2.1.3 Iniziative consolidate nel campo per i minori

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

Descrizione

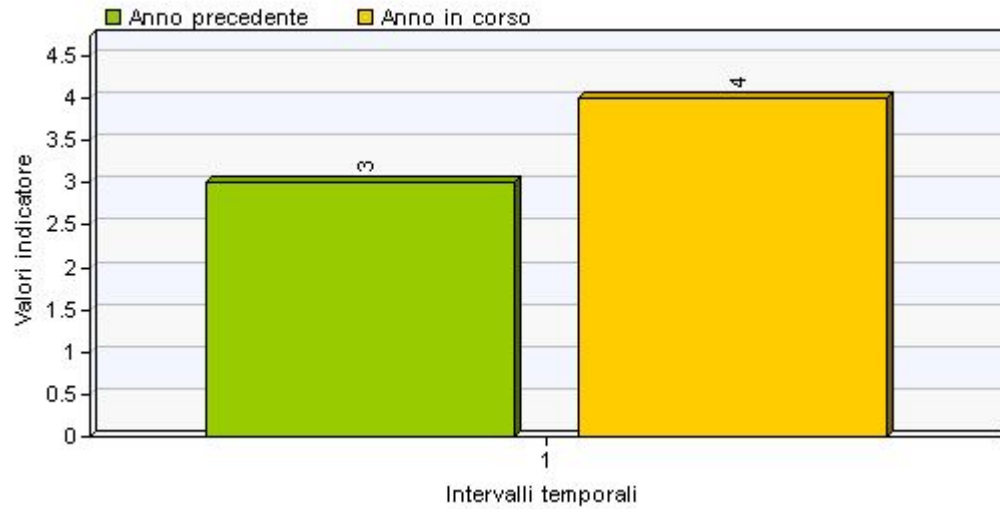
- Organizzare i soggiorni estivi per portatori di handicap
- erogare con regolarità il contributo ULSS 15

Gli Indicatori

n. partecipanti ai soggiorni estivi per portatori di hp

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



3.2.1.4 Attività dei servizi sociali 2017-2018

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

Descrizione

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

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

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

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

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

Fasi Operative

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

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	31/12/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Predisposizione dei provvedimenti di contributo economico alle famiglie e alle persone disagiate su richiesta delle persone bisognose, su segnalazione delle assistenti sociali o dell'assessorato alle politiche sociali

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

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

Data di Completamento 31/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

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

3. Soddisfare le esigenze dei più deboli

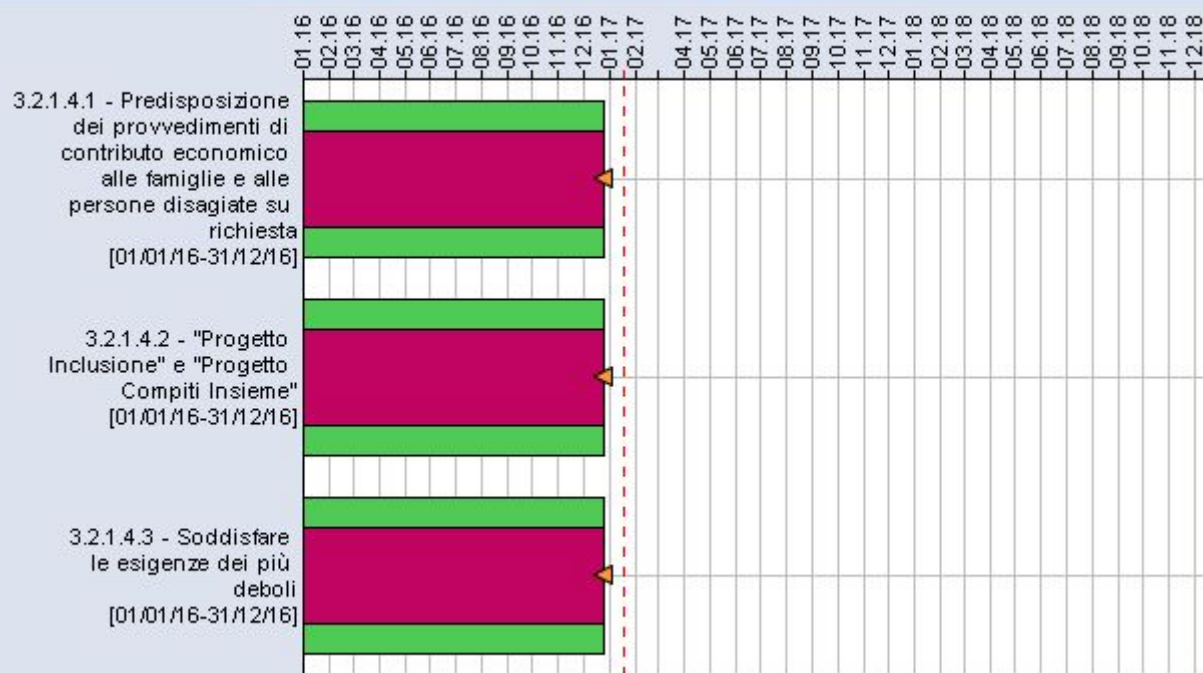
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

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

Attività dei servizi sociali 2017-2018



3.2.2.1 Attività consolidate area adulti-anziani

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

Descrizione

ASSISTENZA ECONOMICA:

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

POLITICHE PER IL DISAGIO ABITATIVO:

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

INIZIATIVE PER ADULTI E ANZIANI:

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

INSERIMENTI NELLE CASE DI RIPOSO

PROCEDIMENTI DI TSO (Trattamento Sanitario Obbligatorio)

ORGANIZZAZIONE GITA ANZIANI:

Il progetto prevede per la giornata annuale dedicata agli anziani fissata per il giorno 08.01.10.2016 dal titolo "VOI con NOI" la ricerca del Santuario dove celebrare la S. Messa, il ristorante dove condividere assieme il pranzo, la trasmissione della brochure informativa a mezzo posta a tutti gli anziani residenti, l'organizzazione del trasporto in collaborazione con la Pro Loco di Camposampiero, il resoconto finale del numero di partecipanti.

INSERIMENTO ISTANZE PER ASSEGNI DI MATERNITA' E DI NUCLEO

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

Fasi Operative

1. Espletamento procedure per organizzazione gita anziani

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

Data di Completamento 31/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

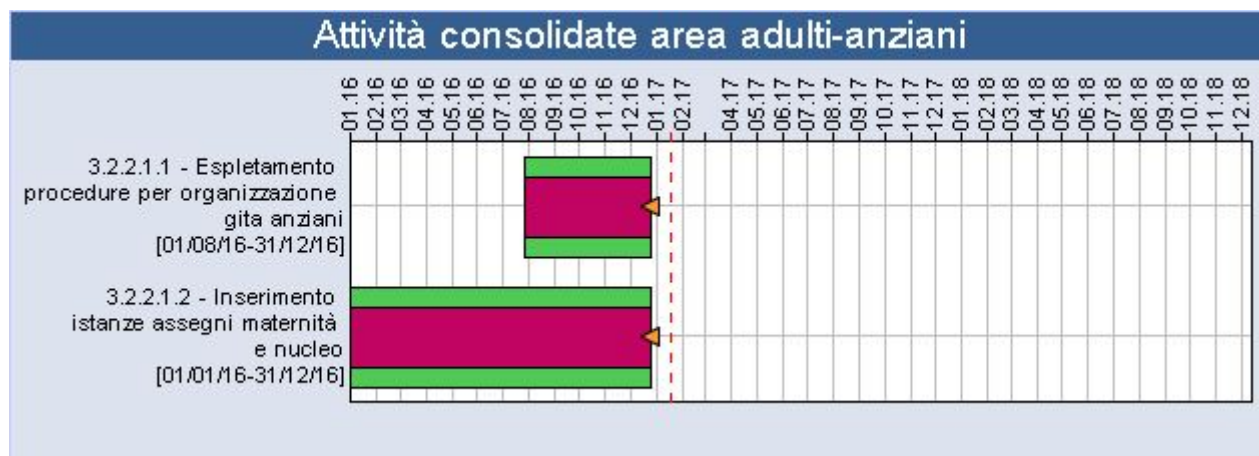
2. Inserimento istanze assegni maternità e nucleo

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

Data di Completamento 31/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

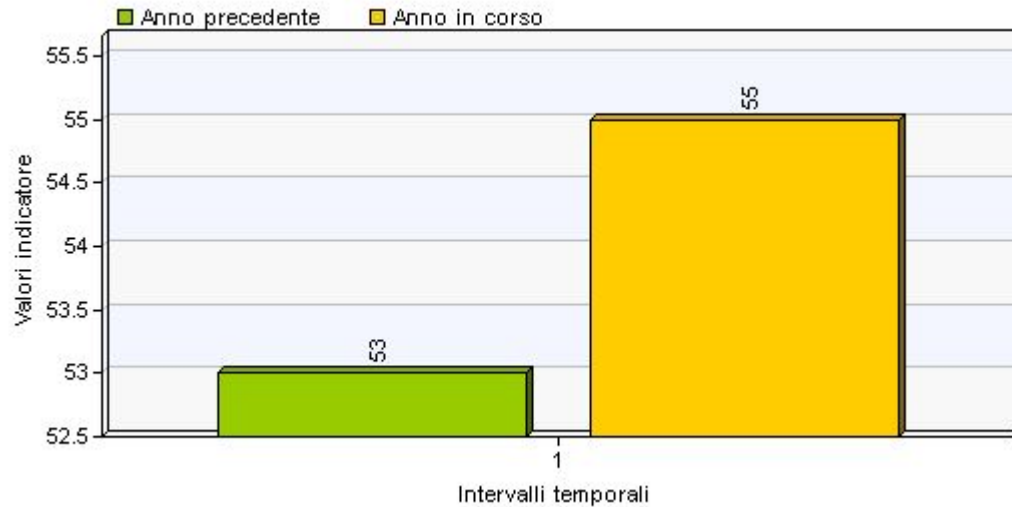


Gli Indicatori

n.assegni erogati nucleo fam.con 3 figli minori

Rilevazione: annuale

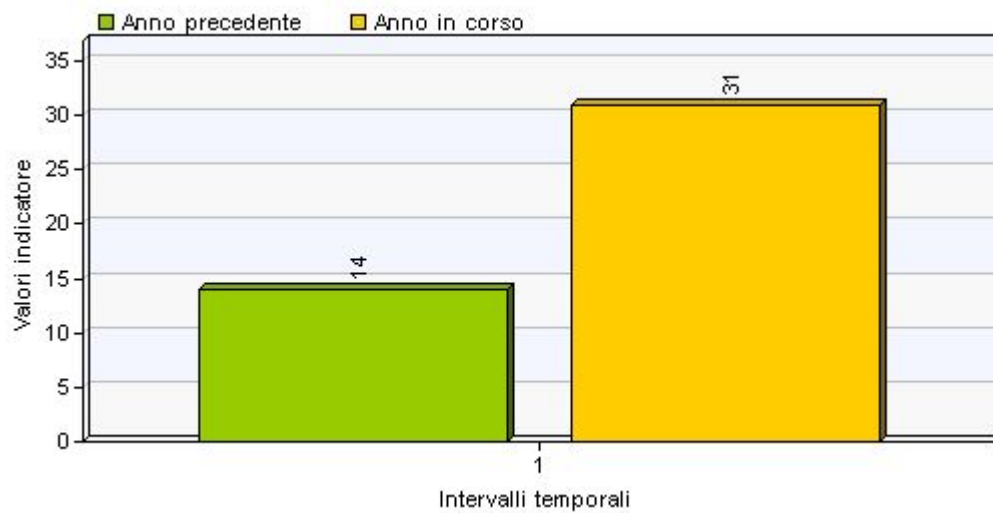
Unità di misura: n



n.contrib.assegni maternità

Rilevazione: annuale

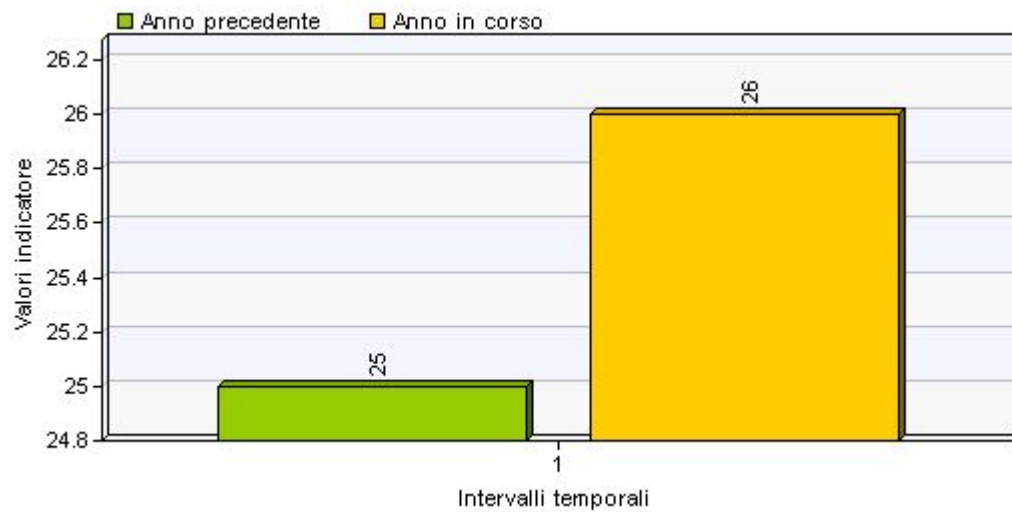
Unità di misura: n



n.contributi assegnati assistenza economica adulti - anziani

Rilevazione: annuale

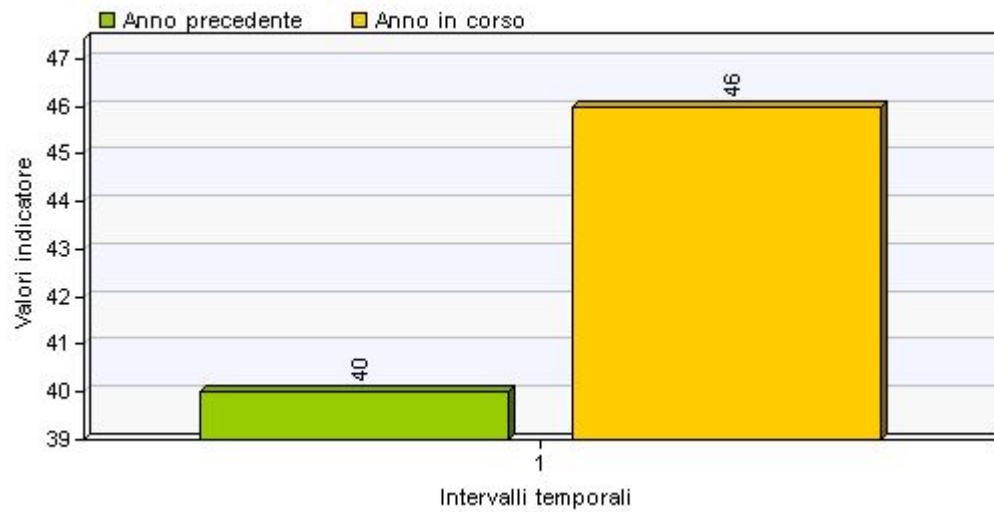
Unità di misura: n



n.contributi regionali affitti assegnati

Rilevazione: annuale

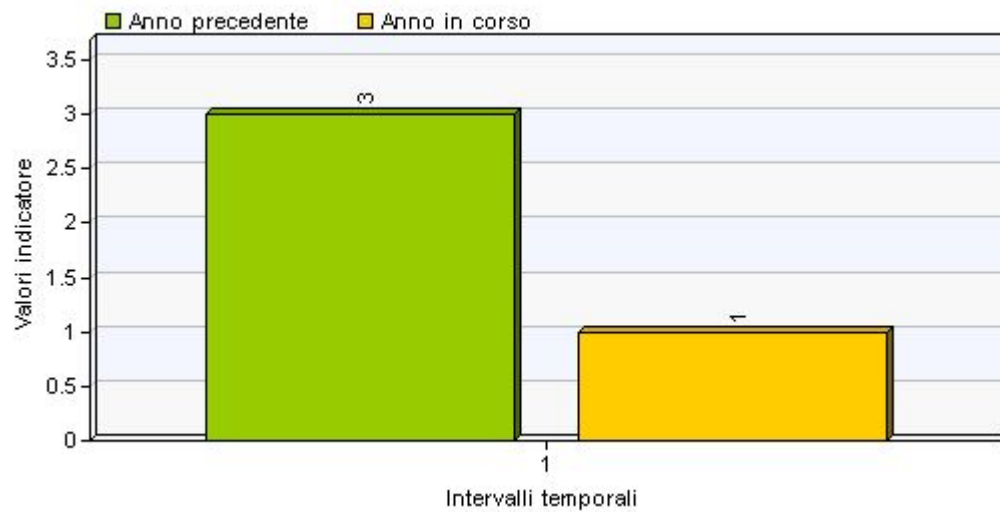
Unità di misura: n



n.integrazioni rette (inserimenti)

Rilevazione: annuale

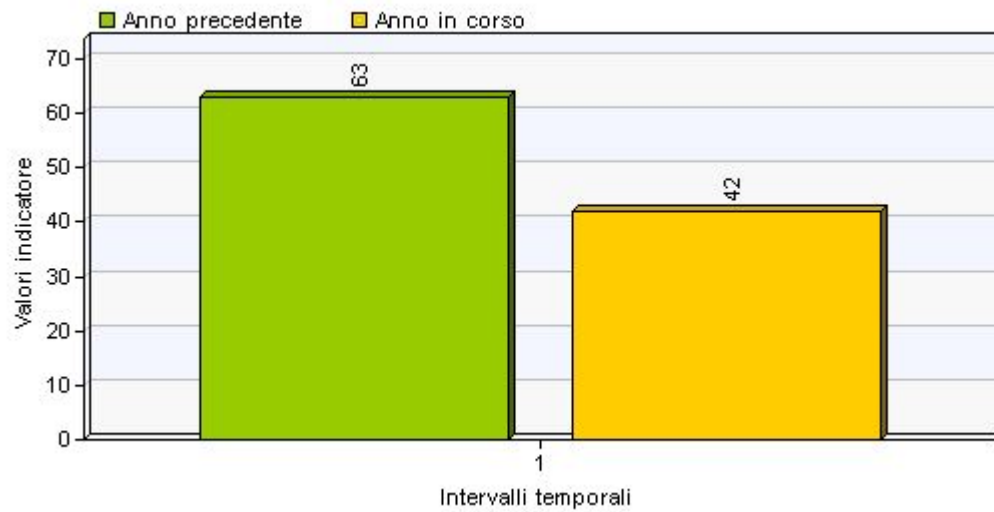
Unità di misura: n



n. richieste assistenza economica adulti/anziani

Rilevazione: annuale

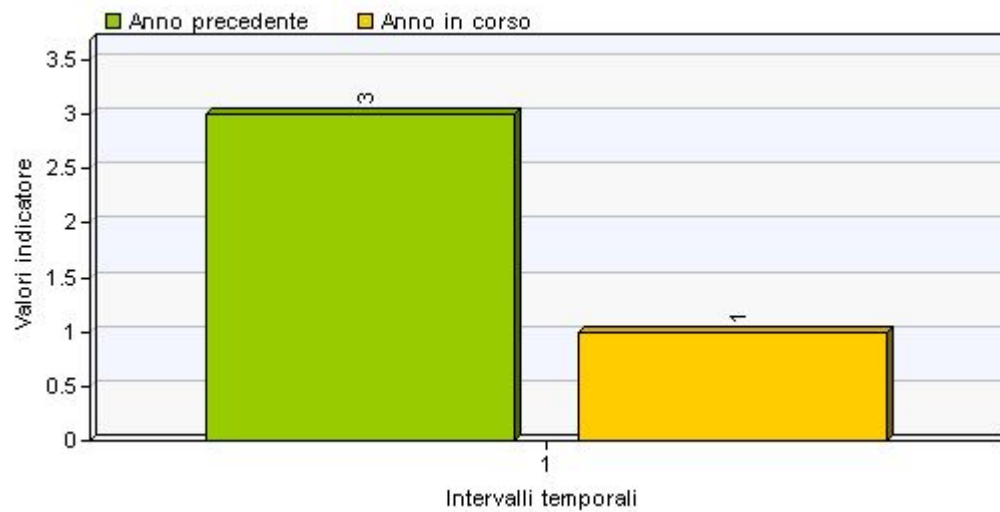
Unità di misura: n.



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

Rilevazione: annuale

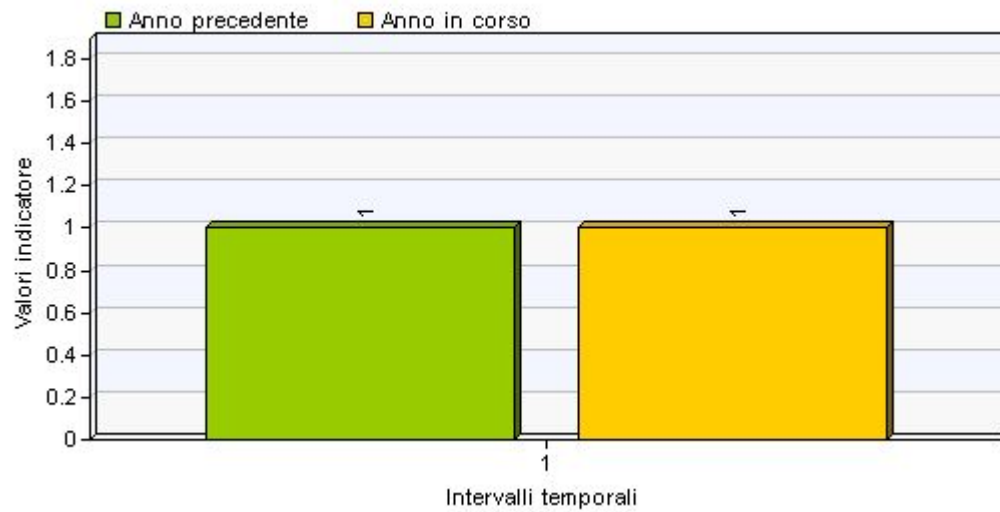
Unità di misura:



n.corsi per gli anziani

Rilevazione: annuale

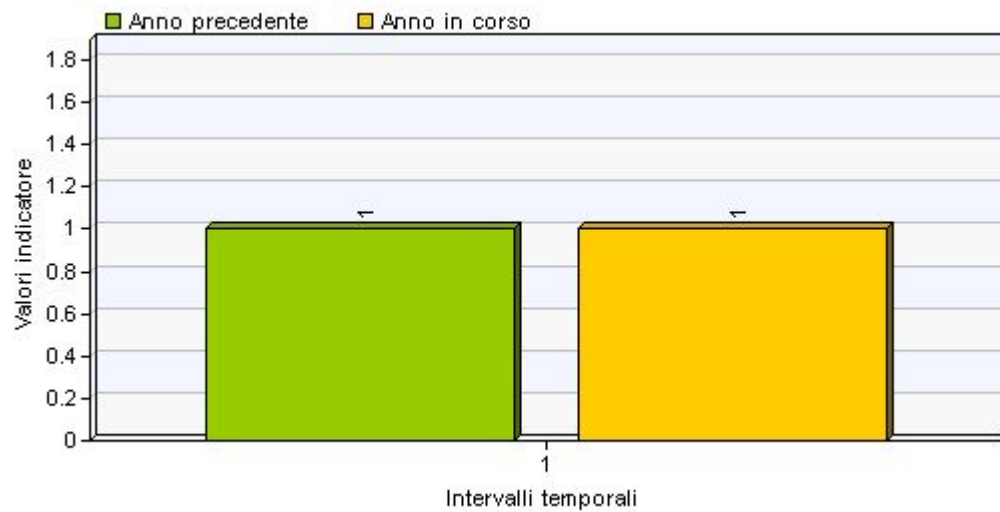
Unità di misura:



n.gite per gli anziani

Rilevazione: annuale

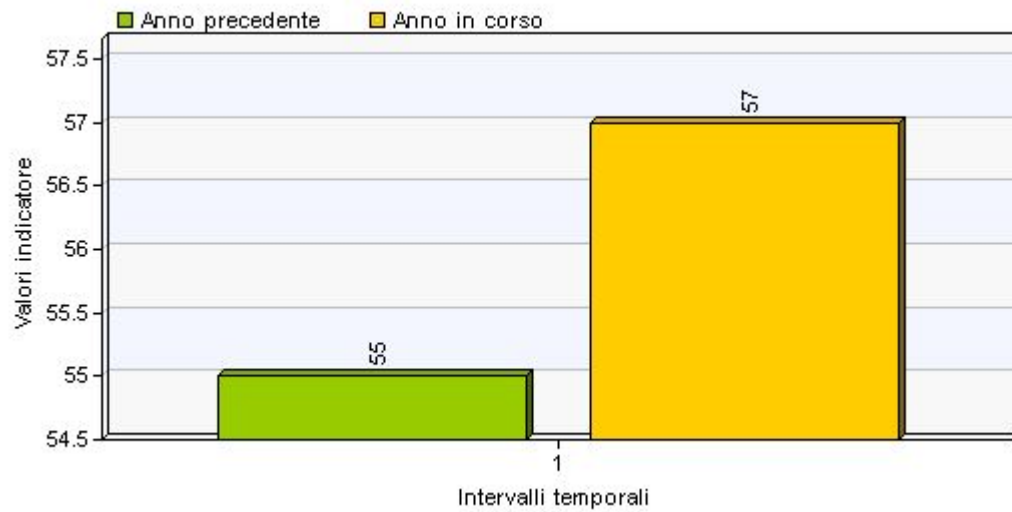
Unità di misura:



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

Rilevazione: annuale

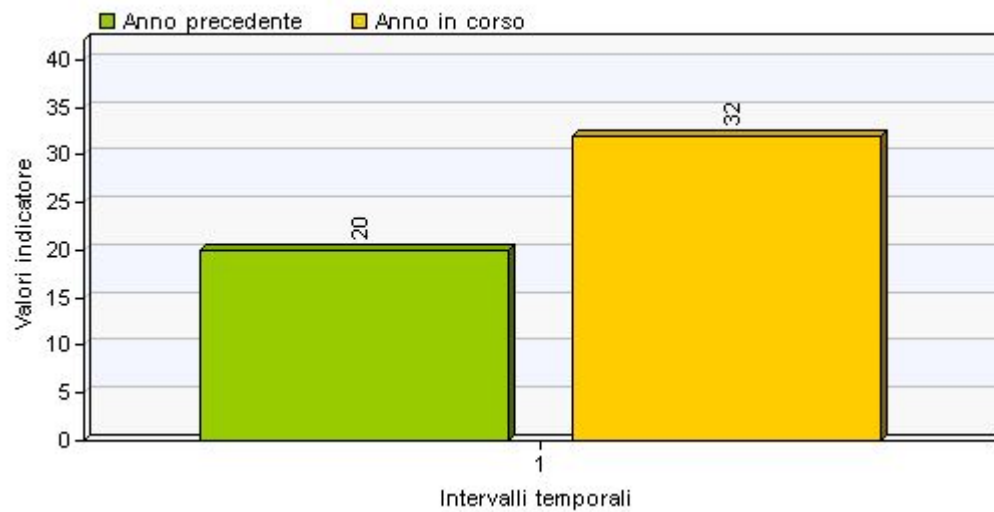
Unità di misura: n.



n.istruttorie per contrib.assegni maternità

Rilevazione: annuale

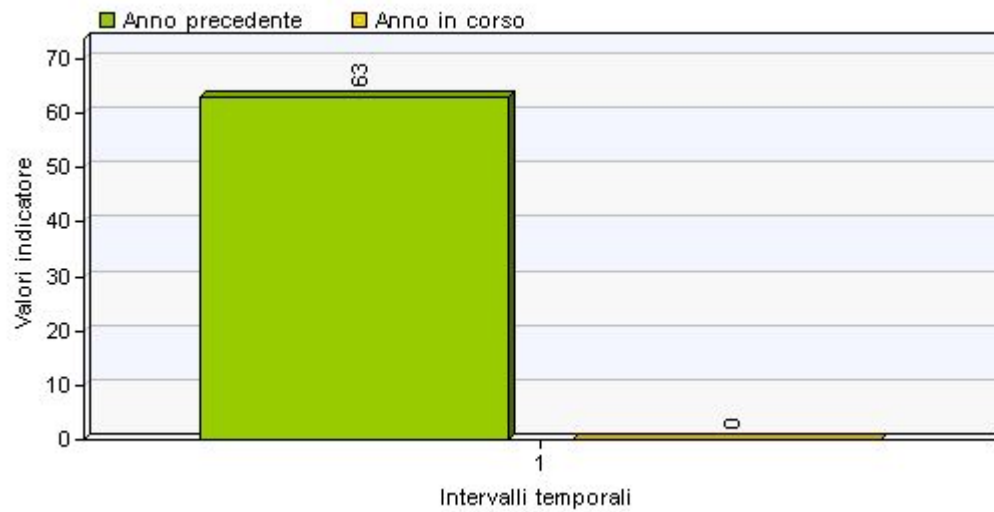
Unità di misura: n.



n.istruttorie per contributo regionale affitti

Rilevazione: annuale

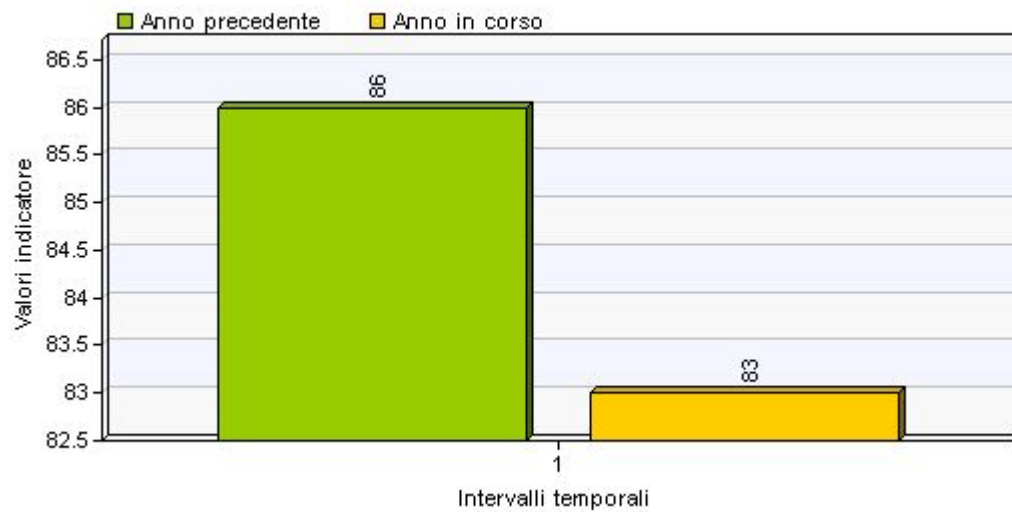
Unità di misura: n.



n.partecipanti ai soggiorni climatici e alle cure termali

Rilevazione: annuale

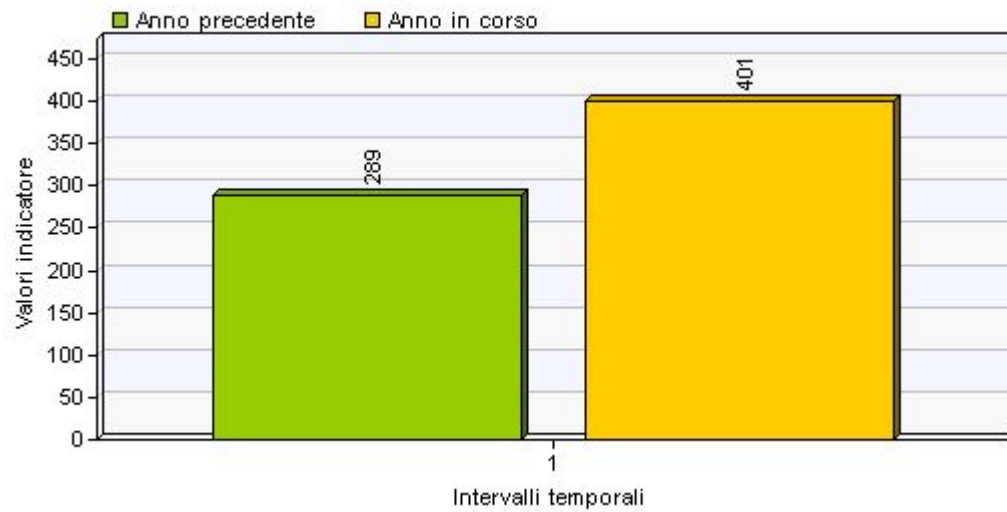
Unità di misura: n.



n.partecipanti alla Festa Anziani

Rilevazione: annuale

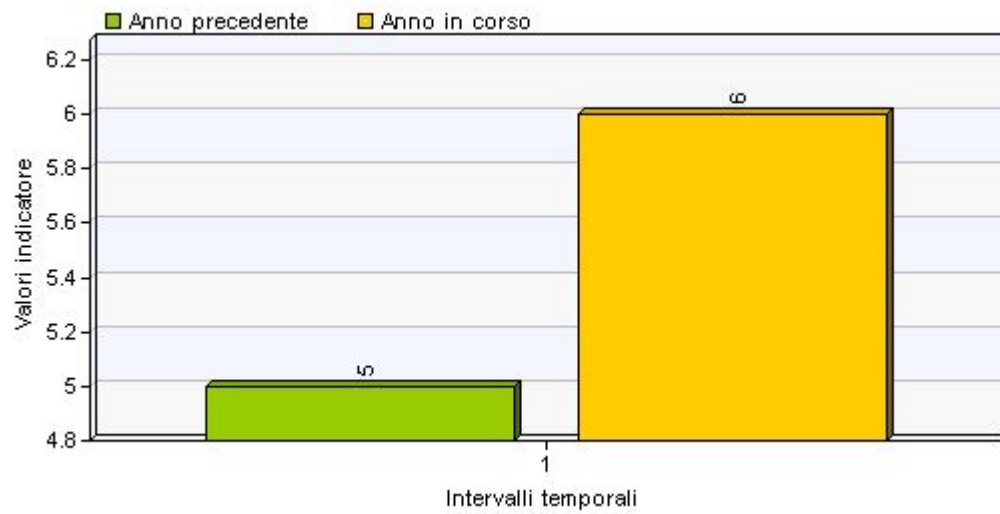
Unità di misura:



n.procedimenti TSO

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



3.2.2.2 Agevolazioni ENEL e GAS

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

Descrizione

Gestione delle richieste per contributo ENEL e GAS.

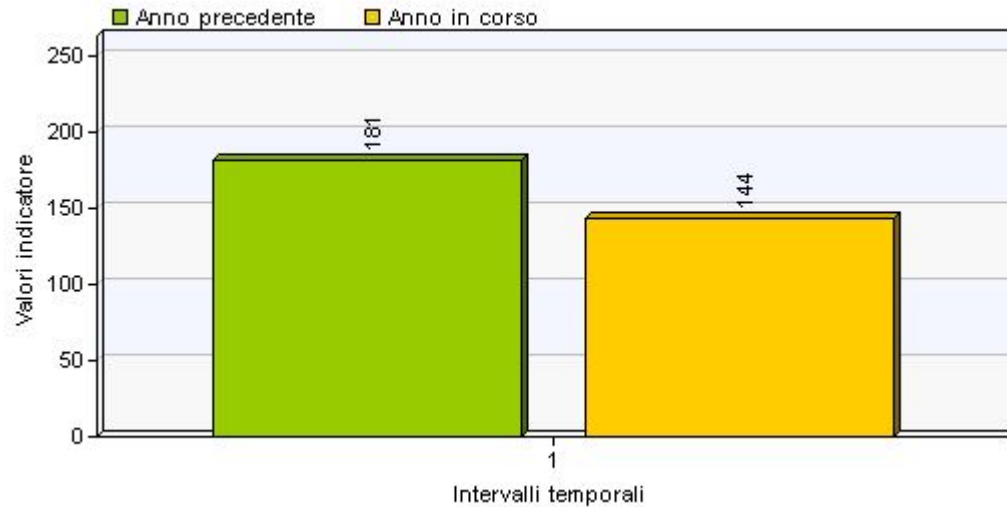
Raccolta delle istanze bonus Gas ed Enel e trasmissione on line al servizio SGATE.

Gli Indicatori

n. istanze bonus Enel

Rilevazione: annuale

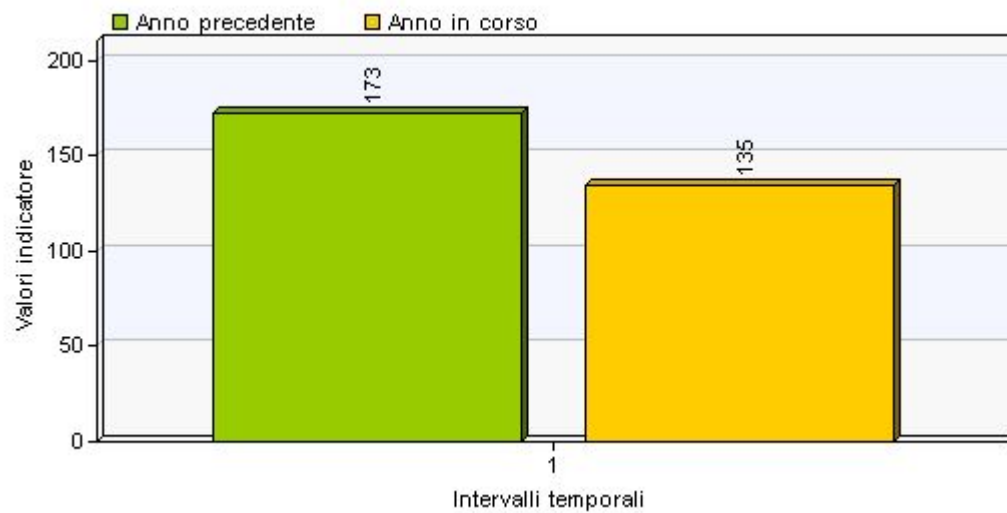
Unità di misura:



n. istanze bonus gas

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



3.2.2.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Istruttoria istanze ATER e formazione graduatoria

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

Descrizione

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

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

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

Fasi Operative

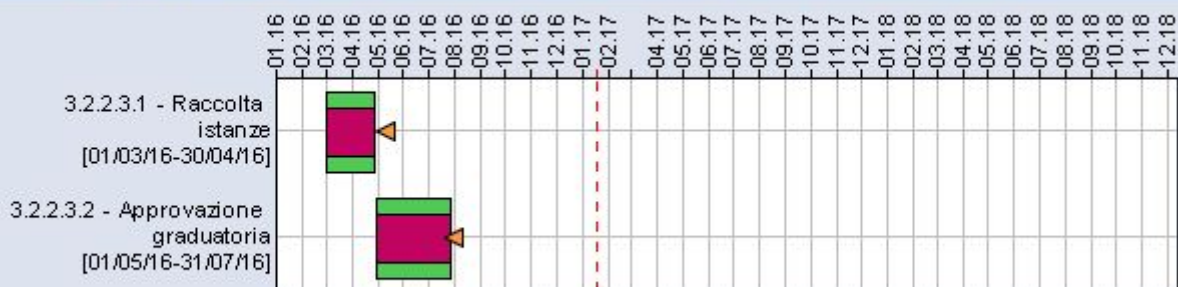
1. Raccolta istanze

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/03/2016 - 30/04/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	14/05/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Raccolte 66 istanze dal 30.03.2016 al 14.05.2016.

2. Approvazione graduatoria

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2016 - 31/07/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	05/08/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Pubblicata graduatoria definitiva il 05.08.2016.

OBIETTIVO PRIORITARIO - Istruttoria istanze ATER e...



3.3.1.1 Assicurare il regolare svolgimento del servizio di protocollo e certificazione

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

Descrizione

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

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

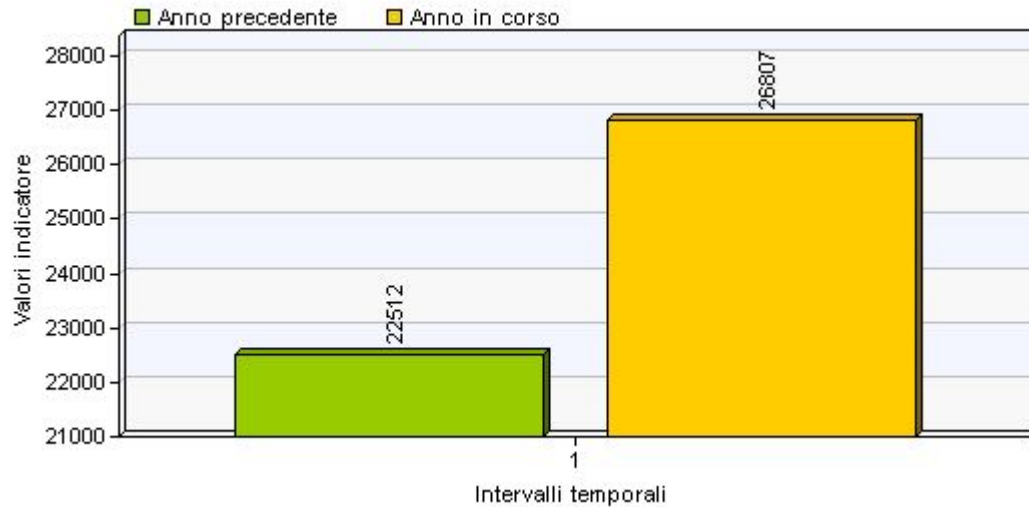
- L'indicatore di riferimento per GHERLENDIA GIOVANNA sarà mantenere lo standard di 30 ore per lo smaltimento della posta in entrata. Verrà fatta una verifica mensile a partire dal mese di luglio con relazione sottoscritta.
- Ulteriore indicatore per GHERLENDIA GIOVANNA sarà la ricezione e la trasmissione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

Gli Indicatori

n.protocolli in entrata e in uscita

Rilevazione: annuale

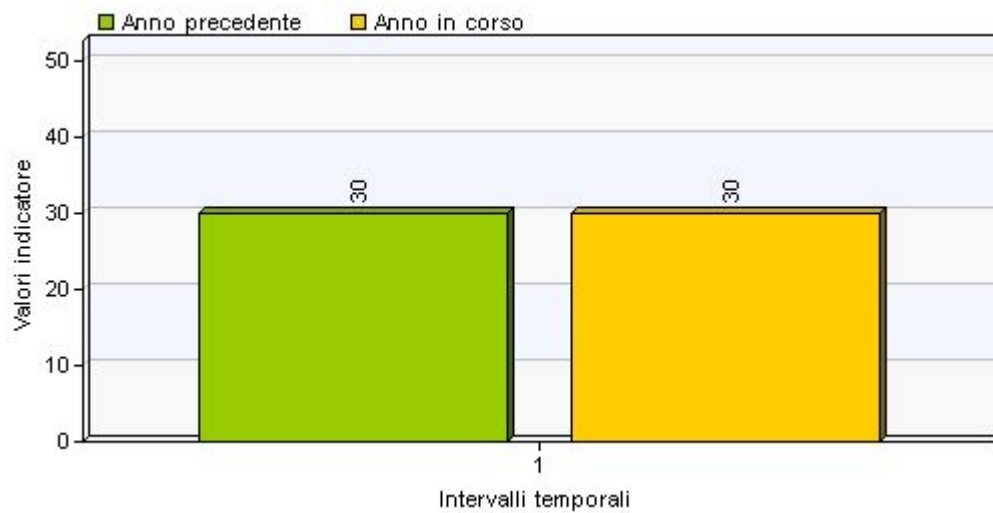
Unità di misura: n.



tempo medio di smistamento posta in entrata (ore)

Rilevazione: annuale

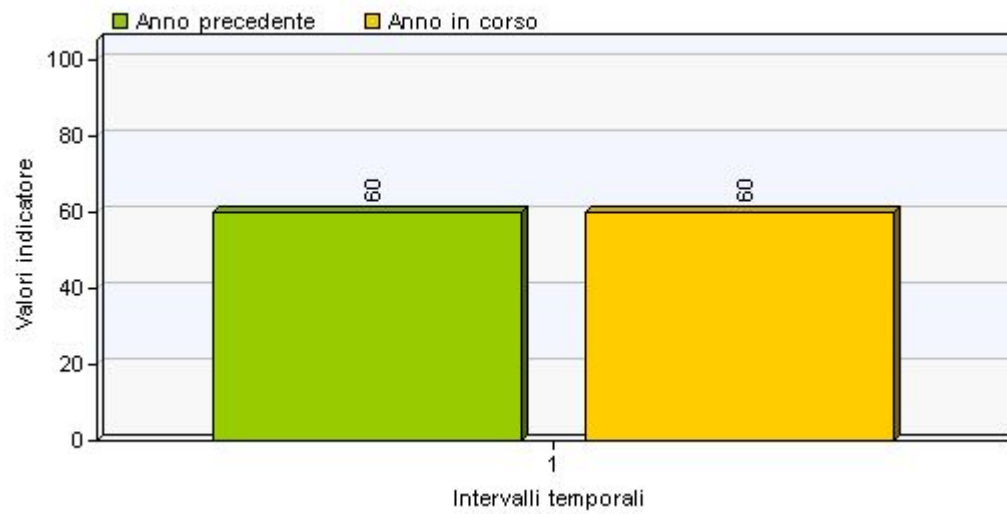
Unità di misura: h



tempo medio di spedizione della posta (minuti)

Rilevazione: annuale

Unità di misura: h



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

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

Descrizione

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

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

Fasi Operative

1. Resoconto attività di notifiche, pubblicazioni e depositi

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

Data di Completamento 31/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note



4.1.1.1 Gestione del servizio biblioteca

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

Centro di Spesa Cultura e Politiche Giovanili

Attività Biblioteca

Programma RPP 05 Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Gabriella Mariga
- Carlo Toniato

Criticità **Gestire il periodo estivo, in cui non vi saranno volontari in servizio civile, affidandosi alla collaborazione di una LSU**

Descrizione

Servizio bibliotecario:

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

Promozione della lettura:

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

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

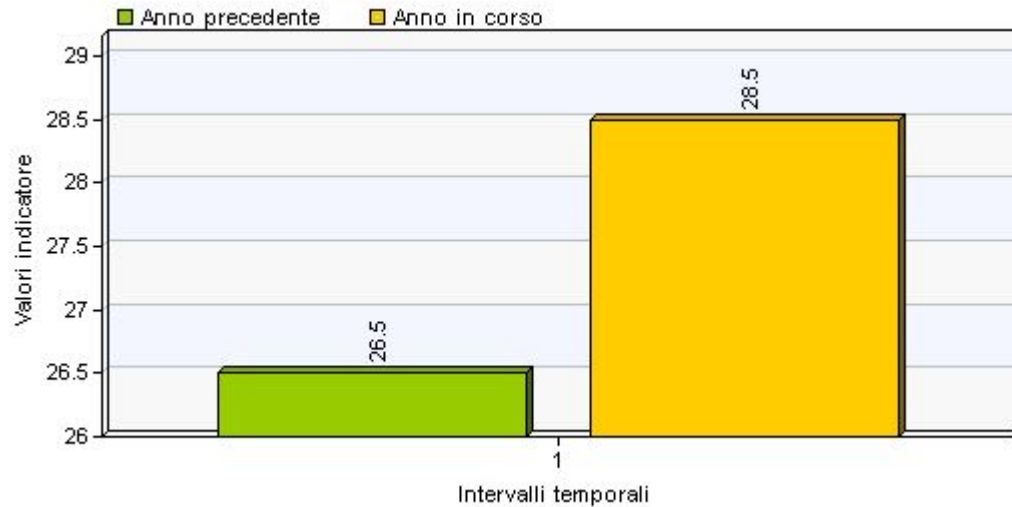
Progetto oggetto di valutazione per Mariga Gabriella, in particolare la dipendente coordinerà il gruppo di lavoro che opera in biblioteca composto da una volontaria SCN e da una LSU.

Gli Indicatori

h. medio sett. apertura biblioteca

Rilevazione: annuale

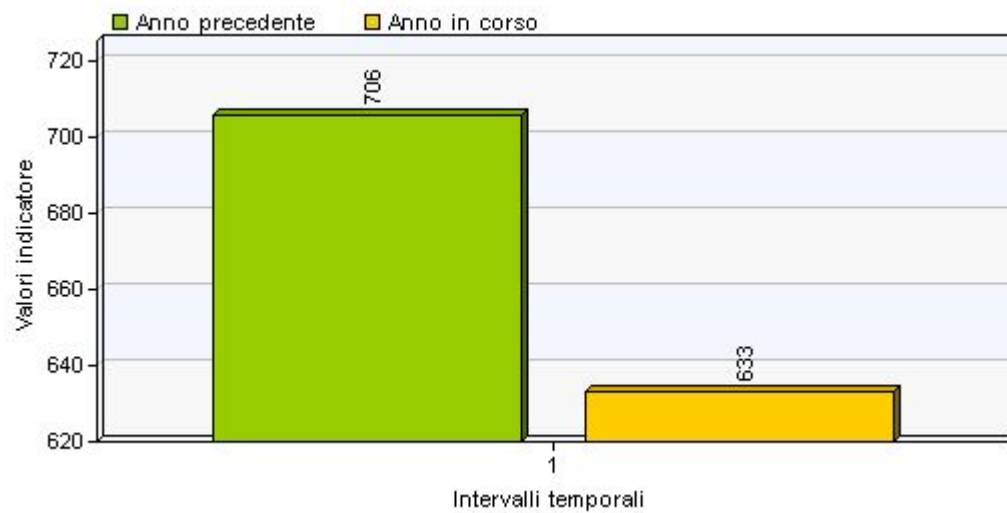
Unità di misura: h.



n. volumi acquistati

Rilevazione: annuale

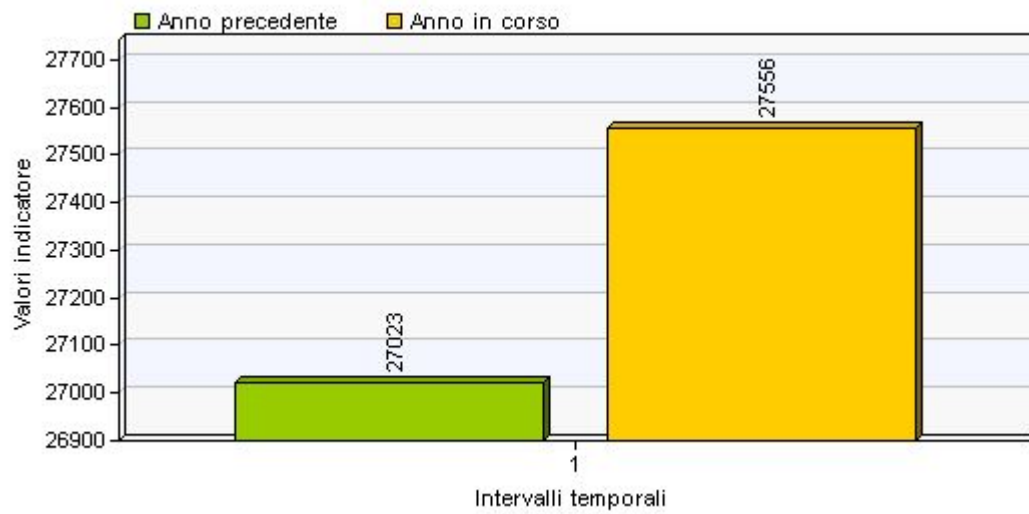
Unità di misura: n.



totale patrimonio librario (n. volumi al 31.12)

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



4.1.1.2 Coordinamento Nati per Leggere Alta Padovana

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

Centro di Spesa Cultura e Politiche Giovanili

Attività Biblioteca

Programma RPP 05 Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Gabriella Mariga
- Carlo Toniato

Descrizione

NATI PER LEGGERE

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

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

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

Fasi Operative

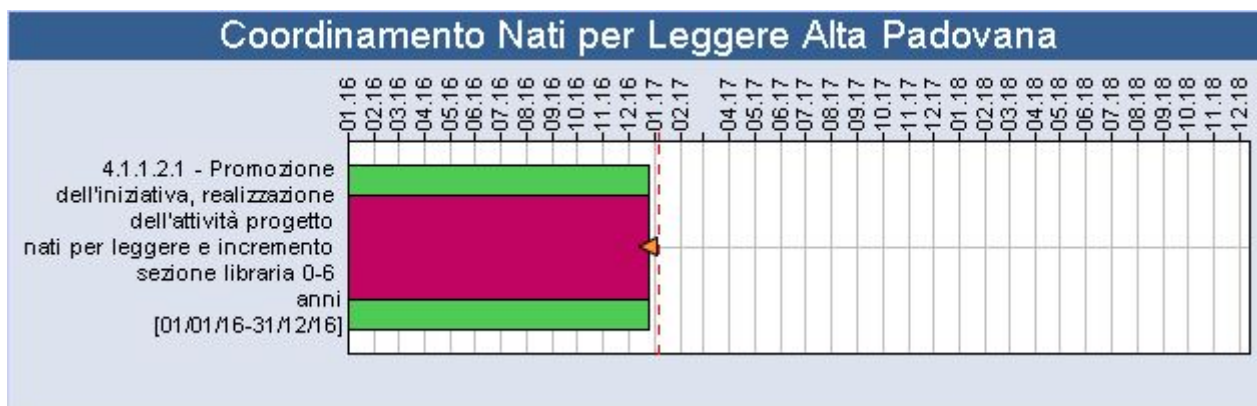
1. Promozione dell'iniziativa, realizzazione dell'attività progetto nati per leggere e incremento sezione libraria 0-6 anni

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

Data di Completamento 31/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

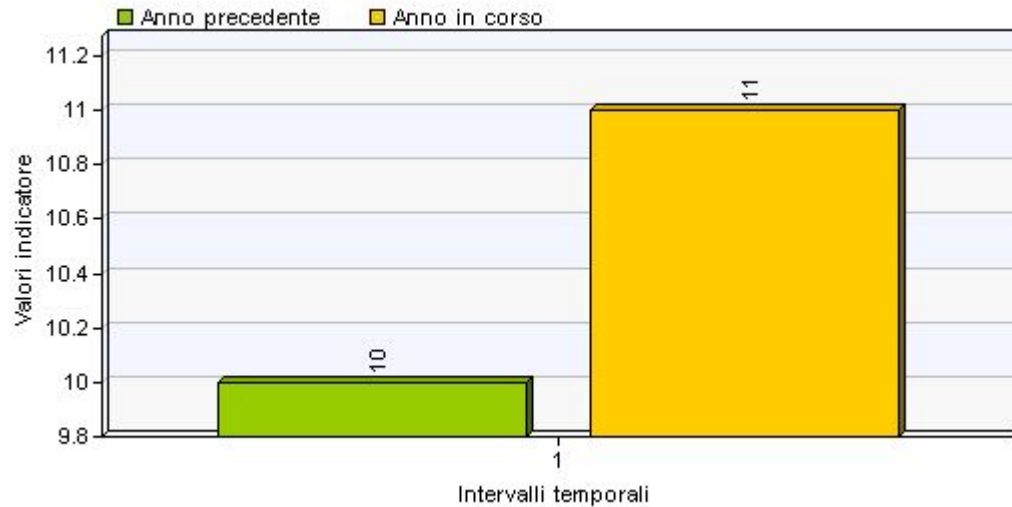


Gli Indicatori

n° letture organizzate coi lettori volontari

Rilevazione: annuale

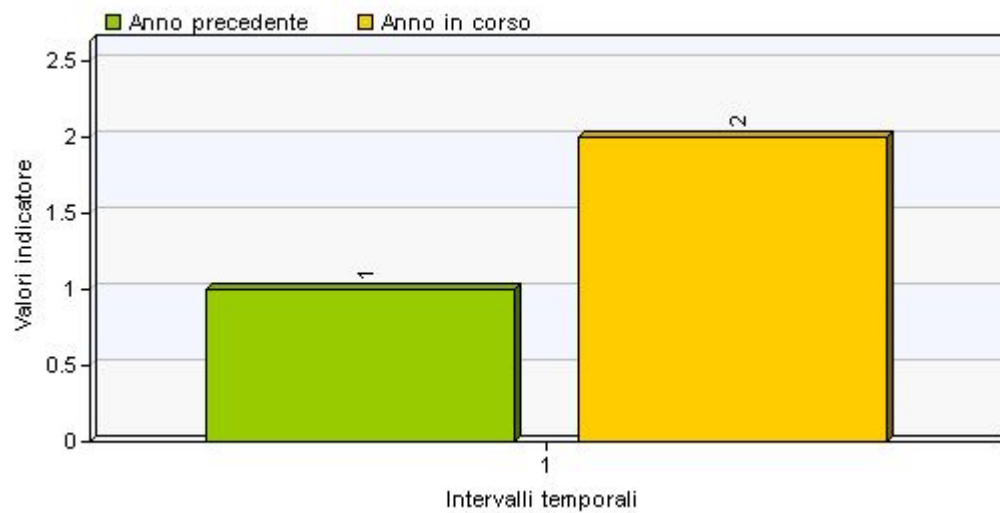
Unità di misura:



n. partecipazioni riunioni del progetto

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



4.1.1.3 Gestione delle sale pubbliche

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

Centro di Spesa Cultura e Politiche Giovanili

Attività Biblioteca

Programma RPP 01 funzione generale di amministrazione

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Laurotta Gallo
- Gabriella Mariga
- Carlo Toniato

Descrizione

ATTIVITA':

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

Fasi Operative

1. ELIMINATA (refuso 2015) Gara per esternalizzazione gestione Auditorium "Ferrari"

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

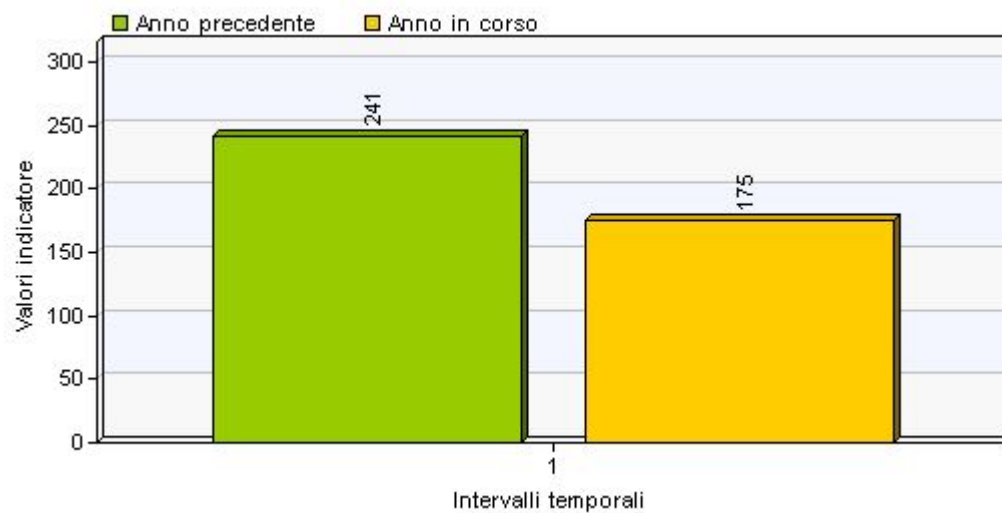


Gli Indicatori

n utilizzi filarmonica

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



4.1.1.4 Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est - BIBLIOAPE

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

Descrizione

RETE BIBLIOTECARIA "ALTA PADOVANA EST - BIBLIOAPE"

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

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

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

Fasi Operative

1. Redazione e approvazione nuova Convenzione

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

Data di Completamento 31/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

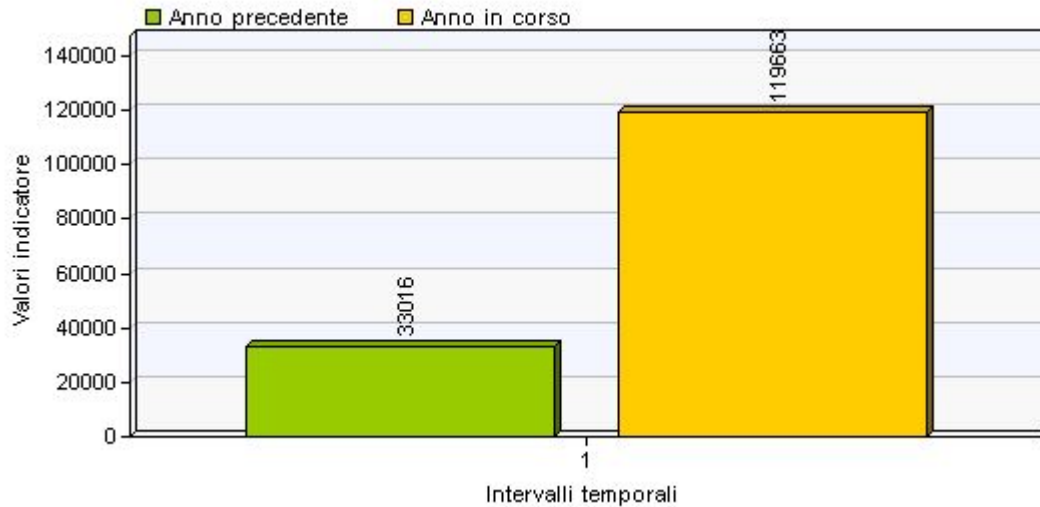


Gli Indicatori

n° libri prestito interbibliotecario

Rilevazione: annuale

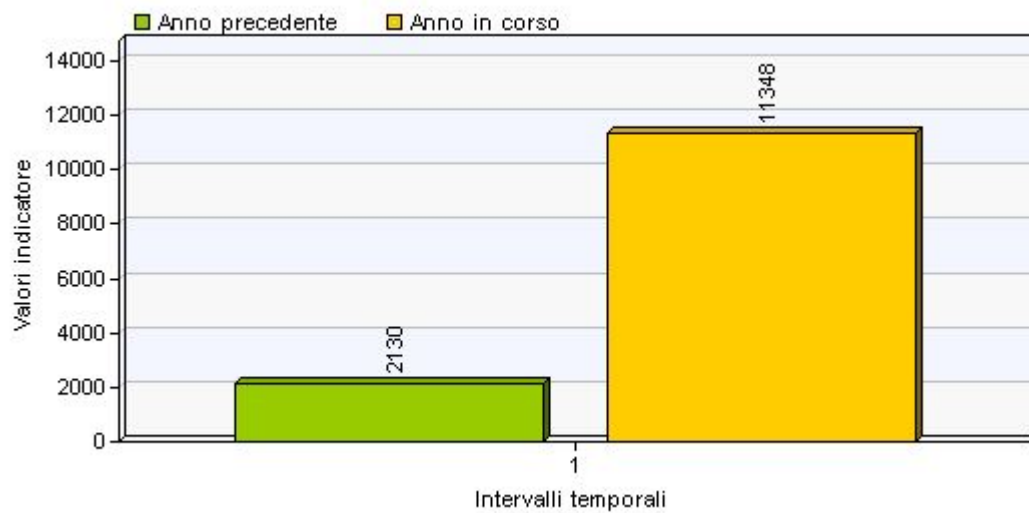
Unità di misura:



n° nuovi iscritti rete bibliotecaria

Rilevazione: annuale

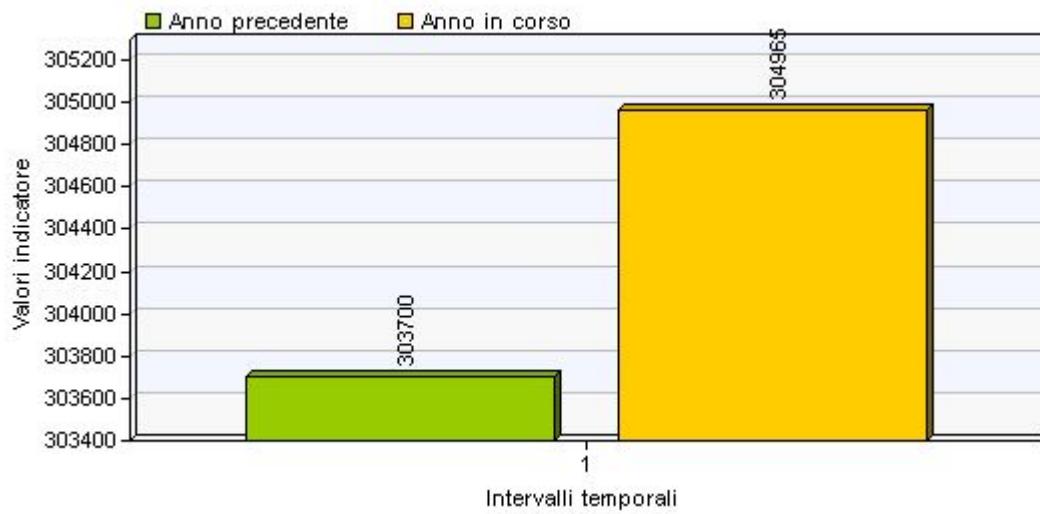
Unità di misura:



Totale patrimonio librario rete bibliotecaria (31.12)

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



4.1.2.1 PRIORITARIO - Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata

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

Centro di Spesa Cultura e Politiche Giovanili

Attività Manifestazioni comunali e promozione delle attività dell'Amministrazione

Programma RPP 05 Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Laurotta Gallo
- Gabriella Mariga
- Carlo Toniato

Unità coinvolte • Ufficio tecnico: manutenzioni e ambiente

Descrizione

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

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

Va sottolineato che il 2016 è caratterizzato da alcune manifestazioni particolarmente impegnative e di grande rilievo:

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

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

Fasi Operative

1. Realizzazione manifestazioni

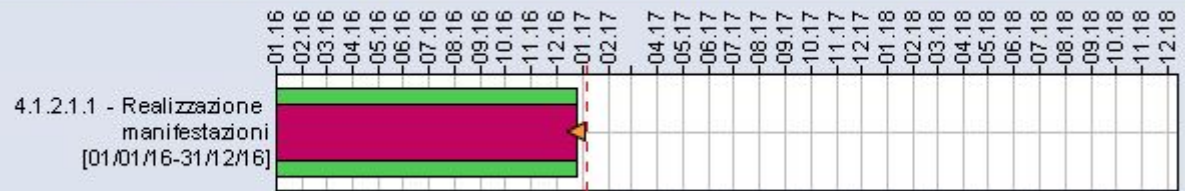
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

PRIORITARIO - Realizzazione manifestazioni - Per una...

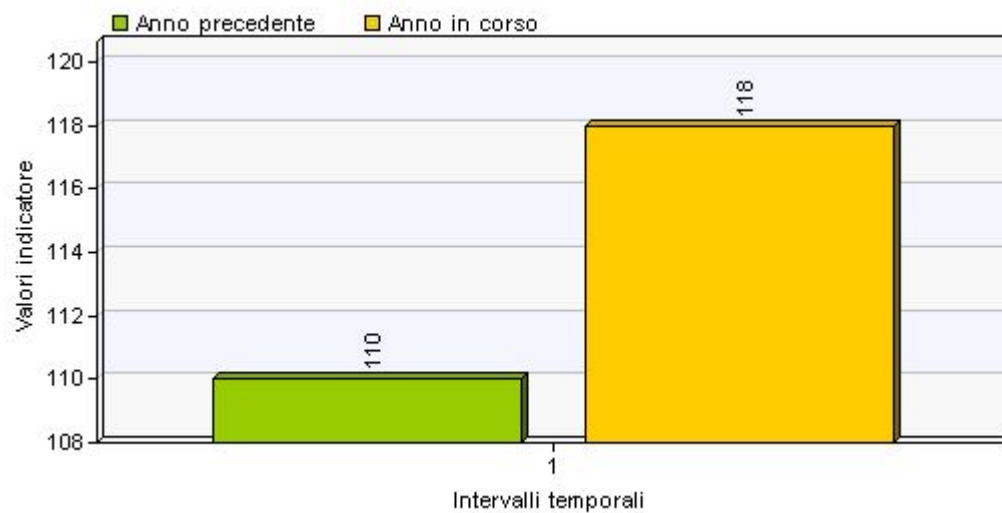


Gli Indicatori

n. manifestazioni

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



4.1.2.2 PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale

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

Centro di Spesa Cultura e Politiche Giovanili

Attività Manifestazioni comunali e promozione delle attività dell'Amministrazione

Programma RPP 01 Funzioni generali di amministrazione

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane
• Laretta Gallo
• Carlo Toniato

Descrizione

Attività:

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

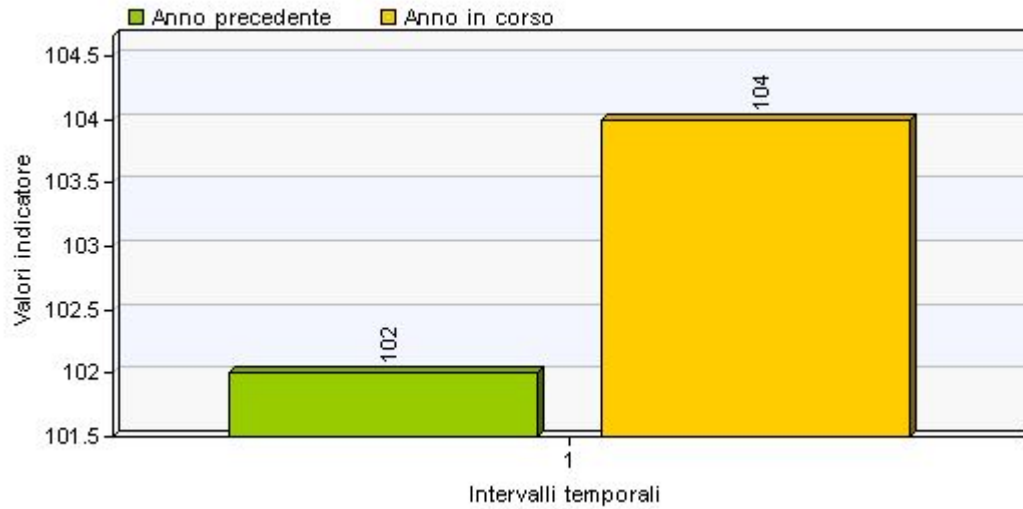
N.B: il progetto è **oggetto di valutazione per TONIATO Carlo**. Prioritario.

Gli Indicatori

n.comunicati stampa redatti

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



4.1.2.3 PRIORITARIO - Conduzione convegni e presentazione incontri letterari

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

Centro di Spesa Cultura e Politiche Giovanili

Attività Manifestazioni comunali e promozione delle attività dell'Amministrazione

Programma RPP 01 Funzioni generali di amministrazione

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Carlo Toniato

Descrizione

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

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

Fasi Operative

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

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

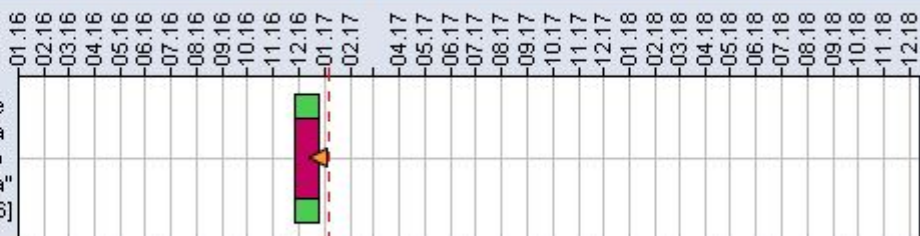
Data di Completamento 31/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

PRIORITARIO - Conduzione convegni e presentazione incontri...

4.1.2.3.1 - Presentazione
cerimonia conclusiva
"Premio Camposampiero
di poesia religiosa"
[01/12/16-31/12/16]

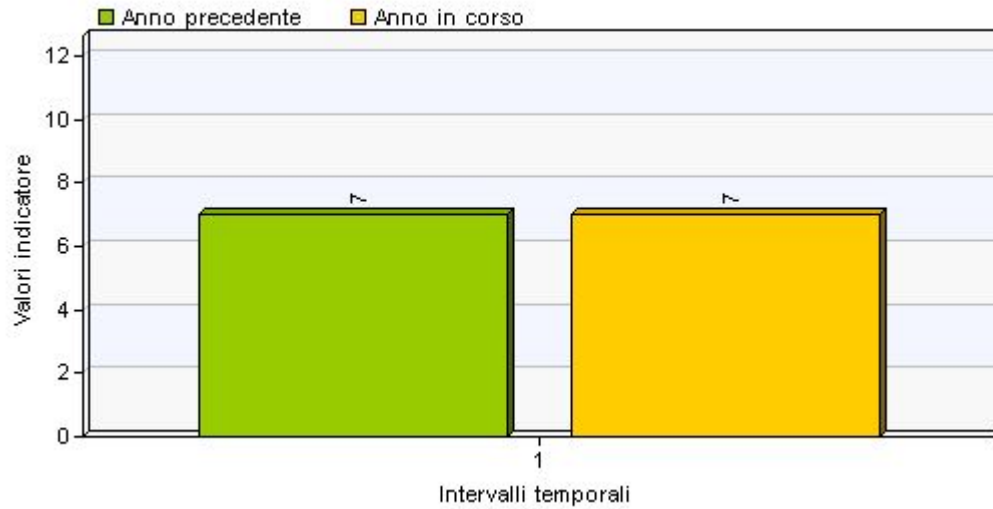


Gli Indicatori

n. conduzioni

Rilevazione: annuale

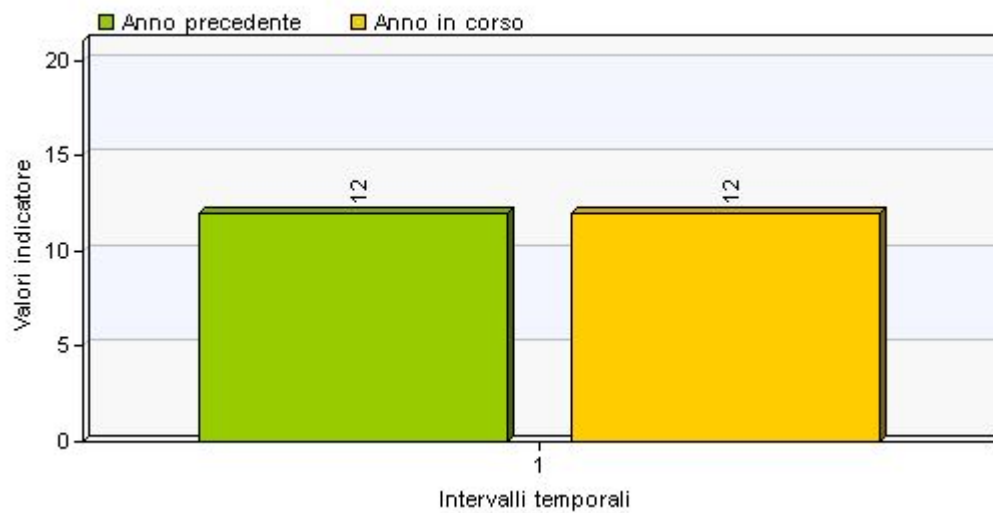
Unità di misura: n.



n. presentazioni

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



4.1.3.1 Educazione permanente: Università del tempo libero e corsi

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

Centro di Spesa Cultura e Politiche Giovanili

Attività Educazione permanente

Programma RPP 05 Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Gabriella Mariga
- Carlo Toniato

Descrizione

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

Fasi Operative

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

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

Data di Completamento 30/06/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

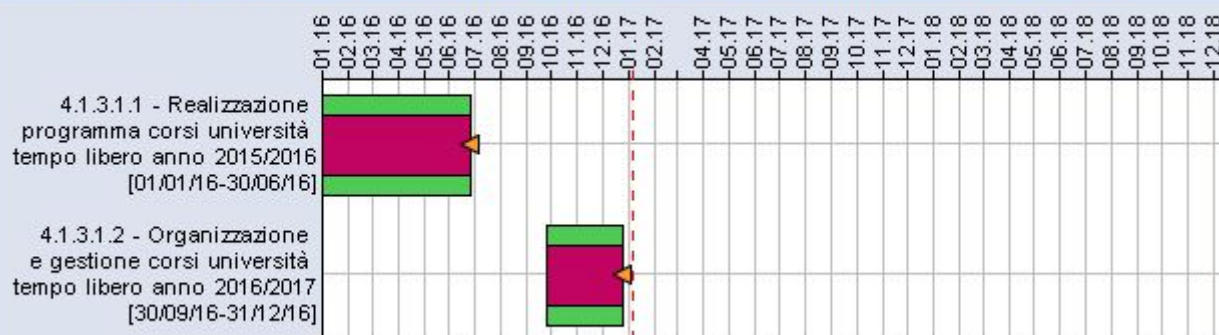
Durata Prevista (Tolleranza) 30/09/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

Educazione permanente: Università del tempo libero e corsi

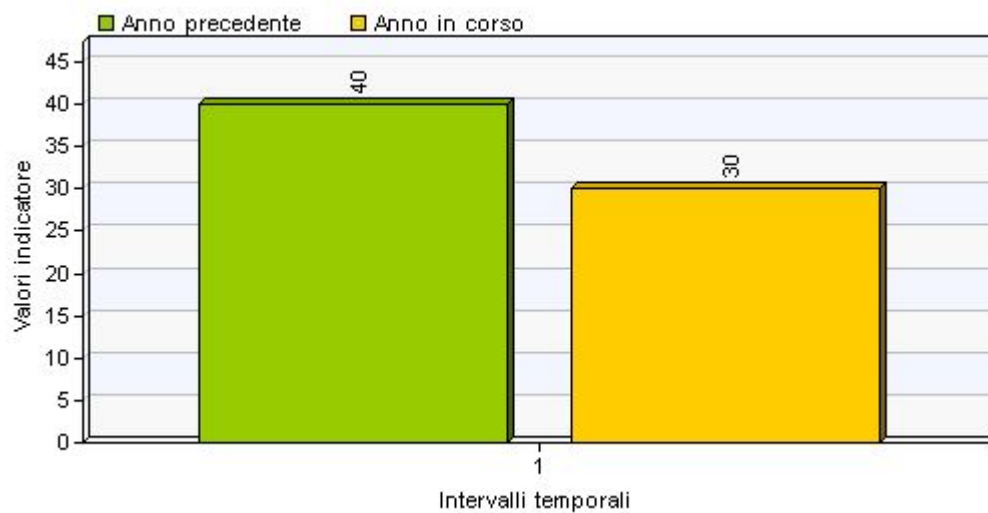


Gli Indicatori

n.corsi università tempo libero

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



4.1.4.1 Politiche Giovanili

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

Centro di Spesa Cultura e Politiche Giovanili

Attività Progetto giovani territoriale

Programma RPP 10 Funzioni nel settore sociale

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Luca Masetto

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane • Laurotta Gallo
• Carlo Toniato

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

Descrizione

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

Principali attività dell'ufficio:

- convocazione e redazione verbali assemblea direttiva sala prove;
- progettualità della Sala Prove di Straelle in collaborazione con l'associazione omonima e con gli altri comuni aderenti;
- iniziative su tematiche e problematiche dell'universo giovanile;
- festa di fine anno dell' I.I.S. Newton;
- incontri di studio in collaborazione con gli istituti superiori.
- rassegna di letteratura, musica, arte in collaborazione con i giovani artisti del territorio.
- Progetto "Fotogrammi Veneti: i giovani si raccontano".

Fasi Operative

1. NUOVO - Presentazione progetto "Fotogrammi Veneti" per finanziamento regionale

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

Data di Completamento 31/07/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. NUOVO - Incarico cooperativa per progetto "Fotogrammi Veneti"

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

Data di Completamento 30/09/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

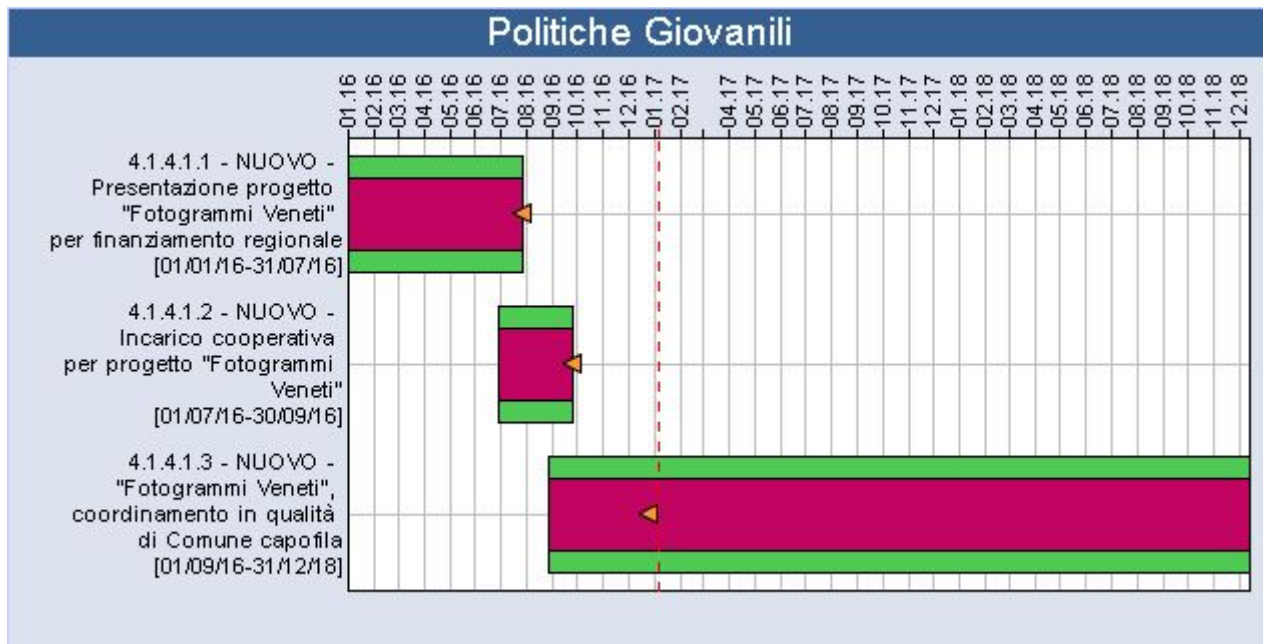
3. NUOVO - "Fotogrammi Veneti", coordinamento in qualità di Comune capofila

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2016 - 31/12/2018 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

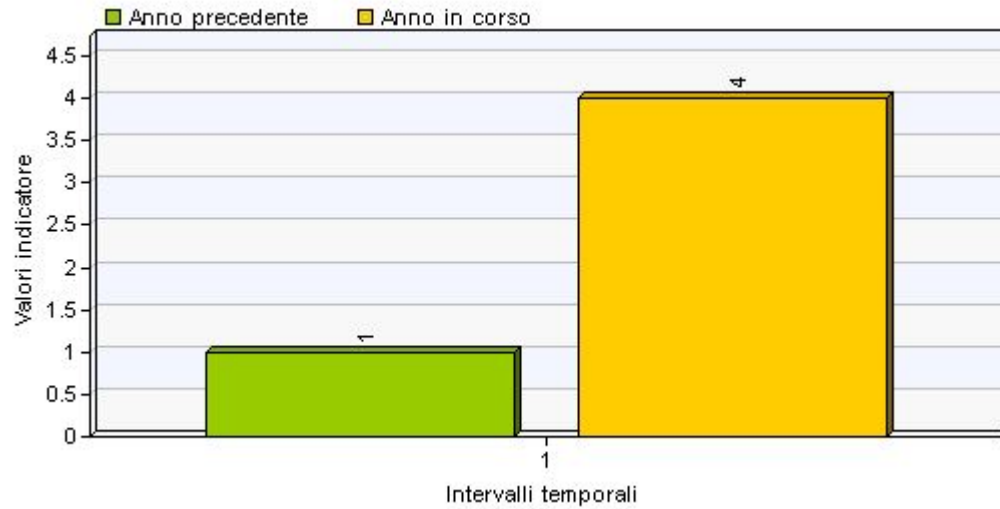


Gli Indicatori

n.partecipazioni a riunioni del tavolo territoriale

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



4.1.5.1 Cultura e Politiche Giovanili 2017-2018

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

Centro di Spesa Cultura e Politiche Giovanili

Attività Cultura e Politiche Giovanili 2017-2018

Programma RPP 05 Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Laurotta Gallo
- Gabriella Mariga
- Carlo Toniato

Descrizione

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

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

4.2.1.1 Gestione servizi scolastici

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

Centro di Spesa Istruzione

Attività Istruzione

Programma RPP 04 funzioni di istruzione pubblica

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Luca Masetto

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Laurretta Gallo
- Carlo Toniato

Descrizione

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

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

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

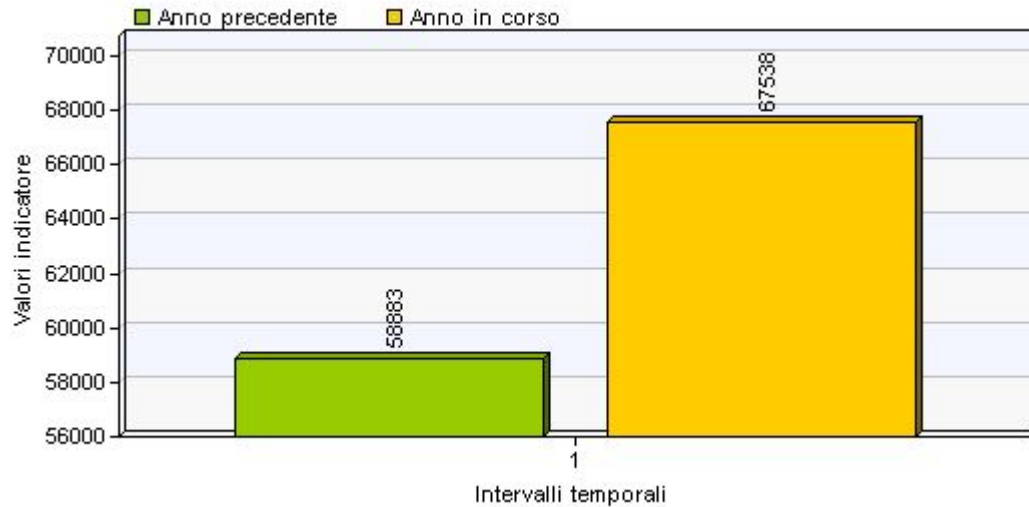
N.B. l'obiettivo è oggetto di valutazione per la dipendente Gallo Laurretta.

Gli Indicatori

accertato trasporso anno scolastico in corso

Rilevazione: annuale

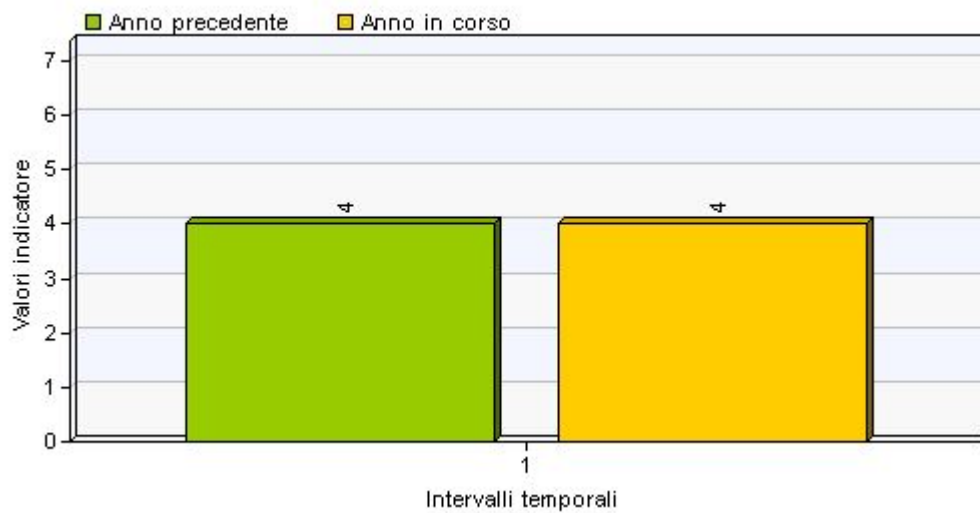
Unità di misura:



autobus impiegati anno scolastico in corso

Rilevazione: annuale

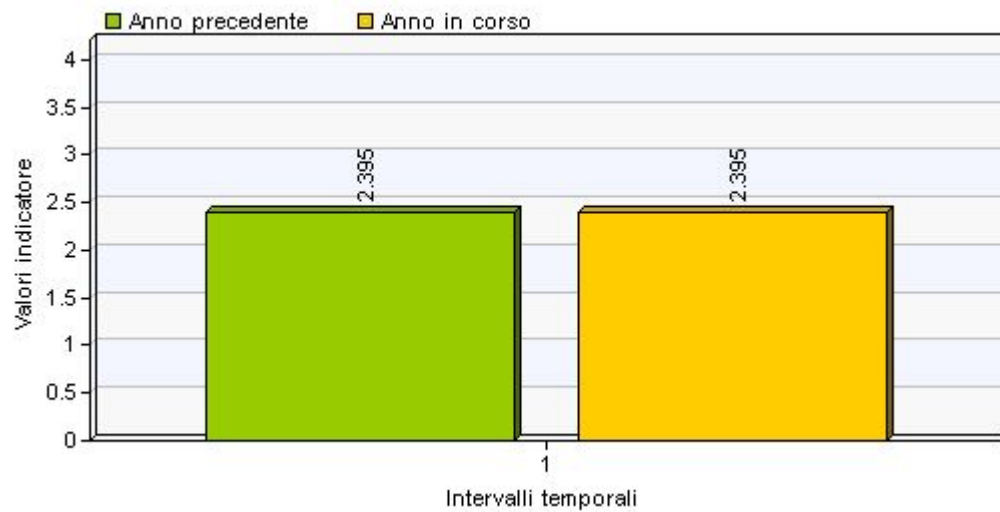
Unità di misura:



costo al km appalto trasporto anno scolastico in corso

Rilevazione: annuale

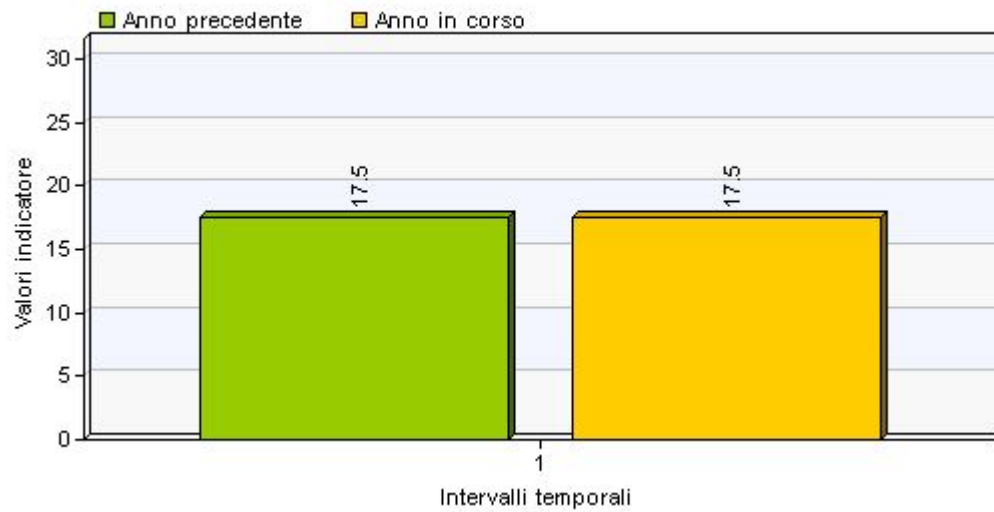
Unità di misura:



h.medio sett. di pubblico uff.istruzione

Rilevazione: annuale

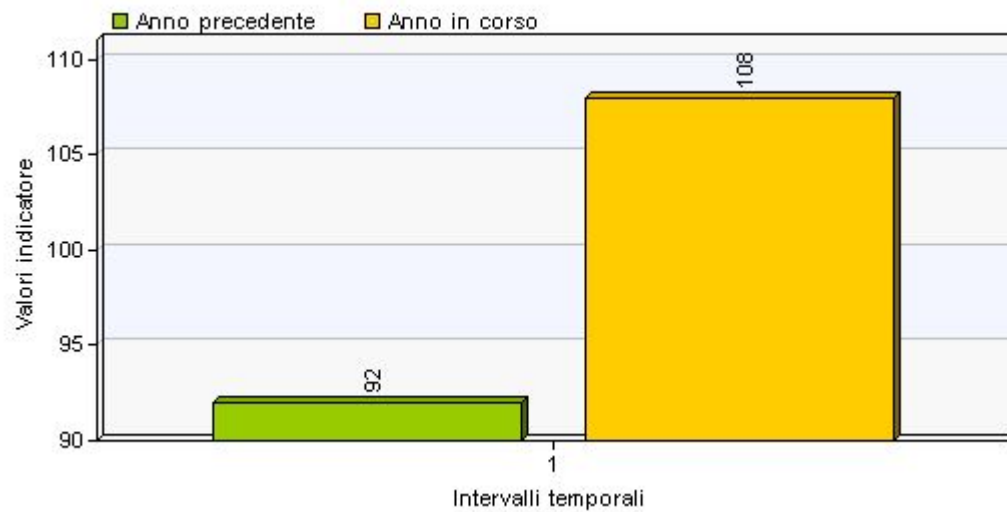
Unità di misura: n.



n. istruttorie per contributi libri di testo

Rilevazione: annuale

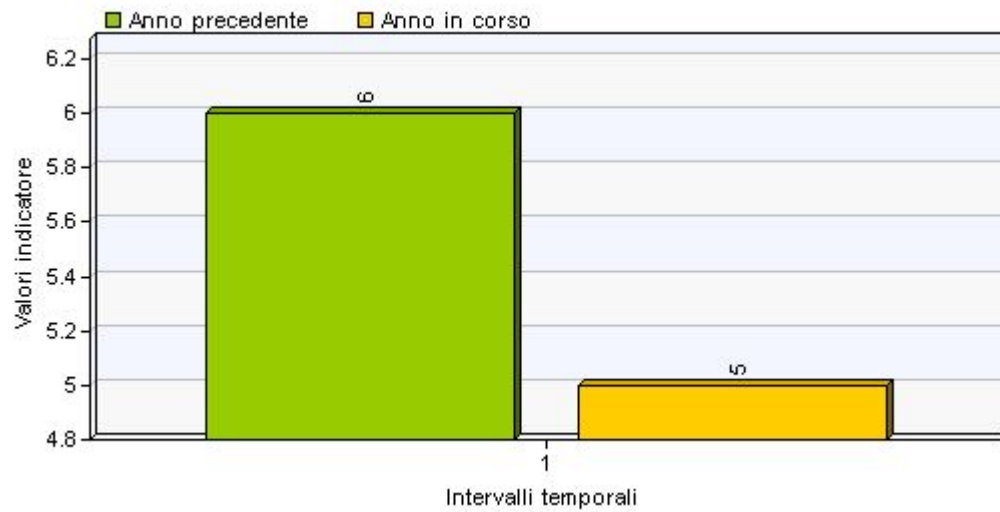
Unità di misura: n.



n. nonni vigili

Rilevazione: annuale

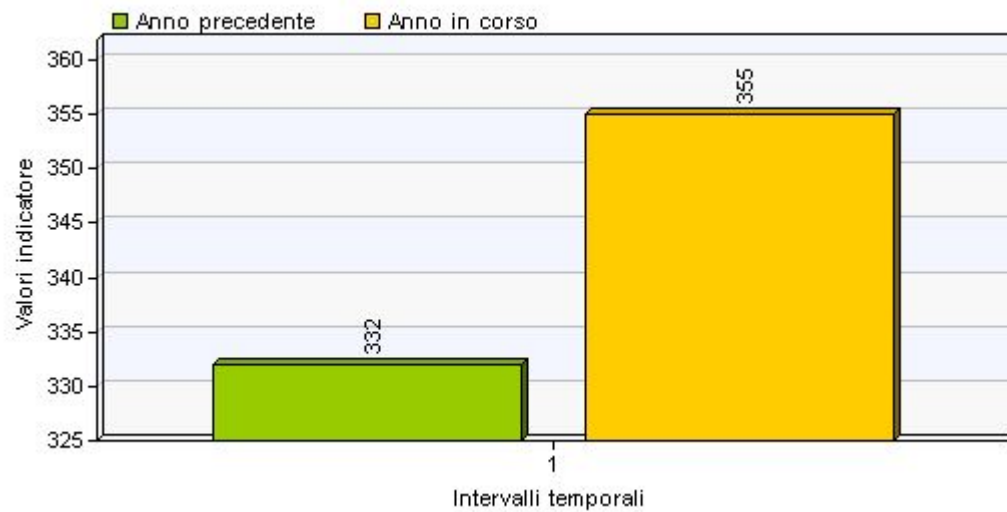
Unità di misura: n.



n. utenti trasporto scolastico anno in corso

Rilevazione: annuale

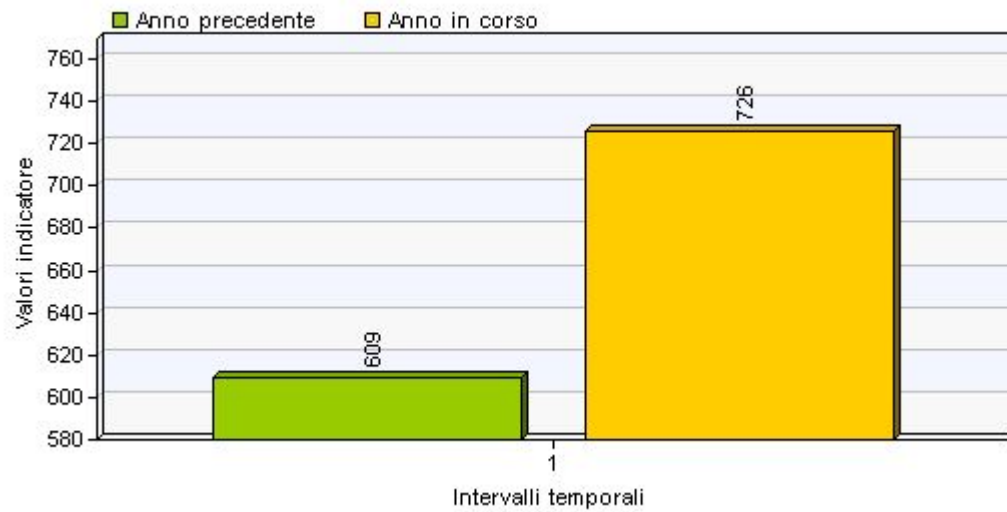
Unità di misura:



pasti settimanali serviti anno scolastico in corso

Rilevazione: annuale

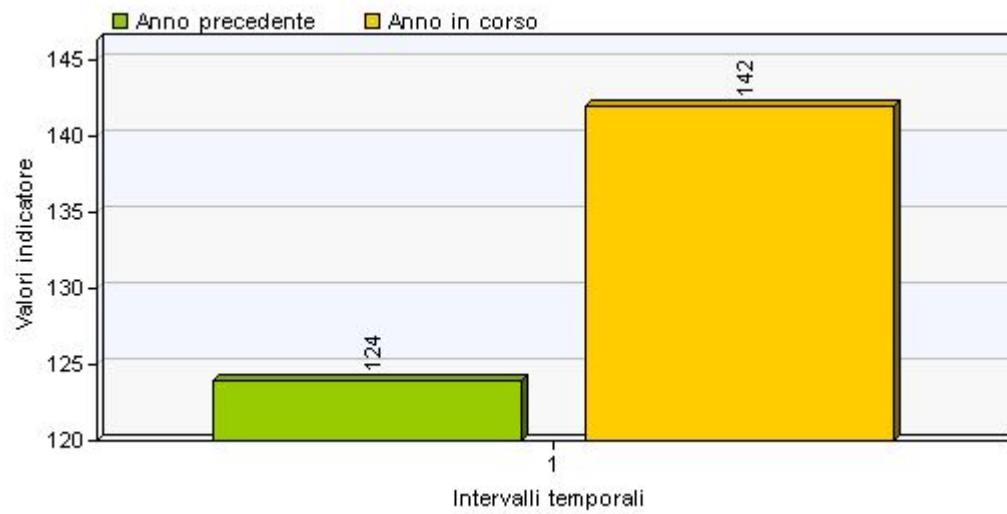
Unità di misura:



utenti mensa 2016/2017

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



4.2.1.2 Progetti educativi per le scuole

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

Centro di Spesa Istruzione

Attività Istruzione

Programma RPP 04 Funzioni di istruzione pubblica

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Luca Masetto

Tipologia Sviluppo

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 e segue inoltre il progetto "Con Noi...per andare verso una società che accolga e includa", che ha quale obiettivo l'integrazione attraverso lo studio.

Fasi Operative

1. Percorsi sicuri

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2016 - 30/06/2016 (0 gg)

Data di Completamento 30/06/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Una Piazza per giocare

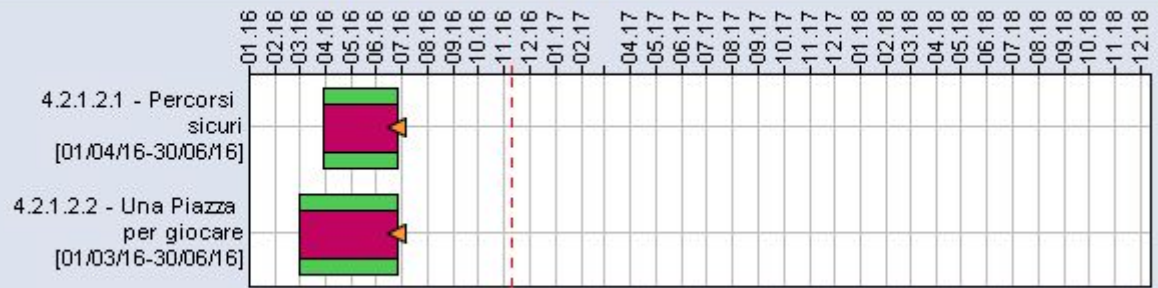
Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2016 - 30/06/2016 (0 gg)

Data di Completamento 30/06/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

Progetti educativi per le scuole



4.2.2.1 Istruzione 2017-2018

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

Centro di Spesa Istruzione

Attività Istruzione 2017-2018

Programma RPP 04 Funzioni di istruzione pubblica

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Luca Masetto

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Laurotta Gallo
- Carlo Toniato

Descrizione

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

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

4.3.1.1 Gestione servizio sport

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

Centro di Spesa Sport

Attività Sport

Programma RPP 06 Funzioni nel settore sportivo e ricreativo

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Attilio Marzaro

Tipologia Mantenimento

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

Fasi Operative

1. Redazione calendario di utilizzo degli impianti sportivi

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

Data di Completamento 30/09/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

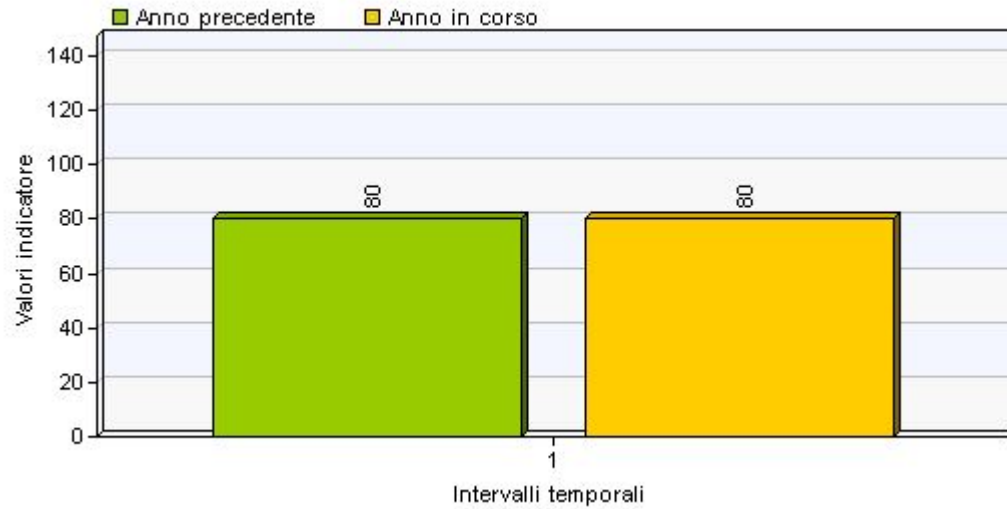


Gli Indicatori

h.medio sett. impiego palestre comunali

Rilevazione: annuale

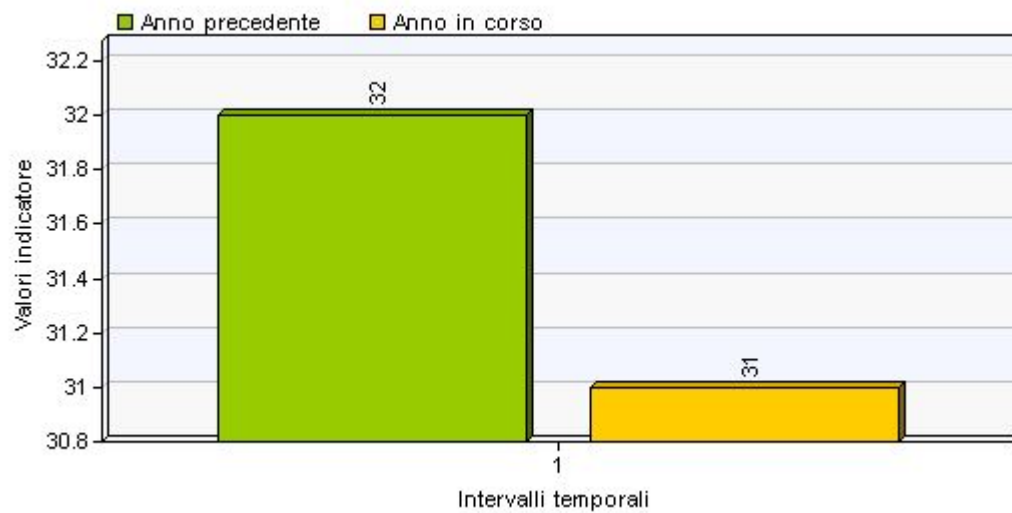
Unità di misura: n.



n. gruppi che utilizzano palestre

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



4.3.1.2 Manifestazioni sportive

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

Centro di Spesa Sport

Attività Sport

Programma RPP 06 Funzioni nel settore sportivo e ricreativo

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Attilio Marzaro

Tipologia Miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane

- Laurotta Gallo
- Carlo Toniato

Unità coinvolte • Ufficio tecnico: manutenzioni e ambiente

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Progettazione, programmazione FESTA DELLO SPORT

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

Data di Completamento 30/04/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Realizzazione FESTA DELLO SPORT

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

Data di Completamento 31/10/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. Chiusura amministrativa FESTA DELLO SPORT

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

Data di Completamento 15/11/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note



4.3.2.1 Sport 2017-2018

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

Centro di Spesa Sport

Attività Sport 2017-2018

Programma RPP 06 Funzioni nel settore sportivo e ricreativo

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Attilio Marzaro

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Laurotta Gallo
- Carlo Toniato

Descrizione

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

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

4.4.1.1 Coordinamento associazioni

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

Centro di Spesa Associazionismo

Attività Associazioni

Programma RPP 10 Funzioni nel settore sociale

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Carlo Gonzo

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Laurotta Gallo
- Gabriella Mariga
- Carlo Toniato

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Realizzazione Nuova Albo delle Associazioni Cittadine

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

Data di Completamento 30/06/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. predisposizione calendario degli eventi delle associazioni cittadine

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

Data di Completamento 31/03/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

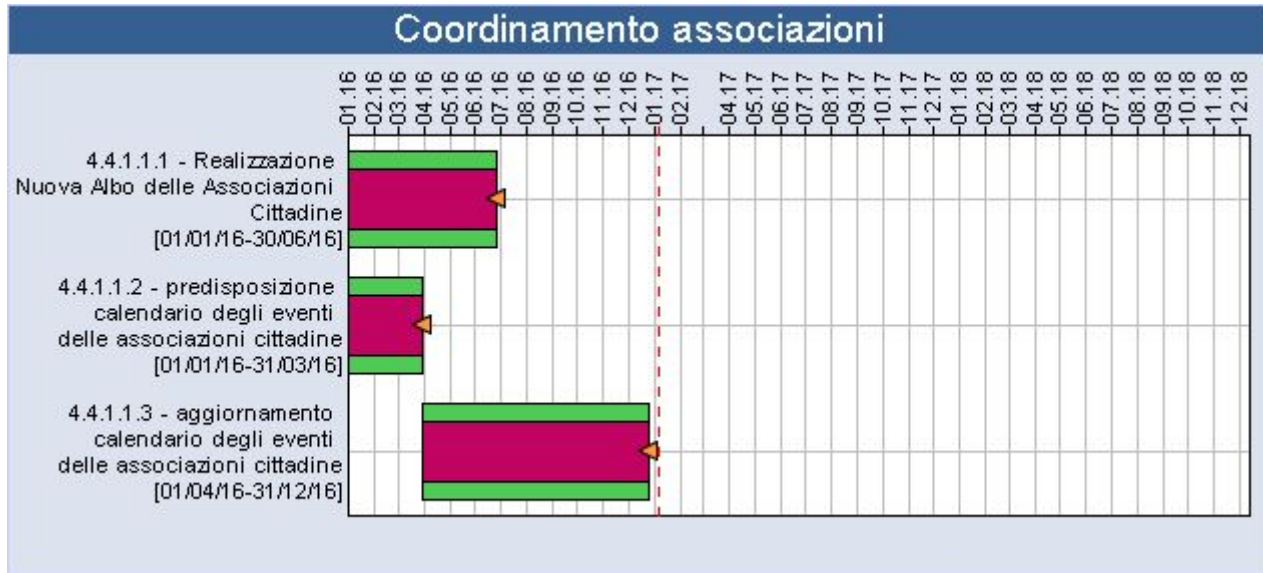
3. aggiornamento calendario degli eventi delle associazioni cittadine

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

Data di Completamento 31/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note



4.4.2.1 Associazioni 2017-2018

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

Centro di Spesa Associazionismo

Attività Associazioni 2017-2018

Programma RPP 10 Funzioni nel settore sociale

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Carlo Gonzo

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Lauletta Gallo
- Gabriella Mariga
- Carlo Toniato

Descrizione

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

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

5.1.1.1 Gestione amministrativa Lavori Pubblici, Espropri e Manutenzioni

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Attività amministrativa
Programma RPP	01 - Funzione generale di amministrazione, di gestione e di controllo
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Corrado Martini • Cristina Pietrobon(P.T. 30 ore) • Liliana Vanin

Descrizione

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

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

Assessori di riferimento: Luca Baggio, Carlo Gonzo

PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE:

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

Fasi Operative

1. Adozione programma

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

Data di Completamento 05/10/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

Gestione amministrativa Lavori Pubblici, Espropri e...

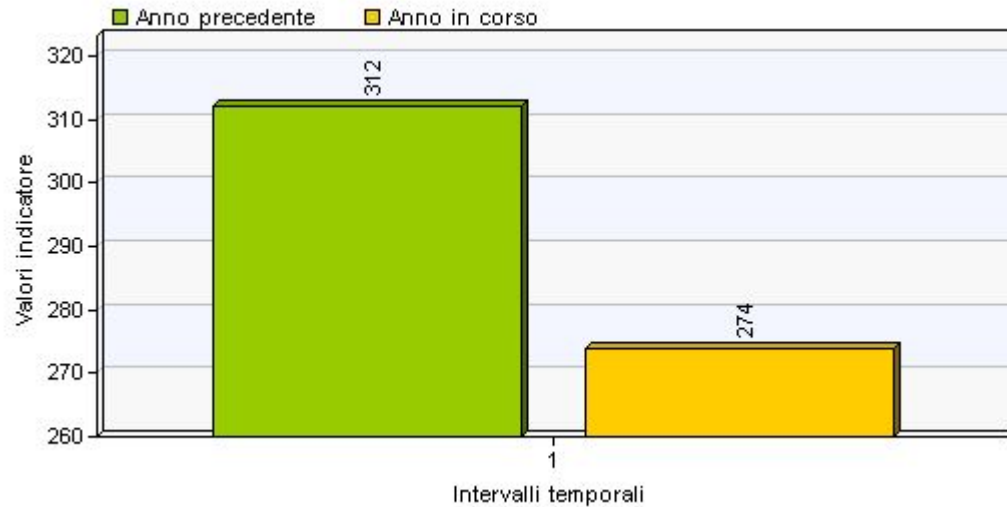
	01.16	02.16	03.16	04.16	05.16	06.16	07.16	08.16	09.16	10.16	11.16	12.16	01.17	02.17	04.17	05.17	06.17	07.17	08.17	09.17	10.17	11.17	12.17	01.18	02.18	03.18	04.18	05.18	06.18	07.18	08.18	09.18	10.18	11.18	12.18	
5.1.1.1.1 - Adozione programma [15/09/16-15/11/16]																																				

Gli Indicatori

n. determinazioni dell'area

Rilevazione: annuale

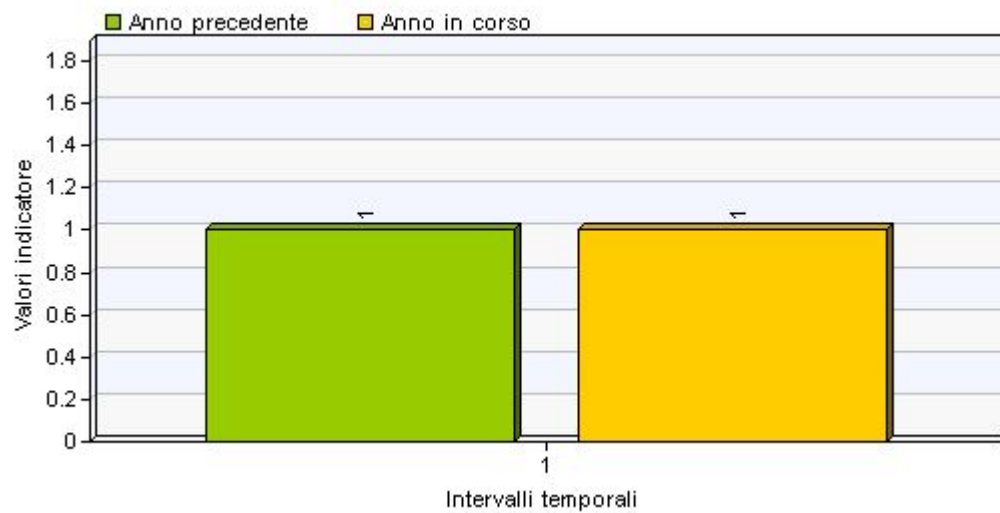
Unità di misura: n



n° CEL

Rilevazione: annuale

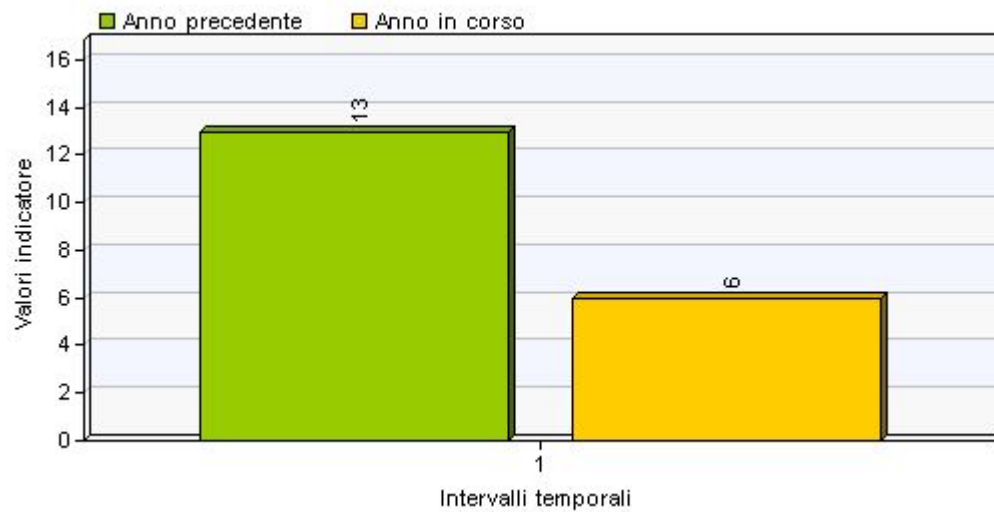
Unità di misura:



n° CIG

Rilevazione: annuale

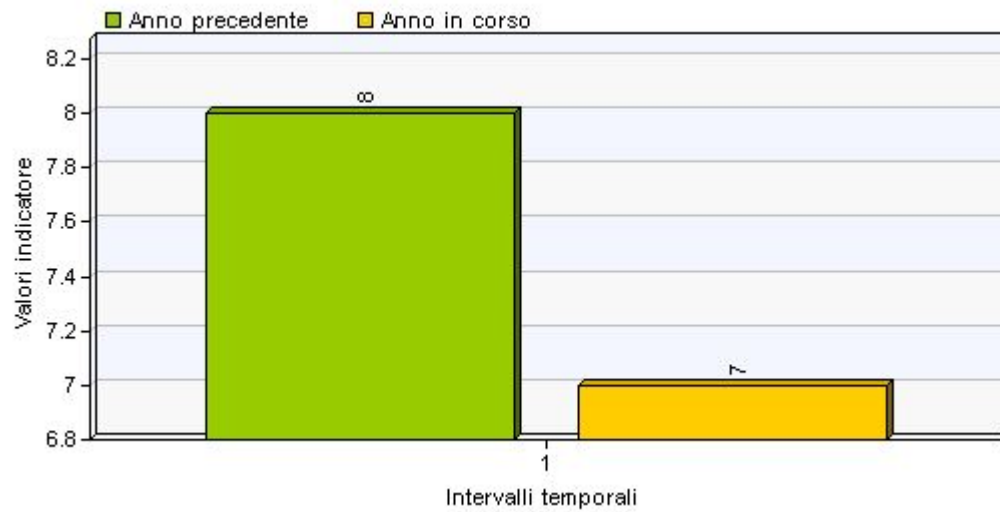
Unità di misura:



n° CUP

Rilevazione: annuale

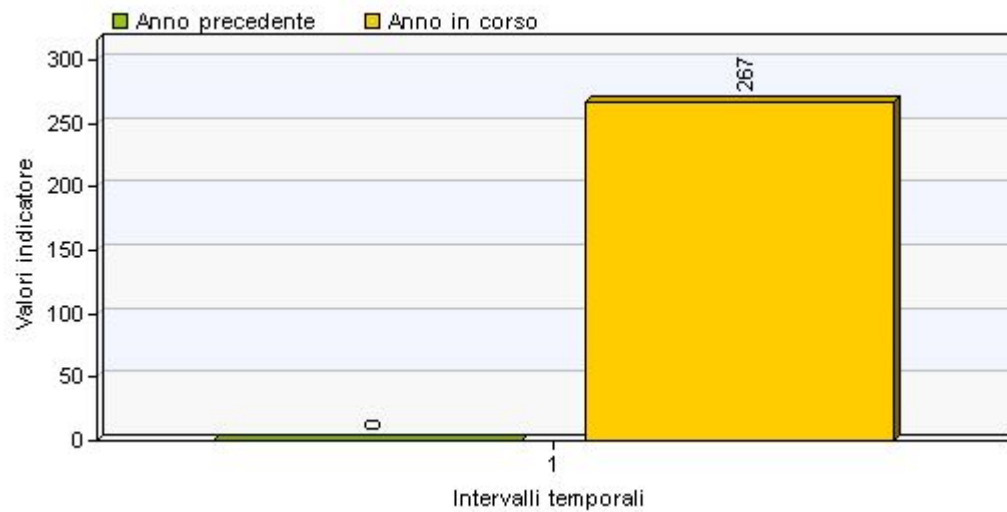
Unità di misura:



n° DURC

Rilevazione: annuale

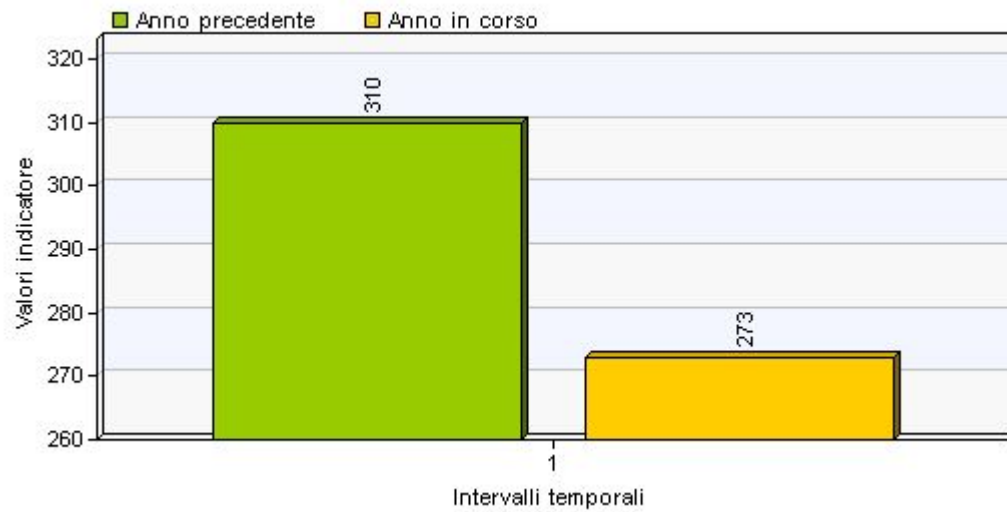
Unità di misura:



n° Ordini di Liquidazione

Rilevazione: annuale

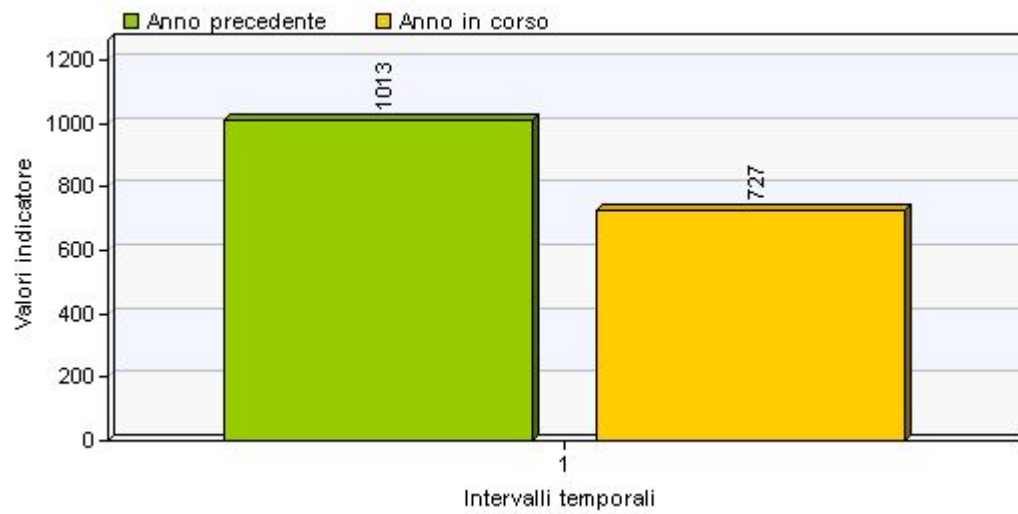
Unità di misura:



n° Protocolli in uscita

Rilevazione: annuale

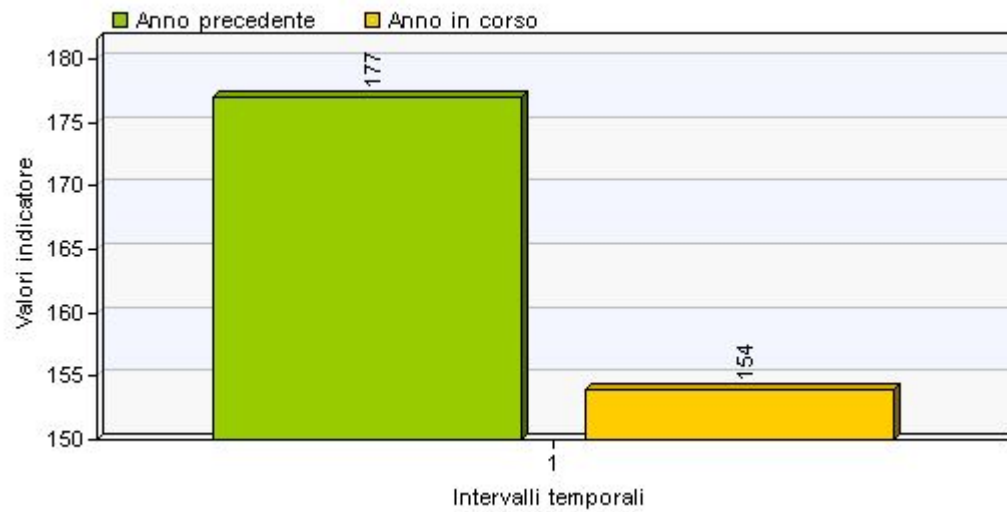
Unità di misura:



n° SMART/CIG

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



5.1.2.1 Sistemazione strade

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
Programma RPP	08.Funzione nel campo della viabilità e dei trasporti
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Cristina Pietrobon(P.T. 30 ore) • Luca Rigo
Criticità	Mancanza di disponibilità finanziaria per spostamento temporaneo di fondi su altre opere più urgenti in attesa di contributi

Descrizione

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

- manutenzione strade anno 2016

OGGETTO DI VALUTAZIONE per il dipendente Rigo Luca.

Fasi Operative

1. Approvazione progetto esecutivo (asfaltatura strade 2016)

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2016 - 31/05/2016 (15 gg)
<i>Data di Completamento</i>	05/08/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Del.G.C. n.100 del 05.08.2016

2. Aggiudicazione (asfaltatura strade 2016)

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/06/2016 - 31/07/2016 (15 gg)
<i>Data di Completamento</i>	05/09/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Det. 144 del 05.09.2016

3. Esecuzione lavori (asfaltatura strade 2016)

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/08/2016 - 30/09/2016 (15 gg)
<i>Data di Completamento</i>	01/12/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Come da verbale

4. Approvazione progetto esecutivo (sistemazione marciapiedi)

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/06/2016 - 30/12/2016 (15 gg)
<i>Data di Completamento</i>	29/12/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Del.G.C. n. 159 del 29.12.2016

5. RINVIO 2017 - Aggiudicazione (sistemazione marciapiedi)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2016 - 30/08/2016 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

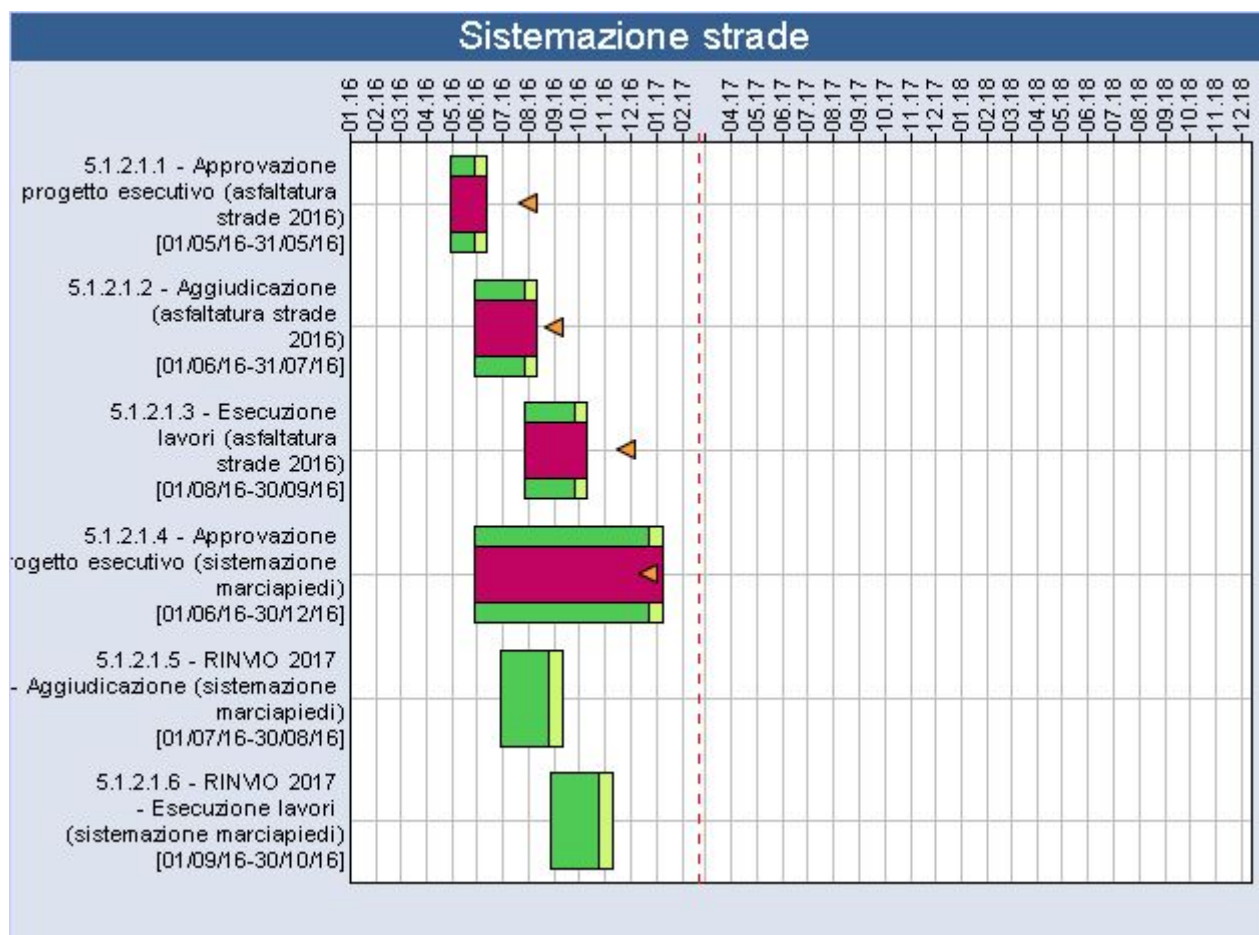
Note

6. RINVIO 2017 - Esecuzione lavori (sistemazione marciapiedi)

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

Stato di Attuazione 0 %

Note



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

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
Programma RPP	04 Funzioni di istruzioni pubbliche
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Cristina Pietrobon(P.T. 30 ore)
Criticità	Possibile ritardo nella comunicazione di affidamento del contributo da parte della Regione

Descrizione

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

Oggetto di valutazione per il Responsabile CORRADO MARTINI

Fasi Operative

1. Esecuzione lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2016 - 01/06/2016 (30 gg)

Data di Completamento 21/06/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Approvazione certificato regolare esecuzione

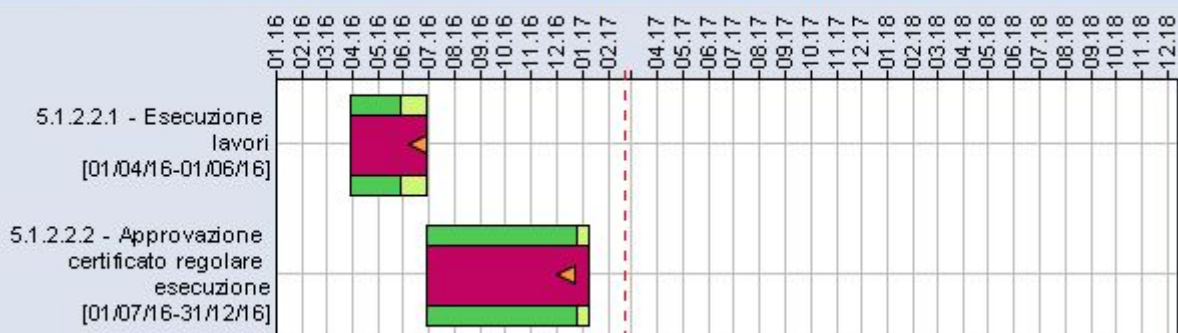
Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2016 - 31/12/2016 (15 gg)

Data di Completamento 19/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note Det. 241 del 19.12.2016

PRIORITARIO - Ristrutturazione scuola primaria Cesare...



5.1.2.3 Ottenimento agibilità scuola primaria Cesare Battisti

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, espropri, sicurezza

Centro di Spesa Lavori pubblici ed espropri

Attività Opere prioritarie

Programma RPP 04 Funzioni di istruzioni pubbliche

Responsabile Corrado Martini

Assessore Luca Baggio

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Corrado Martini
- Cristina Pietrobon(P.T. 30 ore)

Descrizione

Fasi Operative

1. Rilascio certificato agibilità

Durata Prevista (Tolleranza) 03/05/2016 - 10/09/2016 (30 gg)

Data di Completamento 09/09/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

Ottenimento agibilità scuola primaria Cesare Battisti



5.1.2.4 Riqualificazione ambientale via Cordenons

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

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Adozione determina a contrattare

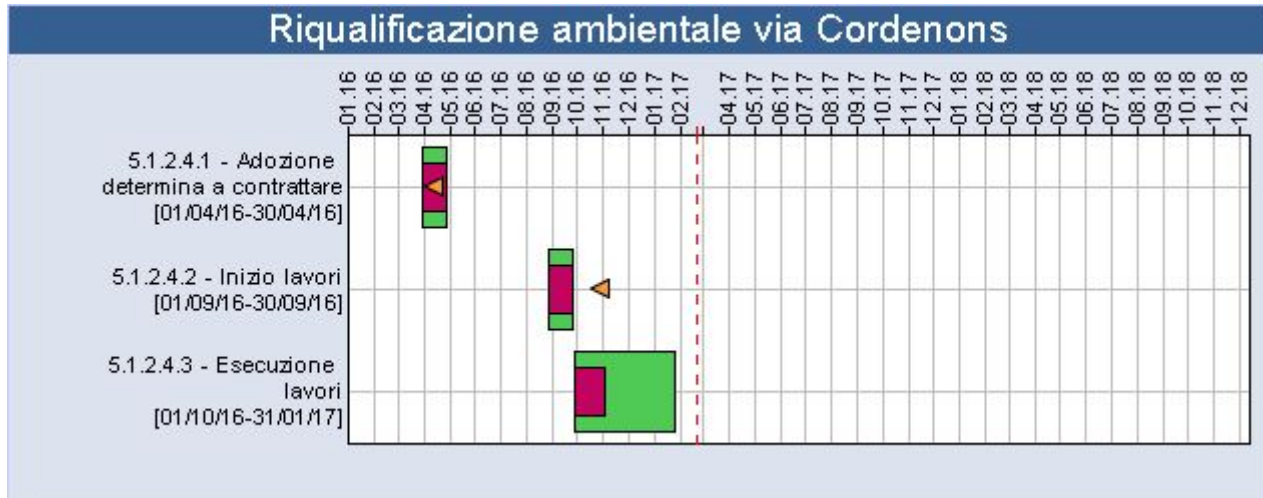
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/04/2016 - 30/04/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	14/04/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Det. 44/2016

2. Inizio lavori

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/09/2016 - 30/09/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	02/11/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	

3. Esecuzione lavori

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/10/2016 - 31/01/2017 (0 gg)
<i>Stato di Attuazione</i>	30 %
<i>Note</i>	Sono emerse delle criticità legate a liquami presenti nelle vasche di depurazione.



5.1.2.5 Pista ciclabile via Visentin

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
Programma RPP	08.Funzione nel campo della viabilità e dei trasporti
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Cristina Pietrobon(P.T. 30 ore)

Descrizione

Fasi Operative

1. Approvazione progetto definitivo

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/04/2016 - 27/04/2016 (30 gg)
<i>Data di Completamento</i>	27/04/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Del. C.C. n.23 del 27.04.2016

2. Approvazione variante urbanistica

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2016 - 30/06/2016 (30 gg)
<i>Data di Completamento</i>	28/07/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Del. C.C. n. 42 del 28.07.2016

3. Invio comunicazione indennità provvisoria

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/07/2016 - 31/07/2016 (30 gg)
<i>Data di Completamento</i>	03/09/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	

4. RINVIO 2017 - Approvazione progetto esecutivo

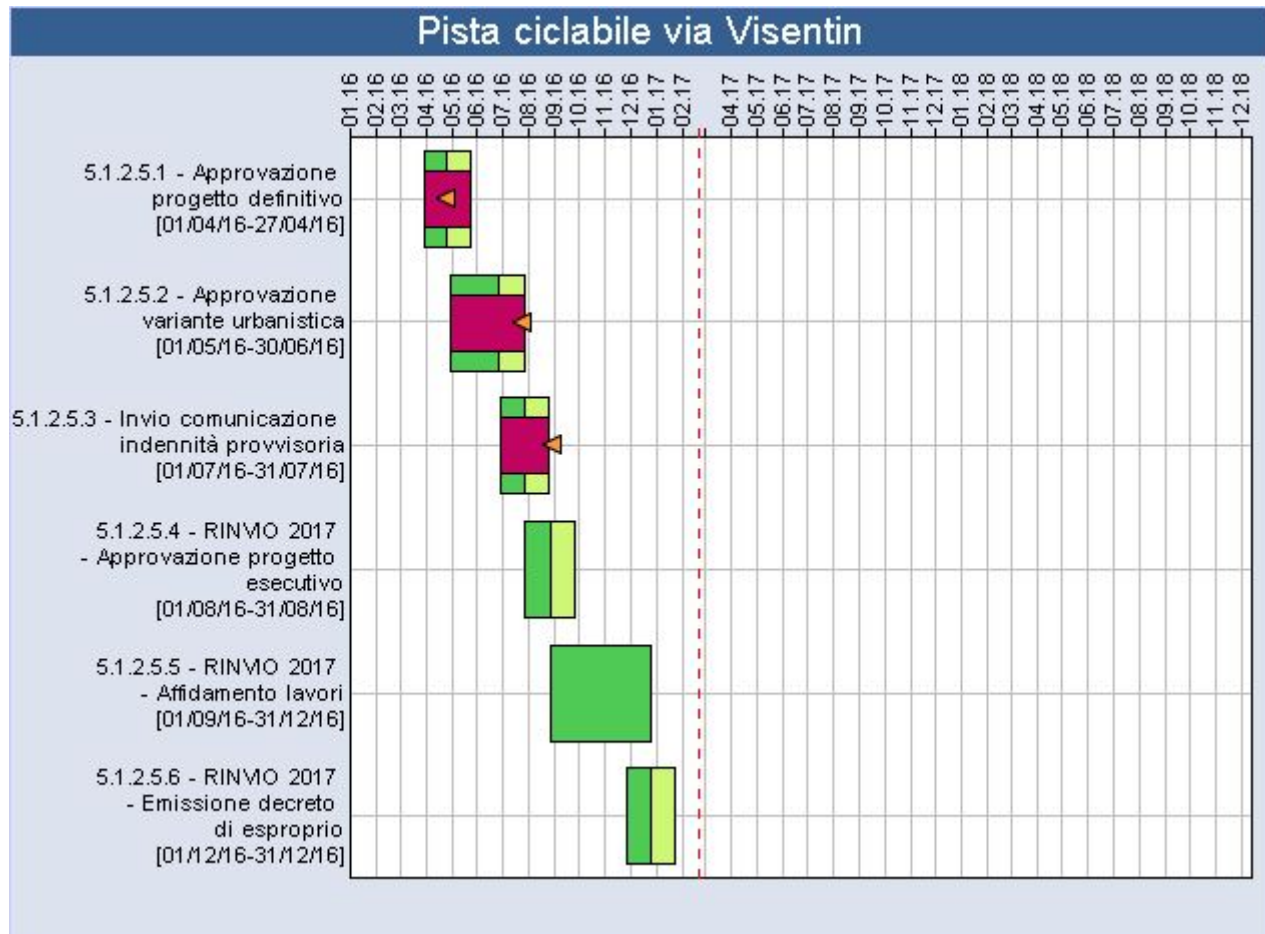
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/08/2016 - 31/08/2016 (30 gg)
<i>Stato di Attuazione</i>	0 %
<i>Note</i>	

5. RINVIO 2017 - Affidamento lavori

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

6. RINVIO 2017 - Emissione decreto di esproprio

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/12/2016 - 31/12/2016 (30 gg)
<i>Stato di Attuazione</i>	0 %
<i>Note</i>	



5.1.2.6 Pista ciclabile via Corso

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
Programma RPP	08. Funzione nel campo della viabilità e dei trasporti
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Cristina Pietrobon(P.T. 30 ore)

Descrizione

Fasi Operative

1. Approvazione variante urbanistica

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/04/2016 - 27/04/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	27/04/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Del. C.C. n.24 del 27.04.2016

2. Invio comunicazione indennità provvisoria

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2016 - 16/05/2016 (15 gg)
<i>Data di Completamento</i>	09/06/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	

3. Approvazione progetto esecutivo

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/06/2016 - 30/06/2016 (15 gg)
<i>Data di Completamento</i>	07/09/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Del. C.C. n.109 del 07.09.2016

4. RINVIO 2017 - Emissione decreti di esproprio

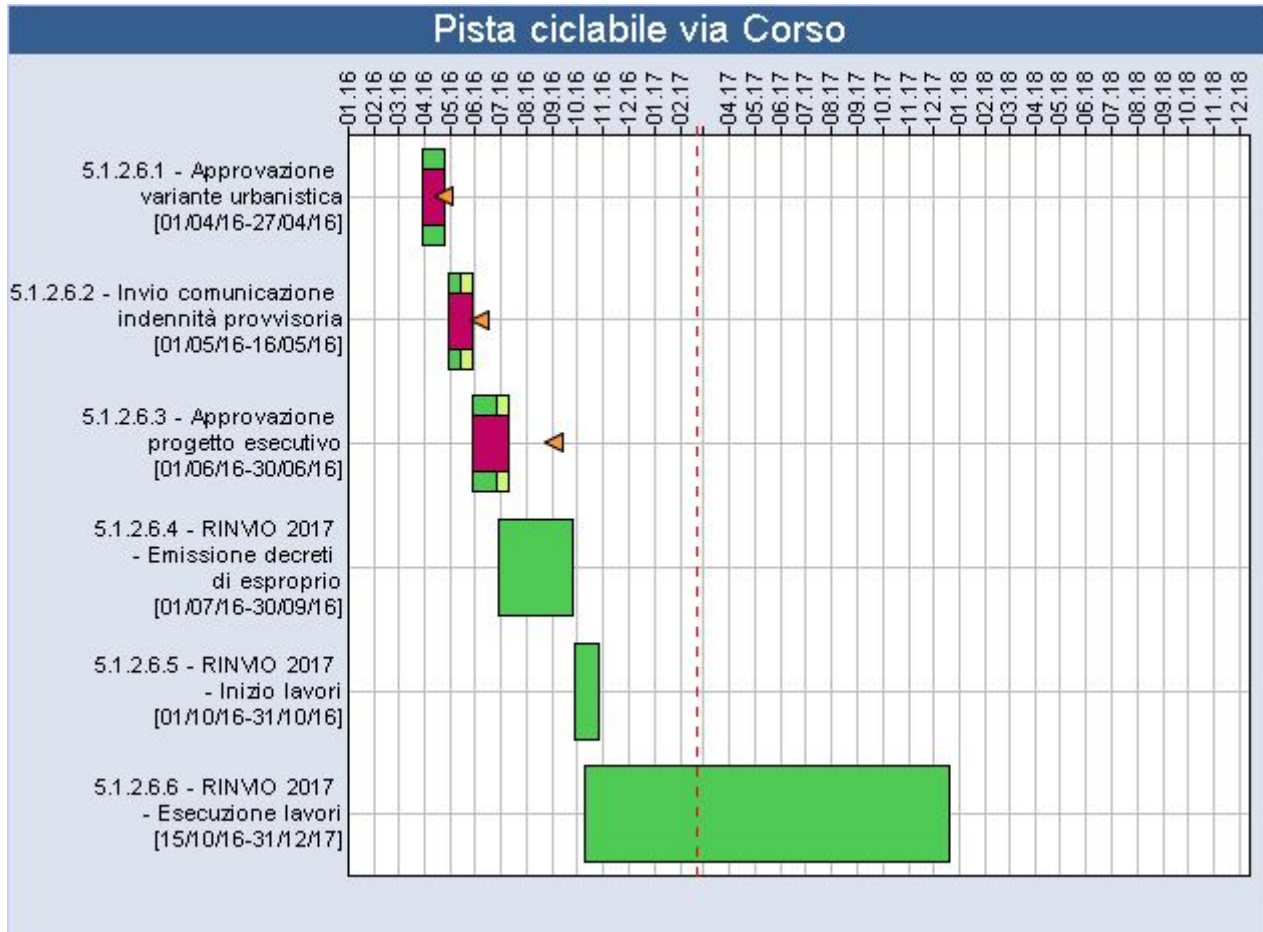
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/07/2016 - 30/09/2016 (0 gg)
<i>Stato di Attuazione</i>	0 %
<i>Note</i>	

5. RINVIO 2017 - Inizio lavori

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

6. RINVIO 2017 - Esecuzione lavori

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	15/10/2016 - 31/12/2017 (0 gg)
<i>Stato di Attuazione</i>	0 %
<i>Note</i>	



5.1.2.7 Riqualificazione impianti sportivi "Don Bosco"

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

Descrizione

Fasi Operative

1. Inizio lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 02/05/2016 - 31/05/2016 (30 gg)

Data di Completamento 11/07/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

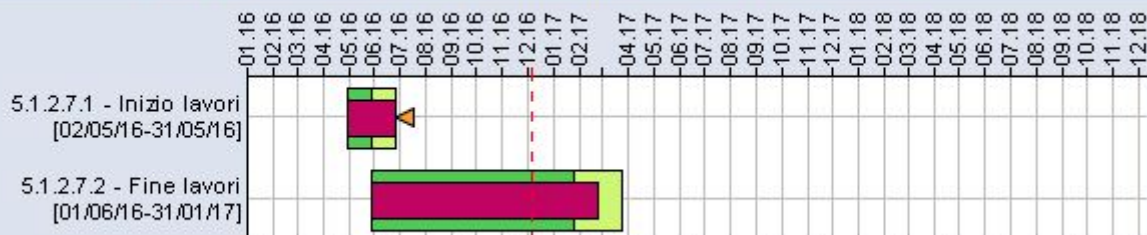
2. Fine lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2016 - 31/01/2017 (60 gg)

Stato di Attuazione 90 %

Note

Riqualificazione impianti sportivi "Don Bosco"



5.1.2.8 PRIORITARIO - Ristrutturazione Scuola Media

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, espropri, sicurezza

Centro di Spesa Lavori pubblici ed espropri

Attività Opere prioritarie

Programma RPP 04 Funzioni di istruzioni pubbliche

Responsabile Corrado Martini

Assessore Luca Baggio

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Corrado Martini

Descrizione

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

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

Fasi Operative

1. Ristrutturazione fognature - inizio lavori

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

Data di Completamento 23/05/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Ristrutturazione fognature - fine lavori

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

Data di Completamento 07/09/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note Det. 148 del 07.09.2016 di approvazione CRE

3. Rifacimento bagni - inizio lavori

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

Data di Completamento 06/07/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

4. Rifacimento bagni - fine lavori

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

Data di Completamento 16/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note Det.di approvazione CRE 235 del 16.12.2016

5. Sistemazione copertura - inizio lavori

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

Data di Completamento 28/06/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

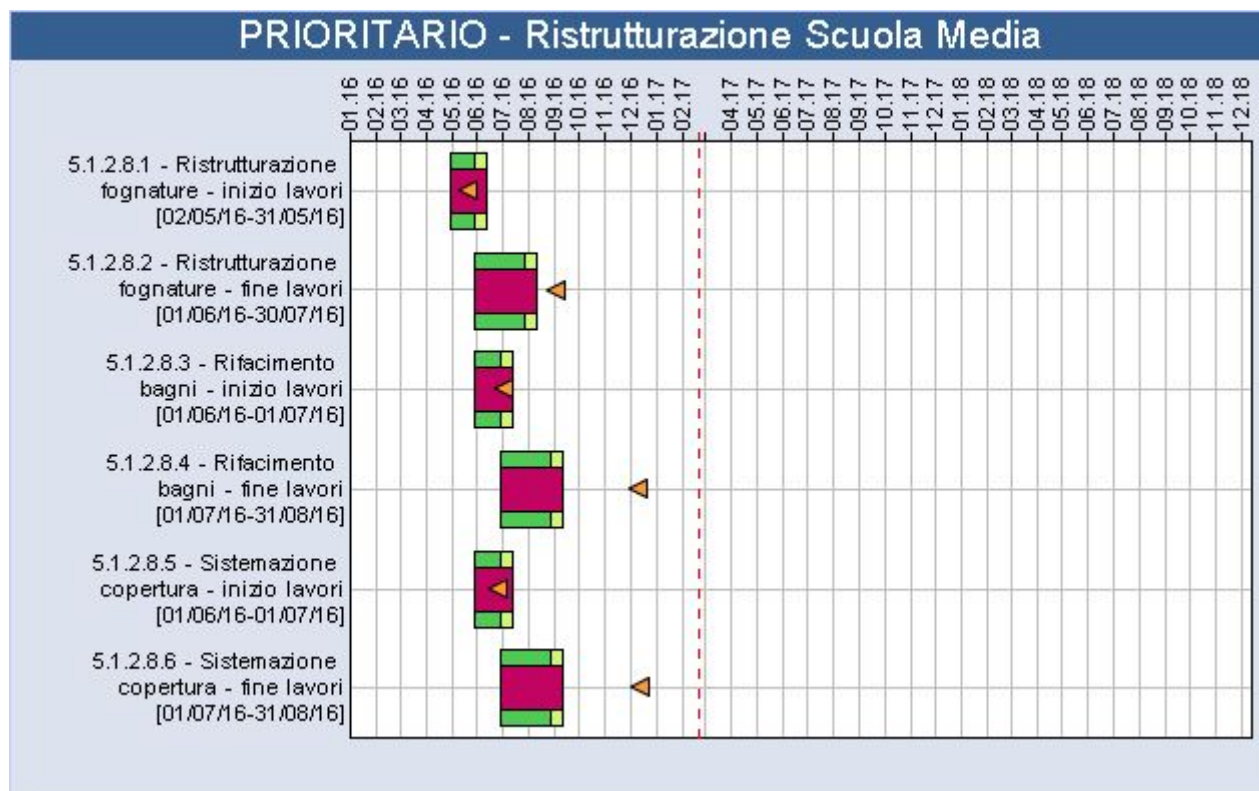
6. Sistemazione copertura - fine lavori

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

Data di Completamento 19/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note Det. 239 del 19.12.2016 di approvazione CRE



5.1.2.9 Sostituzione copertura geodetica

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, espropri, sicurezza

Centro di Spesa Lavori pubblici ed espropri

Attività Opere prioritarie

Programma RPP 04 Funzioni di istruzioni pubbliche

Responsabile Corrado Martini

Assessore Luca Baggio

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Corrado Martini

Descrizione

Fasi Operative

1. Inizio lavori

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

Data di Completamento 09/05/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Fine lavori

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

Data di Completamento 16/06/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

Sostituzione copertura geodetica



5.1.2.10 Adeguamento norme prevenzione incidente impianti sportivi "Don Bosco"

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, espropri, sicurezza

Centro di Spesa Lavori pubblici ed espropri

Attività Opere prioritarie

Programma RPP 04 Funzioni di istruzioni pubbliche

Responsabile Corrado Martini

Assessore Luca Baggio

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Corrado Martini

Descrizione

Fasi Operative

1. Opere elettriche - Esecuzione lavori

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

Data di Completamento 30/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note Det. di approvazione del Certificato Regolare Esecuzione n.273 del 30.12.2016

2. Opere edili - Esecuzione lavori

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

Data di Completamento 08/11/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note Verbale di ultimazione lavori dell'08.11.2016.

3. Pavimentazione - Esecuzione lavori

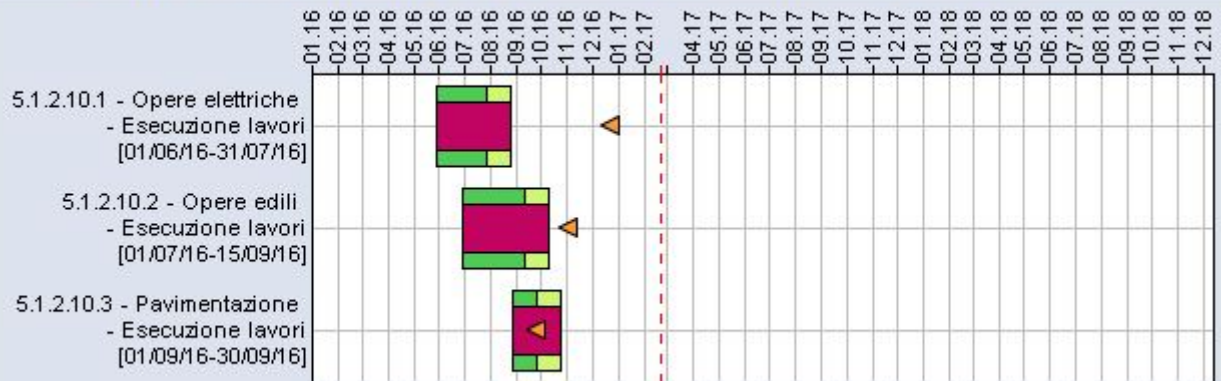
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2016 - 30/09/2016 (30 gg)

Data di Completamento 29/09/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note Det. di approvazione del Certificato Regolare Esecuzione n.168 del 29.09.2016

Adeguamento norme prevenzione incidente impianti sportivi...



5.1.2.11 Ampliamento cimitero di Rustega

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, espropri, sicurezza

Centro di Spesa Lavori pubblici ed espropri

Attività Opere prioritarie

Programma RPP

Responsabile Corrado Martini

Assessore Luca Baggio

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Corrado Martini

Descrizione

Fasi Operative

1. Esecuzione lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 16/05/2016 - 31/12/2016 (30 gg)

Data di Completamento 14/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note Certificato di ultimazione lavori



5.1.2.12 PRIORITARIO - Realizzazione parcheggio di Rustega

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
Programma RPP	08. Funzione nel campo della viabilità e dei trasporti
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini
Criticità	Ottenimento sottoscrizione accordo bonario della Ditta Esproprianda. In caso di opposizione alla procedura espropriativa da parte del privato i tempi si allungheranno notevolmente

Descrizione

Obiettivo oggetto di valutazione per il responsabile Corrado Martini.

Fasi Operative

1. Affidamento incarico di progettazione

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	02/05/2016 - 15/06/2016 (15 gg)
<i>Data di Completamento</i>	23/09/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Det. n.163 del 23.09.2016

2. Avvio procedura espropriativa

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	15/06/2016 - 15/07/2016 (15 gg)
<i>Data di Completamento</i>	12/08/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	

3. Approvazione progetto definitivo e adozione variante urbanistica

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	15/07/2016 - 31/07/2016 (30 gg)
<i>Data di Completamento</i>	23/09/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Del. C.C. n.49 del 23.09.2016

4. Approvazione variante urbanistica

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/08/2016 - 30/09/2016 (30 gg)
<i>Data di Completamento</i>	30/11/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Del C.C. n. 62 del 30.11.2016

5. Approvazione progetto esecutivo

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/11/2016 - 15/12/2016 (30 gg)
<i>Data di Completamento</i>	29/12/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

Note

Det. n.265 del 29.12.2016

6. RINVIO 2017 - Comunicazione indennità provvisoria

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/01/2017 (30 gg)

Stato di Attuazione 0 %

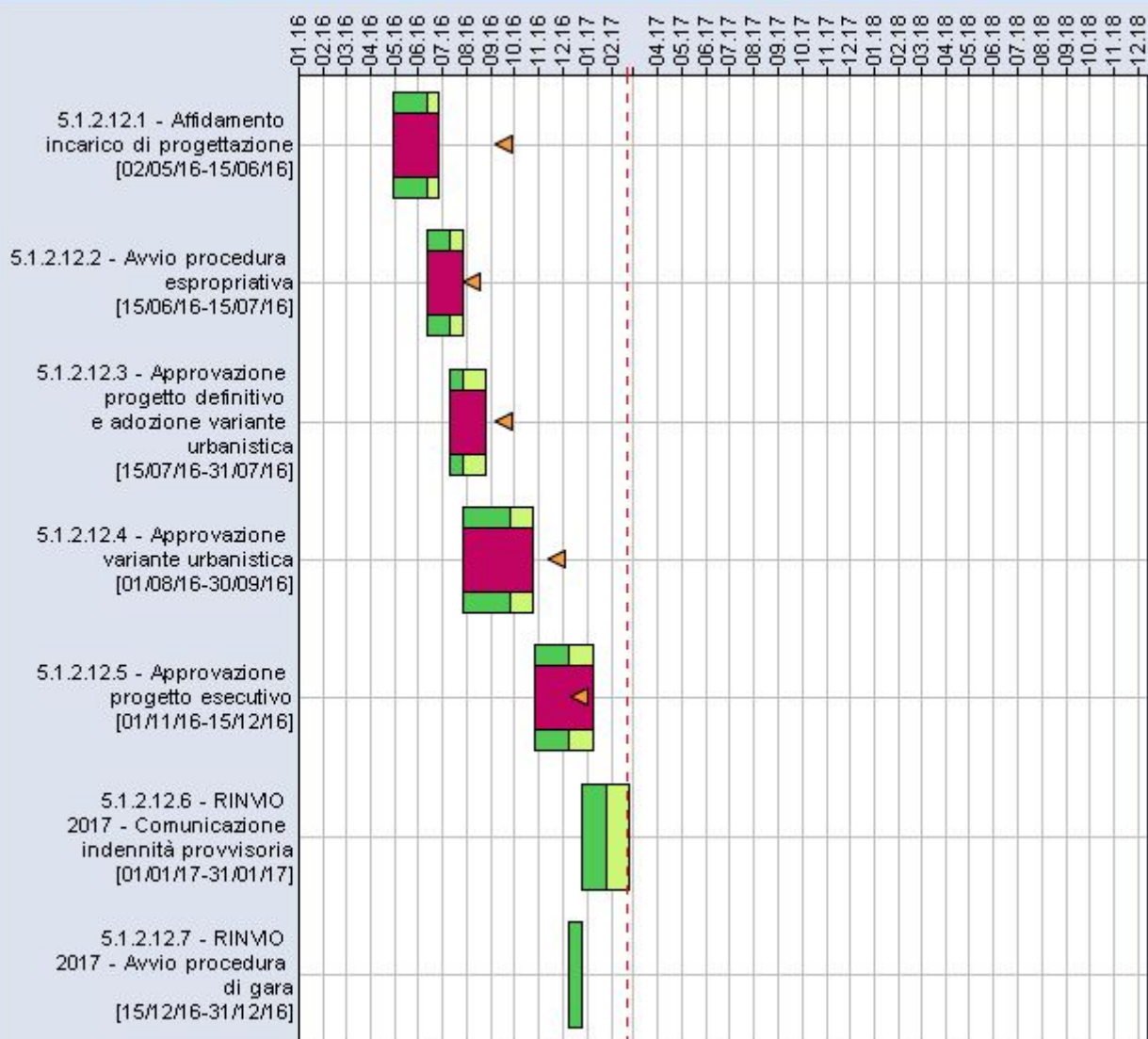
Note

7. RINVIO 2017 - Avvio procedura di gara

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

PRIORITARIO - Realizzazione parcheggio di Rustega

5.1.2.13 ELIMINATO - Pista ciclabile via Straelle

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, espropri, sicurezza

Centro di Spesa Lavori pubblici ed espropri

Attività Opere prioritarie

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

Responsabile Corrado Martini

Assessore Luca Baggio

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Corrado Martini
- Mauro Pastrello

Descrizione

Gestione degli espropri.

Valutazione per il dipendente Pastrello Mauro

Fasi Operative

1. Emissione decreti di esproprio

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

Stato di Attuazione 0 %

Note



5.1.2.14 Sistemazione strade 2017

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, espropri, sicurezza

Centro di Spesa Lavori pubblici ed espropri

Attività Opere prioritarie

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

Responsabile Corrado Martini

Assessore Luca Baggio

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Corrado Martini

Descrizione

Fasi Operative

1. Esecuzione lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 30/09/2017 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



5.1.2.15 Sistemazione strade 2018

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, espropri, sicurezza

Centro di Spesa Lavori pubblici ed espropri

Attività Opere prioritarie

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

Responsabile Corrado Martini

Assessore Luca Baggio

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Corrado Martini

Descrizione

Fasi Operative

1. Esecuzione lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2018 - 30/09/2018 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



5.1.2.16 Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare di Rustega

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, espropri, sicurezza

Centro di Spesa Lavori pubblici ed espropri

Attività Opere prioritarie

Programma RPP 04 Funzioni di istruzioni pubbliche

Responsabile Corrado Martini

Assessore Luca Baggio

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Corrado Martini

Descrizione

Fasi Operative

1. Affidamento incarico di progettazione

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Approvazione progetto esecutivo

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Gara

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

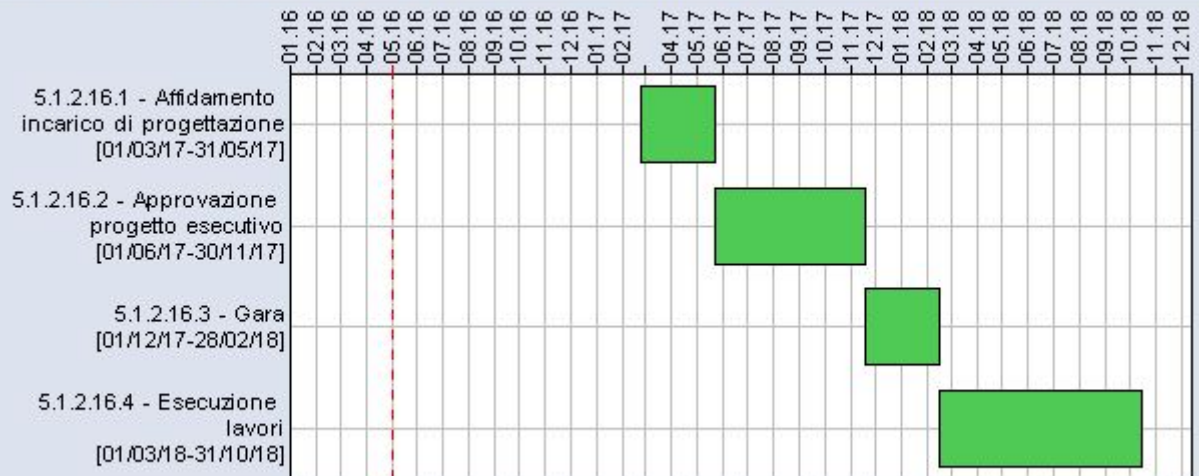
4. Esecuzione lavori

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare di...



5.1.2.17 Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare ex-Liceo

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, espropri, sicurezza

Centro di Spesa Lavori pubblici ed espropri

Attività Opere prioritarie

Programma RPP 04 Funzioni di istruzioni pubbliche

Responsabile Corrado Martini

Assessore Luca Baggio

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Corrado Martini

Descrizione

Fasi Operative

1. Affidamento incarico di progettazione

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

2. Approvazione progetto esecutivo

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

3. Gara

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

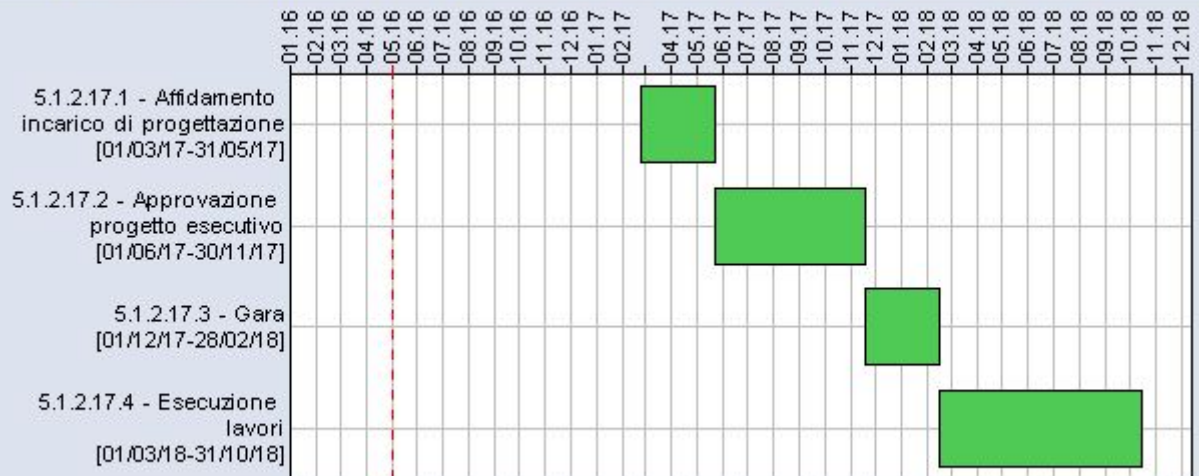
4. Esecuzione lavori

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare...



5.1.2.18 Riqualificazione impianti sportivi Capoluogo

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, espropri, sicurezza

Centro di Spesa Lavori pubblici ed espropri

Attività Opere prioritarie

Programma RPP 04 Funzioni di istruzioni pubbliche

Responsabile Corrado Martini

Assessore Luca Baggio

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Corrado Martini

Descrizione

Fasi Operative

1. Affidamento incarico di progettazione

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

Stato di Attuazione 0 %

Note



5.2.1.1 Attività consolidata: manutenzioni e sicurezza del patrimonio comunale

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

Criticità	Disponibilità finanziarie
La criticità è un concetto che si riferisce alla gravità o all'importanza di un problema o di una situazione. In un contesto aziendale, la criticità può riguardare la sicurezza, la qualità, la produttività o la soddisfazione del cliente. La criticità è un concetto che si riferisce alla gravità o all'importanza di un problema o di una situazione. In un contesto aziendale, la criticità può riguardare la sicurezza, la qualità, la produttività o la soddisfazione del cliente.	La disponibilità finanziaria si riferisce alla capacità di un'azienda di accedere a risorse finanziarie sufficienti per coprire i suoi bisogni e sostenere i suoi progetti. Questo può essere influenzato da fattori come la liquidità, la redditività e la capacità di credito. La disponibilità finanziaria si riferisce alla capacità di un'azienda di accedere a risorse finanziarie sufficienti per coprire i suoi bisogni e sostenere i suoi progetti. Questo può essere influenzato da fattori come la liquidità, la redditività e la capacità di credito.

Descrizione

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

Attività tecnica ed amministrativa per la manutenzione del patrimonio comunale:

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

Che si esplica mediante:

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

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

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

Attività amministrativa:

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

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

- **AGGIORNAMENTO 31.12.2016:**
 - **avviso post gara del 30.05.2016 - affidamento servizio pulizia straordinaria**
 - **avvio post gara del 09.02.2016 - potatura e abbattimento alberature anno 2015/2016**

OGGETTO DI VALUTAZIONE per GIROTTI ALFIERI: aggiudicazione definitiva alla ditta di manutenzione della segnaletica stradale.

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

4. Supporto operativo allo svolgimento delle manifestazioni comunali.

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

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

7. Monitoraggio servizio gestione illuminazione pubblica affidato a Etra.

8. Gestione convenzioni CONSIP.

Sicurezza:

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

Fasi Operative

1. Affidamento ditta lavori per segnaletica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2016 - 31/08/2016 (0 gg)
Data di Completamento 26/07/2016
Stato di Attuazione 100 %
Note Det. aggiudicazione definitiva n.109 del 26.07.2016

2. Predisposizione elaborati appalto gestione calore

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2016 - 30/09/2016 (15 gg)
Data di Completamento 10/10/2016
Stato di Attuazione 100 %
Note Det. aggiudicazione n.175 del 10.10.2016

3. Predisposizione elaborati appalto manutenzione strade

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2016 - 30/09/2016 (30 gg)
Data di Completamento 30/08/2016
Stato di Attuazione 100 %
Note Det. aggiudicazione definitiva n.140 del 30.08.2016

4. 1° Relazione semestrale monitoraggio illuminazione pubblica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/08/2016 (15 gg)
Data di Completamento 30/06/2016
Stato di Attuazione 100 %
Note

5. 2° Relazione semestrale monitoraggio illuminazione pubblica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2016 - 31/12/2016 (0 gg)
Data di Completamento 10/01/2017
Stato di Attuazione 100 %
Note

6. 1° Relazione semestrale programma lavori svolti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/08/2016 (15 gg)
Data di Completamento 30/06/2016
Stato di Attuazione 100 %
Note

7. 2° Relazione semestrale programma lavori svolti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2016 - 31/12/2016 (0 gg)
Data di Completamento 10/01/2017
Stato di Attuazione 100 %
Note

8. ELIMINATO - Manutenzione del verde: predisposizione elaborati gara

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

Stato di Attuazione 0 %

Note Si è deciso per la proroga sino al 31.12.2016

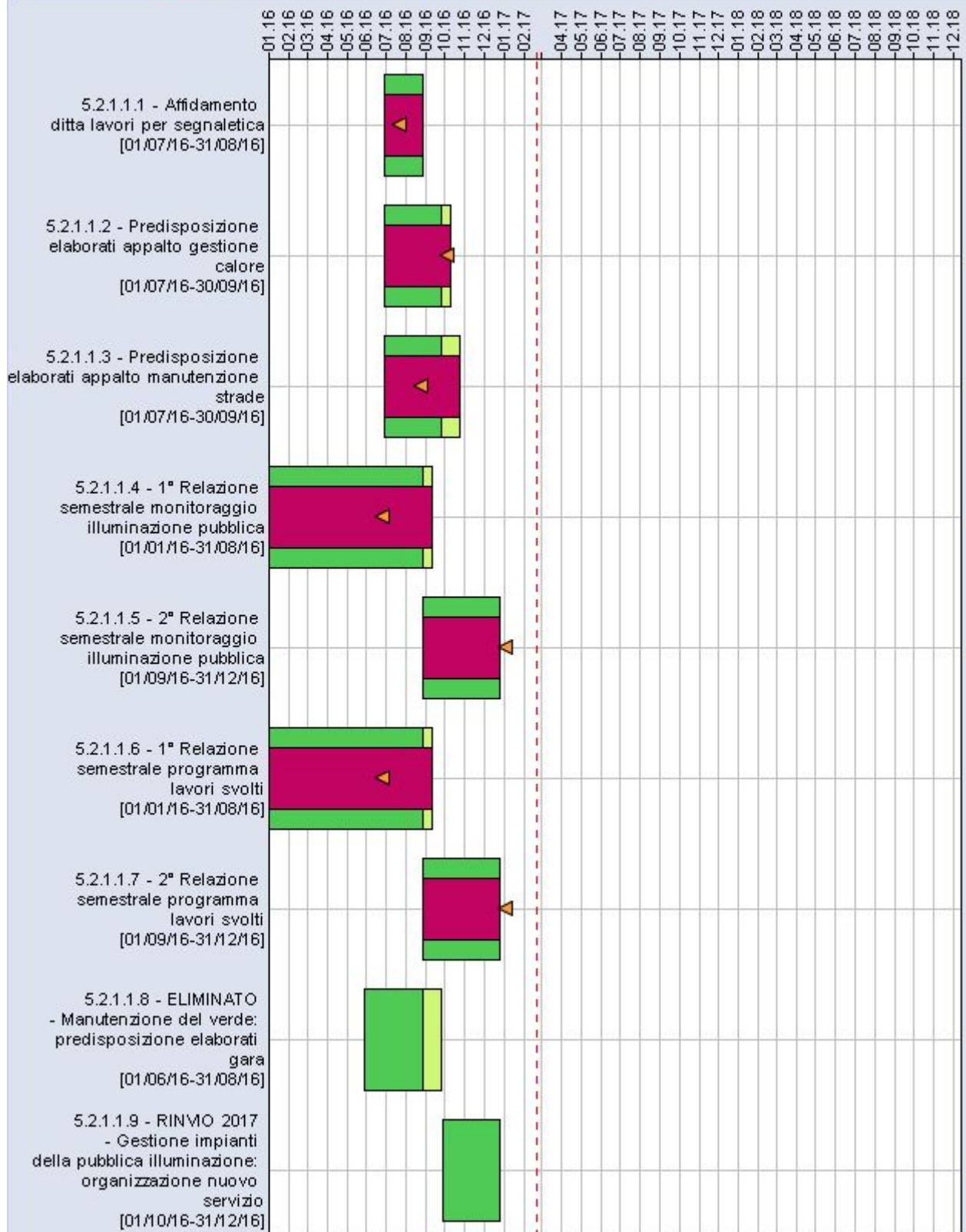
9. RINVIO 2017 - Gestione impianti della pubblica illuminazione: organizzazione nuovo servizio

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

Stato di Attuazione 0 %

Note

Attività consolidata: manutenzioni e sicurezza del...

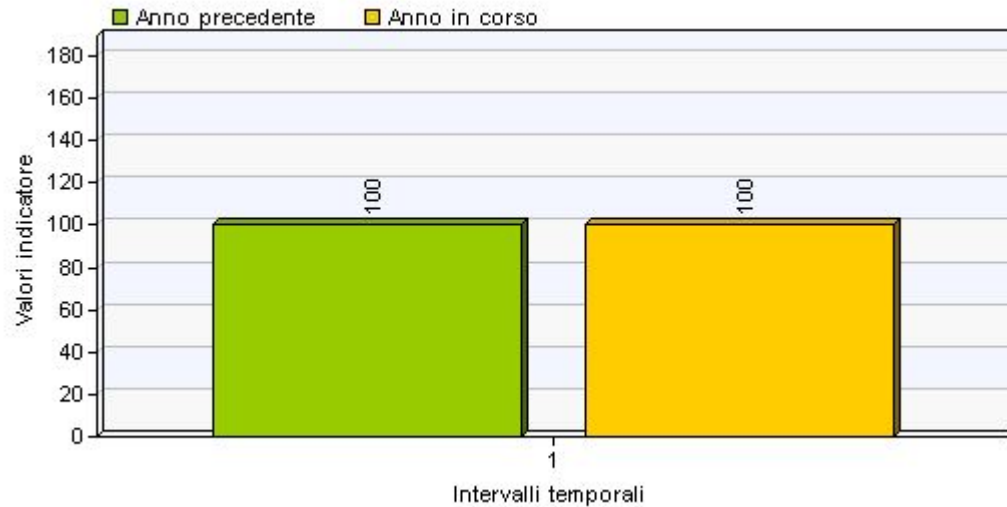


Gli Indicatori

% di partecipazione alle manifestazioni (squadra operai ed elettricisti)

Rilevazione: annuale

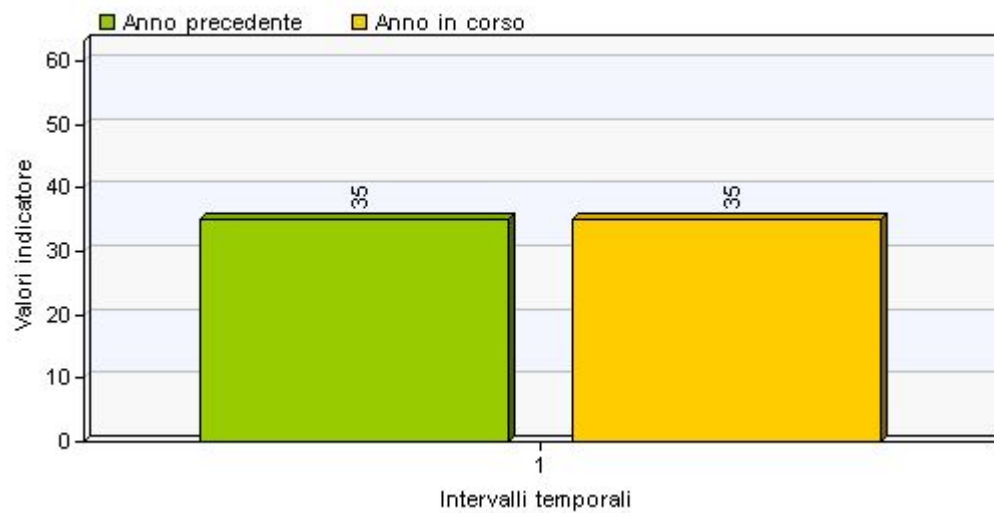
Unità di misura:



n. manifestazioni

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



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

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Urbanistica

Attività Urbanistica

Programma RPP 09 - gestione del territorio e dell'ambiente

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Petronilla Olivato
- Michele Toniolo

Criticità carenza di organico

Descrizione

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

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

- deposito/pubblicazione atti

- acquisizione ed esame eventuali osservazioni

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

Oggetto di valutazione per Olivato.

Fasi Operative

1. proposta di delibera di CC di approvazione della variante

Durata Prevista (Tolleranza) 15/03/2016 - 31/05/2016 (0 gg)

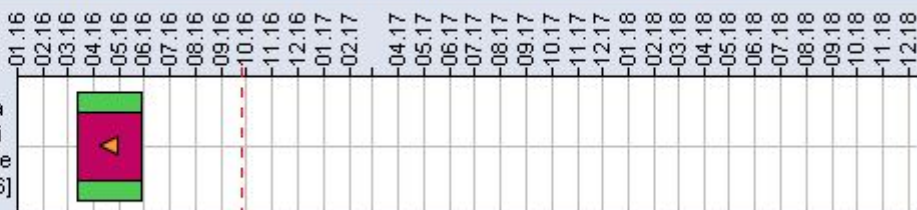
Data di Completamento 21/04/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note proposta di delibera di Consiglio Comunale n° 28 del 21/04/2016

PRIORITARIO: Gestione procedimenti e attività di...

6.1.1.1.1 - proposta di delibera di CC di approvazione della variante [15/03/16-31/05/16]



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

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Urbanistica

Attività Urbanistica

Programma RPP 09 - gestione del territorio e dell'ambiente

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane
• Petronilla Olivato
• Michele Toniolo

Criticità carenza di organico

Descrizione

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

Le fasi principali del procedimento si articolano come segue:

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

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

- verifica dei contenuti specialistici necessari alla redazione della variante (VAS-VINCA-VCI) e affidamento dei conseguenti servizi tecnici, in relazione ai contenuti da sviluppare nella variante, come individuati dall'Amministrazione Comunale

- pubblicazione di Avviso esplorativo, di cui all'art. 36 comma 2 lett. a) del D. Lgs 50/2016, per la formazione di un elenco di professionisti per procedure di affidamento incarico di variante allo strumento urbanistico

fatte salve le valutazioni dell'Amministrazione Comunale, si prevede l'adozione della variante al Piano entro giugno 2017 e l'approvazione entro giugno 2018

A seguire i successivi adempimenti previsti dalla LR 11/2004

Oggetto di valutazione per Olivato -

Fasi Operative

1. proposta di delibera di GC: atto di indirizzo per la progettazione

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

Data di Completamento 06/07/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note Proposta di delibera di Giunta n° 87 del 06/07/2016

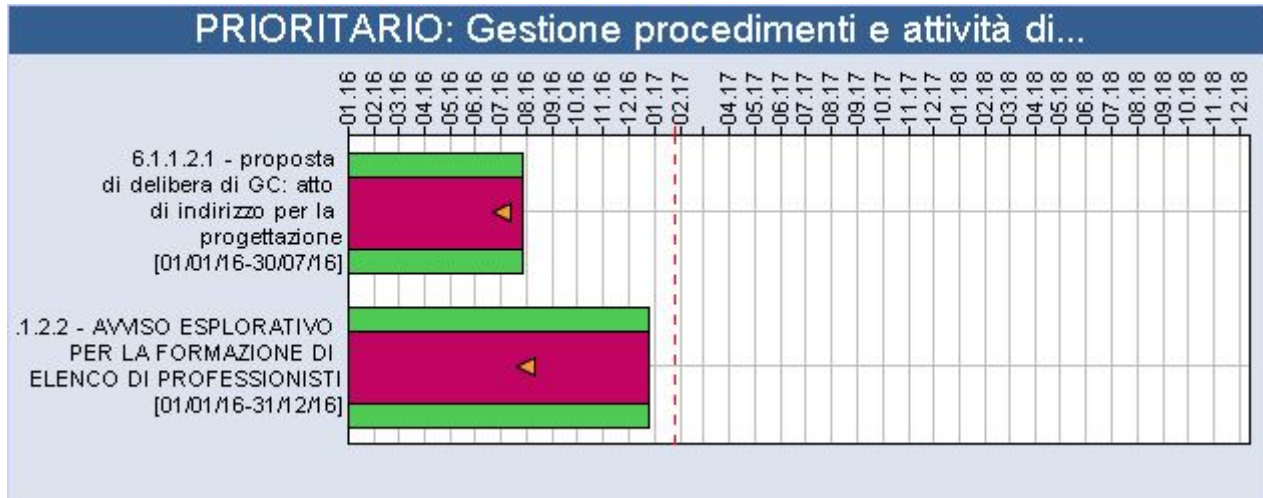
2. AVVISO ESPLORATIVO PER LA FORMAZIONE DI ELENCO DI PROFESSIONISTI

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

Data di Completamento 04/08/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note avviso protocollo 16105 del 04/08/2016



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

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Urbanistica
Attività	Urbanistica
Programma RPP	09 - Gestione del territorio e dell'ambiente
Responsabile	Petronilla Olivato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	• Petronilla Olivato
Criticità	carenza di organico

Descrizione

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

- "variante verde per la riclassificazione di aree edificabili affinché siano rese inedificabili" di cui all'art. 7 della LR 04/2015: pubblicazione avviso entro 31 gennaio di ogni anno (2016-2017-2018)

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

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

- procedimenti SUAP (art. 8 DPR 160/2010) e LR 55/2012

- istanze puntuali

- procedimenti in deroga art. 3 LR 55/2012

Attività assegnata a Olivato

Fasi Operative

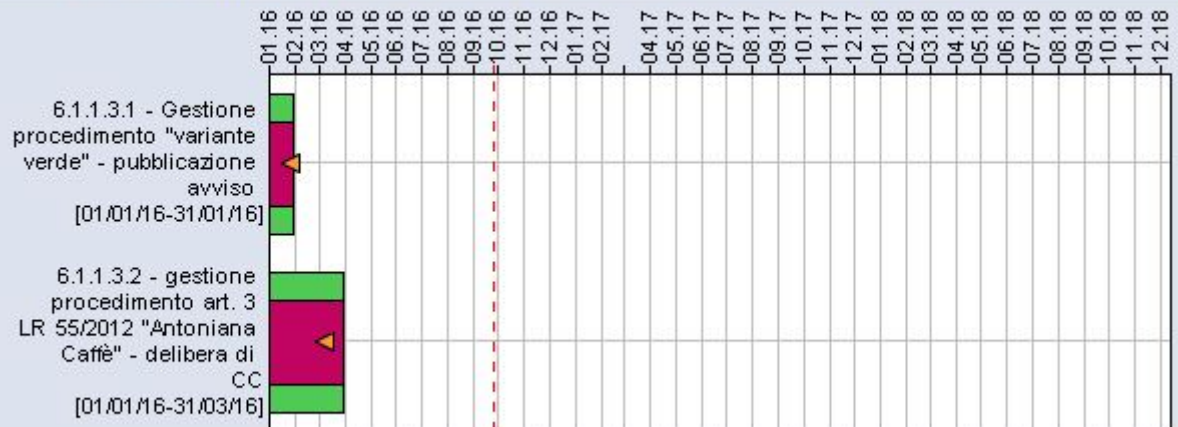
1. Gestione procedimento "variante verde" - pubblicazione avviso

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2016 - 31/01/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	29/01/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	avviso protocollo 1599 del 29/01/2016

2. gestione procedimento art. 3 LR 55/2012 "Antoniana Caffè" - delibera di CC

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2016 - 31/03/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	09/03/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	delibera di consiglio comunale n° 12 del 09/03/2016

Procedimenti per varianti puntuali al PI e deroghe LR...

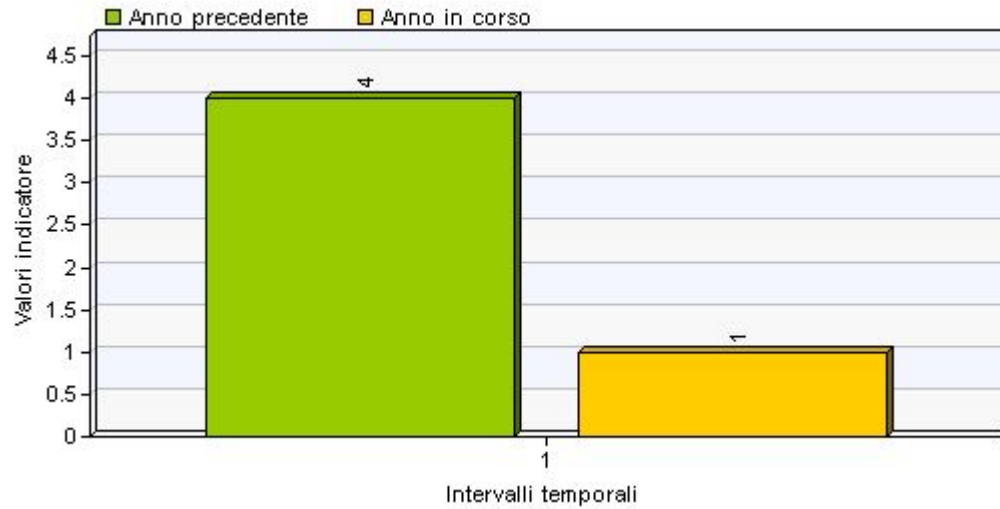


Gli Indicatori

n° procedimenti di deroga

Rilevazione: annuale

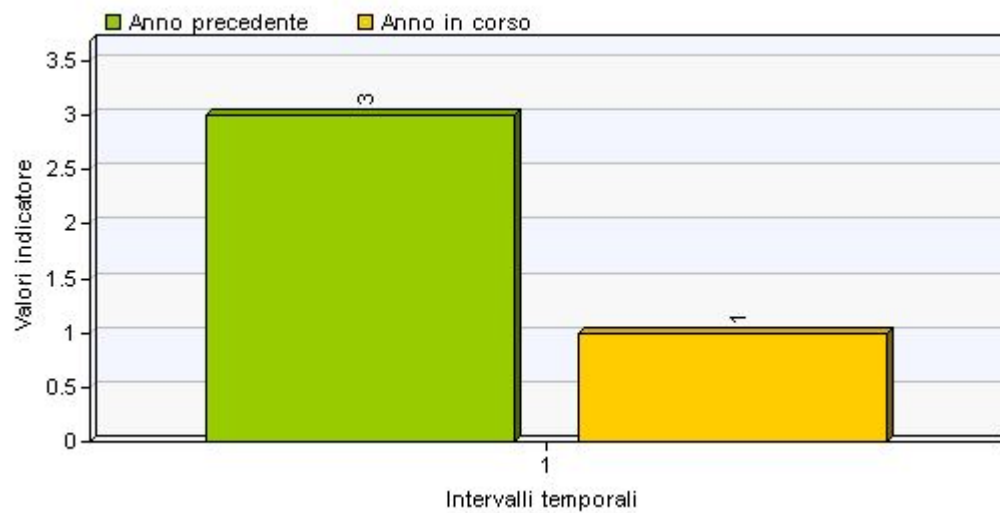
Unità di misura:



n° PROCEDIMENTI DI VARIANTE

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



6.1.1.4 PRIORITARIO: Gestione procedimenti per approvazione opere pubbliche in variante al PI

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

Descrizione

realizzazione opere pubbliche in variante al PI e apposizione di vincolo preordinato all'esproprio ai sensi dell'art. 19 del DPR 327/2001 e art. 24 della LR 27/2003: dalla comunicazione di avvio del procedimento (art. 11 DPR 327/2001 e artt. 7-8 della L. 241/90) all'approvazione della variante con le procedure della rt. 18 della LR 11/2004.

1) gestione procedimento di variante per la realizzazione della fognatura e pista ciclabile di via Corso (progetto ETRA)

2) gestione procedimento di variante per la realizzazione della fognatura e pista ciclabile di via Visentin (progetto ETRA)

3) gestione procedimento di variante per realizzazione parcheggio di Rustega

Attività assegnata a Olivato e oggetto di valutazione

Fasi Operative

1. Via Corso: delibera di CC di approvazione del progetto definitivo e adozione variante

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2016 - 31/03/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	09/03/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	delibera di consiglio comunale n° 2 del 09/03/2016

2. via Visentin: delibera di CC di approvazione progetto e adozione variante

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2016 - 31/05/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	27/04/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	delibera di consiglio comunale n° 23 del 27/04/2016

3. parcheggio di Rustega: delibera di CC di approvazione progetto definitivo e adozione variante

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	23/09/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

Note delibera di consiglio comunale n° 49 del 23/09/2016

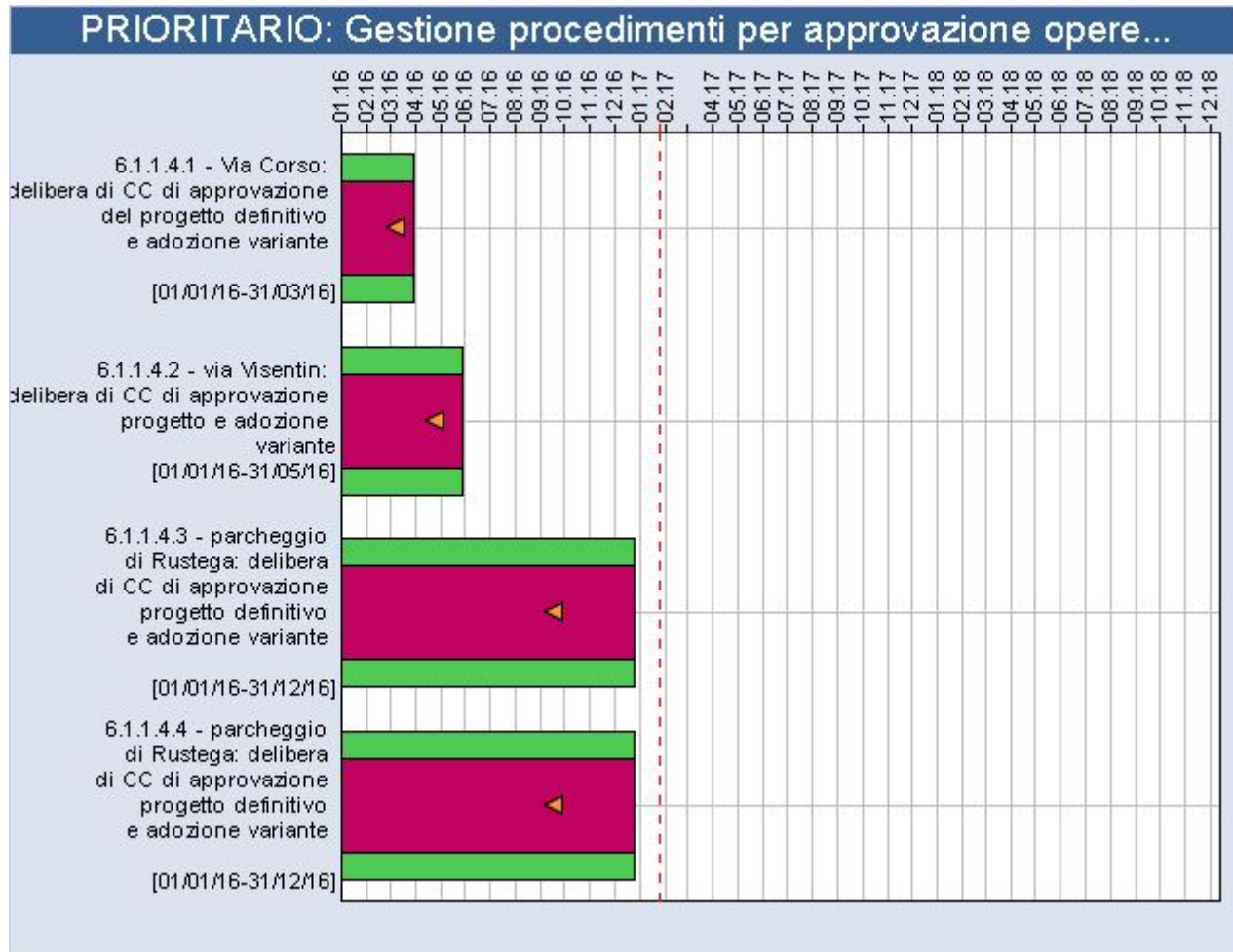
4. parcheggio di Rustega: delibera di CC di approvazione progetto definitivo e adozione variante

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

Data di Completamento 23/09/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note delibera di consiglio comunale n° 49 del 23/09/2016



6.1.1.5 Attività consolidata

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Urbanistica

Attività Urbanistica

Programma RPP 09 - Gestione del territorio e dell'ambiente

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

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

Criticità carenza di organico

Descrizione

ATTUAZIONE PIANO DEGLI INTERVENTI

Strumenti urbanistici Attuativi

(attività assegnata a Olivato e Toniolo)

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Comunicazione di avvio del procedimento

Presentazione alla giunta per parere preliminare

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

Invio richiesta al Presidente della Commissione Edilizia per esame pratica

Avviso al Presidente della CE per la sottoscrizione degli elaborati

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

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

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

Deposito; predisposizione Avviso; pubblicazione all'albo

Acquisizione ed esame eventuali osservazioni

Delibera di Giunta Comunale di Approvazione

Sottoscrizione convenzione di lottizzazione

Acquisizione progetto esecutivo opere di urbanizzazione

Approvazione progetto opere di urbanizzazione (delibera di Giunta Comunale)

Rilascio PdC

Nomina Collaudatore

verifica atti e approvazione collaudo

verifica con ufficio manutenzioni per cessione aree

Gestione aree perequante e art. 6 LR 11/2004

(attività assegnata a Olivato)

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

Predisposizione atti di approvazione dell'accordo secondo le modalità approvate dal Consiglio Comunale con delibera n° 28 del 20/06/2007 e n° 40 del 20/10/2011; verifica contenuti perequativi in relazione al "contributo straordinario di cui alla delibera di CC n° 11 del 09/03/2016

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

Rilascio CDU (attività assegnata a Toniolo)

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Verifica estratto di mappa catastale

Estrapolazione SIT e verifica corrispondenza

Redazione atto

Determinazione importo diritti di segreteria

Consulenza IMU

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

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

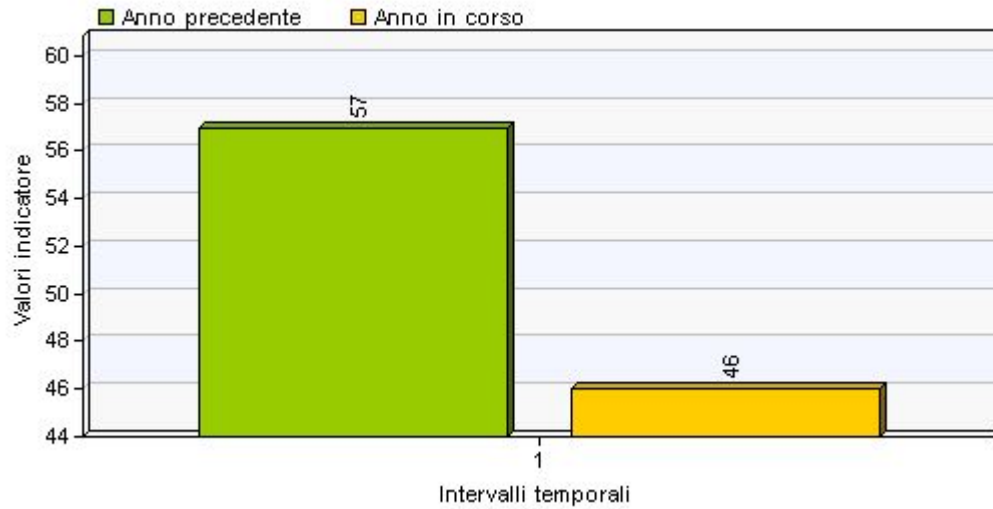
Registrazione e trasmissione all'ufficio tributi dei PDC rilasciati, Informativa IMU ai titolari di PDC

Gli Indicatori

n.CDU rilasciati

Rilevazione: annuale

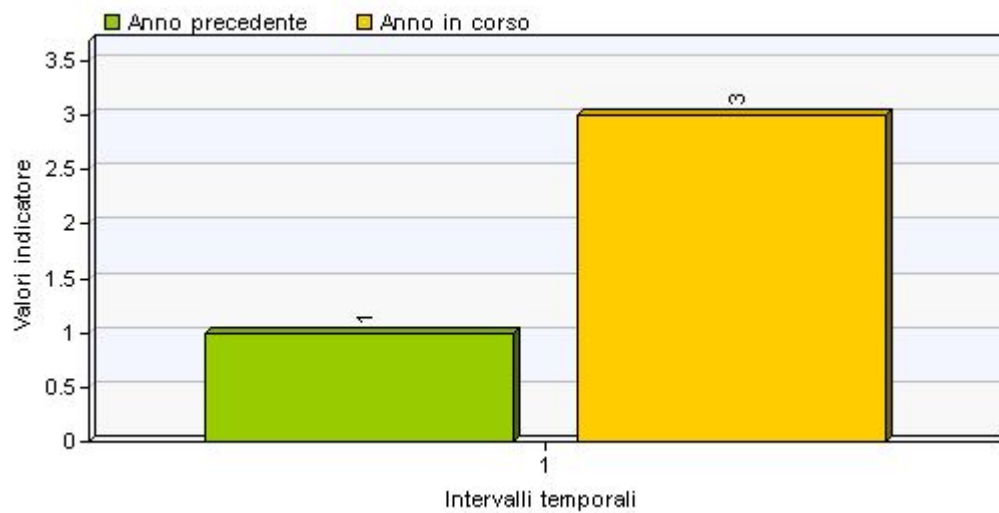
Unità di misura:



n° aree perequate gestite

Rilevazione: annuale

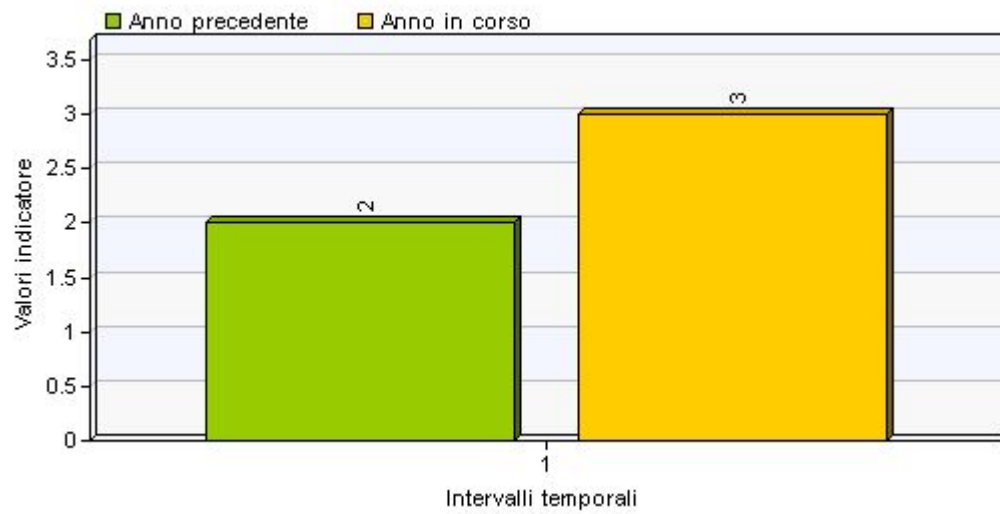
Unità di misura:



n° piani attuativi esaminati

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



6.1.1.6 DISCIPLINA DEL CONTRIBUTO STRAORDINARIO

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Urbanistica

Attività Urbanistica

Programma RPP

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Antonella De Martin
- Laura Favaro
- Petronilla Olivato

Criticità carenza di organico

Descrizione

1) Disciplina del CONTRIBUTO STRAORDINARIO (art. 16 comma 4 d-ter del DPR 380/2001) in relazione ai procedimenti di PDC in deroga e alle istanze di variante urbanistica all'attenzione dell'amministrazione comunale: disciplina transitoria nelle more delle determinazioni regionali

2) Applicazione contributo alle specifiche istanze di variante e/o deroga

ATTIVITA' assegnata a Olivato

Fasi Operative

1. delibera di CC per la disciplina del contributo straordinario nel periodo transitorio

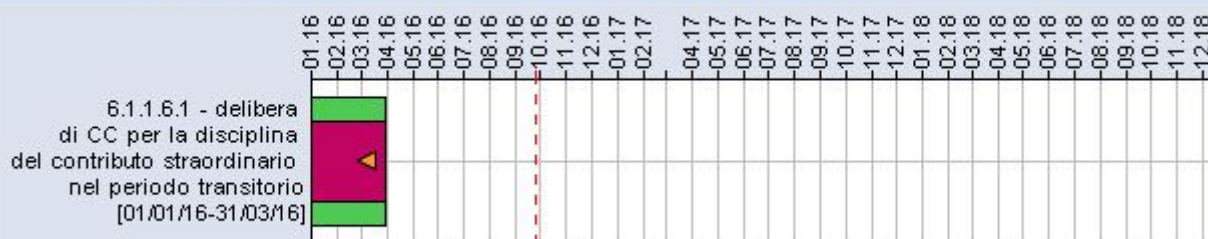
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/03/2016 (0 gg)

Data di Completamento 09/03/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note delibera di consiglio comunale n° 11 del 09/03/2016

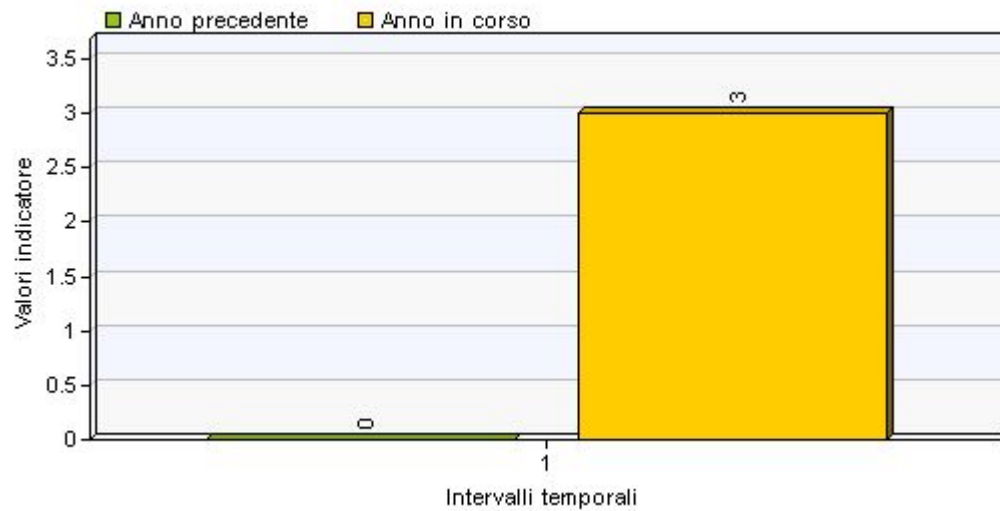
DISCIPLINA DEL CONTRIBUTO STRAORDINARIO



Gli Indicatori

Rilevazione: annuale

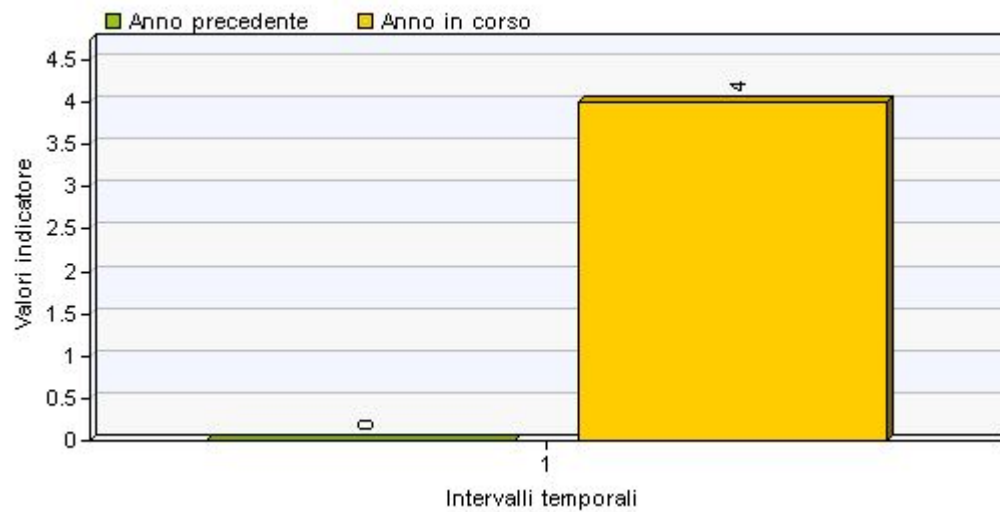
Unità di misura:



n° applicazioni contributo straordinario

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



6.1.2.1 Aggiornamento banche dati del SIT

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Urbanistica

Attività Sistema Informativo Territoriale (SIT)

Programma RPP 09 - Gestione del territorio e dell'ambiente

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane

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

Criticità Carenza di organico

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) 01/04/2016 - 30/09/2016 (0 gg)

Data di Completamento 28/07/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note DT 16/2016

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

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

Data di Completamento 31/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

3. affidamento servizio tecnico

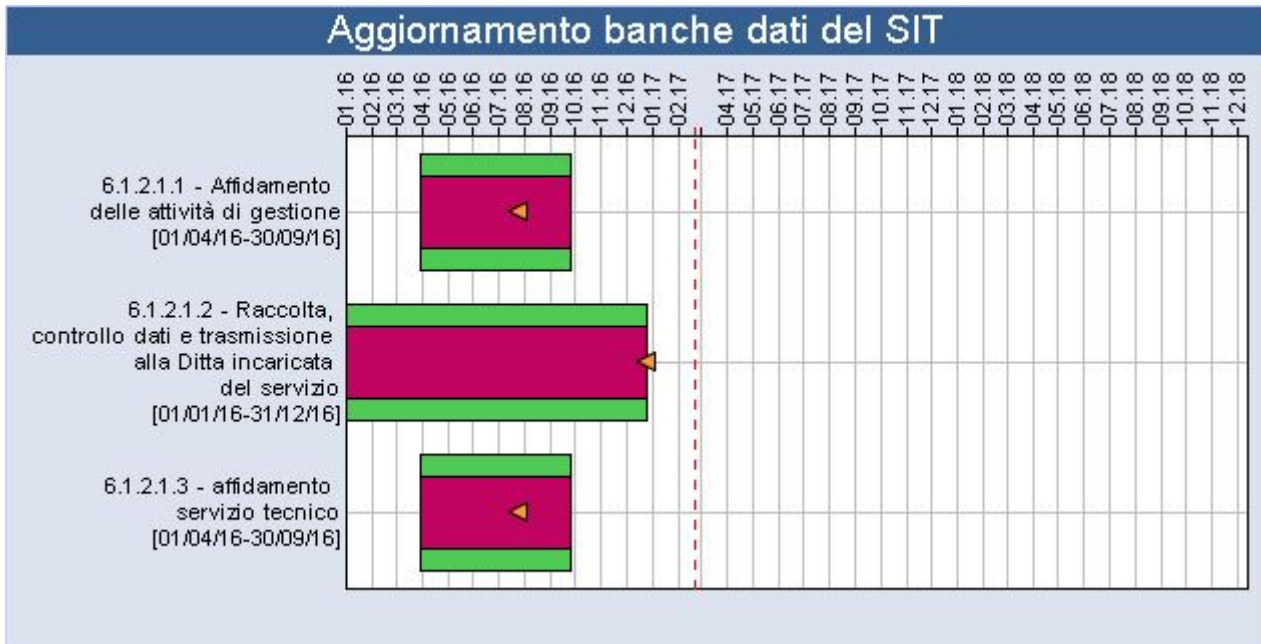
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2016 - 30/09/2016 (0 gg)

Data di Completamento 28/07/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

DT 16/2016



6.2.1.1 Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche e verifica compatibilità paesaggistica

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

Descrizione

GESTIONE DELLO SPORTELLO PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE

Rilascio autorizzazioni paesaggistiche

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Comunicazione di avvio del procedimento

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio

Verifica tipologia atto

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

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

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

Predisposizione relazione istruttoria

Inoltro alla soprintendenza con richiesta di parere

Verifica tempistica adempimenti

Acquisizione parere della soprintendenza e/o verifica decorrenza termine assegnato

Rilascio autorizzazione paesaggistica

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

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

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

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Comunicazione di avvio del procedimento

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio

Istruttoria istanza, verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione

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

Richiesta parere alla soprintendenza

Acquisizione parere e trasmissione alle ditte interessate

Determinazione indennità risarcitoria

Trasmissione atti alla presidente della Commissione Edilizia per la sanatoria DPR 380/2001

Determinazione sanzione amministrativa

Ingiunzione al pagamento indennità risarcitoria e sanzione amministrativa

Verifica introiti

attività assegnata a LAURA FAVARO con le seguenti tempistiche

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

1) relazione istruttoria e richiesta parere alla Soprintendenza entro 30 gg. dal ricevimento dell'istanza di autorizzazione paesaggistica e/o dall'integrazione della stessa.

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

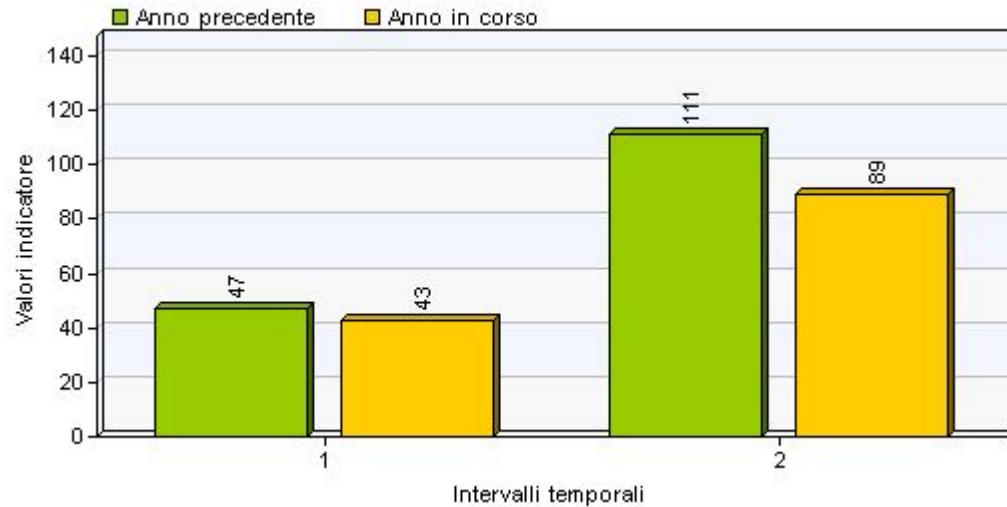
Attività assegnata a ANGELA SACCHETTO: gestione scadenze termini di espressione del parere da parte della soprintendenza: registrazione RAR nel gestionale Halley e trasmissione delle pratiche a Laura Favaro per i provvedimenti conclusivi.

Gli Indicatori

n° autorizzazioni rilasciate

Rilevazione: semestrale

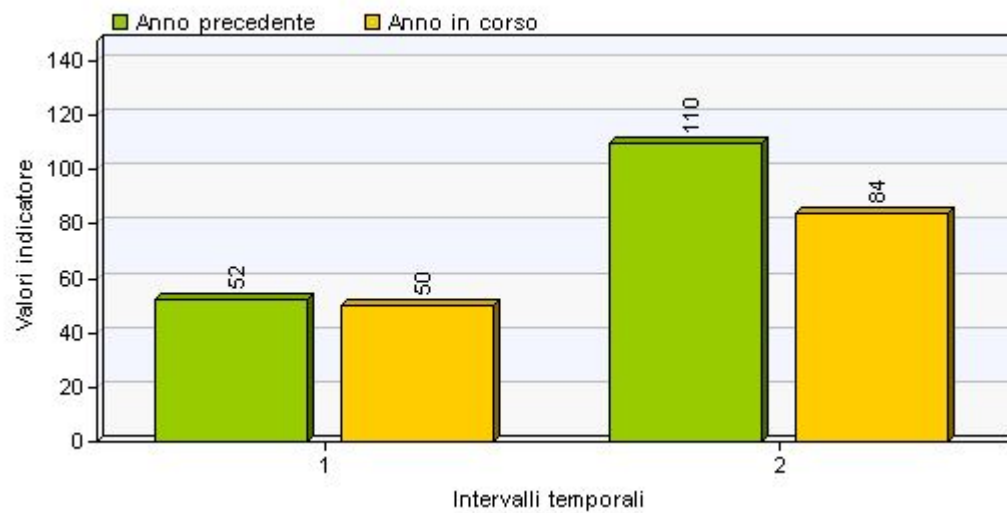
Unità di misura:



n° pareri richiesti alla soprintendenza

Rilevazione: semestrale

Unità di misura:



6.2.1.2 Gestione titoli edilizi abilitativi

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Edilizia privata

Attività Edilizia Privata

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

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

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

Criticità Carenza di organico

Descrizione

GESTIONE TITOLI EDILIZI ABILITATIVI

Attività assegnate a Olivato - Favaro - De Martin - Sacchetto - Toniolo

RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE (DPR 380/2001)

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

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

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Comunicazione di avvio del procedimento

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

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio

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

SCIA (ART. 19 L. 241/90) CIL - CILA

Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Comunicazione di avvio del procedimento
- Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001
- Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004
Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio
Richiesta DURC d'ufficio (procedimento informatico INPS-INAIL)
Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione
Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento
Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo
Eventuali adempimenti art. 19 comma 3 L. 241/90
trasmissione Agenzia delle Entrate per CIL-CILA

GESTIONE PRATICHE SUAP (DPR 160/2010)

Acquisizione documentazione in via telematica dallo Sportello Unico per le Attività produttive
Repertorio, catalogazione e archiviazione informatica nel programma gestionale delle pratiche edilizie
Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio
Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione
Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento
Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo
Eventuali adempimenti art. 19 comma 3 L. 241/90 e art. 10bis da trasmettere al SUAP per le conclusioni di competenza

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

Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Comunicazione di avvio del procedimento
- Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001
- Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004
Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio
Richiesta DURC d'ufficio (procedimento informatico INPS-INAIL)
Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione
Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento
Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo
Eventuali adempimenti art. 22 comma DPR 380/2001
Aggiornamento dati di competenza ufficio tributi

AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE PER IMPIANTI PUBBLICITARI

Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Comunicazione di avvio del procedimento
- Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001
- Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004
Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio
Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione
Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento
Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo

Acquisizione parere Polizia locale
Acquisizione parere Ente proprietario della Strada
Rilascio provvedimento di autorizzazione

CONSULENZA A CITTADINI E TECNICI OPERANTI SUL TERRITORIO

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

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

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

ASSEGNAZIONE N° MATRICOLA ASCENSORI

Acquisizione comunicazione
Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni
Trasmissione alla ditta del n° di matricola assegnato

PASSI CARRAI

Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Acquisizione nulla osta dell'ente proprietario della strada
Acquisizione parere Polizia Locale
Rilascio provvedimento

DEFINIZIONE PRATICHE DI CONDONO EDILIZIO

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

Oggetto di valutazione per Sacchetto: Registrazione e predisposizione fascicolo pratiche acquisite via PEC entro 5 giorni dall'assegnazione

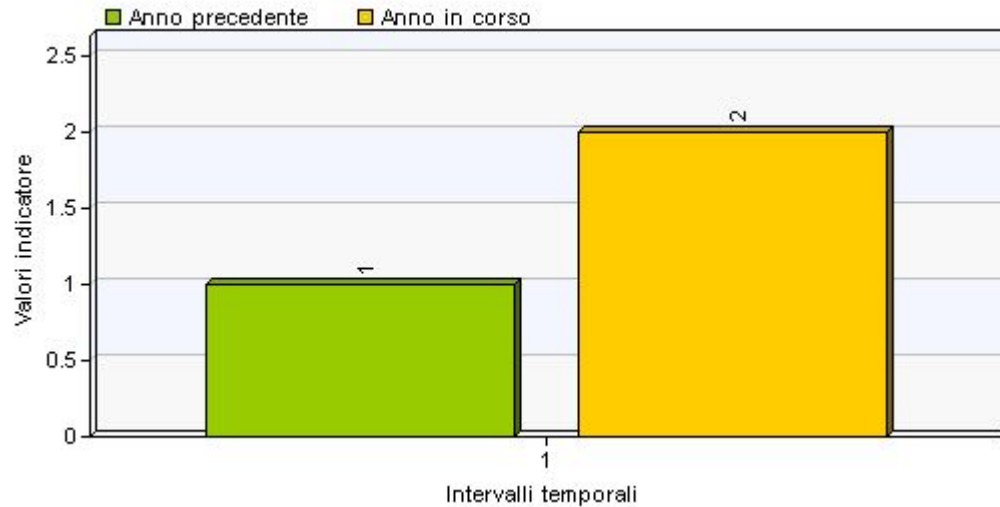
Oggetto di valutazione per De martin: rilascio PDC entro 20 giorni dall'integrazione documentale

Gli Indicatori

n.condoni istruiti L.326/'03

Rilevazione: annuale

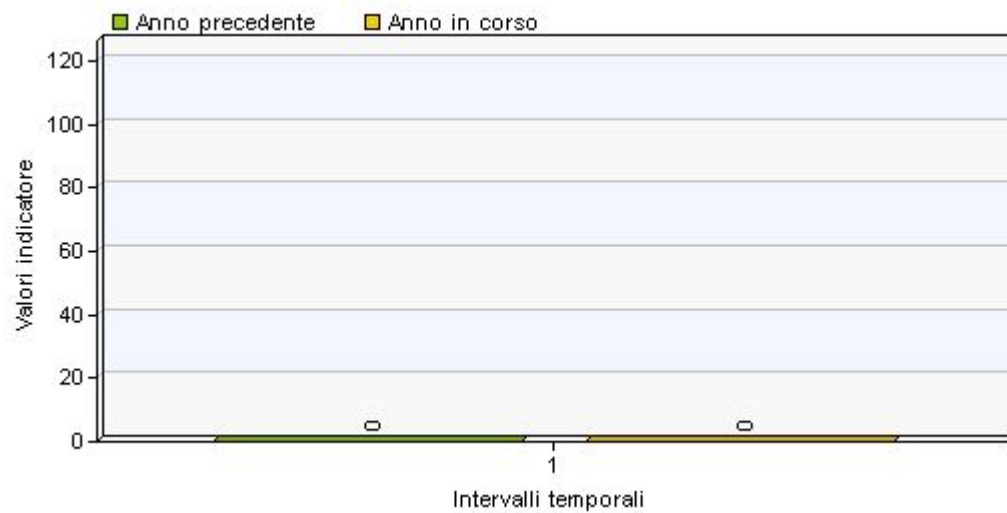
Unità di misura:



n.condoni istruiti L.724/94

Rilevazione: annuale

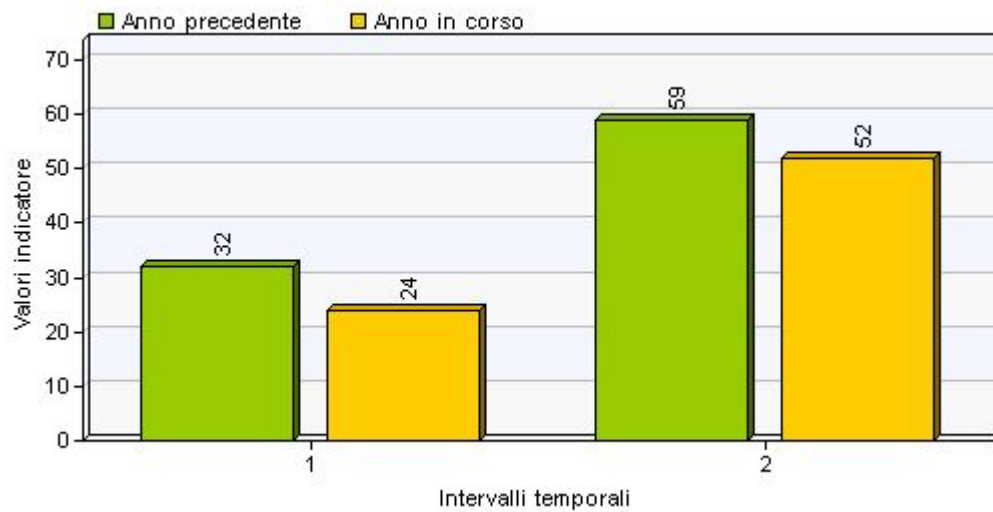
Unità di misura:



n.permessi a costruire rilasciati

Rilevazione: semestrale

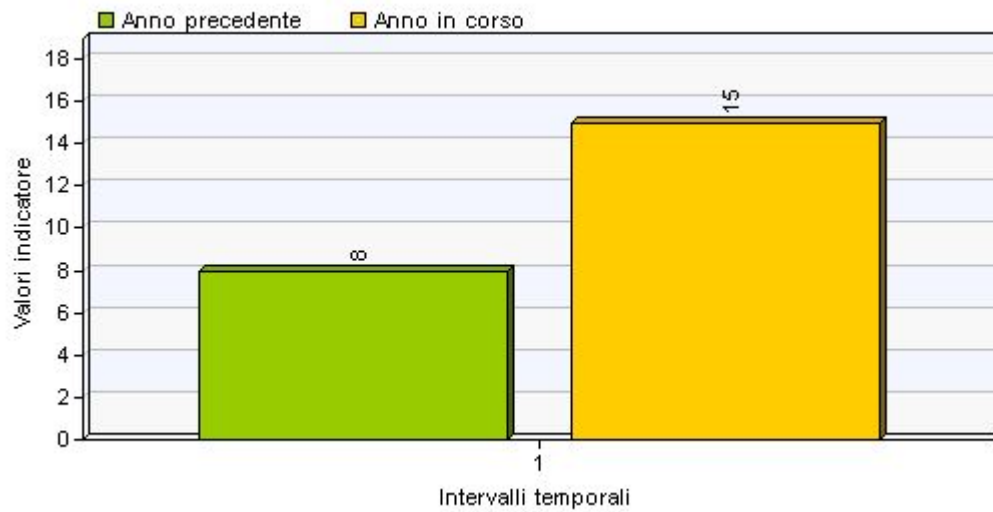
Unità di misura:



n° Autorizzazioni impianti pubblicitari

Rilevazione: annuale

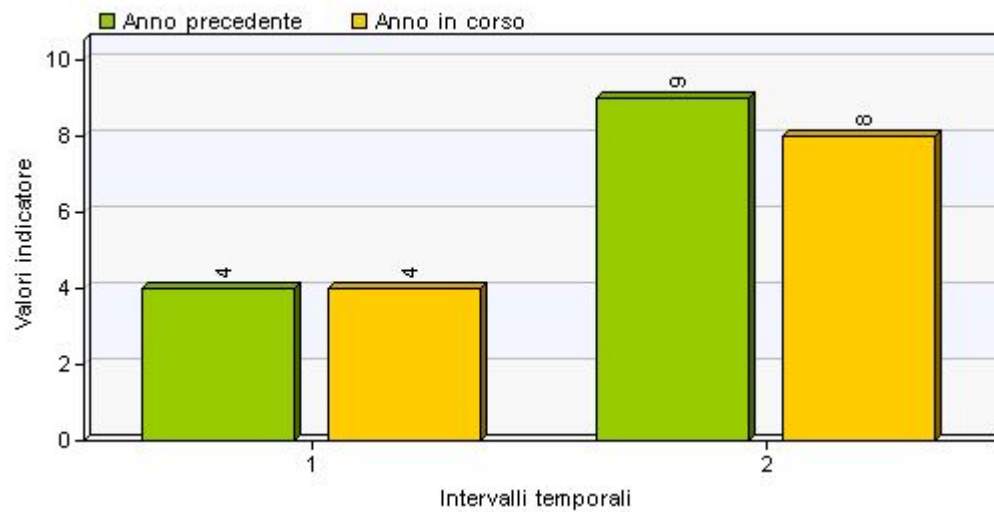
Unità di misura:



n° commissione edilizia

Rilevazione: semestrale

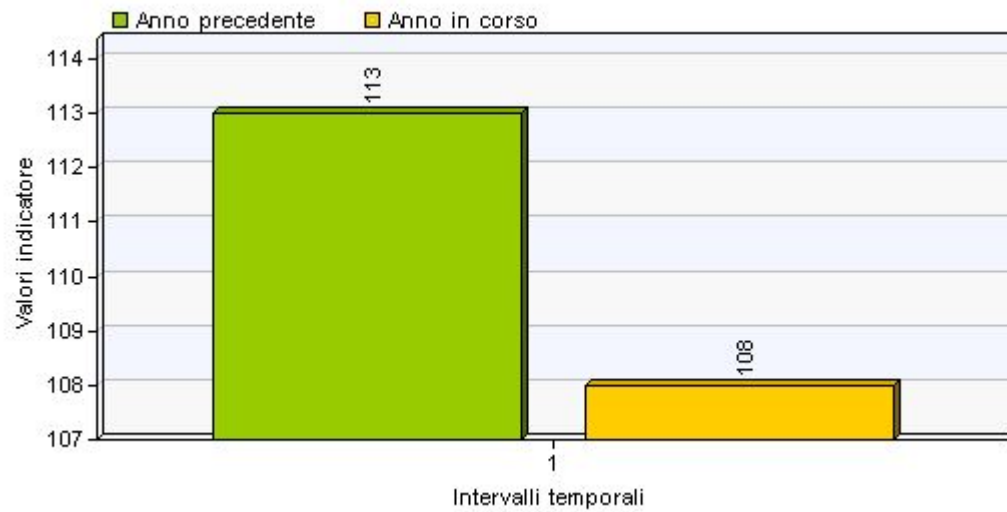
Unità di misura:



N° comunicazioni attività edilizia libera

Rilevazione: annuale

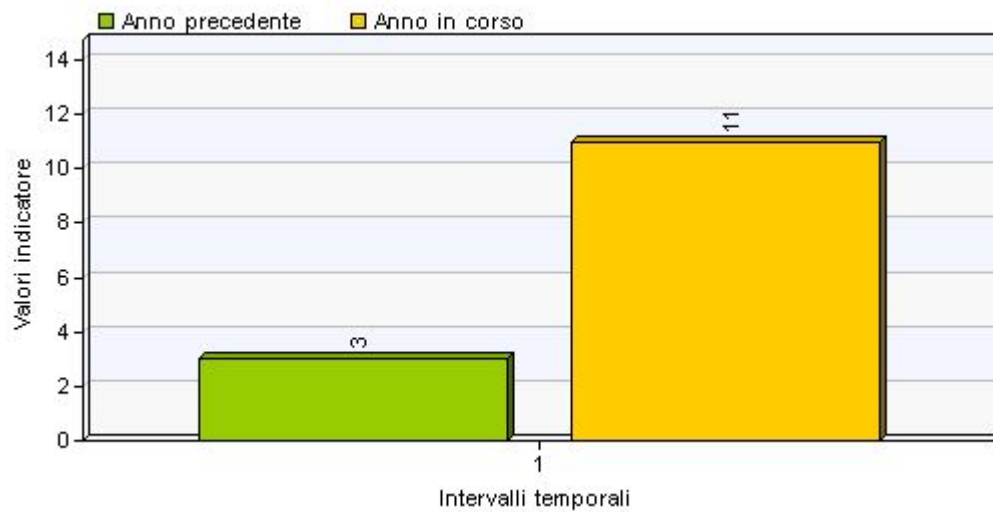
Unità di misura:



n° determinazioni indennità risarcitoria

Rilevazione: annuale

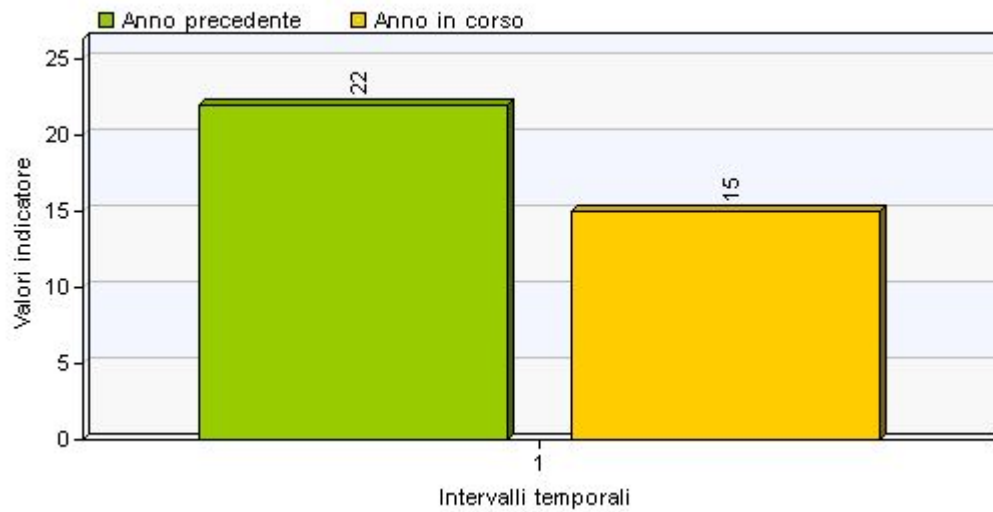
Unità di misura:



n° DIA pervenute

Rilevazione: annuale

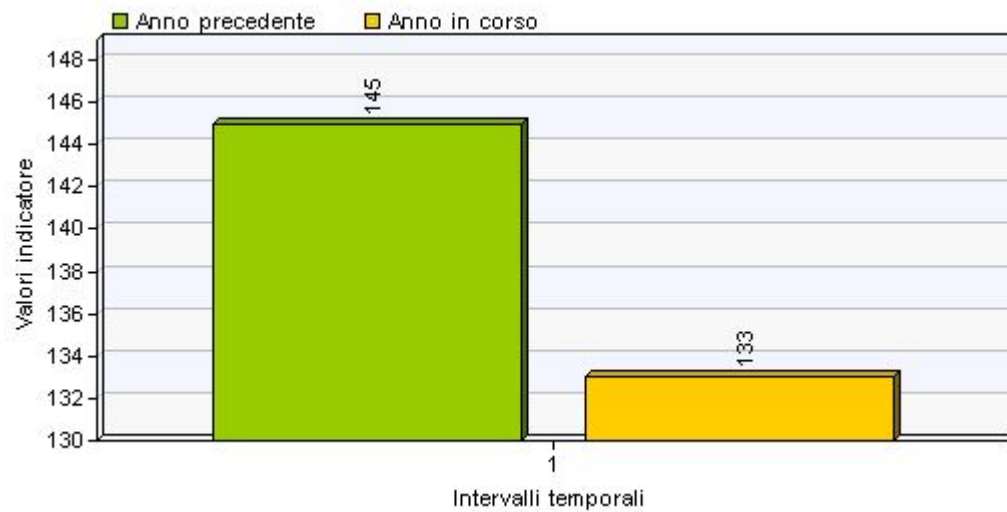
Unità di misura:



n° DURC richiesti

Rilevazione: annuale

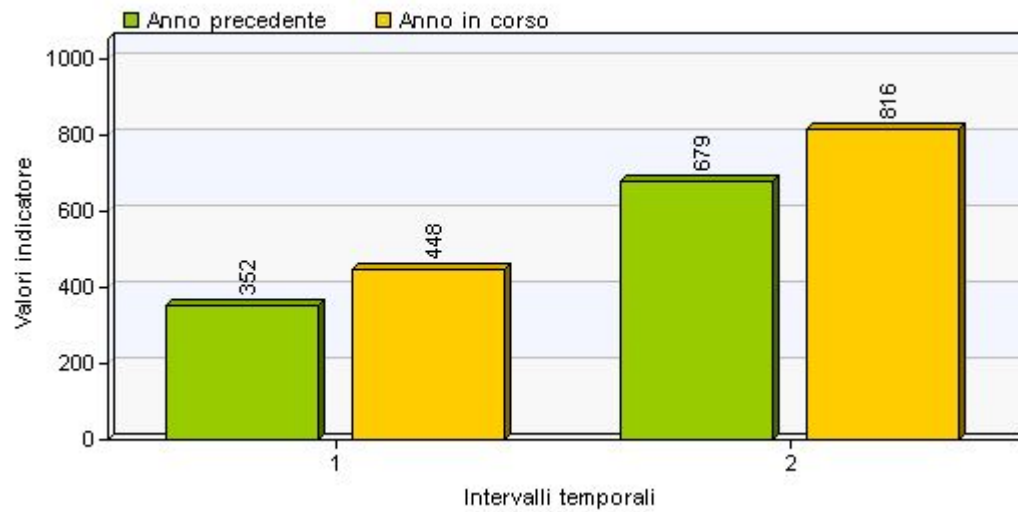
Unità di misura:



n° istanze pervenute

Rilevazione: semestrale

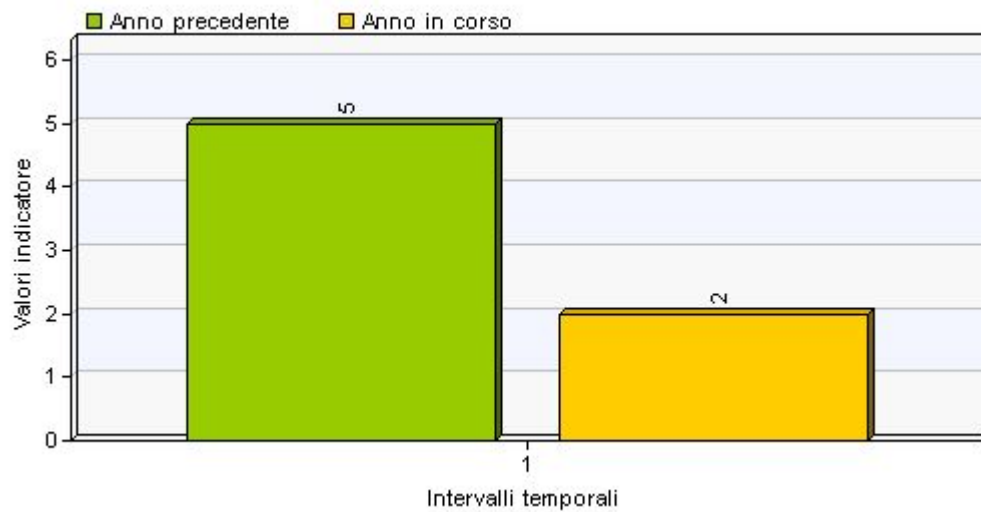
Unità di misura:



n° matricole ascensori assegnate

Rilevazione: annuale

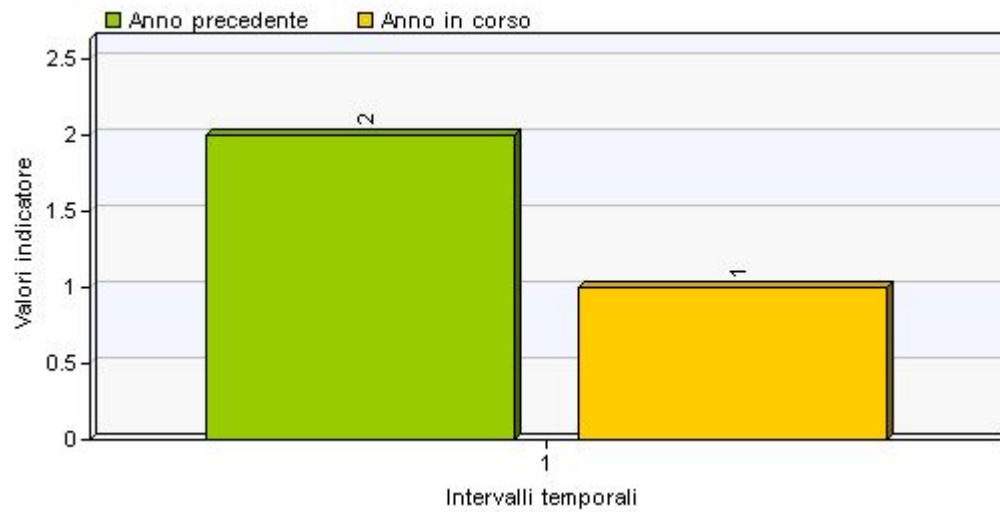
Unità di misura:



n° passi carrai rilasciati

Rilevazione: annuale

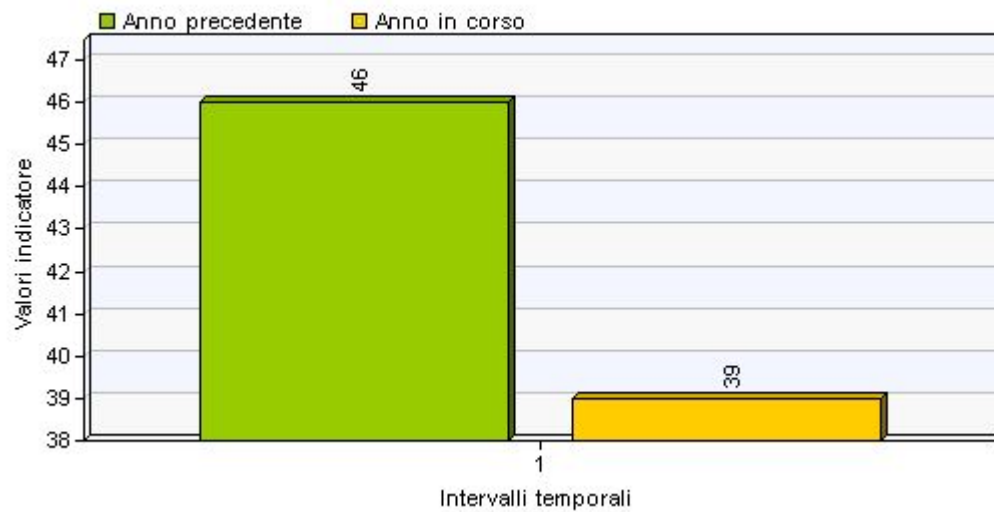
Unità di misura:



n° PRATICHE SUAP pervenute

Rilevazione: annuale

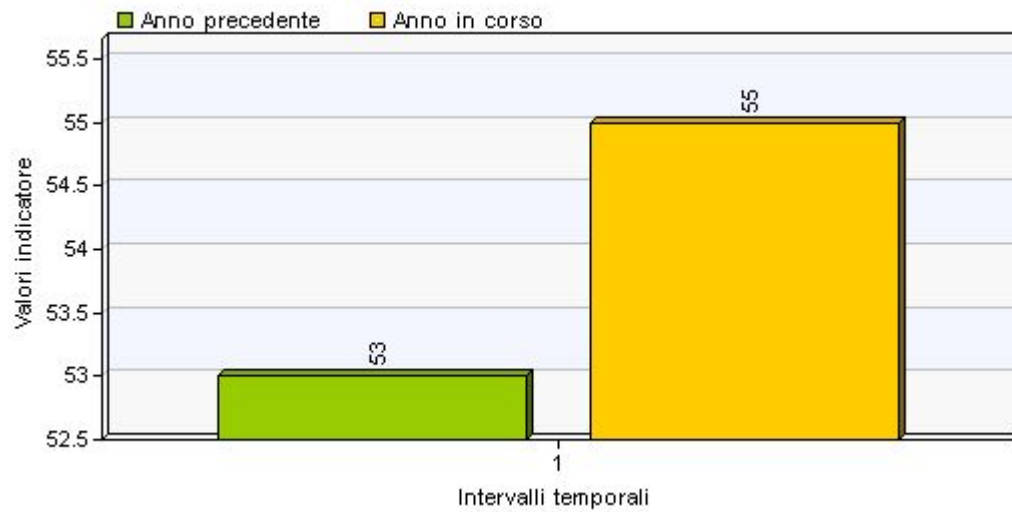
Unità di misura:



N° SCIA presentate

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



6.2.1.3 Gestione certificato agibilità

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Attività	Edilizia Privata
Programma RPP	01 Funzioni generali di amministrazione, di gestione e controllo
Responsabile	Petronilla Olivato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Petronilla Olivato • Angela Sacchetto • Michele Toniolo
Criticità	carenza di organico

Descrizione

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

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

Attività correlate: consulenza tecnico/amministrativa al 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 Sacchetto: registrazione pratica e avvio del procedimento entro 10 giorni dal ricevimento

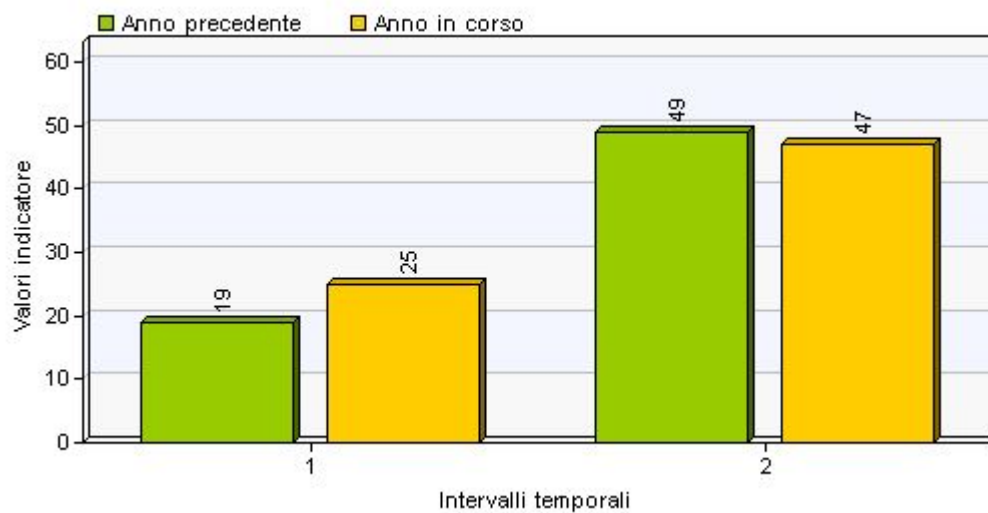
Attività assegnata a Toniolo, costituisce elemento di valutazione: istruttoria delle istanze entro 30 gg dal ricevimento.

Gli Indicatori

n° istanze pervenute - agibilità

Rilevazione: semestrale

Unità di misura:



6.2.1.4 Gestione autorizzazioni allo scarico

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Edilizia privata

Attività Edilizia Privata

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

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Petronilla Olivato
- Michele Toniolo

Criticità Carenza di organico

Descrizione

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

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

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

gestione rapporti con ARPAV e Provincia

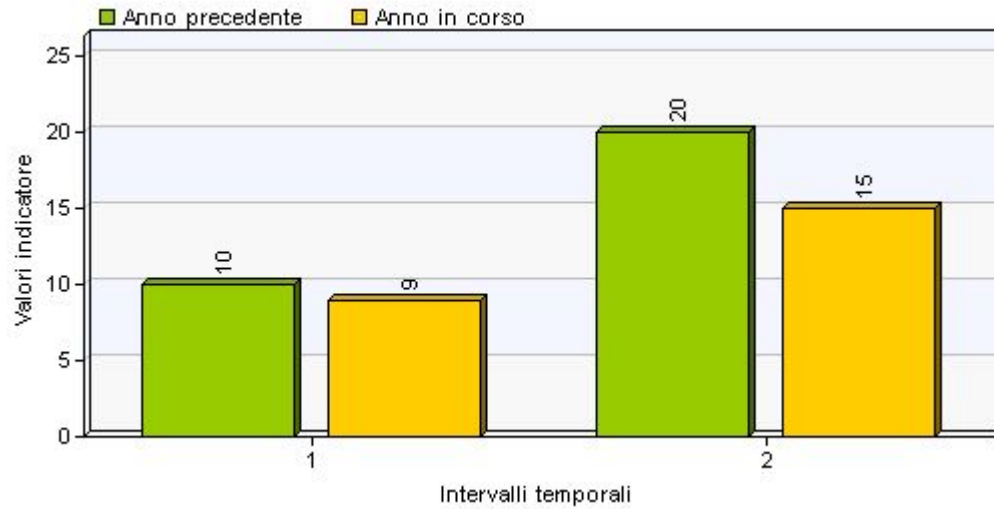
Attività assegnata a Toniolo

Gli Indicatori

n° provvedimenti - autorizzazioni allo scarico - rilasciati

Rilevazione: semestrale

Unità di misura:



6.2.1.5 Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia

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

Descrizione

Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia

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

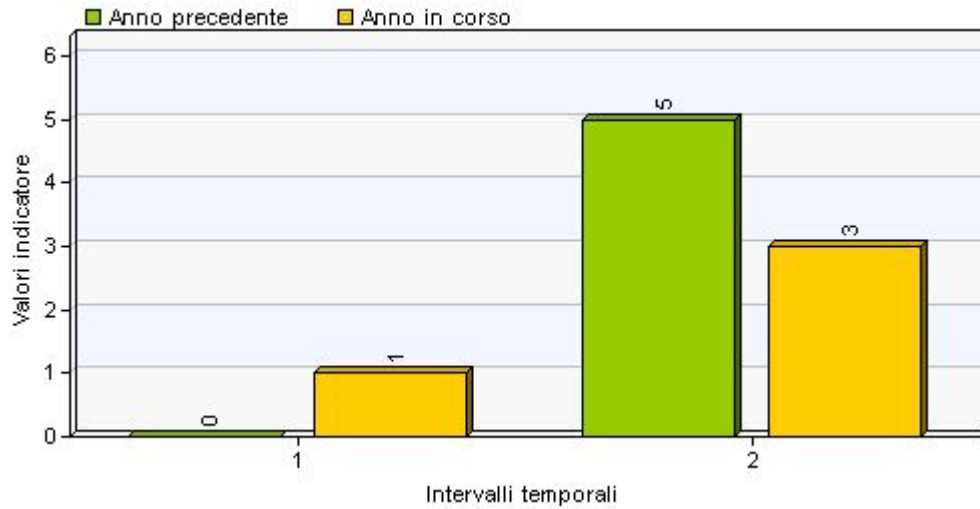
Attività assegnata a Toniolo -De Martin - Olivato

Gli Indicatori

n° provvedimenti assunti - vigilanza

Rilevazione: semestrale

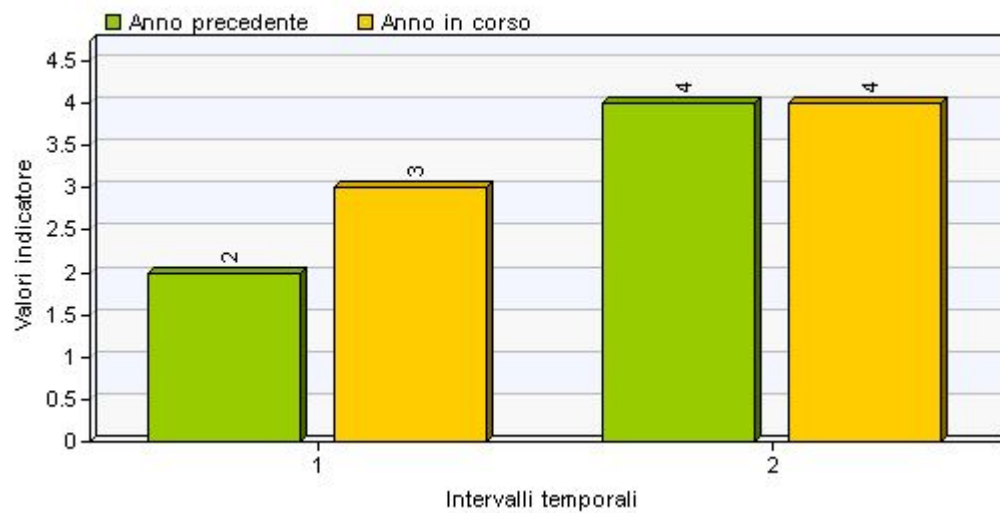
Unità di misura:



n° sopralluoghi eseguiti

Rilevazione: semestrale

Unità di misura:



6.2.1.6 Gestione contributo per opere di culto

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Edilizia privata

Attività Edilizia Privata

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

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Petronilla Olivato
- Angela Sacchetto

Criticità Carenza di organico per part-time

Descrizione

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

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

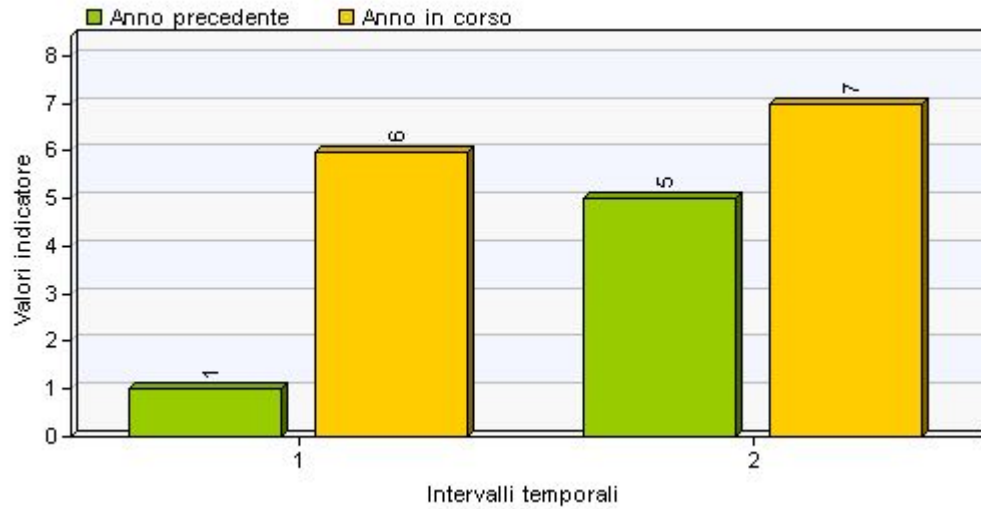
Attività assegnata a Sacchetto

Gli Indicatori

n° atti predisposti - opere di culto

Rilevazione: semestrale

Unità di misura:



6.2.1.7 Gestione certificati di idoneità dell'alloggio

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

Descrizione

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

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

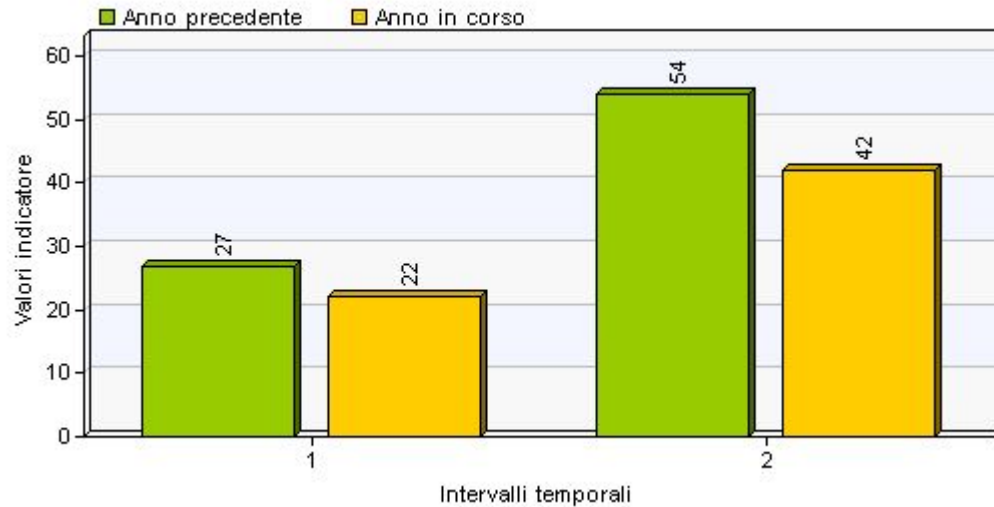
Attività assegnata a Toniolo in collaborazione con Favaro e De Martin

Gli Indicatori

n° certificati rilasciati - idoneità

Rilevazione: semestrale

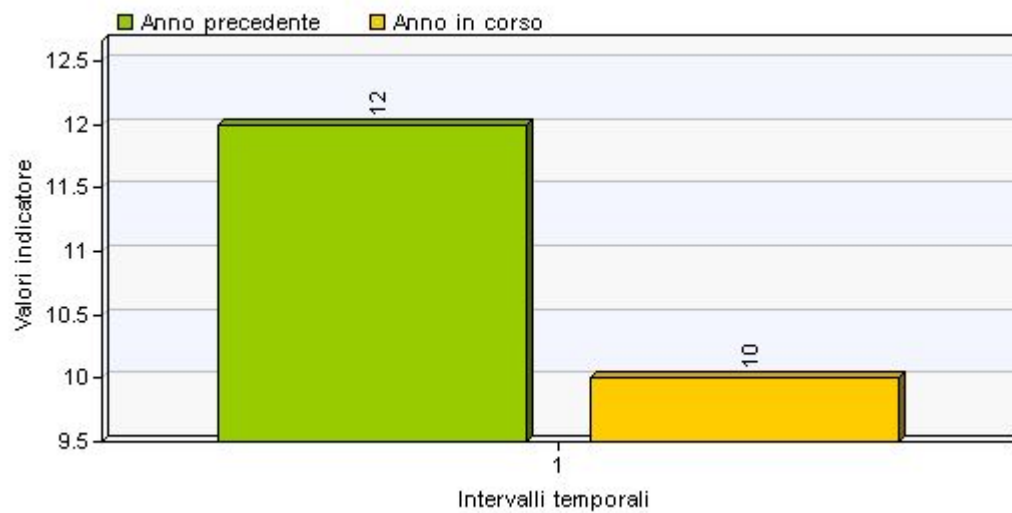
Unità di misura:



n° sopralluoghi eseguiti

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n



6.2.1.8 Gestione contributo per eliminazione barriere architettoniche

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Attività	Edilizia Privata
Programma RPP	01 Funzioni generali di amministrazione, di gestione e controllo
Responsabile	Petronilla Olivato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Petronilla Olivato • Angela Sacchetto
Criticità	Carenza di organico

Descrizione

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

ATTIVITA' ORDINARIA

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

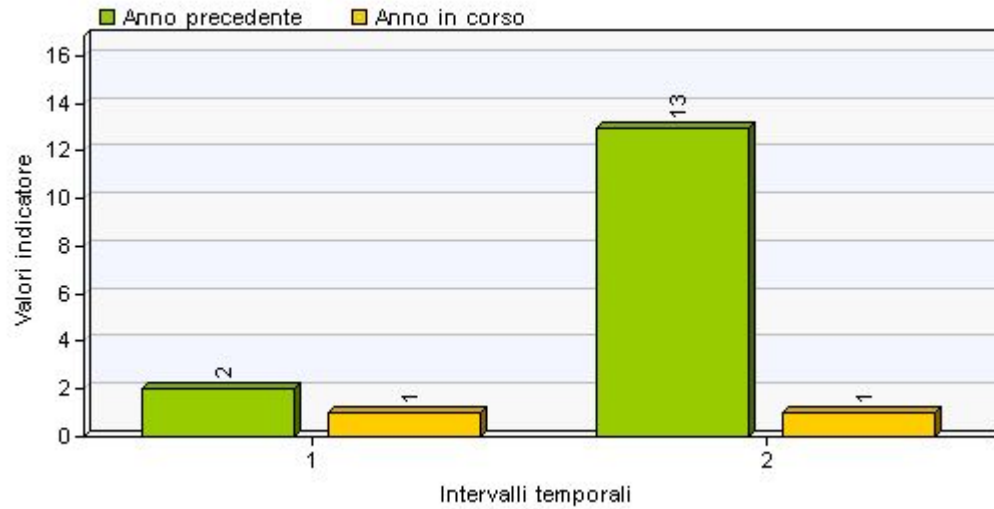
Attività assegnate a Sacchetto

Gli Indicatori

n° atti predisposti - barriere architettoniche

Rilevazione: semestrale

Unità di misura:



6.2.1.9 Gestione contributo di costruzione

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Edilizia privata

Attività Edilizia Privata

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

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Petronilla Olivato
- Angela Sacchetto

Criticità Carenza di organico

Descrizione

Gestione contributo di costruzione

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

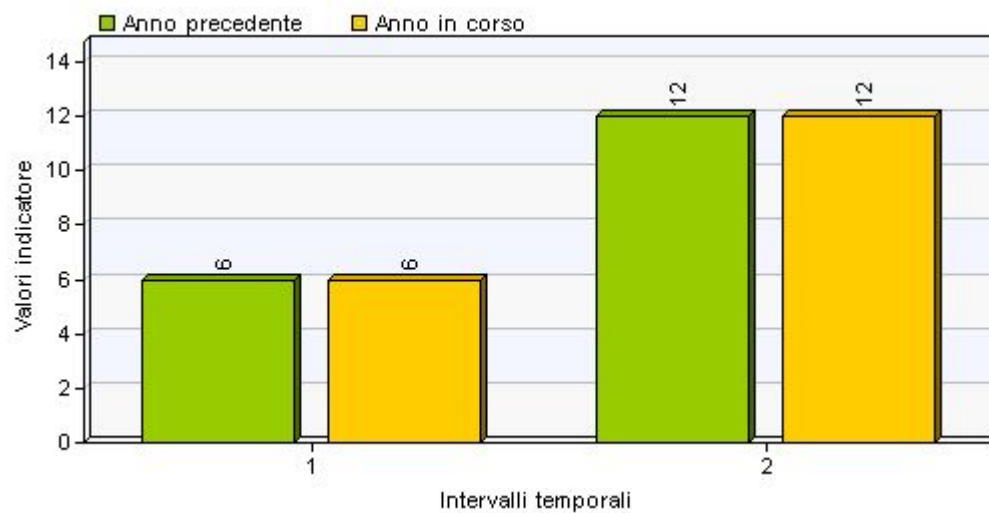
attività assegnata a Sacchetto

Gli Indicatori

n° controlli - contributo di costruzione

Rilevazione: semestrale

Unità di misura:



6.2.1.10 Attività amministrativa per la gestione dei procedimenti assegnati

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

Descrizione

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA assegnata a Sacchetto-De Martin-Favaro-Toniolo

GESTIONE PRATICHE:

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

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

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

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

Determinazioni Su Istanze :

Predisposizione lettera "avvio procedimento amministrativo";

Dopo la C.E.:

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

Soprintendenza:

Predisposizione richiesta parere alla Soprintendenza

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

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

Predisposizione delle Autorizzazioni Paesaggistiche

Scadenziario (30 gg. per le Autorizz. Paesaggistiche)

Pubblicazione mensile in internet delle Autorizzazioni Paesaggistiche rilasciate

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

Rapporti Abusi Edilizi:

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

Adempimenti Deposito 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

ISTAT:

Trasmissione rapporto mensile dei modelli ISTAT relativi all'Edilizia Privata

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

Invio annuale alla Provincia dei nulla osta rilasciati su strade provinciali

Bilancio/P.E.G. attività assegnata a Sacchetto

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

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

Predisposizione determinazioni

Liquidazione fatture

Gestione adempimenti relativi alla tracciabilità dei pagamenti

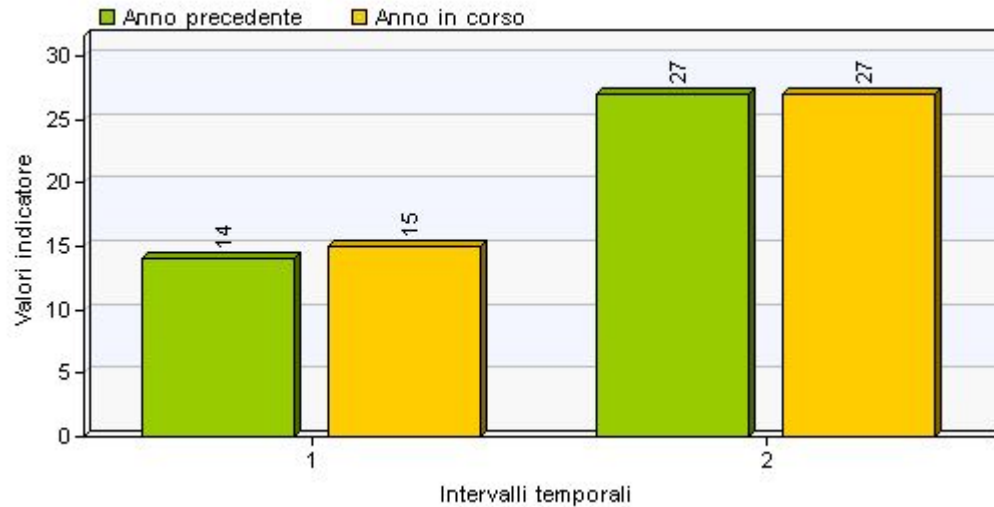
aggiornamento mensile PEG progetti

Gli Indicatori

N. di denuncia cementi armati istruite

Rilevazione: semestrale

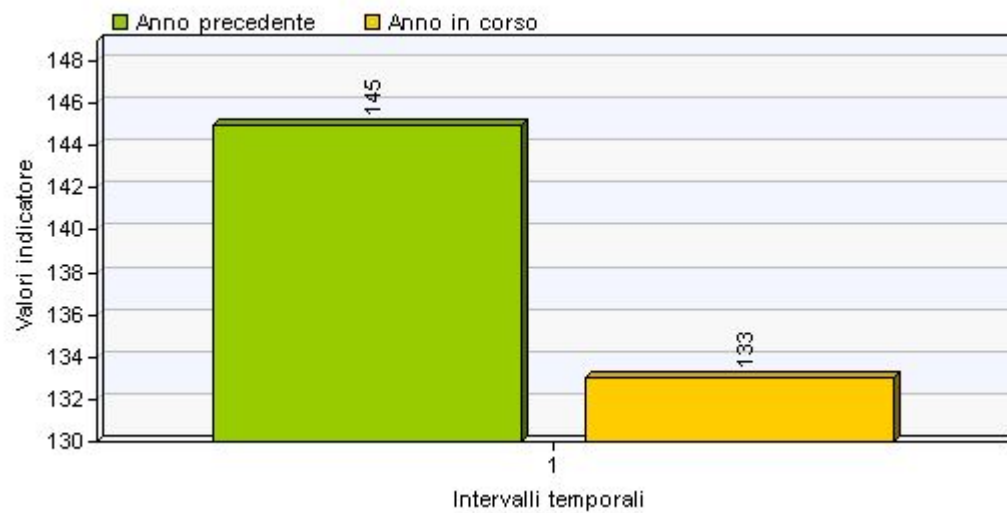
Unità di misura:



n° DURC acquisiti

Rilevazione: annuale

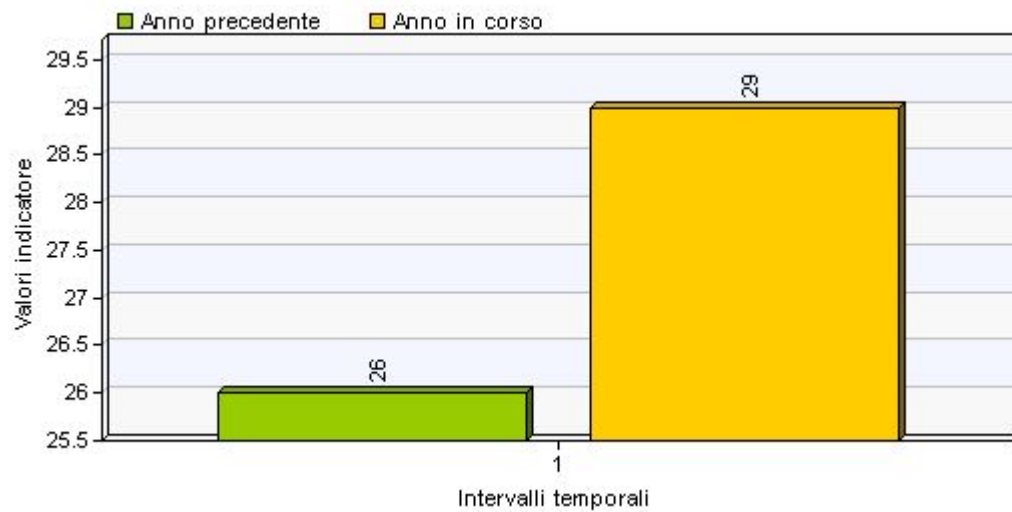
Unità di misura:



n° frazionamenti registrati

Rilevazione: annuale

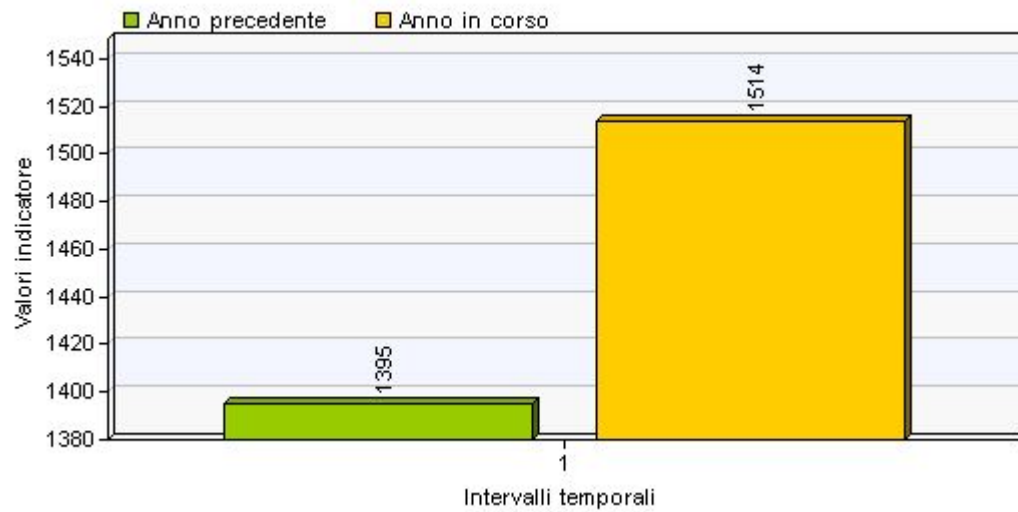
Unità di misura:



n° protocolli in uscita

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



6.2.1.11 Gestione istanze di accesso agli atti

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Edilizia privata

Attività Edilizia Privata

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

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Petronilla Olivato
- Angela Sacchetto

Criticità Carenza di organico

Descrizione

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

Ricezione istanza

Verifica titolo legittimante all'accesso

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

Determinazioni conclusive sull'istanza

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

Determinazione importi diritti di segreteria

Consegna atti

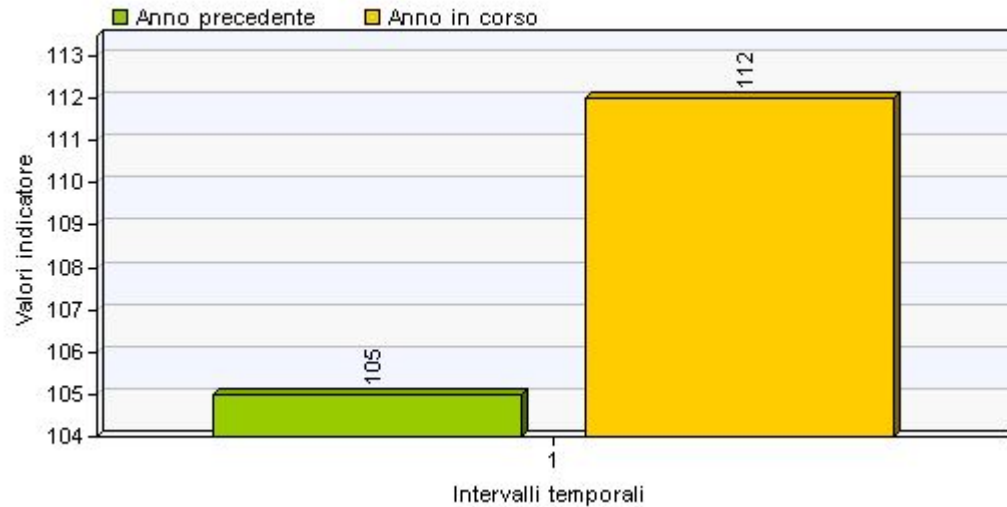
Attività assegnata a Sacchetto per le ricerche d'archivio

Gli Indicatori

n° accessi d'archivio

Rilevazione: annuale

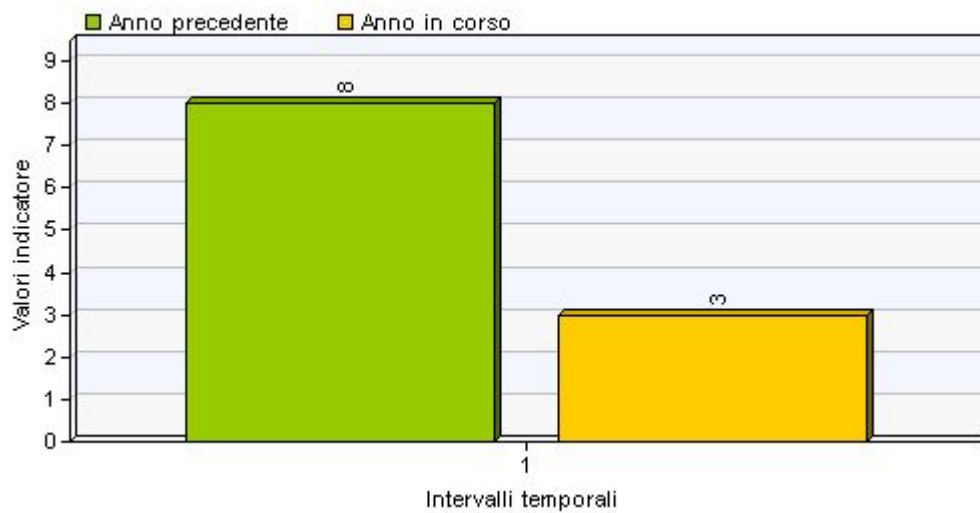
Unità di misura:



n° accesso agli atti

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



6.2.1.12 Individuazione aree non metanizzate

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Edilizia privata

Attività Edilizia Privata

Programma RPP 09 - gestione del territorio e dell'ambiente

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Petronilla Olivato
- Michele Toniolo

Descrizione

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

attività assegnata a Toniolo.

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

predisposizione proposta di delibera entro ottobre 2015

trasmissione del provvedimento all'Agenzia delle Dogane Territoriale

Fasi Operative

1. delibera di CC

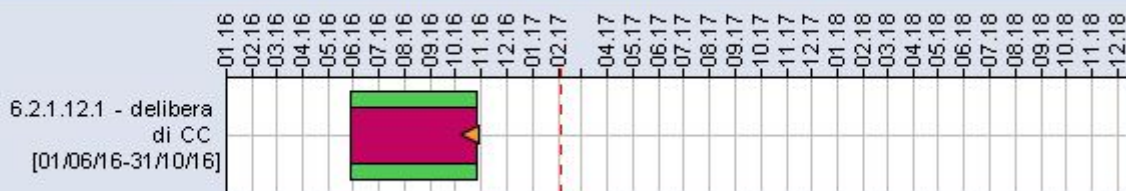
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2016 - 31/10/2016 (0 gg)

Data di Completamento 25/10/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note Proposta C.C. n. 65 del 25.10.2016

Individuazione aree non metanizzate



6.2.1.13 Comunicazioni anagrafe tributaria

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Edilizia privata

Attività Edilizia Privata

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

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Antonella De Martin
- Petronilla Olivato

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) 01/01/2016 - 30/04/2016 (0 gg)

Data di Completamento 21/04/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note Completato in data 21.04.2016



6.3.1.1 Attività consolidata: tutela dall'inquinamento

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Ambiente

Attività Ambiente

Programma RPP 09 - Gestione del territorio e dell'ambiente

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Carlo Gonzo

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Petronilla Olivato
- Michele Toniolo

Criticità Contenzioso su provvedimenti assunti

Descrizione

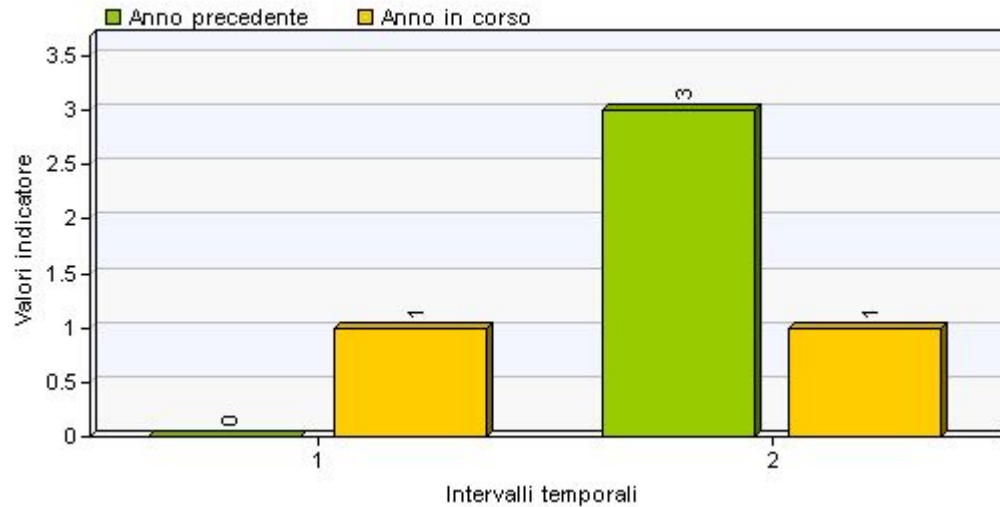
1. Interventi di bonifica D.Lgs.152/2006: attività tecnico-amministrativa con approvazione interventi di bonifica ai sensi del ex D.M. 471/99 e LR 3/2000:
 - area ex ITAL SINTEX: chiusura procedimento e liquidazione ditta in attuazione finanziamento regionale; rapporto con regione e genio civile)
 -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

Gli Indicatori

n° convocazioni Conferenza di servizi e tavoli tecnici

Rilevazione: semestrale

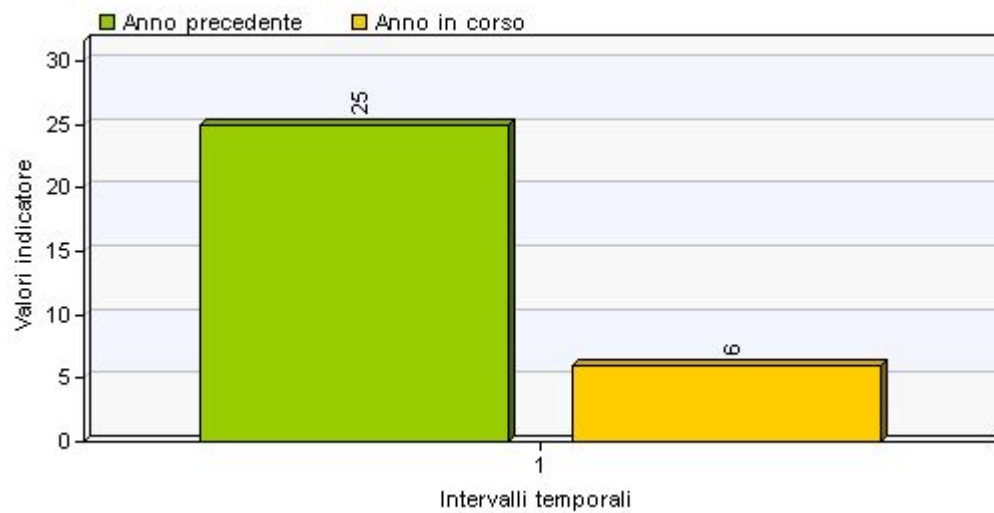
Unità di misura:



n° pratiche gestite

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



6.3.1.2 endoprocementi AIA - AUA - VIA - RIR

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Ambiente

Attività Ambiente

Programma RPP 09 - gestione del territorio e dell'ambiente

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Carlo Gonzo

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Petronilla Olivato
- Michele Toniolo

Descrizione

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

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

le attività consistono in

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

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

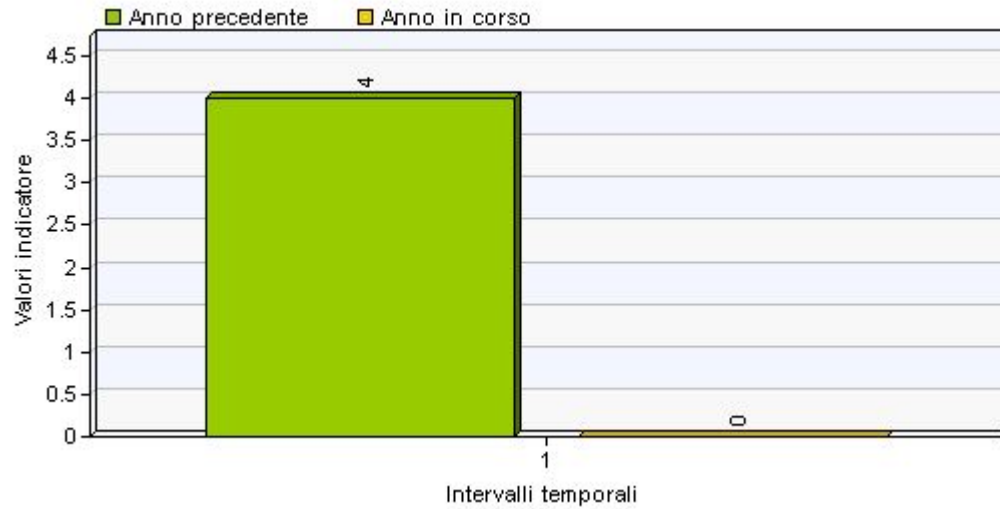
RIR: gestione del procedimento di competenza del comune artt. 6-8 D.Lgs 344/99 (verifica documentazione, acquisizione pareri commissione interregionale e adeguamento strumenti urbanistici);

Gli Indicatori

N° procedimenti AIA

Rilevazione: annuale

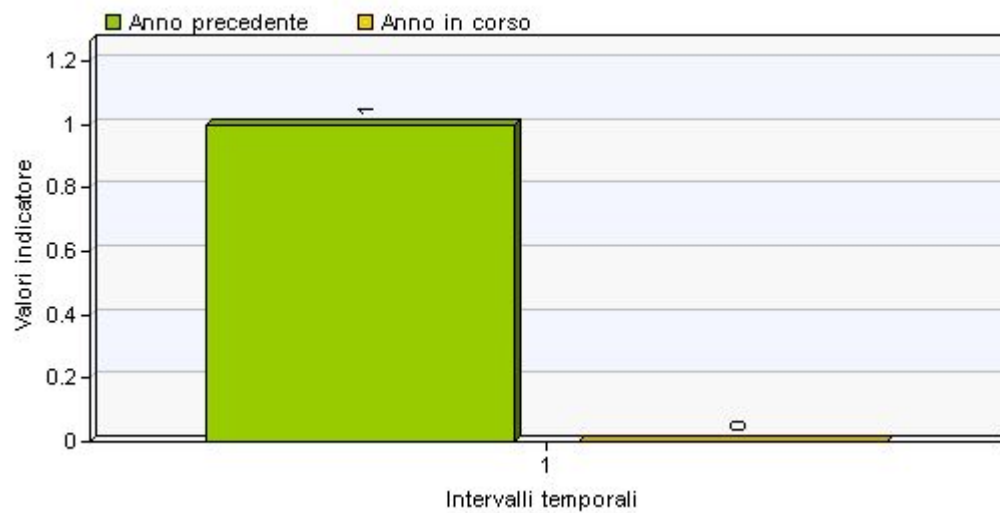
Unità di misura:



n° procedimenti RIR

Rilevazione: annuale

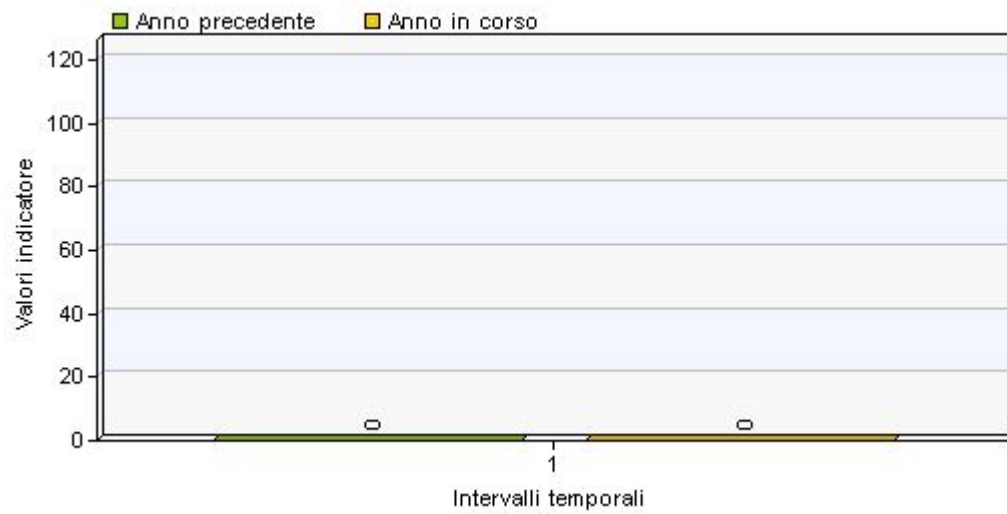
Unità di misura:



n° procedimenti VIA

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



6.3.1.3 Monitoraggio attività Centro di Biotrattamento

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Ambiente

Attività Ambiente

Programma RPP 09 - gestione del territorio e dell'ambiente

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Carlo Gonzo

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Petronilla Olivato
- Angela Sacchetto

Descrizione

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

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

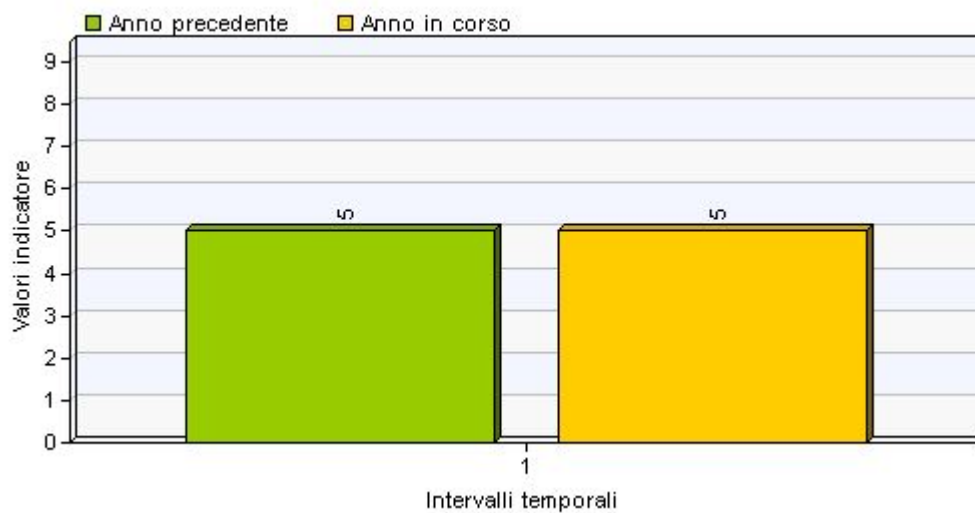
Monitoraggio controlli da parte del settore Ambiente della Provincia

Gli Indicatori

n° Relazioni acquisite e pubblicate

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



6.3.1.4 PIANO REGOLATORE DELLE ACQUE

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Ambiente

Attività Ambiente

Programma RPP

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Carlo Gonzo

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Petronilla Olivato
- Michele Toniolo

Criticità **carenza di organico**
gestione flussi endoprocedimentali

Descrizione

- acquisizione bozza completa del Piano da parte del Consorzio di Bonifica e trasmissione all'ufficio Lavori Pubblici/manutenzioni per le verifiche di competenza in relazione alle modifiche richieste dall'ufficio stesso sulla prima stesura di bozza.

- proposta di delibera di CC di adozione del "piano regolatore delle acque" redatto dal Consorzio di Bonifica Acque Risorgive

- deposito/pubblicazione del piano in analogia ai procedimenti relativi agli strumenti urbanistici ed acquisizione di eventuali osservazioni

- esame osservazioni ed approvazione definitiva in CC

attività assegnata a Olivato e Toniolo

Fasi Operative

1. proposta di delibera di CC di adozione del Piano

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

Data di Completamento 27/04/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note delibera di consiglio comunale n° 16 del 27/04/2016

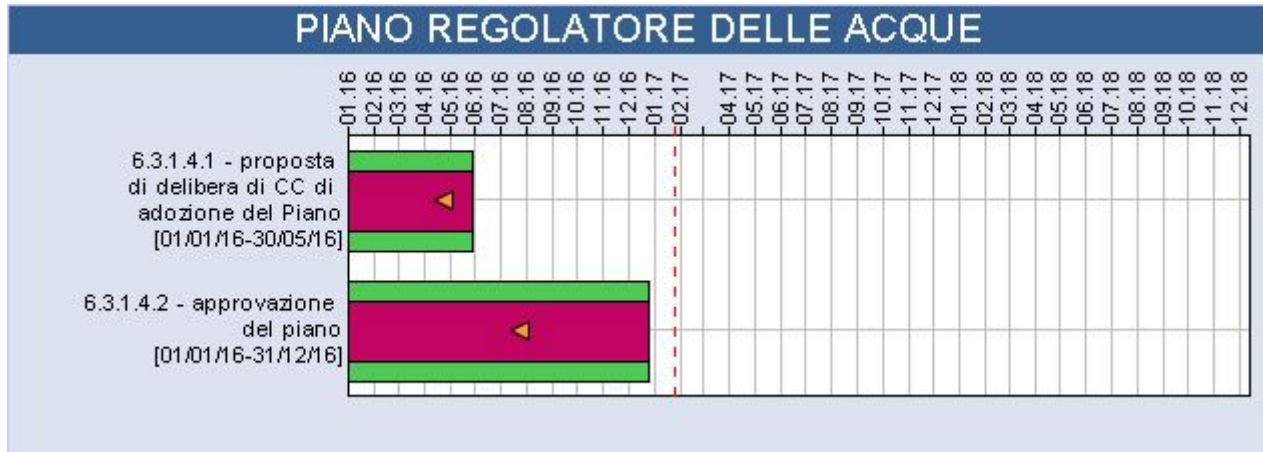
2. approvazione del piano

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

Data di Completamento 28/07/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note delibera di consiglio comunale n° 41 del 28/07/2016



6.3.1.5 redazione PAES

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Ambiente

Attività Ambiente

Programma RPP

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Carlo Gonzo

Tipologia

Priorità Media

Risorse Umane

- Petronilla Olivato
- Michele Toniolo

Criticità coordinamento competenze federazione/Ufficio LL.PP e raccolta dati

Descrizione

Completamento del "PAES", realizzato in forma associata con la Federazione dei Comuni del Camposampiero, finalizzato alla riduzione nella città delle emissioni di CO2 del 20% entro il 2020 attraverso l'attuazione di un piano di azione che preveda tempi di realizzazione, risorse umane dedicate, monitoraggio, informazione ed educazione.

Il Piano è in attuazione dell'Accordo sottoscritto in data 24.11.2014 per la redazione del P.A.E.S. in forma integrata alla norma UNI EN ISO 50001 e prevede in via principale l'individuazione di azioni e progetti da inserire nel Programma delle Opere Pubbliche del Comune.

attività assegnata a Olivato e Toniolo.

Fasi Operative

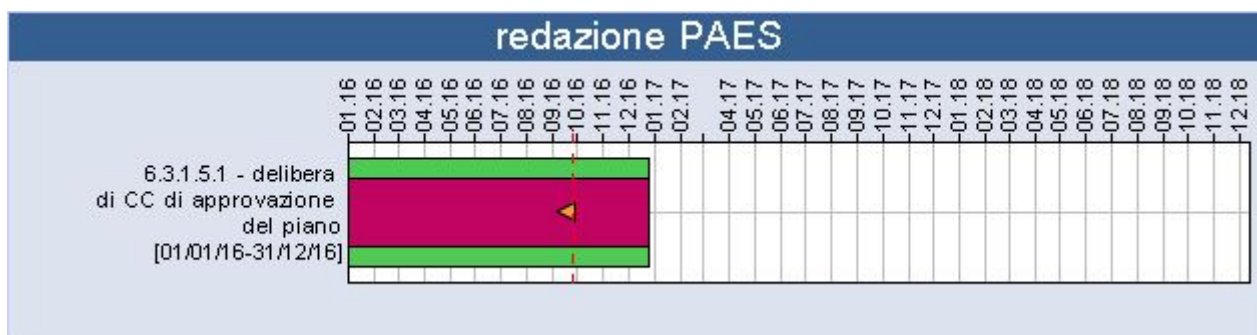
1. delibera di CC di approvazione del piano

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

Data di Completamento 23/09/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note delibera di consiglio comunale n° 49 del 23/09/2016



6.3.1.6 Redazione Regolamento di Polizia Rurale

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Ambiente

Attività Ambiente

Programma RPP

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Carlo Gonzo

Tipologia

Priorità Media

Risorse Umane

- Petronilla Olivato
- Michele Toniolo

Criticità carenza di organico

Descrizione

Redazione del regolamento integrando l'ambito operativo di base della polizia rurale, con la complementarietà della funzione ambientale, in osservanza di quanto enunciato dal D. Lgs 152/2006.

Le attività saranno svolte in collaborazione con il Dipartimento Agricoltura e Sviluppo Rurale della Regione Veneto.

attività assegnata a Olivato e Toniolo

Fasi Operative

1. Redazione bozza di regolamento da sottoporre all'Amministrazione Comunale

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

Data di Completamento 23/06/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note



6.4.1.1 Gestione competenze ufficio patrimonio

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Patrimonio
Attività	gestione competenze ufficio patrimonio

Programma RPP

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Luca Masetto

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

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

Criticità **carenza di personale**
passaggio di consegne

Descrizione

A seguito del recente trasferimento delle competenze dall'Ufficio Lavori Pubblici/Manutenzioni, si rende necessario in via preliminare definire un quadro operativo di riordino dei procedimenti trasferiti, da coordinare con i software gestionali in uso all'ufficio Urbanistica, anche al fine di gestire correttamente i flussi documentali (acquisizione pareri endoprocedimentali) e i termini dei procedimenti. Parimenti risulta necessario rivedere il modello organizzativo dell'ufficio con la redistribuzione di compiti e funzioni.

La fase organizzativa e di riordino dei procedimenti si prevede si protrarrà fino ad ottobre 2016.

Dal 2017 si prenderanno in esame eventuali alienazioni del patrimonio immobiliare; l'attività continuerà nel 2018.

Di seguito le competenze assegnate con decreto sindacale del 01/03/2016 :

- Rilascio di autorizzazioni e concessioni per l'esecuzione di lavori per l'occupazione del suolo pubblico ai sensi del vigente Regolamento Comunale C.O.S.A.P. per l'esecuzione di lavori sopra e sottosuolo comunale e provinciale in ambito del centro abitato (suolo provinciale – Deliberazione del consiglio Provinciale n. 79 di rge. Del 10.11.2003 riguardante la delega ai comuni a rilasciare concessioni ed autorizzazioni per occupazione di area demaniale e privata lungo i tratti di strade provinciali e correnti all'interno dei centri abitati con popolazione inferiore a 10.000 abitanti);
- Concessione posteggio del mercato settimanale;
- Rilascio di nulla osta pareri per transito mezzi eccezionali
- Pareri ufficio edilizia privata: accesso passi carrai, recinzioni a confine con le proprietà comunali, ecc...;
- Emissione ordinanze per la viabilità richieste da privati/Enti terzi per lavori su suolo pubblico o privato;

- Canoni di concessione del demanio idrico;
- Canoni di concessione Ferrovie dello Stato
- Censimento dei fabbricati/immobili di proprietà comunale;
- Alienazioni proprietà comunali;
- Delimitazioni del centro abitato;
- Perizie di Stima fabbricati comunali;
- Affitti
- Alloggi ERP: versamento alla Regione del Veneto Fondo E.R.P. 0,50% annuo valore locativo (Art. 10 L.R. n. 14/1997)
- Gestione e rilascio dei permessi per occupazione suolo pubblico per lo spettacolo viaggiante (e Sagra di Sant'Antonio);

Attività assegnate a tutto l'ufficio.

i particolare per le fasi :

la fase operativa 1) a Olivato

la fase operativa 2) a Favaro

Fasi Operative

1. Gestione attività connesse alla "Sagra di sant'Antonio": delibera di giunta per l'utilizzo del suolo pubblico

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

Data di Completamento 16/05/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note delibera di giunta comunale n° 60 del 16/05/2016

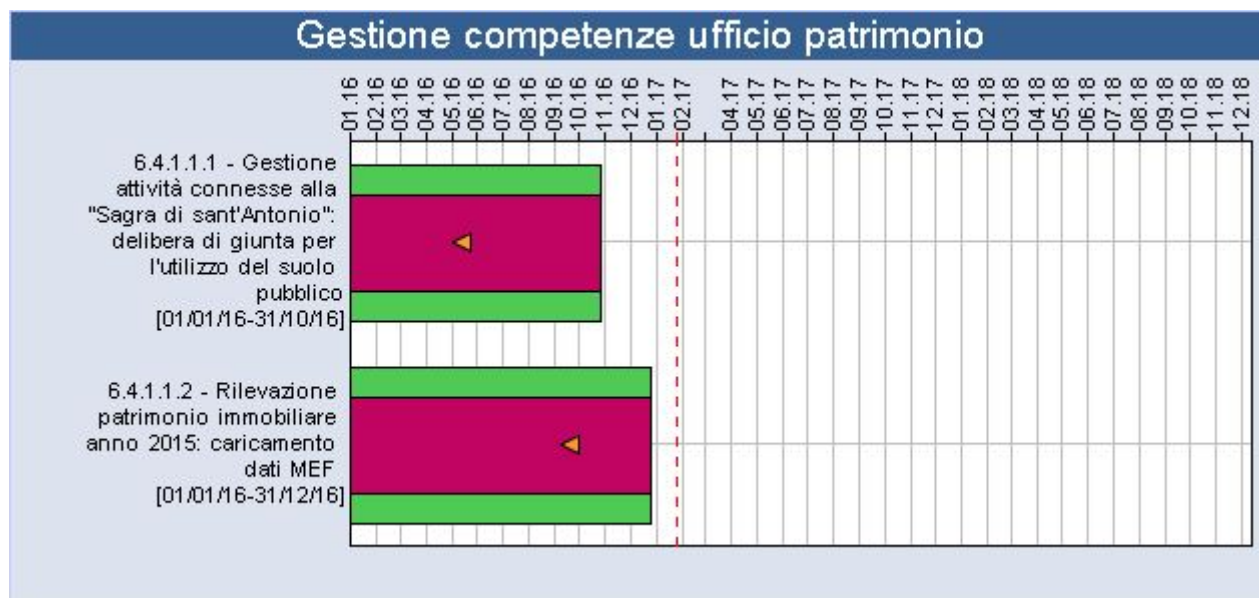
2. Rilevazione patrimonio immobiliare anno 2015: caricamento dati MEF

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

Data di Completamento 26/09/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

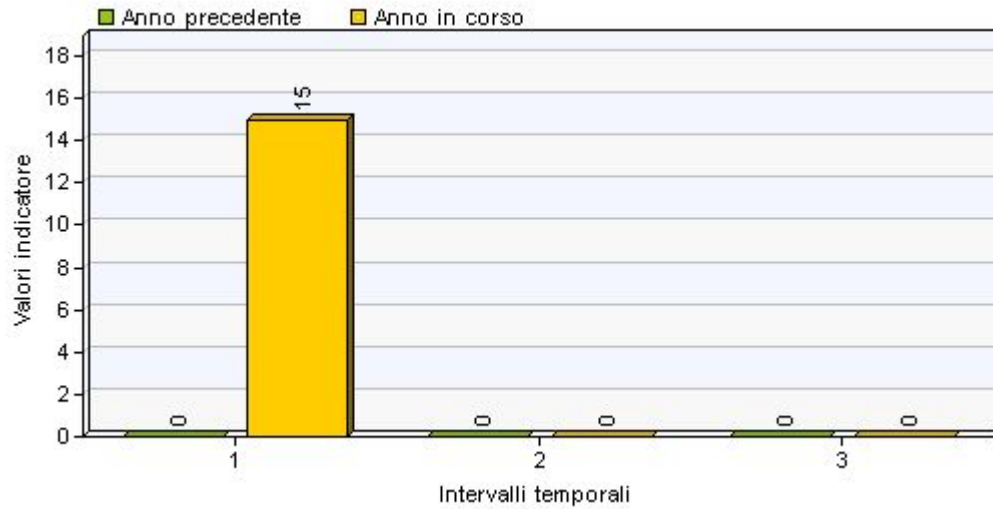


Gli Indicatori

Ordinanze

Rilevazione: annuale

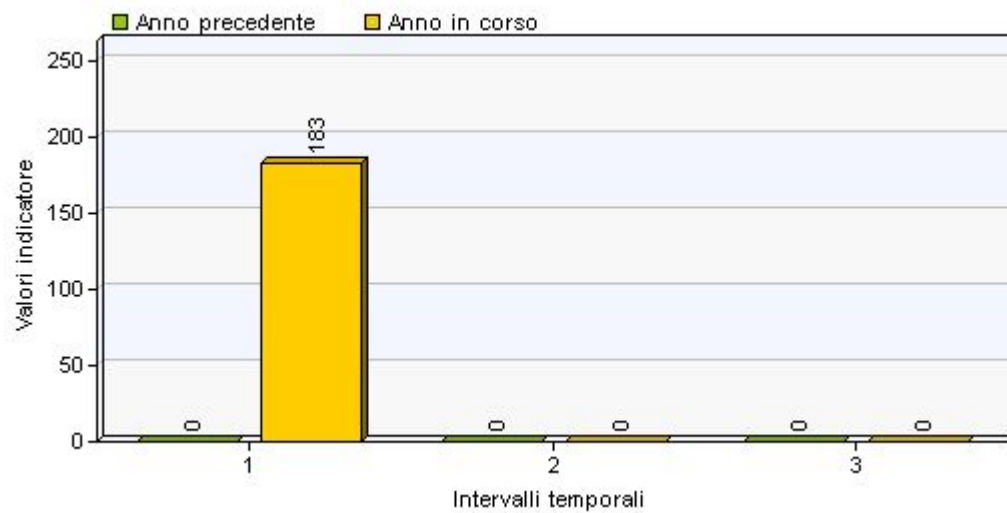
Unità di misura:



pratiche gestite

Rilevazione: annuale

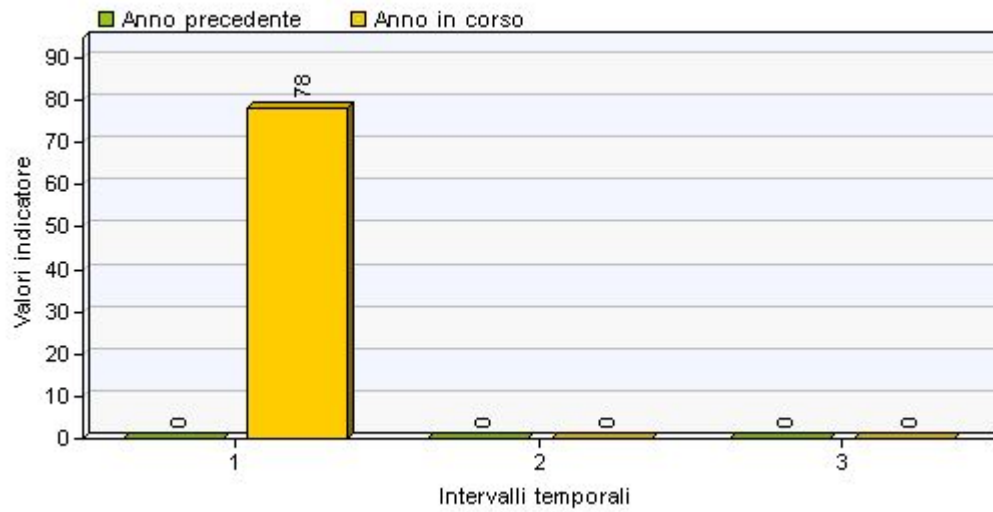
Unità di misura:



provvedimenti COSAP

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



6.5.1.1 gestione contenziosi

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Gestione ricorsi/contenziosi

Attività Gestione ricorsi/contenziosi

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

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane • Petronilla Olivato

Descrizione

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

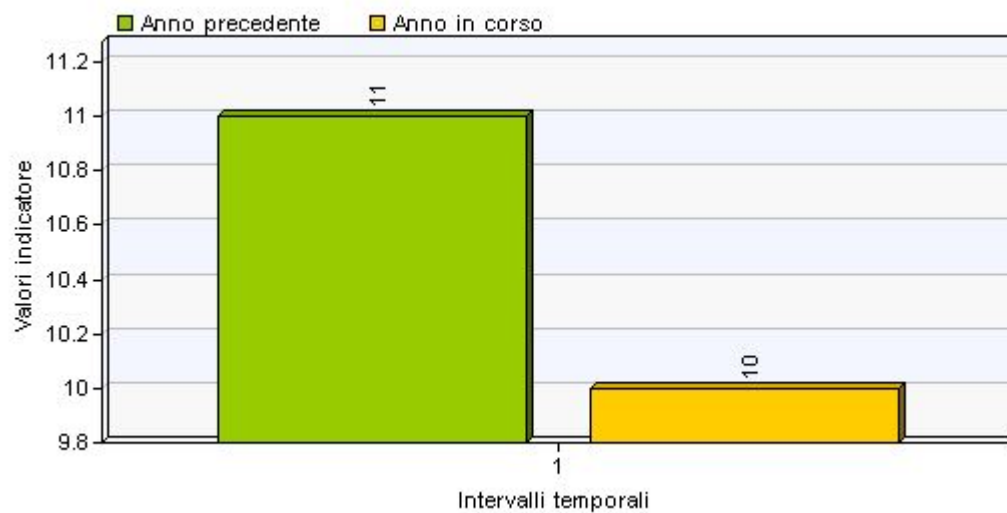
l'attività si esplica mediante collaborazione al legale incaricato della difesa del Comune e nella redazione degli atti tecnici da produrre in giudizio

Gli Indicatori

n° ricorsi gestiti

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



6.6.1.1 gestione flusso di informazioni al responsabile della trasparenza

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	adempimenti DI Lgs 33/2013 e L. 190/2012
Attività	Adempimenti D.lgs 33/2013
Programma RPP	01 Funzioni generali di amministrazione, di gestione e controllo
Responsabile	Petronilla Olivato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Petronilla Olivato • Angela Sacchetto
Criticità	carenza personale per part time

Descrizione

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

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

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

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

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

4-5 Attività assegnate a Sacchetto

Fasi Operative

1. aggiornamento ordinario

Durata Prevista (Tolleranza) 17/06/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2016

Stato di Attuazione 100 %

Note

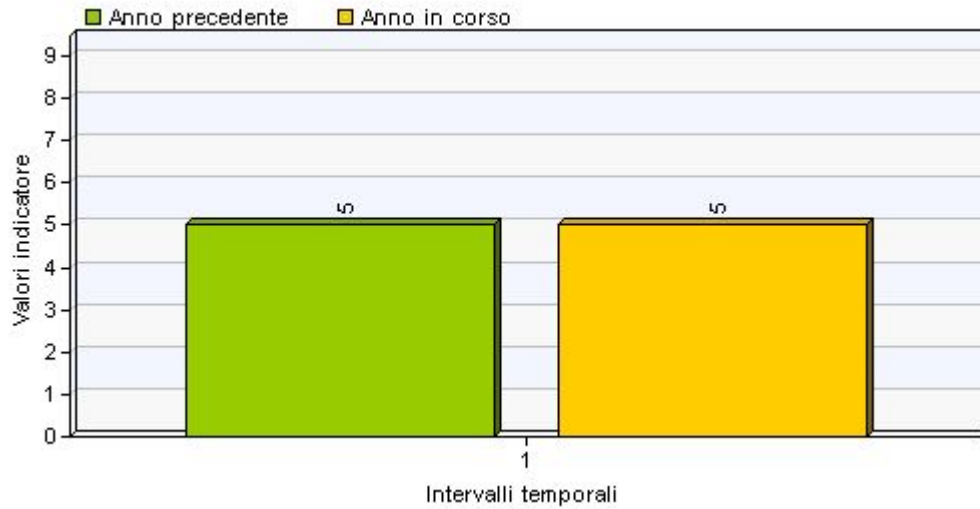


Gli Indicatori

n° informazioni ambientali trasmesse

Rilevazione: annuale

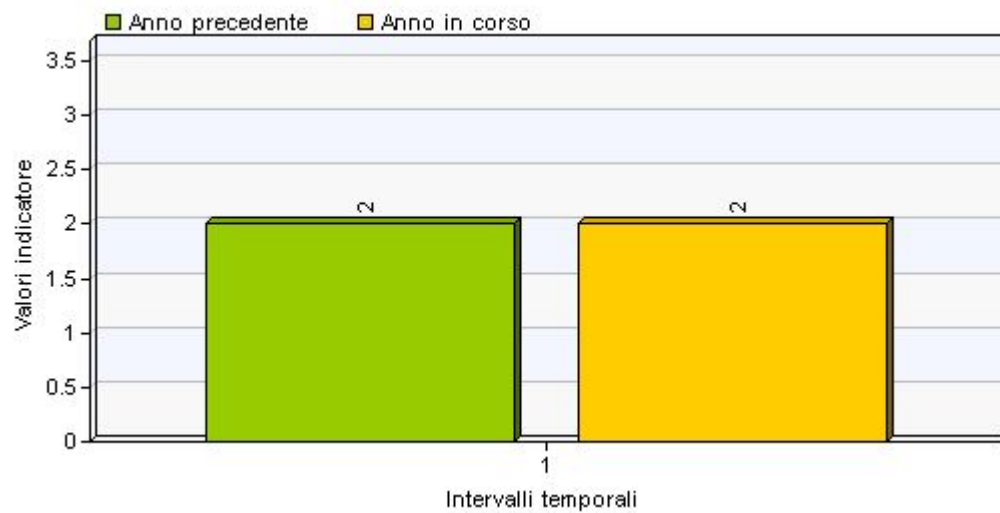
Unità di misura:



n° atti art. 25 trasmessi

Rilevazione: annuale

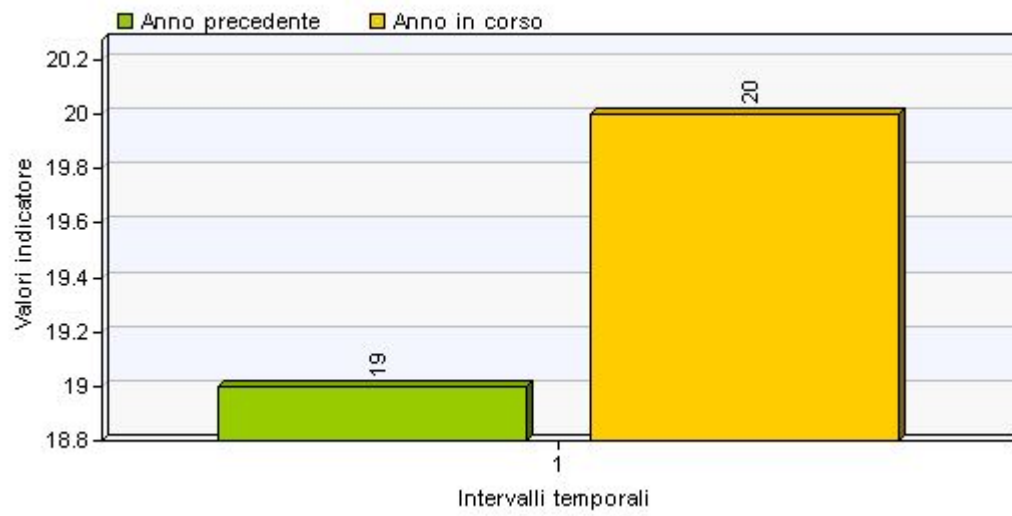
Unità di misura:



n° atti di governo pubblicati

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



6.7.1.1 gestione flusso documentale con il comune capofila ATEM

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Distribuzione gas metano nel territorio comunale
Attività	servizio di distribuzione Gas metano del territorio comunale: gestione periodo transitorio fino alla gara d'ambito
Programma RPP	09 - gestione territorio e ambiente
Responsabile	Petronilla Olivato
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	• Petronilla Olivato • Michele Toniolo
Criticità	complessità e variabilità del quadro normativo di riferimento

Descrizione

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

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

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

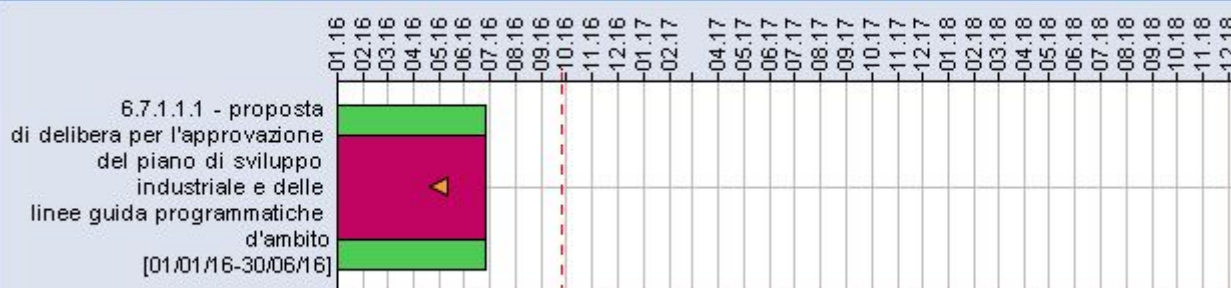
partecipazione incontri/conferenze di servizi indette al comune capofila

Fasi Operative

1. proposta di delibera per l'approvazione del piano di sviluppo industriale e delle linee guida programmatiche d'ambito

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2016 - 30/06/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	04/05/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	delibera di giunta n° 51 del 04/05/2016

gestione flusso documentale con il comune capofila ATEM

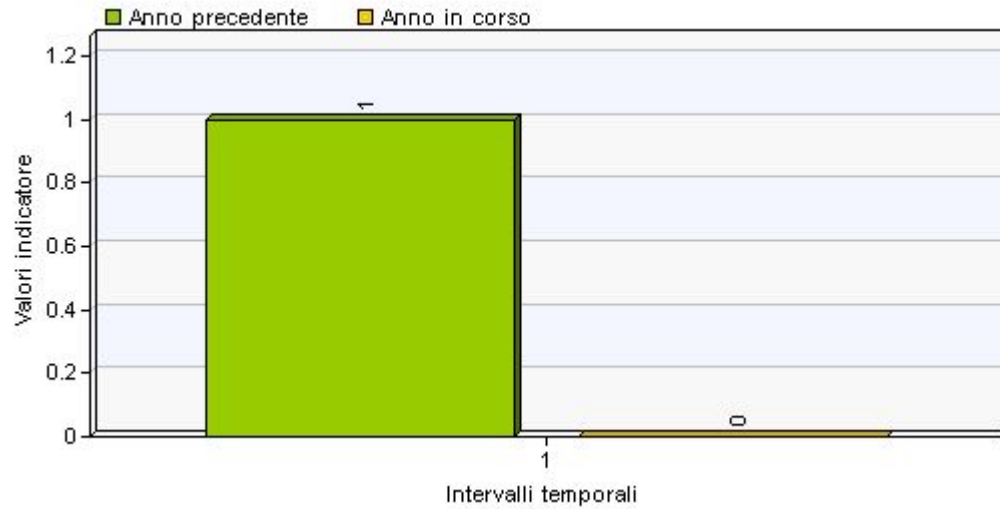


Gli Indicatori

n. partecipazioni conferenze di servizio

Rilevazione: annuale

Unità di misura:





Federazione dei Comuni
del Camposampierese

Città di Camposampiero



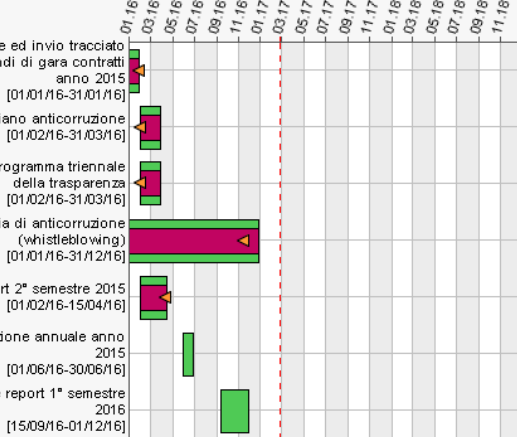
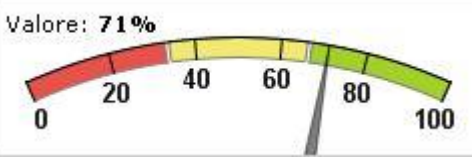
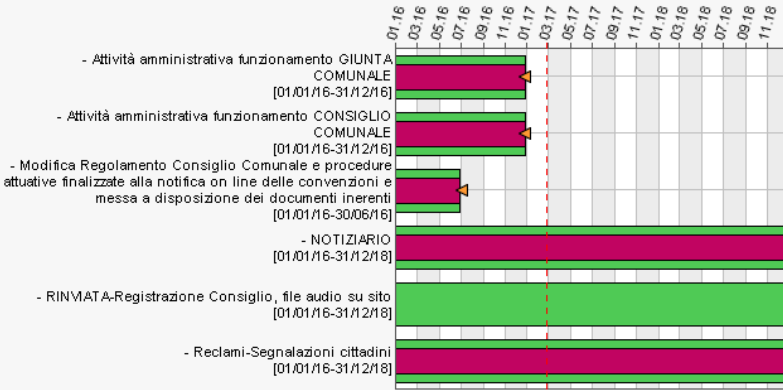
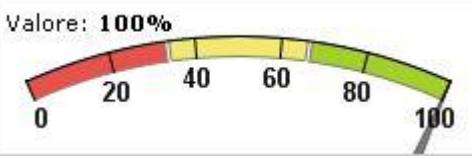
Relazione al Piano Esecutivo di Gestione Anno 2016



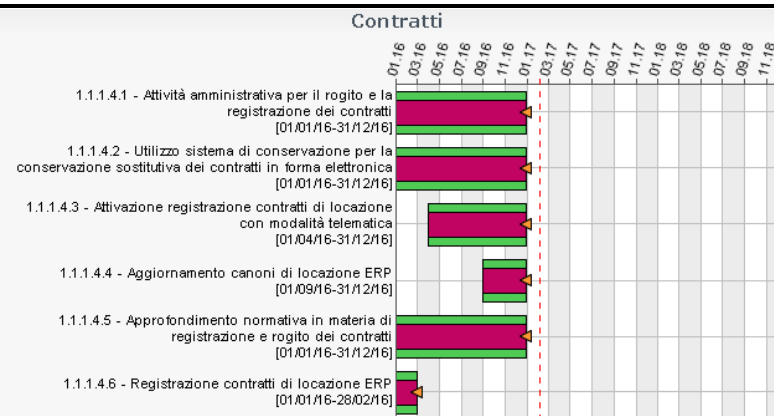
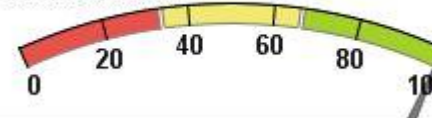
Federazione dei Comuni
del Camposampierese

UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

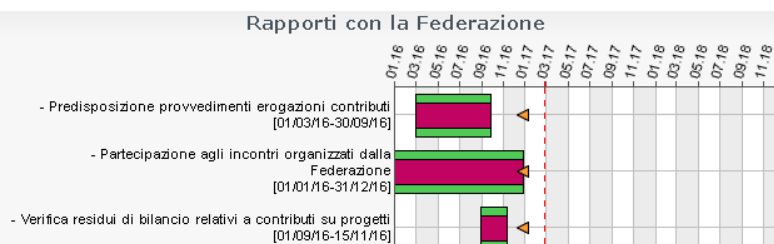
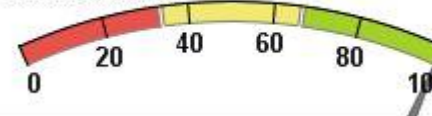
Camposampiero, 01 marzo 2017

Segreteria generale RESPONSABILE: GIOVANNI ZAMPIERI (Segretario Comunale)			
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE	DETTAGLI
1.1.1.1 Legalità Amministrativa	Legalità Amministrativa  FASE 4: DETERMINAZIONE N. 165 Avvio sistema 25/01/2017	Valore: 71% 	Responsabile: Giovanni Zampieri Assessore: Katia Maccarrone Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo
1.1.1.2 Attività amministrativa e attività di supporto agli organi politici	Attività amministrativa e attività di supporto agli organi politici  FASE 3: Deliberazione di Consiglio comunale n. 30 del 5/7/2016	Valore: 100% 	Responsabile: Giovanni Zampieri Assessore: Katia Maccarrone Priorità: Alta Tipologia Intervento: Mantenimento

	FASE 4: Attività completata per l'anno 2016 FASE 5: Rinvitata a data da destinarsi FASE 6: Attività completata per l'anno 2016 <table><tr><td></td><td>ANNO PRECEDENTE</td><td>ANNO IN CORSO</td></tr><tr><td>n. richieste (evase) accessi agli atti (totale atti)</td><td>23</td><td>30</td></tr></table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n. richieste (evase) accessi agli atti (totale atti)	23	30		
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO							
n. richieste (evase) accessi agli atti (totale atti)	23	30							
1.1.1.3 Assicurazioni	Assicurazioni 01.16 03.16 05.16 07.16 09.16 11.16 01.17 03.17 05.17 07.17 09.17 11.17 01.18 03.18 05.18 07.18 09.18 11.18 1.1.1.3.1 - Nuovo affidamento polizze All Risks e RC Patrimoniale Ente [01/04/16-30/04/16] 1.1.1.3.2 - Nuovo affidamento Polizza RCTO in scadenza al 30/6/2016 [01/05/16-30/06/16] 1.1.1.3.3 - Provvedimenti di liquidazione e sottoscrizione polizze [01/05/16-31/07/16] 1.1.1.3.4 - Gestione sinistri e tenuta rapporti con il broker e le compagnie assicurative [01/01/16-31/12/16] 1.1.1.3.5 - Predisposizione atti di gara per l'affidamento del servizio di brokeraggio [02/02/16-15/03/16] 1.1.1.3.6 - Espletamento procedura di gara per l'affidamento del servizio di brokeraggio [16/03/16-21/04/16] 1.1.1.3.7 - Affidamento nuovo servizio di brokeraggio [22/04/16-10/06/16] 1.1.1.3.8 - Trattazione e liquidazione diretta dei sinistri rientranti in S.I.R. (Self Insurance Retention) [01/01/16-31/12/16]	Valore: 100%	Responsabile: Giovanni Zampieri Assessore: Katia Maccarrone Priorità: Alta Tipologia Intervento: Mantenimento						

[1.1.1.4 Contratti](#)
Valore: **100%**

Responsabile: Giovanni Zampieri
Assessore: Katia Maccarrone
Priorità: Media
Tipologia Intervento: Mantenimento

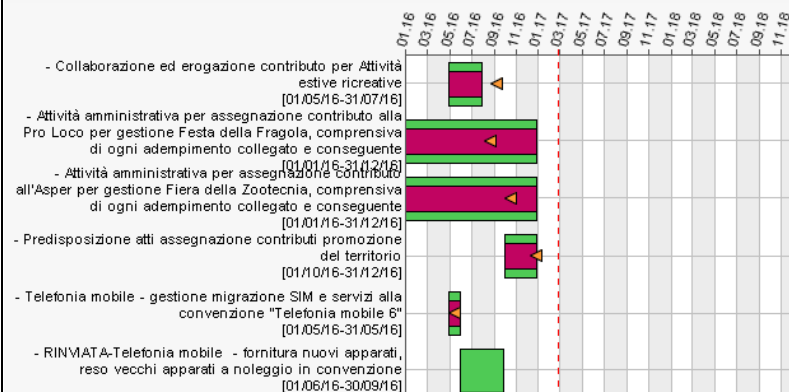
[1.1.1.5 Rapporti con la Federazione](#)
Valore: **100%**

Responsabile: Giovanni Zampieri
Assessore: Katia Maccarrone
Priorità: Media
Tipologia Intervento: Mantenimento

FASE 1:
determinazione n. 34 del 18/03/2016
determinazione n. 186 del 30/12/2016

[1.1.1.6 Attività collaterali all'ufficio SEGRETERIA](#)

Attività collaterali all'ufficio SEGRETERIA

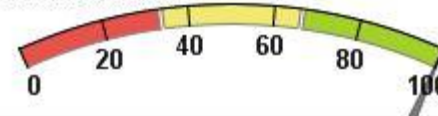


FASE 1: ordine di liquidazione in data 10/9/2016

FASE 4: determinazione n. 185 del 29/12/2016

FASE 5: ODA in MEPA inviato il 18/05/2016 prot. n.10603

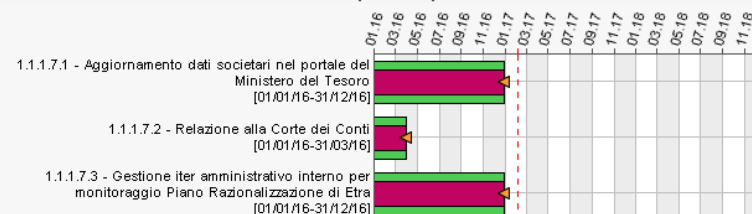
Valore: 100%



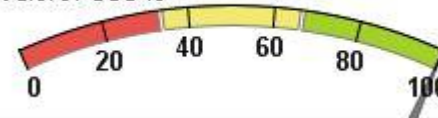
Responsabile: Giovanni Zampieri
Assessore: Katia Maccarrone
Priorità: Media
Tipologia Intervento: Mantenimento

[1.1.1.7 Società partecipate](#)

Società partecipate



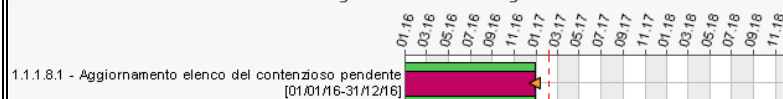
Valore: 100%



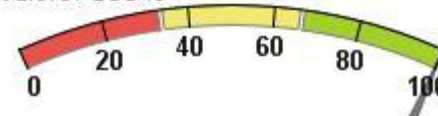
Responsabile: Giovanni Zampieri
Assessore: Katia Maccarrone
Priorità: Alta
Tipologia Intervento: Sviluppo

[1.1.1.8 Contenzioso giudiziale e stragiudiziale](#)

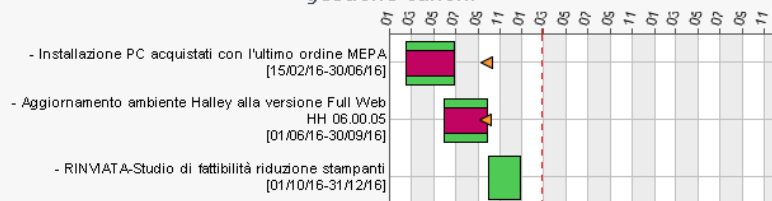
Contenzioso giudiziale e stragiudiziale



Valore: 100%



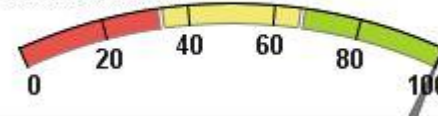
Responsabile: Giovanni Zampieri
Assessore: Katia Maccarrone
Priorità: Alta

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

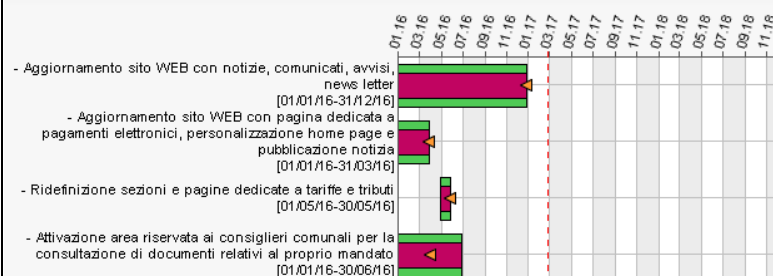
FASE 2: determina n. 91 dell'8/8/2016. Attività effettuata il 27/09/2016

	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO
n. interventi	320	690

Valore: 100%



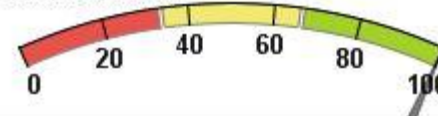
Responsabile: Giovanni Zampieri
Assessore: Katia Maccarrone
Priorità: Alta
Tipologia Intervento: Mantenimento

1.2.1.2 Sito web Comune**Sito web Comune**

FASE 4: determinazione n. 43 dell'1/4/2016

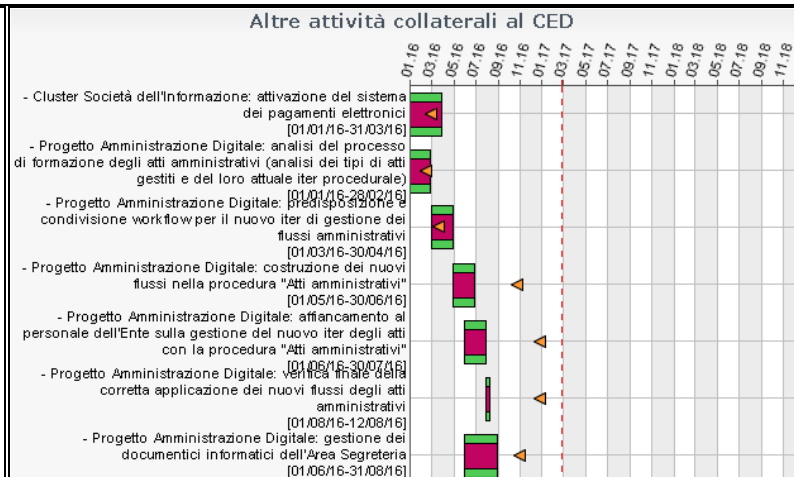
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO
n. aggiornamenti sito web su richieste uffici	297	350

Valore: 100%

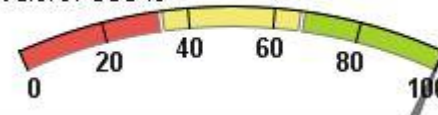


Responsabile: Giovanni Zampieri
Assessore: Katia Maccarrone
Priorità: Media
Tipologia Intervento: Mantenimento

1.2.1.3 Altre attività collaterali al CED

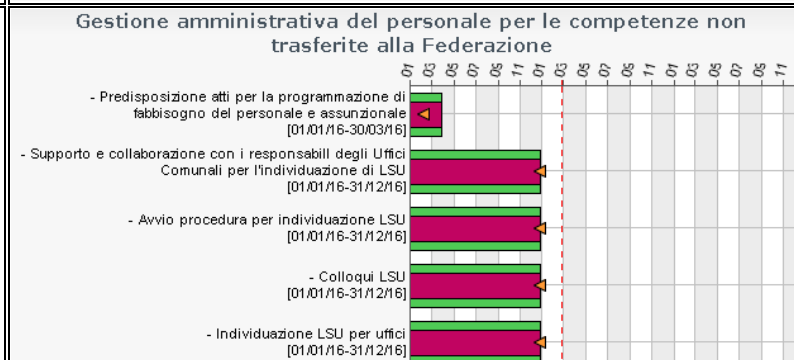


Valore: 100%

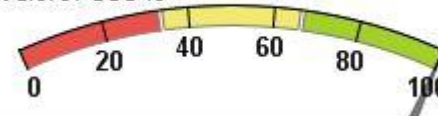


Responsabile: Giovanni Zampieri
Assessore: Katia Maccarrone
Priorità: Media
Tipologia Intervento: Mantenimento

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

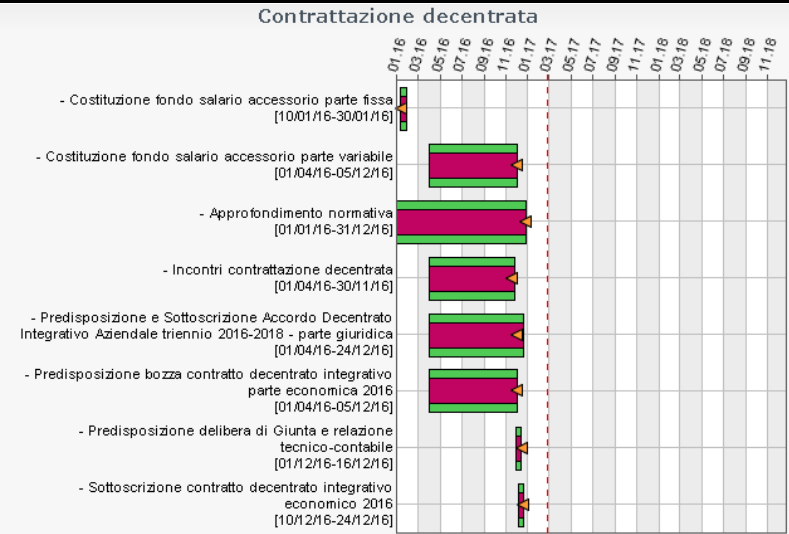


Valore: 100%

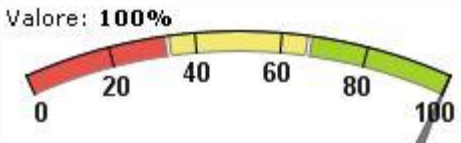


Responsabile: Giovanni Zampieri
Assessore: Katia Maccarrone
Priorità: Media
Tipologia Intervento: Mantenimento

[1.3.1.2 Contrattazione decentrata](#)

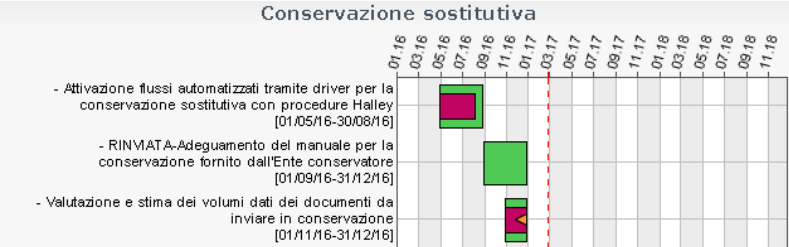


FASE 2: Determinazione Uff. Segreteria n. 155 del 7/12/2016
FASE 5: Con la preintesa del CCDI è stata confermata per l'anno 2016 la parte giuridica relativa al triennio 2013-2015
FASE 7: Del_GC_115 del 21/12/2016

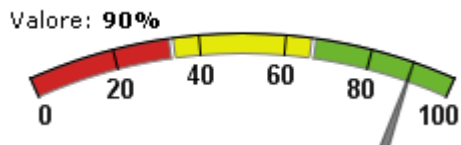


Responsabile: Giovanni Zampieri
Assessore: Katia Maccarrone
Priorità: Media
Tipologia Intervento: Mantenimento

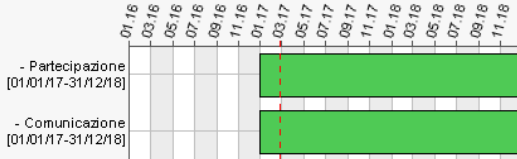
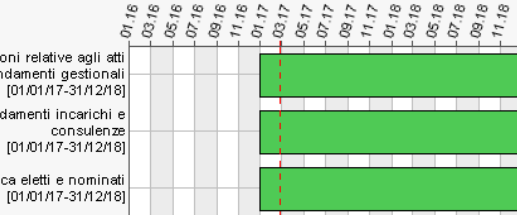
[1.4.1.1 Conservazione sostitutiva](#)

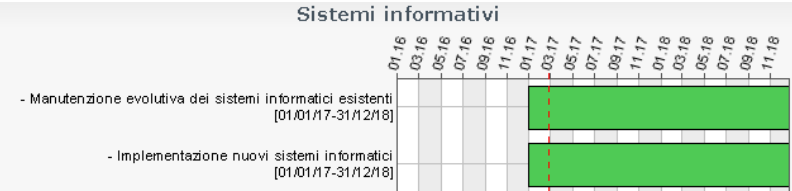


FASE 1: attività completata all'80% in quanto il fornitore non ha ancora attivato i driver per decreti, ordinanze, e pratiche edilizie
FASE 2: Fase rinviata in quanto non c'è necessità di adeguare il manuale



Responsabile: Giovanni Zampieri
Assessore: Katia Maccarrone
Priorità: Media
Tipologia Intervento: Mantenimento

1.5.1.1 Organi Istituzionali	Organi Istituzionali  FASE 1: Verranno individuati nuovi strumenti di partecipazione, di confronto e di ascolto per alimentare un sentimento di appartenenza e senso civico attraverso: - il coinvolgimento attivo dei cittadini nella gestione dei beni e degli spazi pubblici attraverso lo studio e l'elaborazione di un apposito regolamento; - la creazione di un clima di aperta collaborazione e di ascolto con i cittadini, comitati, associazioni del paese - la messa a disposizione su web della registrazione audio delle sedute consiliari FASE 2: Il progetto operativo "individuare nuovi canali di comunicazione" verrà realizzato attraverso: - social media; - prosecuzione partenariato pubblico privato per pubblicazione periodico comunale senza oneri per il Comune	2017/2018	Responsabile: Giovanni Zampieri Assessore: Katia Maccarrone Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo
1.5.1.2 Segreteria Generale	Segreteria Generale  Obiettivo per il biennio 2017-2018 nell'ambito della tutela legale, della trasparenza e dei controlli istituzionali è rafforzare le forme di rendicontazione capaci di diffondere la fiducia dei cittadini, delle imprese e della comunità.	2017/2018	Responsabile: Giovanni Zampieri Assessore: Katia Maccarrone Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo

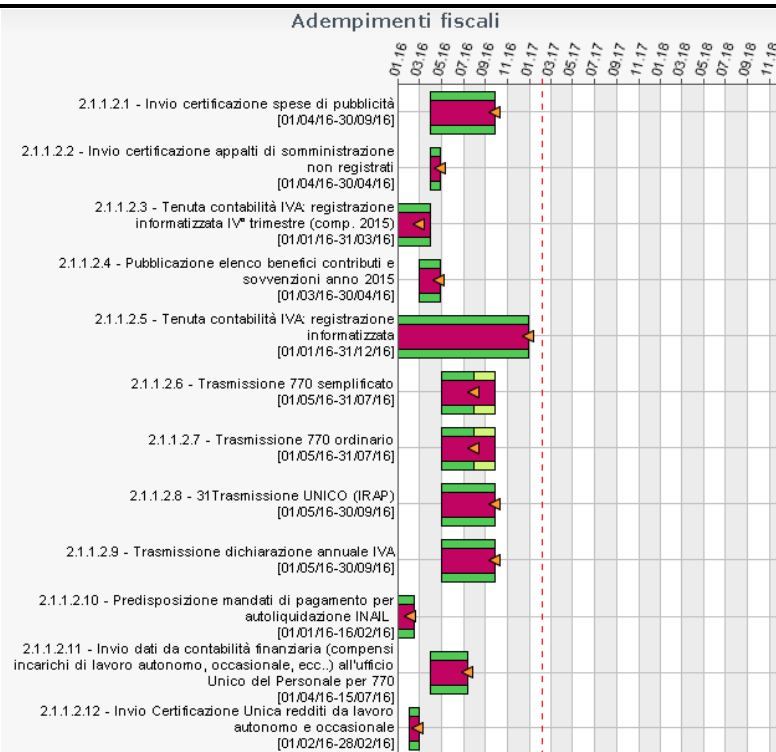
1.5.1.3 Sistemi informativi	Sistemi informativi  La gestione dei sistemi informatici fornisce un servizio trasversale, a supporto di tutte le aree organizzative del Comune di Camposampiero. Le finalità sono: garantire la gestione quotidiana delle tecnologie informatiche e dei prodotti software utilizzati per lo svolgimento delle attività specifiche dell'ente, fornire supporto all'introduzione di nuove tecnologie ed applicazioni volte a rendere maggiormente efficienti e trasparenti le procedure e l'assolvimento dei compiti istituzionali, fornire supporto organizzativo ai processi di cambiamento introdotti dall'adozione di tecnologie informatiche, in particolare nei processi di dematerializzazione	2017/2018	Responsabile: Giovanni Zampieri Assessore: Katia Maccarrone Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo
---	---	--	---



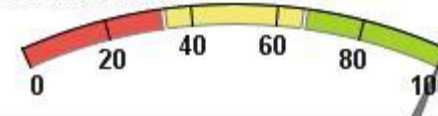
Economico-Finanziario
RESPONSABILE: MIRKA SIMONETTO

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE	DETTAGLI															
2.1.1.1 Gestione del bilancio e dell'economato	Gestione del bilancio e dell'economato Valore: 100%		Responsabile: Mirka Simonetto Assessore: Luca Masetto Priorità: Media Tipologia Intervento: Mantenimento															
	<table><tr><td></td><td>ANNO PRECEDENTE</td><td>ANNO IN CORSO</td></tr><tr><td>n.accertamenti</td><td>224</td><td>334</td></tr><tr><td>n.impegni</td><td>1017</td><td>1435</td></tr><tr><td>n.mandati</td><td>2741</td><td>2674</td></tr><tr><td>n.reversali</td><td>1865</td><td>2003</td></tr></table>				ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n.accertamenti	224	334	n.impegni	1017	1435	n.mandati	2741	2674	n.reversali	1865	2003
		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO															
	n.accertamenti	224	334															
	n.impegni	1017	1435															
	n.mandati	2741	2674															
	n.reversali	1865	2003															

2.1.1.2 Adempimenti fiscali

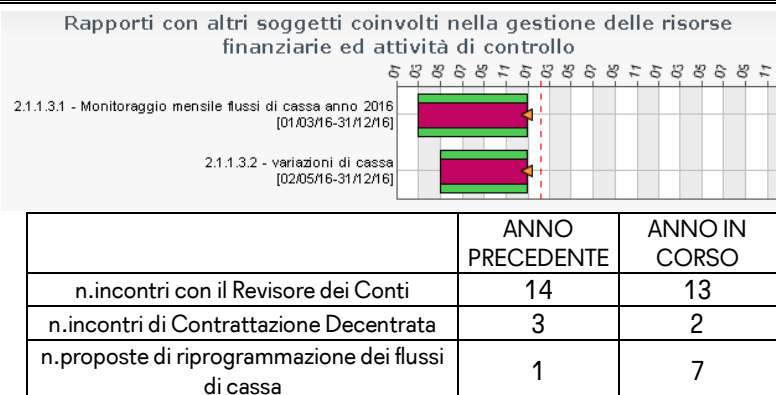


Valore: 100%

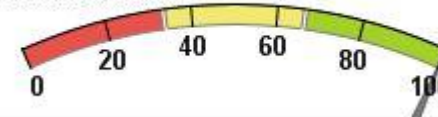


Responsabile: Mirka Simonetto
Assessore: Luca Masetto
Priorità: Alta
Tipologia Intervento: Mantenimento

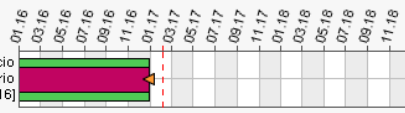
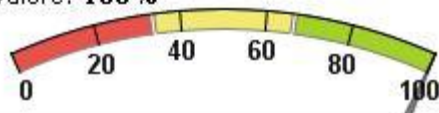
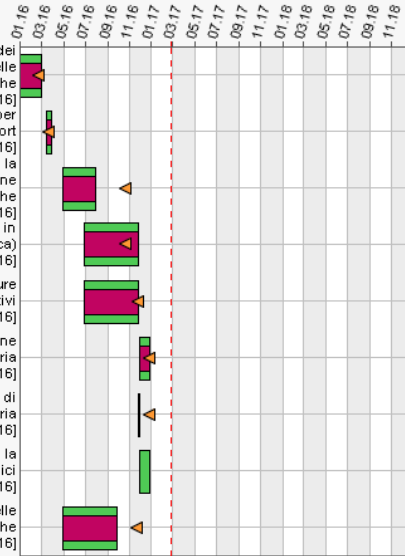
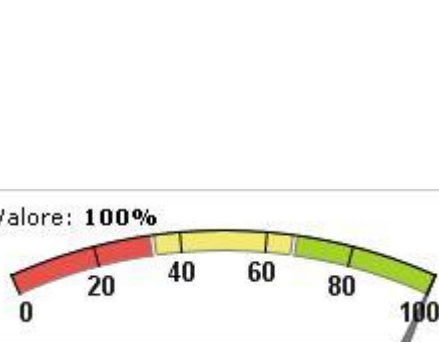
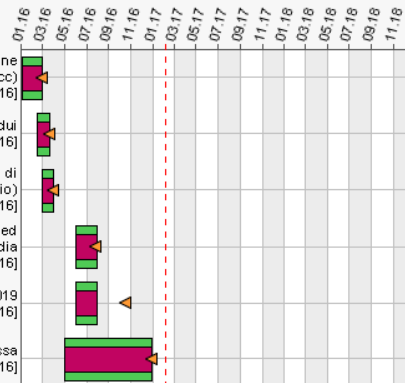
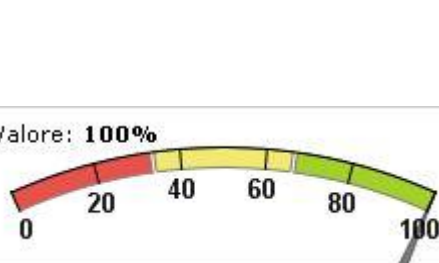
2.1.1.3 Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie ed attività di controllo



Valore: 100%

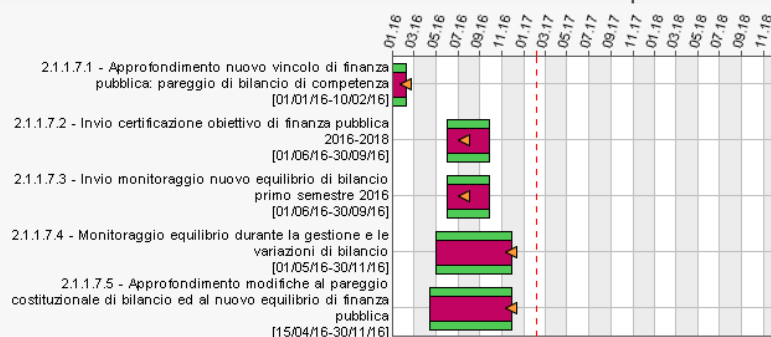


Responsabile: Mirka Simonetto
Assessore: Luca Masetto
Priorità: Media
Tipologia Intervento: Mantenimento

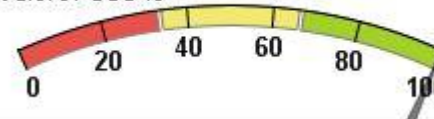
2.1.1.4 Attività collaterali dell'ufficio Economico-Finanziario	Attività collaterali dell'ufficio Economico-Finanziario 2.1.1.4.1 - Attività collaterali del Responsabile ufficio economico-finanziario [01/01/16-31/12/16] 	Valore: 100% 	Responsabile: Mirka Simonetto Assessore: Luca Masetto Priorità: Alta Tipologia Intervento: Mantenimento
2.1.1.5 Documentazione digitale e conservazione digitale	Documentazione digitale e conservazione digitale - Mappatura dei procedimenti per la predisposizione dei documenti cartacei e stato dell'arte nell'utilizzo delle procedure informatiche [01/01/16-29/02/16] - Incontro con la ditta Acca3 e l'amministrazione per esaminare il report [15/03/16-31/03/16] - Formazione sull'uso delle procedure per la predisposizione dei documenti digitali e implementazione dell'uso delle procedure informatiche [01/05/16-31/07/16] - Avvio procedura per predisporre delibere e determine in formato digitale (con firma elettronica) [01/07/16-30/11/16] - Rilevazione delle criticità per migliorare le procedure degli atti amministrativi [01/07/16-30/11/16] - Aggiornamento: Progettazione ordine di liquidazione informatico per il servizio ragioneria [01/12/16-31/12/16] - Riprogrammato: sperimentazione procedura di liquidazione informatica per l'ufficio ragioneria [01/12/16-30/11/16] - Eliminato: Monitoraggio procedura per migliorare la gestione degli ordini di liquidazione elettronici [01/12/16-31/12/16] - Avvio della conservazione documentale digitale delle fatture elettroniche [01/05/16-30/09/16] 	Valore: 100% 	Responsabile: Mirka Simonetto Assessore: Luca Masetto Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo
2.1.1.6 Competenza finanziaria potenziata: nuovi adempimenti	Competenza finanziaria potenziata: nuovi adempimenti 2.1.1.6.1 - Attività propedeutiche al rendiconto di gestione (chiusura IVA, conti degli agenti contabili, ecc) [04/01/16-29/02/16] 2.1.1.6.2 - Riaccertamento ordinario dei residui [15/02/16-23/03/16] 2.1.1.6.3 - Predisposizione rendiconto di gestione (conto di bilancio, conto economico e conto del patrimonio) [01/03/16-30/03/16] 2.1.1.6.4 - Analisi e verifica degli equilibri di bilancio ed eventuale azione di salvaguardia [01/06/16-31/07/16] 2.1.1.6.5 - Predisposizione DUP 2017-2019 [01/06/16-31/07/16] 2.1.1.6.6 - Monitoraggio e variazioni di cassa [01/05/16-31/12/16] 	Valore: 100% 	Responsabile: Mirka Simonetto Assessore: Luca Masetto Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo

**2.1.1.7 OBIETTIVO
PRIORITARIO - Nuovo
vincolo di finanza
pubblica**

OBIETTIVO PRIORITARIO - Nuovo vincolo di finanza pubblica



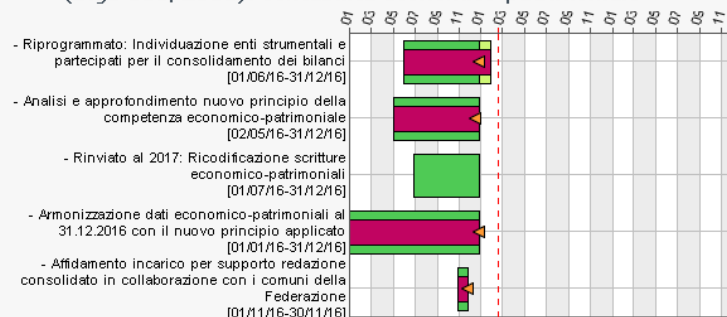
Valore: 100%



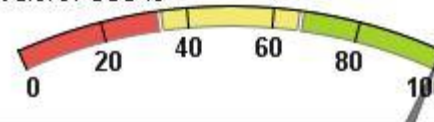
Responsabile: Mirka Simonetto
Assessore: Luca Masetto
Priorità: Alta
Tipologia Intervento: Miglioramento

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

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



Valore: 100%

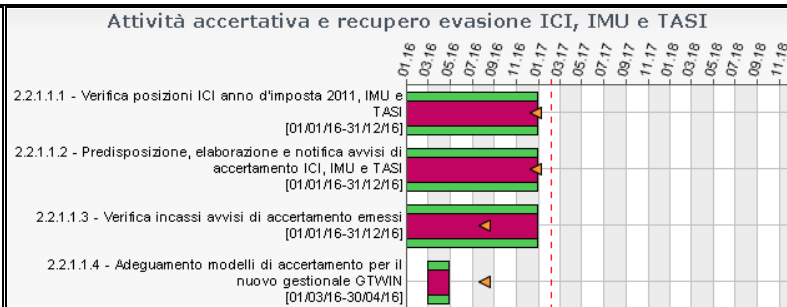


Responsabile: Mirka Simonetto
Assessore: Luca Masetto
Priorità: Alta
Tipologia Intervento: Sviluppo

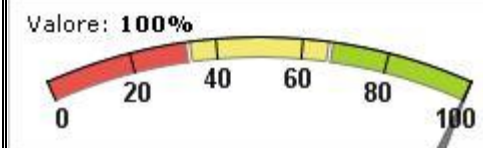
FASE 1: Approvato con deliberazione di G.C. n. 161 del 29.12.2016

Aggiornamento dicembre: essendo la materia della predisposizione del bilancio consolidato complessa ed in continua evoluzione (anche con modifiche normative) si è ritenuto opportuno condividere il percorso con i comuni dell'Unione ed affidare un incarico ad una ditta pe un percorso formativo e di crescita professionale. La prima fase dell'attività che si realizza entro il 31.12.2016 è la predisposizione degli atti per individuare il GAP.

2.2.1.1 Attività accertativa e recupero evasione ICI, IMU e TASI

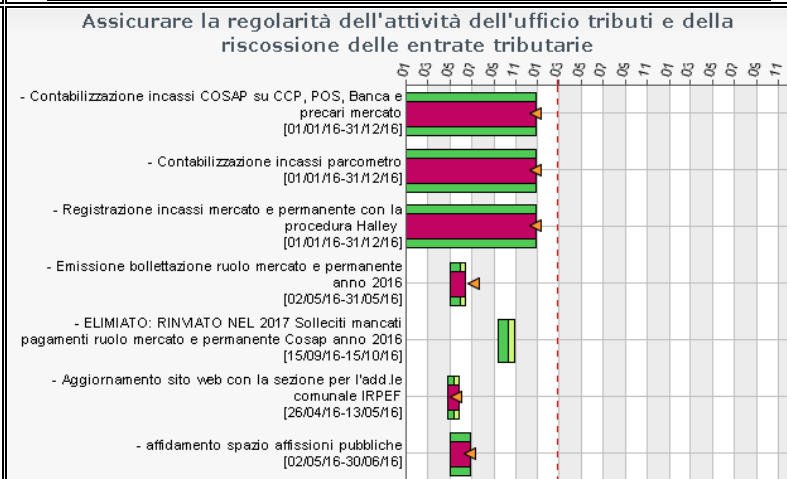


	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO
accertato attività di recupero ICI	210667,22	107153
Accertato attività di recupero IMU	202702,76	109936
Accertato attività di recupero TASI		2013

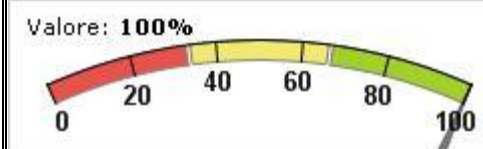


Responsabile: Mirka Simonetto
Assessore: Luca Masetto
Priorità: Alta
Tipologia Intervento: Mantenimento

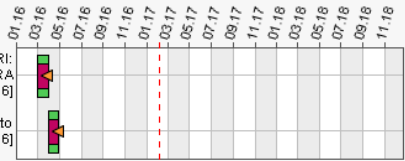
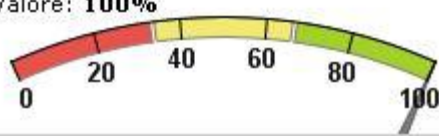
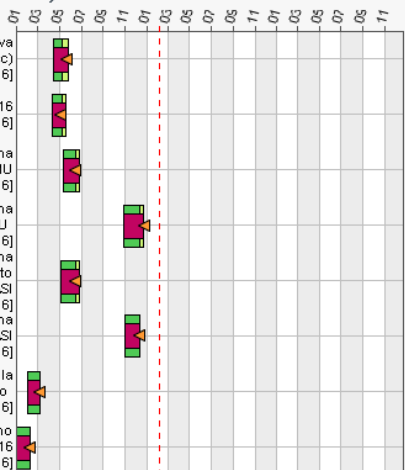
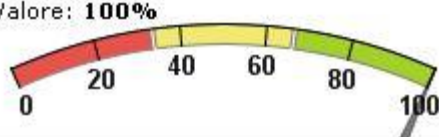
2.2.2.1 Assicurare la regolarità dell'attività dell'ufficio tributi e della riscossione delle entrate tributarie



	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO
importo accertato imposta pubblicità	76090,9	82222,82



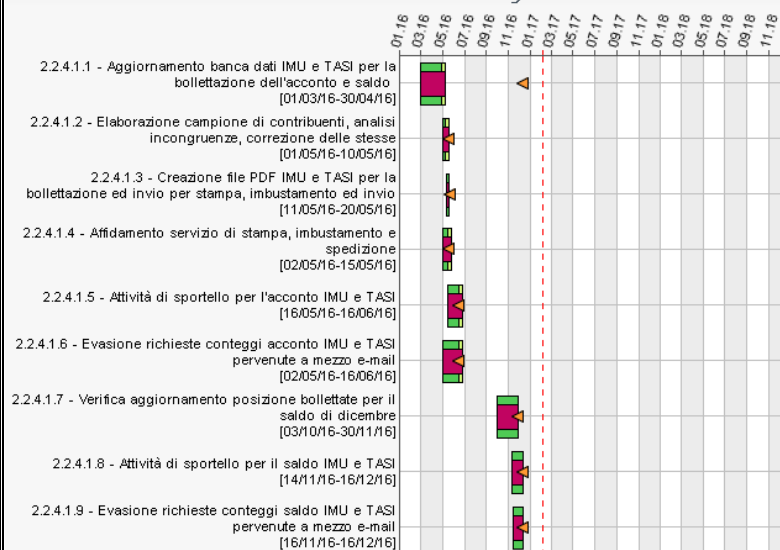
Responsabile: Mirka Simonetto
Assessore: Luca Masetto
Priorità: Media
Tipologia Intervento: Mantenimento

2.2.2.2 Gestione TARI	Gestione TARI 2.2.2.2.1 - Predisposizione piano tariffario TARI: collaborazione con ETRA [01/03/16-31/03/16] 2.2.2.2.2 - Piano finanziario-tariffario TARI: presa d'atto [01/04/16-30/04/16] 	Valore: 100% 	Responsabile: Mirka Simonetto Assessore: Luca Masetto Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo
2.2.3.1 Assicurare la regolarità dell'attività di gestione e riscossione IUC (IMU e TASI)	Assicurare la regolarità dell'attività di gestione e riscossione IUC (IMU e TASI) 2.2.3.1.1 - Aggiornamento sito internet con nuova modulistica IMU-TASI (delibere, regolamento, ecc) [15/04/16-10/05/16] 2.2.3.1.2 - Predisposizione informativa IMU-TASI 2016 [10/04/16-10/05/16] 2.2.3.1.3 - Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti del modello F24 compilato per l'acconto IMU [13/05/16-16/06/16] 2.2.3.1.4 - Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti del modello F24 compilato per il saldo IMU [31/10/16-16/12/16] 2.2.3.1.5 - Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti del modello F24 compilato per l'acconto TASI [04/05/16-16/06/16] 2.2.3.1.6 - Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti del modello F24 compilato per il saldo TASI [02/11/16-16/12/16] 2.2.3.1.7 - Aggiornamento regolamento IUC con la mediazione e il reclamo [01/02/16-09/03/16] 2.2.3.1.8 - Aggiornamento valori delle aree edificabili anno 2016 [01/01/16-10/02/16] 	Valore: 100% 	Responsabile: Mirka Simonetto Assessore: Luca Masetto Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo

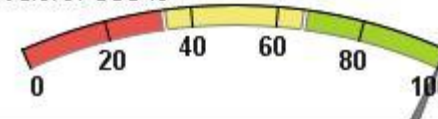


2.2.4.1 Bollettazione IMU e TASI con il nuovo gestionale GTWIN

Bollettazione IMU e TASI con il nuovo gestionale GTWIN



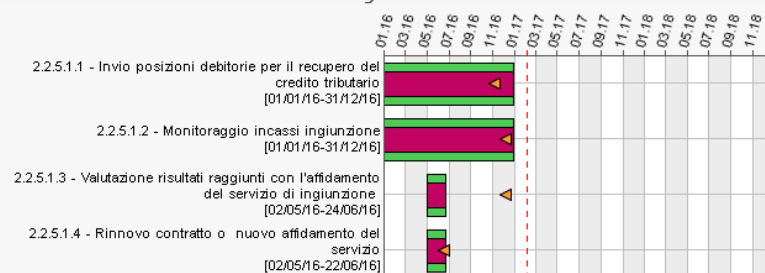
Valore: 100%



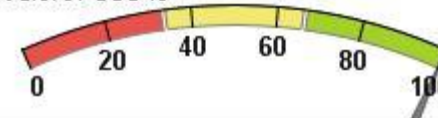
Responsabile: Mirka Simonetto
Assessore: Luca Masetto
Priorità: Alta
Tipologia Intervento: Sviluppo

2.2.5.1 Attività di ingiunzione fiscale

Attività di ingiunzione fiscale



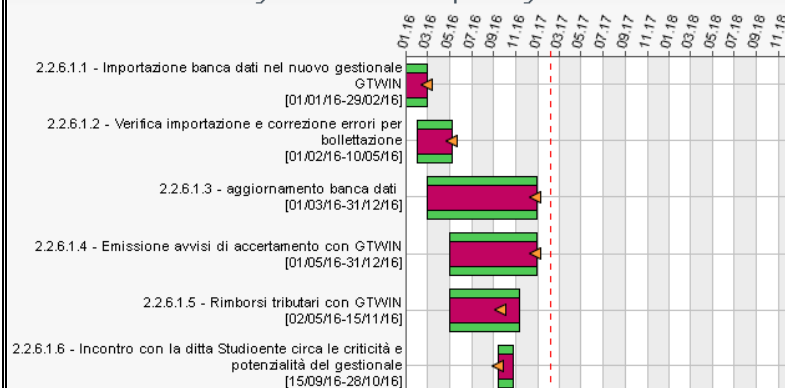
Valore: 100%



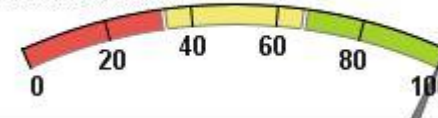
Responsabile: Mirka Simonetto
Assessore: Luca Masetto
Priorità: Alta
Tipologia Intervento: Miglioramento

[2.2.6.1 Utilizzo nuovo gestionale GTWIN per la gestione della IUC](#)

Utilizzo nuovo gestionale GTWIN per la gestione della IUC



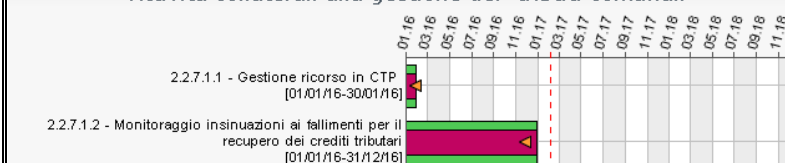
Valore: 100%



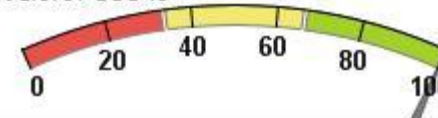
Responsabile: Mirka Simonetto
Assessore: Luca Masetto
Priorità: Alta
Tipologia Intervento: Miglioramento

[2.2.7.1 Attività collaterali alla gestione dei tributi comunali](#)

Attività collaterali alla gestione dei tributi comunali



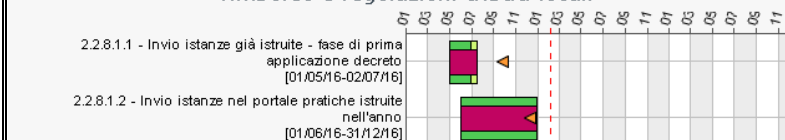
Valore: 100%



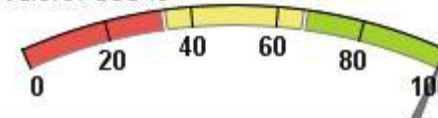
Responsabile: Mirka Simonetto
Assessore: Luca Masetto
Priorità: Media
Tipologia Intervento: Mantenimento

[2.2.8.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Procedura telematica per riversamento, rimborso e regolazioni tributi locali](#)

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



Valore: 100%



Responsabile: Mirka Simonetto
Assessore: Luca Masetto
Priorità: Alta
Tipologia Intervento: Sviluppo

l'adempimento è stato rinviato dal legislatore al 31.01.2017

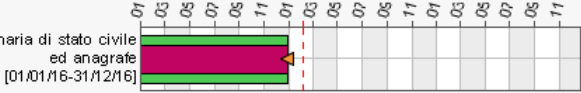
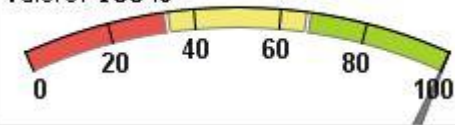
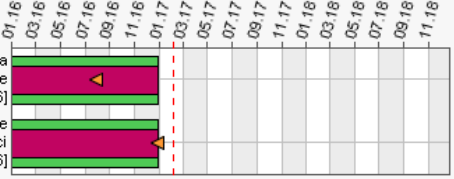
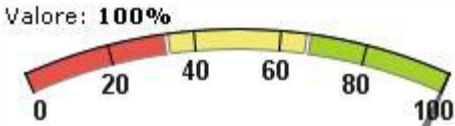
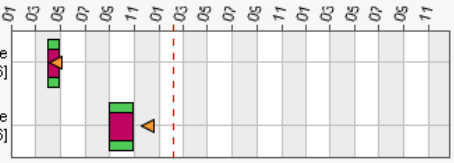
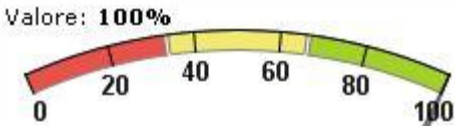


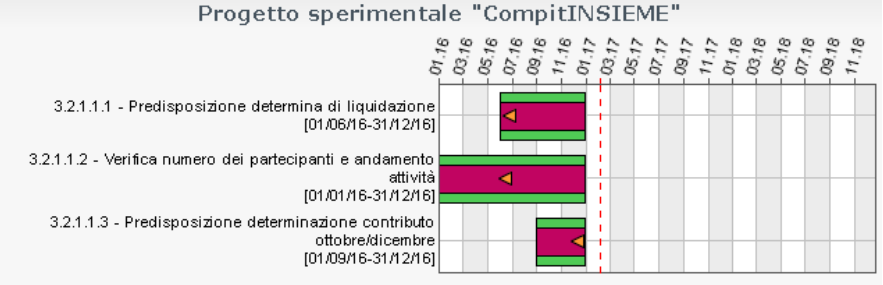
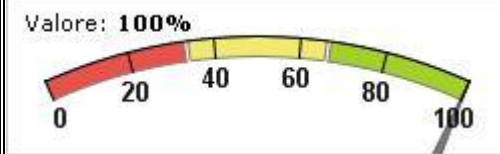
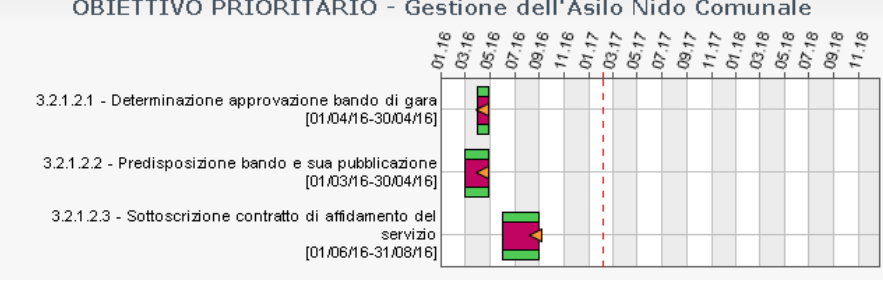
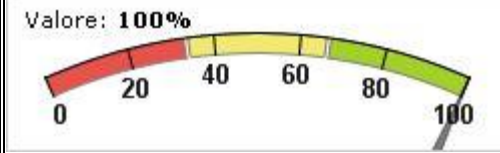
2.3.1.1 Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente	Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente	Valore: 100%	Responsabile: Mirka Simonetto Assessore: Luca Masetto Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo
2.4.1.1 Attività ufficio ragioneria 2017 e 2018	Attività ufficio ragioneria 2017 e 2018 OBIETTIVI ANNI 2017 e 2018: La programmazione e la gestione finanziaria dovrà perseguire una sana gestione del bilancio nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dalle vigenti normative. La gestione economica e finanziaria dell'ente verrà, pertanto, ulteriormente improntata a criteri di efficienza, efficacia, trasparenza e funzionalità, volta ad una attenta allocazione delle scarse risorse disponibili al fine di soddisfare i bisogni dei cittadini sia in termini di erogazione dei servizi sia di realizzazione degli investimenti.	2017/2018	Responsabile: Mirka Simonetto Assessore: Luca Masetto Priorità: Media Tipologia Intervento: Mantenimento
2.4.1.2 Attività ufficio tributi 2017 e 2018	Attività ufficio tributi 2017 e 2018	2017/2018	Responsabile: Mirka Simonetto Assessore: Luca Masetto Priorità: Media Tipologia Intervento: Mantenimento

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

Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi RESPONSABILE: GIANNI FANTINATO						
OBIETTIVO	DESCRIZIONE			VALUTAZIONE	DETTAGLI	
3.1.1.1 Anagrafe		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	Responsabile: Gianni Fantinato Assessore: Katia Maccarrone Priorità: Alta Tipologia Intervento: Mantenimento	
	n. altre variazioni anagrafiche	503	487			
	n. carte d'identità rilasciate	1377	1452			
	n. certificati rilasciati	9987	9935			
	n. invii al Ministero	10	10			
	n. pratiche emigrazioni	274	303			
	n. pratiche immigrazioni	272	272			
	n. aggiornamenti posizione stranieri	326	308			
	n. domande passaporto	215	175			
3.1.1.2 Stato Civile		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	Responsabile: Gianni Fantinato Assessore: Katia Maccarrone Priorità: Alta Tipologia Intervento: Mantenimento	
	n. atti iscritti/trascritti	1120	1103			
	n. atti provenienti dall'estero trascritti	150	93			
	n. certificati di stato civile emessi	1696	1680			
	n. certificati storici con ricerca d'archivio	17	113			
3.1.1.3 Elettorale		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	Responsabile: Gianni Fantinato Assessore: Katia Maccarrone Priorità: Alta Tipologia Intervento: Mantenimento	
	n. variazioni di extrarevisione elettorale	163	118			
	n. cancellazioni elettorali	288	249			
	n. iscrizioni elettorali	378	364			
	n. tessere elettorali rilasciate	378	364			
	n. verbali del responsabile dell'ufficio elettorale	23	32			
3.1.1.4 Leva				ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	Responsabile: Gianni Fantinato Assessore: Katia Maccarrone	

			Priorità: Alta Tipologia Intervento: Mantenimento																					
3.1.1.5 Servizi statistici	<table><thead><tr><th></th><th>ANNO PRECEDENTE</th><th>ANNO IN CORSO</th></tr></thead><tbody><tr><td>n. Mod. ISTAT D4a e D5a (morti)</td><td>603</td><td>612</td></tr><tr><td>n. Mod. ISTAT D7A e D7B</td><td>12</td><td>12</td></tr><tr><td>n. Mod. ISTAT P2 e P3</td><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>n. Mod. ISTAT P3</td><td>35</td><td>37</td></tr><tr><td>n. Mod. ISTAT P4 (nascite)</td><td>131</td><td>138</td></tr><tr><td>n. rilevazioni statistiche per enti, associazioni, privati</td><td>18</td><td>16</td></tr></tbody></table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n. Mod. ISTAT D4a e D5a (morti)	603	612	n. Mod. ISTAT D7A e D7B	12	12	n. Mod. ISTAT P2 e P3	2	2	n. Mod. ISTAT P3	35	37	n. Mod. ISTAT P4 (nascite)	131	138	n. rilevazioni statistiche per enti, associazioni, privati	18	16	ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	Responsabile: Gianni Fantinato Assessore: Katia Maccarrone Priorità: Alta Tipologia Intervento: Mantenimento
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO																						
n. Mod. ISTAT D4a e D5a (morti)	603	612																						
n. Mod. ISTAT D7A e D7B	12	12																						
n. Mod. ISTAT P2 e P3	2	2																						
n. Mod. ISTAT P3	35	37																						
n. Mod. ISTAT P4 (nascite)	131	138																						
n. rilevazioni statistiche per enti, associazioni, privati	18	16																						
3.1.1.6 Servizi cimiteriali	Servizi cimiteriali 3.1.1.6.1 - Invio comunicazioni per scadenza contratti trentennali tumulazioni e predisposizione verbali [01/10/16-31/12/16] Inviata lettera il 04.11.2016. Verbalì operazioni eseguite nei giorni 13-14-15 dicembre 2016 <table><thead><tr><th></th><th>ANNO PRECEDENTE</th><th>ANNO IN CORSO</th></tr></thead><tbody><tr><td>n.concessioni loculi rilasciate</td><td>74</td><td>52</td></tr><tr><td>n.estumulazioni ed esumazioni ordinarie e straordinarie</td><td>196</td><td>15</td></tr><tr><td>n.inumazioni e tumulazioni</td><td>91</td><td>80</td></tr><tr><td>n.traslezioni</td><td>4</td><td>13</td></tr></tbody></table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n.concessioni loculi rilasciate	74	52	n.estumulazioni ed esumazioni ordinarie e straordinarie	196	15	n.inumazioni e tumulazioni	91	80	n.traslezioni	4	13	Valore: 100%	Responsabile: Gianni Fantinato Assessore: Katia Maccarrone Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo						
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO																						
n.concessioni loculi rilasciate	74	52																						
n.estumulazioni ed esumazioni ordinarie e straordinarie	196	15																						
n.inumazioni e tumulazioni	91	80																						
n.traslezioni	4	13																						
3.1.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Monitoraggio dei piani di sicurezza per il rilascio della CIE	OBIETTIVO PRIORITARIO - Monitoraggio dei piani di sicurezza per il rilascio della CIE 3.1.1.7.1 - Schede di attuazione, monitoraggio e validazione del Piano di Sicurezza - II* [01/01/16-31/12/16]	Valore: 100%	Responsabile: Gianni Fantinato Assessore: Katia Maccarrone Priorità: Alta Tipologia Intervento:																					

			Sviluppo
3.1.1.8 Evasione della corrispondenza ordinaria di stato civile ed anagrafe e stesura atti di stato civile provenienti dall'estero	Evasione della corrispondenza ordinaria di stato civile ed anagrafe e stesura atti di di stato civile provenienti dall'estero 3.1.1.8.1 - Evasione corrispondenza ordinaria di stato civile ed anagrafe [01/01/16-31/12/16] 	Valore: 100% 	Responsabile: Gianni Fantinato Assessore: Katia Maccarrone Priorità: Media Tipologia Intervento: Sviluppo
3.1.1.9 Attività Servizi Demografici 2017-2018	Attività Servizi Demografici 2017-2018 3.1.1.9.1 - Passaggio graduale della banca dati anagrafica comunale a quella nazionale [01/01/16-31/12/16] 3.1.1.9.2 - Aggiornamento costante dell'archivio nazionale degli stradari e dei numeri civici [01/01/16-31/12/16] 	Valore: 100% 	Responsabile: Gianni Fantinato Assessore: Katia Maccarrone Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo
3.1.2.1 Servizio elettorale: applicazione delle norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e revisione delle liste elettorali	Servizio elettorale: applicazione delle norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e revisione delle liste elettorali 3.1.2.1.1 - Primo Referendum Costituzionale [01/04/16-30/04/16] 3.1.2.1.2 - Secondo Referendum Costituzionale [01/09/16-31/10/16] 	Valore: 100% 	Responsabile: Gianni Fantinato Assessore: Katia Maccarrone Priorità: Alta Tipologia Intervento: Mantenimento

3.1.2.2 Servizio elettorale: coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero	<table><tr><td></td><td>ANNO PRECEDENTE</td><td>ANNO IN CORSO</td></tr><tr><td>n. verbali</td><td>145</td><td>224</td></tr><tr><td>n.incontri della SEC</td><td>10</td><td>7</td></tr></table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n. verbali	145	224	n.incontri della SEC	10	7	ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	Responsabile: Gianni Fantinato Assessore: Katia Maccarrone Priorità: Alta Tipologia Intervento: Mantenimento
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO										
n. verbali	145	224										
n.incontri della SEC	10	7										
3.2.1.1 Progetto sperimentale "CompitINSIEME"	Progetto sperimentale "CompitINSIEME"  3.2.1.1.1 - Predisposizione determina di liquidazione [01/06/16-31/12/16] 3.2.1.1.2 - Verifica numero dei partecipanti e andamento attività [01/01/16-31/12/16] 3.2.1.1.3 - Predisposizione determinazione contributo ottobre/dicembre [01/09/16-31/12/16] Relazione Parroco del 16.06.2016. FASE 3: Det. 102 del 14.12.2016.	Valore: 100% 	Responsabile: Gianni Fantinato Assessore: Rosella Guin Priorità: Media Tipologia Intervento: Miglioramento									
3.2.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione dell'Asilo Nido Comunale	OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione dell'Asilo Nido Comunale  3.2.1.2.1 - Determinazione approvazione bando di gara [01/04/16-30/04/16] 3.2.1.2.2 - Predisposizione bando e sua pubblicazione [01/03/16-30/04/16] 3.2.1.2.3 - Sottoscrizione contratto di affidamento del servizio [01/06/16-31/08/16] Contratto del 26.08.2016, rep. n°1357 <table><tr><td></td><td>ANNO PRECEDENTE</td><td>ANNO IN CORSO</td></tr><tr><td>n.utenti Asilo Nido</td><td>39</td><td>39</td></tr></table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n.utenti Asilo Nido	39	39	Valore: 100% 	Responsabile: Gianni Fantinato Assessore: Rosella Guin Priorità: Alta Tipologia Intervento: Miglioramento			
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO										
n.utenti Asilo Nido	39	39										

3.2.1.3 Iniziative consolidate nel campo per i minori	<table><tr><td></td><td>ANNO PRECEDENTE</td><td>ANNO IN CORSO</td></tr><tr><td>n. partecipanti ai soggiorni estivi per portatori di hp</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n. partecipanti ai soggiorni estivi per portatori di hp	3	4	ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	Responsabile: Gianni Fantinato Assessore: Rosella Guin Priorità: Media Tipologia Intervento: Mantenimento																																																			
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO																																																										
n. partecipanti ai soggiorni estivi per portatori di hp	3	4																																																										
3.2.1.4 Attività dei servizi sociali 2017-2018	Attività dei servizi sociali 2017-2018 <table><tr><td>3.2.1.4.1 - Predisposizione dei provvedimenti di contributo economico alle famiglie e alle persone disagiate su richiesta [01/01/16-31/12/16]</td><td>01/16</td><td>03/16</td><td>05/16</td><td>07/16</td><td>09/16</td><td>11/16</td><td>01/17</td><td>03/17</td><td>05/17</td><td>07/17</td><td>09/17</td><td>11/17</td><td>01/18</td><td>03/18</td><td>05/18</td><td>07/18</td><td>09/18</td><td>11/18</td></tr><tr><td>3.2.1.4.2 - "Progetto Inclusione" e "Progetto Compiti Insieme" [01/01/16-31/12/16]</td><td colspan="18"></td></tr><tr><td>3.2.1.4.3 - Soddisfare le esigenze dei più deboli [01/01/16-31/12/16]</td><td colspan="18"></td></tr></table>	3.2.1.4.1 - Predisposizione dei provvedimenti di contributo economico alle famiglie e alle persone disagiate su richiesta [01/01/16-31/12/16]	01/16	03/16	05/16	07/16	09/16	11/16	01/17	03/17	05/17	07/17	09/17	11/17	01/18	03/18	05/18	07/18	09/18	11/18	3.2.1.4.2 - "Progetto Inclusione" e "Progetto Compiti Insieme" [01/01/16-31/12/16]																			3.2.1.4.3 - Soddisfare le esigenze dei più deboli [01/01/16-31/12/16]																			Valore: 100%	Responsabile: Gianni Fantinato Assessore: Rosella Guin Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo
3.2.1.4.1 - Predisposizione dei provvedimenti di contributo economico alle famiglie e alle persone disagiate su richiesta [01/01/16-31/12/16]	01/16	03/16	05/16	07/16	09/16	11/16	01/17	03/17	05/17	07/17	09/17	11/17	01/18	03/18	05/18	07/18	09/18	11/18																																										
3.2.1.4.2 - "Progetto Inclusione" e "Progetto Compiti Insieme" [01/01/16-31/12/16]																																																												
3.2.1.4.3 - Soddisfare le esigenze dei più deboli [01/01/16-31/12/16]																																																												

3.2.2.1 Attività consolidate area adulti-anziani

01.16

03.16

05.16

07.16

09.16

11.16

01.17

03.17

05.17

07.17

09.17

11.17

01.18

03.18

05.18

07.18

09.18

11.18

3.2.2.1.1 - Espletamento procedure per organizzazione gita anziani
[01/08/16-31/12/16]

3.2.2.1.2 - Inserimento istanze assegni maternità e nucleo
[01/01/16-31/12/16]

	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO
n.assegni erogati nucleo fam.con 3 figli minori	53	55
n.contrib.assegni maternità	14	31
n.contributi assegnati assistenza economica adulti - anziani	25	26
n.contributi regionali affitti assegnati	40	46
n.integrazioni rette (inserimenti)	3	1
n. richieste assistenza economica adulti/anziani	63	42
n. richieste emergenze abitative (individuate dall'assistente sociale e dall'Uff. Servizi Sociali)	3	1
n.corsi per gli anziani	1	1
n.gite per gli anziani	1	1
n.istruttorie per assegni nucleo fam.con 3 figli minori	55	57
n.istruttorie per contrib.assegni maternità	20	32
n.istruttorie per contributo regionale affitti	63	0
n.partecipanti ai soggiorni climatici e alle cure termali	86	83
n.partecipanti alla Festa Anziani	289	401
n.procedimenti TSO	5	6

Valore: 100%

Responsabile:
Gianni Fantinato
Assessore: Rosella Guin
Priorità: Alta
Tipologia
Intervento:
Sviluppo

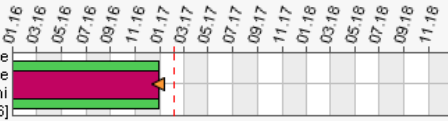
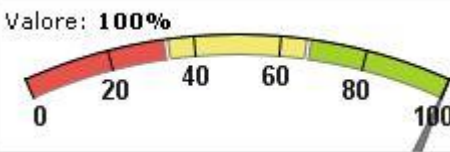
3.2.2.2 Agevolazioni ENEL e GAS

	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO
n. istanze bonus Enel	181	144
n. istanze bonus gas	173	135

ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE

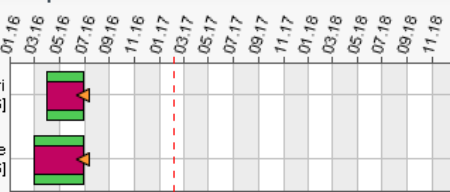
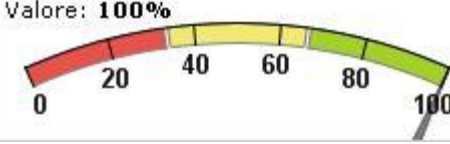
Responsabile:
Gianni Fantinato
Assessore: Katia Maccarrone
Priorità: Alta
Tipologia
Intervento:
Mantenimento

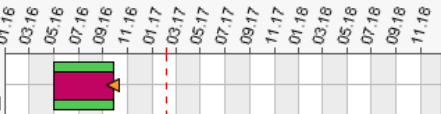
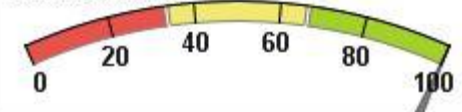
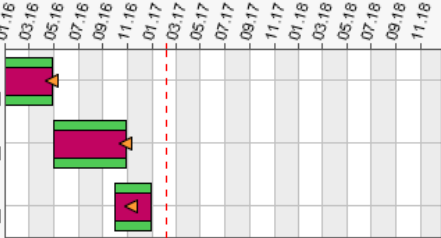
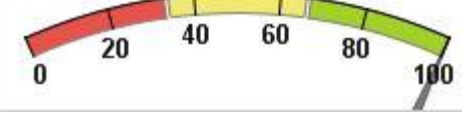
3.2.2.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Istruttoria istanze ATER e formazione graduatoria	OBIETTIVO PRIORITARIO - Istruttoria istanze ATER e formazione graduatoria
---	--

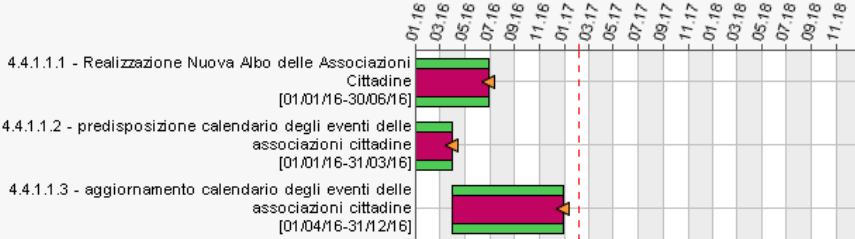
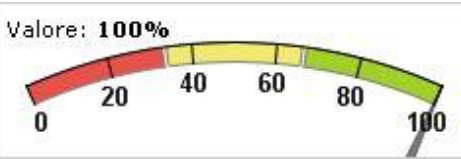
Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo					
RESPONSABILE: CARLO TONIATO					
OBIETTIVO	DESCRIZIONE			VALUTAZIONE	DETTAGLI
4.1.1.1 Gestione del servizio biblioteca		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	Responsabile: Carlo Toniato Assessore: Katia Maccarrone Priorità: Alta Tipologia Intervento: Mantenimento
	h. medio sett. apertura biblioteca	26,5	28,5		
	n.volumi acquistati	706	633		
	totale patrimonio librario (n. volumi al 31.12)	27023	27556		
4.1.1.2 Coordinamento Nati per Leggere Alta Padovana	Coordinamento Nati per Leggere Alta Padovana 4.1.1.2.1 - Promozione dell'iniziativa, realizzazione dell'attività progetto nati per leggere e incremento sezione libraria 0-6 anni [01/01/16-31/12/16] 			Valore: 100% 	Responsabile: Carlo Toniato Assessore: Katia Maccarrone Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo
		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO		
	n° letture organizzate coi lettori volontari	10	11		
	n. partecipazioni riunioni del progetto	1	2		
4.1.1.3 Gestione delle sale pubbliche		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	Responsabile: Carlo Toniato Assessore: Katia Maccarrone Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo
	n utilizzi filarmonica	241	175		

4.1.1.4 Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est - BIBLIOAPE	Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est - BIBLIOAPE 4.1.1.4.1 - Redazione e approvazione nuova Convenzione [01/04/16-31/12/16]
--	--

4.1.2.3 PRIORITARIO - Conduzione convegni e presentazione incontri letterari	PRIORITARIO - Conduzione convegni e presentazione incontri letterari 4.1.2.3.1 - Presentazione cerimonia conclusiva "Premio Camposampiero di poesia religiosa" [01/12/16-31/12/16] <
--	--

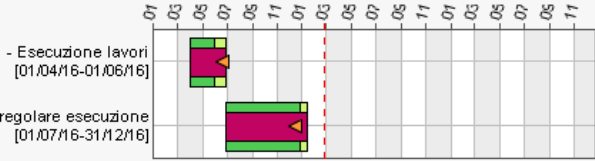
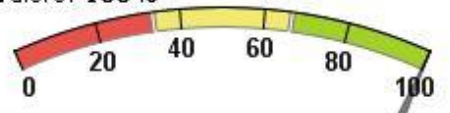
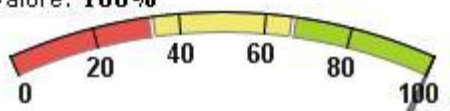
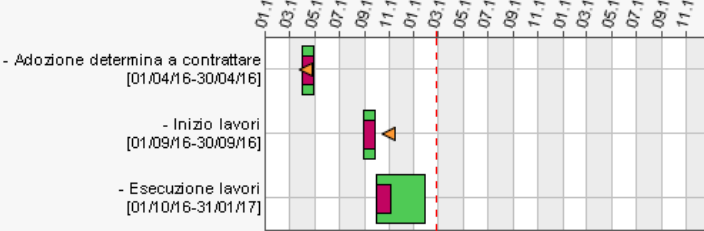
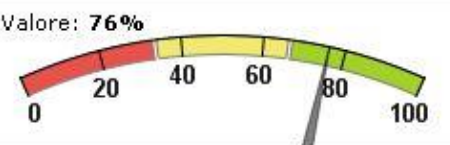
4.1.5.1 Cultura e Politiche Giovanili 2017-2018		2017/2018	Responsabile: Carlo Toniato Assessore: Katia Maccarrone Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo																														
4.2.1.1 Gestione servizi scolastici	<table><tr><td></td><td>ANNO PRECEDENTE</td><td>ANNO IN CORSO</td></tr><tr><td>accertato trasporto scolastico in corso</td><td>56184</td><td>67538</td></tr><tr><td>autobus impiegati anno scolastico in corso</td><td>4</td><td>4</td></tr><tr><td>costo al km appalto trasporto anno scolastico in corso</td><td>2,395</td><td>2,395</td></tr><tr><td>h.medio sett. di pubblico uff.istruzione</td><td>17,5</td><td>17,5</td></tr><tr><td>n. istruttorie per contributi libri di testo</td><td>92</td><td>108</td></tr><tr><td>n.nonni vigili</td><td>6</td><td>5</td></tr><tr><td>n. utenti trasporto scolastico anno in corso</td><td>332</td><td>355</td></tr><tr><td>pasti settimanali serviti anno scolastico in corso</td><td>608</td><td>726</td></tr><tr><td>utenti mensa 2016/2017</td><td>124</td><td>142</td></tr></table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	accertato trasporto scolastico in corso	56184	67538	autobus impiegati anno scolastico in corso	4	4	costo al km appalto trasporto anno scolastico in corso	2,395	2,395	h.medio sett. di pubblico uff.istruzione	17,5	17,5	n. istruttorie per contributi libri di testo	92	108	n.nonni vigili	6	5	n. utenti trasporto scolastico anno in corso	332	355	pasti settimanali serviti anno scolastico in corso	608	726	utenti mensa 2016/2017	124	142	ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	Responsabile: Carlo Toniato Assessore: Luca Masetto Priorità: Alta Tipologia Intervento: Mantenimento
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO																															
accertato trasporto scolastico in corso	56184	67538																															
autobus impiegati anno scolastico in corso	4	4																															
costo al km appalto trasporto anno scolastico in corso	2,395	2,395																															
h.medio sett. di pubblico uff.istruzione	17,5	17,5																															
n. istruttorie per contributi libri di testo	92	108																															
n.nonni vigili	6	5																															
n. utenti trasporto scolastico anno in corso	332	355																															
pasti settimanali serviti anno scolastico in corso	608	726																															
utenti mensa 2016/2017	124	142																															
4.2.1.2 Progetti educativi per le scuole	Progetti educativi per le scuole 4.2.1.2.1 - Percorsi sicuri [01/04/16-30/06/16] 4.2.1.2.2 - Una Piazza per giocare [01/03/16-30/06/16] 	Valore: 100% 	Responsabile: Carlo Toniato Assessore: Luca Masetto Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo																														

4.2.2.1 Istruzione 2017-2018		2017/2018	Responsabile: Carlo Toniato Assessore: Luca Masetto Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo									
4.3.1.1 Gestione servizio sport	Gestione servizio sport 4.3.1.1.1 - Redazione calendario di utilizzo degli impianti sportivi [01/05/16-30/09/16]  <table><tr><td></td><td>ANNO PRECEDENTE</td><td>ANNO IN CORSO</td></tr><tr><td>h.medio sett. impiego palestre comunali</td><td>80</td><td>80</td></tr><tr><td>n. gruppi che utilizzano palestre</td><td>32</td><td>31</td></tr></table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	h.medio sett. impiego palestre comunali	80	80	n. gruppi che utilizzano palestre	32	31	Valore: 100% 	Responsabile: Carlo Toniato Assessore: Attilio Marzaro Priorità: Alta Tipologia Intervento: Mantenimento
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO										
h.medio sett. impiego palestre comunali	80	80										
n. gruppi che utilizzano palestre	32	31										
4.3.1.2 Manifestazioni sportive	Manifestazioni sportive 4.3.1.2.1 - Progettazione, programmazione FESTA DELLO SPORT [01/01/16-30/04/16] 4.3.1.2.2 - Realizzazione FESTA DELLO SPORT [01/05/16-31/10/16] 4.3.1.2.3 - Chiusura amministrativa FESTA DELLO SPORT [01/10/16-31/12/16] 	Valore: 100% 	Responsabile: Carlo Toniato Assessore: Attilio Marzaro Priorità: Media Tipologia Intervento: Miglioramento									
4.3.2.1 Sport 2017-2018		2017/2018	Responsabile: Carlo Toniato Assessore: Attilio Marzaro Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo									

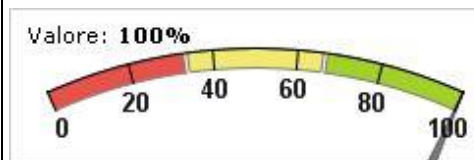
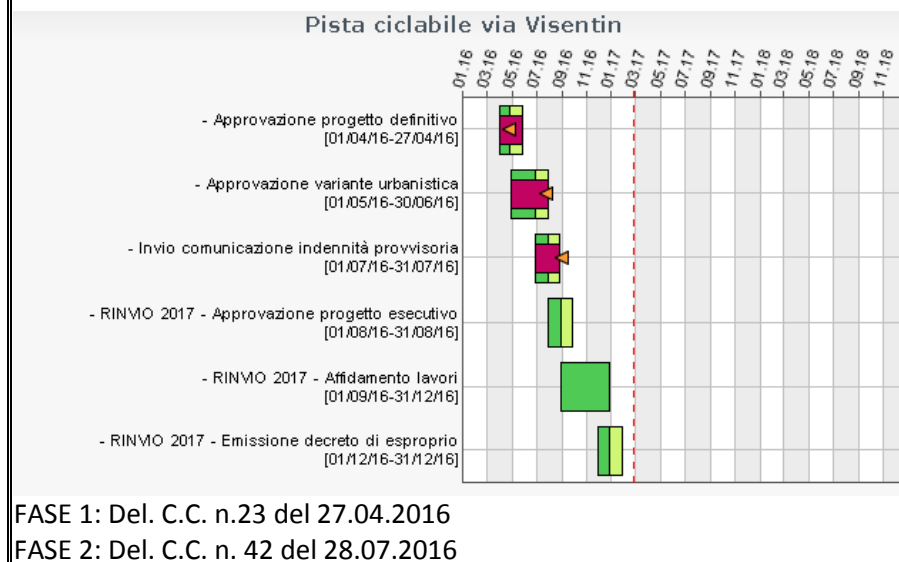
4.4.1.1 Coordinamento associazioni	Coordinamento associazioni 	Valore: 100% 	Responsabile: Carlo Toniato Assessore: Carlo Gonzo Priorità: Alta Tipologia Intervento: Mantenimento
4.4.2.1 Associazioni 2017-2018		2017/2018	Responsabile: Carlo Toniato Assessore: Carlo Gonzo Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo

Lavori pubblici, espropri, sicurezza
RESPONSABILE: CORRADO MARTINI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE	DETTAGLI																											
5.1.1.1 Gestione amministrativa Lavori Pubblici, Espropri e Manutenzioni	Gestione amministrativa Lavori Pubblici, Espropri e Manutenzioni 01.16 03.16 05.16 07.16 09.16 11.16 01.17 03.17 05.17 07.17 09.17 11.17 01.18 03.18 05.18 07.18 09.18 11.18 - Adozione programma [15/09/16-15/11/16] <table><thead><tr><th></th><th>ANNO PRECEDENTE</th><th>ANNO IN CORSO</th></tr></thead><tbody><tr><td>n. determinazioni dell'area</td><td>312</td><td>274</td></tr><tr><td>n° CEL</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>n° CIG</td><td>13</td><td>6</td></tr><tr><td>n° CUP</td><td>8</td><td>7</td></tr><tr><td>N°DURC</td><td>-</td><td>267</td></tr><tr><td>n° Ordini di Liquidazione</td><td>310</td><td>273</td></tr><tr><td>n° Protocolli in uscita</td><td>1013</td><td>727</td></tr><tr><td>n° SMART/CIG</td><td>177</td><td>154</td></tr></tbody></table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n. determinazioni dell'area	312	274	n° CEL	1	1	n° CIG	13	6	n° CUP	8	7	N°DURC	-	267	n° Ordini di Liquidazione	310	273	n° Protocolli in uscita	1013	727	n° SMART/CIG	177	154	Valore: 100% ATTIVITA' ORDINARIA REGOLATE	Responsabile: Corrado Martini Assessore: Luca Baggio Priorità: Media Tipologia Intervento: Mantenimento
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO																												
n. determinazioni dell'area	312	274																												
n° CEL	1	1																												
n° CIG	13	6																												
n° CUP	8	7																												
N°DURC	-	267																												
n° Ordini di Liquidazione	310	273																												
n° Protocolli in uscita	1013	727																												
n° SMART/CIG	177	154																												
5.1.2.1 Sistemazione strade	Sistemazione strade 01.16 03.16 05.16 07.16 09.16 11.16 01.17 03.17 05.17 07.17 09.17 11.17 01.18 03.18 05.18 07.18 09.18 11.18 - Approvazione progetto esecutivo (asfaltatura strade 2016) [01/05/16-31/05/16] - Aggiudicazione (asfaltatura strade 2016) [01/06/16-31/07/16] - Esecuzione lavori (asfaltatura strade 2016) [01/08/16-30/09/16] - Approvazione progetto esecutivo (sistemazione marciapiedi) [01/06/16-30/12/16] - RINVO 2017 - Aggiudicazione (sistemazione marciapiedi) [01/07/16-30/08/16] - RINVO 2017 - Esecuzione lavori (sistemazione marciapiedi) [01/09/16-30/10/16]	Valore: 100%	Responsabile: Corrado Martini Assessore: Luca Baggio Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo																											

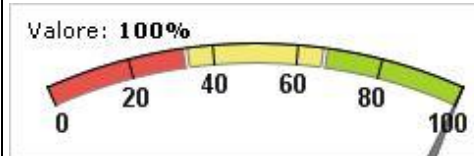
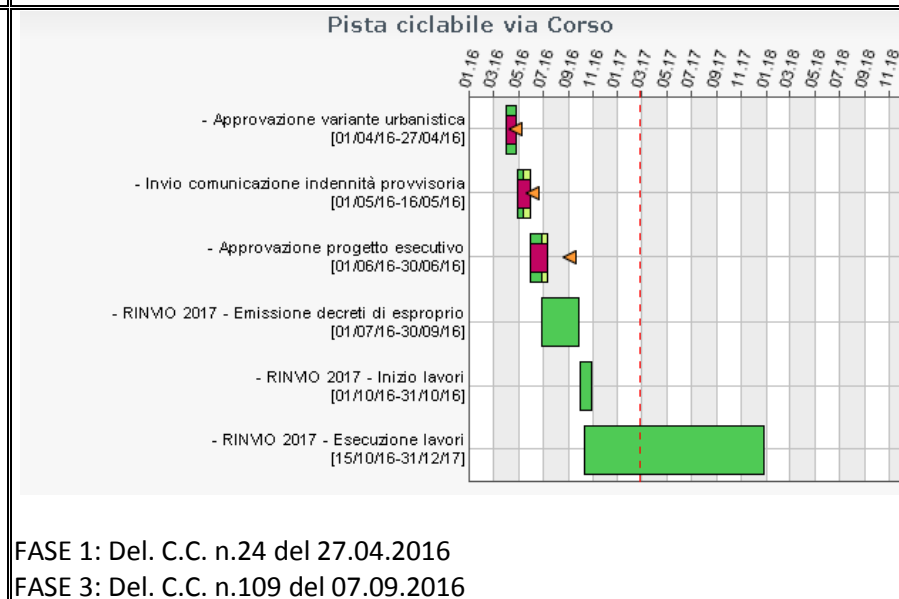
	FASE 1: Del.G.C. n.100 del 05.08.2016 FASE 2: Det. 144 del 05.09.2016 FASE 4: Del.G.C. n. 159 del 29.12.2016		
5.1.2.2 PRIORITARIO - Ristrutturazione scuola primaria Cesare Battisti - 2° stralcio	PRIORITARIO - Ristrutturazione scuola primaria Cesare Battisti - 2° stralcio  FASE 2: Det. 241 del 19.12.2016	Valore: 100% 	Responsabile: Corrado Martini Assessore: Luca Baggio Priorità: Alta Tipologia Intervento: Miglioramento
5.1.2.3 Ottenimento agibilità scuola primaria Cesare Battisti	Ottenimento agibilità scuola primaria Cesare Battisti 	Valore: 100% 	Responsabile: Corrado Martini Assessore: Luca Baggio Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo
5.1.2.4 Riqualificazione ambientale via Cordenons	Riqualificazione ambientale via Cordenons  FASE 3: Sono emerse delle criticità legate a liquami presenti nelle vasche di depurazione	Valore: 76% 	Responsabile: Corrado Martini Assessore: Luca Baggio Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo

[5.1.2.5 Pista ciclabile
via Visentin](#)

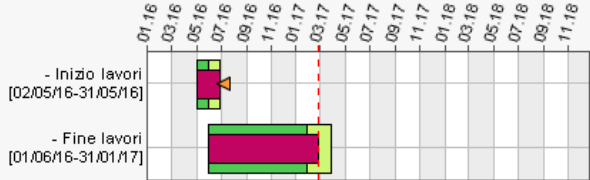
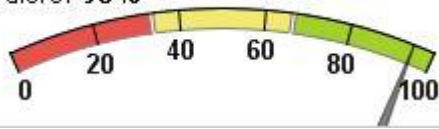
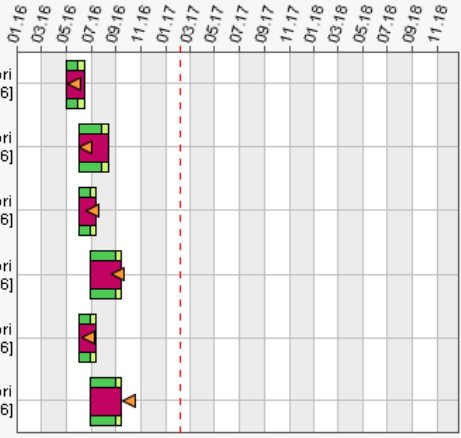
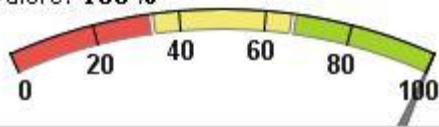
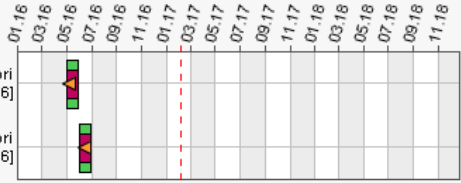
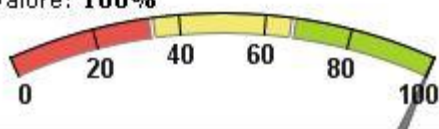


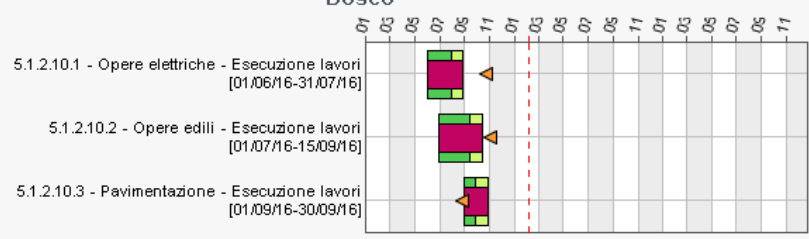
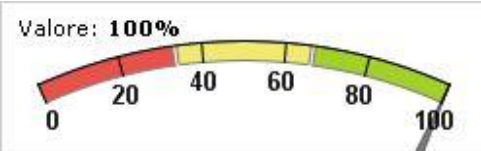
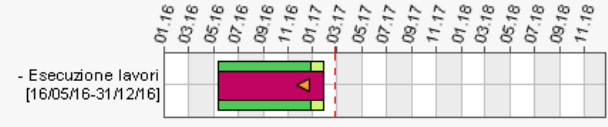
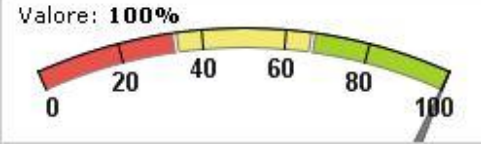
Responsabile:
Corrado Martini
Assessore: Luca
Baggio
Priorità: Alta
Tipologia
Intervento:
Sviluppo

[5.1.2.6 Pista ciclabile
via Corso](#)



Responsabile:
Corrado Martini
Assessore: Luca
Baggio
Priorità: Alta
Tipologia
Intervento:
Sviluppo

5.1.2.7 Riqualificazione impianti sportivi "Don Bosco"	Riqualificazione impianti sportivi "Don Bosco"  - Inizio lavori [02/05/16-31/05/16] - Fine lavori [01/06/16-31/01/17]	Valore: 95% 	Responsabile: Corrado Martini Assessore: Luca Baggio Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo
5.1.2.8 PRIORITARIO - Ristrutturazione Scuola Media	PRIORITARIO - Ristrutturazione Scuola Media  5.1.2.8.1 - Ristrutturazione fognature - inizio lavori [02/05/16-31/05/16] 5.1.2.8.2 - Ristrutturazione fognature - fine lavori [01/06/16-30/07/16] 5.1.2.8.3 - Rifacimento bagni - inizio lavori [01/06/16-01/07/16] 5.1.2.8.4 - Rifacimento bagni - fine lavori [01/07/16-31/08/16] 5.1.2.8.5 - Sistemazione copertura - inizio lavori [01/06/16-01/07/16] 5.1.2.8.6 - Sistemazione copertura - fine lavori [01/07/16-31/08/16] FASE 2: Det. 148 del 07.09.2016 di approvazione CRE FASE 4: Det.di approvazione CRE 235 del 16.12.2016 FASE 6: Det. 239 del 19.12.2016 di approvazione CRE	Valore: 100% 	Responsabile: Corrado Martini Assessore: Luca Baggio Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo
5.1.2.9 Sostituzione copertura geodetica	Sostituzione copertura geodetica  5.1.2.9.1 - Inizio lavori [02/05/16-31/05/16] 5.1.2.9.2 - Fine lavori [01/06/16-30/06/16]	Valore: 100% 	Responsabile: Corrado Martini Assessore: Luca Baggio Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo

5.1.2.10 Adeguamento norme prevenzione incidente impianti sportivi "Don Bosco"	Adeguamento norme prevenzione incidente impianti sportivi "Don Bosco"  5.1.2.10.1 - Opere elettriche - Esecuzione lavori [01/06/16-31/07/16] 5.1.2.10.2 - Opere edili - Esecuzione lavori [01/07/16-15/09/16] 5.1.2.10.3 - Pavimentazione - Esecuzione lavori [01/09/16-30/09/16] FASE 1: Det. di approvazione del Certificato Regolare Esecuzione n.273 del 30.12.2016 FASE 2: Verbale di ultimazione lavori dell'08.11.2016 FASE 3: Det. di approvazione del Certificato Regolare Esecuzione n.168 del 29.09.2016	 Valore: 100%	Responsabile: Corrado Martini Assessore: Luca Baggio Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo
5.1.2.11 Ampliamento cimitero di Rustega	Ampliamento cimitero di Rustega  - Esecuzione lavori [16/05/16-31/12/16] Certificato di ultimazione lavori	 Valore: 100%	Responsabile: Corrado Martini Assessore: Luca Baggio Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo

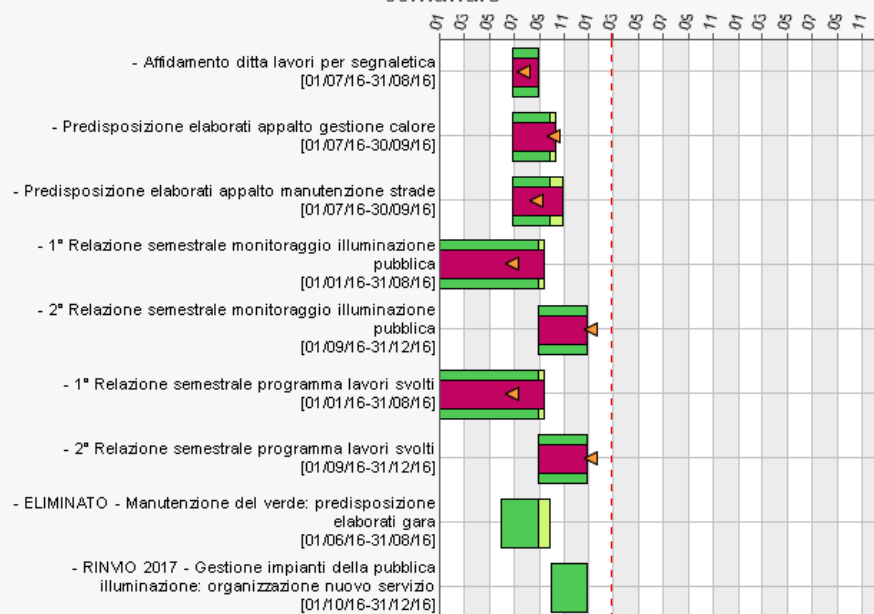
5.1.2.12 PRIORITARIO - Realizzazione parcheggio di Rustega	PRIORITARIO - Realizzazione parcheggio di Rustega
---	--



5.1.2.15 Sistemazione strade 2018	Sistemazione strade 2018 - Esecuzione lavori [01/06/18-30/09/18]	2017/2018	Responsabile: Corrado Martini Assessore: Luca Baggio Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo
5.1.2.16 Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare di Rustega	Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare di Rustega - Affidamento incarico di progettazione [01/03/17-31/05/17] - Approvazione progetto esecutivo [01/06/17-30/11/17] - Gara [01/12/17-28/02/18] - Esecuzione lavori [01/03/18-31/10/18]	2017/2018	Responsabile: Corrado Martini Assessore: Luca Baggio Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo
5.1.2.17 Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare ex-Liceo	Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare ex-Liceo - Affidamento incarico di progettazione [01/03/17-31/05/17] - Approvazione progetto esecutivo [01/06/17-30/11/17] - Gara [01/12/17-28/02/18] - Esecuzione lavori [01/03/18-31/10/18]	2017/2018	Responsabile: Corrado Martini Assessore: Luca Baggio Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo
5.1.2.18 Riqualificazione impianti sportivi Capoluogo	Riqualificazione impianti sportivi Capoluogo - Affidamento incarico di progettazione [01/06/18-01/09/18]	2017/2018	Responsabile: Corrado Martini Assessore: Luca Baggio Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo

[5.2.1.1 Attività consolidata: manutenzioni e sicurezza del patrimonio comunale](#)

Attività consolidata: manutenzioni e sicurezza del patrimonio comunale



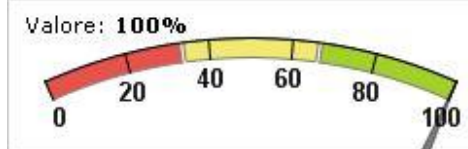
FASE 1: Det. aggiudicazione definitiva n.109 del 26.07.2016

FASE 2: Det. aggiudicazione n.175 del 10.10.2016

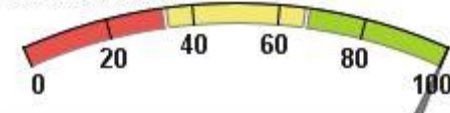
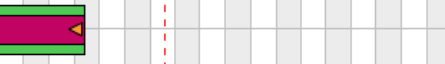
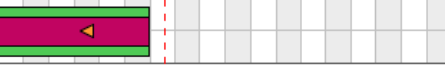
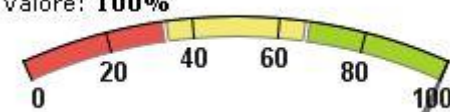
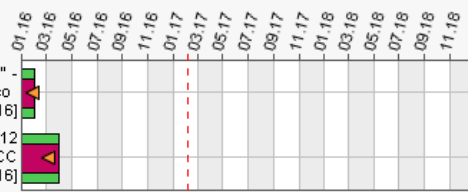
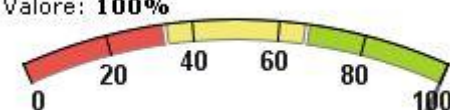
FASE 3: Det. aggiudicazione definitiva n.140 del 30.08.2016

FASE 8: Si è deciso per la proroga sino al 31.12.2016

	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO
% di partecipazione alle manifestazioni (squadra operai ed elettricisti)	95	100
n. manifestazioni	35	35

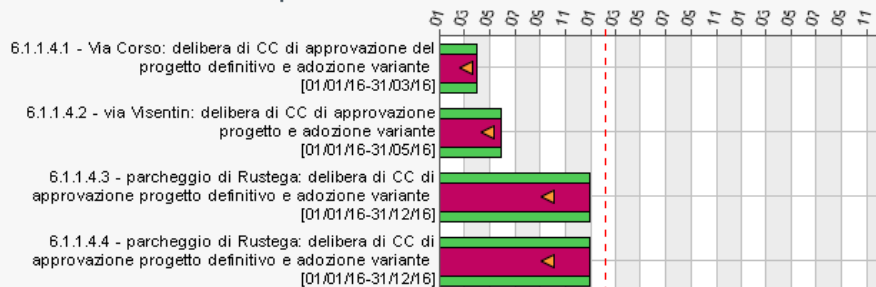


Responsabile:
Corrado Martini
Assessore: Carlo Gonzo
Priorità: Alta
Tipologia
Intervento:
Manutenimento

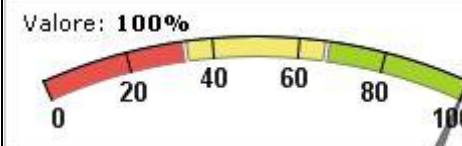
Urbanistica, edilizia privata e ambiente												
RESPONSABILE: PETRONILLA OLIVATO												
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE	DETTAGLI									
6.1.1.1 PRIORITARIO: Gestione procedimenti e attività di progettazione per varianti al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - fase 1	PRIORITARIO: Gestione procedimenti e attività di progettazione per varianti al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - fase 1 6.1.1.1.1 - proposta di delibera di CC di approvazione della variante [15/03/16-31/05/16]  proposta di delibera di Consiglio Comunale n° 28 del 21/04/2016	Valore: 100% 	Responsabile: Petronilla Olivato Assessore: Katia Maccarrone Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo									
6.1.1.2 PRIORITARIO: Gestione procedimenti e attività di progettazione per varianti al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - fase 2	PRIORITARIO: Gestione procedimenti e attività di progettazione per varianti al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - fase 2 6.1.1.2.1 - proposta di delibera di GC: atto di indirizzo per la progettazione [01/01/16-30/07/16]  6.1.1.2.2 - AVMSO ESPLORATIVO PER LA FORMAZIONE DI ELENCO DI PROFESSIONISTI [01/01/16-31/12/16]  Proposta di delibera di Giunta n° 87 del 06/07/2016 avviso protocollo 16105 del 04/08/2016	Valore: 100% 	Responsabile: Petronilla Olivato Assessore: Katia Maccarrone Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo									
6.1.1.3 Procedimenti per varianti puntuali al PI e deroghe LR 55/2012	Procedimenti per varianti puntuali al PI e deroghe LR 55/2012  6.1.1.3.1 - Gestione procedimento "variante verde" - pubblicazione avviso [01/01/16-31/01/16] 6.1.1.3.2 - gestione procedimento art. 3 LR 55/2012 "Antoniana Caffè" - delibera di CC [01/01/16-31/03/16] avviso protocollo 1599 del 29/01/2016 delibera di consiglio comunale n° 12 del 09/03/2016 <table><tr><td></td><td>ANNO PRECEDENTE</td><td>ANNO IN CORSO</td></tr><tr><td>n°procedimenti di deroga</td><td>4</td><td>1</td></tr><tr><td>n°PROCEDIMENTI DI VARIANTE</td><td>3</td><td>1</td></tr></table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n°procedimenti di deroga	4	1	n°PROCEDIMENTI DI VARIANTE	3	1	Valore: 100% 	Responsabile: Petronilla Olivato Assessore: Katia Maccarrone Priorità: Media Tipologia Intervento: Sviluppo
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO										
n°procedimenti di deroga	4	1										
n°PROCEDIMENTI DI VARIANTE	3	1										

[6.1.1.4
PRIORITARIO:
Gestione
procedimenti per
approvazione opere
pubbliche in variante
al PI](#)

PRIORITARIO: Gestione procedimenti per approvazione opere pubbliche in variante al PI



FASE 1: delibera di consiglio comunale n° 2 del 09/03/2016
 FASE 2: delibera di consiglio comunale n° 23 del 27/04/2016
 FASE 3: delibera di consiglio comunale n° 49 del 23/09/2016
 FASE 4: delibera di consiglio comunale n° 49 del 23/09/2016



Responsabile:
Petronilla Olivato
Assessore: Katia Maccarrone
Priorità: Alta
Tipologia
Intervento: Sviluppo

[6.1.1.5 Attività
consolidata](#)

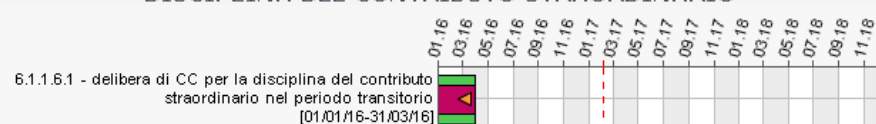
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO
n.CDU rilasciati	57	46
n° aree perequante gestite	1	3
n° piani attuativi esaminati	2	3

ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE

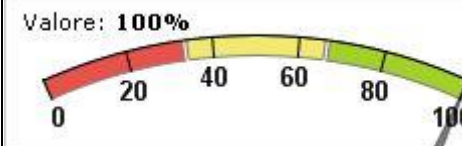
Responsabile:
Petronilla Olivato
Assessore: Katia Maccarrone
Priorità: Media
Tipologia
Intervento: Mantenimento

[6.1.1.6 DISCIPLINA
DEL CONTRIBUTO
STRAORDINARIO](#)

DISCIPLINA DEL CONTRIBUTO STRAORDINARIO



delibera di consiglio comunale n° 11 del 09/03/2016



Responsabile:
Petronilla Olivato
Assessore: Katia Maccarrone
Priorità: Alta
Tipologia
Intervento: Sviluppo

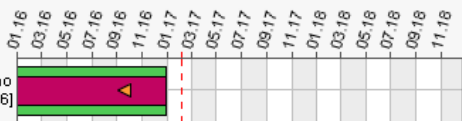
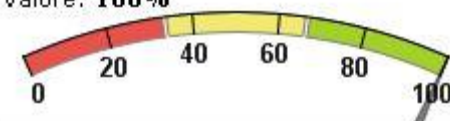
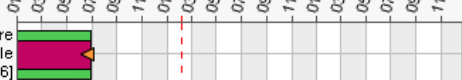
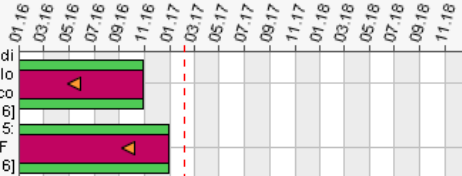
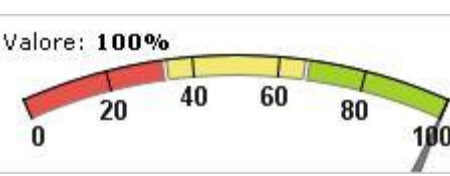
6.1.2.1 Aggiornamento banche dati del SIT	Aggiornamento banche dati del SIT 01.16 03.16 05.16 07.16 09.16 11.16 01.17 03.17 05.17 07.17 09.17 11.17 01.18 03.18 05.18 07.18 09.18 11.18 - Affidamento delle attività di gestione [01/04/16-30/09/16] - Raccolta, controllo dati e trasmissione alla Ditta incaricata del servizio [01/01/16-31/12/16] - affidamento servizio tecnico [01/04/16-30/09/16] DT 16/2016	Valore: 100%	Responsabile: Petronilla Olivato Assessore: Katia Maccarrone Priorità: Media Tipologia Intervento: Miglioramento																																													
6.2.1.1 Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche e verifica compatibilità paesaggistica	<table><tr><td></td><td>ANNO PRECEDENTE</td><td>ANNO IN CORSO</td></tr><tr><td>n° autorizzazioni rilasciate</td><td>111</td><td>89</td></tr><tr><td>n° pareri richiesti alla soprintendenza</td><td>110</td><td>84</td></tr></table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n° autorizzazioni rilasciate	111	89	n° pareri richiesti alla soprintendenza	110	84	ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	Responsabile: Petronilla Olivato Assessore: Katia Maccarrone Priorità: Media Tipologia Intervento: Mantenimento																																				
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO																																														
n° autorizzazioni rilasciate	111	89																																														
n° pareri richiesti alla soprintendenza	110	84																																														
6.2.1.2 Gestione titoli edilizi abilitativi	<table><tr><td></td><td>ANNO PRECEDENTE</td><td>ANNO IN CORSO</td></tr><tr><td>n.condoni istruiti L.326/'03</td><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>n.condoni istruiti L.724/94</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>n.permessi a costruire rilasciati</td><td>59</td><td>52</td></tr><tr><td>n° Autorizzazioni impianti pubblicitari</td><td>8</td><td>15</td></tr><tr><td>n° commissione edilizia</td><td>9</td><td>8</td></tr><tr><td>N° comunicazioni attività edilizia libera</td><td>113</td><td>108</td></tr><tr><td>n° determinazioni indennità risarcitoria</td><td>3</td><td>11</td></tr><tr><td>N° DIA pervenute</td><td>22</td><td>15</td></tr><tr><td>n° DURC richiesti</td><td>145</td><td>133</td></tr><tr><td>n° istanze pervenute</td><td>679</td><td>816</td></tr><tr><td>n° matricole ascensori assegnate</td><td>5</td><td>2</td></tr><tr><td>n° passi carrai rilasciati</td><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>n° PRATICHE SUAP pervenute</td><td>46</td><td>39</td></tr><tr><td>N° SCIA presentate</td><td>53</td><td>55</td></tr></table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n.condoni istruiti L.326/'03	1	2	n.condoni istruiti L.724/94	0	0	n.permessi a costruire rilasciati	59	52	n° Autorizzazioni impianti pubblicitari	8	15	n° commissione edilizia	9	8	N° comunicazioni attività edilizia libera	113	108	n° determinazioni indennità risarcitoria	3	11	N° DIA pervenute	22	15	n° DURC richiesti	145	133	n° istanze pervenute	679	816	n° matricole ascensori assegnate	5	2	n° passi carrai rilasciati	2	1	n° PRATICHE SUAP pervenute	46	39	N° SCIA presentate	53	55	ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	Responsabile: Petronilla Olivato Assessore: Katia Maccarrone Priorità: Media Tipologia Intervento: Mantenimento
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO																																														
n.condoni istruiti L.326/'03	1	2																																														
n.condoni istruiti L.724/94	0	0																																														
n.permessi a costruire rilasciati	59	52																																														
n° Autorizzazioni impianti pubblicitari	8	15																																														
n° commissione edilizia	9	8																																														
N° comunicazioni attività edilizia libera	113	108																																														
n° determinazioni indennità risarcitoria	3	11																																														
N° DIA pervenute	22	15																																														
n° DURC richiesti	145	133																																														
n° istanze pervenute	679	816																																														
n° matricole ascensori assegnate	5	2																																														
n° passi carrai rilasciati	2	1																																														
n° PRATICHE SUAP pervenute	46	39																																														
N° SCIA presentate	53	55																																														

6.2.1.3 Gestione certificato agibilità	<table><tr><td></td><td>ANNO PRECEDENTE</td><td>ANNO IN CORSO</td></tr><tr><td>n° istanze pervenute - agibilità</td><td>49</td><td>47</td></tr></table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n° istanze pervenute - agibilità	49	47	ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	Responsabile: Petronilla Olivato Assessore: Katia Maccarrone Priorità: Media Tipologia Intervento: Mantenimento			
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO										
n° istanze pervenute - agibilità	49	47										
6.2.1.4 Gestione autorizzazioni allo scarico	<table><tr><td></td><td>ANNO PRECEDENTE</td><td>ANNO IN CORSO</td></tr><tr><td>n° provvedimenti - autorizzazioni allo scarico - rilasciati</td><td>20</td><td>15</td></tr></table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n° provvedimenti - autorizzazioni allo scarico - rilasciati	20	15	ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	Responsabile: Petronilla Olivato Assessore: Katia Maccarrone Priorità: Alta Tipologia Intervento: Mantenimento			
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO										
n° provvedimenti - autorizzazioni allo scarico - rilasciati	20	15										
6.2.1.5 Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia	<table><tr><td></td><td>ANNO PRECEDENTE</td><td>ANNO IN CORSO</td></tr><tr><td>n° provvedimenti assunti - vigilanza</td><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td>n° sopralluoghi eseguiti</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n° provvedimenti assunti - vigilanza	3	3	n° sopralluoghi eseguiti	3	4	ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	Responsabile: Petronilla Olivato Assessore: Katia Maccarrone Priorità: Media Tipologia Intervento: Mantenimento
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO										
n° provvedimenti assunti - vigilanza	3	3										
n° sopralluoghi eseguiti	3	4										
6.2.1.6 Gestione contributo per opere di culto	<table><tr><td></td><td>ANNO PRECEDENTE</td><td>ANNO IN CORSO</td></tr><tr><td>n° atti predisposti - opere di culto</td><td>5</td><td>7</td></tr></table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n° atti predisposti - opere di culto	5	7	ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	Responsabile: Petronilla Olivato Assessore: Katia Maccarrone Priorità: Alta Tipologia Intervento: Mantenimento			
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO										
n° atti predisposti - opere di culto	5	7										
6.2.1.7 Gestione certificati di idoneità dell'alloggio	<table><tr><td></td><td>ANNO PRECEDENTE</td><td>ANNO IN CORSO</td></tr><tr><td>n° certificati rilasciati - idoneità</td><td>54</td><td>42</td></tr><tr><td>n° sopralluoghi eseguiti</td><td>12</td><td>10</td></tr></table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n° certificati rilasciati - idoneità	54	42	n° sopralluoghi eseguiti	12	10	ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	Responsabile: Petronilla Olivato Priorità: Media Tipologia Intervento: Mantenimento
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO										
n° certificati rilasciati - idoneità	54	42										
n° sopralluoghi eseguiti	12	10										

6.2.1.8 Gestione contributo per eliminazione barriere architettoniche	<table><tr><td></td><td>ANNO PRECEDENTE</td><td>ANNO IN CORSO</td></tr><tr><td>n° atti predisposti - barriere architettoniche</td><td>13</td><td>1</td></tr></table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n° atti predisposti - barriere architettoniche	13	1	ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	Responsabile: Petronilla Olivato Assessore: Katia Maccarrone Priorità: Media Tipologia Intervento: Mantenimento									
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO																
n° atti predisposti - barriere architettoniche	13	1																
6.2.1.9 Gestione contributo di costruzione	<table><tr><td></td><td>ANNO PRECEDENTE</td><td>ANNO IN CORSO</td></tr><tr><td>n° controlli - contributo di costruzione</td><td>12</td><td>12</td></tr></table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n° controlli - contributo di costruzione	12	12	ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	Responsabile: Petronilla Olivato Assessore: Katia Maccarrone Priorità: Alta Tipologia Intervento: Mantenimento									
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO																
n° controlli - contributo di costruzione	12	12																
6.2.1.10 Attività amministrativa per la gestione dei procedimenti assegnati	<table><tr><td></td><td>ANNO PRECEDENTE</td><td>ANNO IN CORSO</td></tr><tr><td>N. di denuncia cementi armati istruite</td><td>27</td><td>27</td></tr><tr><td>n° DURC acquisiti</td><td>145</td><td>133</td></tr><tr><td>n° frazionamenti registrati</td><td>26</td><td>29</td></tr><tr><td>n° protocolli in uscita</td><td>1395</td><td>1514</td></tr></table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	N. di denuncia cementi armati istruite	27	27	n° DURC acquisiti	145	133	n° frazionamenti registrati	26	29	n° protocolli in uscita	1395	1514	ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	Responsabile: Petronilla Olivato Assessore: Katia Maccarrone Priorità: Media Tipologia Intervento: Mantenimento
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO																
N. di denuncia cementi armati istruite	27	27																
n° DURC acquisiti	145	133																
n° frazionamenti registrati	26	29																
n° protocolli in uscita	1395	1514																
6.2.1.11 Gestione istanze di accesso agli atti	<table><tr><td></td><td>ANNO PRECEDENTE</td><td>ANNO IN CORSO</td></tr><tr><td>n° accessi d'archivio</td><td>105</td><td>112</td></tr><tr><td>n° accesso agli atti</td><td>8</td><td>3</td></tr></table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n° accessi d'archivio	105	112	n° accesso agli atti	8	3	ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	Responsabile: Petronilla Olivato Assessore: Katia Maccarrone Priorità: Media Tipologia Intervento: Mantenimento						
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO																
n° accessi d'archivio	105	112																
n° accesso agli atti	8	3																
6.2.1.12 Individuazione aree non metanizzate	Individuazione aree non metanizzate - delibera di CC [01/06/16-31/10/16] 01.1603.1605.1607.1609.1611.1601.1703.1705.1707.1709.1711.1701.1803.1805.1807.1809.1811.18 <																	



6.2.1.13 Comunicazioni anagrafe tributaria	Comunicazioni anagrafe tributaria 01.16 03.16 05.16 07.16 09.16 11.16 01.17 03.17 05.17 07.17 09.17 11.17 01.18 03.18 05.18 07.18 09.18 11.18 - comunicazioni anagrafe tributaria [01/01/16-30/04/16]	Valore: 100%	Responsabile: Petronilla Olivato Assessore: Katia Maccarrone Priorità: Media Tipologia Intervento: Mantenimento												
6.3.1.1 Attività consolidata: tutela dall'inquinamento	<table><tr><td></td><td>ANNO PRECEDENTE</td><td>ANNO IN CORSO</td></tr><tr><td>n° convocazioni Conferenza di servizi e tavoli tecnici</td><td>3</td><td>1</td></tr><tr><td>n° pratiche gestite</td><td>25</td><td>6</td></tr></table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n° convocazioni Conferenza di servizi e tavoli tecnici	3	1	n° pratiche gestite	25	6	ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	Responsabile: Petronilla Olivato Assessore: Carlo Gonzo Priorità: Alta Tipologia Intervento: Mantenimento			
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO													
n° convocazioni Conferenza di servizi e tavoli tecnici	3	1													
n° pratiche gestite	25	6													
6.3.1.2 endoprocedimenti AIA - AUA - VIA - RIR	<table><tr><td></td><td>ANNO PRECEDENTE</td><td>ANNO IN CORSO</td></tr><tr><td>n° procedimenti AIA</td><td>4</td><td>0</td></tr><tr><td>n° procedimenti RIR</td><td>1</td><td>0</td></tr><tr><td>n° procedimenti VIA</td><td>0</td><td>0</td></tr></table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n° procedimenti AIA	4	0	n° procedimenti RIR	1	0	n° procedimenti VIA	0	0	ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	Responsabile: Petronilla Olivato Assessore: Carlo Gonzo Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO													
n° procedimenti AIA	4	0													
n° procedimenti RIR	1	0													
n° procedimenti VIA	0	0													
6.3.1.3 Monitoraggio attività Centro di Biotrattamento	<table><tr><td></td><td>ANNO PRECEDENTE</td><td>ANNO IN CORSO</td></tr><tr><td>n° Relazioni acquisite e pubblicate</td><td>5</td><td>5</td></tr></table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n° Relazioni acquisite e pubblicate	5	5	ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	Responsabile: Petronilla Olivato Assessore: Carlo Gonzo Priorità: Media Tipologia Intervento: Mantenimento						
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO													
n° Relazioni acquisite e pubblicate	5	5													
6.3.1.4 PIANO REGOLATORE DELLE ACQUE	PIANO REGOLATORE DELLE ACQUE 01.16 03.16 05.16 07.16 09.16 11.16 01.17 03.17 05.17 07.17 09.17 11.17 01.18 03.18 05.18 07.18 09.18 11.18 6.3.1.4.1 - proposta di delibera di CC di adozione del Piano [01/01/16-30/05/16] 6.3.1.4.2 - approvazione del piano [01/01/16-31/12/16] FASE 1: delibera di consiglio comunale n° 16 del 27/04/2016 FASE 2: delibera di consiglio comunale n° 41 del 28/07/2016	Valore: 100%	Responsabile: Petronilla Olivato Assessore: Carlo Gonzo Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo												

6.3.1.5 redazione PAES	redazione PAES 6.3.1.5.1 - delibera di CC di approvazione del piano [01/01/16-31/12/16]  delibera di consiglio comunale n° 49 del 23/09/2016	Valore: 100% 	Responsabile: Petronilla Olivato Assessore: Carlo Gonzo Priorità: Media						
6.3.1.6 Redazione Regolamento di Polizia Rurale	Redazione Regolamento di Polizia Rurale 6.3.1.6.1 - Redazione bozza di regolamento da sottoporre all'Amministrazione Comunale [01/01/16-30/06/16] 	Valore: 100% 	Responsabile: Petronilla Olivato Assessore: Carlo Gonzo Priorità: Media						
6.4.1.1 Gestione competenze ufficio patrimonio	Gestione competenze ufficio patrimonio 6.4.1.1.1 - Gestione attività connesse alla "Sagra di sant'Antonio": delibera di giunta per l'utilizzo del suolo pubblico [01/01/16-31/10/16] 6.4.1.1.2 - Rilevazione patrimonio immobiliare anno 2015: caricamento dati MEF [01/01/16-31/12/16]  delibera di giunta comunale n° 60 del 16/05/2016	Valore: 100% 	Responsabile: Petronilla Olivato Assessore: Luca Masetto Priorità: Media Tipologia Intervento: Mantenimento						
6.5.1.1 gestione contenziosi	<table><tr><td></td><td>ANNO PRECEDENTE</td><td>ANNO IN CORSO</td></tr><tr><td>n° ricorsi gestiti</td><td>11</td><td>10</td></tr></table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n° ricorsi gestiti	11	10	ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	Responsabile: Petronilla Olivato Assessore: Katia Maccarrone Priorità: Media Tipologia Intervento: Mantenimento
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO							
n° ricorsi gestiti	11	10							

6.6.1.1 gestione flusso di informazioni al responsabile della trasparenza	gestione flusso di informazioni al responsabile della trasparenza 01.1603.1605.1607.1609.1611.1601.1703.1705.1707.1709.1711.1701.1803.1805.1807.1809.1811.18 - aggiornamento ordinario [17/06/16-31/12/16] </
---	---



Città di Camposampiero



Relazione al Piano delle Performance Anno 2016



Federazione dei Comuni
del Camposampierese

UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Camposampiero, 01 marzo 2017



Il Controllo di Gestione

L'ente, mediante lo strumento della Convenzione, ex art.30 del T.U.E.L., svolge la funzione di controllo di gestione con l'Ufficio Unico di Controllo di Gestione presso la Federazione dei Comuni del Camposampierese (art.8 dello Statuto).

Per l'esercizio del controllo di gestione, vengono utilizzati i seguenti strumenti:

In fase di programmazione:

- Adozione del Piano Esecutivo (P.E.G.), articolato in schede progetto alle quali sono associati degli elementi di valutazione (indicatori e diagrammi di Gantt), utili nel monitoraggio dell'avanzamento degli obiettivi programmati. Per la gestione del P.E.G. viene adottata una piattaforma in web alla quale il Comune ha accesso. Il sistema in web consente a tecnici e ad Amministratori la trasparenza e il governo delle attività, con abilitazioni differenziate a seconda dei profili. L'attività di aggiornamento dei progetti è supportata da un sistema automatico di notifica via mail agli interessati delle scadenze programmate. La piattaforma contiene inoltre una ricca sezione di reportistica.
- Adozione del Piano Performance, ex art. 10 del D.Lgs.150/2009

In fase di monitoraggio:

- Report sullo stato di attuazione degli obiettivi P.E.G. (rilevazione scostamenti tra obiettivi e risultati);

In fase di rendicontazione e valutazione:

- Relazioni sullo stato di attuazione dei documenti di programmazione (Stato di Attuazione P.E.G., Relazione sulla Performance,...)
- Referto sulla gestione ex art.198 bis del TUEL

La presente relazione, predisposta ai sensi e per gli effetti dell'articolo 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.



Il ciclo di gestione della performance

Il Ciclo della Performance si articola nelle seguenti fasi:

1. PROGRAMMAZIONE TRIENNALE:

L'Ente, in fase di predisposizione del Bilancio di Previsione triennale, definisce le linee programmatiche nel Documento Unico di Programmazione (DUP). Successivamente all'approvazione del DUP e del coerente Bilancio di Previsione, la Giunta approva il Piano Esecutivo di Gestione contenente sia le risorse finanziarie attribuite a ciascun Settore sia l'individuazione degli obiettivi di mantenimento, miglioramento e sviluppo per l'anno di riferimento ai medesimi Settori.

La Giunta adotta inoltre un documento programmatico triennale, denominato Piano delle Performance, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi annuali e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati alle posizioni organizzative/dirigenti ed i relativi indicatori. Tali obiettivi saranno oggetto di monitoraggio e valutazione nell'ambito del sistema premiante dell'Ente. Il Piano della Performance deve prevedere indicatori commisurabili a valori di riferimento, derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe, confrontabili, ove possibile, con quelli del triennio precedente.

2. ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI OGGETTO DI VALUTAZIONE:

La Giunta individua e assegna attraverso il Piano delle Performance ad ogni posizione organizzativa gli obiettivi individuali e di unità organizzativa oggetto di valutazione, nonché gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità. Nelle more dell'approvazione del Piano della Performance, la Giunta può adottare un Piano di Obiettivi strategici, precedente all'approvazione del Bilancio di Previsione. Gli obiettivi assegnati al personale titolare di Posizione Organizzativa in termini di competenze, di comportamenti organizzativi e di attività da realizzare, sono inseriti in un'apposita scheda sottoscritta dal Direttore/Sindaco e per ricevuta dall'interessato.

Le posizioni organizzative affidano ai dipendenti della propria area gli obiettivi oggetto di valutazione mediante apposita scheda.

3. MONITORAGGIO INFRANNUALE:

Nel corso dell'esercizio la Giunta, con il supporto del servizio di controllo di gestione, effettua almeno 1 monitoraggio intermedio, nel quale viene rilevato lo stato di avanzamento degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano delle Performance. Vengono misurati i valori degli indicatori attesi ed effettuate le eventuali riprogrammazioni.

4. VALUTAZIONE FINALE E RENDICONTAZIONE:

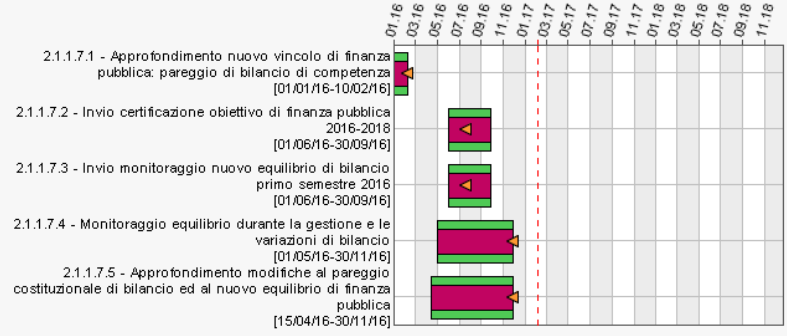
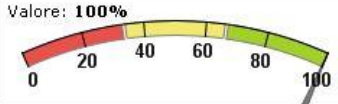
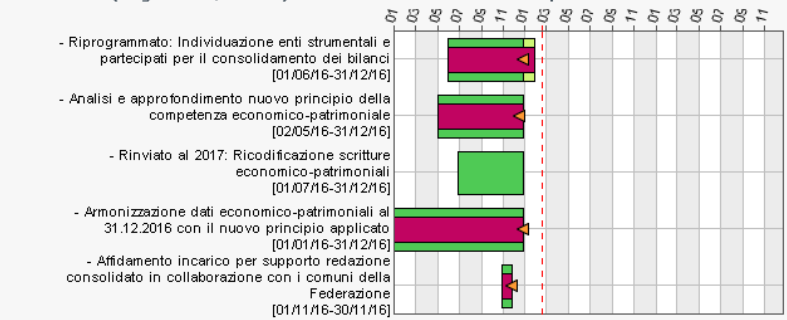
Al termine dell'esercizio viene effettuata la verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano delle Performance (Relazione sulla Performance) con il supporto del controllo di gestione sulla base dei dati forniti dalle posizioni organizzative. La Giunta approva i documenti di verifica finale entro il 30 aprile.

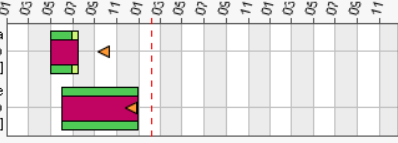
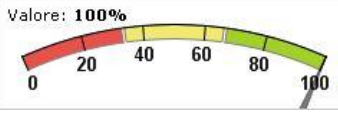
Per il personale titolare di Posizione Organizzativa, il Nucleo di Valutazione verifica il corretto svolgimento del processo di valutazione, valida la relazione sulla Performance e

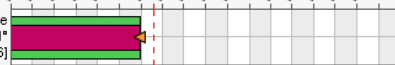
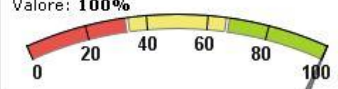
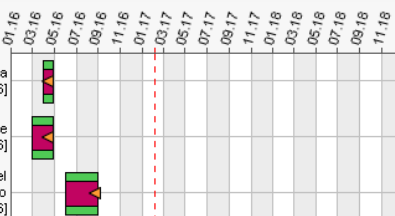
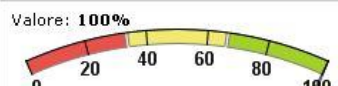
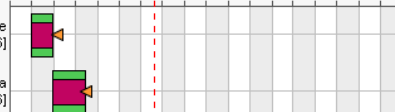
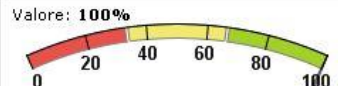


propone la valutazione complessiva della performance del personale titolare di Posizione Organizzativa, sulla base della realizzazione degli obiettivi assegnati in termini di sapere, saper fare, sapere essere e saper fare insieme, secondo quanto previsto nella scheda. Il verbale viene trasmesso al Sindaco per la valutazione e l'assegnazione del premio definitivo. Le schede vengono sottoscritte dal Sindaco e per ricevuta dalle Posizioni Organizzative. Le posizioni organizzative di area effettuano analogamente la valutazione dei propri dipendenti, compilando la scheda apposita, sottoscritta dalla posizione organizzativa e per ricevuta dal collaboratore interessato.

Qui di seguito, si propongono i report finali di valutazione delle performance.

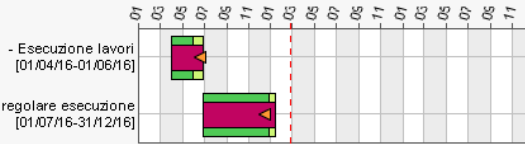
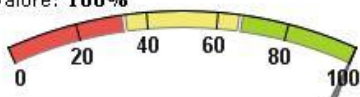
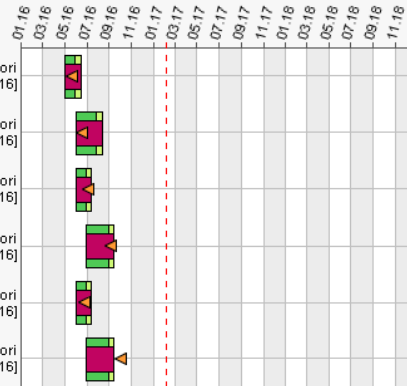
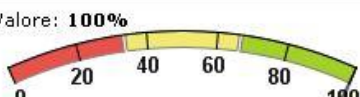
Economico-finanziario RESPONSABILE: MIRKA SIMONETTO					
AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE	DETTAGLI
RICERCA E RISPARMIO DI RISORSE	Eventuale riduzione di costi dell'apparato amministrativo comunale	2.1.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Nuovo vincolo di finanza pubblica	OBIETTIVO PRIORITARIO - Nuovo vincolo di finanza pubblica 	Valore: 100% 	Responsabile: Mirka Simonetto Assessore: Luca Masetto Priorità: Alta Tipologia Intervento: Miglioramento
			OBIETTIVO PRIORITARIO - Armonizzazione dei sistemi di bilancio (Dlgs 118/2011): contabilità economico-patrimoniale  FASE 1: Approvato con deliberazione di G.C. n. 161 del 29.12.2016 Aggiornamento dicembre: essendo la materia della predisposizione del bilancio consolidato complessa ed in continua evoluzione (anche con modifiche normative) si è ritenuto opportuno condividere il percorso con i comuni dell'Unione ed affidare un incarico ad una ditta pe un percorso formativo e di		

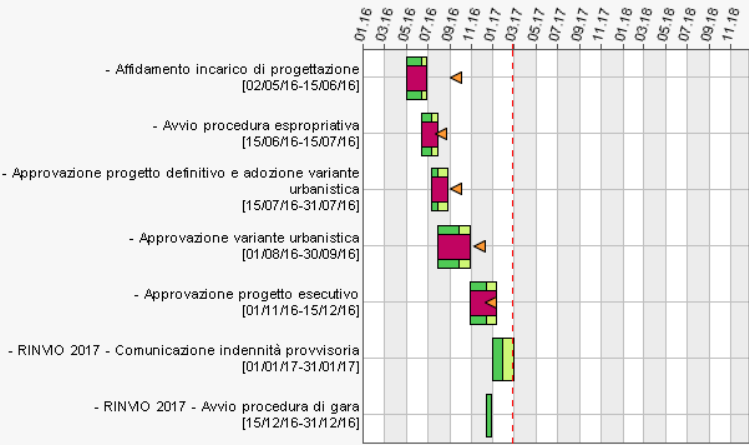
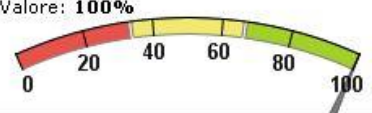
			crescita professionale. La prima fase dell'attività che si realizza entro il 31.12.2016 è la predisposizione degli atti per individuare il GAP.		
RICERCA E RISPARMIO DI RISORSE	Risparmi ed eventuali tagli non saranno fatti in forme lineari, ma rapportati alle situazioni economico-sociali di singole persone e di famiglie.	2.2.8.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Procedura telematica per riversamento, rimborso e regolazioni tributi locali	OBIETTIVO PRIORITARIO - Procedura telematica per riversamento, rimborso e regolazioni tributi locali 2.2.8.1.1 - Invio istanze già istruite - fase di prima applicazione decreto [01/05/16-02/07/16] 2.2.8.1.2 - Invio istanze nel portale pratiche istruite nell'anno [01/06/16-31/12/16]  l'adempimento è stato rinviato dal legislatore al 31.01.2017	Valore: 100% 	Responsabile: Mirka Simonetto Assessore: Luca Masetto Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo

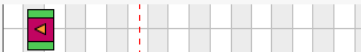
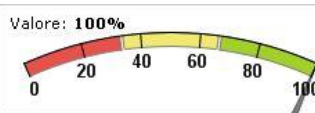
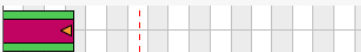
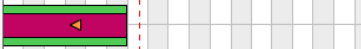
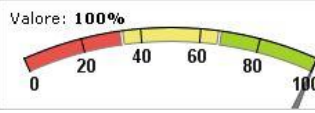
Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi RESPONSABILE: GIANNI FANTINATO											
AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE	DETTAGLI						
ASCOLTO E PARTECIPAZIONE	Miglioramento e gestione degli Uffici Comunali	3.1.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Monitoraggio dei piani di sicurezza per il rilascio della CIE	OBIETTIVO PRIORITARIO - Monitoraggio dei piani di sicurezza per il rilascio della CIE 3.1.1.7.1 - Schede di attuazione, monitoraggio e validazione del Piano di Sicurezza - II° [01/01/16-31/12/16] 	Valore: 100% 	Responsabile: Gianni Fantinato Assessore: Katia Maccarrone Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo						
SCUOLA E CULTURA	Scuola dell'Infanzia Umberto I: lavorare in collaborazione (supporto alla manutenzione e progetti)	3.2.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione dell'Asilo Nido Comunale	OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione dell'Asilo Nido Comunale 3.2.1.2.1 - Determinazione approvazione bando di gara [01/04/16-30/04/16] 3.2.1.2.2 - Predisposizione bando e sua pubblicazione [01/03/16-30/04/16] 3.2.1.2.3 - Sottoscrizione contratto di affidamento del servizio [01/06/16-31/08/16] Contratto del 26.08.2016, rep. n°1357 <table><tr><td></td><td>ANNO PRECEDENTE</td><td>ANNO IN CORSO</td></tr><tr><td>n.utenti Asilo Nido</td><td>39</td><td>39</td></tr></table> 		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n.utenti Asilo Nido	39	39	Valore: 100% 	Responsabile: Gianni Fantinato Assessore: Rosella Guin Priorità: Alta Tipologia Intervento: Miglioramento
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO									
n.utenti Asilo Nido	39	39									
COMUNITA' E SOLIDARIETA	Attenzione alla nuove forme di povertà e di marginalità	3.2.2.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Istruttoria istanze ATER e formazione graduatoria	OBIETTIVO PRIORITARIO - Istruttoria istanze ATER e formazione graduatoria - Raccolta istanze [01/03/16-30/04/16] - Approvazione graduatoria [01/05/16-31/07/16]  Raccolte 66 istanze dal 30.03.2016 al 14.05.2016. Pubblicata graduatoria definitiva il 05.08.2016.	Valore: 100% 	Responsabile: Gianni Fantinato Assessore: Rosella Guin Priorità: Media Tipologia Intervento: Sviluppo						

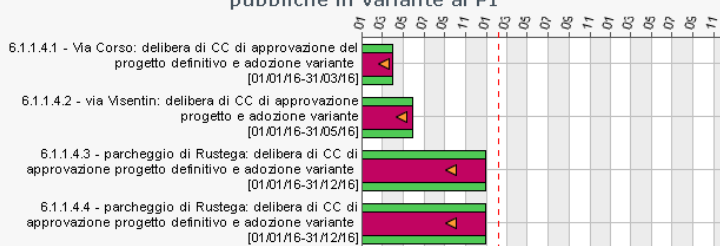
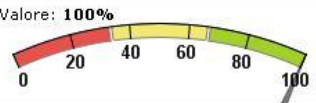
Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
RESPONSABILE: CARLO TONIATO

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE	DETTAGLI																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
SCUOLA E CULTURA	Valorizzazione della Biblioteca Comunale in Villa Campello	4.1.2.1 <u>PRIORITARIO - Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata</u>	PRIORITARIO - Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata 4.1.2.1.1 - Realizzazione manifestazioni [01/01/16-31/12/16] <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								

Lavori pubblici, espropri RESPONSABILE: CORRADO MARTINI					
AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE	DETTAGLI
SCUOLA E CULTURA	Scuola primaria "Cesare Battisti": completamento intervento di ristrutturazione	5.1.2.2 PRIORITARIO = Ristrutturazione scuola primaria Cesare Battisti - 2° stralcio	PRIORITARIO - Ristrutturazione scuola primaria Cesare Battisti - 2° stralcio  - Esecuzione lavori [01/04/16-01/06/16] - Approvazione certificato regolare esecuzione [01/07/16-31/12/16]	Valore: 100% 	Responsabile: Corrado Martini Assessore: Luca Baggio Priorità: Alta Tipologia Intervento: Miglioramento
			FASE 2: Det. 241 del 19.12.2016		
SCUOLA E CULTURA	Scuole medie: perizia statica	5.1.2.8 PRIORITARIO = Ristrutturazione Scuola Media	PRIORITARIO - Ristrutturazione Scuola Media  5.1.2.8.1 - Ristrutturazione fognature - inizio lavori [02/05/16-31/05/16] 5.1.2.8.2 - Ristrutturazione fognature - fine lavori [01/06/16-30/07/16] 5.1.2.8.3 - Rifacimento bagni - inizio lavori [01/06/16-01/07/16] 5.1.2.8.4 - Rifacimento bagni - fine lavori [01/07/16-31/08/16] 5.1.2.8.5 - Sistemazione copertura - inizio lavori [01/06/16-01/07/16] 5.1.2.8.6 - Sistemazione copertura - fine lavori [01/07/16-31/08/16]	Valore: 100% 	Responsabile: Corrado Martini Assessore: Luca Baggio Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo
			FASE 2: Det. 148 del 07.09.2016 di approvazione CRE FASE 4: Det.di approvazione CRE 235 del 16.12.2016 FASE 6: Det. 239 del 19.12.2016 di approvazione CRE		

<u>FRAZIONE E CONTRADE</u>	<u>Realizzazione parcheggio a sud della scuola primaria di Rustega</u>	<u>5.1.2.12 PRIORITARIO - Realizzazione parcheggio di Rustega</u>	PRIORITARIO - Realizzazione parcheggio di Rustega  FASE 1: Det. n.163 del 23.09.2016 FASE 3: Del. C.C. n.49 del 23.09.2016 FASE 4: Del C.C. n. 62 del 30.11.2016 FASE 5: Det. n.265 del 29.12.2016	Valore: 100% 	Responsabile: Corrado Martini Assessore: Luca Baggio Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo
---------------------------------------	---	--	---	--	---

Urbanistica, edilizia privata e ambiente RESPONSABILE: PETRONILLA OLIVATO					
AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE	DETTAGLI
QUALITA' DELL'ABITARE E PIU' RISTRUTTURAZIONE	Modifiche e adeguamenti dello strumento urbanistico	6.1.1.1 <u>PRIORITARIO:</u> <u>Gestione</u> <u>procedimenti e</u> <u>attività di</u> <u>progettazione per</u> <u>varianti al Piano</u> <u>Regolatore</u> <u>Comunale -</u> <u>LIVELLO</u> <u>OPERATIVO (PI) -</u> <u>fase 1</u>	PRIORITARIO: Gestione procedimenti e attività di progettazione per varianti al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - fase 1 6.1.1.1.1 - proposta di delibera di CC di approvazione della variante [15/03/16-31/05/16]  proposta di delibera di Consiglio Comunale n° 28 del 21/04/2016	Valore: 100% 	Responsabile: Petronilla Olivato Assessore: Katia Maccarrone Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo
		6.1.1.2 <u>PRIORITARIO:</u> <u>Gestione</u> <u>procedimenti e</u> <u>attività di</u> <u>progettazione per</u> <u>varianti al Piano</u> <u>Regolatore</u> <u>Comunale -</u> <u>LIVELLO</u> <u>OPERATIVO (PI) -</u> <u>fase 2</u>	PRIORITARIO: Gestione procedimenti e attività di progettazione per varianti al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - fase 2 6.1.1.2.1 - proposta di delibera di GC: atto di indirizzo per la progettazione [01/01/16-30/07/16]  6.1.1.2.2 - AVMSO ESPLORATIVO PER LA FORMAZIONE DI ELENCO DI PROFESSIONISTI [01/01/16-31/12/16]  Proposta di delibera di Giunta n° 87 del 06/07/2016 avviso protocollo 16105 del 04/08/2016	Valore: 100% 	

QUALITA' DELL'ABITARE E PIU' RISTRUTTURAZIONE	Modifiche e adeguamenti dello strumento urbanistico	6.1.1.4 PRIORITARIO: Gestione procedimenti per approvazione opere pubbliche in variante al PI	PRIORITARIO: Gestione procedimenti per approvazione opere pubbliche in variante al PI  6.1.1.4.1 - Via Corso: delibera di CC di approvazione del progetto definitivo e adozione variante [01/01/16-31/03/16] 6.1.1.4.2 - via Visentin: delibera di CC di approvazione progetto e adozione variante [01/01/16-31/05/16] 6.1.1.4.3 - parcheggio di Rustega: delibera di CC di approvazione progetto definitivo e adozione variante [01/01/16-31/12/16] 6.1.1.4.4 - parcheggio di Rustega: delibera di CC di approvazione progetto definitivo e adozione variante [01/01/16-31/12/16] FASE 1: delibera di consiglio comunale n° 2 del 09/03/2016 FASE 2: delibera di consiglio comunale n° 23 del 27/04/2016 FASE 3: delibera di consiglio comunale n° 49 del 23/09/2016 FASE 4: delibera di consiglio comunale n° 49 del 23/09/2016	Valore: 100% 	Responsabile: Petronilla Olivato Assessore: Katia Maccarrone Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo
---	---	---	---	--	--