ORIGINALE

Deliberazione N. **24**
Data 11-03-2020

COMUNE DI CAMPOSAMPIERO
PROVINCIA DI PADOVA

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

Oggetto: **APPROVAZIONE PEG PROGETTI 2020-2022 E PIANO PERFORMANCE 2020**

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

Alla trattazione del presente oggetto risultano

MACCARRONE KATIA	**Sindaco**	**P**
MARZARO ATTILIO	**Vice Sindaco**	**P**
MASETTO LUCA	**Assessore**	**P**
SIMEONATO MOIRA	**Assessore**	**P**
GONZO CARLO	**Assessore**	**P**
BAGGIO LORENZA MARIA	**Assessore**	**P**

Partecipa alla seduta il Segretario Generale del Comune Sig. PERARO PAOLA

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
MACCARRONE KATIA
firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 c. 2 del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.

Il Segretario Generale
PERARO PAOLA
firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 c. 2 del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.

N. Reg. Pubblicaz. del **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.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni così come modificato con D.Lgs. 74/2017;

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

VISTO:

- il "Regolamento per l'istituzione e l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance" all'uopo predisposto dall'Ufficio unico del Personale della Federazione dei Comuni del Camposampierese ed oggetto di apposita approvazione ad opera della Giunta della Federazione con propria deliberazione n. 38 del 14/6/2018;
- la propria deliberazione n. 70 del 4/7/2018 con la quale veniva recepito e conseguentemente approvato il "Regolamento per l'istituzione e l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance" di cui sopra;
- la deliberazione di Giunta della Federazione dei Comuni del Camposampierese n. 67 del 15/10/2018, con la quale si procedeva ad un aggiornamento del regolamento succitato, ed in particolare degli allegati A), B), e C), provvedendo ad una parametrazione delle fasce di giudizio in punteggi espressi in decimali anziché in giudizi sintetici;
- la propria deliberazione n. 100 del 24/10/2018 con la quale venivano recepite ed approvate le modifiche al "Regolamento per l'istituzione e l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance", giusta deliberazione della Giunta della Federazione n. 67 del 15/10/2018 succitata, recependone in toto il contenuto, a valere per l'anno 2018 e seguenti sul sistema vigente presso l'Ente;
- la propria deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 10/05/2019 di approvazione del "Regolamento di organizzazione recante i criteri per il conferimento, revoca e graduazione delle posizioni organizzative";
- il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (CCDI) per il triennio 2019-2021 del 30/4/2019;

RICHIAMATA la delibera di Consiglio Comunale n. 60 del 23.12.2019, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2020-2022 ed i suoi relativi allegati;

DATO ATTO che, con delibera n. 1 dell'8/01/2020 la Giunta Comunale ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2020-2022sotto il profilo finanziario, con ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati;

DATO ATTO CHE i Responsabili di Posizione Organizzativa hanno provveduto a predisporre il PEG PROGETTI, (**all. A**);

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

A) aggiornamento dati:

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

B) inserimento e/o eliminazione obiettivi: con delibera della Giunta comunale, entro il 15 dicembre 2020, previa condivisione con l'Assessore competente;

PRESO ATTO altresì del contenuto della Delibera dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) n. 1208 del 22 novembre 2017, con la quale si invitano le Amministrazioni a porre particolare attenzione ad introdurre sistemi di sostanziale coordinamento tra i P.T.P.C.T. ed i documenti programmatici (DUP-PEG) e di monitoraggio per la valutazione della performance, sollecitando gli Enti "a progettarli e costruirli unitariamente, sia pur preservandone le specificità" e rilevato, a tal fine, sotto il profilo operativo, di recepire tali indicazioni ponendo che gli obiettivi del PTPC siano considerati in termini di performance individuale e di struttura nel Piano della performance, con la chiara consapevolezza che la corretta gestione del rischio si configura con l'adozione tra le misure di prevenzione anche di puntuale definizioni di tempi (attribuzione di tempistiche standardizzate) e di responsabilità precise, oltre ad essere supportata da una buona organizzazione dei flussi informativi con relativa automatizzazione e successiva e pubblicazione;

VISTO l'allegato Piano della Performance e ritenutolo meritevole di approvazione (**all. B**);

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

VISTO il Regolamento di Contabilità;

VISTO il D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.e.i;

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

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.e.i;

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

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

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

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

DELIBERA

1. di approvare il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) PROGETTI 2020-2022, relativo ai Settori funzionali dell'Ente al fine di consentire ai rispettivi Responsabili di adottare i provvedimenti di propria competenza, come da **allegato A**;

2. di approvare altresì il Piano delle Performance relativo all'anno 2020 **allegato B**;

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

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

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

PARERI AI SENSI DELL'ART. 49, 1° COMMA, TESTO UNICO - D.LGS. N° 267 DEL 18.8.2000
PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 26 DEL 11-03-2020

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 PERARO PAOLA

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

ESAMINATA la proposta di deliberazione

ESPRIME parere Visto in ordine alla REGOLARITA' CONTABILE della stessa.
Non dovuto in quanto non comporta effetti finanziari diretti e/o indiretti al Bilancio

Il Responsabile del Servizio
F.to SIMONETTO MIRKA

Piano Esecutivo di Gestione



Comune di Camposampiero

PEG 2020 - 2022

Indice

Centro di Responsabilità 1 - Servizio Personale 12
Centro di Spesa 1.1 - Personale 15
Obiettivo Gestionale 1.1.2 - Gestione amministrativa del personale per le competenze non trasferite alla Federazione 22
Fase Operativa 1.1.2.1 - Predisposizione atti per la programmazione di fabbisogno del personale e assunzionale
Fase Operativa 1.1.2.2 - Revisione annuale e concessioni part-time
Fase Operativa 1.1.2.3 - Fabbisogno del Personale 2020-2022 (D.G.C. n. 128/2019) - Assunzione Cat. D1 Uff. Urbanistica
Fase Operativa 1.1.2.4 - Fabbisogno del Personale 2019-2021 (D.G.C. n. 109/2018 e n. 7/2019) - Procedura concorsuale Istr. Amm.vo Cat. C Ufficio Cultura
Fase Operativa 1.1.2.5 - Comando cat. D1 Tecnico - Ufiicio Urbanistica (P.F.)
Fase Operativa 1.1.2.6 - Comando Cat. C Tecnico - Ufficio Urbanistica (R.A.)
Fase Operativa 1.1.2.7 - Comando Cat. D Tecnico - Ufficio Urbanistica (C.F.)
Fase Operativa 1.1.2.8 - Procedura Concorsuale Cat. C1 Tecnico - Ufficio Urbanistica
Fase Operativa 1.1.2.9 - Procedure concorsuale Cat. C1 Tecnico - Ufficio LL.PP
Obiettivo Gestionale 1.1.1 - Legalità Amministrativa 25
Fase Operativa 1.1.1.1 - ANTICORRUZIONE-aggiornamento piano anticorruzione e trasparenza
Fase Operativa 1.1.1.2 - ANTICORRUZIONE-predisposizione ed invio tracciato XML relativo agli affidamenti
Fase Operativa 1.1.1.3 - Aggiornamento costante sito Amministrazione Trasparente e verifiche bussola PA
Fase Operativa 1.1.1.4 - Affiancamento uffici per trasparenza
Fase Operativa 1.1.1.5 - CONTROLLI INTERNI - Estrazione atti anno 2019, soggetti a controllo
Fase Operativa 1.1.1.6 - CONTROLLI INTERNI - Redazione annuale anno 2019
Fase Operativa 1.1.1.7 - ANTICORRUZIONE: Predisposizione PTPCT 2020-2022
Obiettivo Gestionale 1.1.3 - Contrattazione decentrata. Accordo 2019-2021 27
Fase Operativa 1.1.3.1 - Predisposizione fondo produttività parte stabile
Fase Operativa 1.1.3.2 - Predisposizione e sottoscrizione contratto decentrato integrativo parte economica 2020
Fase Operativa 1.1.3.3 - Progressioni Economiche: Pubblicazione Avviso all'Albo Pretorio on line
Fase Operativa 1.1.3.4 - Progressioni Economiche: valutazione istanze e graduatoria
Centro di Responsabilità 2 - Segreteria generale - Sociale 12
Centro di Spesa 2.1 - Segreteria Generale 15
Obiettivo Gestionale 2.1.1 - Attività amministrativa e attività di supporto agli organi istituzionali 29
Fase Operativa 2.1.1.1 - Attività amministrativa funzionamento GIUNTA COMUNALE
Fase Operativa 2.1.1.2 - Attività amministrativa funzionamento CONSIGLIO COMUNALE
Obiettivo Gestionale 2.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Assicurazioni 32
Fase Operativa 2.1.2.1 - Nuovo affidamento polizza RC auto
Fase Operativa 2.1.2.2 - Provvedimenti di liquidazione rate e regolazione premiale polizze RC Patrimoniale Ente, ARD, ALL RISKS, Infortuni
Fase Operativa 2.1.2.3 - Provvedimenti di liquidazione rate e regolazione premiale polizza RCT/O
Fase Operativa 2.1.2.4 - Gestione sinistri sopra franchigia in collegamento con broker compagnie e assicurative
Fase Operativa 2.1.2.5 - Trattazione e liquidazione diretta dei sinistri rientranti in S.I.R. (Self Insurance Retention)
Fase Operativa 2.1.2.6 - Attività di formazione del personale comunale in materia assicurativa a cura del broker
Fase Operativa 2.1.2.7 - Ricollocazione polizza RCT/O
Fase Operativa 2.1.2.8 - Affidamento incarico per servizio di brokeraggio assicurativo
Obiettivo Gestionale 2.1.3 - Contratti 36
Fase Operativa 2.1.3.1 - Attività amministrativa per la stipula dei contratti rogati dal Segretario Generale

Fase Operativa 2.1.3.2 - Registrazione con modalità telematica e conservazione sostitutiva contratti rogati dal Segretario Generale
Fase Operativa 2.1.3.3 - Registrazione con modalità telematica e conservazione sostitutiva contratti di locazione
Fase Operativa 2.1.3.4 - Aggiornamento canoni ed adempimenti di inerenti la stipula e registrazione per contratti di locazione ERP
Obiettivo Gestionale 2.1.4 - Rapporti con la Federazione dei Comuni del Camposampierese 39
Fase Operativa 2.1.4.1 - Predisposizione provvedimenti erogazioni contributi
Fase Operativa 2.1.4.2 - Partecipazione agli incontri organizzati dalla Federazione
Fase Operativa 2.1.4.3 - Verifica residui di bilancio relativi a contributi su progetti
Obiettivo Gestionale 2.1.5 - Promozione del territorio 41
Fase Operativa 2.1.5.1 - Attività amministrativa per assegnazione contributo per gestione Festa della Fragola, comprensiva di ogni adempimento collegato e conseguente
Fase Operativa 2.1.5.2 - Predisposizione atti assegnazione contributi promozione del territorio
Fase Operativa 2.1.5.3 - Promozione del territorio - Distretto del Commercio
Fase Operativa 2.1.5.4 - Attività amministrativa per assegnazione contributo per gestione Fiera della Zootecnia, comprensiva di ogni adempimento collegato e conseguente
Obiettivo Gestionale 2.1.6 - Società partecipate 45
Fase Operativa 2.1.6.1 - Adozione delibera di C.C. di revisione annuale
Fase Operativa 2.1.6.2 - Aggiornamento dati societari nel portale del Ministero del Tesoro
Obiettivo Gestionale 2.1.7 - Contenzioso giudiziale e stragiudiziale 46
Fase Operativa 2.1.7.1 - Aggiornamento elenco del contenzioso pendente
Obiettivo Gestionale 2.1.8 - Attività collaterali all'Ufficio Segreteria 47
Fase Operativa 2.1.8.1 - Predisposizione atti di assegnazione ed erogazione contributo per realizzazione iniziativa per attività estiva per ragazzi
Fase Operativa 2.1.8.2 - Progetti per Lavori di Pubblica Utilita' (LPU) presso l'Ente in esecuzione di Convenzione con il Tribunale di Padova
Centro di Spesa 2.2 - CED 15
Obiettivo Gestionale 2.2.1 - Dotazioni/strumentazioni informatiche (hardware/software) e gestione canoni servizi informatici 50
Fase Operativa 2.2.1.1 - Mantenimento del software Albo Fornitori
Fase Operativa 2.2.1.2 - Mantenimento area riservata ai Consiglieri Comunali per la consultazione di documenti relativi al proprio mandato
Fase Operativa 2.2.1.3 - Manutenzione ed implementazione applicativi gestionali utilizzati dagli Uffici dell'Ente
Fase Operativa 2.2.1.4 - Attivazione servizio di ricezione e trasmissione fax virtuale per l'Ente
Obiettivo Gestionale 2.2.2 - Sito WEB Comune 54
Fase Operativa 2.2.2.1 - Prima fase adeguamento sito WEB istituzionale a Regolamento (UE) 2016/67 (GDPR)
Fase Operativa 2.2.2.2 - Mantenimento e aggiornamento sito web istituzionale e Sezione "Amministrazione Trasparente"
Obiettivo Gestionale 2.2.3 - Altre attività collaterali al CED 56
Fase Operativa 2.2.3.1 - Acquisiti e servizi informatici/tecnologici per attività "da remoto" a seguito emergenza epidemiologica COVID 19
Fase Operativa 2.2.3.2 - Nuove dotazioni tecnologiche per la Sala Consiliare comunale
Fase Operativa 2.2.3.3 - Mantenimento flussi automatizzati per la conservazione sostitutiva
Fase Operativa 2.2.3.4 - Assistenza, manutenzione, implementazione apparecchiature di centralino telefonico
Fase Operativa 2.2.3.5 - Mantenimento servizi di telefonia mobile e fissa
Centro di Spesa 2.3 - Servizi sociali 15
Obiettivo Gestionale 2.3.1 - Progetto sperimentale "CompitINSIEME" 59
Fase Operativa 2.3.1.1 - Predisposizione determinazioni di liquidazione
Fase Operativa 2.3.1.2 - Verifica numero dei partecipanti e andamento attività
Fase Operativa 2.3.1.3 - Predisposizione determinazioni di impegno contributo

Obiettivo Gestionale 2.3.2 - Gestione dell'Asilo Nido Comunale 61
Obiettivo Gestionale 2.3.3 - Iniziative consolidate nel campo per i minori 63
Fase Operativa 2.3.3.1 - Predisposzione determinazione di impegno
Fase Operativa 2.3.3.2 - Liquidazione di spesa
Obiettivo Gestionale 2.3.4 - Attività consolidate area adulti-anziani 66
Fase Operativa 2.3.4.1 - Espletamento procedure per uscita culturale-ricreativa per persone anziane
Fase Operativa 2.3.4.2 - Espletamento procedura per trasporto persone disabili o non deambulanti
Fase Operativa 2.3.4.3 - Espletamento procedure per istanze assegni maternità e nucleo
Fase Operativa 2.3.4.4 - Espletamento procedura per soggiorni climatici per persone anziane
Obiettivo Gestionale 2.3.5 - Agevolazioni ENEL, GAS e ACQUA 72
Obiettivo Gestionale 2.3.6 - Alloggi ATER: Istruttoria richieste ospitalità temporanea e/o ampliamento nucleo familiare 74
Fase Operativa 2.3.6.1 - Raccolta istanze ed istruttoria
Obiettivo Gestionale 2.3.7 - Prosecuzione Progetto FCC “La Federazione dei Comuni del Camposampierese verso l'inclusione” 76
Fase Operativa 2.3.7.1 - conclusione attività progettuali
Obiettivo Gestionale 2.3.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO: L.R. 39/2017 riforma della normativa in materia ERP: approvazione e pubblicazione graduatoria provvisoria 77
Fase Operativa 2.3.8.1 - Approvazione graduatoria provvisoria bando ERP 2019
Fase Operativa 2.3.8.2 - Pubblicazione graduatoria provvisoria bando ERP 2019
Obiettivo Gestionale 2.3.9 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Contributo per riduzione consumi fornitura energia per finalità sociali 78
Fase Operativa 2.3.9.1 - Verifica rendicontazione
Fase Operativa 2.3.9.2 - Approvazione rendicontazione
Fase Operativa 2.3.9.3 - Liquidazione saldo del contributo
Obiettivo Gestionale 2.3.10 - Iniziative socio assistenziali per emergenza epidemiologica COVID 19 81
Obiettivo Gestionale 2.3.11 - Interventi di sostegno all'abitare (SOA) 82
Fase Operativa 2.3.11.1 - Conclusione attività progettuali
Fase Operativa 2.3.11.2 - Trasmissione rendicontazione progettuale
Centro di Spesa 2.4 - Obiettivi PEG 2020- 2021 15
Obiettivo Gestionale 2.4.1 - Segreteria Generale - Contenzioso e Assicurazioni 84
Obiettivo Gestionale 2.4.2 - Sociale - Interventi a seguito della riduzione ambito materie delegate all'Azienda n. 6 Euganea 85
Centro di Responsabilità 3 - Economico-finanziario 12
Centro di Spesa 3.1 - Ragioneria 16
Obiettivo Gestionale 3.1.1 - Gestione del bilancio e dell'economato 86
Fase Operativa 3.1.1.1 - Approvazione rendiconto di gestione esercizio finanziario 2019
Fase Operativa 3.1.1.2 - Pubblicazione indicatore tempestività pagamenti
Fase Operativa 3.1.1.3 - Verifica equilibri di bilancio al 31 luglio
Fase Operativa 3.1.1.4 - Tenuta registro unico fatture e caricamento pagamenti fatture in PCC
Fase Operativa 3.1.1.5 - Certificazione fatture scadute al giorno 15 di ogni mese
Fase Operativa 3.1.1.6 - Monitoraggio pagamenti MY PAY
Fase Operativa 3.1.1.7 - Invio alla Corte dei Conti conti agenti contabili con procedura telematica
Fase Operativa 3.1.1.8 - Rendicontazione delle multe trasferite dalla Federazione con le nuove modalità disposte dal Ministero
Obiettivo Gestionale 3.1.2 - Adempimenti fiscali 90
Fase Operativa 3.1.2.1 - Invio certificazione appalti di somministrazione non registrati
Fase Operativa 3.1.2.2 - Tenuta contabilità IVA: registrazione informatizzata
Fase Operativa 3.1.2.3 - Trasmissione UNICO (IRAP)
Fase Operativa 3.1.2.4 - Trasmissione dichiarazione annuale IVA
Fase Operativa 3.1.2.5 - Invio Certificazione Unica redditi da lavoro autonomo e occasionale Agenzia delle Entrate
Fase Operativa 3.1.2.6 - Invio certificazione unica ai percettori di compensi

Obiettivo Gestionale 3.1.3 - Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie ed attività di controllo 92
Fase Operativa 3.1.3.1 - Variazioni di cassa
Fase Operativa 3.1.3.2 - Verifica trimestrale di cassa da parte del Revisore dei Conti
Obiettivo Gestionale 3.1.4 - Attività collaterali dell'ufficio Economico-Finanziario 95
Fase Operativa 3.1.4.1 - Attività collaterali del Responsabile ufficio economico-finanziario
Fase Operativa 3.1.4.2 - Espletamento procedura di affidamento fornitura materiale di cancelleria per tutti gli uffici comunali
Obiettivo Gestionale 3.1.5 - Principio applicato del Bilancio Consolidato 97
Fase Operativa 3.1.5.1 - Tenuta rapporti con gli organismi partecipati/strumentali e con lo studio esterno al fine di verificare le operazioni infragruppo
Fase Operativa 3.1.5.2 - Acquisizione bilancio consolidato e allegati e caricamento in HALLEY
Fase Operativa 3.1.5.3 - Predisposizione proposta deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato
Obiettivo Gestionale 3.1.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività di supporto al Servizio Personale 99
Fase Operativa 3.1.6.1 - Aggiornamento fabbisogno personale 2020-2022 anche a seguito del nuovo DPCM
Fase Operativa 3.1.6.2 - Costituzione fondo 2020, predisposizione CCDI 2020 e relazione finanziaria
Fase Operativa 3.1.6.3 - Predisposizione delibera giunta fabbisogno assunzionale 2021-2023
Fase Operativa 3.1.6.4 - Ripartizione produttività 2019 con il nuovo sistema di ripartizione di cui al CCDI 2019
Obiettivo Gestionale 3.1.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Monitoraggio equilibrio di cassa a seguito dell misure adottate dal Governo per l'emergenza COVID-19 101
Fase Operativa 3.1.7.1 - Analisi provvedimenti economici/finanziari adottati dal Governo per l'emergenza COVID-19
Fase Operativa 3.1.7.2 - Predisposizione programmazione mensile e analitica per capitolo flussi di cassa 2020 (entrate ed uscite) con la collaborazione uffici
Fase Operativa 3.1.7.3 - Monitoraggio mensile flussi di cassa periodo giugno/ottobre 2020
Fase Operativa 3.1.7.4 - Aggiornamento programmazione flussi di cassa a seguito variazioni di bilancio
Fase Operativa 3.1.7.5 - REPORTS mensili monitoraggio flussi di cassa periodo giugno/ottobre 2020
Fase Operativa 3.1.7.6 - Eventuale condivisione reports in caso di criticità con la giunta/assessore
Obiettivo Gestionale 3.1.8 - Analisi impatto componenti non finanziarie (ammortamenti) sulle risultanze del C.E. e riserve sulle risultanze dello S.P. 103
Fase Operativa 3.1.8.1 - Analisi impatto ammortamenti e altri compoenti non finanziari sulle risultanze del C.E. e composizione riserve dello S.P.
Fase Operativa 3.1.8.2 - REPORT analisi
Centro di Spesa 3.2 - Tributi 16
Obiettivo Gestionale 3.2.1 - Attività accertativa e recupero evasione IMU e TASI 104
Fase Operativa 3.2.1.1 - Verifica posizioni anno d'imposta 2015 IMU e TASI
Fase Operativa 3.2.1.2 - Predisposizione, elaborazione e notifica avvisi di accertamento IMU e TASI
Fase Operativa 3.2.1.3 - Verifica incassi avvisi di accertamento emessi
Fase Operativa 3.2.1.4 - Generazione avvisi di accertamento per un campione di contribuenti preventivamente individuato, speimentando anche se possibile la procedura massiva e sintetizzando l'attività svolta in una sintetica relazione
Obiettivo Gestionale 3.2.2 - Assicurare la regolarità dell'attività dell'ufficio tributi e della riscossione delle entrate tributarie 107
Fase Operativa 3.2.2.1 - Contabilizzazione incassi COSAP su CCP, POS, Banca e precari mercato
Fase Operativa 3.2.2.2 - Contabilizzazione incassi parcometro
Fase Operativa 3.2.2.3 - Registrazione incassi mercato e permanente con la procedura Halley
Fase Operativa 3.2.2.4 - Aggiornamento sito web con la sezione per l'add.le comunale IRPEF
Fase Operativa 3.2.2.5 - Predisposizione atti per l'avvio del nuovo tributo di unificazione imposta di pubblicità e occupazione suolo pubblico
Obiettivo Gestionale 3.2.3 - Gestione incassi ruolo mercato e occupazioni permanenti 110
Fase Operativa 3.2.3.1 - Solleciti posizioni bollettate
Fase Operativa 3.2.3.2 - Iscrizione in ingiunzione posizioni da riscuotere

Fase Operativa 3.2.3.3 - Bollettazione COSAP 2020 (mercato e permanente)
Fase Operativa 3.2.3.4 - Contabilizzazioni pagamenti COSAP
Obiettivo Gestionale 3.2.4 - Gestione TARI 112
Fase Operativa 3.2.4.1 - Monitoraggio attività di predisposizione piano rifiuti 2020 predisposto da ETRA Spa e dal Consiglio di Bacino Brenta per i rifiuti
Obiettivo Gestionale 3.2.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Assicurare la regolarità dell'attività di gestione e riscossione della NUOVA IMU 113
Fase Operativa 3.2.5.1 - Aggiornamento modulistica con la normativa nuova IMU (es. avvisi di accertamento, informativa IMU, comunicazione inagibilità, ecc) e pubblicazione sito internet
Fase Operativa 3.2.5.2 - Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti dei conteggi IMU
Fase Operativa 3.2.5.3 - Inserimento pratiche di rimborso nel portale della fiscalità locale e monitoraggio
Fase Operativa 3.2.5.4 - Predisposizione nuovo regolamento IMU
Fase Operativa 3.2.5.5 - Aggiornamento regolamento ENTRATE
Obiettivo Gestionale 3.2.6 - Attività di recupero delle entrate a mezzo di ingiunzione fiscale affidata al concessionario ABACO Spa 115
Fase Operativa 3.2.6.1 - Invio nuove posizioni tributarie
Fase Operativa 3.2.6.2 - Monitoraggio posizioni iscritte in ingiunzione fiscale
Obiettivo Gestionale 3.2.7 - Attività collaterali alla gestione dei tributi comunali 116
Fase Operativa 3.2.7.1 - Monitoraggio insinuazioni ai fallimenti per il recupero dei crediti tributari
Fase Operativa 3.2.7.2 - Predisposizione prospetto di sintesi procedure fallimentari nelle quali il comune si è insinuato
Centro di Spesa 3.3 - Amministrazione Trasparente 16
Obiettivo Gestionale 3.3.1 - Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente 117
Fase Operativa 3.3.1.1 - Aggiornamento bilanci e variazioni
Fase Operativa 3.3.1.2 - Aggiornamento contributi e sovvenzioni
Fase Operativa 3.3.1.3 - Aggiornamento provvedimenti
Centro di Spesa 3.4 - Obiettivi PEG 2020 e 2021 16
Obiettivo Gestionale 3.4.1 - Attività ufficio ragioneria 2021 e 2022 118
Fase Operativa 3.4.1.1 - Aggiornamento procedimenti e provvedimenti con le continue modifiche normative
Fase Operativa 3.4.1.2 - Garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio
Fase Operativa 3.4.1.3 - Implementare l'utilizzo delle procedure informatiche e gestionali
Obiettivo Gestionale 3.4.2 - Attività ufficio tributi 2021 e 2022 119
Fase Operativa 3.4.2.1 - Mantenere adeguati incassi dei tributi comunali in un contesto di incertezza normativa
Fase Operativa 3.4.2.2 - 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.
Fase Operativa 3.4.2.3 - Monitorare i contratti di concessione o di esternalizzazione in essere al fine di un corretto assolvimento degli obblighi contrattuali
Centro di Spesa 3.5 - Gare e albo fornitori 17
Obiettivo Gestionale 3.5.1 - Gestione albo fornitori elettronico ed utilizzo albo fornitori 121
Fase Operativa 3.5.1.1 - Utilizzo albo fornitori
Centro di Responsabilità 4 - Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi 12
Centro di Spesa 4.1 - Servizi demografici, statistici e cimiteriali 17
Obiettivo Gestionale 4.1.1 - Attività di front-office servizi demografici 122
Obiettivo Gestionale 4.1.2 - Anagrafe back-office 124
Obiettivo Gestionale 4.1.3 - Stato Civile 126
Obiettivo Gestionale 4.1.4 - Referendum Costituzionale ed Elezioni Regionali 128
Fase Operativa 4.1.4.1 - Conclusione di tutti i procedimenti afferenti al Referendum Costituzionale Confermativo
Fase Operativa 4.1.4.2 - Conclusione di tutti i procedimenti afferenti alle Elezioni Regionali
Obiettivo Gestionale 4.1.5 - Leva 131
Obiettivo Gestionale 4.1.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO - gestione del servizio in emergenza sanitaria da COVID -19 133
Fase Operativa 4.1.6.1 - predisposizione e la pubblicazione di modulistica aggiornata e nuova nel sito

Fase Operativa 4.1.6.2 - nuovo orario di apertura al pubblico per la gestione delle pratiche di back office e le trascrizioni di stato civile
Obiettivo Gestionale 4.1.7 - Servizi statistici 135
Obiettivo Gestionale 4.1.8 - Servizi cimiteriali 137
Fase Operativa 4.1.8.1 - Redazione contratti di rinnovo per ulteriori 10 anni in seguito alla scadenza trentennale delle tumulazioni
Fase Operativa 4.1.8.2 - esumazione campo indecomposti Cimitero di Rustega
Obiettivo Gestionale 4.1.9 - Attività Servizi Demografici 2020 140
Fase Operativa 4.1.9.1 - Aggiornamento costante dell'archivio nazionale degli stradari e dei numeri civici
Obiettivo Gestionale 4.1.10 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizio elettorale: applicazione delle norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e revisione delle liste elettorali 141
Fase Operativa 4.1.10.1 - riordino del cartaceo e della conservazione digitale delle liste elettorali
Obiettivo Gestionale 4.1.11 - Coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero 144
Fase Operativa 4.1.11.1 - Coordinamento sottocomissione elettorale circondariale di Camposampiero
Obiettivo Gestionale 4.1.12 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizio di ricezione D.A.T. Disposizioni Anticipate di Trattamento 146
Fase Operativa 4.1.12.1 - Caricamento nominativi dei Disponenti
Fase Operativa 4.1.12.2 - Caricamento delle DAT nella Banca Dati Nazionale
Centro di Spesa 4.2 - Protocollo, ufficio informazioni e notifiche, pubblicazioni e depositi, supporto protocollo 17
Obiettivo Gestionale 4.2.1 - Assicurare il regolare svolgimento del servizio di protocollo e certificazione 147
Obiettivo Gestionale 4.2.2 - Attività di notifiche, pubblicazioni, depositi e supporto all'ufficio protocollo 149
Fase Operativa 4.2.2.1 - Valutazione procedimento notifiche.
Fase Operativa 4.2.2.2 - Semplificazione procedura notifiche e attuazione
Obiettivo Gestionale 4.2.3 - Servizio di conservazione digitale 152
Centro di Responsabilità 5 - Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo 13
Centro di Spesa 5.1 - Cultura e Politiche Giovanili 17
Obiettivo Gestionale 5.1.1 - Gestione del servizio biblioteca 154
Fase Operativa 5.1.1.1 - Catalogazione progressiva del Fondo Prezioso
Obiettivo Gestionale 5.1.2 - Coordinamento Nati per Leggere Alta Padovana 157
Fase Operativa 5.1.2.1 - Promozione dell'iniziativa, realizzazione dell'attività progetto nati per leggere e incremento sezione libraria 0-6 anni
Obiettivo Gestionale 5.1.3 - Gestione delle sale pubbliche 160
Obiettivo Gestionale 5.1.4 - Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est - BIBLIOAPE 162
Obiettivo Gestionale 5.1.5 - Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata 165
Fase Operativa 5.1.5.1 - Realizzazione manifestazioni
Obiettivo Gestionale 5.1.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale 168
Fase Operativa 5.1.6.1 - Realizzazione piano di comunicazione integrato
Obiettivo Gestionale 5.1.7 - Conduzione convegni e presentazione incontri letterari 171
Fase Operativa 5.1.7.1 - Presentazione incontri con l'autore
Obiettivo Gestionale 5.1.8 - Educazione permanente: Università del tempo libero e corsi 173
Fase Operativa 5.1.8.1 - Realizzazione programma corsi università tempo libero anno 2019/2020
Fase Operativa 5.1.8.2 - Organizzazione e gestione corsi università tempo libero anno 2020/2021
Obiettivo Gestionale 5.1.9 - Politiche Giovanili 176
Fase Operativa 5.1.9.1 - "Giovani e comunità" - partecipazione al gruppo di lavoro
Obiettivo Gestionale 5.1.10 - EMERGENZA COVID-19: Erogazione Buoni Spesa 179
Fase Operativa 5.1.10.1 - Assistenza telefonica ai cittadini sui buoni spesa
Fase Operativa 5.1.10.2 - Procedura amministrativa collegata
Obiettivo Gestionale 5.1.11 - Cultura e Politiche Giovanili 2020 - sintesi degli obiettivi 180
Centro di Spesa 5.2 - Istruzione 18
Obiettivo Gestionale 5.2.1 - Gestione servizi scolastici 181
Fase Operativa 5.2.1.1 - Realizzazione attività
Obiettivo Gestionale 5.2.2 - Progetti educativi per le scuole 184
Fase Operativa 5.2.2.1 - "Pedibus"

Fase Operativa 5.2.2.2 - consolidamento Consiglio comunale delle Ragazze e dei ragazzi di Camposampiero
Fase Operativa 5.2.2.3 - Settimana della sicurezza stradale con medie e superiori, e associazioni Per non dimenticare e Lions Club Camposampiero – terza di novembre
Obiettivo Gestionale 5.2.3 - Istruzione 2020 - sintesi degli obiettivi 186
Centro di Spesa 5.3 - Sport 18
Obiettivo Gestionale 5.3.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione servizio sport 187
Fase Operativa 5.3.1.1 - Fase preliminare alla redazione delle convenzioni
Fase Operativa 5.3.1.2 - Redazione e stipula delle convenzioni
Obiettivo Gestionale 5.3.2 - Manifestazioni sportive 188
Fase Operativa 5.3.2.1 - Progettazione, programmazione eventuale FESTA DELLO SPORT
Fase Operativa 5.3.2.2 - Eventuale passaggio a Camposampiero "Percorsi da vivere"
Obiettivo Gestionale 5.3.3 - Sport 2020 - sintesi degli obiettivi 189
Centro di Spesa 5.4 - Associazionismo 18
Obiettivo Gestionale 5.4.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Coordinamento associazioni 190
Fase Operativa 5.4.1.1 - Aggiornamento Nuovo Albo delle Associazioni Cittadine
Fase Operativa 5.4.1.2 - 2. Sostegno alle Associazioni Cittadine nella fase di attuazione della Riforma del Terzo Settore
Fase Operativa 5.4.1.3 - predisposizione calendario degli eventi delle associazioni cittadine
Fase Operativa 5.4.1.4 - aggiornamento calendario degli eventi delle associazioni cittadine
Fase Operativa 5.4.1.5 - 5. informazioni alle associazioni delle prescrizioni derivanti dall’emergenza sanitaria
Obiettivo Gestionale 5.4.2 - Associazioni 2020 - sintesi degli obiettivi 193
Centro di Responsabilità 6 - Lavori pubblici, espropri, sicurezza 13
Centro di Spesa 6.1 - Lavori pubblici ed espropri 18
Obiettivo Gestionale 6.1.1 - Gestione amministrativa Lavori Pubblici, Espropri e Manutenzioni 194
Fase Operativa 6.1.1.1 - Adozione programma
Obiettivo Gestionale 6.1.2 - Sistemazione strade anno 2019 e completamento pista ciclabile di via M.Visentin 197
Fase Operativa 6.1.2.1 - Approvazione progetto definitivo-esecutivo
Fase Operativa 6.1.2.2 - firma contratto
Fase Operativa 6.1.2.3 - inizio lavori
Obiettivo Gestionale 6.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione rotatoria via Martiri della Libertà-via L. Da Vinci 198
Fase Operativa 6.1.3.1 - Notifica decreto di esproprio
Fase Operativa 6.1.3.2 - Immissione in possesso
Fase Operativa 6.1.3.3 - determinazione indennità definitiva
Fase Operativa 6.1.3.4 - inizio lavori
Obiettivo Gestionale 6.1.4 - Realizzazione nuova rotatoria all'intersezione via Babelli SR307 - SP44 199
Fase Operativa 6.1.4.1 - Fine lavori
Fase Operativa 6.1.4.2 - Approvazione CRE
Obiettivo Gestionale 6.1.5 - Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare ex-Liceo 200
Fase Operativa 6.1.5.1 - fine lavori
Obiettivo Gestionale 6.1.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare di Rustega 201
Fase Operativa 6.1.6.1 - Approvazione progetto esecutivo
Fase Operativa 6.1.6.2 - Procedure di gara
Fase Operativa 6.1.6.3 - Firma contratto
Fase Operativa 6.1.6.4 - Inizio lavori
Obiettivo Gestionale 6.1.7 - Realizzazione campo da rugby via Corso 202
Fase Operativa 6.1.7.1 - fine lavori
Fase Operativa 6.1.7.2 - Approvazione certificato regolare esecuzione
Obiettivo Gestionale 6.1.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Riqualificazione Borgo Trento Trieste 203
Fase Operativa 6.1.8.1 - Approvazione progetto esecutivo
Fase Operativa 6.1.8.2 - Procedura di gara

Fase Operativa 6.1.8.3 - Firma contratto
Fase Operativa 6.1.8.4 - Inizio lavori
Obiettivo Gestionale 6.1.9 - Realizzazione di quattro isole ecologiche nelle vie Giorgione, Palladio e Puccini 204
Fase Operativa 6.1.9.1 - Redazione schema comodato d'uso
Fase Operativa 6.1.9.2 - Approvazione schema comodato d'uso
Fase Operativa 6.1.9.3 - Approvazione progetto definitivo
Obiettivo Gestionale 6.1.10 - Efficientamento energetico pubblica illuminazione 2020 205
Fase Operativa 6.1.10.1 - Approvazione progetto esecutivo
Fase Operativa 6.1.10.2 - Procedura di gara
Fase Operativa 6.1.10.3 - Inizio lavori
Obiettivo Gestionale 6.1.11 - Realizzazione impianto illuminazione campo Rugby 206
Fase Operativa 6.1.11.1 - Approvazione convenzione finanziamento
Fase Operativa 6.1.11.2 - Approvazione progetto esecutivo
Fase Operativa 6.1.11.3 - Procedura di gara
Fase Operativa 6.1.11.4 - Contratto
Obiettivo Gestionale 6.1.12 - Ristrutturazione ex Liceo 2° Stralcio 207
Fase Operativa 6.1.12.1 - Approvazione progetto definitivo
Fase Operativa 6.1.12.2 - Affidamento incarico progettazione e direzione lavori
Fase Operativa 6.1.12.3 - Approvazione progetto esecutivo
Obiettivo Gestionale 6.1.13 - Sistemazione strade 2021 208
Fase Operativa 6.1.13.1 - Approvazione progetto esecutivo
Fase Operativa 6.1.13.2 - Procedure di gara
Fase Operativa 6.1.13.3 - Esecuzione lavori
Fase Operativa 6.1.13.4 - Approvazione certificato regolare esecuzione
Obiettivo Gestionale 6.1.14 - Manutenzione straordinaria Ponte sul torrente Muson dei Sassi - via Nievo 2021 209
Fase Operativa 6.1.14.1 - Approvazione progetto esecutivo
Fase Operativa 6.1.14.2 - Procedure di gara
Fase Operativa 6.1.14.3 - Contratto
Fase Operativa 6.1.14.4 - Esecuzione lavori
Obiettivo Gestionale 6.1.15 - Realizzazione campo da calcio in via Corso 2022 210
Fase Operativa 6.1.15.1 - Approvazione progetto esecutivo
Fase Operativa 6.1.15.2 - Procedure di gara
Fase Operativa 6.1.15.3 - Contratto
Fase Operativa 6.1.15.4 - Esecuzione lavori
Obiettivo Gestionale 6.1.16 - Rivisitazione Centro Storico 2022 211
Fase Operativa 6.1.16.1 - Approvazione progetto esecutivo
Fase Operativa 6.1.16.2 - Procedure di gara
Fase Operativa 6.1.16.3 - Esecuzione lavori
Fase Operativa 6.1.16.4 - Approvazione certificato regolare esecuzione
Centro di Spesa 6.2 - Manutenzioni - Sicurezza 19
Obiettivo Gestionale 6.2.1 - Attività consolidata: manutenzioni e sicurezza del patrimonio comunale 212
Fase Operativa 6.2.1.1 - Determina a contrarre appalto manutenzione segnaletica stradale
Fase Operativa 6.2.1.2 - 1° Relazione semestrale monitoraggio illuminazione pubblica
Fase Operativa 6.2.1.3 - 2° Relazione semestrale monitoraggio illuminazione pubblica
Fase Operativa 6.2.1.4 - 1° Relazione semestrale programma lavori svolti
Fase Operativa 6.2.1.5 - 2° Relazione semestrale programma lavori svolti
Centro di Responsabilità 7 - Urbanistica, edilizia privata e ambiente 14
Centro di Spesa 7.1 - Urbanistica 19
Obiettivo Gestionale 7.1.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione procedimenti per aggiornamento del Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - nuovo regolamento edilizio tipo (RET) e variante di adeguamento allo stesso 215
Fase Operativa 7.1.1.1 - Predisposizione bozza variante urbanistica
Fase Operativa 7.1.1.2 - determina a contrarre incarichi specialistici

Obiettivo Gestionale 7.1.2 - Attività consolidata 217
Obiettivo Gestionale 7.1.3 - Aggiornamento banche dati del SIT 220
Fase Operativa 7.1.3.1 - Affidamento delle attività di gestione
Fase Operativa 7.1.3.2 - Raccolta, controllo dati e trasmissione alla Ditta incaricata del servizio
Fase Operativa 7.1.3.3 - affidamento servizio tecnico
Centro di Spesa 7.2 - Edilizia privata 19
Obiettivo Gestionale 7.2.1 - Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche e verifica compatibilità paesaggistica 221
Obiettivo Gestionale 7.2.2 - Gestione titoli edilizi abilitativi 224
Fase Operativa 7.2.2.1 - Avvio introduzione di misure di semplificazione di procedimenti tecnici ed amministrativi: passaggio al digitale
Obiettivo Gestionale 7.2.3 - Gestione SCIA per agibilità 232
Obiettivo Gestionale 7.2.4 - Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia 234
Obiettivo Gestionale 7.2.5 - Gestione certificati di idoneità dell'alloggio 236
Obiettivo Gestionale 7.2.6 - Gestione contributo di costruzione 238
Obiettivo Gestionale 7.2.7 - Gestione istanze di accesso agli atti 240
Obiettivo Gestionale 7.2.8 - Comunicazioni anagrafe tributaria 242
Fase Operativa 7.2.8.1 - comunicazioni anagrafe tributaria
Centro di Spesa 7.3 - Ambiente 20
Obiettivo Gestionale 7.3.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - tutela dall'inquinamento: affidamento incarico piano di caratterizzazione ditta ITAL SINTEX 243
Fase Operativa 7.3.1.1 - affidamento incarico
Obiettivo Gestionale 7.3.2 - Gestione autorizzazioni allo scarico 244
Centro di Spesa 7.4 - Patrimonio 20
Obiettivo Gestionale 7.4.1 - Gestione provvedimenti Codice della Strada 246
Obiettivo Gestionale 7.4.2 - Gestione versamenti canoni demaniali 248
Obiettivo Gestionale 7.4.3 - Gestione patrimonio immobiliare 250
Fase Operativa 7.4.3.1 - caricamento dati MEF
Centro di Spesa 7.5 - Gestione ricorsi/contenziosi 20
Obiettivo Gestionale 7.5.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione contenziosi 251
Fase Operativa 7.5.1.1 - PRIORITARIO - Ricostruzione iter amministrativo PIRUEA area ospedaliera per gestione contenzioso in corso
Centro di Spesa 7.6 - Adempimenti Dl Lgs 33/2013 e L. 190/2012 21
Obiettivo Gestionale 7.6.1 - Gestione flusso di informazioni al responsabile della trasparenza e aggiornamento diretto 253
Fase Operativa 7.6.1.1 - aggiornamento ordinario

Indirizzi e direttive generali

Il PEG del Comune di Camposampiero, in breve:

1. **PEG-*Piano Dettagliato degli Obiettivi* (di seguito)**
2. **Piano Performance (allegato)**
3. **Elaborati Contabili**

1. Nel **PEG-*Piano Dettagliato degli Obiettivi*** sono indicati:

- per ciascun Settore (centro di responsabilità);
  - il Responsabile del Settore;
  - i Referenti Politici del Settore;
  - l'elenco dei servizi (centri di spesa) afferenti al settore;
  - l'elenco delle Risorse Umane assegnate al settore
- per ciascun Servizio (centro di spesa):
  - il Responsabile;
  - i Referenti Politici;
  - le risorse umane assegnate, in percentuale, per ciascun servizio;
- per ciascun Obiettivo gestionale:
  - la denominazione dell'obiettivo;
  - il responsabile della realizzazione dell'obiettivo;
  - la descrizione del servizio erogato;
  - le fasi operative, con l'indicazione delle date di inizio e fine previste;
  - indicatori per la misurazione dell'attività/efficacia/efficienza;

2. Il **Piano Performance** rafforza la correlazione tra la strategia dell'Amministrazione (derivante dal Documento Unico di Programmazione) e gli obiettivi prioritari e sfidanti contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione. Sono individuati gli obiettivi "prioritari", elencati, oggetto di valutazione della performance dei Responsabili dei Settori, titolari di Posizione Organizzativa.

3. Negli **Elaborati Contabili** sono, in particolare, assegnate ai singoli Responsabili le dotazioni finanziarie per il raggiungimento degli obiettivi di gestione.

I Centri di Responsabilità

1 Servizio Personale

Responsabile	Peraro Paola		
Referente politico	Maccarrone Katia		
Risorse Umane	• Peraro Paola	Segretario Comunale	100
	• Zarpellon Mara		5
Centri di Spesa	• Personale		

2 Segreteria generale - Sociale

Responsabile	Carraro Marco		
Referente politico	Maccarrone Katia		
altri referenti politici	• *Guin Rosella*		
Risorse Umane	• Bortolato Rosella		100
	• Carraro Marco		100
	• Stocco Nicola	P.T. 18h	100
	• Zarpellon Mara		95
Centri di Spesa	• Segreteria Generale • CED • Servizi sociali • Obiettivi PEG 2020- 2021		

3 Economico-finanziario

Responsabile	Simonetto Mirka		
Referente politico	Masetto Luca		
Risorse Umane	• Beltrame Anna Maria		100
	• Franchin Stefano		100
	• Giolo Elisa	Part Time 83%	100
	• Magrin Alessia		100
	• Masetto Francesca		100
	• Simonetto Mirka		100
	• Zanlorenzi Francesco		100
Centri di Spesa	• Ragioneria • Tributi • Amministrazione Trasparente • Obiettivi PEG 2020 e 2021 • Gare e albo fornitori		

4 Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi

Responsabile	Carraro Arianna		
Referente politico	Maccarrone Katia		
Risorse Umane	• Carraro Arianna		100
	• Costa Roberta		100
	• Gherlenda Giovanna		100
	• Menegati Michela		100
	• Sacchetto Michele		100
	• Zanon Raffaella		100
Centri di Spesa	• Servizi demografici, statistici e cimiteriali • Protocollo, ufficio informazioni e notifiche, pubblicazioni e depositi, supporto protocollo		

5 Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo

Responsabile	Toniato Carlo		
Referente politico	Baggio Lorenza		
altri referenti politici	• *Marzaro Attilio* • *Gonzo Carlo* • *Visentin Eleonora*		
Risorse Umane	• Gallo Lauretta		100
	• Riccitiello Donata		100
	• Toniato Carlo		100
Centri di Spesa	• Cultura e Politiche Giovanili • Istruzione • Sport • Associazionismo		

6 Lavori pubblici, espropri, sicurezza

Responsabile	Martini Corrado		
Referente politico	Maccarrone Katia		
Risorse Umane	• Artuso Federico		100
	• Barizza Paolo		100
	• Dal Corso Marta	P.T. 24 H	100
	• Fabris Franco		100
	• Girotto Alfieri		100
	• Martini Corrado		100
	• Rigo Luca	18H, cesssato il 31/05/2020	100
	• Rudi Alessio		100
	• Scolaro Giulia		100
	• Vedovato Chiara	P.T. 30h	100

Centri di Spesa	• Lavori pubblici ed espropri • Manutenzioni - Sicurezza

7 Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Responsabile	Cariali Flavio		
Referente politico	Maccarrone Katia		
Risorse Umane	• Cariali Flavio	dal 01.02.2020 12h/sett.	100
	• De Martin Antonella		100
	• Pierobon Francesco	fino al 30.03 36ore/sett, dal 15.04 in comando 9 ore/sett	100
	• Rigato Alessio	dal 5.02 al 15.03 9ore/sett in comando, dal 16/03 al 14.06 27ore/sett, dal 15.06 36ore/sett.	100
	• Sacchetto Angela		100
Centri di Spesa	• Urbanistica • Edilizia privata • Ambiente • Patrimonio • Gestione ricorsi/contenziosi • Adempimenti Dl Lgs 33/2013 e L. 190/2012		

I Centri di Spesa

1.1 Personale

Centro di Responsabilità	Servizio Personale		
Responsabile	Peraro Paola		
Referente politico	Maccarrone Katia		
Risorse Umane	• Peraro Paola	Segretario Comunale	100
	• Zarpellon Mara		100

2.1 Segreteria Generale

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale		
Responsabile	Carraro Marco		
Referente politico	Maccarrone Katia		
Risorse Umane	• Carraro Marco		45
	• Zarpellon Mara		95

2.2 CED

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale		
Responsabile	Carraro Marco		
Referente politico	Maccarrone Katia		
Risorse Umane	• Carraro Marco		10
	• Stocco Nicola	P.T. 18h	100

2.3 Servizi sociali

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale		
Responsabile	Carraro Marco		
Referente politico	Guin Rosella		
Risorse Umane	• Bortolato Rosella		100
	• Carraro Marco		40

2.4 Obiettivi PEG 2020- 2021

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale		
Responsabile	Carraro Marco		
Referente politico	Maccarrone Katia		
Risorse Umane	• Carraro Marco		5
	• Zarpellon Mara		5

3.1 Ragioneria

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario		
Responsabile	Simonetto Mirka		
Referente politico	Masetto Luca		
Risorse Umane	• Beltrame Anna Maria		70
	• Magrin Alessia		70
	• Simonetto Mirka		45
	• Zanlorenzi Francesco		90

3.2 Tributi

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario		
Responsabile	Simonetto Mirka		
Referente politico	Masetto Luca		
Risorse Umane	• Beltrame Anna Maria		5
	• Franchin Stefano		90
	• Giolo Elisa	Part Time 83%	80
	• Magrin Alessia		5
	• Masetto Francesca		80
	• Simonetto Mirka		40

3.3 Amministrazione Trasparente

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario		
Responsabile	Simonetto Mirka		
Referente politico	Masetto Luca		
Risorse Umane	• Beltrame Anna Maria		15
	• Franchin Stefano		5
	• Giolo Elisa	Part Time 83%	15
	• Magrin Alessia		15
	• Masetto Francesca		15
	• Simonetto Mirka		5
	• Zanlorenzi Francesco		5

3.4 Obiettivi PEG 2020 e 2021

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Responsabile	Simonetto Mirka
Referente politico	Masetto Luca

Risorse Umane	• Beltrame Anna Maria		5
	• Franchin Stefano		5
	• Giolo Elisa	Part Time 83%	5
	• Magrin Alessia		5
	• Masetto Francesca		5
	• Simonetto Mirka		5
	• Zanlorenzi Francesco		5

3.5 Gare e albo fornitori

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario		
Responsabile	Simonetto Mirka		
Referente politico	Masetto Luca		
Risorse Umane	• Beltrame Anna Maria		5
	• Magrin Alessia		5
	• Simonetto Mirka		5

4.1 Servizi demografici, statistici e cimiteriali

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi		
Responsabile	Carraro Arianna		
Referente politico	Maccarrone Katia		
Risorse Umane	• Carraro Arianna		80
	• Costa Roberta		100
	• Menegati Michela		50
	• Sacchetto Michele		50
	• Zanon Raffaella		100

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

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi		
Responsabile	Carraro Arianna		
Referente politico	Maccarrone Katia		
Risorse Umane	• Carraro Arianna		20
	• Gherlenda Giovanna		100
	• Menegati Michela		50
	• Sacchetto Michele		50

5.1 Cultura e Politiche Giovanili

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

Responsabile	Toniato Carlo		
Referente politico	Baggio Lorenza		
Risorse Umane	• Gallo Lauretta		10
	• Riccitiello Donata		85
	• Toniato Carlo		60

5.2 Istruzione

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo		
Responsabile	Toniato Carlo		
Referente politico	Baggio Lorenza		
Risorse Umane	• Gallo Lauretta		50
	• Toniato Carlo		10

5.3 Sport

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo		
Responsabile	Toniato Carlo		
Referente politico	Marzaro Attilio		
Risorse Umane	• Gallo Lauretta		20
	• Toniato Carlo		20

5.4 Associazionismo

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo		
Responsabile	Toniato Carlo		
Referente politico	Baggio Lorenza		
Risorse Umane	• Gallo Lauretta		20
	• Riccitiello Donata		15
	• Toniato Carlo		10

6.1 Lavori pubblici ed espropri

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza		
Responsabile	Martini Corrado		
Referente politico	Maccarrone Katia		
Risorse Umane	• Dal Corso Marta	P.T. 24 H	50
	• Martini Corrado		85
	• Scolaro Giulia		50
	• Vedovato Chiara	P.T. 30h	70

6.2 Manutenzioni - Sicurezza

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza		
Responsabile	Maccarrone Katia		
Referente politico	Gonzo Carlo		
Risorse Umane	• Artuso Federico		100
	• Barizza Paolo		100
	• Dal Corso Marta	P.T. 24 H	50
	• Fabris Franco		100
	• Girotto Alfieri		100
	• Martini Corrado		15
	• Rigo Luca	18H, cesssato il 31/05/2020	100
	• Rudi Alessio		100
	• Scolaro Giulia		50
	• Vedovato Chiara	P.T. 30h	30

7.1 Urbanistica

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente		
Responsabile	Cariali Flavio		
Referente politico	Maccarrone Katia		
Risorse Umane	• Cariali Flavio	dal 01.02.2020 12h/sett.	35
	• De Martin Antonella		10
	• Rigato Alessio	dal 5.02 al 15.03 9ore/ sett in comando, dal 16/03 al 14.06 27ore/ sett, dal 15.06 36ore/ sett.	10
	• Sacchetto Angela		5

7.2 Edilizia privata

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente		
Responsabile	Cariali Flavio		
Referente politico	Maccarrone Katia		
Risorse Umane	• Cariali Flavio	dal 01.02.2020 12h/sett.	30
	• De Martin Antonella		85
	• Rigato Alessio	dal 5.02 al 15.03 9ore/ sett in comando, dal 16/03 al 14.06 27ore/	70

		sett, dal 15.06 36ore/ sett.	
	• Sacchetto Angela		75

7.3 Ambiente

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente		
Responsabile	Cariali Flavio		
Referente politico	Gonzo Carlo		
Risorse Umane	• Cariali Flavio	dal 01.02.2020 12h/sett.	15
	• Pierobon Francesco	fino al 30.03 36ore/sett, dal 15.04 in comando 9 ore/sett	50
	• Rigato Alessio	dal 5.02 al 15.03 9ore/ sett in comando, dal 16/03 al 14.06 27ore/ sett, dal 15.06 36ore/ sett.	10

7.4 Patrimonio

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente		
Responsabile	Cariali Flavio		
Referente politico	Masetto Luca		
Risorse Umane	• Cariali Flavio	dal 01.02.2020 12h/sett.	5
	• De Martin Antonella		5
	• Pierobon Francesco	fino al 30.03 36ore/sett, dal 15.04 in comando 9 ore/sett	50
	• Rigato Alessio	dal 5.02 al 15.03 9ore/ sett in comando, dal 16/03 al 14.06 27ore/ sett, dal 15.06 36ore/ sett.	10
	• Sacchetto Angela		10

7.5 Gestione ricorsi/contenziosi

Attività di supporto ai legali incaricati dall'Ente della difesa in giudizio

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente		
Responsabile	Cariali Flavio		
Referente politico	Maccarrone Katia		
Risorse Umane	• Cariali Flavio	dal 01.02.2020 12h/sett.	10

7.6 Adempimenti DI Lgs 33/2013 e L. 190/2012

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente		
Responsabile	Cariali Flavio		
Referente politico	Maccarrone Katia		
Risorse Umane	• Cariali Flavio	dal 01.02.2020 12h/sett.	5
	• Sacchetto Angela		10

Gli Obiettivi Gestionali

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

Centro di Responsabilità	Servizio Personale
Centro di Spesa	Personale
Responsabile	Peraro Paola
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Peraro Paola Segretario Comunale • Zarpellon Mara

Descrizione

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
- Assunzione impegni di spesa per corsi di formazione personale dipendente
- Fondo Perseo
- Piccolo Prestito
- Servizio mensa e buoni pasti
- Rapporti con i dipendenti e predisposizione circolari
- Gestione procedure concorsuali, di mobilità e di modifica del rapporto di lavoro (part-time), comandi
- Gestione spesa flessibile di personale (interinale, prestazioni occasionali (CPo)), tempo determinato
- Adempimenti normativi (relazione e conto annuale del personale, …)

A seguito dell'emanazione del D.L. 34 (Decreto Crescita) si procederà alla rideterminazione della capacità assunzionale dell'Ente, determinata sulla base del previsto DPCM e relative indicazioni. Conseguentemente verrà aggiornato il Piano del Fabbisogno PTFP 2020-2022, tenendo conto del comma 557 Legge 296/2006 (spesa del personale media del triennio 2011-2013), del turn over, della spesa per lavoro flessibile. Si determinerà così il valore soglia attribuito all'Ente e conseguentemente verranno attivate le procedure per il ripristino dell'organico.

L'attività succitata si rileva ai fini del riconoscimento dell'indennità di risultato del Segretario, essendo lo stesso Responsabile del Servizio Personale (giusta decreto sindacale n. 11 del 10/2/2018 (Reg. Gen. n. 11)

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 16/01/2020 (0 gg)

2. Revisione annuale e concessioni part-time

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/03/2020 (0 gg)

3. Fabbisogno del Personale 2020-2022 (D.G.C. n. 128/2019) - Assunzione Cat. D1 Uff. Urbanistica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/03/2020 (0 gg)

4. Fabbisogno del Personale 2019-2021 (D.G.C. n. 109/2018 e n. 7/2019) - Procedura concorsuale Istr. Amm.vo Cat. C Ufficio Cultura

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2020 - 30/06/2020 (0 gg)

5. Comando cat. D1 Tecnico - Ufiicio Urbanistica (P.F.)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2020 - 31/10/2020 (0 gg)

6. Comando Cat. C Tecnico - Ufficio Urbanistica (R.A.)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 15/03/2020 (0 gg)

7. Comando Cat. D Tecnico - Ufficio Urbanistica (C.F.)

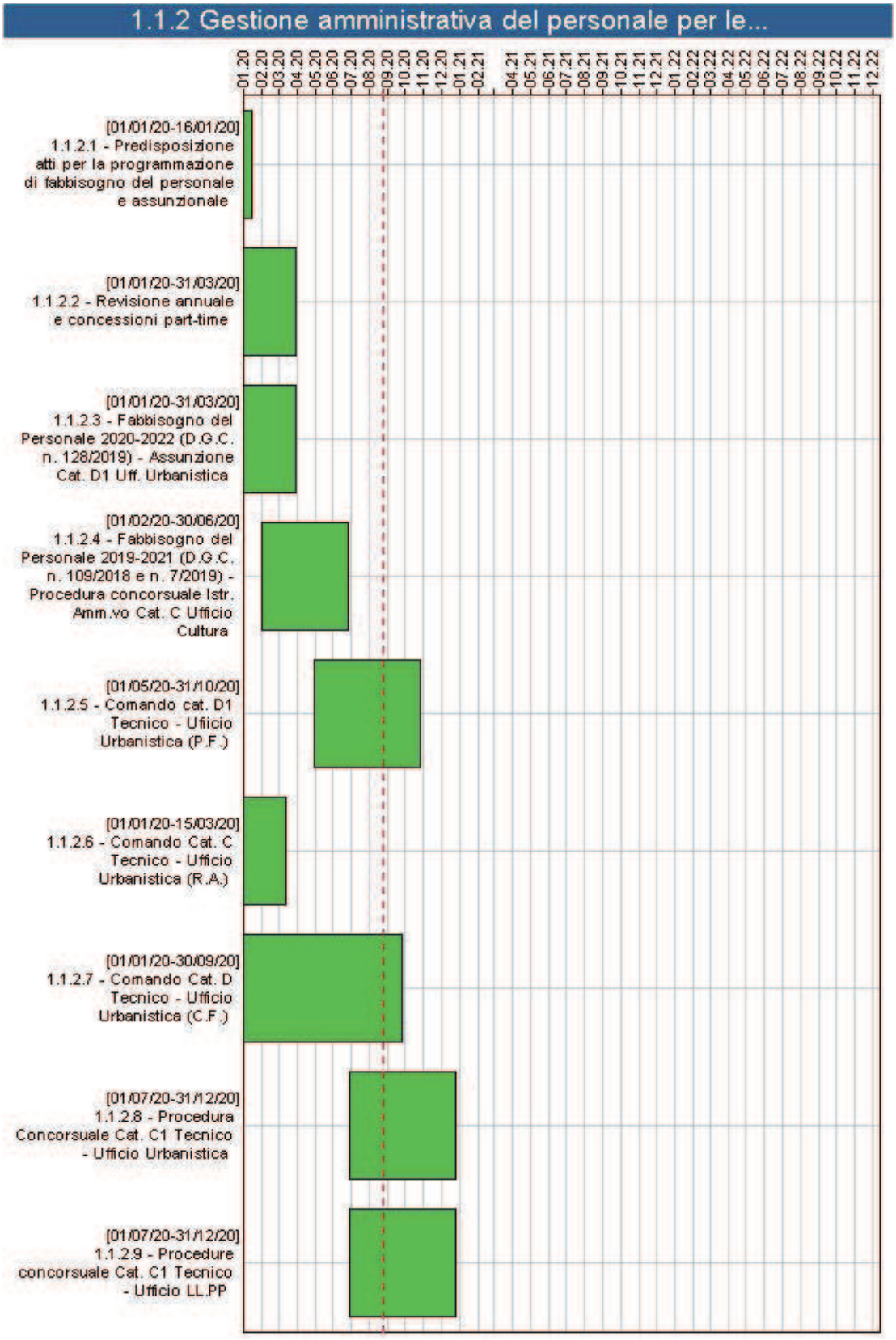
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 30/09/2020 (0 gg)

8. Procedura Concorsuale Cat. C1 Tecnico - Ufficio Urbanistica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

9. Procedure concorsuale Cat. C1 Tecnico - Ufficio LL.PP

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2020 - 31/12/2020 (0 gg)


1.1.2 Gestione amministrativa del personale per le...
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[01/01/20-16/01/20] 1.1.2.1 - Predisposizione atti per la programmazione di fabbisogno del personale e assunzionale
[01/01/20-31/03/20] 1.1.2.2 - Revisione annuale e concessioni part-time
[01/01/20-31/03/20] 1.1.2.3 - Fabbisogno del Personale 2020-2022 (D.G.C. n. 128/2019) - Assunzione Cat. D1 Uff. Urbanistica
[01/02/20-30/06/20] 1.1.2.4 - Fabbisogno del Personale 2019-2021 (D.G.C. n. 109/2018 e n. 7/2019) - Procedura concorsuale Istr. Amm.vo Cat. C Ufficio Cultura
[01/05/20-31/10/20] 1.1.2.5 - Comando cat. D1 Tecnico - Ufficio Urbanistica (P.F.)
[01/01/20-15/03/20] 1.1.2.6 - Comando Cat. C Tecnico - Ufficio Urbanistica (R.A.)
[01/01/20-30/09/20] 1.1.2.7 - Comando Cat. D Tecnico - Ufficio Urbanistica (C.F.)
[01/07/20-31/12/20] 1.1.2.8 - Procedura Concorsuale Cat. C1 Tecnico - Ufficio Urbanistica
[01/07/20-31/12/20] 1.1.2.9 - Procedure concorsuale Cat. C1 Tecnico - Ufficio LL.PP

1.1.1 Legalità Amministrativa

Centro di Responsabilità	Servizio Personale
Centro di Spesa	Personale
Responsabile	Peraro Paola
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Peraro Paola Segretario Comunale • Zarpellon Mara

Descrizione

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

- CONTROLLI: Il Comune di Camposampiero ha optato per la gestione interna del controllo e pertanto i correlati adempimenti di supporto, organizzativi e gestionali verranno svolti in collaborazione con l'ufficio segreteria. Il controllo potrà svolgersi anche mediante la redazione di relazioni ricognitive in forma sintetica onnicomprensive dell'attività svolta in cui si evidenzieranno eventuali rilievi-anomalie solo relativamente agli atti che eventualmente li presentano, mentre per gli atti privi di rilievi si procederà alla redazione di una scheda riassuntiva generale del controllo eseguito.
- ANTICORRUZIONE: Predisposizione PTPCT 2020-2022 secondo le indicazioni del PNA 2019- Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 - analisi contesto esterno e interno: approfondimenti. Ampliamento mappatura processi e nuovo sistema metodologico di valutazione del rischio (fattori abilitanti) e stima del livello di esposizione. Attivazione Piattaforma ANAC (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
  - redazione griglia di monitoraggio da trasmettere al NDV

Le materie di cui sopra costituiscono oggetto di valutazione per il Segretario

Fasi Operative

1. ANTICORRUZIONE-aggiornamento piano anticorruzione e trasparenza

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2020 - 28/02/2020 (0 gg)
Note	Predisposizione deliberazione Giunta Comunale entro 31/1/2020 e pubblicazione del Piano nel sito - Sezione Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Anticorruzione entro il 28/02/2020

2. ANTICORRUZIONE-predisposizione ed invio tracciato XML relativo agli affidamenti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/01/2020 (0 gg)

3. Aggiornamento costante sito Amministrazione Trasparente e verifiche bussola PA

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

4. Affiancamento uffici per trasparenza

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

5. CONTROLLI INTERNI - Estrazione atti anno 2019, soggetti a controllo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/01/2020 (0 gg)

6. CONTROLLI INTERNI - Redazione annuale anno 2019

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2020 - 31/10/2020 (0 gg)

7. ANTICORRUZIONE: Predisposizione PTPCT 2020-2022

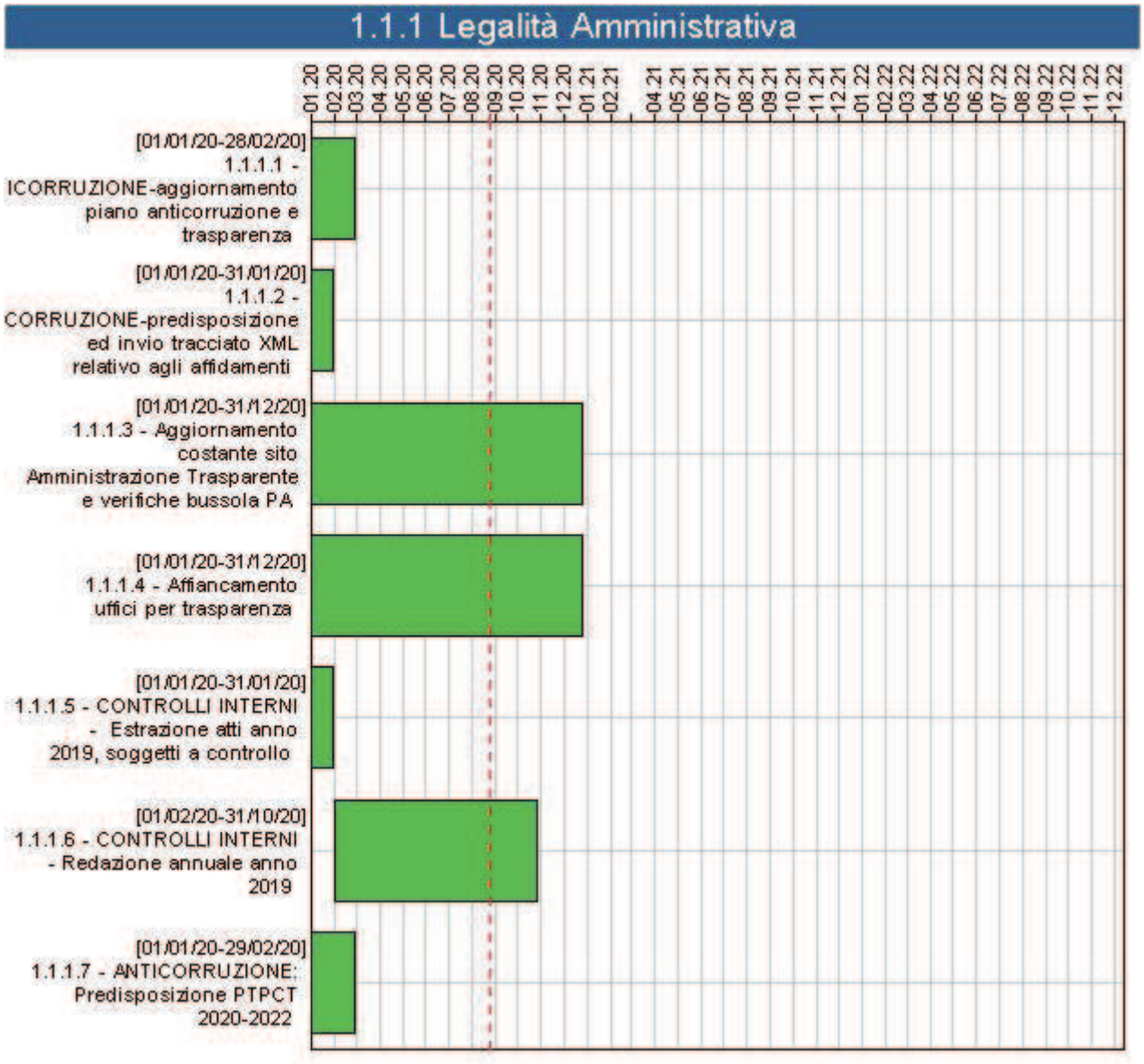
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 29/02/2020 (0 gg)

Note Predisposizione PTPCT 2020-2022 secondo le indicazioni del PNA 2019 - delibera ANAC 1064 del 13/11/2019.

Analisi Contesto Esterno e Interno: approfondimenti.

Ampliamento Mappatura Processi e nuovo sistema metodologico di valutazione del rischio (fattori abilitanti) e stima del livello di esposizione.

Attivazione Piattaforma ANAC



1.1.3 Contrattazione decentrata. Accordo 2019-2021

Centro di Responsabilità	Servizio Personale
Centro di Spesa	Personale
Responsabile	Peraro Paola
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Peraro Paola Segretario Comunale • Zarpellon Mara

Descrizione

Nel corso dell'esercizio 2020, in attuazione dell'Accordo 2019-2021, si dovrà provvedere ad attivare le procedure necessarie per l'attribuzione delle Progressioni Economiche, secondo il CCDI 2019-2021 allegato A.

L'attività di collaborazione e supporto alla procedura relativa alle fasi 2, 3 e 4 sono oggetto di valutazione per Zarpellon Mara

Fasi Operative

1. Predisposizione fondo produttività parte stabile

Durata Prevista (Tolleranza) 10/01/2020 - 29/02/2020 (0 gg)

2. Predisposizione e sottoscrizione contratto decentrato integrativo parte economica 2020

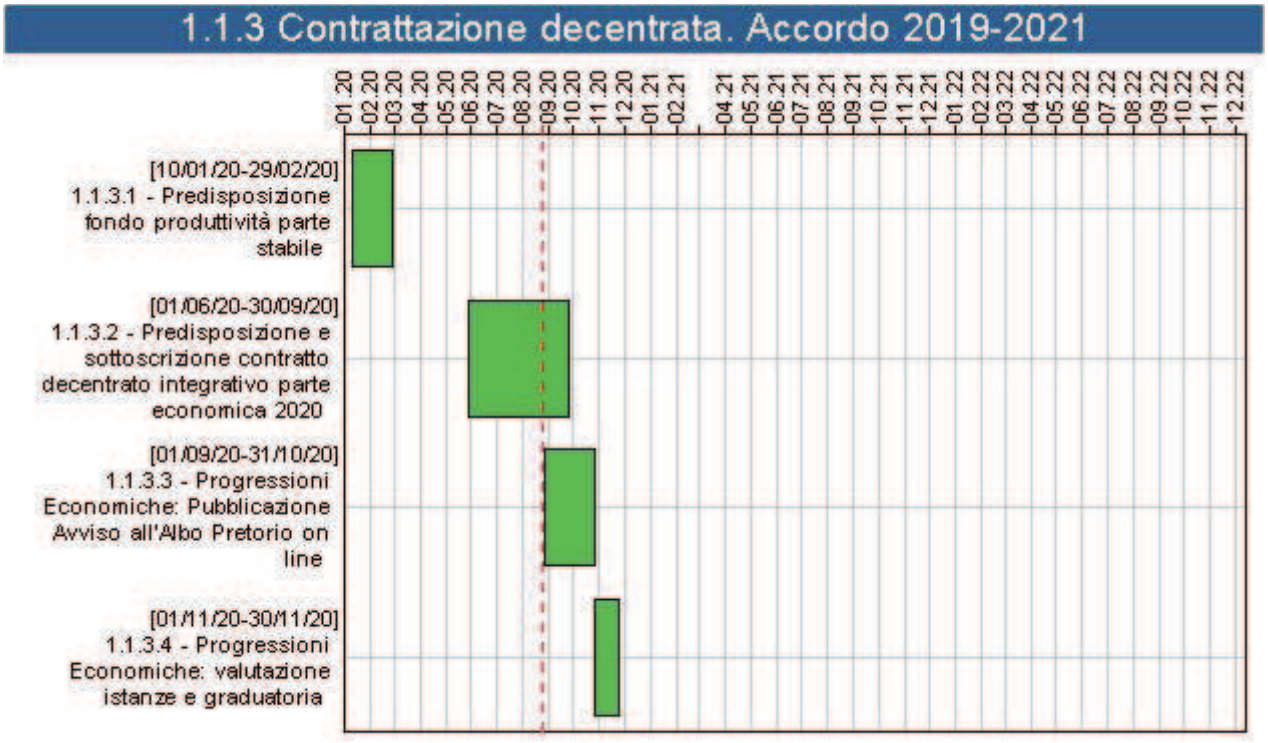
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2020 - 30/09/2020 (0 gg)

3. Progressioni Economiche: Pubblicazione Avviso all'Albo Pretorio on line

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2020 - 31/10/2020 (0 gg)

4. Progressioni Economiche: valutazione istanze e graduatoria

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2020 - 30/11/2020 (0 gg)


1.1.3 Contrattazione decentrata. Accordo 2019-2021
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[10/01/20-29/02/20] 1.1.3.1 - Predisposizione fondo produttività parte stabile
[01/06/20-30/09/20] 1.1.3.2 - Predisposizione e sottoscrizione contratto decentrato integrativo parte economica 2020
[01/09/20-31/10/20] 1.1.3.3 - Progressioni Economiche: Pubblicazione Avviso all'Albo Pretorio on line
[01/11/20-30/11/20] 1.1.3.4 - Progressioni Economiche: valutazione istanze e graduatoria

2.1.1 Attività amministrativa e attività di supporto agli organi istituzionali

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Responsabile	Carraro Marco
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Carraro Marco • Zarpellon Mara

Descrizione

- Assistenza GIUNTA COMUNALE: predisposizione ordine del giorno e convocazione Giunta, generazione delibere, verbalizzazione, pubblicazione delibere, redazione copie atti, certificazione copie conformi, comunicazioni ai Capigruppo Consiliari (attività assegnata alla dipendente MARA ZARPELLON);
- Assistenza CONSIGLIO COMUNALE: calendarizzazione Consigli Comunali sulla base delle indicazioni del Sindaco, acquisizione argomenti dagli uffici competenti, convocazione Commissioni Consiliari, raccolta interrogazioni, interpellanze e mozioni, predisposizione ordine del giorno e convocazione Consiglio con invio documentazione ai Consiglieri Comunali mediante l'apposito Portale, pubblicazione O.d.G.consiliare con il supporto del personale del Servizio Notifiche-Pubblicazioni, generazione delibere, verbalizzazione, pubblicazione, redazione copie atti e copie conformi, adempimenti inerenti il servizio di deregistrazione e trascrizione degli interventi nelle sedute consiliari (ipredisposizione atti della procedura di affidamento dell'incarico, invio registrazioni sedute, controllo verbali, liquidazioni, ecc...) (attività assegnata alla dipendente MARA ZARPELLON);
- GABINETTO DEL SINDACO: gestione appuntamenti Sindaco e Assessori, organizzazione incontri Sindaco ed Assessori, corrispondenza del Sindaco, cerimoniale (attività assegnata alla dipendente MARA ZARPELLON);
- ASSISTENZA AMMINISTRATORI: accesso agli atti/informazioni, spese di rappresentanza, certificazione permessi retribuiti agli Assessori e rimborso ai datori di lavoro, aggiornamento Anagrafe degli Amministratori (attività assegnata alla dipendente MARA ZARPELLON);
- Amministratori degli enti locali: adempimenti in materia di *status* giuridico ed economico;
- Pari opportunità e parità di trattamento tra uomo e donna;
- Comunicazione patrocini (attività assegnata alla dipendente MARA ZARPELLON);

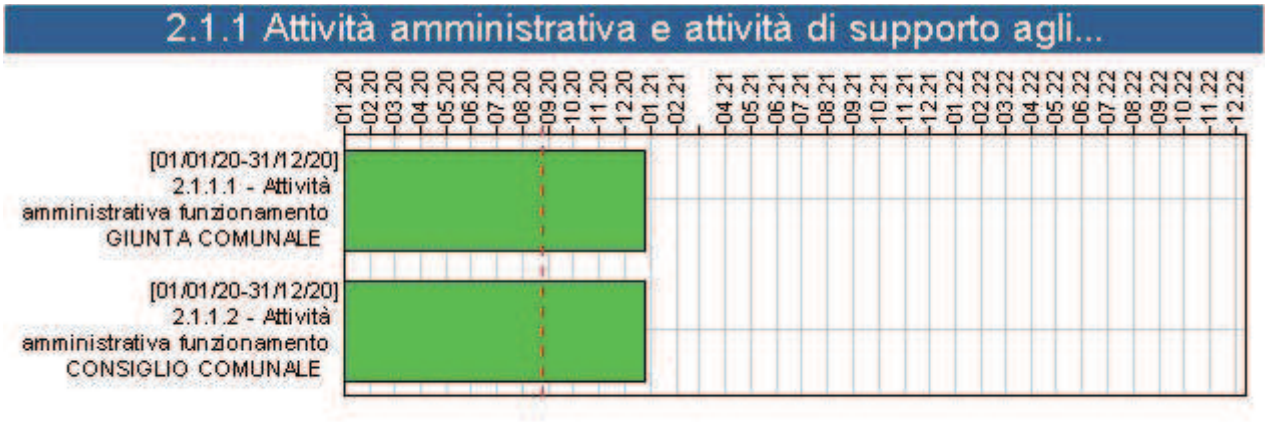
Fasi Operative

1. Attività amministrativa funzionamento GIUNTA COMUNALE

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

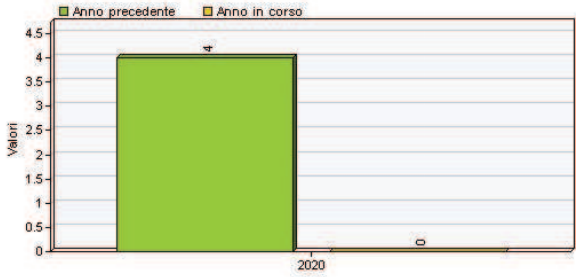
2. Attività amministrativa funzionamento CONSIGLIO COMUNALE

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)


2.1.1 Attività amministrativa e attività di supporto agli...
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[01/01/20-31/12/20] 2.1.1.1 - Attività amministrativa funzionamento GIUNTA COMUNALE
[01/01/20-31/12/20] 2.1.1.2 - Attività amministrativa funzionamento CONSIGLIO COMUNALE

Gli Indicatori

n. richieste (evase) accessi agli atti (totale atti)
Frequenza di rilevazione: annuale



2.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: Assicurazioni

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Responsabile	Carraro Marco
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Carraro Marco

Descrizione

L'Ufficio provvede agli incombenti necessari per le necessarie coperture assicurative dell'Ente. Nel corso dell'anno vengono gestiti i procedimenti amministrativi volti ad attivare le polizze assicurative RC Patrimoniale Ente, RC automezzi, Infortuni, ALL RISKS, RCT/O, ARD, nonché ad assicurarne la regolare operatività, mediante espletamento dei prescritti adempimenti contrattuali in materia di liquidazione rate e regolazione premiale relativi alle polizze stesse.

Data l'elevata specializzazione e complessità della materia, anche sotto il profilo normativo e finanziario, è necessaria l'assistenza di un idoneo *broker* qualificato che possa supportare l'Ente, in particolare nella individuazione della migliore quotazione della pertinente copertura rischi, nella fase di stipula delle polizze e nella gestione delle richieste di risarcimento danni.

L'Ufficio cura direttamente anche le attività di gestione dei sinistri in S.I.R. o Autoassicurazione, cioè dei sinistri di importo inferiore alla franchigia non coperta dalla garanzia assicurativa, attività che in anni precedenti erano state affidate a soggetto esterno dietro corrispettivo. L'Ufficio, quindi, provvede direttamente all'analisi del danno richiesto, alla valutazione della sua ammissibilità, alla quantificazione e proposta di liquidazione, ovvero, in caso di mancata accettazione della controparte, a seguirne gli ulteriori sviluppi sino all'eventuale instaurazione e sviluppo del contenzioso.

Nel corso dell'anno 2020:

- dovrà essere ricollocata la copertura assicurativa RCT/O e, a tal fine, dovrà essere incaricata dell'espletamento della relativa procedura di gara la Centrale Unica di Committenza istituita presso la Federazione dei Comuni del Camposampierese;

- dovrà essere affidato a cura dell'Ufficio un nuovo incarico per servizio di *brokeraggio* assicurativo, a seguito della scadenza nel corso dell'anno 2020 dell'incarico attualmente affidato;

- dovrà essere ricollocata a cura dell'Ufficio la copertura assicurativa RC Auto, mediante procedura *ex* art. 36, co. 2 lett. a) ;

Le tre attività in questione saranno oggetto di valutazione per il Responsabile di P.O. CARRARO MARCO e l'obiettivo si considererà raggiunto con il perfezionamento delle relative procedure di affidamento/ricollocazione entro le date indicate nelle rispettive fasi operative

Fasi Operative

1. Nuovo affidamento polizza RC auto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2020 - 30/06/2020 (0 gg)

2. Provvedimenti di liquidazione rate e regolazione premiale polizze RC Patrimoniale Ente, ARD, ALL RISKS, Infortuni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2020 - 31/08/2020 (0 gg)

3. Provvedimenti di liquidazione rate e regolazione premiale polizza RCT/O

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2020 - 31/10/2020 (0 gg)

4. Gestione sinistri sopra franchigia in collegamento con broker compagnie e assicurative

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

6. Attività di formazione del personale comunale in materia assicurativa a cura del broker

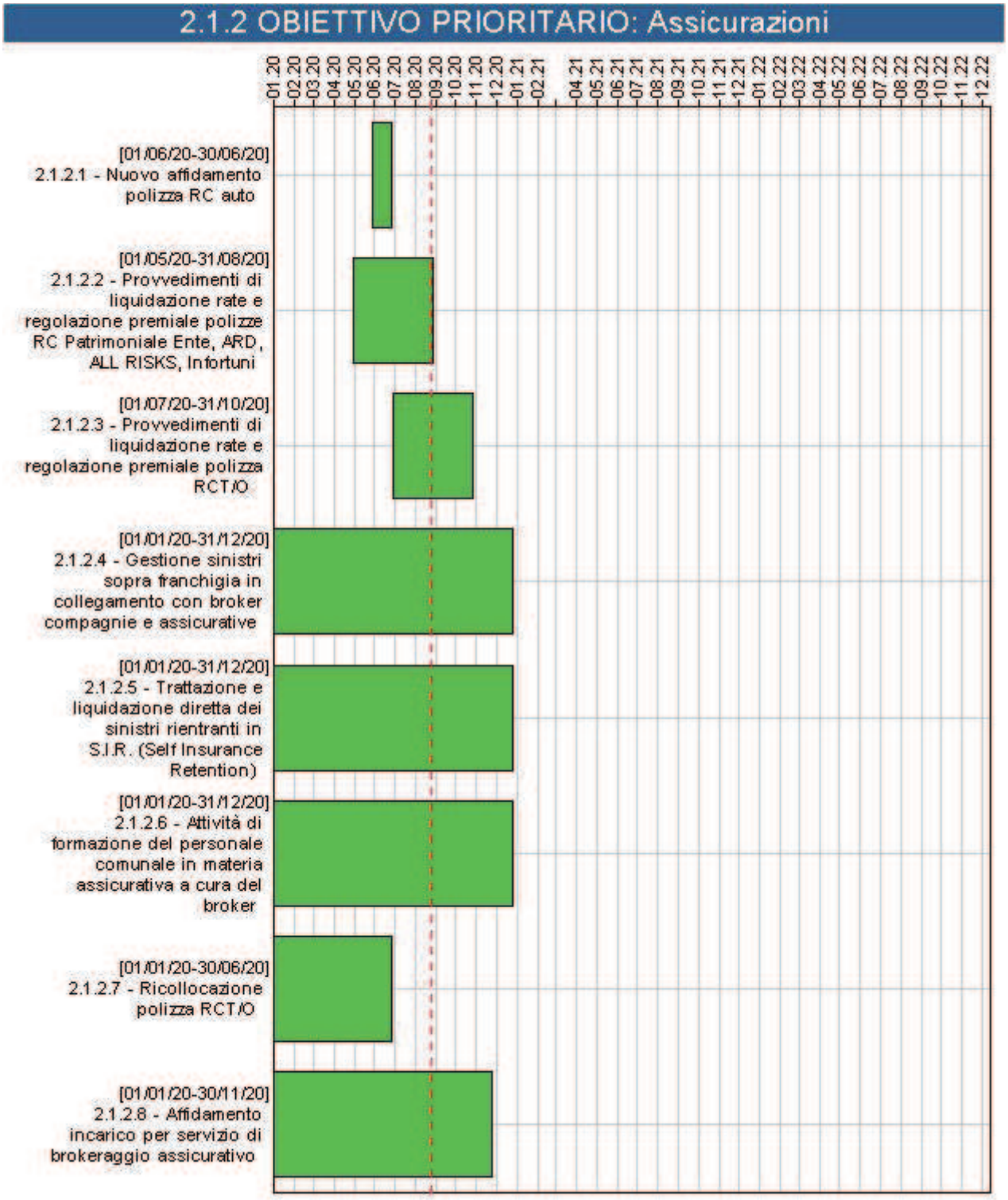
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

7. Ricollocazione polizza RCT/O

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 30/06/2020 (0 gg)

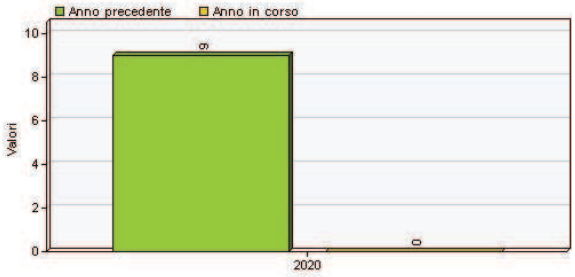
8. Affidamento incarico per servizio di brokeraggio assicurativo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 30/11/2020 (0 gg)

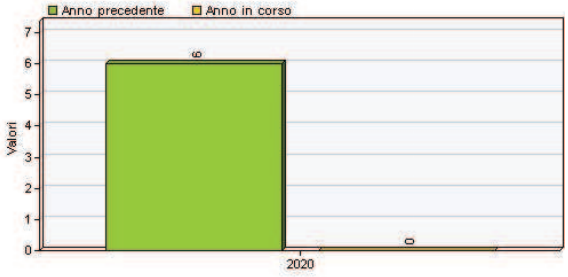

2.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: Assicurazioni
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[01/06/20-30/06/20] 2.1.2.1 - Nuovo affidamento polizza RC auto
[01/05/20-31/08/20] 2.1.2.2 - Provvedimenti di liquidazione rate e regolazione premiale polizze RC Patrimoniale Ente, ARD, ALL RISKS, Infortuni
[01/07/20-31/10/20] 2.1.2.3 - Provvedimenti di liquidazione rate e regolazione premiale polizza RCT/O
[01/01/20-31/12/20] 2.1.2.4 - Gestione sinistri sopra franchigia in collegamento con broker compagnie e assicurative
[01/01/20-31/12/20] 2.1.2.5 - Trattazione e liquidazione diretta dei sinistri rientranti in S.I.R. (Self Insurance Retention)
[01/01/20-31/12/20] 2.1.2.6 - Attività di formazione del personale comunale in materia assicurativa a cura del broker
[01/01/20-30/06/20] 2.1.2.7 - Ricollocazione polizza RCT/O
[01/01/20-30/11/20] 2.1.2.8 - Affidamento incarico per servizio di brokeraggio assicurativo

Gli Indicatori

n. aperture sinistri
Frequenza di rilevazione: annuale



n. polizze gestite
Frequenza di rilevazione: annuale



2.1.3 Contratti

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Responsabile	Carraro Marco
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Carraro Marco

Descrizione

L'Ufficio è preposto a gestire le procedure amministrative volte alla stipula e registrazione dei contratti rogati dal Segretario Comunale. In 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. 80 del D.Lgs. 50/2016, viene seguita la fase di stipula e registrazione degli atti stessi. La registrazione di tali contratti a decorrere dal 2018 viene effettuata con modalità telematica. Viene altresì seguita la fase di invio in conservazione sostitutiva dei contratti in forma elettronica, per la quale si utilizza una specifica procedura di conservazione documentale mediante apposito applicativo.

L'Ufficio provvede, altresì, agli adempimenti di registrazione telematica dei contratti di locazione attiva e passiva dell'Ente, nonché alla registrazione dei contratti di comodato, provvedendo alla richiesta ed incasso delle relative spese per la parte di competenza.

L'Ufficio svolge anche una attività di supporto agli altri Settori 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, il versamento delle relative imposte di registro ed il monitoraggio ed eventuale sollecito degli incassi dei canoni. A seguito dell'entrata in vigore della L.R. 3 novembre 2017, n. 39 sono stati completamente modificati i criteri per il calcolo dei canoni in questione, che vengono determinati e costantemente aggiornati con l'assistenza dei competenti Uffici Regionali anche attraverso l'utilizzo di apposito Portale attivato dalla Regione.

Fasi Operative

1. Attività amministrativa per la stipula dei contratti rogati dal Segretario Generale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

2. Registrazione con modalità telematica e conservazione sostitutiva contratti rogati dal Segretario Generale

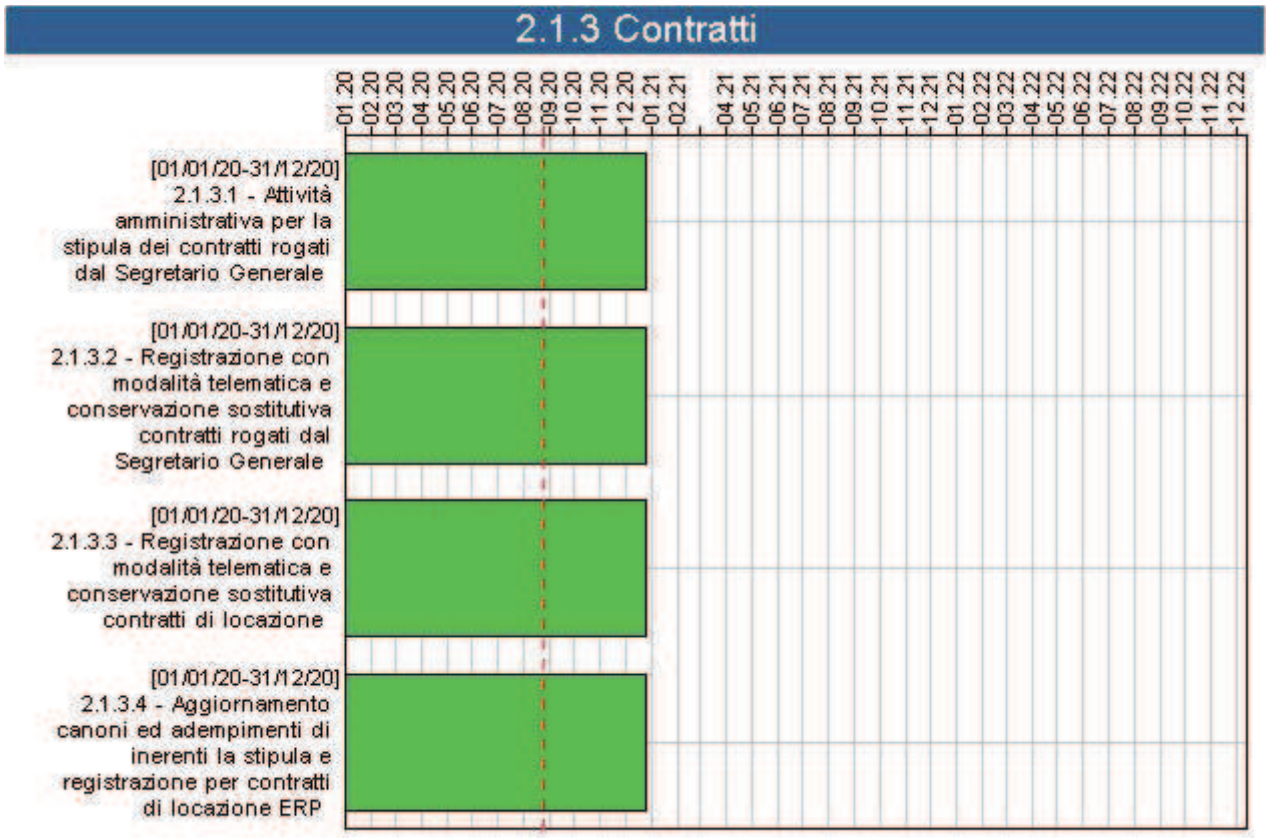
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

3. Registrazione con modalità telematica e conservazione sostitutiva contratti di locazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

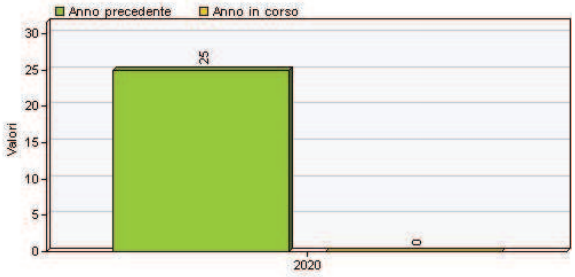
4. Aggiornamento canoni ed adempimenti di inerenti la stipula e registrazione per contratti di locazione ERP

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)


2.1.3 Contratti
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[01/01/20-31/12/20] 2.1.3.1 - Attività amministrativa per la stipula dei contratti rogati dal Segretario Generale
[01/01/20-31/12/20] 2.1.3.2 - Registrazione con modalità telematica e conservazione sostitutiva contratti rogati dal Segretario Generale
[01/01/20-31/12/20] 2.1.3.3 - Registrazione con modalità telematica e conservazione sostitutiva contratti di locazione
[01/01/20-31/12/20] 2.1.3.4 - Aggiornamento canoni ed adempimenti di inerenti la stipula e registrazione per contratti di locazione ERP

Gli Indicatori

n. contratti gestiti
Frequenza di rilevazione: annuale
Note: n. 8 atti pubblici; n. 17 scritture private soggette a registrazione



2.1.4 Rapporti con la Federazione dei Comuni del Camposampierese

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Responsabile	Carraro Marco
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Carraro Marco • Zarpellon Mara

Descrizione

Dall'1/1/2011 è stata ricostituita l'Unione denominata Federazione dei Comuni del Camposampierese, alla quale risultano attualmente trasferite le seguenti funzioni:

- 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

Il Comune continua a svolgere attività in materia di:

- Personale (affari giuridici)
- Servizi Informatici (limitatamente ad alcune attività non prese in carico dalla Federazione)
- Promozione del territorio

La predisposizione degli atti riguardanti i rapporti tra il Comune e la Federazione è assegnata alla dipendente MARA ZARPELLON

Fasi Operative

1. Predisposizione provvedimenti erogazioni contributi

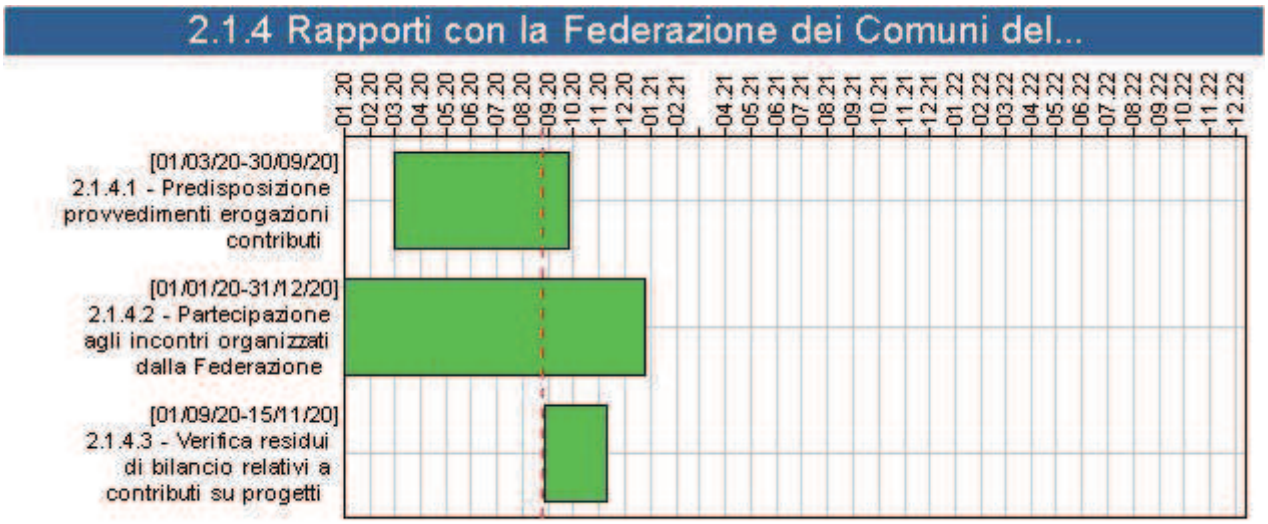
Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2020 - 30/09/2020 (0 gg)

2. Partecipazione agli incontri organizzati dalla Federazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

3. Verifica residui di bilancio relativi a contributi su progetti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2020 - 15/11/2020 (0 gg)



2.1.5 Promozione del territorio

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Responsabile	Carraro Marco
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Carraro Marco • Zarpellon Mara
Criticità	**Tempi di risposta TELECOM Italia**

Descrizione

L'Ufficio supporta l'Amministrazione nella gestione delle politiche in materia di promozione del territorio curando i rapporti con Enti, Associazioni di categoria locali e Pro Loco, fermo restando che le competenze in materia di rilascio licenze, autorizzazioni e controllo attività sono state trasferite alla Federazione dei Comuni del Camposampierese e che la gestione della bollettazione dei posteggi fissi del mercato (emissione bollette, registrazione incassi, solleciti e iscrizione a ruolo) è affidata all'Ufficio Economico-Finanziario,

In tale ambito operativo l'Ufficio cura, in particolare, le seguenti attività:

- Esecuzione della Convenzione approvata dal Consiglio Comunale per lo svolgimento del mercato agricolo in attuazione del relativo Regolamento
- Fiera della Zootecnia e Festa della Fragola: riconoscimento qualificazione di manifestazione fieristica, assegnazione contributi alle Associazioni organizzatrici e realizzatrici delle relative iniziative ed adempimenti connessi e conseguenti: le modalità di gestione della Fiera della Zootecnia e della Festa della Fragola prevedono che i relativi soggetti organizzatori, rispettivamente AS.P.E.R. e Pro Loco di Camposampiero, si facciano carico sotto la loro esclusiva responsabilità dell'intera gestione dell'iniziativa, a partire dall'ammissione delle domande di partecipazione
- Promozione del territorio: Contributi alla Pro Loco (Madonna della Salute, Luminarie, eventi Natalizi, Carnevale a Camposampiero, contributo ordinario)
- Manifestazioni inerenti l'artigianato ed il *vintage* (quali, a titolo indicativo, "Il Sabato del Villaggio", "Collezionismo 'autore"): riconoscimento qualificazione di manifestazione fieristica ed adempimenti connessi e conseguenti
- Distretto del Commercio: a seguito dell'istituzione del *"Distretto del Commercio di Camposampiero tra Torri e Acque"*, riconosciuto con deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 237/2018, e di assegnazione allo stesso di un contributo da parte della Regione Veneto, l'Ufficio cura il coordinamento delle attività del Tavolo di Partenariato del Distretto, supportandolo anche nella predisposizione e rimodulazione delle relative proposte progettuali, e provvede alla corrispondenza istituzionale con la Regione Veneto.

A seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID 19 le attività di promozione del territorio potranno subire, in tutto o in parte, sospensioni o rinvii. **Tale situazione comporterà la necessità, anche nella specifica sede istituzionale del *"Distretto del Commercio"*, di una complessa attività di riprogrammazione degli inteventi per supportare le attività di promozione del territorio, per fronte alla ricadute negative sulle attività economiche per effetto della situazione emergenziale.**

Fasi Operative

1. Attività amministrativa per assegnazione contributo per gestione Festa della Fragola, comprensiva di ogni adempimento collegato e conseguente

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

Note **Per effetto dell'emergenza epidemiologica COVID 19 le attività potranno subire, in tutto o in parte, sospensioni o rinvii**;

2. Predisposizione atti assegnazione contributi promozione del territorio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

Note **Per effetto dell'emergenza epidemiologica COVID 19 le attività potranno subire, in tutto o in parte, sospensioni o rinvii**;

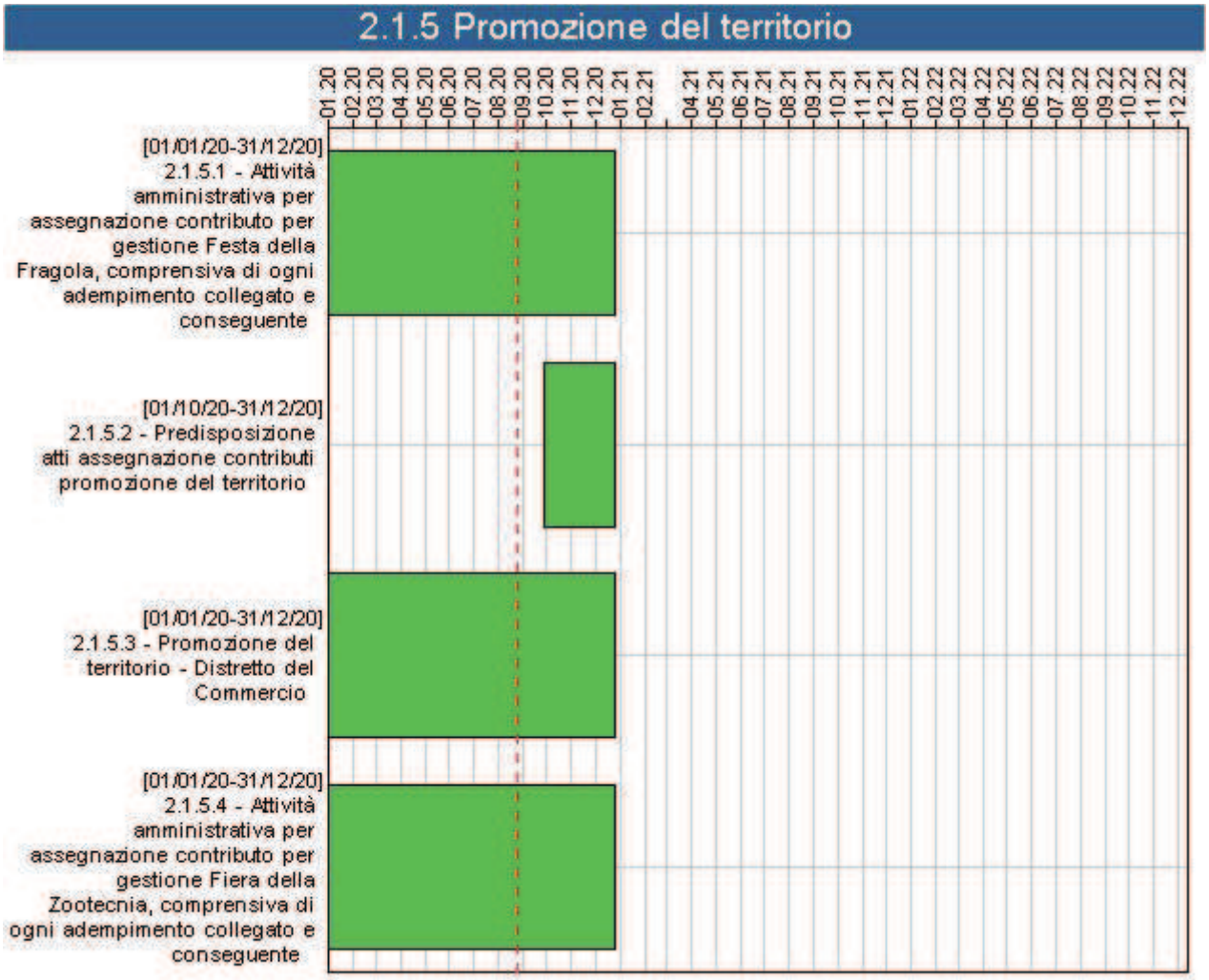
3. Promozione del territorio - Distretto del Commercio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

4. Attività amministrativa per assegnazione contributo per gestione Fiera della Zootecnia, comprensiva di ogni adempimento collegato e conseguente

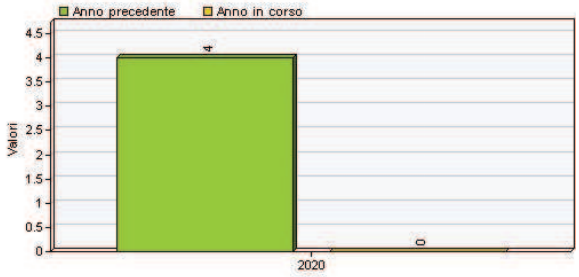
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

Note **Per effetto dell'emergenza epidemiologica COVID 19 le attività potranno subire, in tutto o in parte, sospensioni o rinvii**;


2.1.5 Promozione del territorio
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[01/01/20-31/12/20] 2.1.5.1 - Attività amministrativa per assegnazione contributo per gestione Festa della Fragola, comprensiva di ogni adempimento collegato e conseguente
[01/10/20-31/12/20] 2.1.5.2 - Predisposizione atti assegnazione contributi promozione del territorio
[01/01/20-31/12/20] 2.1.5.3 - Promozione del territorio - Distretto del Commercio
[01/01/20-31/12/20] 2.1.5.4 - Attività amministrativa per assegnazione contributo per gestione Fiera della Zootecnia, comprensiva di ogni adempimento collegato e conseguente

Gli Indicatori

n. manifestazioni di promozione del territorio supportate
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



2.1.6 Società partecipate

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Responsabile	Carraro Marco
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Carraro Marco

Descrizione

Il D.Lgs. 19/ agosto 2016, n. 175 prevede l'obbligo per le Amministrazioni Pubbliche di una analisi annuale dell'assetto complessivo delle società in cui detengono partecipazioni. Il Comune dovrà quindi effettuare, con proprio provvedimento, entro il 31/12/2020 una ricognizione di tutte le partecipazioni detenute, direttamente o indirettamente, predisponendo, qualora ne ricorrano i presupposti normativamente previsti, un piano di riassetto per la loro razionalizzazione.

Dovrà, altresì, essere effettuato l'aggiornamento annuale dei dati delle società partecipate dall'Ente nel portale del Ministero del Tesoro, nei termini che saranno indicati dal Ministero stesso.

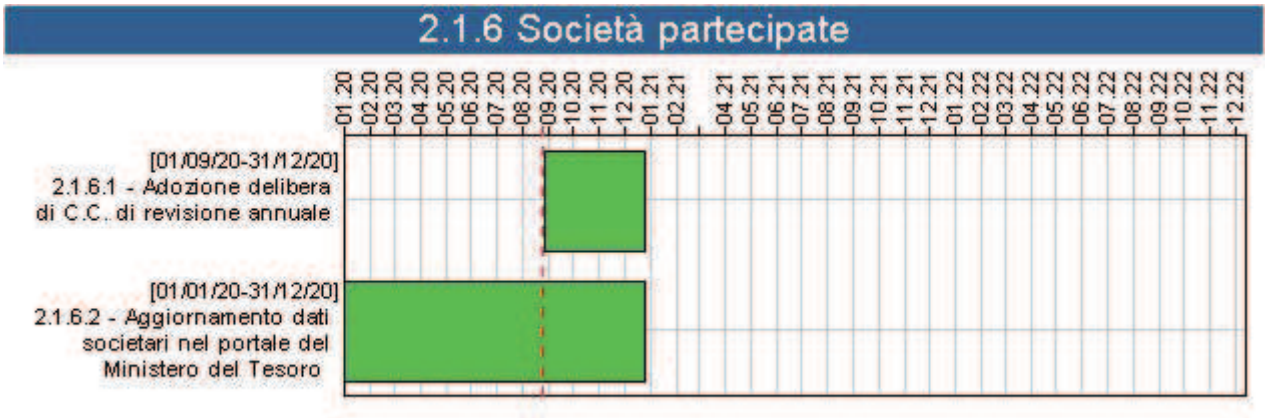
Fasi Operative

1. Adozione delibera di C.C. di revisione annuale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

2. Aggiornamento dati societari nel portale del Ministero del Tesoro

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)



2.1.7 Contenzioso giudiziale e stragiudiziale

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Responsabile	Carraro Marco
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Carraro Marco

Descrizione

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

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

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

Fasi Operative

1. Aggiornamento elenco del contenzioso pendente

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)



2.1.8 Attività collaterali all'Ufficio Segreteria

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Responsabile	
Referente politico	
Tipologia	
Risorse Umane	• Carraro Marco • Zarpellon Mara

Descrizione

L'Ufficio Segreteria svolge attività collaterali, tra le quali in particolare:

- assegnazione di contributo ad idonea Associazione che organizza e realizza una iniziativa per attività estiva di animazione destinata ai ragazzi: **per effetto dell'emergenza epidemiologica COVID 19 le attività potranno subire, in tutto o in parte, sospensioni o rinvii**;

- predisposizione ed attuazione di progetti per Lavoratori di Pubblica Utilità (LPU) da svolgere presso l'Ente, anche nell'ambito dell'istituto della messa alla prova, in esecuzione della Convenzione stipulata con il Tribunale di Padova ed in collaborazione con i competenti UEPE:**per effetto dell'emergenza epidemiologica COVID 19 le attività potranno subire, in tutto o in parte, sospensioni o rinvii**;

- adempimenti in materia di oggetti smarriti;

- versamento quote di adesione ad Associazioni (Anci Nazionale, Anci Veneto, Città Murate, AICCRE);

- abbonamenti *on-line* e cartacei a riviste e banche dati ed acquisto di pubblicazioni per i Settori dell'Ente.

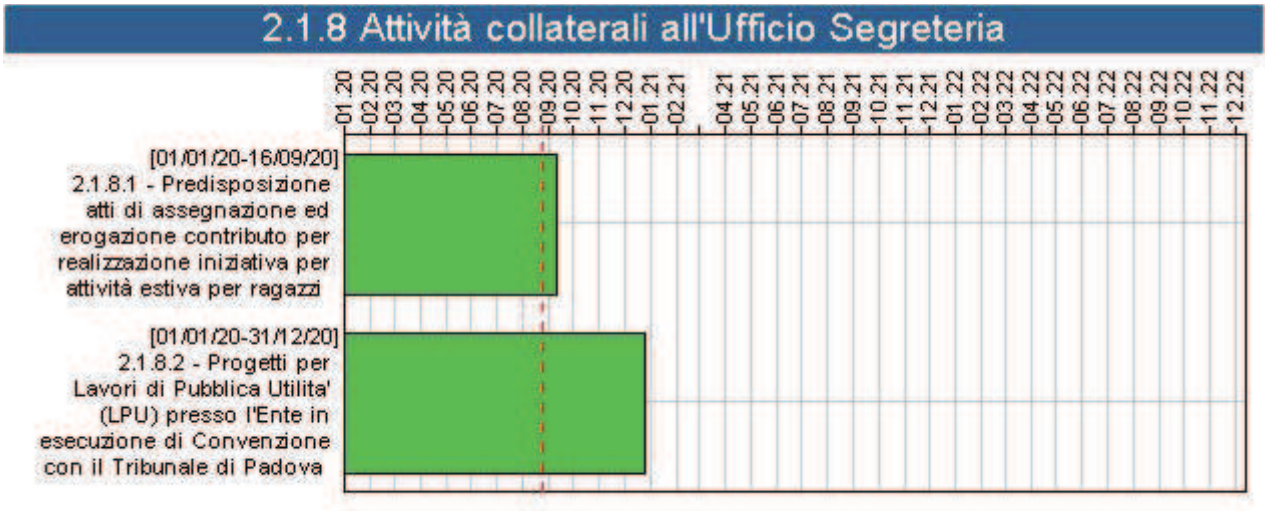
Fasi Operative

1. Predisposizione atti di assegnazione ed erogazione contributo per realizzazione iniziativa per attività estiva per ragazzi

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2020 - 16/09/2020 (0 gg)
Note	**Per effetto dell'emergenza epidemiologica COVID 19 le attività potranno subire, in tutto o in parte, sospensioni o rinvii.**

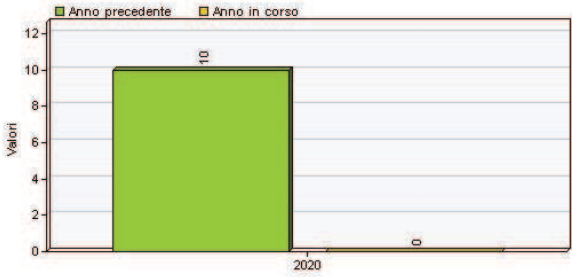
2. Progetti per Lavori di Pubblica Utilita' (LPU) presso l'Ente in esecuzione di Convenzione con il Tribunale di Padova

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)
Note	**Per effetto dell'emergenza epidemiologica COVID 19 le attività potranno subire, in tutto o in parte, sospensioni o rinvii.**


2.1.8 Attività collaterali all'Ufficio Segreteria
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[01/01/20-16/09/20]
2.1.8.1 - Predisposizione atti di assegnazione ed erogazione contributo per realizzazione iniziativa per attività estiva per ragazzi
[01/01/20-31/12/20]
2.1.8.2 - Progetti per Lavori di Pubblica Utilita' (LPU) presso l'Ente in esecuzione di Convenzione con il Tribunale di Padova

Gli Indicatori

n. attività relative al servizio oggetti smarriti (consegna, presa in carico oggetti rinvenuti, raccolta denunce di smarrimento)
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



2.2.1 Dotazioni/strumentazioni informatiche (hardware/software) e gestione canoni servizi informatici

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	CED
Responsabile	Carraro Marco
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Carraro Marco • Stocco Nicola P.T. 18h
Criticità	**Polo Territoriale ICT, coordinamento tra tutti i referenti informatici dell'Ufficio Unico ICT**

Descrizione

L'ufficio CED si avvale dell'attività tecnico/informatica della Federazione dei Comuni del Camposampierese (per il tramite della Società ASI) per lo svolgimento dei seguenti servizi, ai quali presta attività di supporto:

- Gestione parco macchine municipio e biblioteca: server di rete e di applicazioni, server antivirus, postazioni di lavoro e stampanti.
- Gestione LAN comunale: monitoraggio della struttura e degli apparati di rete attivi (switch, router) e passivi (armadi di permutazione, cablaggio).
- Installazione e configurazione nuovo hardware/software: sostituzione PC guasti/obsoleti, configurazione sistema, installazione programmi e passaggio dati utente.
- Gestione licenze (diritti di utilizzo) dei software applicativi e dei software di produttività d'ufficio.
- Gestione di problemi/guasti: 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, 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: aggiornamenti necessari per i software Halley (segreteria, anagrafe, protocollo, edilizia privata, ragioneria), GTWIN (tributi), Socio (servizi sociali), Easy DG Doc (anagrafe storica), (archivio ottico cartellini anagrafici).
- Gestione cambiamenti richiesti dagli utenti relativamente ad hardware e software: valutazione della richiesta di cambiamento, autorizzazione e pianificazione delle modifiche.
- Monitoraggio delle risorse informatiche al fine di prevenire problemi/guasti hardware e software.
- Gestione della Sicurezza del sistema informatico (Back-up, Firewall): pianificazione e verifica della corretta esecuzione dei backup, gestione delle regole del firewall, configurazione e controllo sistemico degli antivirus, installazione aggiornamenti di sistema..

Alcune attività in materia informatica e/o tecnologica non sono attualmente prese in carico dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese e quindi devono essere direttamente seguite dall'Ufficio CED. Tra tali attività rientrano quelle riguardanti le seguenti materie:

- contratti per manutenzione ed implementazione applicativi gestionali utilizzati dagli Uffici dell'Ente (pianificazione budget annuale, affidamento, impegno di spesa, liquidazione fatture e gestione rapporti con i fornitori);

- contratto per attivazione/mantenimento software albo fornitori on line dell'Ente;

- contratto per attivazione/mantenimento Portale Consiglieri on line (area riservata ai Consiglieri Comunali per la consultazione di documenti relativi al proprio mandato);

- acquisti di hardware/software per l'Ente (valutazione della richiesta di acquisto, pianificazione dell'acquisto, affidamento, impegno di spesa, liquidazione fattura);

- acquisti e servizi per il funzionamento dell' impianto audio e di registrazione installato presso la Sala Consiliare;

- inventario hardware e software;

- contratto di noleggio e manutenzione per apparecchio *fax* utilizzato dall'Ente. Nel corso del 2020 l'apparecchio *fax* installato presso l'Ente sarà sostituito con un servizio di ricezione e trasmissione *fax* virtuale, che consentirà di eliminare i costi di noleggio, manutenzione e materiale di consumo (toner e carta) dell'apparecchio stesso. **Lo svolgimento di tale attività costituisceoggetto di valutazione per il dipendente NICOLA STOCCO e l'obiettivo si considererà raggiunto con la sostituzione dell'apparecchio *fax* con il servizio virtuale entro il 31/12/2020.**

L'Ufficio CED svolge altresì le attività di referente informatico per il Comune nei confronti dell'Ufficio Polo ICT della Federazione dei Comuni del Camposampierese.

Fasi Operative

1. Mantenimento del software Albo Fornitori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

2. Mantenimento area riservata ai Consiglieri Comunali per la consultazione di documenti relativi al proprio mandato

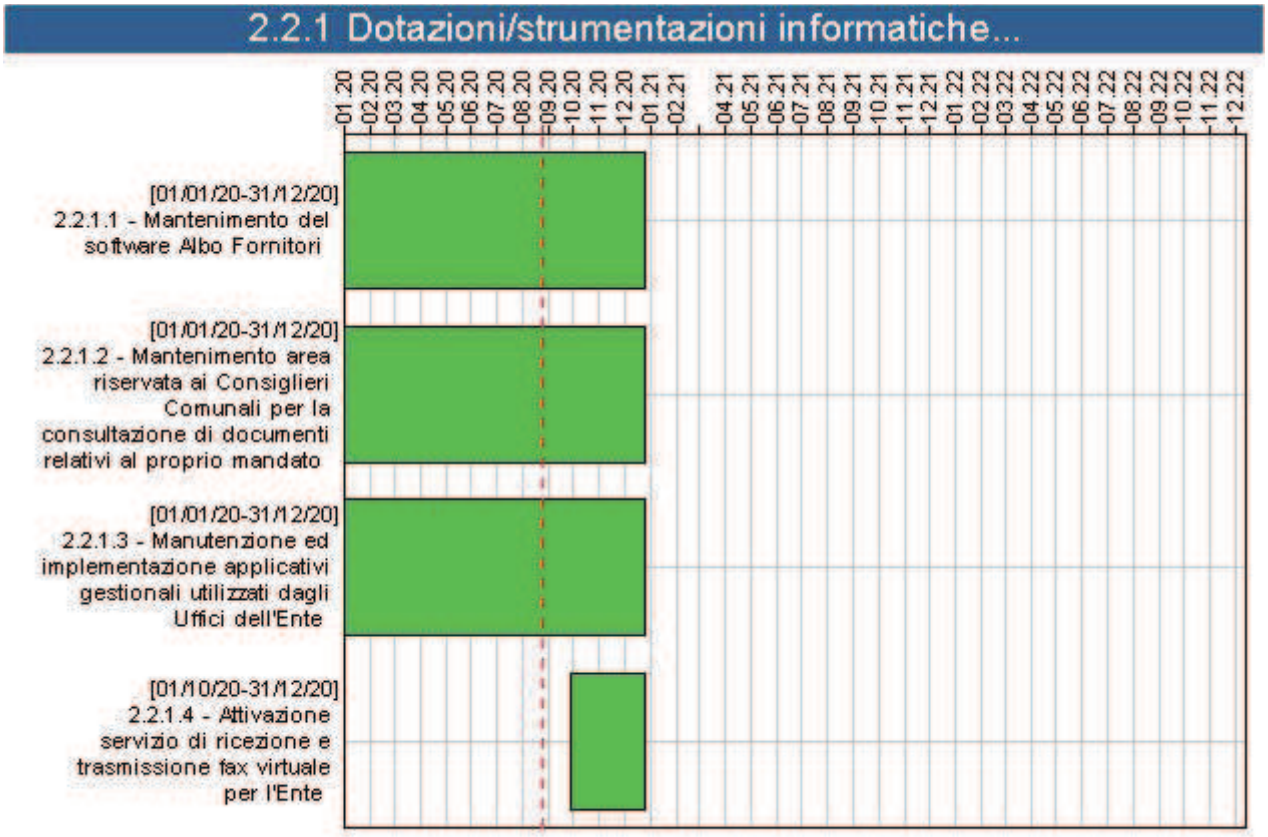
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

3. Manutenzione ed implementazione applicativi gestionali utilizzati dagli Uffici dell'Ente

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

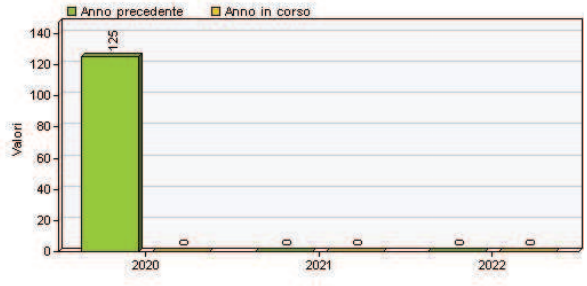
4. Attivazione servizio di ricezione e trasmissione fax virtuale per l'Ente

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2020 - 31/12/2020 (0 gg)


2.2.1 Dotazioni/strumentazioni informatiche...
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[01/01/20-31/12/20] 2.2.1.1 - Mantenimento del software Albo Fornitori
[01/01/20-31/12/20] 2.2.1.2 - Mantenimento area riservata ai Consiglieri Comunali per la consultazione di documenti relativi al proprio mandato
[01/01/20-31/12/20] 2.2.1.3 - Manutenzione ed implementazione applicativi gestionali utilizzati dagli Uffici dell'Ente
[01/10/20-31/12/20] 2.2.1.4 - Attivazione servizio di ricezione e trasmissione fax virtuale per l'Ente

Gli Indicatori

n. interventi e richieste di intevento
Frequenza di rilevazione: annuale



2.2.2 Sito WEB Comune

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	CED
Responsabile	Carraro Marco
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Carraro Marco • Stocco Nicola P.T. 18h
Criticità	**Coordinamento con ASI e con responsabile ufficio Polo ICT della Federazione**

Descrizione

L'Ufficio cura il costante aggiornamento del sito WEB istituzionale, su richiesta dei Settori dell'Ente, con comunicazioni, informazioni e notizie sulle attività dell'Ente e sulla sua organizzazione.

L'Ufficio segue, in particolare, il mantenimento e l'aggiornamento dei contenuti della Sezione “Amministrazione Trasparente", su richiesta del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza e e dei Settori dell'Ente, in ottemperanza alle prescrizioni del D.Lgs. 33/2013.

Nell'anno 2020 sarà attuata una prima fase di adeguamento della struttura del sito WEB istituzionale in recepimento delle sopravvenute disposizioni normative in materia, ivi compreso il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

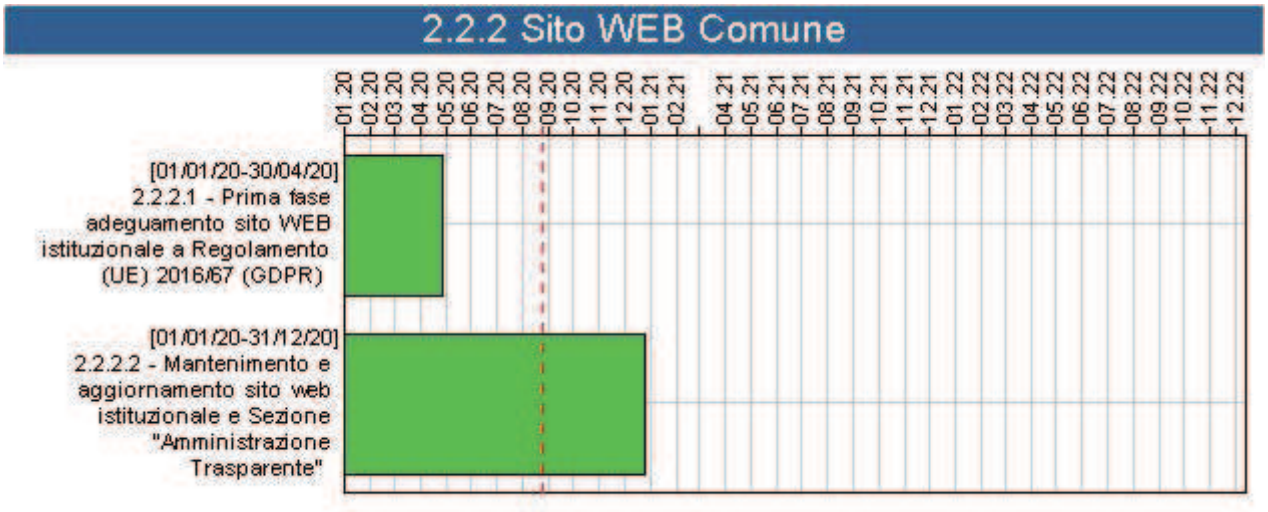
Fasi Operative

1. Prima fase adeguamento sito WEB istituzionale a Regolamento (UE) 2016/67 (GDPR)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 30/04/2020 (0 gg)

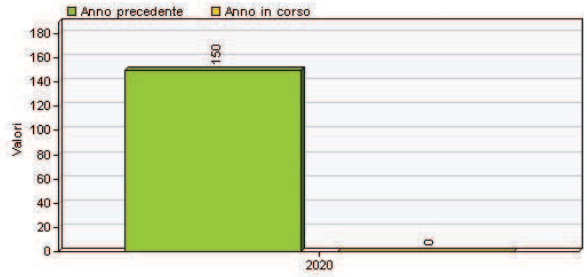
2. Mantenimento e aggiornamento sito web istituzionale e Sezione "Amministrazione Trasparente"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)



Gli Indicatori

n. aggiornamenti sito web su richieste uffici
Frequenza di rilevazione: annuale



2.2.3 Altre attività collaterali al CED

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	CED
Responsabile	Carraro Marco
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Carraro Marco • Stocco Nicola P.T. 18h

Descrizione

Acquisiti e servizi informatici e tecnologici per attività lavorativa in *smart working* e riunioni in videoconferenza/videoripresa a seguito di emergenza epidemiologica COVID 19

A seguito della situazione di emergenza epidemiologica COVID 19, l'Ufficio CED dovrà provvedere ad acquisire forniture di apparecchiature (ad es. notebook) e servizi informatici e tecnologici (ad es. servizi di videoripresa) per assicurare lo svolgimento delle seguenti attività "da remoto":

- attività lavorativa in modalità *smart working*;

- riunioni d'ufficio ed istituzionali in videoconferenza;

- riunioni del Consiglio Comunale in videoripresa e riproduzione in *streaming*.Sala Consiliare

Nuove dotazioni tecnologiche per la Sala Consiliare comunale

A seguito di specifiche indicazioni formulate dall'Amministrazione Comunale, l'Ufficio dovrà provvedere all'acquisizione delle forniture necessarie per una consistente implementazione tecnologica delle apparecchiature della Sala Consiliare comunale, che consentatano di assicurare in permanenza la videoripresa e riproduzione in *streaming* delle sedute del Consiglio Comunale e di altre eventuali riunioni istituzionali che si svolgano nella stessa

Mantenimento flussi automatizzati per la conservazione sostitutiva

L'Ente è dotato di un sistema di conservazione documentale al fine di conservare tutti i documenti informatici che vengono prodotti. In modo particolare l'art. 5, co. 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, registro giornaliero di protocollo informatico, ecc...).

Al fine di garantire il mantenimento e funzionamento del sistema di conservazione documentale già presente (comprensivo di registro giornaliero del Protocollo, FatturePA, contratti, fascicolo elettorale, delibere, decreti, ordinanze, documenti allegati al protocollo informatico), l'Ufficio deve provvedere all'affidamento ad idoneo operatore esterno del relativo servizio e delle eventuali implementazioni di spazio su Server disponibile per tale attività.

Assistenza, manutenzione, implementazione apparecchiature di centralino telefonico

A seguito di criticità emerse nel corso dell'anno 2019 nel funzionamento degli impianti di centralino dell'Ente (installati presso la sede municipale e la biblioteca comunale), devono essere affidati ad idoneo operatore tecnico i servizi di assistenza e manutenzione delle apparechiature in questione e ne va costantemente valutate l'eventuale implementazione mediante nuovi acquisti.

Mantenimento servizi di telefonia mobile e fissa

Anche per effetto del nuovo affidamento, avvenuto nel corso dell'anno 2019, dei servizi di telefonia mobile e fissa, che hanno comportato la modifica dei relativi gestori, deve essere tenuto costantemente monitorato il corretto funzionamento dei servizi stessi, dei quali si avvalgono non solo le sedi dell'Ente, ma anche, per quanto riguarda il servizio di telefonia fissa, anche alcune sedi di istituti scolastici di competenza.

Fasi Operative

1. Acquisiti e servizi informatici/tecnologici per attività "da remoto" a seguito emergenza epidemiologica COVID 19

Durata Prevista (Tolleranza) 11/03/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

2. Nuove dotazioni tecnologiche per la Sala Consiliare comunale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

3. Mantenimento flussi automatizzati per la conservazione sostitutiva

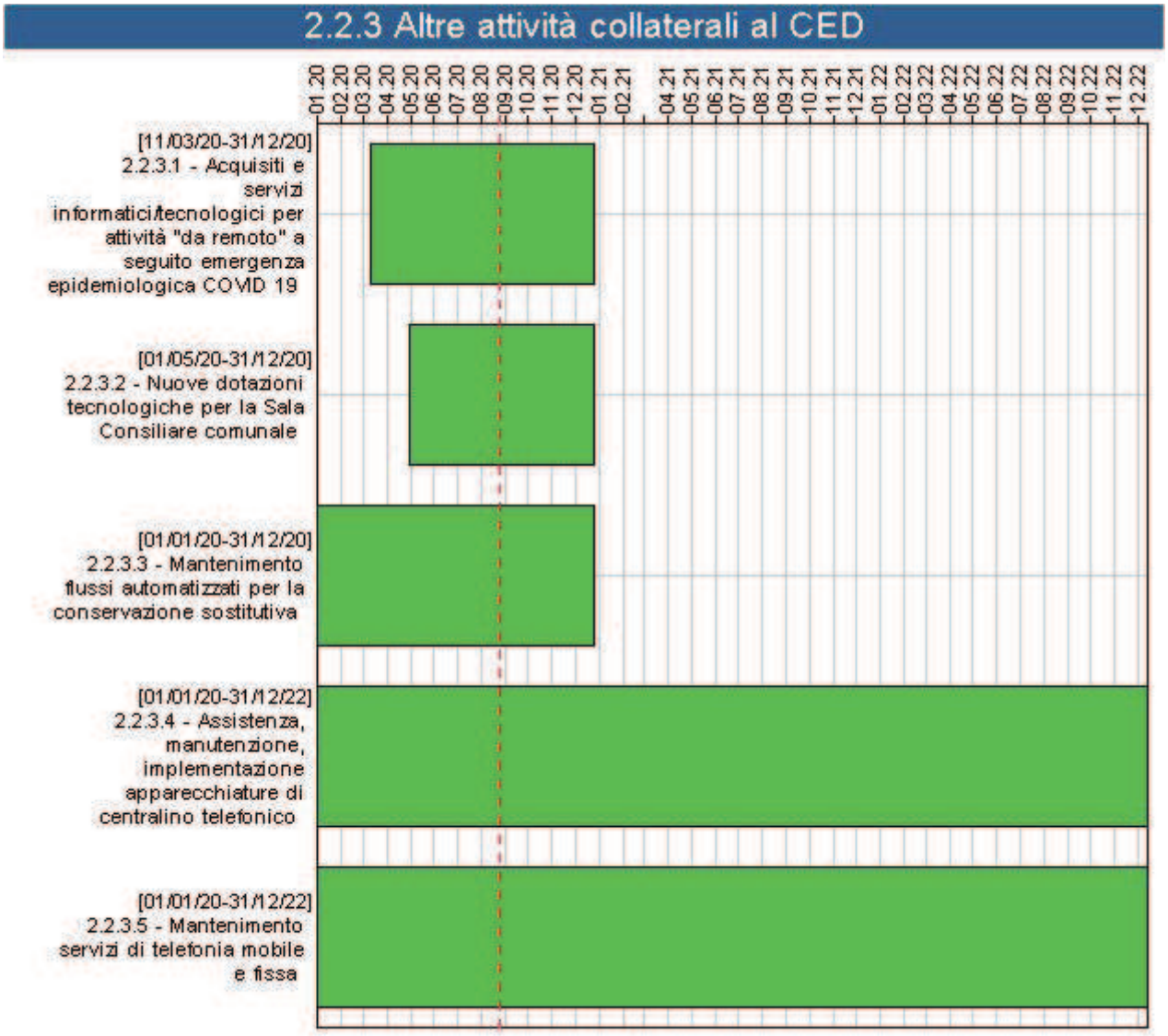
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

4. Assistenza, manutenzione, implementazione apparecchiature di centralino telefonico

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2022 (0 gg)

5. Mantenimento servizi di telefonia mobile e fissa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2022 (0 gg)


2.2.3 Altre attività collaterali al CED
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[11/03/20-31/12/20] 2.2.3.1 - Acquisiti e servizi informatici/tecnologici per attività "da remoto" a seguito emergenza epidemiologica COVID 19
[01/05/20-31/12/20] 2.2.3.2 - Nuove dotazioni tecnologiche per la Sala Consiliare comunale
[01/01/20-31/12/20] 2.2.3.3 - Mantenimento flussi automatizzati per la conservazione sostitutiva
[01/01/20-31/12/22] 2.2.3.4 - Assistenza, manutenzione, implementazione apparecchiature di centralino telefonico
[01/01/20-31/12/22] 2.2.3.5 - Mantenimento servizi di telefonia mobile e fissa

2.3.1 Progetto sperimentale "CompitINSIEME"

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	Servizi sociali
Responsabile	Carraro Marco
Referente politico	Guin Rosella
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Bortolato Rosella • Carraro Marco

Descrizione

Il Progetto sperimentale "CompitINSIEME" è promosso dalla Parrocchia dei SS. Pietro e Paolo nei locali del proprio “Centro Giovanile, ed è organizzato e coordinato della Cooperativa Sociale Nuova Vita, che si avvale della collaborazione dei volontari del territorio, tra i quali alcuni insegnanti in pensione, volontari del Servizio Civile che prestano servizio nel Comune e Scout.

L'Amministrazione Comunale partecipa al Progetto in qualità di partner, assegnando un contributo annuo alla parrocchia dei SS. Pietro e Paolo, che lo utilizza per le attività progettuali. Le fasi inerenti la procedura di assegnazione del contributo, ivi comprese quelle di verifica sull'andamento delle attività, sono curate dall'Ufficio Servizi Sociali.

Per effetto dell'emergenza epidemiologica COVID 19 le attività potranno subire, in tutto o in parte, sospensioni o rinvii.

Fasi Operative

1. Predisposizione determinazioni di liquidazione

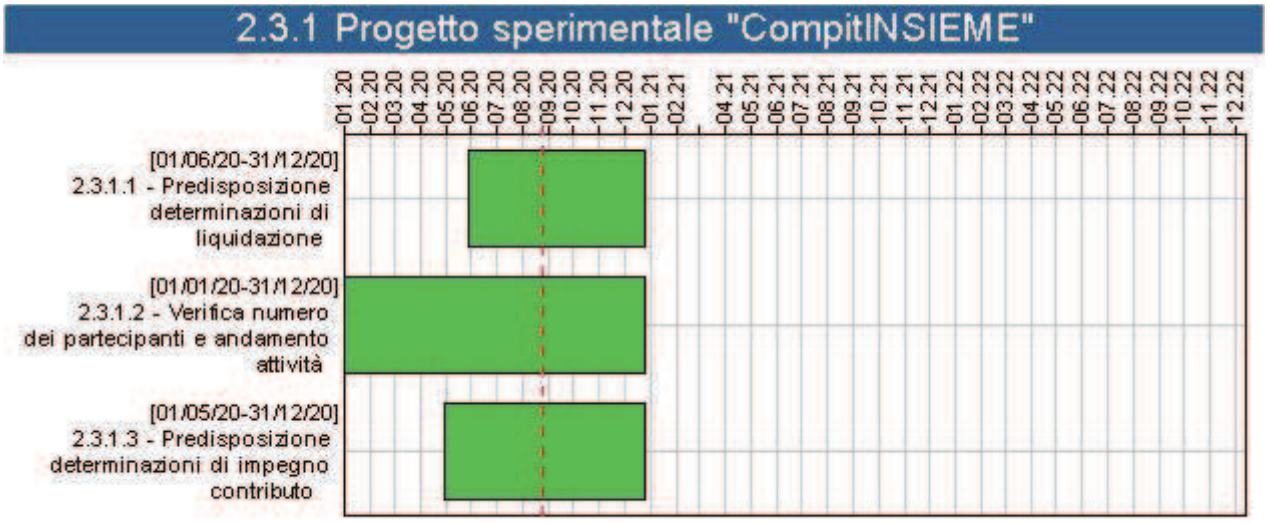
Durata Prevista (Tolleranza)	01/06/2020 - 31/12/2020 (0 gg)
Note	**Per effetto dell'emergenza epidemiologica COVID 19 le attività potranno subire, in tutto o in parte, sospensioni o rinvii.**

2. Verifica numero dei partecipanti e andamento attività

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)
Note	**Per effetto dell'emergenza epidemiologica COVID 19 le attività potranno subire, in tutto o in parte, sospensioni o rinvii.**

3. Predisposizione determinazioni di impegno contributo

Durata Prevista (Tolleranza)	01/05/2020 - 31/12/2020 (0 gg)
Note	**Per effetto dell'emergenza epidemiologica COVID 19 le attività potranno subire, in tutto o in parte, sospensioni o rinvii.**


2.3.1 Progetto sperimentale "CompitINSIEME"
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[01/06/20-31/12/20]
2.3.1.1 - Predisposizione determinazioni di liquidazione
[01/01/20-31/12/20]
2.3.1.2 - Verifica numero dei partecipanti e andamento attività
[01/05/20-31/12/20]
2.3.1.3 - Predisposizione determinazioni di impegno contributo

2.3.2 Gestione dell'Asilo Nido Comunale

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	Servizi sociali
Responsabile	Carraro Marco
Referente politico	Guin Rosella
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Bortolato Rosella • Carraro Marco

Descrizione

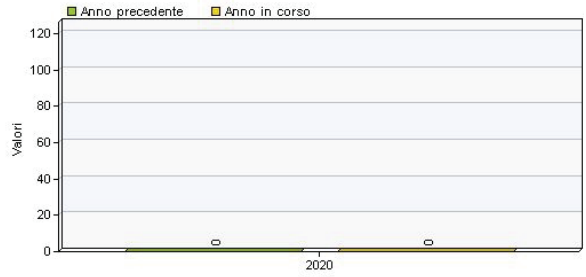
Le principali attività inerenti la gestione dell'Asilo Nido Comunale svolte dall'Ufficio Servizi Sociali sono le seguenti:

- istruttoria domande di iscrizione (posti potenziali 39)
- graduatoria
- inserimenti e comunicazione ai genitori
- calcolo mensile della retta
- verifiche sul regolare e tempestivo versamento delle rette ed eventuali solleciti
- controllo della corretta esecuzione del contratto da parte dell'affidatario del servizio
- collaborazione con l'operatore economico cui è contrattualmente affidato il servizio di gestione
- supervisione dell'attività, anche attraverso incontri e riunioni con il soggetto affidatario e gestore del servizio;
- comunicazioni e rapporti istituzionali con altri Enti/organismi titolari di competenze e funzioni (es. accreditamento istituzionale) in materia (Regione, Azienda ULSS 6 Euganea, Comitato di gestione Asilo Nido, ecc...)

A seguito di istanza dell'Amministrazione, nell'anno 2020 è previsto l'esperimento da parte della competente Azienda ULSS della procedura di rinnovo dell'autorizzazione all'esercizio della struttura ex L.R. 22/2002.

Gli Indicatori

n.utenti Asilo Nido
Frequenza di rilevazione: annuale



2.3.3 Iniziative consolidate nel campo per i minori

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	Servizi sociali
Responsabile	Carraro Marco
Referente politico	Guin Rosella
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Bortolato Rosella • Carraro Marco

Descrizione

Principali attività nel campo dei minori:

- Assegnazione di contributo, su istanza, ad idonea Associazione che organizza e realizza soggiorni estivi per portatori di handicap minorenni (e/o maggiorenni). **Per effetto dell'emergenza epidemiologica COVID 19 le attività potranno subire, in tutto o in parte, sospensioni o rinvii.**;
- Procedure di assegnazione all'Azienda Euganea n. 6 della quota a carico del Comune per il finanziamento dei Servizi Sociali e svolgimento degli adempimenti connessi e conseguenti;
- Assegnazione alla Caritas locale di contributi per il Progetto Inclusione, finalizzato a favorire la partecipazione di minori appartenenti a famiglie in difficoltà/disagio ad attività di doposcuola o sportive. **Per effetto dell'emergenza epidemiologica COVID 19 le attività potranno subire, in tutto o in parte, sospensioni o rinvii.**;
- Procedure ed adempimenti inerenti le spese per nuove residenzialità per minori in strutture protette.

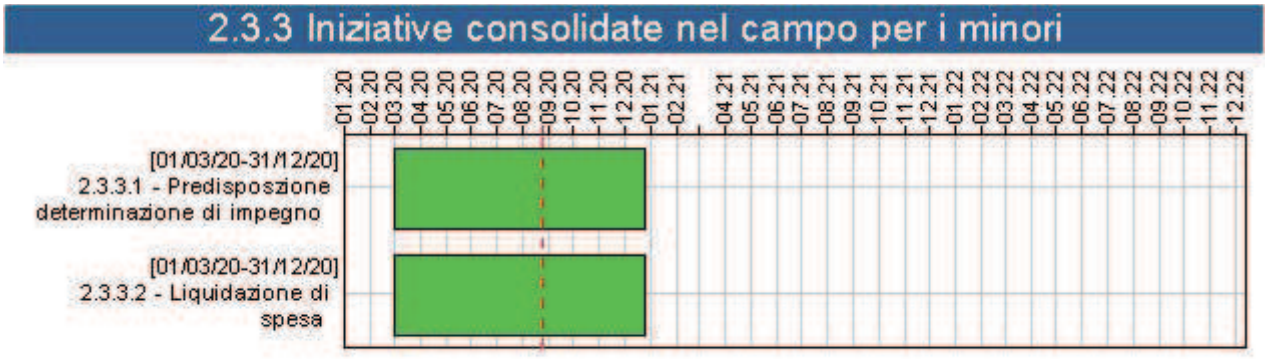
Fasi Operative

1. Predisposzione determinazione di impegno

Durata Prevista (Tolleranza)	01/03/2020 - 31/12/2020 (0 gg)
Note	**Per effetto dell'emergenza epidemiologica COVID 19 le attività potranno subire, in tutto o in parte, sospensioni o rinvii.**

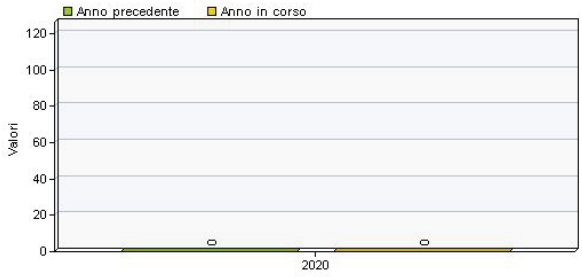
2. Liquidazione di spesa

Durata Prevista (Tolleranza)	01/03/2020 - 31/12/2020 (0 gg)
Note	**Per effetto dell'emergenza epidemiologica COVID 19 le attività potranno subire, in tutto o in parte, sospensioni o rinvii.**


2.3.3 Iniziative consolidate nel campo per i minori
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[01/03/20-31/12/20]
2.3.3.1 - Predisposizione determinazione di impegno
[01/03/20-31/12/20]
2.3.3.2 - Liquidazione di spesa

Gli Indicatori

n. partecipanti ai soggiorni estivi per portatori di hp
Frequenza di rilevazione: annuale



2.3.4 Attività consolidate area adulti-anziani

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	Servizi sociali
Responsabile	Carraro Marco
Referente politico	Guin Rosella
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Bortolato Rosella • Carraro Marco

Descrizione

ASSISTENZA ECONOMICA:

Procedure per l'assegnazione ed erogazione di:

- contributo economico a persone bisognose
- assegni di maternità e di nucleo familiare
- contributo affitti
- contributo per prole riconosciuta dalla sola madre
- contributi regionali una tantum
- contributo Enel /Gas
- contributo regionale per famiglie numerose

POLITICHE PER IL DISAGIO ABITATIVO:

- istruttoria sulle domande e formazione graduatoria ai fini della futura assegnazione dell'alloggio residenziale pubblico;

INIZIATIVE PER ADULTI E ANZIANI:

- soggiorni climatici per anziani
- festa degli anziani
- uscite culturali e ricreative
- attività sportive
- settimane termali
- supporto a sportello CISI

INSERIMENTI NELLE CASE DI RIPOSO

PROCEDIMENTI DI TSO (Trattamento Sanitario Obbligatorio)

CONTRIBUTO ALLA REALIZZAZIONE SOGGIORNI CLIMATICI PER PERSONE ANZIANE

Il progetto prevede l'assegnazione di un contributo ad idonea Associazione che organizza e realizza soggiorni climatici estivi per persone anziane, e comporta l'esame e valutazione della proposta organizzativa dell'Associazione; la redazione della delibera di assegnazione del contributo; il supporto all'Associazione nella raccolta delle preiscrizioni; la comunicazione di indicazioni allo sportello ed al telefono agli interessati; la predisposizione delle liste dei nominativi dei partecipanti; l'individuazione di eventuali accompagnatori per i partecipanti; la collaborazione con l'Associazione per: l'invio dei materiali informativi, la trasmissione dei dati dei partecipanti, la raccolta di caparre e conferme; la realizzazione e pubblicizzazione dei depliant informativi dell'iniziativa; l'esame della relazione dell'Associazione sull'attività svolta e della rendicontazione delle spese sostenute ai fini

della liquidazione del contributo. **Per effetto dell'emergenza epidemiologica COVID 19 le attività potranno subire, in tutto o in parte, sospensioni o rinvii.**

ORGANIZZAZIONE USCITA CULTURALE-RICREATIVA ANZIANI:

Il progetto prevede l'assegnazione di un contributo ad idonea Associazione che organizza e realizza la giornata annuale dedicata agli anziani dal titolo "VOI con NOI", e che provvede ad ogni aspetto inerente l'iniziativa (individuazione località di destinazione, organizzazione momento di convivialità, trasmissione brochure informativa agli anziani residenti, organizzazione trasporto in collaborazione con idonea Associazione di Camposampiero, il resoconto finale del numero di partecipanti). **Per effetto dell'emergenza epidemiologica COVID 19 le attività potranno subire, in tutto o in parte, sospensioni o rinvii.**

INSERIMENTO ISTANZE PER ASSEGNI DI MATERNITA' E DI NUCLEO

Dall'1/1/2015, 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.

TRASPORTO PERSONE NON DEAMBULANTI O CON DIFFICOLTA' MOTORIE

Il progetto prevede l'assegnazione di un contributo ad idonea Associazione di volontariato, che organizza e realizza mediante l'utilizzo di apposito automezzo donato al Comune, il trasporto di persone residenti non deambulanti o con difficoltà motorie. A tal fine, con l'Associazione in questione viene stipulata specifica Convenzione, in ottemperanza a deliberazione del Consiglio Comunale, che ha demandato l'individuazione dell'Associazione stessa al Responsabile del Servizio.

Fasi Operative

1. Espletamento procedure per uscita culturale-ricreativa per persone anziane

Durata Prevista (Tolleranza)	01/03/2020 - 31/12/2020 (0 gg)
Note	**Per effetto dell'emergenza epidemiologica COVID 19 le attività potranno subire, in tutto o in parte, sospensioni o rinvii.**

2. Espletamento procedura per trasporto persone disabili o non deambulanti

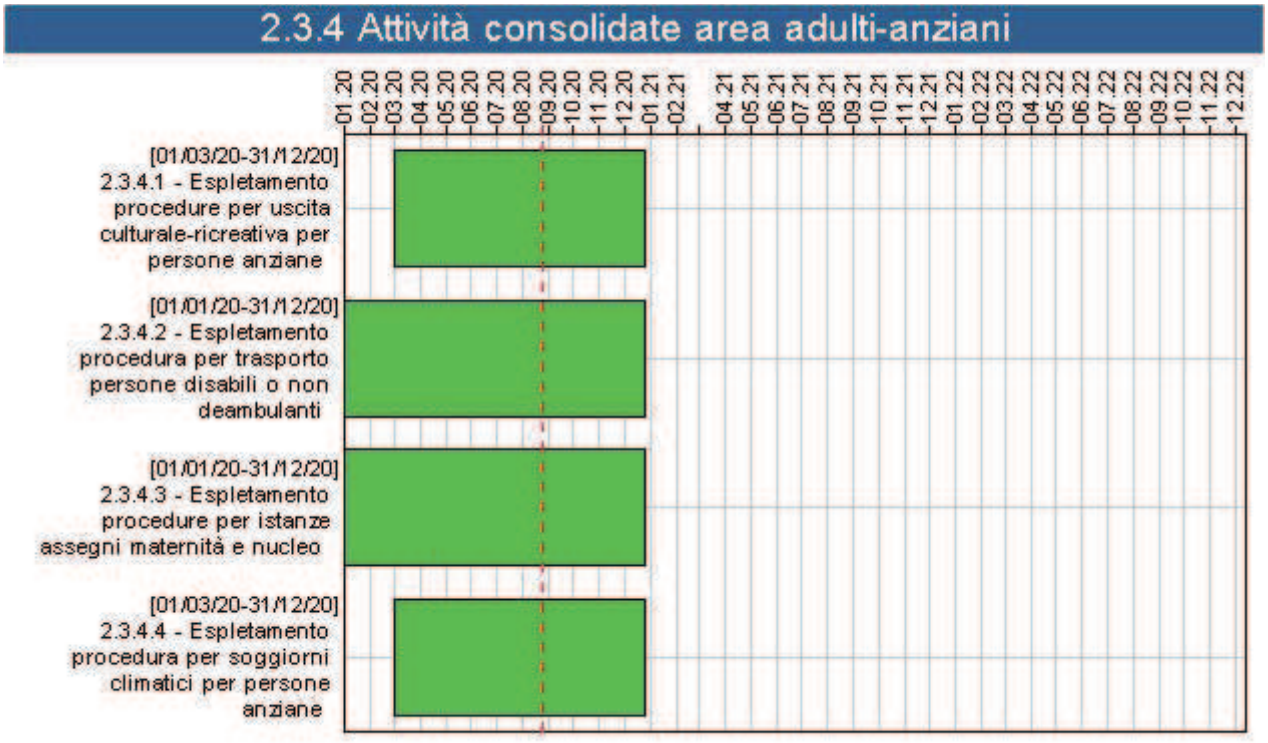
Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

3. Espletamento procedure per istanze assegni maternità e nucleo

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

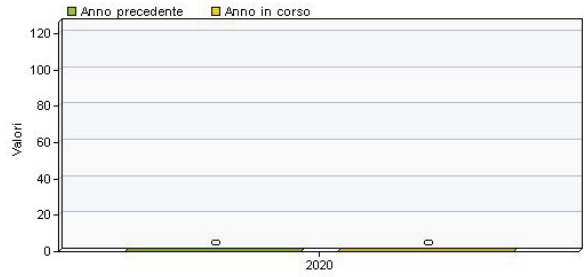
4. Espletamento procedura per soggiorni climatici per persone anziane

Durata Prevista (Tolleranza)	01/03/2020 - 31/12/2020 (0 gg)
Note	**Per effetto dell'emergenza epidemiologica COVID 19 le attività potranno subire, in tutto o in parte, sospensioni o rinvii.**

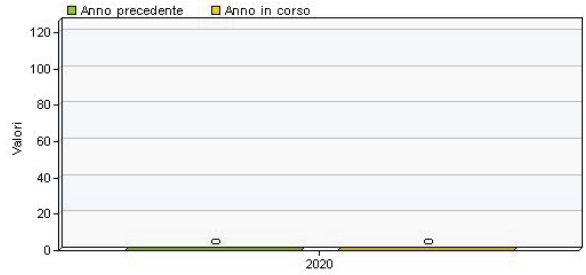

2.3.4 Attività consolidate area adulti-anziani
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[01/03/20-31/12/20] 2.3.4.1 - Espletamento procedure per uscita culturale-ricreativa per persone anziane
[01/01/20-31/12/20] 2.3.4.2 - Espletamento procedura per trasporto persone disabili o non deambulanti
[01/01/20-31/12/20] 2.3.4.3 - Espletamento procedure per istanze assegni maternità e nucleo
[01/03/20-31/12/20] 2.3.4.4 - Espletamento procedura per soggiorni climatici per persone anziane

Gli Indicatori

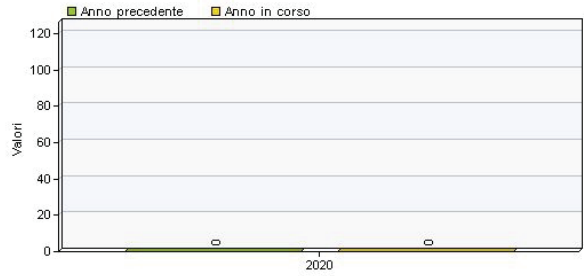
n.assegni erogati nucleo fam.con 3 figli minori
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



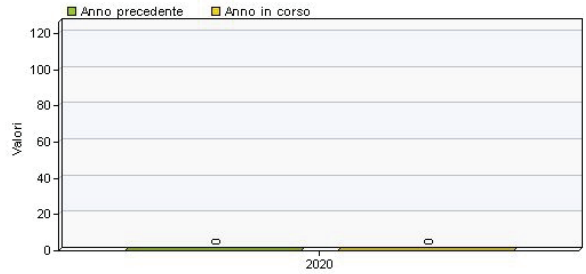
n.contrib.assegni maternità
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



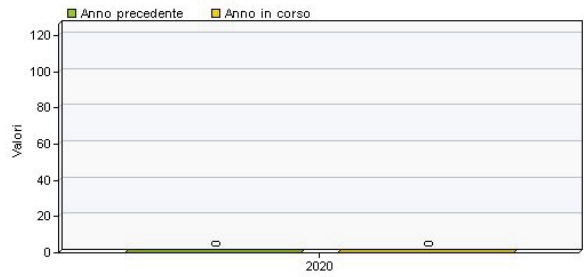
n.contributi assegnati assistenza economica adulti - anziani
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



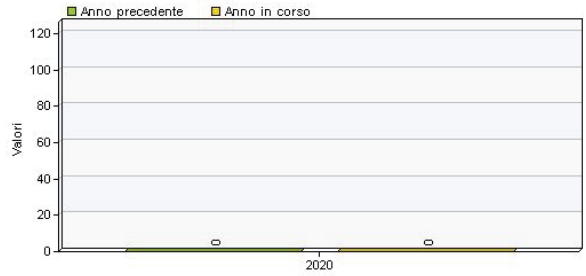
n.contributi regionali affitti assegnati
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



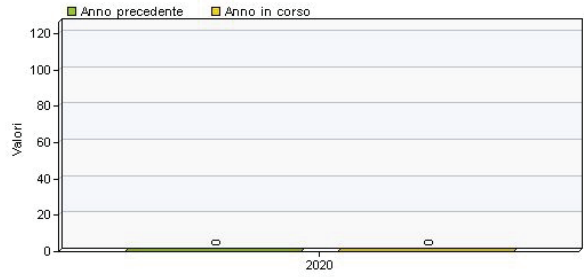
n.integrazioni rette (inserimenti)
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



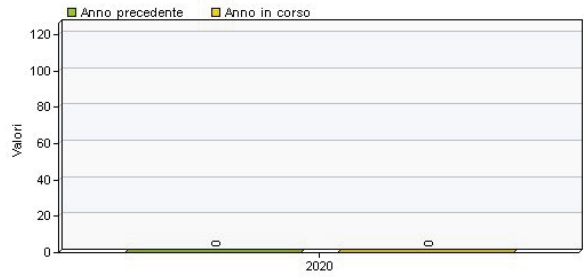
n. richieste assistenza economica adulti/ anziani
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



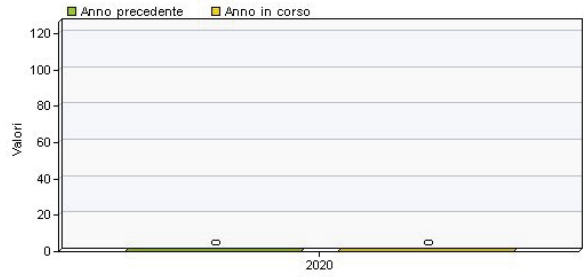
n. richieste emergenze abitative (individuate dall'assistente sociale e dall'Uff. Servizi Sociali)
Frequenza di rilevazione: annuale



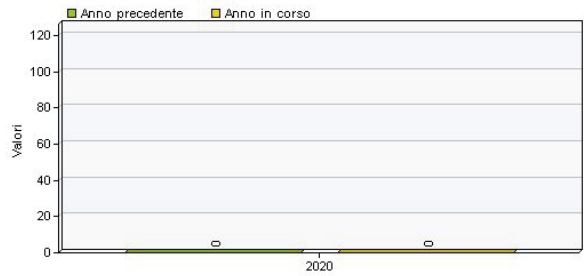
n.corsi per gli anziani
Frequenza di rilevazione: annuale



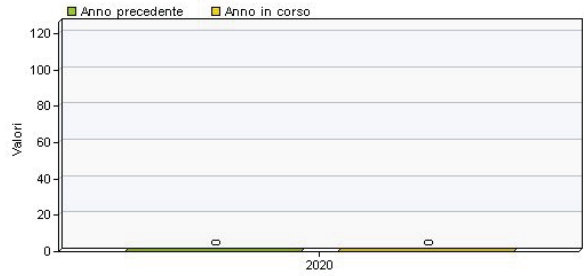
n.gite per gli anziani
Frequenza di rilevazione: annuale



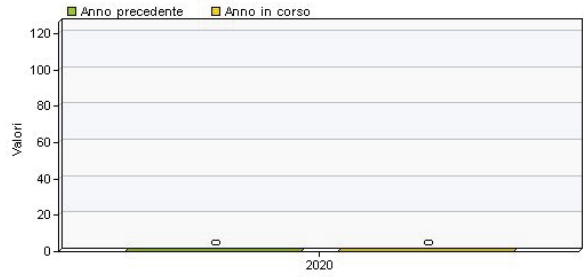
n.istruttorie per assegni nucleo fam.con 3 figli minori
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



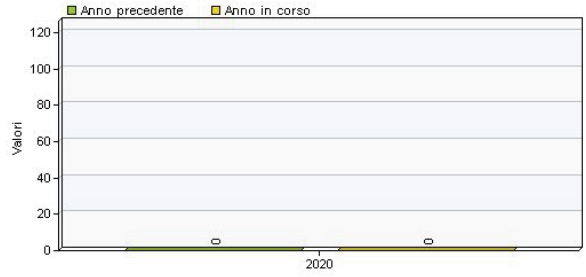
n.istruttorie per contrib.assegni maternità
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



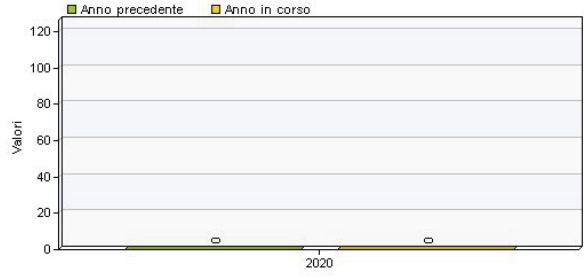
n.istruttorie per contributo regionale affitti
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



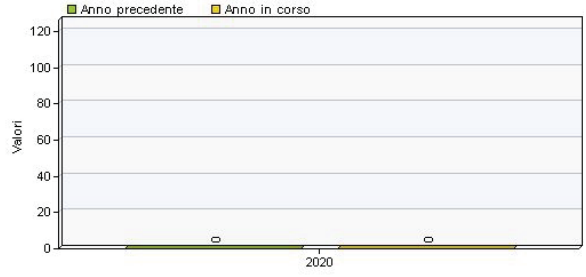
n.partecipanti ai soggiorni climatici e alle cure termali
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



n.partecipanti alla Festa Anziani
Frequenza di rilevazione: annuale



n.procedimenti TSO
Frequenza di rilevazione: annuale



2.3.5 Agevolazioni ENEL, GAS e ACQUA

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	Servizi sociali
Responsabile	Carraro Marco
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Bortolato Rosella • Carraro Marco

Descrizione

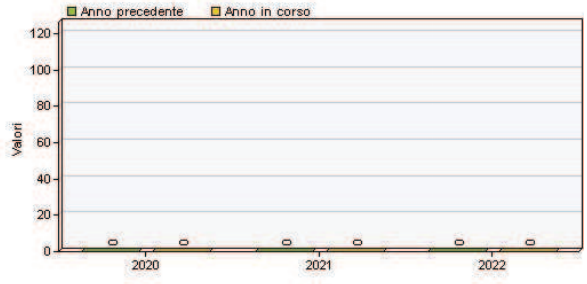
Gestione delle richieste per contributo ENEL, GAS e ACQUA.

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

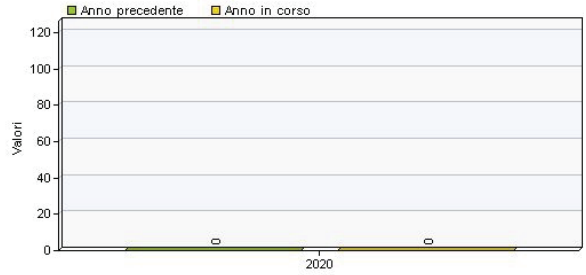
Attività di rendicontazione per il rimborso statale al Comune disposto a parziale copertura degli oneri amministrativi annualmente sostenuti per l'espletamento delle procedure relative alle istanze di compensazione gestite attraverso il sistema SGATE

Gli Indicatori

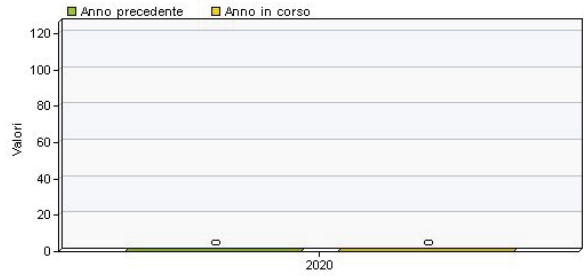
n. istanze bonus acqua
Frequenza di rilevazione: annuale



n. istanze bonus Enel
Frequenza di rilevazione: annuale



n. istanze bonus gas
Frequenza di rilevazione: annuale



2.3.6 Alloggi ATER: Istruttoria richieste ospitalità temporanea e/o ampliamento nucleo familiare

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	Servizi sociali
Responsabile	Carraro Marco
Referente politico	Guin Rosella
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Bortolato Rosella • Carraro Marco

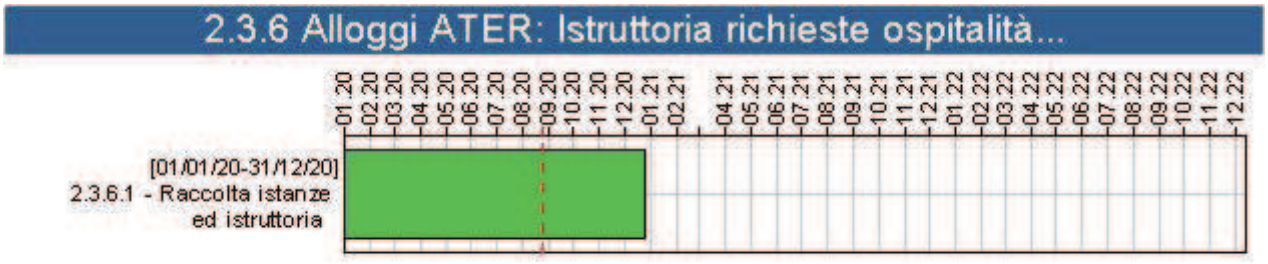
Descrizione

Istruttoria delle richieste di ospitalità temporanea e/o di ampliamento del nucleo familiare da parte degli assegnatari degli alloggi ed emissione delle relative comunicazioni di autorizzazione, in costante raccordo con l'ATER di Padova

Fasi Operative

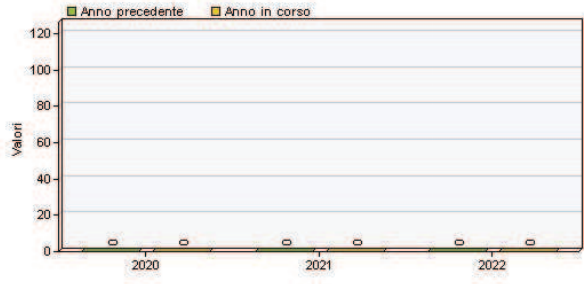
1. Raccolta istanze ed istruttoria

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)



Gli Indicatori

n. istruttorie ospitalità e ampliamento nucleo alloggi ATER
Frequenza di rilevazione: annuale



2.3.7 Prosecuzione Progetto FCC “La Federazione dei Comuni del Camposampierese verso l'inclusione”

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	Servizi sociali
Responsabile	Carraro Marco
Referente politico	Guin Rosella
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Media
Risorse Umane	• Bortolato Rosella • Carraro Marco

Descrizione

Il Progetto si propone di sviluppare iniziative di politica attiva a valere sul POR FSE 2014/2020 (DGR 541/2019) finalizzate all'inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati.

Il Comune partecipa al progetto in qualità di partner, mediante apposito accordo con altri soggetti partenariati nell'iniziativa che ha come capofila la Federazione dei Comuni del Camposampierese.

Le attività, iniziate nel 2019 con l'erogazione della formazione, proseguiranno nel corrente anno con l'avvio dell'utilizzo di cinque soggetti impegnati in Progetti di lavori di pubblica utilità presso l'Ente., individuati a seguito di Avviso pubblico.

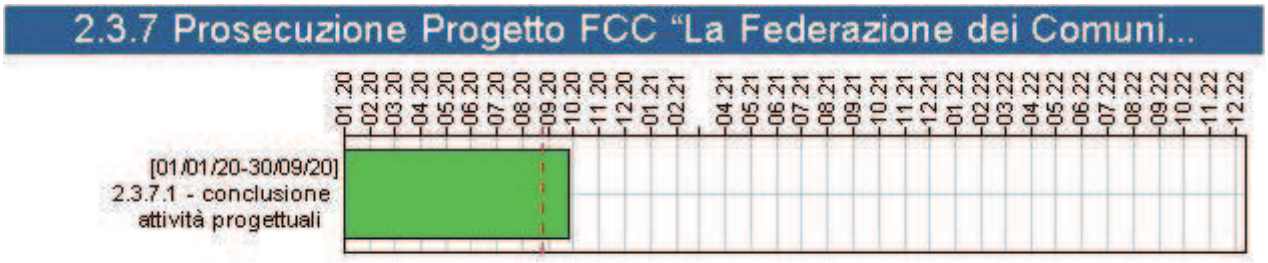
Per effetto dell'emergenza epidemiologica COVID 19 le attività potranno subire, in tutto o in parte, sospensioni o rinvii.

Fasi Operative

1. conclusione attività progettuali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 30/09/2020 (0 gg)

Note **Per effetto dell'emergenza epidemiologica COVID 19 le attività potranno subire, in tutto o in parte, sospensioni o rinvii.**



2.3.8 OBIETTIVO PRIORITARIO: L.R. 39/2017 riforma della normativa in materia ERP: approvazione e pubblicazione graduatoria provvisoria

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	Servizi sociali
Responsabile	Carraro Marco
Referente politico	Guin Rosella
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Bortolato Rosella • Carraro Marco

Descrizione

L'attuale graduatoria per l'assegnazione degli alloggi ATER risulta definita nel luglio 2016.

In esecuzione della riforma introdotta dalla L.39/2017 e dal relativo Regolamento di attuazione in materia di Ediizia Residenziale Pubblica (ERP), che ha modificato radicalmente anche i criteri di assegnazione degli alloggi previsti dalle precedenti disposizioni normative, con deliberazione n. 91 del 30/8/2019 è stato approvato il nuovo bando di assegnazione degli alloggi ERP, regolarmente pubblicato, cui è seguita la raccolta delle richieste, la relativa istruttoria.

La graduatoria provvisoria dovrà essere formata entro 120 giorni dalla data di scadenza del bando (16/10/2019), approvata e pubblicata secondo quanto disposto dall'art. 9 del Regolamento Regionale 10 agosto 2018, n. 4.

L'attività in questione sarà oggetto di valutazione per il Responsabile di P.O. CARRARO MARCO ed il relativo obiettivo si considererà raggiunto con l'approvazione della graduatoria provvisoria e con la sua pubblicazione entro i termini indicati nelle rispettive fasi operative.

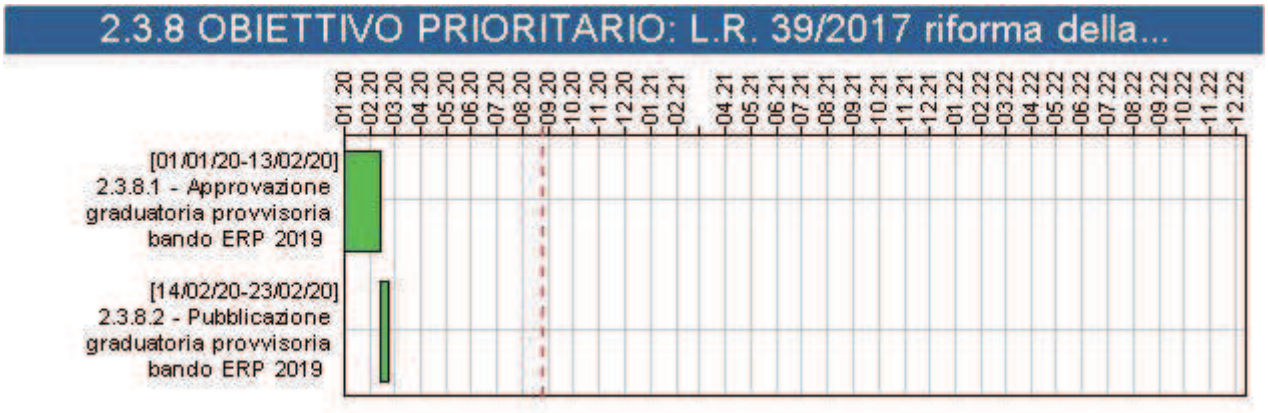
Fasi Operative

1. Approvazione graduatoria provvisoria bando ERP 2019

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 13/02/2020 (0 gg)

2. Pubblicazione graduatoria provvisoria bando ERP 2019

Durata Prevista (Tolleranza) 14/02/2020 - 23/02/2020 (0 gg)



2.3.9 OBIETTIVO PRIORITARIO: Contributo per riduzione consumi fornitura energia per finalità sociali

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	Servizi sociali
Responsabile	Carraro Marco
Referente politico	Guin Rosella
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Bortolato Rosella • Carraro Marco

Descrizione

Con deliberazione n. 53/2019 la Giunta Comunale ha preso atto dell'assegnazione al Centro Servizi per Anziani "A. Moretti Bonora" di un contributo finalizzato alla riduzione dei consumi della fornitura di energia per finalità sociali, demandando al Responsabile del Settore Segreteria - Sociale gli incombenti relativi alla liquidazione dell'acconto e del saldo del contributo.

Il contributo in questione è stato erogato ai Comuni e successivamente i Comuni erogheranno ai soggetti privati e agli enti pubblici beneficiun acconto pari al 30% dell'importo ammesso a contributo ad esecutività del proprio provvedimento di acquisizione delle risorse (adempimento già espletato nell'anno 2019) ed il saldo entro il 31 marzo 2020, previa presentazione da parte dei beneficiari di cui sopra, entro il 30 novembre 2019, della documentazione di rendicontazione prescritta dalla Regione

L'Ufficio, entro i termini prescritti, dovrà provvedere:

- ad esaminare, con la collaborazione dei Responsabili dei Settori Lavori Pubblici ed Urbanistica/Edilizia Privata/Patrimonio, la documentazione prodotta;

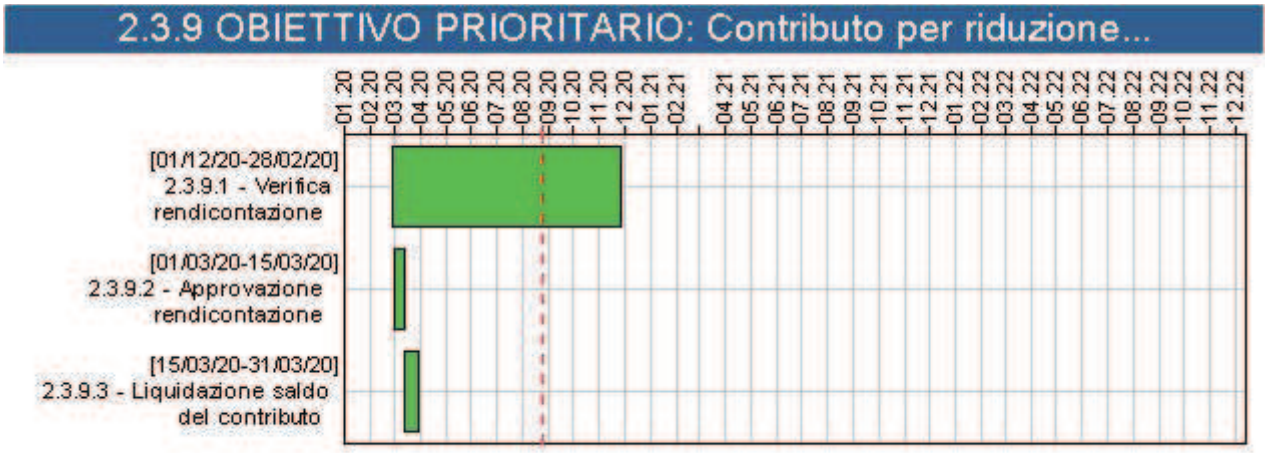
- ad approvare la relativa rendicontazione;

- a liquidare il saldo del contributo.

Le tre attività in questione saranno oggetto di valutazione per il Responsabile di P.O. CARRARO MARCO e l'obiettivo si considererà raggiunto con il perfezionamento delle relative procedure entro le date indicate nelle rispettive fasi operative.

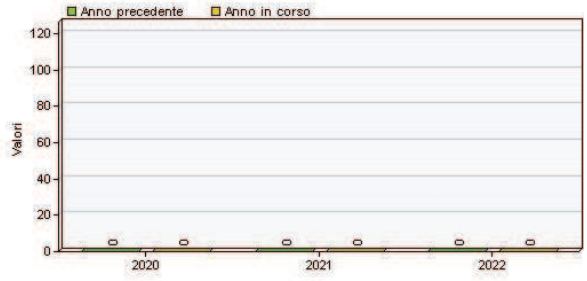
Fasi Operative

1. Verifica rendicontazione
Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2020 - 28/02/2020 (0 gg)
2. Approvazione rendicontazione
Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2020 - 15/03/2020 (0 gg)
3. Liquidazione saldo del contributo
Durata Prevista (Tolleranza) 15/03/2020 - 31/03/2020 (0 gg)

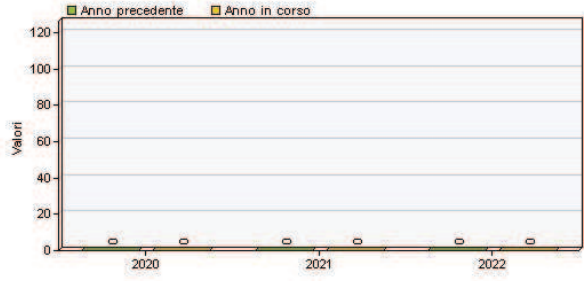

2.3.9 OBIETTIVO PRIORITARIO: Contributo per riduzione...
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[01/12/20-28/02/20] 2.3.9.1 - Verifica rendicontazione
[01/03/20-15/03/20] 2.3.9.2 - Approvazione rendicontazione
[15/03/20-31/03/20] 2.3.9.3 - Liquidazione saldo del contributo

Gli Indicatori

n. istruttorie per REI
Frequenza di rilevazione: annuale



n. Progetti REI
Frequenza di rilevazione: annuale



2.3.10 Iniziative socio assistenziali per emergenza epidemiologica COVID 19

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	Servizi sociali
Responsabile	Carraro Marco
Referente politico	Maccarrone Katia
altri referenti politici	• *Maccarrone Katia* • *Guin Rosella*
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta

Descrizione

Per effetto della situazione di emergenza epideiologica COVID 19 dovranno essere espletate le procedure relative alle iniziative in materia di assistenza e sostegno alla fasce più deboli della popolazione che saranno attivate dalle competenti autorità nazionali e regionali.

I relativi obiettivi e fasi saranno adeguatamente dettagliati in sede di variazione PEG.

2.3.11 Interventi di sostegno all'abitare (SOA)

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	Servizi sociali
Responsabile	Carraro Marco
Referente politico	
Tipologia	
Priorita	Alta

Descrizione

Con deliberazione di Giunta Regionale n. 1546/2018 la Regione Veneto ha approvato il finanziamento di contributi per interventi di sostegno all'abitare (SOA) per persone e nuclei familiari socialmente deboli, in carico ai servizi sociali, stabilendo contestualmente gli obiettivi ed i criteri di accesso al finanziamento, nonché le disposizioni attuative in merito ai criteri di ripartizione dei fondi ed alle modalità di erogazione, rendicontazione e monitoraggio.

La Regione Veneto ha assegnato l'importo complessivo di Euro 94.740,28 all'Ambito territoriale cui appartiene il Comune di Camposampiero, il cui capofila è il Comune di Carmignano di Brenta.

Con deliberazione n. 96/2019 la Giunta Comunale ha preso atto dell'assegnazione a tale Ambito territoriale dell'importo complessivo di Euro 94.740,28 a titolo di finanziamento per interventi per il sostegno all'abitare (SOA) e che la quota di detto finanziamento spettante al Comune ammonta ad Euro 6.339,24, impartendo indirizzi specifici per lo svolgimento delle attività inerenti all'iniziativa:

Gli adempimenti progettuali dovranno essere completati entro il 30/4/2020 e la rendicontazione delle spese sotenute andrà trasmessa entro il 29/5/2020.

Lo svolgimento di tale attività costituisce oggetto di valutazione per la dipendente ROSELLA BORTOLATO e l'obiettivo si considererà raggiunto con la trasmissione della rendicontazione al Comune di Carmignano di Brenta, capolfila dell'Ambito, entro il 29/5/2020.

Fasi Operative

1. Conclusione attività progettuali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 30/04/2020 (0 gg)

2. Trasmissione rendicontazione progettuale

Durata Prevista (Tolleranza) 30/04/2020 - 29/05/2020 (0 gg)


2.3.11 Interventi di sostegno all'abitare (SOA)
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[01/01/20-30/04/20]
2.3.11.1 - Conclusione attività progettuali
[30/04/20-29/05/20]
2.3.11.2 - Trasmissione rendicontazione progettuale

2.4.1 Segreteria Generale - Contenzioso e Assicurazioni

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	Obiettivi PEG 2020- 2021
Responsabile	Carraro Marco
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Carraro Marco • Zarpellon Mara

Descrizione

Obiettivo per il biennio 2020-2021 è il costante monitoraggio sull'andamento del contenzioso stragiudiziale, in particolar modo per quanto riguarda quello collegato o connesso alla materia assicurativa, ai fini di prevenire o comunque contenere il potenziale contenzioso giudiziale ad esso conseguente.

2.4.2 Sociale - Interventi a seguito della riduzione ambito materie delegate all'Azienda n. 6 Euganea

Centro di Responsabilità	Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	Obiettivi PEG 2020- 2021
Responsabile	
Referente politico	
Tipologia	
Risorse Umane	• Bortolato Rosella • Carraro Marco

Descrizione

Obiettivo per il biennio 2020-2021: Affrontare la progressiva riduzione, da parte della Azienda Euganea n. 6, dell'ambito delle attività in materia di servizi sociali alla stessa precedentemente delegate ed il conseguente ed esponenziale aumento delle incombenze e spese a carico dell'Amministrazione Comunale facendo fronte, in particolare, alle necessità di inserimenti di minori in strutture protette disposti dall'Autorità Giudiziaria e ad altre tipologie di interventi in precedenza gestiti interamente in delega dall'Azienda Euganea n. 6

3.1.1 Gestione del bilancio e dell'economato

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

Descrizione

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

- Attività di controllo e verifica inserimento sito internet comunale compensi incarichi di collaborazione;
- controllo di regolarità contabile sui provvedimenti amministrativi dell'ente;
- gestione finanziaria delle spese del personale (emissione mandati, tenuta rapporti con il tesoriere e con l'ufficio unico del personale,...) e partecipazione da parte del funzionario P.O. alla contrattazione decentrata in qualità di membro di parte pubblica;
- monitoraggio ed invio certificazione rispetto pareggio bilancio;
- 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 e attivazione SIOPE+);
- Verifica nuovi vincoli di finanza pubblica: equilibrio saldo entrate e spese finali;
- Trasmissione telematica alla BDAP bilancio di previsione, rendiconto di gestione e bilancio cosolidato;
- Gestione incassi a mezzo POS e SSD;
- Verifica a mezzo invio telematico/Servizio Equitalia pagamenti di importo superiore ad € 5.000,00 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;
- Attivazione PAGOPA (salvo rinvii legislativi).

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

Fasi Operative

1. Approvazione rendiconto di gestione esercizio finanziario 2019
Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2020 - 30/04/2020 (0 gg)
2. Pubblicazione indicatore tempestività pagamenti
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)
3. Verifica equilibri di bilancio al 31 luglio
Durata Prevista (Tolleranza) 15/06/2020 - 31/07/2020 (0 gg)
4. Tenuta registro unico fatture e caricamento pagamenti fatture in PCC
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)
5. Certificazione fatture scadute al giorno 15 di ogni mese
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)
6. Monitoraggio pagamenti MY PAY

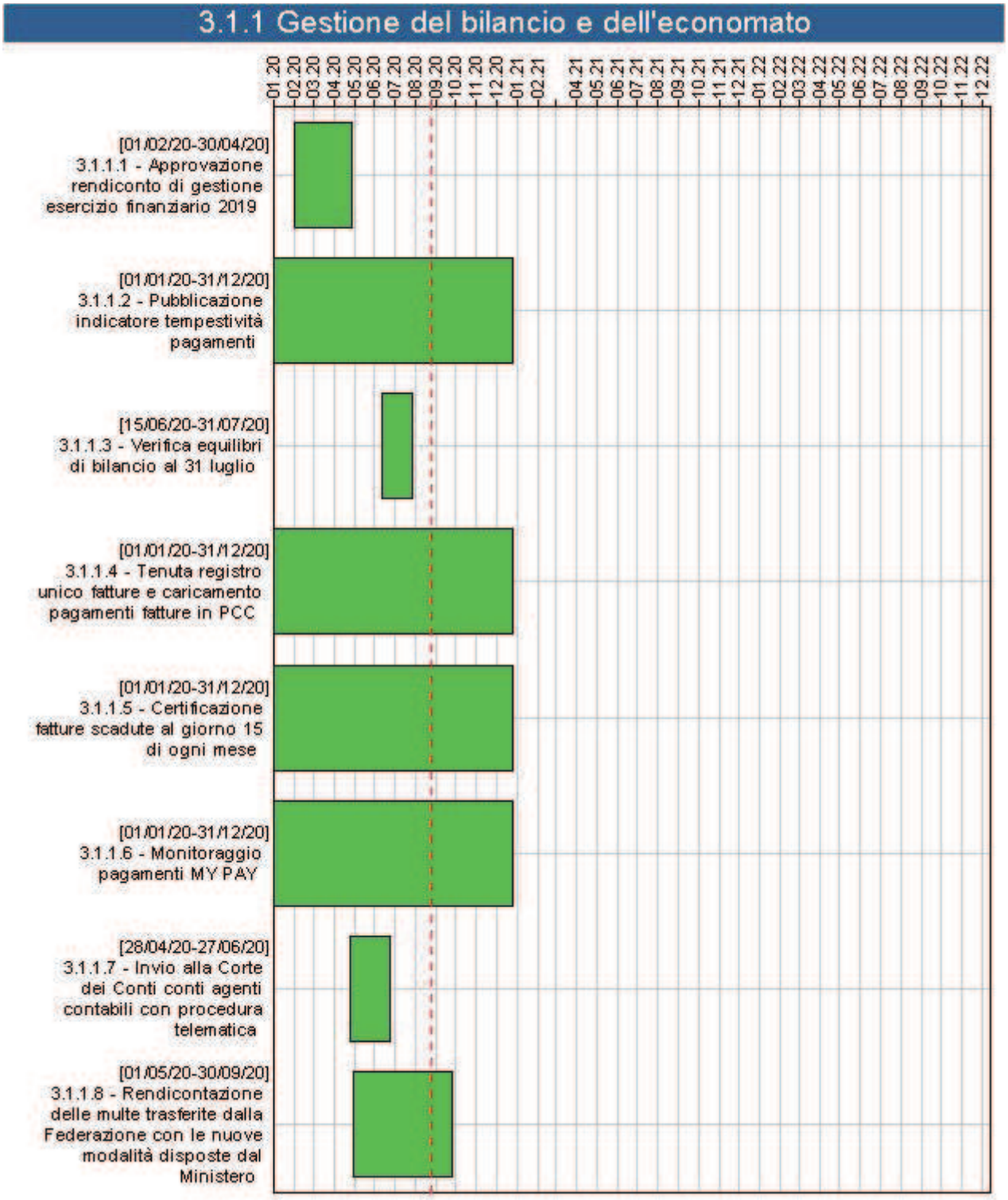
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

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

Durata Prevista (Tolleranza) 28/04/2020 - 27/06/2020 (0 gg)

8. Rendicontazione delle multe trasferite dalla Federazione con le nuove modalità disposte dal Ministero

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2020 - 30/09/2020 (0 gg)


3.1.1 Gestione del bilancio e dell'economato
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[01/02/20-30/04/20] 3.1.1.1 - Approvazione rendiconto di gestione esercizio finanziario 2019
[01/01/20-31/12/20] 3.1.1.2 - Pubblicazione indicatore tempestività pagamenti
[15/06/20-31/07/20] 3.1.1.3 - Verifica equilibri di bilancio al 31 luglio
[01/01/20-31/12/20] 3.1.1.4 - Tenuta registro unico fatture e caricamento pagamenti fatture in PCC
[01/01/20-31/12/20] 3.1.1.5 - Certificazione fatture scadute al giorno 15 di ogni mese
[01/01/20-31/12/20] 3.1.1.6 - Monitoraggio pagamenti MY PAY
[28/04/20-27/06/20] 3.1.1.7 - Invio alla Corte dei Conti conti agenti contabili con procedura telematica
[01/05/20-30/09/20] 3.1.1.8 - Rendicontazione delle multe trasferite dalla Federazione con le nuove modalità disposte dal Ministero

3.1.2 Adempimenti fiscali

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Responsabile	Simonetto Mirka
Referente politico	Masetto Luca
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Beltrame Anna Maria • Magrin Alessia • Simonetto Mirka • Zanlorenzi Francesco
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;
- invio dati per 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.

Le scadenze potrebbero subire rinvii a seguito dei decreti che verranno emanati dal Governo per COVID-19.

Fasi Operative

1. Invio certificazione appalti di somministrazione non registrati
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2020 - 30/04/2020 (0 gg)

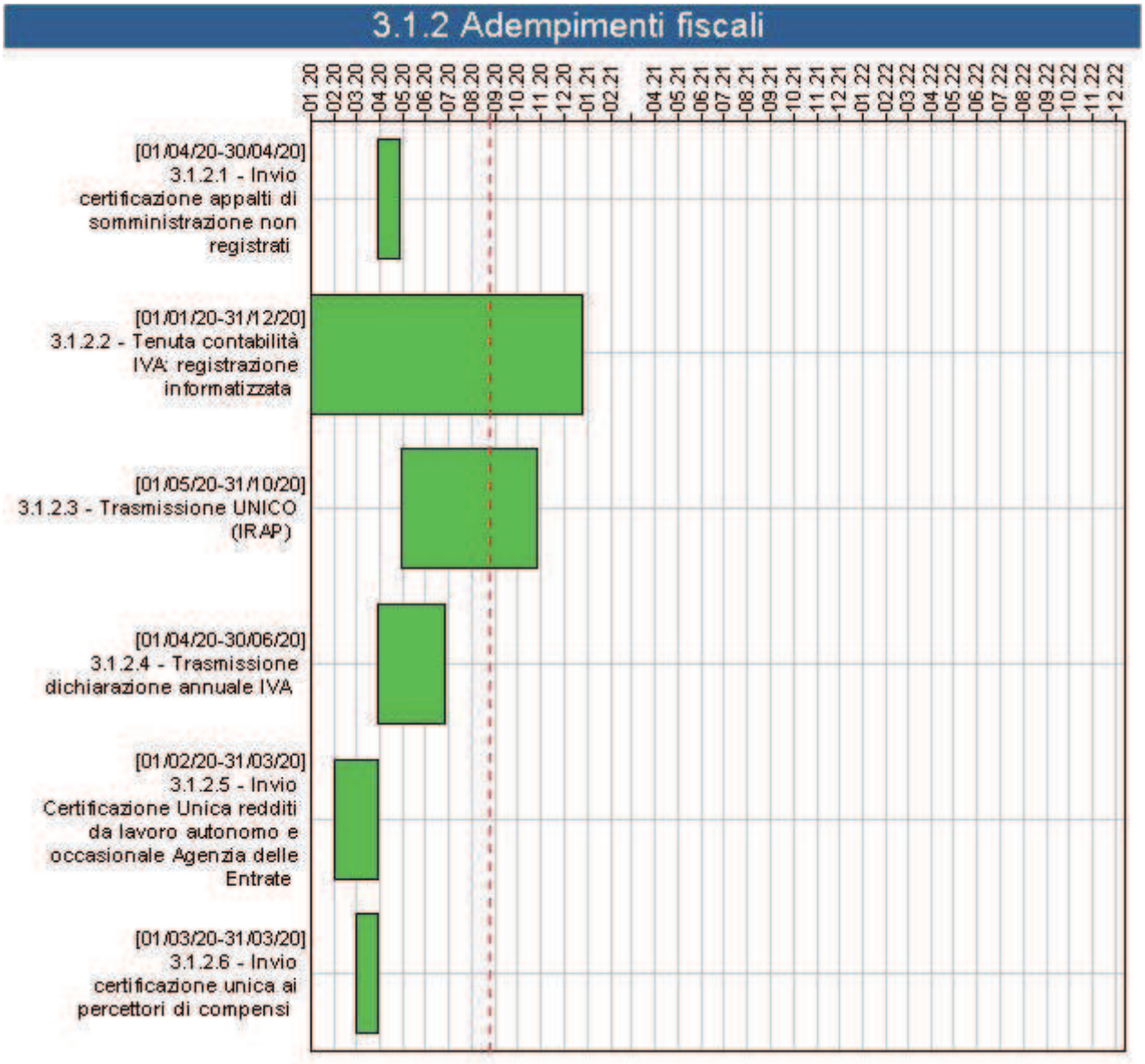
2. Tenuta contabilità IVA: registrazione informatizzata
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

3. Trasmissione UNICO (IRAP)
Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2020 - 31/10/2020 (0 gg)

4. Trasmissione dichiarazione annuale IVA
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2020 - 30/06/2020 (0 gg)

5. Invio Certificazione Unica redditi da lavoro autonomo e occasionale Agenzia delle Entrate
Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2020 - 31/03/2020 (0 gg)

6. Invio certificazione unica ai percettori di compensi
Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2020 - 31/03/2020 (0 gg)


3.1.2 Adempimenti fiscali
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[01/04/20-30/04/20] 3.1.2.1 - Invio certificazione appalti di somministrazione non registrati
[01/01/20-31/12/20] 3.1.2.2 - Tenuta contabilità IVA: registrazione informatizzata
[01/05/20-31/10/20] 3.1.2.3 - Trasmissione UNICO (IRAP)
[01/04/20-30/06/20] 3.1.2.4 - Trasmissione dichiarazione annuale IVA
[01/02/20-31/03/20] 3.1.2.5 - Invio Certificazione Unica redditi da lavoro autonomo e occasionale Agenzia delle Entrate
[01/03/20-31/03/20] 3.1.2.6 - Invio certificazione unica ai percettori di compensi

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

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Simonetto Mirka
Referente politico	Masetto Luca
altri referenti politici	• *Masetto Luca*
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Beltrame Anna Maria • Magrin Alessia • Simonetto Mirka • Zanlorenzi Francesco
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.

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.

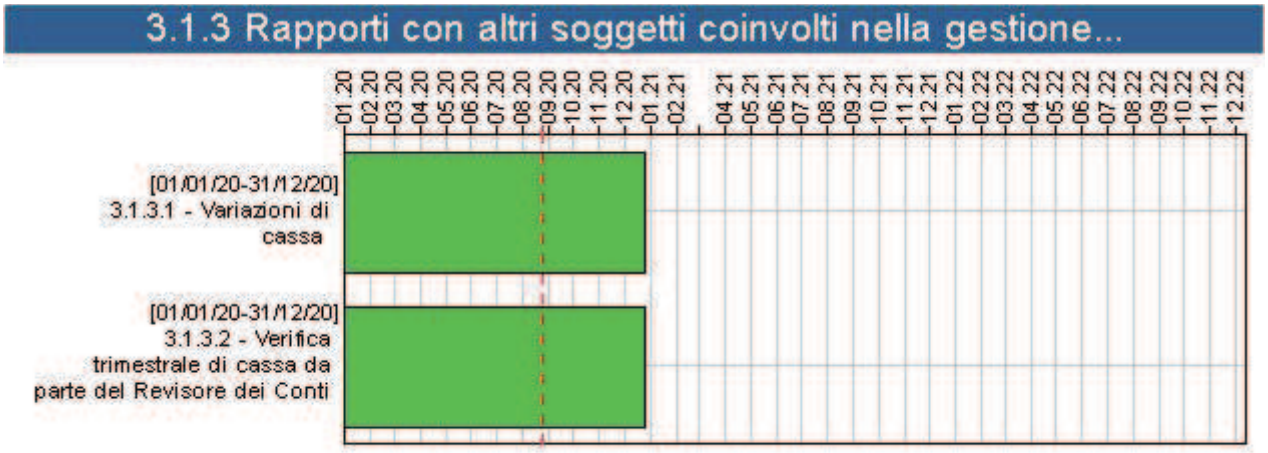
Fasi Operative

1. Variazioni di cassa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

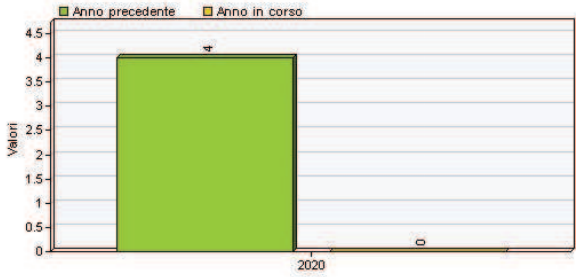
2. Verifica trimestrale di cassa da parte del Revisore dei Conti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

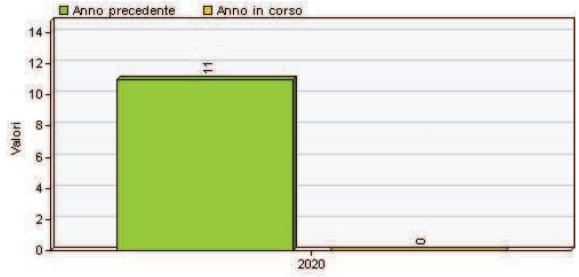

3.1.3 Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione...
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[01/01/20-31/12/20] 3.1.3.1 - Variazioni di cassa
[01/01/20-31/12/20] 3.1.3.2 - Verifica trimestrale di cassa da parte del Revisore dei Conti

Gli Indicatori

n.incontri con il Revisore dei Conti
Frequenza di rilevazione: annuale



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



3.1.4 Attività collaterali dell'ufficio Economico-Finanziario

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Responsabile	Simonetto Mirka
Referente politico	Masetto Luca
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Simonetto Mirka

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.

Si provvederà altresì ad effettuare l'acquisto centralizzato di materiale di cancelleria per tutti gli uffici comunali attivando la correlata procedura di affidamento nel MEPA.

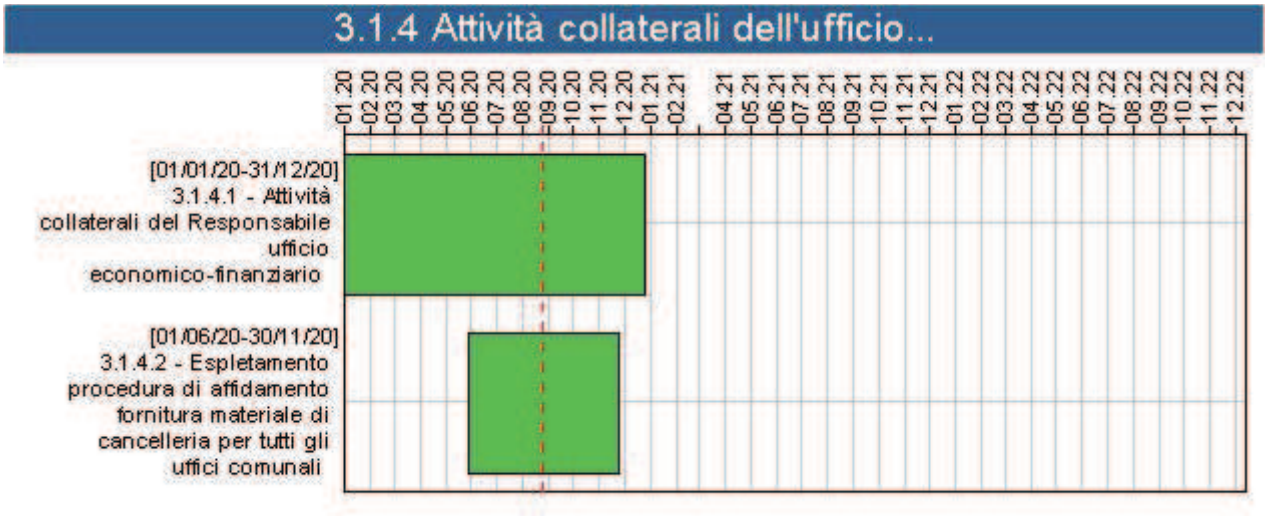
Fasi Operative

1. Attività collaterali del Responsabile ufficio economico-finanziario

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

2. Espletamento procedura di affidamento fornitura materiale di cancelleria per tutti gli uffici comunali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2020 - 30/11/2020 (0 gg)


3.1.4 Attività collaterali dell'ufficio...
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[01/01/20-31/12/20]
3.1.4.1 - Attività collaterali del Responsabile ufficio economico-finanziario
[01/06/20-30/11/20]
3.1.4.2 - Espletamento procedura di affidamento fornitura materiale di cancelleria per tutti gli uffici comunali

3.1.5 Principio applicato del Bilancio Consolidato

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Responsabile	Simonetto Mirka
Referente politico	Masetto Luca
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Simonetto Mirka

Descrizione

Il D.lgs. n. 118/2011 impone agli enti locali di redigere il bilancio consolidato con gli organismi strumentali e con le società partecipate a valere per l'esercizio 2016. L'attività è complessa e articolata in quanto al fine di consolidare i bilanci l'ente deve neutralizzare le operazioni infragruppo al fine di evitare doppie contabilizzazioni. Al fine di gestire correttamente l'attività di consolidamento il personale dell'ufficio ragioneria sarà supportato dalla collaborazione esterna e l'attività verrà svolta in sintonia con i comuni della Federazione. Saranno coinvolti anche gli enti e gli organismi partecipati. Il bilancio consolidato dovrà essere corredato da una moltitudine di documenti tra cui la nota integrativa.

L'obiettivo (in tutte le sue fasi) è oggetto di valutazione del collabotatore ZANLORENZI FRANCESCO.

Fasi Operative

1. Tenuta rapporti con gli organismi partecipati/strumentali e con lo studio esterno al fine di verificare le operazioni infragruppo

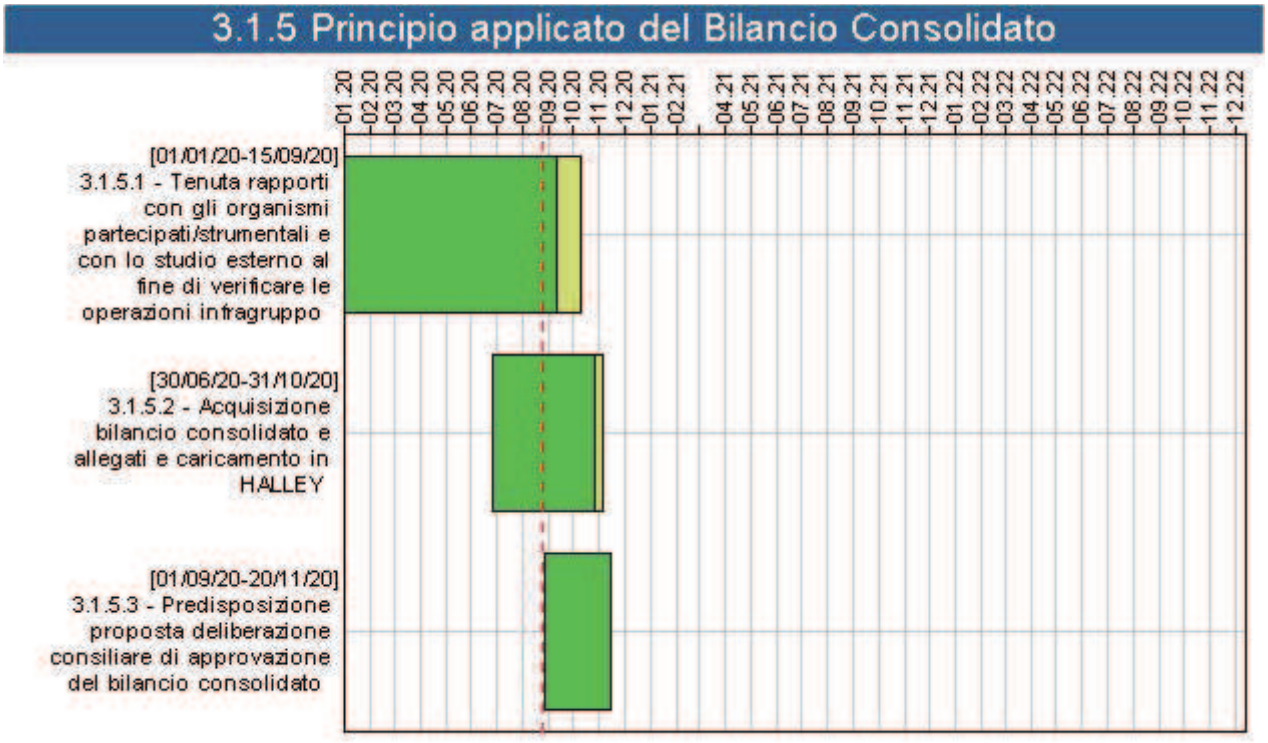
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 15/09/2020 (30 gg)

2. Acquisizione bilancio consolidato e allegati e caricamento in HALLEY

Durata Prevista (Tolleranza) 30/06/2020 - 31/10/2020 (10 gg)

3. Predisposizione proposta deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2020 - 20/11/2020 (0 gg)


3.1.5 Principio applicato del Bilancio Consolidato
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[01/01/20-15/09/20] 3.1.5.1 - Tenuta rapporti con gli organismi partecipati/strumentali e con lo studio esterno al fine di verificare le operazioni infragruppo
[30/06/20-31/10/20] 3.1.5.2 - Acquisizione bilancio consolidato e allegati e caricamento in HALLEY
[01/09/20-20/11/20] 3.1.5.3 - Predisposizione proposta deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato

3.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività di supporto al Servizio Personale

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Responsabile	Simonetto Mirka
Referente politico	Masetto Luca
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Simonetto Mirka
Unità coinvolte	• Segretario Comunale

Descrizione

L'attività è svolta a supporto del responsabile del servizio di personale per le competenze che non sono svolte dall'Ufficio Unico del Personale. Nello specifico, nel corso dell'anno 2020 si dovranno riaggiornare i documenti di programmazione del fabbisogno del personale a seguito delle nuove esigenze che si sono manifestate nei primi mesi dell'anno. Si supporterà altresì l'ufficio personale nella predisposizione del CCDI 2020, propedeutico alle nuove progressioni ed alla costituzione del fondo, nonché ad applicare il nuovo metodo di ripartizione della produttività di cui al CCDI 2019-2021, annualità economica 2019.

La fase n. 4 è obiettivo oggetto di valutazione per la P.O. Simonetta Mirka la quale dovrà predisporre il file Excel per la ripartizione del salario accessorio premiante 2019.

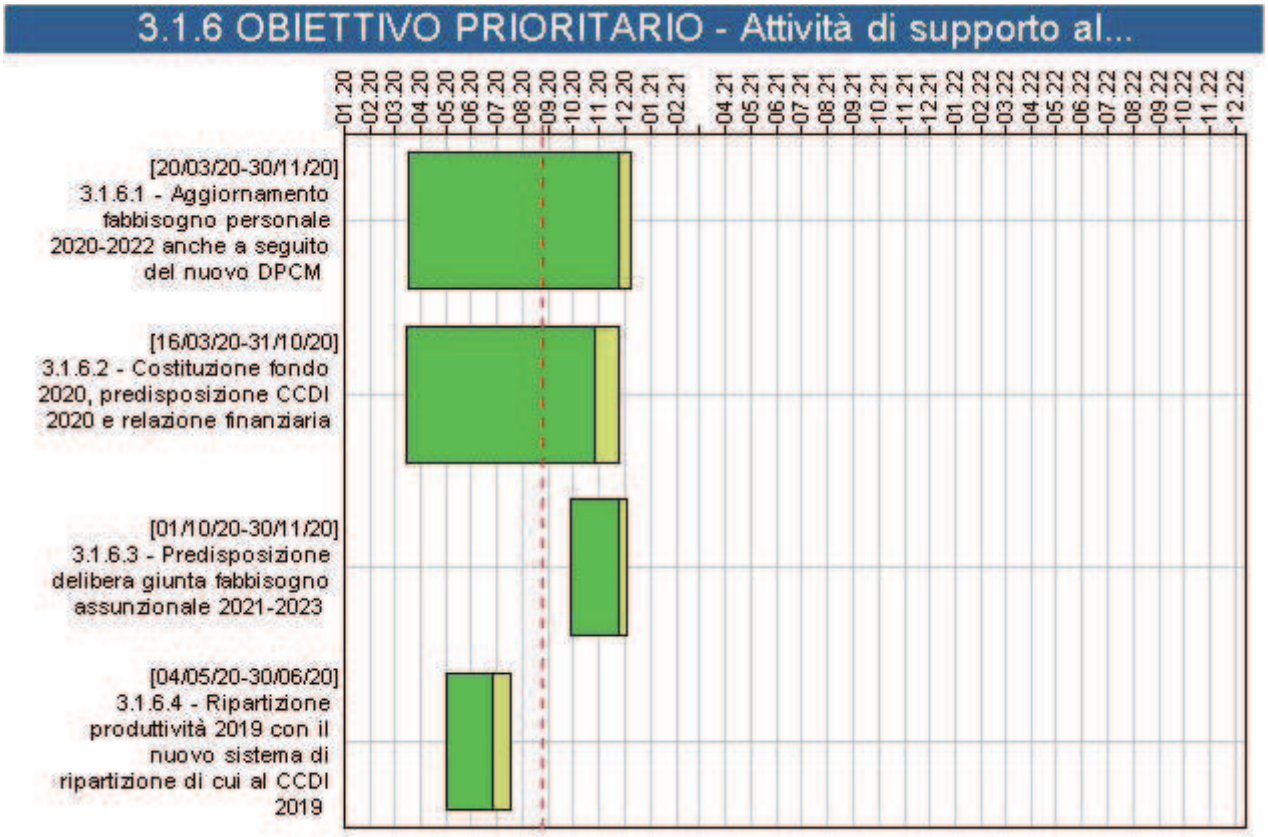
Fasi Operative

1. Aggiornamento fabbisogno personale 2020-2022 anche a seguito del nuovo DPCM
Durata Prevista (Tolleranza) 20/03/2020 - 30/11/2020 (15 gg)

2. Costituzione fondo 2020, predisposizione CCDI 2020 e relazione finanziaria
Durata Prevista (Tolleranza) 16/03/2020 - 31/10/2020 (30 gg)

3. Predisposizione delibera giunta fabbisogno assunzionale 2021-2023
Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2020 - 30/11/2020 (10 gg)

4. Ripartizione produttività 2019 con il nuovo sistema di ripartizione di cui al CCDI 2019
Durata Prevista (Tolleranza) 04/05/2020 - 30/06/2020 (20 gg)


3.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività di supporto al...
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[20/03/20-30/11/20] 3.1.6.1 - Aggiornamento fabbisogno personale 2020-2022 anche a seguito del nuovo DPCM
[16/03/20-31/10/20] 3.1.6.2 - Costituzione fondo 2020, predisposizione CCDI 2020 e relazione finanziaria
[01/10/20-30/11/20] 3.1.6.3 - Predisposizione delibera giunta fabbisogno assunzionale 2021-2023
[04/05/20-30/06/20] 3.1.6.4 - Ripartizione produttività 2019 con il nuovo sistema di ripartizione di cui al CCDI 2019

3.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO: Monitoraggio equilibrio di cassa a seguito dell misure adottate dal Governo per l'emergenza COVID-19

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Simonetto Mirka
Referente politico	Masetto Luca
altri referenti politici	• *Masetto Luca*
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Beltrame Anna Maria • Simonetto Mirka

Descrizione

Il secondo bimestre 2020 è iniziato con gli effetti dell'emergenza epidemiologica di COVID-19. Il Governo sta adottando misure economiche volte a superare la crisi economica che il coronavirus provocherà all'intera nazione. Anche il bilancio comunale ne risentirà in termini non solo della gestione di competenza ma soprattutto della gestione di cassa per effetto del rinvio del pagamento dei tributi anche locali paventati dal Governo.

Diventa pertanto indispensabile per la gestione dei flussi di cassa attuare un monitoraggio periodico volto a rilevare l'andamento mensile dei flussi di cassa al fine di mantenere un fondo cassa non negativo.

Qualora il rinvio dei termini di pagamento dei tributi locali comportasse un deficit di cassa, il comune dovrà attivare le procedure per accedere ad opportune forme di anticipazione (tesoriere, Cassa DD.PP., ecc).

L'obiettivo (in tutte le sue fasi) è oggetto di valutazione della P.O. SIMONETTO MIRKA e limitatamente alla fase 3.1.7.5 per la collaboratrice BELTRAME ANNA MARIA.

Fasi Operative

1. Analisi provvedimenti economici/finanziari adottati dal Governo per l'emergenza COVID-19
Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2020 - 30/06/2020 (0 gg)

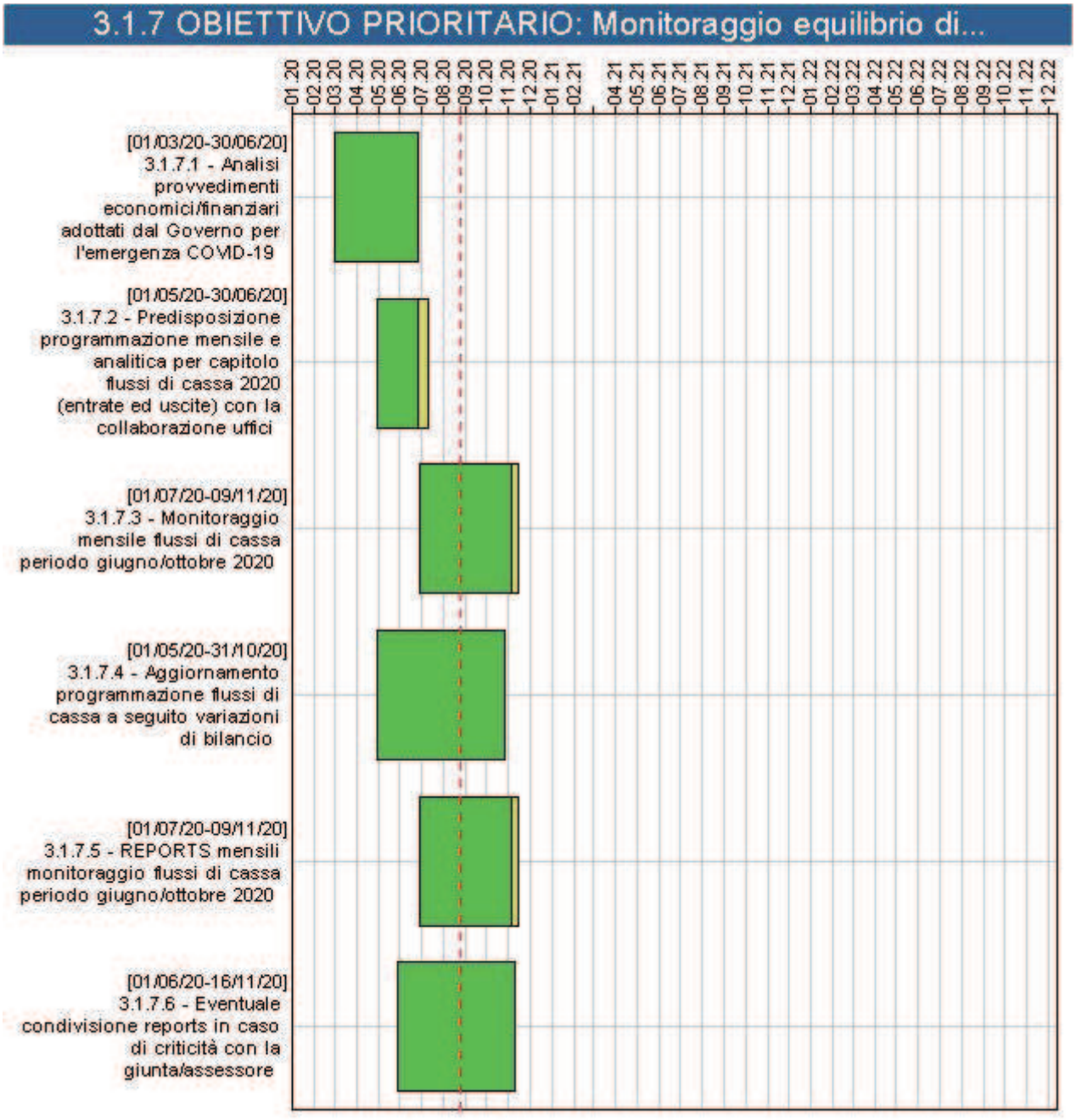
2. Predisposizione programmazione mensile e analitica per capitolo flussi di cassa 2020 (entrate ed uscite) con la collaborazione uffici
Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2020 - 30/06/2020 (15 gg)

3. Monitoraggio mensile flussi di cassa periodo giugno/ottobre 2020
Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2020 - 09/11/2020 (10 gg)

4. Aggiornamento programmazione flussi di cassa a seguito variazioni di bilancio
Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2020 - 31/10/2020 (0 gg)

5. REPORTS mensili monitoraggio flussi di cassa periodo giugno/ottobre 2020
Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2020 - 09/11/2020 (10 gg)

6. Eventuale condivisione reports in caso di criticità con la giunta/assessore
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2020 - 16/11/2020 (0 gg)


3.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO: Monitoraggio equilibrio di...
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[01/03/20-30/06/20] 3.1.7.1 - Analisi provvedimenti economici/finanziari adottati dal Governo per l'emergenza COVID-19
[01/05/20-30/06/20] 3.1.7.2 - Predisposizione programmazione mensile e analitica per capitolo flussi di cassa 2020 (entrate ed uscite) con la collaborazione uffici
[01/07/20-09/11/20] 3.1.7.3 - Monitoraggio mensile flussi di cassa periodo giugno/ottobre 2020
[01/05/20-31/10/20] 3.1.7.4 - Aggiornamento programmazione flussi di cassa a seguito variazioni di bilancio
[01/07/20-09/11/20] 3.1.7.5 - REPORTS mensili monitoraggio flussi di cassa periodo giugno/ottobre 2020
[01/06/20-16/11/20] 3.1.7.6 - Eventuale condivisione reports in caso di criticità con la giunta/assessore

3.1.8 Analisi impatto componenti non finanziarie (ammortamenti) sulle risultanze del C.E. e riserve sulle risultanze dello S.P.

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Responsabile	Simonetto Mirka
Referente politico	Masetto Luca
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Simonetto Mirka

Descrizione

La nuova contabilità armonizzata di cui al DLGS n. 118/2011 impone agli enti locali di elaborare, a titolo informativo ed a corredo del conto del bilancio, il conto economico (C.E.) e lo stato patrimoniale (S.P.). Negli ultimi anni il C.E. del Comune di Camposampiero chiude con un risultato d'esercizio negativo. Vi è pertanto l'esigenza di elaborare una analisi volta ad analizzare gli effetti che gli ammortamenti produrranno nei prossimi conti economici (2020 e 2021), nonché gli effetti sulle riserve del patrimonio al fine di individuare eventuali azioni migliorative da attuare.

L'obiettivo è oggetto di valutazione della collaboratrice ALESSIA MAGRIN.

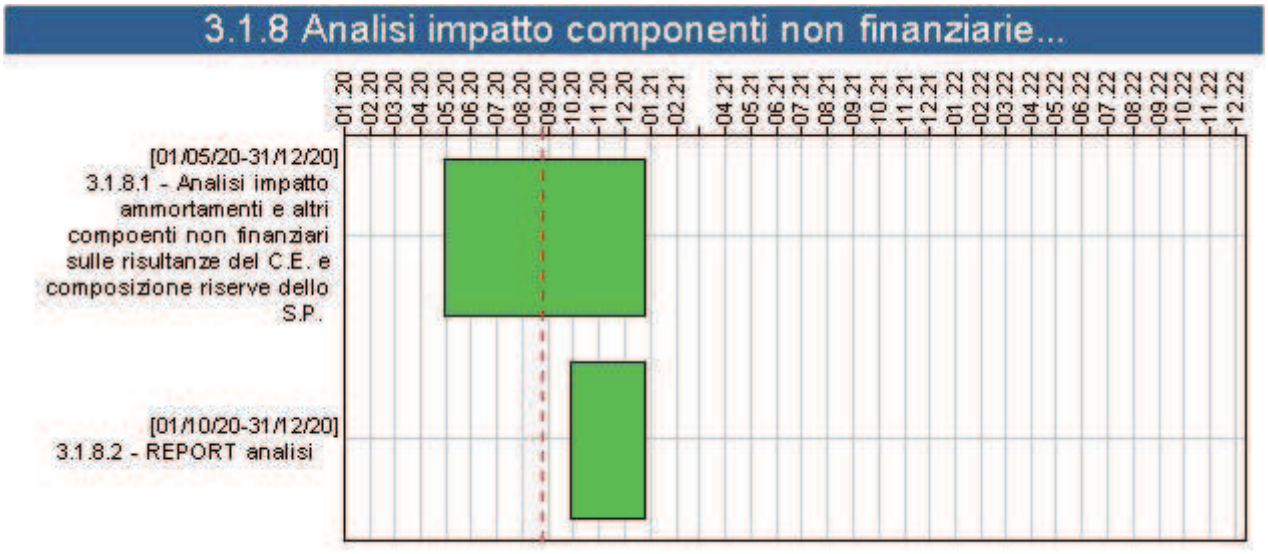
Fasi Operative

1. Analisi impatto ammortamenti e altri compoenti non finanziari sulle risultanze del C.E. e composizione riserve dello S.P.

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

2. REPORT analisi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2020 - 31/12/2020 (0 gg)



3.2.1 Attività accertativa e recupero evasione IMU e TASI

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Responsabile	Simonetto Mirka
Referente politico	Masetto Luca
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Franchin Stefano • Giolo Elisa Part Time 83% • Masetto Francesca • Simonetto Mirka

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 2019, continuerà a svolgere l'attività accertativa di recupero dell'evasione IMU-TASI, a fornire informazioni ai contribuenti, a controllare i ravvedimenti operosi e le dichiarazioni IMU-TASI presentate.

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 IMU eTASI per recupero dell'evasione
- bonifica ed aggiornamento banche dati.

Nel bilancio di previsione sono previsti € 350.000,00 per il recupero dell'IMU ed € 20.000,00 per il recupero evasione TASI.
E' altresì accantonato il FCDDE per l'importo di € 99.900,00 così ripartito:
- € 95.400,00 IMU
- € 5.500,00 TASI

Il regolare svolgimento dell'attività accertativa risentirà della particolare situazione emergenziale derivante da COVID-19.

L'obiettivo relativo alla fase 3.2.1.4 è oggetto di valutazione del collaboratore FRANCHIN STEFANO, il quale dovrà produrre l'elenco degli avvisi di accertamento generati, sperimentando (se possibile e conveniente) anche la procedura massiva e sintetizzando l'attività svolta in una breve relazione.

Fasi Operative

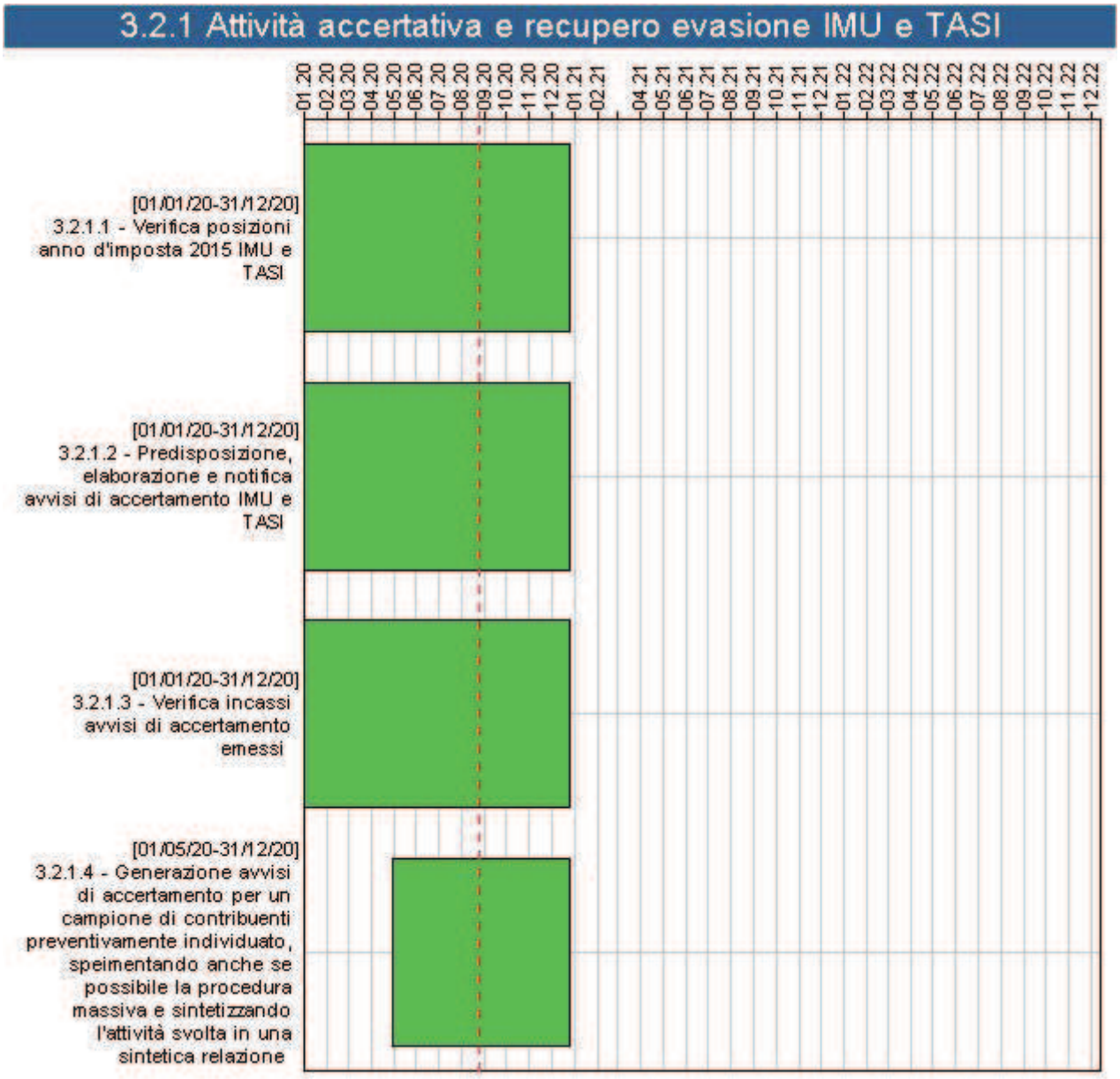
1. Verifica posizioni anno d'imposta 2015 IMU e TASI
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

2. Predisposizione, elaborazione e notifica avvisi di accertamento IMU e TASI
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

3. Verifica incassi avvisi di accertamento emessi
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

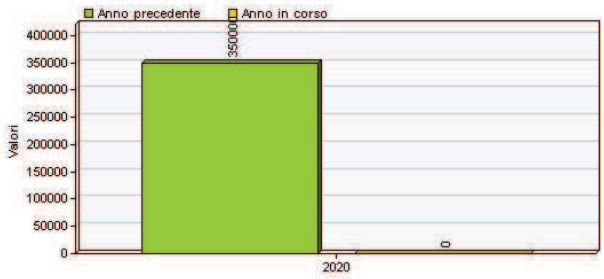
4. Generazione avvisi di accertamento per un campione di contribuenti preventivamente individuato, speimentando anche se possibile la procedura massiva e sintetizzando l'attività svolta in una sintetica relazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

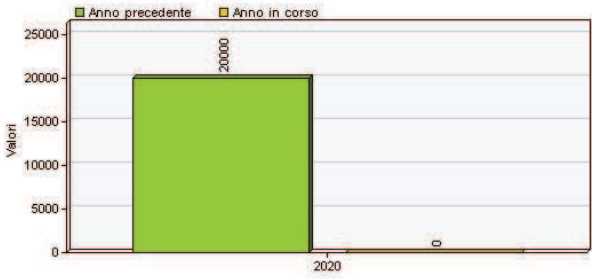


Gli Indicatori

Accertato attività di recupero IMU
Frequenza di rilevazione: annuale



accertato attività di recupero TASI
Frequenza di rilevazione: annuale



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

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Responsabile	Simonetto Mirka
Referente politico	Masetto Luca
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Beltrame Anna Maria • Franchin Stefano • Giolo Elisa Part Time 83% • Magrin Alessia • Masetto Francesca • Simonetto Mirka
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 2020, 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, mentre a decorrere dall'anno 2018 gli incassi vengono effettuati sul cc postale intestato al Comune);
- invio pratiche in gestione alla ditta esterna ed inoltrate all’Ente;
- attività di supporto informativo al contribuente in ordine alle cartelle riguardanti l'imposta.
- Nel corso dell'anno 2019 si dovrà procedere con il rimborso della maggiorazione del 20% ritenuta non più applicabile dalla Corte Costituzionale.

ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF:

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

La legge di Bilancio 2020 (L. n. 160/2019) ha provveduto a unificare l'imposta di pubblicità ed il canone di occupazione suolo pubblico in un unico nuovo tributo la cui decorrenza è 01.01.2021. Si dovrà pertanto

nel corso del secondo semestre 2020 provvedere a predisporre gli opportuni atti per l'avvio del nuovo tributo.

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

2. Contabilizzazione incassi parcometro

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

3. Registrazione incassi mercato e permanente con la procedura Halley

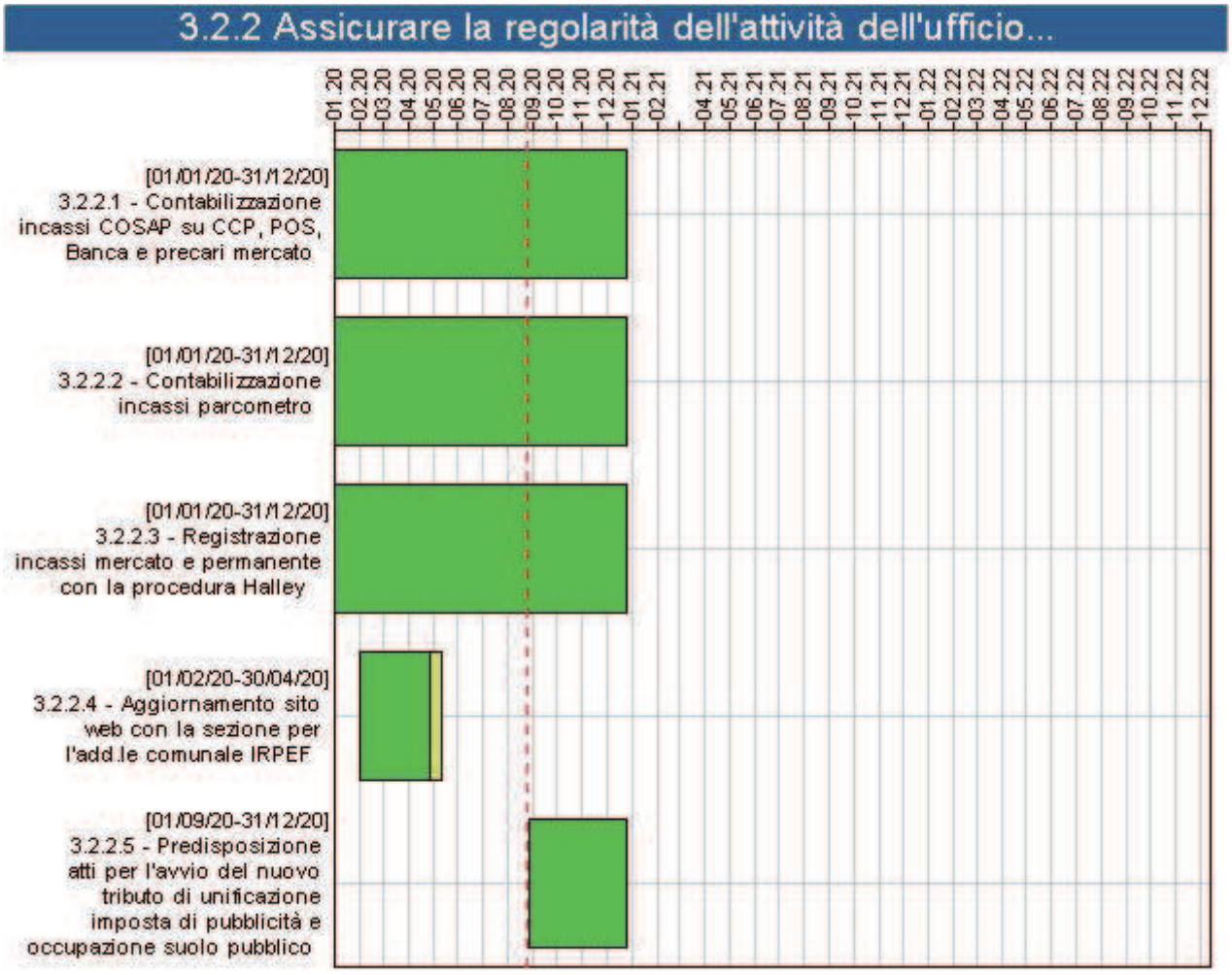
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2020 - 30/04/2020 (15 gg)

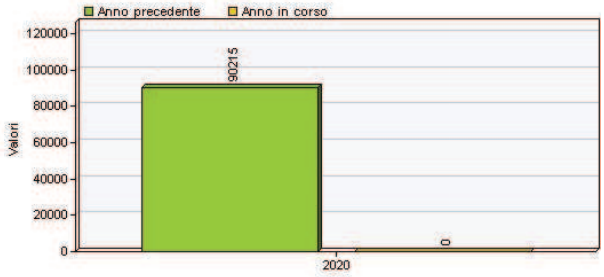
5. Predisposizione atti per l'avvio del nuovo tributo di unificazione imposta di pubblicità e occupazione suolo pubblico

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2020 - 31/12/2020 (0 gg)



Gli Indicatori

importo accertato imposta pubblicità
Frequenza di rilevazione: annuale



3.2.3 Gestione incassi ruolo mercato e occupazioni permanenti

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Responsabile	Simonetto Mirka
Referente politico	Masetto Luca
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Franchin Stefano • Simonetto Mirka

Descrizione

L'attività di emissione delle bollette di pagamento della COSAP del mercato e delle permanenti viene svolta dall'ufficio tributi. Nel corso dell'anno 2020 si dovranno iscrivere ad ingiunzione le posizione aperte e monitorare i pagamenti.

Con l'Amministrazione comunale dovrà essere altresì definito il percorso da attivare al fine di affrontare le problematiche connesse all'emergenza epidemiologica COVID-19 (es. riduzione tariffe COSAP mercato, ecc).

Fasi Operative

1. Solleciti posizioni bollettate

Durata Prevista (Tolleranza) 20/02/2020 - 30/11/2020 (0 gg)

2. Iscrizione in ingiunzione posizioni da riscuotere

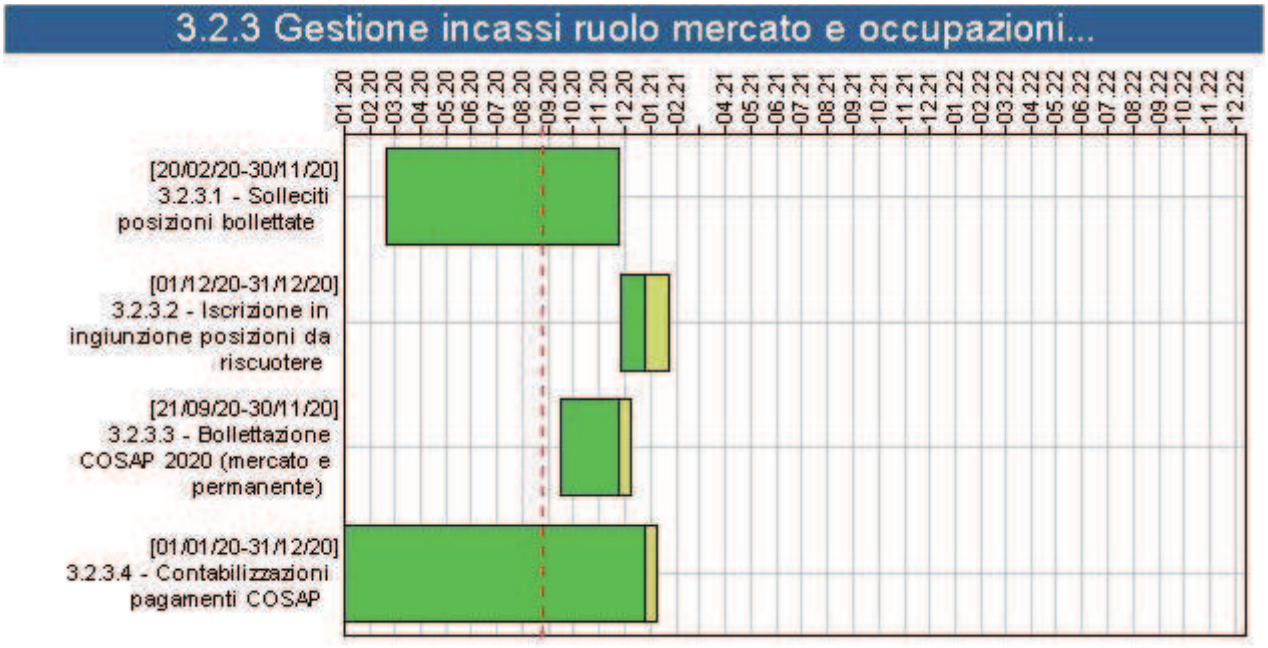
Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2020 - 31/12/2020 (30 gg)

3. Bollettazione COSAP 2020 (mercato e permanente)

Durata Prevista (Tolleranza) 21/09/2020 - 30/11/2020 (15 gg)

4. Contabilizzazioni pagamenti COSAP

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (15 gg)


3.2.3 Gestione incassi ruolo mercato e occupazioni...
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[20/02/20-30/11/20] 3.2.3.1 - Solleciti posizioni bollettate
[01/12/20-31/12/20] 3.2.3.2 - Iscrizione in ingiunzione posizioni da riscuotere
[21/09/20-30/11/20] 3.2.3.3 - Bollettazione COSAP 2020 (mercato e permanente)
[01/01/20-31/12/20] 3.2.3.4 - Contabilizzazioni pagamenti COSAP

3.2.4 Gestione TARI

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Responsabile	Simonetto Mirka
Referente politico	Masetto Luca
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Simonetto Mirka
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.

A partire dal 01.01.2020 è costituito il Consiglio d'Ambito Brenta per i rifiuti, il quale però non avendo ancora una struttura amministrativa operativa ha deliberato che il Consiglio di Bacino Padova Uno sarà operativo fino al 30.06.2020.

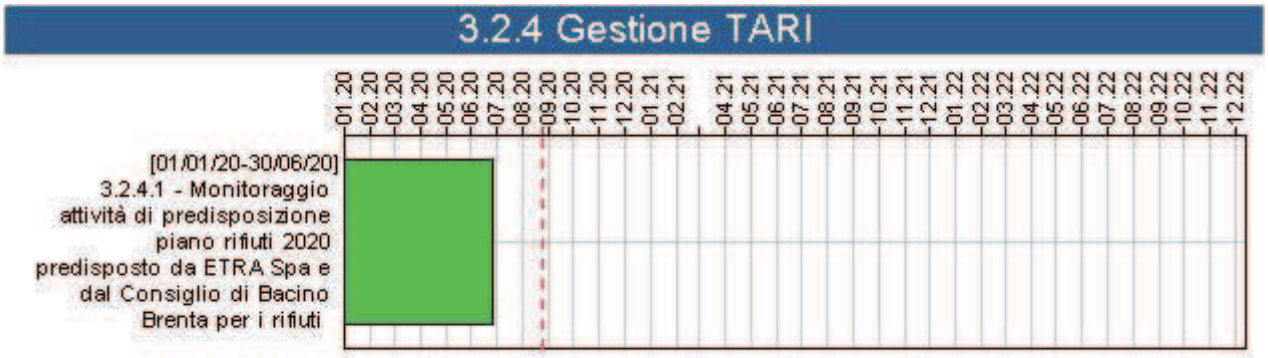
L'anno 2020 si caratterizzerà inoltre per la predisposizione dei piani rifiuti secondo le nuove modalità previste dall'ARERA con la deliberazione n. 443/2019.

Al riguardo ETRA, il Bacino Brenta rifiuti e il Consorzio Bacino Padova Uno stanno provvedendo a predisporre il piano rifiuti e ad adottare i provvedimenti per l'approvazione.

Fasi Operative

1. Monitoraggio attività di predisposizione piano rifiuti 2020 predisposto da ETRA Spa e dal Consiglio di Bacino Brenta per i rifiuti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 30/06/2020 (0 gg)



3.2.5 OBIETTIVO PRIORITARIO: Assicurare la regolarità dell'attività di gestione e riscossione della NUOVA IMU

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Responsabile	Simonetto Mirka
Referente politico	Masetto Luca
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Franchin Stefano • Giolo Elisa Part Time 83% • Masetto Francesca • Simonetto Mirka

Descrizione

Il legislatore con la legge di bilancio 2020 ha soppresso la IUC (eccetto TARI) ed istituito la nuova IMU la quale ora incorpora anche la TASI. L'ufficio Tributi dovrà pertanto provvedere ad aggiornare i regolamenti IMU, delle entrate e della riscossione coattiva, nonché la modulistica in uso.

Altresì, dovrà essere adottata una nuova deliberazione per le aliquote e aggiornata la banca dati.

Il suddetto contesto innovativo normativo risentirà anche dei possibili rinvii che il Governo delibererà per effetto della situazione di emergenza epidemiologica in atto (COVID-19).

L'ufficio cercherà nonostante ciò di garantite il regolare svolgimento della seguente attività ordinaria:

- aggiornamento modulistiche ed informative da inviare ai professionisti ed ai contribuenti, informazioni allo sportello e telefoniche relativamente all'applicazione della nuova IMU
- ausilio dei contribuenti per verifiche sulle posizioni tributarie e sistemazione di situazioni contributive irregolari o incomplete
- riepilogo e inserimento dati versamenti
- 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...) .
- gestione delle dichiarazioni di comodato.

L'obiettivo relativo alla fase 3.2.5.1 è oggetto di valutazione del collaboratore MASETTO FRANCESCA, mentre la fase 3.2.5.4 della P.O. SIMONETTO MIRKA

Fasi Operative

1. Aggiornamento modulistica con la normativa nuova IMU (es. avvisi di accertamento, informativa IMU, comunicazione inagibilità, ecc) e pubblicazione sito internet

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2020 - 30/11/2020 (15 gg)

2. Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti dei conteggi IMU

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2020 - 16/12/2020 (10 gg)

3. Inserimento pratiche di rimborso nel portale della fiscalità locale e monitoraggio

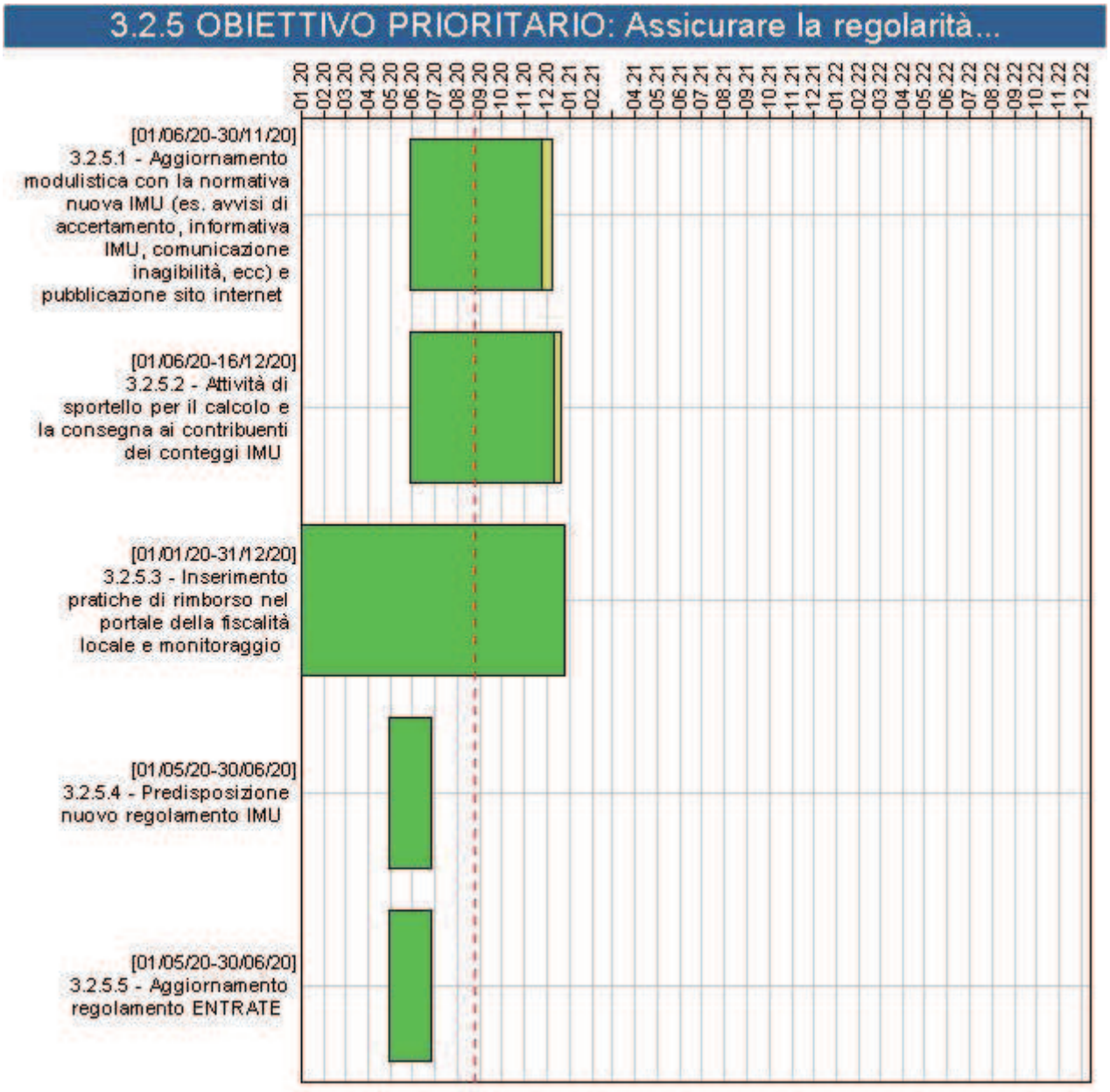
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

4. Predisposizione nuovo regolamento IMU

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2020 - 30/06/2020 (0 gg)

5. Aggiornamento regolamento ENTRATE

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2020 - 30/06/2020 (0 gg)



3.2.6 Attività di recupero delle entrate a mezzo di ingiunzione fiscale affidata al concessionario ABACO Spa

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Simonetto Mirka
Referente politico	Masetto Luca
altri referenti politici	• *Masetto Luca*
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Franchin Stefano • Giolo Elisa Part Time 83% • Masetto Francesca • Simonetto Mirka

Descrizione

L'attività di ingiunzione fiscale è affidata in concessione alla ditta Abaco Spa. L'ufficio Tributi nel corso dell'anno provvederà ad inviare ad ingiunzione fiscale nuove posizioni ed a monitorare quelle già iscritte per la riscossione coattiva.

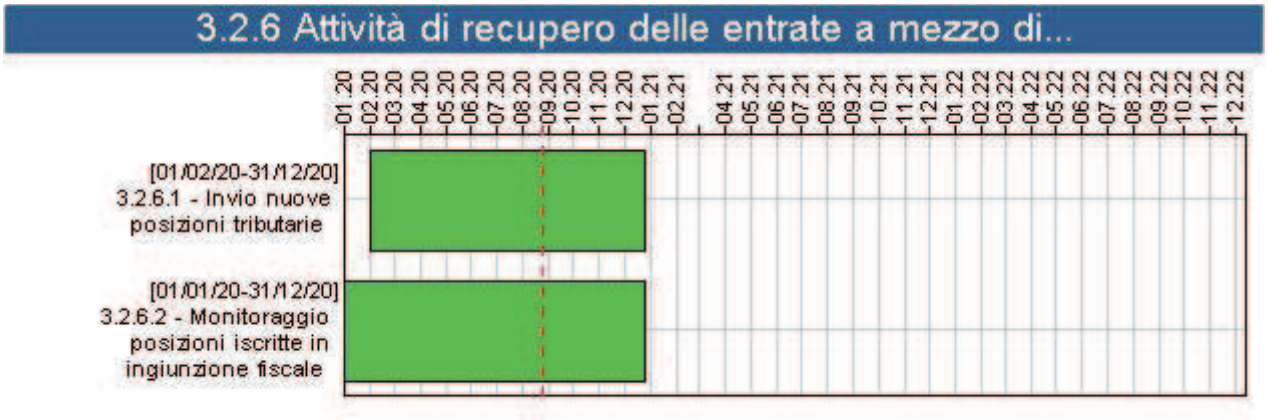
Fasi Operative

1. Invio nuove posizioni tributarie

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

2. Monitoraggio posizioni iscritte in ingiunzione fiscale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)



3.2.7 Attività collaterali alla gestione dei tributi comunali

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Responsabile	Simonetto Mirka
Referente politico	Masetto Luca
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Giolo Elisa Part Time 83% • Masetto Francesca • Simonetto Mirka

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 nonché proposte di mediazione conciliazione.

L'obiettivo relativo alla fase 3.2.7.2 oggetto di valutazione del collaboratore GIOLO ELISA.

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

2. Predisposizione prospetto di sintesi procedure fallimentari nelle quali il comune si è insinuato

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2020 - 30/11/2020 (0 gg)



3.3.1 Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Amministrazione Trasparente
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Simonetto Mirka
Referente politico	Masetto Luca
altri referenti politici	• *Masetto Luca*
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Beltrame Anna Maria • Franchin Stefano • Giolo Elisa Part Time 83% • Magrin Alessia • Masetto Francesca • Simonetto Mirka • Zanlorenzi Francesco

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

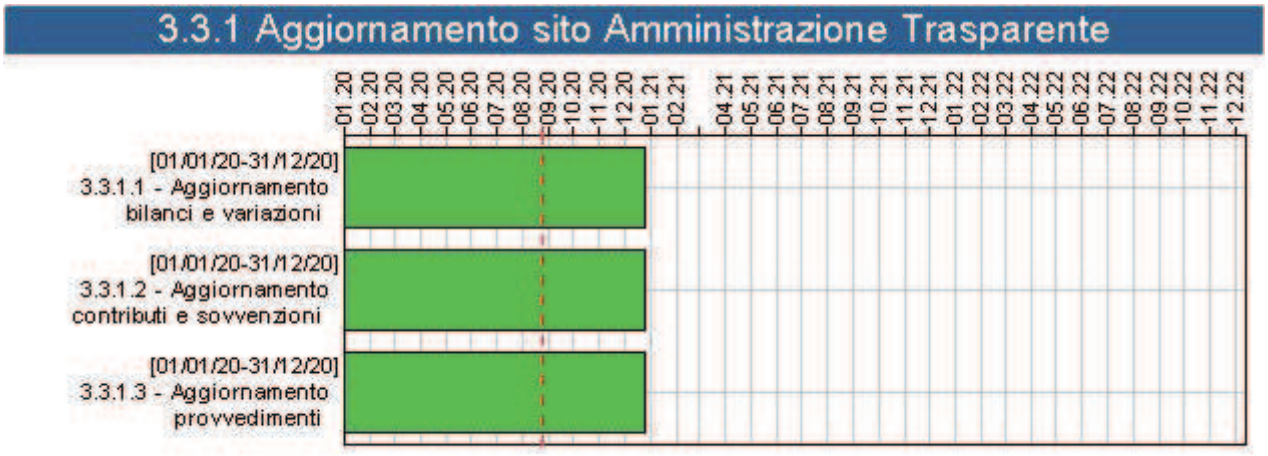
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

2. Aggiornamento contributi e sovvenzioni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

3. Aggiornamento provvedimenti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)



3.4.1 Attività ufficio ragioneria 2021 e 2022

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Obiettivi PEG 2020 e 2021
Responsabile	Simonetto Mirka
Referente politico	Masetto Luca
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Beltrame Anna Maria • Magrin Alessia • Simonetto Mirka • Zanlorenzi Francesco

Descrizione

OBIETTIVI ANNI 2021 e 2022: 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. Aggiornamento procedimenti e provvedimenti con le continue modifiche normative

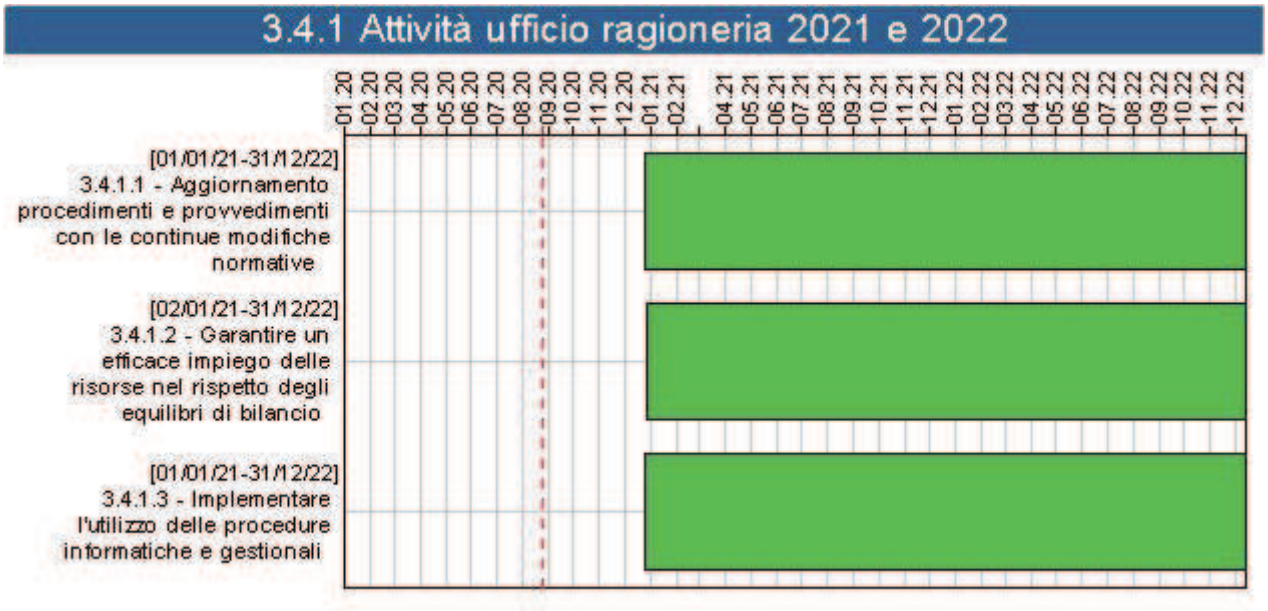
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2021 - 31/12/2022 (0 gg)

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

Durata Prevista (Tolleranza) 02/01/2021 - 31/12/2022 (0 gg)

3. Implementare l'utilizzo delle procedure informatiche e gestionali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2021 - 31/12/2022 (0 gg)



3.4.2 Attività ufficio tributi 2021 e 2022

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Obiettivi PEG 2020 e 2021
Responsabile	Simonetto Mirka
Referente politico	Masetto Luca
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Franchin Stefano • Giolo Elisa Part Time 83% • Masetto Francesca • Simonetto Mirka

Descrizione

OBIETTIVI ANNI 2020 e 2021: 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. A partire dal 01/01/2021 dovrebbe diventare operativa la nuova imposta unica pubblicità e occupazione suolo pubblico.

Le entrate tributarie (IMU 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 manterrà, 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. Mantenere adeguati incassi dei tributi comunali in un contesto di incertezza normativa

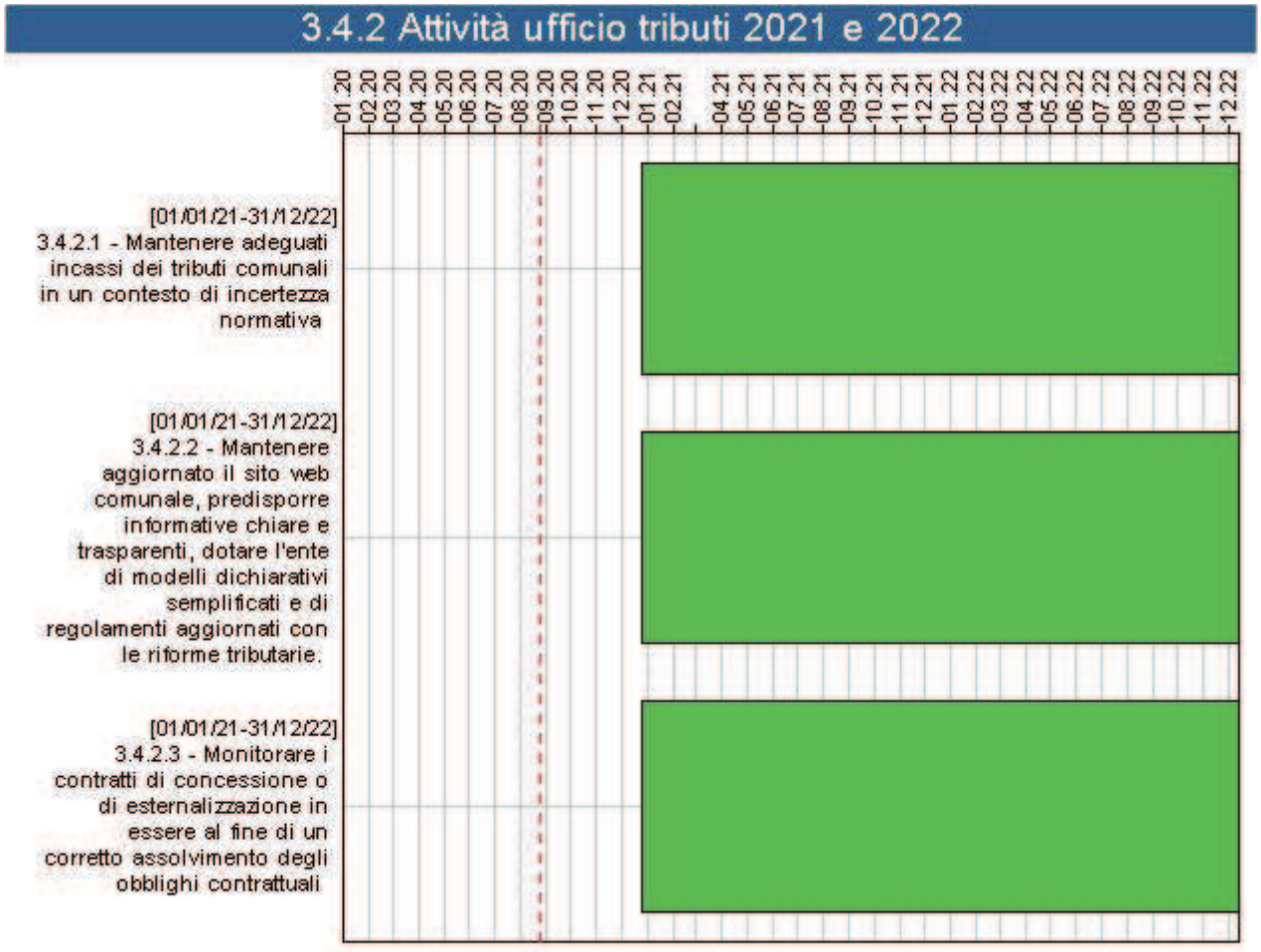
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2021 - 31/12/2022 (0 gg)

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) 01/01/2021 - 31/12/2022 (0 gg)

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2021 - 31/12/2022 (0 gg)


3.4.2 Attività ufficio tributi 2021 e 2022
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[01/01/21-31/12/22] 3.4.2.1 - Mantenere adeguati incassi dei tributi comunali in un contesto di incertezza normativa
[01/01/21-31/12/22] 3.4.2.2 - 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.
[01/01/21-31/12/22] 3.4.2.3 - Monitorare i contratti di concessione o di esternalizzazione in essere al fine di un corretto assolvimento degli obblighi contrattuali

3.5.1 Gestione albo fornitori elettronico ed utilizzo albo fornitori

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Gare e albo fornitori
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Simonetto Mirka
Referente politico	Masetto Luca
altri referenti politici	• *Masetto Luca*
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Media
Risorse Umane	• Beltrame Anna Maria • Magrin Alessia • Simonetto Mirka • Zanlorenzi Francesco

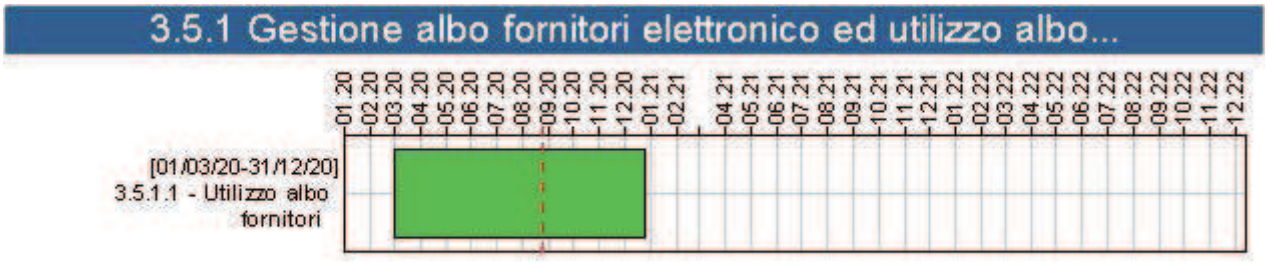
Descrizione

Nel rispetto della vigente normativa a partire dal 01.03.2017 verrà avviato l'albo dei fornitori cui l'ufficio dovrà attingere per individuare i nominativi delle ditte da invitare per la formulazione delle offerte. Gli atti amministrativi dovranno essere aggiornati specificando le modalità di individuazione dei soggetti sorteggiati con la procedura dell'albo fornitori on-line

Fasi Operative

1. Utilizzo albo fornitori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2020 - 31/12/2020 (0 gg)



4.1.1 Attività di front-office servizi demografici

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Responsabile	Carraro Arianna
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Carraro Arianna • Costa Roberta • Menegati Michela • Sacchetto Michele • Zanon Raffaella
Unità coinvolte	• ISTAT • Ministero dell'Interno • Prefettura • Questura • Unione dei Comuni del Camposampierese

Descrizione

Servizi demografici, attività di front-office: preparazione e implementazione della modulistica necessaria per:

- l'autocertificazione di nascita, matrimonio, morte, residenza, stato di famiglia,

- richiesta del rilascio carta d'identità cartacea (solo nei casi previsti);

- dichiarazioni di immigrazione dall'estero, da altro comune, per ricomparsa da irreperibilità, per rimpatrio dall'aire;

- richieste di variazione di indirizzo all'interno del Comune

- dichiarazioni di cancellazioni per l'estero (solo per i cittadini stranieri).

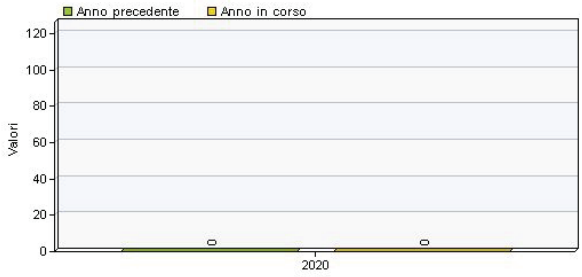
- dichiarazione sostitutive di atto di notorietà, su dichiarazione eredi, ecc.);

- informazioni sulle modalità di autentiche di copia;

Si mira alla riduzione dell'accesso degli utenti allo sportello attraverso l'aumento della modulistica e delle informazioni reperibili sul sito internet e una più ampia informazione al telefono.

Gli Indicatori

n.moduli nuovi pubblicati sul sito inerenti lo sportello demografico
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



4.1.2 Anagrafe back-office

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Responsabile	Carraro Arianna
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Carraro Arianna • Costa Roberta • Menegati Michela • Sacchetto Michele • Zanon Raffaella
Unità coinvolte	• ISTAT • Ministero dell'Interno • Prefettura • Questura

Descrizione

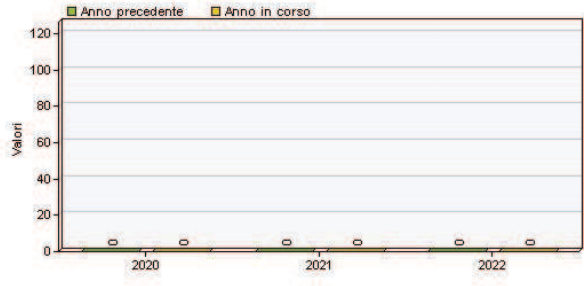
ANAGRAFE:

- nuova gestione back-office delle pratiche di mutazione della residenza con l'utilizzo del software integrato con ANPR:immigratorie, emigratorie, di cambio indirizzo interno al Comune;
- semplificazione e automatizzazione con il software Halley dell'istruttoria e del rilascio delle attestazioni di soggiorno e diritti di soggiorno permanente ai cittadini comunitari;
- semplificazione e automatizzazione con il software Halley della gestione del procedimento delle pratiche di cancellazione per irreperibilità;

L'attività di inserimento puntuale e simultaneo in anagrafe degli impedimenti per irreperibilità, con l'invio dell'avvio del procedimento, costituisce obbiettivo individuale per COSTA ROBERTA, e si considera raggiunto con l'invio dell' avvio del procedimento attraverso la semplificazione della procedura di cancellazione per irreperibilità, entro 30 giorni dall'arrivo della comunicazione di probabile irreperibilità.

Gli Indicatori

n. pratiche di irreperibilità gestite con procedura automatizzata
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: num



4.1.3 Stato Civile

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Responsabile	Carraro Arianna
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Carraro Arianna • Costa Roberta • Menegati Michela • Sacchetto Michele • Zanon Raffaella
Unità coinvolte	• Ministero dell'Interno • Prefettura • Questura • Uffici comunali

Descrizione

STATO CIVILE:

Attività consolidata:

- stato civile: iscrizione e trascrizione di atti di nascita, matrimonio e morte di neo cittadini italiani;
- stato civile: trascrizione atti di nascita, matrimonio, divorzio, morte provenienti dall'estero (Consolati);
- trascrizione atti di nascita, matrimoni, divorzio, morte provenienti da altri comuni italiani;
- stato civile: trascrizione decreti di cambio nome, adozione, riconoscimenti;
- stato civile: separazione e divorzi L. 162/2014;
- stato civile: unioni civili di cui alla legge Cirinnà;
- apposizione annotazioni di matrimoni, separazione, divorzio, cittadinanza, cambio nome, adozione, morte sugli atti di stato civile;
- certificazioni di stato civile con ricerca d'archivio;
- invio atti ed annotazioni a mezzo PEC;

Miglioramenti:

In considerazione dell'importanza dell' attività di iscrizione di atti di stato civile di morte, stampa e di invio della copia digitale dell'atto al comune di residenza si ritiene di porre come obbiettivo generale e strategico del settore la trasmissione entro cinque-dieci giorni.

In considerazione dell'importanza dell'attività di trascrizione di atti di nascita, matrimoni, divorzio, morte, riguardanti:

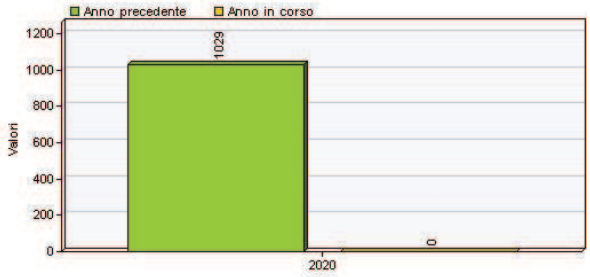
- cittadini già iscritti Aire del nostro Comune o loro famigliari, provenienti dai Consolati Italiani,

- cittadini diventati italiani per effetto del giuramento prestato davanti all'ufficiale di stato civile del Comune di Camposampiero,

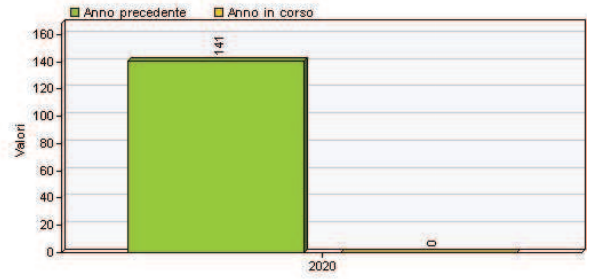
costituisce oggetto di valutazione per la dipendente MENEGATI MICHELA e si considera raggiunto dedicando due giorni alla settimana a questa attività, e la trascrizione di almeno l' 80 % degli atti di stato civile pervenuti dai Cittadini e/o Consolati di Competenza in un anno alla Pec dell'Ente.

Gli Indicatori

n. atti iscritti/trascritti totali
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



n.atti trascritti provenienti dai consolati italiani all'estero
Frequenza di rilevazione: annuale



4.1.4 Referendum Costituzionale ed Elezioni Regionali

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Responsabile	Carraro Arianna
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Carraro Arianna • Costa Roberta • Menegati Michela • Sacchetto Michele • Zanon Raffaella
Unità coinvolte	• Commissione Elettorale Comunale (C.E.C.) • Corte d'Appello di Venezia • Ministero dell'Interno • Prefettura • Questura

Descrizione

ELETTORALE:

• A seguito della emergenza per la pandemia da Corona virus l'iter delle pratiche per l'organizzazione del Referendum Costituzione del 29 marzo è stato sospeso pertanto è necessario predisporre il rendiconto per le spese sostenute fino alla data di sospensione, 05 marzo 2020. In seguito a detta emergenza la tornata elettorale per le Regioni, per il Referendum Costituzionale sospeso è stata spostata nel periodo settembre - novembre di quest'anno. Nei cinquantacinque giorni antecedenti la Convocazione dei Comizi elettorali per l' elezione del Consiglio Regionale del Veneto, le disposizioni regionali e le disposizioni ministeriali prevedono l'aggiornamento straordinario delle liste generali e sezionali a mezzo:

• di revisioni dinamiche straordinarie,

• revisione straordinaria per la formazione dell' elenco delle persone che non hanno compiuto i 18 anni alla data delle votazioni e relativa variazione delle liste,

• revisione straordinaria per la formazione dell'elenco dei residenti aire che votano all'estero e dei residenti temporaneamente all'estero che non votano in Italia e conseguente variazione delle liste

• revisione straordinaria per blocco liste;

inoltre l'ufficio deve provvedere alla:

• notifica ai presidenti di seggio del decreto di nomina della Corte D'appello e della nomina segretari;

• redazione del verbale di nomina degli scrutatori e notifica agli stessi;

• stampa e consegna tessere elettorali;

• stampa liste ed estratti liste per il seggio;

• predisposizione degli atti amministrativi di impegno di spesa per le spese necessarie per l'organizzazione tecnica ed attuazione delle consultazioni;

• coordinamento elezioni.

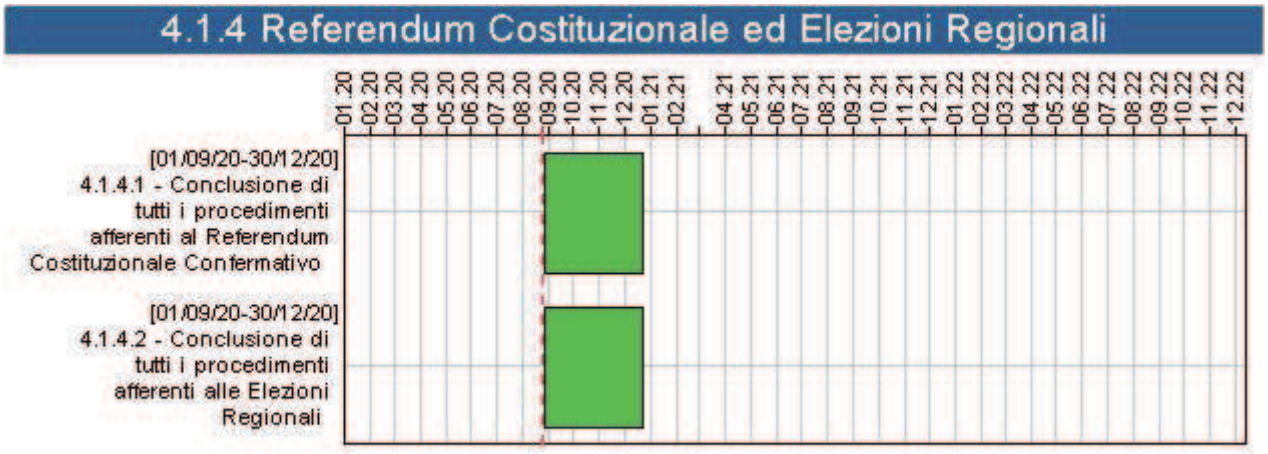
Fasi Operative

1. Conclusione di tutti i procedimenti afferenti al Referendum Costituzionale Confermativo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2020 - 30/12/2020 (0 gg)

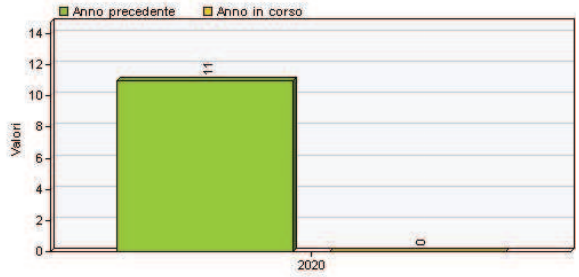
2. Conclusione di tutti i procedimenti afferenti alle Elezioni Regionali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2020 - 30/12/2020 (0 gg)

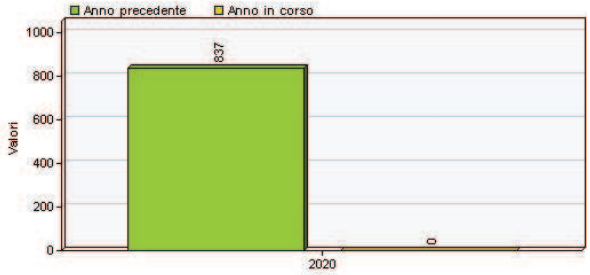


Gli Indicatori

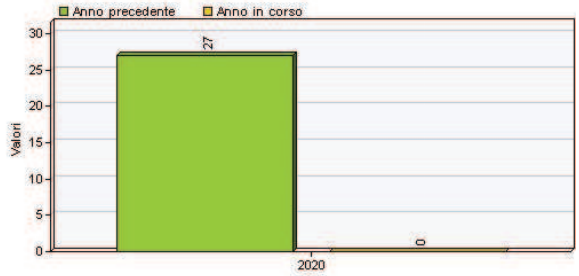
n. revisioni straordinarie
Frequenza di rilevazione: annuale



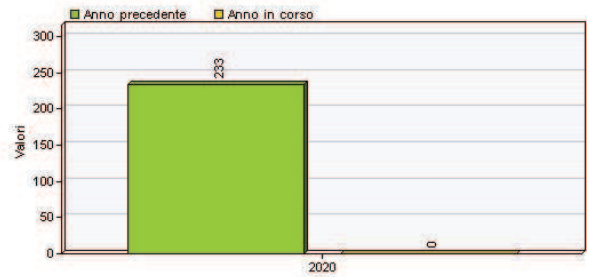
n. tessere elettorali rilasciate
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



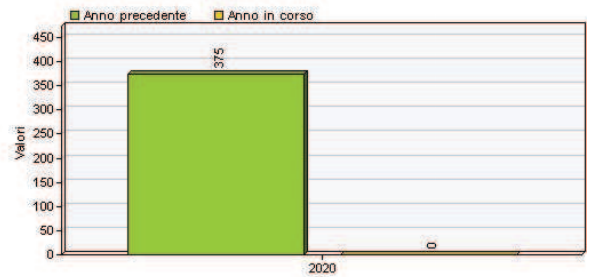
n. verbali del responsabile dell'ufficio elettorale
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



n.cancellazioni elettorali
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



n.iscrizioni elettorali
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



4.1.5 Leva

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Responsabile	Carraro Arianna
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Carraro Arianna • Zanon Raffaella
Unità coinvolte	• Ministero dell'Interno • Prefettura

Descrizione

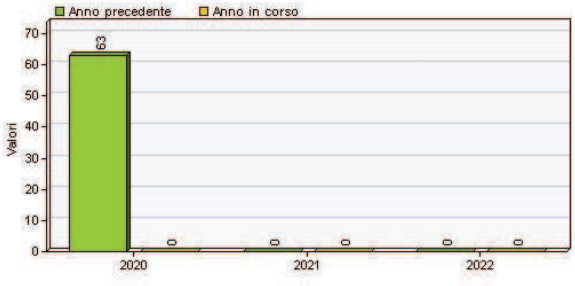
LEVA:
• formazione liste di leva e gestione ruoli matricolari.

Il caricamento delle generalità dei cittadini nati nell'anno 2002, dovrà avvenire con l'utilizzo del programma teleleva, software di comunicazione con il Ministero della Difesa.

Inoltre sarà necessario aggiornare le liste di leva degli anni precedenti con i nominativi dei neocittadini italiani in riferimento all'anno di acquisto della cittadinanza.

Gli Indicatori

numero iscrizione alla liste di leva nell'anno
Frequenza di rilevazione: annuale



4.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - gestione del servizio in emergenza sanitaria da COVID -19

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Responsabile	Carraro Arianna
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Carraro Arianna • Costa Roberta • Menegati Michela • Sacchetto Michele • Zanon Raffaella
Unità coinvolte	• Ministero dell'Interno • Prefettura • Regione Veneto
Criticità	**gestione emergenza** L'emergenza e il suo evolversi giorno per giorno, comporta la criticità di doversi sempre aggiornare e modificare l'organizzazione del proprio servizio.

Descrizione

Il 31 gennaio 2020 il Governo ha deliberato l'emergenza per contagio da Corona Virus covid-19, a fine febbraio la limitazione degli spostamenti è diventata la priorità per limitare il contagio del virus. Su diposizioni ministeriali i servizi in presenza sono stati sostituiti da servizi a distanza, tranne per i servizi dichiarati essenziali dal Sindaco del Comune di Camposampiero e previsti dalla legge.

Il servizio Demografico è interessato dai seguenti servizi essenziali: il servizio di stato civile per quanto riguarda le dichiarazioni di morte e nascita, la polizia mortuaria per quanto riguarda le autorizzazioni al trasporto salma e i permessi di seppellimento, il servizio elettorale per quanto riguarda la gestione della sospensione del Referendum Confermativo indetto per il 29/3/2020 e sospeso in data 5/3/2020.

Le attività e la fruizione dei servizi è stata modificata, giorno dopo giorno, in base ai decreti del Presidente del Consiglio deli Ministri che si sono succeduti e all'evolversi della epidemia nei territori circostanti, in modo radicale attraverso:

- l'utilizzo di dispositivi di sicurezza quali mascherine guanti e soluzioni disinfettanti, il mantenimento delle distanze sociale;

- l'organizzazione e la programmazione delle ferie dei dipendenti del settore, per ridurre la loro presenza in ufficio, mantenendo comunque il numero minimo in presenza per lo svolgimento delle attività essenziali di cui sopra;

- la predisposzione di cartelli e la riorganizzazione fisica dell'ufficio per rdurre i contatti fisici con il pubblico.

- la predisposizione degli atti amministrativi e l'attuazione del lavoro agile al fine di ridurre le presenze dei dipendenti presso l'ufficio;

- aumento dell'utilizzo della mail personale o istituzionale per la ricezione delle istanze e per comunicare informazioni;

- aumento della ricezione di telefonate di richiesta informazioni e per la spiegazione dlle nuove modalità di accesso ai servizi;

- conversione delle pratiche ricevute in presenza in pratiche ricevute via mail con aumento delle richieste di completamento;

- interruzione delle notifiche e gestione delle scadenze considerato la sospensione dei termini del procedimento stabilite con il D. L. n. 18 del 2020;

L'attività organizzativa di tale emergenza costituisce obbiettivo per la Responsabile Carraro Arianna, e si considera raggiunto con la gestione del servizio in tale emergenza, attraverso la predisposizione e la pubblicazione di modulistica aggiornata e nuova nel sito, tale da rendere possibile la limitazione degli accessi del pubblico, e sperimentando un nuovo orario di apertura al pubblico per la gestione delle pratiche di back office e le trascrizioni di stato civile.

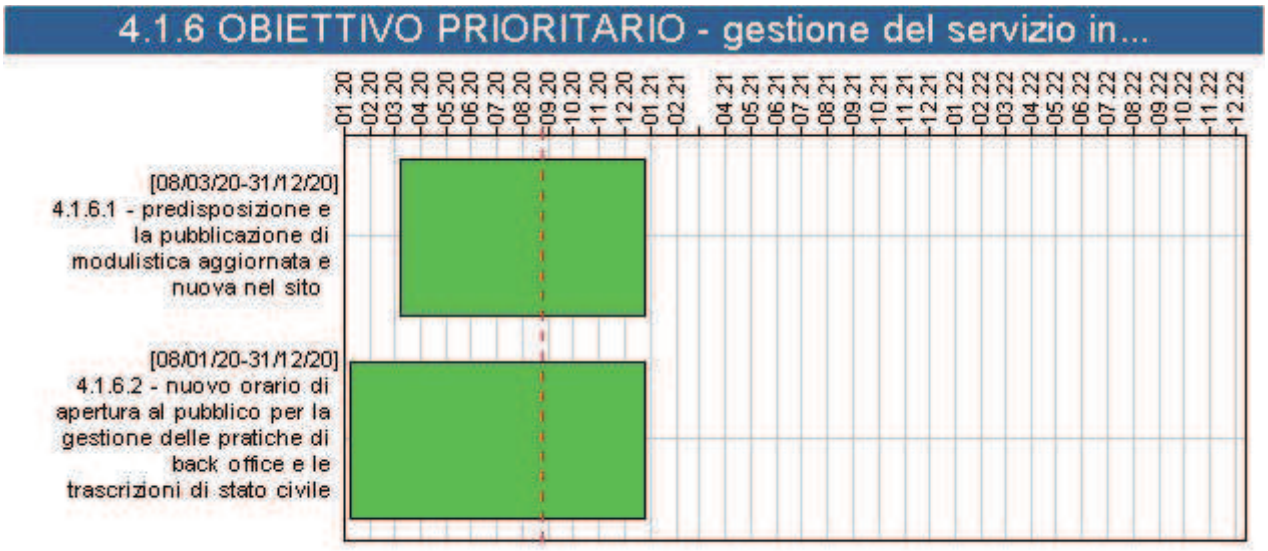
Fasi Operative

1. predisposizione e la pubblicazione di modulistica aggiornata e nuova nel sito

Durata Prevista (Tolleranza) 08/03/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

2. nuovo orario di apertura al pubblico per la gestione delle pratiche di back office e le trascrizioni di stato civile

Durata Prevista (Tolleranza) 08/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)



4.1.7 Servizi statistici

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Responsabile	Carraro Arianna
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Carraro Arianna • Costa Roberta • Menegati Michela • Sacchetto Michele • Zanon Raffaella

Descrizione

SERVIZI STATISTICI:

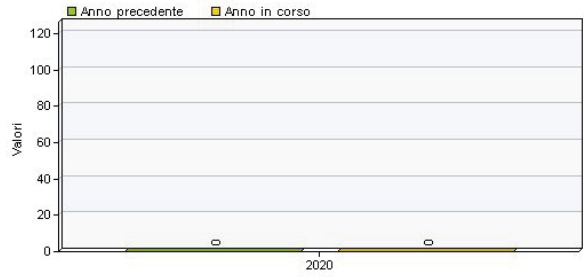
Utilizzo della piattaforma GINO per l'inserimento delle seguenti adempimenti statistici:

- 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)

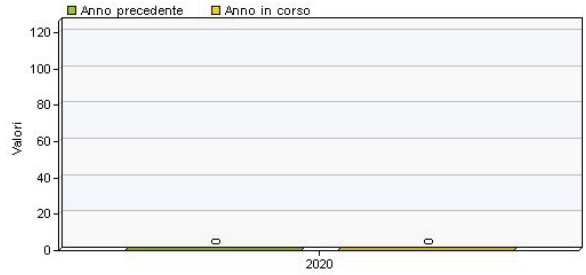
Nel 2019 si è svolto il Censimento permanente e nel 2020 si svolge la conclusione dell'attività di verifica dei risultati confrontandoli con le risultanze anagrafiche, la chiusura delle attività, la predisposizione dei pagamenti ai rilevatori incaricati.

Gli Indicatori

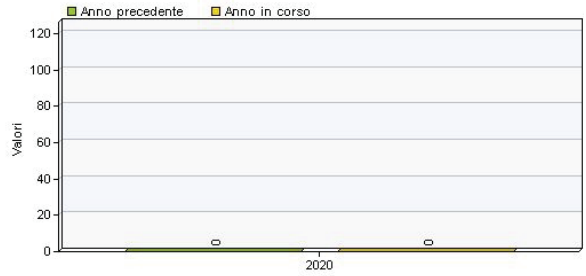
n. Mod. ISTAT D4a e D5a (morti)
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



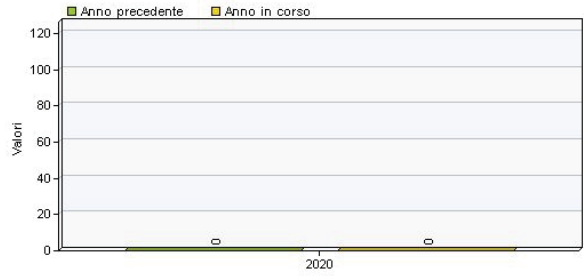
n. Mod. ISTAT D7A e D7B
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



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



n. rilevazioni statistiche per enti, associazioni, privati
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



4.1.8 Servizi cimiteriali

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Responsabile	Carraro Arianna
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Carraro Arianna • Costa Roberta • Zanon Raffaella

Descrizione

SERVIZI CIMITERIALI CONSOLIDATI:

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

ATTIVITA' STRAORDINARIADEI SERVIZI CIMITERIALI

Attività di elaborazione e invio delle comunicazioni per le scadenze trentennali e/o quarantennali delle concessioni dei loculi con la predisposizione dei verbali per le successive operazioni di estumulazione, re-inumazione o avvio a cremazione da effettuarsi nel periodo autunnale (novembre dicembre 2020), ed eventuale rinnovo decennale delle concessioni.

L'attività di stesura dei contratti di rinnovo delle concessioni in seguito allo scadere trentennale della tumulazione è oggetto di valutazione per ZANON RAFFAELLA e si considera raggiunto con la redazione di tutti i contratti di rinnovo conseguenti alle attività di estumulazione di fine 2019.

Esumazione del campo indecomposti del Cimitero di Rustega per liberare spazio ai fini delle nuove inumazioni

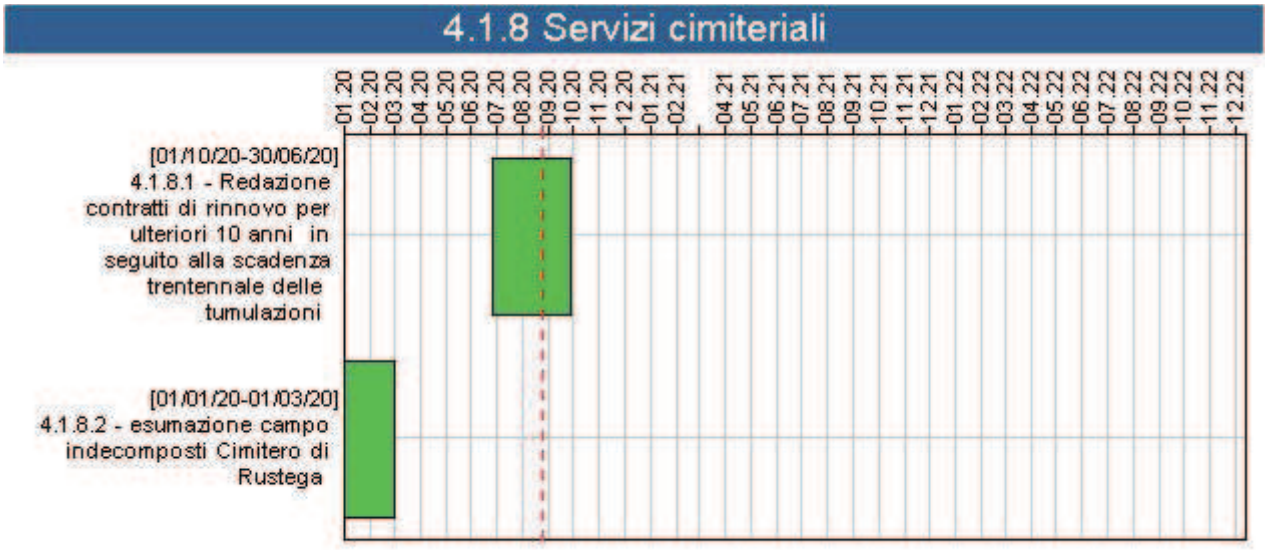
Fasi Operative

1. Redazione contratti di rinnovo per ulteriori 10 anni in seguito alla scadenza trentennale delle tumulazioni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2020 - 30/06/2020 (0 gg)

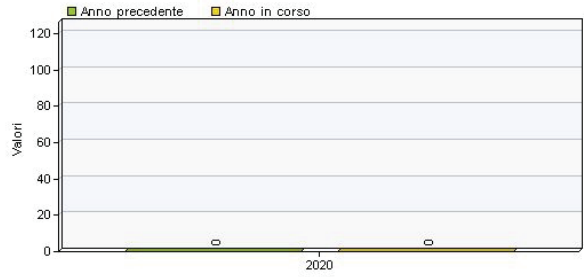
2. esumazione campo indecomposti Cimitero di Rustega

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 01/03/2020 (0 gg)

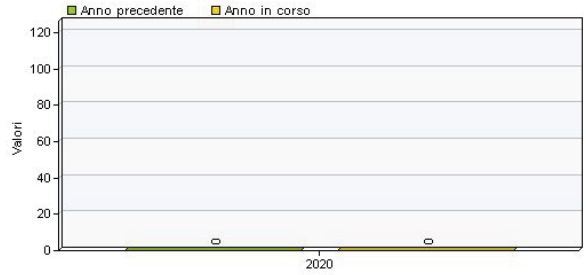

4.1.8 Servizi cimiteriali
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[01/10/20-30/06/20] 4.1.8.1 - Redazione contratti di rinnovo per ulteriori 10 anni in seguito alla scadenza trentennale delle tumulazioni
[01/01/20-01/03/20] 4.1.8.2 - esumazione campo indecomposti Cimitero di Rustega

Gli Indicatori

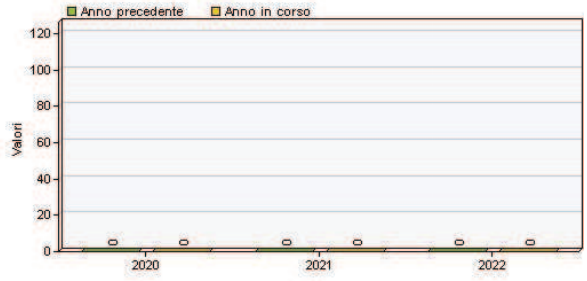
n.concessioni loculi rinnovate
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



n.estumulazioni ed esumazioni ordinarie e straordinarie
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



numero esumazioni
Frequenza di rilevazione: annuale



4.1.9 Attività Servizi Demografici 2020

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Responsabile	Carraro Arianna
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Carraro Arianna • Costa Roberta • Zanon Raffaella

Descrizione

Rendere i servizi demografici fruibili a distanza dai cittadini attraverso la predisposizione di modulistica nuova e più efficiente da pubblicare nel sito. L'attività di creazione di modulistica sarà svolta in più fasi:

- modulistica dello sportello

- modulistica messo

- modulistica anagrafe

- modulistica stato civile

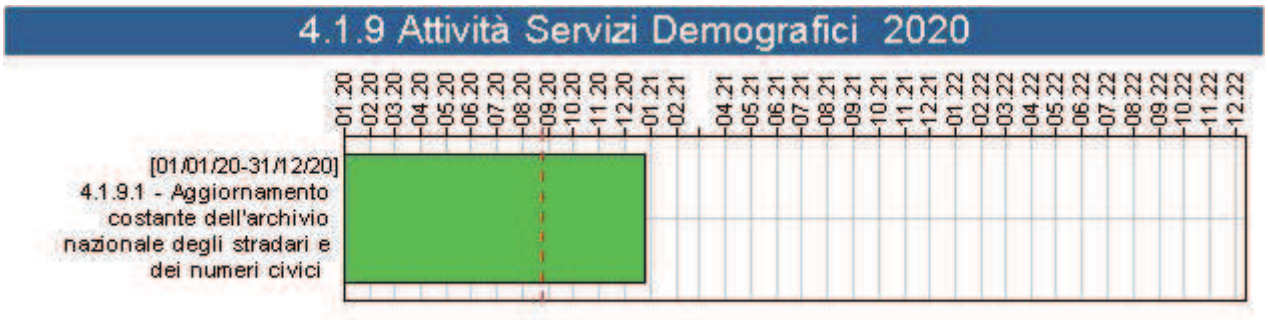
- modulistica polizia mortuaria

- modulistica elettorale.

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)



4.1.10 OBIETTIVO PRIORITARIO - 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, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Responsabile	Carraro Arianna
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Carraro Arianna • Menegati Michela • Zanon Raffaella
Unità coinvolte	• Commissione Elettorale Comunale (C.E.C.) • Corte d'Appello di Venezia • Ministero dell'Interno • Prefettura • Procura della Reppublica

Descrizione

Il responsabile dell'ufficio elettorale comunale provvede alla regolare tenuta delle liste elettorali generali, al rilascio delle tessere elettorali, all'aggiornamento a mezzo di revisioni dinamiche e semestrale delle liste elettorali come specificato nelle fasi operative. Si occupa inoltre:

della proposta alla Corte D'appello di iscrizioni e cancellazione dall'albo dei presidenti di seggio,

dell'aggiornamento annuale dell'albo degli scrutatori;

dell'aggiornamento biennale dell'albo dei giudici popolari.

Il 2020 vede l'insediamento della nuova commissione elettorale Comunale per l'approvazione dell'albo degli scrutatori entro il 30 gennaio, per la riunione in occasione delle consultazioni elettorali in particolare del Referendum Costituzionale previsto per il 29/3/2020 e poi rinviato, e per le consultazione elettorali di autunno.

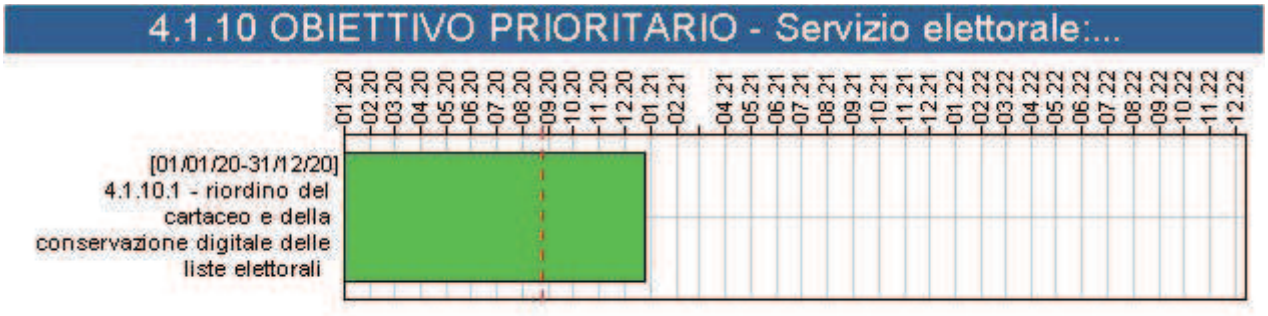
L'ufficio elettorale in seguito al progetto sperimentale teso a sospendere la stampa cartacea delle liste elettorali sezionali e generali sostituendole con quelle in formato elettronico non modificabile, su autorizzazione della Prefettura e della Sottocommissione Circondariale di Camposampiero, deve provvedere all'eliminazione del cartaceo depositato in ufficio e al caricamento della versione digitale delle liste elettorali digitalizzate nel programma di conservazione digitale.

L'attività di riordino del cartaceo e della conservazione digitale delle liste elettorali, costituirà oggetto di valutazione per la Dott.ssa Carraro Arianna e si considererà raggiunto con l'avvenuta conservazione digitale delle liste elettorali.

Fasi Operative

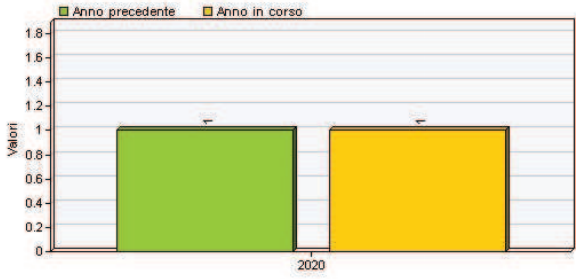
1. riordino del cartaceo e della conservazione digitale delle liste elettorali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)


4.1.10 OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizio elettorale:...
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[01/01/20-31/12/20]
4.1.10.1 - riordino del cartaceo e della conservazione digitale delle liste elettorali

Gli Indicatori

conservazione digitale delle liste elettorali
Frequenza di rilevazione: annuale



4.1.11 Coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Responsabile	Carraro Arianna
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Carraro Arianna • Menegati Michela
Unità coinvolte	• Comparto Mandamento • Prefettura • Procura della Reppublica

Descrizione

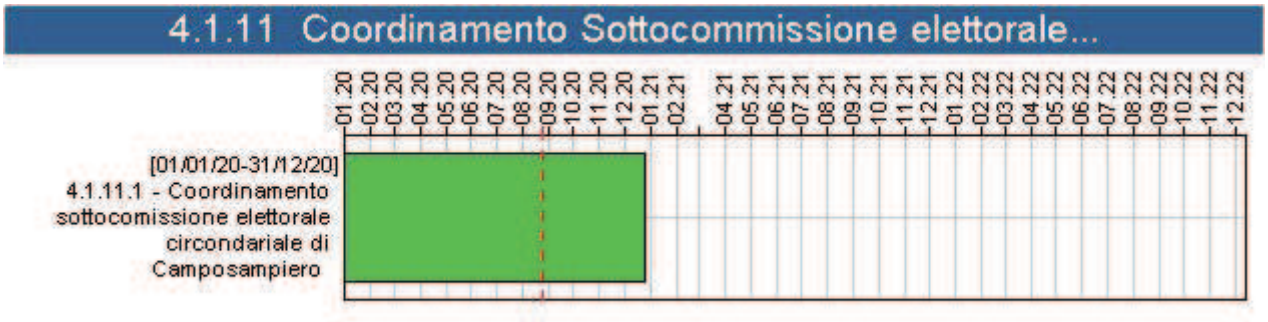
L'Ufficio Elettorale provvede alla segreteria ed al coordinamento delle attività della Sottocommissione Elettorale Circondariale di Camposampiero che segue gli atti elettorali di 11 Comuni.

In seguito all'approvazione da parte della Prefettura di Padova del progetto di dematerializzazione delle liste elettorali di tutti il comuni del mandamento di Camposampiero, la sottocommissione elettorale circondariale costituita dal presidente Prefettizio da un componente prefettizio e da due componenti nominati dalla provincia, coordinata dalla dott.ssa Carraro Arianna Responsabile dell'Ufficio Elettorale del Comune di Camposampiero, è tenuta all'adattamento delle procedure di approvazione e firma dei verbali e delle liste elettorali dei comuni del mandamento in quanto digitali.

Fasi Operative

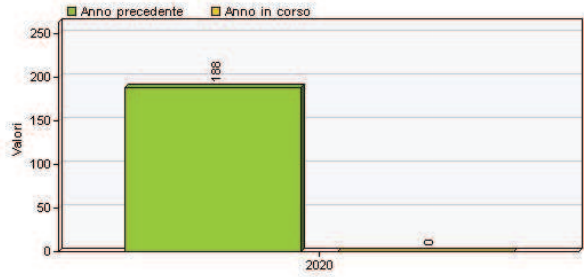
1. Coordinamento sottocomissione elettorale circondariale di Camposampiero

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

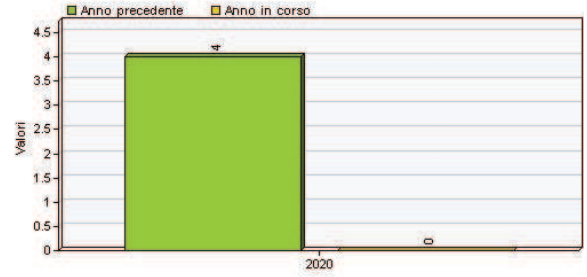


Gli Indicatori

n. verbali
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



n.incontri della SEC
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



4.1.12 OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizio di ricezione D.A.T. Disposizioni Anticipate di Trattamento

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Responsabile	Carraro Arianna
Referente politico	
Tipologia	
Priorita	Alta

Descrizione

La ricezione delle Dichiarazione Anticipata i Trattamento da parte dell'ufficiale di stato civile, prevista dalla legge 22 dicembre 2017 n. 219, in forma cartacea, in seguito al nuovo regolamento concernente l'istituzione della Banca dati nazionale destinata alla registrazione delle D.A.T. istituito con Decreto del Ministero della Salute 10 dicembre 2019 n. 168 è necessario procedere all'implementazione della stessa con del Dat già depositate presso l'ufficio di Stato Civile del Comune di Camposampiero :

1) caricamento dei nominativi dei Disponenti sul portale appositamente istituito presso il Ministero della Salute entro il 30/4/2020.

2) caricamento delle singole D.A.T. finora ricevute dal servizio di stato civile del Comune di Camposampiero entro il 31/7/2020.

Tale attività costituisce oggetto di valutazione per la Responsabile Carraro Arianna e si considera raggiunto con il caricamento completo di tutte le D.A.T. ricevute nel 2020.

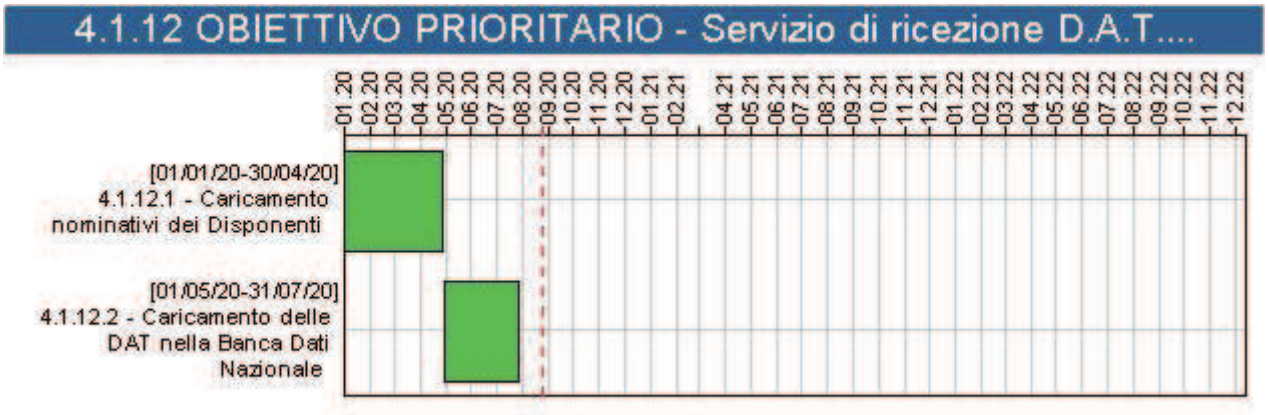
Fasi Operative

1. Caricamento nominativi dei Disponenti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 30/04/2020 (0 gg)

2. Caricamento delle DAT nella Banca Dati Nazionale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2020 - 31/07/2020 (0 gg)



4.2.1 Assicurare il regolare svolgimento del servizio di protocollo e certificazione

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Protocollo, ufficio informazioni e notifiche, pubblicazioni e depositi, supporto protocollo
Responsabile	Carraro Arianna
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Carraro Arianna • Gherlenda Giovanna • Menegati Michela
Unità coinvolte	• Uffici comunali

Descrizione

- Protocollazione in entrata e uscita
- Spedizione
- Ricezione atti a mezzo PEC
- Protocollazione fatture
- pubblicazione di avvisi di mobilità e concorsi provenienti da altri enti;
- supporto per la pubblicazione all'albo on line, in caso d assenza del messo, di atti la cui pubblicazione sia riservata a quest'ultimo.

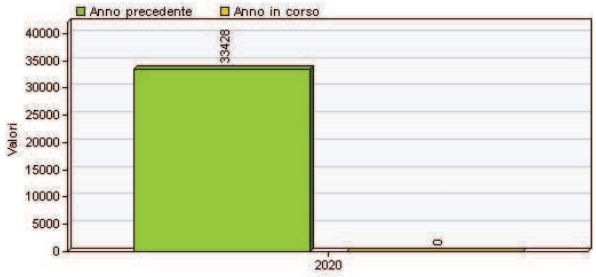
Nel 2019 il servizio protocollo ha migliorato e integrato le competenze provvedendo alla pubblicazione di avvisi di mobilità e/o avvisi per i quali non è prevista la relata di pubblicazione, procedura resa possibile dall'aggiornamento alla versione 6 del software del protocollo.

Il servizio protocollo è gestito in modo puntuale, mantenendo i livelli massimi di efficienza quali:

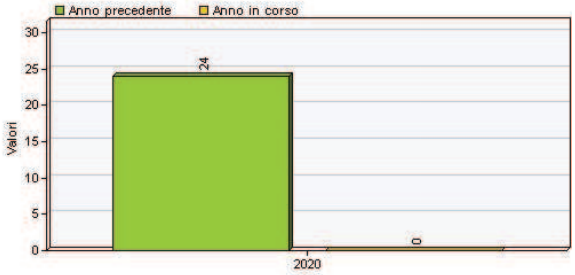
- mantenere lo standard di 30 ore per lo smaltimento della posta in entrata. Verrà fatta una verifica mensile a campione.
- la ricezione, protocollazione delle PEC in entrata e conseguente invio agli uffici di competenza, entro 30 ore dall'arrivo.

Gli Indicatori

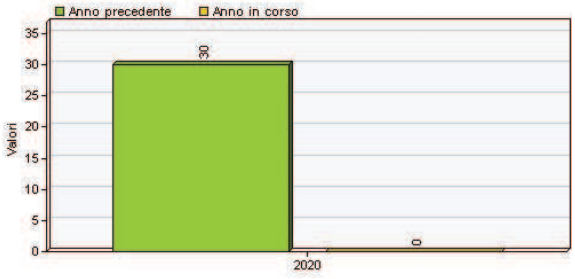
n.protocolli in entrata e in uscita
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



tempo medio di smistamento posta in entrata (ore)
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: h



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



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

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Protocollo, ufficio informazioni e notifiche, pubblicazioni e depositi, supporto protocollo
Responsabile	Carraro Arianna
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Carraro Arianna • Costa Roberta • Menegati Michela • Sacchetto Michele

Descrizione

L'attività di notifica, pubblicazione e deposito è svolta dal settore in maniera residuale e coinvolge solo in parte il personale assegnato, che principalmente è dedicato alle attività front-office dei servizi demografici. Vengono dedicati allo svolgimento di tale attività prevalentemente gli orari di chiusura dello sportello al pubblico ed in parte il pomeriggio del lunedì. In caso di ugenza o assenza in materia di notifica, non è possibile ricorrere ad un sostituto all'interno del Comune.

Inoltre viene svolta l'attività di informazione al pubblico e rilascio modulistica dallo sportello; tale modulistica dovrà essere sempre implementata e pubblicata nel sito in modo che sia fruibile da parte del cittadino.

La gestione dell'iter della notifica:

- ricezione della richiesta,

- predisposizione della relata di notifica,

- predisposizione dell'eventuale avviso di deposito,

- predisposizione della restituzione della notifica,

- comunicazione semestrale delle richieste di pagamento,

sono oggetto di semplificazione al fine di rendere più efficiente sia il servizio sia la flessibilità dell'operatore. L'attività necessaria per rendere operativa tale semplificazione costituisce obbiettivo assegnato a SACCHETTO MICHELE e si considera raggiunto con l'aggiornamento della procedura burocratica e la riduzione dei tempi dedicati di richiesta di rimborso delle spese di notifica. L'obbiettivo si considera raggiunto con l'invio delle richieste di rimborso dell'80% delle notifiche avvenute nel 2020.

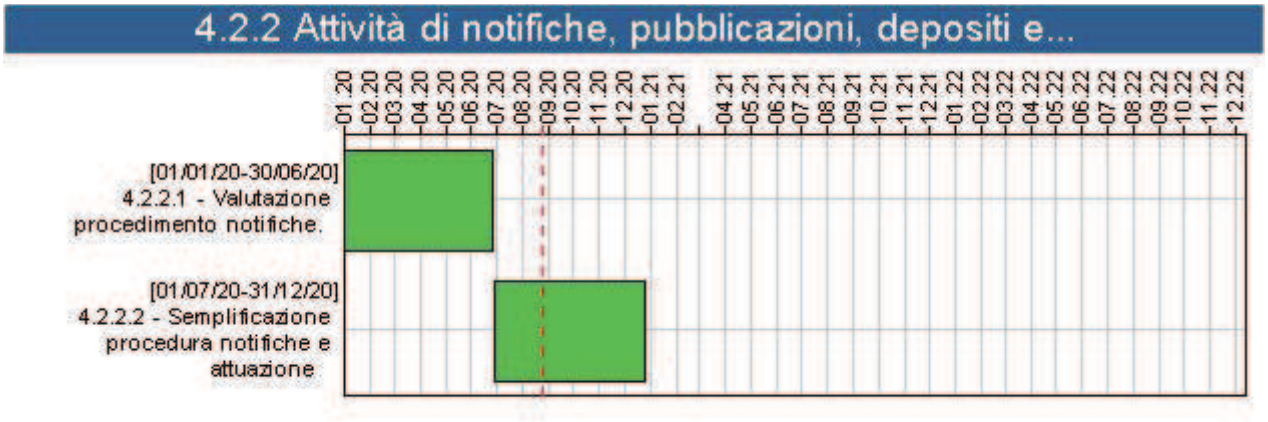
Fasi Operative

1. Valutazione procedimento notifiche.

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 30/06/2020 (0 gg)

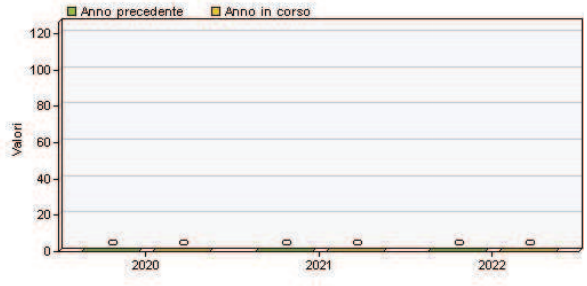
2. Semplificazione procedura notifiche e attuazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2020 - 31/12/2020 (0 gg)


4.2.2 Attività di notifiche, pubblicazioni, depositi e...
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[01/01/20-30/06/20] 4.2.2.1 - Valutazione procedimento notifiche.
[01/07/20-31/12/20] 4.2.2.2 - Semplificazione procedura notifiche e attuazione

Gli Indicatori

numero richieste rimborso spese di notifica
Frequenza di rilevazione: annuale



4.2.3 Servizio di conservazione digitale

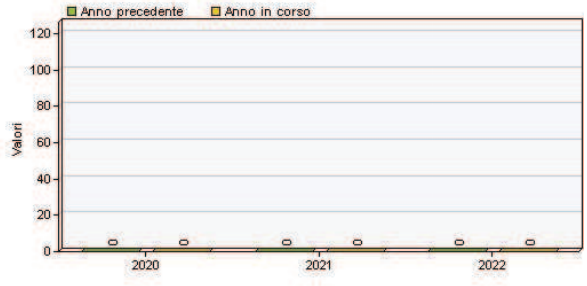
Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Protocollo, ufficio informazioni e notifiche, pubblicazioni e depositi, supporto protocollo
Responsabile	Carraro Arianna
Referente politico	
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta

Descrizione

L'obbligo dell'uso dei documenti digitali comporta la loro corretta conservazione digitale. Per la conservazione dei documenti digitali, il Comune di Camposampiero si avvale del servizio di H3 srl accessibile dal portale x-desk, che per la maggior parte carica i documenti in modo automatico tranne che per gli allegati al protocollo. Tale attività sarà svolta manualmente dal servizio protocollo in modo da mandare in conservazione tutti gli allegati del protocollo del 2019 e del 2020 e al termine dell'archiviazione del pregresso sarà automatizzata. Tale attività costituirà oggetto di valutazione di Giovanna Gherlenda e si considera raggiunto con l'attivazione della procedura automatica per gli allegati al protocollo, e l'invio alla conservazione di tutti gli allegati al protocollo alla data del 31/12/2020

Gli Indicatori

n. Allegati al protocollo conservati
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



5.1.1 Gestione del servizio biblioteca

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Responsabile	Toniato Carlo
Referente politico	Baggio Lorenza
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Riccitiello Donata • Toniato Carlo
Criticità	**EMERGENZA COVID-19** Il servizio biblioteca è stato il primo a fermarsi per l'**emergenza Covid 19**. Non si fermano tuttavia alcune attività collegate al servizio, quali consulenza telefonica e promozione del libro da remoto, attraverso la gestione dei profili social della biblioteca (Facebook e Instagram). Seppur in forma ridotta continua la catalogazione di opere acquistate e donate. Si procederà alla catalogazione progressiva del Fondo Prezioso, che metterà a disposizione dell'utenza del territorio una risorsa importante, finora non fruibile. La riapertura della biblioteca verso la fine di maggio in modalità totalmente diversa, per le limitazioni imposte dall'emergenza sanitaria comporterà un impegnativo ripensamento degli spazi, delle attività dell'organizzazione del lavoro. **Integrare i volontari in s.c.n. nel gruppo di lavoro**

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 in tutte le fasce d'età, anche attraverso approfondimenti formativi e presentazioni di libri.

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

PERFORMANCE INDIVIDUALE: La catalogazione del Fondo è oggetto di valutazione per la dipendente Riccitiello Donata

Fasi Operative

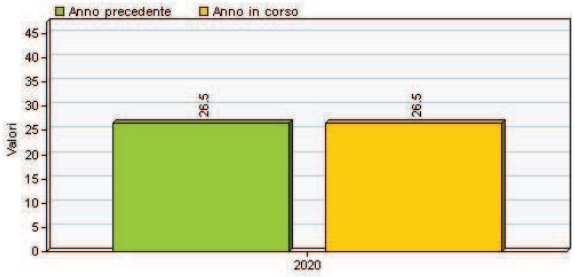
1. Catalogazione progressiva del Fondo Prezioso

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

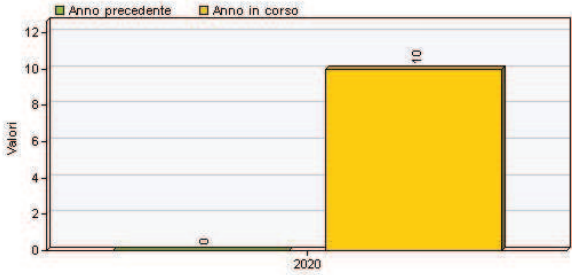


Gli Indicatori

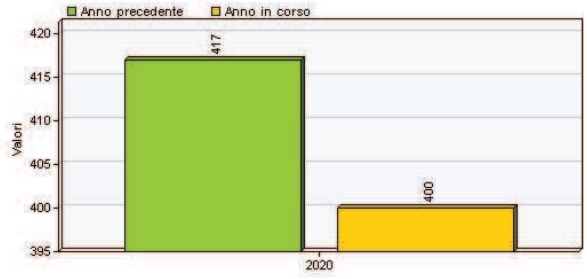
h. medio sett. apertura biblioteca
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: h.



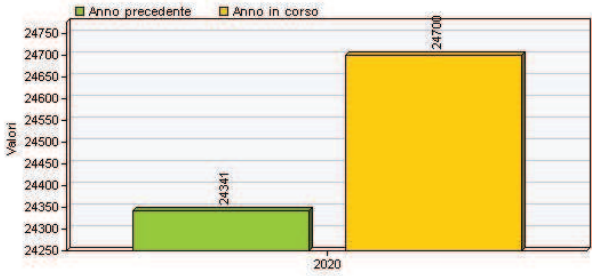
n. iniziate/servizi online promossi
Frequenza di rilevazione: annuale



n. volumi acquistati
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



totale patrimonio librario (n. volumi al 31.12)
Frequenza di rilevazione: annuale



5.1.2 Coordinamento Nati per Leggere Alta Padovana

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Responsabile	Toniato Carlo
Referente politico	Baggio Lorenza
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Riccitiello Donata • Toniato Carlo
Criticità	**EMERGENZA COVID-19** Nonostante lo stop dovuto all'emergenza Covid 19 l'attività di promozione prosegue da remoto attraverso la gestione dei profili social della biblioteca (Facebook e Instagram): utilizzando l'hashtag #ilcieloinunastanza, a partire dal 6 marzo vengono creati post di videoletture/giochi/attività per bambini e adulti, e condivisi post inviati dalle scuole e realtà socioculturali del territorio (Infanzia Rustega, Infanzia Umberto I, Accademia Filarmonica, Gruppo di lettura, Libreria Costeniero, Teatro Ferrari - La Piccionaia - Giochiamo (con Rete BiblioAPE), Asile's Word, Coordinamento Leggere per leggere).

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.

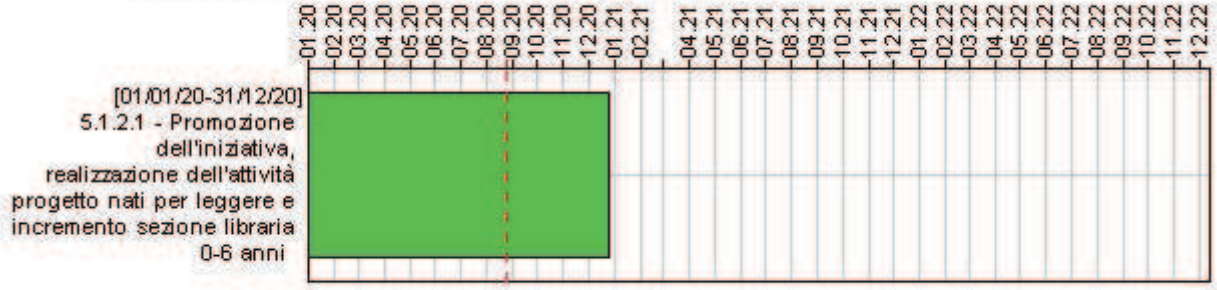
Il progetto "NPL Alta Padovana" è frutto della collaborazione fra i comuni della rete Biblioape. Donata Riccitiello è coordinatrice provinciale del progetto.

Fasi Operative

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

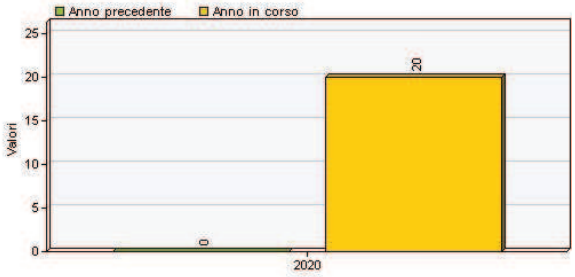
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

5.1.2 Coordinamento Nati per Leggere Alta Padovana



Gli Indicatori

n. iniziative online organizzate
Frequenza di rilevazione: annuale



5.1.3 Gestione delle sale pubbliche

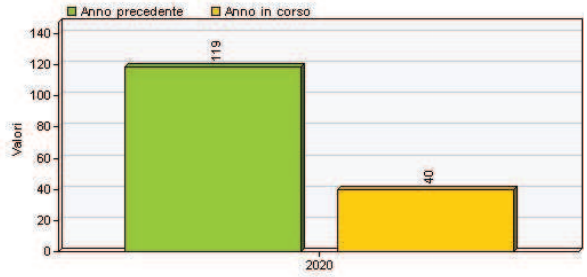
Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Responsabile	Toniato Carlo
Referente politico	Baggio Lorenza
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Gallo Lauretta • Riccitiello Donata • Toniato Carlo
Criticità	**EMERGENZA COVID-19** L'ufficio ha gestito tutta la lunga fase di chiusura della Casa delle Associazioni e delle altre sale pubbliche; sta gestendo le comunicazioni con i presidenti delle associazioni per gli accessi consentiti per manutenzioni, sfalcio ecc., e gestirà quella, altrettanto importante e ancor più delicata, della riapertura progressiva, coerentemente con le normative in materia.

Descrizione
ATTIVITA':

- Gestione delle sale e spazi pubblici: Saletta sottoportico, Sala Filarmonica, 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 Teatro "Ferrari": intermediazione con associazioni affittuarie, gestione concessioni giornate gratuite Comune, attività di controllo, armonizzazione con calendario manifestazioni cittadine.

Gli Indicatori

n utilizzi filarmonica
Frequenza di rilevazione: annuale



5.1.4 Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est - BIBLIOAPE

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Responsabile	Toniato Carlo
Referente politico	Baggio Lorenza
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Riccitiello Donata • Toniato Carlo
Unità coinvolte	• Biblioteche della Rete Bibliotecaria "Alta Padovana"
Criticità	**EMERGENZA COVID-19**

L'emergenza sanitaria ha bloccato una serie di attività della rete, quale ad esempio il prestito Interbibliotecario, continua invece il confronto produttivo tra i tecnici attraverso le commissioni tecniche su piattaforma Zoom e vengono coinvolti gli amministratori in occasione dell'assemblea direttiva.

La biblioteca di Camposampiero, pur non essendo più segreteria di Rete, continua ad aver un ruolo centrale nell'organizzazione, dal punto di vista propositivo ed operativo, grazie all'esperienza maturata nel tempo.

Passaggio di consegne con la Biblioteca di Campodarsego per la turnazione nella segreteria di rete

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
  - S. Martino di Lupari
  - Trebaseleghe
  - Villa del Conte
  - Villanova di Camposampiero
- **Obiettivi desiderati:**
  - maggiore offerta di libri
  - maggiore interazione con l'utenza
  - aumento della domanda

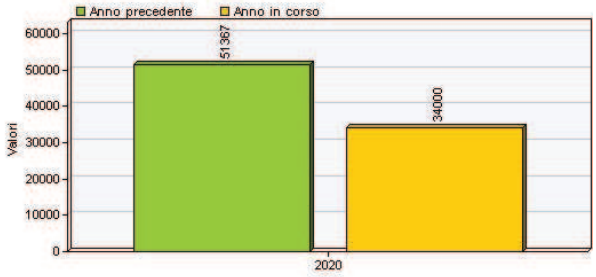
- aumento del prestito interbibliotecario
- potenziale bacino di utenza per ogni singolo comune pari all'estensione della rete
- biblioteca come front-office comunale di un sistema più ampio
- progetto Media Library On Line
- Iter per l'introduzione della segreteria di rete a rotazione tra i principali comuni
- PASSAGGIO DI CONSEGNE CON LA BIBLIOTECA DI CAMPODARSEGO PER LA TURNAZIONE DELLA SEGRETERIA DI RETE

Nel 202 Biblioape conferma 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.

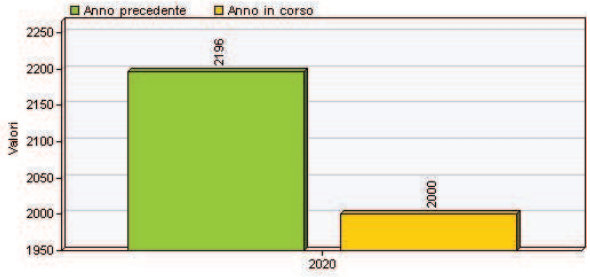
La Biblioteca di Camposampiero effettuerà il passaggio di consegne con la Biblioteca di Campodarsego, e la affiancherà nella fase iniziale nel nuovo ruolo di segreteria di rete, rimarrà inoltre referente di rete per il progetto Nati per Leggere.

Gli Indicatori

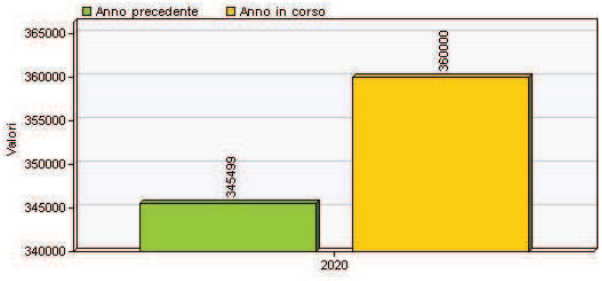
n° libri prestito interbibliotecario
Frequenza di rilevazione: annuale



n° nuovi iscritti rete bibliotecaria
Frequenza di rilevazione: annuale



Totale patrimonio librario rete bibliotecaria (31.12)
Frequenza di rilevazione: annuale



5.1.5 Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Responsabile	Toniato Carlo
Referente politico	Baggio Lorenza
altri referenti politici	• *Gonzo Carlo*
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Gallo Lauretta • Riccitiello Donata • Toniato Carlo
Unità coinvolte	• Ufficio tecnico: manutenzioni e ambiente
Criticità	**EMERGENZA COVID-19** L'emergenza sanitaria ha interrotto bruscamente il programma delle manifestazioni cittadine, Si dovrà valutare se, e con quali accorgimenti, realizzare attività negli ultimi mesi dell'anno e, soprattutto, se e con quali caratteristiche portare a termine il Premio Camposampiero 2020 rispetto al quale l'orientamento del comitato è di confermare la sola parte "letteraria", lasciando da parte le manifestazioni di contorno.

Descrizione

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

Gli Assessori coinvolti per le loro rispettive competenze sono: Katia Maccarrone, Attilio Marzaro, Carlo Gonzo e la consigliera Lorenza Baggio.

Va sottolineato che il 2020 è caratterizzato da alcune manifestazioni particolarmente impegnative e di grande rilievo:

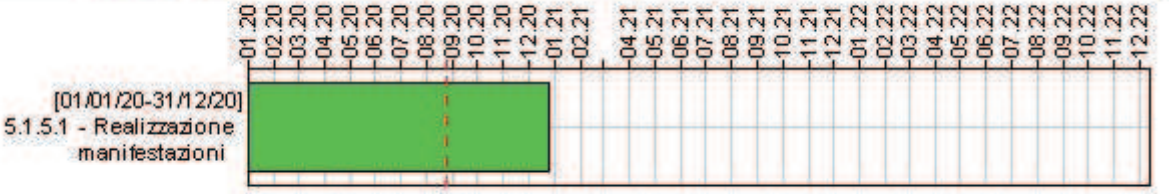
- una Piazza per giocare
- festa dello Sport
- estate in Piazza
- Incontri d'Autunno
- Natale con Voi
- incontri con l'autore
- festival biblico
- festa medievale
- Premio Camposampiero

Fasi Operative

1. Realizzazione manifestazioni

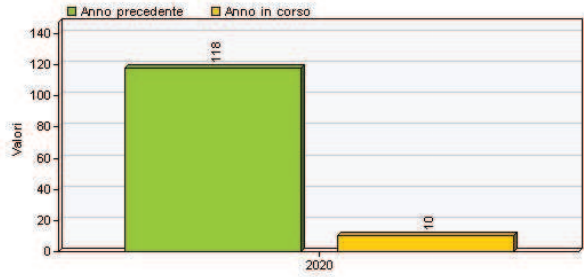
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

5.1.5 Realizzazione manifestazioni - Per una cultura...



Gli Indicatori

n. manifestazioni
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



5.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Responsabile	Toniato Carlo
Referente politico	Baggio Lorenza
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gallo Lauretta • Toniato Carlo
Criticità	**EMERGENZA COVID-19** L'emergenza sanitaria modifica le priorità rispetto alle notizie da promuovere. Non cambia, diventa anzi, forse più determinante, la priorità per l'amministrazione di una comunicazione puntuale, efficace, realizzata con professionalità.

Descrizione
Attività:

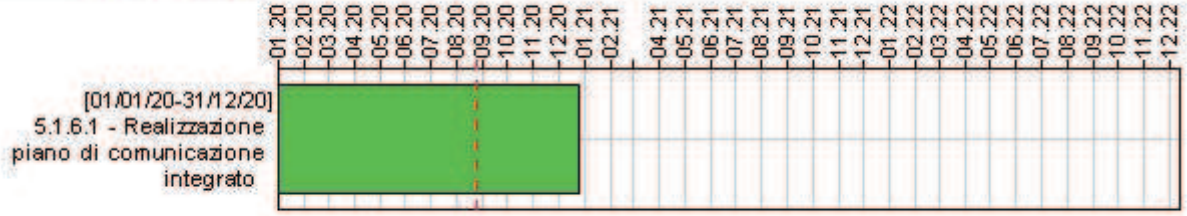
- Promozione delle manifestazioni e degli eventi culturali, attraverso l'Ufficio Comunicazione;
- Cura dello spazio pubblicitario su elenco telefonico;
- Stampa delle brochure relative alle rassegne;
- Rubrica di promozione on line delle attività culturali e spettacoli denominata "GIORNOXGIORNO".
- Redazione testi, presentazioni, introduzioni, discorsi.
- Redazione e diffusione comunicati stampa, contatti con i media
- Profilo facebook biblioteca
- Redazione Comunicati per il sito del Comune e per quelli della Federazione
- Ufficio Stampa Premio Camposampiero
- aggiornamento notizie cultura, sport, spettacolo, nel sito istituzionale del comune
- rapporti con la Federazione per la collaborazione in ordine alle materie trasferite relative al turismo
- supporto al piano di comunicazione del Teatro Ferrari

PERFORMANCE INDIVIDUALE: il progetto è **oggetto di valutazione per il Responsabile del Settore TONIATO Carlo**.

Fasi Operative

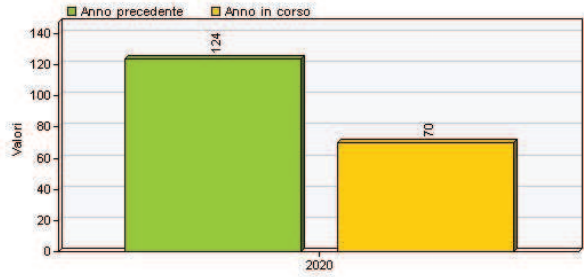
1. Realizzazione piano di comunicazione integrato
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

5.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - Promozione attività...



Gli Indicatori

n.comunicati stampa, news, post redatti
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



5.1.7 Conduzione convegni e presentazione incontri letterari

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Responsabile	Toniato Carlo
Referente politico	Baggio Lorenza
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Toniato Carlo
Criticità	**EMERGENZA COVID-19**

L'emergenza sanitaria limita ai primi due mesi del 2020 le conduzioni. Si verificherà se le stesse potranno riprendere negli ultimi mesi dell'anno

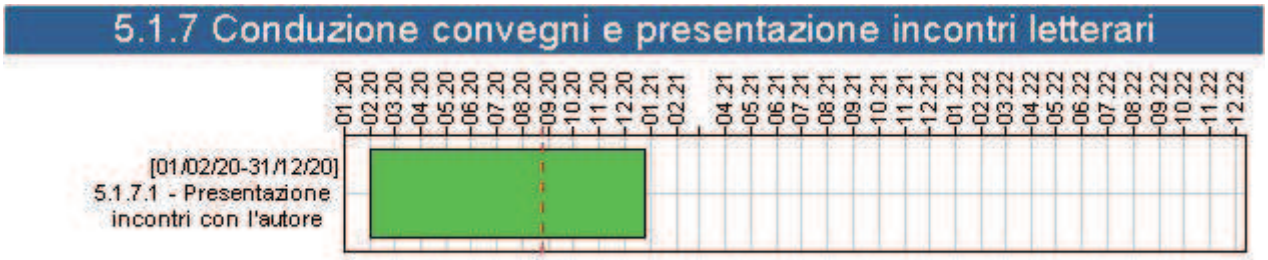
Descrizione

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.

Fasi Operative

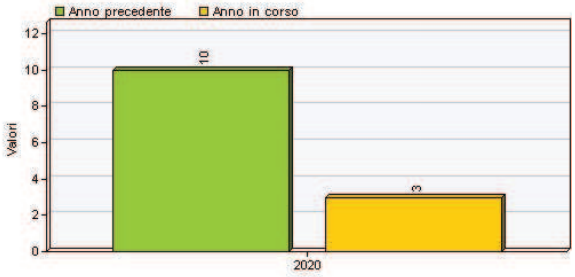
1. Presentazione incontri con l'autore

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

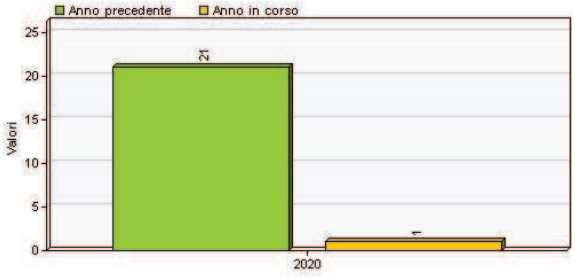


Gli Indicatori

n. conduzioni
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



n. presentazioni
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



5.1.8 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
Responsabile	Toniato Carlo
Referente politico	Baggio Lorenza
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Riccitiello Donata • Toniato Carlo
Criticità	**EMERGENZA COVID-19**

L'emergenza sanitaria ha consentito la realizzazione solo dei corsi di gennaio e febbraio di Università del Tempo Libero e Auser. L'ufficio, in contatto con i direttori dei corsi ha gestito tutta la fase d'informazione agli utenti sulla sospensione, prima, e chiusura, poi, dell'anno accademico.

Gestirà inoltre l'intera fase di riprogrammazione e d'informazione sul nuovo anno accademico.

Descrizione

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

Gestione dei corsi dell'Università del tempo libero e supporto alla realizzazione dei corsi dell'AUSER e del corso di teatro ragazzi.

Gestione dei corsi dell'Università del tempo libero, supporto alla realizzazione dei corsi dell'AUSER, del corso di teatro ragazzi, corso Fotografia del Circolo Fotografico, Gruppo di Lettura. Il corso di Agroecologia del CAI, il corso di Lettura ad alta voce de la Piccionaia hanno trovato continuazione in modalità online).

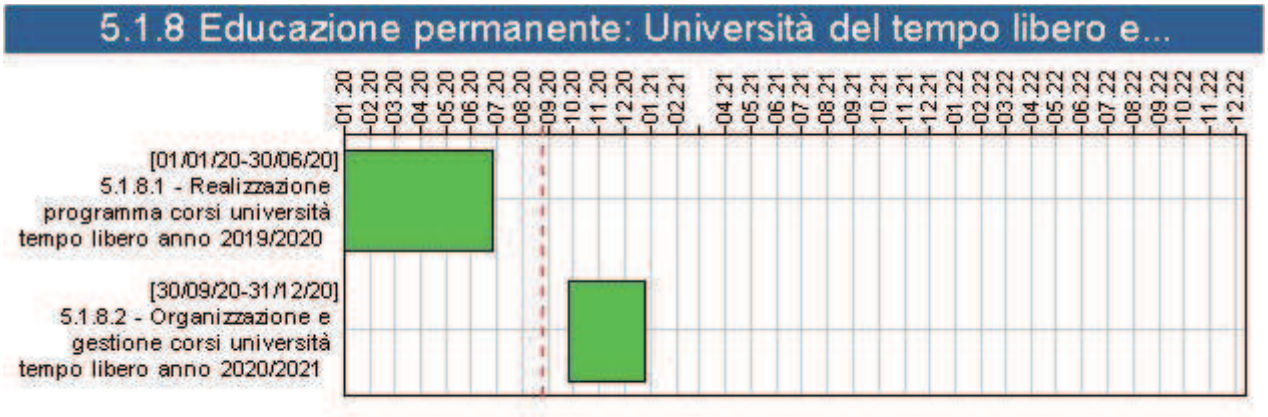
Fasi Operative

1. Realizzazione programma corsi università tempo libero anno 2019/2020

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 30/06/2020 (0 gg)

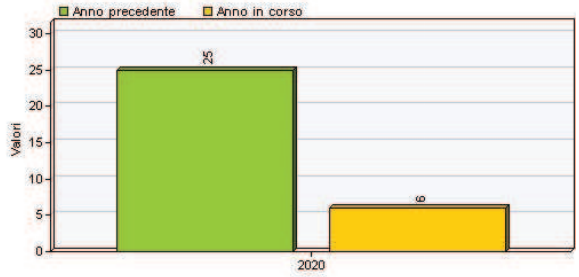
2. Organizzazione e gestione corsi università tempo libero anno 2020/2021

Durata Prevista (Tolleranza) 30/09/2020 - 31/12/2020 (0 gg)


5.1.8 Educazione permanente: Università del tempo libero e...
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[01/01/20-30/06/20]
5.1.8.1 - Realizzazione programma corsi università tempo libero anno 2019/2020
[30/09/20-31/12/20]
5.1.8.2 - Organizzazione e gestione corsi università tempo libero anno 2020/2021

Gli Indicatori

n.corsi università tempo libero
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



5.1.9 Politiche Giovanili

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Responsabile	Toniato Carlo
Referente politico	Baggio Lorenza
altri referenti politici	• *Visentin Eleonora*
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gallo Lauretta • Toniato Carlo
Criticità	**disponibilità del finanziamento** **EMERGENZA COVID-19** L'emergenza sanitaria ha interrotto in parte la programmazione delle attività previste dai progetti. L'ufficio ha ricontattato tutte le cooperative coinvolte per avere indicazioni sulla riprogrammazione delle attività. **individuazioni dei soggetti referenti**

Descrizione

L'attività del 2019 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

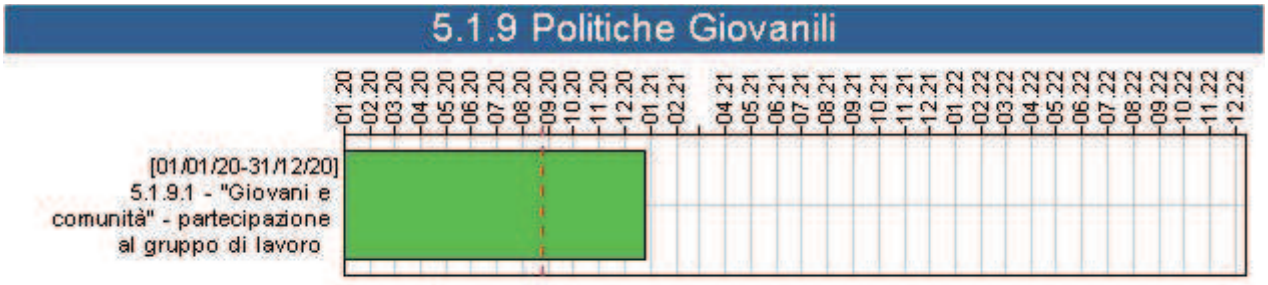
Principali attività dell'ufficio:

- 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. Rinnovo convenzione in scadenza al 31.12.2018
- iniziative su tematiche e problematiche dell'universo giovanile;
- incontri di studio in collaborazione con gli istituti superiori.
- progetti artistici e culturali in collaborazione con i giovani artisti del territorio.
- Progetto "Giovani e comunità", capofila il Comune di Borgoricco
- Progetto giovani con capofila il comune di Borgoricco: "Progetto Giovani e Creatività".
- Si valuterà la possibilità di attivare il Progetto "Ci sto a fare fatica".

Fasi Operative

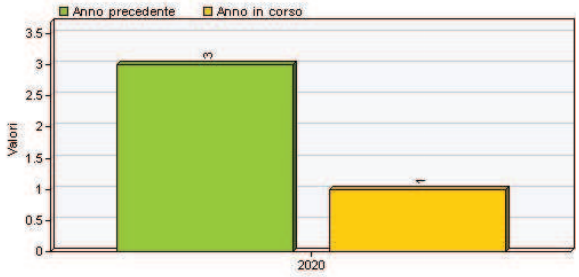
1. "Giovani e comunità" - partecipazione al gruppo di lavoro

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)


5.1.9 Politiche Giovanili
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[01/01/20-31/12/20]
5.1.9.1 - "Giovani e comunità" - partecipazione al gruppo di lavoro

Gli Indicatori

n.partecipazioni a riunioni del tavolo territoriale
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



5.1.10 EMERGENZA COVID-19: Erogazione Buoni Spesa

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Responsabile	Toniato Carlo
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Gallo Lauretta • Riccitiello Donata • Toniato Carlo

Descrizione

L'intero ufficio cultura ha operato durante l'intero mese di aprile per l'emergenza sanitaria co-gestendo il servizio di informazioni e assistenza telefonica ai cittadini per i buoni spesa e, successivamente, fornendo un contributo importante all'intera procedura amministrativa.

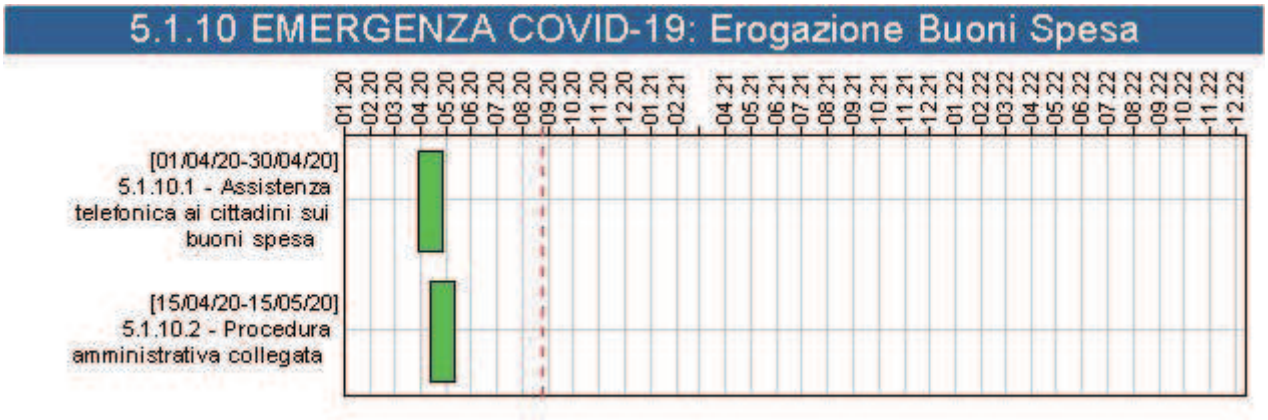
Fasi Operative

1. Assistenza telefonica ai cittadini sui buoni spesa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2020 - 30/04/2020 (0 gg)

2. Procedura amministrativa collegata

Durata Prevista (Tolleranza) 15/04/2020 - 15/05/2020 (0 gg)



5.1.11 Cultura e Politiche Giovanili 2020 - sintesi degli obiettivi

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Responsabile	Toniato Carlo
Referente politico	Baggio Lorenza
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Gallo Lauretta • Riccitiello Donata • Toniato Carlo
Criticità	**EMERGENZA COVID-19**

Descrizione

L'attività nell'anno 2020 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, anche on line, e sostenendo la rete BiblioApe;
- valorizzazione degli spazi pubblici, razionalizzazione utilizzo, agevolazione loro uso da parte delle associazioni cittadine. Verifica in itinere, efficacia 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, quali l'Auser, che si occupano di educazione permanente;
- conferma sotegno attività tavolo coordinameto territoriale cultura;
- conferma sostegno attività della sala prove di Straelle ed ai progetti territoriali rivolti ai giovani per la valorizzazione della partecipazione giovanile.

5.2.1 Gestione servizi scolastici

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Istruzione
Responsabile	Toniato Carlo
Referente politico	Baggio Lorenza
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Gallo Lauretta • Toniato Carlo
Criticità	**EMERGENZA COVID-19**

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 2020 sono:

- affidamento e gestione servizio trasporto scolastico con variazioni e attivazione delle azioni che saranno necessarie a seguito dell'epidemia Covid – 19.
- rapporti istituzionali e finanziari con le scuole (dirigenza, personale, associazioni genitori)
- seguire la nuova organizzazione delle scuole all'apertura del nuovo anno scolastico
- proseguire il monitoraggio del passaggio alla Federazione del servizio mensa della scuola primaria di Camposampiero e del servizio mensa Scuola dell'Infanzia di Rustega e in particolare le attivazioni delle azioni a seguito dell'epidemia Covid -19
- rinnovo convenzione con l'Associazione per la gesione della scuola materna Umberto I^ tenendo conto dell'epidemia Covid-19
- ristrutturazione scuola primaria di Rustega – spostamento provvisorio in nuova sede
- passaggio di consegne a nuovo dipendente per pensionamento Gallo Lauretta dal mese di novembre 2020

Fasi Operative

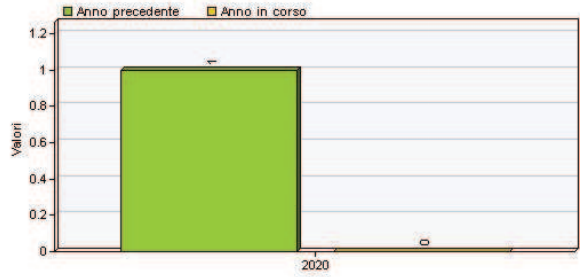
1. Realizzazione attività

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

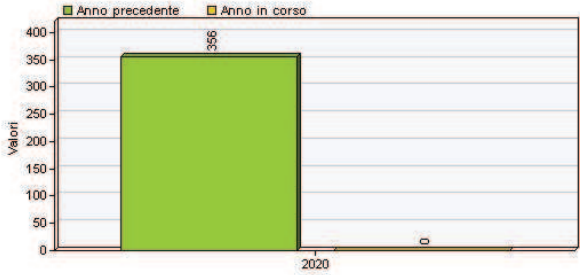


Gli Indicatori

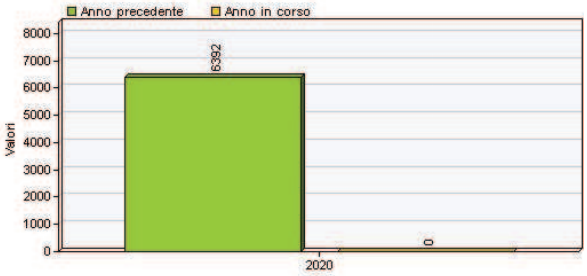
n. utenti trasporto scolastico 2019/2020
Frequenza di rilevazione: annuale



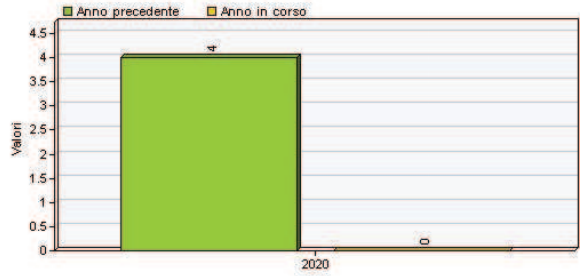
accertato trasporto anno scolastico in corso
Frequenza di rilevazione: annuale



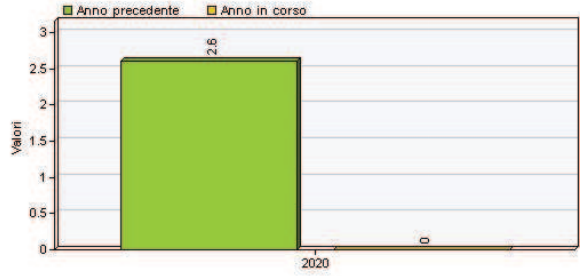
autobus impiegati anno scolastico in corso
Frequenza di rilevazione: annuale



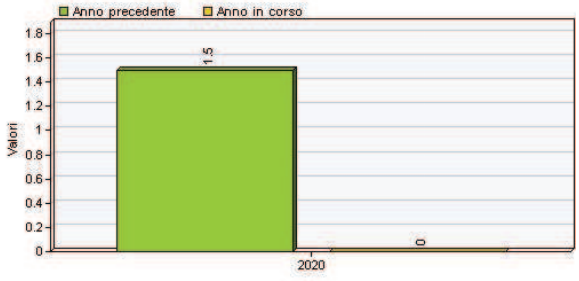
costo al km appalto trasporto anno scolastico in corso
Frequenza di rilevazione: annuale



h.medio sett. di pubblico uff.istruzione
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



n. istruttorie per contributi libri di testo
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



5.2.2 Progetti educativi per le scuole

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Istruzione
Responsabile	Toniato Carlo
Referente politico	Baggio Lorenza
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Gallo Lauretta • Riccitiello Donata • Toniato Carlo
Criticità	**EMERGENZA COVID-19**

L’emergenza sanitaria non consente la realizzazione della 21esima edizione di Una Piazza per Giocare, che andrà quindi riprogrammata dall’ufficio con tutti gli interlocutori coinvolti.

L’ufficio ha contattato la cooperativa incaricata di seguire il progetto del Consiglio comunale delle Ragazze e dei ragazzi per definire quali attività realizzare, eventualmente, da remoto e quali riprogrammare.

Vanno inoltre poste le basi per riprendere il Pedibus, che si è svolto regolarmente fino alla sospensione.

Segue il progetto “No Bull 2.0 – Io clicco positivo”, destinato ai ragazzi della scuola secondaria di primo grado, che ha come Capofila il Comune di Carmignano di Brenta

Sono, invece, in forse la settimana dell’ambiente e le celebrazioni per il trentennale dell’indirizzo musicale del Parini.

Descrizione

L’ufficio scuola coordina i percorsi educativi e progettuali e le iniziative di sostegno alla scolarizzazione 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 dell'ambiente e 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. 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. "Pedibus"

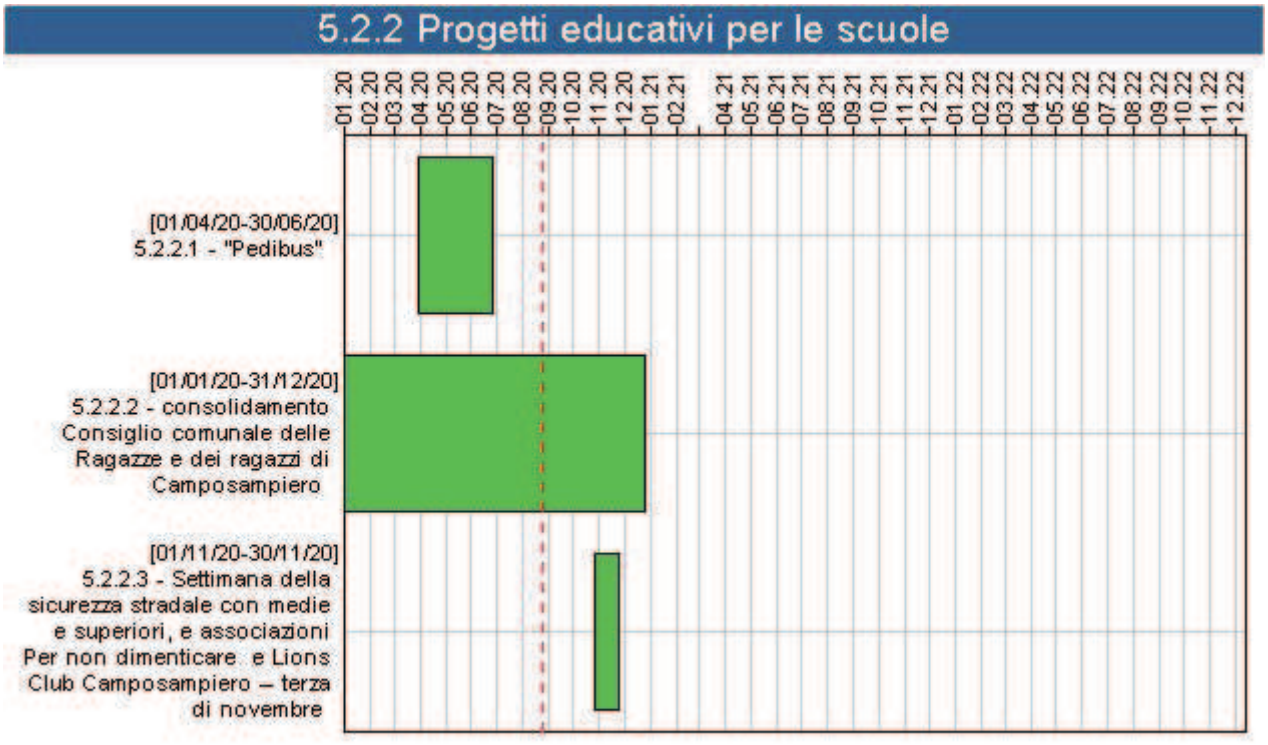
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2020 - 30/06/2020 (0 gg)

2. consolidamento Consiglio comunale delle Ragazze e dei ragazzi di Camposampiero

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

3. Settimana della sicurezza stradale con medie e superiori, e associazioni Per non dimenticare e Lions Club Camposampiero – terza di novembre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2020 - 30/11/2020 (0 gg)



5.2.3 Istruzione 2020 - sintesi degli obiettivi

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Istruzione
Responsabile	Toniato Carlo
Referente politico	Baggio Lorenza
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Gallo Lauretta • Toniato Carlo
Criticità	**EMERGENZA COVID-19**

Descrizione

L'attività nell'anno 2020 si concentrerà sui seguenti obiettivi:

- garantire compatibilmente con le disponibilità di bilancio, la gestione dei servizi rivolti alla scuola 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.
- riprogrammare attività, progetti sevizi alla luce dell'emergenza sanitaria.

5.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione servizio sport

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Sport
Responsabile	Toniato Carlo
Referente politico	Marzaro Attilio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Gallo Lauretta • Toniato Carlo

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.

PERFORMANCE INDIVIDUALE: Obiettivo **oggetto di valutazione per il Responsabile del Settore Toniato Carlo e per la dipendente Lauretta Gallo**. In particolare le procedure di convenzionamento con le associazioni che gestiscono gli impianti sportivi comunali e le nuove convenzioni con il TC Monti e per la gestione del realizzando campo da rugby.

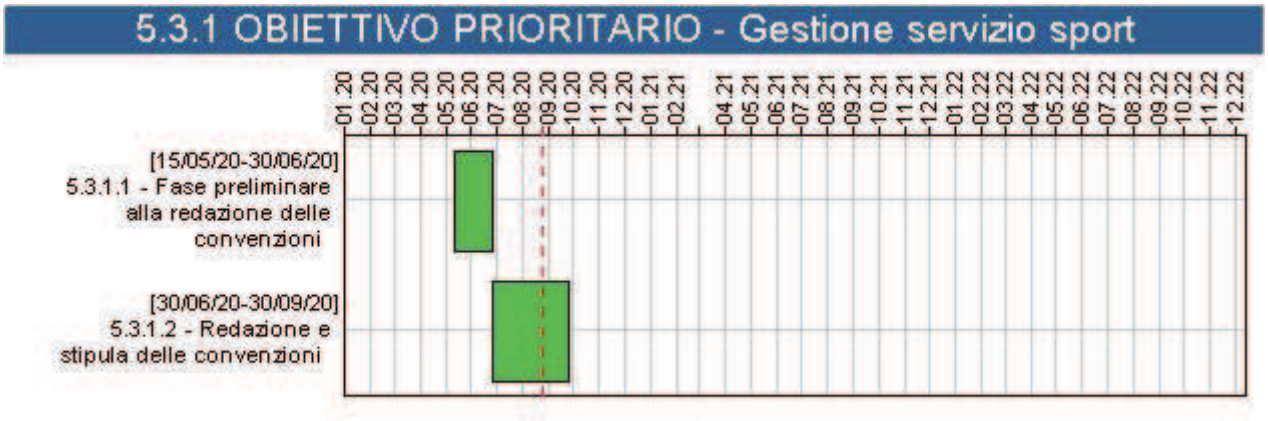
Fasi Operative

1. Fase preliminare alla redazione delle convenzioni

Durata Prevista (Tolleranza) 15/05/2020 - 30/06/2020 (0 gg)

2. Redazione e stipula delle convenzioni

Durata Prevista (Tolleranza) 30/06/2020 - 30/09/2020 (0 gg)



5.3.2 Manifestazioni sportive

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Sport
Responsabile	Toniato Carlo
Referente politico	Marzaro Attilio
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gallo Lauretta • Toniato Carlo
Unità coinvolte	• Ufficio tecnico: manutenzioni e ambiente
Criticità	**EMERGENZA COVID-19**

L'emergenza sanitaria ha determinato la sospensione e, per il momento, il rinvio al periodo autunnale di "Percorsi da Vivere".

L'ufficio, in concorso con l'assessorato e in contatto con le associazioni sportive locali valuterà, alla luce degli aggiornamenti normativi, se vi siano i presupposti per realizzare la Festa dello Sport, magari in forma ridotta.

Descrizione

Il 2020 si caratterizza per una iniziativa di complessa difficoltà organizzativa: **FESTA DELLO SPORT** e per il supporto promozionale alle manifestazioni territoriali, "percorsi da vivere", "7 aprile", Gala dello Sport del Camposampierese (fine ottobre).

Fasi Operative

1. Progettazione, programmazione eventuale FESTA DELLO SPORT

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

2. Eventuale passaggio a Camposampiero "Percorsi da vivere"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2020 - 31/12/2020 (0 gg)



5.3.3 Sport 2020 - sintesi degli obiettivi

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Sport
Responsabile	Toniato Carlo
Referente politico	Marzaro Attilio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Gallo Lauretta • Toniato Carlo

Descrizione

L'attività nell'anno 2020 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 alla pormozione dei settori giovanili attuata dalle società sportive locali
- 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.

5.4.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Coordinamento associazioni

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Associazionismo
Responsabile	Toniato Carlo
Referente politico	Baggio Lorenza
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Gallo Lauretta • Riccitiello Donata • Toniato Carlo
Criticità	**EMERGENZA COVID-19**

Descrizione

Si tratta di un'attività estremamente importante in una cittadina che conta circa 125 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 particolare sostegno viene assicurato nel 2020 nella gestione della attuazione della Riforma del Terzo Settore, per gli adeguamenti richiesti dalla nuova normativa.

Un aspetto fondamentale è inoltre la tenuta del calendario cittadino delle manifestazioni, attività, eventi di tutte le associazioni, che, incrociato con quello dell'amministarzione comunale e costantemente aggiornato, consente di evitare il più possibile le sovrapposizioni fungendo da presupposto e puntello per un'efficace programmazione.

PERFORMANCE INDIVIDUALE: Obiettivo **oggetto di valutazione per il Responsabile del Settore Toniato Carlo**, in particolare il puntuale aggiornamento alle associazioni delle prescrizioni derivanti dall'emergenza sanitaria.

Fasi Operative

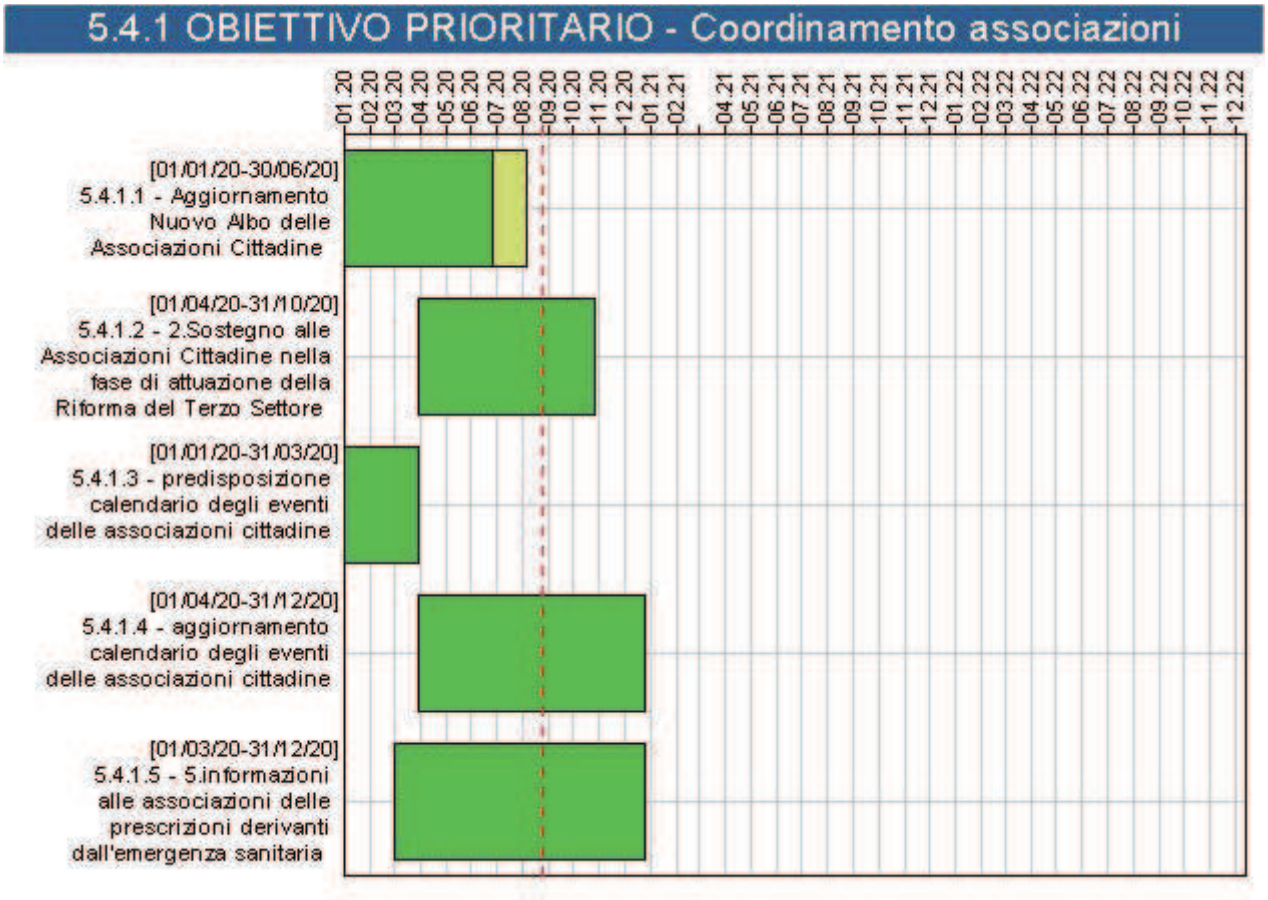
1. Aggiornamento Nuovo Albo delle Associazioni Cittadine
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 30/06/2020 (40 gg)

2. 2. Sostegno alle Associazioni Cittadine nella fase di attuazione della Riforma del Terzo Settore
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2020 - 31/10/2020 (0 gg)

3. predisposizione calendario degli eventi delle associazioni cittadine
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/03/2020 (0 gg)

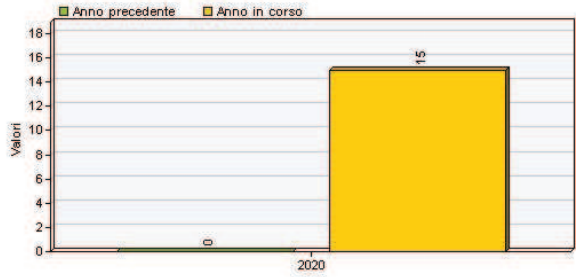
4. aggiornamento calendario degli eventi delle associazioni cittadine
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

5. 5. informazioni alle associazioni delle prescrizioni derivanti dall'emergenza sanitaria
Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2020 - 31/12/2020 (0 gg)


5.4.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Coordinamento associazioni
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[01/01/20-30/06/20] 5.4.1.1 - Aggiornamento Nuovo Albo delle Associazioni Cittadine
[01/04/20-31/10/20] 5.4.1.2 - 2.Sostegno alle Associazioni Cittadine nella fase di attuazione della Riforma del Terzo Settore
[01/01/20-31/03/20] 5.4.1.3 - predisposizione calendario degli eventi delle associazioni cittadine
[01/04/20-31/12/20] 5.4.1.4 - aggiornamento calendario degli eventi delle associazioni cittadine
[01/03/20-31/12/20] 5.4.1.5 - 5.informazioni alle associazioni delle prescrizioni derivanti dall'emergenza sanitaria

Gli Indicatori

n. comunicazioni alle associazioni (misure sanitarie emergenza COVID)
Frequenza di rilevazione: annuale



5.4.2 Associazioni 2020 - sintesi degli obiettivi

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Associazionismo
Responsabile	Toniato Carlo
Referente politico	Baggio Lorenza
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Gallo Lauretta • Riccitiello Donata • Toniato Carlo
Criticità	**EMERGENZA COVID-19** L'ufficio aggiornerà costantemente le associazioni sugli sviluppi dell'emergenza sanitaria collegata all'utilizzo delle sedi e alla possibilità di realizzare iniziative e manifestazioni.

Descrizione

L'attività nel biennio 2020-2021 si concentrerà sui seguenti obiettivi:

- conferma sostegno attività associazionismo cittadino anche attraverso promozione attività e agevolazione nell'uso di strutture e spazi pubblici.
- Attività di informazione alle associazioni cittadine su tematiche di interesse generale quali: associazionismo ed emergenza sanitaria, riforma del terzo settore.

6.1.1 Gestione amministrativa Lavori Pubblici, Espropri e Manutenzioni

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Responsabile	Martini Corrado
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Martini Corrado • Rigo Luca 18H, cesssato il 31/05/2020 • Scolaro Giulia • Vedovato Chiara P.T. 30h

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...

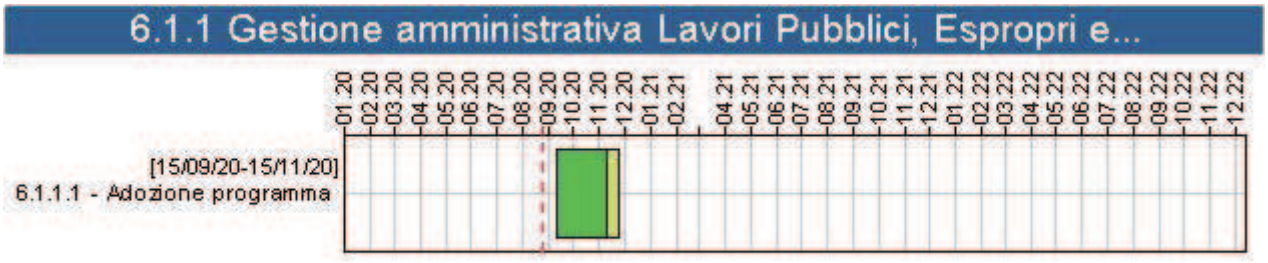
PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE:

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

Fasi Operative

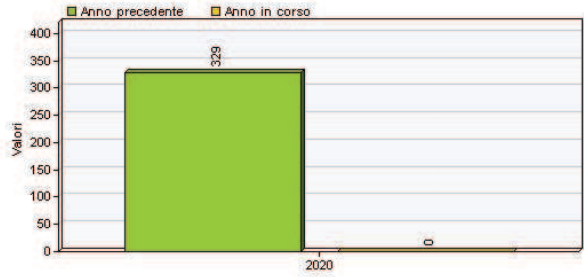
1. Adozione programma

Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2020 - 15/11/2020 (15 gg)

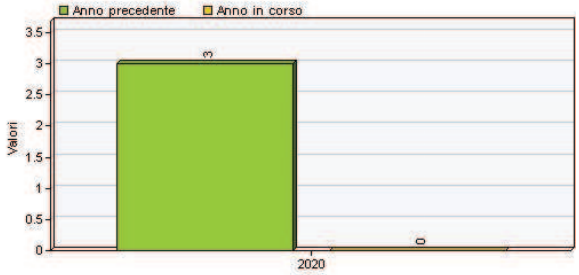


Gli Indicatori

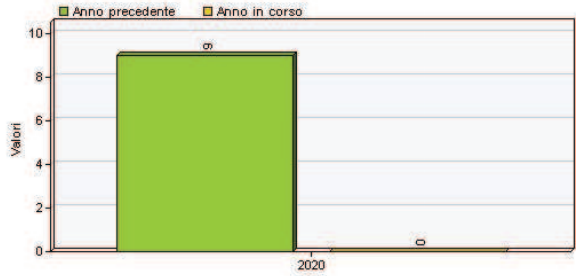
n. determinazioni dell'area
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



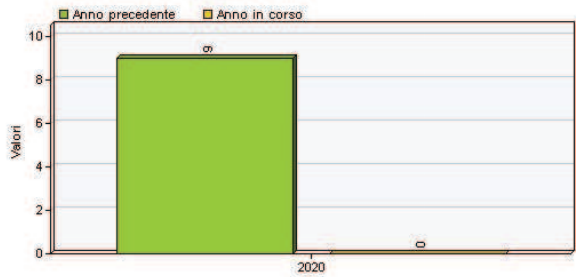
n° CEL
Frequenza di rilevazione: annuale



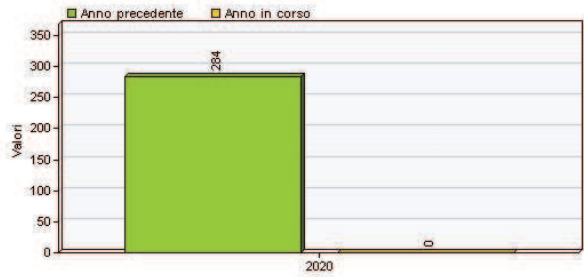
n° CIG
Frequenza di rilevazione: annuale



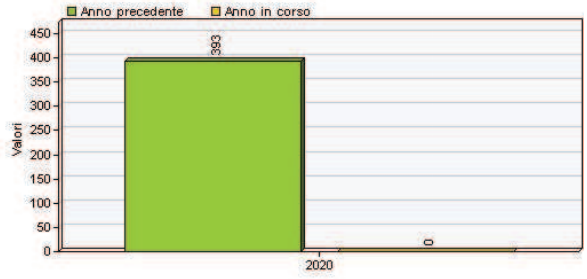
n° CUP
Frequenza di rilevazione: annuale



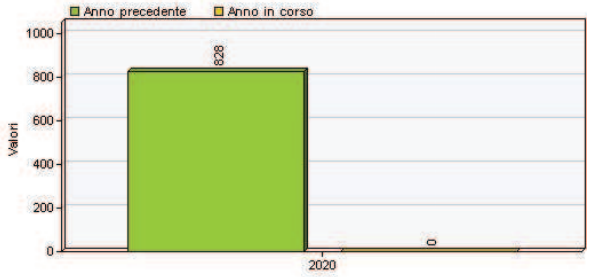
n° DURC
Frequenza di rilevazione: annuale



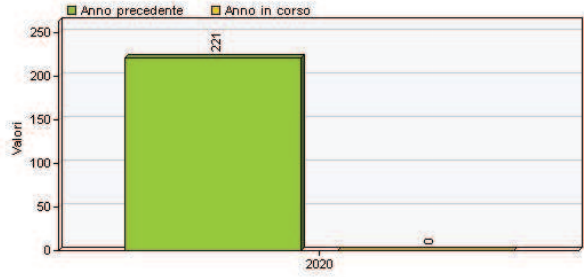
n° Ordini di Liquidazione
Frequenza di rilevazione: annuale



n° Protocolli in uscita
Frequenza di rilevazione: annuale



n° SMART/CIG
Frequenza di rilevazione: annuale



6.1.2 Sistemazione strade anno 2019 e completamento pista ciclabile di via M.Visentin

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Responsabile	Martini Corrado
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Martini Corrado • Rigo Luca 18H, cesssato il 31/05/2020

Descrizione

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

- via Straelle laterale
- via Recelio
- via Prati
- via dell'artigianato

Fasi Operative

1. Approvazione progetto definitivo-esecutivo

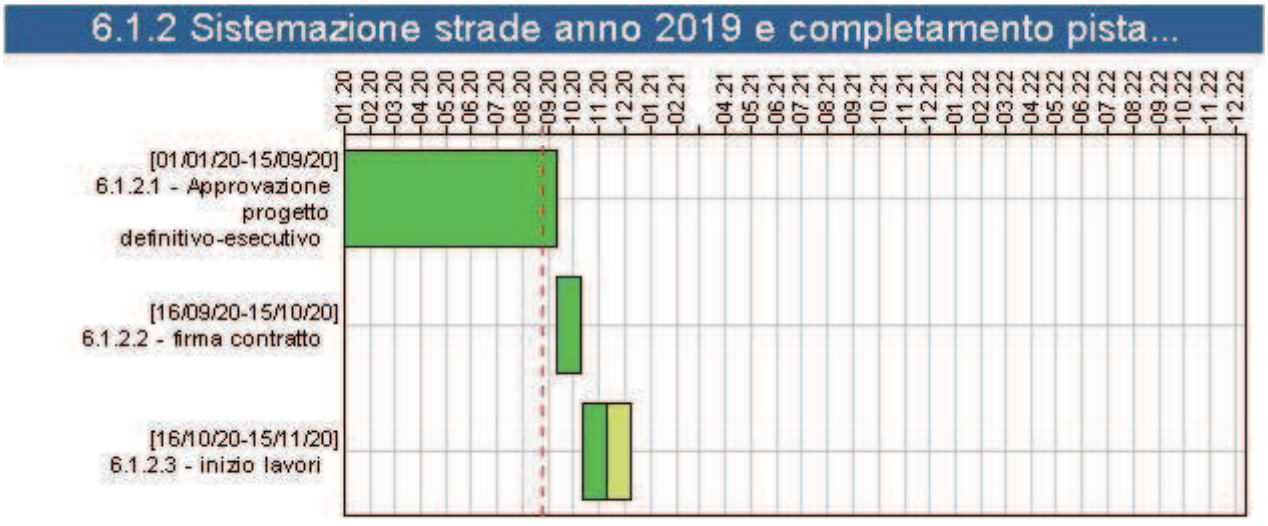
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 15/09/2020 (0 gg)

2. firma contratto

Durata Prevista (Tolleranza) 16/09/2020 - 15/10/2020 (0 gg)

3. inizio lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 16/10/2020 - 15/11/2020 (30 gg)



6.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione rotatoria via Martiri della Libertà-via L. Da Vinci

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Responsabile	Martini Corrado
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Martini Corrado

Descrizione

Lotto 2: "Realizzazione rotatoria".

L'obiettivo è oggetto di valutazione per il responsabile MARTINI CORRADO.

Fasi Operative

1. Notifica decreto di esproprio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 30/06/2020 (0 gg)

2. Immissione in possesso

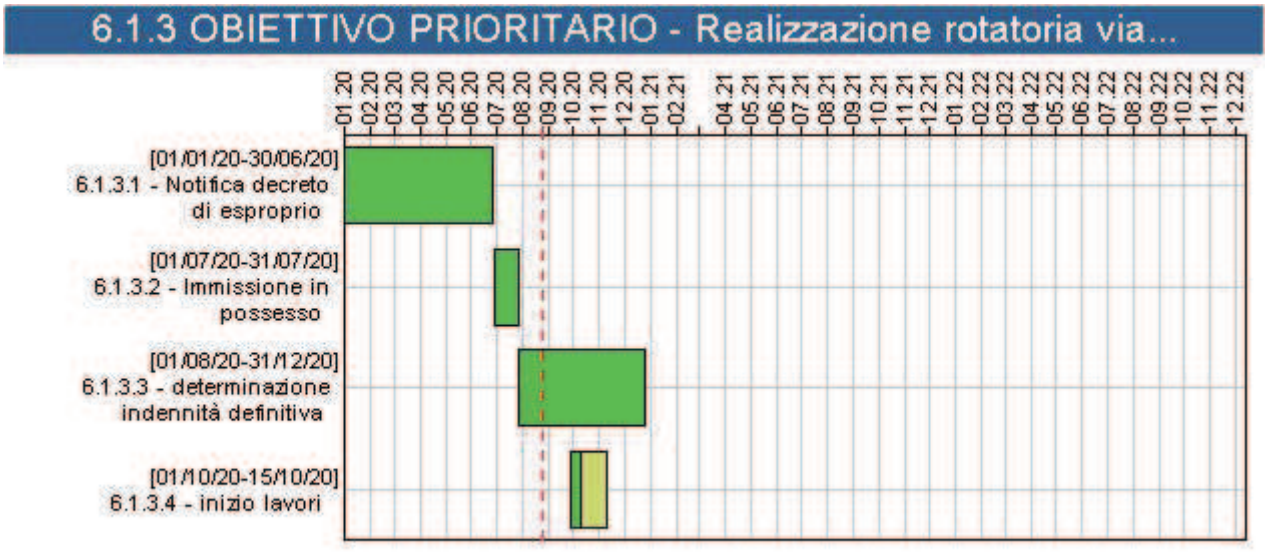
Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2020 - 31/07/2020 (0 gg)

3. determinazione indennità definitiva

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

4. inizio lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2020 - 15/10/2020 (30 gg)



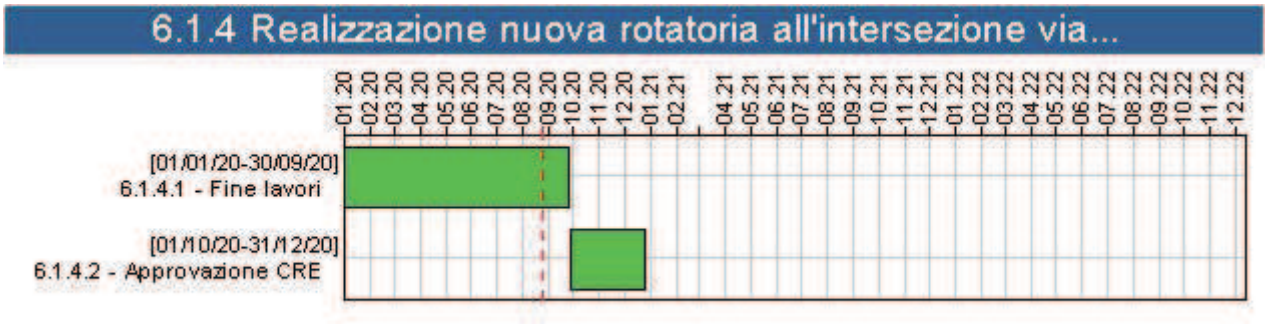
6.1.4 Realizzazione nuova rotatoria all'intersezione via Babelli SR307 - SP44

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Responsabile	Martini Corrado
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Martini Corrado

Descrizione
"Realizzazione rotatoria"

Fasi Operative

1. Fine lavori
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 30/09/2020 (0 gg)
2. Approvazione CRE
Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2020 - 31/12/2020 (0 gg)



6.1.5 Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare ex-Liceo

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Responsabile	Martini Corrado
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Dal Corso Marta P.T. 24 H • Martini Corrado • Vedovato Chiara P.T. 30h

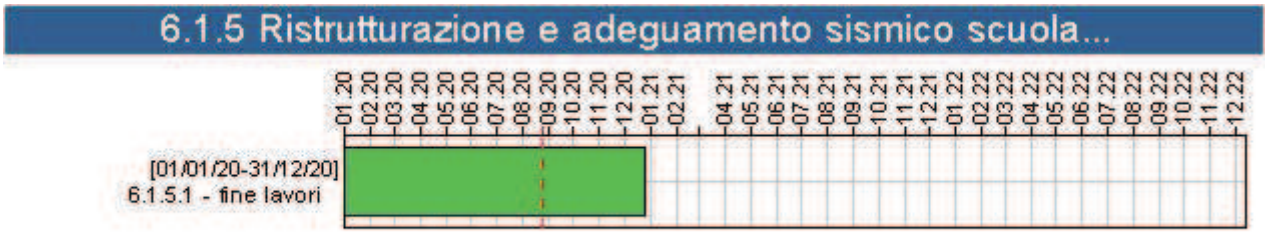
Descrizione

L'intervento è soggetto a finanziamento da parte del Ministero.

Fasi Operative

1. fine lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)



6.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare di Rustega

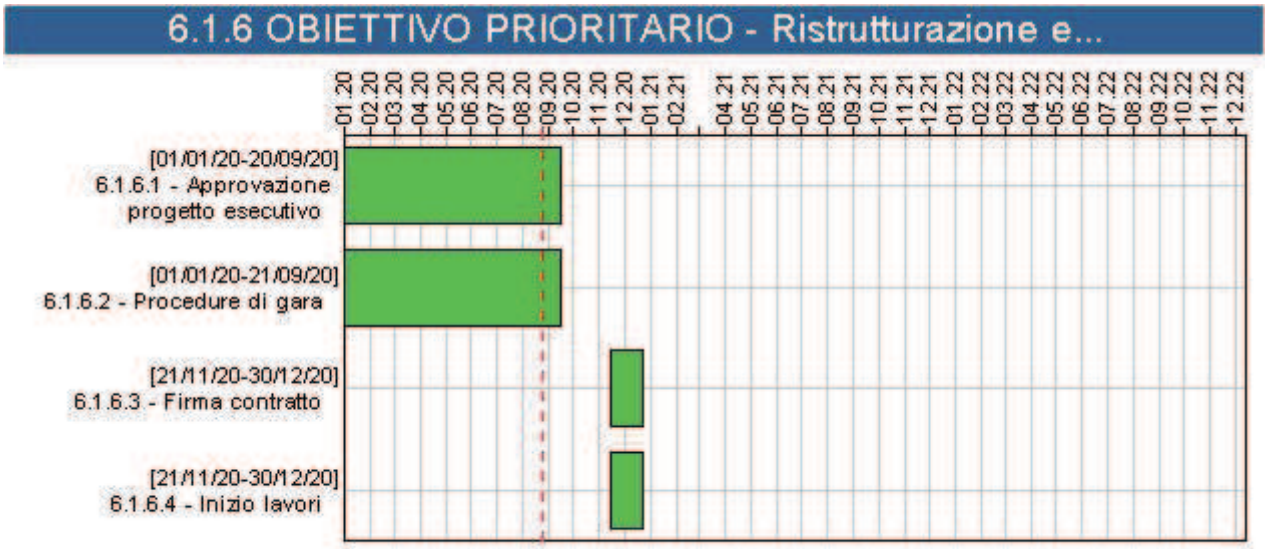
Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Responsabile	Martini Corrado
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Dal Corso Marta P.T. 24 H • Martini Corrado • Vedovato Chiara P.T. 30h
Criticità	**Ottenimento concessione finanziamento regionale**

Descrizione

Obiettivo **oggetto di valutazione** del Responsabile Corrado Martini e di Marta Dal Corso.

Fasi Operative

1. Approvazione progetto esecutivo
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 20/09/2020 (0 gg)
2. Procedure di gara
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 21/09/2020 (0 gg)
3. Firma contratto
Durata Prevista (Tolleranza) 21/11/2020 - 30/12/2020 (0 gg)
4. Inizio lavori
Durata Prevista (Tolleranza) 21/11/2020 - 30/12/2020 (0 gg)



6.1.7 Realizzazione campo da rugby via Corso

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Responsabile	Martini Corrado
Referente politico	
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Dal Corso Marta P.T. 24 H • Martini Corrado • Vedovato Chiara P.T. 30h

Descrizione

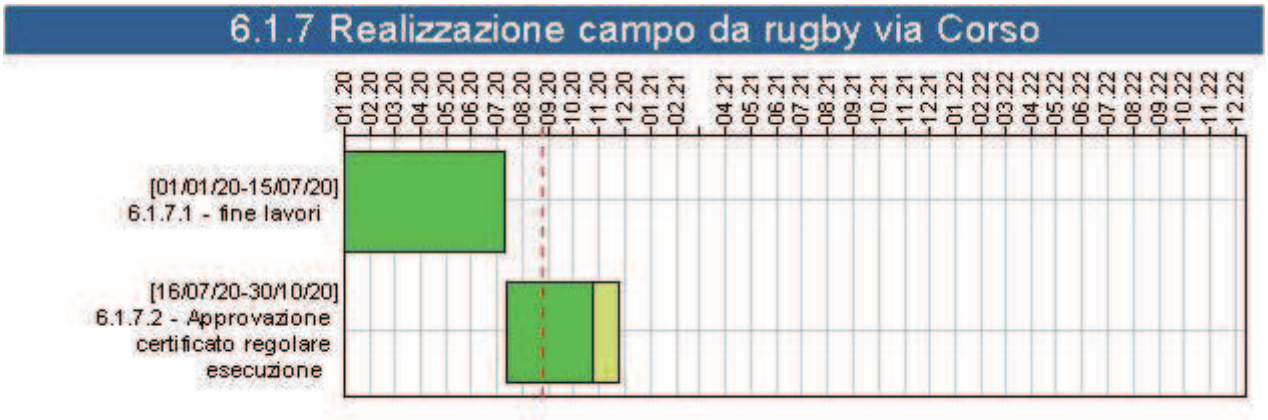
Fasi Operative

1. fine lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 15/07/2020 (0 gg)

2. Approvazione certificato regolare esecuzione

Durata Prevista (Tolleranza) 16/07/2020 - 30/10/2020 (30 gg)



6.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Riqualificazione Borgo Trento Trieste

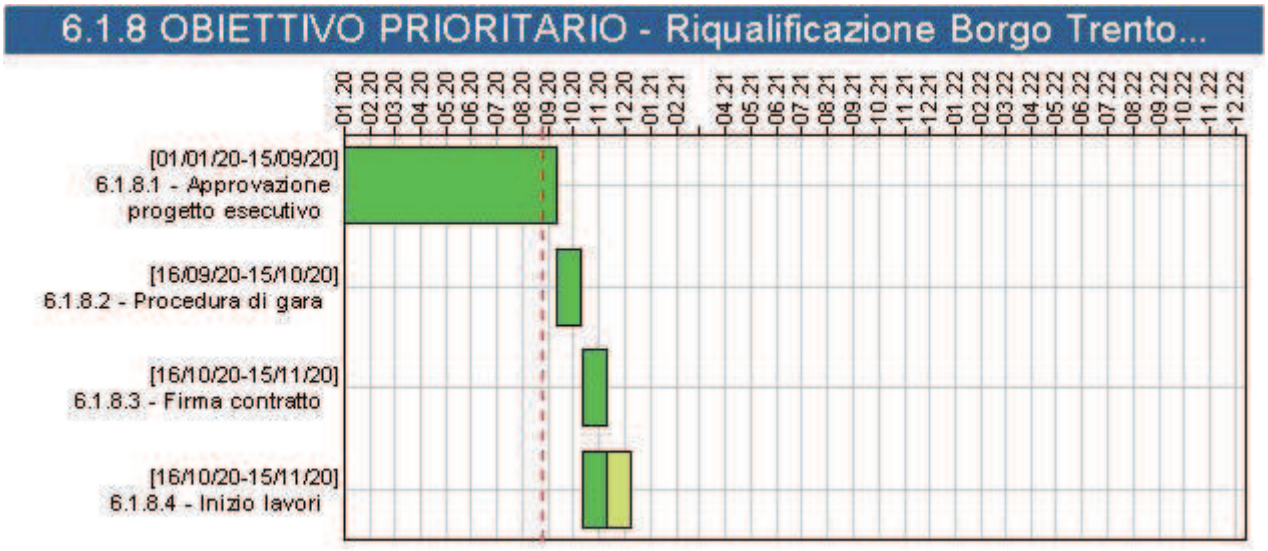
Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Responsabile	Martini Corrado
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Martini Corrado

Descrizione

Obiettivo **oggetto di valutazione** del responsabile Corrado Martini.

Fasi Operative

1. Approvazione progetto esecutivo
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 15/09/2020 (0 gg)
2. Procedura di gara
Durata Prevista (Tolleranza) 16/09/2020 - 15/10/2020 (0 gg)
3. Firma contratto
Durata Prevista (Tolleranza) 16/10/2020 - 15/11/2020 (0 gg)
4. Inizio lavori
Durata Prevista (Tolleranza) 16/10/2020 - 15/11/2020 (30 gg)



6.1.9 Realizzazione di quattro isole ecologiche nelle vie Giorgione, Palladio e Puccini

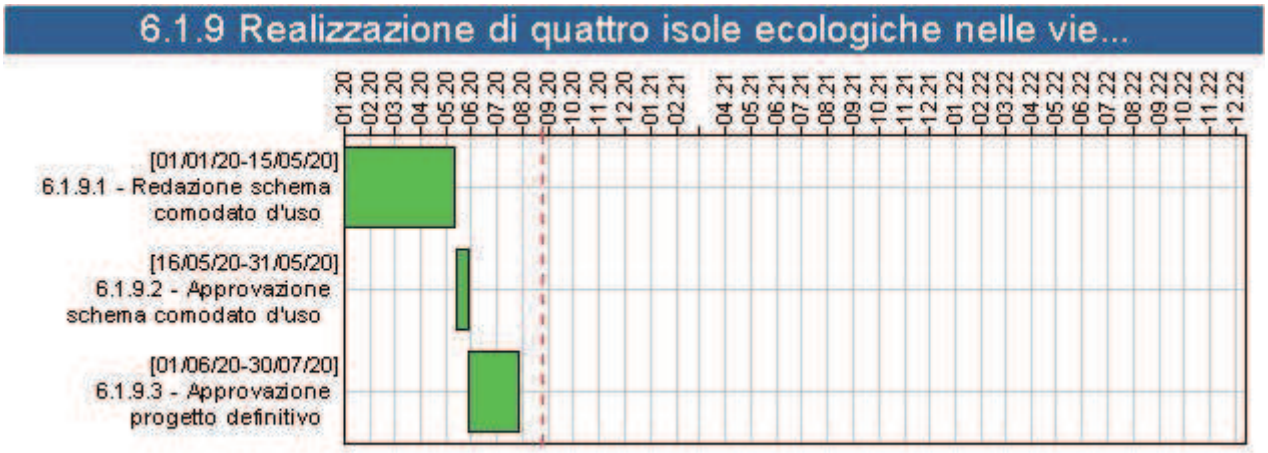
Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Responsabile	Martini Corrado
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Martini Corrado • Scolaro Giulia

Descrizione

Obiettivo gestionale **oggetto di valutaizone** per Giulia Scolaro.

Fasi Operative

1. Redazione schema comodato d'uso
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 15/05/2020 (0 gg)
2. Approvazione schema comodato d'uso
Durata Prevista (Tolleranza) 16/05/2020 - 31/05/2020 (0 gg)
3. Approvazione progetto definitivo
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2020 - 30/07/2020 (0 gg)



6.1.10 Efficientamento energetico pubblica illuminazione 2020

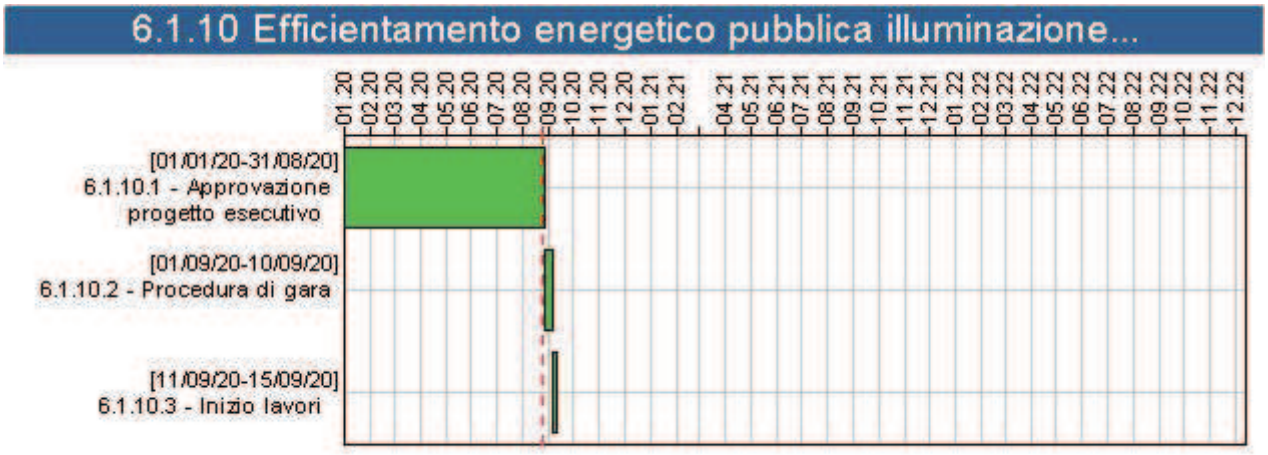
Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Responsabile	Martini Corrado
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Martini Corrado • Vedovato Chiara P.T. 30h

Descrizione

Obiettivo gestionale **oggetto di valutazione** per Chiara Vedovato.

Fasi Operative

1. Approvazione progetto esecutivo
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/08/2020 (0 gg)
2. Procedura di gara
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2020 - 10/09/2020 (0 gg)
3. Inizio lavori
Durata Prevista (Tolleranza) 11/09/2020 - 15/09/2020 (0 gg)



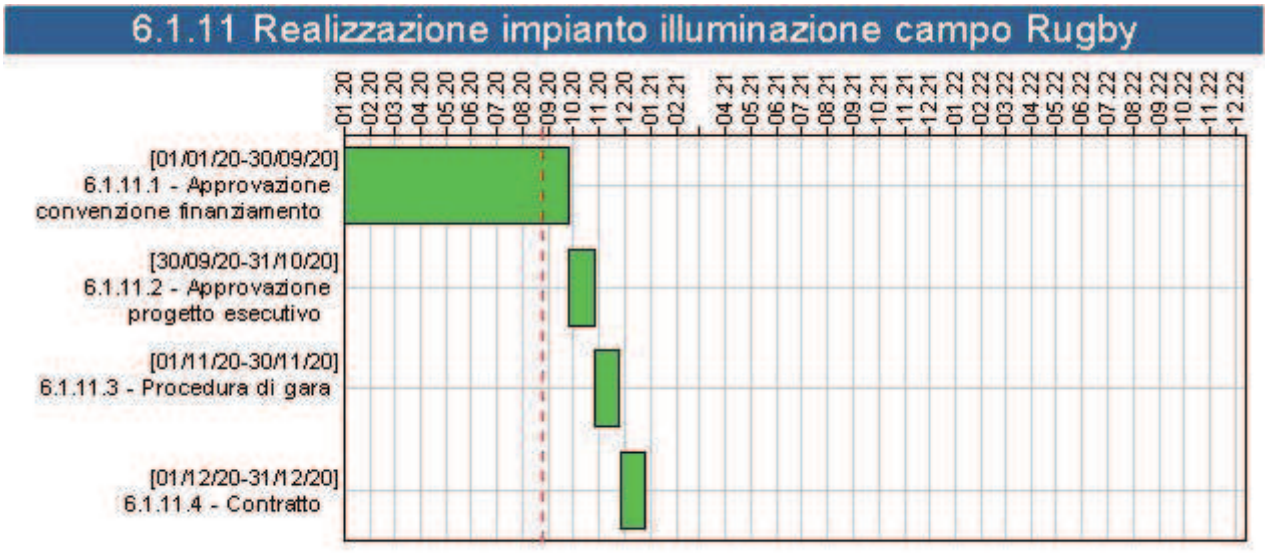
6.1.11 Realizzazione impianto illuminazione campo Rugby

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Responsabile	Martini Corrado
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Martini Corrado • Vedovato Chiara P.T. 30h

Descrizione

Fasi Operative

1. Approvazione convenzione finanziamento
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 30/09/2020 (0 gg)
2. Approvazione progetto esecutivo
Durata Prevista (Tolleranza) 30/09/2020 - 31/10/2020 (0 gg)
3. Procedura di gara
Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2020 - 30/11/2020 (0 gg)
4. Contratto
Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2020 - 31/12/2020 (0 gg)



6.1.12 Ristrutturazione ex Liceo 2° Stralcio

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Responsabile	Martini Corrado
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Martini Corrado • Vedovato Chiara P.T. 30h

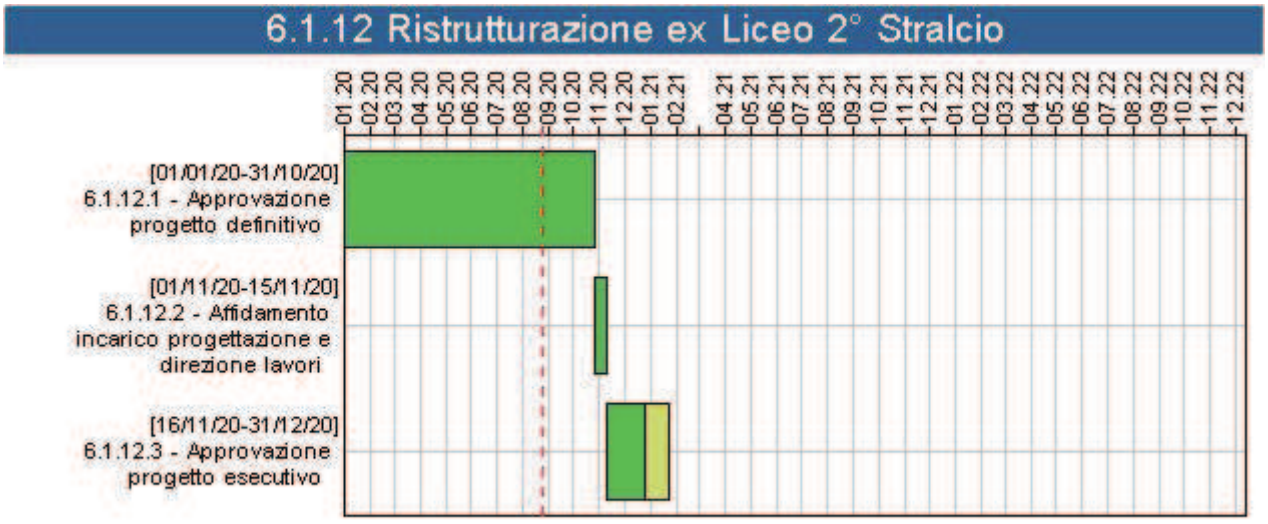
Descrizione

Fasi Operative

1. Approvazione progetto definitivo
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/10/2020 (0 gg)

2. Affidamento incarico progettazione e direzione lavori
Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2020 - 15/11/2020 (0 gg)

3. Approvazione progetto esecutivo
Durata Prevista (Tolleranza) 16/11/2020 - 31/12/2020 (30 gg)



6.1.13 Sistemazione strade 2021

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Responsabile	Martini Corrado
Referente politico	
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Martini Corrado

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Approvazione progetto esecutivo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2021 - 30/06/2021 (0 gg)

2. Procedure di gara

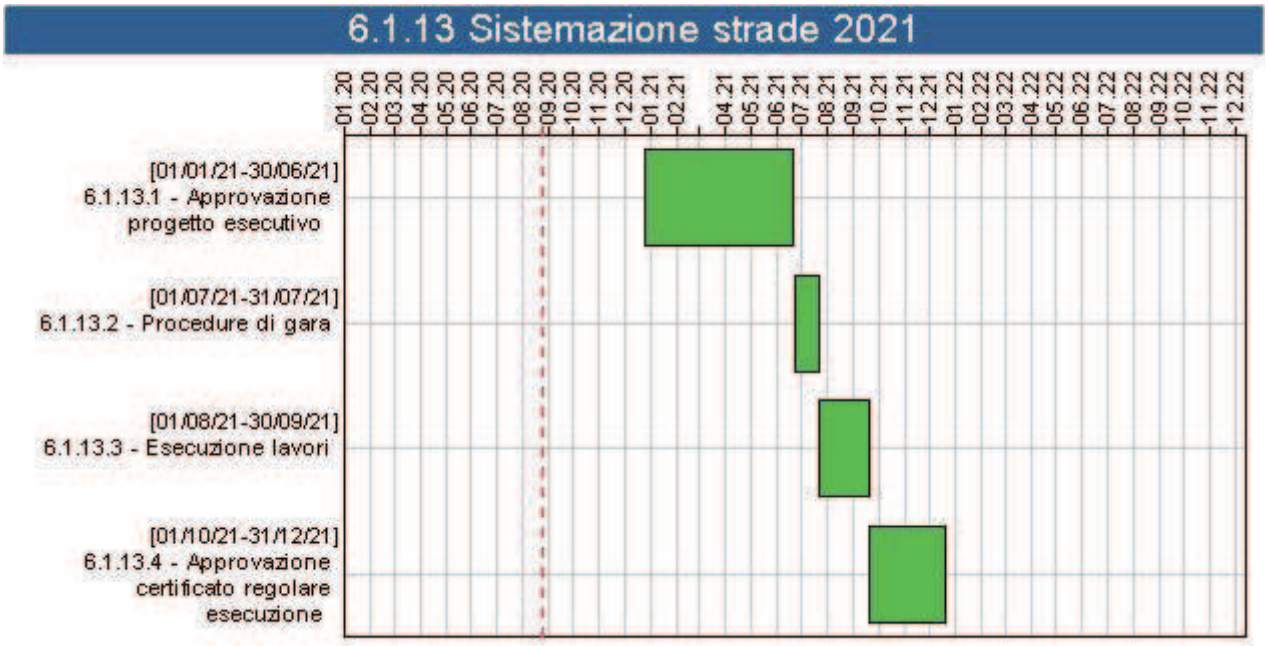
Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2021 - 31/07/2021 (0 gg)

3. Esecuzione lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2021 - 30/09/2021 (0 gg)

4. Approvazione certificato regolare esecuzione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2021 - 31/12/2021 (0 gg)



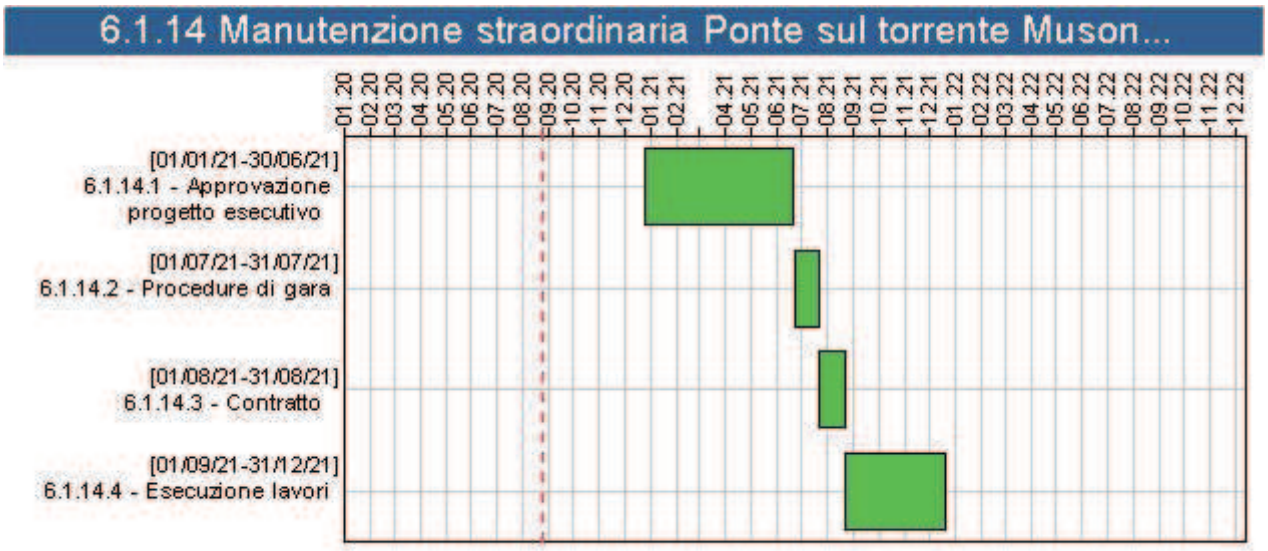
6.1.14 Manutenzione straordinaria Ponte sul torrente Muson dei Sassi - via Nievo 2021

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Responsabile	Martini Corrado
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Martini Corrado

Descrizione

Fasi Operative

1. Approvazione progetto esecutivo
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2021 - 30/06/2021 (0 gg)
2. Procedure di gara
Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2021 - 31/07/2021 (0 gg)
3. Contratto
Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2021 - 31/08/2021 (0 gg)
4. Esecuzione lavori
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2021 - 31/12/2021 (0 gg)



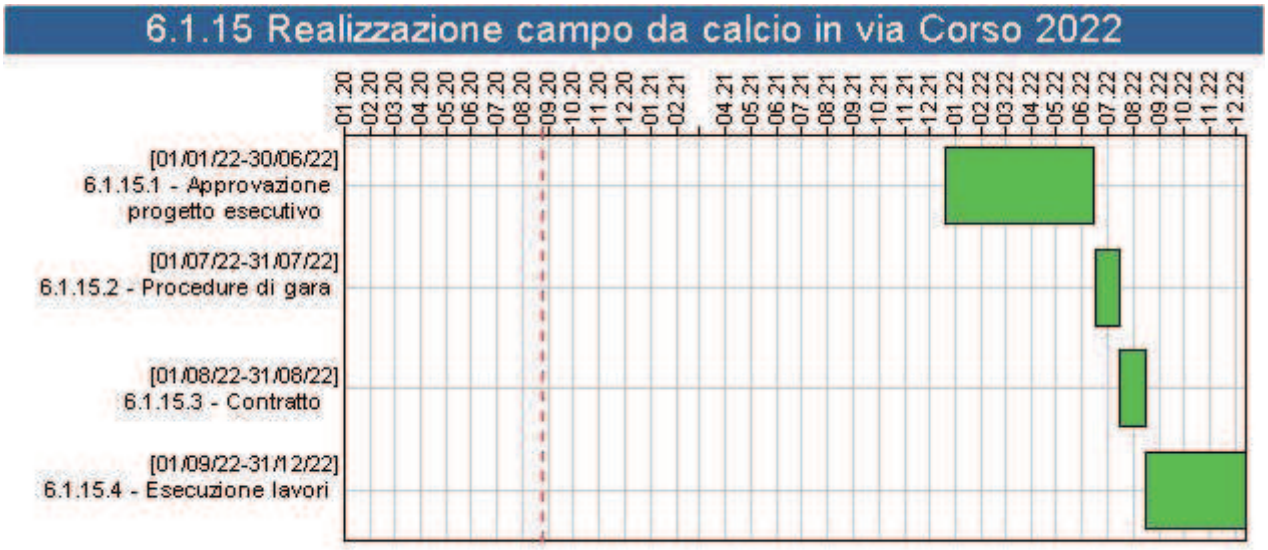
6.1.15 Realizzazione campo da calcio in via Corso 2022

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Responsabile	Martini Corrado
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Martini Corrado

Descrizione

Fasi Operative

1. Approvazione progetto esecutivo
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2022 - 30/06/2022 (0 gg)
2. Procedure di gara
Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2022 - 31/07/2022 (0 gg)
3. Contratto
Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2022 - 31/08/2022 (0 gg)
4. Esecuzione lavori
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2022 - 31/12/2022 (0 gg)



6.1.16 Rivisitazione Centro Storico 2022

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Responsabile	Martini Corrado
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Martini Corrado • Vedovato Chiara P.T. 30h

Descrizione

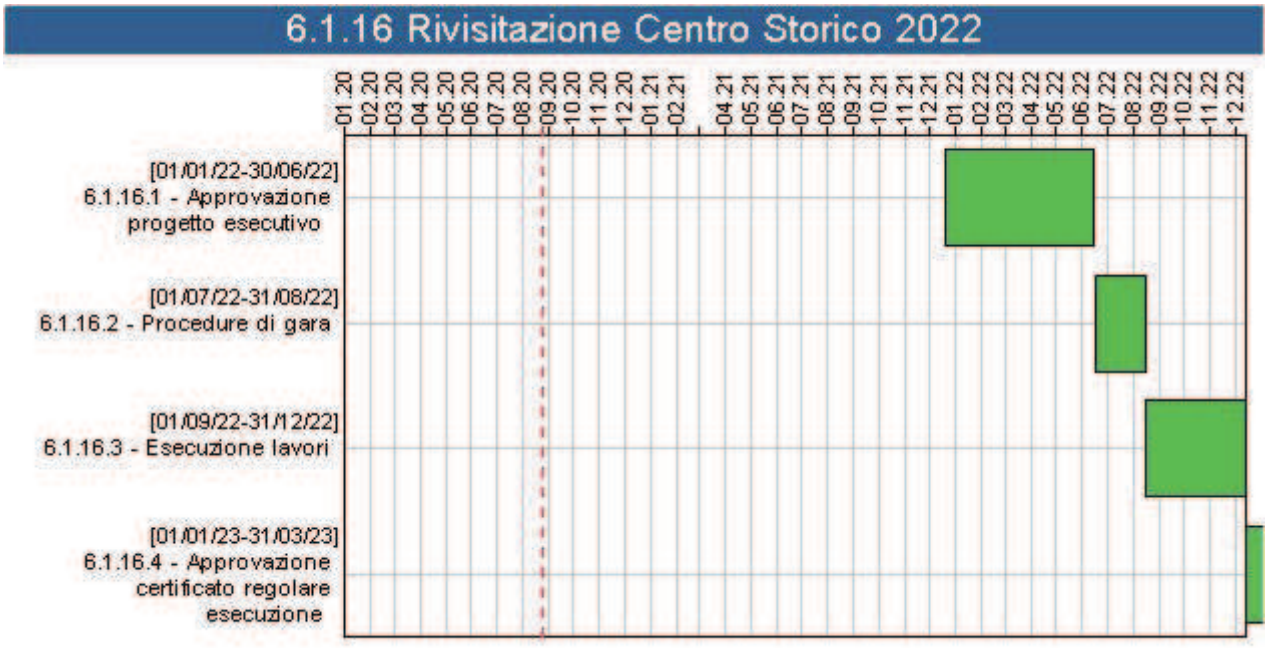
Fasi Operative

1. Approvazione progetto esecutivo
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2022 - 30/06/2022 (0 gg)

2. Procedure di gara
Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2022 - 31/08/2022 (0 gg)

3. Esecuzione lavori
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2022 - 31/12/2022 (0 gg)

4. Approvazione certificato regolare esecuzione
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2023 - 31/03/2023 (0 gg)



6.2.1 Attività consolidata: manutenzioni e sicurezza del patrimonio comunale

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Manutenzioni - Sicurezza
Responsabile	Martini Corrado
Referente politico	Gonzo Carlo
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Artuso Federico • Barizza Paolo • Fabris Franco • Girotto Alfieri • Martini Corrado • Rigo Luca 18H, cesssato il 31/05/2020 • Scolaro Giulia • Vedovato Chiara P.T. 30h
Criticità	**Disponibilità finanziarie**

Descrizione

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

Attività tecnica ed amministrativa per la manutenzione del patrimonio comunale:

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

Che si esplica mediante:

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

OGGETTO DI VALUTAZIONE per Alfieri Girotto: gara segnaletica.

2. attività tecnico amministrativa ai fini dell'appalto dei lavori e servizi necessari alla manutenzione del patrimonio comunale: procedimenti amministrativi relativi all'**appalto** per l'affidamento dei servizi di manutenzione del patrimonio comunale: aste pubbliche, procedure negoziate ristrette, affidamento diretto. Attività tecnico-contabile e istruttorie tecniche. Acquisizione documentazione di rito per il contratto, redazione e approvazione schema di contratto, direzione lavori e

certificazione di regolare esecuzione. Gli appalti sono suddivisi (1) secondo categorie di beni comunali: edifici di proprietà comunale, sede municipale, edifici scolastici, strade, impianti sportivi, aree verdi, illuminazione pubblica, cimiteri, ascensori, condizionatori, automezzi, telefonia fissa; (2) secondo categorie di lavori: gestione calore, gestione cimiteri, manutenzione aree verdi, opere di falegname, opere di fabbro, opere di idraulico, opere di pittore, acquisti materiale edile ed elettrico, opere edili e stradali, segnaletica orizzontale e verticale, pulizia stabile uso uffici, etc...

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

Attività amministrativa:

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

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. Determina a contrarre appalto manutenzione segnaletica stradale
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2020 - 31/07/2020 (30 gg)
2. 1° Relazione semestrale monitoraggio illuminazione pubblica
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/08/2020 (15 gg)
3. 2° Relazione semestrale monitoraggio illuminazione pubblica

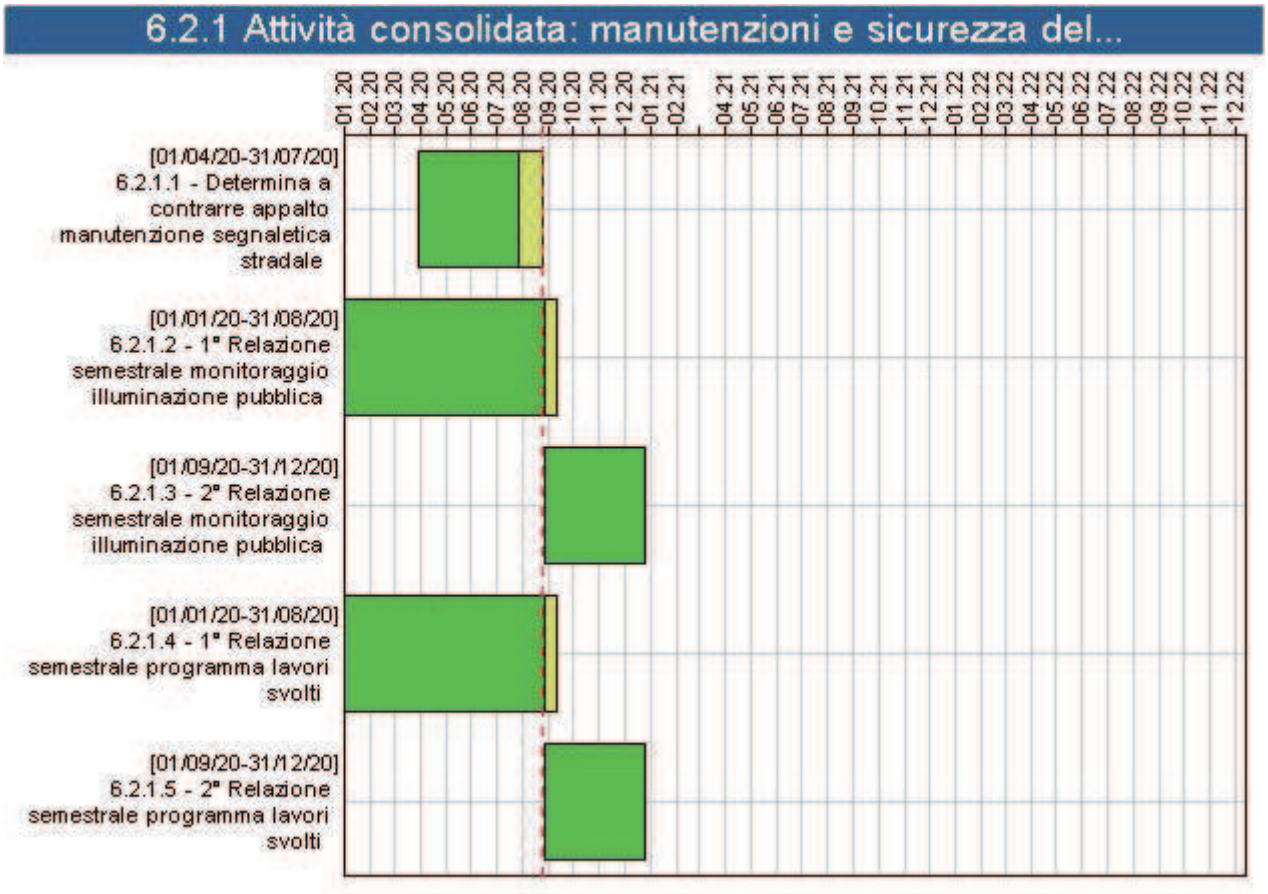
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

4. 1° Relazione semestrale programma lavori svolti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/08/2020 (15 gg)

5. 2° Relazione semestrale programma lavori svolti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2020 - 31/12/2020 (0 gg)



7.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione procedimenti per aggiornamento del Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - nuovo regolamento edilizio tipo (RET) e variante di adeguamento allo stesso

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Urbanistica
Responsabile	Cariali Flavio
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Cariali Flavio dal 01.02.2020 12h/sett. • Rigato Alessio dal 5.02 al 15.03 9ore/sett in comando, dal 16/03 al 14.06 27ore/sett, dal 15.06 36ore/sett.

Descrizione

Gestione procedimento per la redazione della variante al PI.

ADEGUAMENTO LR 14/2017 E REGOLAMENTO EDILIZIO TIPO - DOCUMENTO PRELIMINARE ART. 18 COMMA 1 LR 11/2004".

Le fasi principali del procedimento si articolano come segue:

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

-documento premilinare

- 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

- affidamento dell'incarico professionale, ai sensi della'rt. 36 comma 2 lett. a) del D. Lgs 50/2016

dopo l'affidamento dell'incarico professionale per la redazione della variante al tecnico urbanista, si procederà all'incarico per gli approti specilistici. a seguire l'espletamento delle rpocedure di verifica assoggettabiltà VAS. screnning VINCA e VCI

fatte salve le valutazioni dell'Amministrazione Comunale, si prevede l'adozione della variante al Piano entro dicembre 2020.

A seguire i successivi adempimenti previsti dalla LR 11/2004

OBIETTIVI oggetto di valutazione per il Responsabile Cariali Flavio: Piano Regolatore Comunale

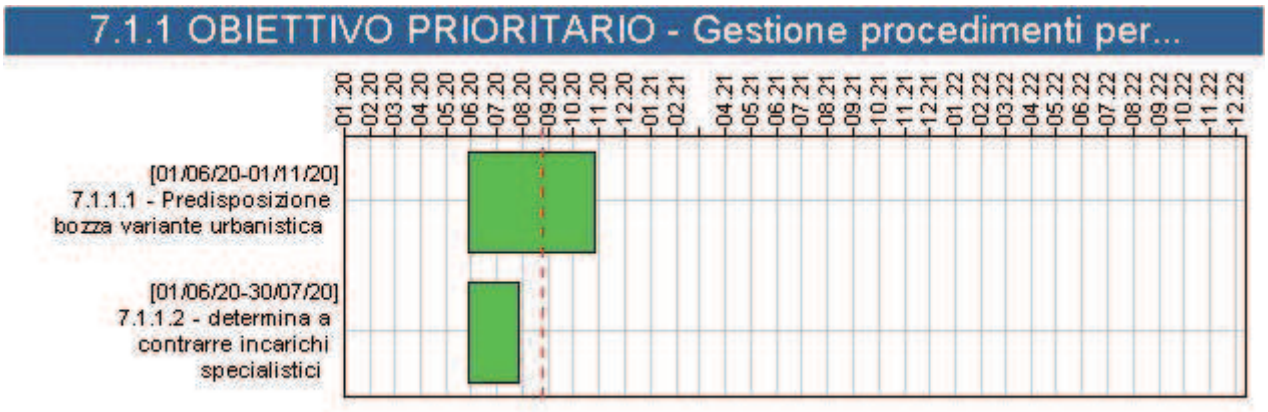
Fasi Operative

1. Predisposizione bozza variante urbanistica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2020 - 01/11/2020 (0 gg)

2. determina a contrarre incarichi specialistici

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2020 - 30/07/2020 (0 gg)



7.1.2 Attività consolidata

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Urbanistica
Responsabile	Cariali Flavio
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• De Martin Antonella • Rigato Alessio dal 5.02 al 15.03 9ore/sett in comando, dal 16/03 al 14.06 27ore/sett, dal 15.06 36ore/sett. • Sacchetto Angela

Descrizione
ATTUAZIONE PIANO DEGLI INTERVENTI

Strumenti urbanistici Attuativi

Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Comunicazione di avvio del procedimento
Presentazione alla giunta per parere preliminare
Istruttoria sulla documentazione presentata: verificata situazione proprietaria e titolo legittimante; verifica conformità strumenti urbanistici di livello superiore e normative di settore; predisposione relazione;

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
CONVOCAZIONE CONFERENZA DI SERVIZI AI SENSI DELL'ART. 14 E SEGUENTI DELLA L. 241/90 per l'acquisizione pareri sul PUA: Consorzio di Bonifica, Genio Civile, settore LL.PP, Polizia Locale, Enti gestori dei servizi pubblici (Enel, ETRA, Telecom etc)
Delibera di adozione da parte della Giunta Comunale; trasmissione dati per adempimenti D.Lgs 33/2013;
Deposito; predisposizione Avviso; pubblicazione all'albo
Acquisizione ed esame eventuali osservazioni
Delibera di Giunta Comunale di Approvazione
Sottoscrizione convenzione di lottizzazione
Acquisizione progetto esecutivo opere di urbanizzazione
Approvazione progetto opere di urbanizzazione (delibera di Giunta Comunale)
Rilascio PdC
Nomina Collaudatore
verifica atti e approvazione collaudo
vericica con ufficio manutenzioni per cessione aree

Gestione aree perequate e art. 6 LR 11/2004

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
Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Verifica estratto di mappa catastale
Estrapolazione SIT e verifica corrispondenza
Redazione atto
Determinazione importo diritti di segreteria

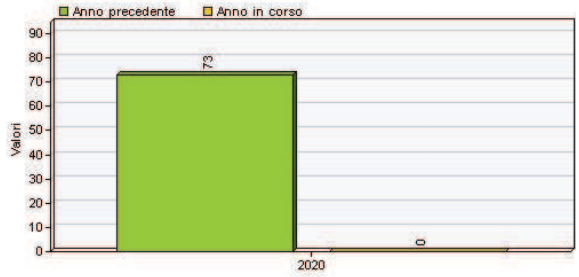
Consulenza IMU

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

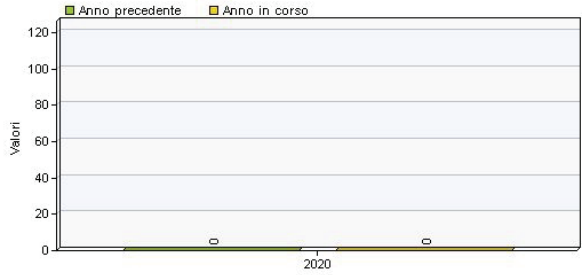
Aggiornamento al 11.12.2019: l'attività deliberata a dicembre 2018 ha proseguito per la parte di efficacia e per la concreta attuazione del contenuto dello strumento approvato.

Gli Indicatori

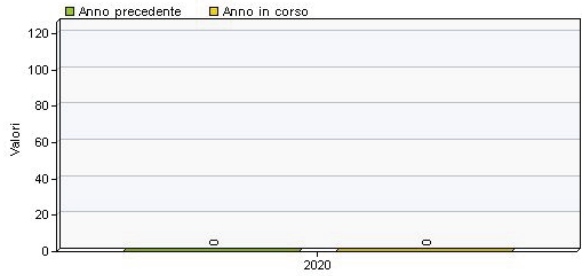
n.CDU rilasciati
Frequenza di rilevazione: annuale



n° aree perequate gestite
Frequenza di rilevazione: annuale



n° piani attuativi esaminati
Frequenza di rilevazione: annuale



7.1.3 Aggiornamento banche dati del SIT

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Urbanistica
Responsabile	Cariali Flavio
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Rigato Alessio dal 5.02 al 15.03 9ore/sett in comando, dal 16/03 al 14.06 27ore/sett, dal 15.06 36ore/sett.

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.

Fasi Operative

1. Affidamento delle attività di gestione

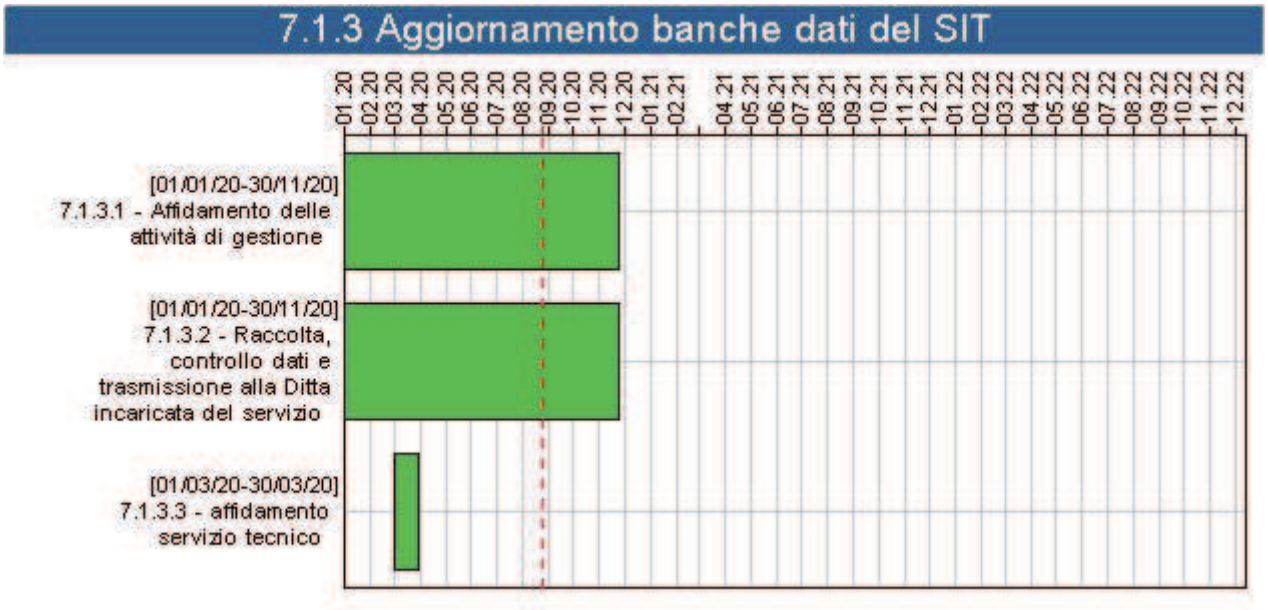
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 30/11/2020 (0 gg)

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 30/11/2020 (0 gg)

3. affidamento servizio tecnico

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2020 - 30/03/2020 (0 gg)



7.2.1 Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche e verifica compatibilità paesaggistica

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Responsabile	Cariali Flavio
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Media
Risorse Umane	• De Martin Antonella • Rigato Alessio dal 5.02 al 15.03 9ore/sett in comando, dal 16/03 al 14.06 27ore/sett, dal 15.06 36ore/sett. • Sacchetto Angela

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 31/2017

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

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

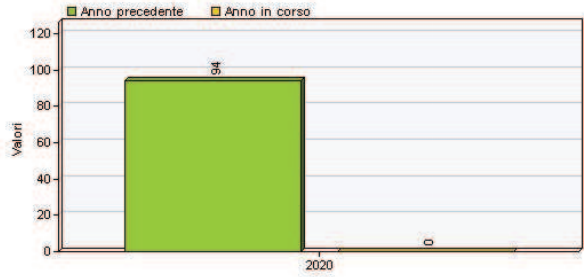
Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Comunicazione di avvio del procedimento
Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio
Istruttoria istanza, verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione
Accertamento presupposti art. 164 comma 4 D. Lgs 42/2004
Richiesta parere alla soprintendenza
Acquisizione parere e trasmissione alle ditte interessate
Determinazione indennità risarcitoria
Trasmissione atti ala presidente della Commissione Edilizia per la sanatoria DPR 380/2001
Determinazione sanzione amministrativa
Ingiunzione al pagamento indennità risarcitoria e sanzione amministrativa
Verifica introiti

Gestione scadenze termini di espressione del parere da parte della soprintendenza: registrazione RAR nel gestionale Halley e trasmissione della pratiche a Antonella De Martin per i provvedimenti conclusivi.

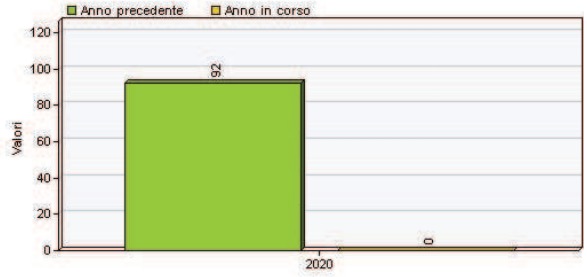
Oggetto di valutazione per Antonella De Martin: rispetto dei termini di istruttoria e rilascio del provvedimento previsti dal D. Lgs 42/2004 e DPR 31/2017

Gli Indicatori

n° autorizzazioni rilasciate
Frequenza di rilevazione: annuale



n° pareri richiesti alla soprintendenza
Frequenza di rilevazione: annuale



7.2.2 Gestione titoli edilizi abilitativi

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Responsabile	Cariali Flavio
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Media
Risorse Umane	• De Martin Antonella • Rigato Alessio dal 5.02 al 15.03 9ore/sett in comando, dal 16/03 al 14.06 27ore/sett, dal 15.06 36ore/sett. • Sacchetto Angela

Descrizione

GESTIONE TITOLI EDILIZI ABILITATIVI E ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

In particolare, allo stato attuale, si rileva la necessità di incrementare la gestione delle pratiche edilizie passando dal supporto cartaceo a quello digitale. A tal fine si inviteranno tutti i professionisti ad utilizzare la PEC in luogo della presentazione dei progetti in modalità cartacea. Inoltre, stante che l'intero territorio comunale è sottoposto a tutela ambientale ex D.Lgs. 42/2004, tutte le pratiche saranno gestite in modalità telematica per agevolare la Soprintendenza nei controlli di rito. La medesima modalità verrà applicata anche per la gestione dei permessi di costruire, nonché delle Scia. Si disporrà l'installazione di nuovi monitor per la gestione delle pratiche in modalità virtuale. Tale nuova modalità di gestione consentirà di ridurre sensibilmente il problema archivio. In tale direzione verranno richiesti preventivi per attivare l'archiviazione digitale delle pratiche edilizie con collegamento diretto nel Sistema Informativo Territoriale consentendo così l'opportunità di aggregare, ad ogni edificio presente in cartografia tutte le informazioni, PDC, agibilità, vincoli, cubatura/superfice, ecc... necessari sia per i fini urbanistici che tributari.

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. Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo
8. CONVOCAZIONE CONFERENZA DI SERVIZI art. 14 L. 241/90 qualora in presenza di più di due pareri/autorizzazioni da acquisire e richiesti dal proponente
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 applicazione contributo straordinario
11. Verifica completezza adempimenti
12. Compilazione modello ISTAT
13. Rilascio provvedimento
14. Aggiornamento dati per ufficio tributi
15. Redazione elenco PdC rilasciati con distinzione interventi LR 14/2009 (piano casa)
16. Determinazione importi sanzione amministrativa nei procedimenti di sanatoria e predispozione ingiunzione al pagamento

COMUNICAZIONE ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA (ART. 6 DPR 380/2001)
Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Comunicazione di avvio del procedimento
- Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001
- Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio
Richiesta DURC d'ufficio (procedimento informatico INPS-INAIL)
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)
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
CONVOCAZIONE CONFERENZA DI SERVIZI ART. 14 L. 241/90 qualora in presenza di più di due pareri/autorizzazioni da acquisire e richeisti dai proponenti
Eventuali adempimenti art. 19 comma 3 L. 241/90

GESTIONE PRATICHE SUAP (DPR 160/2010)
Acquisizione documentazione in via telematica dallo Sportello Unico per le Attività produttive
Repertorio, catalogazione e archiviazione informatica nel programma gestionale delle pratiche edilizie
Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio
Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione
Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento
Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo
Eventuali adempimenti art. 19 comma 3 L. 241/90 e art. 10bis da trasmettere al SUAP per le conclusioni di competenza

AUTORIZZAZIONI AMMINSITRATIVE PER IMPIANTI PUBBLICITARI
Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Comunicazione di avvio del procedimento
- Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001
- Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio
Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione
Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento
Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo
Acquisizione parere Polizia locale
Acquisizione parere Ente proprietario della Strada
Rilascio provvedimento di autorizzazione

CONSULENZA A CITTADINI E TECNICI OPERANTI SUL TERRITORIO
L'ufficio assicura settimanalmente un'Apertura al pubblico di almeno 16 ore e 30 nel corso delle quali viene svolta un'attività di informazione e consulenza all'utenza composta da cittadini e tecnici operanti sul territorio.
Viene inoltre assicurata nell'Arco dell'intero orario di lavoro, la consulenza telefonica.
Nell'ambito dell'attività di consulenza, è attivo un servizio e-mail agli Studi Tecnici di comunicazioni varie, inerenti a nuove normative o ad aggiornamento della modulistica del Comune, con invio circolari e/o stampati

ASSEGNAZIONE N° MATRICOLA ASCENSORI
Acquisizione comunicazione
Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni
Trasmissione alla ditta del n° di matricola assegnato

PASSI CARRAI
Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Acquisizione nulla osta dell'ente proprietario della strada
Acquisizione parere Polizia Locale
Rilascio provvedimento

DEFINIZIONE PRATICHE DI CONDONO EDILIZIO
verifica iter e conclusione dei procedimenti avviati prima della definzione di successive pratiche edilizie

ADEMPIMENTI OPERE IN CEMENTO ARMATO: Registrazione e archiviazione denuncie opere in c.a, integrazioni, collaudi

FRAZIONAMENTI: registrazione earchiviazione deposito frazionamenti

ATTIVITA' DI PROTOCOLLAZIONE. protocollo di tutta la posta in partenza (oridnaria, RAR e PEC)

BILANCIO/PEG (attività assegnata a Sacchetto): creazione e aggiornamento schede PEG del settore; gestioen Determine; predisposizione liquidazioni fatture; gestione procedimenti relativi alla tracciabilità dei pagamenti; aggironamento mensile PEG progetti.

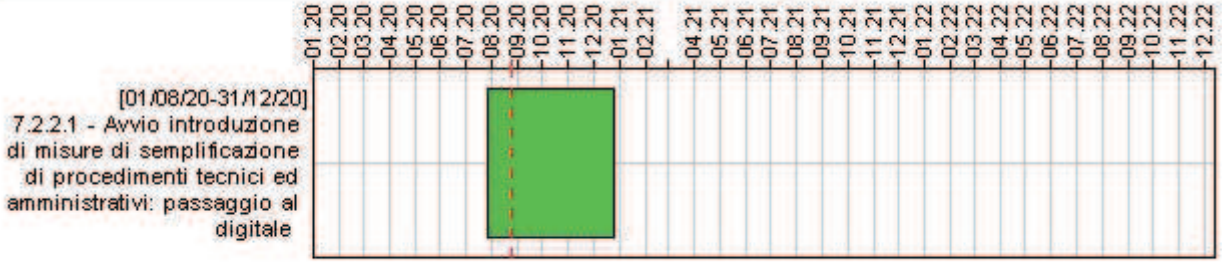
Oggetto di valutazione per Sacchetto: Registrazione e predisposizione fascicolo pratiche acquisite via PEC entro 5 giorni dall'assegnazione

Fasi Operative

1. Avvio introduzione di misure di semplificazione di procedimenti tecnici ed amministrativi: passaggio al digitale

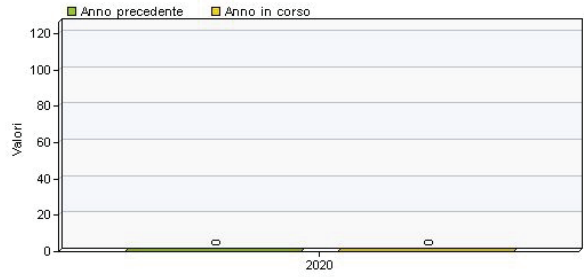
Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

7.2.2 Gestione titoli edilizi abilitativi

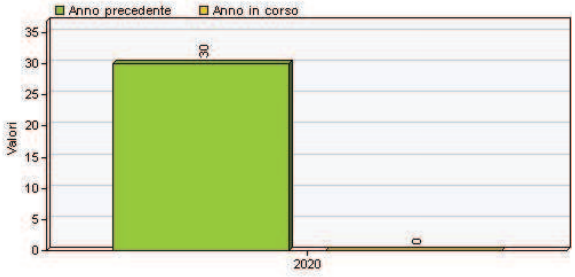


Gli Indicatori

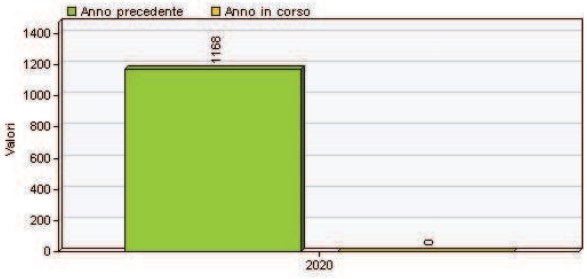
n° convocazioni Conferenza di servizi e tavoli tecnici
Frequenza di rilevazione: annuale



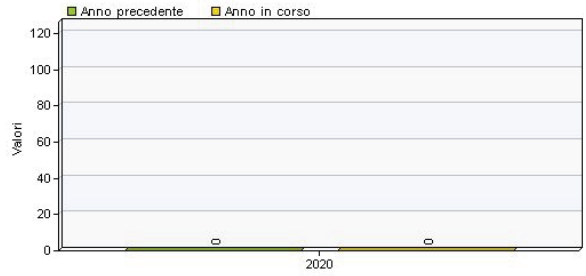
N. di denuncia cementi armati istruite
Frequenza di rilevazione: annuale



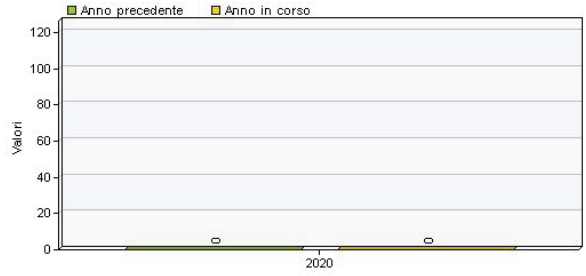
n. protocolli
Frequenza di rilevazione: annuale



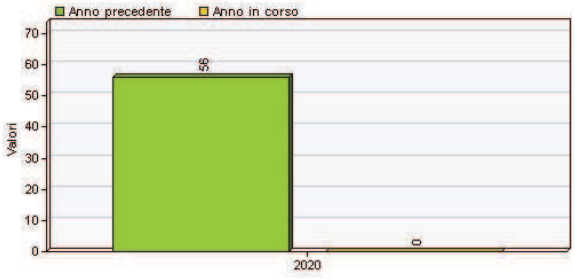
n.condoni istruiti L.326/'03
Frequenza di rilevazione: annuale



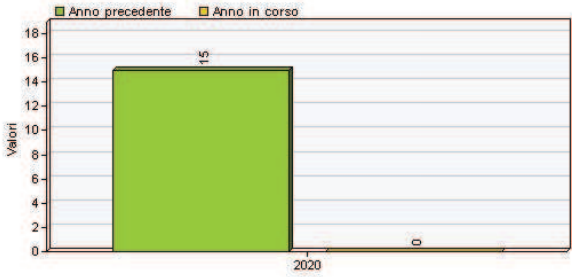
n.condoni istruiti L.724/94
Frequenza di rilevazione: annuale



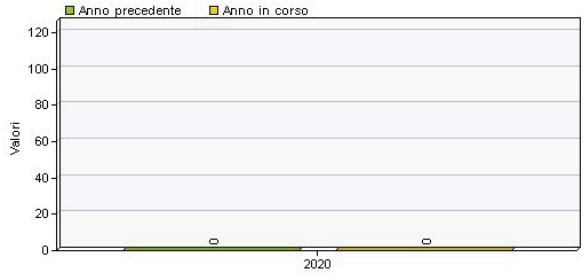
n.permessi a costruire rilasciati
Frequenza di rilevazione: annuale



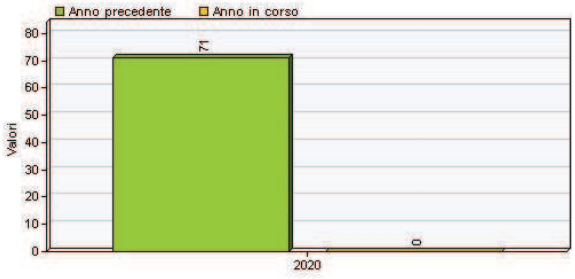
n° Autorizzazioni impianti pubblicitari
Frequenza di rilevazione: annuale



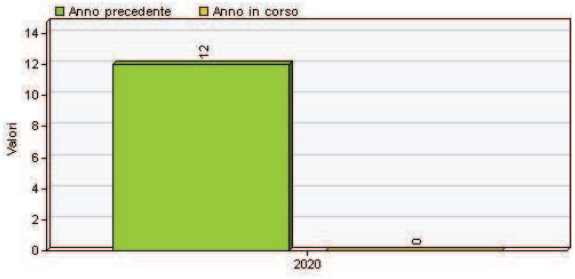
n° commissione edilizia
Frequenza di rilevazione: annuale



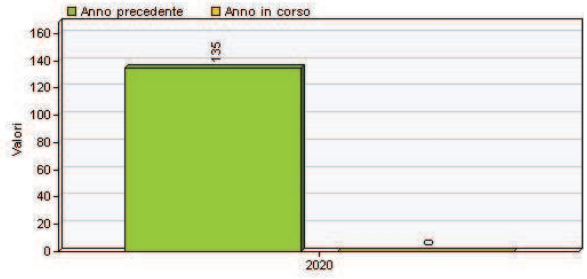
N° comunicazioni attività edilizia libera
Frequenza di rilevazione: annuale



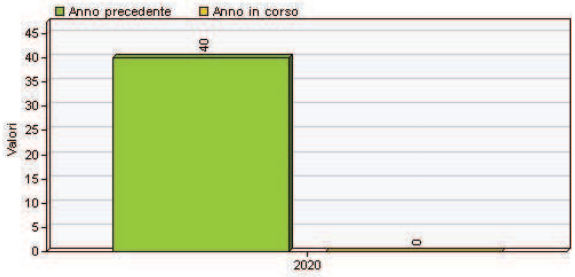
n° determinazioni indennità risarcitoria
Frequenza di rilevazione: annuale



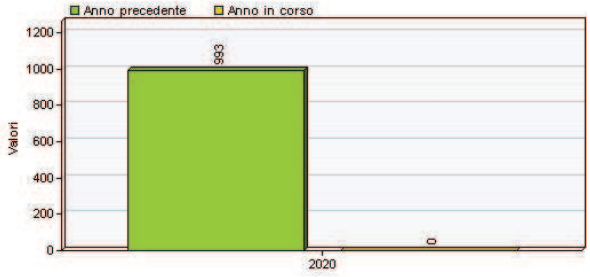
n° DURC richiesti
Frequenza di rilevazione: annuale



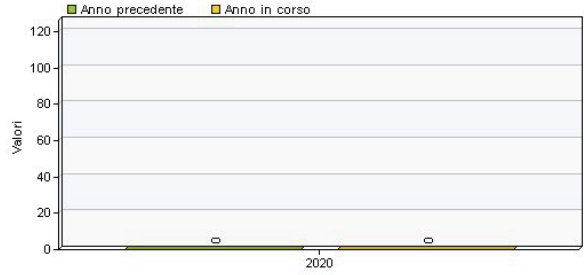
n° frazionamenti registrati
Frequenza di rilevazione: annuale



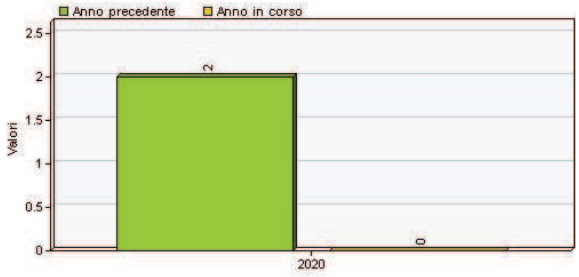
n° istanze pervenute
Frequenza di rilevazione: annuale



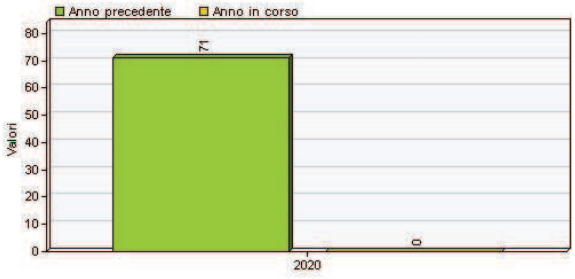
n° matricole ascensori assegnate
Frequenza di rilevazione: annuale



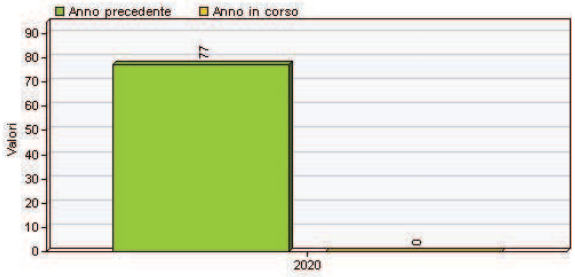
n° passi carrai rilasciati
Frequenza di rilevazione: annuale



n° PRATICHE SUAP pervenute
Frequenza di rilevazione: annuale



N° SCIA presentate
Frequenza di rilevazione: annuale



7.2.3 Gestione SCIA per agibilità

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Responsabile	Cariali Flavio
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Rigato Alessio dal 5.02 al 15.03 9ore/sett in comando, dal 16/03 al 14.06 27ore/sett, dal 15.06 36ore/sett. • Sacchetto Angela

Descrizione

Gestione SCIA agibilità (artt. 24 DPR 380/2001 e art. 19 L. 241/90)

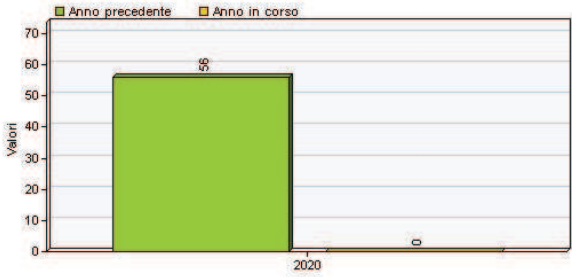
1. Ricezione istanza
2. Istruttoria e verifica completezza della documentazione presentata ai sensi dell'art. 19 della L. 241/90

Attività correlate: consulenza tecnico/amministrativa al publbico a 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 pubblci servizi.

Oggetto di valutazione per Rigato

Gli Indicatori

n° istanze pervenute - agibilità
Frequenza di rilevazione: annuale



7.2.4 Vigilanza sull’attività urbanistico-edilizia

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Responsabile	Cariali Flavio
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Cariali Flavio dal 01.02.2020 12h/sett. • De Martin Antonella • Rigato Alessio dal 5.02 al 15.03 9ore/sett in comando, dal 16/03 al 14.06 27ore/sett, dal 15.06 36ore/sett.

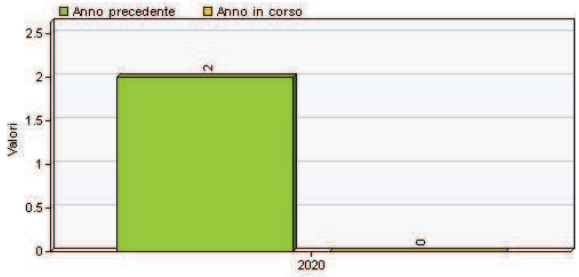
Descrizione

Vigilanza sull’attività urbanistico-edilizia

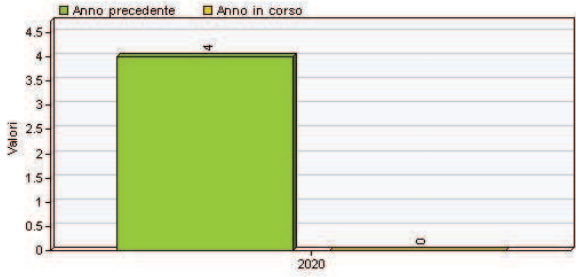
1. Acquisizione segnalazione
2. Sopralluogo di controllo in collaborazione con personale della Polizia Locale
3. Redazione verbale
4. Comunicazione di avvio del procedimento (artt. 7-8 L. 241/90)
5. Assunzione dei provvedimenti sanzionatori ai sensi del titolo IV del DPR 380/2001
6. Redazione rapporti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

Gli Indicatori

n° provvedimenti assunti - vigilanza
Frequenza di rilevazione: annuale



n° sopralluoghi eseguiti
Frequenza di rilevazione: annuale



7.2.5 Gestione certificati di idoneità dell’alloggio

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Responsabile	Cariali Flavio
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Cariali Flavio dal 01.02.2020 12h/sett. • De Martin Antonella • Rigato Alessio dal 5.02 al 15.03 9ore/sett in comando, dal 16/03 al 14.06 27ore/sett, dal 15.06 36ore/sett. • Sacchetto Angela

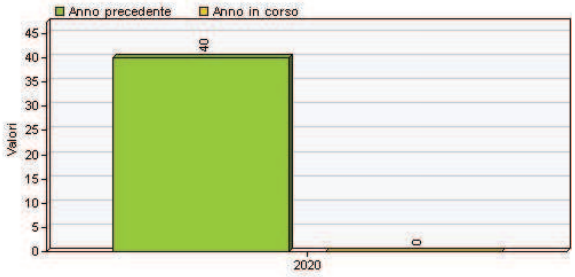
Descrizione

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

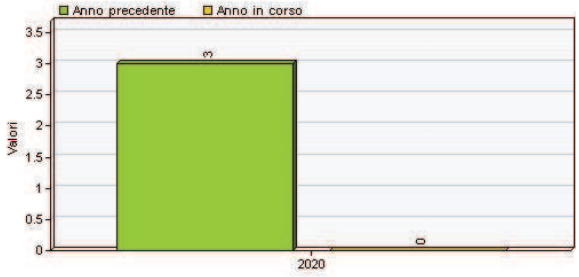
1. Ricezione istanza, consulenza e supporto nella compilazione della stessa
2. Registrazione e asseganzione repertorio
3. Istruttoria e verifica completezza della documentazione presentata, mediante ricerca d'archivio delle pratiche inerenti l'alloggio oggetto di certificazione
4. Richiesta eventuali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

Gli Indicatori

n° certificati rilasciati - idoneità
Frequenza di rilevazione: annuale



n° sopralluoghi eseguiti
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



7.2.6 Gestione contributo di costruzione

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Responsabile	
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Rigato Alessio dal 5.02 al 15.03 9ore/sett in comando, dal 16/03 al 14.06 27ore/sett, dal 15.06 36ore/sett. • Sacchetto Angela

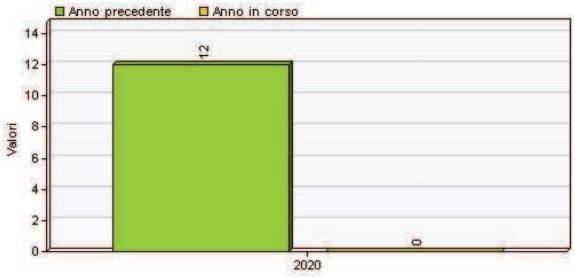
Descrizione

Gestione contributo di costruzione

1. Verifica scadenze di versamento
2. Controllo mensile dei dati relativi agli introiti, predisposizione "rapporto" da trasmettere alla ragioneria
3. predisposione determina mensile di incasso

Gli Indicatori

n° controlli - contributo di costruzione
Frequenza di rilevazione: annuale



7.2.7 Gestione istanze di accesso agli atti

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Responsabile	Cariali Flavio
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Rigato Alessio dal 5.02 al 15.03 9ore/sett in comando, dal 16/03 al 14.06 27ore/sett, dal 15.06 36ore/sett. • Sacchetto Angela

Descrizione

RICHIESTE ACCESSO AGLI ATTI :

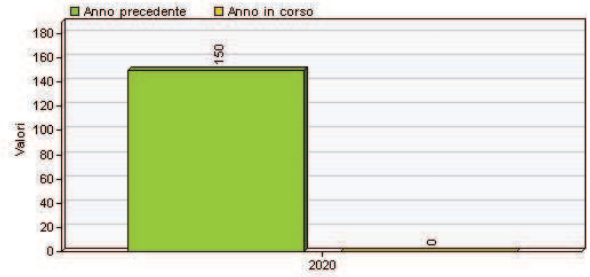
RICERCHE D'ARCHIVIO

ACCESSO AGLI ATTI L. 241/90
ACCESSO CIVICO D. LGS 33/2013 - Linee Guida ANAC
DIRITTO DI ACCESSO CONSIGLIERI COMUNALI

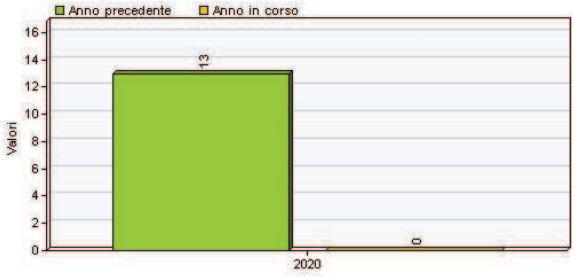
Ricezione istanza
Verifica titolo legittimante all’accesso
Comunicazione di avvio del procedimento ai controinteresasti
Determinazioni conclusive sull’istanza

Gli Indicatori

n° accessi d'archivio
Frequenza di rilevazione: annuale



n° accesso agli atti
Frequenza di rilevazione: annuale



7.2.8 Comunicazioni anagrafe tributaria

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Responsabile	Cariali Flavio
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• De Martin Antonella • Rigato Alessio dal 5.02 al 15.03 9ore/sett in comando, dal 16/03 al 14.06 27ore/sett, dal 15.06 36ore/sett.

Descrizione

Comunicazioni anagrafe tributaria.

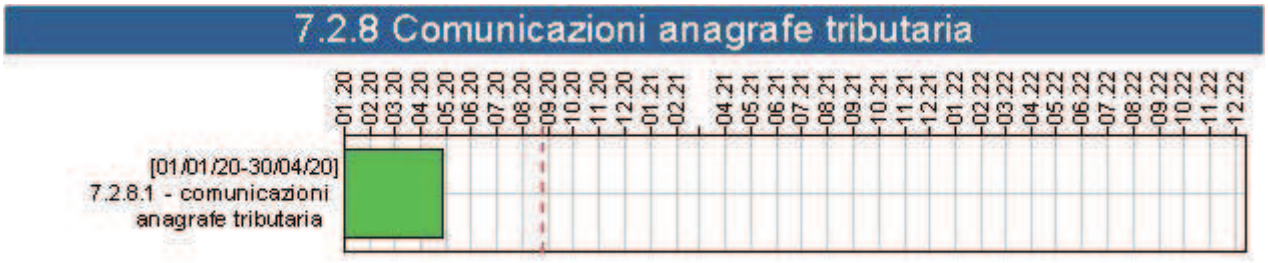
Estrazione di tutte le pratiche istruite e rilasciate relative all'anno precedente

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

Fasi Operative

1. comunicazioni anagrafe tributaria

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 30/04/2020 (0 gg)



7.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - tutela dall'inquinamento: affidamento incarico piano di caratterizzazione ditta ITAL SINTEX

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Ambiente
Responsabile	Cariali Flavio
Referente politico	Gonzo Carlo
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Cariali Flavio dal 01.02.2020 12h/sett. • Pierobon Francesco fino al 30.03 36ore/sett, dal 15.04 in comando 9 ore/sett • Rigato Alessio dal 5.02 al 15.03 9ore/sett in comando, dal 16/03 al 14.06 27ore/sett, dal 15.06 36ore/sett.
Criticità	**Contenzioso su provvedimenti assunti**

Descrizione

Affidamento incarico per la redazione del piano di caratterizzazione dell'area con predisposizione atti amministrativi per la presa in possesso della stessa area in conseguenza del contenzioso in essere in merito alla proprietà con la ditta ITAL SINTEZ.

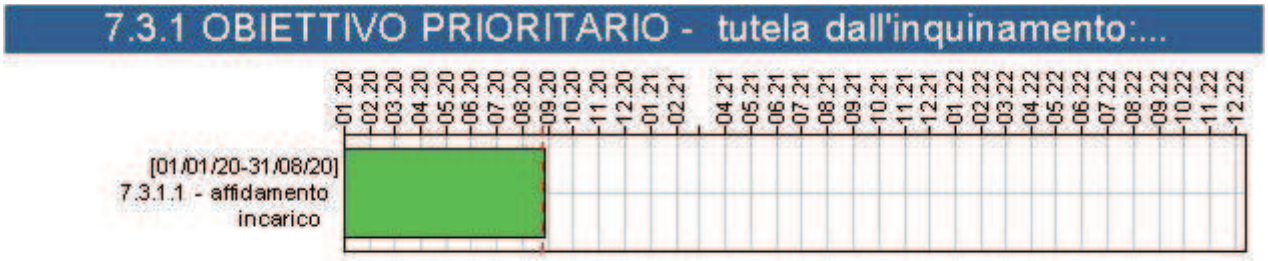
OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE del Responsabile Flavio Cariali.

OGGETTO DI VALUTAZIONE DEL COLLABORATORE Pierobon predisposizione atti amministrativi per l'affidamento dell'incarico su indicazione del responsabile.

Fasi Operative

1. affidamento incarico

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/08/2020 (0 gg)



7.3.2 Gestione autorizzazioni allo scarico

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Ambiente
Responsabile	Cariali Flavio
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Rigato Alessio dal 5.02 al 15.03 9ore/sett in comando, dal 16/03 al 14.06 27ore/sett, dal 15.06 36ore/sett.

Descrizione

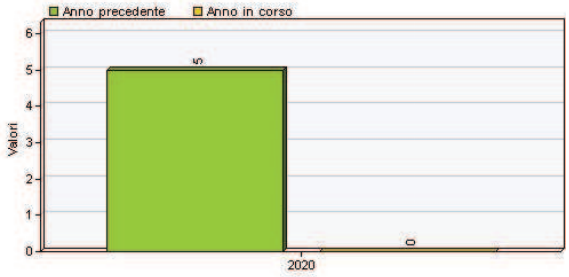
Gestione autorizzazioni allo scarico (D. Lgs 152/2006)

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

servizio di consulenza tecnico-ammnistrativa al publbico e ai tecnici, anche a nezzo telefonico ed e-mail gestione rapporti con ARPAV e Provincia.

Gli Indicatori

n° provvedimenti - autorizzazioni allo scarico - rilasciati
Frequenza di rilevazione: annuale



7.4.1 Gestione provvedimenti Codice della Strada

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Patrimonio
Responsabile	Cariali Flavio
Referente politico	Masetto Luca
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• De Martin Antonella • Pierobon Francesco fino al 30.03 36ore/sett, dal 15.04 in comando 9 ore/sett • Rigato Alessio dal 5.02 al 15.03 9ore/sett in comando, dal 16/03 al 14.06 27ore/sett, dal 15.06 36ore/sett. • Sacchetto Angela

Descrizione

Rilascio autorizzazioni e concessioni per l'esecuzione di lavori e per l'occupazione suolo pubblico artt. 21-25 del Codice della Strada e del Regolamanto Comunale Cosap su strade e aree pubbliche Comunali, Provinciali e Regionali correnti all'interno del centro abitato.

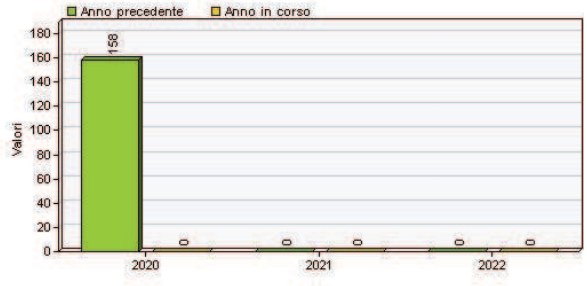
Emissione ordinanze di regolamentazione viabilità artt. 6-7 del Codice della Strada richeiste da Privati/ Enti terzi per lavori che interessano strade Comunali o regionali corretnti all'interno del centro abitato

Gestione nulla osta per transito di mezzi eccezionali

L'attività coinvolge tutto l'ufficio

Gli Indicatori

provvedimenti COSAP
Frequenza di rilevazione: annuale



7.4.2 Gestione versamenti canoni demaniali

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Patrimonio
Responsabile	Cariali Flavio
Referente politico	Masetto Luca
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Pierobon Francesco fino al 30.03 36ore/sett, dal 15.04 in comando 9 ore/sett • Rigato Alessio dal 5.02 al 15.03 9ore/sett in comando, dal 16/03 al 14.06 27ore/sett, dal 15.06 36ore/sett.

Descrizione

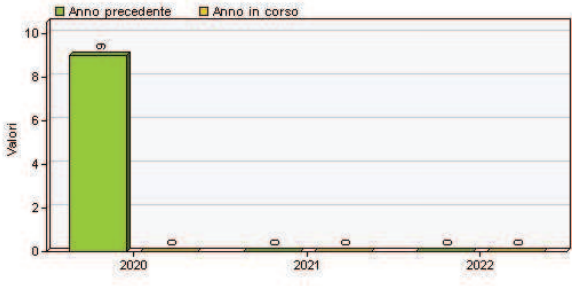
Verifica canoni demanio idrico e liquidazione fatture al Consorzio di Bonifica Acque Risorgive (RD 368/1904): a segutio della verifica condotta dal Consorzio di Bonifica su tutti i manufatti presenti sugli alvei demaniali e consortili, l'ufficio ha provveduto al controllo di tutte le posizioni segnate. Si procederà ora all'approfondimento di ognuna in fase di liquidazione dei canoni.

Verifica canoni demanio idrico per sommità arginali Muson dei sassi e ponte di via Nievo in carico al genio Civile: a seguito del riordino delel banche dati del Genio Civile è emersa la necessità di riordinare ed accorpare le concessioni in essere.

Verifica canoni di concessione Ferrovie dello Stato: a seguito dell'accertato disallineamento dei dati relativi alle superfici effettivamente occupate dal Comune, si procederà alla verifica di concerto con le Ferrovie dei canoni in essere.

Gli Indicatori

posizioni verificate
Frequenza di rilevazione: annuale



7.4.3 Gestione patrimonio immobiliare

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Patrimonio
Responsabile	Cariali Flavio
Referente politico	Masetto Luca
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• De Martin Antonella • Pierobon Francesco fino al 30.03 36ore/sett, dal 15.04 in comando 9 ore/sett • Rigato Alessio dal 5.02 al 15.03 9ore/sett in comando, dal 16/03 al 14.06 27ore/sett, dal 15.06 36ore/sett.

Descrizione

ALIENAZIONE beni immobili in attuazione del Regolamento approvato con delibera di Consilgio Comunale n° 8 del 12/04/2012

ALLOGGI ERP:

- versamento all Regione del Veneto Fondo ERP (art. 10 LR 14/1997)

- verifica diritto di prelazione e valore di vendita alloggi realizzati in regime di convenzionamento ERP (LR 42/1999).

RILEVAZIONE PATRIMONIO immobiliare anno 2019: caricamento dati MEF.

Fasi Operative

1. caricamento dati MEF

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)



7.5.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione contenziosi

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Gestione ricorsi/contenziosi
Responsabile	Cariali Flavio
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Cariali Flavio dal 01.02.2020 12h/sett.

Descrizione

gestione degli aspetti di natura tecnica conessi ai ricorsi promossi avanti TAR, Consiglio di Stato e Giudice Ordianrio contro atti di competenza dell'area, con particolare riferimento al contenzioso PIRUEA area Ospedaliera.

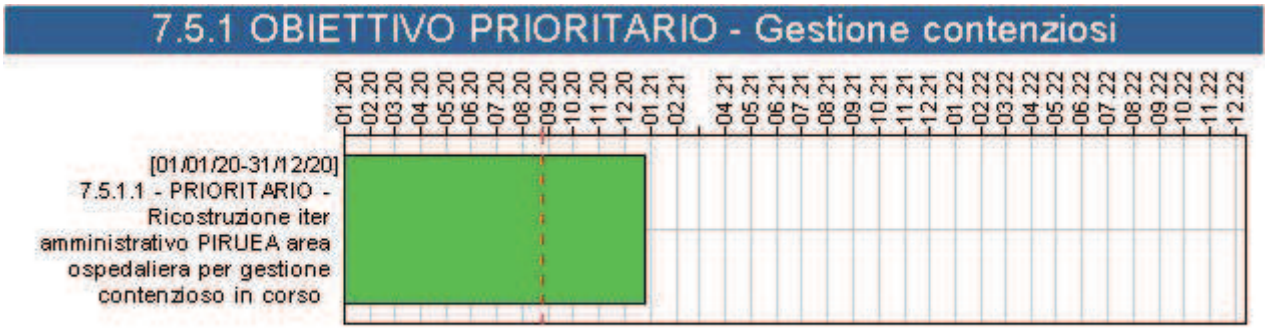
l'attività si esplica mediante collaborazione al legale incaricato della difesa del Comune e nella redazione degli atti tecnici da produrre in giudizio

OBIETTIVO PRIORITARIO per il Responsabile Flavio Cariali: Ricostruzione iter amministrativo PIRUEA area ospedaliera per gestione.

Fasi Operative

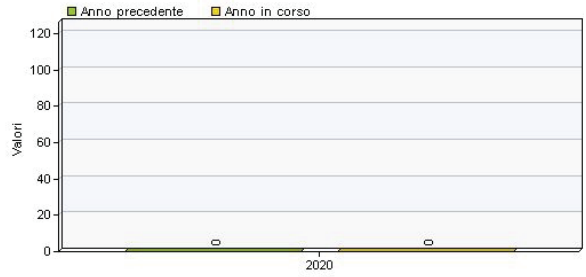
1. PRIORITARIO - Ricostruzione iter amministrativo PIRUEA area ospedaliera per gestione contenzioso in corso

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)



Gli Indicatori

n° ricorsi gestiti
Frequenza di rilevazione: annuale



7.6.1 Gestione flusso di informazioni al responsabile della trasparenza e aggiornamento diretto

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Adempimenti Dl Lgs 33/2013 e L. 190/2012
Responsabile	
Referente politico	Maccarrone Katia
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Sacchetto Angela

Descrizione

aggiornamento portale relativamente a :

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

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

3) atti art. 40 D. lgs 33/2013

4) caricamento art. 23 D.Lgs 33/2013

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

Fasi Operative

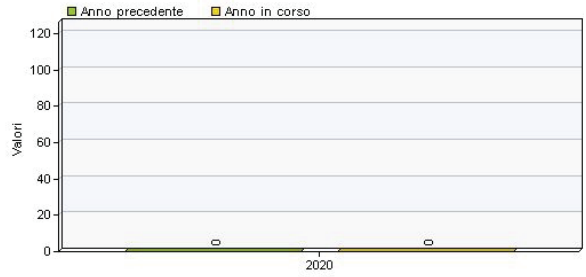
1. aggiornamento ordinario

Durata Prevista (Tolleranza) 17/06/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

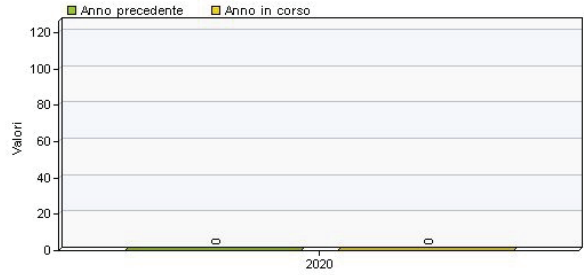


Gli Indicatori

n° informazioni ambientali trasmesse
Frequenza di rilevazione: annuale



n° atti di governo pubblicati
Frequenza di rilevazione: annuale



Comune di Camposampiero

Piano delle Performance

2020

Indice

Indice 1
Premessa 2
Identità 3
Mission 3
Ente in cifre 3
Albero delle performance 5
Obiettivi strategici e gestionali 10
Obiettivi assegnati al personale 19

Premessa

Il presente Piano della Performance è stato redatto in conformità al Regolamento per l'istituzione e l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, introdotto con il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n.150 e, in particolare, rafforza la correlazione tra la strategia dell'Amministrazione e gli obiettivi prioritari e sfidanti contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione.

STRUTTURA DEL PIANO PERFORMANCE:

- IDENTITA': Mission (mandato amministrativo e programmazione annuale), Ente in Cifre.
- "ALBERO DELLA PERFORMANCE", riportato nelle pagine seguenti, è dunque realizzato il collegamento tra "obiettivi strategici", derivanti dalle linee programmatiche di mandato e declinati nel Documento Unico di Programmazione (DUP), e gli obiettivi specifici presenti nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG obiettivi) ed attuativi degli obiettivi strategici predetti.
- OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI: Elencazione dettagliata degli obiettivi strategici e dei relativi obiettivi gestionali annuali attuativi, presenti nel PEG.
- OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE: Alla fine del documento sono individuati gli obiettivi cd "prioritari", elencati analiticamente nel PEG - Piano dettagliato degli obiettivi, oggetto di valutazione della performance dei Responsabili dei Settori, titolari di posizione organizzativa.

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE:

- PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: la performance organizzativa è valutata sul raggiungimento degli obiettivi di PEG assegnati dalla Giunta, dettagliati analiticamente nel Piano dettagliato degli Obiettivi. Il relativo premio è erogato a ciascun Settore se viene raggiunto mediamente l'80% degli obiettivi.

- PERFORMANCE INDIVIDUALE: la Performance Individuale del Personale dell'ente è misurata e valutata secondo il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance che indaga il Sapere, il Saper Fare ed il Saper Essere e Saper Fare Insieme.

Identità

Mission

Camposampiero Più – La città che vive

L'idea nasce dalla consapevolezza che Camposampiero ha avuto, ha ed avrà un ruolo da protagonista di un intero territorio che la circonda.
Presenta servizi a valenza comunale e sovra comunale di grande importanza, che la rendono paragonabile a realtà cittadine di dimensioni anche maggiori: Ospedale, Centro Servizi Sociosanitari Bonora, scuole superiori, stazione ferroviaria, uffici e servizi di vario genere.
Ciò comporta una grande complessità nella gestione ma anche una ricchezza di opportunità per i nostri cittadini.
Ma significa anche capacità di collaborare con un intero territorio per mantenere alto il livello di tali servizi adeguandoli alle nuove esigenze della popolazione, pur in tempo di ristrettezze economiche e necessità di razionalizzazione.
Altro aspetto che caratterizza la nostra città è la realtà associativa ricca e consolidata che opera da anni in vari campi. Sono 130 le associazioni attive a Camposampiero, che contribuiscono in modo diverso alla vita di relazione, all'arricchimento culturale, sportivo,solidale, ricreativo. Un tessuto straordinario da valorizzare e coinvolgere.
La crisi ha messo in difficoltà molte famiglie ed ha messo a dura prova aziende, negozi, realtà produttive. Non è facile trovare delle strategie per superare queste problematiche.
Serve sinergia e lavoro comune tra pubblico e privato, tra realtà produttive e comuni associati nel fare sistema come territorio ed intercettare opportunità difinanziamenti e progetti che arrivano dall'Europa, dallo Stato o dalla Regione.
La volontà è quella di ridare slancio alle iniziative pubbliche, a quelle dei cittadini a vario titolo associati e dei singoli adottando uno stile che:
- unisce
- ascolta, rispetta e valorizza le persone
- punta sulla trasparenza
- crede nella stretta collaborazione tra comuni
- recupera un ruolo importante per Camposampiero.

- **MANDATO AMMINISTRATIVO 2019 - 2023**

L'attuale amministrazione è in carica a seguito delle elezioni amministrative tenutesi il 26 maggio 2019.

Il 31/07/2019 sono state presentate al consiglio comunale le LINEE PROGRAMMATICHE, relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2019-2023 (delibera di consiglio n. 38 del 31/07/2019).

Le linee programmatiche di mandato sono declinate in indirizzi strategici ed obiettivi strategici nel Documento Unico di Programmazione (DUP) - sezione strategica.

- **PROGRAMMAZIONE 2020**

1. DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2020-2022: approvato, in via definitiva con delibera di consiglio n. 55 del 23-12-2019
2. Il BILANCIO DI PREVISIONE 2020-2022: approvato con delibera di consiglio n. 60 del 23/12/2019
3. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022, di cui il presente allegato "Piano Performance" costituisce parte integrante.

Ente in cifre

CONTESTO DEMOGRAFICO

Al 31/12 del 2019 conta una popolazione residente di 12.040 abitanti e una superficie di 21,12 kmq, con una densità di 570,08 ab/kmq.

•Residenti (anagrafiche)
Con il termine residenti si intende il numero di abitanti che ha dimora abituale in un territorio.

	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Camposampiero	12.043	12.126	12.211	12.028	12.091	12.188	12.194	12.134	12.056	12.043	12.017	12.040

●Tasso di variazione annuale

Tasso di variazione annuale della popolazione residente

	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Camposampiero	1,61	0,69	0,70	-1,50	0,52	0,80	0,05	-0,49	-0,64	-0,11	-0,22	0.19

Albero delle performance

Strategia: DUP 2020 - 2022

Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Gestionale	Fase Operativa
UNACITTA' EDUCATIVA	Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare "EX LICEO"- 1° stralcio		
	Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare "EX LICEO" - 2° stralcio		
	Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare "G. Ungaretti" - RUSTEGA	OBIETTIVO PRIORITARIO - Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare di Rustega	Approvazione progetto esecutivo
			Procedure di gara
			Firma contratto
			Inizio lavori
	Scuola media "Parini"		
	Interventi di manutenzione straordinaria plessi scuola dell'obbligo (Battisti, Parini e Ungaretti), dell'infanzia (Rustega e Umberto I) e dell'asilo nido comunale		
	Scuola dell'infanzia Umberto I		
	Scuola dell'infanzia di Rustega		
	Asilo nido comunale		
	Favorire la cittadinanza attiva degli studenti		
	Valorizzare e sostenere economicamente progettualità di mobilità sostenibile in concorso con l'associazionismo cittadino		
	Garantire il sostegno a progetti che favoriscano l'inclusione		
	Garantire il sostegno al progetto doposcuola per i ragazzi		
	Mantenere i servizi scolastici di mensa e trasporto scolastico		
	Valorizzare gli istituti superiori "Newton" e "Pertini"		
UNACITTA' SICURA	NUOVA ROTATORIA SR 307-SP44 via Ca' Boldù, via Babeli e Santa Chiara		
	PISTA CICLABILE SULLA PROVINCIALE 44 PER RUSTEGA- 1° stralcio		
	PISTA CICLABILE IN VIA STRAELLE SP 31 - ultimo stralcio		
	PISTA CICLABILE DI VIA CORSO - ultimo tratto		
	NUOVA ROTATORIA IN ZONA ARTIGIANALE A CASERE		
	MESSA IN SICUREZZA VIA VISENTIN		
	Manutenzione straordinaria strade comunali: asfaltature		
	Ristrutturazione e potenziamento impianto di pubblica illuminazione		
UNACITTA' INCLUSIVA	Realizzazione Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA)		
	Eliminazione barriere architettoniche edifici scolastici		
	Realizzazione percorsi senza barriere ed ostacoli per le persone con difficoltà motorie		
	Parco Gichi con Sofia - adeguati		

	interventi di manutenzione		
UNA CITTA' ATTRATTIVA	Valorizzazione centro storico		
	Piano del traffico e della mobilità per il centro storico		
	Distretto del Commercio "Tra Torri e Acque"		
	Tutela dei Beni Storici e Monumentali: TORRE dell'OROLOGIO		
	Sblocco degli interventi edilizi strategici per il centro		
	Riqualificazione di Borgo Trento Trieste	OBIETTIVO PRIORITARIO - Riqualificazione Borgo Trento Trieste	Approvazione progetto esecutivo
			Procedura di gara
			Firma contratto
			Inizio lavori
UNA CITTA' CON PIU' QUALITA' DELLA VITA	Sport	OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione servizio sport	Fase preliminare alla redazione delle convenzioni
			Redazione e stipula delle convenzioni
	Sport e integrazione		
	Tavolo sport territoriale		
	Cultura		
	Tavolo cultura territoriale		
	Rete Biblioape		
	Parchi pubblici e verde		
	Turismo		
	Manifestazioni	OBIETTIVO PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale	Realizzazione piano di comunicazione integrato
UNA CITTA' SOSTENIBILE, ORDINATA E CURATA	AMBIENTE - meno rifiuti e più differenziata		
	AMBIENTE - meno consumi e più illuminazione		
	AMBIENTE - sicurezza idraulica		
	SICUREZZA dei cittadini		
UNA CITTA' PIANIFICICATA	Sviluppo urbanistico - edilizio	OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione procedimenti per aggiornamento del Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - nuovo regolamento edilizio tipo (RET) e variante di adeguamento allo stesso	Predisposizione bozza variante urbanistica
			determina a contrarre incarichi specialistici
	Frazione di RUSTEGA		
	Zona STRAELLE		
	Zona SAN MARCO		
	Zona CASERE		
	Zona CENTONI		
	Zona Albarella		
UNA CITTA' DELLA SALUTE E DEL SOCIALE	Ospedale e servizi sanitari		
	Servizi Sociali	OBIETTIVO PRIORITARIO: L.R. 39/2017 riforma della normativa in materia ERP: approvazione e pubblicazione graduatoria provvisoria	Approvazione graduatoria provvisoria bando ERP 2019
			Pubblicazione graduatoria provvisoria bando ERP 2019
		OBIETTIVO PRIORITARIO: Contributo per riduzione consumi fornitura energia per finalità sociali	Verifica rendicontazione
			Approvazione rendicontazione
			Liquidazione saldo del contributo
	Centro Servizi Bonora		
UNA CITTA' CHE FA SQUADRA CON IL TERRITORIO	Federazione dei Comuni del Camposampierese		

STRUTTURAAMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE	Servizio Demografico	OBIETTIVO PRIORITARIO - gestione del servizio in emergenza sanitaria da COVID -19	predisposizione e la pubblicazione di modulistica aggiornata e nuova nel sito
			nuovo orario di apertura al pubblico per la gestione delle pratiche di back office e le trascrizioni di stato civile
		OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizio elettorale: applicazione delle norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e revisione delle liste elettorali	riordino del cartaceo e della conservazione digitale delle liste elettorali
		OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizio di ricezione D.A.T. Disposizioni Anticipate di Trattamento	Caricamento nominativi dei Disponenti
			Caricamento delle DAT nella Banca Dati Nazionale
	Servizio Amministrativo	OBIETTIVO PRIORITARIO: Assicurazioni	Nuovo affidamento polizza RC auto
			Provvedimenti di liquidazione rate e regolazione premiale polizze RC Patrimoniale Ente, ARD, ALL RISKS, Infortuni
			Provvedimenti di liquidazione rate e regolazione premiale polizza RCT/O
			Gestione sinistri sopra franchigia in collegamento con broker compagnie e assicurative
			Trattazione e liquidazione diretta dei sinistri rientranti in S.I.R. (Self Insurance Retention)
			Attività di formazione del personale comunale in materia assicurativa a cura del broker
			Ricollocazione polizza RCT/O
			Affidamento incarico per servizio di brokeraggio assicurativo
	Servizio Economico-Finanziario	OBIETTIVO PRIORITARIO: Assicurare la regolarità dell'attività di gestione e riscossione della NUOVAIMU	Aggiornamento modulistica con la normativa nuova IMU (es. avvisi di accertamento, informativa IMU, comunicazione inagibilità, ecc) e pubblicazione sito internet
			Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti dei conteggi IMU
			Inserimento pratiche di rimborso nel portale della fiscalità locale e monitoraggio
			Predisposizione nuovo regolamento IMU
			Aggiornamento regolamento ENTRATE
		OBIETTIVO PRIORITARIO: Monitoraggio equilibrio di cassa a seguito dell misure adottate dal Governo per l'emergenza COVID-19	Analisi provvedimenti economici/finanziari adottati dal Governo per l'emergenza COVID-19
			Predisposizione programmazione mensile e analitica per capitolo flussi di cassa 2020 (entrate ed uscite) con la collaborazione uffici
			Monitoraggio mensile flussi di cassa periodo

		giugno/ottobre 2020
		Aggiornamento programmazione flussi di cassa a seguito variazioni di bilancio
		REPORTS mensili monitoraggio flussi di cassa periodo giugno/ottobre 2020
		Eventuale condivisione reports in caso di criticità con la giunta/assessore
Servizio LL.PP., manutenzioni ed espropri	OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione rotatoria via Martiri della Libertà-via L. Da Vinci	Notifica decreto di esproprio
		Immissione in possesso
		determinazione indennità definitiva
		inizio lavori
Servizio edilizia privata, urbanistica, ambiente		
Servizio cultura, politiche scolastiche, sportive e giovanili	OBIETTIVO PRIORITARIO - Coordinamento associazioni	Aggiornamento Nuovo Albo delle Associazioni Cittadine
		2. Sostegno alle Associazioni Cittadine nella fase di attuazione della Riforma del Terzo Settore
		predisposizione calendario degli eventi delle associazioni cittadine
		aggiornamento calendario degli eventi delle associazioni cittadine
		5. informazioni alle associazioni delle prescrizioni derivanti dall'emergenza sanitaria
Comunicazione istituzionale		
Gestione del Personale	Gestione amministrativa del personale per le competenze non trasferite alla Federazione	Predisposizione atti per la programmazione di fabbisogno del personale e assunzionale
		Revisione annuale e concessioni part-time
		Fabbisogno del Personale 2020-2022 (D.G.C. n. 128/2019) - Assunzione Cat. D1 Uff. Urbanistica
		Fabbisogno del Personale 2019-2021 (D.G.C. n. 109/2018 e n. 7/2019) - Procedura concorsuale Istr. Amm.vo Cat. C Ufficio Cultura
		Comando cat. D1 Tecnico - Ufiicio Urbanistica (P.F.)
		Comando Cat. C Tecnico - Ufficio Urbanistica (R.A.)
		Comando Cat. D Tecnico - Ufficio Urbanistica (C.F.)
		Procedura Concorsuale Cat. C1 Tecnico - Ufficio Urbanistica
		Procedure concorsuale Cat. C1 Tecnico - Ufficio LL.PP
	OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività di supporto al Servizio Personale	Aggiornamento fabbisogno personale 2020-2022 anche a seguito del nuovo DPCM
		Costituzione fondo 2020, predisposizione CCDI 2020 e relazione finanziaria
		Predisposizione delibera giunta fabbisogno assunzionale 2021-2023
		Ripartizione produttività

			2019 con il nuovo sistema di ripartizione di cui al CCDI 2019
	Amministrazione digitale		

Obiettivi strategici e gestionali

Obiettivo Strategico
Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare "G. Ungaretti" - RUSTEGA

Area Strategica	1 - UNACITTA' EDUCATIVA

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare di Rustega

Centro di Responsabilità	6 - Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	6.1 - Lavori pubblici ed espropri
Descrizione	Obiettivo **oggetto di valutazione** del Responsabile Corrado Martini e di Marta Dal Corso.
Responsabile	Corrado Martini
Referente politico	Katia Maccarrone
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo

Criticità

- Ottenimento concessione finanziamento regionale

Obiettivo Strategico
Riqualificazione di Borgo Trento Trieste

Area Strategica	4 - UNACITTA' ATTRATTIVA

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Riqualificazione Borgo Trento Trieste

Centro di Responsabilità	6 - Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	6.1 - Lavori pubblici ed espropri
Descrizione	Obiettivo **oggetto di valutazione** del responsabile Corrado Martini.
Responsabile	Corrado Martini
Referente politico	Katia Maccarrone
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Miglioramento

Obiettivo Strategico
Sport

Area Strategica	5 - UNACITTA' CON PIU' QUALITA' DELLA VITA

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione servizio sport

Centro di Responsabilità	5 - Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	5.3 - Sport
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. PERFORMANCE INDIVIDUALE: Obiettivo **oggetto di valutazione per il Responsabile del Settore Toniato Carlo e per la dipendente Lauretta Gallo**. In particolare le procedure di convenzionamento con le associazioni che gestiscono gli impianti sportivi comunali e le nuove convenzioni con il TC Monti e per la gestione del realizzando campo da rugby.
Responsabile	Carlo Toniato
Referente politico	Attilio Marzaro
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo

Obiettivo Strategico
Manifestazioni

Area Strategica	5 - UNA CITTA' CON PIU' QUALITA' DELLA VITA

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale

Centro di Responsabilità	5 - Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	5.1 - Cultura e Politiche Giovanili
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 • Redazione Comunicati per il sito del Comune e per quelli della Federazione • Ufficio Stampa Premio Camposampiero • aggiornamento notizie cultura, sport, spettacolo, nel sito istituzionale del comune • rapporti con la Federazione per la collaborazione in ordine alle materie trasferite relative al turismo • supporto al piano di comunicazione del Teatro Ferrari **PERFORMANCE INDIVIDUALE:** il progetto è **oggetto di valutazione per il Responsabile del Settore TONIATO Carlo**.
Responsabile	Carlo Toniato
Referente politico	Lorenza Baggio
Priorità	Media
Tipologia Intervento	Sviluppo

Criticità

- EMERGENZA COVID-19

Indicatori

n.comunicati stampa, news, post redatti

Obiettivo Strategico
Sviluppo urbanistico - edilizio

Area Strategica	7 - UNA CITTA' PIANIFICICATA

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione procedimenti per aggiornamento del Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - nuovo regolamento edilizio tipo (RET) e variante di adeguamento allo stesso

Centro di Responsabilità	7 - Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	7.1 - Urbanistica
Descrizione	Gestione procedimento per la redazione della variante al PI. ADEGUAMENTO LR 14/2017 E REGOLAMENTO EDILIZIO TIPO - DOCUMENTO PRELIMINARE ART. 18 COMMA 1 LR 11/2004". Le fasi principali del procedimento si articolano come segue: - redazione atto di indirizzo da parte della Giunta Comunale per la definzione dei contenuti e delle priorità di variante -documento premilinare - 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 - affidamento dell'incarico professionale, ai sensi della'rt. 36 comma 2 lett. a) del D. Lgs 50/2016 dopo l'affidamento dell'incarico professionale per la redazione della variante al tecnico urbanista, si procederà all'incarico per gli approti specilistici. a seguire l'espletamento delle rpocedure di verifica assoggettabiltà VAS. screnning VINCA e VCI fatte salve le valutazioni dell'Amministrazione Comunale, si prevede l'adozione della variante al Piano entro dicembre 2020. Aseguire i successivi adempimenti previsti dalla LR 11/2004 OBIETTIVI oggetto di valutazione per il Responsabile Cariali Flavio: Piano Regolatore Comunale
Responsabile	Flavio Cariali
Referente politico	Katia Maccarrone
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo

Obiettivo Strategico
Servizi Sociali

Area Strategica	8 - UNA CITTA' DELLA SALUTE E DEL SOCIALE

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO: L.R. 39/2017 riforma della normativa in materia ERP: approvazione e pubblicazione graduatoria provvisoria

Centro di Responsabilità	2 - Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	2.3 - Servizi sociali
Descrizione	L'attuale graduatoria per l'assegnazione degli alloggi ATER risulta definita nel luglio 2016. In esecuzione della riforma introdotta dalla L.39/2017 e dal relativo Regolamento di attuazione in materia di Ediizia Residenziale Pubblica (ERP), che ha modificato radicalmente anche i criteri di assegnazione degli alloggi previsti dalle precedenti disposizioni normative, con deliberazione n. 91 del 30/8/2019 è stato approvato il nuovo bando di assegnazione degli alloggi ERP, regolarmente pubblicato, cui è seguita la raccolta delle richieste, la relativa istruttoria. La graduatoria provvisoria dovrà essere formata entro 120 giorni dalla data di scadenza del bando (16/10/2019), approvata e pubblicata secondo quanto disposto dall'art. 9 del Regolamento Regionale 10 agosto 2018, n. 4. **L'attività in questione sarà oggetto di valutazione per il Responsabile di P.O. CARRARO MARCO ed il relativo obiettivo si considererà raggiunto con l'approvazione della graduatoria provvisoria e con la sua pubblicazione entro i termini indicati nelle rispettive fasi operative.**
Responsabile	Marco Carraro
Referente politico	Rosella Guin
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO: Contributo per riduzione consumi fornitura energia per finalità sociali

Centro di Responsabilità	2 - Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	2.3 - Servizi sociali
Descrizione	Con deliberazione n. 53/2019 la Giunta Comunale ha preso atto dell'assegnazione al Centro Servizi per Anziani "A. Moretti Bonora" di un contributo finalizzato alla riduzione dei consumi della fornitura di energia per finalità sociali, demandando al Responsabile del Settore Segreteria - Sociale gli incombenti relativi alla liquidazione dell'acconto e del saldo del contributo. Il contributo in questione è stato erogato ai Comuni e successivamente i Comuni erogheranno ai soggetti privati e agli enti pubblici beneficiun acconto pari al 30% dell'importo ammesso a contributo ad esecutività del proprio prowedimento di acquisizione delle risorse (adempimento già espletato nell'anno 2019) ed il saldo entro il 31 marzo 2020, previa presentazione da parte dei beneficiari di cui sopra, entro il 30 novembre 2019, della documentazione di rendicontazione prescritta dalla Regione L'Ufficio, entro i termini prescritti, dovrà provedere: - ad esaminare, con la collaborazione dei Responsabili dei Settori Lavori Pubblici ed Urbanistica/Edilizia Privata/Patrimonio, la documentazione prodotta; - ad approvare la relativa rendicontazione; - a liquidare il saldo del contributo. **Le tre attività in questione saranno oggetto di valutazione per il Responsabile di P.O. CARRARO MARCO e l'obiettivo si considererà raggiunto con il perfezionamento delle relative procedure entro le date indicate nelle rispettive fasi operative.**
Responsabile	Marco Carraro
Referente politico	Rosella Guin
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo

Indicatori

- n. istruttorie per REI
- n. Progetti REI

Obiettivo Strategico
Servizio Demografico

Area Strategica	10 - STRUTTURAAMMINISTRATIVAEFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - gestione del servizio in emergenza sanitaria da COVID - 19

Centro di Responsabilità	4 - Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	4.1 - Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Descrizione	Il 31 gennaio 2020 il Governo ha deliberato l'emergenza per contagio da Corona Virus covid-19, a fine febbraio la limitazione degli spostamenti è diventata la priorità per limitare il contagio del virus. Su diposizioni ministeriali i servizi in presenza sono stati sostituiti da servizi a distanza, tranne per i servizi dichiarati essenziali dal Sindaco del Comune di Camposampiero e previsti dalla legge. Il servizio Demografico è interessato dai seguenti servizi essenziali: il servizio di stato civile per quanto riguarda le dichiarazioni di morte e nascita, la polizia mortuaria per quanto riguarda le autorizzazioni al trasporto salma e i permessi di seppellimento, il servizio elettorale per quanto riguarda la gestione della sospensione del Referendum Confermativo indetto per il 29/3/2020 e sospeso in data 5/3/2020. Le attività e la fruizione dei servizi è stata modificata, giorno dopo giorno, in base ai decreti del Presidente del Consiglio deli Ministri che si sono succeduti e all'evolversi della epidemia nei territori circostanti, in modo radicale attraverso: - l'utilizzo di dispositivi di sicurezza quali mascherine guanti e soluzioni disinfettanti, il mantenimento delle distanze sociale; - l'organizzazione e la programmazione delle ferie dei dipendenti del settore, per ridurre la loro presenza in ufficio, mantenendo comunque il numero minimo in presenza per lo svolgimento delle attività essenziali di cui sopra; - la predisposzione di cartelli e la riorganizzazione fisica dell'ufficio per rdurre i contatti fisici con il pubblico. - la predisposizione degli atti amministrativi e l'attuazione del lavoro agile al fine di ridurre le presenze dei dipendenti presso l'ufficio; - aumento dell'utilizzo della mail personale o istituzionale per la ricezione delle istanze e per comunicare informazioni; - aumento della ricezione di telefonate di richiesta informazioni e per la spiegazione dlle nuove modalità di accesso ai servizi; - conversione delle pratiche ricevute in presenza in pratiche ricevute via mail con aumento delle richieste di completamento; - interruzione delle notifiche e gestione delle scadenze considerato la sospensione dei termini del procedimento stabilite con il D. L. n. 18 del 2020; L'attività organizzativa di tale emergenza costituisce obbiettivo per la Responsabile Carraro Arianna, e si considera raggiunto con la gestione del servizio in tale emergenza, attraverso la predisposizione e la pubblicazione di modulistica aggiornata e nuova nel sito, tale da rendere possibile la limitazione degli accessi del pubblico, e sperimentando un nuovo orario di apertura al pubblico per la gestione delle pratiche di back office e le trascrizioni di stato civile.
Responsabile	Arianna Carraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Mantenimento

Criticità

- gestione emergenza

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizio elettorale: applicazione delle norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e revisione delle liste elettorali

Centro di Responsabilità	4 - Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	4.1 - Servizi demografici, statistici e cimiteriali
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 revisioni dinamiche e semestrale delle liste elettorali come specificato nelle fasi operative. Si occupa inoltre: della proposta alla Corte D'appello di iscrizioni e cancellazione dall'albo dei presidenti di seggio, dell'aggiornamento annuale dell'albo degli scrutatori; dell'aggiornamento biennale dell'albo dei giudici popolari. Il 2020 vede l'insediamento della nuova commissione elettorale Comunale per l'approvazione dell'albo degli scrutatori entro il 30 gennaio, per la riunione in occasione delle consultazioni elettorali in particolare del Referendum Costituzionale previsto per il 29/3/2020 e poi rinviato, e per le consultazione elettorali di autunno. L'ufficio elettorale in seguito al progetto sperimentale teso a sospendere la stampa cartacea delle liste elettorali sezionali e generali sostituendole con quelle in formato elettronico non modificabile, su autorizzazione della Prefettura e della Sottocommissione Circondariale di Camposampiero, deve provvedere all'eliminazione del cartaceo depositato in ufficio e al caricamento della versione digitale delle liste elettorali digitalizzate nel programma di conservazione digitale. L'attività di riordino del cartaceo e della conservazione digitale delle liste elettorali, costituirà oggetto di valutazione per la Dott.ssa Carraro Arianna e si considererà raggiunto con l'avvenuta conservazione digitale delle liste elettorali.
Responsabile	Arianna Carraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Priorità	Alta

Tipologia Intervento	Mantenimento

Indicatori

conservazione digitale delle liste elettorali

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizio di ricezione D.A.T. Disposizioni Anticipate di Trattamento

Centro di Responsabilità	4 - Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	4.1 - Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Descrizione	La ricezione delle Dichiarazione Anticipata i Trattamento da parte dell'ufficiale di stato civile, prevista dalla legge 22 dicembre 2017 n. 219, in forma cartacea, in seguito al nuovo regolamento concernente l'istituzione della Banca dati nazionale destinata alla registrazione delle D.A.T. istituito con Decreto del Ministero della Salute 10 dicembre 2019 n. 168 è necessario procedere all'implementazione della stessa con del Dat già depositate presso l'ufficio di Stato Civile del Comune di Camposampiero : 1) caricamento dei nominativi dei Disponenti sul portale appositamente istituito presso il Ministero della Salute entro il 30/4/2020. 2) caricamento delle singole D.A.T. finora ricevute dal servizio di stato civile del Comune di Camposampiero entro il 31/7/2020. Tale attività costituisce oggetto di valutazione per la Responsabile Carraro Arianna e si considera raggiunto con il caricamento completo di tutte le D.A.T. ricevute nel 2020.
Responsabile	Arianna Carraro
Referente politico	
Priorità	Alta

Obiettivo Strategico
Servizio Amministrativo

Area Strategica	10 - STRUTTURAAMMINISTRATIVAEFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO: Assicurazioni

Centro di Responsabilità	2 - Segreteria generale - Sociale
Centro di Spesa	2.1 - Segreteria Generale
Descrizione	L'Ufficio provede agli incombenti necessari per le necessarie coperture assicurative dell'Ente. Nel corso dell'anno vengono gestiti i procedimenti amministrativi volti ad attivare le polizze assicurative RC Patrimoniale Ente, RC automezzi, Infortuni, ALL RISKS, RCT/O, ARD, nonché ad assicurarne la regolare operatività, mediante espletamento dei prescritti adempimenti contrattuali in materia di liquidazione rate e regolazione premiale relativi alle polizze stesse. Data l'elevata specializzazione e complessità della materia, anche sotto il profilo normativo e finanziario, è necessaria l'assistenza di un idoneo *broker* qualificato che possa supportare l'Ente, in particolare nella individuazione della migliore quotazione della pertinente copertura rischi, nella fase di stipula delle polizze e nella gestione delle richieste di risarcimento danni. L'Ufficio cura direttamente anche le attività di gestione dei sinistri in S.I.R. o Autoassicurazione, cioè dei sinistri di importo inferiore alla franchigia non coperta dalla garanzia assicurativa, attività che in anni precedenti erano state affidate a soggetto esterno dietro corrispettivo. L'Ufficio, quindi, provede direttamente all'analisi del danno richiesto, alla valutazione della sua ammissibilità, alla quantificazione e proposta di liquidazione, ovvero, in caso di mancata accettazione della controparte, a seguirne gli ulteriori sviluppi sino all'eventuale instaurazione e sviluppo del contenzioso. Nel corso dell'anno 2020: - dovrà essere ricollocata la copertura assicurativa RCT/O e, a tal fine, dovrà essere incaricata dell'espletamento della relativa procedura di gara la Centrale Unica di Committenza istituita presso la Federazione dei Comuni del Camposampierese; - dovrà essere affidato a cura dell'Ufficio un nuovo incarico per servizio di *brokeraggio* assicurativo, a seguito della scadenza nel corso dell'anno 2020 dell'incarico attualmente affidato; - dovrà essere ricollocata a cura dell'Ufficio la copertura assicurativa RC Auto, mediante procedura *ex* art. 36, co. 2 lett. a) ; **Le tre attività in questione saranno oggetto di valutazione per il Responsabile di P.O. CARRARO MARCO e l'obiettivo si considererà raggiunto con il perfezionamento delle relative procedure di affidamento/ricollocazione entro le date indicate nelle rispettive fasi operative**
Responsabile	Marco Carraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo

Indicatori

n. aperture sinistri

n. polizze gestite

Obiettivo Strategico
Servizio Economico-Finanziario

Area Strategica	10 - STRUTTURAAMMINISTRATIVAEFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO: Assicurare la regolarità dell'attività di gestione e riscossione della NUOVA IMU

Centro di Responsabilità	3 - Economico-finanziario
Centro di Spesa	3.2 - Tributi
Descrizione	Il legislatore con la legge di bilancio 2020 ha soppresso la IUC (eccetto TARI) ed istituito la nuova IMU la quale ora incorpora anche la TASI. L'ufficio Tributi dovrà pertanto provvedere ad aggiornare i regolamenti IMU, delle entrate e della riscossione coattiva, nonché la modulistica in uso. Altresì, dovrà essere adottata una nuova deliberazione per le aliquote e aggiornata la banca dati. Il suddetto contesto innovativo normativo risentirà anche dei possibili rinvii che il Governo delibererà per effetto della situazione di emergenza epidemiologica in atto (COVID-19). L'ufficio cercherà nonostante ciò di garantite il regolare svolgimento della seguente attività ordinaria: • aggiornamento modulistiche ed informative da inviare ai professionisti ed ai contribuenti, informazioni allo sportello e telefoniche relativamente all'applicazione della nuova IMU • ausilio dei contribuenti per verifiche sulle posizioni tributarie e sistemazione di situazioni contributive irregolari o incomplete • riepilogo e inserimento dati versamenti • 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...) . • gestione delle dichiarazioni di comodato. **L'obiettivo relativo alla fase 3.2.5.1 è oggetto di valutazione del collaboratore MASETTO FRANCESCA, mentre la fase 3.2.5.4 della P.O. SIMONETTO MIRKA**
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO: Monitoraggio equilibrio di cassa a seguito dell misure adottate dal Governo per l'emergenza COVID-19

Centro di Responsabilità	3 - Economico-finanziario
Centro di Spesa	3.1 - Ragioneria
Descrizione	Il secondo bimestre 2020 è iniziato con gli effetti dell'emergenza epidemiologica di COVID-19. Il Governo sta adottando misure economiche volte a superare la crisi economica che il coronavirus provocherà all'intera nazione. Anche il bilancio comunale ne risentirà in termini non solo della gestione di competenza ma soprattutto della gestione di cassa per effetto del rinvio del pagamento dei tributi anche locali paventati dal Governo. Diventa pertanto indispensabile per la gestione dei flussi di cassa attuare un monitoraggio periodico volto a rilevare l'andamento mensile dei flussi di cassa al fine di mantenere un fondo cassa non negativo. Qualora il rinvio dei termini di pagamento dei tributi locali comportasse un deficit di cassa, il comune dovrà attivare le procedure per accedere ad opportune forme di anticipazione (tesoriere, Cassa DD.PP., ecc). **L'obiettivo (in tutte le sue fasi) è oggetto di valutazione della P.O. SIMONETTO MIRKA e limitatamente alla fase 3.1.7.5 per la collaboratrice BELTRAME ANNA MARIA.**
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Referente politico (1)	Masetto Luca

Obiettivo Strategico
Servizio LL.PP., manutenzioni ed espropri

Area Strategica	10 - STRUTTURAAMMINISTRATIVAEFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione rotatoria via Martiri della Libertà-via L. Da Vinci

Centro di Responsabilità	6 - Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	6.1 - Lavori pubblici ed espropri
Descrizione	Lotto 2: "Realizzazione rotatoria". **L'obiettivo è oggetto di valutazione** per il responsabile MARTINI CORRADO.
Responsabile	Corrado Martini
Referente politico	Katia Maccarrone
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo

Obiettivo Strategico
Servizio cultura, politiche scolastiche, sportive e giovanili

Area Strategica	10 - STRUTTURAAMMINISTRATIVAEFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Coordinamento associazioni

Centro di Responsabilità	5 - Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	5.4 - Associazionismo
Descrizione	Si tratta di un'attività estremamente importante in una cittadina che conta circa 125 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 particolare sostegno viene assicurato nel 2020 nella gestione della attuazione della Riforma del Terzo Settore, per gli adeguamenti richiesti dalla nuova normativa. Un aspetto fondamentale è inoltre la tenuta del calendario cittadino delle manifestazioni, attività, eventi di tutte le associazioni, che, incrociato con quello dell'amministarzione comunale e costantemente aggiornato, consente di evitare il più possibile le sovrapposizioni fungendo da presupposto e puntello per un'efficace programmazione. **PERFORMANCE INDIVIDUALE:** Obiettivo **oggetto di valutazione per il Responsabile del Settore Toniato Carlo**, in particolare il puntuale aggiornamento alle associazioni delle prescrizioni derivanti dall'emergenza sanitaria.
Responsabile	Carlo Toniato
Referente politico	Lorenza Baggio
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Mantenimento

Criticità

- EMERGENZACOVID-19

Indicatori

n. comunicazioni alle associazioni (misure sanitarie emergenza COVID)

Obiettivo Strategico
Gestione del Personale

Area Strategica	10 - STRUTTURAAMMINISTRATIVAEFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE

Obiettivo Gestionale: Gestione amministrativa del personale per le competenze non trasferite alla Federazione

Centro di Responsabilità	1 - Servizio Personale
Centro di Spesa	1.1 - Personale
Descrizione	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 • Assunzione impegni di spesa per corsi di formazione personale dipendente • Fondo Perseo • Piccolo Prestito • Servizio mensa e buoni pasti • Rapporti con i dipendenti e predisposizione circolari • Gestione procedure concorsuali, di mobilità e di modifica del rapporto di lavoro (part-time), comandi • Gestione spesa flessibile di personale (interinale, prestazioni occasionali (CPo)), tempo determinato • Adempimenti normativi (relazione e conto annuale del personale, …) **A seguito dell'emanazione del D.L. 34 (Decreto Crescita) si procederà alla rideterminazione della capacità assunzionale dell'Ente, determinata sulla base del previsto DPCM e relative indicazioni. Conseguentemente verrà aggiornato il Piano del Fabbisogno PTFP 2020-2022, tenendo conto del comma 557 Legge 296/2006 (spesa del personale media del triennio 2011-2013), del turn over, della spesa per lavoro flessibile. Si determinerà così il valore soglia attribuito all'Ente e conseguentemente verranno attivate le procedure per il ripristino dell'organico.** **L'attività succitata si rileva ai fini del riconoscimento dell'indennità di risultato del Segretario, essendo lo stesso Responsabile del Servizio Personale (giusta decreto sindacale n. 11 del 10/2/2018 (Reg. Gen. n. 11)**
Responsabile	Paola Peraro
Referente politico	Katia Maccarrone
Priorità	Media
Tipologia Intervento	Mantenimento

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività di supporto al Servizio Personale

Centro di Responsabilità	3 - Economico-finanziario
Centro di Spesa	3.1 - Ragioneria
Descrizione	L'attività è svolta a supporto del responsabile del servizio di personale per le competenze che non sono svolte dall'Ufficio Unico del Personale. Nello specifico, nel corso dell'anno 2020 si dovranno riaggiornare i documenti di programmazione del fabbisogno del personale a seguito delle nuove esigenze che si sono manifestate nei primi mesi dell'anno. Si supporterà altresì l'ufficio personale nella predisposizione del CCDI 2020, propedeutico alle nuove progressioni ed alla costituzione del fondo, nonché ad applicare il nuovo metodo di ripartizione della produttività di cui al CCDI 2019-2021, annualità economica 2019. **La fase n. 4 è obiettivo oggetto di valutazione per la P.O. Simonetta Mirka la quale dovrà predisporre il file Excel per la ripartizione del salario accessorio premiante 2019.**
Responsabile	Mirka Simonetto
Referente politico	Luca Masetto
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo

Obiettivi assegnati al personale

Cariali Flavio []

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione procedimenti per aggiornamento del Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - nuovo regolamento edilizio tipo (RET) e variante di adeguamento allo stesso
OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione contenziosi
OBIETTIVO PRIORITARIO - tutela dall'inquinamento: affidamento incarico piano di caratterizzazione ditta ITAL SINTEX

Carraro Arianna []

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizio elettorale: applicazione delle norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e revisione delle liste elettorali
OBIETTIVO PRIORITARIO - gestione del servizio in emergenza sanitaria da COVID -19
Coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero

Carraro Marco []

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
OBIETTIVO PRIORITARIO: Contributo per riduzione consumi fornitura energia per finalità sociali
OBIETTIVO PRIORITARIO: L.R. 39/2017 riforma della normativa in materia ERP: approvazione e pubblicazione graduatoria provvisoria
OBIETTIVO PRIORITARIO: Assicurazioni

Martini Corrado []

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
OBIETTIVO PRIORITARIO - Riqualificazione Borgo Trento Trieste
OBIETTIVO PRIORITARIO - Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare di Rustega
OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione rotatoria via Martiri della Libertà-via L. Da Vinci

Peraro Paola [Segretario Comunale]

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
Gestione amministrativa del personale per le competenze non trasferite alla Federazione

Simonetto Mirka []

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
OBIETTIVO PRIORITARIO: Monitoraggio equilibrio di cassa a seguito dell misure adottate dal Governo per l'emergenza COVID-19
OBIETTIVO PRIORITARIO: Assicurare la regolarità dell'attività di gestione e riscossione della NUOVAIMU
OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività di supporto al Servizio Personale

Toniato Carlo []

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione servizio sport
OBIETTIVO PRIORITARIO - Coordinamento associazioni
OBIETTIVO PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale

Proposta di deliberazione avente per oggetto:
APPROVAZIONE PEG PROGETTI 2020-2022 E PIANO PERFORMANCE 2020

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

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
ESAMINATA la proposta di deliberazione
ESPRIME parere Favorevole in ordine alla REGOLARITA' TECNICA della stessa.

Il Responsabile del Servizio
CARRARO ARIANNA

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
ESAMINATA la proposta di deliberazione
ESPRIME parere Favorevole in ordine alla REGOLARITA' TECNICA della stessa.

Il Responsabile del Servizio
CARRARO MARCO

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
ESAMINATA la proposta di deliberazione
ESPRIME parere Favorevole in ordine alla REGOLARITA' TECNICA della stessa.

Il Responsabile del Servizio
TONIATO CARLO

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
ESAMINATA la proposta di deliberazione
ESPRIME parere Favorevole in ordine alla REGOLARITA' TECNICA della stessa.

Il Responsabile del Servizio
CARIALI FLAVIO

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
ESAMINATA la proposta di deliberazione
ESPRIME parere Favorevole in ordine alla REGOLARITA' TECNICA della stessa.

Il Responsabile del Servizio
MARTINI CORRADO

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
ESAMINATA la proposta di deliberazione
ESPRIME parere Favorevole in ordine alla REGOLARITA' TECNICA della stessa.

Il Responsabile del Servizio
SIMONETTO MIRKA