



# COMUNE DI CAMPOSAMPIERO PROVINCIA DI PADOVA

# Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

Oggetto:	APPROVAZIONE	RISULTANZE	PEG	2012	E	RELAZIONE
88	PERFORMANCE 20	012				

L'anno **duemilatredici** il giorno **ventisei** del mese di **aprile** alle ore **12:15** nella Residenza Municipale, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello risultano.

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

Partecipa alla seduta il Segretario Generale del Comune Sig. CALIULO ANGIOLETTA Il Sig.ZANON DOMENICO nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e invita la Giunta a discutere sull'oggetto sopraindicato.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente F.to ZANON DOMENICO Il Segretario Generale F.to CALIULO ANGIOLETTA

N	all'Albo Pretorio del Comune dal	
•	all'Albo Pretorio del Comune dal	giorno

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo

Camposampiero \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE CALIULO ANGIOLETTA

### LA GIUNTA COMUNALE

**RICHIAMATA** la deliberazione consiliare n. 24 del 29/06/2012, esecutiva, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione per l'esercizio 2012 e successive modificazioni;

**VISTA** la propria delibera n. 66 del 04/07/2012 con la quale si è approvato il P.E.G. Finanziario per l'esercizio 2012;

### **FATTO PRESENTE CHE**

- con delibera di giunta comunale n. 78 del 8/06/2012 è stato approvato il P.E.G.
   Obiettivi per l'esercizio 2012 predisposto dai responsabili P.O. e dall'Ufficio Controllo di Gestione:
- con delibera di giunta comunale n. 94 del 26/09/2012 è stato approvato il piano della performance per l'anno 2012;

**VISTA ALTRESI**' la delibera di consiglio comunale n. 30 del 28/09/2012 con la quale si è provveduto a rilevare lo stato di attuazione dei programmi;

**RILEVATO CHE** gli uffici hanno provveduto ad aggiornare le schede progetti nel PEG obiettivi come da **allegato A**);

**VISTI** i report del PEG 2012 e la Relazione sulla performance anno 2012 del Comune di Camposampiero, elaborati dall'Ufficio del controllo di gestione della Federazione dei Comuni del Camposampierese, **allegati rispettivamente sub B) e sub C)** alla presente a farne parte integrante e sostanziale;

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

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

**VISTI ED ACQUISITI** gli allegati pareri favorevoli di regolarità tecnica e di regolarità contabile ai sensi dall'art. 49 – 1°comma del D.Lg s. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni (**allegato sub D**);

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

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

# **DELIBERA**

- 1. di approvare lo stato di attuazione finale del Piano Esecutivo di Gestione 2012, come da **allegato sub A)**, a fare parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2. di approvare i report del PEG 2012 e la Relazione sulla performance anno 2012 del Comune di Camposampiero, elaborati dall'Ufficio del controllo di gestione della Federazione dei Comuni del Camposampierese, allegati sub B) e sub C) alla presente a farne parte integrante e sostanziale;
- 3. di dare atto che:
  - l'attività 1.1.1.2, fase operativa 1 "Monitoraggio delle attività dei vigili svolte durante le manifestazioni nel corso del 2012", che risulta realizzata al 50%, deve intendersi realizzata al 100% in quanto l'Ufficio ha svolto tutta l'attività di propria competenza;
  - l'attività 3.2.2.5 "Progetto serate di formazione sulla salute" che risulta non realizzato (stato realizzazione 0%), è stato, a fine anno, rinviato per ragioni organizzative;

- l'obiettivo 2.1.1.5 "Monitoraggio tempo medio di pagamento di una fattura", stabilito dal Nucleo di Valutazione, non è stato realizzato in accordo con la Giunta Comunale;
- **4.** di trasmettere la documentazione relativa allo stato di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai collaboratori per l'anno 2012 e la Relazione sulla performance anno 2012 all'ufficio Unico Controllo di Gestione per i provvedimenti di competenza e per l'acquisizione della validazione da parte del Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'articolo 10, comma 1, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- 5. di dare atto che non necessita il parere contabile in quanto già espresso in sede di approvazione del rendiconto di gestione esercizio finanziario 2012, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 15/4/2013, che costituisce atto propedeutico;
- 6. di dichiarare, con separata votazione che riporta il medesimo esito, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. – D.Lgs. 267/2000.

### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

ESAMINATA la proposta di deliberazione

ESPRIME parere <u>Favorevole</u> in ordine alla REGOLARITA' TECNICA della stessa.

Il Responsabile del Servizio F.to CALIULO ANGIOLETTA

### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

ESAMINATA la proposta di deliberazione

ESPRIME parere <u>Favorevole</u> in ordine alla REGOLARITA' TECNICA della stessa.

Il Responsabile del Servizio F.to FANTINATO GIANNI

### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

ESAMINATA la proposta di deliberazione

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

Il Responsabile del Servizio F.to TONIATO CARLO

### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

ESAMINATA la proposta di deliberazione

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

Il Responsabile del Servizio F.to OLIVATO PETRONILLA

# PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

ESAMINATA la proposta di deliberazione

ESPRIME parere <u>Favorevole</u> in ordine alla REGOLARITA' TECNICA della stessa.

# Il Responsabile del Servizio F.to MARTINI CORRADO

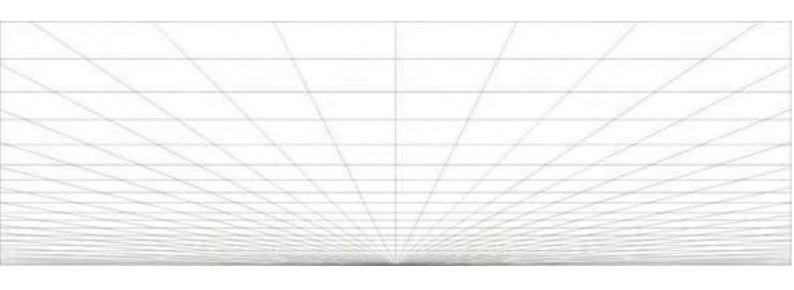
# PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

ESAMINATA la	proposta di del	iberazione
--------------	-----------------	------------

ESPRIME parere <u>Favorevole</u> in ordine alla REGOLARITA' TECNICA della stessa.

Il Responsabile del Servizio F.to SIMONETTO MIRKA

Dichiaro che la presente deliberazione è stata pubblicata consecutivi.	all'Albo Pretorio	dal per	15 giorn
Addì			
		IL MESSO COMUNALE Bosco Valeria	

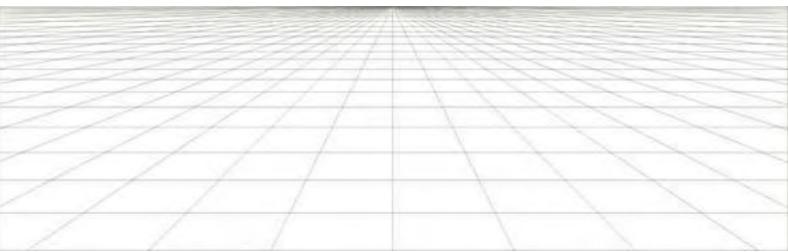


# Piano Esecutivo di Gestione



# Comune di Camposampiero PEG 2012

26/04/2013



# Indice

Centro di Responsabilità 1 - Segreteria generale	6
Centro di Spesa 1.1 - Segreteria Generale	9
Attività 1.1.1 - Attività della Segreteria Generale	
Obiettivo Gestionale 1.1.1.1 - Attività consolidata ufficio segreteria	15
Obiettivo Gestionale 1.1.1.2 - Gestione rapporti con la Federazione dei Comuni del Camposampierese	22
Obiettivo Gestionale 1.1.1.3 - Attività collaterali al cuore della Segreteria Generale	24
Obiettivo Gestionale 1.1.1.4 - Altre attività	29
Obiettivo Gestionale 1.1.1.5 - Nuovo centralino telefonico comunale	31
Centro di Spesa 1.2 - CED	9
Attività 1.2.1 - CED	
Obiettivo Gestionale 1.2.1.1 - Attività consolidate del CED	33
Obiettivo Gestionale 1.2.1.2 - Rete sovracomunale - connettività internet e intranet	37
Obiettivo Gestionale 1.2.1.3 - Sito web del Comune di Camposampiero	40
Obiettivo Gestionale 1.2.1.4 - Progetto P3@Veneti	44
Centro di Spesa 1.3 - Personale	9
Attività 1.3.1 - Gestione del personale	
Obiettivo Gestionale 1.3.1.1 - Gestione strategica delle risorse umane	46
Obiettivo Gestionale 1.3.1.2 - Gestione amministrativa interna del personale	48
Centro di Spesa 1.4 - Performance Organizzativa	9
Attività 1.4.1 - Performance Organizzativa	
Obiettivo Gestionale 1.4.1.1 - SFIDANTE - Obiettivo di performance organizzativa: aggiornamento mensile	
stato attuazione programmi del PEG progetti con le procedure SiGov	51
Centro di Responsabilità 2 - Economico-finanziario	6
Centro di Spesa 2.1 - Ragioneria	9
Attività 2.1.1 - Servizio ragioneria	
Obiettivo Gestionale 2.1.1.1 - Gestione del bilancio e dell'economato	54
Obiettivo Gestionale 2.1.1.2 - Adempimenti fiscali	62
Obiettivo Gestionale 2.1.1.3 - Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie ed	
attività di controllo	66
Obiettivo Gestionale 2.1.1.4 - PRIORITARIA: Espletamento procedura di gara per affidamento servizio di	
tesoreria periodo 01.01.2013 - 31.12.2017	71
Obiettivo Gestionale 2.1.1.5 - OBIETTIVO COMUNE - Monitoraggio tempo medio di pagamento di una	
fattura	73
Centro di Spesa 2.2 - Tributi	10
Attività 2.2.1 - Gestione ICI	
Obiettivo Gestionale 2.2.1.1 - Attività accertativa e recupero evasione ICI	75
Attività 2.2.2 - Gestione altri tributi e imposte	
Obiettivo Gestionale 2.2.2.1 - PRIORITARIO:Assicurare la regolarità dell'attività dell'ufficio tributi e della	
riscossione delle entrate tributarie	82
Attività 2.2.3 - Gestione IMU (Imposta Municipale Propria)	
Obiettivo Gestionale 2.2.3.1 - Assicurare la regolarità dell'attività di gestione e riscossione IMU	86
Obiettivo Gestionale 2.2.3.2 - Predisposizione bozza di regolamento IMU (imposta municipale propria)	90
Centro di Spesa 2.3 - Performance Organizzativa	10
Attività 2.3.1 - Performance Organizzativa	
Obiettivo Gestionale 2.3.1.1 - SFIDANTE-Obiettivo di performance organizzativa: aggiornamento mensile	
stato attuazione programmi del PEG progetti con la procedura SiGov	92
Centro di Responsabilità 3 - Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale	6
Centro di Spesa 3.1 - Servizi demografici, statistici e cimiteriali	10
Attività 3.1.1 - Servizi anagrafe, stato civile e statistico	
Objettivo Gestionale 3.1.1.1 - Anagrafe	95
Obiettivo Gestionale 3.1.1.2 - Stato Civile	101

### Comune di Camposampiero - PEG 2012

Obiettivo Gestionale 3.1.1.3 - Elettorale	104
Obiettivo Gestionale 3.1.1.4 - Leva	108
Obiettivo Gestionale 3.1.1.5 - Servizi statistici	109
Obiettivo Gestionale 3.1.1.6 - PRIORITARIO Servizi cimiteriali	113
Obiettivo Gestionale 3.1.1.7 - Monitoraggio dei piani di sicurezza per il rilascio della CIE	119
Obiettivo Gestionale 3.1.1.8 - Stesura atti di stato civile provenienti dall'estero	120
Obiettivo Gestionale 3.1.1.9 - Evasione richieste atti di nascita di cittadini brasiliani per riconoscimento	
cittadinanza italiana jure sanguinis	123
Obiettivo Gestionale 3.1.1.10 - PRIORITARIO 15℃ensimento Generale della popolazione e delle abitazioni	
del 09.10.2011	125
Attività 3.1.2 - Elettorale	
Obiettivo Gestionale 3.1.2.1 - Servizio elettorale: applicazione delle norme per la disciplina dell'elettorato	
attivo e per la tenuta e revisione delle liste elettorali	127
Obiettivo Gestionale 3.1.2.2 - Servizio elettorale: coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale	
di Camposampiero	128
Centro di Spesa 3.2 - Servizi sociali	10
Attività 3.2.1 - Area Minori	
Obiettivo Gestionale 3.2.1.1 - Progetto sperimentale "CompitINSIEME"	130
Obiettivo Gestionale 3.2.1.2 - Gestione dell'Asilo Nido Comunale	133
Obiettivo Gestionale 3.2.1.3 - Iniziative consolidate nel campo per i minori	135
Attività 3.2.2 - Area adulti-anziani	
Obiettivo Gestionale 3.2.2.1 - Attività consolidate area adulti-anziani	137
Obiettivo Gestionale 3.2.2.2 - Agevolazioni ENEL e GAS	147
Obiettivo Gestionale 3.2.2.3 - Bando affitti	148
Obiettivo Gestionale 3.2.2.4 - Istruttoria istanze ATER	149
Obiettivo Gestionale 3.2.2.5 - Progetto Serate di formazione sulla salute	150
Centro di Spesa 3.3 - Protocollo, ufficio informazioni, supporto messo comunale	11
Attività 3.3.1 - Protocollo	
Obiettivo Gestionale 3.3.1.1 - Assicurare il regolare svolgimento del servizio di protocollo e certificazione	151
Obiettivo Gestionale 3.3.1.2 - Attività di supporto al messo comunale, all'ufficio protocollo	154
Centro di Spesa 3.4 - Performance Organizzativa	11
Attività 3.4.1 - Performance Organizzativa  Obiettivo Gestionale 3.4.1.1 - SFIDANTE Obiettivo di performance organizzativa: aggiornamento mensile	
stato attuazione programmi del PEG progetti con la procedura SiGov	450
Centro di Responsabilità 4 - Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo	156
Centro di Nesponsabilità 4 - Cultura  Centro di Spesa 4.1 - Cultura	7 11
Attività 4.1.1 - Biblioteca	- 11
Objettivo Gestionale 4.1.1.1 - Gestione del servizio biblioteca	159
Obiettivo Gestionale 4.1.1.2 - Coordinamento Nati per Leggere Alta Padovana	162
Obiettivo Gestionale 4.1.1.3 - Gestione delle sale pubbliche	164
Obiettivo Gestionale 4.1.1.4 - Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est - BIBLIOAPE	166
Attività 4.1.2 - Manifestazioni comunali e promozione delle attività dell'Amministrazione	100
Obiettivo Gestionale 4.1.2.1 - PRIORITARIO Realizzazione manifestazioni - Camposampiero "Città Viva"	169
Obiettivo Gestionale 4.1.2.2 - PRIORITARIO Promozione attività amministrazione comunale	171
Obiettivo Gestionale 4.1.2.3 - Conduzione convegni e presentazione incontri letterari	173
Attività 4.1.3 - Educazione permanente	
Obiettivo Gestionale 4.1.3.1 - Educazione permanente: Università del tempo libero e corsi	175
Attività 4.1.4 - Progetto giovani territoriale	
Obiettivo Gestionale 4.1.4.1 - Politiche Giovanili	177
Centro di Spesa 4.2 - Istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo	11
Attività 4.2.1 - istruzione	
Obiettivo Gestionale 4.2.1.1 - Gestione servizi scolastici	179
Obiettivo Gestionale 4.2.1.2 - Progetti educativi per le scuole	185
Attività 4.2.2 - sport	

### Comune di Camposampiero - PEG 2012

Obiettivo Gestionale 4.2.2.1 - Gestione servizio sport	187
Obiettivo Gestionale 4.2.2.2 - Manifestazioni sportive	189
Attività 4.2.3 - associazioni	
Obiettivo Gestionale 4.2.3.1 - Coordinamento associazioni	191
Centro di Spesa 4.3 - Performance Organizzativa	12
Attività 4.3.1 - Performance Organizzativa	
Obiettivo Gestionale 4.3.1.1 - SFIDANTE Obiettivo di performance organizzativa: aggiornamento mensile	
stato attuazione programmi del PEG progetti con la procedura SiGov	193
Centro di Responsabilità 5 - Lavori pubblici, espropri	7
Centro di Spesa 5.1 - Lavori pubblici ed espropri	12
Attività 5.1.1 - Attività amministrativa	
Obiettivo Gestionale 5.1.1.1 - Programma triennale delle opere	196
Attività 5.1.2 - Opere prioritarie	
Obiettivo Gestionale 5.1.2.1 - Sistemazione strade	197
Obiettivo Gestionale 5.1.2.2 - Realizzazione pista ciclabile via straelle	198
Obiettivo Gestionale 5.1.2.3 - Ampliamento impianti sportivi di Rustega	199
Obiettivo Gestionale 5.1.2.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Ristrutturazione scuola primaria Cesare Battisti -	
2°stralcio	200
Obiettivo Gestionale 5.1.2.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO: VILLA CAMPELLO: Corpi illuminanti, impianto	
diffusione sonora per evacuazione, impianto luci di emergenza	202
Obiettivo Gestionale 5.1.2.6 - VILLA CAMPELLO: Adeguamento impianto antincendio	203
Obiettivo Gestionale 5.1.2.7 - VILLA CAMPELLO: Fornitura arredi Biblioteca	204
Obiettivo Gestionale 5.1.2.8 - Sistemazione via Cordenons	205
Obiettivo Gestionale 5.1.2.9 - Sistemazione viabilità Centro di Rustega	206
Obiettivo Gestionale 5.1.2.10 - Analisi sismica scuole	208
Centro di Spesa 5.2 - Manutenzioni	12
Attività 5.2.1 - Manutenzione patrimonio comunale	
Obiettivo Gestionale 5.2.1.1 - Attività consolidata: manutenzione patrimonio comunale	209
Attività 5.2.2 - Gestione patrimonio comunale	
Obiettivo Gestionale 5.2.2.1 - Attività consolidata gestione patrimonio	216
Obiettivo Gestionale 5.2.2.2 - Gestione attività contrattuali relativa alla sistemazione di aree e immobili	
comunali	218
Centro di Spesa 5.3 - Performance Organizzativa	13
Attività 5.3.1 - Performance Organizzativa	
Obiettivo Gestionale 5.3.1.1 - Obiettivo di performance organizzativa: aggiornamento mensile stato	
attuazione programmi del PEG progetti con la procedura SiGov	219
Centro di Responsabilità 6 - Urbanistica, edilizia privata e ambiente	8
Centro di Spesa 6.1 - Urbanistica	13
Attività 6.1.1 - Urbanistica	
Obiettivo Gestionale 6.1.1.1 - Attività consolidata	222
Obiettivo Gestionale 6.1.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Gestione procedimento per varianti al Piano	
Regolatore Comunale	226
Obiettivo Gestionale 6.1.1.3 - Procedimenti per varianti parziali, accordi di programma e accordi art. 6 L.R.	
11/2004	229
Obiettivo Gestionale 6.1.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Pista Ciclabile di via Straelle	232
Obiettivo Gestionale 6.1.1.5 - Variante Parziale al PI (palazzetto Nodari) art. 18 L. 133/2008	235
Attività 6.1.2 - Sistema Informativo Territoriale (SIT)	
Obiettivo Gestionale 6.1.2.1 - Aggiornamento banche dati del SIT	237
Obiettivo Gestionale 6.1.2.2 - Gestione portale dei comuni	239
Centro di Spesa 6.2 - Edilizia privata	13
Attività 6.2.1 - Edilizia Privata	
Obiettivo Gestionale 6.2.1.1 - Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche e verifica compatibilità paesaggistica	242
Obiettivo Gestionale 6.2.1.2 - Gestione titoli edilizi abilitativi	245
Obiettivo Gestionale 6.2.1.3 - Gestione certificato agibilità	256

### Comune di Camposampiero - PEG 2012

Obiettivo Gestionale 6.2.1.4 - Gestione autorizzazioni allo scarico	258
Obiettivo Gestionale 6.2.1.5 - Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia	260
Obiettivo Gestionale 6.2.1.6 - Gestione contributo per opere di culto	262
Obiettivo Gestionale 6.2.1.7 - Gestione certificati di idoneità dell'alloggio	264
Obiettivo Gestionale 6.2.1.8 - Gestione contributo per eliminazione barriere architettoniche	266
Obiettivo Gestionale 6.2.1.9 - Gestione contributo di costruzione	268
Obiettivo Gestionale 6.2.1.10 - Aggiornamento contributo di costruzione	270
Obiettivo Gestionale 6.2.1.11 - Attività amministrativa per la gestione dei procedimenti assegnati	271
Obiettivo Gestionale 6.2.1.12 - Gestione istanze di accesso agli atti	275
Obiettivo Gestionale 6.2.1.13 - Individuazione aree non metanizzate	277
Obiettivo Gestionale 6.2.1.14 - Comunicazioni anagrafe tributaria	278
Centro di Spesa 6.3 - Ambiente	13
Attività 6.3.1 - Ambiente	
Obiettivo Gestionale 6.3.1.1 - Attività consolidata: tutela dall'inquinamento	279
Obiettivo Gestionale 6.3.1.2 - zonizzazione acustica del territorio comunale	283
Centro di Spesa 6.4 - Sicurezza sui luoghi di lavoro	14
Attività 6.4.1 - Sicurezza sui luoghi di lavoro	
Obiettivo Gestionale 6.4.1.1 - Sicurezza sui luoghi di lavoro	285
Centro di Spesa 6.5 - Performance Organizzativa	14
Attività 6.5.1 - Performance Organizzativa	
Obiettivo Gestionale 6.5.1.1 - Obiettivo di performance organizzativa: aggiornamento mensile stato	
attuazione programmi del PEG progetti con la procedura SiGov	286

# I Centri di Responsabilità

### 1 Segreteria generale

Responsabile	Angioletta Caliulo	
Assessore		
Risorse Umane	Maristella Bolgan 30 ore	100%
	Valeria Bosco	100%
	Angioletta Caliulo	100%
	Silvia Marigo	100%
	Mara Zarpellon	100%
Centri di Spesa	<ul><li>Segreteria Generale</li><li>CED</li><li>Personale</li><li>Performance Organizzativa</li></ul>	

# **Risorse Finanziarie**

Non assegnate

# 2 Economico-finanziario

Responsabile	Mirka Simonetto	
Assessore	Andrea Gumiero	
Risorse Umane	Anna Maria Beltrame	100%
	Elisa Giolo	100%
	Alessia Magrin	100%
	<ul> <li>Francesca Masetto</li> </ul>	100%
	Mirka Simonetto	100%
Centri di Spesa	<ul><li>Ragioneria</li><li>Tributi</li><li>Performance Organizzativa</li></ul>	

### **Risorse Finanziarie**

Non assegnate

# 3 Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale

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

# Comune di Camposampiero - PEG 2012 I Centri di Responsabilità

	Michele Sacchetto	100%
	Raffaella Zanon	100%
Centri di Spesa	<ul> <li>Servizi demografici, statistici e cimiteriali</li> <li>Servizi sociali</li> <li>Protocollo, ufficio informazioni, supporto messo co</li> <li>Performance Organizzativa</li> </ul>	omunale

# **Risorse Finanziarie**

Non assegnate

# 4 Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo

Responsabile	Carlo Toniato	
Assessore	Domenico Zanon	
Risorse Umane	Lauretta Gallo	100%
	Gabriella Mariga	100%
	Carlo Toniato	100%
Centri di Spesa	<ul> <li>Cultura</li> <li>Istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo</li> <li>Performance Organizzativa</li> </ul>	

# **Risorse Finanziarie**

Non assegnate

# 5 Lavori pubblici, espropri

Responsabile	Corrado Martini	
Assessore	Carlo Serato	
Risorse Umane	Federico Artuso	100%
	Giovanni Bortolato	100%
	Flavio Graziano Caccin	100%
	Alfieri Girotto	100%
	Giancarlo Marconato	100%
	Corrado Martini	100%
	Mauro Pastrello	100%
	<ul> <li>Cristina (P.T. 20 ore) Pietrobon</li> </ul>	100%
	• Luca Rigo	100%
	Luigino Spezzati	100%
	Liliana Vanin	100%
	Chiara Vedovato	100%
Centri di Spesa	<ul><li>Lavori pubblici ed espropri</li><li>Manutenzioni</li><li>Performance Organizzativa</li></ul>	

# Comune di Camposampiero - PEG 2012 I Centri di Responsabilità

# Risorse Finanziarie

Non assegnate

# 6 Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Responsabile	Petronilla Olivato	
Assessore	Carlo Serato	
Risorse Umane	Antonella De Martin	100%
	Laura Favaro	100%
	Petronilla Olivato	100%
	Angela Sacchetto	100%
	Michele Toniolo	100%
Centri di Spesa	<ul><li> Urbanistica</li><li> Edilizia privata</li><li> Ambiente</li><li> Sicurezza sui luoghi di lavoro</li><li> Performance Organizzativa</li></ul>	

# **Risorse Finanziarie**

Non assegnate

# I Centri di Spesa

1.1	Segreteria	Generale
-----	------------	----------

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

# 1.2 CED

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

# 1.3 Personale

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

# 1.4 Performance Organizzativa

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

# 2.1 Ragioneria

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

Responsabile	Mirka Simonetto	
Assessore	Andrea Gumiero	
Risorse Umane	Anna Maria Beltrame	100%
	Alessia Magrin	100%
	Mirka Simonetto	50%
Attività	<ul> <li>Servizio ragioneria</li> </ul>	

### 2.2 Tributi

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario	
Responsabile	Mirka Simonetto	
Assessore	Andrea Gumiero	
Risorse Umane	Elisa Giolo	100%
	Francesca Masetto	100%
	Mirka Simonetto	50%
Attività	<ul> <li>Gestione ICI</li> <li>Gestione altri tributi e imposte</li> <li>Gestione IMU (Imposta Municipale Propria)</li> </ul>	

# 2.3 Performance Organizzativa

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Andrea Gumiero
Attività	Performance Organizzativa

# 3.1 Servizi demografici, statistici e cimiteriali

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e mes	sso comunale
Responsabile	Gianni Fantinato	
Assessore	Domenico Zanon	
Risorse Umane	Roberta Costa	100%
	Gianni Fantinato	50%
	Michela Menegati	50%
	Michele Sacchetto	50%
	Raffaella Zanon	100%
Attività	<ul><li>Servizi anagrafe, stato civile e statistico</li><li>Elettorale</li></ul>	

# 3.2 Servizi sociali

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

Responsabile	Gianni Fantinato	
Assessore	Sonia Dittadi	
Risorse Umane	Gianni Fantinato	50%
	Giannina Gottardello	100%
Attività	<ul><li>Area Minori</li><li>Area adulti-anziani</li></ul>	

# 3.3 Protocollo, ufficio informazioni, supporto messo comunale

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

# 3.4 Performance Organizzativa

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale
Responsabile	Gianni Fantinato
Assessore	Domenico Zanon
Attività	Performance Organizzativa

# 4.1 Cultura

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associ	ciazionismo
Responsabile	Carlo Toniato	
Assessore	Domenico Zanon	
Risorse Umane	Lauretta Gallo	30%
	Gabriella Mariga	100%
	Carlo Toniato	70%
Attività	<ul> <li>Biblioteca</li> <li>Manifestazioni comunali e promozione delle attivi dell'Amministrazione</li> <li>Educazione permanente</li> <li>Progetto giovani territoriale</li> </ul>	tà

# 4.2 Istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo

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

Assessore	Domenico Zanon	
Risorse Umane	Lauretta Gallo	70%
	Carlo Toniato	30%
Attività	<ul><li>istruzione</li><li>sport</li><li>associazioni</li></ul>	

# 4.3 Performance Organizzativa

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

# 5.1 Lavori pubblici ed espropri

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri	
Responsabile	Corrado Martini	
Assessore	Carlo Serato	
Risorse Umane	Corrado Martini	85%
	Cristina (P.T. 20 ore) Pietrobon	100%
	Chiara Vedovato	80%
Attività	<ul><li>Attività amministrativa</li><li>Opere prioritarie</li></ul>	

### 5.2 Manutenzioni

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

Attività • Manutenzione patrimonio comunale

• Gestione patrimonio comunale

# **5.3 Performance Organizzativa**

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Domenico Zanon
Attività	Performance Organizzativa

# 6.1 Urbanistica

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente	
Responsabile	Petronilla Olivato	
Assessore	Carlo Serato	
Risorse Umane	Laura Favaro	50%
	Petronilla Olivato	40%
	Michele Toniolo	40%
Attività	<ul><li> Urbanistica</li><li> Sistema Informativo Territoriale (SIT)</li></ul>	

# 6.2 Edilizia privata

oiz zamizia pirrata		
Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente	
Responsabile	Petronilla Olivato	
Assessore	Domenico Zanon	
Risorse Umane	Antonella De Martin	100%
	Laura Favaro	50%
	Petronilla Olivato	40%
	Angela Sacchetto	100%
	Michele Toniolo	40%
Attività	Edilizia Privata	

# 6.3 Ambiente

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente	
Responsabile	Petronilla Olivato	
Assessore	Sonia Dittadi	
Risorse Umane	Petronilla Olivato	20%
	Michele Toniolo	20%
Attività	Ambiente	

# 6.4 Sicurezza sui luoghi di lavoro

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Responsabile	Petronilla Olivato
Assessore	Domenico Zanon
Attività	Sicurezza sui luoghi di lavoro

# 6.5 Performance Organizzativa

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Responsabile	Petronilla Olivato
Assessore	Domenico Zanon
Attività	Performance Organizzativa

### Gli Obiettivi Gestionali

1.1.1.1 Attività consolidata ufficio segreteria	
Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Attività	Attività della Segreteria Generale
Programma RPP	01- Amministrazione generale, programmazione e controllo
Responsabile	Angioletta Caliulo
Assessore	
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	<ul> <li>Maristella Bolgan 30 ore</li> <li>Valeria Bosco</li> <li>Angioletta Caliulo</li> <li>Silvia Marigo</li> <li>Mara Zarpellon</li> </ul>
Unità coinvolte	Associazioni di categoria     Istituto Tecnico 'S. Pertini'

#### **Descrizione**

Nello spirito di collaborazione e flessibilità dell'Ufficio e ferma restando la responsabilità di ciascun soggetto di seguito individuato, le attività sottoriportate potranno essere svolte anche da altri soggetti appartenenti all'Ufficio Segreteria.

### Principali attività:

- Assistenza alla Giunta Comunale: predisposizione ordine del giorno convocazioni confezionamento delibere – lavori preparatori alla pubblicazione e redazione copie atti (Bolgan Maristella) - pubblicazione e compilazione esecutività - comunicazioni ai Capi gruppo (Bosco Valeria).
- 2. Assistenza al Consiglio Comunale: predisposizione ordine del giorno riproduzione cartacea documentazione contatti registrazione sedute confezionamento verbali e delibere redazione copie (Bolgan Maristella) convocazione invio documentazione ai consiglieri comunicazione e diffusione O.d.G. (albo pretorio, sito internet, bacheche comunali, Federazione, Ufficio Stampa), invio eventuale comunicazione organi esterni (Prefettura-Carabinieri) pubblicazione e compilazione esecutività verifica delle traduzioni dei verbali seduta consiliare eventuale attività successiva all'approvazione delle delibere (Bosco Valeria).
- 3. Assistenza agli Amministratori: accesso agli atti e alle informazioni mancate prestazioni lavorative degli stessi (predisposizione relative certificazioni/autocertificazioni) spese di rappresentanza. Gabinetto del Sindaco: gestione appuntamenti sindaco e assessori, organizzazione incontri sindaco e assessori, agenda pubblica del Sindaco, corrispondenza del Sindaco, cerimoniale (Zarpellon Mara).
- 4. Assistenza agli organi istituzionali per le attività di rappresentanza (Zarpellon Mara).
- 5. Patrocini (Bolgan Maristella).
- 6. Gestione rapporti con Enti associativi (ANCI, ANCITEL, ecc.) (Zarpellon Mara).
- 7. Raccolta e archiviazione registro generale atti dell'Ente (Bolgan Maristella).
- 8. Gemellaggio Gestione eventuale prosecuzione dei rapporti di collaborazione con la Polonia (Zarpellon Mara).

- 9. Gestione amministrativa della procedura contrattuale: redazione contratto più richiesta e verifica dei documenti ex art. 38 codice appalti, pagamento dei diritti, registrazione del contratto, rapporti con i contraenti e gli enti collegati, ecc. (Marigo Silvia).
- Gestione attività contrattuale relativa alla sistemazione di aree e di immobili comunali (permute, frazionamenti, compravendite) (Marigo Silvia) - Questa attività sarà svolta in collaborazione e secondo le indicazioni date dall'Ufficio Patrimonio.
- 11. Ufficio Legale gestione cause: incarichi legali, deliberazioni a resistere in giudizio, richiesta pareri, archiviazione, ecc. (Marigo Silvia).
- 12. Notifica degli atti amministrativi correlati all'attività istituzionale dell'Ente, notifica di provvedimenti di altri Enti e relativa restituzione di relata, pubblicazione di atti per conto del Comune, della Federazione e di altri Enti e relativa restituzione di relata, ritiro e consegna documenti e materiali presso altre sedi, tenuta delle bacheche comunali (anche avvalendosi di personale dell'Area LL.PP/Espropri/Manutenzioni), allestimento sala consiliare, presenza in Consiglio Comunale per attività di supporto alle sedute, attività di richiesta rimborso diritti di notifica, partecipazione alle manifestazioni istituzionali con il gonfalone (Bosco Valeria).
- 13. Comunicazione continua attraverso informazioni e notizie nella sezione dedicata nel sito web istituzionale (Bosco Valeria e Bolgan Maristella).

Oggetto di valutazione per Bosco Valeria: svolgimento, in piena autonomia, di tutte le attività correlate e conseguenti ai provvedimenti deliberativi del Consiglio (entro il 31/12/2012)

Oggetto di valutazione per Marigo Silvia: attività di acquisti e alienazioni immobiliari dell'Ente

Oggetto di valutazione per Zarpellon Mara: Ricognizione e coordinamento attività di rappresentanza dell'Ente

Oggetto di valutazione per Bosco Valeria: attività di comunicazione istituzionale "Eventi e News" (dovrà essere prodotta una relazione entro il 31/12/2012)

### **Fasi Operative**

# 1. Attuazione piano piano delle alienazioni in collaborazione con l'Ufficio Patrimonio: adozione procedure per la scelta del contraente

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2012 - 31/10/2012 (0 gg)

Data di Completamento 10/12/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note Det. n°291 del 10/12/2012

### 2. Acquisti immobiliari: perfezionamento di almento 3 contratti a rogito del Segretario

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Data di Completamento 18/12/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note II terzo atto (Tarcisio Rossi) facente parte del'acquisizione delle

aree, c.d. 'Castagnara' non è stato stipulato, ma predisposto dal dipendente Silvia Marigo, in quanto si è dovuto attendere che ETRA provvedesse alla liquidazione del saldo degli indennizi dovuti. I relativi atti saranno stipulati in numero complessivo di 4 entro il

30.04.2013.

### 3. Ricognizione attività di rappresentanza dell'Ente

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2012 - 15/10/2012 (0 gg)

Data di Completamento 30/10/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

4. Coordinamento attività di rappresentanza dell'Ente

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Data di Completamento 20/12/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

5. Obiettivo prioritario per Responsabile Segretario Generale: Attività istruttoria per acquisti e alienazioni fino all'adozione del provvedimento finale in collaborazione con l'Ufficio Patrimonio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2012 - 31/12/2012 (33 gg)

Data di Completamento 31/12/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

6. Obiettivo prioritario per Responsabile Segretario Generale: almeno 3 contratti di compravendita a rogito del Segretario Generale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Stato di Attuazione 80 %

Note II terzo atto (Tarcisio Rossi) facente parte del'acquisizione delle

aree, c.d. 'Castagnara' non è stato stipulato, ma predisposto dal dipendente Silvia Marigo, in quanto si è dovuto attendere che ETRA provvedesse alla liquidazione del saldo degli indennizi dovuti. I relativi atti saranno stipulati in numero complessivo di 4 entro il

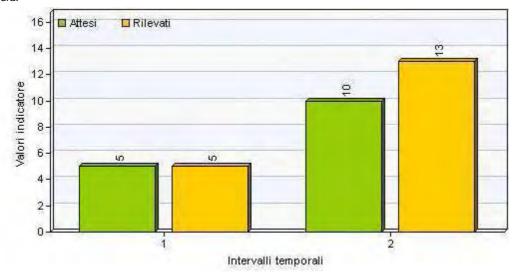
30.04.2013.



# Gli Indicatori

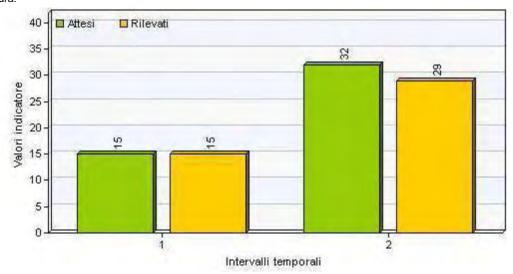
### n. aperture sinistri

Rilevazione: semestrale Unità di misura:



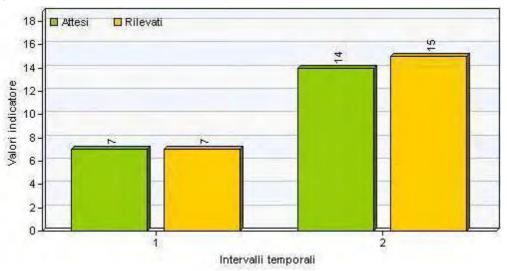
# n. attività rappresentanza dell'ente

Rilevazione: semestrale Unità di misura:



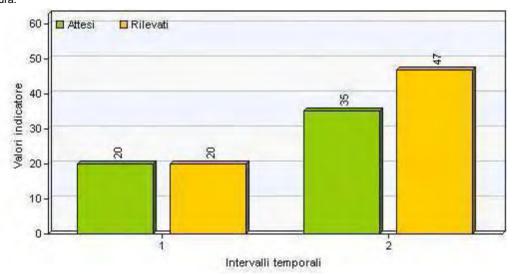
# n. contratti gestiti

Rilevazione: semestrale Unità di misura:

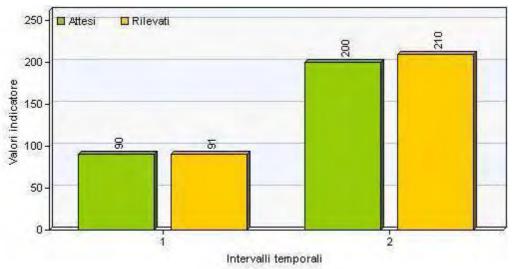


# n. richieste (evase) accessi agli atti (totale atti)

Rilevazione: semestrale Unità di misura:



# n. news pubblicate sul sito e inviate come newsletter Rilevazione: semestrale Unità di misura:



### 1.1.1.2 Gestione rapporti con la Federazione dei Comuni del Camposampierese

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Attività	Attività della Segreteria Generale
Programma RPP	01 - Amministrazione generale, programmazione e controllo
Responsabile	Angioletta Caliulo
Assessore	
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	<ul> <li>Maristella Bolgan 30 ore</li> <li>Valeria Bosco</li> <li>Angioletta Caliulo</li> <li>Silvia Marigo</li> <li>Mara Zarpellon</li> </ul>
Unità coinvolte	Unione dei Comuni del Camposampierese

#### Descrizione

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

### Le funzioni trasferite sono:

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

### Sono rimaste in capo all'Ente le seguenti attività:

- Commercio
- Spettacoli Viaggianti
- Personale (parte)
- · Servizi Informatici (parte)

### **Fasi Operative**

### 1. Monitoraggio delle attività dei vigili svolte durante le manifestazioni nel corso del 2012

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2012 - 30/09/2012 (15 gg)

Stato di Attuazione 50 %

Note Dovrà essere prodotta la relazione contenente il n°di ore già svolte dai

vigili nel periodo 01.01.2012 - 30.09.2012.

Inviata richiesta di rendicontazione in data 28/9/2012: si è in attesa di

riceverla

Al 31/12/2012 la situazione è rimasta invariata, in attesa di riceverla

### 2. Protezione Civile: monitoraggio attività al 30 settembre 2012

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2012 - 30/09/2012 (15 gg)

Data di Completamento 31/12/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note Dovrà essere prodotta una relazione circa l'attività svolta nei primi

9 mesi e l'ufficio dovrà verificare la disponibilità di bilancio sulla base delle spese sostenute e documentate dall'Unione, relativamente ad eventuali acquisti di dotazione minima per l'unità locale di

Camposampiero.

In data 10/10/2012 è stata inviata comunicazione relativa alla disponibilità del bilancio comunale per il vestiario della Protezione

Civile

Det. 853 del 31/12/2012.



### 1.1.1.3 Attività collaterali al cuore della Segreteria Generale

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Attività	Attività della Segreteria Generale
Programma RPP	1 - Amministrazione generale, programmazione e controllo
Responsabile	Angioletta Caliulo
Assessore	
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	<ul><li> Maristella Bolgan 30 ore</li><li> Valeria Bosco</li><li> Silvia Marigo</li><li> Mara Zarpellon</li></ul>
Unità coinvolte	<ul> <li>Associazioni No-Profit e Comitati di quartiere</li> <li>Broker</li> <li>C.O.F.R.</li> <li>Gruppo di lavoro individuato</li> <li>Pro Loco di Camposampiero</li> <li>SUAP</li> <li>Ufficio Cultura</li> </ul>

### **Descrizione**

### Principali attività:

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

### COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE

- Attività di competenza comunale relativamente alla redazione del nuovo piano del mercato corredato da planimetria da redigere a cura dell'U.T.C.
- Individuazione delle aree da adibire a mercato, posteggi isolati e per fiere commerciali L.R. 10/2001.

### COMMERCIO FISSO

- · Gestione del mercato;
- Ordinanza orari ed aperture in deroga da parte del Sindaco, pubblicazione all'albo pretorio, invio copia agli operatori, alla Polizia locale della Federazione, ai Carabinieri, alle Associazioni di categoria e all'ufficio Attività Economiche della Federazione.

### ATTRAZIONI E SPETTACOLI VIAGGIANTI

• Rilascio licenza temporanea di esercizio attrazioni, se necessaria.

### Oggetto di Valutazione per Marigo Silvia: Nuovo piano del mercato

### **Fasi Operative**

# 1. HOBBIES IN VACANZA - Lavori preparatori (raccolta necessità famiglie, stesura bozza progetto, richiesta preventivi)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2012 - 31/05/2012 (0 gg)

Data di Completamento 19/05/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

### 2. HOBBIES IN VACANZA - Atti (delibera approvazione progetto e tariffe)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2012 - 30/06/2012 (0 gg)

Data di Completamento 23/05/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note Delibera di Giunta Comunale n. 52 del 23/5/2012

# 3. HOBBIES IN VACANZA - Realizzazione campagna informativa mediante volantino, rapporti con le scuole, contatto di partner per calendarizzazione attività distribuzione)

Durata Prevista (Tolleranza) 24/05/2012 - 20/06/2012 (0 gg)

Data di Completamento 20/06/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

### 4. HOBBIES IN VACANZA - Verifica fabbisogno reale e determinazione spese reali

Durata Prevista (Tolleranza) 21/06/2012 - 30/06/2012 (0 gg)

Data di Completamento 30/06/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

### 5. HOBBIES IN VACANZA - Monitoraggio attività - Rilevazione e risoluzione problemi

Durata Prevista (Tolleranza) 02/07/2012 - 27/07/2012 (0 gg)

Data di Completamento 27/07/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

### 6. SETTIMANA DELL'AGRICOLTURA - Raccolta domande degli operatori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 30/04/2012 (0 gg)

Data di Completamento 30/04/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

# 7. SETTIMANA DELL'AGRICOLTURA - Approvazione della delibera di approvazione delle manifestazioni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2012 - 30/04/2012 (0 gg)

Data di Completamento 24/04/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

### 8. SETTIMANA DELL'AGRICOLTURA - Realizzazione degli eventi

Durata Prevista (Tolleranza) 05/05/2012 - 13/05/2012 (0 gg)

Data di Completamento 13/05/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

### 9. SETTIMANA DELL'AGRICOLTURA - Verifica contributi erogati

Durata Prevista (Tolleranza) 14/05/2012 - 30/09/2012 (0 gg)

Data di Completamento 31/10/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

### 10. Nuovo Piano del Mercato: analisi propedeutica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2012 - 31/10/2012 (0 gg)

Data di Completamento 31/10/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

### 11. Nuovo Piano del Mercato: Determinazione fasi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2012 - 30/11/2012 (0 gg)

Data di Completamento 30/11/2012 Stato di Attuazione 100 %

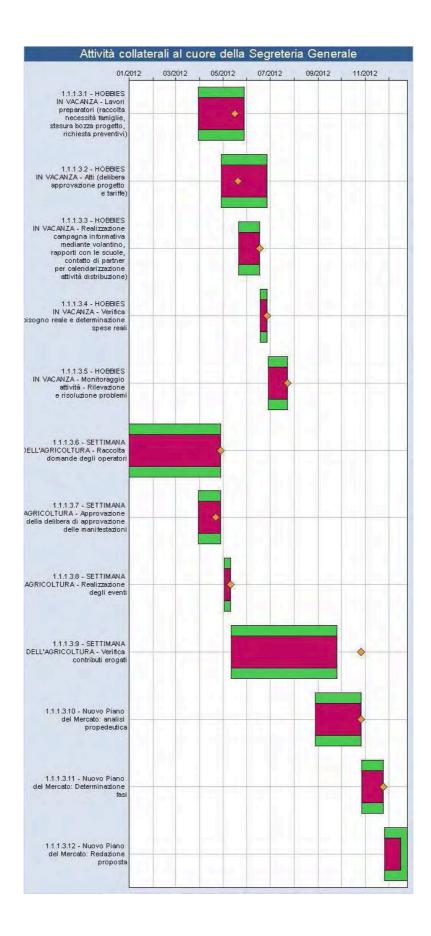
Note

### 12. Nuovo Piano del Mercato: Redazione proposta

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Stato di Attuazione 70 %

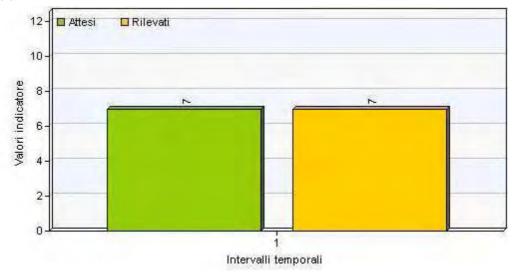
Note Si veda relazione.



# Gli Indicatori

# n. manifestazioni di promozione del territorio supportate

Rilevazione: annuale Unità di misura: n.



**n. polizze gestite** Rilevazione: annuale Unità di misura:



#### Comune di Camposampiero - PEG 2012 Gli Obiettivi Gestionali

1.1.1.4 Altre attività

Centro di ResponsabilitàSegreteria generaleCentro di SpesaSegreteria Generale

Attività della Segreteria Generale

Programma RPP 1 - Amministrazione generale, programmazione e controllo

Responsabile Angioletta Caliulo

**Assessore** 

**Tipologia** Mantenimento

**Priorita** Media

Risorse Umane • Maristella Bolgan 30 ore

Valeria Bosco

Mara Zarpellon

Criticità Tempi di risposta Telecom Italia

#### Descrizione

- Telefonia mobile mantenimento servizi in convenzione Consip 'Telefonia Mobile 5' (gestione apparati e sim, gestione reclami e nuove richieste) (Maristella Bolgan)
- Oggetti smarriti (Zarpellon Mara).
- Utilizzo sala consiliare (Zarpellon Mara, Bolgan Maristella).
- Utilizzo videoproiettore e pc portatile (Zarpellon Mara, Bolgan Maristella).
- Dematerializzazione procedimenti amministrativi (Bosco Valeria, Bolgan Maristella)

### **Fasi Operative**

1. DEMATERIALIZZAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - analisi flusso trasmissione dei documenti, da parte di uffici interni e di enti terzi, da pubblicare all'albo pretorio e da notificare

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

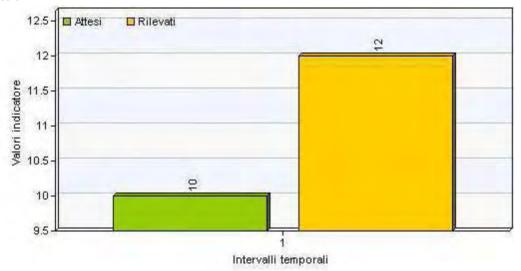
Note Mancanza di disponibilità da parte di Infocert.



# Gli Indicatori

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

Rilevazione: annuale Unità di misura: n.



### 1.1.1.5 Nuovo centralino telefonico comunale

Centro di ResponsabilitàSegreteria generaleCentro di SpesaSegreteria Generale

Attività Attività della Segreteria Generale

Programma RPP

01- Amministrazione generale, programmazione e controllo

Responsabile

Angioletta Caliulo

Assessore

Andrea Gumiero

Tipologia

Miglioramento

Priorita

Alta

Risorse Umane

01- Amministrazione generale, programmazione e controllo

Angioletta Caliulo

Andrea Gumiero

Miglioramento

Alta

• Maristella Bolgan 30 ore

#### **Descrizione**

Considerando che l'attuale sistema di telefonia fissa non è dotato di un centralino telefonico e rilevato che l'Amministrazione Comunale ne richiede l'attivazione, l'ufficio ha formalizzato il relativo studio di fattibilità e si attiverà per la sostituzione dell'impianto. Tale obiettivo verrà svolto in collaborazione con l'ufficio edilizia privata/urbanistica/ambiente.

Tale attività nelle fasi dal n. 1 al n. 6 sotto riportate, è oggetto di valutazione della dipendente Bolgan Maristella.

### **Fasi Operative**

### 1. Pianificazione intervento sostituzione centralino

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 31/01/2012 (0 gg)

Data di Completamento 20/03/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

### 2. Definizione schema operatore automatico e politiche di inoltro delle chiamate

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2012 - 20/03/2012 (0 gg)

Data di Completamento 20/03/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

### 3. Definizione testo messaggi operatore automatico e registrazione audio

Durata Prevista (Tolleranza) 10/03/2012 - 20/03/2012 (0 gg)

Data di Completamento 20/03/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

### 4. Installazione e configurazione impianto

Durata Prevista (Tolleranza) 20/03/2012 - 31/03/2012 (0 gg)

Data di Completamento 23/03/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

### 5. Sostituzione apparati telefonici

Durata Prevista (Tolleranza) 20/03/2012 - 31/03/2012 (0 gg)

Data di Completamento 26/03/2012

Stato di Attuazione 100 %

Note

### 6. Test e collaudo impianto ed operatore automatico

Durata Prevista (Tolleranza) 20/03/2012 - 31/03/2012 (0 gg)

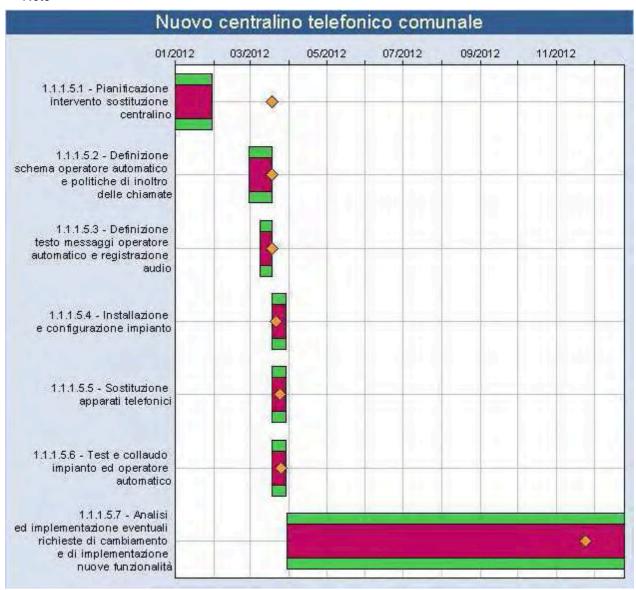
Data di Completamento 27/03/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

# 7. Analisi ed implementazione eventuali richieste di cambiamento e di implementazione nuove funzionalità

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Data di Completamento 30/11/2012 Stato di Attuazione 100 %



#### 1.2.1.1 Attività consolidate del CED

Centro di Responsabilità Segreteria generale

Centro di Spesa CED

Attività CED

Programma RPP 1 - Amministrazione generale, programmazione e controllo

Responsabile Angioletta Caliulo

**Assessore** 

Tipologia Mantenimento

Priorita Media

Risorse Umane • Maristella Bolgan 30 ore

Criticità Polo Territoriale ICT

Coordinamento tra tutti i referenti informatici dell'Ufficio Unico ICT

#### Descrizione

1. Gestione parco macchine municipio e biblioteca: server di rete e di applicazioni, server antivirus, server di posta elettronica, server proxy, server accessi internet point, n. 54 postazioni di lavoro e n. 35 stampanti.

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

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

### **Fasi Operative**

### 1. Aggiornamento 2012 inventario computer

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2012 - 30/09/2012 (0 gg)

Data di Completamento 30/09/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

#### 2. Piano sostituzione strumenti obsoleti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2012 - 30/11/2012 (0 gg)

Data di Completamento 31/10/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

# 3. Eventuale pianificazione sostituzione server (criticità: risorse bilancio)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note Mancanza di copertura finanziaria

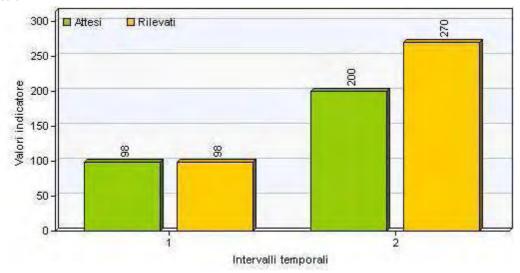


### Gli Indicatori

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

Rilevazione: semestrale

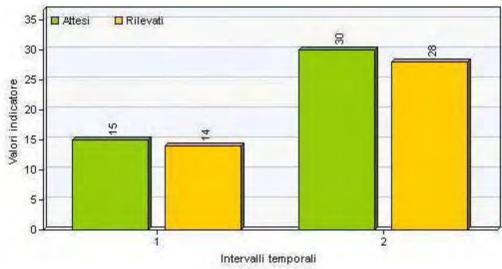
Unità di misura:



# n. interventi manutenzione ditte esterne

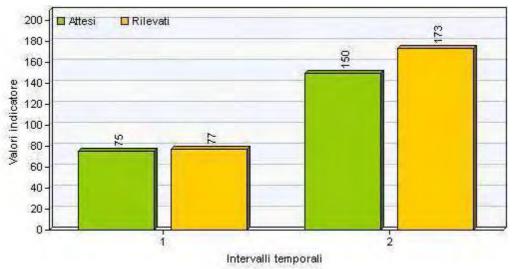
Rilevazione: semestrale

Unità di misura:



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

Rilevazione: semestrale Unità di misura:



1.2.1.2 Rete sovracomunale - connettività internet e intranet

Centro di Responsabilità Segreteria generale

Centro di Spesa CED
Attività CED

Programma RPP 1 - Amministrazione generale, programmazione e controllo

Responsabile Angioletta Caliulo

**Assessore** 

Tipologia Sviluppo Priorita Media

Risorse Umane • Maristella Bolgan 30 ore

Angioletta Caliulo

Silvia Marigo

Criticità Coordinamento con ASI e con responsabile ufficio Polo ICT

della Federazione

#### **Descrizione**

• Gestione dei rapporti di collaborazione con A.S.I.

Monitoraggio della qualità e della competetività delle nuove soluzioni tecniche.

#### **Fasi Operative**

# 1. SERVIZI INTERNET POLO ICT IN CONVENZIONE CON LA PROVINCIA DI PADOVA: migrazione caselle di posta esterna al server della provincia di Padova

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 31/01/2012 (0 gg)

Data di Completamento 25/01/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

# 2. SERVIZI INTERNET POLO ICT IN CONVENZIONE CON LA PROVINCIA DI PADOVA: configurazione relay di posta su netbox e riconfigurazione client di posta degli utenti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2012 - 31/03/2012 (0 gg)

Data di Completamento 20/03/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

#### 3. SERVIZI INTERNET POLO ICT: migrazione connettività internet su linea fornita da ASI

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2012 - 30/06/2012 (0 gg)

Data di Completamento 15/06/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

# 4. SERVIZI INTERNET POLO ICT: I^ fase definizione delle politiche di content filtering per la navigazione degli utenti

Durata Prevista (Tolleranza) 30/06/2012 - 31/08/2012 (0 gg)

Data di Completamento 18/07/2012 Stato di Attuazione 100 % Note

# 5. SERVIZI INTERNET POLO ICT: test nuova connettività (ampiezza banda, riconfigurazione eventuali blocchi del firewall e del content filtering)

Durata Prevista (Tolleranza) 30/06/2012 - 31/08/2012 (0 gg)

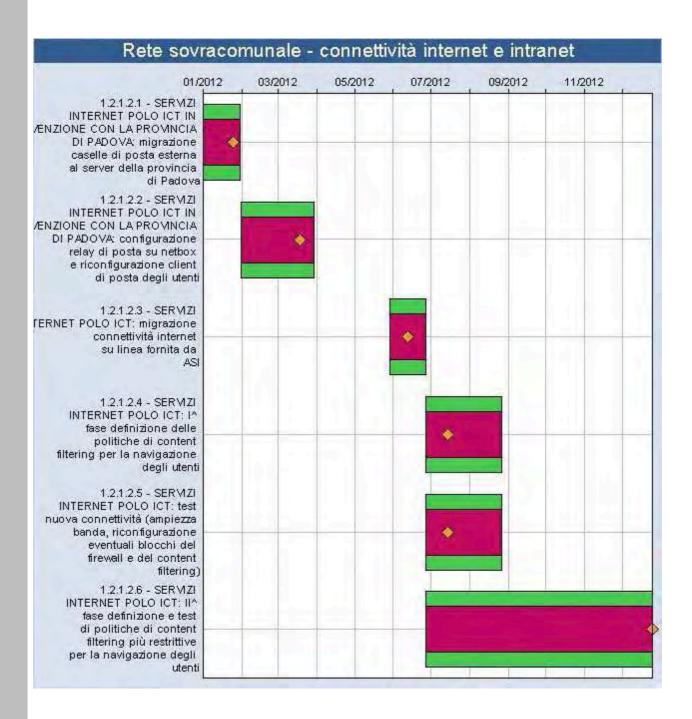
Data di Completamento 18/07/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

# 6. SERVIZI INTERNET POLO ICT: II^ fase definizione e test di politiche di content filtering più restrittive per la navigazione degli utenti

Durata Prevista (Tolleranza) 30/06/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2012 Stato di Attuazione 100 %



#### 1.2.1.3 Sito web del Comune di Camposampiero

Centro di Responsabilità Segreteria generale

Centro di Spesa CED
Attività CED

**Programma RPP** 01 - Amministrazione generale, programmazione e controllo

Responsabile Angioletta Caliulo

**Assessore** 

Tipologia Mantenimento

Priorita Media

Risorse Umane • Maristella Bolgan 30 ore

#### **Descrizione**

#### Attività:

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

Oggetto di valutazione per Bolgan Maristella: riordino e potenziamento del sito web comunale (dovrà essere prodotta una relazione contenente le innovazioni apportate entro il 31/12/2012)

#### **Fasi Operative**

#### 1. Attivazione ed avviamento del servizio newsletter

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 30/01/2012 (0 gg)

Data di Completamento 11/01/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

#### 2. Riorganizzazione e riclassificazione contenuti del sito web

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 31/03/2012 (0 gg)

Data di Completamento 20/03/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

### 3. Rivisitazione grafica dell'home page

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2012 - 30/04/2012 (0 gg)

Data di Completamento 18/04/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

# 4. Creazione sezione contenente le foto che descrivono come si sono svolti i diversi eventi organizzati nel territorio comunale

Durata Prevista (Tolleranza) 15/05/2012 - 15/06/2012 (0 gg)

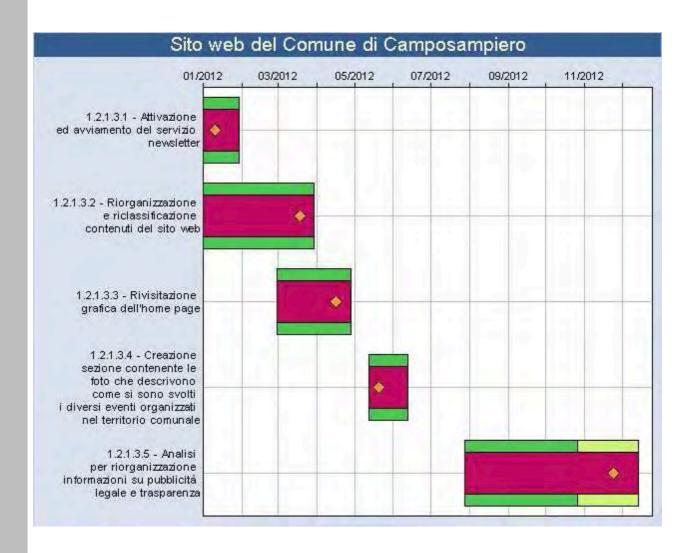
Data di Completamento 23/05/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

### 5. Analisi per riorganizzazione informazioni su pubblicità legale e trasparenza

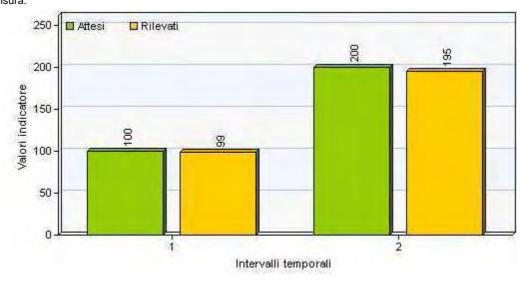
Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2012 - 31/10/2012 (50 gg)

Data di Completamento 30/11/2012 Stato di Attuazione 100 %



# Gli Indicatori

# n. aggiornamenti sito web su richieste uffici Rilevazione: semestrale Unità di misura:



1.2.1.4 Progetto P3@Veneti

Centro di Responsabilità Segreteria generale

Centro di Spesa CED
Attività CED

Programma RPP 01 - Amministrazione generale, programmazione e controllo

Responsabile Angioletta Caliulo

Assessore

**Tipologia** Miglioramento

**Priorita** Alta

Risorse Umane • Maristella Bolgan 30 ore

Criticità Coordinamento con Ufficio Cultura

#### **Descrizione**

 Raccolta dati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario previsti dal monitoraggio, con cadenza bimestrale, ed inoltro alla Regione Veneto

• Partecipazione all'attività di coordinamento promossa dalla Regione

### **Fasi Operative**

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

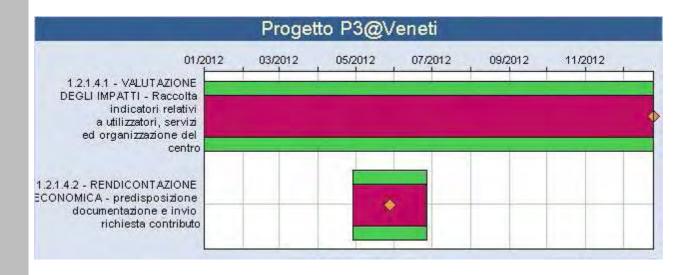
Data di Completamento 31/12/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

# 2. RENDICONTAZIONE ECONOMICA - predisposizione documentazione e invio richiesta contributo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2012 - 30/06/2012 (0 gg)

Data di Completamento 31/05/2012 Stato di Attuazione 100 %



1.3.1.1 Gestione strategica delle risorse umane

Centro di Responsabilità Segreteria generale

Centro di Spesa Personale

Attività Gestione del personale

Programma RPP 1 - Amministrazione generale, programmazione e controllo

Responsabile Angioletta Caliulo

Assessore

**Tipologia** Miglioramento

**Priorita** Alta

Risorse Umane • Mara Zarpellon

Unità coinvolte • Segretario Generale

#### **Descrizione**

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

#### **Fasi Operative**

# 1. MOBILITA' UFFICIO RAGIONERIA - Perfezionamento procedura, acquisizione nulla osta, assunzione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 30/06/2012 (0 gg)

Data di Completamento 28/06/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Data di Completamento 30/05/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

#### 3. FORNITURA LAVORO INTERINALE - Assunzioni e adempimenti successivi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

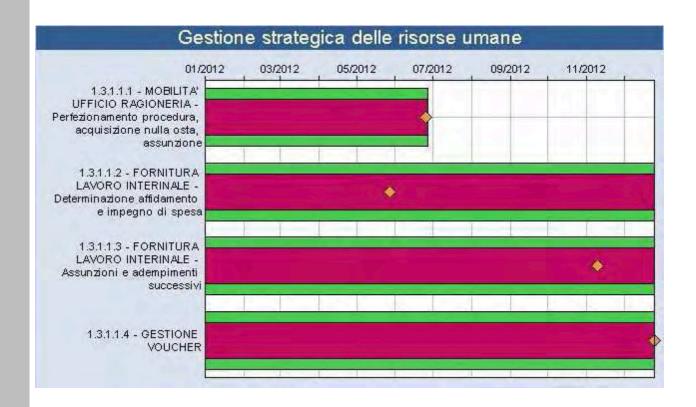
Data di Completamento 15/11/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

### **4. GESTIONE VOUCHER**

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2012 Stato di Attuazione 100 %



#### 1.3.1.2 Gestione amministrativa interna del personale

Centro di Responsabilità Segreteria generale

Centro di Spesa Personale

Attività Gestione del personale

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

Responsabile Angioletta Caliulo

**Assessore** 

Tipologia Mantenimento

**Priorita** Alta

Risorse Umane • Mara Zarpellon

#### **Descrizione**

Svolgimento delle attività complementari all'UUP:

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

#### **Fasi Operative**

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 28/02/2012 (0 gg)

Data di Completamento 15/02/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

#### 2. Invio all'UUP dati per il Conto Annuale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2012 - 31/05/2012 (0 gg)

Data di Completamento 28/05/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 02/04/2012 - 17/05/2012 (0 gg)

Data di Completamento 27/04/2012 Stato di Attuazione 100 %

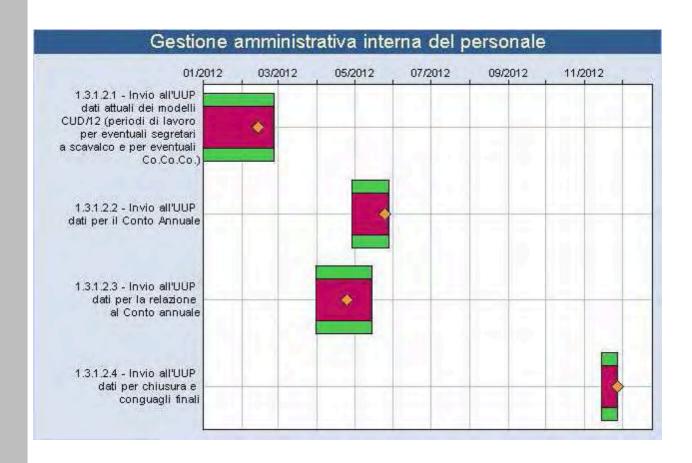
Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 20/11/2012 - 03/12/2012 (0 gg)

Data di Completamento 03/12/2012 Stato di Attuazione 100 %

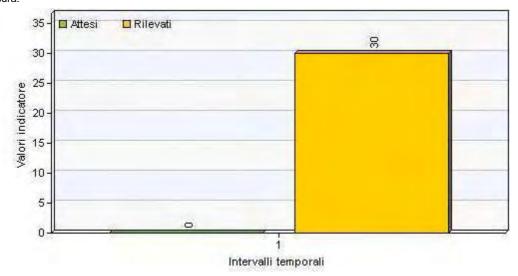
Note I dati sono stati trasmessi dall'ufficio ragioneria.



# Gli Indicatori

# n. attività annuali complementari all'UUP

Rilevazione: annuale Unità di misura:



# 1.4.1.1 SFIDANTE - Obiettivo di performance organizzativa: aggiornamento mensile stato attuazione programmi del PEG progetti con le procedure SiGov

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Performance Organizzativa
Attività	Performance Organizzativa
Programma RPP	1 - Funzioni di amministrazione, di gestione e controllo
Responsabile	Angioletta Caliulo
Assessore	Domenico Zanon
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Alta
Risorse Umane	<ul><li> Maristella Bolgan 30 ore</li><li> Angioletta Caliulo</li><li> Silvia Marigo</li><li> Mara Zarpellon</li></ul>

#### **Descrizione**

A partire dall'esercizio finanziario 2011 e per gli anni a venireogni responsabile di P.O. dovrà provvedere con il proprio personale all'aggiornamento mensile dello stato di attuazione delle attività e sottoporre agli assessori di riferimento il report mensile predisposto dall'Ufficio Unico di Controllo di Gestione. L'attività di aggiornamento costituisce un obiettivo di valutazione per le P.O. relativamente al saper fare denominato 'Sintonia relazionale' cui è attribuito un peso nella valutazione finale pari al 12,5%.

Tale obiettivo è oggetto di valutazione della P.O., la quale dovrà produrre a fine esercizio il prospetto degli incontri mensili effettuati sottoscritto dagli assessori competenti. L'obiettivo si considera raggiunto se verranno fatti almeno 3 incontri.

# <u>Tale obiettivo è oggetto di valutazione della dipendente Zarpellon Mara che dovrà aggiornare mensilmente la procedura.</u>

#### **Fasi Operative**

# 1. Aggiornamento mensile delle attività inserite nella procedura SiGov

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note Aggiornamento mensile a partire dal mese di giugno e fino a

novembre delle attività inserite nella procedura SiGov.

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

l'Assessore.

# 2. Condivisione del report mensile di avanzamento delle attività con gli assessori di riferimento (Obiettivo SFIDANTE per il Responsabile di Area)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Stato di Attuazione 75 %

Note L'attività si considera realizzata se rispetto ai 6 incontri mensili

previsti ne vengono fatti almeno 3. Deve essere consegnato il

prospetto predisposto dal Segretario Comunale.

### Sono stati fatti 2 incontri.

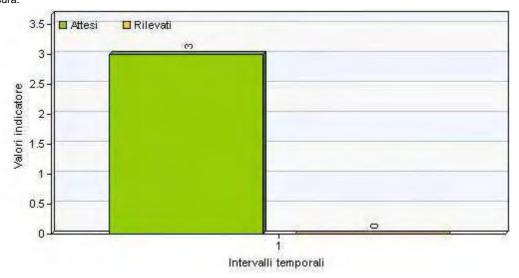
in sede di Giunta sono stati rendicontati alcuni obiettivi ritenuti prioritari dall'Amministrazione: 21/3/2012 e 28/3/2012 Centralino; 25/7/2012 Villa San Francesco; 7/11/2012 Problematiche inerenti il mercato.



# Gli Indicatori

# n°incontri di condivisione con l'assessore di riferimento

Rilevazione: annuale Unità di misura:



#### 2.1.1.1 Gestione del bilancio e dell'economato

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Servizio ragioneria

Programma RPP	01 Funzione generale di amministrazione, di gestione e di controllo
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Andrea Gumiero
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	Anna Maria Beltrame     Alessia Magrin

Misorse officiale	Allia Malia Dellialle
	<ul> <li>Alessia Magrin</li> </ul>
	<ul> <li>Mirka Simonetto</li> </ul>

Unità coinvolte • Agenzia delle Entrate

AmministratoriCassa Depositi e Prestiti

Cassa Depositi e PrestitiCorte 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.

### **PERSONALE IN MATERNITA'**

In data 01.07.2012 il Comune ha concluso la procedura di mobilità per l'assunzione di un istruttore amministrativo contabile. Tuttavia il dipendente non ha preso servizio in quanto è in maternità anticipata.

#### **Descrizione**

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

scuole) e certifcazione per trasferimenti statali(uffici giudice di pace, IVA servizi esternalizzati) e regionali (funzioni delegate e trasferite);

- Contabilizzazione e pagamento utenze;
- · Gestione fondo cassa economato:
- · Gestione mutui:
- Gestione servizio di tesoreria e liquidità di cassa dell'Ente;
- Tenuta e aggiornamento inventario;
- · Monitoraggio trasferimenti erariali e addizionale comunale IRPEF;
- Attività interna di revisione economico-finanziaria:
- Attività di coordinamento e supporto agli organi tecnici e politici per la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione;
- Attività di controllo e verifica inserimento sito internet comunale compensi incarichi di collaborazione;
- controllo di regolarità contabile sui provvedimenti amministrativi dell'ente;
- gestione finanziaria delle spese del personale (emissione mandati, tenuta rapporti con il tesoriere e con l'ufficio unico del personale,...) e partecipazione da parte del funzionario P.O. alla contrattazione decentrata in qualità di membro di parte pubblica;
- monitoraggio del patto di stabilità ed invio rilevazione semestrale al MEF;
- Valutazione e convenienza operazioni di rimodulazione dell'indebitamento e di estinzione anticipata:
- Attività di supporto e di coordinamento agli uffici comunali;
- Gestione del sistema informativo operazioni enti pubblici (SIOPE);
- Trasmissione telematica semestrale patto di stabilità 2012 ed invio certificazione rispetto patto di stabilità 2011;
- Trasmissione telematica alla Corte dei Conti rendiconto di Gestione;
- · Gestione incassi a mezzo POS:
- Verifica a mezzo invio telematico/Servizio Equitalia pagamenti di importo superiore ad € 10.000,00 ai sensi del D. M. Economia e Finanze n.40 del 18/01/2008 e ss.mm.ii;
- Acquisizione versamenti addizionale comunale IRPEF a mezzo F24.

#### Nuovi adempimenti previsti dalla normativa:

- 1. Nuove scadenze invio telematico dichirazione dei redditi dell'Ente;
- 2. Certificazione raggiungimento obiettivo del patto di stabilità 2011;
- 3. Compilazione ed invio questionario costi/fabbisogni standards tramite procedura telematica a SOSE (funzioni di istruzione pubblica e sociale);
- 4. Trasmissione a mezzo P.E.C. del certificato al Bilancio di Previsione 2012 e Rendiconto di Gestione 2011;
- 5. Tracciabilità dei pagamenti e acquisizione DURC.

<u>N.B:</u> 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.

AGGIORNAMENTO AL 30 SETTEMBRE: l'ufficio ha provveduto in via del tutto straordinaria ad adempiere all'invio della richiesta da effettuarsi entro il 31 agosto per ottenere il beneficio del patto regionale verticale incentivato, ottenendo un margine migliorativo di € 403.000, nonchè ad invaire entro il 15 settembre la richiesta per il patto regionale verticale.

AGGIORNAMENTO AL 31 DICEMBRE: l'ufficio ha dovuto, nel mese di ottobre, riorganizzare l'attività al fine di avviare le procedure e predisporre gli atti per l'estinzione anticipata dei mutui di cui al DL 95/2012 (spending review). La mancata estinzione dei mutui entro il 31.12.2012 avrebbe comportato il taglio

del fondo sperimentale di riequilibrio nell'anno 2013. Con deliberazione di consiglio comunale n. 45 del 20.11.2012 è stata disposta l'operazione di estinzione mutui e con determinazione del responsabile finanziario n. 35 del 20.12.2012 si è provveduto ad autorizzare il pagamento.

A seguito del fallito tentativo di creare un gruppo di lavoro trasversale tra gli uffici al fine di attivare le procedure di acquisto a mezzo gara nel mercato elettronico, l'ufficio ragioneria si è reso disponibile (pur in una situazione di estrema difficoltà per eccessivi carichi di lavoro e carenza di personale) a predisporre gli atti di gara e gestire i procedimenti per la richiesta d'ordine di acquisto centralizzato del materiale di cancelleria e toner nel MEPA. Gli acquisti verranno effettuati nei primi mesi del 2013.

Nel mese di dicembre il MEF ha pubblicato i questionari sul federalismo fiscale relativi alla funzione di viabilità e trasporti e terriotorio e ambiente: l'ufficio ragioneria ha dovuto predisporre gli atti e gestire gli incontri al fine di acquisire le informazioni dagli uffici competenti (II-pp, patrimonio, urbanstica, ambiente ed Etra Spa) necessari per l'inoltro tramite procedura telematica del MEF.

Infine, nel mese di novembre l'ufficio ragioneria ha dovuto accreditare il comune nella nuova piattaforma informatica predisposta dal MEF per la certificazione dei crediti alle imprese. Attualmente in attesa del funzionamento della procedura telematica, le certificazioni devono essere inviate a mezzo e-mail al ministero, anche in caso di certificazioni negative.

E' da precisare che il DL 174/2012, convertito in legge n. 132/2012, modificando il contenuto del parere di regolarità contabile ed ampliandone le fattispecie per le quali deve essere acquisito, ha triplicato il carico di lavoro per il responsabile dell'ufficio economico-finanziario.

#### **Fasi Operative**

### 1. Invio certificazione rispetto patto di stabilità 2011

Durata Prevista (Tolleranza) 02/02/2012 - 31/03/2012 (0 gg)

Data di Completamento 29/03/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

#### 2. Invio rendiconto di Gestione 2011 alla Corte dei Conti con procedura SIRTEL

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2012 - 30/05/2012 (0 gg)

Data di Completamento 22/05/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

# 3. Invio questionario costi/fabbisogni standard a SOSE riguardante la funzione di Istruzione Pubblica

Durata Prevista (Tolleranza) 23/02/2012 - 24/04/2012 (0 gg)

Data di Completamento 19/04/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

#### 4. Invio questionario costi/fabbisogni standard a SOSE riguardante la funzione Sociale

Durata Prevista (Tolleranza) 11/05/2012 - 11/07/2012 (0 gg)

Data di Completamento 07/07/2012 Stato di Attuazione 100 %

# 5. Analisi posizioni debitorie mutui con Cassa DD.PP. per eventuali riduzioni e ricalcolo piano di ammortamento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2012 - 30/09/2012 (30 gg)

Data di Completamento 10/09/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note determinazione n. 23 del 10.09.2012

### 6. Comunicazione al MEF obiettivo programmatico patto di stabilità 2012

Durata Prevista (Tolleranza) 09/07/2012 - 24/08/2012 (0 gg)

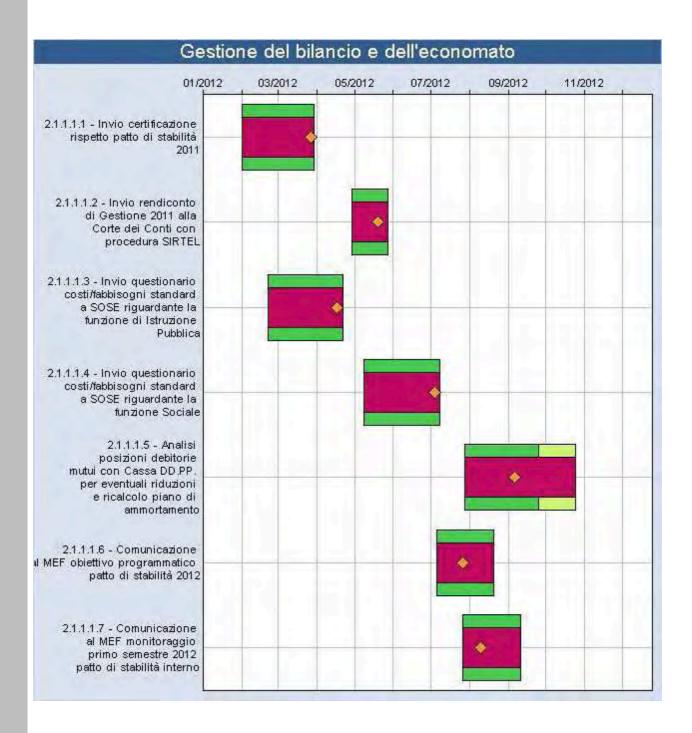
Data di Completamento 30/07/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note è stata utilizzata la nuova piattaforma web della RGS

### 7. Comunicazione al MEF monitoraggio primo semestre 2012 patto di stabilità interno

Durata Prevista (Tolleranza) 30/07/2012 - 15/09/2012 (0 gg)

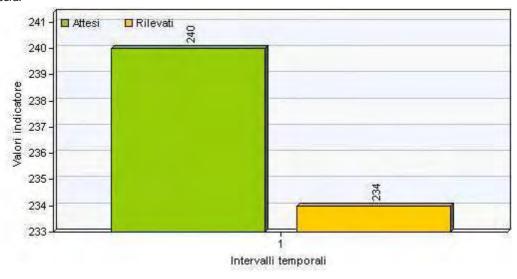
Data di Completamento 14/08/2012 Stato di Attuazione 100 %



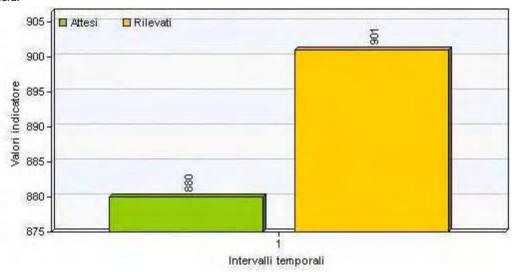
# Gli Indicatori

#### n.accertamenti

Rilevazione: annuale Unità di misura:

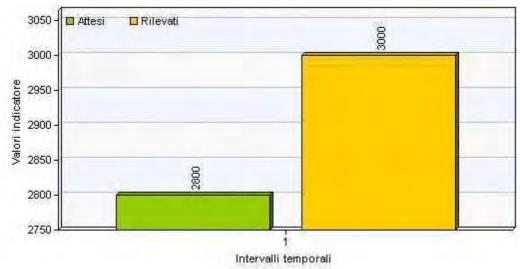


**n.impegni** Rilevazione: annuale Unità di misura:



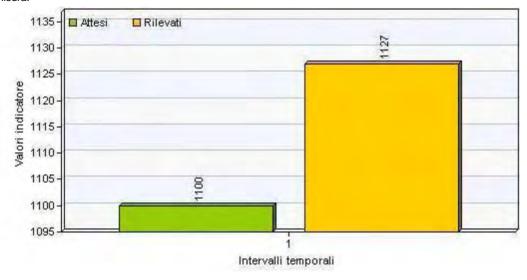
#### n.mandati

Rilevazione: annuale Unità di misura:



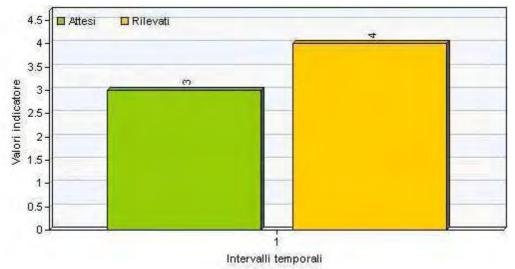
# n.reversali

Rilevazione: annuale Unità di misura:



# n.variazioni di bilancio

Rilevazione: annuale Unità di misura:



2.1.1.2 Adempimenti fiscali

Centro di Responsabilità Economico-finanziario

Centro di Spesa Ragioneria

Attività Servizio ragioneria

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

Responsabile Mirka Simonetto
Assessore Andrea Gumiero
Tipologia Mantenimento

**Priorita** Alta

Risorse Umane

• Anna Maria Beltrame

• Agenzia delle Entrate

Collegio dei Revisori

#### Descrizione

Versamento mensile contributi, imposte e tasse (Irpef, addizionali, IRAP, ritenute su stipendi);

- tenuta contabilità IVA, creazione file per invio telematico dichiarazione IVA;
- predisposizione 770, Unico e Semplificato;
- · invio telematico dichiarazioni;
- · invio certificazioni compensi erogati;
- pagamento contributi INPS lavoratori a tempo determinato ed occasionali con la procedura informatizzata F24:
- invio telematico certificazione spese pubblicitarie;
- invio telematico certificazione appalti di somministrazione per i quali non è stato stipulato il contratto in quanto sotto soglia regolamentare.

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

### **Fasi Operative**

#### 1. Invio certificazione spese di pubblicità

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 31/03/2012 (0 gg)

Data di Completamento 28/03/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note L"invio è stato fatto con modalità telematica a mezzo PEC.

# 2. Invio certificazione appalti di somministrazione non registrati

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2012 - 30/04/2012 (0 gg)

Data di Completamento 24/04/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note L'invio è stato fatto con modalità telematica PEC

#### 3. Tenuta contabilità IVA: registrazione informatizzata IV°trimestre (comp. 2011)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 31/03/2012 (15 gg)

Data di Completamento 28/03/2012 Stato di Attuazione 100 % Note

4. Pubblicazione elenco benefici contributi e sovvenzioni anno 2011

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2012 - 30/04/2012 (0 gg)

Data di Completamento 30/04/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

5. Tenuta contabilità IVA: registrazione informatizzata I°semestre (comp. 2012)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2012 - 30/08/2012 (30 gg)

Data di Completamento 06/11/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note è da precisare che l'attività svolta ha interessato la registrazione

dell'IVA relativa al periodo 01.01.2012-30.09.2012 e dunque l'attività

si è estesa oltre l'obiettivo pianificato.

6. Trasmissione 770 semplificato

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2012 - 20/09/2012 (0 gg)

Data di Completamento 26/07/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

7. Trasmissione 770 ordinario

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2012 - 20/09/2012 (0 gg)

Data di Completamento 26/07/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

8. 31Trasmissione UNICO (IRAP)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2012 - 01/10/2012 (0 gg)

Data di Completamento 28/09/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

9. Trasmissione dichiarazione annuale IVA

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2012 - 01/10/2012 (0 gg)

Data di Completamento 28/09/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

10. Predisposizione mandati di pagamento per autoliquidazione INAIL

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 06/02/2012 (5 gg)

Data di Completamento 06/02/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

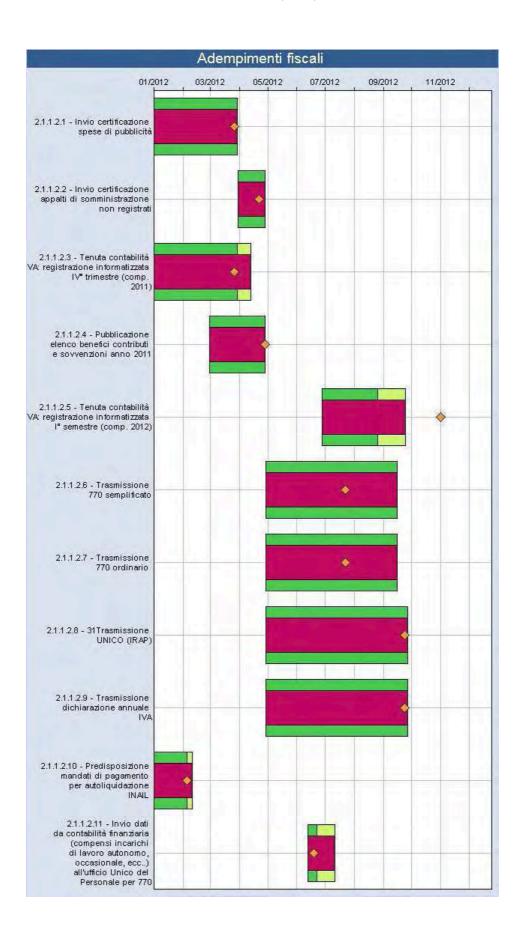
11. Invio dati da contabilità finanziaria (compensi incarichi di lavoro autonomo, occasionale, ecc..) all'ufficio Unico del Personale per 770

Durata Prevista (Tolleranza) 15/06/2012 - 25/06/2012 (20 gg)

Data di Completamento 22/06/2012

Stato di Attuazione 100 %

Note inviata e-mail



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

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Servizio ragioneria
Programma RPP	01 Funzione generale di amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Andrea Gumiero
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	Anna Maria Beltrame
	Mirka Simonetto
Unità coinvolte	<ul><li>Cassa Depositi e Prestiti</li><li>Collegio dei Revisori</li><li>Ufficio Unico Controllo di Gestione</li></ul>

#### **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.

Nel corso dell'esercizio 2012 sarà cura dell'ufficio provvedere al costante monitoraggio dell'andamento della gestione di competenza e dei flussi di cassa al fine del rispetto del patto di stabilità interno secondo le disposizioni del decreto del MEF, attualmente non ancora predisposto. Periodicamente verranno organizzati incontri con l'ufficio tecnico LL.PP. al fine di pianificare i pagamenti entro i ridotti margini di disponibilità degli incassi.

In modo particolare la dipendente **BELTRAME ANNA MARIA**, dovrà provvedere al controllo ed al costante aggiornamento del file relativo alle liquidazione di parte capitale a seguito dell'emissione dei mandati di pagamento. **L'obiettivo**, **come specificato nella fase di gant n. 1, sarà oggetto di valutazione per la dipendente Beltrame.** 

Inoltre, 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.

**<u>N.B.</u>**: 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.

AGGIORNAMENTO AL 31.10.2012: l'ufficio ha provveduto ad inviare alla Regione Veneto le richieste per beneficiare del patto regionale verticale incentivato e del patto regionale verticale, beneficiando rispettivamente di un allegerimento del patto di € 403.000 e 59.000. Tale attività ha avuto un rilevante impatto sulla programmazione dell'attività dell'ufficio ragioneria in quanto le scadenze erano immediate.

L'ufficio sta provvedendo alla predisposizione della delibera di consiglio per l'estinzione anticipata dei mutui di cui al dI 95/2012 (taglio della spending review).

AGGIORNAMENTO AL 31.12.2012: il costante monitoraggio dei flussi di cassa, che dal mese di ottobre sono diventati quindicinnali e dal mese di novembre settimanali, nonchè l'aggiornamento del prospetto dei pagamenti di parte capitale, hanno consentito il totale governo dei pagamenti nel rispetto dei vincoli imposti dal patto di stabilità interno 2012. Il monitoraggio provvisorio del patto di stabilità interno si è concluso con il raggiungimento dell'obiettivio ed un minimo scostamento (€ 16.000) e con il totale utilizzo dei margini ceduti dalla Regione (patto di stabilità regionale verticale per € 59.000 e patto di stabilità regionale verticale incentivato per € 403.000).

L'OBIETTIVO PEG è stato pienamente raggiunto dalla dipendente BELTRAME ANNA MARIA, anche oltre le aspettative, in quanto dal mese di ottobre è venuto meno il collaboratore part-time assunto con contratto di lavoro interinale e pertatno l'attività ordinaria di gestione della spesa è stata svolta dalla dipendente Beltrame, la quale ha dimostrato di reggere enormi carichi di lavoro per garantire il buon funzionamento dell'ente ed il rispetto delle molte scadenze normative.

L'ufficio ragioneria entro la scadenza del 23.12.2012 ha collaborato con il revisore dei conti nella corretta compilazione ed invio del questionario sul rendiconto di gestione 2011 ed ha parteciapto alla riunione del 4.12.2012 richiesta dall'organo di revisione per verificare l'attività svolta dall'ufficio LL.PP.

#### **Fasi Operative**

### 1. AGGIORNAMENTO del prospetto relativo ai pagamenti di parte capitale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2012 Stato di Attuazione 100 %

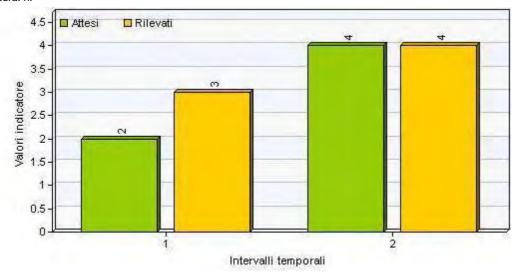
Note Mensilmente dovrà essere predisposto il prospetto aggiornato delle

liquidazioni.

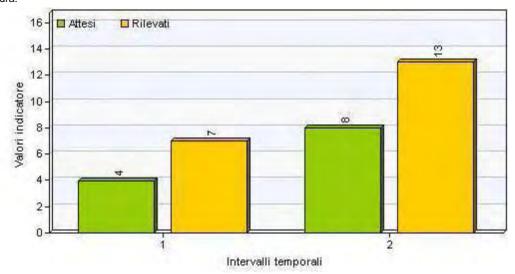


## n.incontri CDG

Rilevazione: semestrale Unità di misura: n.

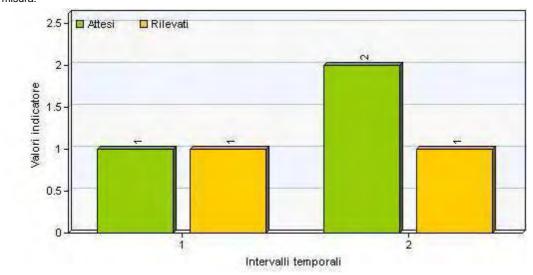


## n.incontri con il Revisore dei Conti

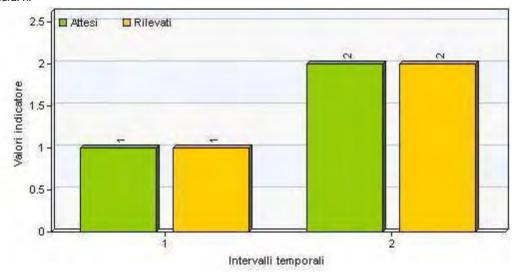


## n.incontri di Contrattazione Decentrata

Rilevazione: semestrale Unità di misura:

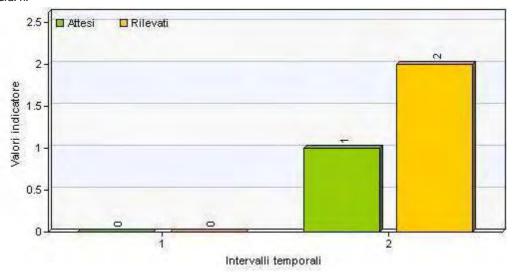


## n.invii telematici per patto stabilità

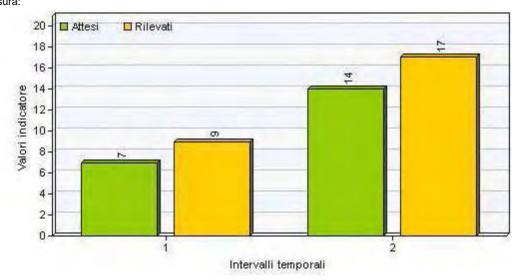


## n.proposte di riprogrammazione dei flussi di cassa

Rilevazione: semestrale Unità di misura: n.



## n.verbali - relazioni redatte dal Revisore dei Conti



## 2.1.1.4 PRIORITARIA: Espletamento procedura di gara per affidamento servizio di tesoreria periodo 01.01.2013 - 31.12.2017

Centro di Responsabilità Economico-finanziario

Centro di Spesa Ragioneria

Attività Servizio ragioneria

Programma RPP 01 Funzione generale di amministrazione, gestione e controllo

ResponsabileMirka SimonettoAssessoreAndrea GumieroTipologiaMantenimento

**Priorita** Alta

Risorse Umane • Mirka Simonetto

#### **Descrizione**

Il comune, ai sensi della vigente normativa sui contratti pubblici di cui al DLgs 163/2006 e del TUEL, deve espletare la gara per l'affidamento del servizio di tesoreria per quinquennio 2013-2017.

## L'attività si considera un'attività PRIORITARIA ed è oggetto di valutazione della dipendente SIMONETTO MIRKA.

AGGGIORNAMENTO AL 30.11.2012: è doveroso precisare che tutti gli atti amministrativi inerenti alla gara sono stati pubblicati sul sito internet, compreso l'avviso per la correzione di un errore materiale e le FAQ di chiarimento le quali sono state aggiornate n. 2 volte.

AGGIORNAMENTO AL 31.12.2012: l'affidamento del servizio di tesoreria ad un nuovo istituto bancario, ha comportato nuovi carichi di lavoro per il personale dell'ufficio ragioneria, in quanto si è dovuto attivare e gestire il processo di riparametrizzazione dei codici gestionali per l'invio dei dati ed acquisire la documentazione per la verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara al fine della sottoscrizione del contratto e del rogito da parte del segretario comunale (ufficio contratti).

#### **Fasi Operative**

## 1. Analisi normativa per l'affidamento del servizio con possibilità di valutare le condizioni per una eventuale proroga

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2012 - 31/08/2012 (30 gg)

Data di Completamento 10/09/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

### 2. Predisposizione bozza delibera di consiglio e schema di convenzione

Durata Prevista (Tolleranza) 16/08/2012 - 10/09/2012 (0 gg)

Data di Completamento 21/09/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note lo schema di convenzione di cui alla proposta di delibera consigliare

n. 29 del 13.09.2012 è stato presentato alle commissioni consigliari

in data 21.09.2012.

### 3. Predisposizione bando di gara e capitolato

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2012 - 30/09/2012 (0 gg)

Data di Completamento 26/10/2012 Stato di Attuazione 100 % Note il bando è stato approvato con la determinazione n. 26 del

26.10.2012

## 4. Espletamento procedura di gara

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2012 - 30/11/2012 (0 gg)

Data di Completamento 27/11/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note la commissione si è riunita il 27 novembre ed in tale data si sono

conclusi i lavori.

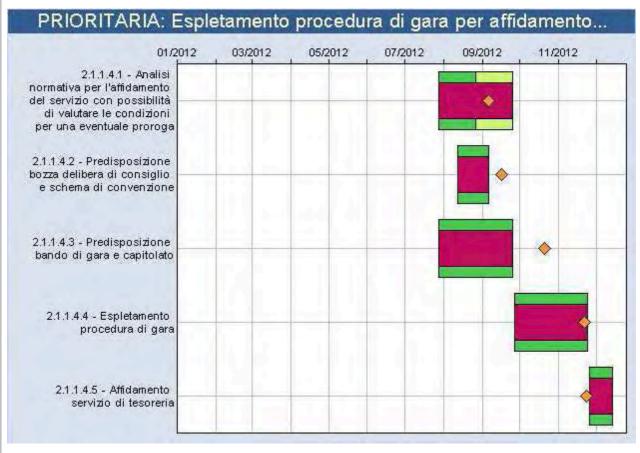
#### 5. Affidamento servizio di tesoreria

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2012 - 20/12/2012 (0 gg)

Data di Completamento 29/11/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note con determinazione n. 31 del 29.11.2012 si è aggiudicato

definitivamente il servizio.



#### Comune di Camposampiero - PEG 2012 Gli Obiettivi Gestionali

2.1.1.5 OBIETTIVO COMUNE - Monitoraggio tempo medio di pagamento di una fattura

Centro di Responsabilità Economico-finanziario

Centro di Spesa Ragioneria

Attività Servizio ragioneria

Programma RPP 01 Funzione generale di amministrazione, gestione e controllo

ResponsabileMirka SimonettoAssessoreAndrea Gumiero

**Tipologia** Sviluppo **Priorita** Alta

Risorse Umane • Angioletta Caliulo

Gianni FantinatoCorrado MartiniPetronilla OlivatoMirka Simonetto

Carlo Toniato

#### Descrizione

L'obiettivo prevede il monitoraggio del tempo che intercorre tra l'arrivo della fattura (data di protocollo) e il pagamento (data del mandato).

Il monitoraggio deve avvenire indicando per ogni fase i passaggi e i giorni, secondo la seguente impostazione:

- FASE:
  - data di arrivo
  - o data di liquidazione
  - o data trasmissione all'ufficio ragioneria (facoltativa)
  - o data emissione mandato
  - o totale giorni
- TEMPO RILEVATO:
  - o indicare per ogni fase i giorni rilevati
- EVENTUALI NOTE:
  - in questo campo possono essere indicate eventuali criticità che possono aver ritardato l'iter, ad esempio mancanza di DURC, o tracciabilità, blocco del pagamento per rispetto patto di stabilità, ecc..

Il monitoraggio verrà effettuato sulle prime 5 fatture pervenute in ogni settore nei mesi dii:

- aprile
- ottobre

Il controllo verrà effettuato da un incaricato dell'Ufficio ragioneria (da individuare) con il supporto dell'ufficio controllo di gestione. Per ogni fattura dovrà essere compilata la tabella allegata (file excel).

AGGIORNAMENTO AL 31.12.2012: tale attività non è stata svolta in quanto il responsabile dell'ufficio economico-finanziario ritiene che non si tratti di un obiettivo PEG, ma di una semplice attività di rilevazione che compete al personale dell'ufficio controllo di gestione.

#### **Fasi Operative**

#### 1. Prima rilevazione tempo pagamento 5 fatture

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 31/07/2012 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

## 2. Seconda rilevazione tempo pagamento 5 fatture

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2012 - 30/11/2012 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



#### Comune di Camposampiero - PEG 2012 Gli Obiettivi Gestionali

#### 2.2.1.1 Attività accertativa e recupero evasione ICI

Centro di Responsabilità Economico-finanziario

Centro di Spesa Tributi

Attività Gestione ICI

Programma RPP	01 Funzione generale di amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Andrea Gumiero
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	Francesca Masetto     Mirka Simonetto

#### **Descrizione**

Dal 01.01.2012 il legislatore ha sostituito l'ICI introducendo in via sperimentale l'IMU. L'ufficio tributi tuttavia, nel corso dell'esercizio 2012, continuerà a svolgere l'attività accertativa di recupero dell'evasione, a fornire informazioni ai contribuenti, a controllare i ravvedimenti operosi e le dichiarazioni ICI presentate.

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

- gestione rateizzazioni degli accertamenti e ravvedimenti emessi
- trasmissione dei dati sull'introito ICI 2011 a mezzo procedura ENTRATEL
- gestione ruoli coattivi ICI (monitoraggio incassi) ed ingiunzione fiscale
- insinuazione ai fallimenti
- liquidazione all'IFEL contributo fiscalità locale 1 per mille
- · attività accertativa ICI per recupero dell'evasione
- bonifica ed aggiornamento banca dati.

L'obiettivo di recupero dell'evasione ICI si considera un'attività oggetto di valutazione delle dipendenti **MASETTO FRANCESCA e GIOLO ELISA**, le quali dovranno elaborare ulteriori avvisi di accertamento per complessivi € 30.000 nel periodo agosto-dicembre.

AGGIORNAMENTO AL 31.10.2012: l'ufficio ha provveduto ad inviare al MEF gli incassi ICI del primo semestre 2012 ed a segnalare alla ditta EDK l'esisenza di anomalie nel gestionale in uso.

AGGIORNAMENTO AL 31.12.2012: l'ufficio ha emesso n. 77 avvisi di accertamento di cui n. 66 nel periodo agosto-dicembre 2012, per complessivi € 71.282,00. Complessivamente, tra evasione (accertamenti anni in corso, rateizzazioni anni pregressi, ruoli coattivi, ecc) e ravvedimenti lunghissimi, il comune ha incassato € 156.804,67. Tale attività è stata svolta in concomitanza con la gestione del saldo IMU. Inoltre, sono in corso di rateizzazione (con scadenza anni 2013-2014) accertamenti per € 57.977,00.

Nel corso dell'anno 2012 non è stato presentato alcun ricorso in commissione tributaria da parte dei contribuenti contro gli avvisi di accertamento emessi: ciò denota una elevata professionalità del personale ad istruire le pratiche di accertamento ICI.

#### **Fasi Operative**

### 1. Verifica posizioni ICI anno d'imposta 2007

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2012 - 15/08/2012 (0 gg)

Data di Completamento 03/09/2012 Stato di Attuazione 100 % Note

2. Predisposizione, elaborazione e notifica avvisi di accertamento ICI

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

3. Verifica incassi avvisi di accertamento emessi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

4. Avvio procedura per ingiunzione fiscale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Stato di Attuazione 20 %

Note si è provveduto solo ad approfondire le criticità derivanti dalla

cessazione dell'operatiività della riscossione coattiva di equotalia

imposta dalla norma.

5. Predisposizione nuovo iter amministrativo per la gestione delle cubature derivanti da interventi edilizi con la collaborazione dell'ufficio Edilizia-Privata

Durata Prevista (Tolleranza) 15/07/2012 - 15/09/2012 (15 gg)

Data di Completamento 01/08/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note la nuova procedura è stata concordata a fine luglio con il personale

dell'ufficio ediliza privata ed è operativo dal mese di agosto.

6. Invio versamenti ICI periodo 01/08/2011-31/01/2012 al MEF con procedura telematica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2012 - 31/03/2012 (0 gg)

Data di Completamento 20/03/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

7. Predisposizione determina di impegno ed invio dati incassi ICI 2011 all'IFEL

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2012 - 30/04/2012 (0 gg)

Data di Completamento 23/04/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2012 Stato di Attuazione 100 %

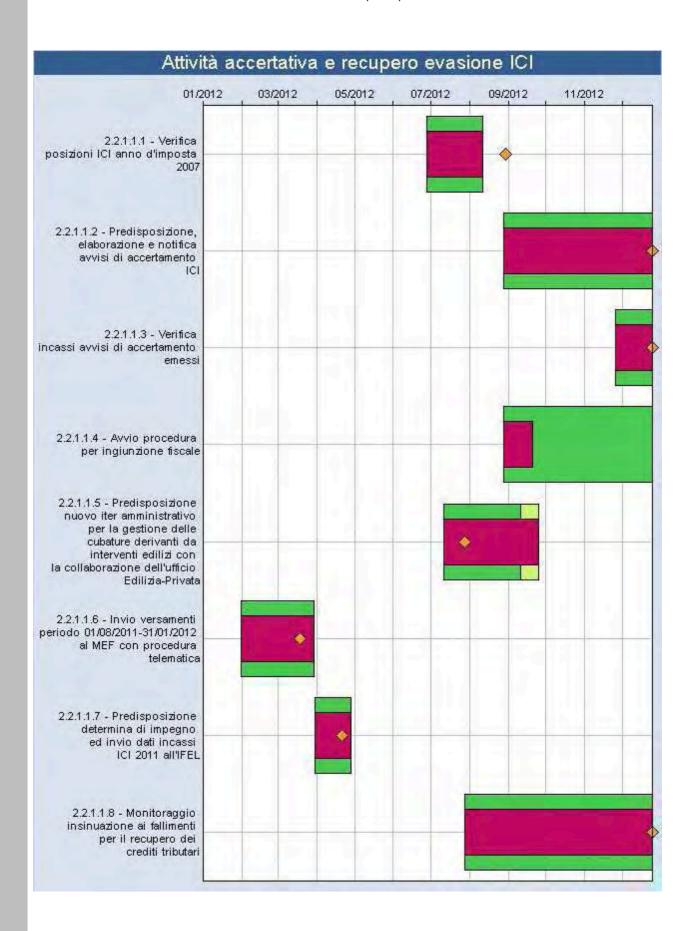
Note Nel mese di agosto il comune si è insinuato nel fallimento della ditta

Alessio.

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

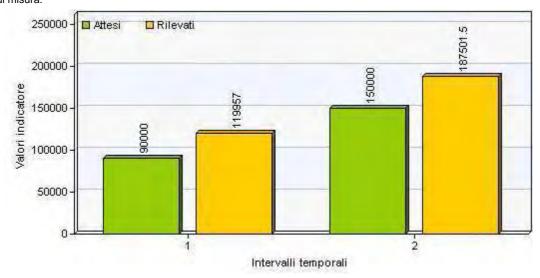
Santa Cruz.

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



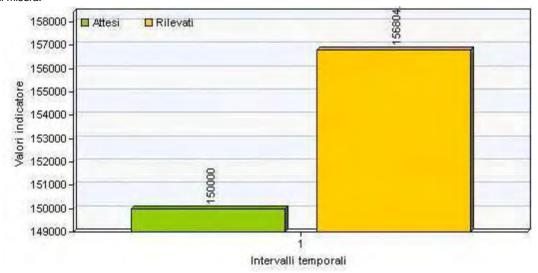
## accertato attività di recupero ICI

Rilevazione: semestrale Unità di misura:



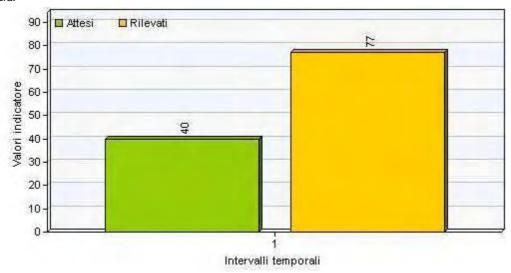
## ICI a recupero riscosso

Rilevazione: annuale Unità di misura:

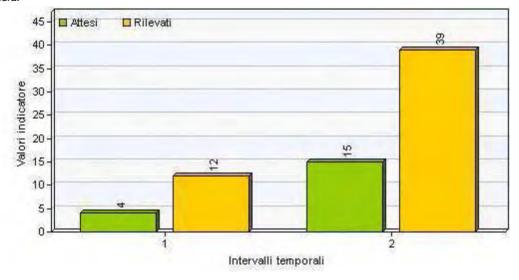


## n. avvisi di accertamento e liquidazione ICI

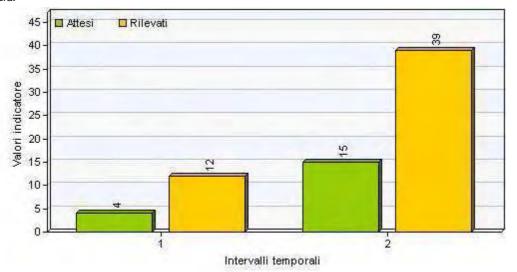
Rilevazione: annuale Unità di misura:



## n. pratiche rimborsi ICI evase



# n. pratiche rimborsi ICI pervenute Rilevazione: semestrale Unità di misura:



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

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Attività	Gestione altri tributi e imposte
Programma RPP	01 Funzione generale di gestione, amministrazione e controllo
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Andrea Gumiero
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	Elisa Giolo     Francesca Masetto
Unità coinvolte	<ul><li>Abaco spa</li><li>Agenzia delle Entrate</li><li>ETRA</li></ul>

#### **Descrizione**

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

#### Gestione entrate tributarie:

#### COSAP:

• tenuta e contabilizzazione bollettari mercato e contabilizzazione CCP per reversali

#### IMPOSTA DI PUBBLICITA':

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

#### ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF:

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

L'attività si considera un'attività PRIORITARIA ed è oggetto di valutazione della dipendente SIMONETTO MIRKA. La realizzazione di tali attività consentirà di completare il passaggio delle competenze tra gli uffici tributi, segreteria e patrimonio a seguito del passaggio da tosap a

## cosap e di aggiornare il regolamento dell'addizionale comunale irpef a seguito dell'introduzione a scaglioni dell'imposta

AGGIORNAMENTO AL 31.12.2012: la dipendente Simonetto ha provveduto a modificare la denominazione del CCP, ordinare la stampa dei nuovi bollettini COSAP (in uso all'ufficio patrimonio e segreteria/commercio) e dei bollettari per gli incassi dei precari del mercato. Inoltre ha collaborato per l'attivazione del nuovo gestionale di bollettazione del mercato e provveduto mensilmente a predisporre il prospetto degli incassi Cosap e dei parcometri.

#### **Fasi Operative**

#### 1. Predisposizione e stampa bollettini CCP

Durata Prevista (Tolleranza) 16/07/2012 - 31/08/2012 (0 gg)

Data di Completamento 24/07/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note determina n. 16 del 24.07.2012

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note introiti contabilizzati alla risorsa 1750 del bilancio

#### 3. Contabilizzazione incassi parcometro

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note introiti contabilizzati alla risorsa 1750 del bilancio

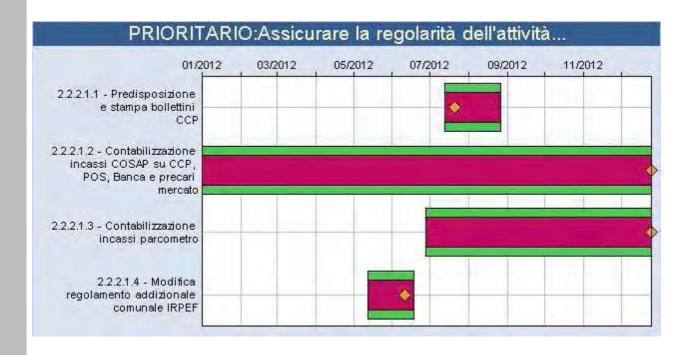
#### 4. Modifica regolamento addizionale comunale IRPEF

Durata Prevista (Tolleranza) 15/05/2012 - 21/06/2012 (0 gg)

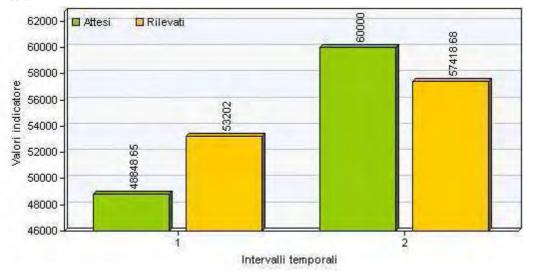
Data di Completamento 14/06/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note II regolamento è stato approvato con delibera di consiglio comunale

n. 19/2012



## importo accertato imposta pubblicità



#### Comune di Camposampiero - PEG 2012 Gli Obiettivi Gestionali

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

Centro di ResponsabilitàEconomico-finanziarioCentro di SpesaTributi

Attività Gestione IMU (Imposta Municipale Propria)

Programma RPP

01 Funzione generale di amministrazione, gestione e controllo

Responsabile

Mirka Simonetto

Assessore

Andrea Gumiero

Tipologia

Sviluppo

Priorita

Alta

#### **Descrizione**

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

N.B. Tale attività è oggetto di valutazione delle dipendenti MASETTO FRANCESCA e GIOLO ELISA le quali dovranno produrre l'elenco dei contribuenti ai quali sono stati consegnati i conteggi con l'F24 per il pagamento dell'IMU: tale attività si considera sfidante per l'ente in quanto la bonifica della banca dati IMU permetterà di valutare la possibilità per l'anno 2013 di predisporre l'F24 ed inviarlo ad un campione di contribuenti.

AGGIORNAMENTO AL 31.12.2012: l'ufficio tributi ha fornito assistenza ed effettuato conteggi IMU (in acconto ed a saldo) per n. 1588 contribuenti. Tale attività è stata svolta in una situazione di estrema difficoltà dovuta alla massiccia presenza giornaliera di contribuenti (circa 60 al giorno): questa situazione ha comportato anche enormi problemi di ordine pubblico affrontati e gestiti con n. 2 stagisti;il personale al fine di effettura gli oltre 3.100 conteggi IMU ha dovuto effettuare un elevato numero di ore di straordinario che dovranno essere recuperate nel corso dei primi mesi dell'anno 2013, in quanto considerando anche la straordinarietà della situazione (nuovo tributo imposto dal legislatore) non è stato riconosciuto dall'amministrazione un adeguato budget di straordinario per l'ufficio.

Il personale dell'ufficio ha provveduto a predisporre la bozza di regolamento IMU e la modulistica per la gestione del tributo, documentazione che è stata utilizzata da molti comuni facenti parte dell'unione. La gestione dell'IMU è stata resa maggiormente difficoltosa per effetto delle continue modifiche normative introdotte dal legislatore e dall'incertezza sugli introiti.

#### **Fasi Operative**

### 1. Predisposizione informativa IMU acconto e pubblicazione sito internet

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2012 - 15/05/2012 (0 gg)

Data di Completamento 17/05/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2012 - 30/07/2012 (0 gg)

Data di Completamento 20/07/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

### 3. Analisi e gestione problematiche IMU

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

#### 4. Predisposizione informativa IMU saldo 2012

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2012 - 15/11/2012 (0 gg)

Data di Completamento 08/11/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note in dat 8.11.2012 a mezzo e-mail è stato chiesto all'ufficio ced di

inserire sul sito comunale l'informativa per il slado imu.

## 5. Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti del modello F24 compilato per il saldo 2012

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2012 - 16/12/2012 (0 gg)

Data di Completamento 16/12/2012 Stato di Attuazione 100 %

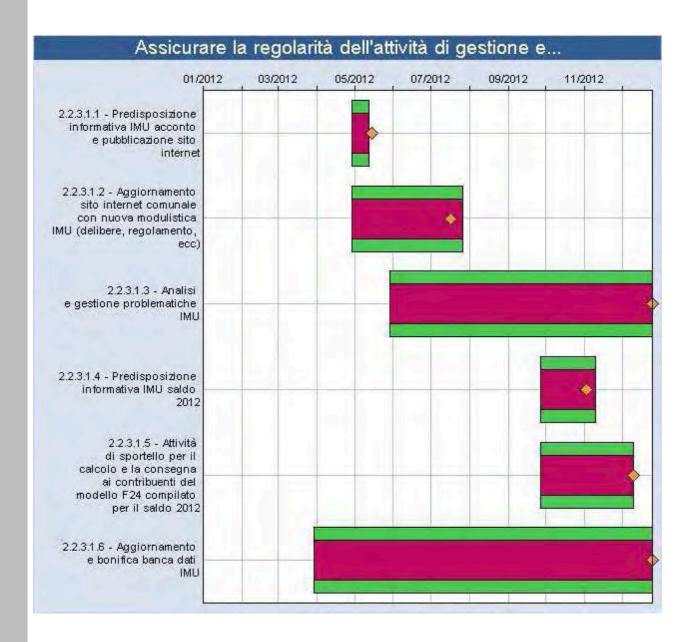
Note

#### 6. Aggiornamento e bonifica banca dati IMU

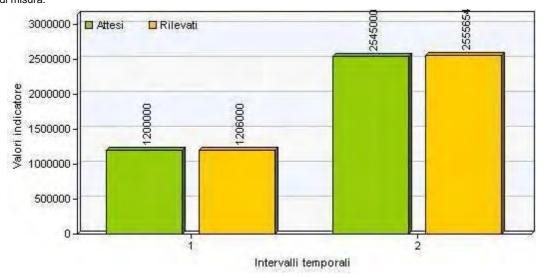
Durata Prevista (Tolleranza) 31/03/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note



## accertato IMU



#### Comune di Camposampiero - PEG 2012 Gli Obiettivi Gestionali

#### 2.2.3.2 Predisposizione bozza di regolamento IMU (imposta municipale propria)

Centro di Responsabilità Economico-finanziario

Centro di Spesa Tributi

Attività Gestione IMU (Imposta Municipale Propria)

Programma RPP 01 Funzione generale di amministrazione, generale e controllo

ResponsabileMirka SimonettoAssessoreAndrea Gumiero

**Tipologia** Miglioramento

**Priorita** Alta

#### **Descrizione**

A seguito dell'introduzione in via sperimentale dell'IMU (imposta municipale propria) di cui al DL 201/2011 e ss.mm.ii., il comune deve regolamentare il tributo. Entro il 30 settembre l'ente valuterà l'opportunità di aggionare ed integrare il regolamento sulla base delle nuove disposizioni normative che interverranno o a seguito dei chiarimenti che perveranno dal MEF.

#### **Fasi Operative**

## 1. Analisi e approfondimento normativa IMU

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 30/05/2012 (0 gg)

Data di Completamento 30/05/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

#### 2. Predisposizione bozza di regolamento IMU

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2012 - 30/05/2012 (0 gg)

Data di Completamento 30/05/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

#### 3. Confronto e condivisione con alcuni comuni dell'Unione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2012 - 31/05/2012 (0 gg)

Data di Completamento 31/05/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

#### 4. Predisposizione bozza delibera e regolamento definitivo

Durata Prevista (Tolleranza) 06/06/2012 - 25/06/2012 (0 gg)

Data di Completamento 14/06/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note il regolamento è stato approvato con delibera di consiglio comunale

del 29.06.2012

## 5. Invio regolamento al MEF con procedura telematica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 29/07/2012 (0 gg)

Data di Completamento 17/07/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

## 6. Verifica regolamento IMU per eventuale aggiornamento

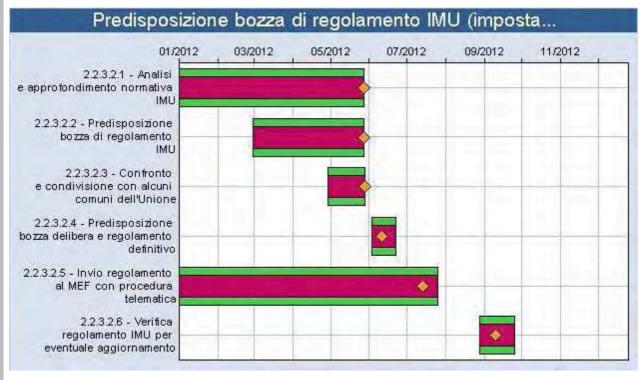
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2012 - 30/09/2012 (0 gg)

Data di Completamento 14/09/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note in data 10.09.2012 partecipato all'incontro in unione per illustrare

la bozza di regolamento già predisposta a giugno; si è valuto di non modificare il regolamento e di rivederlo nel corso dell'esercizio

finanziario 2013



## 2.3.1.1 SFIDANTE-Obiettivo di performance organizzativa: aggiornamento mensile stato attuazione programmi del PEG progetti con la procedura SiGov

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Performance Organizzativa
Attività	Performance Organizzativa
Programma RPP	1. Funzione generale di amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Andrea Gumiero
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Alta
Risorse Umane	Anna Maria Beltrame     Mirka Simonetto

#### Descrizione

OBIETTIVO SFIDANTE:A partire dall'esercizio finanziario 2012 ogni responsabile di P.O. deve provvedere con il proprio personale all'aggiornamento mensile dello stato di attuazione delle attività e sottoporre agli assessori di riferimento il report mensile predisposto dall'Ufficio Unico di Controllo di Gestione. Nel caso di mancato aggiornamento al responsabile viene attribuita una valutazione negativa.

Tale obiettivo che si considera SFIDANTE, è oggetto di valutazione della P.O. SIMONETTO MIRKA, la quale dovrà produrre a fine esercizio il prospetto degli incontri mensili effettuati sottoscritto dall'assessore al bilancio. L'obiettivo si considera raggiunto se vengono fatti almeno 3 incontri come di seguito specificati:

- settembre (situazione al 30.08)
- ottobre (situazione al 30.09)
- novembre (situazione al 30.10)

Tale obiettivo è altresì oggetto di valutazione della dipendente BELTRAME ANNA MARIA, la quale dovrà provvedere mensilmente ed entro il giorno 10 di ogni mese ad aggiornare la procedura SIGOV. I report pertando non devono contenere fasi scadute e non aggiornate.

#### **Fasi Operative**

## 1. Aggiornamento mensile delle attività inserite nella procedura SiGov

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note Aggiornamento mensile a partire dal mese di agosto e fino a dicembre

delle attività inserite nella procedura SiGov.

L'aggiornamento deve essere fatto entro il giorno 10 del mese successivo; non appena l'Ufficio Controllo di Gestione predispone il report di avanzamento delle attività, la P.O. lo deve condividere con

l'Assessore.

## 2. Condivisione del report mensile di avanzamento delle attività con l'Assessore al Bilancio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

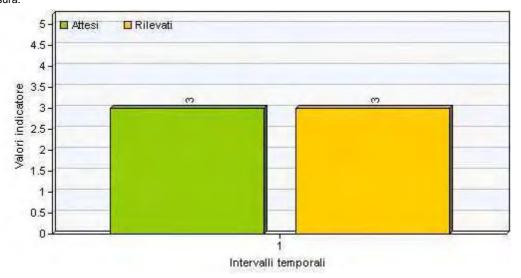
Data di Completamento 31/12/2012 Stato di Attuazione 100 % Note

L'attività si considera realizzata se vengono fatti tutti e 3 gli incontri. Deve essere consegnato il prospetto predisposto dal Segretario Comunale.



## n°incontri di condivisione con l'assessore di riferimento

Rilevazione: annuale Unità di misura:



#### Comune di Camposampiero - PEG 2012 Gli Obiettivi Gestionali

3.1.1.1 Anagrafe
------------------

9	
Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Servizi anagrafe, stato civile e statistico
Programma RPP	01 Funzione generale di gestione, amministrazione e controllo
Responsabile	Raffaella Zanon
Assessore	Domenico Zanon
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	<ul> <li>Roberta Costa</li> <li>Michela Menegati</li> <li>Michele Sacchetto</li> <li>Raffaella Zanon</li> </ul>
Unità coinvolte	ISTAT     Ministero dell'Interno     Prefettura     Questura

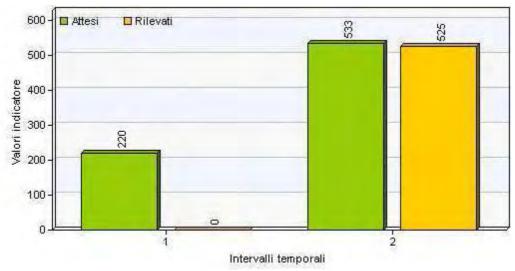
#### **Descrizione**

## ANAGRAFE:

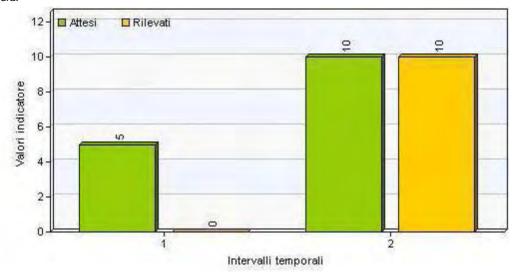
- rilascio certificazioni (COSTA MENEGATI SACCHETTO)
- statistiche e rilevazioni per l'ISTAT (ZANON)
- gestione AIRE (ZANON)
- gestione e popolamento INA
- gestione del SAIA (COSTA ZANON)
- aggiornamento ANAG-AIRE: invio, almeno mensile, delle modifiche anagrafiche relative all'AIRE
  e di stato civile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

## n. altre variazioni anagrafiche

Rilevazione: semestrale Unità di misura: n.

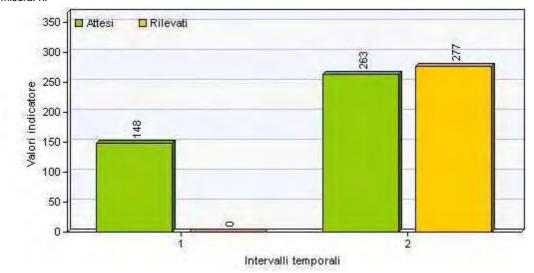


## n. invii al Ministero

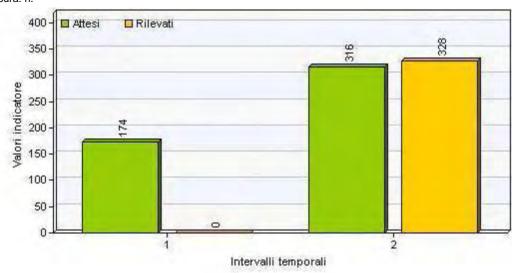


## n. pratiche emigrazioni

Rilevazione: semestrale Unità di misura: n.

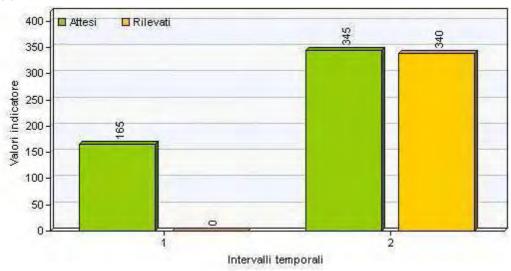


## n. pratiche immigrazioni

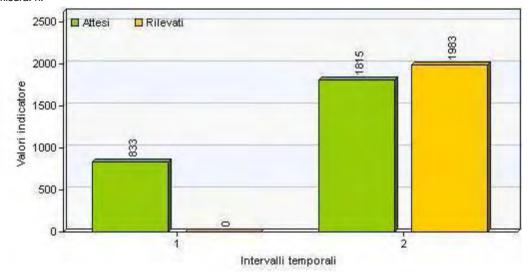


## n.aggiornamenti posizione stranieri Rilevazione: semestrale

Unità di misura: n.

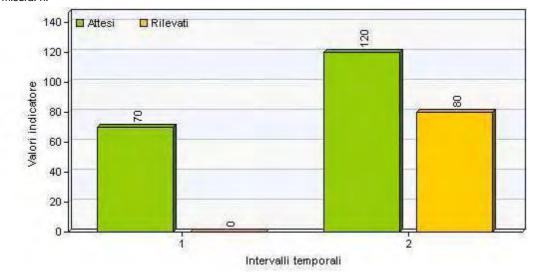


## n.carte d'identità rilasciate

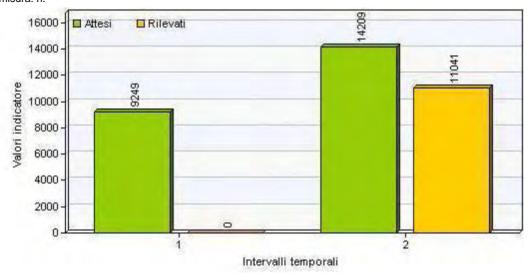


## n.certificati minori

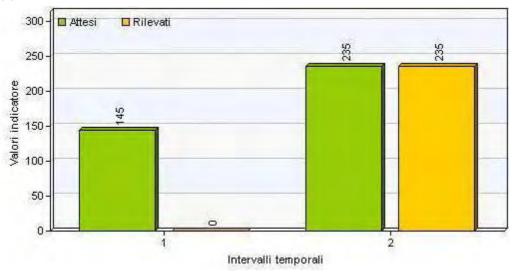
Rilevazione: semestrale Unità di misura: n.



## n.certificati rilasciati



**n.domande passaporto** Rilevazione: semestrale Unità di misura: n.



#### Comune di Camposampiero - PEG 2012 Gli Obiettivi Gestionali

## 3.1.1.2 Stato Civile

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Servizi anagrafe, stato civile e statistico
Programma RPP	01 Funzione generale di gestione, amministrazione e controllo
Responsabile	Gianni Fantinato
Assessore	Domenico Zanon
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	Michela Menegati
Unità coinvolte	<ul><li> Ministero dell'Interno</li><li> Prefettura</li><li> Questura</li><li> Uffici comunali</li></ul>

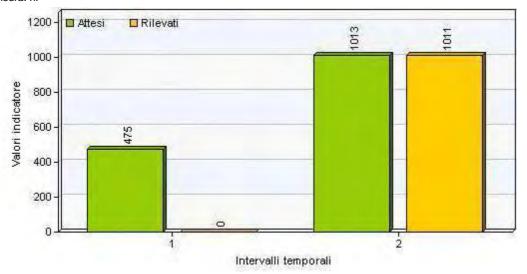
#### **Descrizione**

## STATO CIVILE:

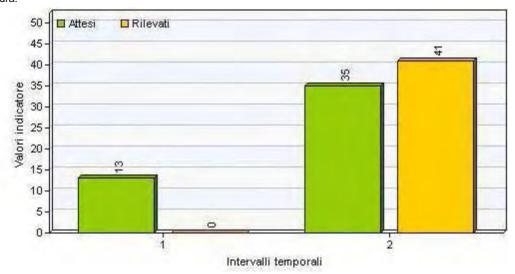
- stato civile: iscrizione e trascrizione di atti (MENEGATI MICHELA e FANTINATO GIANNI)
- apposizione annotazioni (MENEGATI MICHELA)
- certificazioni con ricerca d'archivio (MENEGATI MICHELA)
- invio atti ed annotazioni a mezzo PEC (MENEGATI MICHELA, a supporto COSTA ROBERTA)

## n.atti iscritti/trascritti

Rilevazione: semestrale Unità di misura: n.

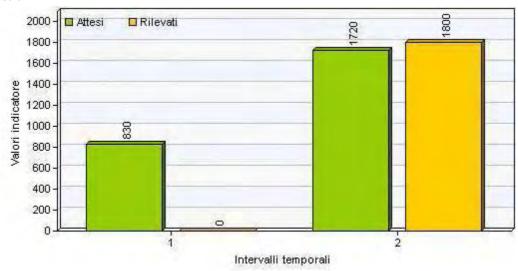


## n.atti provenienti dall'estero trascritti

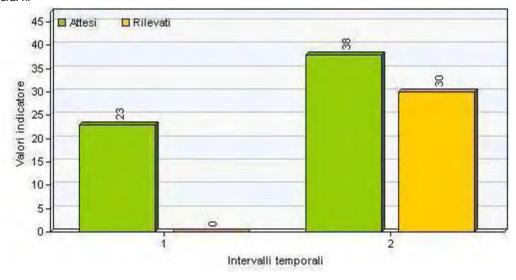


## n.certificati di stato civile emessi

Rilevazione: semestrale Unità di misura: n.



## n.certificati storici con ricerca d'archivio



# 3.1.1.3 Elettorale

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

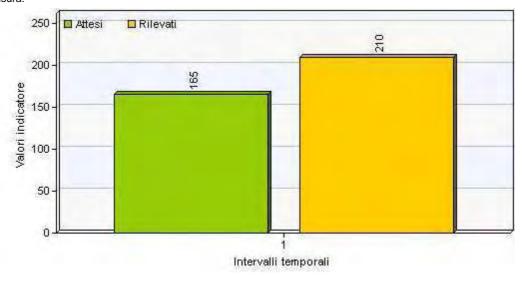
### **Descrizione**

## **ELETTORALE**:

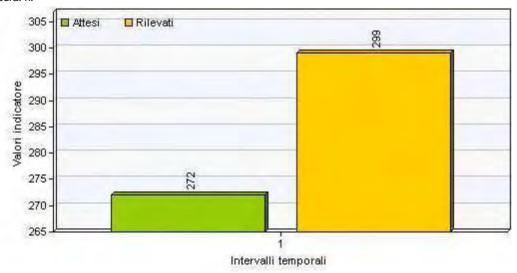
• aggiornamento delle liste generali e sezionali a mezzo di revisioni dinamiche e semestrali (a supporto di FANTINATO GIANNI: MENEGATI MICHELA e ZANON RAFFAELLA).

### n. variazioni di extrarevisione elettorale

Rilevazione: annuale Unità di misura:

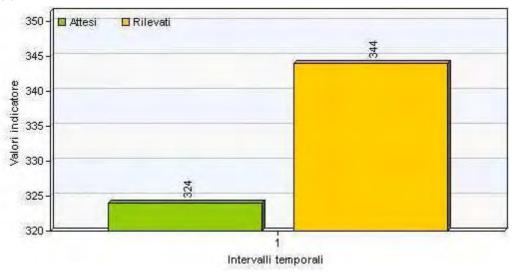


# n.cancellazioni elettorali

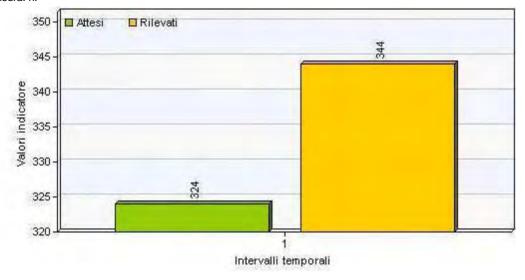


## n.iscrizioni elettorali

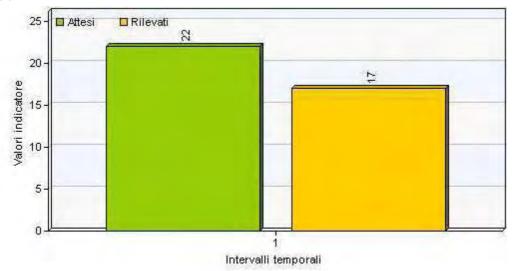
Rilevazione: annuale Unità di misura: n.



# n.tessere elettorali rilasciate



# n.verbali del responsabile dell'ufficio elettorale



# 3.1.1.4 Leva

Centro di Responsabilità Centro di Spesa	Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale Servizi demografici, statistici e cimiteriali		
Attività	Servizi anagrafe, stato civile e statistico		
Programma RPP	01 Funzione generale di gestione, amministrazione e controllo		
Responsabile	Gianni Fantinato		
Assessore	Domenico Zanon		
Tipologia	Mantenimento		
Priorita	Alta		
Risorse Umane	Raffaella Zanon		
Unità coinvolte	<ul><li>Ministero dell'Interno</li><li>Prefettura</li><li>Questura</li></ul>		

# Descrizione

LEVA:

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

## 3.1.1.5 Servizi statistici

Centro di Responsabilità Centro di Spesa	Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Servizi anagrafe, stato civile e statistico
Programma RPP	01 Funzione generale di gestione, amministrazione e controllo
Responsabile	Gianni Fantinato
Assessore	Domenico Zanon
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	<ul> <li>Roberta Costa</li> <li>Michela Menegati</li> <li>Michele Sacchetto</li> <li>Raffaella Zanon</li> </ul>

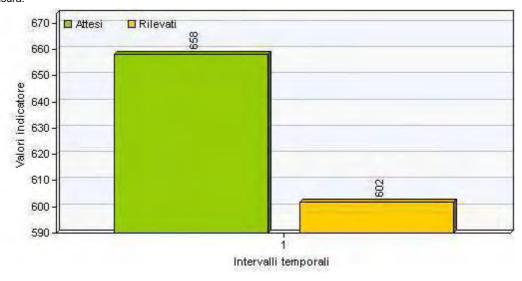
### **Descrizione**

### **SERVIZI STATISTICI:**

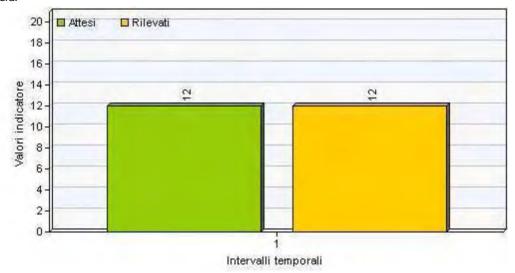
- Compilazione Mod. ISTAT D7A e D7B (riepilogo mensile nati/morti, variazioni anagrafiche)
- Compilazione Mod. ISTAT P2 e P3 (riepilogo annuale saldo demografico, popolazione residente e stranieri)
- Compilazione Mod. ISTAT P4 (nascite), D3 (matromoni), e Mod. ISTAT D4 e D5 (decessi)
- Tenuta giornaliera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

# n. Mod. ISTAT D4a e D5a (morti)

Rilevazione: annuale Unità di misura:

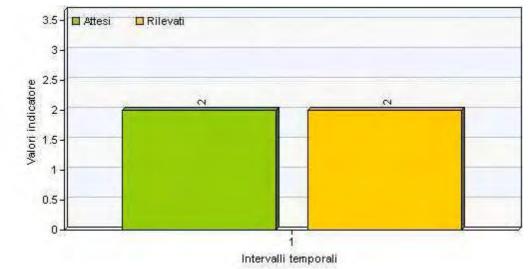


# n. Mod. ISTAT D7A e D7B

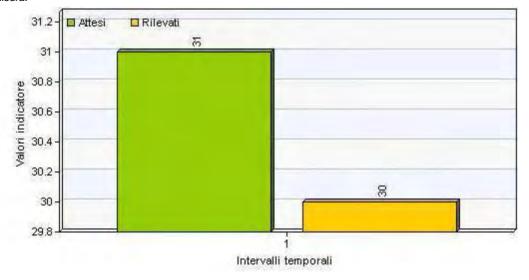


# n. Mod. ISTAT P2 e P3

Rilevazione: annuale Unità di misura:

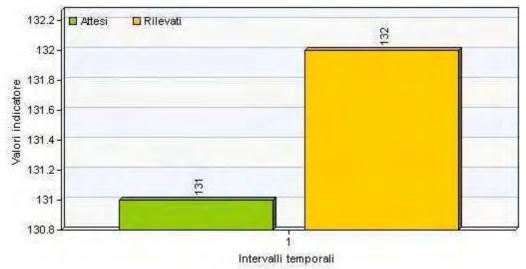


# n. Mod. ISTAT P3



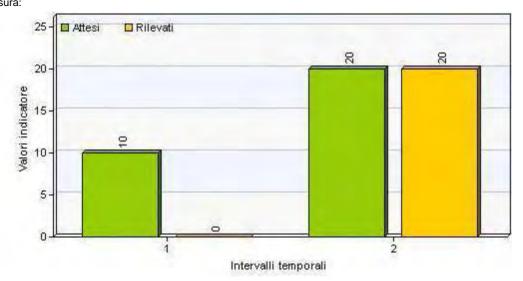
# n. Mod. ISTAT P4 (nascite)

Rilevazione: annuale Unità di misura:



# n. rilevazioni statistiche per enti, associazioni, privati

Rilevazione: semestrale Unità di misura:



### 3.1.1.6 PRIORITARIO Servizi cimiteriali

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale			
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali			
Attività	Servizi anagrafe, stato civile e statistico			
Programma RPP	01 Funzione generale di gestione, amministrazione e controllo			
Responsabile	Gianni Fantinato			
Assessore	Domenico Zanon			
Tipologia	Mantenimento			
Priorita	Alta			
Risorse Umane	<ul><li>Roberta Costa</li><li>Gianni Fantinato</li><li>Raffaella Zanon</li></ul>			

### **Descrizione**

## **SERVIZI CIMITERIALI CONSOLIDATI:**

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

### ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI CIMITERIALI

- 1. Attività straordinaria relativa alle operazioni di esumazione e avvio a cremazione o reinumazione dai campi indecomposti dei cimiteri comunali del Capoluogo e Rustega anno 2012.
- 2. Attività annuale di invio delle comunicazioni per le scadenze trentennali dei loculi con successive operazioni di estumulazione e reinumazione o avvio a cremazione ed eventuale rinnovi decennali.
- 3. Gara per affidamento dei servizi cimiteriali per il triennio 2012-2015.
- 4. Aggiornamento del Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria in ossequio alle legge Regionale n.18 del 04.03.2010.

L'attività **straordinaria** relativa alle operazioni di esumazione dai campi indecomposti per l'anno 2012 si considera realizzata a seguito delle comunicazioni alle famiglie e l'affidamento ad una ditta specializzata. L'operazione, molto complessa sotto l'aspetto organizzativo sarà oggetto di valutazione per FANTINATO GIANNI relativamente all'affidamento del servizio a mezzo gara (fase 1) e si considererà ultimato con la liquidazione alla ditta delle operazioni eseguite (fase 2) e oggetto di valutazione per ZANON RAFFAELLA e COSTA ROBERTA per la gestione delle comunicazioni alle famiglie e l'elenco dei resti mortali che verranno esumati ed avviati a cremazione o reinumazione (fase 3 e 4)

L'attività **annuale** di invio delle comunicazioni per le scadenze trentennali con la predisposizione dei verbali per le successive operazioni di estumulazione, reinumazione o avvio a cremazione è oggetto di valutazione per le dipendenti ZANON RAFFAELLA e COSTA ROBERTA (fase 5).

### **Fasi Operative**

### 1. Affidamento del servizio a ditta specializzata

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2012 - 31/05/2012 (0 gg)

Data di Completamento 21/03/2012

Stato di Attuazione 100 %

Note Determinazione di affidamento n.20 del 21.03.2012

2. Liquidazione alla ditta

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2012 - 31/07/2012 (0 gg)

Data di Completamento 06/06/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note det. del 06.06.2012 € 63.345,46

3. Invio comunicazioni alle famiglie per le operazioni campi indecomposti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 31/03/2012 (0 gg)

Data di Completamento 23/02/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

4. Verbali operazioni di esumazione campo indecomposti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2012 - 30/06/2012 (0 gg)

Data di Completamento 23/05/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note Tre verbali in data: 21, 22, 23 maggio 2012

5. Invio comunicazioni per scadenza contratti trentennali tumulazioni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Data di Completamento 02/10/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

6. Gara affidamento servizi cimiteriali triennio 2012-2015

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2012 - 30/11/2012 (0 gg)

Data di Completamento 05/07/2012 Stato di Attuazione 100 %

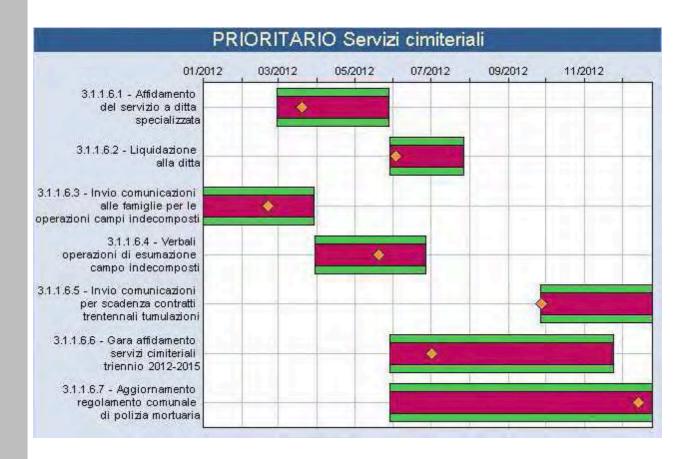
Note Det. 59 del 05.07.2012

7. Aggiornamento regolamento comunale di polizia mortuaria

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

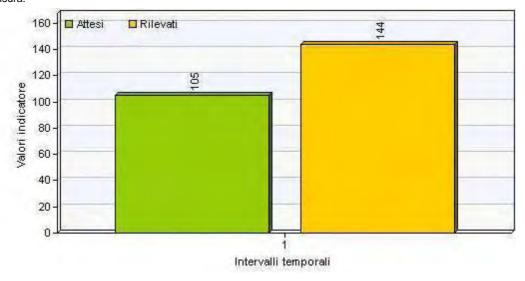
Data di Completamento 20/12/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note D.C.C. n. 52 del 20.12.2012



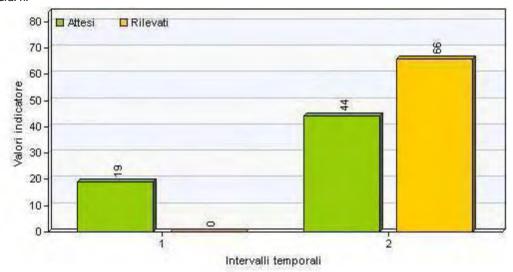
# n°estumulazioni straordinarie resti mortali campo indecomposti cimitero Maggiore e Rustega

Rilevazione: annuale Unità di misura:



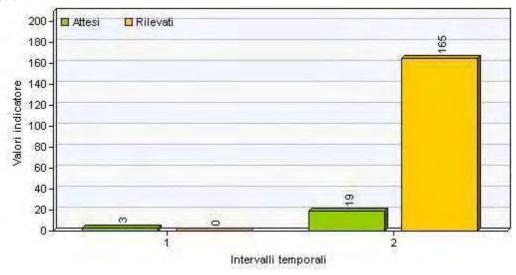
# n.concessioni loculi rilasciate

Rilevazione: semestrale Unità di misura: n.



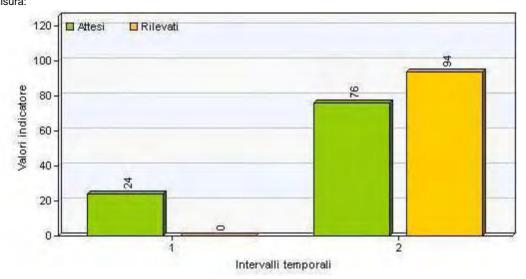
## n.estumulazioni ed esumazioni ordinarie e straordinarie

Rilevazione: semestrale Unità di misura: n.



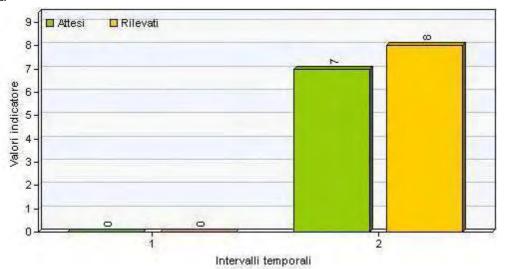
# n.inumazioni e tumulazioni

Rilevazione: semestrale Unità di misura:



# n.traslazioni

Rilevazione: semestrale Unità di misura:



# 3.1.1.7 Monitoraggio dei piani di sicurezza per il rilascio della CIE

•	•			
Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale			
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali			
Attività	Servizi anagrafe, stato civile e statistico			
Programma RPP	01 Funzione generale di gestione, amministrazione e controllo			
Responsabile	Gianni Fantinato			
Assessore	Domenico Zanon			
Tipologia	Mantenimento			
Priorita	Media			
Risorse Umane	Gianni Fantinato			

# Descrizione

Unità coinvolte

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

Prefettura

### **Fasi Operative**

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

• Ministero dell'Interno

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2012 Stato di Attuazione 100 %

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

sicurezza



### 3.1.1.8 Stesura atti di stato civile provenienti dall'estero

Centro di Responsabilità Centro di Spesa Attività	Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale Servizi demografici, statistici e cimiteriali Servizi anagrafe, stato civile e statistico
Programma RPP	01 Funzione generale di amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Gianni Fantinato
Assessore	Domenico Zanon
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Media
Risorse Umane	<ul> <li>Roberta Costa</li> <li>Michela Menegati</li> <li>Raffaella Zanon</li> </ul>

### Descrizione

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

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

### **Fasi Operative**

# 1. Trascrizione di almeno 40 atti giacenti nei registri di stato civile ed assicurazione dell'avvenuta trascrizione ai vari consolati

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note Trascritti n. 41 atti

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

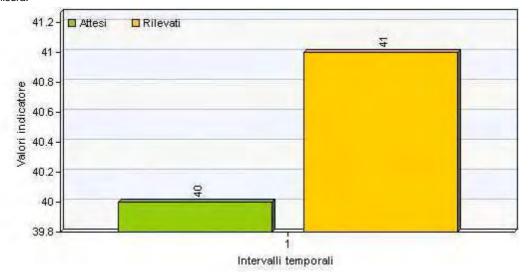
Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note



# n. atti trascritti



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

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

Centro di Spesa Servizi demografici, statistici e cimiteriali Attività Servizi anagrafe, stato civile e statistico

Programma RPP	)1 - Funzioni (	generali di	amministrazione,	di (	gestione e di controllo
---------------	-----------------	-------------	------------------	------	-------------------------

Programma RPP	01 - Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo
Responsabile	Gianni Fantinato
Assessore	Domenico Zanon
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Media
Risorse Umane	Michela Menegati     Michele Sacchetto

### Descrizione

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

N.B.: il progetto è oggetto di valutazione per SACCHETTO MICHELE e MENEGATI MICHELA. L'obiettivo si considera raggiunto al 100% se saranno evase non meno di 120 richieste fra quelle pervenute. Si considera raggiunto con la certificazione da parte del Responsabile, a seguito della verifica degli atti depositati, attestante che entrambi abbiano evaso regolarmente almeno 60 richieste.

### **Fasi Operative**

## 1. Riordino di tutte le richieste pervenute

01/05/2012 - 30/09/2012 (0 gg) Durata Prevista (Tolleranza)

Data di Completamento 31/12/2012 Stato di Attuazione 100 %

Nel corso del 2012 le richieste sono state riordinate non appena Note

giunte.

## 2. Invio della certificazione o comunicazione negativa ai richiedenti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

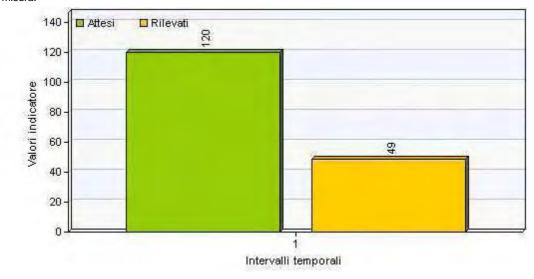
Data di Completamento 31/12/2012 Stato di Attuazione 100 %

Sono state inviate n. 49 certificazioni dal sig. Sacchetto Michele. Note

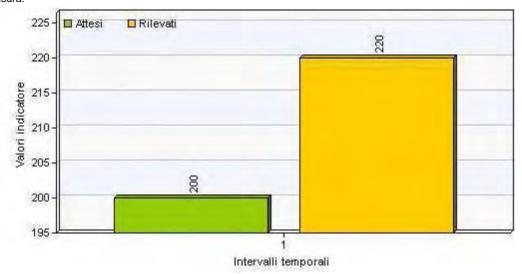


### n. richieste evase

Rilevazione: annuale Unità di misura:



# n. richieste inevase giacenti alla fine dell'anno



# 3.1.1.10 PRIORITARIO 15<sup>o</sup>Censimento Generale della popolazione e delle abitazioni del 09.10.2011

Centro di Responsabilità Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale Servizi demografici, statistici e cimiteriali Centro di Spesa Attività Servizi anagrafe, stato civile e statistico Programma RPP 01 Funzione generale di gestione, amministrazione e controllo Responsabile Gianni Fantinato Domenico Zanon **Assessore Tipologia** Sviluppo **Priorita** Alta **Risorse Umane**  Gianni Fantinato Giuseppe Gasparini Raffaella Zanon ISTAT Unità coinvolte

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

Prefettura

### **Descrizione**

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

Le fasi finali delle operazioni censuarie saranno oggetto di valutazione per il sig. FANTINATO GIANNI, la sig.ra ZANON RAFFAELLA e la sig.ra COSTA ROBERTA:

- Relativamente al sig. FANTINATO: predisposizione degli atti per la liquidazione delle competenze ai componenti dell'U.C.C., al coordinatore ed ai rilevatori con eventuale conguaglio ai componenti dell'U.C.C. ad ottobre 2012 a seguito della validazione dei modelli inviati all'ISTAT.
- Relativamente alle sig.re ZANON e COSTA: revisione dell'anagrafe a seguito dei dati trasmessi a maggio 2012 dall'ISTAT con le modalità operative del Sistema di Revisione delle Anagrafi (SIREA).

L'obiettivo si considera raggiunto per il sig. FANTINATO con la produzione delle n°3 determinazioni di liquidazione delle competenze all' U.C.C., al coordinatore ed ai rilevatori, ed infine all'eventuale conguaglio ai componenti dell'U.C.C. a seguito del saldo che sarà erogato dall'ISTAT ad ottobre 2012.

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

### **Fasi Operative**

### 1. Liquidazione competenze U.C.C.

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 30/04/2012 (0 gg)

Data di Completamento 04/04/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note det. n31 del 04.04.2012.

### 2. Liquidazione competenze coordinatore e rilevatori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 30/04/2012 (0 gg)

Data di Completamento 05/04/2012

Stato di Attuazione 100 %

Note determina n33 del 05.04.2012

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note E' terminato il confronto anagrafe/censimento il 31.12.2012. E' in

fase di attuazione la cancellazione degli irreperibili al censimento

entro il 31.03.2013

## 4. Conguaglio ai componenti l'U.C.C.

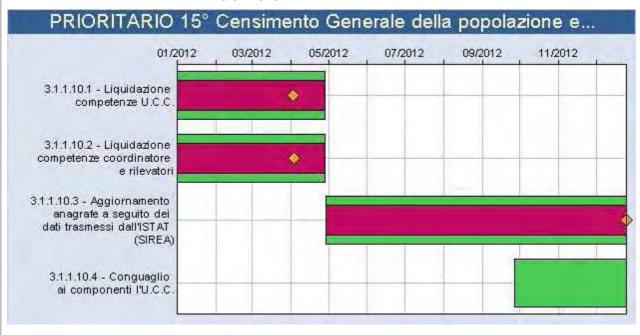
Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note Conguaglio non corrisposto ai componenti UCC ma devoluto

al Comune per le spese delle utenze sostenute. Det. n.20 del

19.02.2013



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

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

### **Descrizione**

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

# 3.1.2.2 Servizio elettorale: coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale			
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali			
Attività	Elettorale			
Programma RPP	01 Funzione generale di amministrazione, gestione e controllo			
Responsabile	Gianni Fantinato			
Assessore	Domenico Zanon			
Tipologia	Mantenimento			
Priorita	Alta			
Risorse Umane	Gianni Fantinato     Michela Menegati			
Unità coinvolte	<ul><li>Comparto Mandamento</li><li>Prefettura</li><li>Procura della Reppublica</li></ul>			

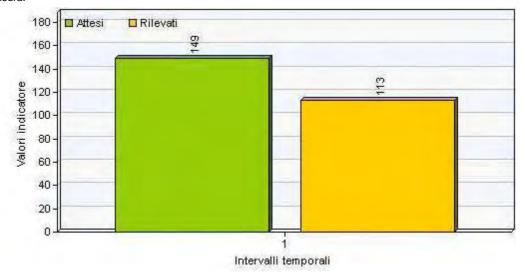
### **Descrizione**

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

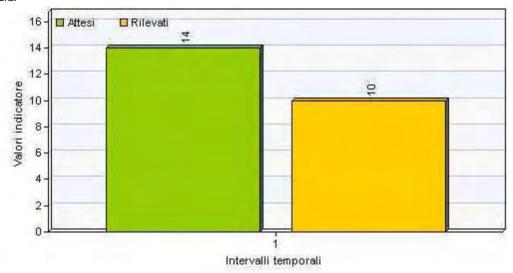
Nel mese di aprile 2012 l'Ufficio ha provveduto alla predisposizione degli atti e revisioni straordinarie per lo svolgimento delle consultazioni amministrative del 6 e 7 maggio 2012, in cui sono stati interessati in particolare i Comuni di Loreggia e Piombino Dese.

### n. verbali

Rilevazione: annuale Unità di misura:



# n.incontri della SEC



## 3.2.1.1 Progetto sperimentale "CompitINSIEME"

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

Centro di Spesa Servizi sociali
Attività Area Minori

Programma RPP10 Funzioni nel settore socialeResponsabileGianni FantinatoAssessoreSonia Dittadi

Tipologia Sviluppo
Priorita Media

Risorse Umane • Giannina Gottardello

#### **Descrizione**

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

### **Fasi Operative**

# 1. Predisposizione determina di liquidazione periodo gennaio-maggio 2012

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2012 - 31/05/2012 (0 gg)

Data di Completamento 16/07/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note Det. n. 81 del 16.07.2012

### 2. Verifica numero dei partecipanti e andamento attività

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Data di Completamento 16/07/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note Parrocchia S.S. Pietro e Paolo in data 16.07.2012.

### 3. Predisposizione determinazione contributo ottobre/dicembre 2012

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note Det. n. 175 del 31.12.2012



# n.incontri di monitoraggio



### 3.2.1.2 Gestione dell'Asilo Nido Comunale

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

Centro di Spesa Servizi sociali
Attività Area Minori

Programma RPP	10 Funzioni nel settore sociale
Responsabile	Gianni Fantinato
Assessore	Sonia Dittadi
Tipologia	Miglioramento

Priorita Media

Risorse Umane • Giannina Gottardello

### **Descrizione**

Principali attività:

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

Posti potenziali: 39

Rimangono invariati i servizi di:

- · attività di psicomotricità
- · colloqui tra genitori ed insegnanti

Nel 2012 verrà avviata la modifica del Regolamento dell'asilo nido comunale.

## **Fasi Operative**

### 1. Modifica regolamento asilo nido

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Data di Completamento 28/09/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

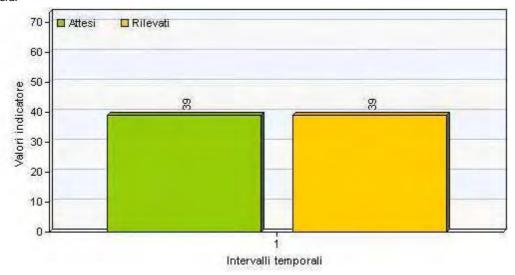
• Comitato di Gestione: propone modifiche

• Consiglio Comunale: approva regolamento

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 39 del 28.09.2012.



# n.utenti Asilo Nido



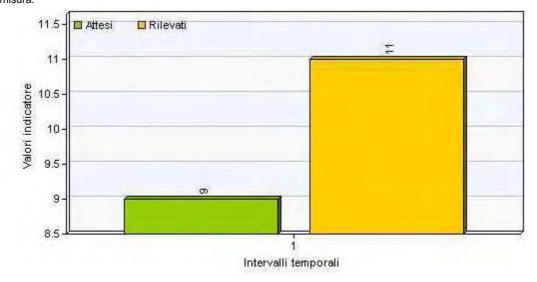
# 3.2.1.3 Iniziative consolidate nel campo per i minori

	• •
Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale
Centro di Spesa	Servizi sociali
Attività	Area Minori
Programma RPP	10 Funzioni nel settore sociale
Responsabile	Gianni Fantinato
Assessore	Sonia Dittadi
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	Giannina Gottardello

## Descrizione

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

# n. partecipanti ai soggiorni estivi per portatori di hp



### 3.2.2.1 Attività consolidate area adulti-anziani

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

Centro di Spesa Servizi sociali

Attività Area adulti-anziani

Programma RPP 10 Funzioni nel settore sociale

Responsabile Gianni Fantinato
Assessore Sonia Dittadi
Tipologia Mantenimento

**Priorita** Alta

Risorse Umane • Giannina Gottardello

#### **Descrizione**

### **ASSISTENZA ECONOMICA:**

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

### POLITICHE PER IL DISAGIO ABITATIVO:

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

## INIZIATIVE PER ADULTI E ANZIANI:

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

### **INSERIMENTI NELLE CASE DI RIPOSO**

### PROCEDIMENTI DI TSO (Trattamento Sanitario Obbligatorio)

### **ORGANIZZAZIONE GITA ANZIANI:**

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

## **Fasi Operative**

## 1. Espletamento procedure per organizzazione gita anziani

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2012 - 31/10/2012 (0 gg)

Data di Completamento 08/11/2012

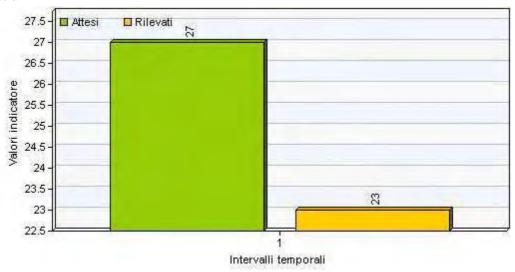
Stato di Attuazione 100 %

Note Det. di rendicontazione n. 123 dell'08.11.2012

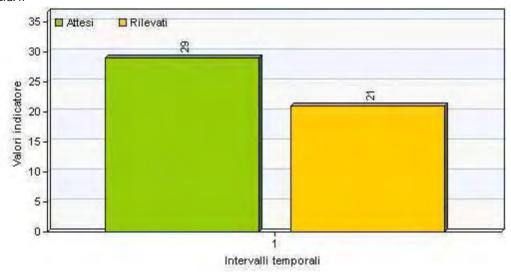


# n.assegni erogati nucleo fam.con 3 figli minori

Rilevazione: annuale Unità di misura: n

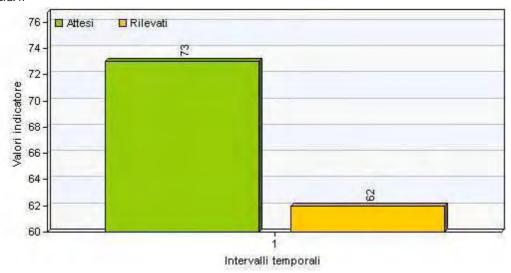


# n.contrib.assegni maternità



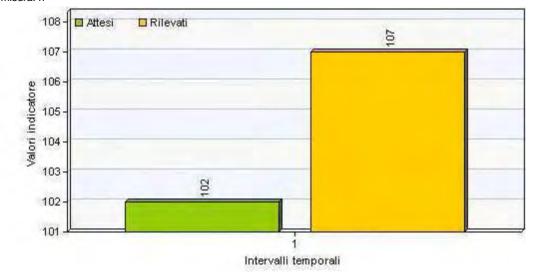
### n.contributi assegnati assistenza economica adulti - anziani

Rilevazione: annuale Unità di misura: n



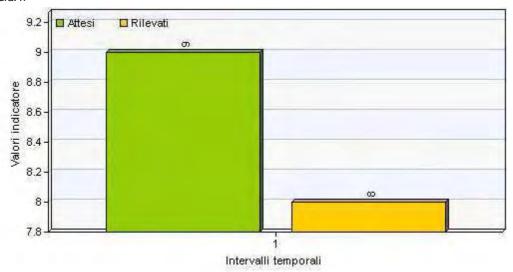
### n.contributi regionali affitti assegnati

Rilevazione: annuale Unità di misura: n



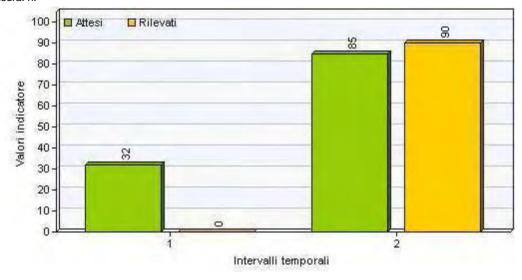
### n.integrazioni rette (inserimenti)

Rilevazione: annuale Unità di misura: n



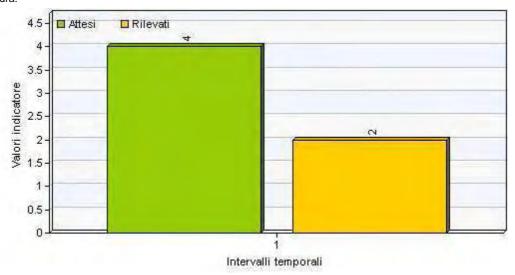
### n. richieste assistenza economica adulti/anziani

Rilevazione: semestrale Unità di misura: n.



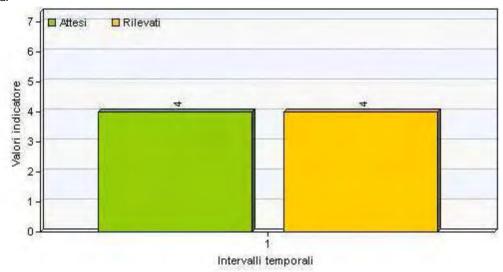
### n. richieste emergenze abitative (individuate dall'assistente sociale e dall'Uff. Servizi Sociali)

Rilevazione: annuale Unità di misura:

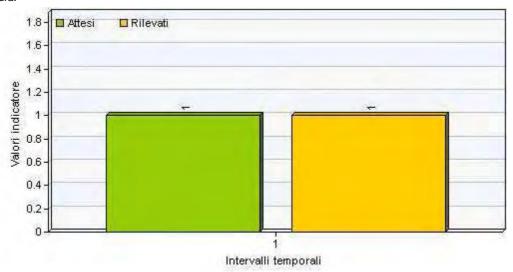


### n.corsi per gli anziani

Rilevazione: annuale Unità di misura:

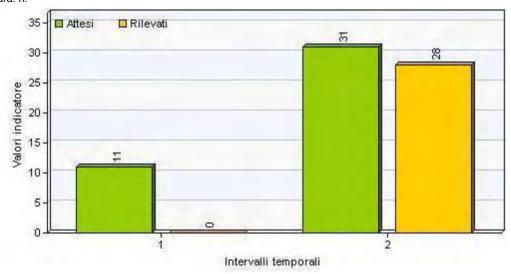


n.gite per gli anziani Rilevazione: annuale Unità di misura:



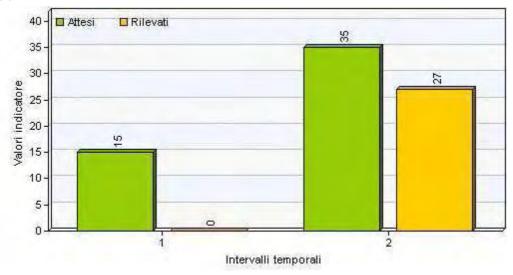
### n.istruttorie per assegni nucleo fam.con 3 figli minori

Rilevazione: semestrale Unità di misura: n.



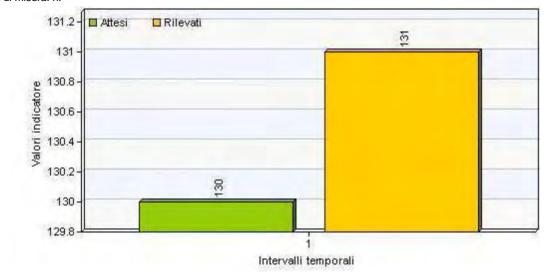
### n.istruttorie per contrib.assegni maternità

Rilevazione: semestrale Unità di misura: n.



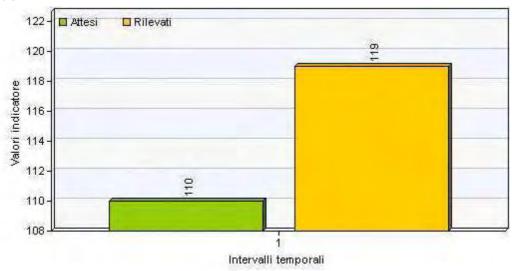
### n.istruttorie per contributo regionale affitti

Rilevazione: annuale Unità di misura: n.



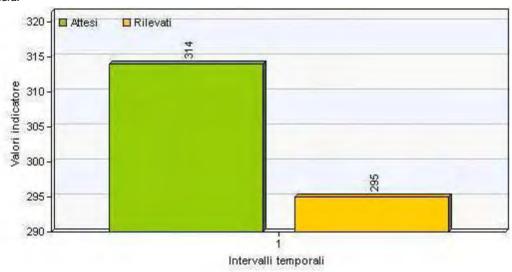
### n.partecipanti ai soggiorni climatici e alle cure termali

Rilevazione: annuale Unità di misura: n.

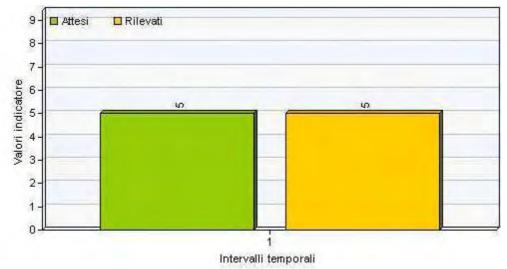


### n.partecipanti alla Festa Anziani

Rilevazione: annuale Unità di misura:



n.procedimenti TSO Rilevazione: annuale Unità di misura:



### 3.2.2.2 Agevolazioni ENEL e GAS

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

Centro di Spesa Servizi sociali

Attività Area adulti-anziani

Programma RPP 10 Funzioni nel settore sociale

ResponsabileGianni FantinatoAssessoreSonia DittadiTipologiaMantenimento

**Priorita** Alta

Risorse Umane • Giannina Gottardello

### Descrizione

Gestione delle richieste per contributo ENEL e GAS.

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

### **Fasi Operative**

### 1. Raccolta istanze e trasmissione on line al servizio raccolta SGATE

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note Trasmesse n. 170 ENEL; n. 187 GAS.

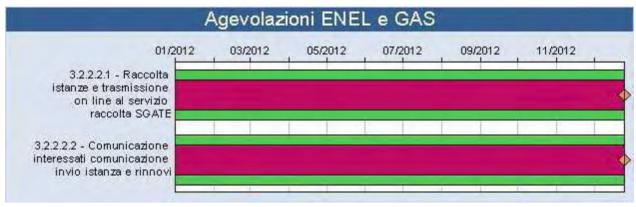
### 2. Comunicazione interessati comunicazione invio istanza e rinnovi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note La comunicazione avviene contemporaneamente alla trasmissione

dell'istanza.



### 3.2.2.3 Bando affitti

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

Centro di Spesa Servizi sociali

Attività Area adulti-anziani

Programma RPP 10 Funzioni nel settore sociale

Responsabile Gianni Fantinato

Assessore Sonia Dittadi

Tipologia Mantenimento

Priorita Alta

Risorse Umane • Giannina Gottardello

### **Descrizione**

Liquidazione contributo anno 2010.

N.B.: la Regione non ha ancora comunicato se darà attuazione al bando affitti 2011.

### **Fasi Operative**

### 1. Liquidazione e invio prospetto alla Regione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2012 - 30/09/2012 (0 gg)

Data di Completamento 11/10/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note Invio prospetto alla Regione Veneto. Det. di liquidazione n.84 del

03.08.2012



### 3.2.2.4 Istruttoria istanze ATER

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

Centro di Spesa Servizi sociali

Attività Area adulti-anziani

Programma RPP 10 Funzioni nel settore sociale

Responsabile Gianni Fantinato
Assessore Sonia Dittadi
Tipologia Mantenimento

**Priorita** Media

Risorse Umane • Giannina Gottardello

### **Descrizione**

Approvazione della graduatoria provvisoria e definitiva in base ai requisiti specifici.

Il progetto sarà oggetto di valutazione per GOTTARDELLO GIANNINA, l'obiettivo si considera raggiunto con l'approvazione della graduatoria definitiva.

### **Fasi Operative**

### 1. Approvazione graduatoria provvisoria

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2012 - 30/06/2012 (0 gg)

Data di Completamento 22/05/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note Verbale commissione del 22.05.2012

### 2. Esame ricorsi e approvazione graduatoria definitiva

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2012 - 31/07/2012 (0 gg)

Data di Completamento 09/09/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note Graduatoria definitiva pubblicata il 09.09.2012



### 3.2.2.5 Progetto Serate di formazione sulla salute

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

Centro di Spesa Servizi sociali

Attività Area adulti-anziani

Programma RPP

10 Funzioni nel settore sociale

Responsabile

Gianni Fantinato

Assessore

Sonia Dittadi

Tipologia

Sviluppo

Priorita

Media

Risorse Umane

Giannina Gottardello

### **Descrizione**

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

RILEVAZIONE CONCLUSIVA: Il progetto non è stato realizzato su indicazioni informali di rinvio al 2013 da parte dell'Amministrazione.

### **Fasi Operative**

### 1. Divulgazione materiale informativo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

### 2. Organizzazione serate

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



### 3.3.1.1 Assicurare il regolare svolgimento del servizio di protocollo e certificazione

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale
Centro di Spesa	Protocollo, ufficio informazioni, supporto messo comunale
Attività	Protocollo
Programma RPP	01 Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo
Responsabile	Giovanna Gherlenda
Assessore	Domenico Zanon
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	Giovanna Gherlenda
	Michela Menegati
Unità coinvolte	Uffici comunali

### Descrizione

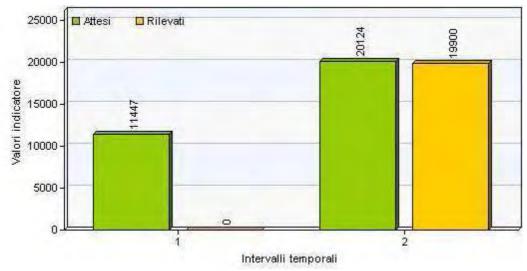
- Protocollazione in entrata e uscita
- Spedizione
- · Ricezione e trasmissione atti a mezzo PEC.

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

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

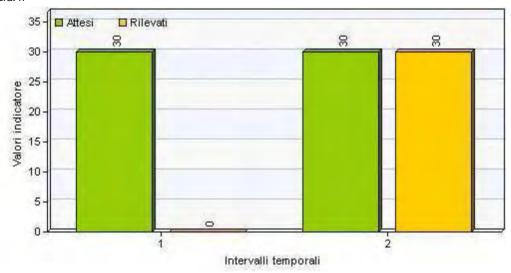
### n.protocolli in entrata e in uscita

Rilevazione: semestrale Unità di misura: n.



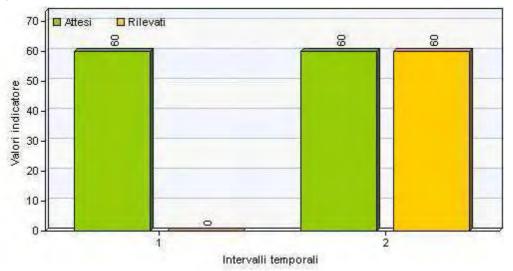
### tempo medio di smistamento posta in entrata (ore)

Rilevazione: semestrale Unità di misura: h



### tempo medio di spedizione della posta (minuti)

Rilevazione: semestrale Unità di misura: h



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

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale
Centro di Spesa	Protocollo, ufficio informazioni, supporto messo comunale
Attività	Protocollo
Programma RPP	01 Funzione generale di gestione, amministrazione e controllo
Responsabile	Gianni Fantinato
Assessore	Domenico Zanon
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	Michele Sacchetto

### **Descrizione**

Principali attività di supporto:

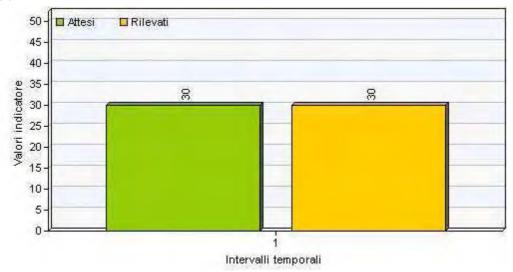
- Messo comunale Notifica degli atti amministrativi correlati all'attività istituzionale dell'Ente, notifica di provvedimenti di altri enti, pubblicazione degli atti, ritiro e consegna documenti e materiali presso altre sedi, tenuta delle bacheche comunali, allestimento sala consiliare; presenza in Consiglio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

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

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

### n. sostituzioni messo

Rilevazione: annuale Unità di misura:



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

Contro di Bosponsobilità	Demografice statistics esciels protocolle a massa comunals
Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e messo comunale
Centro di Spesa	Performance Organizzativa
Attività	Performance Organizzativa
Programma RPP	Funzione generale di amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Gianni Fantinato
Assessore	Domenico Zanon
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Alta
Risorse Umane	<ul> <li>Roberta Costa</li> <li>Gianni Fantinato</li> <li>Giovanna Gherlenda</li> <li>Giannina Gottardello</li> <li>Michela Menegati</li> <li>Angela Sacchetto</li> <li>Raffaella Zanon</li> </ul>

### **Descrizione**

 A partire dall'esercizio finanziario 2012, considerato che il PEG verrà approvato nel mese di agosto, il responsabile di P.O. provvederà nei mesi di settembre, ottobre, novembre, dicembre all'aggiornamento dello stato di attuazione delle attività e sottoporrà all'assessore di riferimento il report predisposto dall'ufficio unico di Controllo di Gestione.

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

- settembre (situazione al 31.08.2012)
- ottobre (situazione al 30.09.2012)
- novembre (situazione al 31.10.2012).

### **Fasi Operative**

### 1. Aggiornamentodelle attività inserite nella procedura SiGov

Durata Prevista (Tolleranza) 06/08/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note Aggiornamento a partire dal mese di settembre e fino a dicembre delle

attività inserite nella procedura SiGov.

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

l'Assessore.

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

Durata Prevista (Tolleranza) 06/08/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note L'attività si considera realizzata se vengono fatti tutti e tre gli incontri.

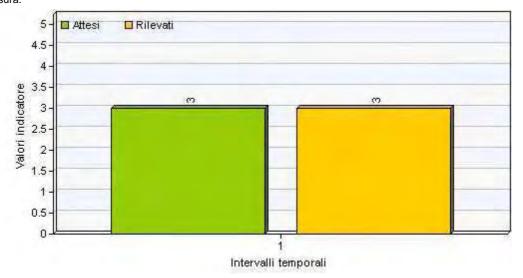
Deve essere consegnato il prospetto predisposto dal Segretario

comunale.



### n°incontri di condivisione con l'assessore di riferimento

Rilevazione: annuale Unità di misura:



### 4.1.1.1 Gestione del servizio biblioteca

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura
Attività	Biblioteca
Programma RPP	05 Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali
Responsabile	Gabriella Mariga
Assessore	Domenico Zanon
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Alta
Risorse Umane	Gabriella Mariga
	Carlo Toniato
Criticità	aperture serali biblioteca

Stante l'attuale assenza di volontari in Servizio Civile, al mercoledì e al venerdì, la biblioteca chiuderà alle 19.00 anziché alle 20.00.

### **Descrizione**

### Servizio bibliotecario:

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

### Promozione della lettura:

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

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

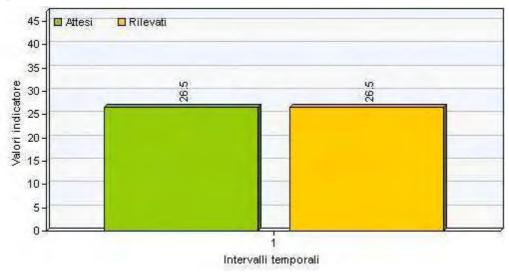
### N.B: il progetto è oggetto di valutazione per MARIGA Gabriella.

A tal fine gli indicatori di riferimento sono:

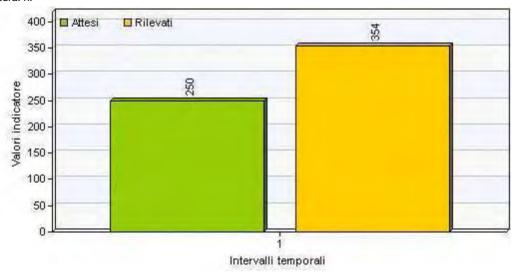
- coordinare 5 incontri di promozione (presentazione libri, letture animate, laboratori di letture)
- formare da settembre n.1 volontario di servizio civile
- catalogazione di almeno 250 documenti

### h. medio sett. apertura biblioteca

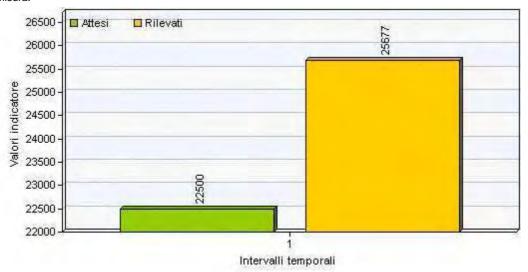
Rilevazione: annuale Unità di misura: h.



**n.volumi acquistati** Rilevazione: annuale Unità di misura: n.



# totale patrimonio librario (n. volumi al 31.12) Rilevazione: annuale Unità di misura:



### 4.1.1.2 Coordinamento Nati per Leggere Alta Padovana

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura
Attività	Biblioteca
Programma RPP	05 Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Domenico Zanon
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	Gabriella Mariga     Carlo Toniato

### **Descrizione**

### NATI PER LEGGERE

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

Nati per Leggere ha per obiettivo la promozione della lettura ad alta voce ai bambini dai 6 mesi ai 6 anni. Attraverso il coinvolgimento di genitori, insegnanti, pediatri, biblioteche, agenzie educative, il progetto Nati per Leggere Alta Padovana prevede nei prossimi mesi momenti di formazione e sensibilizzazione con ricaduta su tutto il territorio.

Il progetto "NPL Alta Padovana" è frutto della collaborazione fra i comuni della rete Biblioape di cui Camposampiero è il coordinatore, della Scuola di Scienze Pedagogiche, dell'Educazione e della Formazione dell'Università di Padova e della Banca di Credito Cooperativo dell'Alta Padovana.

N.B: il progetto è **oggetto di valutazione per MARIGA Gabriella**. (In particolare la dipendente dovrà organizzare n. 2 letture ad alta voce coi lettori volontari).

### **Fasi Operative**

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Data di Completamento 28/12/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note II progetto è realizzato con l'ausilio di 'LETTORI VOLONTARI'

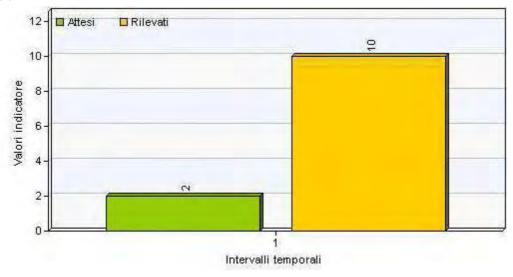
coordinati dalla Responsabile del Servizio Biblioteca.

Ultima lettura animata il 28/12/2012



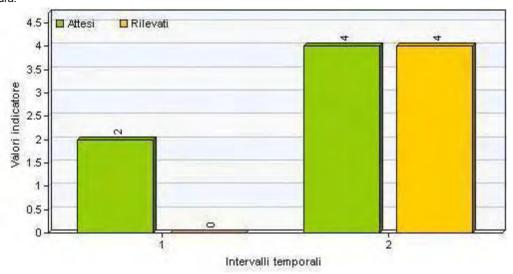
### n°letture organizzate coi lettori volontari

Rilevazione: annuale Unità di misura:



### n. partecipazioni riunioni del progetto

Rilevazione: semestrale Unità di misura:



### 4.1.1.3 Gestione delle sale pubbliche

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

Centro di Spesa Cultura

Attività Biblioteca

Attività	Diblioteca
Programma RPP	01 funzione generale di amministrazione
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Domenico Zanon
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	Lauretta Gallo

### **Descrizione**

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

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

Gabriella Mariga

· Affidamento a terzi gestione Auditorium Ferrari

### **Fasi Operative**

### 1. Redazione bozza regolamento utilizzo spazi associazioni in Villa Campello

Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note La bozza redatta non è ancora stata approvata con atto deliberativo.

### 2. Redazione bando e capitolato per affidamento a terzi gestione Auditorium Ferrari

Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note La bozza di bando per concessione auditorium è stata redatta e

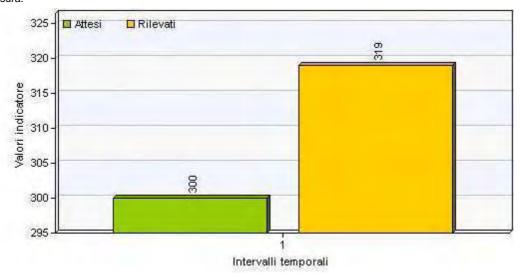
sottoposta al vaglio dell'Amministrazione. Si è quindi in attesa di

approvarla con atto deliberativo.



### n utilizzi filarmonica

Rilevazione: annuale Unità di misura:



### 4.1.1.4 Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est - BIBLIOAPE

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

Attività Biblioteca

Programma RPP

05 Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali

Responsabile

Carlo Toniato

Domenico Zanon

Tipologia

Sviluppo

Priorita

Alta

Risorse Umane

O5 Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali

Carlo Toniato

Domenico Zanon

Sviluppo

Sviluppo

Alta

Carlo Toniato
 Biblioteche della Rete Bibliotecaria 'Alta Padovana'

### **Descrizione**

### RETE BIBLIOTECARIA 'ALTA PADOVANA EST - BIBLIOAPE'

### • Biblioteche coinvolte:

- Borgoricco
- Camposampiero
- Loreggia
- Massanzago
- o Piombino Dese
- S. Giorgio delle Pertiche
- o S. Giustina in Colle
- Trebaseleghe
- Villanova di Camposampiero

### • Obiettivi desiderati:

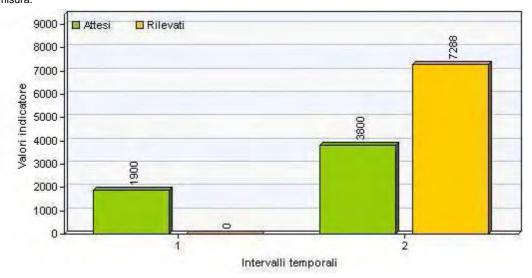
- maggiore offerta di libri
- o maggiore interazione con l'utenza
- o aumento della domanda
- aumento del prestito interbibliotecario
- o potenziale bacino di utenza per ogni singolo comune pari all'estensione della rete
- o biblioteca come front-office comunale di un sistema più ampio

Nel 2012 la rete BIBLIOAPE si allargherà al comune di Campodarsego rafforzando ulteriormente il proprio ruolo guida nelle politiche bilbioteconomiche provinciali.

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

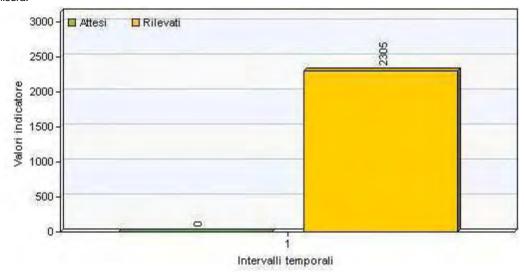
### n°libri prestito interbibliotecario

Rilevazione: semestrale Unità di misura:



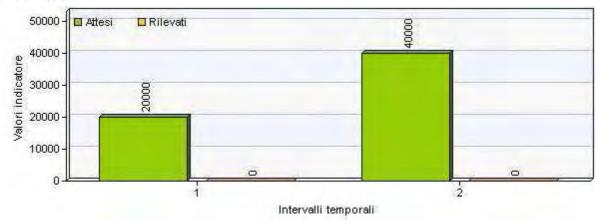
### n°nuovi iscritti rete bibliotecaria

Rilevazione: annuale Unità di misura:



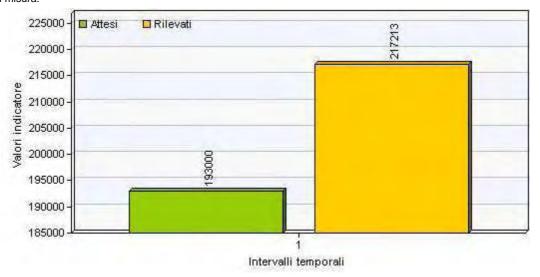
### n°utenti iscritti alla rete bibliotecaria

Rilevazione: semestrale Unità di misura:



### Totale patrimonio librario rete bibliotecaria (31.12)

Rilevazione: annuale Unità di misura:



### 4.1.2.1 PRIORITARIO Realizzazione manifestazioni - Camposampiero "Città Viva"

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura
Attività	Manifestazioni comunali e promozione delle attività dell'Amministrazione
Programma RPP	05 Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Domenico Zanon
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Media
Risorse Umane	Lauretta Gallo

### **Descrizione**

Unità coinvolte

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

• Ufficio tecnico: manutenzioni e ambiente

Realizzazione manifestazioni come da calendario approvato con delibera di Giunta.

Gabriella MarigaCarlo Toniato

Note al 31.12.2012: va sottolineato che il 2012 è stato caratterizzato da alcune manifestazioni particolarmente impegnative e di grande rilievo:

- rassegna Camposampiero luogo antoniano, I^ edizione
- maratona S'Antonio, con mezza maratona in partenza da Camposampiero
- Gran galà dello sport del Camposampierese
- Premio Camposampiero 21 esima edizione

N.B.il progetto è oggetto di valutazione. Obiettivo prioritario per la PO. Toniato Carlo. Camposampiero 'Città Viva', nonostante e minori risorse finanziarie a disposizione per le manifestazioni, attraverso il coinvogimento dell'associazionismo cittadino e l'interazione con la programmazione della Provincia e del territorio del Camposampierese.

### **Fasi Operative**

### 1. Realizzazione manifestazioni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

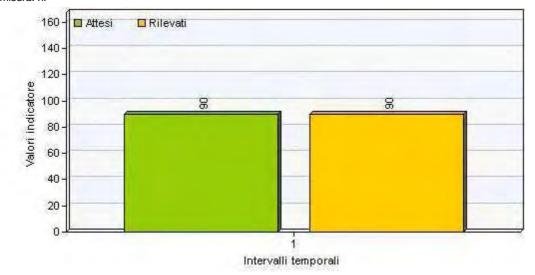
Data di Completamento 31/12/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note



### n. manifestazioni

Rilevazione: annuale Unità di misura: n.



### 4.1.2.2 PRIORITARIO Promozione attività amministrazione comunale

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura
Attività	Manifestazioni comunali e promozione delle attività dell'Amministrazione
Programma RPP	01 Funzioni generali di amministrazione
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Domenico Zanon
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Media
Risorse Umane	Lauretta Gallo     Carlo Toniato

### **Descrizione**

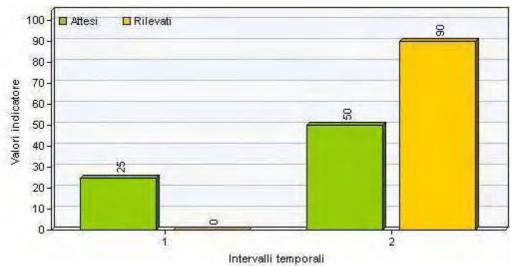
### Attività:

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

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

### n.comunicati stampa redatti

Rilevazione: semestrale Unità di misura: n.



### 4.1.2.3 Conduzione convegni e presentazione incontri letterari

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

Centro di Spesa Cultura

Attività Manifestazioni comunali e promozione delle attività

dell'Amministrazione

Programma RPP 01 Funzioni generali di amministrazione

Responsabile Carlo Toniato
Assessore Domenico Zanon
Tipologia Miglioramento

**Priorita** Alta

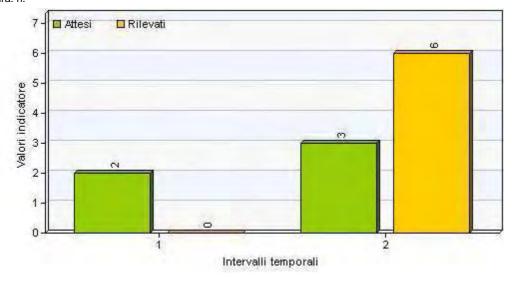
Risorse Umane • Carlo Toniato

### **Descrizione**

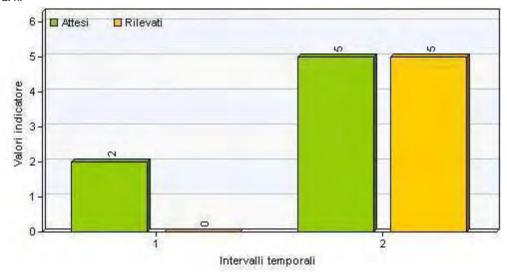
La conduzione di convegni e la presentazione di incontri letterari da parte del dipendente Carlo Toniato comporta un'economia per l'Ente che non deve rivolgersi a professionisti esterni che richiederebbero compensi.

### n. conduzioni

Rilevazione: semestrale Unità di misura: n.



**n. presentazioni** Rilevazione: semestrale Unità di misura: n.



### 4.1.3.1 Educazione permanente: Università del tempo libero e corsi

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

Centro di Spesa Cultura

Attività Educazione permanente

Programma RPP 05 Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Domenico Zanon

Tipologia Mantenimento

**Priorita** Media

Risorse Umane • Gabriella Mariga

Carlo Toniato

### **Descrizione**

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

### **Fasi Operative**

### 1. Organizzazione e gestione corsi università tempo libero anno 2011/2012

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 30/06/2012 (0 gg)

Data di Completamento 30/06/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

### 2. Realizzazione programma corsi università tempo libero anno 2012/2013

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2012 Stato di Attuazione 100 %

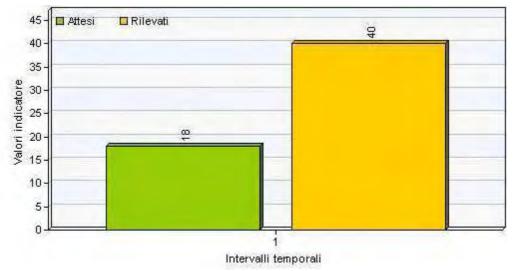
Note



#### Gli Indicatori

#### n.corsi università tempo libero

Rilevazione: annuale Unità di misura: n.



4.1.4.1 Politiche Giovanili

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

Centro di Spesa Cultura

Attività Progetto giovani territoriale

Programma RPP 10 Funzioni nel settore sociale

Responsabile Carlo Toniato
Assessore Sonia Dittadi

Tipologia Sviluppo
Priorita Media

Risorse Umane • Lauretta Gallo

Carlo Toniato

Criticità disponibilità del finanziamento

individuazioni dei soggetti referenti

#### **Descrizione**

L'attività del 2012 si focalizzerà su fornire un supporto organizzativo alla progettualità giovanile attraverso incontri, snellimento delle pratiche amministrative e valorizzazione della propositività giovanile.

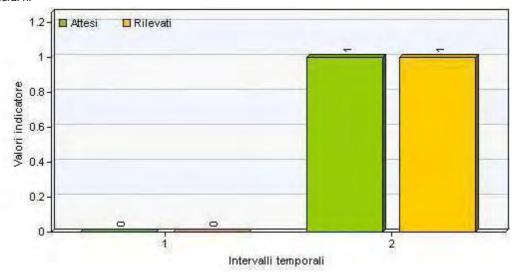
#### Principali attività dell'ufficio:

- convocazione e redazione verbali tavolo di lavoro politiche giovanili;
- partecipazione al tavolo di lavoro delle politiche giovanili;
- verifica possibilità di continuare la progettualità della Sala Prove di Straelle in collaborazione con l'associazione omonima e con gli altri comuni aderenti, anche in considerazione della rinuncia a partecipare da parte del comune di Trebaseleghe e della cessazione del funzionamento dell'aula studio.
- Organizzazione 'Il Ritmo al Centro', festa dei giovani, giornata di sensibilizzazione alle tematiche giovanili.
- iniziative su tematiche e problematiche dell'universo giovanile.

#### Gli Indicatori

#### n.partecipazioni a riunioni del tavolo territoriale

Rilevazione: semestrale Unità di misura: n.



#### 4.2.1.1 Gestione servizi scolastici

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

#### Descrizione

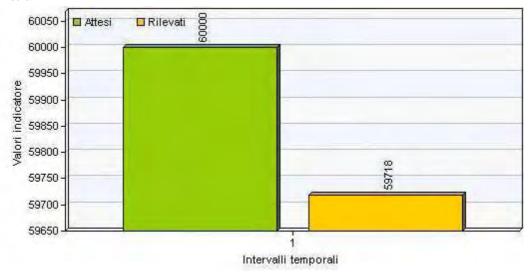
Attività principali:

- rapporti istituzionali e finanziari con le scuole
- trasporto scolastico
- mensa scolastica (organizzazione del servizio, controllo e collaborazione con il Comitato Genitori)

#### Gli Indicatori

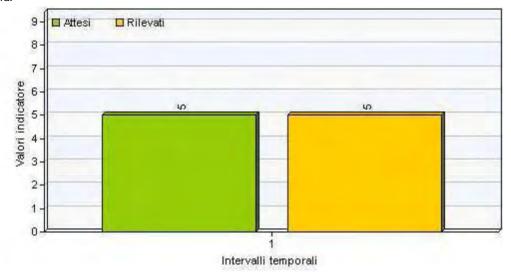
#### accertato trasporto sc.a.s. 2011/2012

Rilevazione: annuale Unità di misura:



#### autobus impiegati 2011/2012

Rilevazione: annuale Unità di misura:



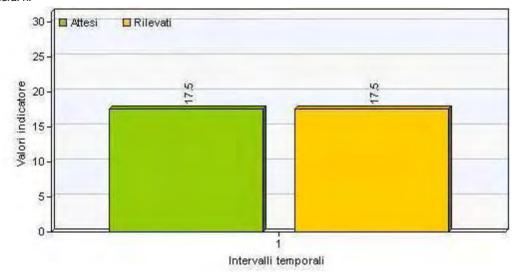
#### costo al km appalto trasporto sc. a.s. 2011/2012

Rilevazione: annuale Unità di misura:



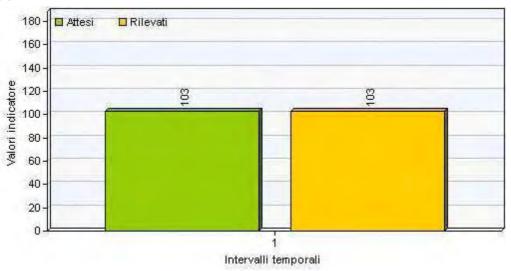
#### h.medio sett. di pubblico uff.istruzione

Rilevazione: annuale Unità di misura: n.



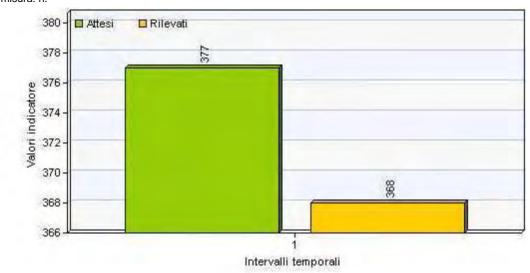
#### n. istruttorie per contributi libri di testo

Rilevazione: annuale Unità di misura: n.

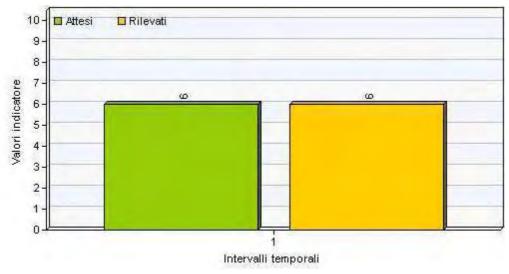


#### n. utenti trasporto scolastico

Rilevazione: annuale Unità di misura: n.

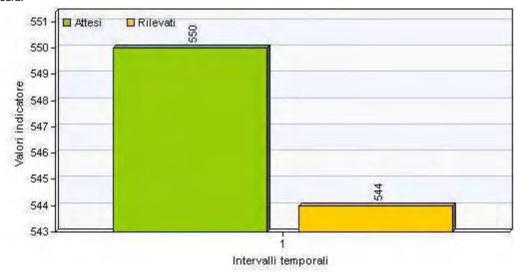


**n.nonni vigili** Rilevazione: annuale Unità di misura: n.



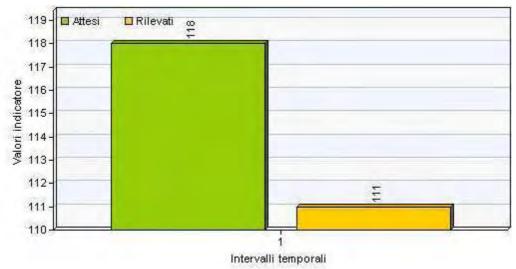
#### pasti settimanali serviti a.s. 2011/2012

Rilevazione: annuale Unità di misura:



#### utenti mensa a.s. 2011/2012

Rilevazione: annuale Unità di misura:



#### 4.2.1.2 Progetti educativi per le scuole

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

Centro di Spesa Istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo

Attività istruzione

Programma RPP 04 Funzioni di istruzione pubblica

Responsabile Carlo Toniato
Assessore Domenico Zanon
Tipologia Miglioramento

Priorita Alta

Risorse Umane • Lauretta Gallo

Gabriella Mariga

Carlo Toniato

#### **Descrizione**

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

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

N.B. Oggetto di valutazione Gallo Lauretta

#### **Fasi Operative**

1. Percorsi sicuri

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2012 - 30/06/2012 (0 gg)

Data di Completamento 30/06/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

2. Una Piazza per giocare

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2012 - 30/06/2012 (0 gg)

Data di Completamento 30/06/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

3. Un mondo di idee

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

#### 4. Consiglio comunale ragazzi - Avvio Progetto

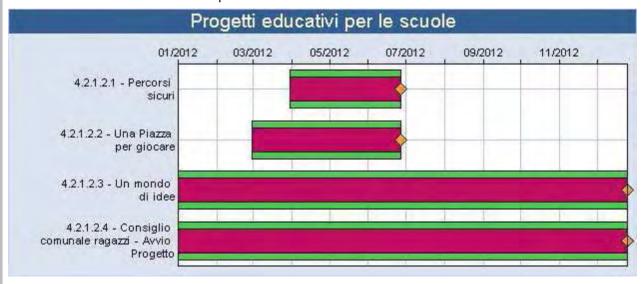
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note E' stato redatto un regolamento del Consiglio Comunale dei

Ragazzi ed è stato sottoposto alla scuola che ha però vincolato la partecipazione al progetto alla preventiva formazione di insegnanti su

questa tematica.



#### 4.2.2.1 Gestione servizio sport

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Attività	sport
Programma RPP	06 Funzioni nel settore sportivo e ricreativo
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Gianfranco Bellotto
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	Lauretta Gallo     Carlo Toniato

#### Descrizione

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

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

#### **Fasi Operative**

#### 1. redazione calendario di utilizzo degli impianti sportivi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2012 - 30/09/2012 (0 gg)

Data di Completamento 31/07/2012 Stato di Attuazione 100 %

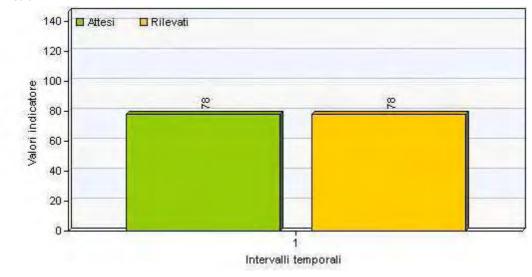
Note



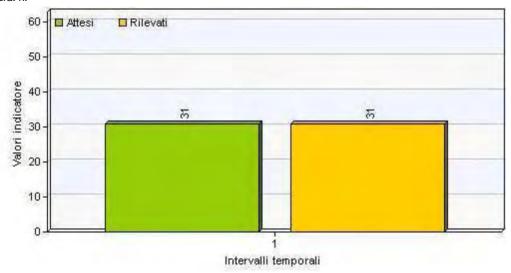
#### Gli Indicatori

#### h.medio sett. impiego palestre comunali

Rilevazione: annuale Unità di misura: n.



## n. gruppi che utilizzano palestre Rilevazione: annuale Unità di misura: n.



#### 4.2.2.2 Manifestazioni sportive

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

Centro di Spesa Istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo

Attività sport

Programma RPP 06 Funzioni nel settore sportivo e ricreativo

Responsabile Carlo Toniato
Assessore Chiara Andretta
Tipologia Miglioramento

Priorita Media

Risorse Umane • Lauretta Gallo

Carlo Toniato

Unità coinvolte • Ufficio tecnico: manutenzioni e ambiente

#### **Descrizione**

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

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

Il 2012 si caratterizza per una iniziativa di complessa difficoltà organizzativa: FESTA DELLO SPORT.

#### **Fasi Operative**

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2012 - 31/05/2012 (0 gg)

Data di Completamento 31/05/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

#### 2. Progettazione, programmazione FESTA DELLO SPORT

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 30/04/2012 (0 gg)

Data di Completamento 30/04/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

#### 3. Realizzazione FESTA DELLO SPORT

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2012 - 31/10/2012 (0 gg)

Data di Completamento 31/10/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note E' stata rinviata al 24-25 settembre

#### 4. Chiusura amministrativa FESTA DELLO SPORT

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2012 Stato di Attuazione 100 %

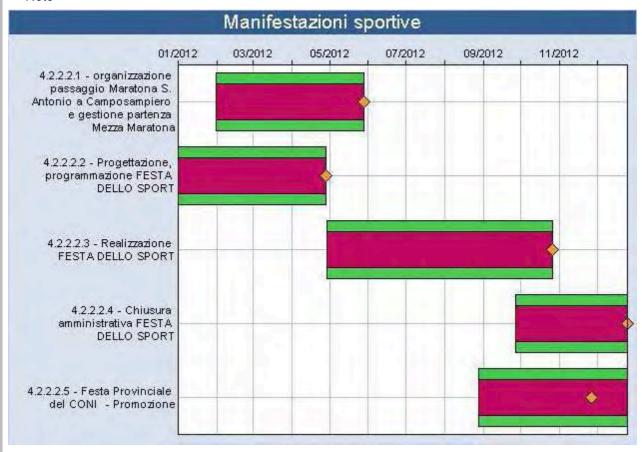
#### Note

#### 5. Festa Provinciale del CONI - Promozione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Data di Completamento 02/12/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note



#### 4.2.3.1 Coordinamento associazioni

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

Centro di Spesa Istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo

Attività associazioni

Programma RPP 10 Funzioni nel settore sociale

ResponsabileCarlo ToniatoAssessoreSonia DittadiTipologiaMantenimento

**Priorita** Alta

Risorse Umane • Lauretta Gallo

Carlo Toniato

#### Descrizione

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

#### **Fasi Operative**

#### 1. aggiornamento albo associazioni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

#### 2. predisposizione calendario degli eventi delle associazioni cittadine

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 31/03/2012 (0 gg)

Data di Completamento 31/03/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

#### 3. aggiornamento calendario degli eventi delle associazioni cittadine

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note



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

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

Centro di SpesaPerformance OrganizzativaAttivitàPerformance Organizzativa

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

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Chiara Andretta

Tipologia Miglioramento

Priorita Alta

Risorse Umane • Lauretta Gallo

Gabriella MarigaCarlo Toniato

#### **Descrizione**

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

Tale obiettivo che si considera sfidante è oggetto di valutazione della P.O. Carlo Toniato, che dovrà produrre a fine esercizio il prospetto degli incontri mensili effettuati sottoscritto dagli assessori . L'obiettivo si considera raggiunto se vengono fatti almeno 3 incontri come di seguito specificati:

- settembre (situazione 30.08)
- ottobre (situazione 30.09)
- novembre (situazione 30.10)

Obiettivo oggetto di valutazione per Gallo Lauretta.

#### **Fasi Operative**

#### 1. Aggiornamento mensile delle attività inserite nella procedura SiGov

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note Aggiornamento mensile a partire dal mese di giugno e fino a

novembre delle attività inserite nella procedura SiGov.

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

l'Assessore.

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2012 Stato di Attuazione 100 % Note

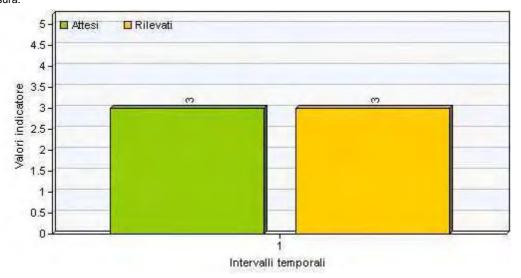
L'attività si considera realizzata se rispetto ai 6 incontri mensili previsti ne vengono fatti almeno 3. Deve essere consegnato il prospetto predisposto dal Segretario Comunale.



#### Gli Indicatori

#### n°incontri di condivisione con l'assessore di riferimento

Rilevazione: annuale Unità di misura:



#### 5.1.1.1 Programma triennale delle opere

Centro di Responsabilità Centro di Spesa Attività	Lavori pubblici, espropri  Lavori pubblici ed espropri  Attività amministrativa
Programma RPP	01.Funzione generale di amministrazione, di gestione e di controllo
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Carlo Serato
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	Corrado Martini     Cristina (P.T. 20 ore) Pietrobon

#### **Descrizione**

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

RILEVAZIONE CONCLUSIVA: L'Amministrazione deve ancora stabilire quali interventi inserire nel piano triennale delle OO.PP.

#### **Fasi Operative**

#### 1. Adozione programma

Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2012 - 15/10/2012 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note RILEVAZIONE CONCLUSIVA: L'Amministrazione deve ancora

stabilire quali interventi inserire nel piano triennale delle OO.PP.

# Programma triennale delle opere 01/2012 03/2012 05/2012 07/2012 09/2012 11/2012 5.1.1.1.1 - Adozione programma

#### 5.1.2.1 Sistemazione strade

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, espropri Centro di Spesa Lavori pubblici ed espropri

Attività Opere prioritarie

Programma RPP 08. Funzione nel campo della viabilità e dei trasporti Corrado Martini Responsabile Assessore Andrea Gumiero **Tipologia** Sviluppo Priorita Alta **Risorse Umane**  Corrado Martini • Cristina (P.T. 20 ore) Pietrobon

Chiara Vedovato

#### **Descrizione**

Nel programma triennale dei lavori pubblici è previsto l'intervento di asfaltatura delle strade. Tale intervento potrà essere realizzato solo previo incasso dei permessi di costruire.

#### **Fasi Operative**

#### 1. Redazione progetto esecutivo

Durata Prevista (Tolleranza) 15/10/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Stato di Attuazione 30 %

Note Sono intervenute altre priorità che hanno rallentato l'obiettivo.



#### 5.1.2.2 Realizzazione pista ciclabile via straelle

Centro di ResponsabilitàLavori pubblici, espropriCentro di SpesaLavori pubblici ed espropri

**Attività** Opere prioritarie

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

Responsabile Corrado Martini
Assessore Andrea Gumiero

**Tipologia** Sviluppo **Priorita** Alta

Risorse Umane • Corrado Martini

• Cristina (P.T. 20 ore) Pietrobon

Criticità Sostenibilità patto di stabilità 2011

Verifica copertura finanziaria (modalità di finanziamento con

alienazione quota farmacia comunale)

#### **Descrizione**

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

#### **Fasi Operative**

#### 1. Acquisizione area - accordi bonari

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2012 - 30/09/2012 (15 gg)

Data di Completamento 10/12/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

#### 2. Approvazione progetto esecutivo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2012 - 15/11/2012 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note L'approvazione del progetto esecutivo sarà affettuata entro 20 gg

dalla consegna degli elaborati da parte di ETRA spa, salvo imprevisti.

RILEVAZIONE CONCLUSIVA: Indicazioni di priorità su altri

interventi da parte dell'Amministrazione



#### 5.1.2.3 Ampliamento impianti sportivi di Rustega

Centro di ResponsabilitàLavori pubblici, espropriCentro di SpesaLavori pubblici ed espropri

Attività Opere prioritarie

Programma RPP

06. Funzione nel settore sportivo e ricreativo

Responsabile

Corrado Martini

Assessore

Carlo Serato

Tipologia

Sviluppo

Priorita

Alta

Risorse Umane

• Corrado Martini
• Chiara Vedovato

#### **Descrizione**

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

Obiettivo oggetto di valutazione per VEDOVATO CHIARA nella realizzazione delle fasi 1, 2, 3.

#### **Fasi Operative**

#### 1. Gara

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2012 - 15/10/2012 (15 gg)

Data di Completamento 05/11/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note aGGIUDICAZIONE DEFINITIVA. Det. 247 del 5.11.2012

#### 2. Adozione Determina di efficacia

Durata Prevista (Tolleranza) 15/10/2012 - 30/11/2012 (15 gg)

Data di Completamento 03/01/2013 Stato di Attuazione 100 %

Note Det. 01 del 03.01.2013

3. Inizio lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note RILEVAZIONE CONCLUSIVA: Problematiche legate alla gara

hanno determinato lo slittamento di inizio lavori al 2013



#### 5.1.2.4 OBIETTIVO PRIORITARIO: Ristrutturazione scuola primaria Cesare Battisti - 2°stralcio

Centro di ResponsabilitàLavori pubblici, espropriCentro di SpesaLavori pubblici ed espropri

**Attività** Opere prioritarie

Programma RPP 04 Funzioni di istruzioni pubbliche

Responsabile Corrado Martini
Assessore Carlo Serato
Tipologia Miglioramento

**Priorita** Alta

Risorse Umane • Corrado Martini

• Cristina (P.T. 20 ore) Pietrobon

#### **Descrizione**

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

Obiettivo oggetto di valutazione per il responsabile arch. MARTINI CORRADO e collaboratore amministrativo PIETROBON CRISTINA relativamente alle fasi 1,2,3,4.

#### **Fasi Operative**

#### 1. Affidamento incarico avvocato per parere legale

Durata Prevista (Tolleranza) 15/07/2012 - 31/08/2012 (15 gg)

Data di Completamento 01/10/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note DI COMPETENZA DELL'UFFICIO SEGRETERIA.

PARERE OTTENUTO IN DATA 01.10.2012

#### 2. Affidamento incarico progettazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2012 - 30/09/2012 (15 gg)

Data di Completamento 11/01/2013 Stato di Attuazione 100 %

Note I tempi e le modalità di affidamento dell'incarico di progettazione

saranno condizionati dai contenuti del parere legale.

Aggiudicazione definitiva, arch. Zamprogna, con det. nº04.

#### 3. Approvazione progetto definitivo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2012 - 31/10/2012 (30 gg)

Stato di Attuazione 50 %

Note E' stato possibile redigere il documento preliminare alla progettazione

in data 05.12.2012, D.G.C. n°115, per mancanza di copertura

finanziaria.

4. Richiesta pareri

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note

## **RILEVAZIONE CONCLUSIVA:** Fase legata alla progettazione definitiva



## 5.1.2.5 OBIETTIVO PRIORITARIO: VILLA CAMPELLO: Corpi illuminanti, impianto diffusione sonora per evacuazione, impianto luci di emergenza

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, espropri
Centro di Spesa Lavori pubblici ed espropri

Attività Opere prioritarie

Programma RPP 05 Funzioni relative alla cultura e ai beni culturali
Responsabile Corrado Martini

Assessore Carlo Serato
Tipologia Sviluppo

Priorita Alta

Risorse Umane • Corrado Martini

Cristina (P.T. 20 ore) Pietrobon

#### Descrizione

Obiettivo oggetto di valutazione per il responsabile arch. MARTINI CORRADO e collaboratore amministrativo PIETROBON CRISTINA.

#### **Fasi Operative**

#### 1. Adozione Determina di efficacia

Durata Prevista (Tolleranza) 15/07/2012 - 31/08/2012 (15 gg)

Data di Completamento 27/08/2012 Stato di Attuazione 100 % Note det. 172

2. Fine lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2012 - 30/09/2012 (15 gg)

Data di Completamento 23/11/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

#### 3. Contabilità finale + collaudo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Stato di Attuazione 95 %

Note Contabilità finale in data: 23.11.2012. Manca il certificato di regolare

esecuzione.

#### OBIETTIVO PRIORITARIO: VILLA CAMPELLO: Corpi illuminanti,...



#### 5.1.2.6 VILLA CAMPELLO: Adeguamento impianto antincendio

Centro di ResponsabilitàLavori pubblici, espropriCentro di SpesaLavori pubblici ed espropri

Attività Opere prioritarie

Programma RPP 05 Funzioni relative alla cultura e ai beni culturali

Responsabile Corrado Martini
Assessore Carlo Serato

TipologiaSviluppoPrioritaAlta

Risorse Umane • Corrado Martini

• Cristina (P.T. 20 ore) Pietrobon

#### **Descrizione**

#### **Fasi Operative**

#### 1. Fine lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 13/08/2012 - 19/09/2012 (30 gg)

Data di Completamento 31/10/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

#### 2. Contabilità finale + collaudo

Durata Prevista (Tolleranza) 19/09/2012 - 31/12/2012 (90 gg)

Stato di Attuazione 95 %

Note Ultimo SAL: 27.11.2012.

Manca il certificato di regolare esecuzione.



#### 5.1.2.7 VILLA CAMPELLO: Fornitura arredi Biblioteca

Centro di ResponsabilitàLavori pubblici, espropriCentro di SpesaLavori pubblici ed espropri

**Attività** Opere prioritarie

Programma RPP 05 Funzioni relative alla cultura e ai beni culturali

Responsabile Corrado Martini
Assessore Carlo Serato

**Tipologia** Sviluppo **Priorita** Alta

Risorse Umane

• Corrado Martini
• Chiara Vedovato

#### **Descrizione**

Gestione appalti per completamento opera.

Obiettivo oggetto di valutazione per VEDOVATO CHIARA, nel completamento delle fasi 1,2,3.

#### **Fasi Operative**

#### 1. Adozione Determina di efficacia

Durata Prevista (Tolleranza) 15/07/2012 - 30/08/2012 (15 gg)

Data di Completamento 10/10/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

#### 2. Completamento fornitura

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2012 - 30/10/2012 (30 gg)

Data di Completamento 07/12/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

#### 3. Contabilità finale + collaudo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Data di Completamento 17/12/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note Det. 09.01.2013



#### 5.1.2.8 Sistemazione via Cordenons

Centro di ResponsabilitàLavori pubblici, espropriCentro di SpesaLavori pubblici ed espropri

Attività Opere prioritarie

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

Responsabile Corrado Martini
Assessore Andrea Gumiero

**Tipologia** Sviluppo **Priorita** Alta

Risorse Umane • Corrado Martini

Chiara Vedovato

#### **Descrizione**

Realizzazione opere di difesa idraulica, marciapiede e pubblica illuminazione.

#### **Fasi Operative**

#### 1. Incarico di progettazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note In itinere la definizione dell'incarico di progettazione da coordinare

con professionista incaricato dal Comune di Campodarsego per

progetto denominato 'Cammino di Sant'Antonio'.

## Sistemazione via Cordenons 01/2012 03/2012 05/2012 07/2012 09/2012 11/2012 5.1.2.8.1 - Incarico di progettazione

5.1.2.9 Sistemazione viabilità Centro di Rustega

Centro di ResponsabilitàLavori pubblici, espropriCentro di SpesaLavori pubblici ed espropri

**Attività** Opere prioritarie

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

Responsabile Corrado Martini
Assessore Andrea Gumiero

**Tipologia** Sviluppo **Priorita** Alta

Risorse Umane • Laura Favaro

Corrado Martini

**Descrizione** 

Importo: € 340.000,00

#### **Fasi Operative**

#### 1. Approvazione progetto esecutivo

Durata Prevista (Tolleranza) 10/08/2012 - 15/09/2012 (30 gg)

Data di Completamento 19/09/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note D.G.C. 90 19/09/2012

2. Gara

Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2012 - 15/10/2012 (15 gg)

Stato di Attuazione 50 %

Note Predisposta. Indicazioni di priorità su altri interventi da parte

dell'Amministrazione.

3. Adozione Determina di efficacia

Durata Prevista (Tolleranza) 15/10/2012 - 30/11/2012 (15 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note RILEVAZIONE CONCLUSIVA: Indicazioni di priorità su altri

interventi da parte dell'Amministrazione

4. Inizio lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note RILEVAZIONE CONCLUSIVA: Indicazioni di priorità su altri

interventi da parte dell'Amministrazione



#### 5.1.2.10 Analisi sismica scuole

Centro di ResponsabilitàLavori pubblici, espropriCentro di SpesaLavori pubblici ed espropri

**Attività** Opere prioritarie

Programma RPP	
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Carlo Serato
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	Corrado Martini     Chiara Vedovato

#### Descrizione

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

#### **Fasi Operative**

#### 1. Affidamento incarico

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2012 - 31/10/2012 (15 gg)

Data di Completamento 17/12/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note det. 302 del 17.12.2012

#### 2. Adozione determina di efficacia

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Stato di Attuazione 95 %

Note



5.2.1.1 Attività consolidata: manutenzione patrimonio comunale

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, espropri

Centro di Spesa Manutenzioni

Attività Manutenzione patrimonio comunale

Programma RPP 01 - Funzioni generali di amministrazione

Responsabile Corrado Martini
Assessore Carlo Serato
Tipologia Mantenimento

**Priorita** Alta

Risorse Umane • Federico Artuso

Giovanni Bortolato

• Flavio Graziano Caccin

Alfieri Girotto

Giancarlo MarconatoCorrado Martini

Luigino SpezzatiLiliana Vanin

Criticità Disponibilità finanziarie

#### **Descrizione**

Attività tecnica ed amministrativa per la manutenzione del patrimonio comunale:

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

#### Che si esplica mediante:

- 1. attività di monitoraggio sullo stato di conservazione dei beni e programmazione degli interventi secondo le priorità indicate dall'amministrazione e la disponibilità finanziaria;
- 2. attività tecnico amministrativa ai fini dell'appalto dei lavori e servizi necessari alla manutenzione del patrimonio comunale: procedimenti amministrativi relativi all'appalto per l'affidamento dei servizi di manutenzione del patrimonio comunale: aste pubbliche, procedure negoziate ristrette, affidamento diretto. Attività tecnico-contabile e istruttorie tecniche. Acquisizione documentazione di rito per il contratto, redazione e approvazione schema di contratto, direzione lavori e certificazione di regolare esecuzione. Gli appalti sono suddivisi (1) secondo categorie di beni comunali: edifici di proprietà comunale, sede municipale, edifici scolastici, strade, impianti sportivi, aree verdi, illuminazione pubblica, cimiteri, ascensori, condizionatori, automezzi, telefonia fissa; (2) secondo categorie di lavori: gestione calore, gestione cimiteri, manutenzione aree verdi, opere di falegname, opere di fabbro, opere di idraulico, opere di pittore, acquisti materiale edile ed elettrico, opere edili e stradali, segnaletica orizzontale e verticale, pulizia stabile uso uffici, etc...

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

- GIROTTO ALFIERI: Appalto gestione segnaletica. Predisposizione elaborati entro il 31.07.2012
- RIGO LUCA: Appalto gestione calore. Predisposizione elaborati di gara entro 10.09.2012.

#### Attività amministrativa:

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

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

- 3. Manutenzione diretta di stabili ed aree comunali. OGGETTO DI VALUTAZIONE per squadra operai ed elettricisti. Indicatore di risultato: Relazione/elenco semestrale sui programmi di lavoro svolti, sottoscritta da tutti.
- 4. Supporto operativo allo svolgimento delle manifestazioni comunali. OGGETTO DI VALUTAZIONE per squadra operai ed elettricisti. **Indicatore di risultato:** % di presenza alle manifestazioni sul totale degli eventi indicati dall'ufficio;
- 5. Gestione delle **emergenze** (alluvioni, neve, ecc.)
- 6. Verifica tecnica sinistri su aree comunali.
- 7. Monitoraggio servizio gestione illuminazione pubblica affidato a Etra. OGGETTO DI VALUTAZIONE per VEDOVATO CHIARA. Indicatore di risultato: verifica mensile dello stato dei lavori con relazione semestrale sugli adempimenti del contratto. (1 relazione al 31.07; 02 relazione al 31.12).

#### **Fasi Operative**

#### 1. Predisposizione elaborati appalto segnaletica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2012 - 31/07/2012 (15 gg)

Data di Completamento 06/07/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note Oggetto di valutazione per GIROTTO ALFIERI e VANIN LILIANA.

Det. 139 del 06.07.2012

#### 2. Predisposizione elaborati appalto gestione calore

Durata Prevista (Tolleranza) 20/08/2012 - 30/09/2012 (15 gg)

Data di Completamento 14/09/2012

Stato di Attuazione 100 %

Note Oggetto di valutazione per RIGO LUCA.

Det. 194 del 14/09/2012

3. Predisposizione elaborati appalto manutenzione strade

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2012 - 30/09/2012 (30 gg)

Data di Completamento 02/08/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note Det. 157 del 02/08/2012

4. 1°Relazione semestrale monitoraggio illuminazione pubblica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 31/08/2012 (15 gg)

Data di Completamento 14/09/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

5. 2°Relazione semestrale monitoraggio illuminazione pubblica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note del 21/03/2013

6. 1 Relazione semestrale programma lavori svolti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 31/08/2012 (15 gg)

Data di Completamento 14/09/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note Oggetto di valutazione per SQUADRA OPERAI E ELETTRICISTI

7. 2°Relazione semestrale programma lavori svolti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note Oggetto di valutazione per SQUADRA OPERAI E ELETTRICISTI

Del 21/03/2013

8. Manutenzione del verde: predisposizione elaborati gara

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2012 - 31/08/2012 (15 gg)

Data di Completamento 06/07/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note Oggetto di valutazione per ALFIERI GIROTTO e VANIN LILIANA.

Det. 128 del 06/07/2012

9. Manutenzione del verde - sistemazione aiuole P.zza Castello e P.zza Vittoria: Fine lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

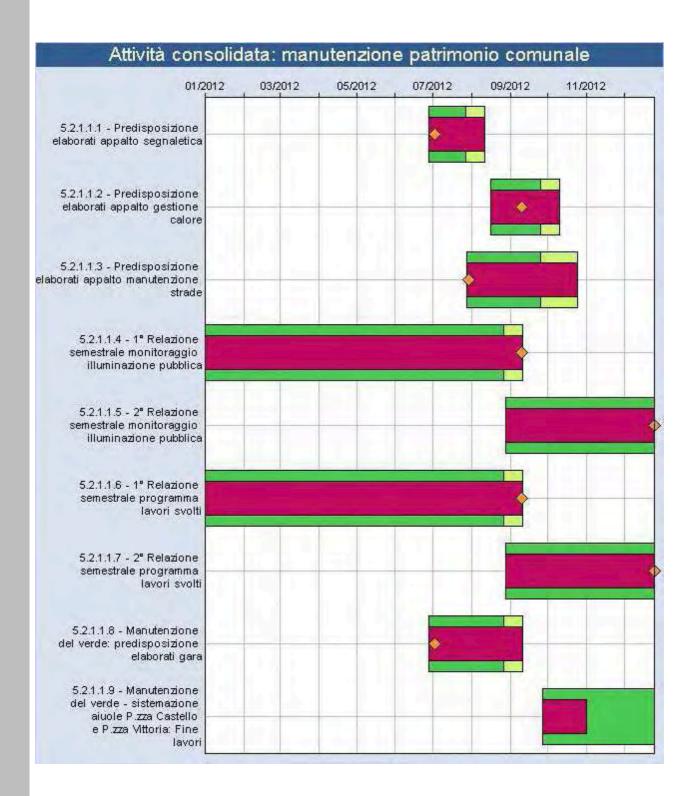
Stato di Attuazione 40 %

Note Oggetto di valutazione per GIROTTO ALFIERI.

Deve essere effettuata una valutazione preliminare dei consumi idrici dell'impianto di irrigazione:

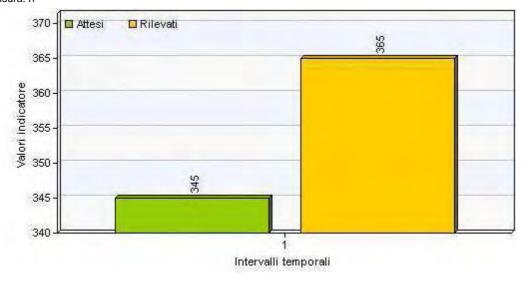
aggiudicazione definitiva: Det.151 del 31/07/2012
adozione det. efficacia: Det.178 del 31/08/2012.

Non si è proceduto con l'esecuzione dell'intervento per mancanza di risposta da parte dell'amministrazione sulle problematiche consumi idrici ed eliminazione di alcune fioriere.



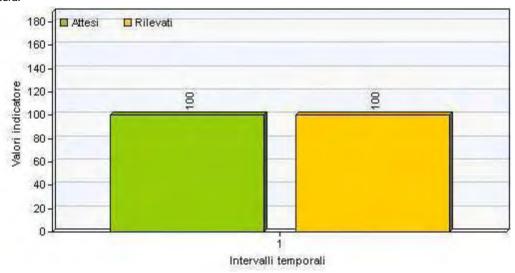
### n. determinazioni dell'area

Rilevazione: annuale Unità di misura: n



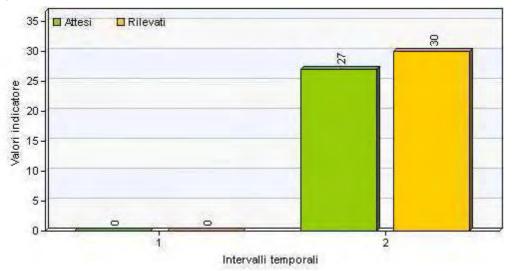
### % di partecipazione alle manifestazioni (squadra operai ed elettricisti)

Rilevazione: annuale Unità di misura:



### n. manifestazioni

Rilevazione: semestrale Unità di misura: n.



### 5.2.2.1 Attività consolidata gestione patrimonio

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri
Centro di Spesa	Manutenzioni
Attività	Gestione patrimonio comunale
Programma RPP	08 Funzioni nel campo della viabilità
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Carlo Serato
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Media
Risorse Umane	Corrado Martini

### **Descrizione**

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

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

Ordinanze in tema di circolazione stradale.

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

Mauro Pastrello

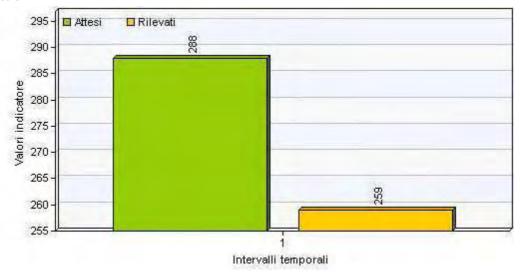
Valutazione istanze di uso/locazione/concessione di aree pubbliche da parte di privati e o società, da sottoporre all'attenzione della giunta e o consiglio; predisposizione atti amministrativi.

Gestione canoni demaniali per occupazione aree.

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

### n. provvedimenti in materia di CDS

Rilevazione: annuale Unità di misura: n.



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

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, espropri

Centro di Spesa Manutenzioni

Attività Gestione patrimonio comunale

Programma RPP

Responsabile Corrado Martini
Assessore Carlo Serato
Tipologia Miglioramento

**Priorita** Alta

• Corrado Martini
• Mauro Pastrello

### **Descrizione**

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

### Oggetto di valutazione per PASTRELLO MAURO, relativamente alle fasi 1,2.

### **Fasi Operative**

### 1. Conclusione iter amministrativo per l'acquisizione delle aree (n3 contratti)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Data di Completamento 18/12/2012 Stato di Attuazione 100 % Note Contratti:

• 'Gasparini', 28/08/2012

'Guerrino Camporese e Franca Bustreo', 18/12/2012

'Lucio Camporese', 18/12/2012

### 2. Attuazione Piano delle alienazioni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Data di Completamento 29/06/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note Del. C.C. n17 del 29/06/2012

# Gestione attività contrattuali relativa alla sistemazione... 01/2012 03/2012 05/2012 07/2012 09/2012 11/2012 5.2.2.2.1 - Conclusione iter amministrativo per l'acquisizione delle aree (nº3 contratti) 5.2.2.2.2 - Attuazione Piano delle alienazioni

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

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri
Centro di Spesa	Performance Organizzativa
Attività	Performance Organizzativa
Programma RPP	Funzione generale di amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Domenico Zanon
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Alta
Risorse Umane	<ul> <li>Federico Artuso</li> <li>Giovanni Bortolato</li> <li>Flavio Graziano Caccin</li> <li>Alfieri Girotto</li> <li>Giancarlo Marconato</li> <li>Corrado Martini</li> <li>Mauro Pastrello</li> <li>Cristina (P.T. 20 ore) Pietrobon</li> <li>Luca Rigo</li> <li>Luigino Spezzati</li> <li>Liliana Vanin</li> <li>Chiara Vedovato</li> </ul>

### **Descrizione**

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

Tale obiettivo è oggetto di valutazione della P.O., la quale dovrà produrre a fine esercizio il prospetto degli incontri trimestrali effettuati sottoscritti dall'assessore competente. L'obiettivo si considera raggiunto se vengono fatti almeno 2 incontri.

### **Fasi Operative**

### 1. Aggiornamento trimestrale delle attività inserite nella procedura SiGov

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Data di Completamento 28/01/2013 Stato di Attuazione 100 %

Note Aggiornamento trimestrale a partire dal mese di giugno e fino

a dicembre delle attività inserite nella procedura SiGov.

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

l'Assessore.

## Oggetto di valutazione per RIGO LUCA.

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

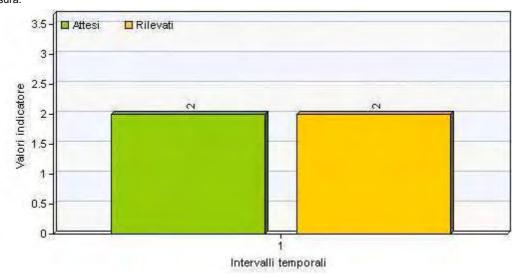
Data di Completamento 28/01/2013 Stato di Attuazione 100 %

Note



### n°incontri di condivisione con l'assessore di riferimento

Rilevazione: annuale Unità di misura:



6.1.1.1 Attività consolidata

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Urbanistica
Attività Urbanistica

**Programma RPP** 09 - Gestione del territorio e dell'ambiente

Responsabile Petronilla Olivato
Assessore Carlo Serato
Tipologia Mantenimento

**Priorita** Media

Risorse Umane • Laura Favaro

Petronilla OlivatoAngela Sacchetto

Michele Toniolo

Criticità Carenza di organico per part-time

### **Descrizione**

ATTUAZIONE PIANO DEGLI INTERVENTI

# Strumenti urbanistici Attuativi (attività assegnata a Olivato e Favaro)

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Comunicazione di avvio del procedimento

Presentazione alla giunta per parere preliminare

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

Invio richiesta al Presidente della Commissione Edilizia per esame pratica

Avviso al Presidente della CE per la sottoscrizione degli elaborati

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

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

Delibera di adozioen da aprte della Giunta Comunale

Deposito; predisposizione Avviso; pubblicazione all'albo

Acquisizione ed esame eventuali osservazioni

Delibera di Consiglio Comunale di Approvazione

Sottoscrizione convenzione di lottizzazione

Acquisizione progetto esecutivo opere di urbanizzazione

Approvazione progetto opere di urbanizzazione (delibera di Giunta Comunale)

Rilascio PdC

Nomina Collaudatore

verifica atti e approvazione collaudo

vericica con ufficio manutenzioni per cessione aree

# Gestione aree perequate e art. 6 LR 11/2004 (attività assegnata a Olivato)

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

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

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

### Rilascio CDU

Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Verifica estratto di mappa catastale
Estrapolazione SIT e verifica corrispondenza
Redazione atto
Determinazione importo diritti di segreteria

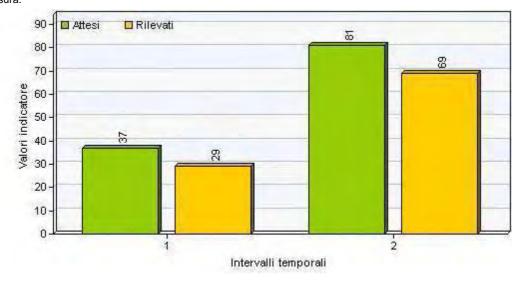
### Consulenza ICI

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

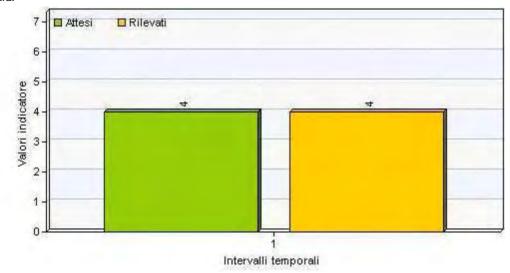
Consulenza/collaborazione ufficio ICI: analisi destinazione urbanistica; verifica pratiche edilizie agli atti con ricerca d'archivio; determinazione volumetria assentita e residua e/o eventuali obblighi convenzionali;consulenza tecnica per istruttoria perizie e/o memorie

### n.CDU rilasciati

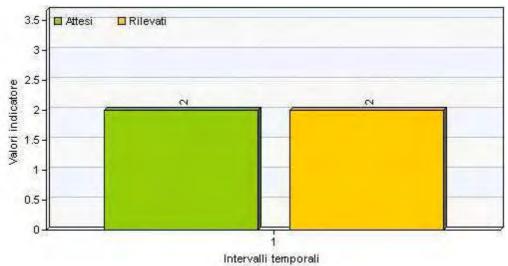
Rilevazione: semestrale Unità di misura:



n°aree perequate gestite Rilevazione: annuale Unità di misura:



n°piani attuativi esaminati Rilevazione: annuale Unità di misura:



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

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Urbanistica Attività Urbanistica

Programma RPP	
Responsabile	Petronilla Olivato
Assessore	Carlo Serato
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	<ul><li>Laura Favaro</li><li>Petronilla Olivato</li><li>Angela Sacchetto</li><li>Michele Toniolo</li></ul>

Criticità Carenza di organico part-time

Implicazioni politico discrezionali nelle scelte di pianificazione

### **Descrizione**

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

Gestione variante parziale al PI in attuazione indirizzi programmatici contenuti nel Documento Preliminare del Sindaco (D.C.C. n.40 del 20.10.2011). Le attività consistono in:

- individuazione in accordo con l'Amministrazione Comunale delle fasi operative in cui articolare la variante. Per ogni fase:
  - acquisizione bozze preliminari
  - trasmissione atti per esame commissione urbanistica
  - acquisizione documentazione definitiva
  - o convocazione e gestione Conferenza dei Servizi per concertazione art.18, co.2 LR 11/2004
  - o invio documentazione relativa alla VCI al genio civile e consorzio di bonifica
  - acquisizione parere
  - o delibera di CC di adozione variante
  - deposito/pubblicazione atti-acquisizione osservazioni
  - o gestione controdeduzioni
  - delibera di CC di approvazione
  - trasmissione atti alla Provincia

### Oggetto di valutazione per Olivato. fasi operative 1-2-3-4-5

### **Fasi Operative**

### 1. Acquisizione atti progettuali relativi alla variante alle norme tecniche operative (NTO) e prontuario per la qualità architettonica ambientale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 30/05/2012 (0 gg)

Data di Completamento 09/05/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

### 2. Trasmissione documentazione VCI

01/05/2012 - 31/05/2012 (0 gg) Durata Prevista (Tolleranza)

Data di Completamento 14/05/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

### 3. Convocazione concertazione con Enti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2012 - 30/07/2012 (0 gg)

Data di Completamento 10/05/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

### 4. Adozione variante: proposta di Delibera CC

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2012 - 30/06/2012 (0 gg)

Data di Completamento 21/06/2012 Stato di Attuazione 100 %

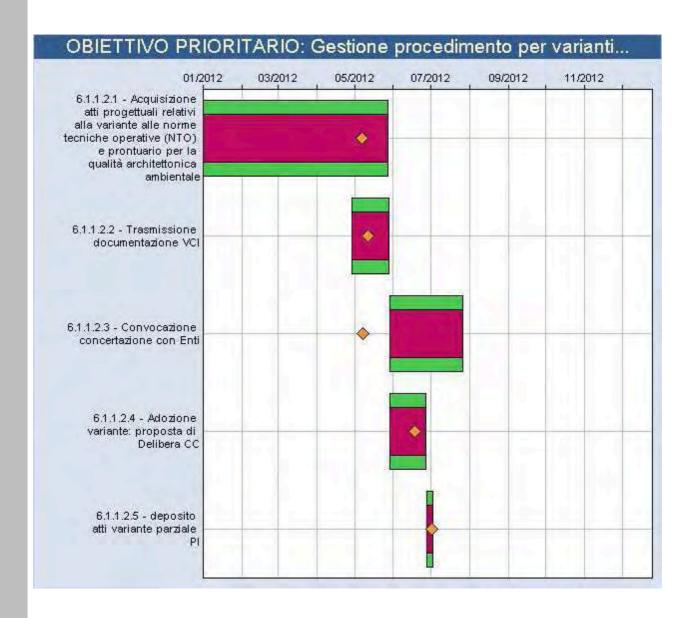
Note

### 5. deposito atti variante parziale PI

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2012 - 06/07/2012 (0 gg)

Data di Completamento 05/07/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note



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

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di SpesaUrbanisticaAttivitàUrbanistica

Programma RPP 09 - Gestione del territorio e dell'ambiente

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore Carlo Serato

Tipologia Sviluppo

Priorita Media

Risorse Umane • Laura Favaro

Petronilla Olivato

Michele Toniolo

Criticità Implicazioni politico discrezionali nelle scelte di pianificazione

### **Descrizione**

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

Gestione di nuovi accordi di programma art. 7 L.R. 11/2004 e art. 34 D.Lgs. 267/2000: istruttorie tecnico normative, coordinamento enti ed uffici coinvolti, convocazione conferenze di servizi, predisposizione atti e trasmissione pubblicazioni varie (bur, etc...) (2)

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

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

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

Attività assegnata a Olivato

### **Fasi Operative**

# 1. Variante parziale al P.I. individuazione zona F2 (servizi tecnologici) - delibera di approvazione variante

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 31/05/2012 (0 gg)

Data di Completamento 12/04/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note D.C.C. n<sup>o</sup> del 12.04.2012

# 2. Approvazione variante parziale al P.I. a seguito sottoscrizione accordo int. 6 "Valsecchi-Berti" - delibera di CC di adozione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 30/04/2012 (0 gg)

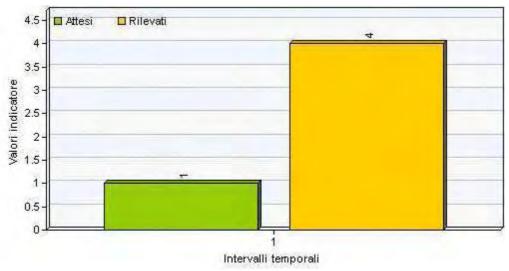
Data di Completamento 12/04/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note Del CC n 07 del 12.04.2012



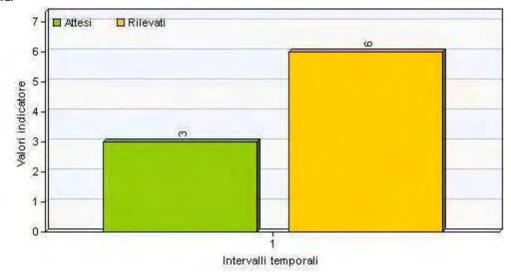
## n°accordi art. 6 presentati ed esaminati

Rilevazione: annuale Unità di misura:



### n°PROCEDIMENTI DI VARIANTE

Rilevazione: annuale Unità di misura:



### 6.1.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO: Pista Ciclabile di via Straelle

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Urbanistica
Attività Urbanistica

Programma RPP

 Responsabile
 Petronilla Olivato

 Assessore
 Carlo Serato

 Tipologia
 Miglioramento

 Priorita
 Alta

Risorse Umane

• Laura Favaro

• Petronilla Olivato

Michele Toniolo

Criticità procedure e atti di comeptenza di altri enti/uffici

### Descrizione

Gestione procedimento per l'approvazione del progetto definitivo della pista ciclabile di via Straelle di supporto al settore LL.PP. (attuazione convenzione sottoscritta tra comune e ATO Brenta): dpr 327/2001, LR 27/2003.

A seguito delle fasi di competenza del settore LL.PP e ETRA

- gestione fasi espropriative e/o accordi bonari
- acquisizione determinazioni indennità di espropriazione

si procederà alla delibera di CC di a) approvazione del progetto definitivo b) apposizione vincolo preordinato all'esproprio mediante variante urbanistica c) dichiarazione di pubblica utilità

### Attività oggetto di valutazione per Olivato

### **Fasi Operative**

# 1. - acquisizione parere della Commissione Edilizia sulla documentazione progettuale trasmessa dal Settore LL.PP

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2012 - 29/02/2012 (0 gg)

Data di Completamento 07/02/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

### 2. richiesta parere alla Soprintendenza

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 29/02/2012 (0 gg)

Data di Completamento 08/02/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

### 3. rilascio autorizzazione paesaggistica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 30/04/2012 (0 gg)

Data di Completamento 11/04/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

# 4. invio documentazione relativa alla compatibilità idraulica a Genio Civile e Consorzio di Bonifica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 29/02/2012 (0 gg)

Data di Completamento 06/02/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

5. acquisizione dei pareri/nulla osta necessari (consorzio di bonifica, provincia, gestori sottoservizi se esistenti)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 30/04/2012 (0 gg)

Data di Completamento 12/04/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

6. verifica particellare d'esproprio e recapito delle ditte espropriande

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 30/04/2012 (0 gg)

Data di Completamento 04/04/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

7. predisposiione delibera consigliare di approvazione del progetto definitivo e adozione di variante urbansitica finalizzata all'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio

Durata Prevista (Tolleranza) 30/05/2012 - 30/07/2012 (0 gg)

Data di Completamento 29/06/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

8. deposito atti variante parziale al PI

Durata Prevista (Tolleranza) 30/07/2012 - 05/08/2012 (0 gg)

Data di Completamento 04/08/2012 Stato di Attuazione 100 %

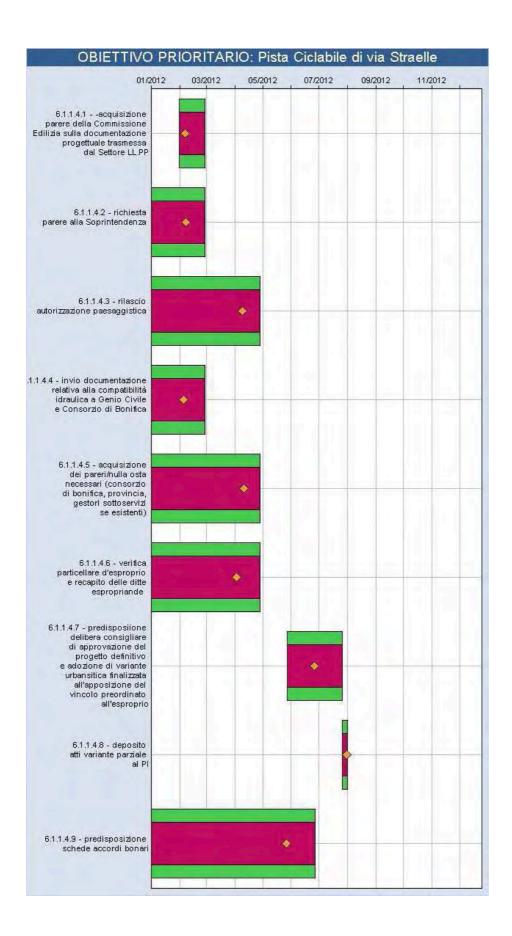
Note

9. predisposizione schede accordi bonari

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 30/06/2012 (0 gg)

Data di Completamento 29/05/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note



6.1.1.5 Variante Parziale al PI (palazzetto Nodari) art. 18 L. 133/2008

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Urbanistica
Attività Urbanistica

Programma RPP

Responsabile

Assessore
Carlo Serato
Tipologia
Sviluppo
Priorita
Alta
Risorse Umane
Petronilla Olivato

Criticità procedure di competenza altri uffici

### **Descrizione**

Gestione del procedimento di variante in concomitanza dell'approvazione del bilancio comunale e dell'inserimento dell'immobile nel piano delle alienazioni.

Le attività connesse consistono nello sviluppo delle fasi sottoelencate a cui seguirà

- predisposizione delibera attinente il piano delle alienazioni, per quanto di competenza
- trasmissione del piano agli Enti competenti (comma 2 art. 58 della L. 133/2008
- · deposito/pubblicazione atti
- · acquisizione eventuali osservazioni
- · controdeduzioni e approvazione variante

### **Fasi Operative**

### 1. acquisizione elaborati progettuali da parte del tecnico incaricato dal Settore LL.PP

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 30/04/2012 (0 gg)

Data di Completamento 19/04/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

# 2. invio documentazione relativa alla compatibilità idraulica a Genio Civile e Consorzio di Bonifica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 30/04/2012 (0 gg)

Data di Completamento 20/04/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

### 3. Predisposizione atti di competenza per l'adozione della variante in CC

Durata Prevista (Tolleranza) 30/05/2012 - 30/06/2012 (0 gg)

Data di Completamento 29/06/2012 Stato di Attuazione 100 %

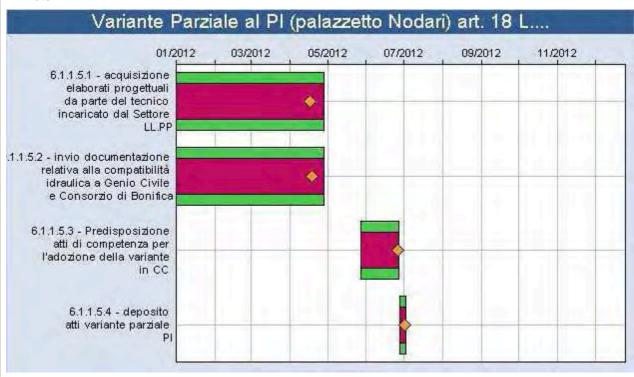
Note

### 4. deposito atti variante parziale Pl

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2012 - 06/07/2012 (0 gg)

Data di Completamento 05/07/2012 Stato di Attuazione 100 %

### Note



### 6.1.2.1 Aggiornamento banche dati del SIT

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Urbanistica

Attività Sistema Informativo Territoriale (SIT)

**Programma RPP** 09 - Gestione del territorio e dell'ambiente

ResponsabilePetronilla OlivatoAssessoreDomenico ZanonTipologiaMiglioramento

Priorita Media

Risorse Umane • Antonella De Martin

Laura FavaroPetronilla OlivatoMichele Toniolo

Criticità Carenza di organico per part-time

### **Descrizione**

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

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

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

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

Coordinamneto con il 'progetto laguna' relativo alla convenzione attiviata con A. ULSS 15

Acquisizione banca dati NCEU ed implementazione schede fabbricato

L'attività è assegnata Toniolo.

### **Fasi Operative**

### 1. Affidamento delle attività di gestione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2012 - 30/09/2012 (0 gg)

Data di Completamento 29/09/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Data di Completamento 30/12/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

### 3. affidamento servizio tecnico

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2012 - 30/09/2012 (0 gg)

Data di Completamento 29/09/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

### 4. acquisizione banca dati NCEU

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 30/06/2012 (0 gg)

Data di Completamento 15/03/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note Det. n.4 del 15.03.2012

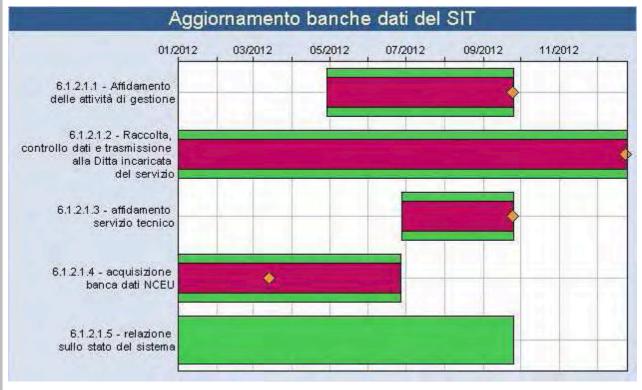
### 5. relazione sullo stato del sistema

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 30/09/2012 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note Erroneamente è stata riportata la fase inserita nel PEG 2011.

eliminato ---- vedi relazione al Segretario



### 6.1.2.2 Gestione portale dei comuni

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Urbanistica

Attività Sistema Informativo Territoriale (SIT)

Programma RPP	
Responsabile	Petronilla Olivato
Assessore	Domenico Zanon
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	<ul><li>Petronilla Olivato</li><li>Michele Toniolo</li></ul>

### Descrizione

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

(attività assegnata a Toniolo)

Tale portale consiste in un canale telematico semplificato attivato dall'Agenzia del Territorio per la fornitura dati ai comuni che ne facciano richiesta, relativamente ai loro ambiti territoriali e fini istituzionali (Decreto legge 4 luglio 2006, n°233 - art. 37, comma 54 - convertito nella legge 4 agosto 2006, n°248).

Realizzato per le specifiche esigenze dei comuni, il 'Portale per i Comuni' permette di effettuare le procedure di prelievo e trasmissione dati relativi ad ambiti territoriali limitati (comunali). I comuni, pertanto, non solo possono richiedere ed ottenere i dati utili alle proprie finalità istituzionali, ma anche inviare dati all'Agenzia.

Sono previste due diverse tipologie di dati:

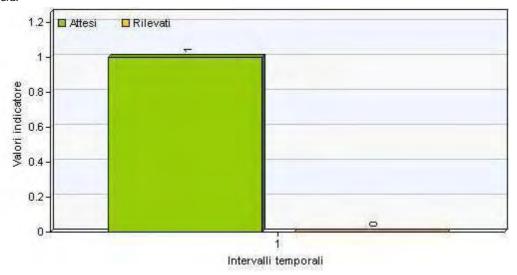
- "a pubblicazione" predisposte a cadenza periodica predefinita, senza che il comune ne faccia richiesta. Trattasi delle informazioni inerenti:
  - accatastamenti e variazioni forniti dall'Agenzia del Territorio in base all'art. 34 quinquies della Legge 80/2006 ai fini dell'inoltro di eventuali segnalazioni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

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

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

### N°modifiche utenti

Rilevazione: annuale Unità di misura:



### 6.2.1.1 Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche e verifica compatibilità paesaggistica

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente		
Centro di Spesa	Edilizia privata		
Attività	Edilizia Privata		
Programma RPP	01 Funzioni generali di amministrazione, di gestione e controllo		
Responsabile	Petronilla Olivato		
Assessore	Domenico Zanon		
Tipologia	Mantenimento		
Dulaulta	A 14 -		

**Priorita** Alta

Risorse Umane • Laura Favaro

Petronilla OlivatoAngela Sacchetto

### **Descrizione**

GESTIONE DELLO SPORTELLO PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE

### Rilascio autorizzazioni paesaggistiche

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Comunicazione di avvio del procedimento

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio

Verifica tipologia atto

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

Istruttoria e verifica documentazione con eventuale interruzione dei termini con richiesta integrazione Verifica legittimità urbanistico-edilizia (diversificata per tipologia di titolo edilizio legittimante)

Predisposizione relazione istruttoria

Inoltro alla soprintendenza con richiesta di parere

Verifica tempistica adempimenti

Acquisizione parere della soprintendenza e/o verifica decorrenza termine assegnato

Rilascio autorizzazione paesaggistica

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

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

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

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Comunicazione di avvio del procedimento

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio

Istruttoria istanza, verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione

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

Richiesta parere alla soprintendenza

Acquisizione parere e trasmissione alle ditte interessate

Determinazione indennità risarcitoria

Trasmissione atti ala presidente della Commissione Edilizia per la sanatoria DPR 380/2001

Determinazione sanzione amministrativa

Ingiunzione al pagamento indennità risarcitoria e sanzione amministrativa

Verifica introiti

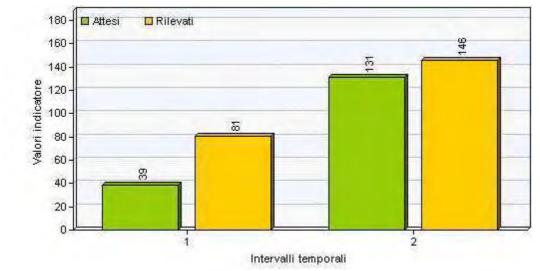
attività assegnata a Favaro - costuisce elemento di valutazione

Entro settembre 2012 relazione sullo stato di funzionamento dello sportello con indicazioni delle tempistiche, dell'ufficio e della soprintendenza, rilevazione delle criticità riscontrate e raffronto con quanto indicato nelle disposioni normative (D. Lgs 42/2004 e DPR 139/2010)

per le pratiche che non necessitano di parere della Commissione Edilizia (ai fini dell'accertamento della compatibilità urbanistica): relazione istruttoria e richiesta parere alla Soprintendenza entro 20 gg. dal ricevimento dell'istanza di autorizzazione paesaggistica e/o dall'integrazione della stessa.

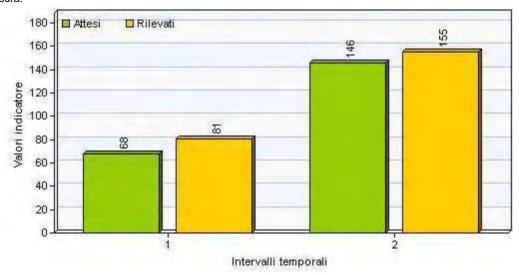
### n°autorizzazioni rilasciate

Rilevazione: semestrale Unità di misura:



### n°pareri richiesti alla soprintendenza

Rilevazione: semestrale Unità di misura:



### 6.2.1.2 Gestione titoli edilizi abilitativi

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

Centro di SpesaEdilizia privataAttivitàEdilizia Privata

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

ResponsabilePetronilla OlivatoAssessoreDomenico ZanonTipologiaMantenimento

**Priorita** Alta

Risorse Umane • Antonella De Martin

Laura FavaroPetronilla OlivatoAngela SacchettoMichele Toniolo

Criticità Carenza di organico per part-time

### **Descrizione**

### **GESTIONE TITOLI EDILIZI ABILITATIVI**

Attività assegnate a Olivato - De Martin - Sacchetto - Toniolo

### RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE (DPR 380/2001)

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

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

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Comunicazione di avvio del procedimento

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

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio

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

Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione

Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento

Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo

SCIA (ART. 19 L. 241/90)

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Comunicazione di avvio del procedimento

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

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio

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

Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione

Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento

Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo

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

### GESTIONE PRATICHE SUAP (DPR 160/2010)

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

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

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio

Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione

Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento

Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo

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

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

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Comunicazione di avvio del procedimento

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

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio

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

Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione

Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento

Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo

Eventuali adempimenti art. 22 comma DPR 380/2001

Aggiornamento dati di competenza ufficio tributi

### AUTORIZZAZIONI 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 NºMATRICOLA ASCENSORI

Acquisizione comunicazione Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni Trasmissione alla ditta del n°di matricola assegnato

### **PASSI CARRAI**

Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Acquisizione nulla osta dell'ente proprietario della strada
Acquisizione parere Polizia Locale
Rilascio provvedimento

### DEFINIZIONE PRATICHE DI CONDONO EDILIZIO

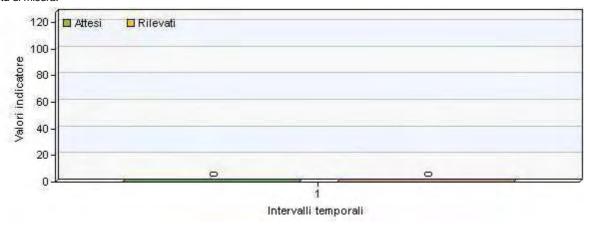
Costituisce elemento di valutazione per Sacchetto:

1. registrazione pratiche e comunicazione di avvio del procedimento, quando dovuto, entro 8 gg. dal procedimento della pratica

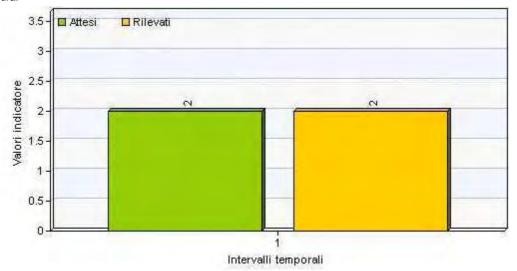
Costituisce elemento di valutazione per De Martin:

- 1. rilascio PDC entro 15 gg. dall'integrazione della pratica
- 2. accertamento di conformità su comunicazione edilizia libera/SCIA/DIA entro 20 gg. dalla presentazione della pratica

Rilevazione: annuale Unità di misura:

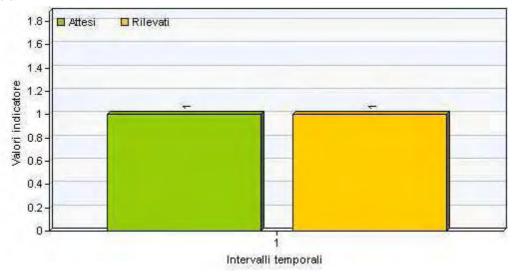


# n.condoni istruiti L.326/'03

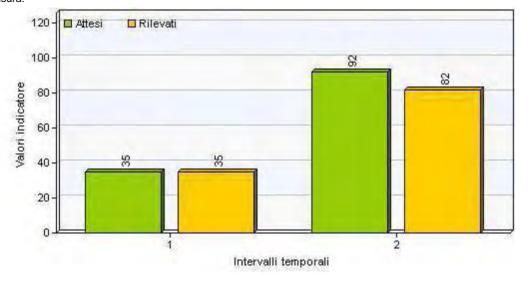


## n.condoni istruiti L.724/94

Rilevazione: annuale Unità di misura:

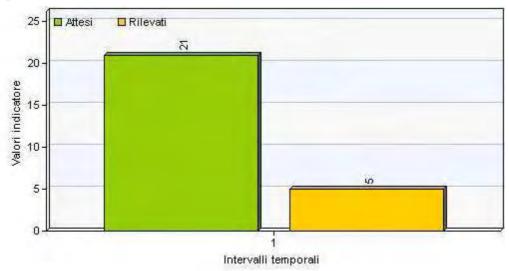


# n.permessi a costruire rilasciati

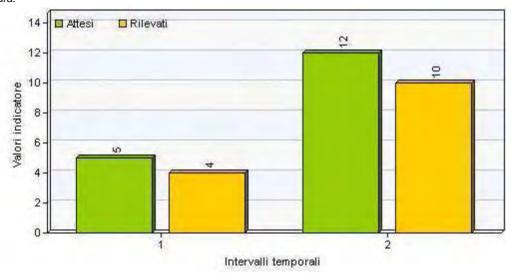


# n°Autorizzazioni impianti pubblicitari

Rilevazione: annuale Unità di misura:

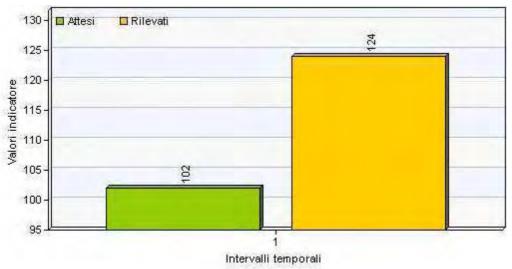


# n°commissione edilizia

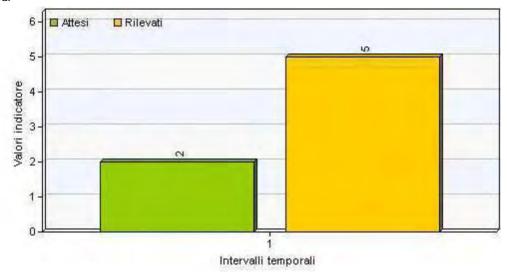


## N°comunicazioni attività edilizia libera

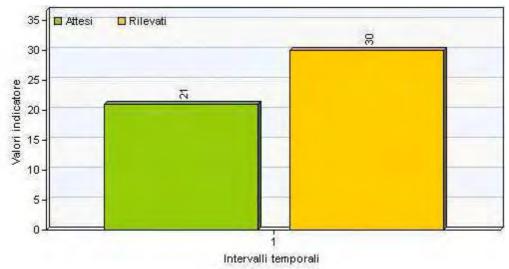
Rilevazione: annuale Unità di misura:



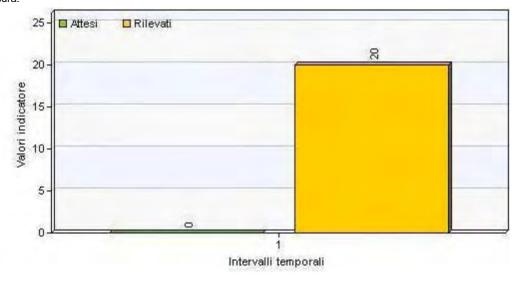
# n°determinazioni indennità risarcitoria



**N°DIA pervenute** Rilevazione: annuale Unità di misura:

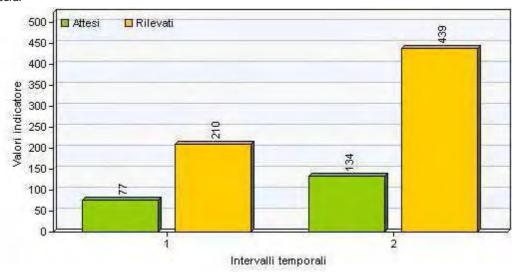


# n°DURC richiesti

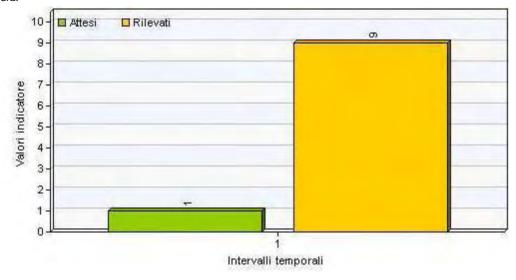


# n°istanze pervenute

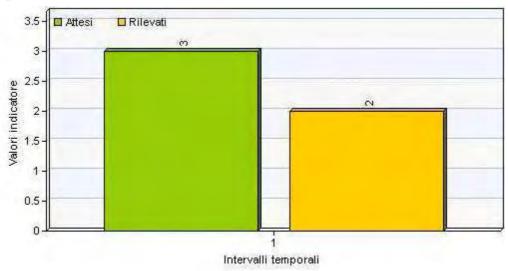
Rilevazione: semestrale Unità di misura:



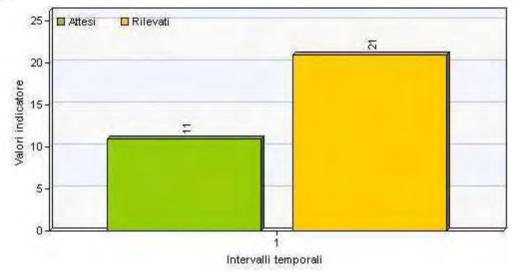
# n°matricole ascensori assegnate



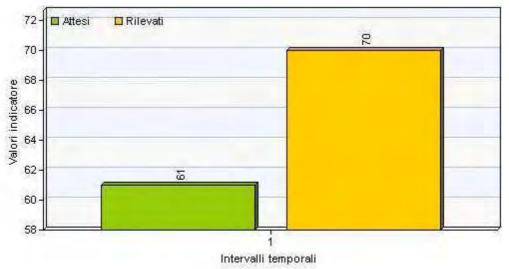
n°passi carrai rilasciati Rilevazione: annuale Unità di misura:



# n°PRATICHE SUAP pervenute



N°SCIA presentate Rilevazione: annuale Unità di misura:



## 6.2.1.3 Gestione certificato agibilità

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Attività	Edilizia Privata
Programma RPP	01 Funzioni generali di amministrazione, di gestione e controllo
Responsabile	Petronilla Olivato
Assessore	Domenico Zanon
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	<ul><li>Petronilla Olivato</li><li>Angela Sacchetto</li><li>Michele Toniolo</li></ul>

### **Descrizione**

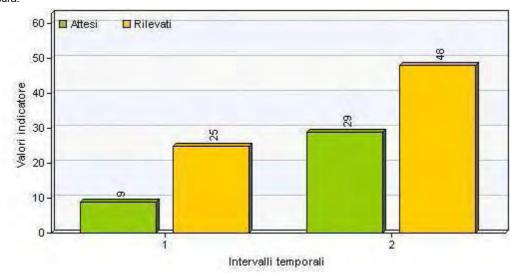
## Gestione certificato agibilità (artt. 24-25 DPR 380/2001)

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

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

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

# n°istanze pervenute - agibilità



## 6.2.1.4 Gestione autorizzazioni allo scarico

0.2 000	in and source
Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Attività	Edilizia Privata
Programma RPP	01 Funzioni generali di amministrazione, di gestione e controllo
Responsabile	Petronilla Olivato
Assessore	Sonia Dittadi
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	Petronilla Olivato     Michele Toniolo

## **Descrizione**

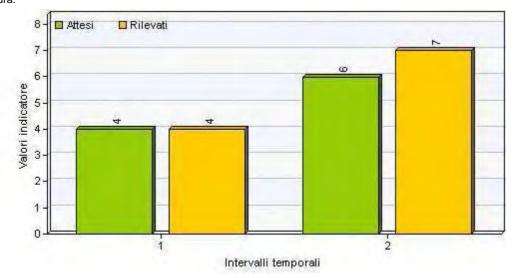
Gestione autorizzazioni allo scarico (D. Lgs 152/2006)

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

servizio di consulenza tecnico-ammnistrativa al publbico e ai tecnici, anche a nezzo telefonico ed e-mail gestione rapporti con ARPAV e Provincia

# Attività assegnata a Toniolo

# n°provvedimenti - autorizzazioni allo scarico - rilasciati



# 6.2.1.5 Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia

•	
Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Attività	Edilizia Privata
Programma RPP	01 Funzioni generali di amministrazione, di gestione e controllo
Responsabile	Petronilla Olivato
Assessore	Domenico Zanon
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	Antonella De Martin

Criticità Carenza di organico per part-time

## **Descrizione**

## Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia

1. Sopralluogo di controllo in collaborazione con personale della Polizia Locale

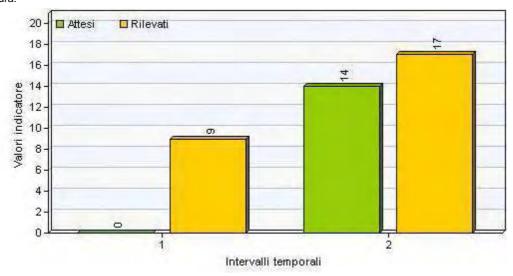
Petronilla OlivatoMichele Toniolo

- 2. Redazione verbale
- 3. Comunicazione di avvio del procedimento (artt. 7-8 L. 241/90)
- 4. Assunzione dei provvedimenti sanzionatori ai sensi del titolo IV del DPR 380/2001
- 5. Redazione rapporti art. 31 comma 7 DPR 380/2001

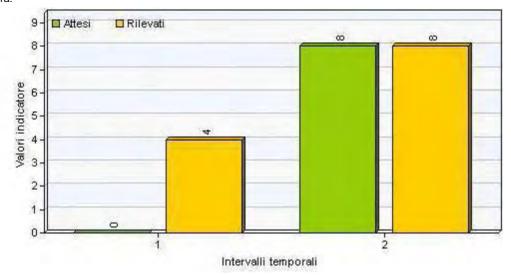
Attività assegnata a Toniolo -De Martin - Olivato

# n°provvedimenti assunti - vigilanza

Rilevazione: semestrale Unità di misura:



n°sopralluoghi eseguiti Rilevazione: semestrale Unità di misura:



## 6.2.1.6 Gestione contributo per opere di culto

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Attività	Edilizia Privata
Programma RPP	01 Funzioni generali di amministrazione, di gestione e controllo
Responsabile	Petronilla Olivato
Assessore	Domenico Zanon
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	Petronilla Olivato

Criticità Carenza di organico per part-time

Angela Sacchetto

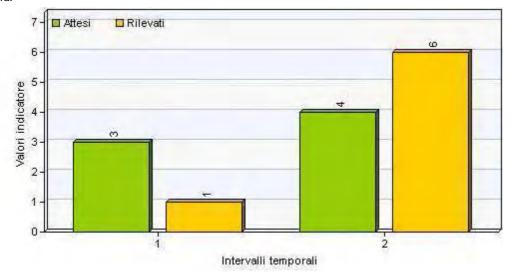
### Descrizione

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

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

Attività assegnata a Sacchetto

# n°atti predisposti - opere di culto



# 6.2.1.7 Gestione certificati di idoneità dell'alloggio

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Attività	Edilizia Privata
Programma RPP	01 Funzioni generali di amministrazione, di gestione e controllo
Responsabile	Petronilla Olivato
Assessore	
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	Antonella De Martin

Michele Toniolo
 Criticità
 Carenza di organico per part-time

### Descrizione

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

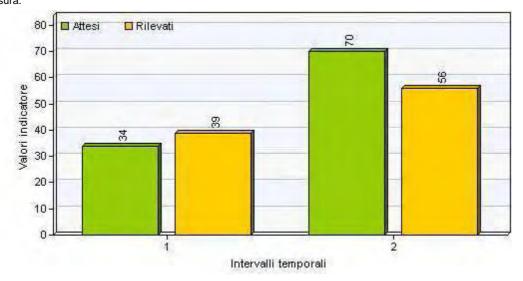
1. Ricezione istanza, consulenza e supporto nella compilazione della stessa

Laura FavaroPetronilla OlivatoAngela Sacchetto

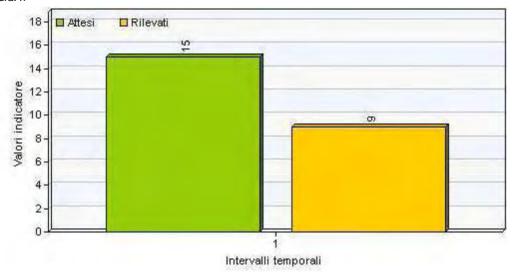
- 2. Registrazione e asseganzione repertorio
- 3. Istruttoria e verifica completezza della documentazione presentata, mediante ricerca d'archivio delle pratiche inerenti l'alloggio oggetto di certificazione
- 4. Richiesta eventuali integrazioni con sospensione dei termini (art. 25 comma 5)
- 5. Eventuale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

## n°certificati rilasciati - idoneità

Rilevazione: semestrale Unità di misura:



n°sopralluoghi eseguiti Rilevazione: annuale Unità di misura: n



## 6.2.1.8 Gestione contributo per eliminazione barriere architettoniche

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente Centro di Spesa Edilizia privata Attività Edilizia Privata Programma RPP 01 Funzioni generali di amministrazione, di gestione e controllo Petronilla Olivato Responsabile Domenico Zanon **Assessore Tipologia** Mantenimento **Priorita** Alta **Risorse Umane** Petronilla Olivato

Criticità Carenza di organico per part-time

### **Descrizione**

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

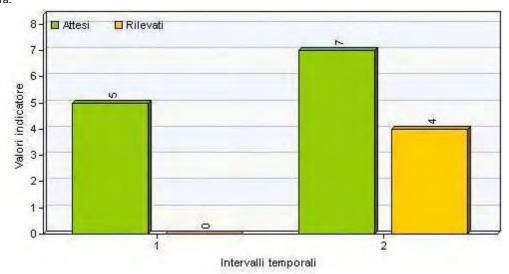
- 1. Avviso pubblico del piano annuale per l'eliminazione delle barriere architettoniche approvato dalla regione (LR 16/2007)
- 2. Ricezione delle istanze e verifica della completezza della documentazione

Angela Sacchetto

- 3. Comunicazione del fabbisogno alla Regione
- 4. Presa d'atto dell'assegnazione del contributo
- 5. Comunicazione ai richiedenti
- 6. Determina di assegnazione del contributo
- 7. Determina di liquidazione

Attività assegnata a Sacchetto

# n°atti predisposti - barriere archietettoniche



## 6.2.1.9 Gestione contributo di costruzione

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di SpesaEdilizia privataAttivitàEdilizia Privata

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

Responsabile Petronilla Olivato

Assessore

**Tipologia** Mantenimento

**Priorita** Alta

Risorse Umane • Petronilla Olivato

Angela Sacchetto

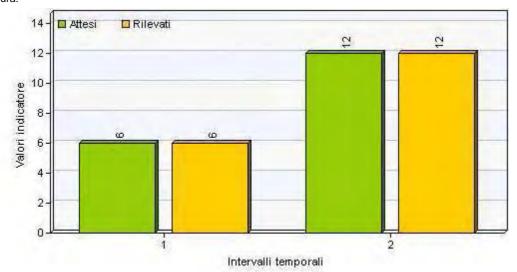
Criticità Carenza di organico per part-time

### Descrizione

## Gestione contributo di costruzione

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

# n°controlli - contributo di costruzione



## 6.2.1.10 Aggiornamento contributo di costruzione

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di SpesaEdilizia privataAttivitàEdilizia Privata

Programma RPP

ResponsabilePetronilla OlivatoAssessoreDomenico Zanon

TipologiaSviluppoPrioritaMedia

Risorse Umane • Antonella De Martin

Criticità Carenza di organico per part-time

#### **Descrizione**

Aggiornamento contributo di costruzione (art. 81 LR 61/85)

- Predisposione delibera aggrionamento relativa a:
  - o oneri di urbanizzazione primaria
  - o neri di urbanizzazione secondaria
  - o costo di costruzione
  - o contributo smaltimento rifiuti e sistemazione ambientale
  - Aggiornamento Elda soft

Attivitià assegnata a De Martin.

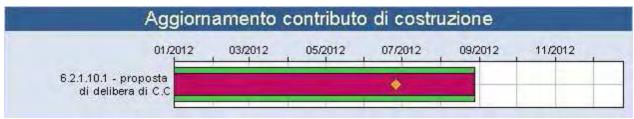
## **Fasi Operative**

## 1. proposta di delibera di C.C

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 01/09/2012 (0 gg)

Data di Completamento 29/06/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note



6.2.1.11 Attività amministrativa per la gestione dei procedimenti assegnati

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di SpesaEdilizia privataAttivitàEdilizia Privata

Programma RPP

Responsabile

Assessore

Domenico Zanon

Tipologia

Mantenimento

Priorita

Media

Risorse Umane

Petronilla Olivato

Domenico Zanon

Mantenimento

Media

Petronilla OlivatoAngela Sacchetto

Michele Toniolo

Criticità Carenza di organico per part-time

#### **Descrizione**

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA assegnata a Sacchetto-De Martin-Favaro

## **GESTIONE PRATICHE:**

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

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

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

Predisposizione bozza verbale "Commissione Edilizia"

Pubblicazione mensile dei provvedimenti rilasciati (PDC) all'Albo Pretorio

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

Gestione di "Archivio Cartaceo" (Schede in ordine alfabetico e divise per anno)

## Determinazioni Su Istanze:

Predisposizione lettera "avvio procedimento amministrativo"; Dopo la C.E.:

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

### Soprintendenza:

Predisposizione richiesta parere alla Soprintendenza

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

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

Scadenziario (30 gg. per le Autorizz. Paesaggistiche)

Pubblicazione mensile in internet delle Autorizzazioni Paesaggistiche rilasciate

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

# Programma Di Gestione Delle Pratiche Edilizie "Alice Di Eldasoft":

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

## Gestione registro Manufatti Pubblicitari:

Gestione registro cartaceo, diviso per "vie" delle pratiche relative ai manufatti pubblicitari

#### Rapporti Abusi Edilizi:

Predisposizione pubblicazione mensile dei rapporti abusi edilizi

### Adempimenti Deposito Denuncie Opere In Cemento Armato:

Registrazione e archiviazione cementi armati, integrazioni e collaudi

#### Frazionamenti:

Registrazione e archiviazione

#### **Protocollo**

Protocollo di tutta la posta in partenza e predisposizione buste Spedizioni via posta ordinaria Spedizioni via raccomandata A.R in sostituzione della notifica tramite messo Prot. 1700 – ar 1000

### ISTAT:

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

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

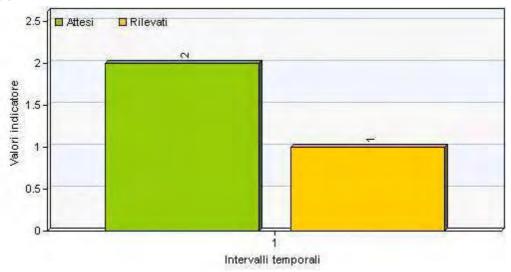
Invio annuale alla Provincia dei nulla osta rilasciati su strade provinciali

### Bilancio/P.E.G.:

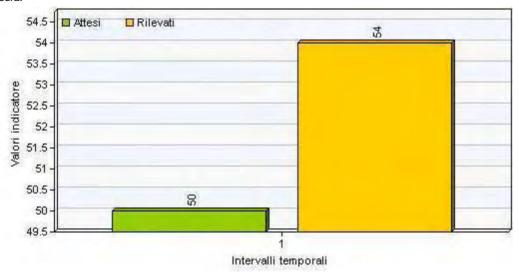
Creazione delle schede P.E.G. del proprio settore
Aggiornamento schede P.E.G. in occasione di assestamenti/variazioni di bilancio
Predisposizione determinazioni
Liquidazione fatture
Gestione adempimenti relativi alla tracciabilità dei pagamenti
aggiornamento mensile PEG progetti

# n°aggiornamenti sofware gestionale

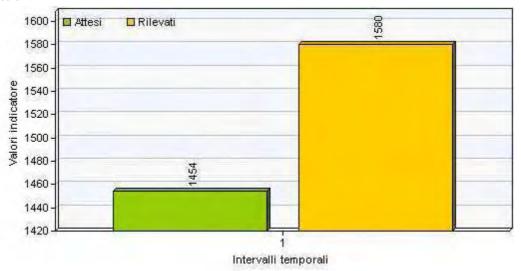
Rilevazione: annuale Unità di misura:



# nfrazionamenti registrati



nç°protocolli in uscita Rilevazione: annuale Unità di misura:



## 6.2.1.12 Gestione istanze di accesso agli atti

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di SpesaEdilizia privataAttivitàEdilizia Privata

Programma RPP

Responsabile Petronilla Olivato
Assessore Domenico Zanon
Tipologia Mantenimento
Priorita Media
Risorse Umane • Petronilla Olivato

Angela Sacchetto

Criticità Carenza di organico per part-time

### **Descrizione**

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

Ricezione istanza

Verifica titolo legittimante all'accesso

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

Determinazioni conclusive sull'istanza

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

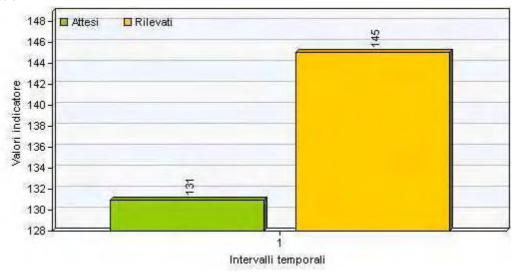
Determinazione importi diritti di segreteria

Consegna atti

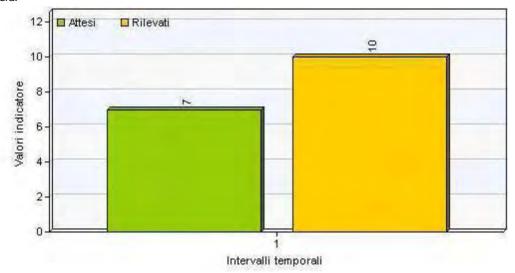
Attività assegnata a Sacchetto e Olivato

## n°accessi d'archivio

Rilevazione: annuale Unità di misura:



n°accesso agli atti Rilevazione: annuale Unità di misura:



### 6.2.1.13 Individuazione aree non metanizzate

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

Centro di SpesaEdilizia privataAttivitàEdilizia Privata

Programma	RPP	

Programma RPP	
Responsabile	Petronilla Olivato
Assessore	Domenico Zanon
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	<ul><li>Petronilla Olivato</li><li>Michele Toniolo</li></ul>

### Descrizione

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

attività assegnata a Toniolo e oggetto di valutazione:

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

predisposizione proposta di delibera entro settembre 2012

trasmissione del provvedimento all'Agenzia delle Dogane Territoriale

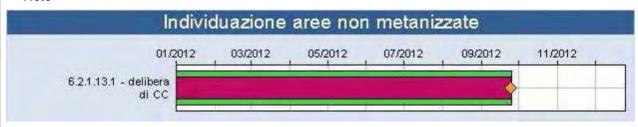
# **Fasi Operative**

## 1. delibera di CC

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 30/09/2012 (0 gg)

Data di Completamento 29/09/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note



## 6.2.1.14 Comunicazioni anagrafe tributaria

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di SpesaEdilizia privataAttivitàEdilizia Privata

Programma RPP

Responsabile Petronilla Olivato
Assessore Domenico Zanon
Tipologia Mantenimento
Priorita Media
Risorse Umane • Antonella De Martin

Antonella De Martin
 Petronilla Olivato

Criticità Carenza di organico per part-time

#### **Descrizione**

Comunicazioni anagrafe tributaria: attività assegnata a De Martin

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

# **Fasi Operative**

## 1. comunicazioni anagrafe tributaria

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 30/04/2012 (0 gg)

Data di Completamento 13/04/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note



6.3.1.1 Attività consolidata: tutela dall'inquinamento

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Ambiente
Attività Ambiente

Programma RPP 09 - Gestione del territorio e dell'ambiente

ResponsabilePetronilla OlivatoAssessoreSonia DittadiTipologiaMantenimento

**Priorita** Alta

Risorse Umane • Petronilla Olivato

• Michele Toniolo

Criticità Contenzioso su provvedimenti assunti

#### Descrizione

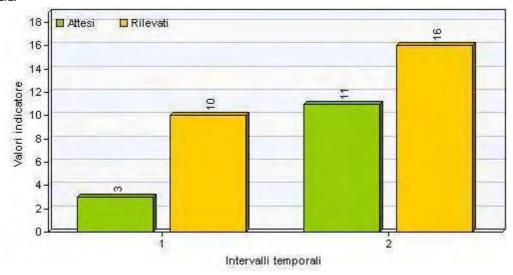
1. Interventi di bonifica D.Lgs.152/2006: attività tecnico-amministrativa con approvazione interventi di bonifica ai sensi del D.M. 471/99:

- area ex ITAL SINTEX: chiusura procedimento e liquidazione ditta in attuazione finanziamento regionale;rapporto con regione e genio civile)
- · area ex ESSO:
- area ex SHELL.: gestione attività correlate allo sversamento di idrocarburi; piano della caratterizzazione; verifica criticità igienico-sanitaria, predisposizione ordinanze sindacali contingibili ed urgenti; acqsuisizione preventivo per la messa in sicurezza di emergenza; trasmissione atti ai fini del reperimento risorse in bilancio; gestione conferenze di servizi tra Enti (Provincia-Ulss-Arpav), gestori uscenti ed attuali e prorietario. rapporti con il legale incaricato dal Comune per la difesa avanti il TAR su ricorso della ditta Azzalini
- · Monitoraggio criticità:
  - impianto di biotrattamento;
  - cartiera CARBONERA;
  - fonderia ANSELMI;
  - o segnalazioni ed emergenze ambientali puntuali.
- 2. Controlli ambientali con inoltro richieste all'ARPAV: campi elettromagnetici, emissioni sonore, emissioni odorigene
  - acquisizione denuncie/segnalazioni
  - · verifiche di primo livello congiuntamente a PL
  - redazine verbale
  - trasmissione verbale agli enti preposti al controllo (ARPAV Provincia ULSS)
  - · gestione chiusura procedimento
- 3. Emissione autorizzazioni in deroga L.447/95.
  - acqusizione istanza e verifica completezza documentazione
  - · richiesta eventuali integrazioni
  - inoltro all'ARPAV per parere
  - · rilascio provvedimetno finale
- 4. Attività di partecipazione/gestione del Tavolo Tecnico Fonderia Anselmi.
- 5. Provvedimenti art. 41 del regolamento comunale per la raccolta R.S.U.
  - · acquisizione denuncie/segnalazioni
  - sopralluogo di verifica congiuntamente a PL
  - redazine verbale
  - · emissione provvedimento di diffida
  - · verifica adempimenti ed emissione ordinanza

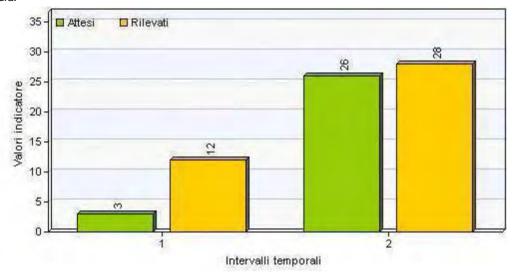
6.	Gestione segnalazioni inconvenienti igienico-sanitari per scarico acque reflue non recapitanti in
	fognatura pubblica: verifica autorizzazioni allo scarico rilasciate, trasmissione atti al Sindaco per
	assuznzioni eventuali provvedimenti in tema di tutela sanitaria del territorio

## n.controlli

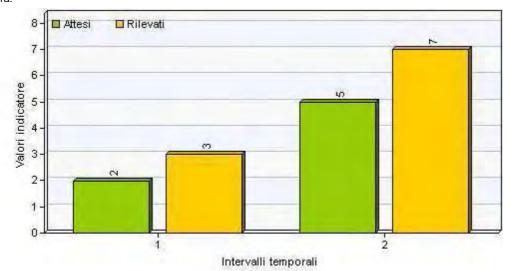
Rilevazione: semestrale Unità di misura:



**n.segnalazioni ambientali** Rilevazione: semestrale Unità di misura:



# n°convocazioni Conferenza di servizi e tavoli tecnici



### 6.3.1.2 zonizzazione acustica del territorio comunale

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Ambiente
Attività Ambiente

Programma RPP

Responsabile Petronilla Olivato
Assessore Sonia Dittadi
Tipologia Sviluppo
Priorita Alta
Risorse Umane • Laura Favaro

Petronilla Olivato

Michele Toniolo

Criticità carenza personale per part-time

#### **Descrizione**

ZONIZZAZIONE ACUSTICA DEL TERRITORIO COMUNALE

## Redazione piano e atti amministrativi

Consegna documentazione e collaborazione nelle fasi di redazione della bozza di zonizzazione Acquisizione della bozza di piano e coordinamento delle fasi di partecipazione di carattere tecnico politico finalizzate alla definizione e revisione dell'atto di classificazione acustica;

Approntamento delle successive fasi propedeutiche all'adozione del piano e del regolamento:

- Trasmissione atti a ARPAV e Provincia (cartaceo ed informatizzato) per l'acquisizione del parere di competenza
- Acquisizione parere

Adozione Piano in Consiglio Comunale

Deposito e pubblicazione

Trasmissione in formato informatico ai Comuni contermini

Acquisizione eventuali osservazioni

Approvazione definitiva in Consiglio Comunale

Invio atti a Provincia, Arpav e Comuni contermini

Pubblicazione sul sito del Comune

Informazione ai tecnici e alle ditte operanti sul territorio

## **Fasi Operative**

### 1. approvazione PPCA

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 31/05/2012 (0 gg)

Data di Completamento 12/04/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note DCC n. 05 del 12.04.2012

### 2. comunicazione ditte e tecnici operanti sul territorio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 31/05/2012 (0 gg)

Data di Completamento 27/04/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note

### 3. trasmissione atti alla Provincia

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2012 - 31/05/2012 (0 gg)

Data di Completamento 31/05/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note



### Comune di Camposampiero - PEG 2012 Gli Obiettivi Gestionali

### 6.4.1.1 Sicurezza sui luoghi di lavoro

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di SpesaSicurezza sui luoghi di lavoroAttivitàSicurezza sui luoghi di lavoro

Programma RPP	
Responsabile	Petronilla Olivato
Assessore	Domenico Zanon
Tipologia	Mantenimento

**Priorita** Alta

Risorse Umane • Petronilla Olivato

• Michele Toniolo

### **Descrizione**

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

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

Attività assegnata a Toniolo.

### **Fasi Operative**

### 1. Affidamento incarico RSPP

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2012 - 30/09/2012 (0 gg)

Data di Completamento 29/09/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note



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

Centro di Responsabilit	<b>à</b> Urbanistica	. edilizia	privata e ambiente
Contro di Nocponcasini	<b>u</b> Olballiotioa	, oamzia	privata o arribiorito

Centro di SpesaPerformance OrganizzativaAttivitàPerformance Organizzativa

ione generale di amministrazione, gestione e controllo
nzi

Responsabile
Assessore
Carlo Serato
Tipologia
Miglioramento
Priorita
Alta
Risorse Umane
Petronilla Olivato

Antonella De Martin

Laura FavaroPetronilla OlivatoAngela SacchettoMichele Toniolo

### Descrizione

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

L'attività di aggiornamento è assegnata a Sacchetto e costituisce elemento di valutazione:

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

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

### **Fasi Operative**

## 1. Aggiornamento mensile delle attività inserite nella procedura SiGov

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2012 Stato di Attuazione 100 %

Note Aggiornamento trimestrale a partire dalla data di approvazione del

PEG progetti- scadenze aggiornamento 31/10/2012 e 31/12/2012

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

l'Assessore.

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2012 - 31/12/2012 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2012 Stato di Attuazione 100 % Note

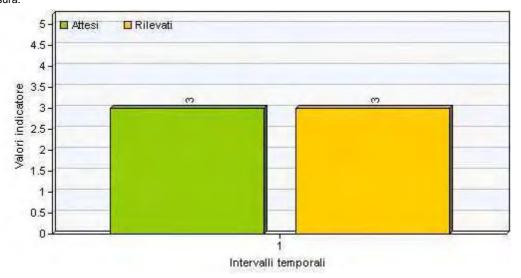
L'attività si considera realizzata se rispetto ai 6 incontri mensili previsti ne vengono fatti almeno 3. Deve essere consegnato il prospetto predisposto dal Segretario Comunale.



# Gli Indicatori

# n°incontri di condivisione con l'assessore di riferimento

Rilevazione: annuale Unità di misura:

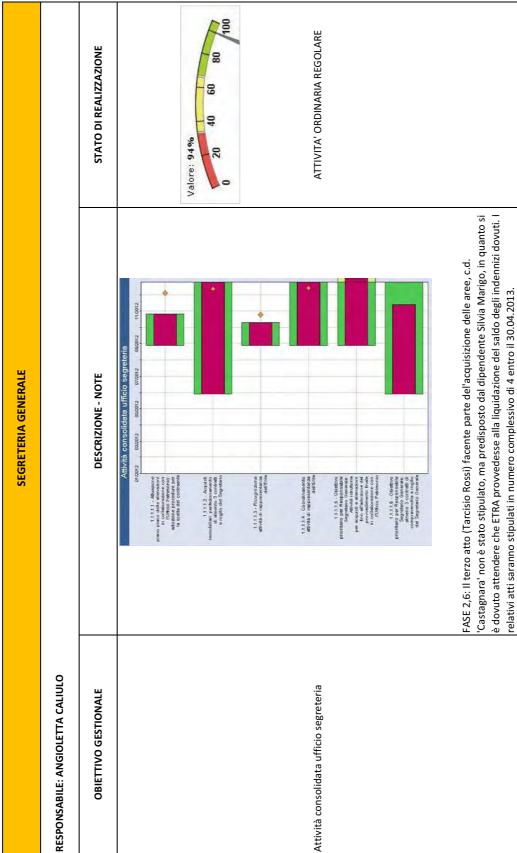


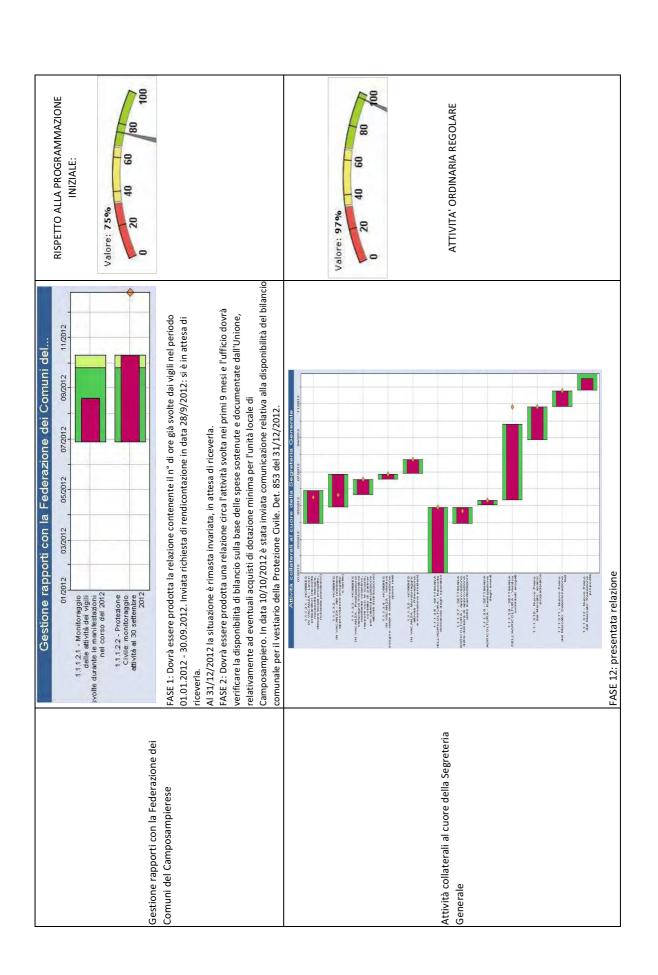
# Comune di Camposampiero

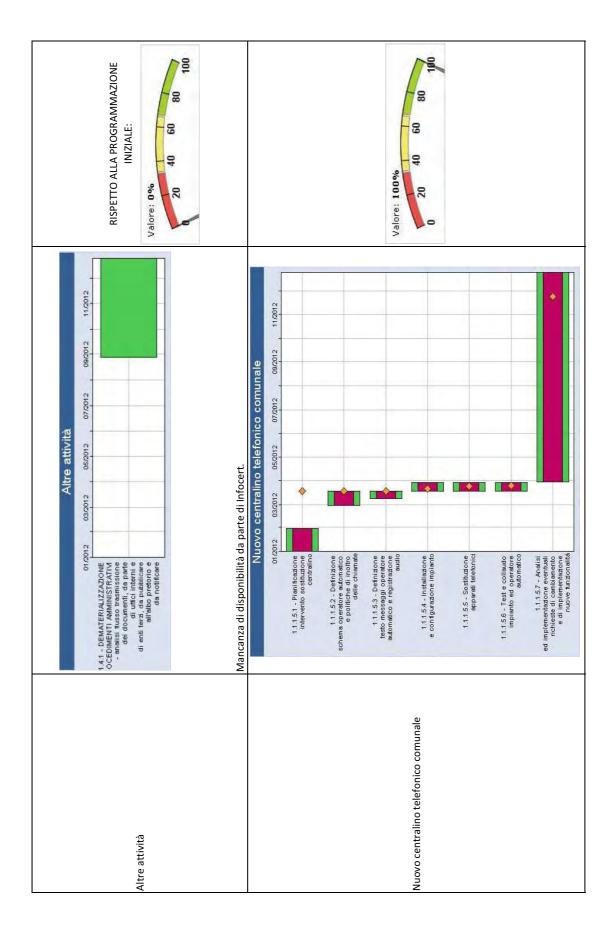
ANNO 2012 REALIZZAZIONE OBIETTIVI P.E.G. Art. 193 del D.Lgs. 267/2000

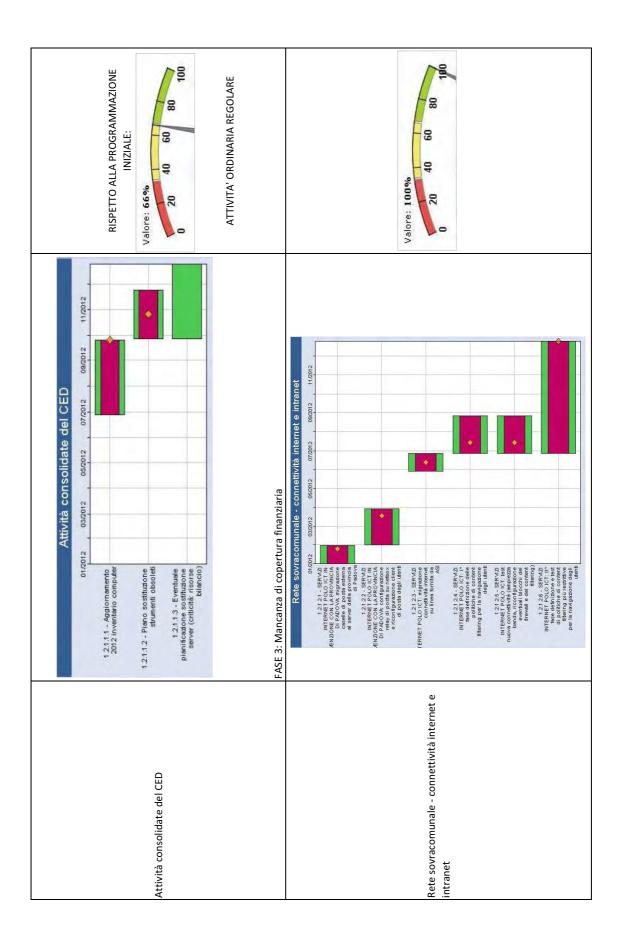
mercoledì 24 aprile 2013

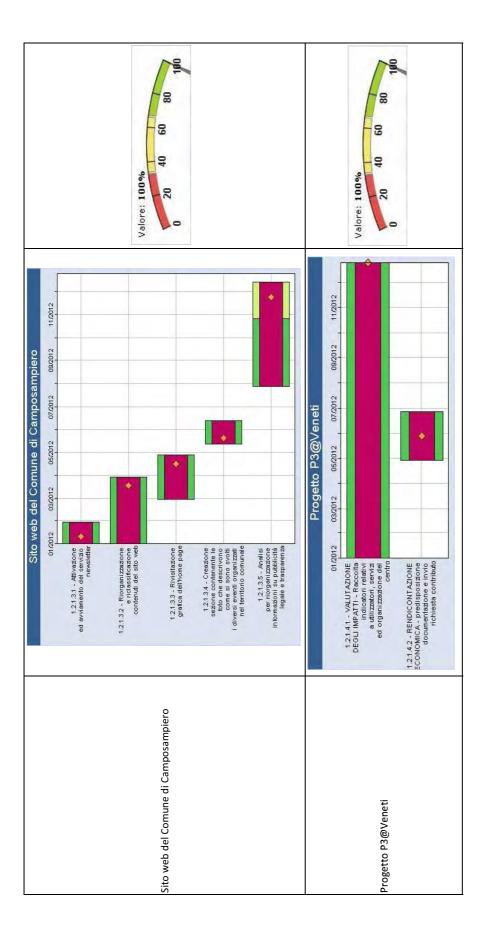
Ufficio controllo di Gestione

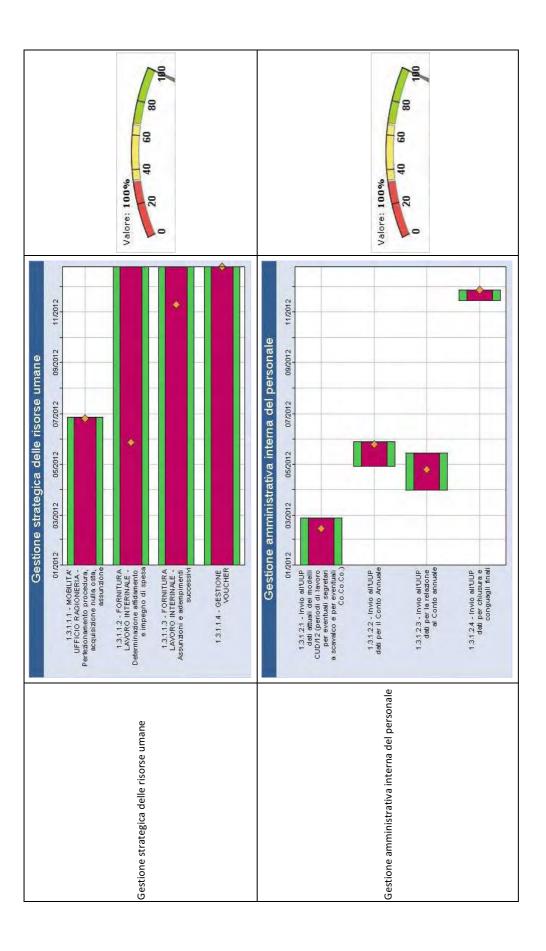


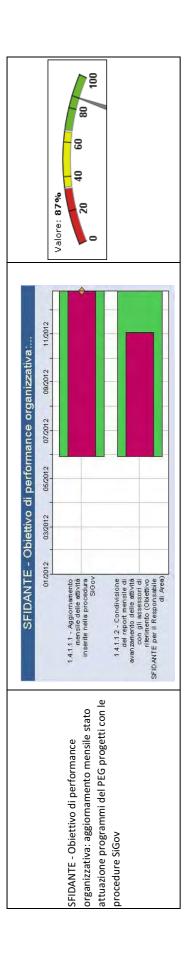




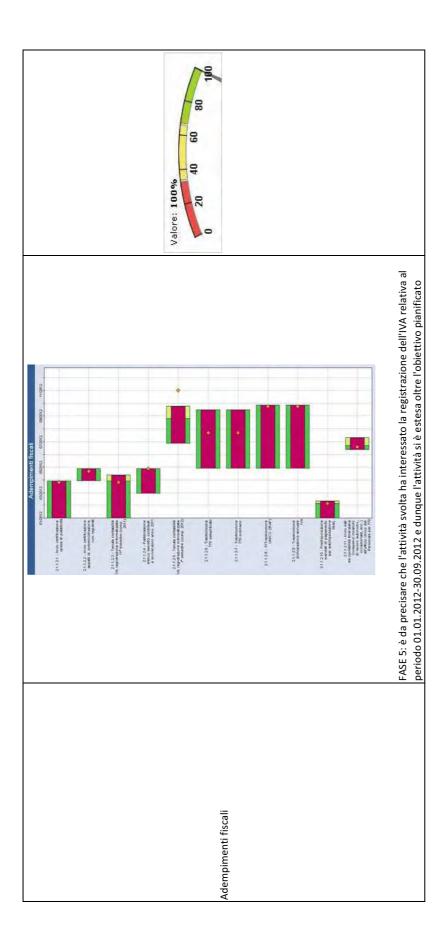


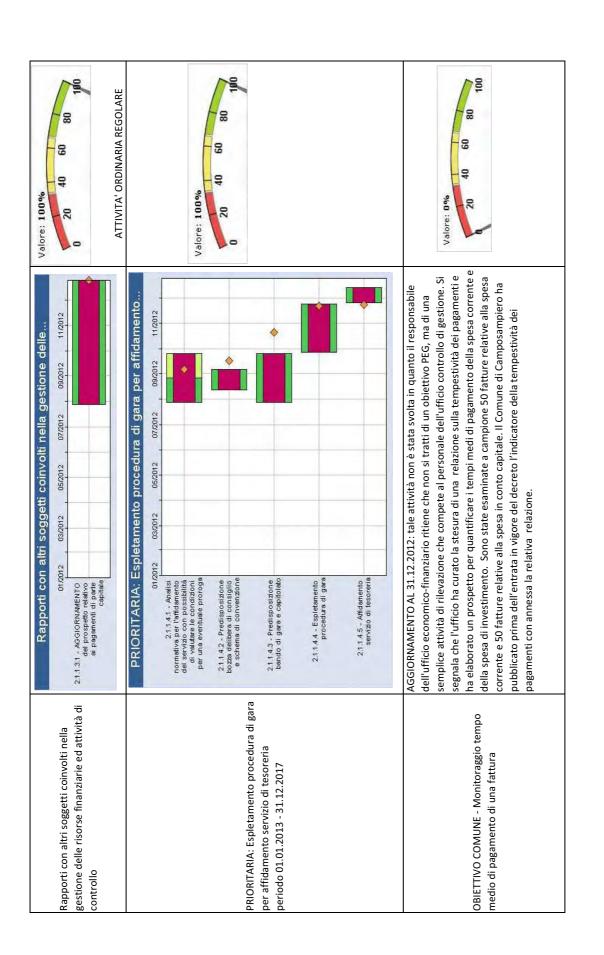


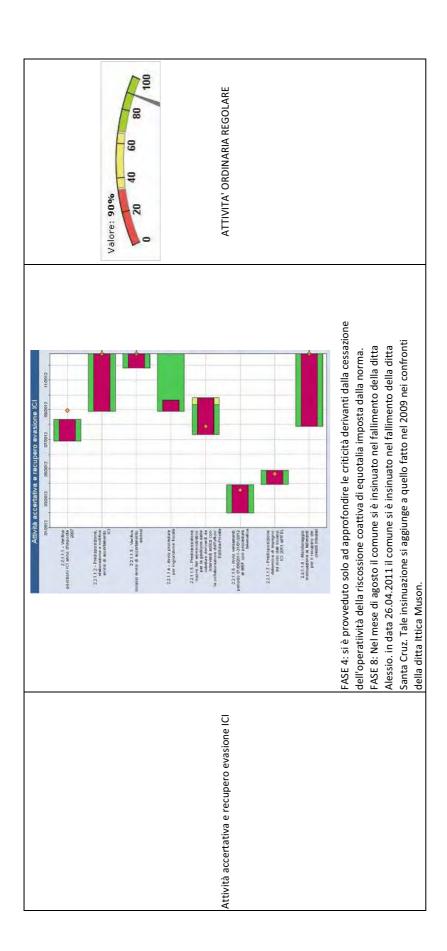


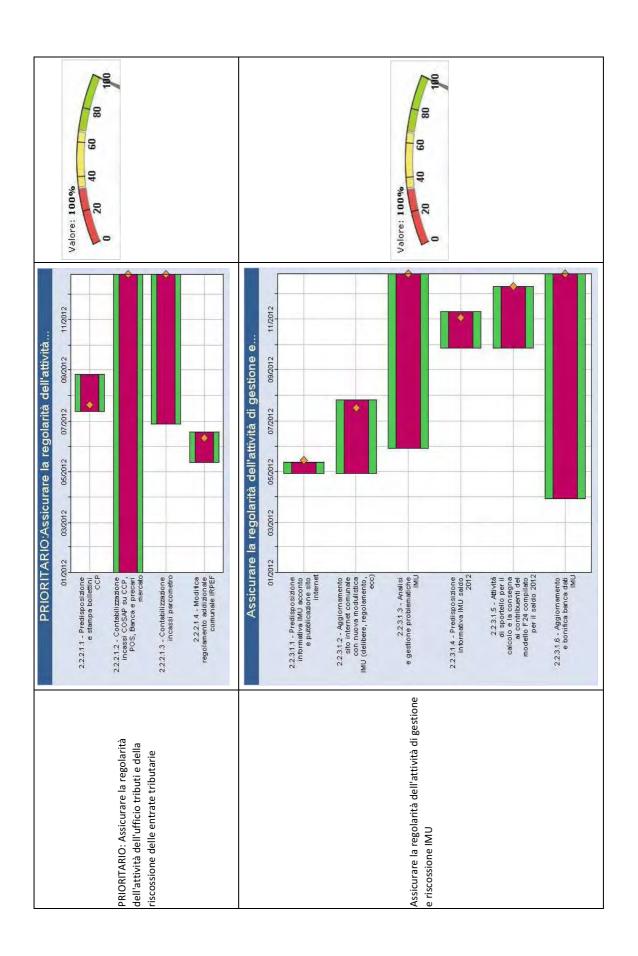


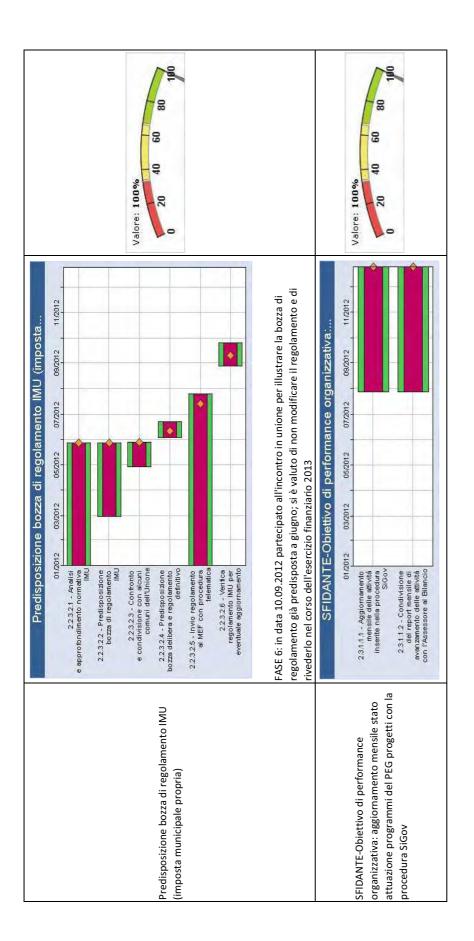
2.1.1.7 Comunicazione al MEF monibrosacio	7			stione del bilancio e dell'economato	Caestione del bilancio e dell'economato  Orizota del Control  Control de	2.1.1.1.4 - Invio questionario costhebabisoni standard a 5.0.55 figuerdante la funda con Casa Do Pe per eventual inducion a modolo piano di en reaciolo piano di en reaciolo piano di en reaciolo piano di en reaciono d
---	---	--	--	--------------------------------------	--	--



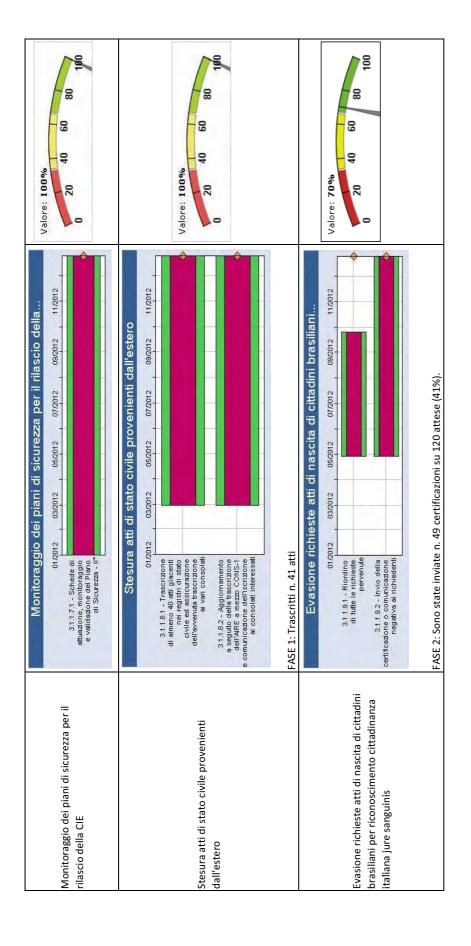


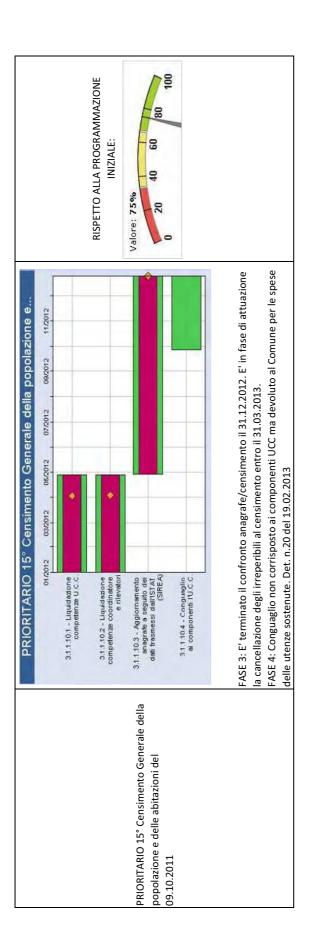




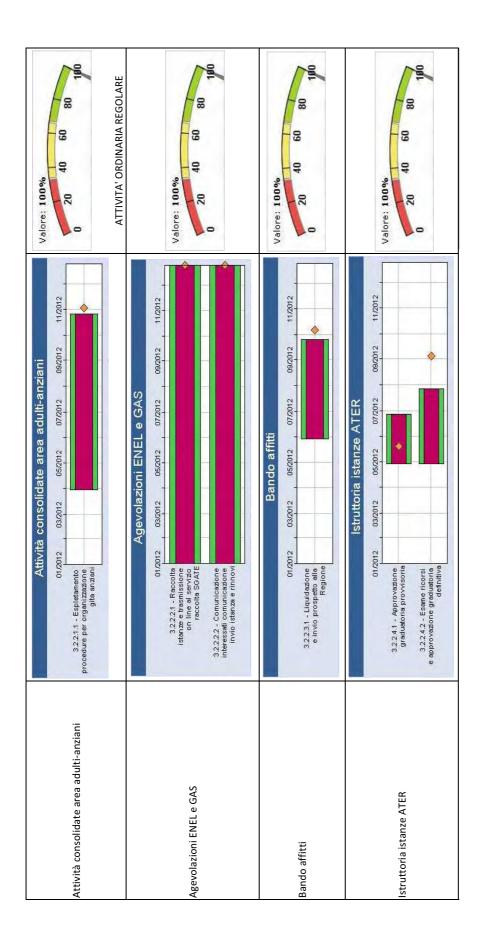


	DEMOGRAFICO, STATISTICO, SOCIALE, PROTOCOLLO E MESSO COMUNALE	; PROTOCOLLO E MESSO COMUNALE	
RESPONSABILE: GIANNI FANTINATO			
OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIO	DESCRIZIONE - NOTE	STATO DI REALIZZAZIONE
Anagrafe			ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE
Stato Civile			ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE
Elettorale			ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE
Leva			ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE
Servizi statistici			ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE
PRIORITARIO Servizi cimiteriali	3.1.6.1 - Affidamento del servizio e ditta specializzata 3.1.6.2 - Liquidazione alla ditta 3.1.1.6.4 - Verbal operazioni campi indecomposti nele famiglie per le operazioni de sumazione campo indecomposti 3.1.1.6.5 - Invio comunicazioni per scadenza contretti trentennali tumulazioni servizi ciniteriali trentennali tumulazioni 3.1.1.6.6 - Gera effidamento servizi ciniteriali trentennali tumulazioni capitamento comuniale servizio comuniale	2 032012 052012 072012 092012 112012	Valore: 100%  20 40 60 80 190  ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE
	FASE 2: det. del 06.06.2012 € 63.345,46		





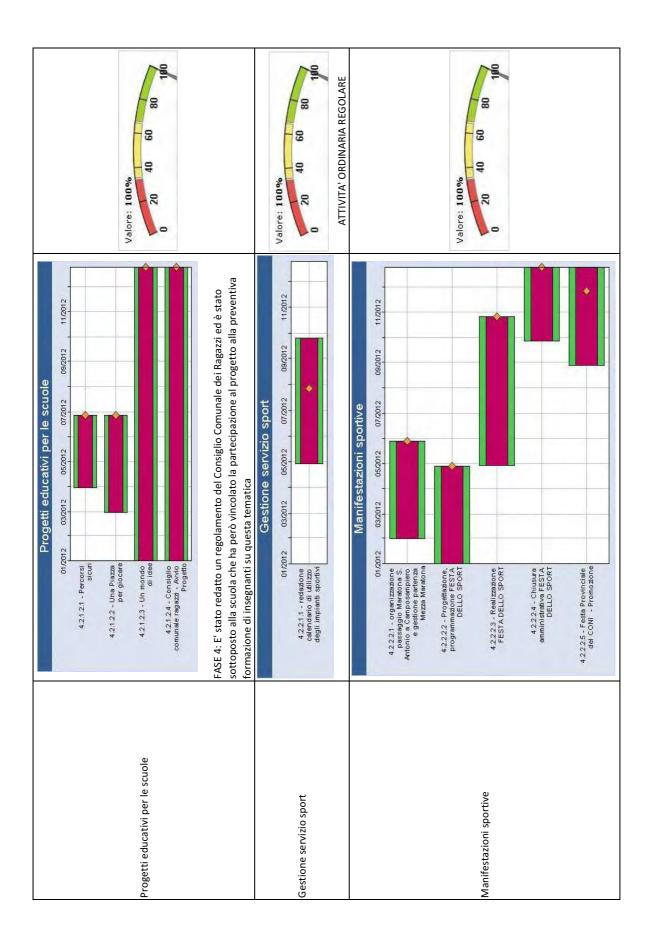
Servizio elettorale: applicazione delle norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e revisione delle liste elettorali		ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE
Servizio elettorale: coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero		ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE
Progetto sperimentale "CompitINSIEME"	Progetto sperimentale "CompitINSIEME"  32.11.1 - Predisposizione determina di liquidazione periodo gennaio-maggio periodo gennaio-maggio determina di liquidazione periodo gennaio-maggio andamento attività e andamento attività e andamento attività del pericipanti e andamento attività del pericipanti e andamento attività andamento attività del pericipanti e andamento attività del Sitorio del Programa del Programa del Programa del Programa del Consiglio Comunale n. 39 del 28.09.2012	Valore: 100%  Valore: 100%  Valore: 100%  0 20 40 60 80 100
Iniziative consolidate nel campo per i minori		ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE

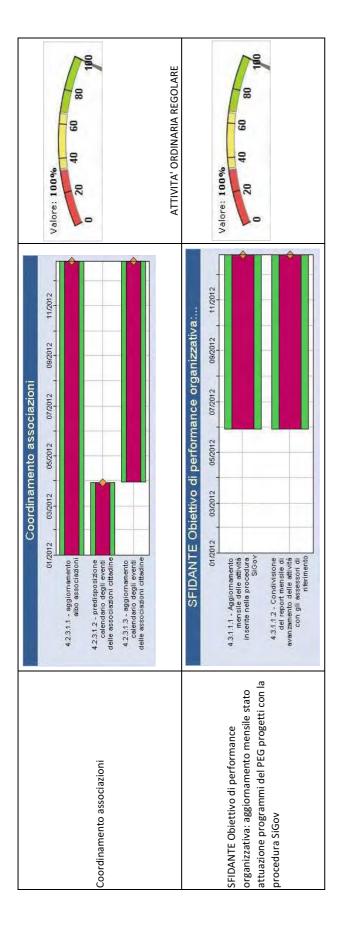


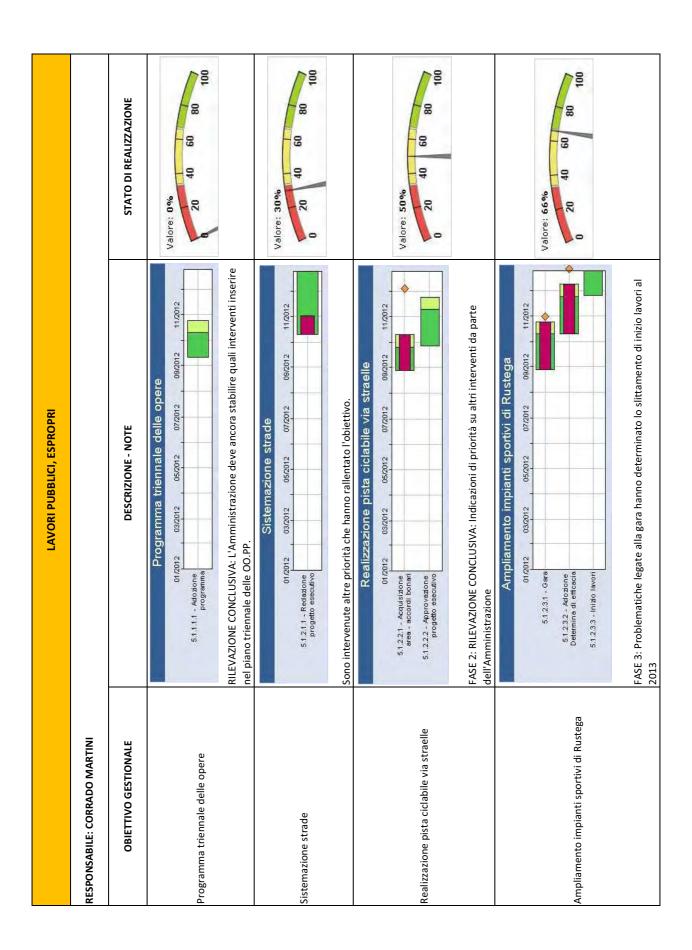
	Progetto Serate di formazione sulla salute	Valore: 0%
Progetto Serate di formazione sulla salute	32.2.5.1 - Divulgazione materiale informativo serate	20 40 60 80 100
	RILEVAZIONE CONCLUSIVA: Il progetto non è stato realizzato su indicazioni informali di rinvio al 2013 da parte dell'Amministrazione.	
Assicurare il regolare svolgimento del servizio di protocollo e certificazione		ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE
Attività di supporto al messo comunale, all'ufficio protocollo		ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE
SFIDANTE Obiettivo di performance organizzativa: aggiornamento mensile stato attuazione programmi del PEG progetti con la procedura SiGov	SFIDANTE Objettivo di performance organizzativa:  on 2012 032012 052012 072012 112012  3.4.1.1.2 - Aggiornamentodelle attività inserite nella procedura SiGov  3.4.1.1.2 - Condivisione del report mensile di avanzamento delle attività con gli assessori di riferimento	Valore: 100% 0 20 40 60 80 190

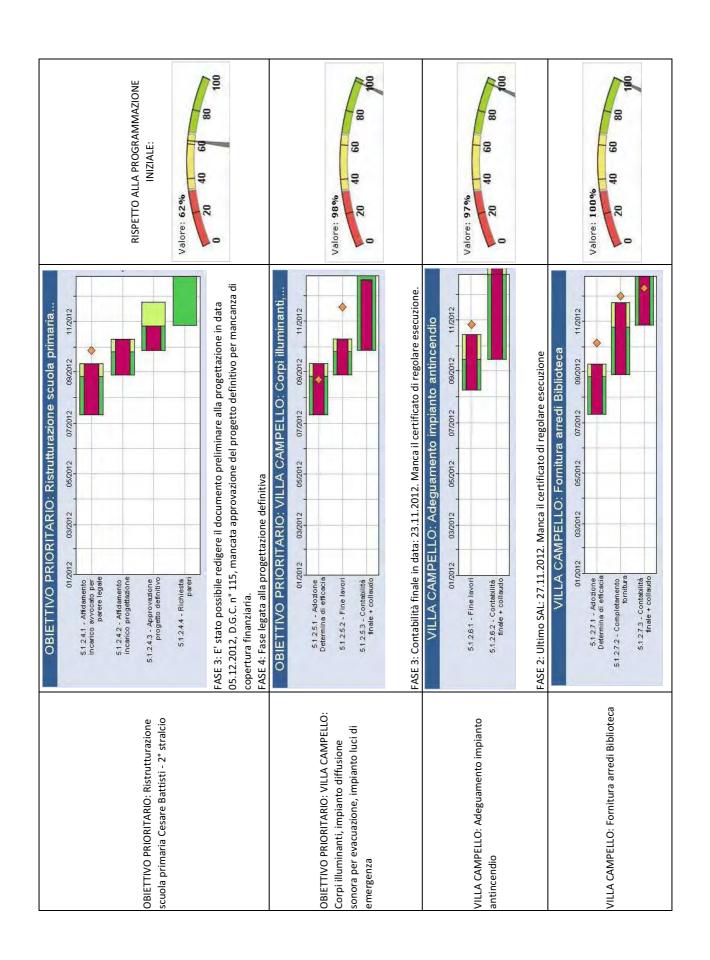
	CULTURA, ISTRUZIONE, SPORT, POLITICHE GIOVANILI E ASSOCIAZIONISMO	
RESPONSABILE: CARLO TONIATO		
OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE - NOTE	STATO DI REALIZZAZIONE
Gestione del servizio biblioteca		ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE
Coordinamento Nati per Leggere Alta Padovana	Coordinamento Nati per Leggere Alta Padovana  on 2012  4.11.2.1 - Promozione dell'Iniziativa, realizzato con l'ausilio di 'LETTORI VOLONTARI' coordinati dalla Responsabile del Servizio Biblioteca.  Ultima lettura animata il 28/12/2012	Valore: 100% 0 20 40 60 80 100
Gestione delle sale pubbliche	Cestione delle sale pubbliche  orizor2 032012 052012 072012 112012  d.1.1.3.1 - Redazione utilizzo spazi associazioni in alicamento utilizzo spazi associazioni in afficiamento aterza gestione Auditorium è stata redatta e sottoposta al vaglio dell'Amministrazione. Si è quindi in attesa di approvarla con atto deliberativo.	Valore: 100% 40 60 80 190

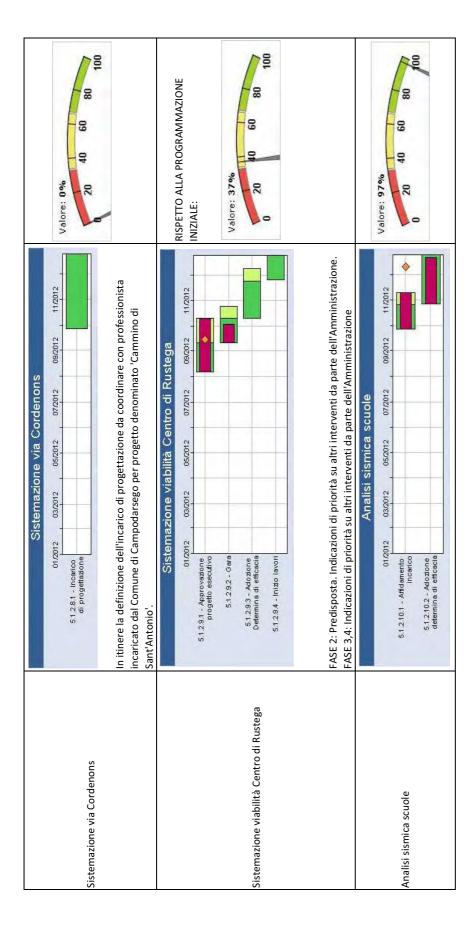
Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est - BIBLIOAPE		ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE
PRIORITARIO Realizzazione manifestazioni - Camposampiero "Città Viva"	PRIORITARIO Realizzazione manifestazioni - Camposampiero  0/2012 03/2012 05/2012 07/2012 11/2012  412.11 - Realizzazioni	Valore: 100% 20 40 60 80 190
PRIORITARIO Promozione attività amministrazione comunale	n.comunicati stampa redatti: 90 (50 nel 2011)	Valore: 100% 20 40 60 80 100 0 ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE
Conduzione convegni e presentazione incontri letterari	n. conduzioni: 6 (3 nel 2011) n. presentazioni: 5 (5 nel 2011)	ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE
Educazione permanente: Università del tempo libero e corsi	Educazione permanente: Università del tempo libero e corsi  01/2012 03/2012 07/2012 11/2012  41.31.1 - Organizzazione e gestione corsi università tempo libero anno 2012/2013	Valore: 100% 0 100
Politiche Giovanili		ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE
Gestione servizi scolastici		ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE

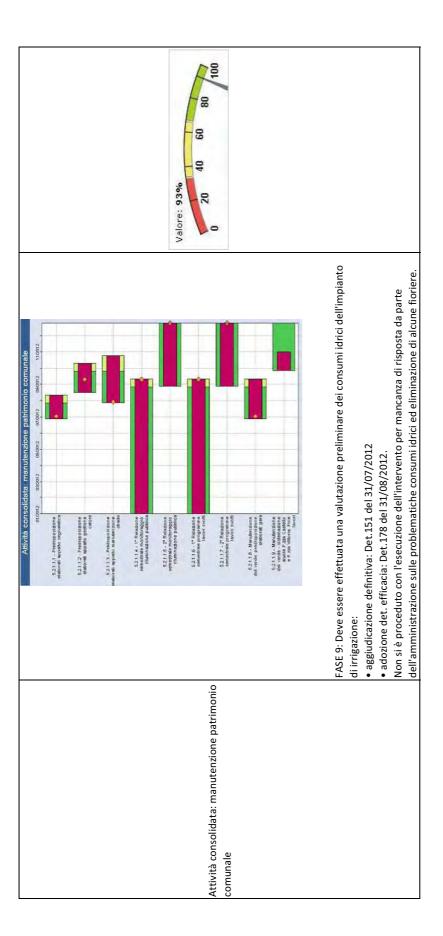


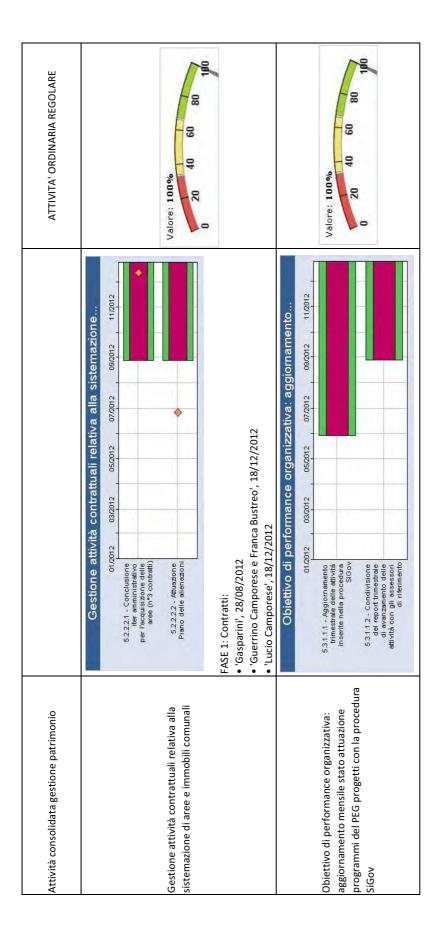




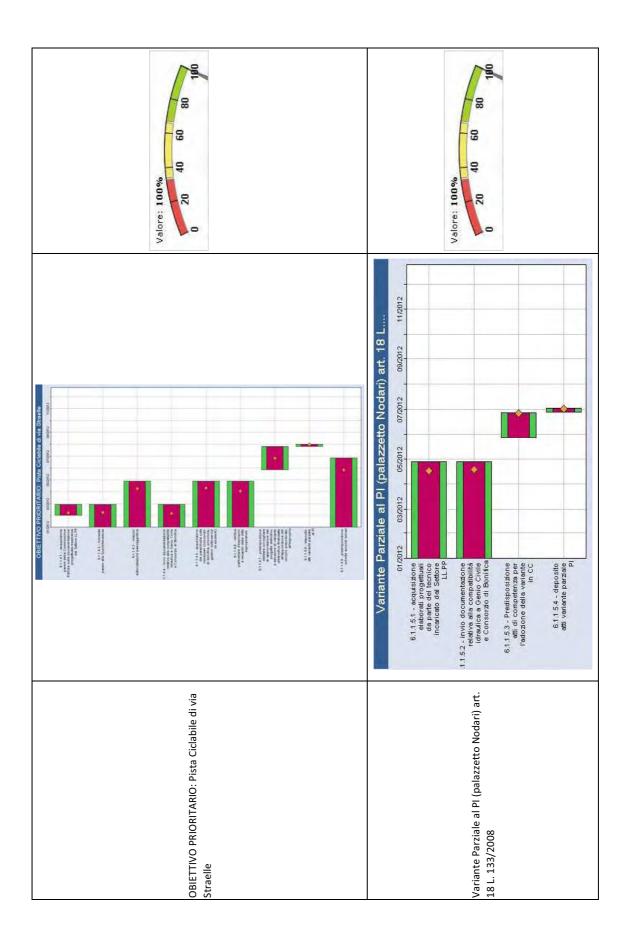


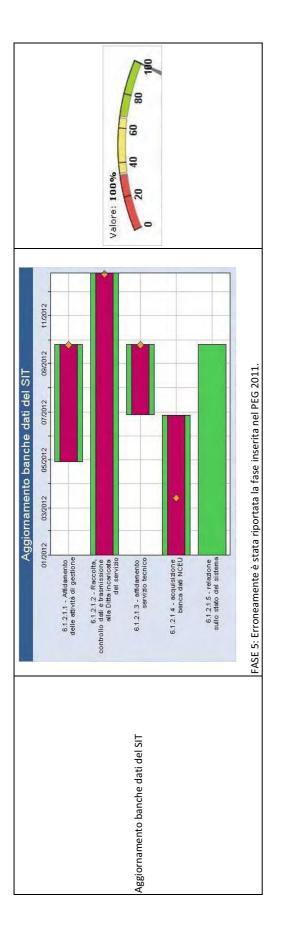




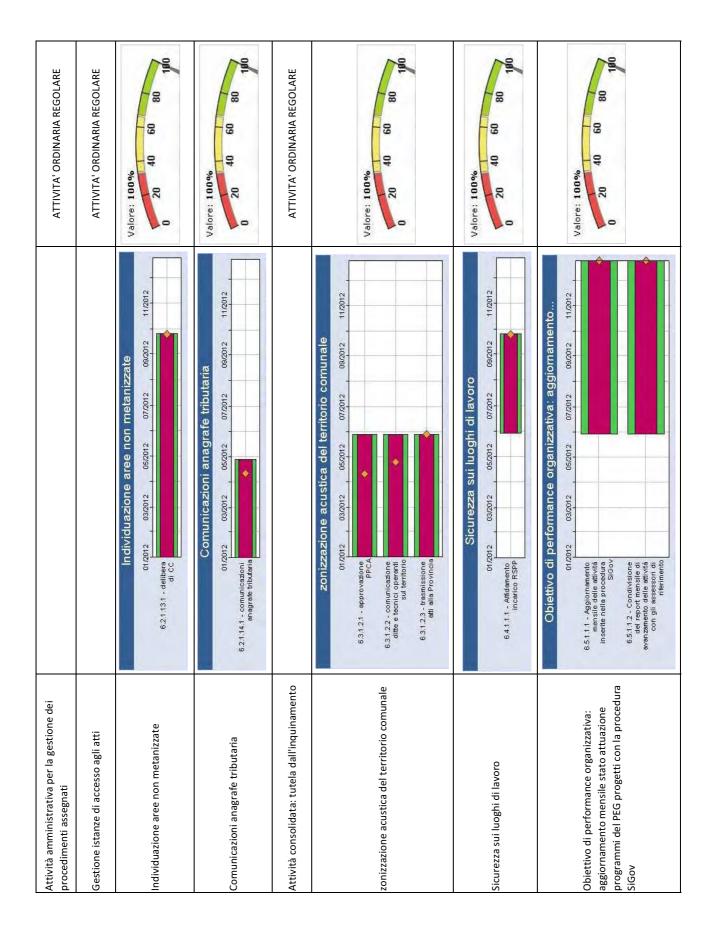


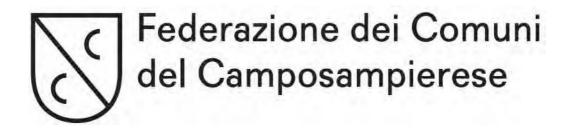
	URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE	
RESPONSABILE: PETRONILLA OLIVATO		
OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE - NOTE	STATO DI REALIZZAZIONE
Attività consolidata		ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE
OBIETTIVO PRIORITARIO: Gestione procedimento per varianti al Piano Regolatore Comunale	6.1.1.2. Convocation of contraction	Valore: 100% 40 60 80 190
Procedimenti per varianti parziali, accordi di programma e accordi art. 6 L.R. 11/2004	Procedimenti per varianti parziali, accordi di programma e  6.11.3.1 - Variante parziale al P.1. richiduadone  Dana F.2 (sevizi tendogici)  - delibera di approvazione  Nariante parziale al P.1. a seguito softostrizione accordo int. 6 "Valsecchi-Bett"  - delibera di CC di	Valore: 100% 100% 100 100 100 100 100 100 100 1





Gestione portale dei comuni		ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE
Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche e verifica compatibilità paesaggistica		ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE
Gestione titoli edilizi abilitativi		ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE
Gestione certificato agibilità		ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE
Gestione autorizzazioni allo scarico		ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE
Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia		ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE
Gestione contributo per opere di culto		ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE
Gestione certificati di idoneità dell'alloggio		ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE
Gestione contributo per eliminazione barriere architettoniche		ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE
Gestione contributo di costruzione		ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE
Aggiornamento contributo di costruzione	Aggiornamento contributo di costruzione  orzor2 oszor2 oszor2 112012  di delibera di C.C	Valore: 100% 100% 100 100 100 100

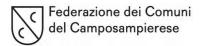




### RELAZIONE SULLA PERFORMANCE Del COMUNE di CAMPOSAMPIERO

Art. 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150

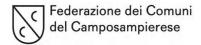
18 aprile 2013





### **Sommario**

Il Controllo di Gestione	2
Il ciclo di gestione della performance	3
Report finali	5
SEGRETERIA GENERALE	5
ECONOMICO-FINANZIARIO	7
DEMOGRAFICO, STATISTICO, SOCIALE, PROTOCOLLO E MESSO COMUNALE	9
CULTURA, ISTRUZIONE, SPORT, POLITICHE GIOVANILI E ASSOCIAZIONISMO	11
LAVORI PUBBLICI, ESPROPRI	13
URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE	15





### Il Controllo di Gestione

L'ente ha trasferito la funzione di controllo di gestione alla Federazione dei Comuni del Camposampierese, così come previsto dall'art.8 dello Statuto dell'Unione, presso la quale è istituito l'Ufficio Unico di Controllo di Gestione.

Per l'esercizio del controllo di gestione, vengono utilizzati i seguenti strumenti:

### In fase di programmazione:

- Adozione del Piano Esecutivo (P.E.G.), articolato in schede progetto alle quali sono associati degli elementi di valutazione (indicatori e diagrammi di Gantt), utili nel monitoraggio dell'avanzamento degli obiettivi programmati. Per la gestione del P.E.G. viene adottata una piattaforma in web alla quale il Comune ha accesso. Il sistema in web consente a tecnici e ad Amministratori la trasparenza e il governo delle attività, con abilitazioni differenziate a seconda dei profili. L'attività di aggiornamento dei progetti è supportata da un sistema automatico di notifica via mail agli interessati delle scadenze programmate. La piattaforma contiene inoltre una ricca sezione di reportistica.
- Adozione del Piano Performance, ex art. 10 del D.Lgs.150/2009

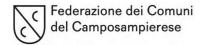
### In fase di monitoraggio:

- Report sullo stato di attuazione degli obiettivi P.E.G. (rilevazione scostamenti tra obiettivi e risultati);

### In fase di rendicontazione e valutazione:

- Relazioni sullo stato di attuazione dei documenti di programmazione (Stato di Attuazione P.E.G., Relazione sulla Performance,...)
- Referto sulla gestione ex art.198 bis del TUEL

La presente relazione, predisposta ai sensi e per gli effetti dell'articolo 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.





### Il ciclo di gestione della performance

La Federazione dei Comuni del Camposampierese, con delibera di Giunta n. 102 del 27.12.2010 ha approvato il nuovo regolamento degli Uffici e dei Servizi, comprensivo del sistema di misurazione e valutazione della performance, in attuazione al titolo II del D. Lgs. 150/2009.

Nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dell'ente intervengono: il Nucleo di Valutazione, il Sindaco, la Giunta, le posizioni organizzative/Dirigenti, il Segretario Comunale, il servizio di controllo di gestione e l'Ufficio Unico del personale.

Il Nucleo di Valutazione è un organo costituito dai Segretari/Direttori degli enti della Federazione (con esclusione del Segretario dell'ente di volta in volta oggetto di valutazione), che si avvale, per l'istruttoria, del supporto del Segretario Comunale del singolo ente, del servizio di controllo di gestione, dell'Ufficio Unico del personale e del Sindaco. Si considera costituito regolarmente con la presenza della maggioranza dei componenti. I componenti del Nucleo di Valutazione vengono nominati con decreto del Presidente della Federazione e durano in carica tre anni o fino al termine dell'incarico di Segretario/Direttore degli enti. Il Nucleo di Valutazione:

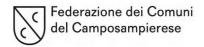
- supporta l'attività di controllo strategico;
- definisce il sistema di pesatura delle posizioni organizzative da sottoporre all'approvazione dalla Giunta della Federazione;
- definisce il sistema di valutazione, da sottoporre all'approvazione dalla Giunta della Federazione;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione e ne verifica la condivisione; apporta i necessari adeguamenti, comunica eventuali criticità alla Giunta della Federazione;
- individua gli obiettivi sui quali effettuare la valutazione delle posizioni organizzative, sulla base del Piano della Performance;
- valida la Relazione sulla Performance;
- propone al Sindaco la valutazione annuale delle posizioni organizzative e l'attribuzione dei premi;
- riscontra l'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza.

Il Ciclo della Performance si articola nelle seguenti fasi:

### 1. PROGRAMMAZIONE TRIENNALE E ANNUALE:

L'Ente, in fase di predisposizione del Bilancio di Previsione annuale e triennale, definisce i programmi nella Relazione Previsionale e Programmatica. Successivamente all'approvazione del Bilancio di Previsione, la Giunta Comunale approva il Piano Esecutivo di Gestione contenente sia le risorse finanziarie attribuite a ciascun Settore sia l'individuazione degli obiettivi di mantenimento, miglioramento e sviluppo per l'anno di riferimento ai medesimi Settori.

Successivamente la Giunta adotta un documento programmatico triennale, denominato **Piano delle Performance**, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi annuali e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle





performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati alle posizioni organizzative/dirigenti ed i relativi indicatori. Tali obiettivi saranno oggetto di monitoraggio e valutazione nell'ambito del sistema premiante dell'Ente. Il Piano della Performance deve prevedere indicatori commisurabili a valori di riferimento, derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe, confrontabili, ove possibile, con quelli del triennio precedente.

Assegnazione degli obiettivi oggetto di valutazione: il Nucleo di Valutazione assegna, sulla base del Piano delle Performance approvato dalla Giunta, per ogni posizione organizzativa gli obiettivi individuali e di unità organizzativa oggetto di valutazione, nonché gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità. Gli obiettivi assegnati, in termini di competenze, di comportamenti organizzativi e di attività da realizzare, sono inseriti in un'apposita scheda sottoscritta del Nucleo di Valutazione e dal Sindaco. Le posizioni organizzative affidano ai dipendenti della propria area gli obiettivi oggetto di valutazione entro un mese dall'approvazione del Piano della performance, mediante apposita scheda.

### 2. MONITORAGGIO INFRANNUALE:

Nel corso dell'esercizio la Giunta, con il supporto del servizio di controllo di gestione, effettua almeno 1 monitoraggio intermedio, nel quale viene rilevato lo stato di avanzamento degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano delle Performance. Vengono misurati i valori degli indicatori attesi ed effettuate le eventuali riprogrammazioni.

3. <u>VALUTAZIONE FINALE E RENDICONTAZIONE</u>: al termine dell'esercizio viene effettuata la verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano delle Performance (Relazione sulla Performance) con il supporto del controllo di gestione sulla base dei dati forniti dalle posizioni organizzative. Il Nucleo di Valutazione valida la relazione sulla Performance, in seguito alla quale la Giunta approva i documenti di verifica finale. L'adozione della relazione sulla performance avviene entro il 30 aprile. Il Nucleo di Valutazione assegna la valutazione e propone l'attribuzione del premio annuale al Sindaco entro il 31 maggio. Le posizioni organizzative di area effettuano analogamente la valutazione dei propri dipendenti, predisponendo e compilando la scheda, cui segue un colloquio individuale per la consegna.

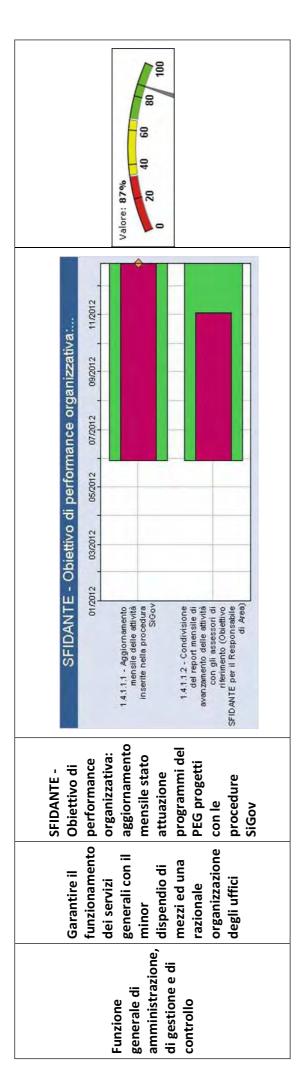
### 2

### Report finali

In questa sezione sono riportati gli obiettivi operativi annuali e il relativo cruscotto con la percentuale di raggiungimento e gantt o indicatore ad esso collegato.

		STATO DI REALIZZAZIONE	Valore: 80% 20 40 60 80 700 0	Valore: 85% 0 40 60 80 100
SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE: ANGIOLETTA CALIULO	DESCRIZIONE - NOTE	Obiettivo prioritario per Responsabile Segretario Generale: Attività istruttoria per acquisti e alienazioni fino all'adozione del provvedimento finale in collaborazione con l'Ufficio Patrimonio: 85%.	Obiettivo prioritario per Responsabile Segretario Generale: almeno 3 contratti di compravendita a rogito del Segretario Generale: 80%.  Il terzo atto (Tarcisio Rossi) facente parte del'acquisizione delle aree, c.d. "Castagnara" non è stato stipulato, ma predisposto dal dipendente Silvia Marigo, in quanto si è dovuto attendere che ETRA provvedesse alla liquidazione del saldo degli indennizi dovuti. I relativi atti saranno stipulati in numero complessivo di 4 entro il 30.04.2013.
		OBIETTIVO GESTIONALE	Attività consolidata ufficio segreteria	Attività consolidata ufficio segreteria
		OBIETTIVO STRATEGICO	Attività consolidat Garantire il ufficio funzionamento segreteria dei servizi	minor dispendio di mezzi ed una razionale organizzazione degli uffici
		AREA STRATEGICA	Funzione	generale di amministrazione, di gestione e di controllo







### **ECONOMICO-FINANZIARIO**

## **RESPONSABILE: MIRKA SIMONETTO**

STATO DI REALIZZAZIONE	Valore: 100% 20 40 60 80 100
DESCRIZIONE - NOTE	PRIORITARIA: Espletamento procedura di gara per affidamento  2.1.1.4.1 - Analisi normativa per l'affidamento del servizio con possibilità di valdare le condizioni per una eventuale proroga 2.1.1.4.2 - Predisposizione bozza delibera di conseglio e schema di convenzione bando di gara e capitolato procedura di gara  2.1.1.4.5 - Affidamento procedura di gara  2.1.1.4.5 - Affidamento servizio di tesoreria
OBIETTIVO GESTIONALE	PRIORITARIA: Espletamento procedura di gara per affidamento servizio di tesoreria periodo 01.01.2013 - 31.12.2017
OBIETTIVO STRATEGICO	Garantire il funzionamento dei servizi generali con il minor dispendio di mezzi ed una razionale organizzazione degli uffici
AREA STRATEGICA	Funzione generale di amministrazi one, di gestione e di controllo



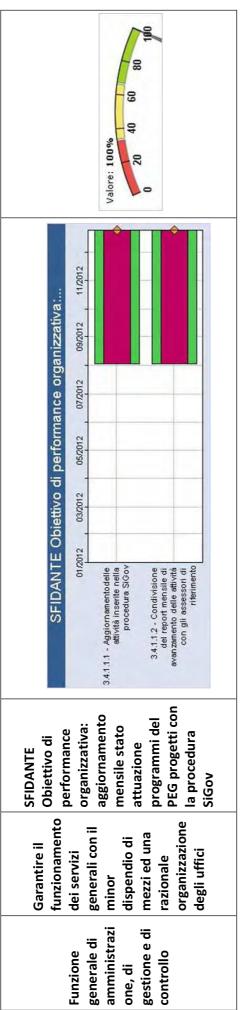


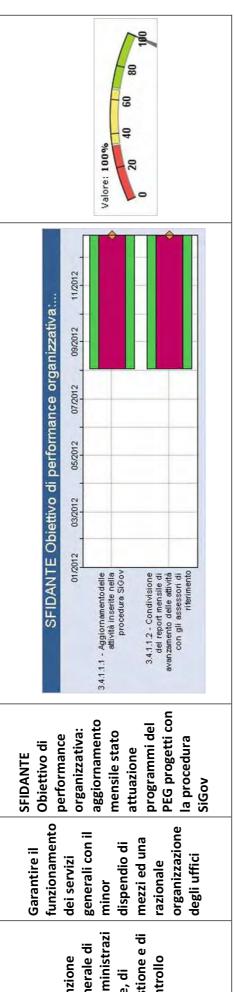


# DEMOGRAFICO, STATISTICO, SOCIALE, PROTOCOLLO E MESSO COMUNALE

**RESPONSABILE: GIANNI FANTINATO** 

	STATO DI REALIZZAZIONE	Valore: 100% 20 40 60 80	Valore: 100% 20 40 60 80 190
	DESCRIZIONE - NOTE	FASE 1: Affidamento del servizio a ditta specializzata: 100% (Determinazione di affidamento n.20 del 21.03.2012) FASE 2: Liquidazione alla ditta: 100% (det. del 06.06.2012 € 63.345,46)	FASE 1: Liquidazione competenze U.C.C.: 100% (det. n°31 del 04.04.2012.)  FASE 2: Liquidazione competenze coordinatore e rilevatori: 100% (determina n°33 del 05.04.2012)  Eventuale FASE 5: Conguaglio ai componenti l'U.C.C. (Conguaglio non corrisposto ai componenti UCC ma devoluto al Comune per le spese delle utenze sostenute. Det. n.20 del 19.02.2013)
	OBIETTIVO GESTIONALE	PRIORITARIO Servizi cimiteriali	PRIORITARIO 15° Censimento Generale della popolazione e delle abitazioni del 09.10.2011
	OBIETTIVO STRATEGICO	Garantire il funzionamento dei servizi generali con il minor dispendio di mezzi ed una razionale organizzazione degli uffici	Garantire il funzionamento dei servizi generali con il minor dispendio di mezzi ed una razionale organizzazione degli uffici
	AREA STRATEGICA	Funzione generale di amministrazi one, di gestione e di controllo	Funzione generale di amministrazi one, di gestione e di controllo





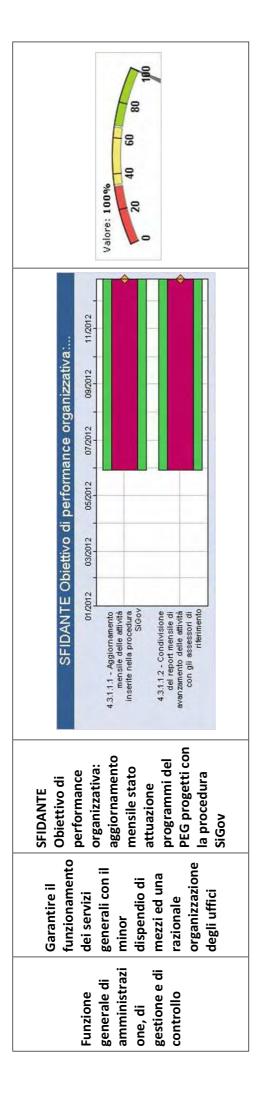


# CULTURA, ISTRUZIONE, SPORT, POLITICHE GIOVANILI E ASSOCIAZIONISMO

RESPONSABILE: CARLO TONIATO

STATO DI REALIZZAZIONE	Valore: 100%	Valore: 100%  20 40 60 80  100  ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	
PRIORITARIO Realizzazione manifestazioni - Camposampiero  onzorz oszorz oszorz orzorz 11zorz manifestazioni		n. comunicati stampa redatti: 90 (50 nel 2011)	
OBIETTIVO GESTIONALE	PRIORITARIO Realizzazione manifestazioni - Camposampiero "Città Viva"	PRIORITARIO Promozione attività amministrazione comunale	
OBIETTIVO STRATEGICO	Incentivare la promozione del territorio ed il turismo con l'aiuto delle associazioni di volontariato e la Pro Loco	Garantire il funzionamento dei servizi generali con il minor dispendio di mezzi ed una razionale organizzazione degli uffici	
AREA STRATEGICA	Funzioni nel campo dello sviluppo economico	Funzione generale di amministrazi one, di gestione e di controllo	







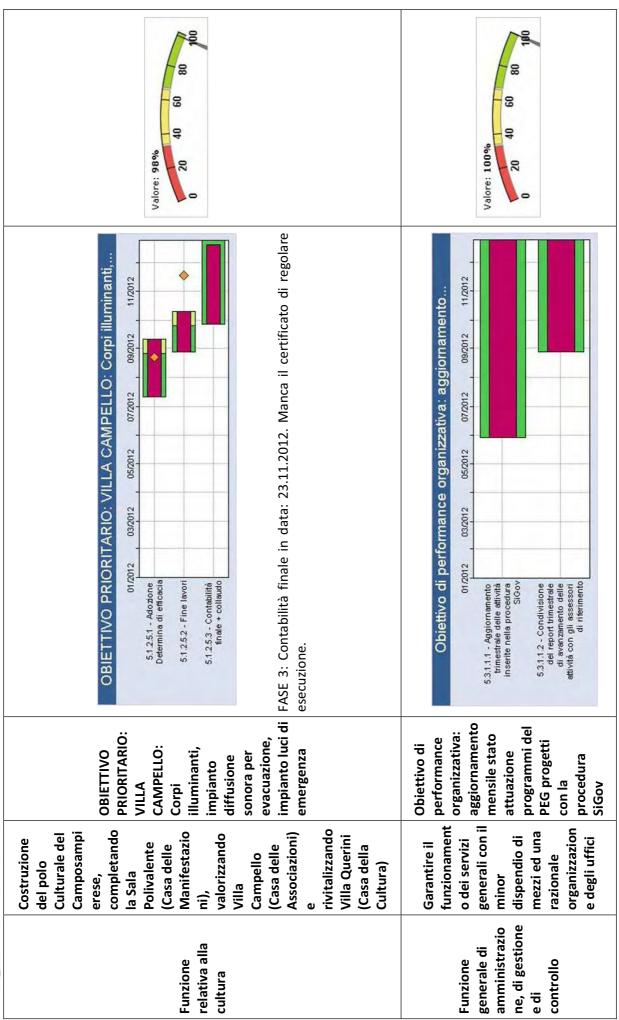
LAVORI PUBBLICI, ESPROPRI

agenzia sviluppo innovazione

### RESPONSABILE: CORRADO MARTINI

STATO DI REALIZZAZIONE	RISPETTO ALLA PROGRAMIMAZIONE INIZIALE:  OBIETIVO PRIOBITARIO Righthimesione scuola primaria.  (1243-1-department of the control of the contr	
DESCRIZIONE - NOTE	Valore: 62%  PASE 3: E' stato possibile redigere il documento preliminare alla progettazione in data 05.12.2012, D.G.C. n° 115, mancata approvazione del progetto definitivo per mancanza di copertura finanziaria.	ראשר א. רמשה והצמום מוום או טצמונמבוטוות מכווווונועם
OBIETTIVO GESTIONALE	OBIETTIVO PRIORITARIO: Ristrutturazion e scuola primaria Cesare Battisti	
OBIETTIVO STRATEGICO	Proseguire la collaborazion e con le istituzioni scolastiche, fare rete e favorire collaborazion e allargate a livello sovracomuna le	
AREA STRATEGICA	Funzione di istruzione pubblica	

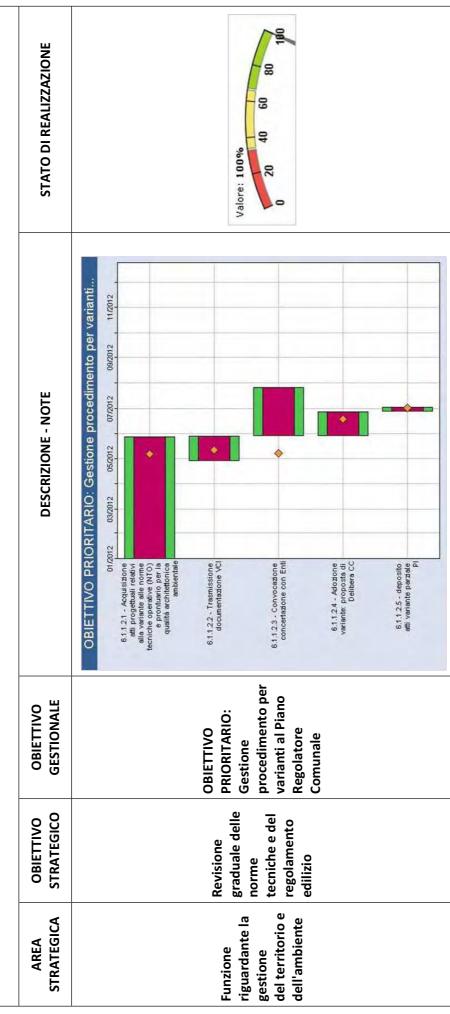




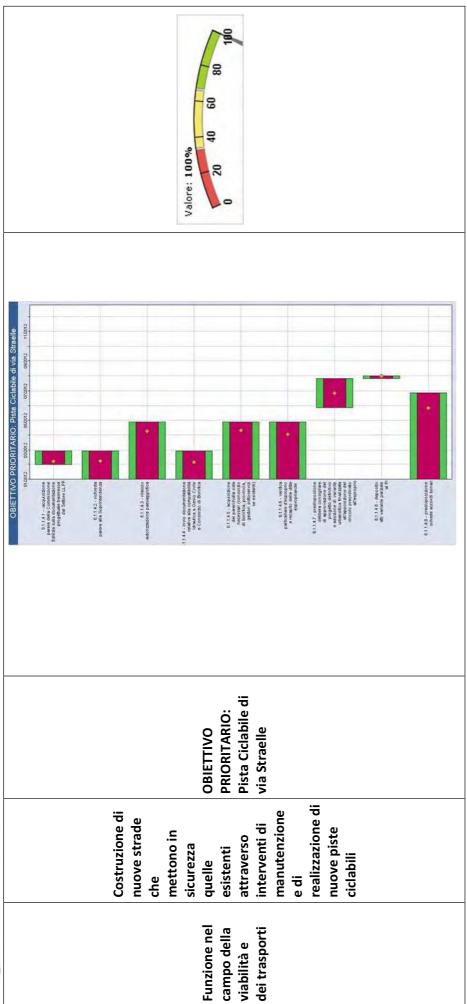


# URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE

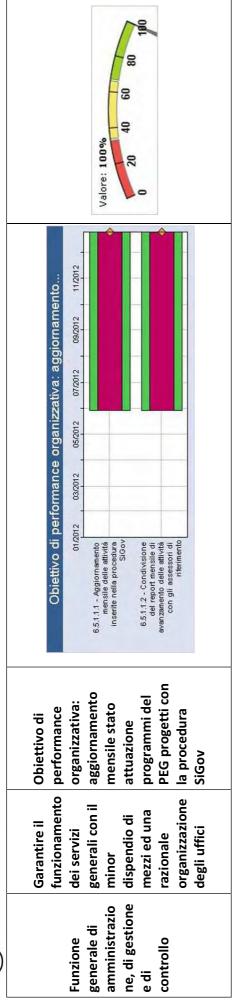
## RESPONSABILE: PETRONILLA OLIVATO











### 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 <u>Favorevole</u> in ordine alla REGOLARITA' TECNICA della stessa.

Il Responsabile del Servizio
CALIULO ANGIO LETTA

### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

ESAMINATA la proposta di deliberazione

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

Il Responsabile del Servizio EANTINATO GIANNI

PARERE DI REGOLARITA' TEĆNICA

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 <u>Favorevole</u> in ordine alla REGOLARITA' TECNICA della stessa.

Il Responsabile del Servizio OLIVATO PETRONILLA

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

ESAMINATA la proposta di deliberazione

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

Il Responsabile del Servizio MARTINI CORRADO

### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

ESAMINATA la proposta di deliberazione

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

Il Responsabile del Servizio