

COPIA

Deliberazione N. 137

Data 13-12-2017



**COMUNE DI CAMPOSAMPIERO
PROVINCIA DI PADOVA**

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

Oggetto: **MODIFICA PEG OBIETTIVI 2017-2019 E PIANO PERFORMANCE 2017**

L'anno **duemiladiciassette** il giorno **treddici** del mese di **dicembre** alle ore **13:45** nella Residenza Municipale, si è riunita la Giunta Comunale.

Alla trattazione del presente oggetto risultano

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

Partecipa alla seduta il Segretario Generale del Comune Sig. PERARO PAOLA
MACCARRONE KATIA nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e invita la Giunta a discutere sull'oggetto sopraindicato.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente
F.to MACCARRONE KATIA

Il Segretario Generale
F.to PERARO PAOLA

N. 38 Reg. Pubblicaz. del 18-01-2018 PUBBLICAZIONE (art. 124, comma 1, Testo Unico – D.lgs. 267/2000) La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo On Line per 15 giorni consecutivi	ESECUTIVITA' (art. 134, comma 3, Testo Unico – D.lgs. 267/2000) La presente deliberazione diviene esecutiva decorsi 10 giorni dall'avvenuta pubblicazione.
---	---

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo

Camposampiero _____

IL FUNZIONARIO INCARICATO

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE con propria deliberazione n. 66 del 5/7/2017 si approvava il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) PROGETTI 2017-2019 relativo alle aree funzionali dell'ente ed inoltre il Piano della Performance relativo all'anno 2017;

PRECISATO CHE la citata deliberazione individua le modalità di gestione dello strumento PEG PROGETTI e precisamente:

A) aggiornamento dati:

1) per gli indicatori: rilevazione semestrale o annuale in relazione alla periodicità stabilita per la verifica;

2) per i gant: aggiornamento da parte di ciascun responsabile a conclusione delle fasi operative e comunque, con delibera della giunta comunale, in occasione della verifica dello stato di attuazione dei programmi e a fine esercizio;

B) inserimento e/o eliminazione obiettivi: con delibera della giunta comunale, entro il 15 dicembre 2016, previa condivisione con l'assessore competente;

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

VISTO che, con deliberazione n. n. 69 del 29.12.2016, il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione 2017-2019;

DATO ATTO che alla data odierna si rende necessario apportare alcune modifiche al Piano Esecutivo di Gestione Obiettivi 2017 come da allegato "A";

PRECISATO che è stato pertanto aggiornato anche il Piano delle Performance come da allegato "B";

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

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

VISTO il D.Lgs. n. 150/2009;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001;

VISTO l'art. 22 del Regolamento di Contabilità;

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

PRECISATO che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente e che pertanto non deve essere acquisito il parere di regolarità contabile ai sensi del D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012;

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

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

DELIBERA

1. di modificare il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) PROGETTI 2017-2019 come nel testo **allegato sub "A"** al presente atto;
2. di approvare il Piano delle Performance, anno 2017, aggiornato a seguito delle modifiche del PEG Obiettivi, come da allegato "B";

3. di dichiarare, con separata votazione che riporta il medesimo esito, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. – D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

ESAMINATA la proposta di deliberazione

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

Il Responsabile del Servizio
F.to PERARO PAOLA

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

ESAMINATA la proposta di deliberazione

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

Il Responsabile del Servizio
F.to SIMONETTO MIRKA

DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ DI DOCUMENTO INFORMATICO

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

IL FUNZIONARIO INCARICATO
Firmato digitalmente

Proposta di deliberazione avente per oggetto:
MODIFICA PEG OBIETTIVI 2017-2019 E PIANO PERFORMANCE 2017

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

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

ESAMINATA la proposta di deliberazione
ESPRIME parere Favorevole in ordine alla REGOLARITA' TECNICA della stessa.

Il Responsabile del Servizio
CARRARO MARCO

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

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

ESAMINATA la proposta di deliberazione
ESPRIME parere Favorevole in ordine alla REGOLARITA' TECNICA della stessa.

Il Responsabile del Servizio
Toniato Carlo

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

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

ESAMINATA la proposta di deliberazione
ESPRIME parere Favorevole in ordine alla REGOLARITA' TECNICA della stessa.

Il Responsabile del Servizio
CAMPELLO GIANNI

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

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

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

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

ESAMINATA la proposta di deliberazione
ESPRIME parere Favorevole in ordine alla REGOLARITA' TECNICA della stessa.

Il Responsabile del Servizio
SIMONETTO MIRKA

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

Piano Esecutivo di Gestione



Comune di Camposampiero
PEG 2017

13/12/2017

Indice

Centro di Responsabilità 1 - Segreteria generale	8
Centro di Spesa 1.1 - Segreteria Generale	11
Attività 1.1.1 - Attività della Segreteria Generale	
Obiettivo Gestionale 1.1.1.1 - Legalità Amministrativa	20
Obiettivo Gestionale 1.1.1.2 - Attività amministrativa e attività di supporto agli organi politici	23
Obiettivo Gestionale 1.1.1.3 - Assicurazioni	27
Obiettivo Gestionale 1.1.1.4 - Contratti	30
Obiettivo Gestionale 1.1.1.5 - Rapporti con la Federazione	32
Obiettivo Gestionale 1.1.1.6 - Attività collaterali all'ufficio SEGRETERIA	34
Obiettivo Gestionale 1.1.1.7 - Società partecipate	37
Obiettivo Gestionale 1.1.1.8 - Contenzioso giudiziale e stragiudiziale	39
Centro di Spesa 1.2 - CED	11
Attività 1.2.1 - CED	
Obiettivo Gestionale 1.2.1.1 - Dotazioni/strumentazioni informatiche (hardware/software) e gestione canoni	40
Obiettivo Gestionale 1.2.1.2 - Sito web Comune	43
Obiettivo Gestionale 1.2.1.3 - Altre attività collaterali al CED	46
Centro di Spesa 1.3 - Personale	11
Attività 1.3.1 - Gestione del personale	
Obiettivo Gestionale 1.3.1.1 - Gestione amministrativa del personale per le competenze non trasferite alla Federazione	49
Obiettivo Gestionale 1.3.1.2 - Contrattazione decentrata	51
Centro di Spesa 1.4 - Conservazione sostitutiva	11
Attività 1.4.1 - Conservazione sostitutiva	
Obiettivo Gestionale 1.4.1.1 - Conservazione sostitutiva	53
Centro di Spesa 1.5 - Obiettivi PEG 2017 e 2018	12
Attività 1.5.1 - Obiettivi PEG 2018 e 2019	
Obiettivo Gestionale 1.5.1.1 - Organi Istituzionali	54
Obiettivo Gestionale 1.5.1.2 - Segreteria Generale	56
Obiettivo Gestionale 1.5.1.3 - Sistemi informativi	57
Centro di Responsabilità 2 - Economico-finanziario	8
Centro di Spesa 2.1 - Ragioneria	12
Attività 2.1.1 - Servizio ragioneria	
Obiettivo Gestionale 2.1.1.1 - Gestione del bilancio e dell'economato	58
Obiettivo Gestionale 2.1.1.2 - Adempimenti fiscali	63
Obiettivo Gestionale 2.1.1.3 - Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie ed attività di controllo	67
Obiettivo Gestionale 2.1.1.4 - Attività collaterali dell'ufficio Economico-Finanziario	70
Obiettivo Gestionale 2.1.1.5 - Attivazione ordine di liquidazione informatico	71
Obiettivo Gestionale 2.1.1.6 - Rendiconto di gestione armonizzato	73
Obiettivo Gestionale 2.1.1.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Principio applicato del Bilancio Consolidato	76
Obiettivo Gestionale 2.1.1.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Armonizzazione dei sistemi di bilancio (Dlgs 118/2011): contabilità economico-patrimoniale	78
Centro di Spesa 2.2 - Tributi	12
Attività 2.2.1 - Recupero evasione tributaria	
Obiettivo Gestionale 2.2.1.1 - Attività accertativa e recupero evasione IMU e TASI	81
Attività 2.2.2 - Gestione altri tributi e imposte	
Obiettivo Gestionale 2.2.2.1 - Assicurare la regolarità dell'attività dell'ufficio tributi e della riscossione delle entrate tributarie	84
Obiettivo Gestionale 2.2.2.2 - Gestione TARI	88
Attività 2.2.3 - Gestione IUC (Imposta Unica Comunale)	
Obiettivo Gestionale 2.2.3.1 - Assicurare la regolarità dell'attività di gestione e riscossione IUC (IMU e TASI)	89

Attività 2.2.4 - Attività di bollettazione IMU e TASI (acconto e saldo)	
Obiettivo Gestionale 2.2.4.1 - Bollettazione IMU e TASI con il nuovo gestionale GTWIN	92
Attività 2.2.5 - Attività di ingiunzione fiscale	
Obiettivo Gestionale 2.2.5.1 - Attività di ingiunzione fiscale	95
Attività 2.2.6 - Utilizzo nuovo gestionale per la gestione della IUC (IMU e TASI)	
Attività 2.2.7 - Attività collaterali gestioni tributi comunali	
Obiettivo Gestionale 2.2.7.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Attività collaterali alla gestione dei tributi comunali	96
Centro di Spesa 2.3 - Amministrazione Trasparente	13
Attività 2.3.1 - Amministrazione Trasparente	
Obiettivo Gestionale 2.3.1.1 - Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente	97
Centro di Spesa 2.4 - Obiettivi PEG 2018 e 2019	13
Attività 2.4.1 - Obiettivi PEG 2018 e 2019	
Obiettivo Gestionale 2.4.1.1 - Attività ufficio ragioneria 2018 e 2019	99
Obiettivo Gestionale 2.4.1.2 - Attività ufficio tributi 2018 e 2019	101
Centro di Spesa 2.5 - Gare e albo fornitori	13
Attività 2.5.1 - Gestione albo fornitori	
Obiettivo Gestionale 2.5.1.1 - Attivazione albo fornitori elettronico ed utilizzo albo fornitori	103
Attività 2.5.2 - Affidamento servizio di Tesoreria	
Obiettivo Gestionale 2.5.2.1 - PRIORITARIO: Affidamento servizio di tesoreria	104
Attività 2.5.3 - Affidamento servizio di ingiunzione fiscale	
Obiettivo Gestionale 2.5.3.1 - SFIDANTE: Affidamento servizio di riscossione a mezzo di ingiunzione fiscale	105
Centro di Responsabilità 3 - Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi	8
Centro di Spesa 3.1 - Servizi demografici, statistici e cimiteriali	14
Attività 3.1.1 - Servizi anagrafe, stato civile e statistico	
Obiettivo Gestionale 3.1.1.1 - Anagrafe	107
Obiettivo Gestionale 3.1.1.2 - Stato Civile	110
Obiettivo Gestionale 3.1.1.3 - Elettorale	112
Obiettivo Gestionale 3.1.1.4 - Leva	114
Obiettivo Gestionale 3.1.1.5 - Monitoraggio dei piani di sicurezza per il rilascio della CIE	115
Obiettivo Gestionale 3.1.1.6 - Servizi statistici	116
Obiettivo Gestionale 3.1.1.7 - Servizi cimiteriali	119
Obiettivo Gestionale 3.1.1.8 - Evasione della corrispondenza ordinaria di stato civile ed anagrafe e stesura atti di di stato civile provenienti dall'estero	122
Obiettivo Gestionale 3.1.1.9 - Attività Servizi Demografici 2017-2018	123
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	125
Obiettivo Gestionale 3.1.2.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizio elettorale: coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero	127
Centro di Spesa 3.2 - Servizi sociali	14
Attività 3.2.1 - Area Minori	
Obiettivo Gestionale 3.2.1.1 - Progetto sperimentale "CompitINSIEME"	129
Obiettivo Gestionale 3.2.1.2 - - Gestione dell'Asilo Nido Comunale	131
Obiettivo Gestionale 3.2.1.3 - Iniziative consolidate nel campo per i minori	133
Obiettivo Gestionale 3.2.1.4 - Attività dei servizi sociali 2017-2018	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	141
Obiettivo Gestionale 3.2.2.3 - Scorrimento graduatoria assegnazione alloggi ATER ed istruttoria richieste ospitalità temporanea e/o ampliamento nucleo familiare	143
Obiettivo Gestionale 3.2.2.4 - Partenariato di rete del Progetto "PIN-Padova Inclusiva":	144
Obiettivo Gestionale 3.2.2.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione "Fondo di solidarietà per utenze indigenti"	145

Obiettivo Gestionale 3.2.2.6 - Progetto "OCCUPIAMOCI"	147
Centro di Spesa 3.3 - Protocollo, ufficio informazioni e notifiche, pubblicazioni e depositi, supporto protocollo	14
Attività 3.3.1 - Protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi	
Obiettivo Gestionale 3.3.1.1 - Assicurare il regolare svolgimento del servizio di protocollo e certificazione	148
Obiettivo Gestionale 3.3.1.2 - Attività di notifiche, pubblicazioni, depositi e supporto all'ufficio protocollo	150
Obiettivo Gestionale 3.3.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Sostituzione reciproca del messo comunale tra i Comuni di Camposampiero e Massanzago	152
Centro di Responsabilità 4 - Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo	9
Centro di Spesa 4.1 - Cultura e Politiche Giovanili	15
Attività 4.1.1 - Biblioteca	
Obiettivo Gestionale 4.1.1.1 - Gestione del servizio biblioteca	153
Obiettivo Gestionale 4.1.1.2 - Coordinamento Nati per Leggere Alta Padovana	155
Obiettivo Gestionale 4.1.1.3 - Gestione delle sale pubbliche	157
Obiettivo Gestionale 4.1.1.4 - Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est - BIBLIOAPE	159
Attività 4.1.2 - Manifestazioni comunali e promozione delle attività dell'Amministrazione	
Obiettivo Gestionale 4.1.2.1 - PRIORITARIO - Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata	162
Obiettivo Gestionale 4.1.2.2 - PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale	165
Obiettivo Gestionale 4.1.2.3 - PRIORITARIO - Conduzione convegni e presentazione incontri letterari	167
Attività 4.1.3 - Educazione permanente	
Obiettivo Gestionale 4.1.3.1 - Educazione permanente: Università del tempo libero e corsi	169
Attività 4.1.4 - Progetto giovani territoriale	
Obiettivo Gestionale 4.1.4.1 - Politiche Giovanili	171
Attività 4.1.5 - Cultura e Politiche Giovanili 2017-2018	
Obiettivo Gestionale 4.1.5.1 - Cultura e Politiche Giovanili 2017-2018	173
Centro di Spesa 4.2 - Istruzione	15
Attività 4.2.1 - Istruzione	
Obiettivo Gestionale 4.2.1.1 - Gestione servizi scolastici	174
Obiettivo Gestionale 4.2.1.2 - Progetti educativi per le scuole	177
Attività 4.2.2 - Istruzione 2017-2018	
Obiettivo Gestionale 4.2.2.1 - Istruzione 2017-2018	178
Centro di Spesa 4.3 - Sport	15
Attività 4.3.1 - Sport	
Obiettivo Gestionale 4.3.1.1 - Gestione servizio sport	179
Obiettivo Gestionale 4.3.1.2 - Manifestazioni sportive	181
Attività 4.3.2 - Sport 2017-2018	
Obiettivo Gestionale 4.3.2.1 - Sport 2017-2018	183
Centro di Spesa 4.4 - Associazionismo	15
Attività 4.4.1 - Associazioni	
Obiettivo Gestionale 4.4.1.1 - Coordinamento associazioni	184
Attività 4.4.2 - Associazioni 2017-2018	
Obiettivo Gestionale 4.4.2.1 - Associazioni 2017-2018	185
Centro di Responsabilità 5 - Lavori pubblici, espropri, sicurezza	9
Centro di Spesa 5.1 - Lavori pubblici ed espropri	16
Attività 5.1.1 - Attività amministrativa	
Obiettivo Gestionale 5.1.1.1 - Gestione amministrativa Lavori Pubblici, Espropri e Manutenzioni	186
Attività 5.1.2 - Opere prioritarie	
Obiettivo Gestionale 5.1.2.1 - Sistemazione strade	189
Obiettivo Gestionale 5.1.2.2 - Riqualificazione ambientale via Cordenons	191
Obiettivo Gestionale 5.1.2.3 - Pista ciclabile via Visentin	192
Obiettivo Gestionale 5.1.2.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Pista ciclabile via Corso	193
Obiettivo Gestionale 5.1.2.5 - Pista ciclabile via Straelle	194
Obiettivo Gestionale 5.1.2.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione parcheggio di Rustega	195
Obiettivo Gestionale 5.1.2.7 - Adeguamento normativo mensa scuola media	196
Obiettivo Gestionale 5.1.2.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Adeguamento viabilità circonvallazione sud-est	197

Obiettivo Gestionale 5.1.2.9 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione rotatoria via Martiri della Libertà- via L. Da Vinci	198
Obiettivo Gestionale 5.1.2.10 - Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare ex-Liceo	200
Obiettivo Gestionale 5.1.2.11 - Sistemazione strade 2018	201
Obiettivo Gestionale 5.1.2.12 - Sistemazione strade 2019	203
Obiettivo Gestionale 5.1.2.13 - Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare di Rustega	205
Obiettivo Gestionale 5.1.2.14 - Rivisitazione Centro Storico 2018	206
Obiettivo Gestionale 5.1.2.15 - Rivisitazione Centro Storico 2019	208
Centro di Spesa 5.2 - Manutenzioni - Sicurezza	16
Attività 5.2.1 - Manutenzione - Sicurezza patrimonio comunale	
Obiettivo Gestionale 5.2.1.1 - Attività consolidata: manutenzioni e sicurezza del patrimonio comunale	209
Obiettivo Gestionale 5.2.1.2 - Istituzione stradario	213
Obiettivo Gestionale 5.2.1.3 - Istituzione fascicolo fabbricati e definizione interventi di messa a norma	214
Centro di Responsabilità 6 - Urbanistica, edilizia privata e ambiente	10
Centro di Spesa 6.1 - Urbanistica	16
Attività 6.1.1 - Urbanistica	
Obiettivo Gestionale 6.1.1.1 - PRIORITARIO: Gestione procedimenti e attività di progettazione per varianti al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - VARIANTE VERDE	215
Obiettivo Gestionale 6.1.1.2 - PRIORITARIO: Gestione procedimenti per variante al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - attuazione documenti preliminari 2014	217
Obiettivo Gestionale 6.1.1.3 - Procedimenti per varianti puntuali al PI e deroghe LR 55/2012	219
Obiettivo Gestionale 6.1.1.4 - Gestione procedimenti per approvazione opere pubbliche in variante al PI	222
Obiettivo Gestionale 6.1.1.5 - Attività consolidata	224
Obiettivo Gestionale 6.1.1.6 - Attuazione LR 14/2017 "norme sul contenimento di consumo di suolo"	227
Attività 6.1.2 - Sistema Informativo Territoriale (SIT)	
Obiettivo Gestionale 6.1.2.1 - Aggiornamento banche dati del SIT	228
Centro di Spesa 6.2 - Edilizia privata	17
Attività 6.2.1 - Edilizia Privata	
Obiettivo Gestionale 6.2.1.1 - Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche e verifica compatibilità paesaggistica	230
Obiettivo Gestionale 6.2.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione titoli edilizi abilitativi	233
Obiettivo Gestionale 6.2.1.3 - Gestione SCIA per agibilità	239
Obiettivo Gestionale 6.2.1.4 - Gestione autorizzazioni allo scarico	241
Obiettivo Gestionale 6.2.1.5 - Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia	243
Obiettivo Gestionale 6.2.1.6 - Gestione contributo per opere di culto	245
Obiettivo Gestionale 6.2.1.7 - Gestione certificati di idoneità dell'alloggio	247
Obiettivo Gestionale 6.2.1.8 - Gestione contributo per eliminazione barriere architettoniche	249
Obiettivo Gestionale 6.2.1.9 - Gestione contributo di costruzione	251
Obiettivo Gestionale 6.2.1.10 - Gestione istanze di accesso agli atti	253
Obiettivo Gestionale 6.2.1.11 - Individuazione aree non metanizzate	255
Obiettivo Gestionale 6.2.1.12 - Comunicazioni anagrafe tributaria	256
Centro di Spesa 6.3 - Ambiente	17
Attività 6.3.1 - Ambiente	
Obiettivo Gestionale 6.3.1.1 - Attività consolidata: tutela dall'inquinamento	257
Obiettivo Gestionale 6.3.1.2 - endoprocedimenti AIA - AUA - VIA - RIR	259
Obiettivo Gestionale 6.3.1.3 - Monitoraggio attività Centro di Biotrattamento	261
Obiettivo Gestionale 6.3.1.4 - Redazione Regolamento di Polizia Rurale	263
Centro di Spesa 6.4 - Patrimonio	18
Attività 6.4.1 - Gestione procedimenti patrimonio	
Obiettivo Gestionale 6.4.1.1 - Gestione provvedimenti Codice della Strada	265
Obiettivo Gestionale 6.4.1.2 - Gestione versamenti canonici demaniali	267
Obiettivo Gestionale 6.4.1.3 - gestione patrimonio immobiliare	269
Obiettivo Gestionale 6.4.1.4 - gestione procedure per spettacoli viaggianti "sagra di sant'Antonio"	270
Obiettivo Gestionale 6.4.1.5 - autorizzazioni commercio su aree pubbliche	271
Centro di Spesa 6.5 - Gestione ricorsi/contenziosi	18

Attività 6.5.1 - Gestione ricorsi/contenziosi	
Obiettivo Gestionale 6.5.1.1 - gestione contenziosi	273
Centro di Spesa 6.6 - adempimenti DI Lgs 33/2013 e L. 190/2012	18
Attività 6.6.1 - Adempimenti D.lgs 33/2013	
Obiettivo Gestionale 6.6.1.1 - gestione flusso di informazioni al responsabile della trasparenza	275
Centro di Spesa 6.7 - Distribuzione gas metano nel territorio comunale	18
Attività 6.7.1 - servizio di distribuzione Gas metano del territorio comunale: gestione periodo transitorio fino alla gara d'ambito	
Obiettivo Gestionale 6.7.1.1 - gestione flusso documentale con il comune capofila ATEM	277
Centro di Responsabilità 7 - Segretario Comunale	10
Centro di Spesa 7.1 - Segretario Comunale	19
Attività 7.1.1 - Segretario Comunale	
Obiettivo Gestionale 7.1.1.1 - Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Servizi	278
Obiettivo Gestionale 7.1.1.2 - Gestione flessibile del tempo in relazione alle esigenze dell'Ente	279
Obiettivo Gestionale 7.1.1.3 - Tempestività di risposta a richieste da parte dell'Amministrazione	280

Indirizzi e direttive generali

Il piano esecutivo di gestione del Comune di Camposampiero

I Centri di Responsabilità

1 Segreteria generale

Responsabile	Giovanni Zampieri	
Assessore	Katia Maccarrone	
Risorse Umane	• Maristella Bolgan	100%
	• Marco Carraro	20%
	• Giovanni Zampieri	100%
	• Mara Zarpellon	100%
Centri di Spesa	<ul style="list-style-type: none"> • Segreteria Generale • CED • Personale • Conservazione sostitutiva • Obiettivi PEG 2017 e 2018 	

2 Economico-finanziario

Responsabile	Mirka Simonetto	
Assessore	Luca Masetto	
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame	100%
	• Valeria Bosco	fino al 30/09/2017 100%
	• Stefano Franchin	Dal 01.04.2017 100%
	• Elisa Giolo	100%
	• Alessia Magrin	100%
	• Francesca Masetto	100%
	• Mirka Simonetto	100%
	• Francesco Zanlorenzi	Dal 17.10.2017 100%
Centri di Spesa	<ul style="list-style-type: none"> • Ragioneria • Tributi • Amministrazione Trasparente • Obiettivi PEG 2018 e 2019 • Gare e albo fornitori 	

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

Responsabile	Marco Carraro	
Assessore	Katia Maccarrone	
Risorse Umane	• Rosella Bortolato	100%
	• Arianna Carraro	P.T. 90% dal 01.11.2017 (in comando dal 17.07 al 31.10.2017) 100%
	• Marco Carraro	80%
	• Roberta Costa	100%

• Giovanna Gherlenda		100%
• Marco Marostica	In comando a 12h fino al 30.06.2017	100%
• Michela Menegati		100%
• Michele Sacchetto		100%
• Raffaella Zanon		100%

Centri di Spesa

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

4 Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo

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

Centri di Spesa

- Cultura e Politiche Giovanili
- Istruzione
- Sport
- Associazionismo

5 Lavori pubblici, espropri, sicurezza

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

Centri di Spesa

- Lavori pubblici ed espropri
- Manutenzioni - Sicurezza

6 Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Responsabile	PRO TEMPORE .		
Assessore	Katia Maccarrone		
Risorse Umane	• Gianni Campello	Dal 01.06.2017	100%
	• Antonella De Martin		100%
	• Laura Favaro		100%
	• Petronilla Olivato	Incarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017	100%
	• Angela Sacchetto		100%
	• Michele Toniolo		100%
Centri di Spesa	<ul style="list-style-type: none"> • Urbanistica • Edilizia privata • Ambiente • Patrimonio • Gestione ricorsi/contenziosi • adempimenti DI Lgs 33/2013 e L. 190/2012 • Distribuzione gas metano nel territorio comunale 		

7 Segretario Comunale

Responsabile	Giovanni Zampieri		
Assessore	Katia Maccarrone		
Risorse Umane	• Giovanni Zampieri		100%
Centri di Spesa	• Segretario Comunale		

I Centri di Spesa

1.1 Segreteria Generale

Centro di Responsabilità	Segreteria generale	
Responsabile	Giovanni Zampieri	
Assessore	Katia Maccarrone	
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Maristella Bolgan• Marco Carraro• Giovanni Zampieri• Mara Zarpellon	<ul style="list-style-type: none">30%70%35%45%
Attività	<ul style="list-style-type: none">• Attività della Segreteria Generale	

1.2 CED

Centro di Responsabilità	Segreteria generale	
Responsabile	Giovanni Zampieri	
Assessore	Katia Maccarrone	
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Maristella Bolgan• Marco Carraro• Giovanni Zampieri	<ul style="list-style-type: none">60%10%15%
Attività	<ul style="list-style-type: none">• CED	

1.3 Personale

Centro di Responsabilità	Segreteria generale	
Responsabile	Giovanni Zampieri	
Assessore	Katia Maccarrone	
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Marco Carraro• Giovanni Zampieri• Mara Zarpellon	<ul style="list-style-type: none">10%40%50%
Attività	<ul style="list-style-type: none">• Gestione del personale	

1.4 Conservazione sostitutiva

Centro di Responsabilità	Segreteria generale	
Responsabile	Giovanni Zampieri	
Assessore	Katia Maccarrone	
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Maristella Bolgan• Marco Carraro• Giovanni Zampieri	<ul style="list-style-type: none">5%5%5%

Attività • Conservazione sostitutiva

1.5 Obiettivi PEG 2017 e 2018

Centro di Responsabilità	Segreteria generale		
Responsabile	Giovanni Zampieri		
Assessore	Katia Maccarrone		
Risorse Umane	• Maristella Bolgan		5%
	• Marco Carraro		5%
	• Giovanni Zampieri		5%
	• Mara Zarpellon		5%
Attività	• Obiettivi PEG 2018 e 2019		

2.1 Ragioneria

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario		
Responsabile	Mirka Simonetto		
Assessore	Luca Masetto		
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame		100%
	• Alessia Magrin		100%
	• Mirka Simonetto		50%
	• Francesco Zanlorenzi	Dal 17.10.2017	100%
Attività	• Servizio ragioneria		

2.2 Tributi

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario		
Responsabile	Mirka Simonetto		
Assessore	Luca Masetto		
Risorse Umane	• Valeria Bosco	fino al 30/09/2017	100%
	• Stefano Franchin	Dal 01.04.2017	100%
	• Elisa Giolo		100%
	• Francesca Masetto		100%
	• Mirka Simonetto		50%
Attività	<ul style="list-style-type: none"> • Recupero evasione tributaria • Gestione altri tributi e imposte • Gestione IUC (Imposta Unica Comunale) • Attività di bollettazione IMU e TASI (acconto e saldo) • Attività di ingiunzione fiscale • Utilizzo nuovo gestionale per la gestione della IUC (IMU e TASI) • Attività collaterali gestioni tributi comunali 		

2.3 Amministrazione Trasparente

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario		
Responsabile	Mirka Simonetto		
Assessore	Luca Masetto		
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame		15%
	• Valeria Bosco	fino al 30/09/2017	15%
	• Stefano Franchin	Dal 01.04.2017	100%
	• Elisa Giolo		15%
	• Alessia Magrin		15%
	• Francesca Masetto		15%
	• Mirka Simonetto		25%
	• Francesco Zanlorenzi	Dal 17.10.2017	100%
Attività	• Amministrazione Trasparente		

2.4 Obiettivi PEG 2018 e 2019

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario		
Responsabile	Mirka Simonetto		
Assessore	Luca Masetto		
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame		100%
	• Stefano Franchin	Dal 01.04.2017	100%
	• Elisa Giolo		100%
	• Alessia Magrin		100%
	• Francesca Masetto		100%
	• Mirka Simonetto		100%
	• Francesco Zanlorenzi	Dal 17.10.2017	100%
Attività	• Obiettivi PEG 2018 e 2019		

2.5 Gare e albo fornitori

Nel corso dell'esercizio finanziario 2017 si attiverà l'albo fornitori il quale consentirà di gestire l'estrapolazione casuale delle ditte da invitare agli affidamenti. Inoltre si dovrà procedere con l'affidamento del servizio di tesoreria che è in scadenza il 31.12.2017 e all'affidamento in concessione del servizio di ingiunzione fiscale

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario		
Responsabile	Mirka Simonetto		
Assessore	Luca Masetto		
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame		100%

	• Alessia Magrin	100%
	• Mirka Simonetto	100%
Attività	• Gestione albo fornitori • Affidamento servizio di Tesoreria • Affidamento servizio di ingiunzione fiscale	

3.1 Servizi demografici, statistici e cimiteriali

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi		
Responsabile	Marco Carraro		
Assessore	Katia Maccarrone		
Risorse Umane	• Arianna Carraro	P.T. 90% dal 01.11.2017 (in comando dal 17.07 al 31.10.2017)	100%
	• Marco Carraro		40%
	• Roberta Costa		100%
	• Marco Marostica	In comando a 12h fino al 30.06.2017	100%
	• Michela Menegati		50%
	• Michele Sacchetto		50%
	• Raffaella Zanon		100%
Attività	• Servizi anagrafe, stato civile e statistico • Elettorale		

3.2 Servizi sociali

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi		
Responsabile	Marco Carraro		
Assessore	Rosella Guin		
Risorse Umane	• Rosella Bortolato		100%
	• Marco Carraro		50%
Attività	• Area Minori • Area adulti-anziani		

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

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi		
Responsabile	Marco Carraro		
Assessore	Katia Maccarrone		
Risorse Umane	• Marco Carraro		10%

	• Giovanna Gherlenda	100%
	• Michela Menegati	50%
	• Michele Sacchetto	50%
Attività	• Protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi	

4.1 Cultura e Politiche Giovanili

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo	
Responsabile	Carlo Toniato	
Assessore	Katia Maccarrone	
Risorse Umane	• Laretta Gallo	10%
	• Gabriella Mariga	95%
	• Carlo Toniato	60%
Attività	<ul style="list-style-type: none"> • Biblioteca • Manifestazioni comunali e promozione delle attività dell'Amministrazione • Educazione permanente • Progetto giovani territoriale • Cultura e Politiche Giovanili 2017-2018 	

4.2 Istruzione

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo	
Responsabile	Carlo Toniato	
Assessore	Luca Masetto	
Risorse Umane	• Laretta Gallo	50%
	• Carlo Toniato	10%
Attività	<ul style="list-style-type: none"> • Istruzione • Istruzione 2017-2018 	

4.3 Sport

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo	
Responsabile	Carlo Toniato	
Assessore	Attilio Marzaro	
Risorse Umane	• Laretta Gallo	20%
	• Carlo Toniato	20%
Attività	<ul style="list-style-type: none"> • Sport • Sport 2017-2018 	

4.4 Associazionismo

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

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Carlo Gonzo

Risorse Umane

• Laretta Gallo	20%
• Gabriella Mariga	5%
• Carlo Toniato	10%

Attività

- Associazioni
- Associazioni 2017-2018

5.1 Lavori pubblici ed espropri

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, espropri, sicurezza

Responsabile Corrado Martini

Assessore Luca Baggio

Risorse Umane

• Corrado Martini	85%
• Mauro Pastrello	50%
• Cristina Pietrobon (P.T. 30 ore)	100%
• Chiara Vedovato	80%

Attività

- Attività amministrativa
- Opere prioritarie

5.2 Manutenzioni - Sicurezza

Centro di Responsabilità Lavori pubblici, espropri, sicurezza

Responsabile Corrado Martini

Assessore Carlo Gonzo

Risorse Umane

• Federico Artuso	100%
• Giovanni Bortolato	100%
• Flavio Graziano Caccin	100%
• Alfieri Giroto	100%
• Giancarlo Marconato	100%
• Corrado Martini	15%
• Mauro Pastrello	50%
• Luca Rigo	100%
• Luigino Spezzati	100%
• Liliana Vanin	100%
• Chiara Vedovato	20%

Attività

- Manutenzione - Sicurezza patrimonio comunale

6.1 Urbanistica

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente		
Responsabile	PRO TEMPORE .		
Assessore	Katia Maccarrone		
Risorse Umane	• Gianni Campello	Dal 01.06.2017	35%
	• Antonella De Martin		10%
	• Laura Favaro		10%
	• Petronilla Olivato	Incarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017	35%
	• Angela Sacchetto		5%
	• Michele Toniolo		40%
Attività	• Urbanistica • Sistema Informativo Territoriale (SIT)		

6.2 Edilizia privata

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente		
Responsabile	PRO TEMPORE .		
Assessore	Katia Maccarrone		
Risorse Umane	• Gianni Campello	Dal 01.06.2017	35%
	• Antonella De Martin		85%
	• Laura Favaro		85%
	• Petronilla Olivato	Incarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017	35%
	• Angela Sacchetto		75%
	• Michele Toniolo		35%
Attività	• Edilizia Privata		

6.3 Ambiente

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente		
Responsabile	PRO TEMPORE .		
Assessore	Carlo Gonzo		
Risorse Umane	• Gianni Campello	Dal 01.06.2017	10%
	• Petronilla Olivato	Incarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017	10%
	• Michele Toniolo		15%
Attività	• Ambiente		

6.4 Patrimonio

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente		
Responsabile	PRO TEMPORE .		
Assessore	Luca Masetto		
Risorse Umane	• Gianni Campello	Dal 01.06.2017	5%
	• Antonella De Martin		5%
	• Laura Favaro		5%
	• Petronilla Olivato	Incarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017	5%
	• Angela Sacchetto		10%
	• Michele Toniolo		5%
Attività	• Gestione procedimenti patrimonio		

6.5 Gestione ricorsi/contenziosi

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

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente		
Responsabile	PRO TEMPORE .		
Assessore	Katia Maccarrone		
Risorse Umane	• Gianni Campello	Dal 01.06.2017	5%
	• Petronilla Olivato	Incarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017	5%
Attività	• Gestione ricorsi/contenziosi		

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

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente		
Responsabile	PRO TEMPORE .		
Assessore	Katia Maccarrone		
Risorse Umane	• Gianni Campello	Dal 01.06.2017	5%
	• Petronilla Olivato	Incarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017	5%
	• Angela Sacchetto		10%
Attività	• Adempimenti D.lgs 33/2013		

6.7 Distribuzione gas metano nel territorio comunale

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

Responsabile	PRO TEMPORE .		
Assessore	Luca Masetto		
Risorse Umane	• Gianni Campello	Dal 01.06.2017	5%
	• Petronilla Olivato	Incarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017	5%
	• Michele Toniolo		5%
Attività	• servizio di distribuzione Gas metano del territorio comunale: gestione periodo transitorio fino alla gara d'ambito		

7.1 Segretario Comunale

Centro di Responsabilità	Segretario Comunale		
Responsabile	Giovanni Zampieri		
Assessore	Katia Maccarrone		
Risorse Umane	• Giovanni Zampieri		100%
Attività	• Segretario Comunale		

Gli Obiettivi Gestionali

1.1.1.1 Legalità Amministrativa

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Attività	Attività della Segreteria Generale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Maristella Bolgan• Giovanni Zampieri• Mara Zarpellon

Descrizione

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

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

OGGETTO DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO DOTT. ZAMPIERI: Istituzione dell'elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con l'indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione. **OBIETTIVO SOSTITUITO (vedi obiettivo 1.2.1.3)**

Fasi Operative

1. ANTICORRUZIONE-predisposizione ed invio tracciato XML relativo agli affidamenti con bandi di gara contratti anno 2016

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 20/02/2017 (0 gg)

Data di Completamento 20/02/2017

Stato di Attuazione 100 %

2. ANTICORRUZIONE-aggiornamento piano anticorruzione e trasparenza

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

Data di Completamento 15/02/2017

Stato di Attuazione 100 %

3. CONTROLLI INTERNI-redazione relazione annuale anno 2015

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

4. CONTROLLI INTERNI - redazione report 1° e 2° semestre 2016

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

5. CONTROLLI INTERNI-redazione annuale anno 2016

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 30/09/2017 (0 gg)

6. CONTROLLI INTERNI - redazione report 1° semestre 2017

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

7. Affiancamento uffici per trasparenza

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

8. Approvazione documento di sintesi su modalità organizzative di attuazione del diritto di accesso civico

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

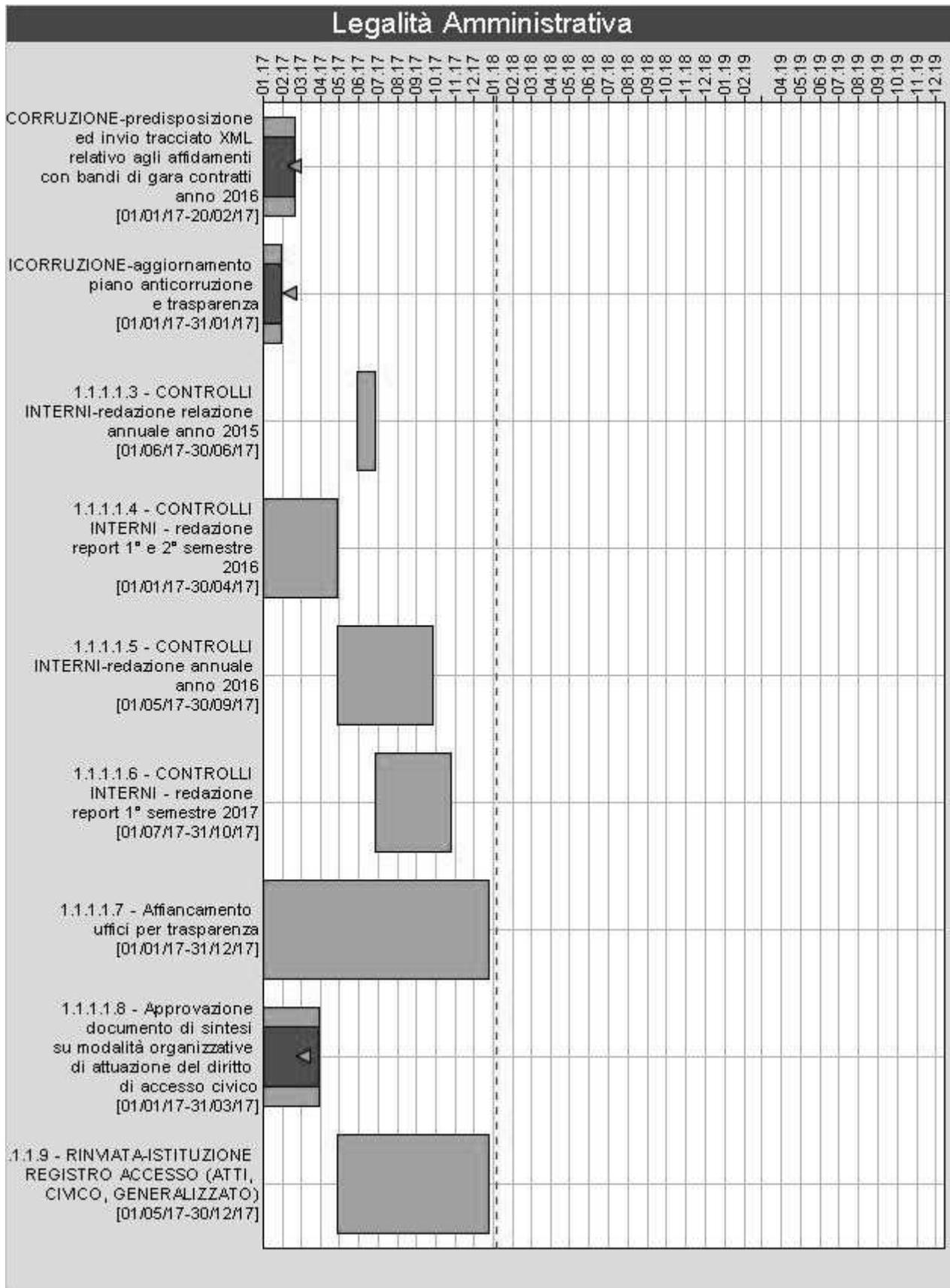
Data di Completamento 08/03/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note DETERMINAZIONE N. 27 DELL'8/3/2017

9. RINVIATA-ISTITUZIONE REGISTRO ACCESSO (ATTI, CIVICO, GENERALIZZATO)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 30/12/2017 (0 gg)



1.1.1.2 Attività amministrativa e attività di supporto agli organi politici

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Attività	Attività della Segreteria Generale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Maristella Bolgan• Giovanni Zampieri• Mara Zarpellon

Descrizione

Coordinatore dei collaboratori dell'Ufficio Segreteria: ZARPELLON MARA

- Assistenza GIUNTA COMUNALE: predisposizione ordine del giorno e convocazione giunta, generazione delibere, lavori preparatori alla pubblicazione, redazione copie atti, certificazione copie conformi, comunicazioni ai capigruppo consiliari, tenuta conservazione originali (MARA ZARPELLON);
- Assistenza CONSIGLIO COMUNALE: calendarizzazione consigli comunali sulla base delle indicazioni del Sindaco, acquisizione argomenti dagli uffici competenti, convocazione commissioni consiliari, predisposizione ordine del giorno e convocazione consiglio con invio documentazione ai consiglieri comunali, diffusione O.d.G. consiglio comunale con il supporto del personale dell'ufficio messo, generazione delibere, lavori preparatori alla pubblicazione, tenuta conservazione originali, redazione copie atti e copie conformi, tenuta rapporti con la ditta di verbalizzazione (affidamento incarico, invio registrazioni sedute, controllo verbali, ecc) (ZARPELLON MARA);
- GABINETTO DEL SINDACO: gestione appuntamenti Sindaco e Assessori, organizzazione incontri sindaco e assessori, corrispondenza del sindaco, cerimoniale (ZARPELLON MARA);
- ASSISTENZA AMMINISTRATORI: accesso agli atti/informazioni, spese di rappresentanza, certificazione permessi retribuiti agli assessori e rimborso ai datori di lavoro (ZARPELLON MARA);
- Amministratori degli enti locali - Status giuridico ed economico;
- Pari opportunità e parità di trattamento tra uomo e donna;
- PATROCINI (ZARPELLON MARA);
- GEMELLAGGIO: prosecuzione rapporti di collaborazione con la Polonia (ZARPELLON MARA)
- COMUNICAZIONE istituzionale
- Festa della Repubblica: si svolge ogni anno a rotazione nel Comune il cui Sindaco è Presidente della Federazione. Quest'anno quindi sarà organizzato nel Comune di Camposampiero. Data dell'evento è il 4/6/2017. **Questa attività è oggetto di valutazione per Zarpellon Mara**

Fasi Operative

1. - Attività amministrativa funzionamento GIUNTA COMUNALE

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

Stato di Attuazione 90 %

2. Attività amministrativa funzionamento CONSIGLIO COMUNALE

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

Stato di Attuazione 90 %

3. NOTIZIARIO

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2019 (0 gg)

Stato di Attuazione 90 %

4. Reclami-Segnalazioni cittadini: relazione in base ai moduli compilati raccolti nel corso del 2016

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 30/09/2017 (0 gg)

Stato di Attuazione 90 %

5. Festa della Repubblica: definizione programma e organizzazione evento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

Data di Completamento 30/04/2017

Stato di Attuazione 100 %

6. Festa della Repubblica: predisposizione atti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 20/05/2017 (0 gg)

Data di Completamento 31/05/2017

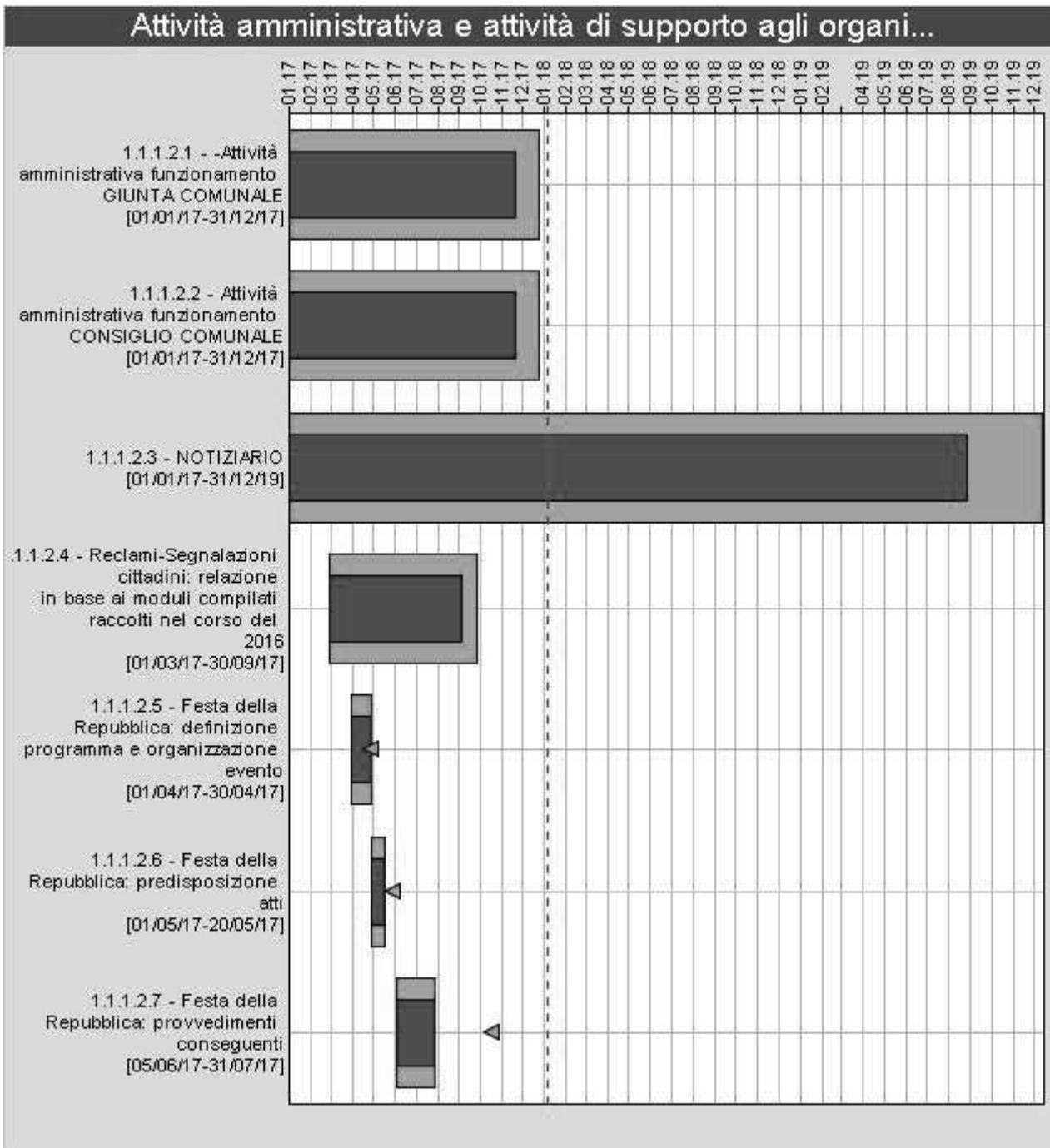
Stato di Attuazione 100 %

7. Festa della Repubblica: provvedimenti conseguenti

Durata Prevista (Tolleranza) 05/06/2017 - 31/07/2017 (0 gg)

Data di Completamento 23/10/2017

Stato di Attuazione 100 %

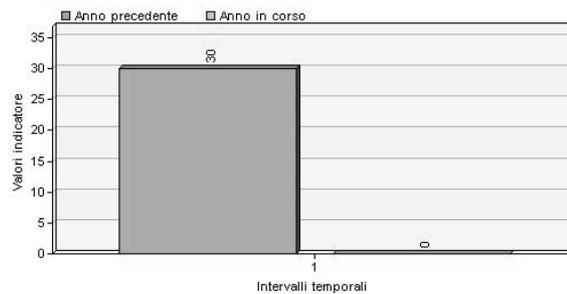


Gli Indicatori

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

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.1.1.3 Assicurazioni

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Attività	Attività della Segreteria Generale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Maristella Bolgan• Marco Carraro• Giovanni Zampieri• Mara Zarpellon

Descrizione

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

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

OGGETTO DI VALUTAZIONE PER CARRARO MARCO

Fasi Operative

1. Nuovo affidamento polizza RC Patrimoniale Ente

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

Data di Completamento 30/04/2017

Stato di Attuazione 100 %

2. Nuovo affidamento Polizza RCTO in scadenza al 30/6/2017

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

Data di Completamento 30/06/2017

Stato di Attuazione 100 %

3. Nuovo affidamento polizza RC auto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

Data di Completamento 30/06/2017

Stato di Attuazione 100 %

4. Provvedimenti di liquidazione e sottoscrizione polizze

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 31/07/2017 (0 gg)

Data di Completamento 31/07/2017

Stato di Attuazione 100 %

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

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

Stato di Attuazione 90 %

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

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

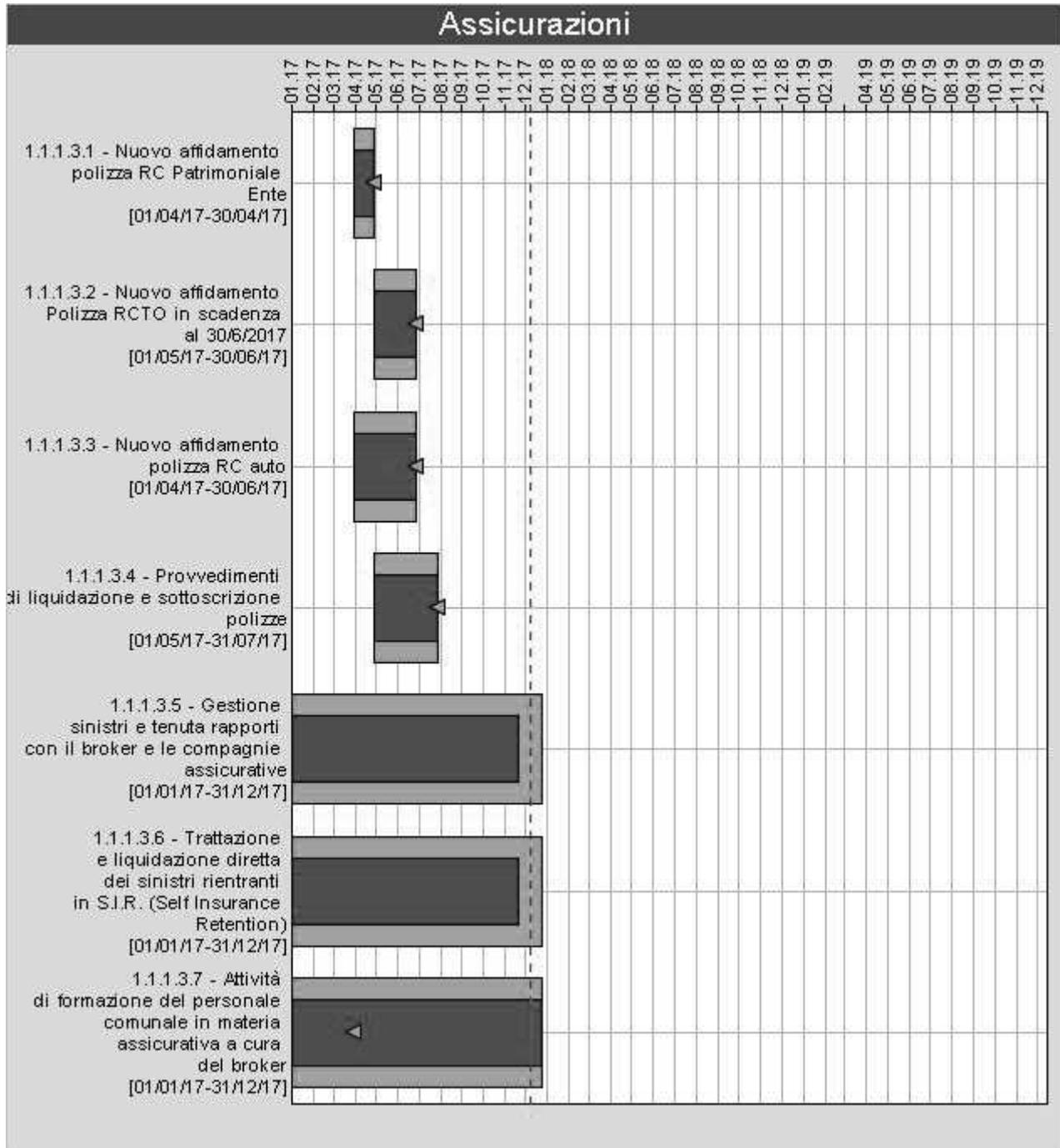
Stato di Attuazione 90 %

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

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

Data di Completamento 31/03/2017

Stato di Attuazione 100 %



1.1.1.4 Contratti

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Attività	Attività della Segreteria Generale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Marco Carraro• Giovanni Zampieri

Descrizione

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

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

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

Fasi Operative

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

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

Stato di Attuazione 90 %

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

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

Stato di Attuazione 90 %

3. Utilizzo registrazione contratti di locazione con modalità telematica

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

Stato di Attuazione 90 %

4. Aggiornamento canoni di locazione ERP

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Stato di Attuazione 90 %

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

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

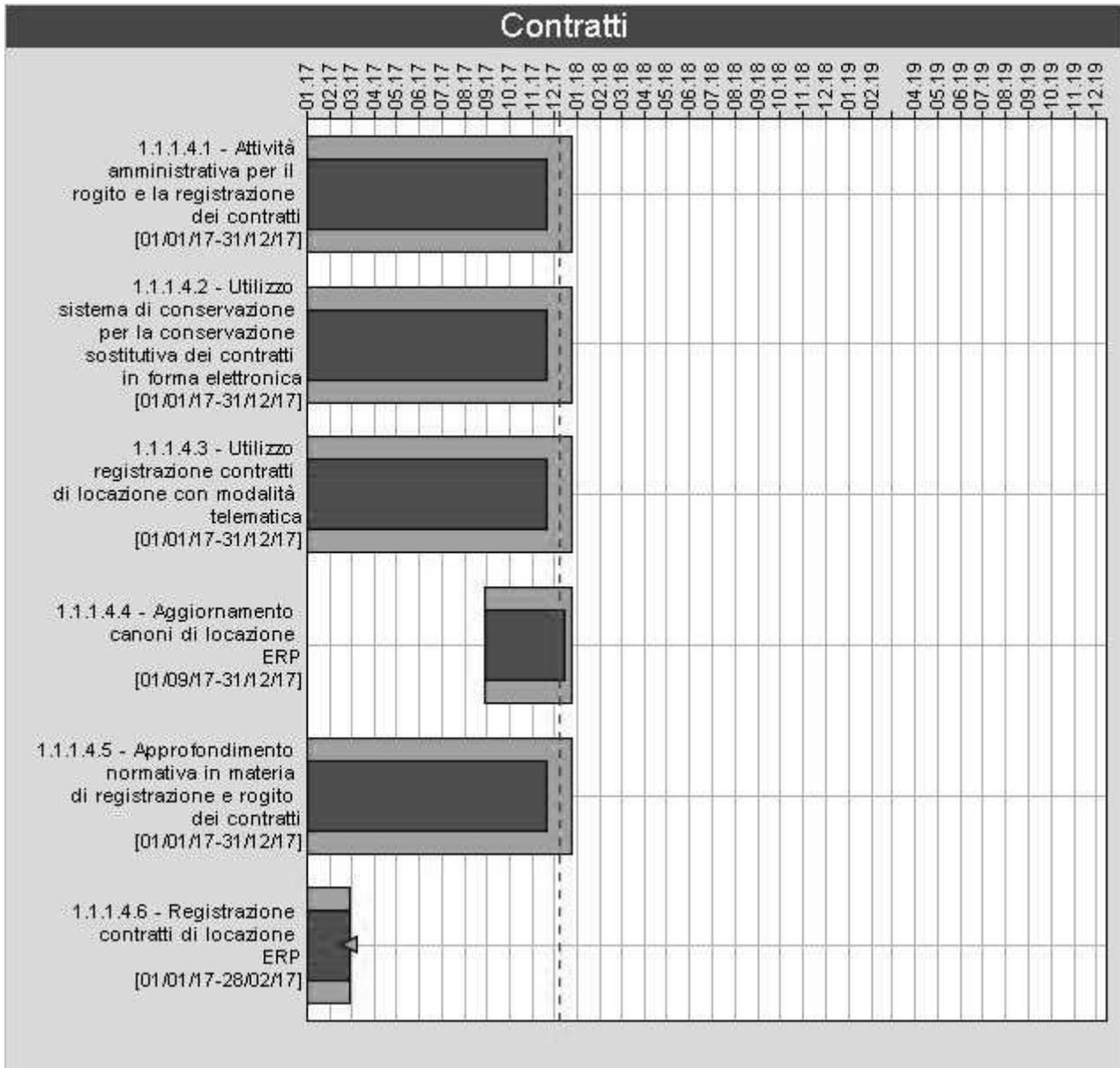
Stato di Attuazione 90 %

6. Registrazione contratti di locazione ERP

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

Data di Completamento 28/02/2017

Stato di Attuazione 100 %



1.1.1.5 Rapporti con la Federazione

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Attività	Attività della Segreteria Generale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0101 - Organi istituzionali
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Maristella Bolgan• Marco Carraro• Giovanni Zampieri• Mara Zarpellon

Descrizione

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

Le funzioni trasferite sono:

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

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

Sono rimaste in capo all'Ente le seguenti attività:

- Commercio
- Personale (parte)

- Servizi Informatici (parte)

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

Fasi Operative

1. Predisposizione provvedimenti erogazioni contributi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 30/09/2017 (0 gg)

Data di Completamento 15/11/2017

Stato di Attuazione 100 %

2. Partecipazione agli incontri organizzati dalla Federazione

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

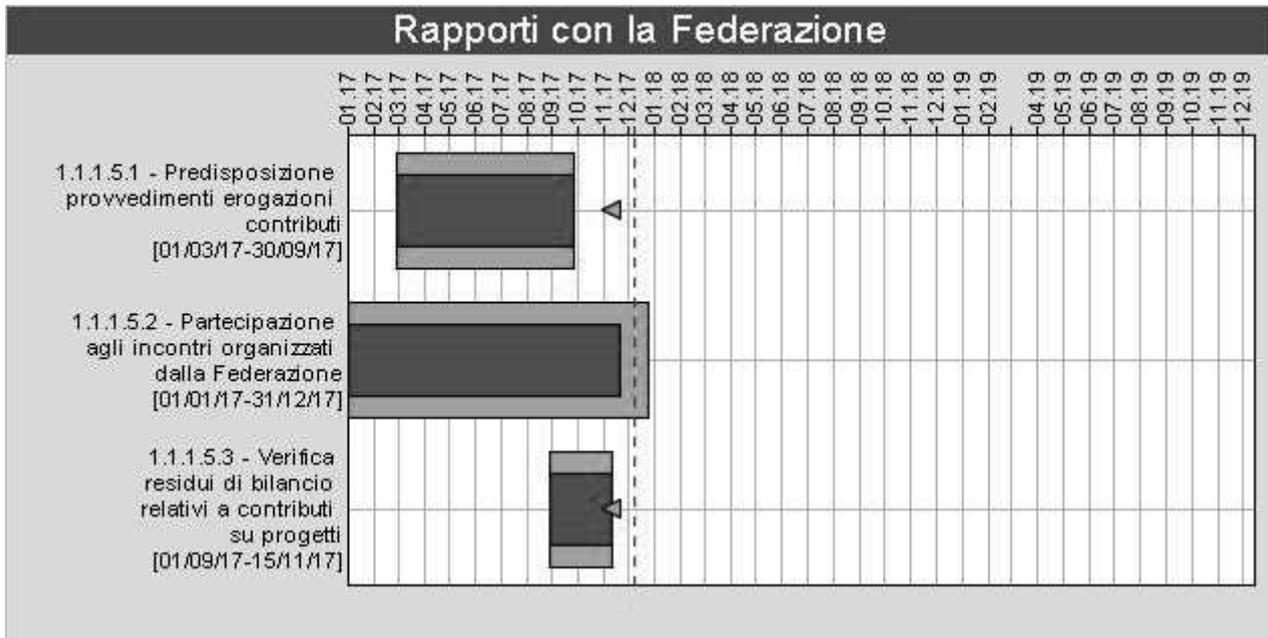
Stato di Attuazione 90 %

3. Verifica residui di bilancio relativi a contributi su progetti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2017 - 15/11/2017 (0 gg)

Data di Completamento 15/11/2017

Stato di Attuazione 100 %



1.1.1.6 Attività collaterali all'ufficio **SEGRETERIA**

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Attività	Attività della Segreteria Generale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Maristella Bolgan• Marco Carraro• Giovanni Zampieri• Mara Zarpellon
Criticità	Tempi di risposta TELECOM Italia

Descrizione

L'ufficio segreteria si occupa di attività collaterali quali:

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

Nel corso dell'anno 2017, per quanto riguarda l'attività estiva di animazione per i ragazzi, si provvederà a contribuire e collaborare con i soggetti che autonomamente organizzeranno e gestiranno l'iniziativa. Dal 2015 la modalità di gestione della festa della Fragola e della Settimana dell'Agricoltura ha subito un cambiamento in quanto Pro Loco e Asper si sono fatte carico dell'intera gestione, a partire dall'ammissione delle domande di partecipazione.

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

Fasi Operative

1. Collaborazione ed erogazione contributo per Attività estive ricreative

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2017 - 30/09/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	21/08/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

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

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

Data di Completamento 30/11/2017

Stato di Attuazione 100 %

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

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

Data di Completamento 30/11/2017

Stato di Attuazione 100 %

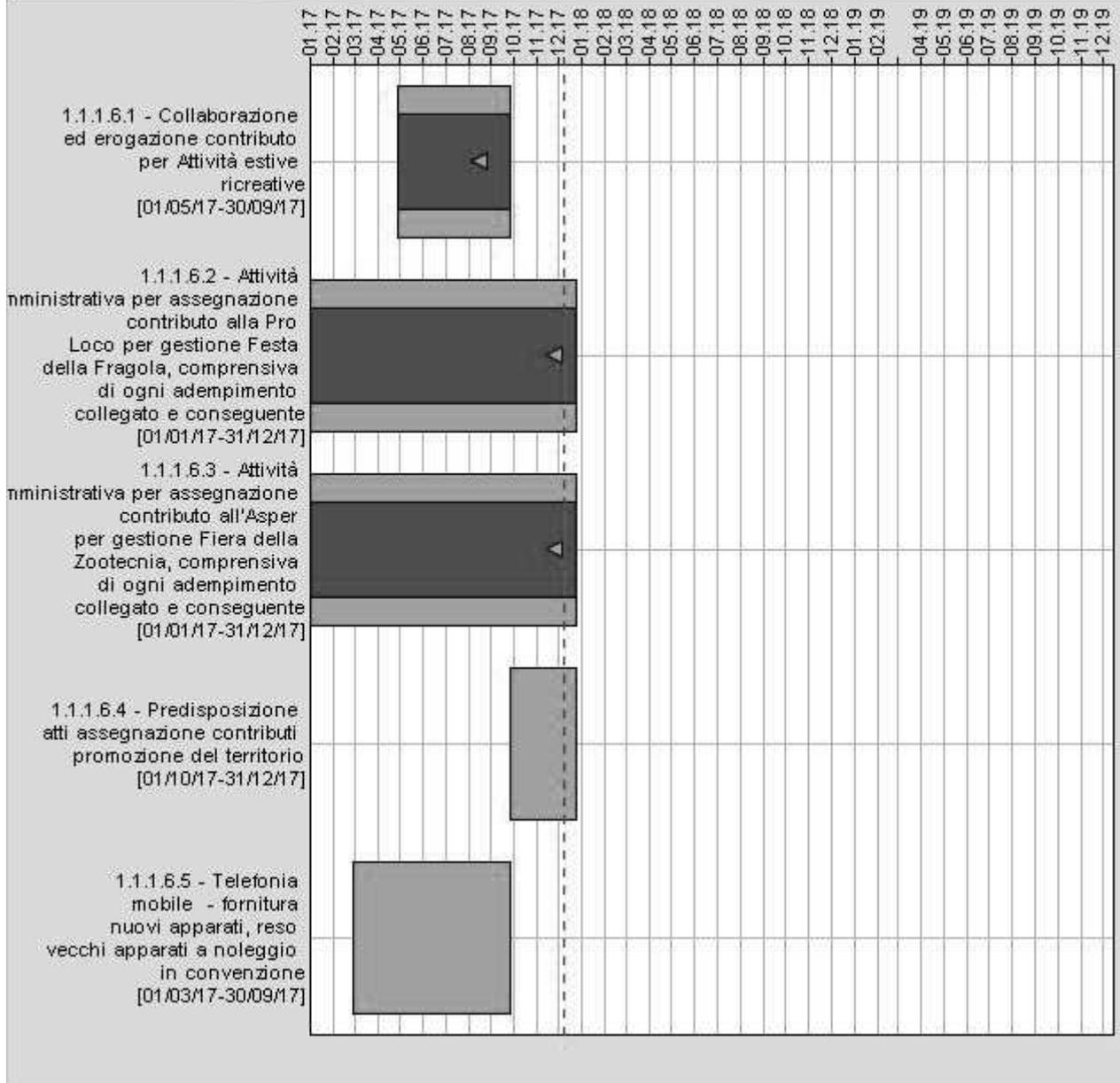
4. Predisposizione atti assegnazione contributi promozione del territorio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 30/09/2017 (0 gg)

Attività collaterali all'ufficio SEGRETERIA



1.1.1.7 Società partecipate

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Attività	Attività della Segreteria Generale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Marco Carraro• Giovanni Zampieri

Descrizione

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

Il D.Lgs. 19/8/2016, n. 175 prevede l'obbligo di una revisione straordinaria delle partecipazioni detenute dalle Amministrazioni Pubbliche. Il Comune dovrà quindi effettuare, con provvedimento motivato, una ricognizione di tutte le partecipazioni detenute, direttamente o indirettamente, al 23/9/2016, individuando quelle che saranno alienate o oggetto di interventi di razionalizzazione. Il termine per la ricognizione, in funzione della revisione straordinaria, di tutte le partecipazioni possedute, originariamente in scadenza il 23/3/2017, risulta differito al 30/9/2017 per dare tempo alle Amministrazioni di adeguarsi al decreto.

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

Fasi Operative

1. Aggiornamento dati societari nel portale del Ministero del Tesoro

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

2. Adozione delibera di C.C. di revisione straordinaria

Durata Prevista (Tolleranza) 17/02/2017 - 30/09/2017 (0 gg)

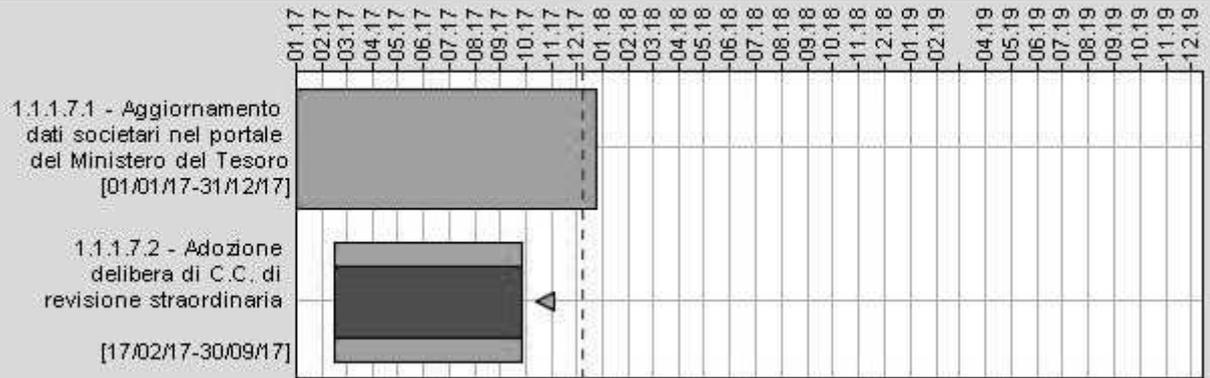
Data di Completamento 31/10/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note La data di scadenza dell'attività è fissata per il 30/9/2017, salvo ulteriore differimento da parte del competente ministero.

La data di scadenza è stata differita al 31/10/2017 dal competente organo

Società partecipate



1.1.1.8 Contenzioso giudiziale e stragiudiziale

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Attività	Attività della Segreteria Generale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Marco Carraro • Giovanni Zampieri

Descrizione

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

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

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

Fasi Operative

1. Aggiornamento elenco del contenzioso pendente

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

Stato di Attuazione 90 %



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

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	CED
Attività	CED
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Maristella Bolgan • Giovanni Zampieri
Criticità	Polo Territoriale ICT, coordinamento tra tutti i referenti informatici dell'Ufficio Unico ICT

Descrizione

Le principali attività svolte dall'ufficio CED sono:

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

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

LA CONFIGURAZIONE E L'AVVIO DEL NUOVO SOFTWARE ALBO FORNITORI E' OGGETTO DI VALUTAZIONE PER BOLGAN MARISTELLA

Fasi Operative

1. Attivazione nuova procedura Halley per Ufficio LL.PP. e affiancamento operatori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 30/09/2017 (0 gg)

Data di Completamento 30/09/2017

Stato di Attuazione 100 %

2. Configurazione e attivazione del nuovo software Albo Fornitori

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

Data di Completamento 01/03/2017

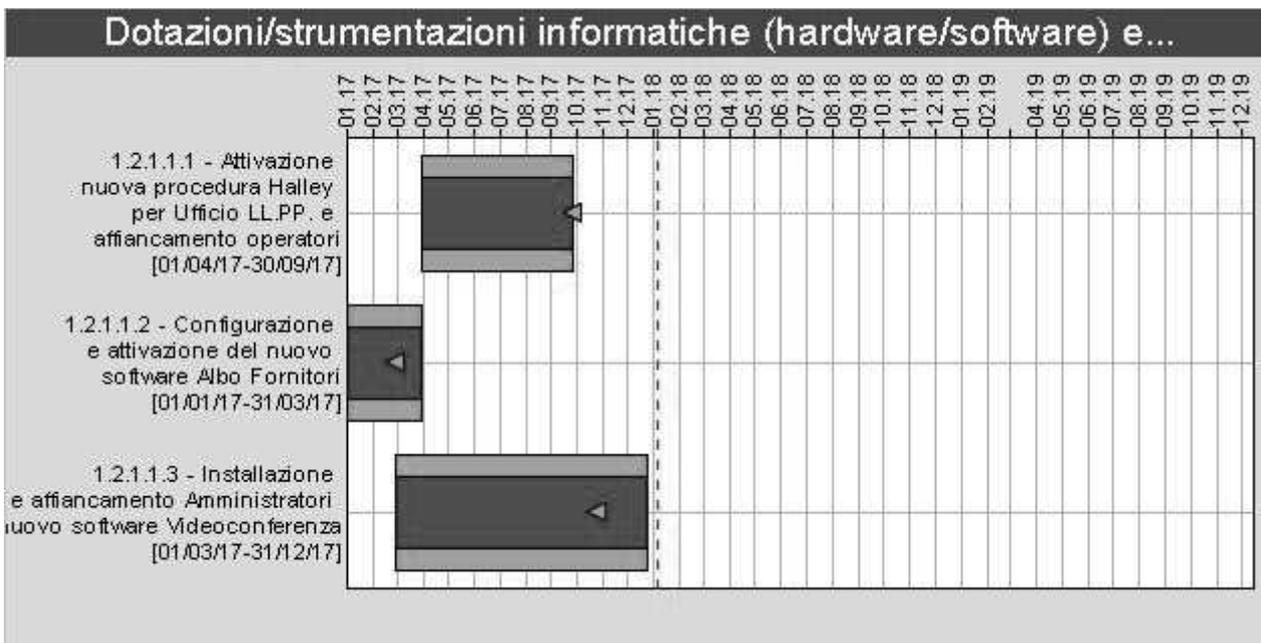
Stato di Attuazione 100 %

3. Installazione e affiancamento Amministratori su nuovo software Videoconferenza

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Data di Completamento 31/10/2017

Stato di Attuazione 100 %

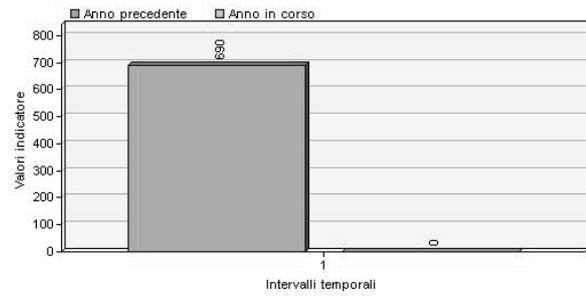


Gli Indicatori

n. interventi

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.2.1.2 Sito web Comune

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	CED
Attività	CED
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Maristella Bolgan• Giovanni Zampieri
Criticità	Coordinamento con ASI e con responsabile ufficio Polo ICT della Federazione

Descrizione

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

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

Fasi Operative

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

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

2. Aggiornamento sito WEB con pagina dedicata nuovo sistema Albo Fornitori

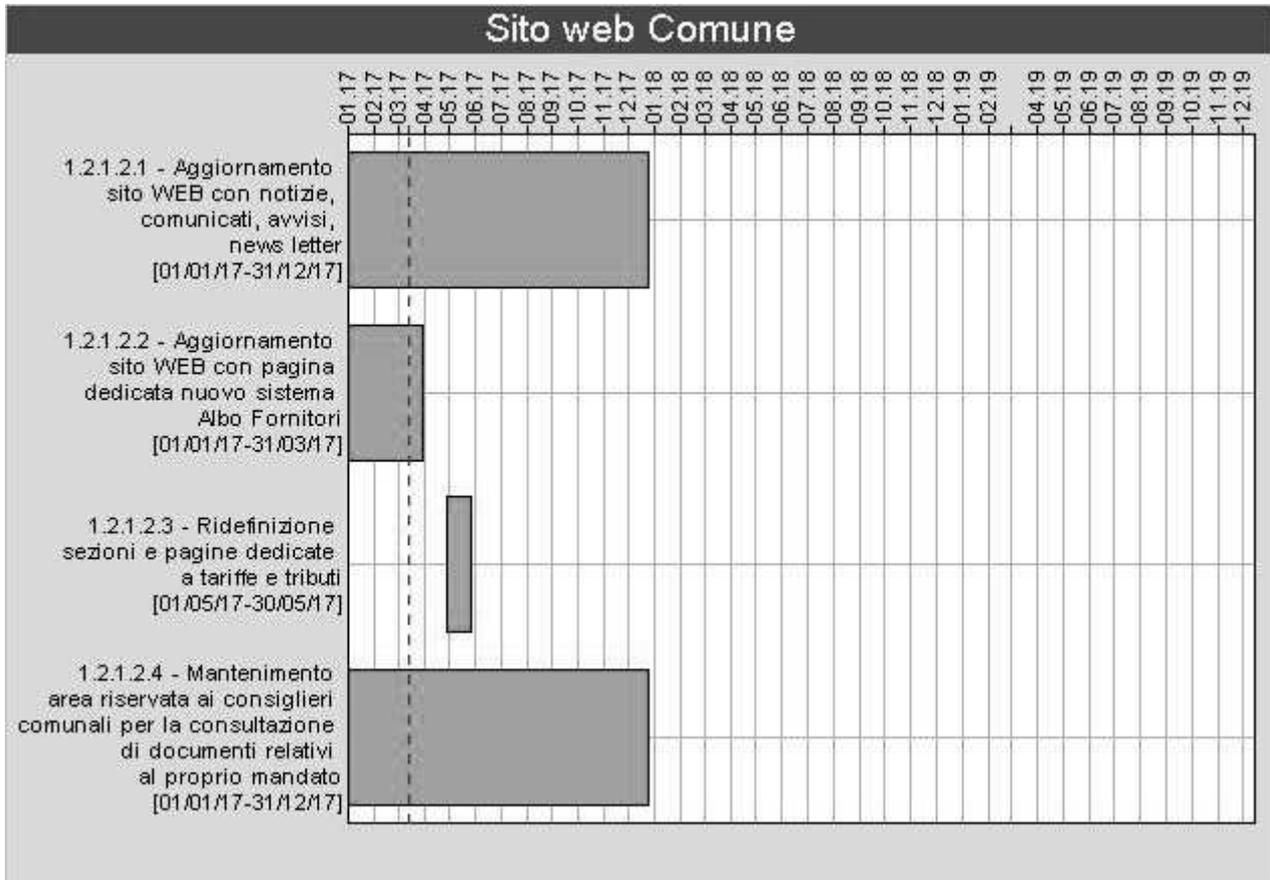
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/03/2017 (0 gg)

3. Ridefinizione sezioni e pagine dedicate a tariffe e tributi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 30/05/2017 (0 gg)

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

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

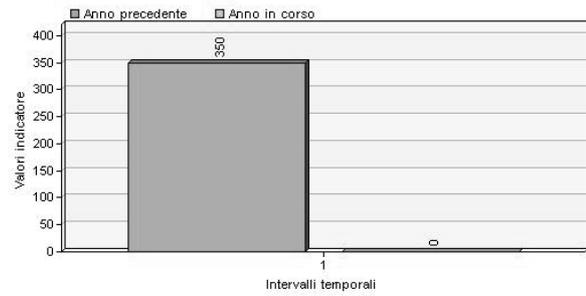


Gli Indicatori

n. aggiornamenti sito web su richieste uffici

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.2.1.3 Altre attività collaterali al CED

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	CED
Attività	CED
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Maristella Bolgan• Giovanni Zampieri

Descrizione

Servizi Cluster dell'Informazione della Regione Veneto

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

Progetto Amministrazione digitale

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

Illuminazione fibra ottica spenta

Affidamento "in house providing" fornitura, installazione e configurazione dispositivi necessari ad illuminare la fibra ottica spenta, concessa in uso dall'operatore Asco Tlc in convenzione con il Comune di Camposampiero. **Verifica requisiti di legittimità affidamento in house: oggetto di valutazione del segretario dott. Zampieri**

Fasi Operative

1. Progetto Amministrazione Digitale: predisposizione e condivisione workflow per il nuovo iter di gestione dei flussi amministrativi - ordini liquidazione elettronici

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

2. Progetto Amministrazione Digitale: costruzione dei nuovi flussi nella procedura "Atti amministrativi" - ordini liquidazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

3. Progetto Amministrazione Digitale: affiancamento al personale dell'Ente sulla gestione del nuovo iter degli atti con la procedura "Atti amministrativi" - ordini di liquidazione - e verifica finale della corretta applicazione dei nuovi flussi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

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

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

5. OGGETTO DI VALUTAZIONE - Verifica requisiti di legittimità affidamenti in house

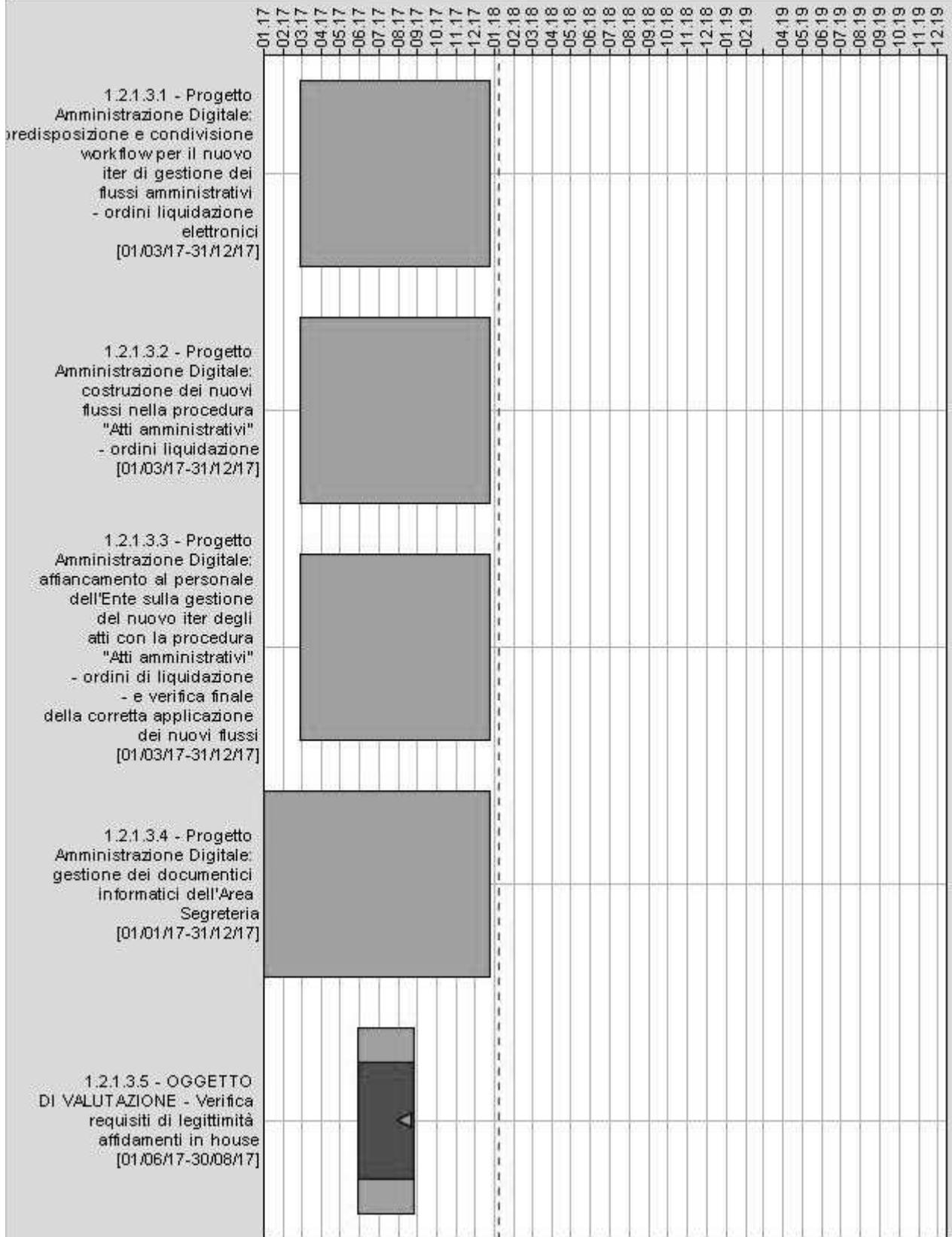
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 30/08/2017 (0 gg)

Data di Completamento 16/08/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note Determinazione ufficio segreteria n. 106 del 16/8/2017

Altre attività collaterali al CED



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

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Personale
Attività	Gestione del personale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0110 - Risorse umane
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Giovanni Zampieri • Mara Zarpellon

Descrizione

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

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

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

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/03/2017 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

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

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

Data di Completamento 30/11/2017

Stato di Attuazione 100 %

3. Mobilità esterna B3 e C part time: indizione selezione

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

Data di Completamento 24/01/2017

Stato di Attuazione 100 %

4. Mobilità esterna B3 e C part time: colloqui

Durata Prevista (Tolleranza) 25/02/2017 - 20/03/2017 (0 gg)

Data di Completamento 17/03/2017

Stato di Attuazione 100 %

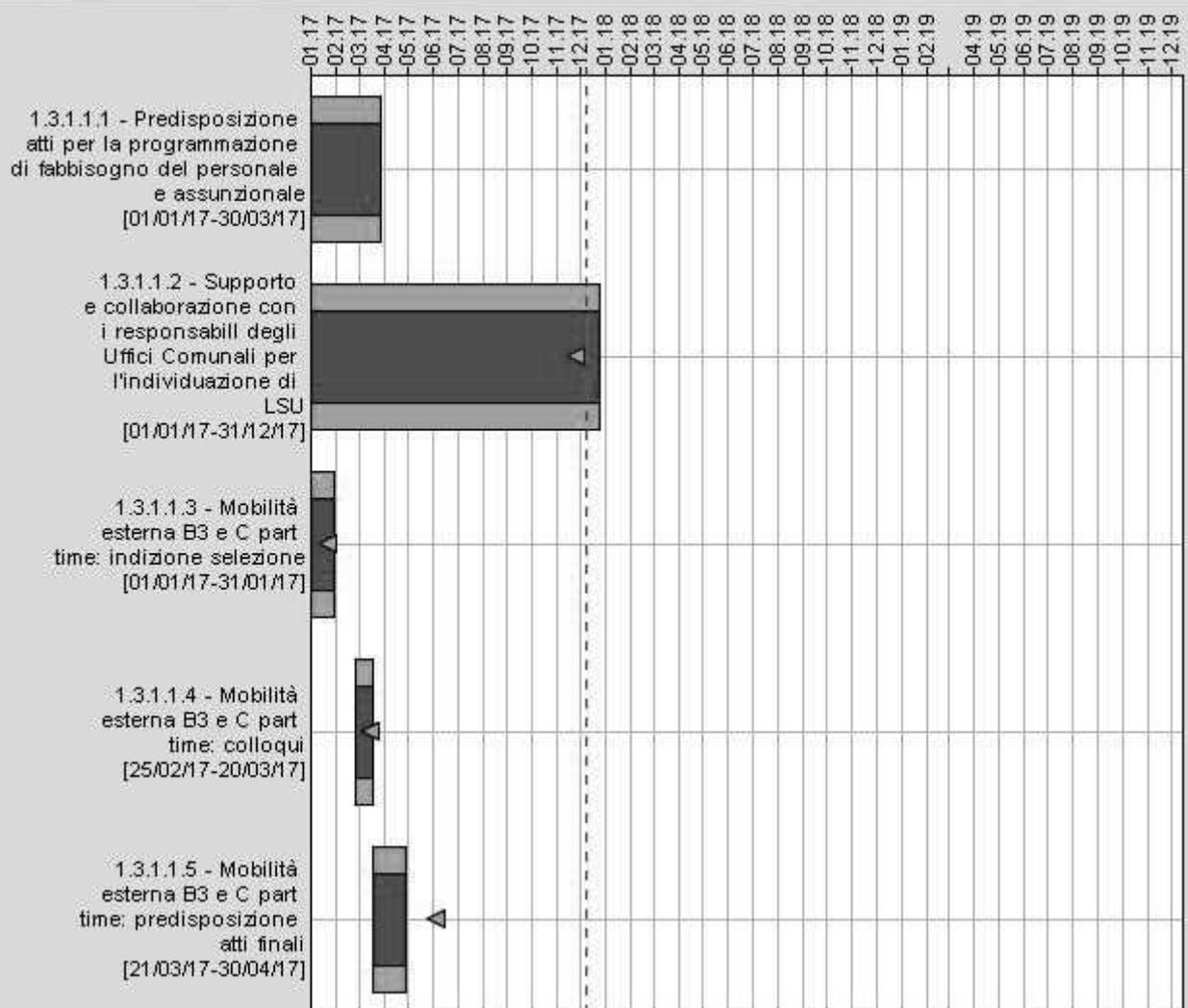
5. Mobilità esterna B3 e C part time: predisposizione atti finali

Durata Prevista (Tolleranza) 21/03/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

Data di Completamento 09/06/2017

Stato di Attuazione 100 %

Gestione amministrativa del personale per le competenze non...



1.3.1.2 Contrattazione decentrata

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Personale
Attività	Gestione del personale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0110 - Risorse umane
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Giovanni Zampieri • Mara Zarpellon

Descrizione

Nel corso dell'esercizio 2017 si dovrà provvedere a sottoscrivere il CCDI parte giuridica 2017-2019 e parte economica 2017 e dovrà essere approfondita la normativa limitatamente alle novità introdotte dal legislatore in materia di costituzione dei fondi per il salario accessorio e alle progressioni orizzontali.

Fasi Operative

1. Costituzione fondo salario accessorio parte fissa

Durata Prevista (Tolleranza) 10/01/2017 - 30/01/2017 (0 gg)

Data di Completamento 30/01/2017

Stato di Attuazione 100 %

2. Costituzione fondo salario accessorio parte variabile

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 05/12/2017 (0 gg)

Data di Completamento 24/10/2017

Stato di Attuazione 100 %

3. Incontri contrattazione decentrata

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 30/11/2017 (0 gg)

Data di Completamento 20/10/2017

Stato di Attuazione 100 %

4. Predisposizione delibera di Giunta e relazione tecnico-contabile

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2017 - 16/12/2017 (0 gg)

Data di Completamento 25/10/2017

Stato di Attuazione 100 %

5. Predisposizione e Sottoscrizione Accordo Decentrato Integrativo Aziendale triennio 2017-2019 - parte giuridica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 24/12/2017 (0 gg)

Data di Completamento 25/10/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note solo anno 2017

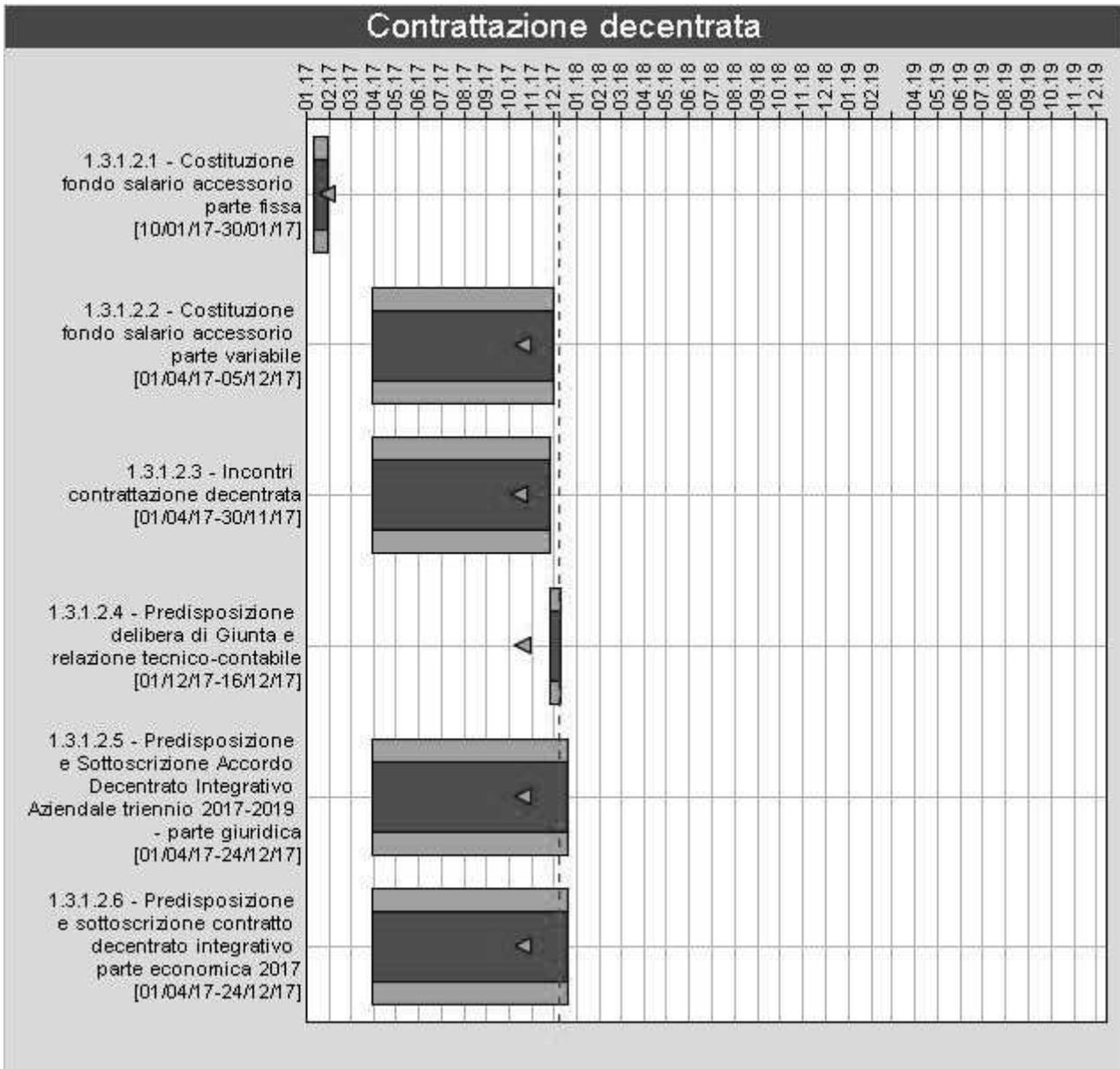
6. Predisposizione e sottoscrizione contratto decentrato integrativo parte economica 2017

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 24/12/2017 (0 gg)

Data di Completamento 25/10/2017

Stato di Attuazione

100 %



1.4.1.1 Conservazione sostitutiva

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Conservazione sostitutiva
Attività	Conservazione sostitutiva
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Maristella Bolgan • Giovanni Zampieri

Criticità **Tempi di risposta ACCATRE e INFOCERT**

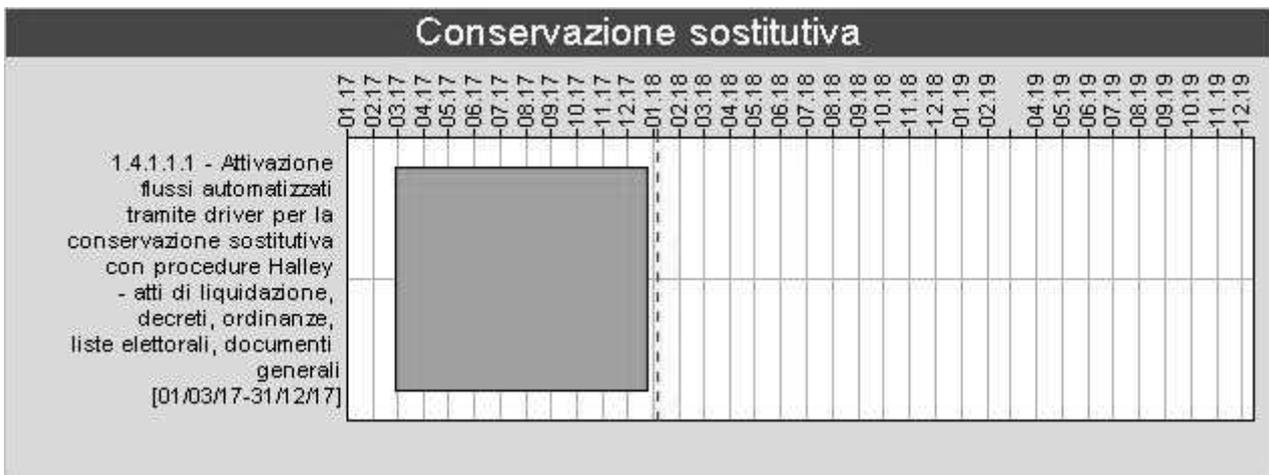
Descrizione

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

Fasi Operative

1. Attivazione flussi automatizzati tramite driver per la conservazione sostitutiva con procedure Halley - atti di liquidazione, decreti, ordinanze, liste elettorali, documenti generali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 31/12/2017 (0 gg)



1.5.1.1 Organi Istituzionali

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Obiettivi PEG 2017 e 2018
Attività	Obiettivi PEG 2018 e 2019
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0101 - Organi istituzionali
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Giovanni Zampieri• Mara Zarpellon

Descrizione

Nel Biennio 2018-2019 l'Amministrazione intende sviluppare con gli organi istituzionali di governo una governance strategica che si rifletta non solo sull'ente ma sull'intera comunità al fine di garantire un efficace coinvolgimento dei cittadini, delle imprese e delle associazioni culturali e di volontariato

Fasi Operative

1. Partecipazione

Durata Prevista (Tolleranza)

01/01/2018 - 31/12/2019 (0 gg)

Note

Verranno individuati nuovi strumenti di partecipazione, di confronto e di ascolto per alimentare un sentimento di appartenenza e senso civico attraverso:

- il coinvolgimento attivo dei cittadini nella gestione dei beni e degli spazi pubblici attraverso lo studio e l'elaborazione di un apposito regolamento;

- la creazione di un clima di aperta collaborazione e di ascolto con i cittadini, comitati, associazioni del paese.

2. Comunicazione

Durata Prevista (Tolleranza)

01/01/2018 - 31/12/2019 (0 gg)

Note

Il progetto operativo "individuare nuovi canali di comunicazione" verrà realizzato attraverso:

- social media;

- prosecuzione partenariato privato per pubblicazione periodico comunale senza oneri per il Comune.

Organi Istituzionali

	01.17	02.17	03.17	04.17	05.17	06.17	07.17	08.17	09.17	10.17	11.17	12.17	01.18	02.18	03.18	04.18	05.18	06.18	07.18	08.18	09.18	10.18	11.18	12.18	01.19	02.19	04.19	05.19	06.19	07.19	08.19	09.19	10.19	11.19	12.19				
1.5.1.1.1 - Partecipazione [01/01/18-31/12/19]																																							
1.5.1.1.2 - Comunicazione [01/01/18-31/12/19]																																							

1.5.1.3 Sistemi informativi

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Obiettivi PEG 2017 e 2018
Attività	Obiettivi PEG 2018 e 2019
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Maristella Bolgan • Giovanni Zampieri

Descrizione

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

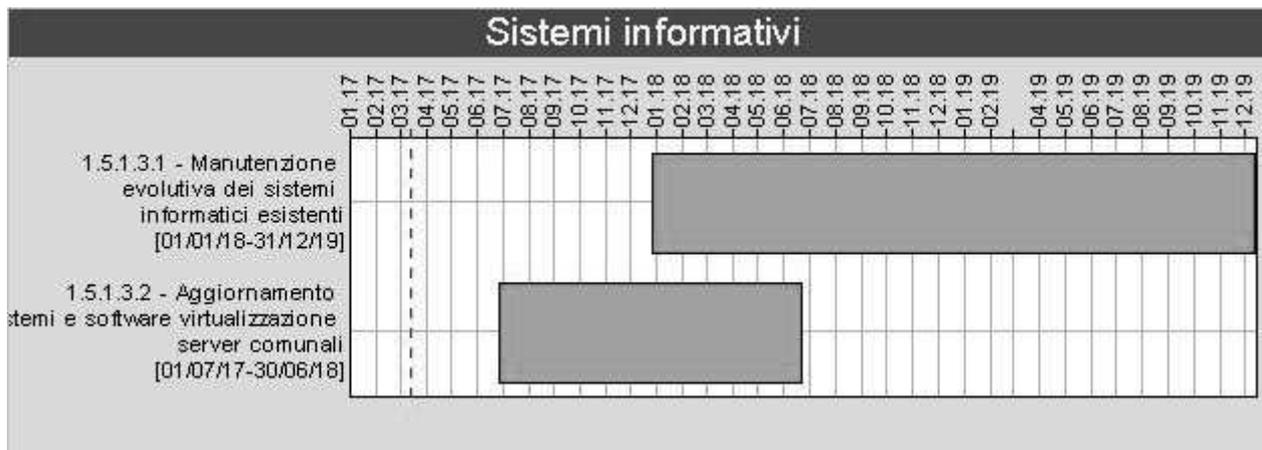
Fasi Operative

1. Manutenzione evolutiva dei sistemi informatici esistenti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2019 (0 gg)

2. Aggiornamento sistemi e software virtualizzazione server comunali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2017 - 30/06/2018 (0 gg)



2.1.1.1 Gestione del bilancio e dell'economato

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Servizio ragioneria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Anna Maria Beltrame• Alessia Magrin• Mirka Simonetto• Francesco Zanlorenzi Dal 17.10.2017
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• Agenzia delle Entrate• Amministratori• Cassa Depositi e Prestiti• Corte dei Conti• Istituti di credito• MEF• Ministero dell'Interno• Ragioneria Generale dello Stato• Responsabili di uffici
Criticità	Misuratori finanziari

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

Descrizione

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

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

Nuovi adempimenti previsti dalla normativa per l'anno 2017: l'armonizzazione dei sistemi di bilancio introduce a partire dall'anno 2017 i seguenti nuovi adempimenti:

1. Armonizzazione conto economico e conto del patrimonio (ricodifica e rideterminazione);
2. Bilancio consolidato;
3. Pubblicazione bilancio e rendiconto sul sito internet comunale;
4. invio bilancio di previsione, rendiconto di gestione e bilancio consolidato alla BDAP;
5. nuova codifica SIOPE.

N.B: Anche l'anno 2017 è fortemente caratterizzato da un notevole carico di lavoro per il personale dell'ufficio RAGIONERIA, il quale dovrà predisporre il rendiconto di gestione con il nuovo principio contabile applicato di cui all'allegato 4/3 e il bilancio consolidato con gli organismi strumentali e partecipati. Inoltre il mese di gennaio vedrà il responsabile del servizio finanziario impegnato con la compilazione dei questionari SOSE 2015

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

Fasi Operative

1. Invio certificazione rispetto pareggio di bilancio 2016

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

Data di Completamento 29/03/2017

Stato di Attuazione 100 %

2. Comunicazione al MEF monitoraggio bilancio 2017

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Data di Completamento 28/07/2017

Stato di Attuazione 100 %

3. Approvazione rendiconto di gestione esercizio finanziario 2016

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

Data di Completamento 09/05/2017

Stato di Attuazione 100 %

4. Pubblicazione indicatore tempestività pagamenti

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

Stato di Attuazione 75 %

5. Verifica equilibri di bilancio al 31/7/2017

Durata Prevista (Tolleranza) 15/06/2017 - 31/07/2017 (0 gg)

Data di Completamento 31/07/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note approvato con delibera di CC del 31.07.17

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

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

Stato di Attuazione 75 %

7. Certificazione fatture scadute al giorno 15 di ogni mese

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

Stato di Attuazione 75 %

8. Monitoraggio pagamenti MY PAY

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

Stato di Attuazione 75 %

9. Invio alla Corte dei Conti questionario Bilancio di Previsione 2016 e rendiconto di gestione 2015

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2017 - 13/03/2017 (0 gg)

Data di Completamento 09/03/2017

Stato di Attuazione 100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza) 28/04/2017 - 27/06/2017 (0 gg)

Data di Completamento 22/06/2017

Stato di Attuazione 100 %

11. Monitoraggio maggiore disavanzo riaccertamento straordinario di cui al DM 19.12.2016

Durata Prevista (Tolleranza) 25/01/2017 - 26/03/2017 (0 gg)

Data di Completamento 24/03/2017

Stato di Attuazione 100 %

12. Compilazione questionari SOSE 2015

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 21/01/2017 (0 gg)

Data di Completamento 25/01/2017

Stato di Attuazione 100 %

13. Certificato al rendiconto 2016

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

Data di Completamento 30/05/2017

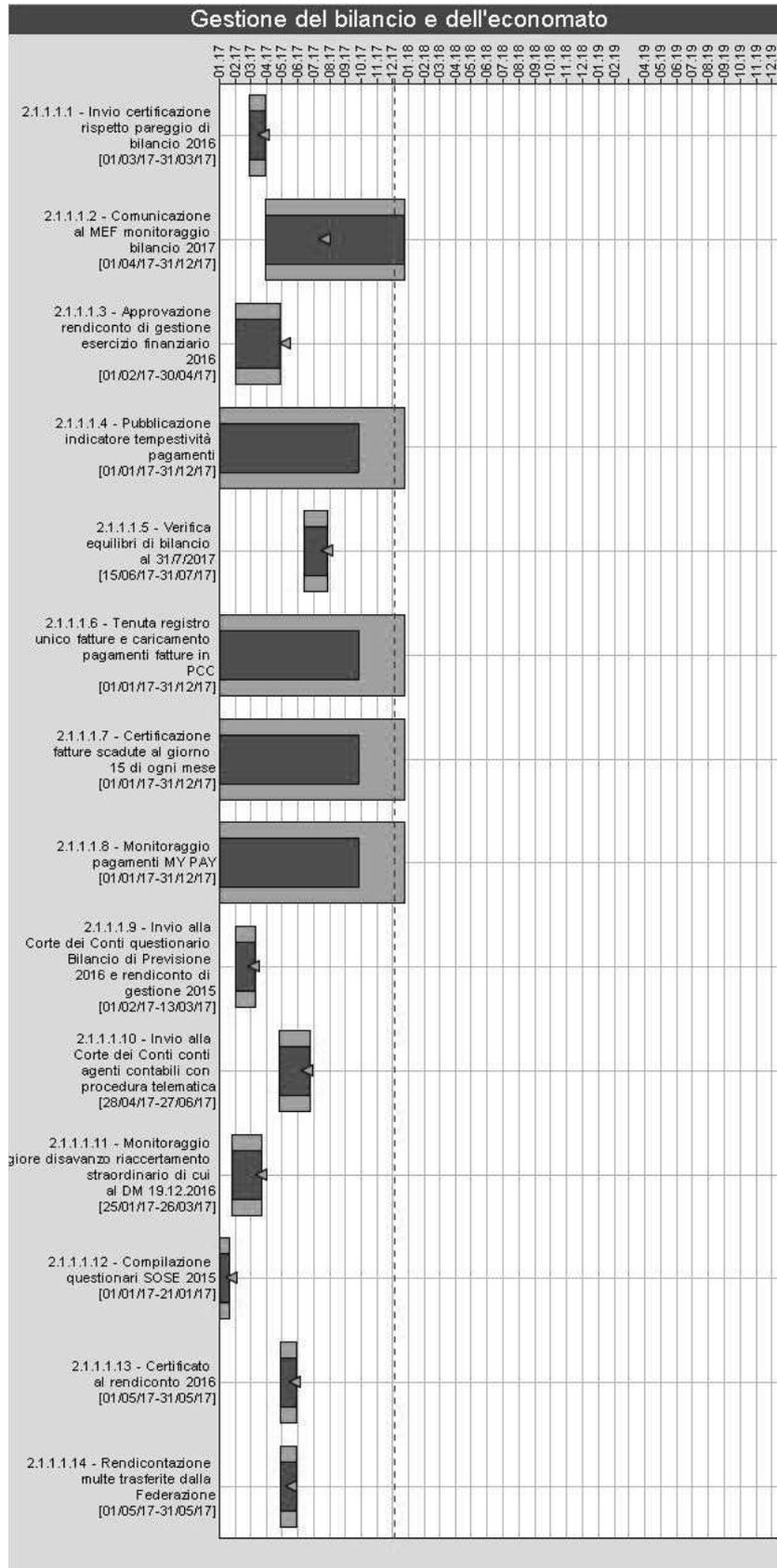
Stato di Attuazione 100 %

14. Rendicontazione multe trasferite dalla Federazione

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

Data di Completamento 22/05/2017

Stato di Attuazione 100 %



2.1.1.2 Adempimenti fiscali

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Servizio ragioneria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Anna Maria Beltrame• Alessia Magrin• Mirka Simonetto
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• Agenzia delle Entrate• Collegio dei Revisori

Descrizione

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

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

NOVITA' 2017: il legislatore ha anticipato al 28/02/2017 l'invio della dichiarazione IVA (fissata fino all'anno scorso al 30.09) e introdotto l'obbligo degli adempimenti di cui allo "Spesometro" (invio flusso fatture non elettroniche relative ai servizi rilevanti IVA).

Fasi Operative

1. Invio certificazione spese di pubblicità

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 30/09/2017 (0 gg)

Data di Completamento 29/09/2017

Stato di Attuazione 100 %

2. Invio certificazione appalti di somministrazione non registrati

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

Data di Completamento 28/04/2017

<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
3. Pubblicazione elenco benefici contribuiti e sovvenzioni anno 2016	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/03/2017 - 30/04/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	19/04/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
4. Tenuta contabilità IVA: registrazione informatizzata	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
<i>Stato di Attuazione</i>	75 %
5. Trasmissione 770 semplificato	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2017 - 31/07/2017 (60 gg)
<i>Data di Completamento</i>	28/07/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
6. Trasmissione 770 ordinario	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2017 - 31/07/2017 (60 gg)
<i>Data di Completamento</i>	28/07/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
7. 31Trasmissione UNICO (IRAP)	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2017 - 30/09/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	28/09/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
8. Trasmissione dichiarazione annuale IVA	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2017 - 28/02/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	24/02/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
9. Predisposizione mandati di pagamento per autoliquidazione INAIL	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2017 - 16/02/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	10/02/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
10. Invio dati da contabilità finanziaria (compensi incarichi di lavoro autonomo, occasionale, ecc..) all'ufficio Unico del Personale per 770	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/04/2017 - 15/07/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	19/07/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
11. Invio Certificazione Unica redditi da lavoro autonomo e occasionale	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/02/2017 - 07/03/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	03/03/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
12. Adempimenti "Spesometro" 2017: 1° e 2° trimestre 2017	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/09/2017 - 30/09/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	29/09/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
13. Comunicazione liquidazioni IVA periodiche: 1° trimestre 2017	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2017 - 31/05/2017 (10 gg)

Data di Completamento 26/05/2017

Stato di Attuazione 100 %

14. Comunicazione liquidazioni IVA periodiche: 2° trimestre 2017

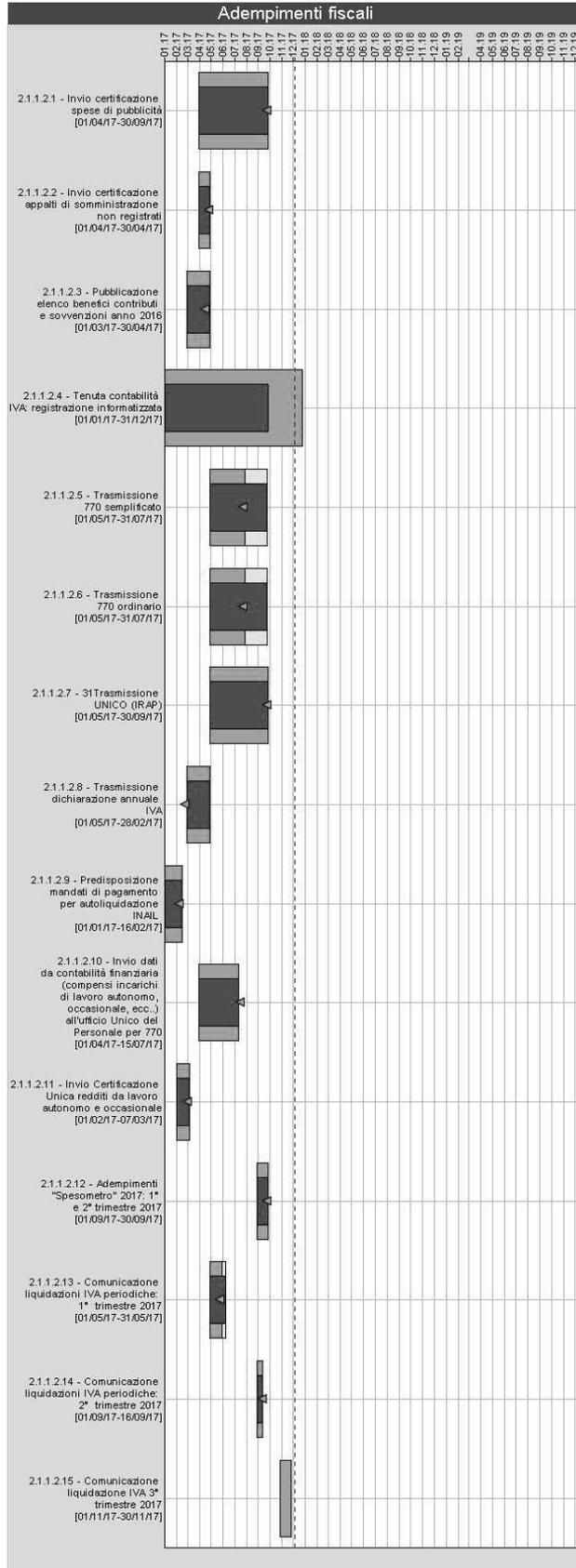
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2017 - 16/09/2017 (0 gg)

Data di Completamento 16/09/2017

Stato di Attuazione 100 %

15. Comunicazione liquidazione IVA 3° trimestre 2017

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



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
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Anna Maria Beltrame• Alessia Magrin• Mirka Simonetto
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• Cassa Depositi e Prestiti• Collegio dei Revisori• Ufficio Unico Controllo di Gestione

Descrizione

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

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

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

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

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

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

Fasi Operative

1. Monitoraggio mensile flussi di cassa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Stato di Attuazione 75 %

2. variazioni di cassa

Durata Prevista (Tolleranza)

02/05/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Stato di Attuazione

75 %

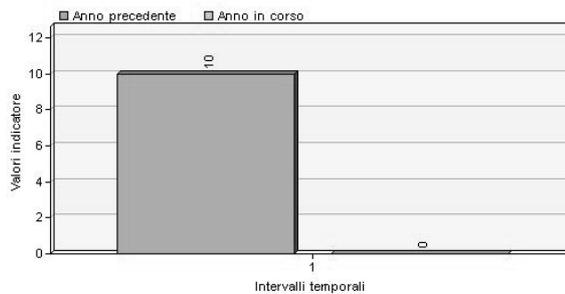


Gli Indicatori

n.incontri con il Revisore dei Conti

Frequenza di rilevazione: annuale

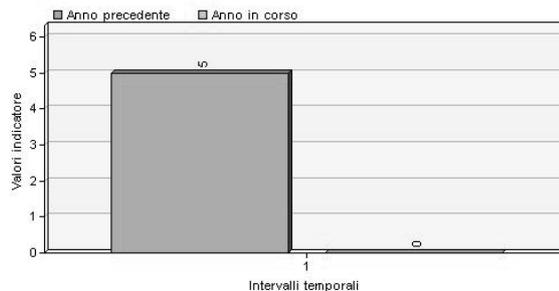
Unità di misura:



n.proposte di riprogrammazione dei flussi di cassa

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



2.1.1.4 Attività collaterali dell'ufficio Economico-Finanziario

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Servizio ragioneria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Mirka Simonetto

Descrizione

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

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

Fasi Operative

1. Attività collaterali del Responsabile ufficio economico-finanziario

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

Stato di Attuazione 75 %



2.1.1.5 Attivazione ordine di liquidazione informatico

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Servizio ragioneria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Anna Maria Beltrame• Alessia Magrin• Mirka Simonetto

Descrizione

A partire dal mese di novembre 2016, il Comune di Camposampiero ha avviato l'iter di predisposizione delle determinazioni e delle deliberazioni in formato digitale. Nell'ottica dell'informatizzazione dei procedimenti contabili (fatture elettroniche, determinazioni digitali, mandati informatici, ecc) nel corso dell'anno 2017 si avvieranno gli ordini di liquidazione digitali. Tale attività interesserà tutto l'ente e comporterà una riorganizzazione del lavoro degli uffici. La gestione informatica degli ordini di liquidazione è resa necessaria anche dalla nuova contabilità armonizzata che ai fini della rilevazione delle scritture economico-patrimoniali, per la rilevazione dei costi, considera la spesa liquidata.

L'obiettivo di attivazione dell'ordine di liquidazione informatico per tutti gli uffici comunali (fasi da 2.1.1.5.1 a 2.1.1.5.4) è oggetto di valutazione di Beltrame Anna Maria e Magrin Alessia le quali dovranno produrre una breve relazione sull'attività svolta.

Fasi Operative

1. Predisposizione testi delle liquidazione per gli uffici

Durata Prevista (Tolleranza) 10/05/2017 - 30/05/2017 (0 gg)

Data di Completamento 06/06/2017

Stato di Attuazione 100 %

2. Formazione uffici nell'uso delle liquidazioni digitali

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

Data di Completamento 06/07/2017

Stato di Attuazione 100 %

3. Avvio procedura ordini di liquidazioni digitali

Durata Prevista (Tolleranza) 15/06/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

Data di Completamento 12/06/2017

Stato di Attuazione 100 %

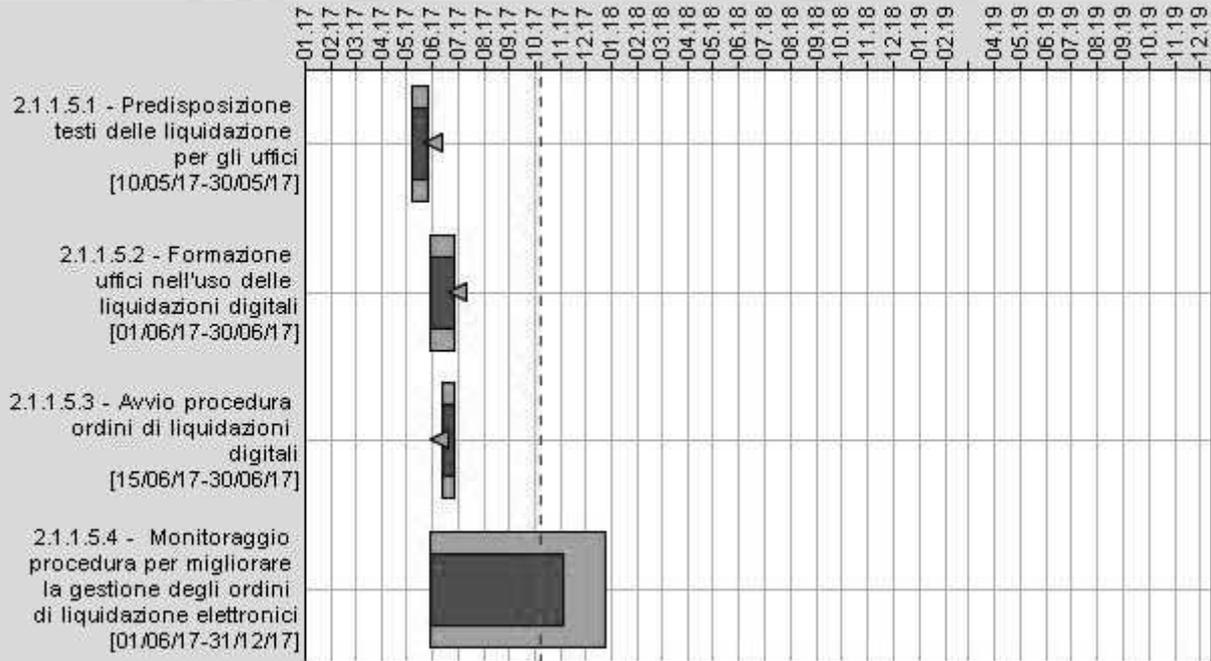
4. Monitoraggio procedura per migliorare la gestione degli ordini di liquidazione elettronici

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Stato di Attuazione

75 %

Attivazione ordine di liquidazione informatico



2.1.1.6 Rendiconto di gestione armonizzato

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Servizio ragioneria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Anna Maria Beltrame• Alessia Magrin• Mirka Simonetto

Descrizione

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

La gestione è resa più complicata dall'utilizzo del FPV, del FCDDE e dalle variazioni di esigibilità che possono essere effettuate anche dal responsabile di P.O. dell'Ufficio Economico-Finanziario. Inoltre si dovrà fare attenzione anche alla gestione di cassa ed al nuovo vincolo del pareggio di bilancio.

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

Il 2017 si caratterizza per i seguenti nuovi adempimenti:

- predisposizione rendiconto di gestione 2016 con il nuovo principio applicato della competenza economico-patrimoniale;
- predisposizione bilancio consolidato 2016 con gli organismi strumentali e partecipati;
- utilizzo nuovo schema del rendiconto di gestione 2016;
- utilizzo schema aggiornato bilancio di previsione 2017-2019;
- utilizzo piano degli indicatori (Bilancio di Previsione 2017-2019 e rendiconto 2016);
- invio bilancio di previsione, rendiconto di gestione e consolidato alla BDAP (Banca Dati Pubblica Amministrazione).

Le fasi 1, 2 e 3 sono svolte da Magrin Alessia e Beltrame Anna Maria.

Gli obiettivi 2.1.1.6.7 e 2.1.1.6.8 sono oggetto di valutazione della P.O. Simonetto Mirka.

Fasi Operative

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

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	04/01/2017 - 28/02/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	10/03/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

2. Riaccertamento ordinario dei residui

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	15/02/2017 - 23/03/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	13/03/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	delibera di giunta n. 27

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

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/03/2017 - 12/04/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	12/04/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	delibera di giunta n. 36

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

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/06/2017 - 31/07/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	31/07/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

5. Predisposizione DUP 2018-2020

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/06/2017 - 31/07/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	30/11/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

6. Monitoraggio e variazioni di cassa

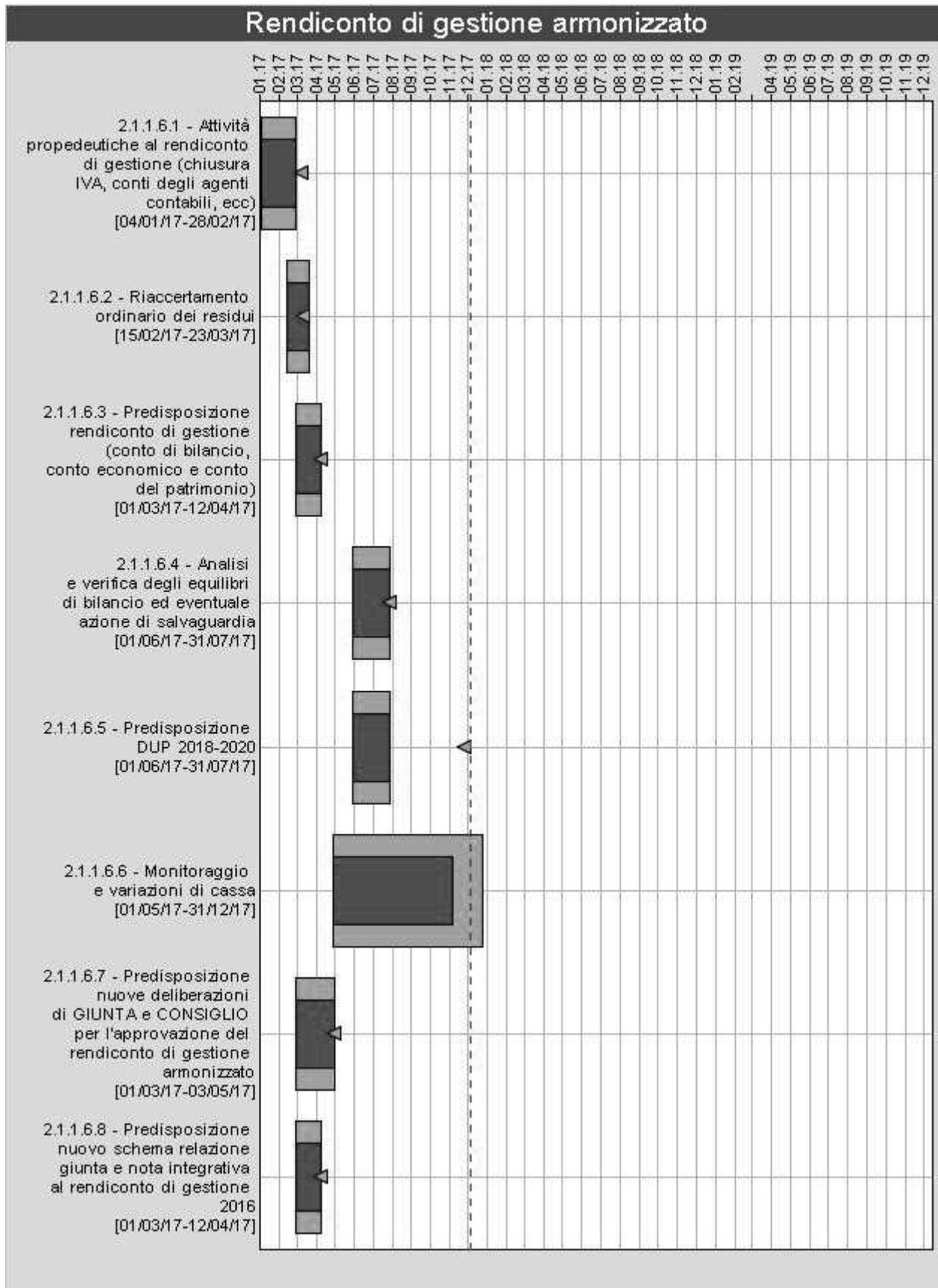
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
<i>Stato di Attuazione</i>	80 %

7. Predisposizione nuove deliberazioni di GIUNTA e CONSIGLIO per l'approvazione del rendiconto di gestione armonizzato

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/03/2017 - 03/05/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	02/05/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

8. Predisposizione nuovo schema relazione giunta e nota integrativa al rendiconto di gestione 2016

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/03/2017 - 12/04/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	12/04/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %



2.1.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Principio applicato del Bilancio Consolidato

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Servizio ragioneria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Mirka Simonetto

Descrizione

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

L'obiettivo di gestione del processo e la redazione del bilancio consolidato con gli schemi dalla delibera consigliare sono oggetto di valutazione della P.O. Simonetto Mirka.

Fasi Operative

1. Tenuta rapporti con gli organismi partecipati/strumentali e con lo studio esterno

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 15/08/2017 (0 gg)

Data di Completamento 11/08/2017

Stato di Attuazione 100 %

2. Elaborazione bilancio consolidato e allegati

Durata Prevista (Tolleranza) 30/06/2017 - 31/08/2017 (15 gg)

Data di Completamento 06/09/2017

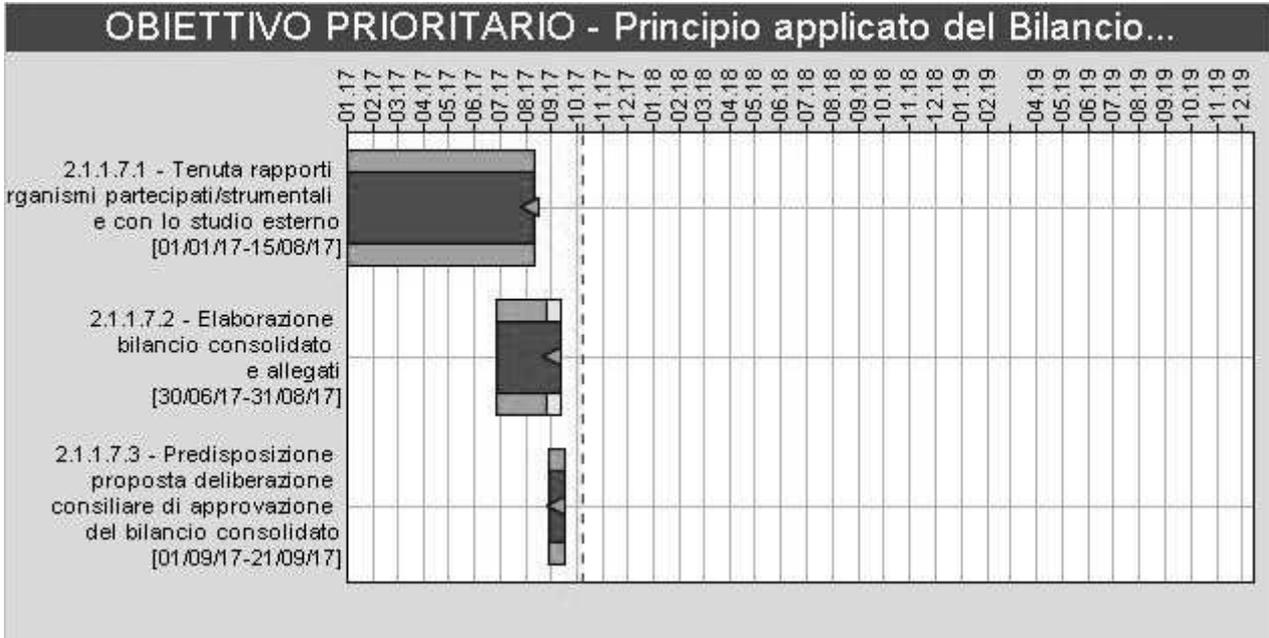
Stato di Attuazione 100 %

3. Predisposizione proposta deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2017 - 21/09/2017 (0 gg)

Data di Completamento 11/09/2017

Stato di Attuazione 100 %



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

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Servizio ragioneria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Anna Maria Beltrame• Alessia Magrin• Mirka Simonetto

Descrizione

NUOVI ADEMPIMENTI SFIDANTI: Il D.Lgs. n. 126/2014 ha modificato il DLgs. n. 118/2011 relativo all'avvio della riforma della nuova contabilità denominata armonizzazione dei sistemi di bilancio. Il comune di Camposampiero, avendo con deliberazione C.C. n. 20 del 01.07.2015 (delibera di approvazione del bilancio di previsione 2015-2017), rinviato al rendiconto di gestione 2016 l'obbligo di predisporlo con il nuovo principio contabile della competenza economico-patrimoniale, il quale non prevede più il raccordo dei dati finanziari e di quelli economico-patrimoniali attraverso il prospetto di conciliazione sarà impegnato nei primi mesi del 2017 a redigere il rendiconto di gestione applicando il nuovo principio di cui all'allegato 4/3.

Nello specifico, il personale dell'ufficio ragioneria dovrà ricodificare l'inventario, riaprire lo stato patrimoniale al 01.01.2016 con i nuovi valori da ridereterminazione in base al nuovo principio contabile e redigere lo stato del patrimonio ed il conto economico al 31.12.2016 applicando la matrice di correlazione. Tale attività dovrà essere svolta in sintonia con la ditta software.

Fasi Operative

1. Ricodifica inventario in base al nuovo piano dei conti (7° livello)

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/02/2017 - 24/03/2017 (10 gg)
<i>Data di Completamento</i>	31/03/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

2. Aggiornamento inventario con le scritture di rettifica in base al nuovo principio applicato della contabilità economico-patrimoniale

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	20/02/2017 - 06/04/2017 (10 gg)
<i>Data di Completamento</i>	06/04/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

3. Aggiornamento inventario con le operazioni registrate nel 2016

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	27/02/2017 - 06/04/2017 (10 gg)
-------------------------------------	---------------------------------

Data di Completamento 04/04/2017

Stato di Attuazione 100 %

4. Predisposizione delibera di giunta riapertura stato del patrimonio e rettifiche

Durata Prevista (Tolleranza) 06/03/2017 - 12/04/2017 (0 gg)

Data di Completamento 10/04/2017

Stato di Attuazione 100 %

5. redazione conto economico e stato patrimoniale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 31/03/2017 (10 gg)

Data di Completamento 07/04/2017

Stato di Attuazione 100 %

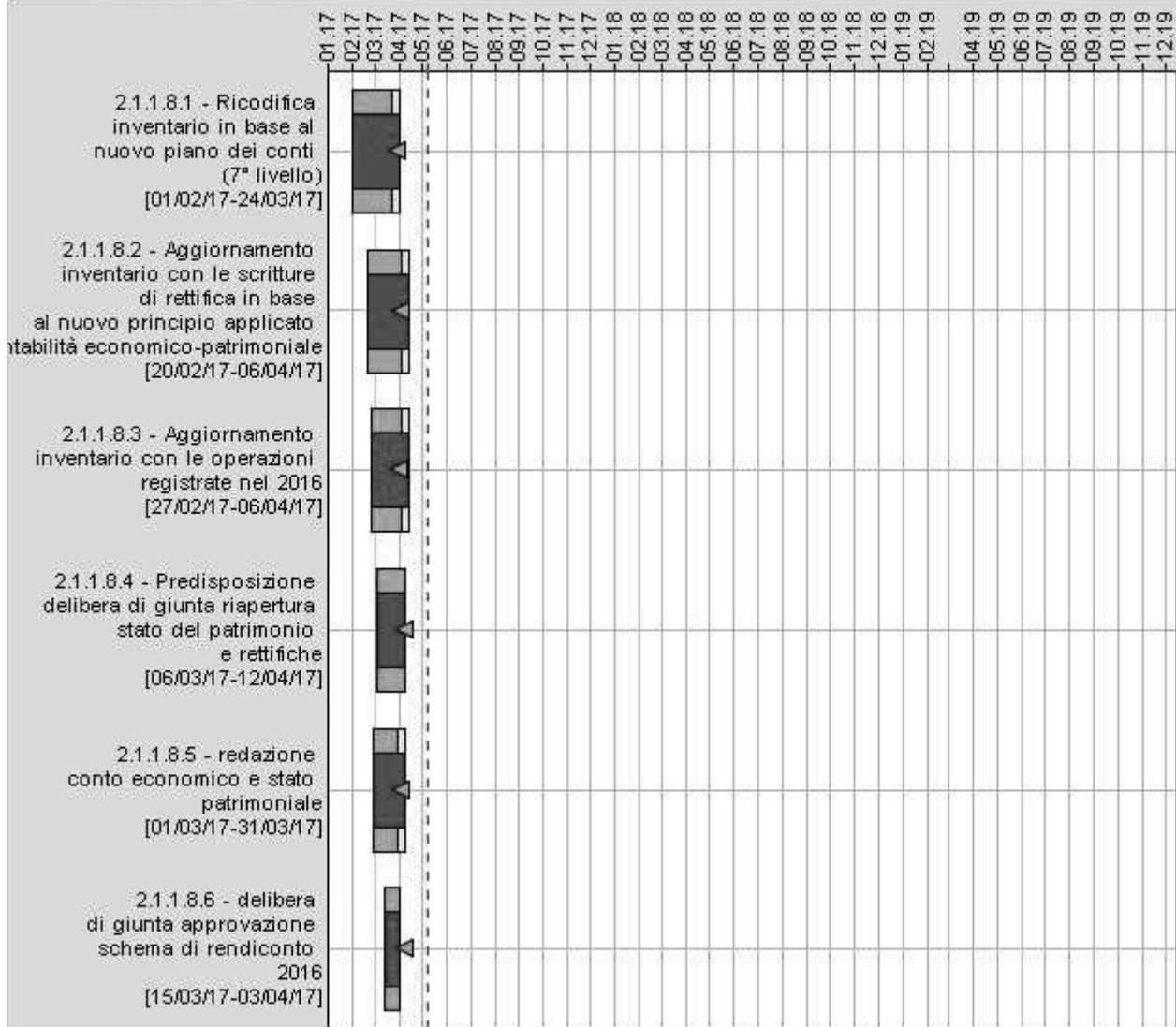
6. delibera di giunta approvazione schema di rendiconto 2016

Durata Prevista (Tolleranza) 15/03/2017 - 03/04/2017 (0 gg)

Data di Completamento 11/04/2017

Stato di Attuazione 100 %

OBIETTIVO PRIORITARIO - Armonizzazione dei sistemi di...



2.2.1.1 Attività accertativa e recupero evasione IMU e TASI

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Attività	Recupero evasione tributaria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Valeria Boscofino al 30/09/2017• Elisa Giolo• Francesca Masetto

Descrizione

L'IMU, introdotta in via sperimentale dal legislatore nel 2012, a partire dall'anno 2014 è stata soppressa a seguito dell'introduzione della IUC, imposta articolata nelle componenti IMU, TASI e TARI. L'ufficio tributi nel corso dell'esercizio 2017, continuerà a svolgere l'attività accertativa di recupero dell'evasione ICI-IMU, a fornire informazioni ai contribuenti, a controllare i ravvedimenti operosi e le dichiarazioni ICI/IMU presentate.

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

L'ufficio tributi provvederà a svolgere le seguenti attività:

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

Nel bilancio di previsione sono previsti € 5.000,00 per recupero evasione ICI, € 180.000,00 per il recupero dell'IMU ed € 10.000,00 per il recupero evasione TASI.

E' altresì accantonato il FCDDE per l'importo di € 42.200,00 così ripartito:

- € 1.000,00 ICI
- € 39.650,00 IMU
- € 1.550,00 TASI

CRITICITA': si segnala la carenza di risorse umane derivanti dall'assenza per maternità di un collaboratore e dalla richiesta di trasferimento per mobilità di un altro.

Perseguendo come prioritaria l'attività di recupero dell'evasione tributaria (IMU e TASI), l'obiettivo relativo all'attività accertativa è oggetto di valutazione di GIOLO ELISA, la quale, al rientro dalla maternità, dovrà dedicarsi prevalentemente ad istruire pratiche di recupero dell'evasione.

Fasi Operative

1. Verifica posizioni anno d'imposta 2012 IMU e TASI

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

Stato di Attuazione 80 %

2. Predisposizione, elaborazione e notifica avvisi di accertamento IMU e TASI

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

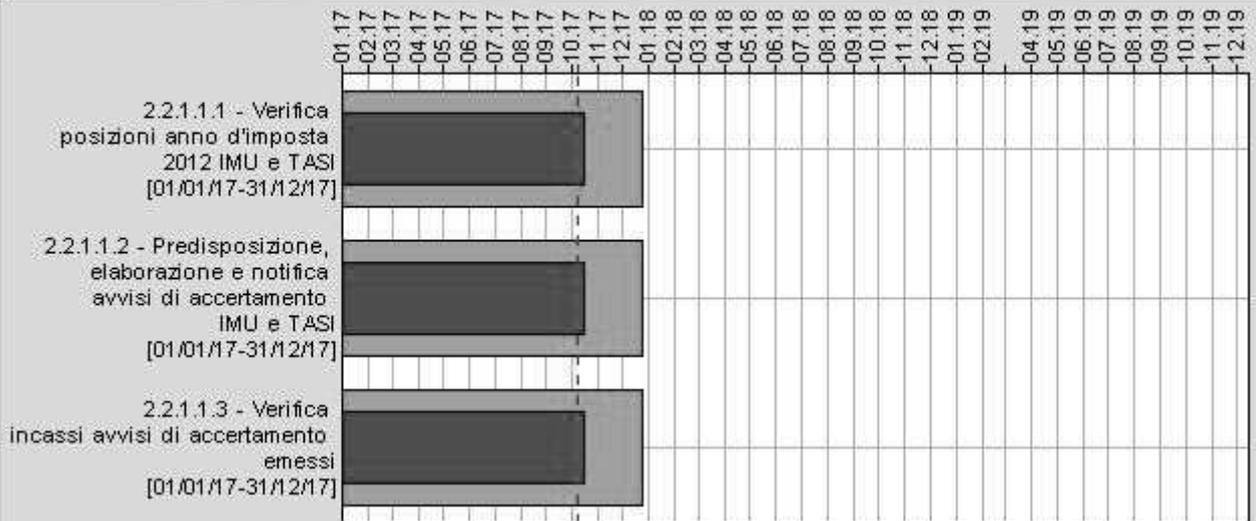
Stato di Attuazione 80 %

3. Verifica incassi avvisi di accertamento emessi

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

Stato di Attuazione 80 %

Attività accertativa e recupero evasione IMU e TASI

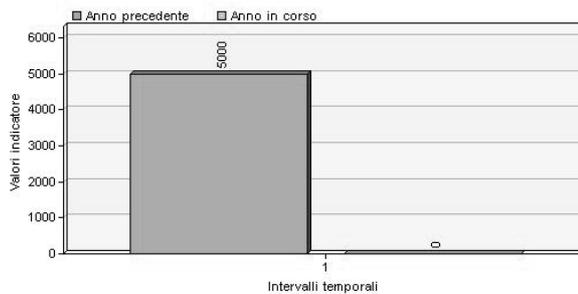


Gli Indicatori

accertato attività di recupero ICI

Frequenza di rilevazione: annuale

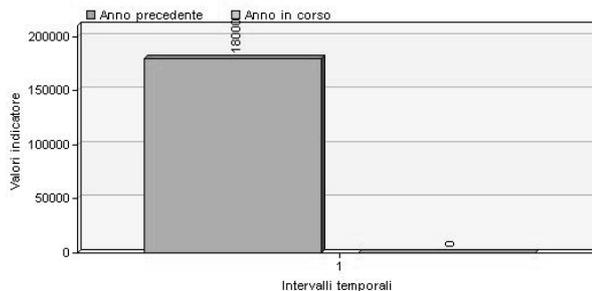
Unità di misura: €



Accertato attività di recupero IMU

Frequenza di rilevazione: annuale

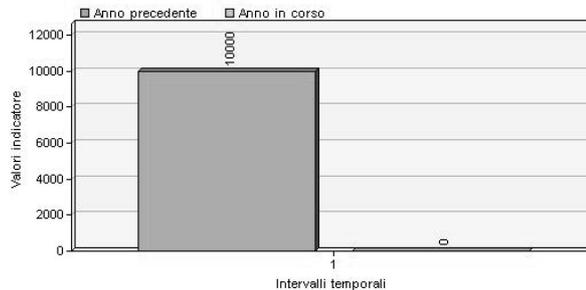
Unità di misura:



accertato attività di recupero TASI

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



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

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Attività	Gestione altri tributi e imposte
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Anna Maria Beltrame• Valeria Boscofino al 30/09/2017• Stefano Franchin Dal 01.04.2017• Elisa Giolo• Alessia Magrin• Francesca Masetto• Mirka Simonetto
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• Abaco spa• Agenzia delle Entrate• ETRA

Descrizione

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

Gestione entrate tributarie:

COSAP:

- tenuta e contabilizzazione bollettari mercato e contabilizzazione CCP per reversali
- contabilizzazione proventi parcometro
- bollettazione mercato (emissione ruolo 2017, registrazione incassi, solleciti, iscrizione a ruolo).

IMPOSTA DI PUBBLICITA':

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

ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF:

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

Fasi Operative

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

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

Stato di Attuazione 80 %

2. Contabilizzazione incassi parcometro

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

Stato di Attuazione 80 %

3. Registrazione incassi mercato e permanente con la procedura Halley

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

Stato di Attuazione 80 %

4. Emissione bollettazione ruolo mercato e permanente anno 2017

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 31/08/2017 (15 gg)

Data di Completamento 22/06/2017

Stato di Attuazione 100 %

5. Solleciti mancati pagamenti ruolo mercato e permanente Cosap

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2017 - 28/02/2017 (15 gg)

Stato di Attuazione 100 %

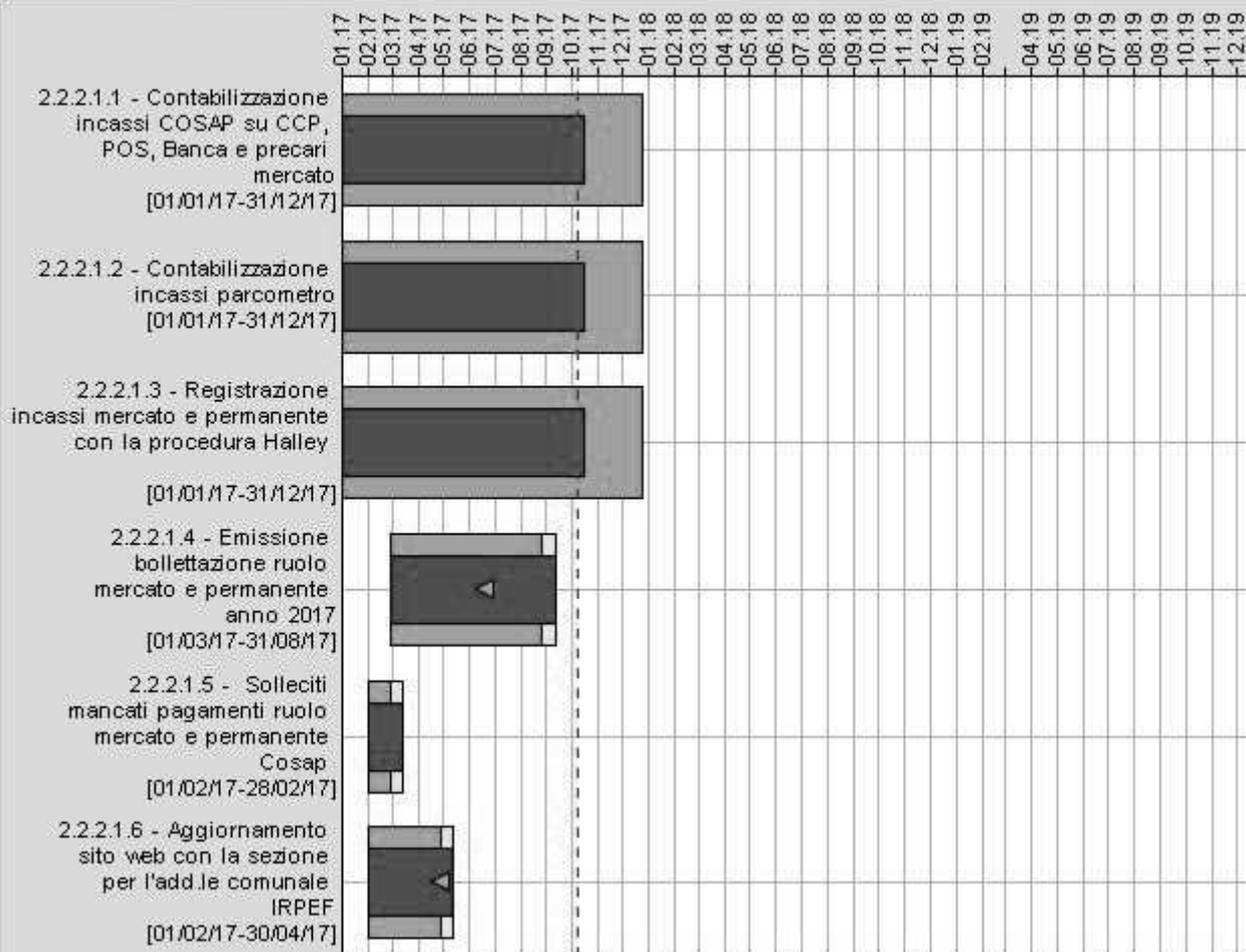
6. Aggiornamento sito web con la sezione per l'add.le comunale IRPEF

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2017 - 30/04/2017 (15 gg)

Data di Completamento 30/04/2017

Stato di Attuazione 100 %

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

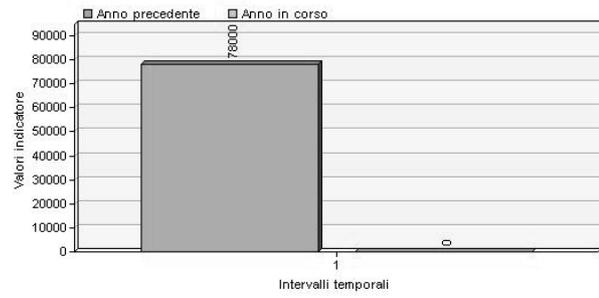


Gli Indicatori

importo accertato imposta pubblicità

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



2.2.2.2 Gestione TARI

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Attività	Gestione altri tributi e imposte
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Mirka Simonetto
Unità coinvolte	• Consorzio Bacino Padova 1 • ETRA

Descrizione

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

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

Fasi Operative

1. Predisposizione piano tariffario TARI: collaborazione con ETRA

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2017 - 31/03/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	10/03/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

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

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/03/2017 - 31/03/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	29/03/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %



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

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Attività	Gestione IUC (Imposta Unica Comunale)
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Valeria Boscofino al 30/09/2017• Stefano FranchinDal 01.04.2017• Elisa Giolo• Francesca Masetto

Criticità

Contesto Normativo

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

L'ufficio tributi sarà interessato dall'assenza prolungata di un collaboratore per maternità e dalla probabile sostituzione di un altro collaboratore a seguito di richiesta di mobilità.

Descrizione

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

NOVITA' 2017: la normativa in materia di IMU e TASI ha reso particolarmente complessa l'attività di rimborso in quanto a partire dal mese di giugno 2016 le istanze di rimborso devono essere inserite nel portale della fiscalità locale al fine di consentire allo Stato di effettuare le regolarizzazioni e di provvedere al rimborso dei cittadini delle quote Statali erroneamente versate.

Perseguendo come prioritaria l'attività di recupero dell'evasione tributaria (IMU e TASI), l'obiettivo 2.2.3.1.7 relativo alla gestione del portale MEF dei rimborsi (inserimento pratiche e monitoraggio) è oggetto di valutazione della dipendente MASETTO FRANCESCA.

Fasi Operative

1. Aggiornamento sito internet con modulistica IMU-TASI

Durata Prevista (Tolleranza) 15/04/2017 - 10/05/2017 (15 gg)

Data di Completamento 10/05/2017

Stato di Attuazione 100 %

2. Predisposizione informativa IMU-TASI 2017

Durata Prevista (Tolleranza) 10/04/2017 - 10/05/2017 (10 gg)

Data di Completamento 08/05/2017

Stato di Attuazione 100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza) 13/05/2017 - 16/06/2017 (10 gg)

Data di Completamento 16/06/2017

Stato di Attuazione 100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza) 31/10/2017 - 16/12/2017 (10 gg)

Stato di Attuazione 95 %

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

Durata Prevista (Tolleranza) 04/05/2017 - 16/06/2017 (10 gg)

Data di Completamento 16/06/2017

Stato di Attuazione 100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza) 02/11/2017 - 16/12/2017 (0 gg)

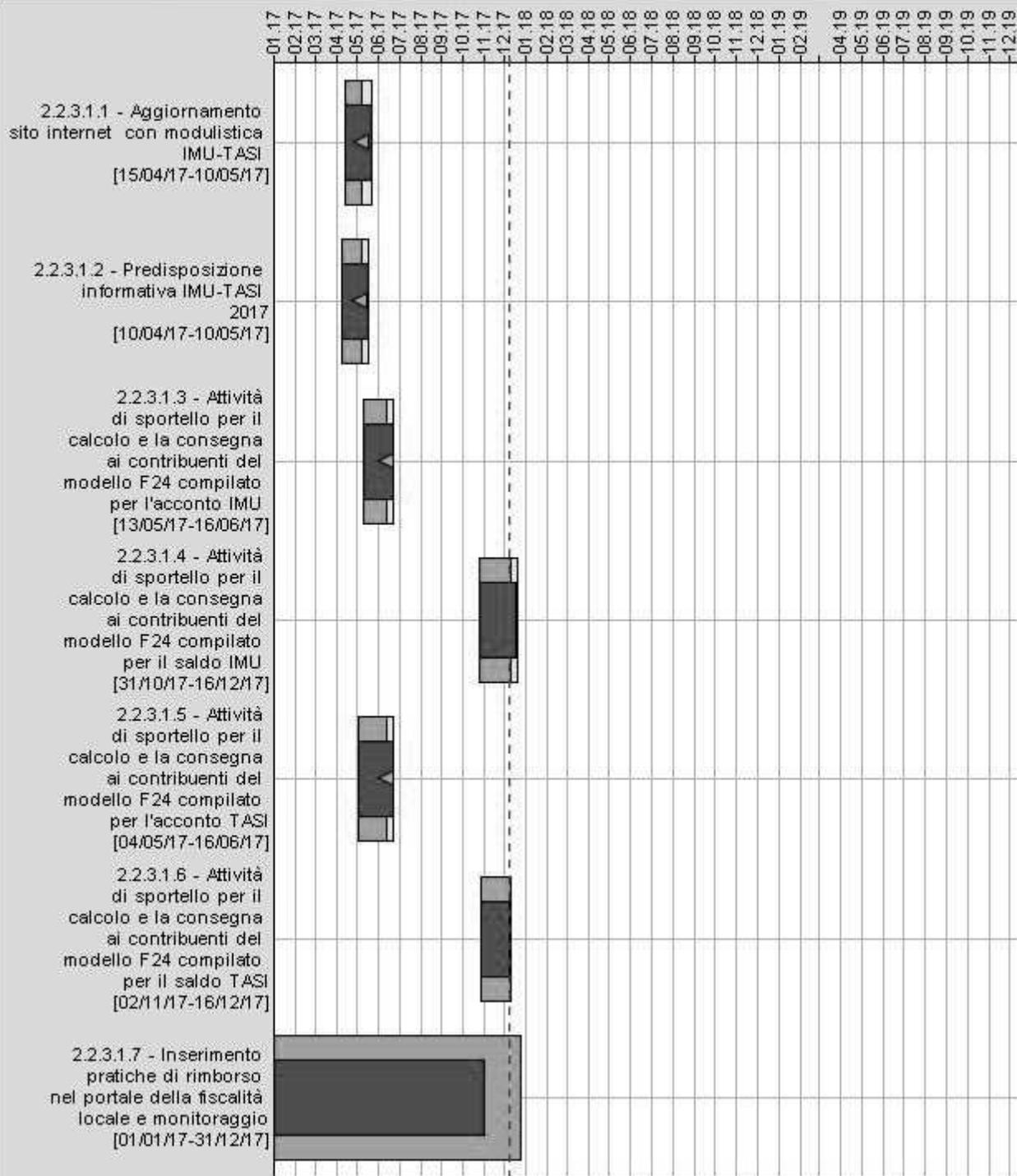
Stato di Attuazione 95 %

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

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

Stato di Attuazione 85 %

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



2.2.4.1 Bollettazione IMU e TASI con il nuovo gestionale GTWIN

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Attività	Attività di bollettazione IMU e TASI (acconto e saldo)
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Valeria Boscofino al 30/09/2017• Stefano FranchinDal 01.04.2017• Elisa Giolo• Francesca Masetto

Descrizione

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

Perseguendo come prioritaria l'attività di recupero dell'evasione tributaria (IMU e TASI), l'obiettivo 2.2.4.1.1. di tenere costantemente aggiornata la banca dati con le variazioni del MUI, del catasto e dell'anagrafe avvenute nel mese precedente è oggetto di valutazione del dipendente STEFANO FRANCHIN, mentre l'obiettivo di gestire l'invio della bollettazione per l'acconto IMU e TASI, l'eventuale riemissione dei bollettini e l'attività di front-office di cui ai punti 2.2.4.1.3 e 2.2.4.1.5 è oggetto di valutazione di BOSCO VALERIA

Fasi Operative

1. Aggiornamento banca dati IMU e TASI con il MUI e le variazioni catastali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 30/04/2017 (10 gg)

Data di Completamento 09/05/2017

Stato di Attuazione 100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 10/05/2017 (10 gg)

Stato di Attuazione 100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza) 11/05/2017 - 20/05/2017 (0 gg)

Data di Completamento 12/05/2017

Stato di Attuazione 100 %

4. Affidamento servizio di stampa, imbustamento e spedizione

Durata Prevista (Tolleranza) 02/05/2017 - 15/05/2017 (10 gg)

Data di Completamento 11/05/2017

Stato di Attuazione 100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza) 16/05/2017 - 16/06/2017 (10 gg)

Data di Completamento 16/06/2017

Stato di Attuazione 100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza) 02/05/2017 - 16/06/2017 (10 gg)

Data di Completamento 16/06/2017

Stato di Attuazione 100 %

7. Verifica aggiornamento posizione bollettate per il saldo di dicembre

Durata Prevista (Tolleranza) 03/10/2017 - 30/11/2017 (0 gg)

Data di Completamento 25/11/2017

Stato di Attuazione 100 %

8. Attività di sportello per il saldo IMU e TASI

Durata Prevista (Tolleranza) 14/11/2017 - 16/12/2017 (0 gg)

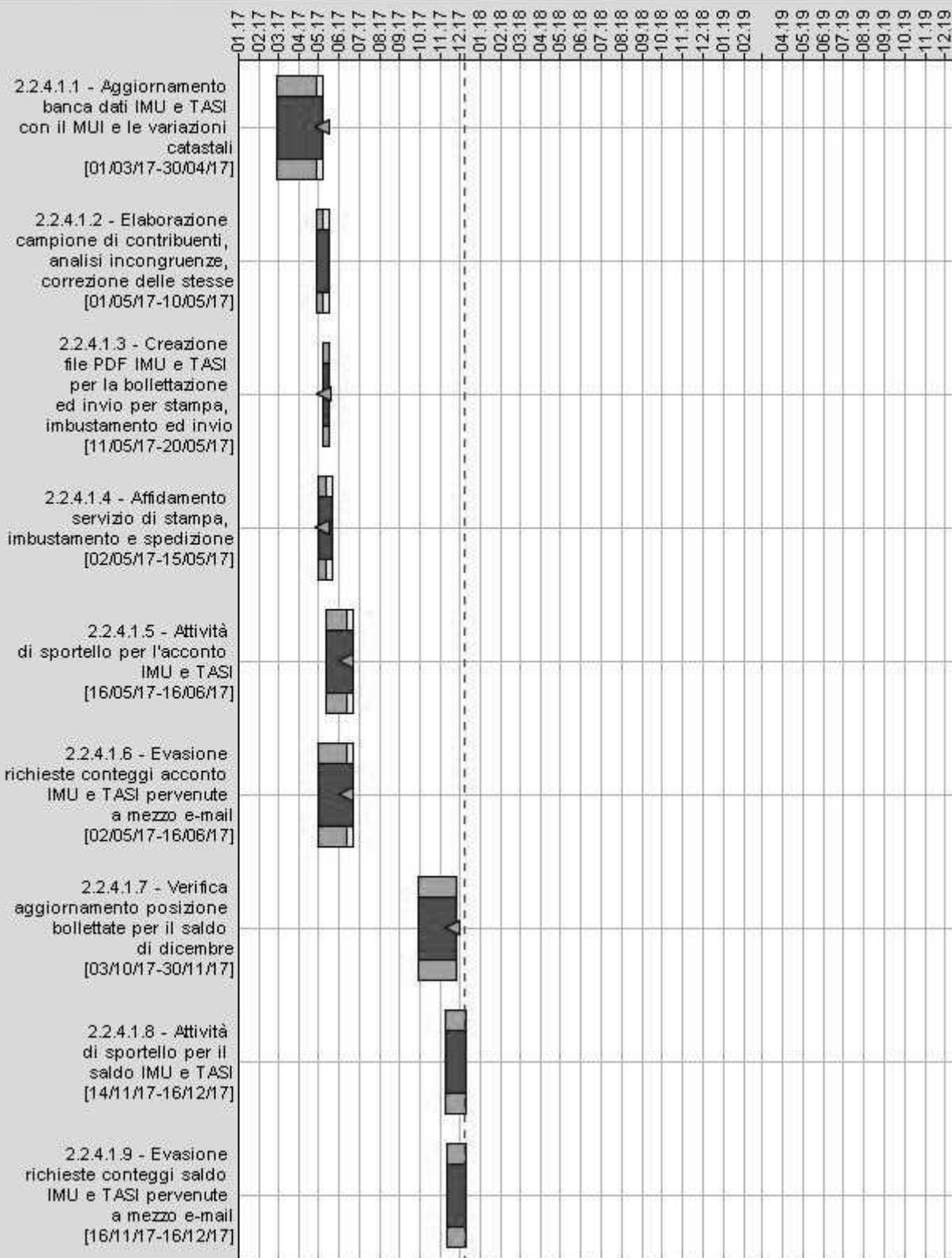
Stato di Attuazione 95 %

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

Durata Prevista (Tolleranza) 16/11/2017 - 16/12/2017 (0 gg)

Stato di Attuazione 95 %

Bollettazione IMU e TASI con il nuovo gestionale GTWIN



2.2.5.1 Attività di ingiunzione fiscale

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Attività	Attività di ingiunzione fiscale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Valeria Boscofino al 30/09/2017 • Elisa Giolo • Francesca Masetto • Mirka Simonetto

Descrizione

A partire dall'anno 2015 il comune ha affidato il servizio di riscossione a mezzo di ingiunzione fiscale alla ditta ABACO Spa il cui affidamento è scaduto in data 22.12.2016.

Nel corso dell'esercizio 2017 l'ufficio provvederà a monitorare gli incassi delle posizioni iscritte ad ingiunzione ed a verificare gli accantonamenti al fondo crediti di dubbia esigibilità.

Fasi Operative

1. Invio posizioni debitorie per il recupero del credito tributario

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

2. Monitoraggio incassi posizioni iscritte in ingiunzione

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

Stato di Attuazione 80 %



2.2.7.1 OBIETTIVO PRIORITARIO: Attività collaterali alla gestione dei tributi comunali

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Attività	Attività collaterali gestioni tributi comunali
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Francesca Masetto • Mirka Simonetto

Descrizione

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

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

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

Fasi Operative

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

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

Stato di Attuazione 70 %



2.3.1.1 Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Amministrazione Trasparente
Attività	Amministrazione Trasparente
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Anna Maria Beltrame• Valeria Boscofino al 30/09/2017• Elisa Giolo• Alessia Magrin• Francesca Masetto• Mirka Simonetto

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Aggiornamento bilanci e variazioni

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

Stato di Attuazione 70 %

2. Aggiornamento contributi e sovvenzioni

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

Stato di Attuazione 100 %

3. Aggiornamento contributi e sovvenzioni

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

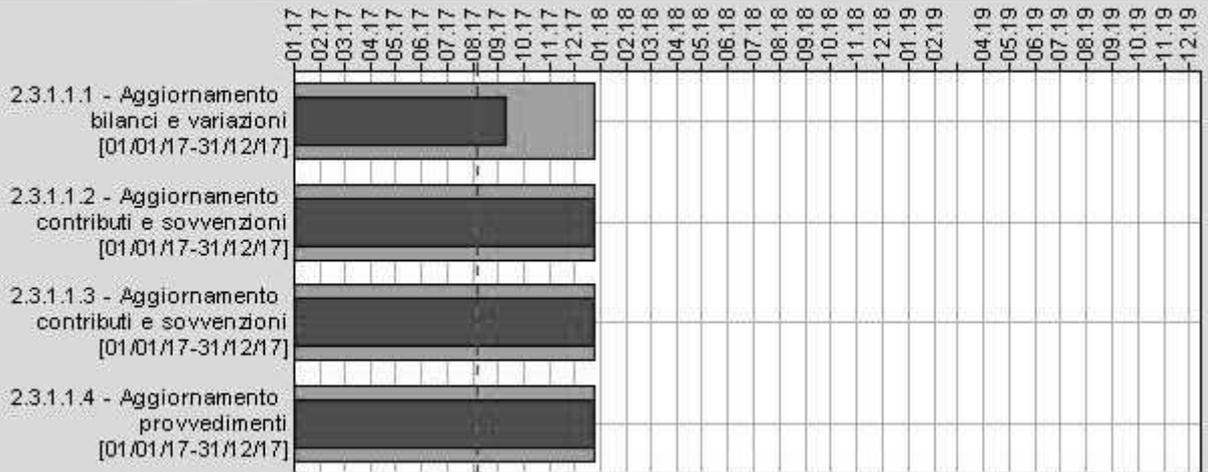
Stato di Attuazione 100 %

4. Aggiornamento provvedimenti

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

Stato di Attuazione 100 %

Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente



2.4.1.1 Attività ufficio ragioneria 2018 e 2019

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Obiettivi PEG 2018 e 2019
Attività	Obiettivi PEG 2018 e 2019
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Anna Maria Beltrame• Alessia Magrin• Mirka Simonetto• Francesco ZanlorenziDal 17.10.2017

Descrizione

OBIETTIVI ANNI 2018 e 2019: La programmazione e la gestione finanziaria dovrà perseguire una sana gestione del bilancio nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dalle vigenti normative. La gestione economica e finanziaria dell'ente verrà, pertanto, ulteriormente improntata a criteri di efficienza, efficacia, trasparenza e funzionalità, volta ad una attenta allocazione delle scarse risorse disponibili al fine di soddisfare i bisogni dei cittadini sia in termini di erogazione dei servizi sia di realizzazione degli investimenti.

Fasi Operative

1. Aggiornamento procedimenti e provvedimenti con le continue modifiche normative

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2019 (0 gg)

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

Durata Prevista (Tolleranza) 02/01/2018 - 31/12/2019 (0 gg)

3. Implementare l'utilizzo delle procedure informatiche e gestionali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2019 (0 gg)

2.4.1.2 Attività ufficio tributi 2018 e 2019

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Obiettivi PEG 2018 e 2019
Attività	Obiettivi PEG 2018 e 2019
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Valeria Boscofino al 30/09/2017• Stefano FranchinDal 01.04.2017• Elisa Giolo• Francesca Masetto• Mirka Simonetto

Descrizione

OBIETTIVI ANNI 2018 e 2019: L'attività di gestione dei tributi locali è di fatto complessa e articolata a causa delle molte norme che di anno in anno vengono modificate e integrate dalle leggi finanziarie e dai relativi collegati fiscali, rendendo necessario il conseguente adeguamento delle procedure, degli atti emessi e dei regolamenti tributari che, in quanto fonte normativa secondaria, devono essere coerenti con le disposizioni legislative vigenti. Le entrate tributarie (IMU, TASI e addizionale comunale IRPEF) sono le principali risorse di cui dispone l'ente al fine di finanziare le spese per l'erogazione dei servizi: diventa dunque prioritario garantire costanti e adeguati incassi. Inoltre, negli ultimi 4 anni il legislatore con continue riforme fiscali ha reso via via sempre più difficile e complicato per il contribuente medio quantificare in autoliquidazione gli importi da versare. Si rende pertanto necessario offrire supporto ai contribuenti sia con l'attività di sportello effettuata dal personale dell'ufficio tributi sia con l'invio dei modelli F24 precompilati: il numero di contribuenti interessati dall'invio del modello F24 precompilato si realizzerà gradualmente mediante l'aggiornamento della banca dati. Si rafforzerà, inoltre, l'attività di accertamento e di riscossione dei tributi locali, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale. È prioritario anche incrementare il patrimonio informativo comunale, integrare le procedure e dotare il personale dell'ufficio tributi di adeguati strumenti informatici per una efficiente ed efficace gestione delle banche dati.

Fasi Operative

1. Mantenere adeguati incassi dei tributi comunali in un contesto di incertezza normativa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2019 (0 gg)

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2019 (0 gg)

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2019 (0 gg)

2.5.1.1 Attivazione albo fornitori elettronico ed utilizzo albo fornitori

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Gare e albo fornitori
Attività	Gestione albo fornitori
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Media

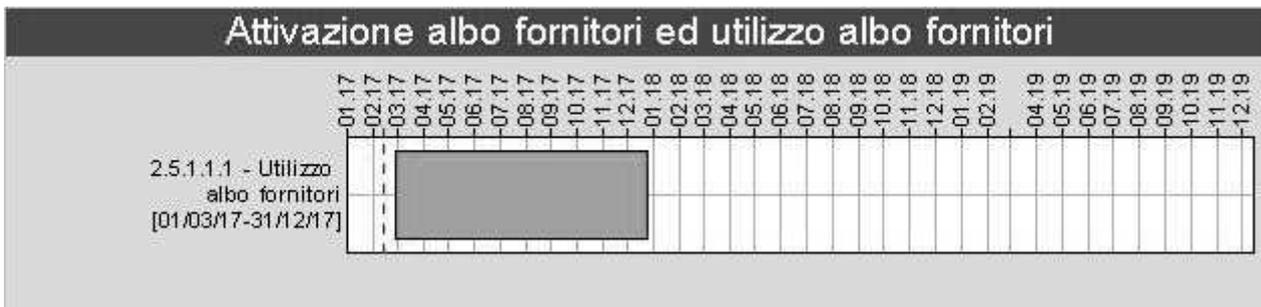
Descrizione

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

Fasi Operative

1. Utilizzo albo fornitori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 31/12/2017 (0 gg)



2.5.2.1 PRIORITARIO: Affidamento servizio di tesoreria

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Gare e albo fornitori
Attività	Affidamento servizio di Tesoreria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media

Descrizione

Nel corso dell'esercizio 2017 si provvederà ad affidare il servizio di tesoreria, valutando la possibilità di rinnovare l'affidamento in scadenza qualora la normativa lo consenta ovvero di bandire una nuova gara. Le fasi 2.5.2.1.1 e 2.5.2.1.2 sono tra di loro alternative.

Fasi Operative

1. Epletamento procedura di rinnovo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

Data di Completamento 10/11/2017

Stato di Attuazione 100 %

2. Espletamento procedura di gara per affidamento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

Stato di Attuazione 90 %



2.5.3.1 SFIDANTE: Affidamento servizio di riscossione a mezzo di ingiunzione fiscale

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Gare e albo fornitori
Attività	Affidamento servizio di ingiunzione fiscale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media

Descrizione

A partire dall'anno 2015 il comune ha affidato il servizio di riscossione a mezzo di ingiunzione fiscale alla ditta ABACO Spa il cui affidamento è scaduto in data 22.12.2016. Nel primo trimestre del 2017 si provvederà ad espletare la procedura di gara per l'affidamento del servizio di riscossione a mezzo ingiunzione fiscale ad un nuovo soggetto sfruttando le sinergie con la CUC ed i comuni aderenti.

L'obiettivo di gestione dell'iter amministrativo volto all'aggiudicazione del nuovo affidamento del servizio di ingiunzione fiscale è oggetto di valutazione della P.O. Simonetto Mirka.

Fasi Operative

1. Supporto alla CUC per la predisposizione degli atti di gara

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 30/06/2017 (30 gg)

Data di Completamento 08/08/2017

Stato di Attuazione 100 %

2. Espletamento procedura digara e redazione atti di competenza del comune

Durata Prevista (Tolleranza) 15/06/2017 - 15/07/2017 (30 gg)

Data di Completamento 07/08/2017

Stato di Attuazione 100 %

3. Aggiudicazione affidamento

Durata Prevista (Tolleranza) 15/07/2017 - 31/07/2017 (30 gg)

Data di Completamento 30/11/2017

Stato di Attuazione 100 %

4. Predisposizione regolamento ingiunzione fiscale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

Data di Completamento 28/04/2017

Stato di Attuazione 100 %

5. Predisposizione delibera di C.C. linee guida ingiunzione fiscale e relazione osservatorio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 02/05/2017 (0 gg)

Data di Completamento 28/04/2017

Stato di Attuazione 100 %

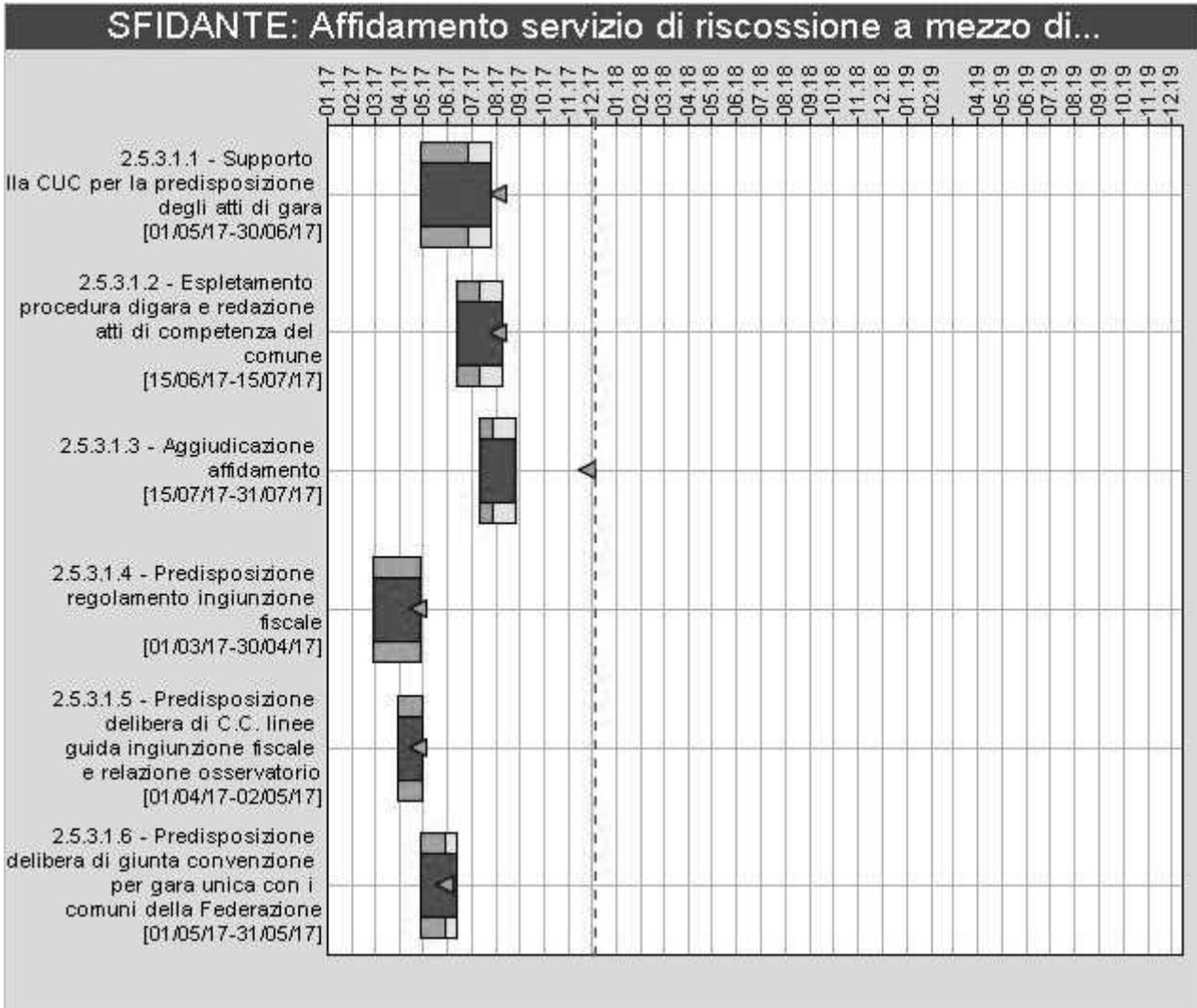
6. Predisposizione delibera di giunta convenzione per gara unica con i comuni della Federazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 31/05/2017 (15 gg)

Data di Completamento 31/05/2017

Stato di Attuazione

100 %



3.1.1.1 Anagrafe

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Servizi anagrafe, stato civile e statistico
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Arianna Carraro P.T. 90% dal 01.11.2017 (in comando dal 17.07 al 31.10.2017)• Marco Carraro• Roberta Costa• Marco Marostica In comando a 12h fino al 30.06.2017• Michela Menegati• Michele Sacchetto• Raffaella Zanon
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• ISTAT• Ministero dell'Interno• Prefettura• Questura

Descrizione

ANAGRAFE:

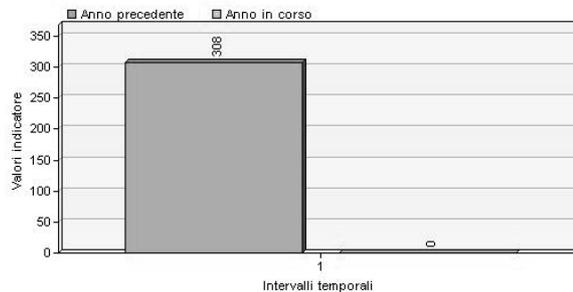
- rilascio certificazioni (COSTA - MENEGATI - SACCHETTO)
- statistiche e rilevazioni per l'ISTAT (ZANON - MAROSTICA fino al 30/6/2017 - CARRARO ARIANNA dal 17/7/2017)
- gestione AIRE (ZANON)
- gestione e popolamento INA
- gestione del SAIA (COSTA - ZANON)
- aggiornamento ANAG-AIRE: invio, almeno mensile, 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 - CARRARO ARIANNA dal 17/7/2017)
- gestione pratiche di immigrazioni stranieri (COSTA ROBERTA - CARRARO ARIANNA dal 17/7/2017)

Gli Indicatori

n. aggiornamenti posizione stranieri

Frequenza di rilevazione: annuale

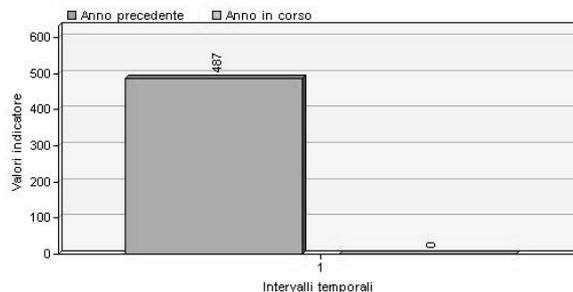
Unità di misura: n.



n. altre variazioni anagrafiche

Frequenza di rilevazione: annuale

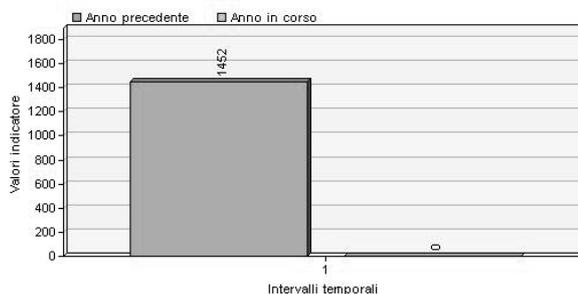
Unità di misura: n.



n. carte d'identità rilasciate

Frequenza di rilevazione: annuale

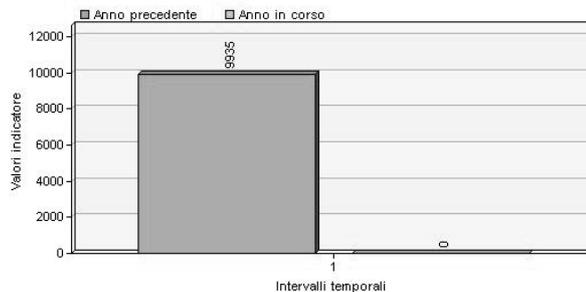
Unità di misura: n.



n. certificati anagrafici rilasciati

Frequenza di rilevazione: annuale

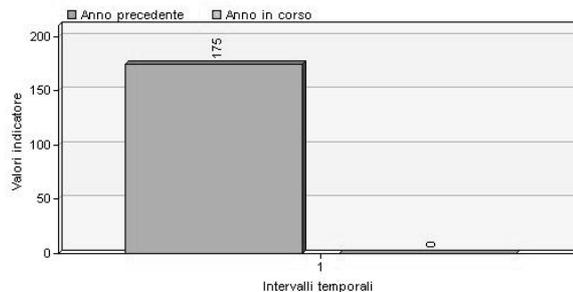
Unità di misura: n.



n. domande passaporto

Frequenza di rilevazione: annuale

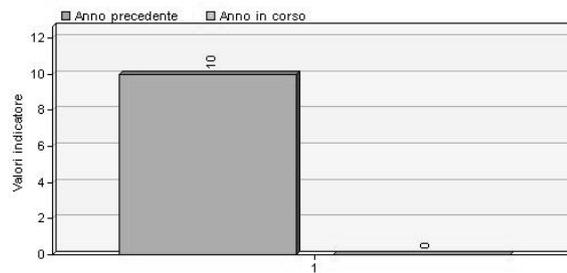
Unità di misura: n.



n. invii al Ministero

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



3.1.1.2 Stato Civile

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Servizi anagrafe, stato civile e statistico
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Arianna Carraro P.T. 90% dal 01.11.2017 (in comando dal 17.07 al 31.10.2017)• Marco Carraro• Roberta Costa• Marco Marostica In comando a 12h fino al 30.06.2017• Michela Menegati
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• Ministero dell'Interno• Prefettura• Questura• Uffici comunali

Descrizione

STATO CIVILE:

- stato civile: iscrizione e trascrizione di atti (MENEGATI MICHELA e MAROSTICA MARCO fino al 30/6/2017 - ARIANNA CARRARO dal 17/7/2017)
- apposizione annotazioni (MENEGATI MICHELA, MAROSTICA MARCO fino al 30/6/2017 - ARIANNA CARRARO dal 17/7/2017)
- certificazioni con ricerca d'archivio (MENEGATI MICHELA)
- invio atti ed annotazioni a mezzo PEC (MENEGATI MICHELA, a supporto MAROSTICA MARCO fino al 30/6/2017, e ARIANNA CARRARO dal 17/7/2017)

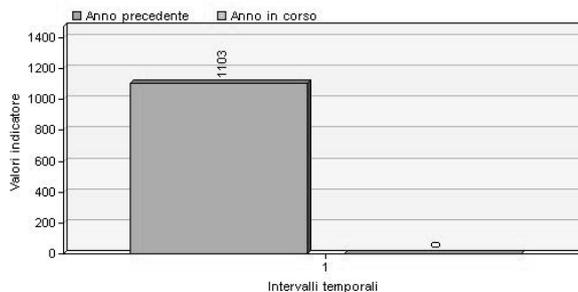
In considerazione dell'importanza della relativa attività, la trascrizione di atti di stato civile, anche stranieri e di particolare complessità, costituisce oggetto di valutazione per la dipendente ARIANNA CARRARO in servizio presso questo Ente (dal 17/7/2017 al 31/10/2017 in comando; dall'1/11/2017 trasferita nei ruoli dell'Ente per effetto di mobilità volontaria) e si considera raggiunto con la corretta trascrizione di almeno 50 atti di stato civile.

Gli Indicatori

n.atti iscritti/trascritti

Frequenza di rilevazione: annuale

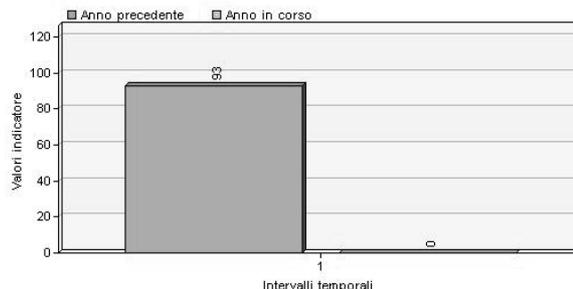
Unità di misura: n. 600



n.atti provenienti dall'estero trascritti

Frequenza di rilevazione: annuale

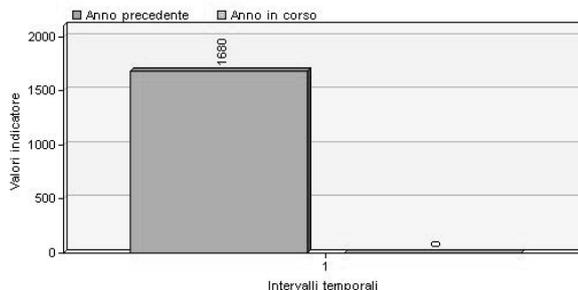
Unità di misura:



n.certificati di stato civile emessi

Frequenza di rilevazione: annuale

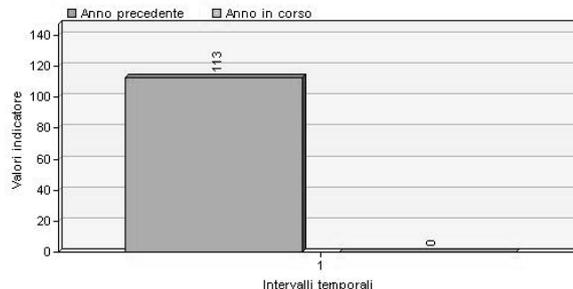
Unità di misura: n. 1300



n.certificati storici con ricerca d'archivio

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



3.1.1.3 Elettorale

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Servizi anagrafe, stato civile e statistico
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Arianna Carraro P.T. 90% dal 01.11.2017 (in comando dal 17.07 al 31.10.2017)• Marco Carraro• Marco Marostica In comando a 12h fino al 30.06.2017• Michela Menegati• Raffaella Zanon
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• Ministero dell'Interno• Prefettura• Questura

Descrizione

ELETTORALE:

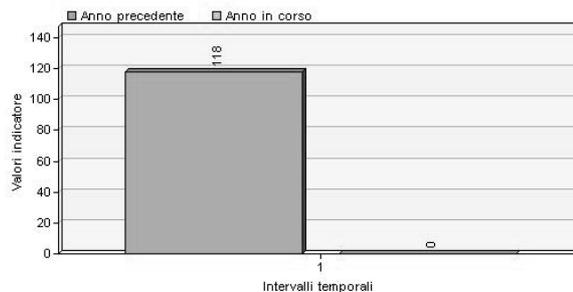
• aggiornamento delle liste generali e sezionali a mezzo di revisioni dinamiche e semestrali (a supporto di CARRARO MARCO: MAROSTICA MARCO fino al 30/6/2017, MENEGATI MICHELA, ZANON RAFFAELLA, ARIANNA CARRARO dal 17/7/2017).

Gli Indicatori

n. variazioni di extrarevisione elettorale

Frequenza di rilevazione: annuale

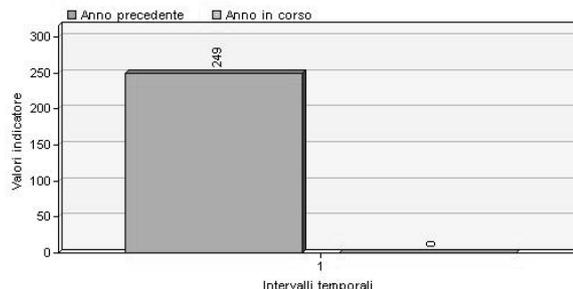
Unità di misura:



n.cancellazioni elettorali

Frequenza di rilevazione: annuale

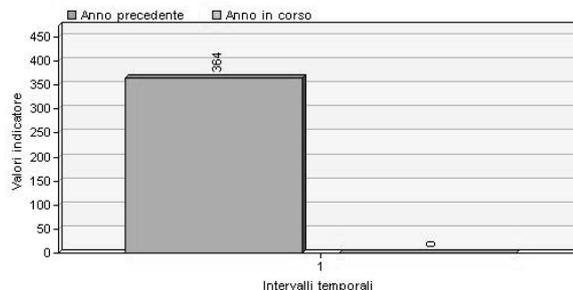
Unità di misura: n. 600



n.iscrizioni elettorali

Frequenza di rilevazione: annuale

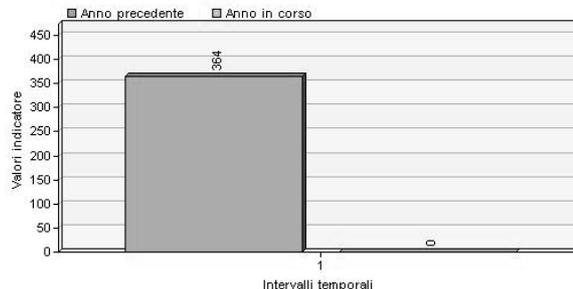
Unità di misura: n. 650



n.tessere elettorali rilasciate

Frequenza di rilevazione: annuale

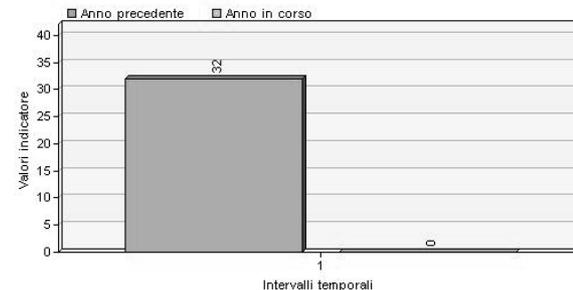
Unità di misura: n.



n.verbali del responsabile dell'ufficio elettorale

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n. 25



3.1.1.4 Leva

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Servizi anagrafe, stato civile e statistico
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Arianna Carraro P.T. 90% dal 01.11.2017 (in comando dal 17.07 al 31.10.2017)• Marco Carraro• Marco Marosticaln comando a 12h fino al 30.06.2017• Raffaella Zanon
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• Ministero dell'Interno• Prefettura• Questura

Descrizione

LEVA:

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

3.1.1.5 Monitoraggio dei piani di sicurezza per il rilascio della CIE

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Servizi anagrafe, stato civile e statistico
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Arianna Carraro P.T. 90% dal 01.11.2017 (in comando dal 17.07 al 31.10.2017) • Marco Carraro • Marco Marosticaln comando a 12h fino al 30.06.2017 • Raffaella Zanon
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> • Ministero dell'Interno • Prefettura

Descrizione

Invio trimestrale di aggiornamento delle schede di monitoraggio del piano di sicurezza II° (ZANON - MAROSTICA fino al 30/6/2017)

Fasi Operative

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

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



3.1.1.6 Servizi statistici

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Servizi anagrafe, stato civile e statistico
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0108 - Statistica e sistemi informativi
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Arianna Carraro P.T. 90% dal 01.11.2017 (in comando dal 17.07 al 31.10.2017)• Marco Carraro• Roberta Costa• Marco Marosticaln comando a 12h fino al 30.06.2017• Michela Menegati• Michele Sacchetto• Raffaella Zanon

Descrizione

SERVIZI STATISTICI:

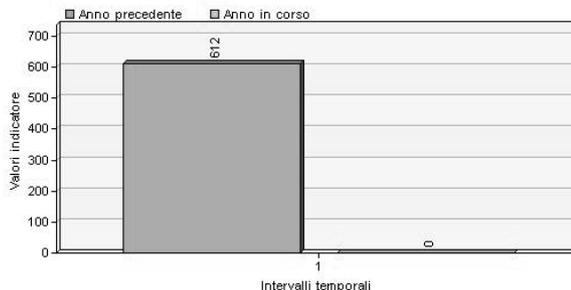
- Compilazione Mod. ISTAT D7A e D7B (riepilogo mensile nati/morti, variazioni anagrafiche)
- Compilazione Mod. ISTAT P2 e P3 (riepilogo annuale saldo demografico, popolazione residente e stranieri)
- Compilazione Mod. ISTAT P4 (nascite), D3 (matrimoni), e Mod. ISTAT D4 e D5 (decessi)
- Tenuta giornaliera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

Gli Indicatori

n. Mod. ISTAT D4a e D5a (morti)

Frequenza di rilevazione: annuale

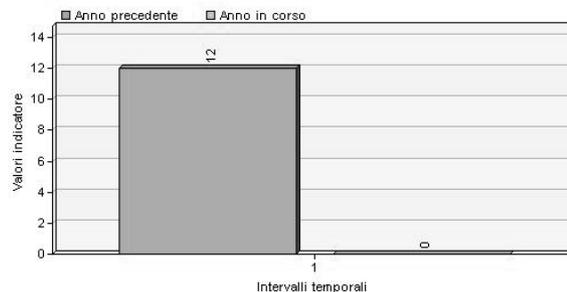
Unità di misura:



n. Mod. ISTAT D7A e D7B

Frequenza di rilevazione: annuale

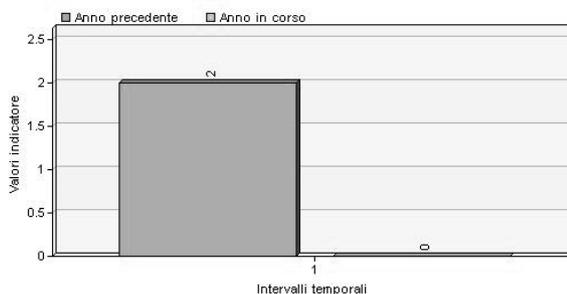
Unità di misura:



n. Mod. ISTAT P2 e P3

Frequenza di rilevazione: annuale

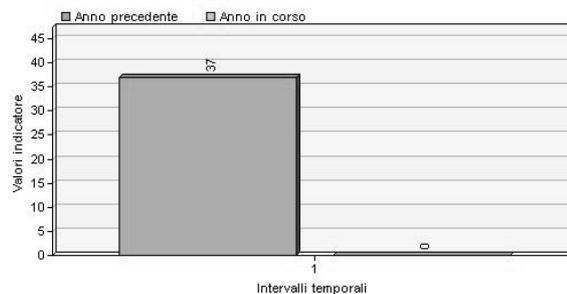
Unità di misura:



n. Mod. ISTAT P3

Frequenza di rilevazione: annuale

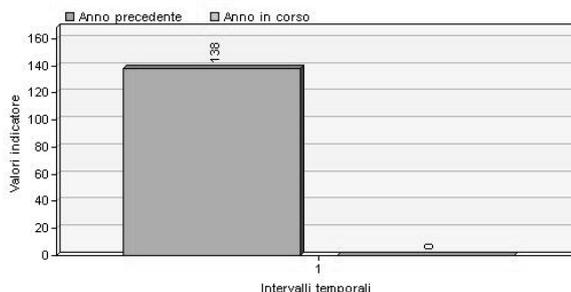
Unità di misura:



n. Mod. ISTAT P4 (nascite)

Frequenza di rilevazione: annuale

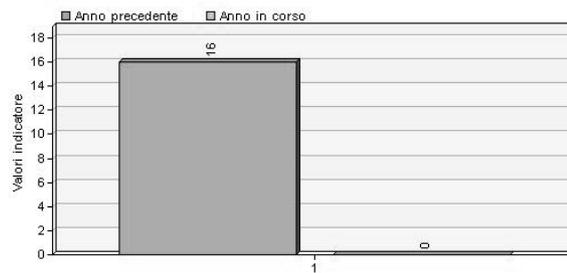
Unità di misura:



n. rilevazioni statistiche per enti, associazioni, privati

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



3.1.1.7 Servizi cimiteriali

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Servizi anagrafe, stato civile e statistico
DUP: Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
DUP: Programma	1209 - Servizio necroscopico e cimiteriale
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Marco Carraro• Roberta Costa• Raffaella Zanon

Descrizione

SERVIZI CIMITERIALI CONSOLIDATI:

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

ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI CIMITERIALI

Attività annuale di invio delle comunicazioni per le scadenze trentennali dei loculi con successive operazioni di estumulazione e reinumazione o avvio a cremazione ed eventuale rinnovi decennali; nello svolgimento dell'attività per l'anno 2017 saranno elaborate e proposte modalità operative che consentano, ove possibile, miglioramenti nell'utilizzo degli spazi cimiteriali.

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

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Servizi cimiteriali

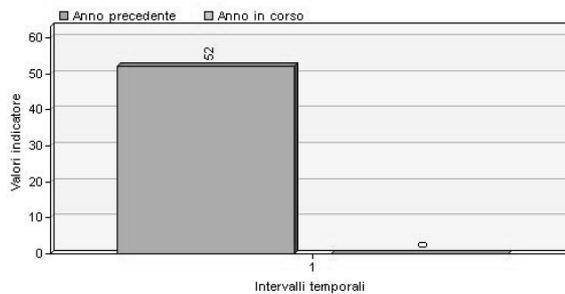
	01.17	02.17	03.17	04.17	05.17	06.17	07.17	08.17	09.17	10.17	11.17	12.17	01.18	02.18	03.18	04.18	05.18	06.18	07.18	08.18	09.18	10.18	11.18	12.18	01.19	02.19	04.19	05.19	06.19	07.19	08.19	09.19	10.19	11.19	12.19			
3.1.1.6.1 - Invio comunicazioni per scadenza contratti trentennali tumulazioni e predisposizione verbali [01/10/17-31/12/17]																																						

Gli Indicatori

n.concessioni loculi rilasciate

Frequenza di rilevazione: annuale

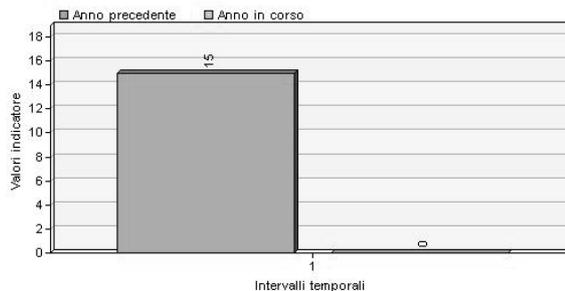
Unità di misura: n.



n.estumulazioni ed esumazioni ordinarie e straordinarie

Frequenza di rilevazione: annuale

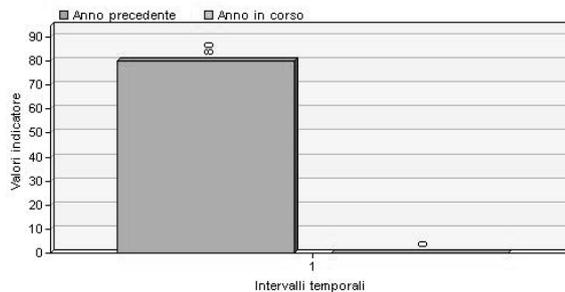
Unità di misura: n. 70



n.inumazioni e tumulazioni

Frequenza di rilevazione: annuale

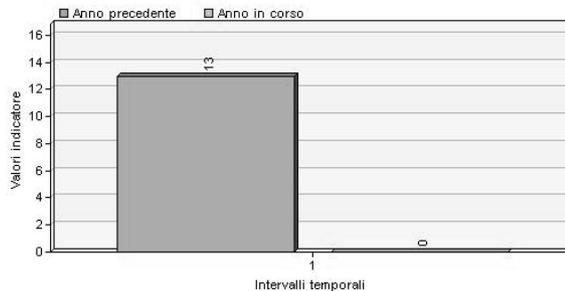
Unità di misura:



n.traslazioni

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



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

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Servizi anagrafe, stato civile e statistico
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Marco Carraro • Roberta Costa • Michela Menegati • Raffaella Zanon

Descrizione

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

A decorrere dall'11.05.2015 a seguito delle nuove funzioni attribuite al Sig. Sacchetto Michele, tutta la mole di corrispondenza da quest'ultimo in precedenza evasa è stata affidata alla Sig.ra Menegati Michela, che ha contestualmente continuato a seguire lo stato civile e la trascrizione degli atti dall'estero.

In considerazione dell'importanza di una corretta gestione della corrispondenza di stato civile ed anagrafe per i relativi Uffici, anche per l'anno 2017 il progetto è oggetto di valutazione per la dipendente MENEGATI MICHELA e si considera raggiunto con la certificazione da parte del Responsabile che attesti che tutta la corrispondenza è stata evasa dalla Sig.ra Menegati Michela nei termini stabiliti dalla legge e senza intoppi o fondati reclami.

Fasi Operative

1. Evasione corrispondenza ordinaria di stato civile ed anagrafe

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



3.1.1.9 Attività Servizi Demografici 2017-2018

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Servizi anagrafe, stato civile e statistico
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Arianna Carraro P.T. 90% dal 01.11.2017 (in comando dal 17.07 al 31.10.2017)• Marco Carraro• Roberta Costa• Marco Marostica In comando a 12h fino al 30.06.2017• Raffaella Zanon

Descrizione

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

L'attività inerente la gestione dei procedimenti riguardanti gli istituti della separazione, del divorzio breve e delle nuove unioni civili sarà oggetto di valutazione per il Dr. MAROSTICA MARCO e si considera raggiunto con la loro tempestiva e regolare conclusione, in ogni singola fase. TALE OBIETTIVO DEVE INTENDERSI MODIFICATO NEL MODO SEGUENTE: in considerazione del numero esiguo di pratiche relative ai procedimenti in questione intervenute nel periodo di effettivo servizio prestato dal Dr. MAROSTICA MARCO (comando dall'1/1/2017 al 30/6/2017) l'obiettivo assegnato allo stesso deve intendersi quello specificato al punto 3.1.2.1 - Elettorale

Fasi Operative

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

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

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

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

Attività Servizi Demografici 2017-2018

	01.17	02.17	03.17	04.17	05.17	06.17	07.17	08.17	09.17	10.17	11.17	12.17	01.18	02.18	03.18	04.18	05.18	06.18	07.18	08.18	09.18	10.18	11.18	12.18	01.19	02.19	04.19	05.19	06.19	07.19	08.19	09.19	10.19	11.19	12.19			
3.1.1.9.1 - Passaggio graduale della banca dati anagrafica comunale a quella nazionale [01/01/17-31/12/17]																																						
3.1.1.9.2 - Aggiornamento costante dell'archivio nazionale degli stradari e dei numeri civici [01/01/17-31/12/17]																																						

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

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Elettorale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Marco Carraro• Michela Menegati• Raffaella Zanon
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• Commissione Elettorale Comunale (C.E.C.)• Comparto Mandamento• Ministero dell'Interno• Prefettura• Procura della Repubblica

Descrizione

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

A seguito della sopravvenuta indizione del Referendum abrogativo del 28/5/2017, le disposizioni normative e ministeriali hanno reso necessario effettuare - fino alla data in cui il Referendum stesso è stato sospeso - numerosi adempimenti inerenti le operazioni di revisione delle liste elettorali.

L'attività di supporto al Responsabile dell'Ufficio Elettorale relativa alla la gestione di tali operazioni di revisione costituisce oggetto di valutazione per il Dr. MAROSTICA MARCO e si considera raggiunta con la tempestiva e regolare verbalizzazione delle operazioni di revisione.

Fasi Operative

1. Revisione dinamica gennaio - I tornata

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 10/01/2017 (0 gg)

2. Revisione dinamica gennaio II tornata

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

3. Revisione dinamica luglio - I tornata

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2017 - 10/07/2017 (0 gg)

4. Revisione dinamica luglio - II tornata

Durata Prevista (Tolleranza) 10/07/2017 - 30/07/2017 (0 gg)

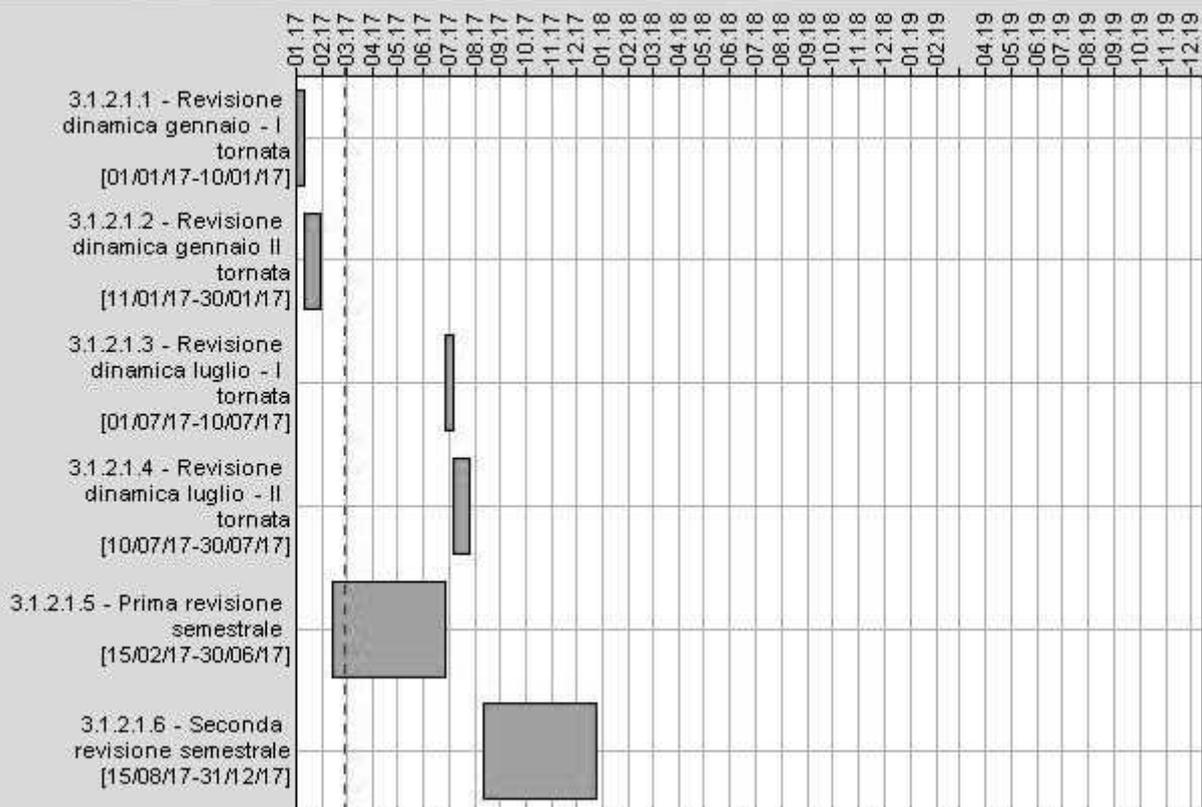
5. Prima revisione semestrale

Durata Prevista (Tolleranza) 15/02/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

6. Seconda revisione semestrale

Durata Prevista (Tolleranza) 15/08/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Servizio elettorale: applicazione delle norme per la...



3.1.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizio elettorale: coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Elettorale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Marco Carraro • Michela Menegati
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> • Comparto Mandamento • Prefettura • Procura della Repubblica

Descrizione

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

L'attività è oggetto di valutazione per il dipendente Marco Carraro e si considera raggiunta con la tempestiva e regolare predisposizione di tutti i verbali della Sottocommissione Elettorale Circondariale di Camposampiero per l'anno 2017.

Fasi Operative

1. Coordinamento sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero

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

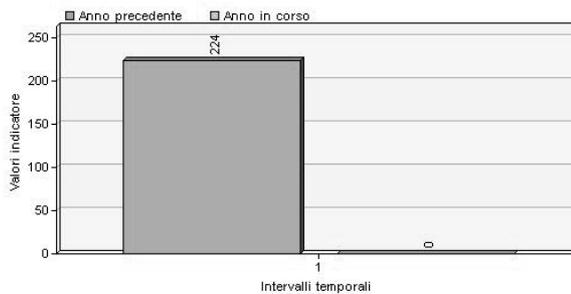


Gli Indicatori

n. verbali

Frequenza di rilevazione: annuale

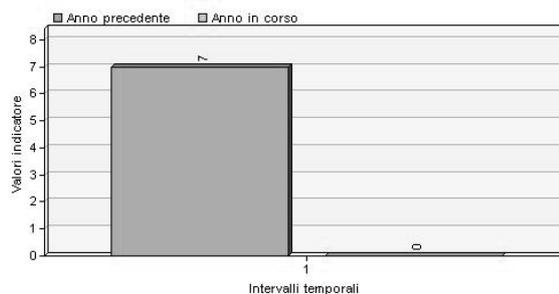
Unità di misura:



n.incontri della SEC

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



3.2.1.1 Progetto sperimentale "CompitINSIEME"

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi sociali
Attività	Area Minori
DUP: Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
DUP: Programma	1207 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Rosella Guin
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Rosella Bortolato • Marco Carraro

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Predisposizione determinazioni di liquidazione

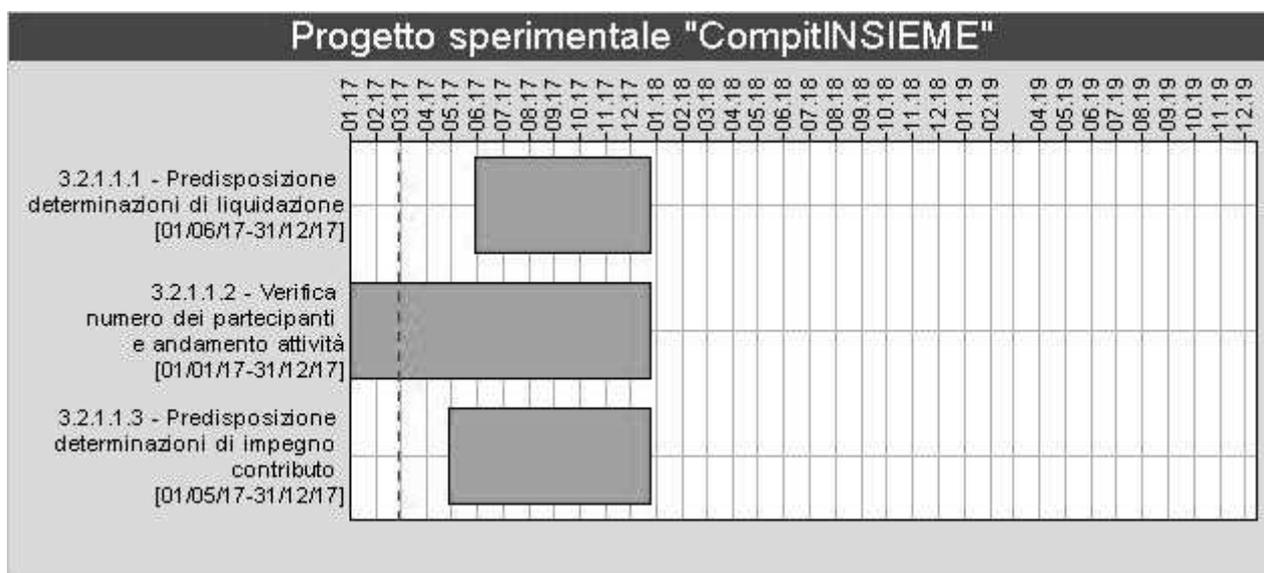
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

2. Verifica numero dei partecipanti e andamento attività

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

3. Predisposizione determinazioni di impegno contributo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

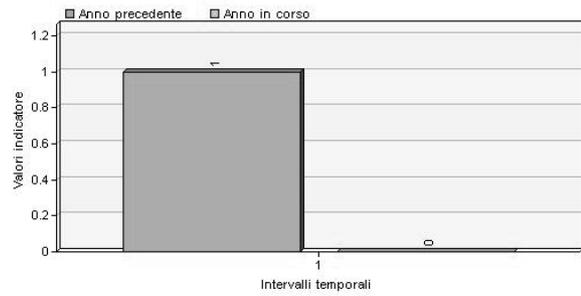


Gli Indicatori

n.incontri di monitoraggio

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



3.2.1.2 - Gestione dell'Asilo Nido Comunale

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi sociali
Attività	Area Minori
DUP: Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
DUP: Programma	1201 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Rosella Guin
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Rosella Bortolato• Marco Carraro

Descrizione

Principali attività:

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

Posti potenziali: 39

Rimangono invariati i servizi di:

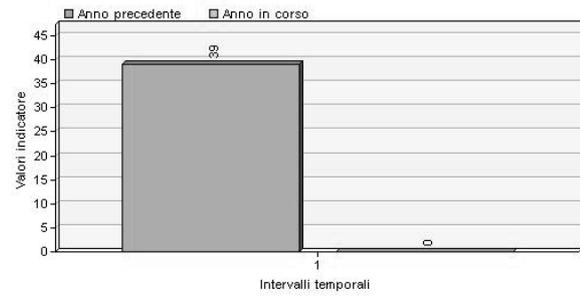
- attività di psicomotricità
- colloqui tra genitori ed insegnanti

Gli Indicatori

n.utenti Asilo Nido

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



3.2.1.3 Iniziative consolidate nel campo per i minori

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi sociali
Attività	Area Minori
DUP: Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
DUP: Programma	1207 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Rosella Guin
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Rosella Bortolato• Marco Carraro

Descrizione

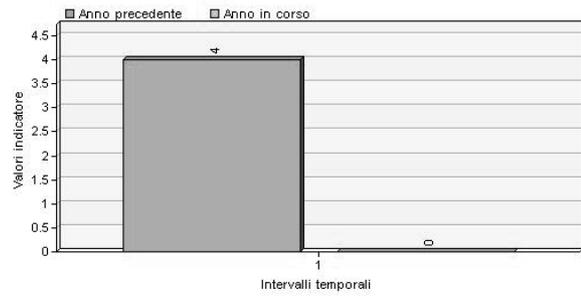
- Organizzare i soggiorni estivi per portatori di handicap
- erogare con regolarità il contributo Azienda Euganea n. 6 (ex ULSS 15)

Gli Indicatori

n. partecipanti ai soggiorni estivi per portatori di hp

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



3.2.1.4 Attività dei servizi sociali 2017-2018

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi sociali
Attività	Area Minori
DUP: Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
DUP: Programma	1207 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Rosella Guin
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Rosella Bortolato• Marco Carraro

Descrizione

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

Sostenere le cosiddette fasce deboli (anziani, diversamente abili, famiglie a bassi redditi), dall'altro casi di emarginazione sociale: problematiche diverse che, con molteplici interventi, vedono protagonisti sia la struttura comunale (contributi economici straordinari, gestione delle domande per accedere ai contributi regionali per affitti, bonus energia, bonus gas, spese scolastiche, integrazione retta in casa di riposo, sgravi fiscali ed esenzioni, gestione case popolari e situazioni di emergenza) che gli operatori dei servizi sociali delegati all'Azienda Euganea n. 6 (ex ULSS n. 15) (assistenza domiciliare, inserimento in strutture di sostegno alla disabilità, proposte di inserimento lavorativo) e da ultimo la Caritas parrocchiale con la distribuzione settimanale di frutta e verdura.

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

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

Garantire e migliorare nel territorio del Comune il servizio SOCIO SANITARIO rivolto alla popolazione attraverso la delega data Azienda ULSS n. 15 – Alta Padovana (ora Azienda Euganea n. 6).

Fasi Operative

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

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

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

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

3. Soddisfare le esigenze dei più deboli

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

3.2.2.1 Attività consolidate area adulti-anziani

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi sociali
Attività	Area adulti-anziani
DUP: Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
DUP: Programma	1205 - Interventi per le famiglie
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Rosella Guin
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Rosella Bortolato• Marco Carraro

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)

CONTRIBUTO ALLA REALIZZAZIONE SOGGIORNI CLIMATICI PER PERSONE ANZIANE

Il progetto prevede l'assegnazione di un contributo ad idonea Associazione che ha proposto l'organizzazione e la realizzazione di soggiorni climatici estivi per persone anziane, e comporta l'esame e valutazione della proposta organizzativa dell'Associazione; la redazione della delibera di assegnazione del contributo; il supporto all'Associazione nella raccolta delle preiscrizioni; la comunicazione di indicazioni allo sportello ed al telefono agli interessati; la predisposizione delle liste dei nominativi dei partecipanti; l'individuazione di eventuali accompagnatori per i partecipanti; la collaborazione con l'Associazione per: l'invio dei materiali informativi, la trasmissione dei dati

dei partecipanti, la raccolta di caparre e conferme e la realizzazione e pubblicizzazione dei depliant informativi dell'iniziativa; l'esame della relazione dell'Associazione sull'attività svolta e della rendicontazione delle spese sostenute ai fini della liquidazione del contributo.

L'attività sarà oggetto di valutazione per la dipendente Sig.ra ROSELLA BORTOLATO e si considererà raggiunta con la regolare e tempestiva esecuzione, attestata dal Responsabile del Servizio, di tutte le sue fasi fino alla liquidazione del contributo, ove dovuta.

ORGANIZZAZIONE GITA ANZIANI:

Il progetto prevede per la giornata annuale dedicata agli anziani prevista per il giorno 07.10.2017 dal titolo "VOI con NOI" la ricerca del Santuario dove celebrare la S. Messa, il ristorante dove condividere assieme il pranzo, la trasmissione della brochure informativa a mezzo posta a tutti gli anziani residenti, l'organizzazione del trasporto in collaborazione con la Pro Loco di Camposampiero, il resoconto finale del numero di partecipanti.

INSERIMENTO ISTANZE PER ASSEGNI DI MATERNITA' E DI NUCLEO

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

Fasi Operative

1. Espletamento procedure per organizzazione gita anziani

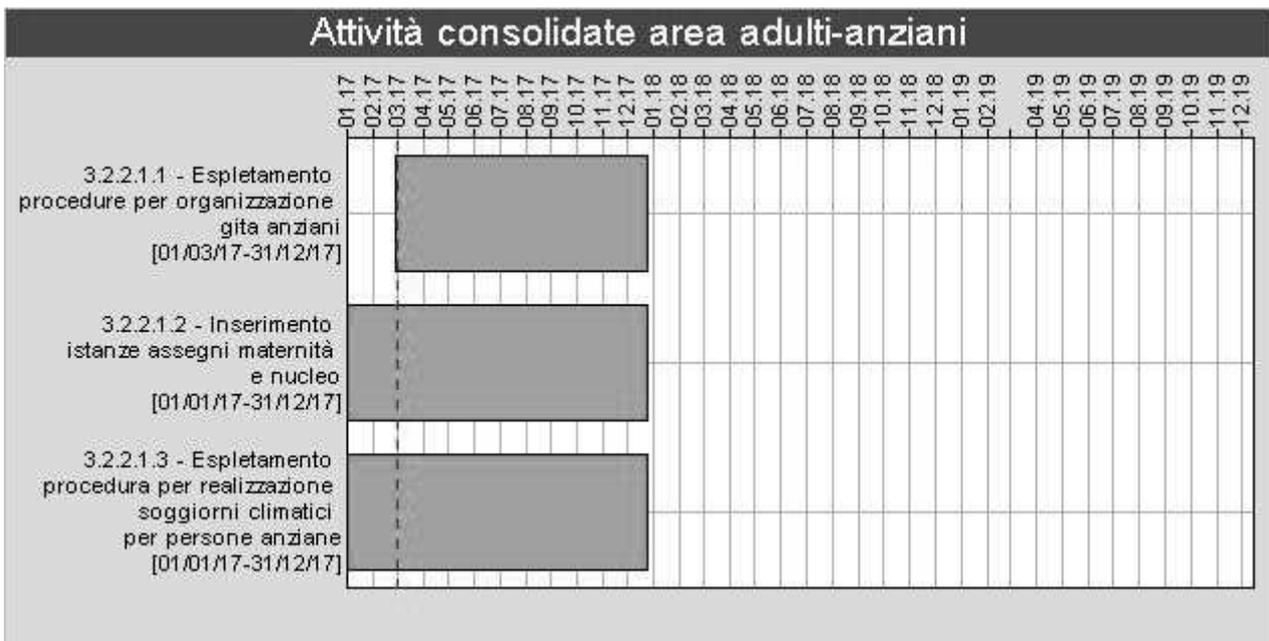
Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

2. Inserimento istanze assegni maternità e nucleo

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

3. Espletamento procedura per realizzazione soggiorni climatici per persone anziane

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

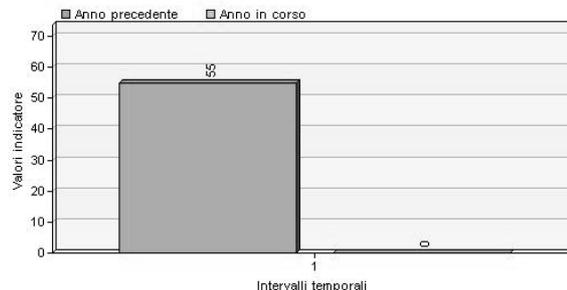


Gli Indicatori

n.assegni erogati nucleo fam.con 3 figli minori

Frequenza di rilevazione: annuale

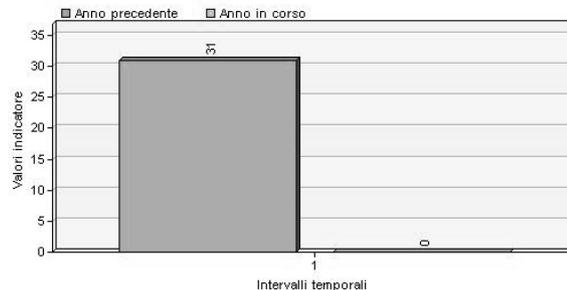
Unità di misura: n



n.contrib.assegni maternità

Frequenza di rilevazione: annuale

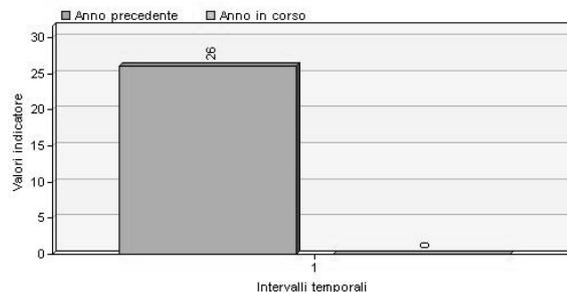
Unità di misura: n



n.contributi assegnati assistenza economica adulti - anziani

Frequenza di rilevazione: annuale

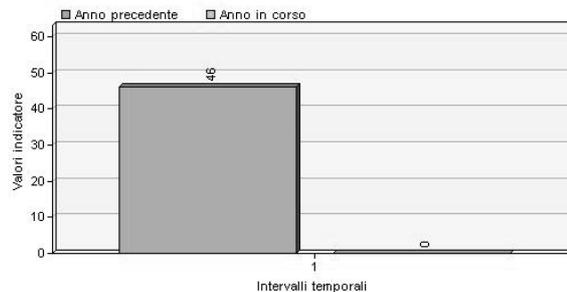
Unità di misura: n



n.contributi regionali affitti assegnati

Frequenza di rilevazione: annuale

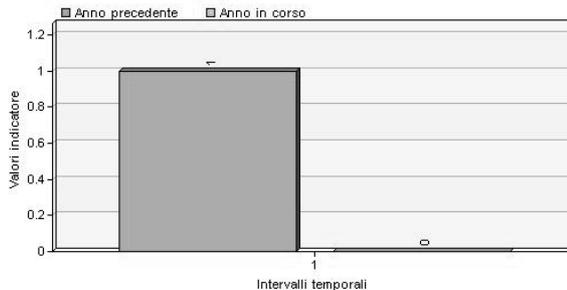
Unità di misura: n



n.integrazioni rette (inserimenti)

Frequenza di rilevazione: annuale

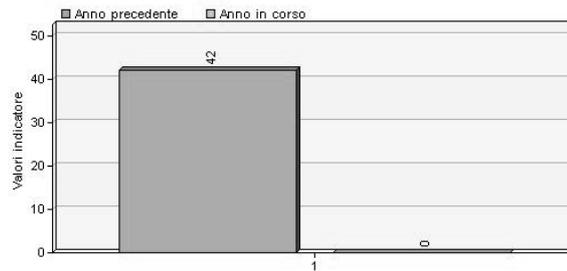
Unità di misura: n



n. richieste assistenza economica adulti/anziani

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



3.2.2.2 Agevolazioni ENEL e GAS

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi sociali
Attività	Area adulti-anziani
DUP: Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
DUP: Programma	1205 - Interventi per le famiglie
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Rosella Bortolato• Marco Carraro

Descrizione

Gestione delle richieste per contributo ENEL e GAS.

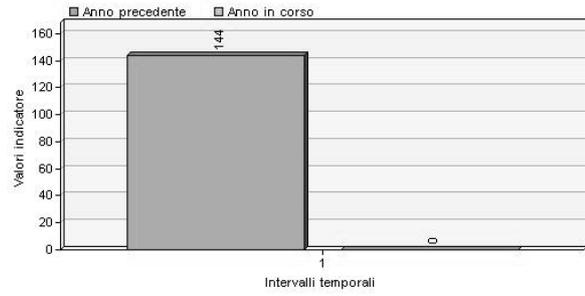
Raccolta delle istanze bonus Gas ed Enel e trasmissione on line al servizio SGATE.

Gli Indicatori

n. istanze bonus Enel

Frequenza di rilevazione: annuale

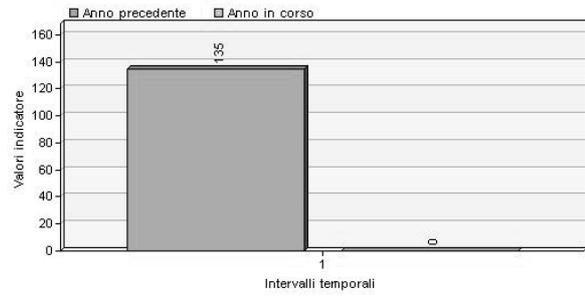
Unità di misura:



n. istanze bonus gas

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



3.2.2.3 Scorrimento graduatoria assegnazione alloggi ATER ed istruttoria richieste ospitalità temporanea e/o ampliamento nucleo familiare

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi sociali
Attività	Area adulti-anziani
DUP: Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
DUP: Programma	1206 - Interventi per il diritto alla casa
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Rosella Guin
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Rosella Bortolato • Marco Carraro

Descrizione

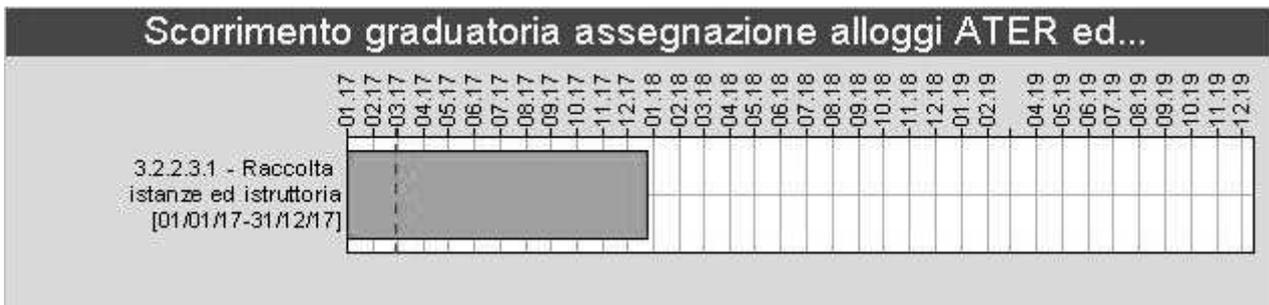
Eventuali operazioni di scorrimento dell'attuale graduatoria per l'assegnazione degli alloggi ATER, con valutazione candidati ed alloggi disponibili.

Istruttoria delle richieste di ospitalità temporanea e/o di ampliamento del nucleo familiare da parte degli assegnatari degli alloggi.

Fasi Operative

1. Raccolta istanze ed istruttoria

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



3.2.2.4 Partenariato di rete del Progetto "PIN-Padova Inclusiva":

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi sociali
Attività	Area adulti-anziani
DUP: Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
DUP: Programma	1204 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Rosella Guin
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Rosella Bortolato • Marco Carraro

Descrizione

Il Progetto si propone di sviluppare iniziative di politica attiva a valere sull'Asse II del POR FSE 2014/2020 finalizzate all'inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati.

Il Comune partecipa al progetto in qualità di partner, autorizzando, mediante apposito accordo da stipulare con altro soggetto partenariato nell'iniziativa, l'utilizzo secondo un calendario concordato di proprio idoneo locale, allo scopo di svolgere colloqui con i soggetti impegnati nel Progetto a supporto di un'azione di ricerca attiva di lavoro.

Fasi Operative

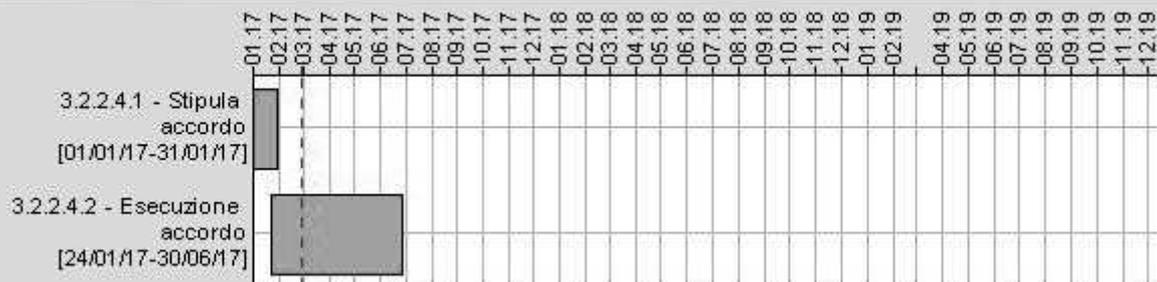
1. Stipula accordo

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

2. Esecuzione accordo

Durata Prevista (Tolleranza) 24/01/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

OBIETTIVO PRIORITARIO - Partenariato di rete del Progetto...



3.2.2.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione "Fondo di solidarietà per utenze indigenti"

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi sociali
Attività	Area adulti-anziani
DUP: Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
DUP: Programma	1205 - Interventi per le famiglie
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Rosella Guin
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Rosella Bortolato• Marco Carraro

Descrizione

Il Progetto si propone la gestione del "Fondo di solidarietà per utenze indigenti" istituito con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 27/4/2016 destinato a ridurre le tariffe di utenti domestici del servizio asporto rifiuti del Comune di Camposampiero che versino in comprovato stato di disagio socio-economico.

L'attività costituisce obiettivo di valutazione per il dipendente MARCO CARRARO e si considera raggiunta con la formazione e l'invio ad ETRA dell'elenco dei soggetti individuati quali beneficiari della riduzione tariffaria.

Fasi Operative

1. Redazione delibera di approvazione delle linee guida e modalità operativa per individuazione aventi titolo e dei criteri di ripartizione e regolamentazione del Fondo

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

2. Redazione ed invio ad ETRA dell'elenco dei beneficiari

Durata Prevista (Tolleranza) 28/02/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione "Fondo di solidarietà per..."

	01.17	02.17	03.17	04.17	05.17	06.17	07.17	08.17	09.17	10.17	11.17	12.17	01.18	02.18	03.18	04.18	05.18	06.18	07.18	08.18	09.18	10.18	11.18	12.18	01.19	02.19	04.19	05.19	06.19	07.19	08.19	09.19	10.19	11.19	12.19			
3.2.2.5.1 - Redazione delibera di approvazione delle linee guida e modalità operativa per individuazione aventi titolo e dei criteri di ripartizione e regolamentazione del Fondo [01/01/17-28/02/17]																																						
3.2.2.5.2 - Redazione ed invio ad ETRA dell'elenco dei beneficiari [28/02/17-31/12/17]																																						

3.2.2.6 Progetto "OCCUPIAMOCI"

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi sociali
Attività	Area adulti-anziani
DUP: Missione	15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale
DUP: Programma	1503 - Sostegno all'occupazione
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Rosella Guin
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Rosella Bortolato • Marco Carraro

Descrizione

Il Progetto intende favorire lo sviluppo di percorsi di integrazione ed inserimento lavorativo a favore di soggetti che versano in situazioni di disagio socio-economico e/o di emarginazione dal mercato del lavoro ed intende altresì ricercare ogni possibile collaborazione, all'interno della stessa Amministrazione Comunale, per realizzare nuove opportunità lavorative nella gestione di lavori e servizi comunali. L'attività di reinserimento avverrà attraverso tirocini lavorativi e consentirà di impiegare fino a complessive 12 persone, attraverso un periodo di tirocinio di 4 mesi presso aziende e cooperative (e loro consorzi).

Fasi Operative

1. Avvio attività progettuali per n. 3 soggetti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 01/04/2017 (0 gg)



3.3.1.1 Assicurare il regolare svolgimento del servizio di protocollo e certificazione

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Protocollo, ufficio informazioni e notifiche, pubblicazioni e depositi, supporto protocollo
Attività	Protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Marco Carraro• Giovanna Gherlenda• Michela Menegati
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• Uffici comunali

Descrizione

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

In aggiunta a tali attività, per l'anno 2017 sarà assicurato il supporto per la pubblicazione all'albo on line, in caso di assenza del messo, di atti la cui pubblicazione sia riservata a quest'ultimo.

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

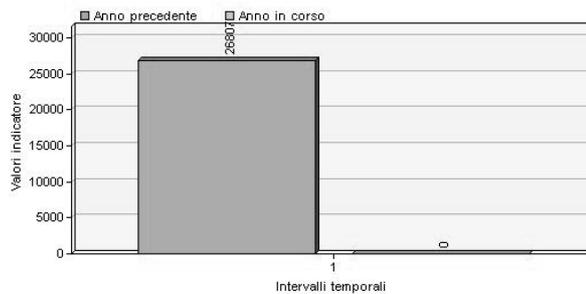
- L'indicatore di riferimento per GHERLENDIA GIOVANNA sarà mantenere lo standard di 30 ore per lo smaltimento della posta in entrata. Verrà fatta una verifica mensile a partire dal mese di luglio con relazione sottoscritta.
- Ulteriore indicatore per GHERLENDIA GIOVANNA sarà la ricezione e la trasmissione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

Gli Indicatori

n.protocolli in entrata e in uscita

Frequenza di rilevazione: annuale

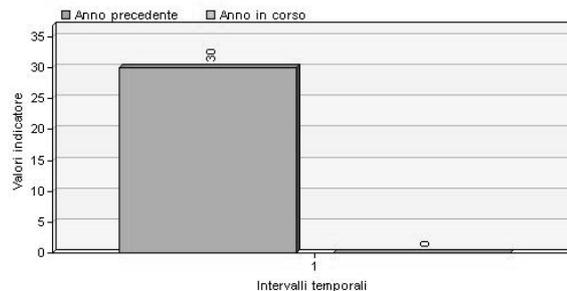
Unità di misura: n.



tempo medio di smistamento posta in entrata (ore)

Frequenza di rilevazione: annuale

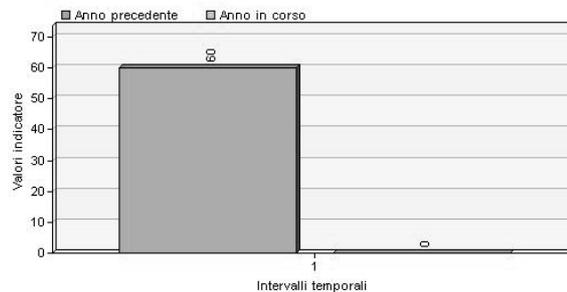
Unità di misura: h



tempo medio di spedizione della posta (minuti)

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: h



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

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Protocollo, ufficio informazioni e notifiche, pubblicazioni e depositi, supporto protocollo
Attività	Protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Marco Carraro• Michela Menegati• Michele Sacchetto

Descrizione

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

L'attività di Sacchetto Michele, pertanto, è stata riformulata ripartendola al 70% per l'attività di notifiche, pubblicazioni e depositi, al 20% solo per l'attività di sportello come certificazione ed informazione al pubblico, al 10% per l'attività di supporto all'ufficio protocollo per la spedizione della posta, affrancature delle buste, resoconto giornaliero delle spese, consegna all'ufficio postale.

L'attività di rideterminazione delle mansioni deve ritenersi, allo stato, fase tuttora in corso e non ancora conclusa e definita, anche a seguito dell'avvio sia della nuova procedura di trasmissione via PEC di convocazioni di sedute consiliari ed altri atti destinati ai Consiglieri Comunali, sia della nuova procedura di pubblicazione di delibere, determinazioni, ordinanze e decreti all'albo on line, che ha comportato lo sgravio dei relativi adempimenti prima a carico esclusivo del messo comunale.

Anche per l'anno 2017, quindi, l'attività di rideterminazione delle mansioni è oggetto di valutazione per il Sig. Sacchetto Michele, nella quale si terrà necessariamente conto del predetto intervenuto sgravio di adempimenti. L'aspetto operativo si considererà raggiunto con la certificazione da parte del Responsabile del Servizio Carraro Marco del buon andamento dell'attività, senza intoppi, disagi ed arretrato alla fine dell'anno, e nella valutazione sarà tenuto conto anche del corretto adempimento da parte del Sig. Sacchetto dell'accordo stipulato con il Comune di Massanzago per la sostituzione reciproca del messo comunale.

Fasi Operative

1. Resoconto attività di notifiche, pubblicazioni e depositi

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

Attività di notifiche, pubblicazioni, depositi e supporto...

	01.17	02.17	03.17	04.17	05.17	06.17	07.17	08.17	09.17	10.17	11.17	12.17	01.18	02.18	03.18	04.18	05.18	06.18	07.18	08.18	09.18	10.18	11.18	12.18	01.19	02.19	04.19	05.19	06.19	07.19	08.19	09.19	10.19	11.19	12.19		
3.3.1.2.1 - Resoconto attività di notifiche, pubblicazioni e depositi [01/01/17-31/12/17]																																					

3.3.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Sostituzione reciproca del messo comunale tra i Comuni di Camposampiero e Massanzago

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Protocollo, ufficio informazioni e notifiche, pubblicazioni e depositi, supporto protocollo
Attività	Protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Marco Carraro • Michela Menegati • Michele Sacchetto

Descrizione

Il progetto si propone, al fine di assicurare nel modo migliore lo svolgimento di funzioni fondamentali, di stipulare e dare esecuzione ad un accordo tra il Comune di Camposampiero ed il Comune di Massanzago per la sostituzione reciproca, in caso di assenza, dei rispettivi messi comunali per l'effettuazione di notifiche in scadenza.

L'attività è oggetto di valutazione per il dipendente MARCO CARRARO e si considera raggiunta con il controllo sulla corretta esecuzione dell'accordo tra gli Enti per la sua intera durata.

Fasi Operative

1. Predisposizione, approvazione e stipula accordo

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

2. Verifica sulla corretta esecuzione dell'accordo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 31/12/2017 (0 gg)



4.1.1.1 Gestione del servizio biblioteca

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

Centro di Spesa Cultura e Politiche Giovanili

Attività Biblioteca

DUP: Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

DUP: Programma 0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane
• Gabriella Mariga
• Carlo Toniato

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

Descrizione

Servizio bibliotecario:

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

Promozione della lettura:

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

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

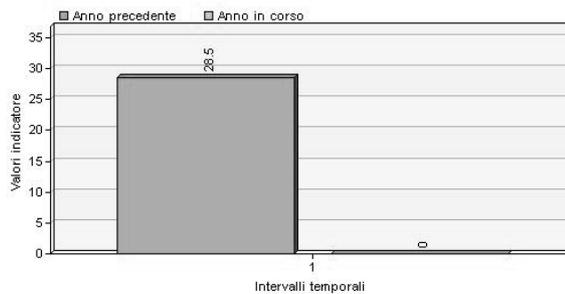
Progetto oggetto di valutazione per Mariga Gabriella, in particolare la dipendente coordinerà il gruppo di lavoro che opera in biblioteca composto da una volontaria SCN e per alcuni mesi da una LSU.

Gli Indicatori

h. medio sett. apertura biblioteca

Frequenza di rilevazione: annuale

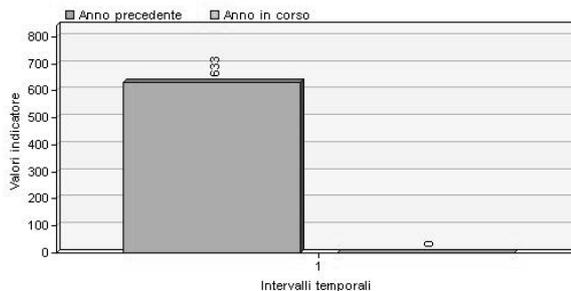
Unità di misura: h.



n. volumi acquistati

Frequenza di rilevazione: annuale

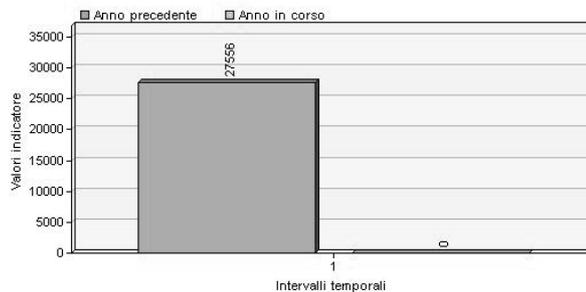
Unità di misura: n.



totale patrimonio librario (n. volumi al 31.12)

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



4.1.1.2 Coordinamento Nati per Leggere Alta Padovana

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Attività	Biblioteca
DUP: Missione	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
DUP: Programma	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Gabriella Mariga • Carlo Toniato

Descrizione

NATI PER LEGGERE

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

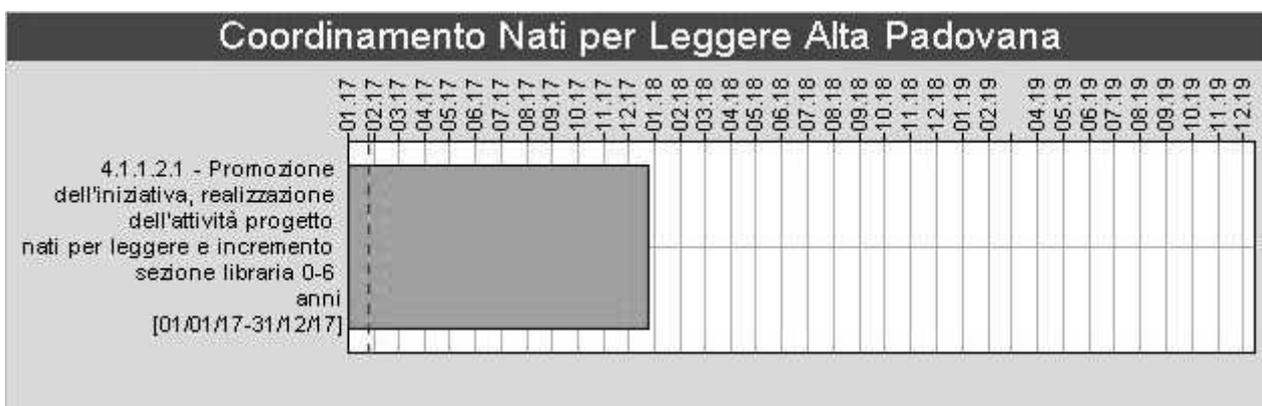
Nati per Leggere ha per obiettivo la promozione della lettura ad alta voce ai bambini dai 6 mesi ai 6 anni. Attraverso il coinvolgimento di genitori, insegnanti, pediatri, biblioteche, agenzie educative, il progetto Nati per Leggere Alta Padovana prevede un ciclo di letture mattutine al sabato, con importanti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

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

Fasi Operative

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

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

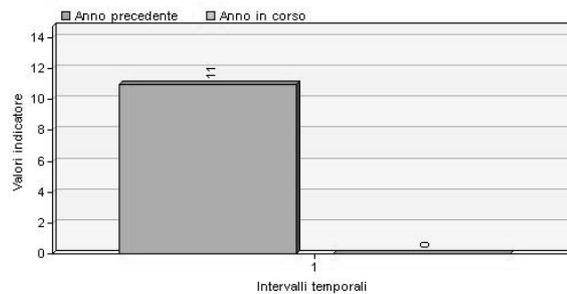


Gli Indicatori

n° letture organizzate coi lettori volontari

Frequenza di rilevazione: annuale

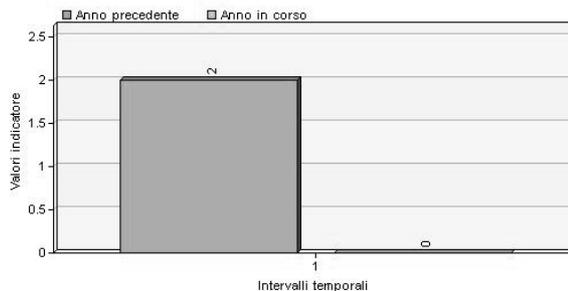
Unità di misura:



n. partecipazioni riunioni del progetto

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



4.1.1.3 Gestione delle sale pubbliche

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Attività	Biblioteca
DUP: Missione	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
DUP: Programma	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Lairetta Gallo• Gabriella Mariga• Carlo Toniato

Descrizione

ATTIVITA':

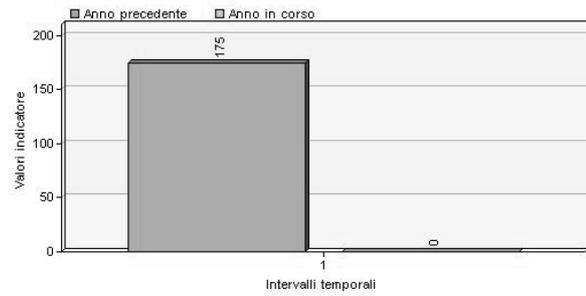
- Gestione delle sale e spazi pubblici: Saletta sottoportico, Sala Filarmonica, Auditorium Ferrari, Villa Campello.
- Attività di segreteria per il pubblico, tenuta calendario, fatturazioni, rapporti con il custode Sala Filarmonica e la Pro Loco. Controllo funzionamento sale.
- Rapporti con concessionario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

Gli Indicatori

n utilizzi filarmonica

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



4.1.1.4 Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est - BIBLIOAPE

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Attività	Biblioteca
DUP: Missione	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
DUP: Programma	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Gabriella Mariga • Carlo Toniato
Unità coinvolte	• Biblioteche della Rete Bibliotecaria "Alta Padovana"
Criticità	Evoluzione delle competenze in materia di biblioteche a seguito della riduzione delle competenze provinciali

Descrizione

RETE BIBLIOTECARIA "ALTA PADOVANA EST - BIBLIOAPE"

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

Nel 2017 Biblioape consoliderà l'accordo con le altre reti territoriali attive nella Provincia per la prosecuzione del progetto MLOL e per supplire alle carenze organizzative determinate dalla riduzione delle competenze provinciali.

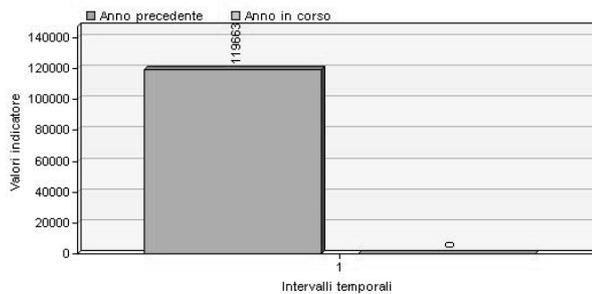
La segreteria di rete, in capo alla biblioteca di Camposampiero, oltre a redigere ed inoltrare le richieste di contributo, gestirà il bilancio di rete, stringerà gli accordi per la realizzazione dei servizi e provvederà alla stipula della nuova convenzione di rete con allargamento al Comune di San Martino di Lupari, approvata a fine dicembre 2016.

Gli Indicatori

n° libri prestito interbibliotecario

Frequenza di rilevazione: annuale

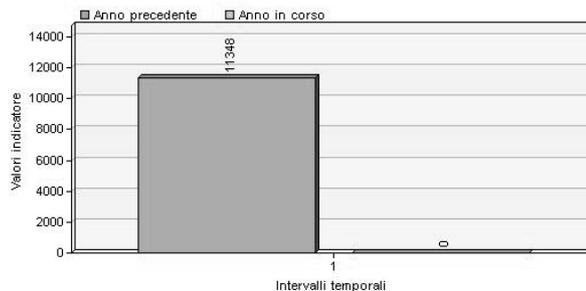
Unità di misura:



n° nuovi iscritti rete bibliotecaria

Frequenza di rilevazione: annuale

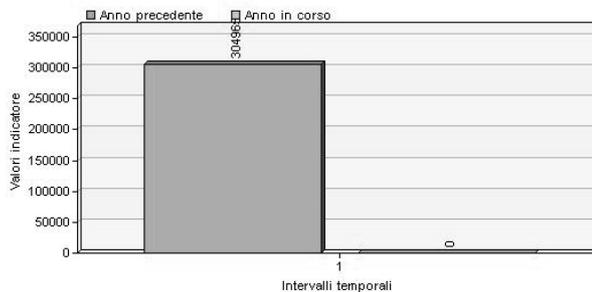
Unità di misura:



Totale patrimonio librario rete bibliotecaria (31.12)

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



4.1.2.1 PRIORITARIO - Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Attività	Manifestazioni comunali e promozione delle attività dell'Amministrazione
DUP: Missione	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
DUP: Programma	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Lauretta Gallo• Gabriella Mariga• Carlo Toniato
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio tecnico: manutenzioni e ambiente

Descrizione

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

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

Va sottolineato che il 2017 è caratterizzato da alcune manifestazioni particolarmente impegnative e di grande rilievo:

- una Piazza per giocare
- festa dello Sport
- estate in Piazza
- Incontri d'Autunno
- Natale con Voi
- rassegna in occasione della Festa della Donna
- rassegna letteraria sul bullismo
- incontri con l'autore

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

Fasi Operative

1. Realizzazione manifestazioni

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

PRIORITARIO - Realizzazione manifestazioni - Per una...

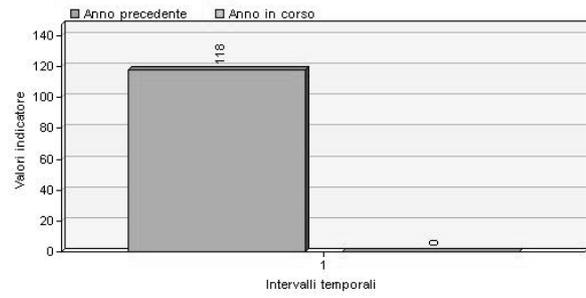
	01.17	02.17	03.17	04.17	05.17	06.17	07.17	08.17	09.17	10.17	11.17	12.17	01.18	02.18	03.18	04.18	05.18	06.18	07.18	08.18	09.18	10.18	11.18	12.18	01.19	02.19	04.19	05.19	06.19	07.19	08.19	09.19	10.19	11.19	12.19		
4.1.2.1.1 - Realizzazione manifestazioni [01/01/17-31/12/17]																																					

Gli Indicatori

n. manifestazioni

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



4.1.2.2 PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Attività	Manifestazioni comunali e promozione delle attività dell'Amministrazione
DUP: Missione	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
DUP: Programma	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Lairetta Gallo• Carlo Toniato

Descrizione

Attività:

- Progettazione di un nuovo piano di comunicazione alla luce della chiusura del mensile "Il Camposampierese".
- Promozione delle manifestazioni e degli eventi culturali, attraverso l'Ufficio Comunicazione;
- Cura dello spazio pubblicitario su elenco telefonico;
- Stampa delle brochure relative alle rassegne;
- Rubrica di promozione on line delle attività culturali e spettacoli denominata "GIORNOXGIORNO".
- Redazione testi, presentazioni, introduzioni, discorsi.
- Redazione e diffusione comunicati stampa, contatti con i media
- Profilo facebook biblioteca
- Redazione Comunicati per il sito del Comune e per quelli della Federazione
- Ufficio Stampa Premio Camposampiero

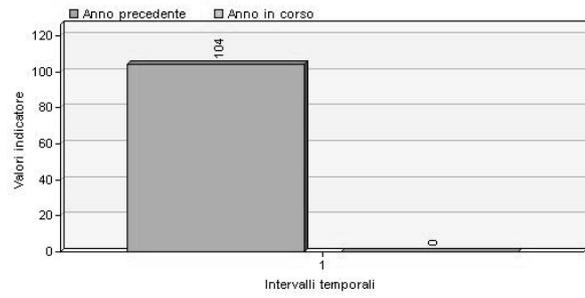
N.B: il progetto è **oggetto di valutazione per TONIATO Carlo**. Prioritario.

Gli Indicatori

n.comunicati stampa redatti

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



4.1.2.3 PRIORITARIO - Conduzione convegni e presentazione incontri letterari

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

Centro di Spesa Cultura e Politiche Giovanili

Attività Manifestazioni comunali e promozione delle attività dell'Amministrazione

DUP: Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

DUP: Programma 0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Carlo Toniato

Descrizione

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

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

Fasi Operative

1. Presentazione incontri con l'autore

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

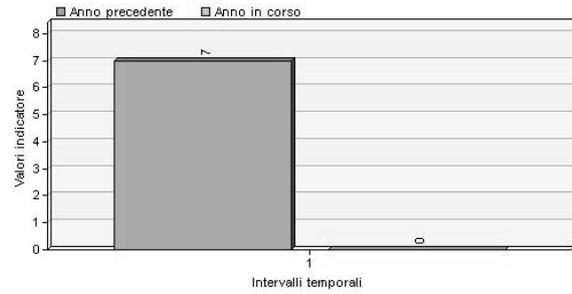


Gli Indicatori

n. conduzioni

Frequenza di rilevazione: annuale

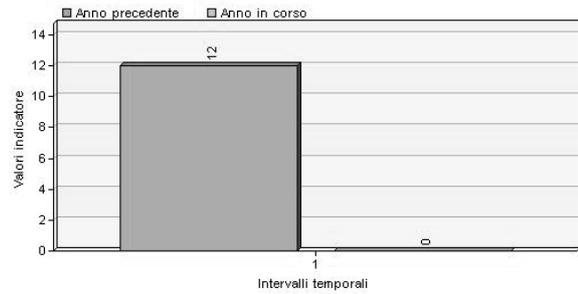
Unità di misura: n.



n. presentazioni

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



4.1.3.1 Educazione permanente: Università del tempo libero e corsi

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Attività	Educazione permanente
DUP: Missione	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
DUP: Programma	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Gabriella Mariga • Carlo Toniato

Descrizione

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

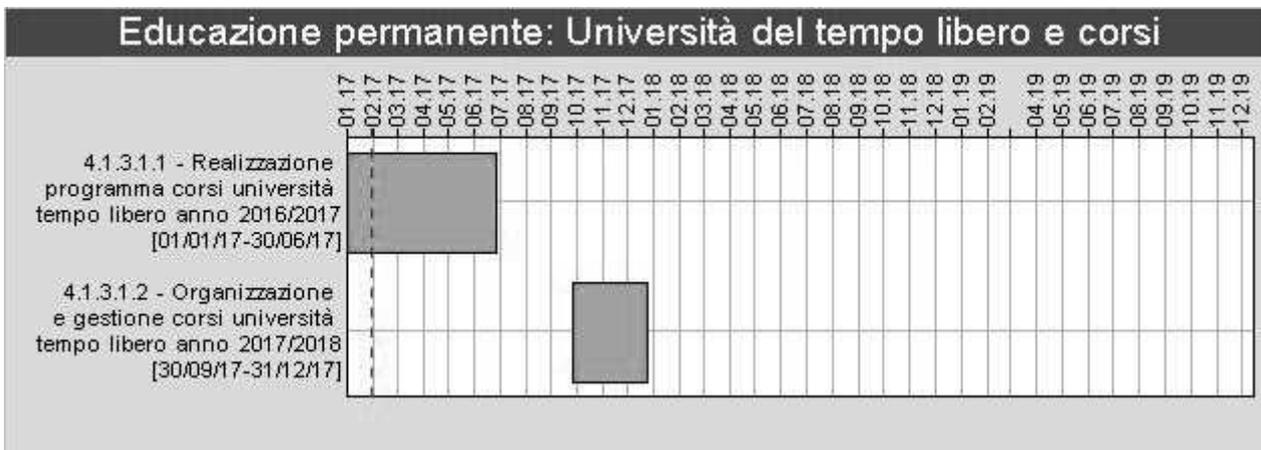
Fasi Operative

1. Realizzazione programma corsi università tempo libero anno 2016/2017

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

2. Organizzazione e gestione corsi università tempo libero anno 2017/2018

Durata Prevista (Tolleranza) 30/09/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

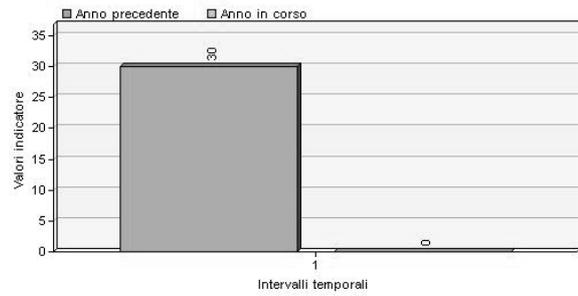


Gli Indicatori

n.corsi università tempo libero

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



4.1.4.1 Politiche Giovanili

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

Centro di Spesa Cultura e Politiche Giovanili

Attività Progetto giovani territoriale

DUP: Missione 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

DUP: Programma 0602 - Giovani

Responsabile Carlo Toniato

Assessore Luca Masetto

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane

- Laretta Gallo
- Carlo Toniato

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

Descrizione

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

Principali attività dell'ufficio:

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

Fasi Operative

1. "Fotogrammi Veneti", coordinamento in qualità di Comune capofila

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

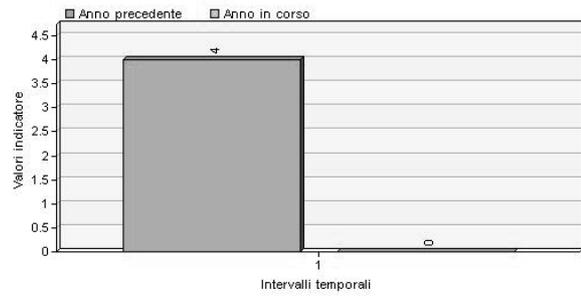


Gli Indicatori

n.partecipazioni a riunioni del tavolo territoriale

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



4.1.5.1 Cultura e Politiche Giovanili 2017-2018

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Attività	Cultura e Politiche Giovanili 2017-2018
DUP: Missione	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
DUP: Programma	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Lairetta Gallo• Gabriella Mariga• Carlo Toniato

Descrizione

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

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

4.2.1.1 Gestione servizi scolastici

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Istruzione
Attività	Istruzione
DUP: Missione	04 - Istruzione e diritto allo studio
DUP: Programma	0406 - Servizi ausiliari all'istruzione
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Laretta Gallo • Carlo Toniato

Descrizione

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

Le principali attività su cui si concentra l'azione dell'Ufficio nel 2017 sono:

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

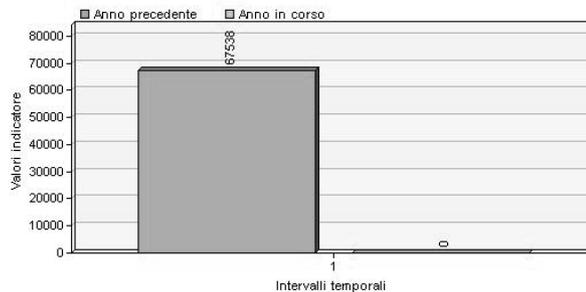
N.B. l'obiettivo è oggetto di valutazione per la dipendente Gallo Laretta.

Gli Indicatori

accertato trasporso anno scolastico in corso

Frequenza di rilevazione: annuale

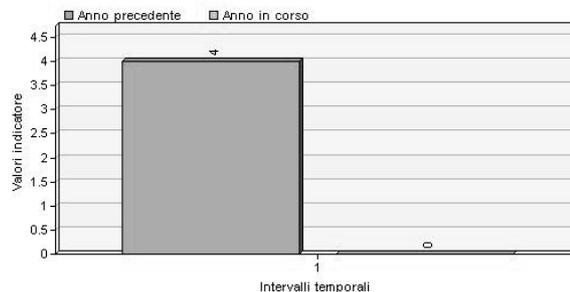
Unità di misura:



autobus impiegati anno scolastico in corso

Frequenza di rilevazione: annuale

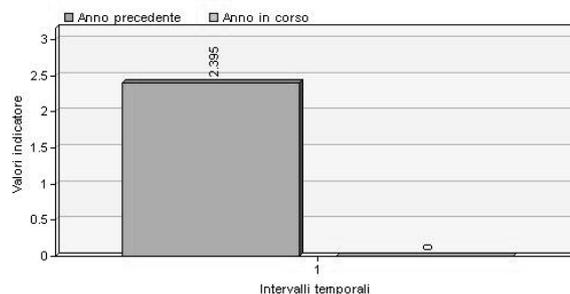
Unità di misura:



costo al km appalto trasporto anno scolastico in corso

Frequenza di rilevazione: annuale

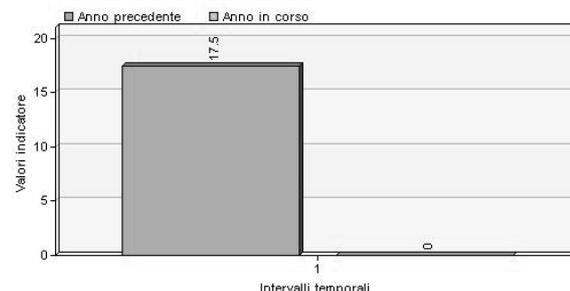
Unità di misura:



h.medio sett. di pubblico uff.istruzione

Frequenza di rilevazione: annuale

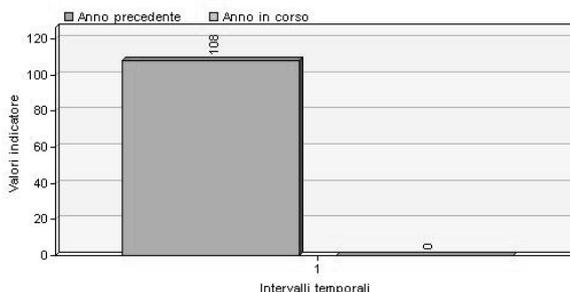
Unità di misura: n.



n. istruttorie per contributi libri di testo

Frequenza di rilevazione: annuale

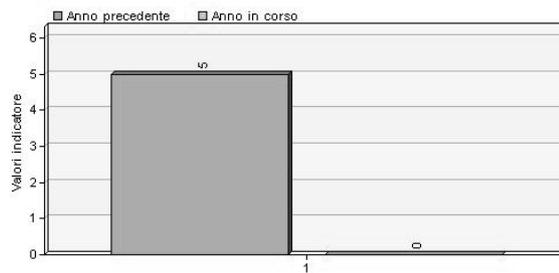
Unità di misura: n.



n. nonni vigili

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



4.2.1.2 Progetti educativi per le scuole

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Istruzione
Attività	Istruzione
DUP: Missione	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
DUP: Programma	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Lauretta Gallo • Gabriella Mariga • Carlo Toniato

Descrizione

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

L'ufficio è impegnato nel supporto alla realizzazione del progetto Compiti Insieme e segue inoltre il progetto "Con Noi...per andare verso una società che accolga e includa", che ha quale obiettivo l'integrazione attraverso lo studio.

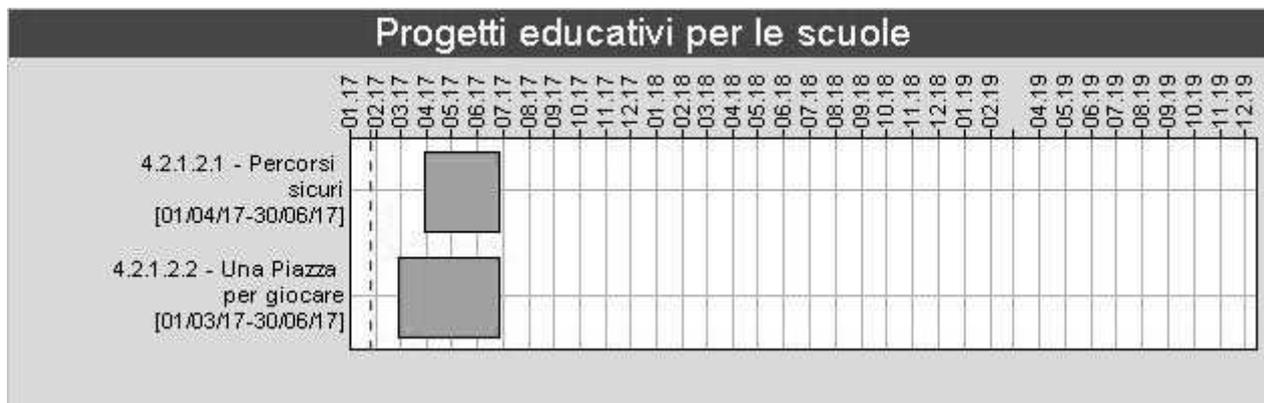
Fasi Operative

1. Percorsi sicuri

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

2. Una Piazza per giocare

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 30/06/2017 (0 gg)



4.2.2.1 Istruzione 2017-2018

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Istruzione
Attività	Istruzione 2017-2018
DUP: Missione	04 - Istruzione e diritto allo studio
DUP: Programma	0406 - Servizi ausiliari all'istruzione
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Laretta Gallo • Carlo Toniato

Descrizione

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

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

4.3.1.1 Gestione servizio sport

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Sport
Attività	Sport
DUP: Missione	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
DUP: Programma	0601 - Sport e tempo libero
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Attilio Marzaro
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • 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, n.1 campo da calciotto, n.3 palestre comunali, n.1 impianti campi da tennis. Gli impianti sportivi dati in gestione sono n.8.

Fasi Operative

1. Redazione calendario di utilizzo degli impianti sportivi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 30/09/2017 (0 gg)

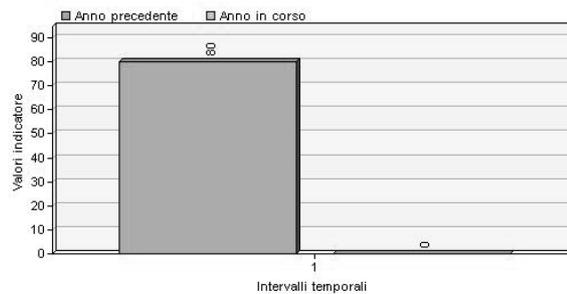


Gli Indicatori

h.medio sett. impiego palestre comunali

Frequenza di rilevazione: annuale

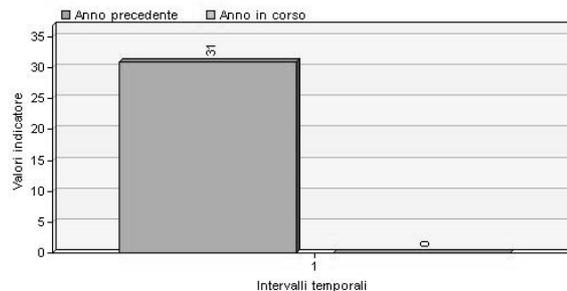
Unità di misura: n.



n. gruppi che utilizzano palestre

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



4.3.1.2 Manifestazioni sportive

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Sport
Attività	Sport
DUP: Missione	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
DUP: Programma	0601 - Sport e tempo libero
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Attilio Marzaro
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Lauretta Gallo• Carlo Toniato
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio tecnico: manutenzioni e ambiente

Descrizione

Il 2017 si caratterizza per una iniziativa di complessa difficoltà organizzativa: **FESTA DELLO SPORT** e per il supporto promozionale alle manifestazioni territoriali, "percorsi da vivere", "02 aprile", torneo "Per Non Dimenticare" (fine maggio), Gala dello Sport del Camposampierese (fine ottobre).

Fasi Operative

1. Progettazione, programmazione FESTA DELLO SPORT

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

2. Realizzazione FESTA DELLO SPORT

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

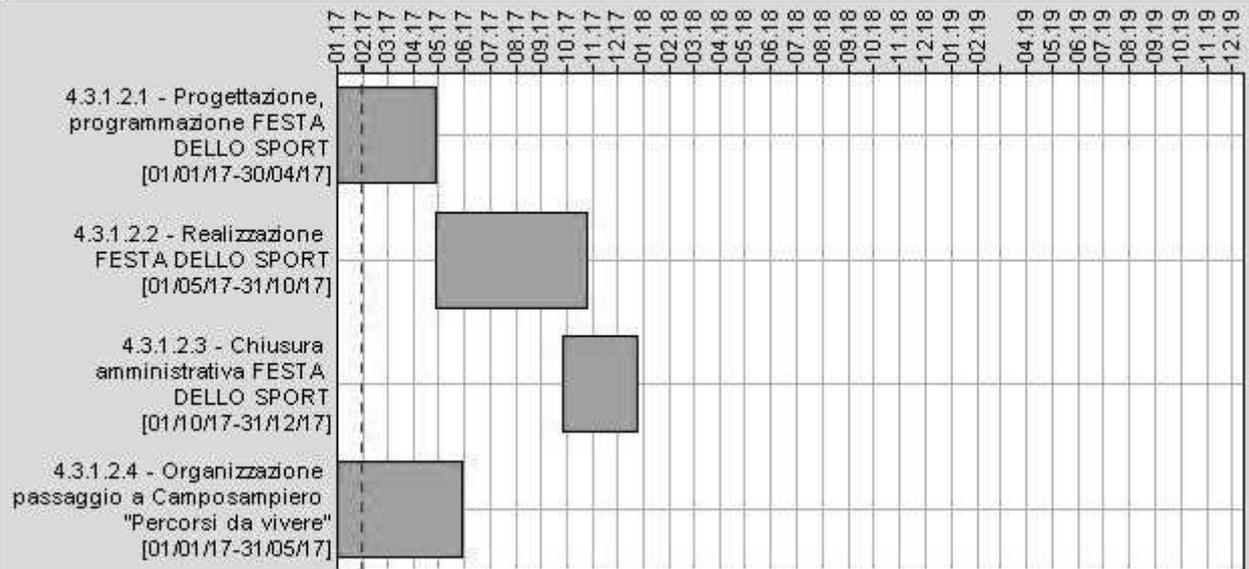
3. Chiusura amministrativa FESTA DELLO SPORT

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

4. Organizzazione passaggio a Camposampiero "Percorsi da vivere"

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

Manifestazioni sportive



4.3.2.1 Sport 2017-2018

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Sport
Attività	Sport 2017-2018
DUP: Missione	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
DUP: Programma	0601 - Sport e tempo libero
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Attilio Marzaro
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Laretta Gallo • Carlo Toniato

Descrizione

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

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

4.4.1.1 Coordinamento associazioni

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Associazionismo
Attività	Associazioni
DUP: Missione	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
DUP: Programma	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Carlo Gonzo
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Lauretta Gallo • Gabriella Mariga • Carlo Toniato

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Aggiornamento Nuovo Albo delle Associazioni Cittadine

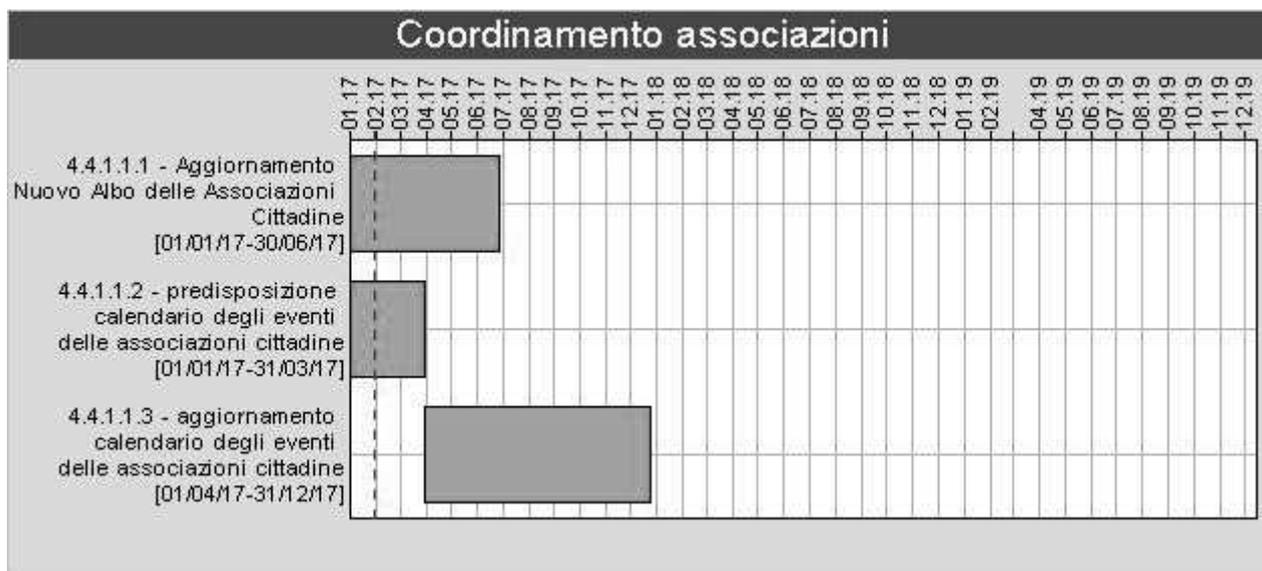
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

2. predisposizione calendario degli eventi delle associazioni cittadine

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

3. aggiornamento calendario degli eventi delle associazioni cittadine

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/12/2017 (0 gg)



4.4.2.1 Associazioni 2017-2018

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Associazionismo
Attività	Associazioni 2017-2018
DUP: Missione	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
DUP: Programma	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Carlo Gonzo
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Lairetta Gallo• Gabriella Mariga• Carlo Toniato

Descrizione

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

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

5.1.1.1 Gestione amministrativa Lavori Pubblici, Espropri e Manutenzioni

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Attività amministrativa
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Corrado Martini • Cristina Pietrobon(P.T. 30 ore) • Luca Rigo • Liliana Vanin • Chiara Vedovato

Descrizione

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

Assessori di riferimento: Luca Baggio, Carlo Gonzo

PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE:

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

Fasi Operative

1. Adozione programma

Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2017 - 15/11/2017 (15 gg)

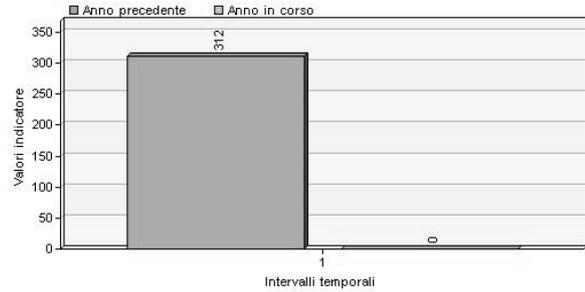


Gli Indicatori

n. determinazioni dell'area

Frequenza di rilevazione: annuale

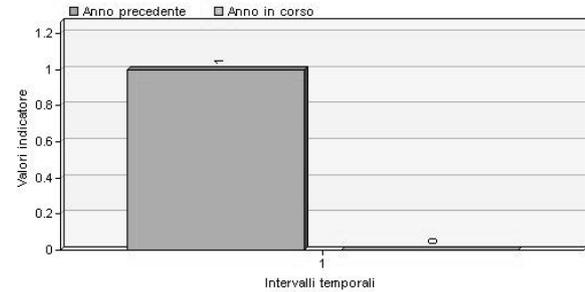
Unità di misura: n



n° CEL

Frequenza di rilevazione: annuale

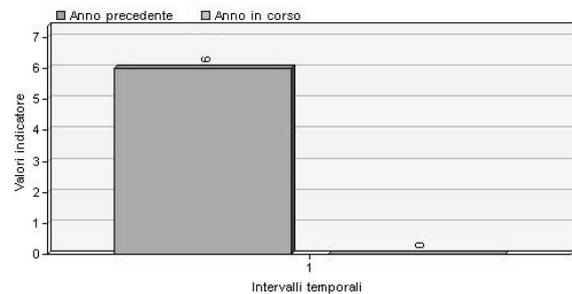
Unità di misura:



n° CIG

Frequenza di rilevazione: annuale

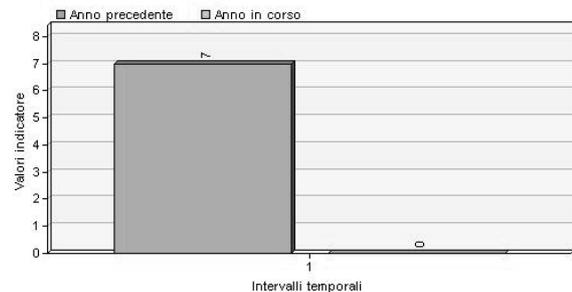
Unità di misura:



n° CUP

Frequenza di rilevazione: annuale

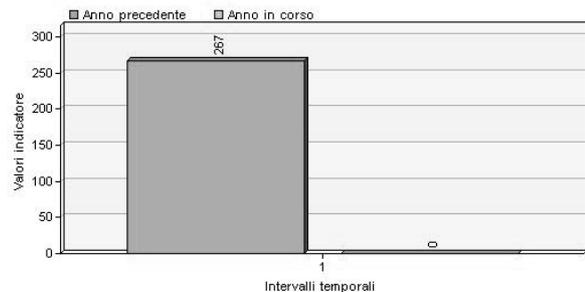
Unità di misura:



n° DURC

Frequenza di rilevazione: annuale

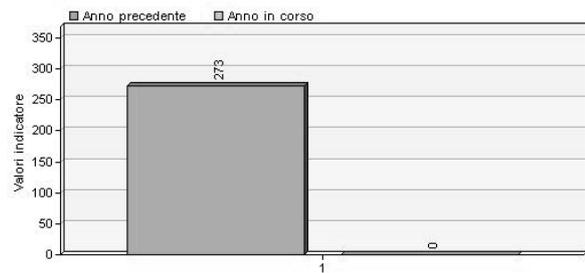
Unità di misura:



n° Ordini di Liquidazione

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



5.1.2.1 Sistemazione strade

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Corrado Martini• Cristina Pietrobon(P.T. 30 ore)• Luca Rigo

Descrizione

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

- ristrutturazione asfaltatura via Molino Nuovo, tratto da SP44 a Muson Vecchio (l'intervento di manutenzione strade è stato ampliato ad altre strade. Su via Molino Nuovo sarà realizzato un interventi di manutenzione straordinaria).

Fasi Operative

1. Rilievo strumentale del sito

Durata Prevista (Tolleranza) 15/04/2017 - 30/05/2017 (0 gg)

Data di Completamento 30/11/2017

Stato di Attuazione 100 %

2. Redazione progetto definitivo/esecutivo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

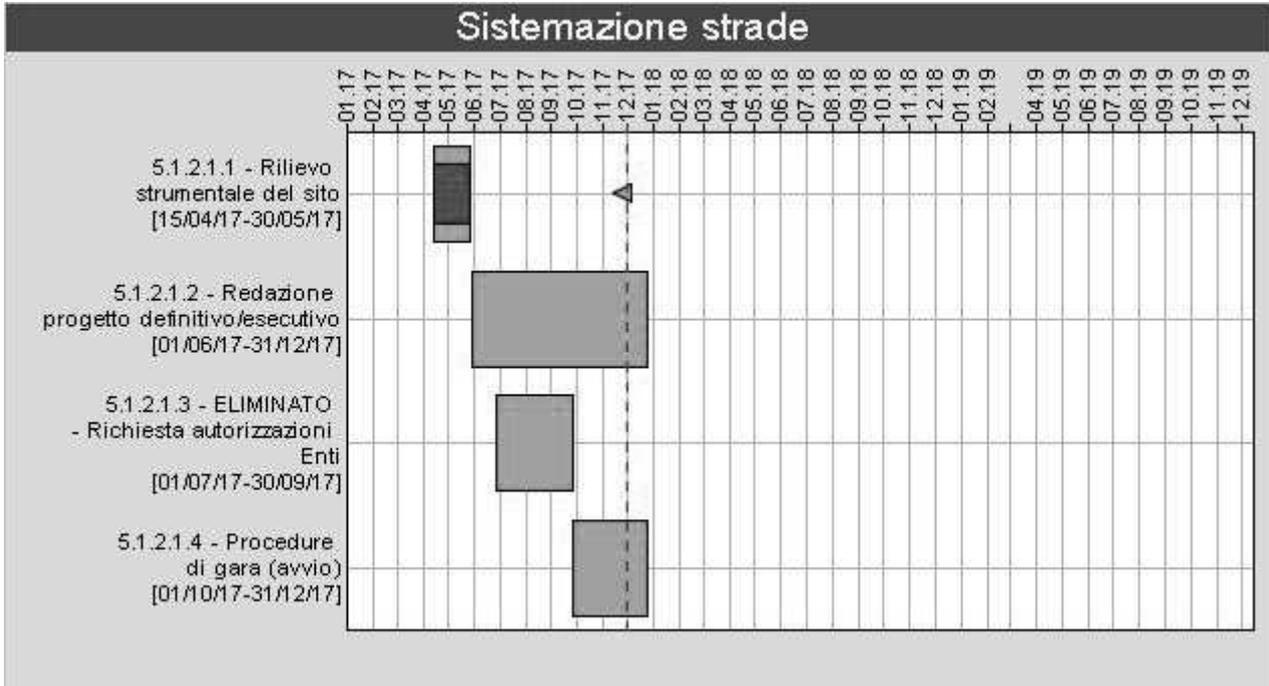
Note Spostamento data fine dal 30.06 al 31.12

3. ELIMINATO - Richiesta autorizzazioni Enti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2017 - 30/09/2017 (0 gg)

4. Procedure di gara (avvio)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2017 - 31/12/2017 (0 gg)



5.1.2.2 Riqualificazione ambientale via Cordenons

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Corrado Martini • Chiara Vedovato

Descrizione

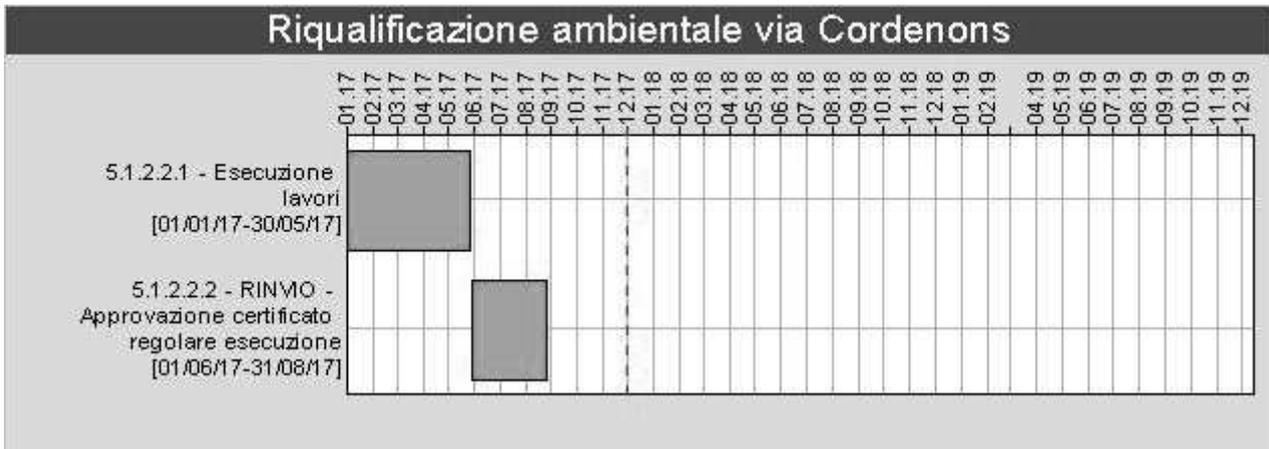
Fasi Operative

1. Esecuzione lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/05/2017 (0 gg)

2. RINVIO - Approvazione certificato regolare esecuzione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 31/08/2017 (0 gg)



5.1.2.3 Pista ciclabile via Visentin

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Corrado Martini • Cristina Pietrobon(P.T. 30 ore)

Descrizione

Fasi Operative

1. Approvazione progetto esecutivo

Durata Prevista (Tolleranza) 17/04/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

2. Affidamento lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Note

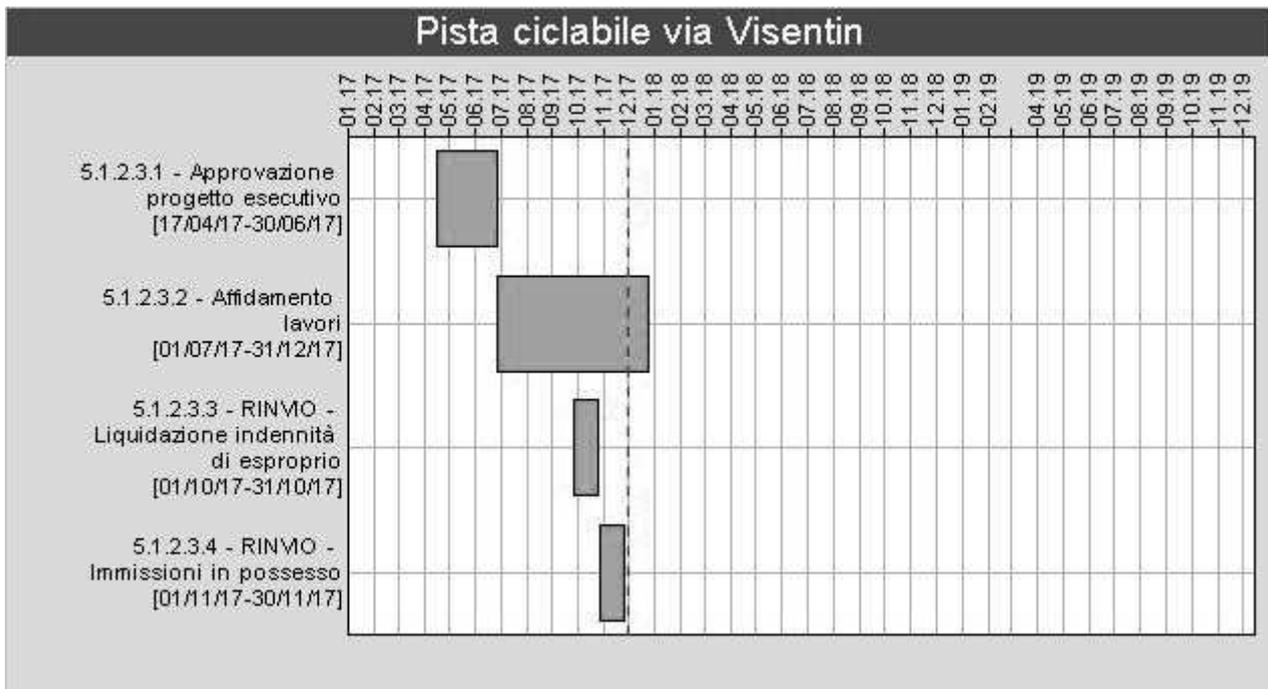
Spostamento data fine dal 31.10 al 31.12

3. RINVIO - Liquidazione indennità di esproprio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

4. RINVIO - Immissioni in possesso

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



5.1.2.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Pista ciclabile via Corso

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Corrado Martini • Cristina Pietrobon(P.T. 30 ore)

Descrizione

Oggetto di valutazione per il Responsabile CORRADO MARTINI e la dipendente CRISTINA PIETROBON.

Fasi Operative

1. Liquidazione indennità di esproprio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

2. Verbale di immissione in possesso

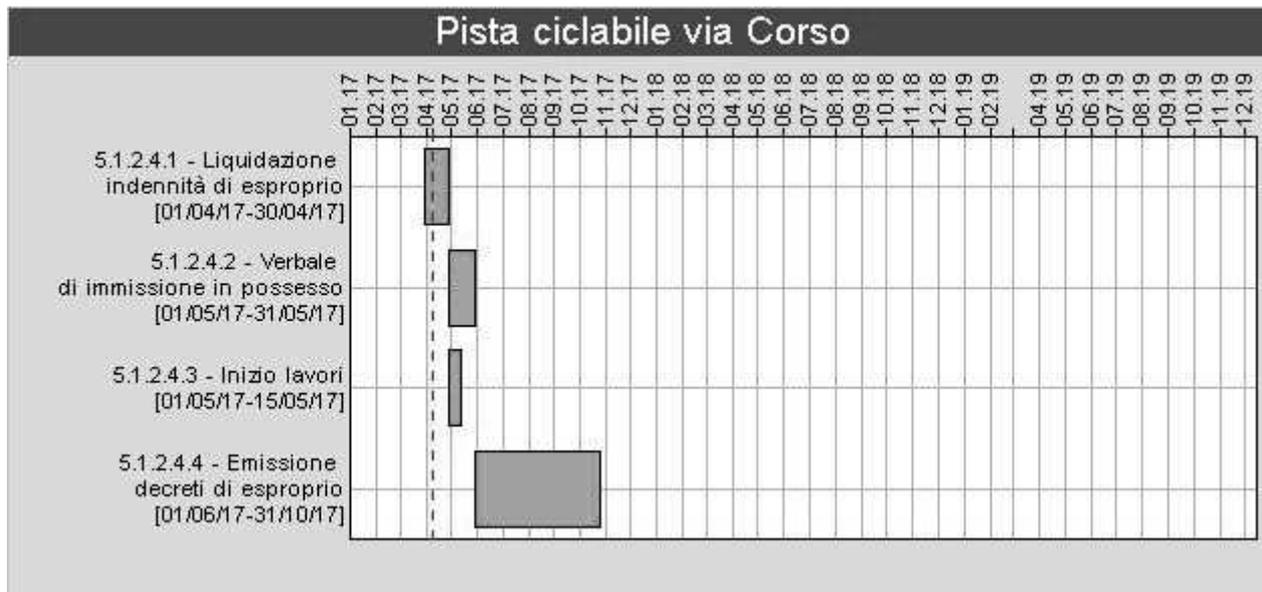
Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 31/05/2017 (0 gg)

3. Inizio lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 15/05/2017 (0 gg)

4. Emissione decreti di esproprio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 31/10/2017 (0 gg)



5.1.2.5 Pista ciclabile via Straelle

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Corrado Martini • Mauro Pastrello • Cristina Pietrobon(P.T. 30 ore)

Descrizione

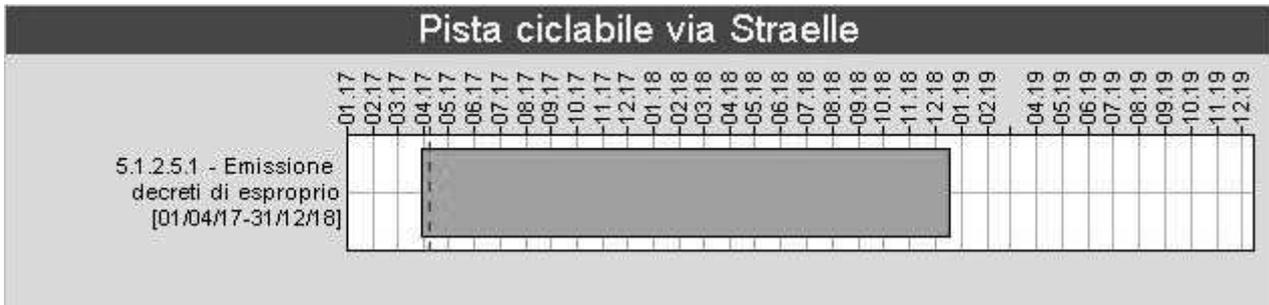
Gestione degli espropri.

Valutazione per il dipendente Pastrello Mauro

Fasi Operative

1. Emissione decreti di esproprio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/12/2018 (0 gg)



5.1.2.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione parcheggio di Rustega

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Corrado Martini • Cristina Pietrobon(P.T. 30 ore)
Criticità	Ottenimento sottoscrizione accordo bonario della Ditta Esproprianda. In caso di opposizione alla procedura espropriativa da parte del privato i tempi si allungheranno notevolmente

Descrizione

Obiettivo oggetto di valutazione per il responsabile Corrado Martini.

Fasi Operative

1. Comunicazione offerta indennità

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

2. Comunicazione indennità provvisoria

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

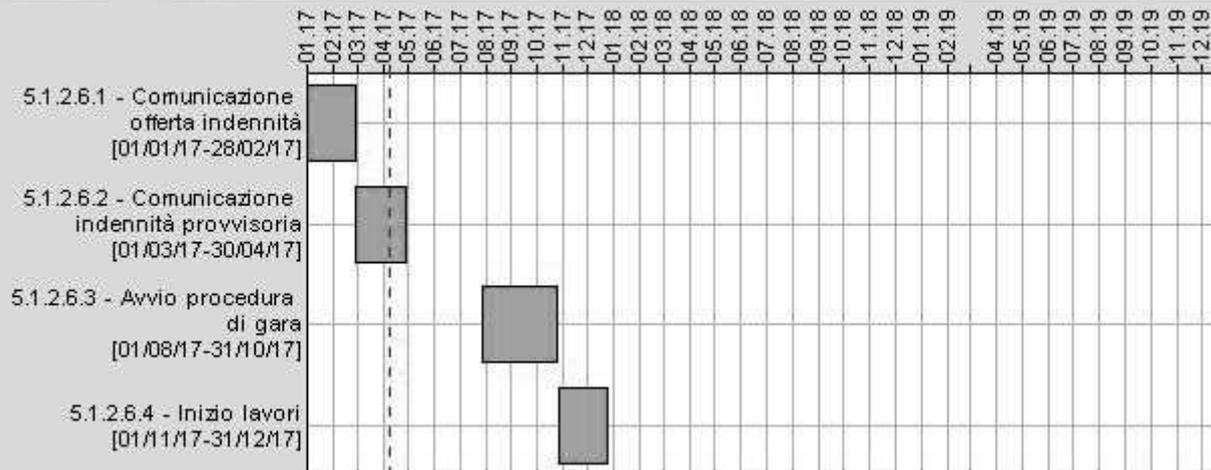
3. Avvio procedura di gara

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

4. Inizio lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione parcheggio di Rustega



5.1.2.7 Adeguamento normativo mensa scuola media

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Corrado Martini • Chiara Vedovato

Descrizione

Fasi Operative

1. Approvazione progetto esecutivo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/05/2017 (0 gg)

2. Procedure di gara

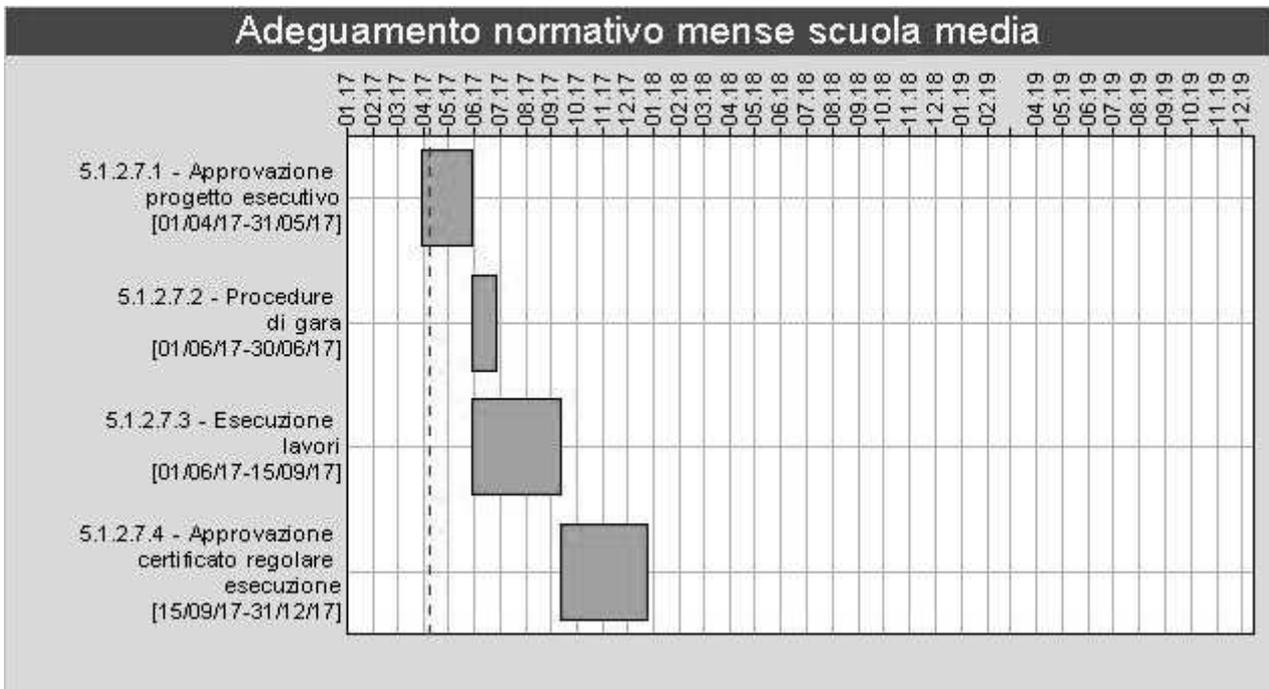
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

3. Esecuzione lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 15/09/2017 (0 gg)

4. Approvazione certificato regolare esecuzione

Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2017 - 31/12/2017 (0 gg)



5.1.2.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Adeguamento viabilità circonvallazione sud-est

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Corrado Martini • Cristina Pietrobon(P.T. 30 ore) • Liliana Vanin

Descrizione

Lotto 1: "Risanamento profondo di via A. Meucci"

Oggetto di valutazione per il Responsabile CORRADO MARTINI

Fasi Operative

1. Approvazione progetto di fattibilità

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

2. Approvazione progetto esecutivo

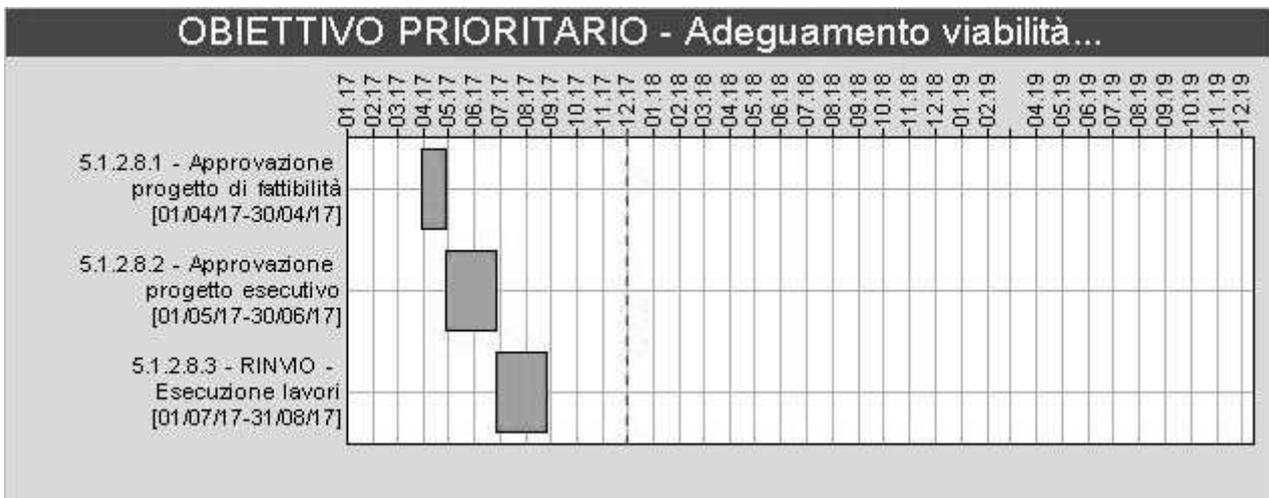
Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

3. RINVIO - Esecuzione lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2017 - 31/08/2017 (0 gg)

Note

Ritardi nell'approvazione della convenzione regolante la variante parziale piano attuativo zona D1/6 e ritardo nella sottoscrizione della convenzione regolante i rapporti tra le parti.



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

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Corrado Martini• Cristina Pietrobon(P.T. 30 ore)• Liliana Vanin

Descrizione

Lotto 2

Oggetto di valutazione per il Responsabile CORRADO MARTINI

Fasi Operative

1. Approvazione progetto di fattibilità

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

2. RINVIO - Avvio procedimento variante urbanistica e procedura espropriativa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

Note

Ritardi nell'approvazione della convenzione regolante la variante parziale piano attuativo zona D1/6 e ritardo nella sottoscrizione della convenzione regolante i rapporti tra le parti.

3. RINVIO - Adozione variante urbanistica e approvazione progetto definitivo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

Note

Ritardi nell'approvazione della convenzione regolante la variante parziale piano attuativo zona D1/6 e ritardo nella sottoscrizione della convenzione regolante i rapporti tra le parti.

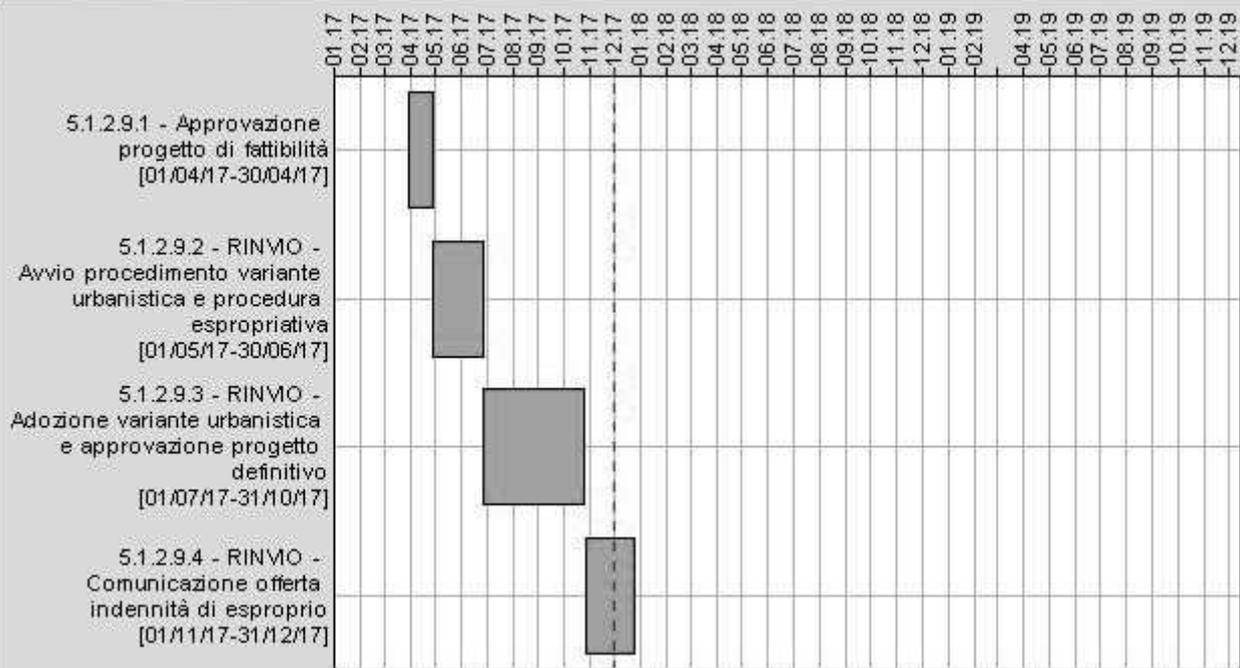
4. RINVIO - Comunicazione offerta indennità di esproprio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Note

Ritardi nell'approvazione della convenzione regolante la variante parziale piano attuativo zona D1/6 e ritardo nella sottoscrizione della convenzione regolante i rapporti tra le parti.

OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione rotatoria via Martiri...



5.1.2.10 Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare ex-Liceo

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Corrado Martini • Cristina Pietrobon(P.T. 30 ore) • Chiara Vedovato

Criticità Mancanza conferma di finanziamento ministeriale

Descrizione

Per l'intervento è previsto un finanziamento da parte del Ministero non ancora confermato.

Fasi Operative

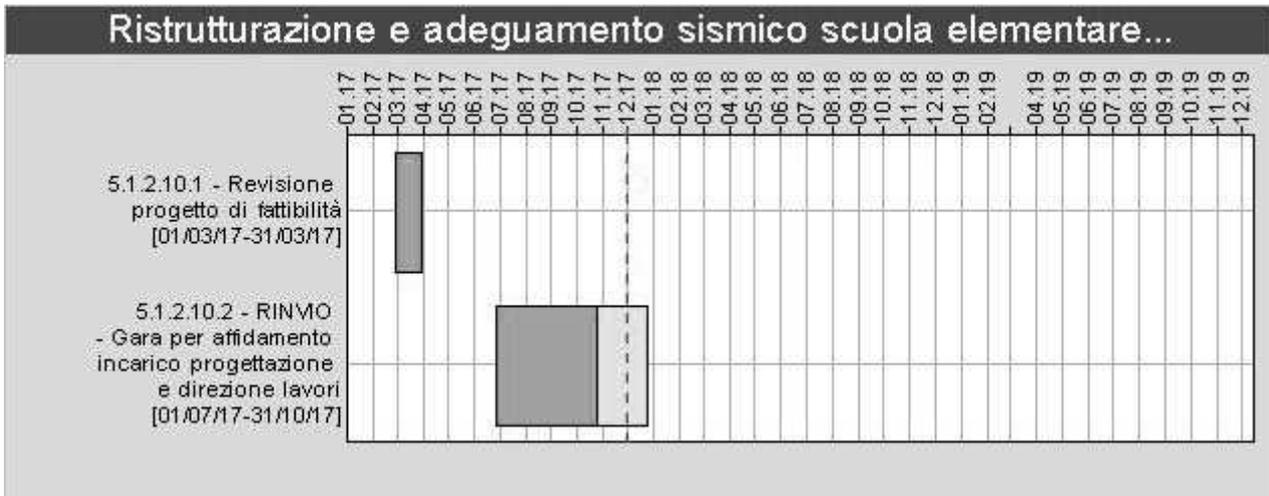
1. Revisione progetto di fattibilità

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

2. RINVIO - Gara per affidamento incarico progettazione e direzione lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2017 - 31/10/2017 (60 gg)

Note Nell'anno 2017 non è stato confermato il finanziamento da parte del Ministero.



5.1.2.11 Sistemazione strade 2018

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Corrado Martini• Cristina Pietrobon(P.T. 30 ore)• Luca Rigo

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Approvazione progetto esecutivo

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

2. Procedure di gara

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2018 - 31/07/2018 (0 gg)

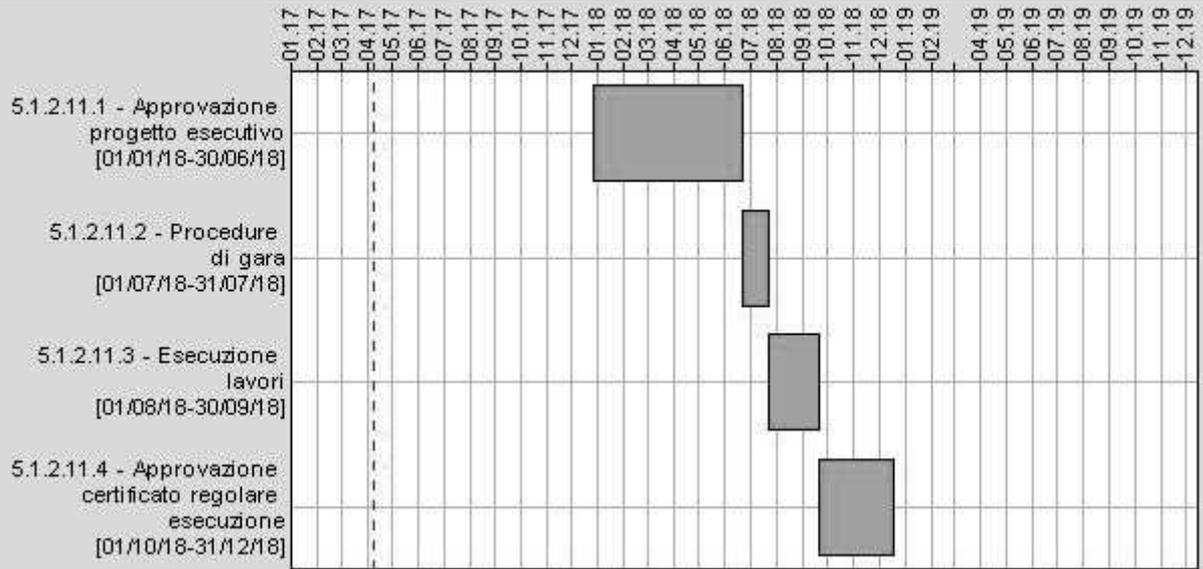
3. Esecuzione lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2018 - 30/09/2018 (0 gg)

4. Approvazione certificato regolare esecuzione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

Sistemazione strade 2018



5.1.2.12 Sistemazione strade 2019

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Corrado Martini• Cristina Pietrobon(P.T. 30 ore)• Luca Rigo

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Approvazione progetto esecutivo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

2. Procedure di gara

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 31/07/2019 (0 gg)

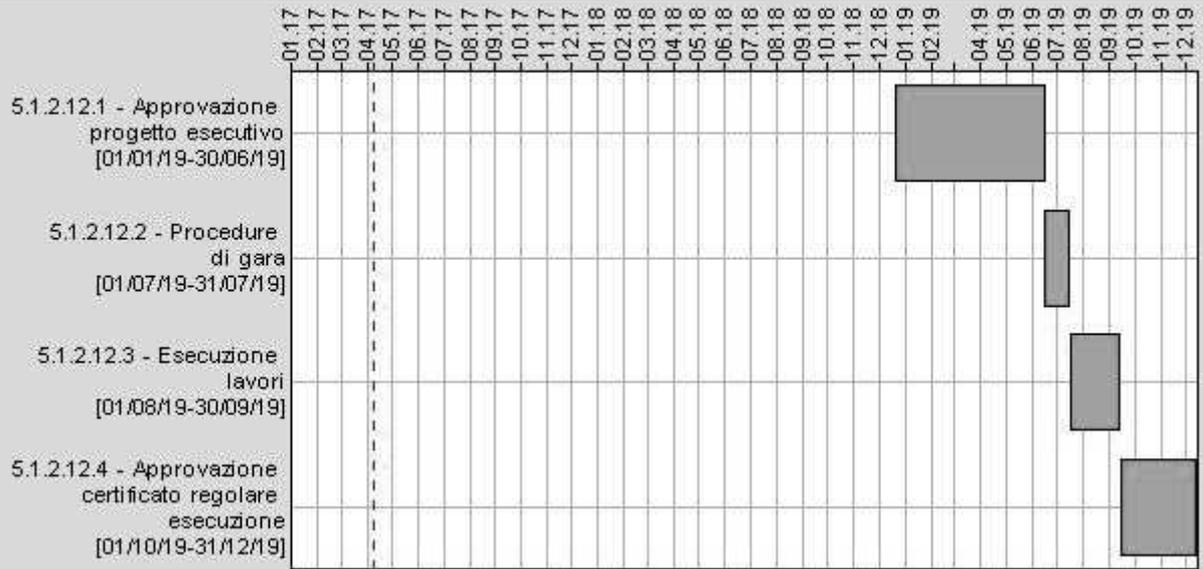
3. Esecuzione lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2019 - 30/09/2019 (0 gg)

4. Approvazione certificato regolare esecuzione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Sistemazione strade 2019



5.1.2.13 Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare di Rustega

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Corrado Martini • Cristina Pietrobon(P.T. 30 ore) • Chiara Vedovato
Criticità	Ottenimento concessione finanziamento regionale/ministeriale

Descrizione

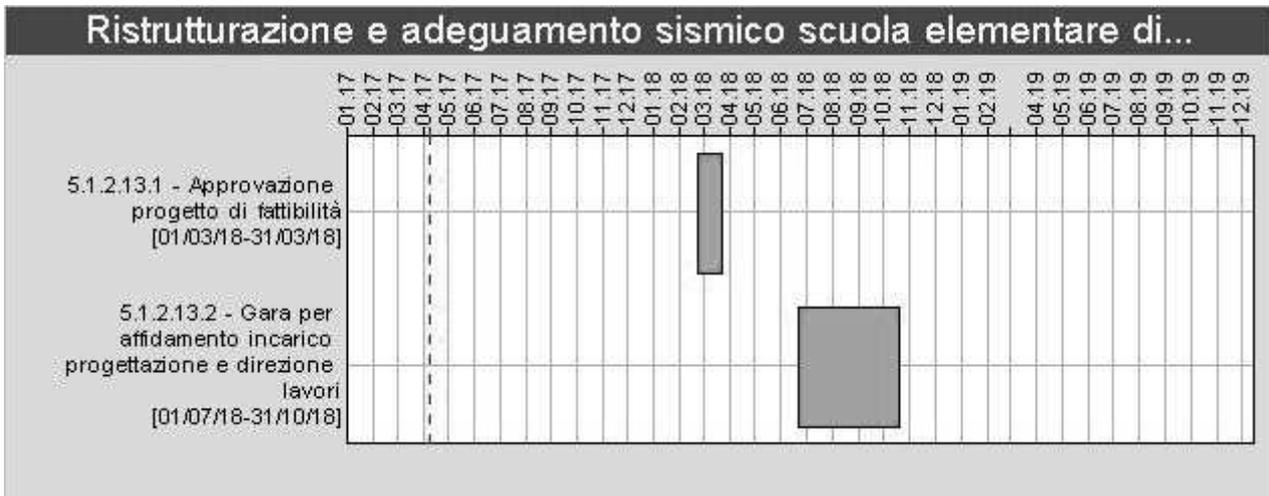
Fasi Operative

1. Approvazione progetto di fattibilità

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

2. Gara per affidamento incarico progettazione e direzione lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2018 - 31/10/2018 (0 gg)



5.1.2.14 Rivisitazione Centro Storico 2018

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Corrado Martini• Cristina Pietrobon(P.T. 30 ore)• Luca Rigo• Chiara Vedovato

Descrizione

Fasi Operative

1. Approvazione progetto esecutivo

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

2. Procedure di gara

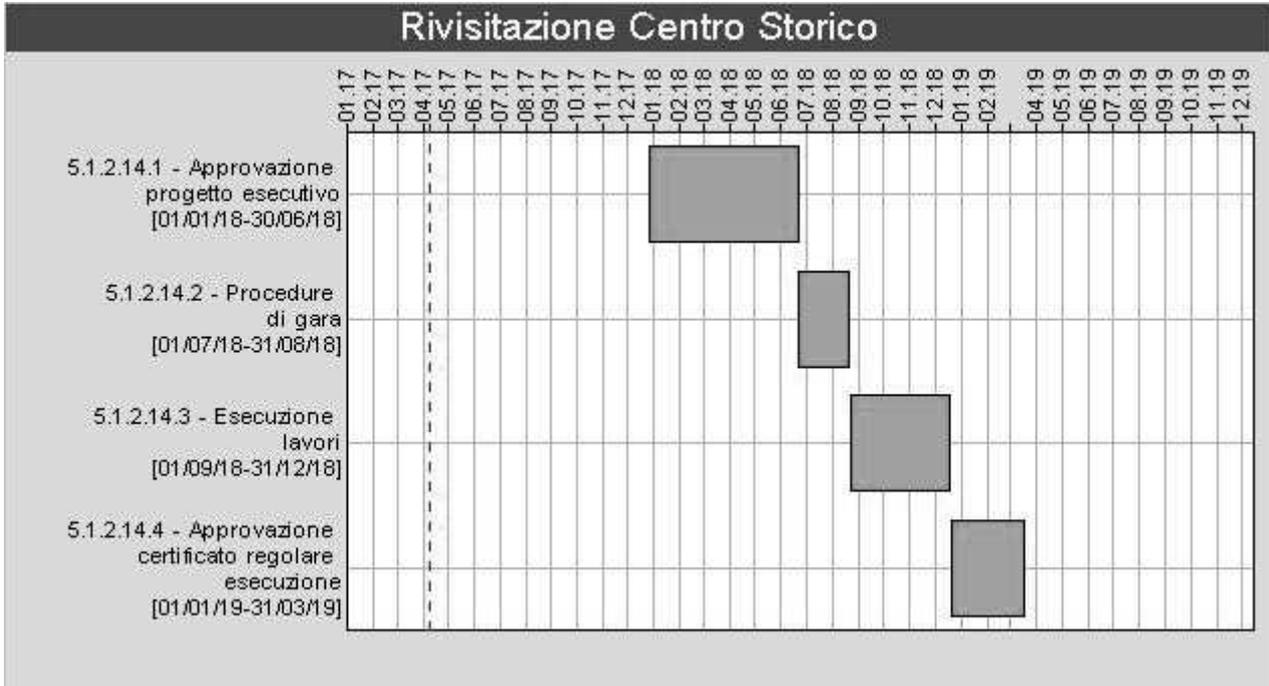
Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2018 - 31/08/2018 (0 gg)

3. Esecuzione lavori

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

4. Approvazione certificato regolare esecuzione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/03/2019 (0 gg)



5.1.2.15 Rivisitazione Centro Storico 2019

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Corrado Martini • Cristina Pietrobon(P.T. 30 ore) • Luca Rigo • Chiara Vedovato

Descrizione

Fasi Operative

1. Approvazione progetto esecutivo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

2. Procedure di gara

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 31/08/2019 (0 gg)

3. Esecuzione lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



5.2.1.1 Attività consolidata: manutenzioni e sicurezza del patrimonio comunale

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Manutenzioni - Sicurezza
Attività	Manutenzione - Sicurezza patrimonio comunale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Carlo Gonzo
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Federico Artuso• Giovanni Bortolato• Flavio Graziano Caccin• Alfieri Giroto• Giancarlo Marconato• Corrado Martini• Mauro Pastrello• Luigino Spezzati• Liliana Vanin• Chiara Vedovato

Criticità **Disponibilità finanziarie**

Descrizione

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

Attività tecnica ed amministrativa per la manutenzione del patrimonio comunale:

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

Che si esplica mediante:

1. attività di monitoraggio sullo stato di conservazione dei beni e programmazione degli interventi secondo le priorità indicate dall'amministrazione e la disponibilità finanziaria;

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

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

Attività amministrativa:

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

OGGETTO DI VALUTAZIONE per VANIN LILIANA: aggiudicazione definitiva alla ditta affidataria servizio di pulizie.

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

4. Supporto operativo allo svolgimento delle manifestazioni comunali.
5. Gestione delle **emergenze** (alluvioni, neve, ecc.)
6. Verifica tecnica **sinistri** su aree comunali.
7. Monitoraggio servizio gestione illuminazione pubblica affidato a Etra.
8. Gestione convenzioni CONSIP.

Sicurezza:

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

Fasi Operative

1. Affidamento ditta lavori per segnaletica

Durata Prevista (Tolleranza)

01/07/2017 - 31/08/2017 (0 gg)

2. Predisposizione elaborati appalto manutenzione strade

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2017 - 30/09/2017 (30 gg)

3. 1° Relazione semestrale monitoraggio illuminazione pubblica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/08/2017 (15 gg)

4. 2° Relazione semestrale monitoraggio illuminazione pubblica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

5. 1° Relazione semestrale programma lavori svolti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/08/2017 (15 gg)

6. 2° Relazione semestrale programma lavori svolti

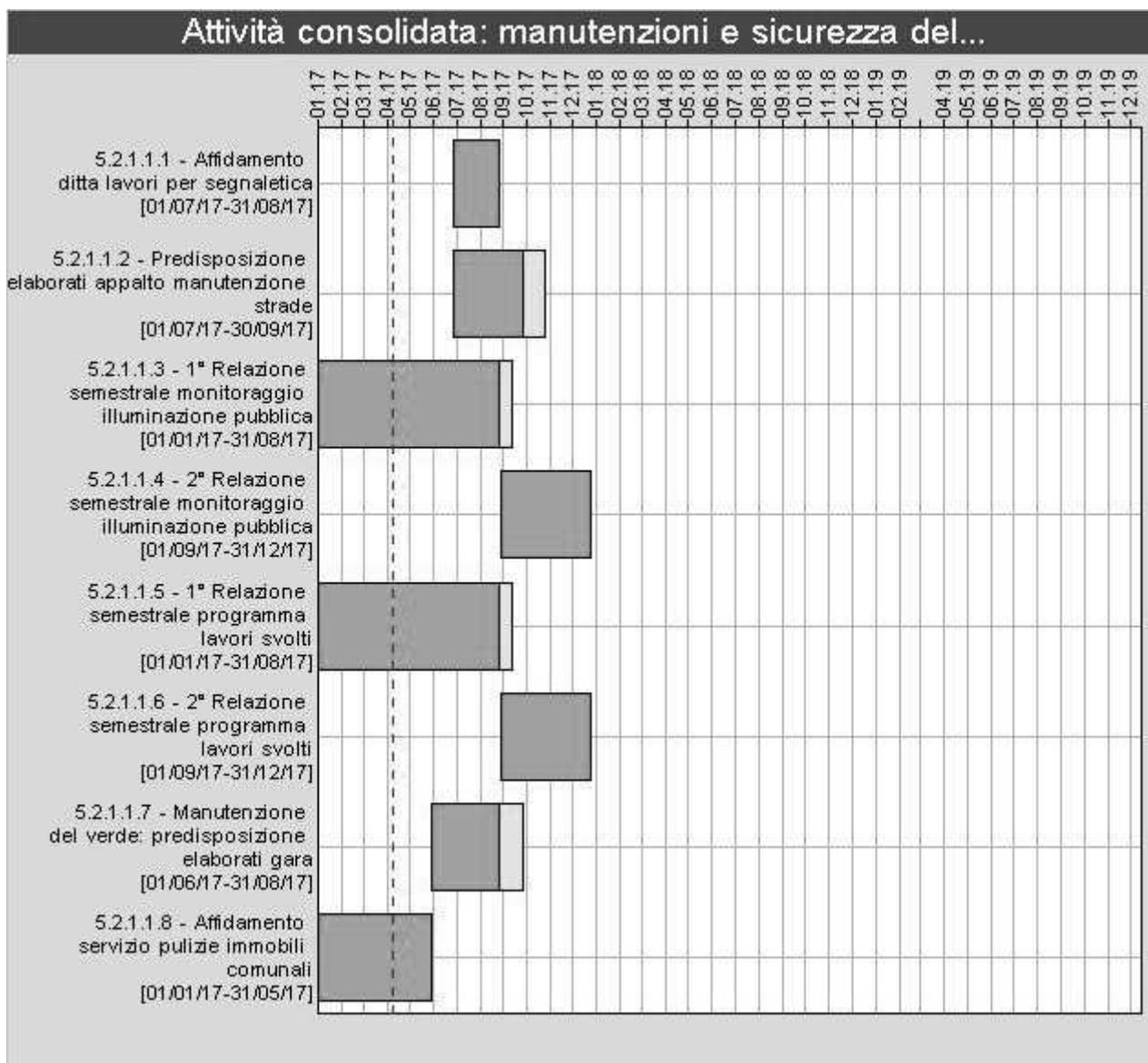
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

7. Manutenzione del verde: predisposizione elaborati gara

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 31/08/2017 (30 gg)

8. Affidamento servizio pulizie immobili comunali

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

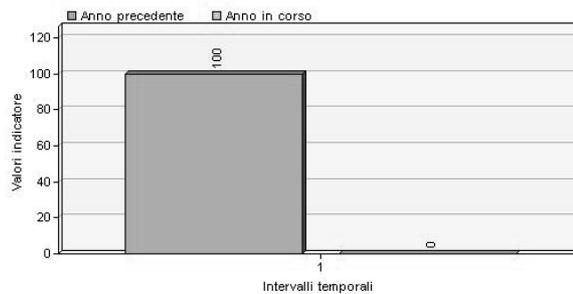


Gli Indicatori

**% di partecipazione alle manifestazioni
(squadra operai ed elettricisti)**

Frequenza di rilevazione: annuale

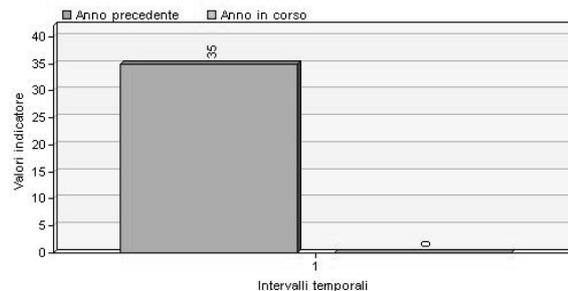
Unità di misura:



n. manifestazioni

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



5.2.1.2 Istituzione stradario

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Manutenzioni - Sicurezza
Attività	Manutenzione - Sicurezza patrimonio comunale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Alfieri Girotto • Corrado Martini • Luca Rigo

Descrizione

Istituzione stradario comprensivo di interventi di manutenzione. Lo studio riguarderà le strade ad ovest del torrente Muson dei Sassi.

- Definizione interventi stradali: oggetto di valutazione del dipendente LUCA RIGO
- Definizione interventi su segnaletica: oggetto di valutazione del dipendente ALFIERI GIROTTO

Fasi Operative

1. RINVIO - Approvazione documento finale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

2. NUOVO - Predisposizione elaborati

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2017 - 31/12/2017 (0 gg)



5.2.1.3 Istituzione fascicolo fabbricati e definizione interventi di messa a norma

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Manutenzioni - Sicurezza
Attività	Manutenzione - Sicurezza patrimonio comunale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Corrado Martini • Chiara Vedovato

Descrizione

Istituzione fascicolo fabbricati e definizione interventi di messa a norma.

Gli edifici oggetto di analisi saranno:

- municipio
- magazzino
- scuole elementari e medie

Oggetto di valutazione per la dipendente CHIARA VEDOVATO

Fasi Operative

1. RINVIO - Approvazione schede valutazione interventi

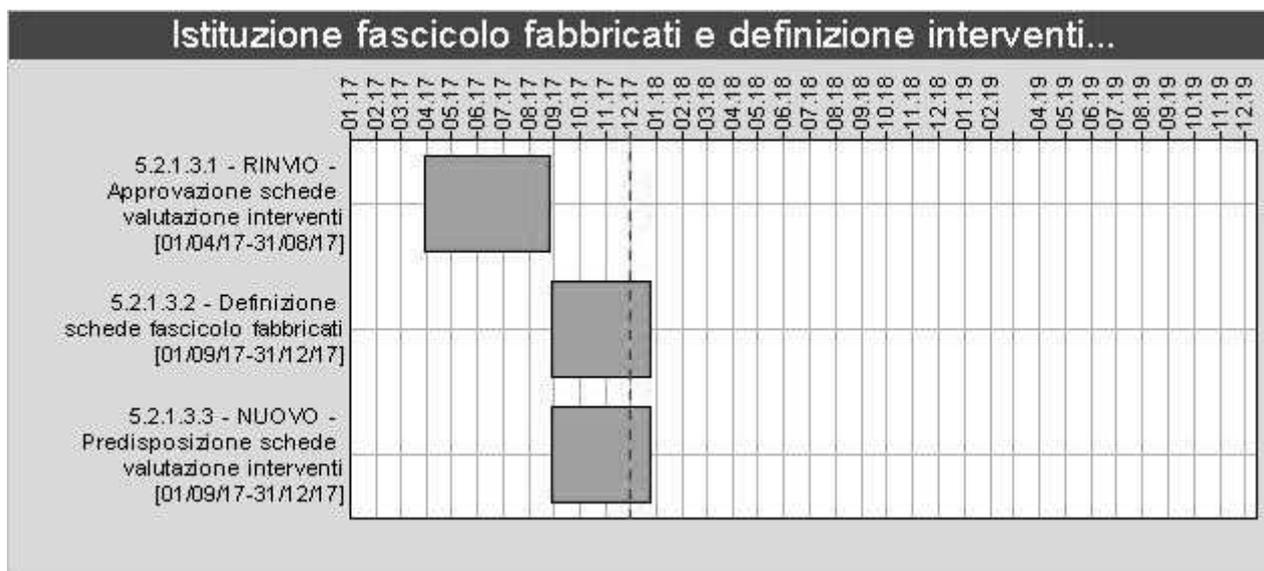
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/08/2017 (0 gg)

2. Definizione schede fascicolo fabbricati

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

3. NUOVO - Predisposizione schede valutazione interventi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2017 - 31/12/2017 (0 gg)



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

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Urbanistica
Attività	Urbanistica
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0801 - Urbanistica assetto del territorio
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Gianni CampelloDal 01.06.2017• Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017• Michele Toniolo
Criticità	carezza di organico

Descrizione

progettazione e gestione procedimento della 14^a variante parziale al PI - prima fase "Variante verde per la riclassificazione di aree edificabili" ai sensi dell'art. 7 della LR 04/2015 e avvio del procedimento per l'acquisizione delle manifestazioni di interesse per la variante "verde" 2017.

Dopo l'avvenuta adozione con delibera di Consiglio Comunale n° 72 del 29/12/2016, si procede agli adempimenti conseguenti previsti dalla LR 11/2004

- deposito/pubblicazione atti
- acquisizione ed esame eventuali osservazioni
- modifica elaborati e bozza di delibera per l'approvazione definitiva

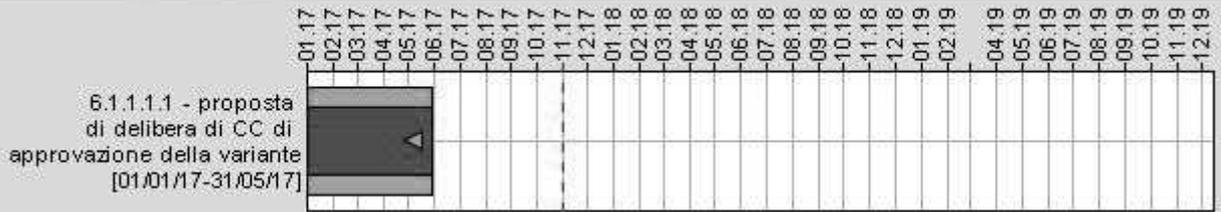
Oggetto di valutazione per Olivato.

Fasi Operative

1. proposta di delibera di CC di approvazione della variante

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2017 - 31/05/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	09/05/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	delibera di CC n° 14 del 09/05/2017

PRIORITARIO: Gestione procedimenti e attività di...



6.1.1.2 PRIORITARIO: Gestione procedimenti per variante al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - attuazione documenti preliminari 2014

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Urbanistica
Attività	Urbanistica
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0801 - Urbanistica assetto del territorio
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Gianni CampelloDal 01.06.2017• Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017• Michele Toniolo
Criticità	carezza di organico

Descrizione

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

Le fasi principali del procedimento si articolano come segue:

- supporto all'Amministrazione Comunale per la valutazione delle istanze di variante pervenute dai cittadini e per l'individuazione delle modifiche da apportare al PI in funzione delle scelte strategiche esplicitate nel documento preliminare
- redazione atto di indirizzo da parte della Giunta Comunale per la definizione dei contenuti e delle priorità di variante
- verifica dei contenuti specialistici necessari alla redazione della variante (VAS-VINCA-VCI) e affidamento dei conseguenti servizi tecnici, in relazione ai contenuti da sviluppare nella variante, come individuati dall'Amministrazione Comunale
- pubblicazione di Avviso esplorativo, di cui all'art. 36 comma 2 lett. a) del D. Lgs 50/2016, per la formazione di un elenco di professionisti per procedure di affidamento incarico di variante allo strumento urbanistico
- affidamento dell'incarico professionale dopo indagine esplorativa di mercato, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a) del D. Lgs 50/2016

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

A seguire i successivi adempimenti previsti dalla LR 11/2004

Oggetto di valutazione per Olivato -

Fasi Operative

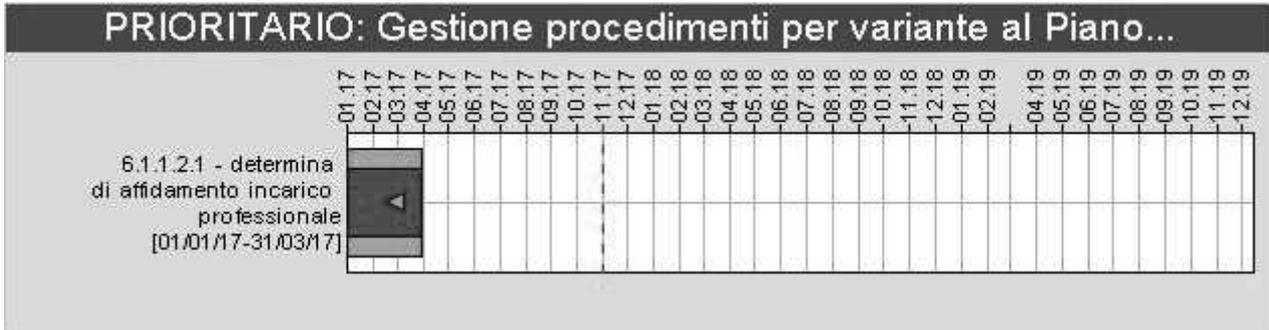
1. determina di affidamento incarico professionale

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

Data di Completamento 28/02/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note DT 10/04 del 28/02/2017



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

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Urbanistica
Attività	Urbanistica
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0801 - Urbanistica assetto del territorio
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	• Gianni Campello Dal 01.06.2017 • Petronilla Olivato Incarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017
Criticità	carezza di organico

Descrizione

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

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

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

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

- istanze puntuali

- procedimenti in deroga art. 3 LR 55/2012

Attività assegnata a Olivato

Fasi Operative

1. Gestione procedimento proposta art. 6 LR 11/2004 - nuova PU/R in ATO R23 : delibera parere preliminare Giunta

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

Data di Completamento 07/06/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note delibera di Giunta Comunale n° 56 del 07/06/2017

2. Gestione procedimento variante puntuale zona PU/4 e C1/91: proposta di delibera di GC per redazione da parte dei privati

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

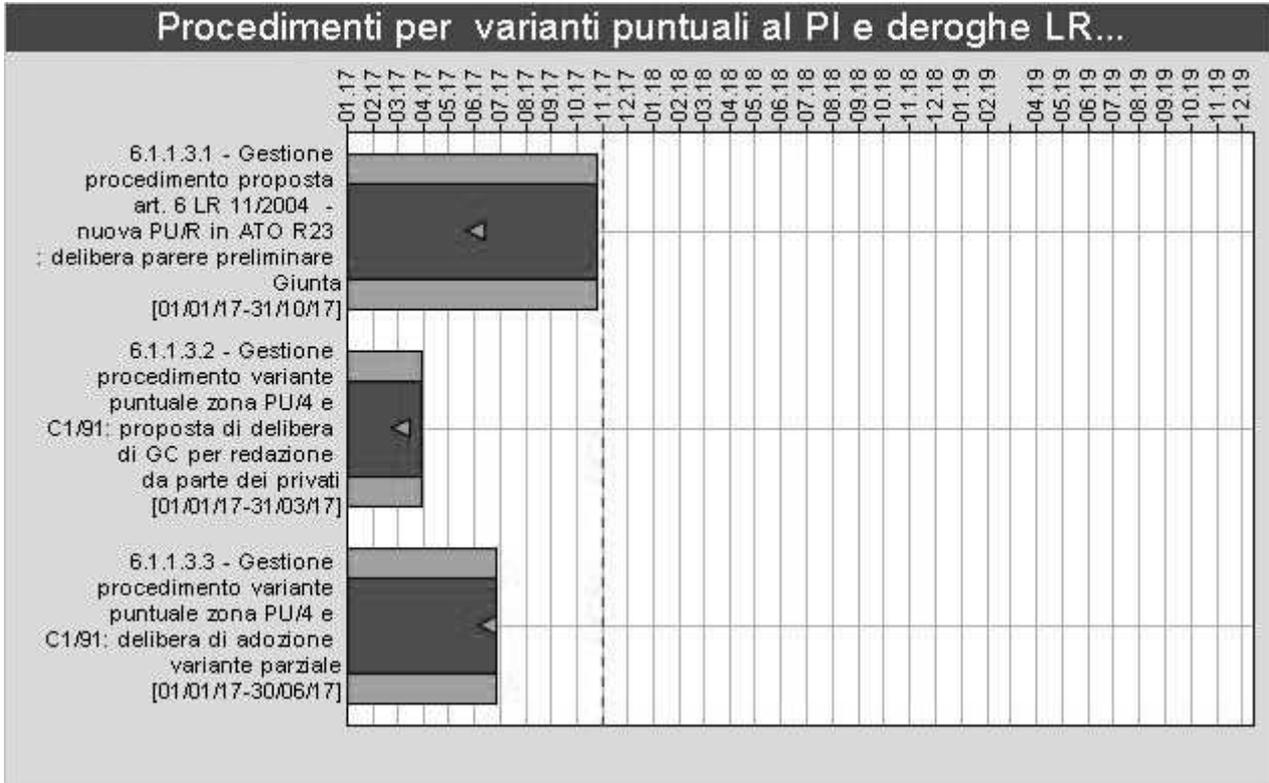
Data di Completamento 08/03/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note delibera di GC 26 del 08/03/2017

3. Gestione procedimento variante puntuale zona PU/4 e C1/91: delibera di adozione variante parziale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/06/2017 (0 gg)
Data di Completamento 21/06/2017
Stato di Attuazione 100 %
Note delibera di CC n° 22 del 21/06/2017

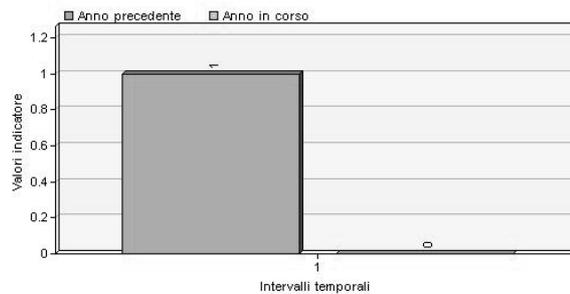


Gli Indicatori

n° procedimenti di deroga

Frequenza di rilevazione: annuale

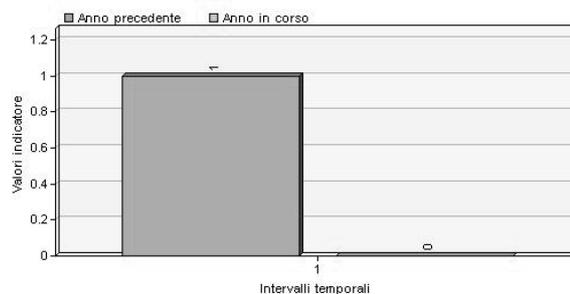
Unità di misura:



n° PROCEDIMENTI DI VARIANTE

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



6.1.1.4 Gestione procedimenti per approvazione opere pubbliche in variante al PI

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Urbanistica
Attività	Urbanistica
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0801 - Urbanistica assetto del territorio
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Gianni Campello Dal 01.06.2017• Petronilla Olivato Incarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017• Michele Toniolo
Criticità	carezza di organico

Descrizione

realizzazione opere pubbliche in variante al PI e apposizione di vincolo preordinato all'esproprio ai sensi dell'art. 19 del DPR 327/2001 e art. 24 della LR 27/2003: dalla comunicazione di avvio del procedimento (art. 11 DPR 327/2001 e artt. 7-8 della L. 241/90) all'approvazione della variante con le procedure dell'art. 18 della LR 11/2004.

1) gestione procedimento di variante per apposizione del vincolo preordinato all'esproprio relativo alla realizzazione da parte di privati proponenti la variante al PUA n° 40, della rotatoria intersezione Via Martiri della libertà - Via Leonardo da Vinci, in attuazione dell'atto di indirizzo della Giunta Comunale

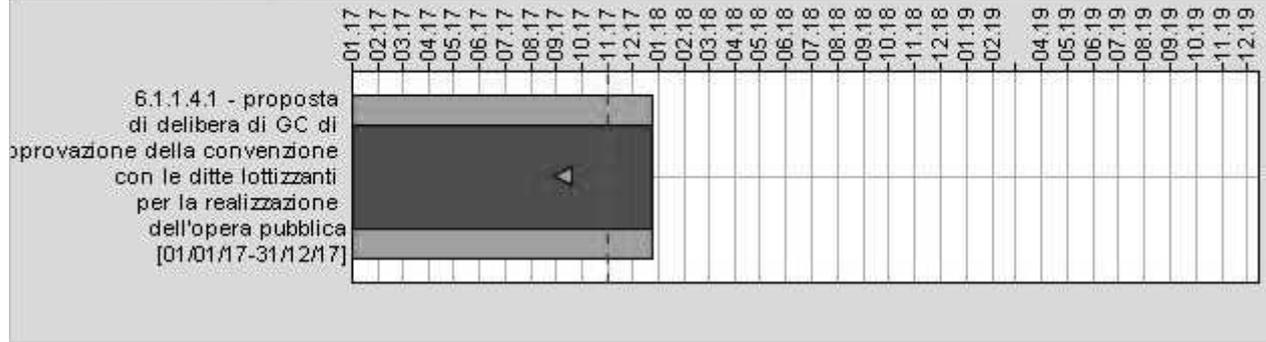
Attività assegnata a Olivato e oggetto di valutazione

Fasi Operative

1. proposta di delibera di GC di approvazione della convenzione con le ditte lottizzanti per la realizzazione dell'opera pubblica

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	13/09/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	delibera di GC n° 81 del 13/09/2017

Gestione procedimenti per approvazione opere pubbliche in...



6.1.1.5 Attività consolidata

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Urbanistica
Attività	Urbanistica
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0801 - Urbanistica assetto del territorio
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Gianni Campello Dal 01.06.2017• Antonella De Martin• Laura Favaro• Petronilla Olivato Incarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017• Angela Sacchetto• Michele Toniolo
Criticità	carezza di organico

Descrizione

ATTUAZIONE PIANO DEGLI INTERVENTI

Strumenti urbanistici Attuativi (attività assegnata a Olivato e Toniolo)

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Comunicazione di avvio del procedimento

Presentazione alla giunta per parere preliminare

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

Invio richiesta al Presidente della Commissione Edilizia per esame pratica

Avviso al Presidente della CE per la sottoscrizione degli elaborati

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

CONVOCAZIONE CONFERENZA DI SERVIZI AI SENSI DELL'ART. 14 E SEGUENTI DELLA L. 241/90 per l'acquisizione pareri sul PUA: Consorzio di Bonifica, Genio Civile, settore LL.PP, Polizia Locale, Enti gestori dei servizi pubblici (Enel, ETRA, Telecom etc)

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

Deposito; predisposizione Avviso; pubblicazione all'albo

Acquisizione ed esame eventuali osservazioni

Delibera di Giunta Comunale di Approvazione

Sottoscrizione convenzione di lottizzazione

Acquisizione progetto esecutivo opere di urbanizzazione

Approvazione progetto opere di urbanizzazione (delibera di Giunta Comunale)

Rilascio PdC

Nomina Collaudatore

verifica atti e approvazione collaudo
verifica con ufficio manutenzioni per cessione aree

**Gestione aree perequate e art. 6 LR 11/2004
(attività assegnata a Olivato)**

Predisposizione atti di approvazione dell'accordo secondo le modalità approvate dal Consiglio Comunale con delibera n° 28 del 20/06/2007 e n° 40 del 20/10/2011; verifica contenuti perequativi in relazione al "contributo straordinario di cui alla delibera di CC n° 11 del 09/03/2016
Gestione procedimento di variante allo strumento urbanistico a cui gli accordi accedono, con le modalità previste dalla LR 11/2004

Rilascio CDU (attività assegnata a Toniolo)

Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Verifica estratto di mappa catastale
Estrapolazione SIT e verifica corrispondenza
Redazione atto
Determinazione importo diritti di segreteria

Consulenza IMU

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

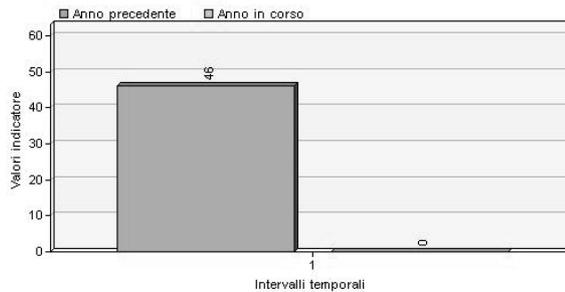
Consulenza/collaborazione ufficio ICI: analisi destinazione urbanistica; verifica pratiche edilizie agli atti con ricerca d'archivio; determinazione volumetria assentita e residua e/o eventuali obblighi convenzionali; consulenza tecnica per istruttoria perizie e/o memorie
Registrazione e trasmissione all'ufficio tributi dei PDC rilasciati, Informativa IMU ai titolari di PDC

Gli Indicatori

n.CDU rilasciati

Frequenza di rilevazione: annuale

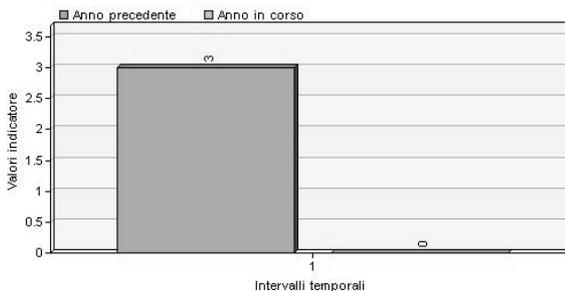
Unità di misura:



n° aree perequate gestite

Frequenza di rilevazione: annuale

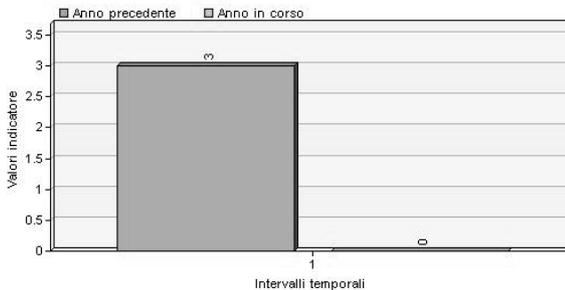
Unità di misura:



n° piani attuativi esaminati

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



6.1.1.6 Attuazione LR 14/2017 "norme sul contenimento di consumo di suolo"

Centro di Responsabilità Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Centro di Spesa Urbanistica

Attività Urbanistica

Responsabile PRO TEMPORE .

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Descrizione

Adempimenti attuativi della LR 14/2017 "Disposizioni per il contenimento del consumo di suolo e modifiche della LR 23 aprile 2004".

- redazione scheda informativa di cui alla allegato A (rilevazione dati territoriali)

- individuazione ambiti di urbanizzazione consolidata

attività assegnata a Olivato

Fasi Operative

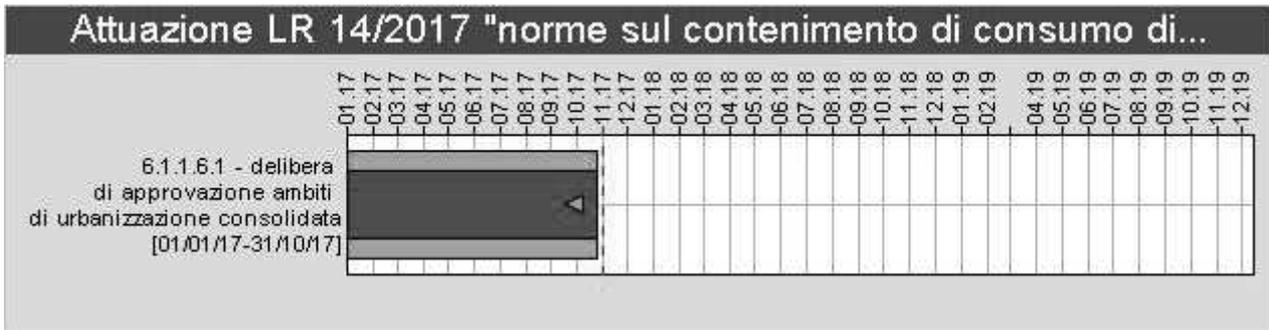
1. delibera di approvazione ambiti di urbanizzazione consolidata

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

Data di Completamento 04/10/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note delibera di GC n° 90 del 04/10/2014



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)
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0801 - Urbanistica assetto del territorio
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Gianni CampelloDal 01.06.2017• Laura Favaro• Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017• Michele Toniolo
Criticità	Carenza di organico

Descrizione

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

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

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

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

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

L'attività è assegnata Toniolo

Fasi Operative

1. Affidamento delle attività di gestione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

Data di Completamento 22/02/2017

Stato di Attuazione 100 %

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

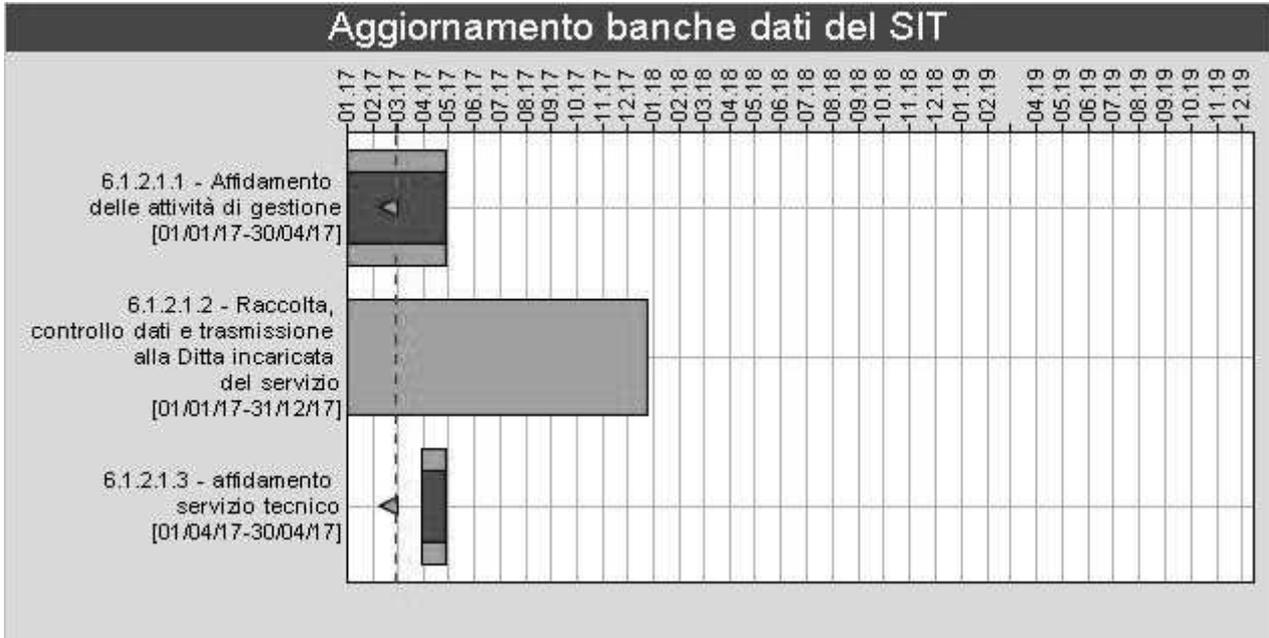
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

3. affidamento servizio tecnico

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

Data di Completamento 22/02/2017

Stato di Attuazione 100 %



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
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Gianni CampelloDal 01.06.2017• Antonella De Martin• Laura Favaro• Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017• Angela Sacchetto
Criticità	carezza organico

Descrizione

GESTIONE DELLO SPORTELLO PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE

Rilascio autorizzazioni paesaggistiche

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Comunicazione di avvio del procedimento

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio

Verifica tipologia atto

1) Procedimento ordinario art. 146 D. Lgs 42/2004

2) Procedimento semplificato DPR 31/2017

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

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

Predisposizione relazione istruttoria

Inoltro alla soprintendenza con richiesta di parere

Verifica tempistica adempimenti

Acquisizione parere della soprintendenza e/o verifica decorrenza termine assegnato

Rilascio autorizzazione paesaggistica

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

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

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

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Comunicazione di avvio del procedimento

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio

Istruttoria istanza, verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione

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

Richiesta parere alla soprintendenza

Acquisizione parere e trasmissione alle ditte interessate

Determinazione indennità risarcitoria
 Trasmissione atti alla presidente della Commissione Edilizia per la sanatoria DPR 380/2001
 Determinazione sanzione amministrativa
 Ingiunzione al pagamento indennità risarcitoria e sanzione amministrativa
 Verifica introiti

Attività assegnata a ANGELA SACCHETTO: gestione scadenze termini di espressione del parere da parte della soprintendenza: registrazione RAR nel gestionale Halley e trasmissione della pratiche a Laura Favaro per i provvedimenti conclusivi.

attività assegnata a LAURA FAVARO e oggetto di valutazione: adeguamento procedimenti e modulistica al nuovo regolamento approvato con DPR 13 febbraio 2017 n° 31. Trasmissione modulistica per l'aggiornamento del Sito web del Comune entro aprile 2017

Fasi Operative

1. adeguamento modulistica procedimento semplificato

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

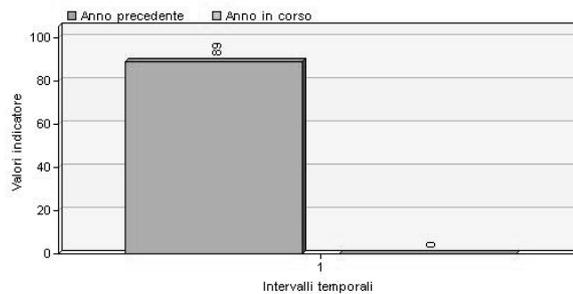


Gli Indicatori

n° autorizzazioni rilasciate

Frequenza di rilevazione: annuale

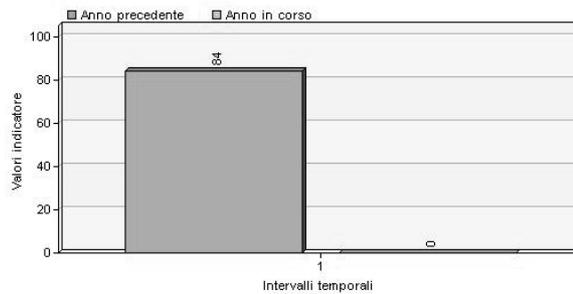
Unità di misura:



n° pareri richiesti alla soprintendenza

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



6.2.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione titoli edilizi abilitativi

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Attività	Edilizia Privata
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Gianni Campello Dal 01.06.2017• Antonella De Martin• Laura Favaro• Petronilla Olivato Incarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017• Angela Sacchetto• Michele Toniolo
Criticità	Carenza di organico

Descrizione

GESTIONE TITOLI EDILIZI ABILITATIVI E ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Nel 2017 l'attività ordinaria dovrà essere coordinata con le numerose modifiche introdotte al quadro normativo di riferimento nazionale in tema di semplificazione amministrativa. In particolare per quanto riguarda la revisione dei titoli edilizi operata con i D. Lgs 126/2016 e D. Lgs 222/2016 e la rivisitazione dell'istituto della conferenza di servizi di cui all'art. 14 e seguenti della L. 241/90. ciò comporta un radicale cambiamento nella gestione delle istanze rivolte alla PA, con la necessità di un costante aggiornamento di prassi, modulistica ed attenzione al coordinamento tra normativa nazionale e regionale.

Le attività di aggiornamento gestionale coinvolgono tutto l'ufficio.

Il coordinamento delle attività è assegnato al responsabile

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. CONVOCAZIONE CONFERENZA DI SERVIZI art. 14 L. 241/90 qualora in presenza di più di due pareri/autorizzazioni da acquisire e richiesti dal proponente
10. Comunicazione determinazioni sull'istanza, richiesta documentazione integrativa ai fini del rilascio del PdC, determinazione contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione e costo di costruzione)

11. verifica applicazione contributo straordinario
12. Verifica completezza adempimenti
13. Compilazione modello ISTAT
14. Rilascio provvedimento
15. Aggiornamento dati per ufficio tributi
16. Redazione elenco PdC rilasciati con distinzione interventi LR 14/2009 (piano casa)
17. Determinazione importi sanzione amministrativa nei procedimenti di sanatoria e predisposizione ingiunzione al pagamento

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

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Comunicazione di avvio del procedimento

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

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio

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

Trasmissione CILA all'Agenzia delle Entrate

Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione

Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento

Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo

SCIA (ART. 19 L. 241/90)

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Comunicazione di avvio del procedimento

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

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio

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

Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione

Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento

Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo

CONVOCAZIONE CONFERENZA DI SERVIZI ART. 14 L. 241/90 qualora in presenza di più di due pareri/autorizzazioni da acquisire e richiesti dai proponenti

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

GESTIONE PRATICHE SUAP (DPR 160/2010)

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

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

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio

Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione

Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento

Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo

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

AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE PER IMPIANTI PUBBLICITARI

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Comunicazione di avvio del procedimento

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

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio

Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione

Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento

Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo

Acquisizione parere Polizia locale

Acquisizione parere Ente proprietario della Strada

Rilascio provvedimento di autorizzazione

CONSULENZA A CITTADINI E TECNICI OPERANTI SUL TERRITORIO

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

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

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

ASSEGNAZIONE N° MATRICOLA ASCENSORI

Acquisizione comunicazione

Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni

Trasmissione alla ditta del n° di matricola assegnato

PASSI CARRAI

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Acquisizione nulla osta dell'ente proprietario della strada

Acquisizione parere Polizia Locale

Rilascio provvedimento

DEFINIZIONE PRATICHE DI CONDONO EDILIZIO

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

ADEMPIMENTI OPERE IN CEMENTO ARMATO: Registrazione e archiviazione denunce opere in c.a, integrazioni, collaudi

FRAZIONAMENTI: registrazione e archiviazione deposito frazionamenti

ATTIVITA' DI PROTOCOLLAZIONE. protocollo di tutta la posta in partenza (ordinaria, RAR e PEC)

BILANCIO/PEG (attività assegnata a Sacchetto): creazione e aggiornamento schede PEG del settore; gestione Determine; predisposizione liquidazioni fatture; gestione procedimenti relativi alla tracciabilità dei pagamenti; aggiornamento mensile PEG progetti.

Oggetto di valutazione per Sacchetto: Registrazione e predisposizione fascicolo pratiche acquisite via PEC entro 5 giorni dall'assegnazione

Oggetto di valutazione per De martin: rilascio PDC entro 20 giorni dall'integrazione documentale

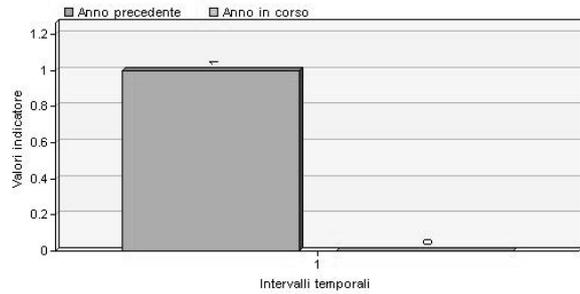
Oggetto di valutazione per dott. Gianni Campello: Introduzione di semplificazioni nella gestione dei titoli edilizi abitativi

Gli Indicatori

n° convocazioni Conferenza di servizi e tavoli tecnici

Frequenza di rilevazione: annuale

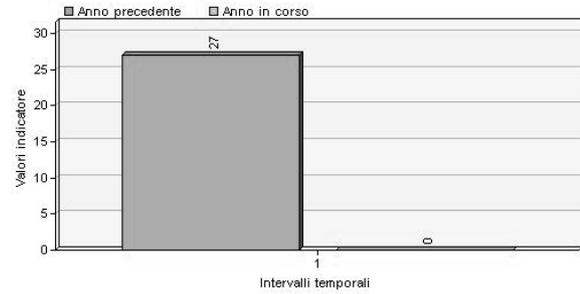
Unità di misura:



N. di denuncia cementi armati istruite

Frequenza di rilevazione: annuale

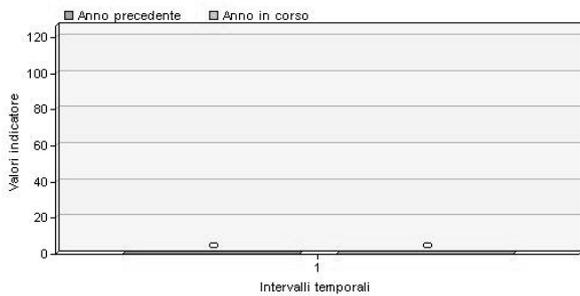
Unità di misura:



n. protocolli

Frequenza di rilevazione: annuale

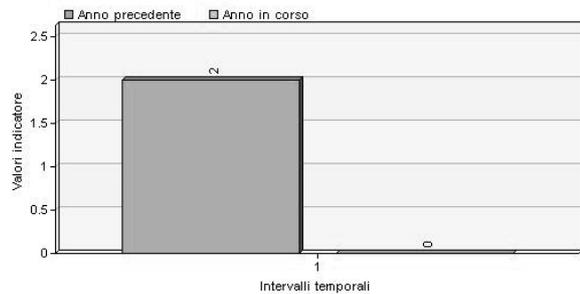
Unità di misura:



n.condoni istruiti L.326/'03

Frequenza di rilevazione: annuale

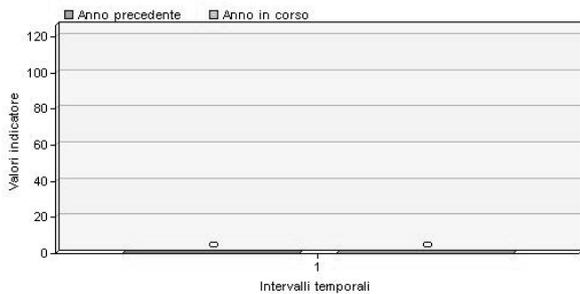
Unità di misura:



n.condoni istruiti L.724/94

Frequenza di rilevazione: annuale

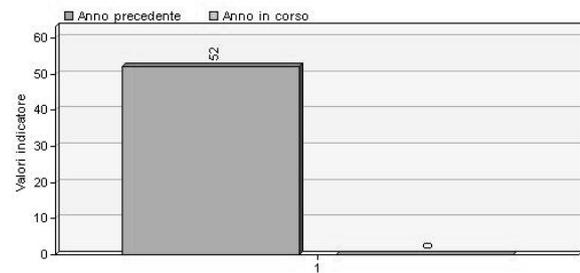
Unità di misura:



n.permessi a costruire rilasciati

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



6.2.1.3 Gestione SCIA per agibilità

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Attività	Edilizia Privata
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Gianni CampelloDal 01.06.2017• Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017• Angela Sacchetto• Michele Toniolo
Criticità	carezza di organico

Descrizione

Gestione SCIA agibilità (artt. 24 DPR 380/2001 e art. 19 L. 241/90)

1. Ricezione istanza
2. Istruttoria e verifica completezza della documentazione presentata ai sensi dell'art. 19 della L. 241/90

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

Attività assegnata a Sacchetto: registrazione pratica e avvio del procedimento entro 10 giorni dal ricevimento

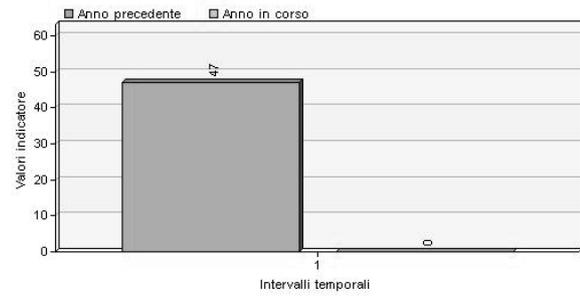
Attività assegnata a Toniolo, costituisce elemento di valutazione: istruttoria delle istanze entro 30 gg dal ricevimento.

Gli Indicatori

n° istanze pervenute - agibilità

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



6.2.1.4 Gestione autorizzazioni allo scarico

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Attività	Edilizia Privata
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Gianni CampelloDal 01.06.2017• Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017• Michele Toniolo
Criticità	Carenza di organico

Descrizione

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

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

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

gestione rapporti con ARPAV e Provincia

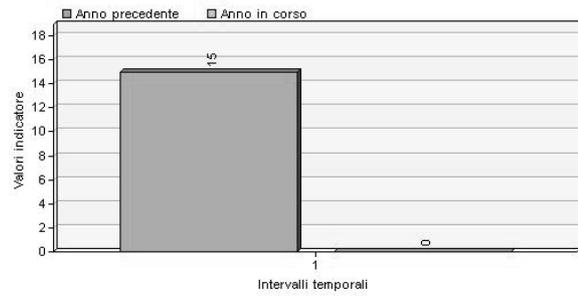
Attività assegnata a Toniolo

Gli Indicatori

n° provvedimenti - autorizzazioni allo scarico - rilasciati

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



6.2.1.5 Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Attività	Edilizia Privata
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Gianni CampelloDal 01.06.2017• Antonella De Martin• Laura Favaro• Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017• Michele Toniolo
Criticità	Carenza di organico

Descrizione

Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia

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

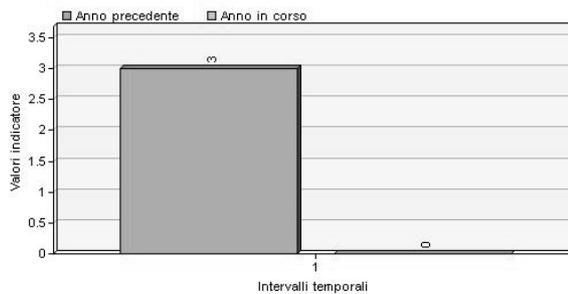
Attività assegnata a Toniolo -De Martin - Olivato

Gli Indicatori

n° provvedimenti assunti - vigilanza

Frequenza di rilevazione: annuale

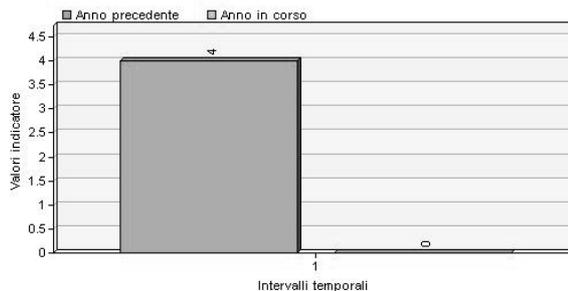
Unità di misura:



n° sopralluoghi eseguiti

Frequenza di rilevazione: annuale

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
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Gianni CampelloDal 01.06.2017• Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017• Angela Sacchetto
Criticità	Carenza di organico per part-time

Descrizione

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

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

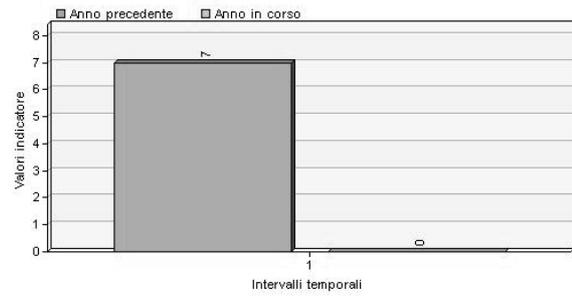
Attività assegnata a Sacchetto

Gli Indicatori

n° atti predisposti - opere di culto

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



6.2.1.7 Gestione certificati di idoneità dell'alloggio

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Attività	Edilizia Privata
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Gianni CampelloDal 01.06.2017• Antonella De Martin• Laura Favaro• Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017• Angela Sacchetto• Michele Toniolo
Criticità	Carenza di organico

Descrizione

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

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

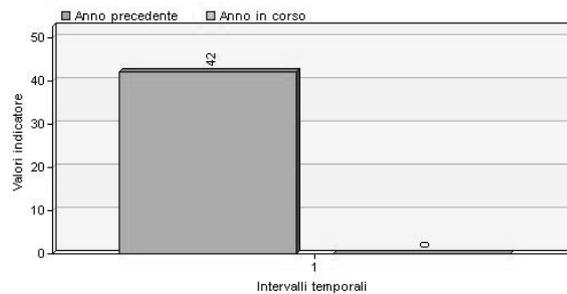
Attività assegnata a Toniolo in collaborazioen con Favaro e De Martin

Gli Indicatori

n° certificati rilasciati - idoneità

Frequenza di rilevazione: annuale

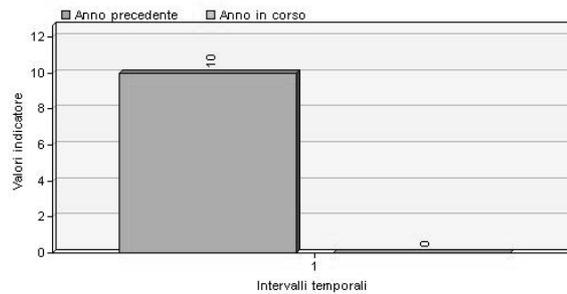
Unità di misura:



n° sopralluoghi eseguiti

Frequenza di 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
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Gianni CampelloDal 01.06.2017• Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017• Angela Sacchetto
Criticità	Carenza di organico

Descrizione

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

ATTIVITA' ORDINARIA

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

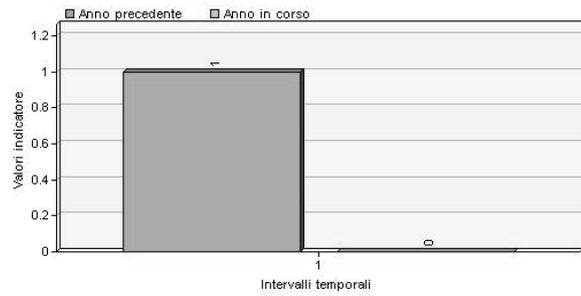
Attività assegnate a Sacchetto

Gli Indicatori

n° atti predisposti - barriere architettoniche

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



6.2.1.9 Gestione contributo di costruzione

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Attività	Edilizia Privata
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Gianni CampelloDal 01.06.2017• Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017• Angela Sacchetto
Criticità	Carenza di organico

Descrizione

Gestione contributo di costruzione

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

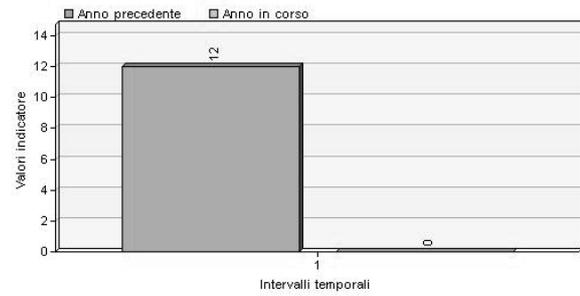
attività assegnata a Sacchetto

Gli Indicatori

n° controlli - contributo di costruzione

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



6.2.1.10 Gestione istanze di accesso agli atti

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Attività	Edilizia Privata
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Gianni CampelloDal 01.06.2017• Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017• Angela Sacchetto
Criticità	Carenza di organico

Descrizione

RICHIESTE ACCESSO AGLI ATTI :

RICERCHE D'ARCHIVIO (attività assegnata a Sacchetto)

ACCESSO AGLI ATTI L. 241/90
ACCESSO CIVICO D. LGS 33/2013 - Linee Guida ANAC
DIRITTO DI ACCESSO CONSIGLIERI COMUNALI

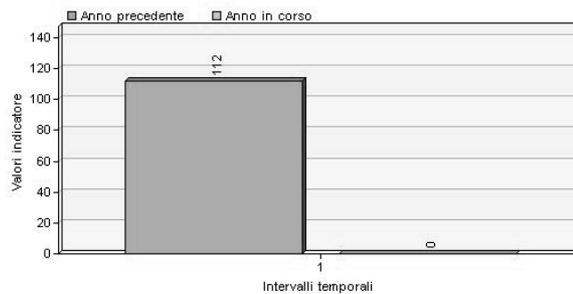
Ricezione istanza
Verifica titolo legittimante all'accesso
Comunicazione di avvio del procedimento ai controinteressati
Determinazioni conclusive sull'istanza

Gli Indicatori

n° accessi d'archivio

Frequenza di rilevazione: annuale

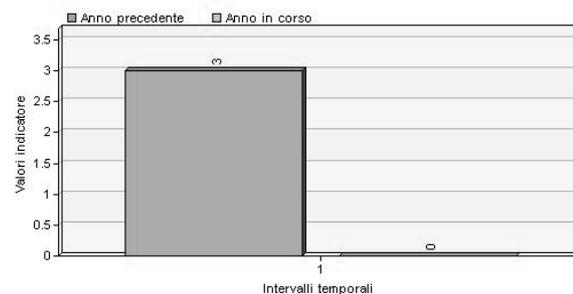
Unità di misura:



n° accesso agli atti

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



6.2.1.11 Individuazione aree non metanizzate

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Attività	Edilizia Privata
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017 • Michele Toniolo

Criticità **carezza di organico**

Descrizione

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

attività assegnata a Toniolo.

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

predisposizione proposta di delibera entro ottobre 2017

trasmissione del provvedimento all'Agenzia delle Dogane Territoriale

Fasi Operative

1. delibera di CC

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 31/12/2017 (0 gg)



6.2.1.12 Comunicazioni anagrafe tributaria

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Attività	Edilizia Privata
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Antonella De Martin • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017

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,etc)
4. Utilizzazione Intratel con controllo e autenticazione
5. collegamento al sito "agenzia delle entrate" tramite i servizi on line
6. acquisizione n° di protocollo dall'Agenzia delle Entrate
7. controllo dati sito ed acquisizione

Fasi Operative

1. comunicazioni anagrafe tributaria

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/04/2017 (0 gg)



6.3.1.1 Attività consolidata: tutela dall'inquinamento

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Ambiente
Attività	Ambiente
DUP: Missione	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
DUP: Programma	0902 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Carlo Gonzo
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Gianni Campello Dal 01.06.2017• Petronilla Olivato Incarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017• Michele Toniolo
Criticità	Contenzioso su provvedimenti assunti

Descrizione

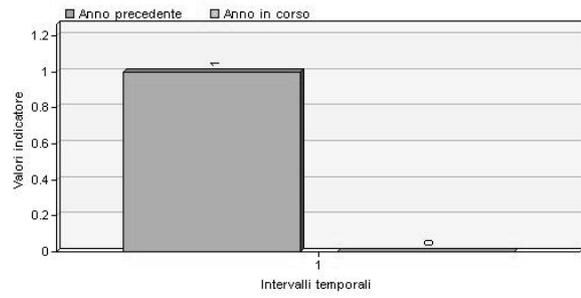
1. Interventi di bonifica D.Lgs.152/2006: attività tecnico-amministrativa con approvazione interventi di bonifica ai sensi del ex D.M. 471/99 e LR 3/2000:
 - area ex ITAL SINTEX;
 - area ex ESSO;
 - area ex SHELL. : gestione attività correlate allo sversamento di idrocarburi; piano della caratterizzazione;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

Gli Indicatori

n° convocazioni Conferenza di servizi e tavoli tecnici

Frequenza di rilevazione: annuale

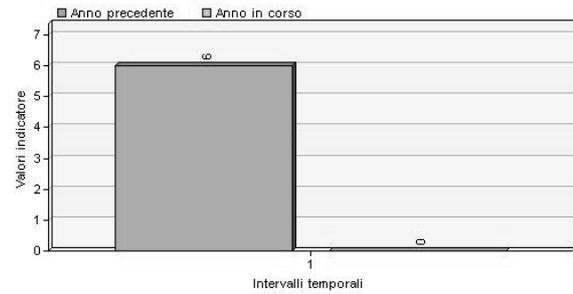
Unità di misura:



n° pratiche gestite

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



6.3.1.2 endoprocedimenti AIA - AUA - VIA - RIR

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Ambiente
Attività	Ambiente
DUP: Missione	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
DUP: Programma	0902 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Carlo Gonzo
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Gianni Campello Dal 01.06.2017• Petronilla Olivato Incarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017• Michele Toniolo
Criticità	carezza di organico

Descrizione

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

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

le attività consistono in

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

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

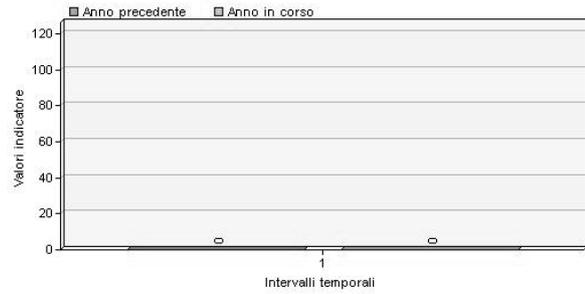
RIR: gestione del procedimento di competenza del comune artt. 6-8 D.Lgs 344/99 (verifica documentazione, acquisizione pareri commissione interregionale e adeguamento strumenti urbanistici);

Gli Indicatori

N° procedimenti AIA

Frequenza di rilevazione: annuale

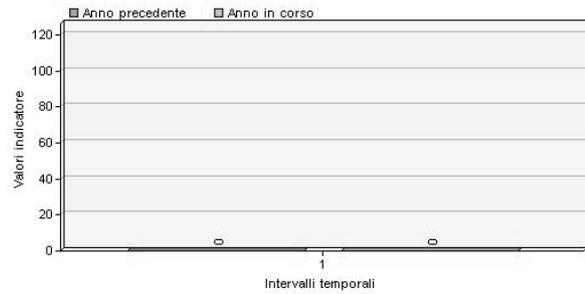
Unità di misura:



n° procedimenti RIR

Frequenza di rilevazione: annuale

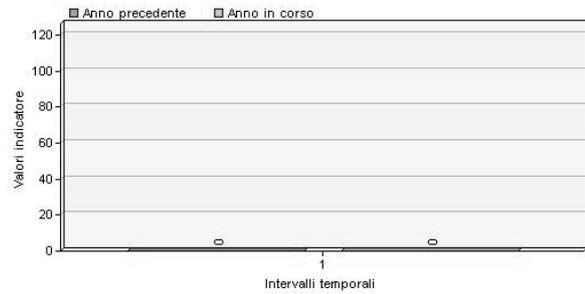
Unità di misura:



n° procedimenti VIA

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



6.3.1.3 Monitoraggio attività Centro di Biotrattamento

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Ambiente
Attività	Ambiente
DUP: Missione	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
DUP: Programma	0902 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Carlo Gonzo
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Gianni CampelloDal 01.06.2017• Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017• Angela Sacchetto

Descrizione

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

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

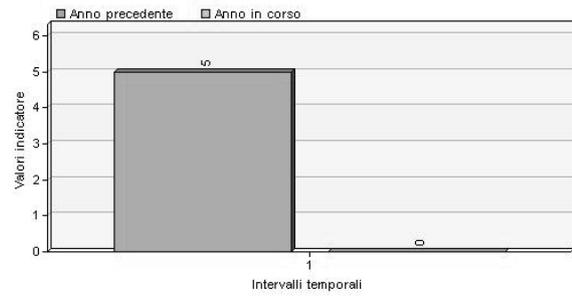
Monitoraggio controlli da parte del settore Ambiente della Provincia

Gli Indicatori

n° Relazioni acquisite e pubblicate

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



6.3.1.4 Redazione Regolamento di Polizia Rurale

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Ambiente
Attività	Ambiente
DUP: Missione	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
DUP: Programma	0902 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Carlo Gonzo
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Gianni Campello Dal 01.06.2017• Petronilla Olivato Incarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017• Michele Toniolo
Criticità	carezza di organico

Descrizione

Redazione del regolamento integrando l'ambito operativo di base della polizia rurale, con la complementarietà della funzione ambientale, in osservanza di quanto enunciato dal D. Lgs 152/2006.

Le attività saranno svolte in collaborazione con il Dipartimento Agricoltura e Sviluppo Rurale della Regione Veneto.

attività assegnata a Olivato e Toniolo

Fasi Operative

1. adeguamento bozza di regolamento agli indirizzi della regione da sottoporre all'Amministrazione Comunale

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

2. predisposizione bozza definitiva - trasmissione per Commissioni Consiglieri

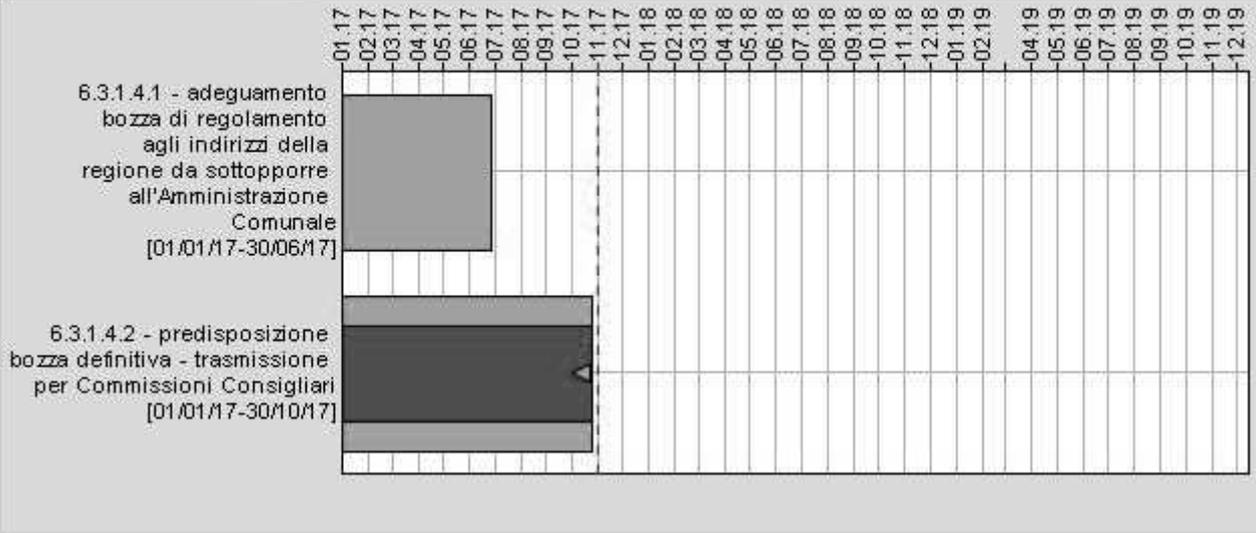
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/10/2017 (0 gg)

Data di Completamento 17/10/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note trasmissione mail all'ufficio segreteria in data 17/10/2017

Redazione Regolamento di Polizia Rurale



6.4.1.1 Gestione provvedimenti Codice della Strada

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Patrimonio
Attività	Gestione procedimenti patrimonio
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Gianni CampelloDal 01.06.2017• Antonella De Martin• Laura Favaro• Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017• Angela Sacchetto• Michele Toniolo
Criticità	carezza di organico

Descrizione

Rilascio autorizzazioni e concessioni per l'esecuzione di lavori e per l'occupazione suolo pubblico artt. 21-25 del Codice della Strada e del Regolamento Comunale Cosap su strade e aree pubbliche Comunali, Provinciali e Regionali correnti all'interno del centro abitato.

Emissione ordinanze di regolamentazione viabilità artt. 6-7 del Codice della Strada richieste da Privati/Enti terzi per lavori che interessano strade Comunali o regionali correnti all'interno del centro abitato

Gestione nulla osta per transito di mezzi eccezionali

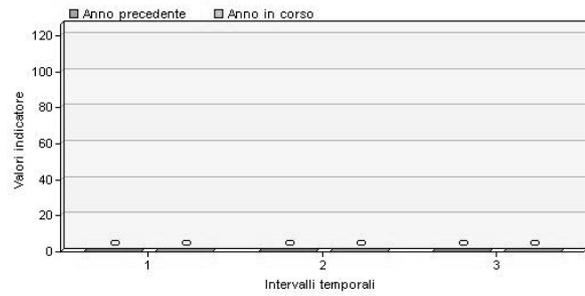
L'attività coinvolge tutto l'ufficio

Gli Indicatori

provvedimenti COSAP

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



6.4.1.2 Gestione versamenti canoni demaniali

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Patrimonio
Attività	Gestione procedimenti patrimonio
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Gianni CampelloDal 01.06.2017• Michele Toniolo
Criticità	carezza di organico

Descrizione

Verifica canoni demanio idrico e liquidazione fatture al Consorzio di Bonifica Acque Risorgive (RD 368/1904): a seguito della verifica condotta dal Consorzio di Bonifica su tutti i manufatti presenti sugli alvei demaniali e consortili, l'ufficio ha provveduto al controllo di tutte le posizioni segnate. Si procederà ora all'approfondimento di ognuna in fase di liquidazione dei canoni.

Verifica canoni demanio idrico per sommità arginali Muson dei sassi e ponte di via Nievo in carico al genio Civile: a seguito del riordino delle banche dati del Genio Civile è emersa la necessità di riordinare ed accorpate le concessioni in essere.

Verifica canoni di concessione Ferrovie dello Stato: a seguito dell'accertato disallineamento dei dati relativi alle superfici effettivamente occupate dal Comune, si procederà alla verifica di concerto con le Ferrovie dei canoni in essere.

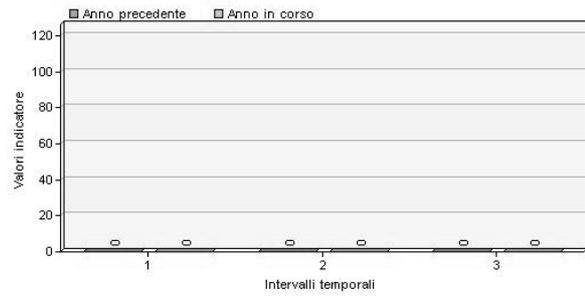
Attività assegnate a Michele Toniolo

Gli Indicatori

posizioni verificate

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



6.4.1.3 gestione patrimonio immobiliare

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Patrimonio
Attività	Gestione procedimenti patrimonio
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Antonella De Martin • Laura Favaro
Criticità	carezza di organico

Descrizione

ALIENAZIONE beni immobili in attuazione del Regolamento approvato con delibera di Consiglio Comunale n° 8 del 12/04/2012

ALLOGGI ERP:

1) versamento alal Regione del Vneeto Fondo ERP 0.50% annuo valore locativo (art. 10 LR 14/1997) - attività assegnata a Laura Favaro

2) verifica diritto di prelazione e valore di vendita alloggi realizzati in regime di convenzionamento ERP (LR 42/1999) .- attività assegnata a Antonella De Martin

RILEVAZIONE PATRIMONIO immobiliare anno 2016: caricamento dati MEF - attività assegnata a Laura Favaro

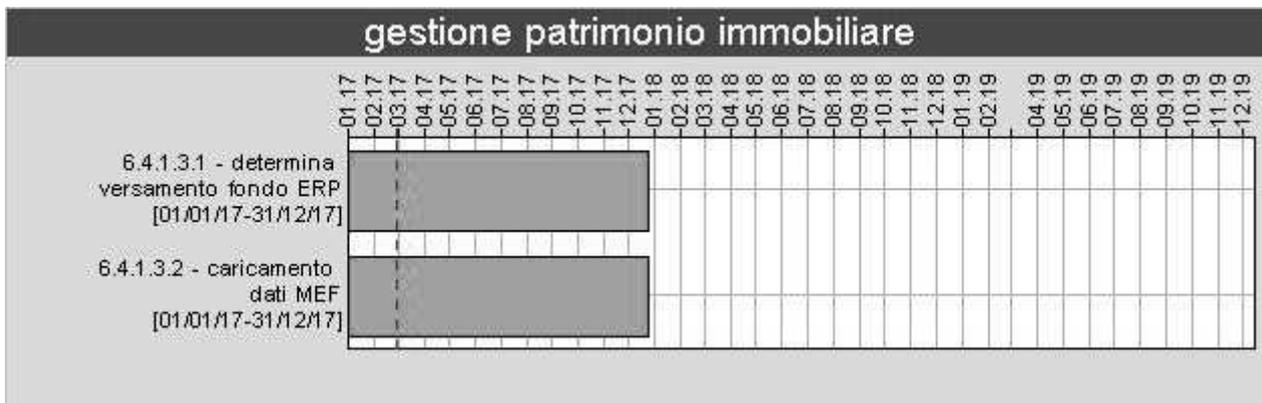
Fasi Operative

1. determina versamento fondo ERP

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

2. caricamento dati MEF

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



6.4.1.4 gestione procedure per spettacoli viaggianti "sagra di sant'Antonio"

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Patrimonio
Attività	Gestione procedimenti patrimonio
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Carlo Gonzo
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Antonella De Martin • Laura Favaro • Michele Toniolo
Criticità	carezza di organico

Descrizione

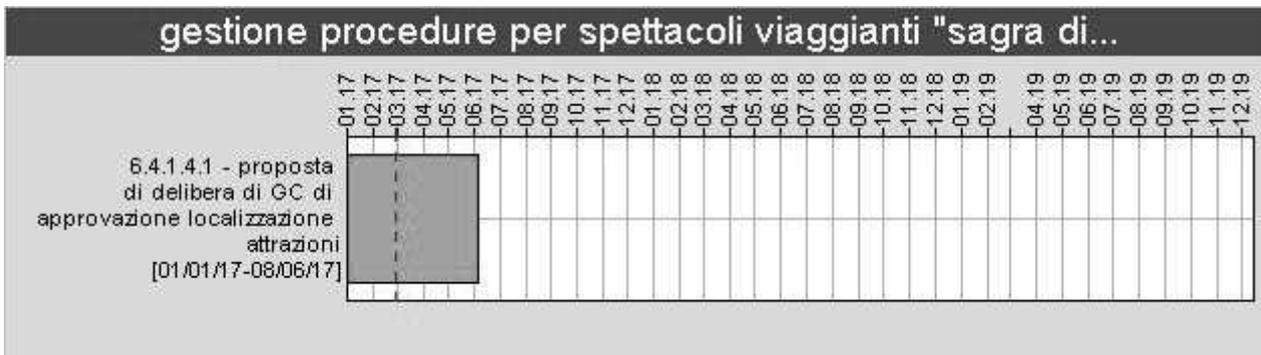
Gestione attività correlate all'incarico affidato a professionista esterno per verifica delle condizioni di sicurezza della manifestazione da ospitare in piazza Castello, con aggiornamento della cartografia da presentare alla Commissione Pubblico Spettacolo. gestione rapporti con gli operatori economici - attività assegnata a Laura Favaro e Toniolo Michele

Gestione svolgimento mercati settimanali (ordinario e agricolo) in concomitanza della manifestazione: revisione area marcatore ed emissione ordinanza di chiusura strade/piazze. - attività assegnata a Laura Favaro e Antonella De Martin

Fasi Operative

1. proposta di delibera di GC di approvazione localizzazione attrazioni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 08/06/2017 (0 gg)



6.4.1.5 autorizzazioni commercio su aree pubbliche

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Patrimonio
Attività	Gestione procedimenti patrimonio
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Rosella Guin
Tipologia	
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Gianni CampelloDal 01.06.2017• Antonella De Martin• Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017
Criticità	carezza di organico

Descrizione

gestione procedimenti per l'assegnazione dei posteggi su area pubblica (D.Lgs 59/2010 - DGRV 986/2013 - DGRV 1522/2016). verifica condizioni normative relative alla scadenza delle concessioni (decreto "Milleproroghe" 244/2016) e perfezionamento iter di gara

verifica concessioni rilasciate dal Comune e provvedimenti della Federazione; individuazione criticità del Piano del Commercio su area pubblica approvato con delibera di Consiglio della Federazione n° 10 del 18/06/2007

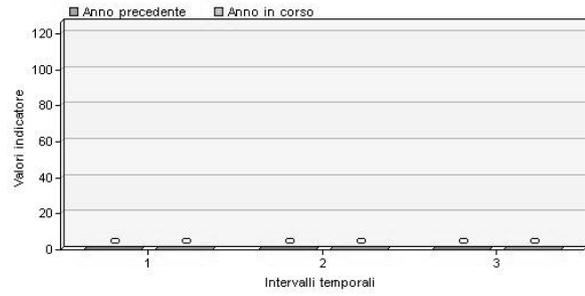
Attività assegnata a Olivato e De Martin

Gli Indicatori

posizioni verificate

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



6.5.1.1 gestione contenziosi

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Gestione ricorsi/contenziosi
Attività	Gestione ricorsi/contenziosi
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Gianni CampelloDal 01.06.2017• Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017

Descrizione

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

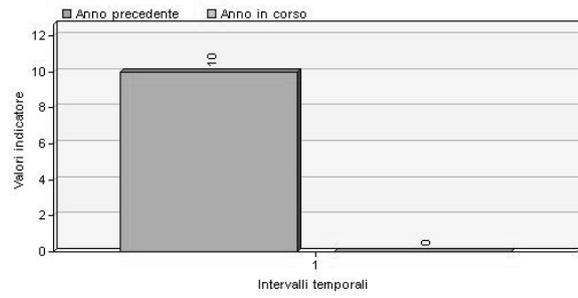
l'attività si esplica mediante collaborazione al legale incaricato della difesa del Comune e nella redazione degli atti tecnici da produrre in giudizio

Gli Indicatori

n° ricorsi gestiti

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



6.6.1.1 gestione flusso di informazioni al responsabile della trasparenza

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	adempimenti DI Lgs 33/2013 e L. 190/2012
Attività	Adempimenti D.lgs 33/2013
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Gianni Campello Dal 01.06.2017 • Petronilla Olivato Incarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017 • Angela Sacchetto

Criticità **carezza personale per part time**

Descrizione

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

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

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

4) caricamento art. 23 D. Lgs 33/2013

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

4-5. attività assegnate a Sacchetto

Fasi Operative

1. aggiornamento ordinario

Durata Prevista (Tolleranza) 17/06/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

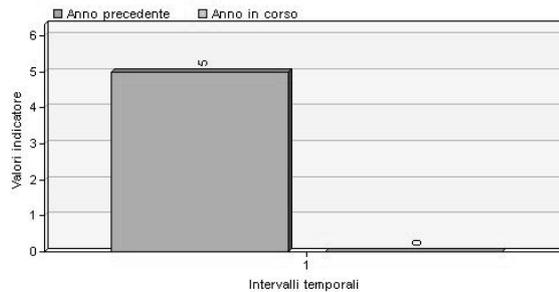


Gli Indicatori

n° informazioni ambientali trasmesse

Frequenza di rilevazione: annuale

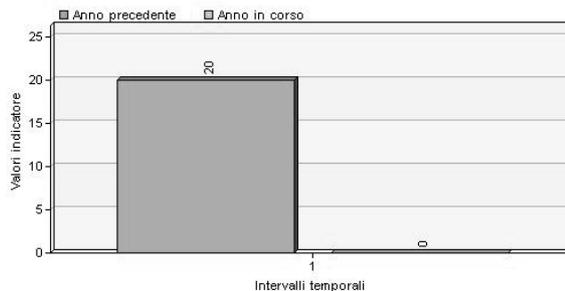
Unità di misura:



n° atti di governo pubblicati

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



6.7.1.1 gestione flusso documentale con il comune capofila ATEM

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Distribuzione gas metano nel territorio comunale
Attività	servizio di distribuzione Gas metano del territorio comunale: gestione periodo transitorio fino alla gara d'ambito
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Gianni Campello Dal 01.06.2017 • Petronilla Olivato Incarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017 • Michele Toniolo
Criticità	complessità e variabilità del quadro normativo di riferimento

Descrizione

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

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

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

implementazione dati a seguito richieste del Comune capofila

Fasi Operative

1. proposta di delibera per l'approvazione dell'addendum all'atto negoziale

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



7.1.1.1 Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Servizi

Centro di Responsabilità	Segretario Comunale
Centro di Spesa	Segretario Comunale
Attività	Segretario Comunale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Giovanni Zampieri

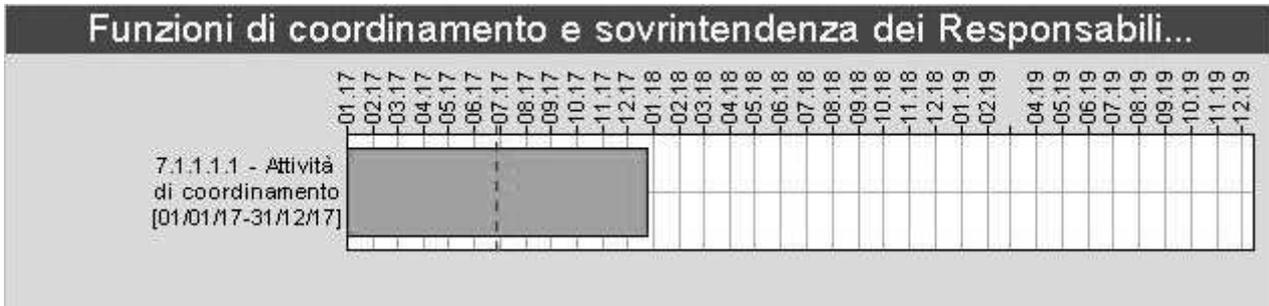
Descrizione

L'obiettivo del coordinamento sarà misurato attraverso la media ponderale del raggiungimento degli obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi.

Fasi Operative

1. Attività di coordinamento

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



7.1.1.2 Gestione flessibile del tempo in relazione alle esigenze dell'Ente

Centro di Responsabilità	Segretario Comunale
Centro di Spesa	Segretario Comunale
Attività	Segretario Comunale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Giovanni Zampieri

Descrizione

L'obiettivo è costituito dalla capacità di organizzare le proprie risorse lavorative in un contesto di estrema variabilità per l'Ente, tenuto conto del ruolo ricoperto quale Segretario della Federazione dei Comuni del Camposampierese sino al 31/12/2017.

Fasi Operative

1. Gestione corretta e funzionale del tempo lavorativo

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



7.1.1.3 Tempestività di risposta a richieste da parte dell'Amministrazione

Centro di Responsabilità Segretario Comunale

Centro di Spesa Segretario Comunale

Attività Segretario Comunale

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0101 - Organi istituzionali

Responsabile Giovanni Zampieri

Assessore Katia Maccarrone

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Giovanni Zampieri

Descrizione

L'obiettivo è quello di avere un riscontro temporalmente adeguato alle questioni sottoposte dagli Amministratori alla valutazione del Segretario.

Fasi Operative

1. Gestione delle richieste dell'Amministrazione

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





Comune di Camposampiero
Piano delle Performance

2017

Indice

Indice	1
Premessa	2
Identità	3
Mission	3
Ente in cifre	3
Albero delle performance	4
Obiettivi strategici e operativi	9
Obiettivi assegnati al personale	20

Premessa

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

Identità

Mission

Camposampiero Più – La città che vive

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ente in cifre

Camposampiero è un comune situato nell'area nord della provincia di Padova, a circa 21 km dal capoluogo di provincia. Si compone di un capoluogo e di una frazione, Rustega.

Per la sua posizione di passaggio fra Padova e Castelfranco Veneto (TV), Camposampiero si è da sempre configurato come centro di servizi, con la presenza di numerosi istituti di credito, l'ospedale, la casa di riposo per anziani e una cittadella di studi superiori che comprende un liceo, un istituto tecnico industriale, un istituto tecnico commerciale e una scuola professionale.

Al 31/12 del 2016 conta una popolazione residente di 12.056 abitanti e una superficie di 21,12 kmq, con una densità di 570,8 ab/kmq. Dal 2015 al 2016 la popolazione è variata di -0,65%. L'incidenza straniera nel 2016 è del 15,15%, del 15,88% nel 2015.

Albero delle performance

Strategia: Strategie 2014-2016

Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Gestionale	Fase Operativa
RICERCAE RISPARMO DI RISORSE	Ricerca di tutte le risorse che sarà possibile ottenere da Provincia, Regione, Stato, Unione Europea, istituzioni e soggetti privati, sponsor (con procedure di trasparenza)	Altre attività collaterali al CED	Progetto Amministrazione Digitale: predisposizione e condivisione workflow per il nuovo iter di gestione dei flussi amministrativi - ordini liquidazione elettronici
	Eventuale riduzione di costi dell'apparato amministrativo comunale		Progetto Amministrazione Digitale: costruzione dei nuovi flussi nella procedura "Atti amministrativi" - ordini liquidazione
			Progetto Amministrazione Digitale: affiancamento al personale dell'Ente sulla gestione del nuovo iter degli atti con la procedura "Atti amministrativi" - ordini di liquidazione - e verifica finale della corretta applicazione dei nuovi flussi
			Progetto Amministrazione Digitale: gestione dei documentici informatici dell'Area Segreteria
			OGGETTO DI VALUTAZIONE - Verifica requisiti di legittimità affidamenti in house
		PRIORITARIO - Conduzione convegni e presentazione incontri letterari	Presentazione incontri con l'autore
	Risparmi ed eventuali tagli non saranno fatti in forme lineari, ma rapportati alle situazioni economico-sociali di singole persone e di famiglie.		
FRAZIONE E CONTRADE	Messa in sicurezza della scuola primaria di Rustega	OBIETTIVO PRIORITARIO - Pista ciclabile via Corso	Liquidazione indennità di esproprio
	Realizzazione parcheggio a sud della scuola primaria di Rustega		Verbale di immissione in possesso
	Progettare il completamento del collegamento ciclabile Rustega/Camosampiero		Inizio lavori
	Miglioramento fruibilità area Fiera della zootecnia		Emissione decreti di esproprio
	Miglioramento viabilità dell'incrocio tra Via Ca Baldù e Via Montegrappa		
	Secondo stralcio pista ciclabile di Via Corso		
	Recupero dell'ex officina a favore della Parrocchia di San Marco		
Completamento pista ciclabile lungo la provinciale 31 fino a Via Roma			

	Completamento pista ciclabile nell'ultimo tratto fino a Massanzago		
	Verificare possibilità di collegamento tra le due provinciali SP 31 e SP 44		
	Pista ciclabile lungo Via Msentin		
	Valorizzazione ex scuola di Casere.		
	Messa in sicurezza dal punto di vista idraulico delle zone Casere e Centoni		
APERTURA AL FUTURO E PIU' SQUADRA	Costruzione di alleanze e relazioni		
ASCOLTO E PARTECIPAZIONE	Favorire le videoriprese del Consiglio comunale		
	Istituzione nuove commissioni e consulte		
	Miglioramento e gestione degli Uffici Comunali	OBIETTIVO PRIORITARIO - Principio applicato del Bilancio Consolidato	Tenuta rapporti con gli organismi partecipati/strumentali e con lo studio esterno Elaborazione bilancio consolidato e allegati Predisposizione proposta deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato
		OBIETTIVO PRIORITARIO - Armonizzazione dei sistemi di bilancio (Dlgs 118/2011): contabilità economico-patrimoniale	Ricodifica inventario in base al nuovo piano dei conti (7° livello) Aggiornamento inventario con le scritture di rettifica in base al nuovo principio applicato della contabilità economico-patrimoniale Aggiornamento inventario con le operazioni registrate nel 2016 Predisposizione delibera di giunta riapertura stato del patrimonio e rettifiche redazione conto economico e stato patrimoniale delibera di giunta approvazione schema di rendiconto 2016
		OBIETTIVO PRIORITARIO: Attività collaterali alla gestione dei tributi comunali	Monitoraggio insinuazioni ai fallimenti per il recupero dei crediti tributari
		OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizio elettorale: coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero	Coordinamento sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero
		PRIORITARIO - Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata	Realizzazione manifestazioni
		PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale	
		OBIETTIVO PRIORITARIO - Sostituzione reciproca del messo comunale tra i Comuni di Camposampiero e Massanzago	Predisposizione, approvazione e stipula accordo Verifica sulla corretta esecuzione dell'accordo
PIU' FEDERAZIONE DEI COMUNI	Modifiche migliorative al SUAP		
	Valutazione trasferimento di ulteriori funzioni alla Federazione		
	Ricerca di contributi anche dall'Unione Europea a sostegno di progetti		
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Valorizzare la presenza degli Istituti Superiori con collaborazioni e progetti		

	<p>Aggiornare e potenziare ulteriormente le offerte formative tecnico-professionali del Liceo Newton e dell'Istituto Tecnico Pertini</p> <p>Attivare forme di collegamento e di collaborazione degli istituti superiori con Università e istituzioni culturali importanti</p>		
SCUOLAE CULTURA	<p>Scuola dell'Infanzia Umberto I: lavorare in collaborazione (supporto alla manutenzione e progetti)</p> <p>Scuola dell'Infanzia statale di Rustega: associazione genitori dell'infanzia</p> <p>Scuola primaria "Cesare Battisti": completamento intervento di ristrutturazione</p> <p>Scuole medie: perizia statica</p> <p>Scuole medie: ipotesi realizzazione nuova sede</p> <p>Sostegno al trasporto e mensa scolastica, borse di studio, progetti educativi</p> <p>Valorizzazione della Biblioteca Comunale in Villa Campello</p>		
SPORT	<p>Nuova copertura palestra geodetica e attigui nuovi spogliatoi</p> <p>Riorganizzare gli impianti di Via Corso</p> <p>Nuovo campo da Rugby</p> <p>Sostegno logistico alle principali manifestazioni sportive</p>		
TRASPORTI PUBBLICI	<p>Metropolitana di superficie sulla linea Padova-Castelfranco Veneto</p> <p>Sistema dei trasporti locali</p>		
CENTRO STORICO	<p>Valorizzare il centro e le piazze come luogo attrattivo e di incontro</p> <p>Progetto: "Agro centuriato del Camposampierese, paesaggio antico e sempre nuovo"</p> <p>Realizzazione Piano Guida di riqualificazione e pedonalizzazione del centro storico</p> <p>Valorizzazione percorsi ciclabili dell'Ostiglia e del Muson dei Sassi</p>		
PIU' SICUREZZAPER IL MUSON DEI SASSI E I NOSTRI FIUMI	<p>Istituzione commissione sulla sicurezza idraulica</p> <p>Stimolare e monitorare interventi necessari alla sicurezza idrogeologica</p> <p>Piano delle Acque</p> <p>Valorizzare l'apporto dato dalla Protezione Civile nella prevenzione e nell'intervento diretto</p>		
QUALITA' DELL'ABITARE E PIU' RISTRUTTURAZIONE	<p>Incentivazione delle ristrutturazioni energetiche ed edilizie</p> <p>Modifiche e adeguamenti dello strumento urbanistico</p>	<p>OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione titoli edilizi abilitativi</p> <p>PRIORITARIO: Gestione procedimenti e attività di progettazione per varianti al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - VARIANTE VERDE</p> <p>PRIORITARIO: Gestione procedimenti per variante al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - attuazione documenti preliminari 2014</p> <p>OBIETTIVO PRIORITARIO - Adeguamento viabilità circonvallazione sud-est</p>	<p>proposta di delibera di CC di approvazione della variante</p> <p>determina di affidamento incarico professionale</p> <p>Approvazione progetto di fattibilità</p> <p>Approvazione progetto</p>

			esecutivo
			RINMO - Esecuzione lavori
		OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione rotatoria via Martiri della Libertà-via L. Da Vinci	Approvazione progetto di fattibilità
			RINMO - Avvio procedimento variante urbanistica e procedura espropriativa
			RINMO - Adozione variante urbanistica e approvazione progetto definitivo
			RINMO - Comunicazione offerta indennità di esproprio
	Agevolare la mobilità ciclabile		
	Incentivazione alla riduzione della produzione di rifiuti		
	Miglioramento della raccolta differenziata		
	Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile (PAES)		
VERDE PUBBLICO	Miglioramento condizioni Parco della Libertà di Via Vivaldi		
	Attenzione a tutte le aree di verde pubblico, arredo urbano e parchi gioco		
GIOVANI E FAMIGLIE	Promozione Camposampiero Città della musica, oltre che luogo antoniano		
	Villa Campello: luogo di incontro delle associazioni e delle persone		
	Installazione wi-fi free in luoghi di interesse pubblico		
	Valorizzazione: informagiovani, biblioteca, sala prove, villa Campello/casa delle associazioni		
	Istituzione de Consiglio Comunale dei Ragazzi		
	Promozione iniziative culturali e ricreative per bambini e famiglie		
	Gestione di qualità dell'Asilo Nido comunale		
	Riservare particolare considerazione alle famiglie		
ANZIANI	Risposta stabile alla collocazione del centro per pensionati e anziani		
	Sostegno alle attività culturali e sociali attuate da gruppi di pensionati		
	Sostegno nell'aggiornamento dei progetti per anziani		
COMUNITA' E SOLIDARIETA'	Sostegno all'attivazione della Banca del Tempo e gli Orti Sociali		
	Attenzione alla nuove forme di povertà e di marginalità	OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione "Fondo di solidarietà per utenze indigenti"	Redazione delibera di approvazione delle linee guida e modalità operativa per individuazione aventi titolo e dei criteri di ripartizione e regolamentazione del Fondo
			Redazione ed invio ad ETRA dell'elenco dei beneficiari
	Individuazione forme di sostegno alimentare		
	Favorire iniziative per il sostegno agli immigrati		
	Interventi relativi ai cimiteri di Camposampiero e Rustega	OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione parcheggio di Rustega	Comunicazione offerta indennità
			Comunicazione indennità provvisoria
			Avvio procedura di gara

	Inizio lavori
SALUTE E SANITA' PUBBLICA	Completamento Piano di Riqualficazione Urbanistica della zona ospedaliera 2003-2018 Collaborazione tra Comune, Ulss e Centro Servizi Bonora per una maggior integrazione dei servizi sociali e territoriali
LAVORO E AZIENDA	Favorire attività di riqualficazione di lavoratori espulsi dal lavoro e di formazione professionale dei giovani Promozione di "Valle Agredo" Ridisegno del mercato cittadino
TURISMO	Valorizzare l'aspetto turistico del territorio Riqualficazione area ex-ecocentro in Via Albarella Ponte sul Muson dei Sassi in Via Albarella

Obiettivi strategici e operativi

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

Area Strategica	RICERCAE RISPARMIO DI RISORSE
Ambito di Performance	
<p>Obiettivo Gestionale: Altre attività collaterali al CED</p> <p>Servizi Cluster dell'informazione della Regione Veneto La dipendente Maristella Bolgan è stata incaricata, quale "Referente dell'Ente", di compilare e mantenere aggiornati i dati relativi ai servizi erogati dal Cluster Società dell'Informazione - Sezione Sistemi Informativi della Regione del Veneto, per il Comune di Camposampiero. Il Comune ha richiesto nel 2015 l'adesione al servizio MyPay per la gestione dei pagamenti elettronici.</p> <p>Progetto Amministrazione digitale Il 12/08/2016 scatta per le Pubbliche Amministrazioni l'obbligo di produrre in digitale la propria documentazione ai sensi dell'art. 40 del Codice dell'Amministrazione Digitale. Il progetto Amministrazione Digitale prevede l'adozione di un modello standard di organizzazione, a livello di Federazione del Camposampierese, per il corretto utilizzo della procedura Halley per la gestione informatica dei documenti con la razionalizzazione, unificazione e gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi. La dipendente Maristella Bolgan è stata incaricata, quale "Referente dell'Ente", di partecipare al gruppo di lavoro relativo al progetto Amministrazione Digitale.</p> <p>Illuminazione fibra ottica spenta Affidamento "in house providing" fornitura, installazione e configurazione dispositivi necessari ad illuminare la fibra ottica spenta, concessa in uso dall'operatore Asco Tlc in convenzione con il Comune di Camposampiero. Verifica requisiti di legittimità affidamento in house: oggetto di valutazione del segretario dott. Zampieri</p>	
Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	CED
Attività	CED
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Priorità	Media
Tipologia Intervento	Mantenimento
Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma DUP	0102 - Segreteria generale
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	
<p>Obiettivo Gestionale: PRIORITARIO - Conduzione convegni e presentazione incontri letterari</p> <p>La conduzione di convegni e la presentazione di incontri letterari da parte del dipendente Carlo Toniato comporta un'economia per l'Ente che non deve rivolgersi a professionisti esterni che richiederebbero compensi. Oggetto di valutazione per la P.O. Carlo Toniato.</p>	
Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Attività	Manifestazioni comunali e promozione delle attività dell'Amministrazione
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Katia Maccarrone
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione DUP	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Programma DUP	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	
<p>Indicatori</p> <p>n. conduzioni</p> <p>n. presentazioni</p>	

Obiettivo Strategico: Secondo stralcio pista ciclabile di Via Corso

Area Strategica	FRAZIONE E CONTRADE
Ambito di Performance	
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Pista ciclabile via Corso	
Oggetto di valutazione per il Responsabile CORRADO MARTINI e la dipendente CRISTINAPIETROBON.	
Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma DUP	0106 - Ufficio tecnico
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Obiettivo Strategico: Miglioramento e gestione degli Uffici Comunali

Area Strategica	ASCOLTO E PARTECIPAZIONE
Ambito di Performance	
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Principio applicato del Bilancio Consolidato	
<p>Il D.lgs. n. 118/2011 impone agli enti locali di redigere il bilancio consolidato con gli organismi strumentali e con le società partecipate a valere per l'esercizio 2016. L'attività è complessa e articolata in quanto al fine di consolidare i bilanci l'ente deve neutralizzare le operazioni infragruppo al fine di evitare doppie contabilizzazioni. Al fine di gestire correttamente l'attività di consolidamento il personale dell'ufficio ragioneria sarà supportato dalla collaborazione esterna e l'attività verrà svolta in sintonia con i comuni della Federazione. Saranno coinvolti anche gli enti e gli organismi partecipati. Il bilancio consolidato dovrà essere corredato da una moltitudine di documenti tra cui la nota integrativa.</p> <p>L'obiettivo di gestione del processo e la redazione del bilancio consolidato con gli schemi dalla delibera consigliare sono oggetto di valutazione della P.O. Simonetto Mirka.</p>	
Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Servizio ragioneria
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Miglioramento
Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma DUP	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Armonizzazione dei sistemi di bilancio (Dlgs 118/2011): contabilità economico-patrimoniale	
<p>NUOVI ADEMPIMENTI SFIDANTI: Il D.Lgs. n. 126/2014 ha modificato il DLgs. n. 118/2011 relativo all'avvio della riforma della nuova contabilità denominata armonizzazione dei sistemi di bilancio. Il comune di Camposampiero, avendo con deliberazione C.C. n. 20 del 01.07.2015 (delibera di approvazione del bilancio di previsione 2015-2017), rinviato al rendiconto di gestione 2016 l'obbligo di predisporre con il nuovo principio contabile della competenza economico-patrimoniale, il quale non prevede più il raccordo dei dati finanziari e di quelli economico-patrimoniali attraverso il prospetto di conciliazione sarà impegnato nei primi mesi del 2017 a redigere il rendiconto di gestione applicando il nuovo principio di cui all'allegato 4/3.</p> <p>Nello specifico, il personale dell'ufficio ragioneria dovrà ricodificare l'inventario, riaprire lo stato patrimoniale al 01.01.2016 con i nuovi valori da rideterminazione in base al nuovo principio contabile e redigere lo stato del patrimonio ed il conto economico al 31.12.2016 applicando la matrice di correlazione. Tale attività dovrà essere svolta in sintonia con la ditta software.</p>	
Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Servizio ragioneria
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma DUP	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO: Attività collaterali alla gestione dei tributi comunali	
<p>L'ufficio tributi, ai sensi della vigente normativa, effettua il rimborso delle imposte erroneamente incassate dall'Ente per errati pagamenti dei contribuenti entro 180 giorni dal ricevimento della richiesta.</p> <p>L'ufficio provvede altresì ad insinuarsi ai fallimenti e/o alle procedure di concordato.</p> <p>Vengono istruiti e gestiti eventuali ricorsi in commissione tributaria: alla data del 31.03.2016 vi è in essere un solo ricorso in CPT di Padova nei confronti di un diniego di rimborso in materia di leasing.</p>	
Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Attività	Attività collaterali gestione tributi comunali
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Priorità	Media
Tipologia Intervento	Mantenimento

Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma DUP	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizio elettorale: coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero

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

L'attività è oggetto di valutazione per il dipendente Marco Carraro e si considera raggiunta con la tempestiva e regolare predisposizione di tutti i verbali della Sottocommissione Elettorale Circondariale di Camposampiero per l'anno 2017.

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Elettorale
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Katia Maccarrone
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Mantenimento
Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma DUP	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Indicatori

- n. verbali
- n.incontri della SEC

Obiettivo Gestionale: PRIORITARIO - Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata

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

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

Va sottolineato che il 2017 è caratterizzato da alcune manifestazioni particolarmente impegnative e di grande rilievo:

- una Piazza per giocare
- festa dello Sport
- estate in Piazza
- Incontri d'Autunno
- Natale con Voi
- rassegna in occasione della Festa della Donna
- rassegna letteraria sul bullismo
- incontri con l'autore

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

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Attività	Manifestazioni comunali e promozione delle attività dell'Amministrazione
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Katia Maccarrone
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione DUP	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Programma DUP	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Indicatori

- n. manifestazioni

Obiettivo Gestionale: PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale

Attività:

- Progettazione di un nuovo piano di comunicazione alla luce della chiusura del mensile "Il Camposampierese".

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

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

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Attività	Manifestazioni comunali e promozione delle attività dell'Amministrazione
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Katia Maccarrone
Priorità	Media
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione DUP	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Programma DUP	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	
Indicatori	
n.comunicati stampa redatti	

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Sostituzione reciproca del messo comunale tra i Comuni di Camposampiero e Massanzago

Il progetto si propone, al fine di assicurare nel modo migliore lo svolgimento di funzioni fondamentali, di stipulare e dare esecuzione ad un accordo tra il Comune di Camposampiero ed il Comune di Massanzago per la sostituzione reciproca, in caso di assenza, dei rispettivi messi comunali per l'effettuazione di notifiche in scadenza.
L'attività è oggetto di valutazione per il dipendente MARCO CARRARO e si considera raggiunta con il controllo sulla corretta esecuzione dell'accordo tra gli Enti per la sua intera durata.

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Protocollo, ufficio informazioni e notifiche, pubblicazioni e depositi, supporto protocollo
Attività	Protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Katia Maccarrone
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Miglioramento
Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma DUP	0102 - Segreteria generale
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Obiettivo Strategico: Incentivazione delle ristrutturazioni energetiche ed edilizie

Area Strategica

QUALITA' DELL'ABITARE E PIU' RISTRUTTURAZIONE

Ambito di Performance

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione titoli edilizi abilitativi**GESTIONE TITOLI EDILIZI ABILITATIVI E ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

Nel 2017 l'attività ordinaria dovrà essere coordinata con le numerose modifiche introdotte al quadro normativo di riferimento nazionale in tema di semplificazione amministrativa, in particolare per quanto riguarda la revisione dei titoli edilizi operata con i D. Lgs 126/2016 e D. Lgs 222/2016 e la rivisitazione dell'istituto della conferenza di servizi di cui all'art. 14 e seguenti della L. 241/90, ciò comporta un radicale cambiamento nella gestione delle istanze rivolte alla PA, con la necessità di un costante aggiornamento di prassi, modulistica ed attenzione al coordinamento tra normativa nazionale e regionale.

Le attività di aggiornamento gestionale coinvolgono tutto l'ufficio.

Il coordinamento delle attività è assegnato al responsabile

RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE (DPR 380/2001)

1. Acquisizione istanza
2. Repertorio e catalogazione
3. Comunicazione di avvio del procedimento
 - o Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001
 - o 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. CONVOCAZIONE CONFERENZE SERVIZI art. 14 L. 241/90 qualora in presenza di più di due pareri/autorizzazioni da acquisire e richiesti dal proponente
10. Comunicazione determinazioni sull'istanza, richiesta documentazione integrativa ai fini del rilascio del PdC, determinazione contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione e costo di costruzione)
11. verifica applicazione contributo straordinario
12. Verifica completezza adempimenti
13. Compilazione modello ISTAT
14. Rilascio provvedimento
15. Aggiornamento dati per ufficio tributi
16. Redazione elenco PdC rilasciati con distinzione interventi LR 14/2009 (piano casa)
17. Determinazione importi sanzione amministrativa nei procedimenti di sanatoria e predisposizione ingiunzione al pagamento

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

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Comunicazione di avvio del procedimento

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

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio

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

Trasmissione CILA all'Agenzia delle Entrate

Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione

Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento

Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo

SCIA (ART. 19 L. 241/90)

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Comunicazione di avvio del procedimento

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

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio

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

Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione

Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento

Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo

CONVOCAZIONE CONFERENZE SERVIZI ART. 14 L. 241/90 qualora in presenza di più di due pareri/autorizzazioni da acquisire e richiesti dai proponenti

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

GESTIONE PRATICHE SUAP (DPR 160/2010)

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

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

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio

Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione

Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento

Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo

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

AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE PER IMPIANTI PUBBLICITARI

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Comunicazione di avvio del procedimento

- Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001

- Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004
 Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio
 Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione
 Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento
 Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo
 Acquisizione parere Polizia locale
 Acquisizione parere Ente proprietario della Strada
 Rilascio provvedimento di autorizzazione

CONSULENZA A CITTADINI E TECNICI OPERANTI SUL TERRITORIO

L'ufficio assicura settimanalmente un'Apertura al pubblico di almeno 16 ore e 30 nel corso delle quali viene svolta un'attività di informazione e consulenza all'utenza composta da cittadini e tecnici operanti sul territorio.
 Viene inoltre assicurata nell'Arco dell'intero orario di lavoro, la consulenza telefonica.
 Nell'ambito dell'attività di consulenza, è attivo un servizio e-mail agli Studi Tecnici di comunicazioni varie, inerenti a nuove normative o ad aggiornamento della modulistica del Comune, con invio circolari e/o stampati

ASSEGNAZIONE N° MATRICOLA ASCENSORI

Acquisizione comunicazione
 Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni
 Trasmissione alla ditta del n° di matricola assegnato

PASSI CARRAI

Acquisizione istanza
 Repertorio e catalogazione
 Acquisizione nulla osta dell'ente proprietario della strada
 Acquisizione parere Polizia Locale
 Rilascio provvedimento

DEFINIZIONE PRATICHE DI CONDONO EDILIZIO

verifica iter e conclusione dei procedimenti avviati prima della definizione di successive pratiche edilizie
ADEMPIMENTI OPERE IN CEMENTO ARMATO: Registrazione e archiviazione denunce opere in c.a, integrazioni, collaudi
FRAZIONAMENTI: registrazione e archiviazione deposito frazionamenti
ATTIVITA' DI PROTOCOLLAZIONE. protocollo di tutta la posta in partenza (ordinaria, RAR e PEC)
BILANCIO/PEG (attività assegnata a Sacchetto): creazione e aggiornamento schede PEG del settore; gestione e Determinine; predisposizione liquidazioni fatture; gestione procedimenti relativi alla tracciabilità dei pagamenti; aggiornamento mensile PEG progetti.

Oggetto di valutazione per Sacchetto: Registrazione e predisposizione fascicolo pratiche acquisite via PEC entro 5 giorni dall'assegnazione

Oggetto di valutazione per De martin: rilascio PDC entro 20 giorni dall'integrazione documentale

Oggetto di valutazione per dott. Gianni Campello: Introduzione di semplificazioni nella gestione dei titoli edilizi abitativi

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Attività	Edilizia Privata
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Priorità	Media
Tipologia Intervento	Mantenimento
Missione DUP	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma DUP	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Criticità

- Carenza di organico

Indicatori

n° convocazioni Conferenza di servizi e tavoli tecnici
 N. di denuncia cementi armati istruite
 n. protocolli
 n.condoni istruiti L.326/03
 n.condoni istruiti L.724/94
 n.permessi a costruire rilasciati
 n° Autorizzazioni impianti pubblicitari
 n° commissione edilizia
 N° comunicazioni attività edilizia libera
 n° determinazioni indennità risarcitoria
 n° DURC richiesti
 n° frazionamenti registrati
 n° istanze pervenute
 n° matricole ascensori assegnate

n° passi carrai rilasciati
n° PRATICHE SUAP pervenute
N° SCIApresentate

Obiettivo Strategico: Modifiche e adeguamenti dello strumento urbanistico

Area Strategica	QUALITA' DELL'ABITARE E PIU' RISTRUTTURAZIONE
Ambito di Performance	
Obiettivo Gestionale: PRIORITARIO: Gestione procedimenti e attività di progettazione per varianti al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - VARIANTE VERDE	
<p>progettazione e gestione procedimento della 14^a variante parziale al PI - prima fase "Variante verde per la riclassificazione di aree edificabili" ai sensi dell'art. 7 della LR 04/2015 e avvio del procedimento per l'acquisizione delle manifestazioni di interesse per la variante "verde" 2017.</p> <p>Dopo l'avenuta adozione con delibera di Consiglio Comunale n° 72 del 29/12/2016, si procede agli adempimenti conseguenti previsti dalla LR 11/2004</p> <ul style="list-style-type: none"> - deposito/pubblicazione atti - acquisizione ed esame eventuali osservazioni - modifica elaborati e bozza di delibera per l'approvazione definitiva <p>Oggetto di valutazione per Olivato.</p>	
Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Urbanistica
Attività	Urbanistica
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione DUP	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma DUP	0801 - Urbanistica assetto del territorio
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	
Criticità	<ul style="list-style-type: none"> • carenza di organico
Obiettivo Gestionale: PRIORITARIO: Gestione procedimenti per variante al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - attuazione documenti preliminari 2014	
<p>Gestione procedimento per la redazione della 9^a variante parziale al PI - fase 2 di cui alla delibera di Consiglio Comunale n° 40 del 23/09/2014, avente ad oggetto "VARIANTE PARZIALE PIANO DEGLI INTERVENTI - DISCIPLINA"AREE NON PIANIFICATE" - DOCUMENTO PRELIMINARE ART. 18 COMMA 1 LR 11/2004 e alla delibera di Consiglio Comunale n° 39 del 23/09/2014, avente ad oggetto "VARIANTE AL PIANO DEGLI INTERVENTI - ADEGUAMENTO LR 50/2012 E REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE N 1/2013 - DOCUMENTO PRELIMINARE ART. 18 COMMA 1 LR 11/2004".</p> <p>Le fasi principali del procedimento si articolano come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - supporto all'Amministrazione Comunale per la valutazione delle istanze di variante pervenute dai cittadini e per l'individuazione delle modifiche da apportare al PI in funzione delle scelte strategiche esplicitate nel documento preliminare - redazione atto di indirizzo da parte della Giunta Comunale per la definizione dei contenuti e delle priorità di variante - verifica dei contenuti specialistici necessari alla redazione della variante (VAS-VINCA-VCI) e affidamento dei conseguenti servizi tecnici, in relazione ai contenuti da sviluppare nella variante, come individuati dall'Amministrazione Comunale - pubblicazione di Avviso esplorativo, di cui all'art. 36 comma 2 lett. a) del D. Lgs 50/2016, per la formazione di un elenco di professionisti per procedure di affidamento incarico di variante allo strumento urbanistico - affidamento dell'incarico professionale dopo indagine esplorativa di mercato, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a) del D. Lgs 50/2016 fatte salve le valutazioni dell'Amministrazione Comunale, si prevede l'adozione della variante al Piano entro dicembre 2017 e l'approvazione entro dicembre 2018 <p>A seguire i successivi adempimenti previsti dalla LR 11/2004</p> <p>Oggetto di valutazione per Olivato -</p>	
Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Urbanistica
Attività	Urbanistica
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione DUP	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma DUP	0801 - Urbanistica assetto del territorio
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	
Criticità	<ul style="list-style-type: none"> • carenza di organico
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Adeguamento viabilità circonvallazione sud-est	
<p>Lotto 1: "Risanamento profondo di via A. Meucci"</p> <p>Oggetto di valutazione per il Responsabile CORRADO MARTINI</p>	

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma DUP	0106 - Ufficio tecnico
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione rotatoria via Martiri della Libertà-via L. Da Vinci	
Lotto 2 Oggetto di valutazione per il Responsabile CORRADO MARTINI	
Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma DUP	0106 - Ufficio tecnico
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Obiettivo Strategico: Attenzione alla nuove forme di povertà e di marginalità

Area Strategica	COMUNITA' E SOLIDARIETA'
Ambito di Performance	
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione "Fondo di solidarietà per utenze indigenti"	
<p>Il Progetto si propone la gestione del "Fondo di solidarietà per utenze indigenti" istituito con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 27/4/2016 destinato a ridurre le tariffe di utenti domestici del servizio asporto rifiuti del Comune di Camposampiero che versino in comprovato stato di disagio socio-economico.</p> <p>L'attività costituisce obiettivo di valutazione per il dipendente MARCO CARRARO e si considera raggiunta con la formazione e l'invio ad ETRA dell'elenco dei soggetti individuati quali beneficiari della riduzione tariffaria.</p>	
Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi sociali
Attività	Area adulti-anziani
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Rosella Guin
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Miglioramento
Missione DUP	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma DUP	1205 - Interventi per le famiglie
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Obiettivo Strategico: Interventi relativi ai cimiteri di Camposampiero e Rustega

Area Strategica	COMUNITA' E SOLIDARIETA'
Ambito di Performance	
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione parcheggio di Rustega	
Obiettivo oggetto di valutazione per il responsabile Corrado Martini.	
Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma DUP	0106 - Ufficio tecnico
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	
Criticità	
<ul style="list-style-type: none"> • Ottenimento sottoscrizione accordo bonario della Ditta Esproprianda. In caso di opposizione alla procedura espropriativa da parte del privato i tempi si allungheranno notevolmente 	

Obiettivi assegnati al personale

Campello Gianni □

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione titoli edilizi abilitativi

Carraro Marco □

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizio elettorale: coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero
OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione "Fondo di solidarietà per utenze indigenti"
OBIETTIVO PRIORITARIO - Sostituzione reciproca del messo comunale tra i Comuni di Camposampiero e Massanzago

Martini Corrado □

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
OBIETTIVO PRIORITARIO - Pista ciclabile via Corso
OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione parcheggio di Rustega
OBIETTIVO PRIORITARIO - Adeguamento viabilità circonvallazione sud-est
OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione rotonda via Martiri della Libertà-via L. Da Vinci

Olivato Petronilla □

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
PRIORITARIO: Gestione procedimenti e attività di progettazione per varianti al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - VARIANTE VERDE
PRIORITARIO: Gestione procedimenti per variante al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - attuazione documenti preliminari 2014

Simonetto Mirka □

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
OBIETTIVO PRIORITARIO - Principio applicato del Bilancio Consolidato
OBIETTIVO PRIORITARIO - Armonizzazione dei sistemi di bilancio (Dlgs 118/2011): contabilità economico-patrimoniale
OBIETTIVO PRIORITARIO: Attività collaterali alla gestione dei tributi comunali

Toniato Carlo □

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
PRIORITARIO - Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata
PRIORITARIO - Conduzione convegni e presentazione incontri letterari
PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale

Zampieri Giovanni □

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
Altre attività collaterali al CED