

**COMUNE DI CAMPOSAMPIERO**  
**PROVINCIA DI PADOVA****Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale****Oggetto:** APPROVAZIONE PEG PROGETTI 2017-2019 E PIANO PERFORMANCE 2017.

L'anno **duemiladiciassette** il giorno **cinque** del mese di **luglio** alle ore **18:45** nella Residenza Municipale, si è riunita la Giunta Comunale.

Alla trattazione del presente oggetto risultano

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

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

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente  
MACCARRONE KATIA

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

Il Segretario Generale  
ZAMPIERI GIOVANNI

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

N. Reg. Pubblicaz. del

**PUBBLICAZIONE**

(art. 124, comma 1, Testo Unico – D.lgs. 267/2000)

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo On Line per  
15 giorni consecutivi

**ESECUTIVITA'**

(art. 134, comma 3, Testo Unico – D.lgs. 267/2000)

La presente deliberazione diviene esecutiva decorsi 10 giorni  
dall'avvenuta pubblicazione.

## LA GIUNTA COMUNALE

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

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

**VISTO** che, con delibera di Giunta n. 46 del 22 aprile 2013, nell'ambito delle funzioni trasferite, la Federazione dei Comuni del Camposampierese ha approvato il testo aggiornato del Regolamento per l'istituzione e l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance che prevede un omogeneo sistema di valutazione per le P.O. e per il rimanente personale dipendente;

**VISTO** che, con delibera di Giunta Comunale n. 62 del 13 maggio 2013 si prendeva atto del predetto regolamento;

**DATO ATTO** che, con delibera di Giunta Comunale in data odierna n. 65, si sono recepite le modifiche apportate al sopracitato regolamento come da deliberazione di Giunta della Federazione n. 14 del 27/02/2017;

**RICHIAMATA** la delibera di Consiglio Comunale n. 69 del 29.12.2016, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2017-2019 e suoi allegati;

**DATO ATTO** che, con delibera n. 1 del 11/01/2017 la Giunta Comunale ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2017-2019;

**DATO ATTO CHE** i responsabili di Posizione Organizzativa hanno provveduto a predisporre il PEG PROGETTI;

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

A) aggiornamento dati:

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

B) inserimento e/o eliminazione obiettivi: con delibera della giunta comunale, entro il 15 dicembre 2017, previa condivisione con l'assessore competente;

**RILEVATO CHE** il sistema di valutazione dei Responsabili di P.O. è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 69 del 14.05.2014;

**RILEVATO ALTRESI' CHE** il sistema di valutazione del personale dipendente-collaboratori è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 23.05.2012 e modificato con deliberazione di giunta comunale n. 76 del 1.8.2012;

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

**VISTO** il Regolamento di Contabilità;

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

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

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

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

**VISTO ED ACQUISITO** altresì il parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dall'art. 49 – 1° comma del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, del Responsabile dell'Ufficio Cultura, **allegato C** al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale;

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

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

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

### **DELIBERA**

1. di approvare il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) PROGETTI 2017-2019 relativo alle aree funzionali dell'ente al fine di consentire ai rispettivi responsabili di adottare i provvedimenti di propria competenza come da **allegato A**;
2. di approvare il Piano delle Performance relativo all'anno 2017 **allegato B**;
3. di precisare che sarà compito di ogni responsabile provvedere all'aggiornamento degli indicatori e dei gants secondo le modalità indicate in premessa e che il monitoraggio dell'avanzamento delle attività verrà fatto con deliberazione di giunta comunale alle scadenze in premessa indicate;
4. di dare atto che nel PEG PROGETTI sono specificati gli obiettivi oggetto di valutazione per le P.O. e per i collaboratori delle aree funzionali e che gli stessi rilevano ai fini della distribuzione delle risorse di cui al comma 1, lettera b, dell'art. 15 del CCNL 01.04.1999, in quanto trattasi di obiettivi di produttività e qualità;
5. di dichiarare, con separata votazione che riporta il medesimo esito, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del T.U.E.L. D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

ESAMINATA la proposta di deliberazione

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

Il Responsabile del Servizio  
F.to ZAMPIERI GIOVANNI

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

ESAMINATA la proposta di deliberazione

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

Il Responsabile del Servizio  
F.to CARRARO MARCO

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

ESAMINATA la proposta di deliberazione

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

Il Responsabile del Servizio  
F.to CAMPELLO GIANNI

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

ESAMINATA la proposta di deliberazione

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

Il Responsabile del Servizio  
F.to MARTINI CORRADO

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

ESAMINATA la proposta di deliberazione

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

Il Responsabile del Servizio  
F.to SIMONETTO MIRKA

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

ESAMINATA la proposta di deliberazione

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

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

Il Responsabile del Servizio  
F.to SIMONETTO MIRKA

Proposta di deliberazione avente per oggetto:

APPROVAZIONE PEG PROGETTI 2017-2019 E PIANO PERFORMANCE 2017

**PARERE AI SENSI DELL'ART 49, 1° COMMA, TESTO UNICO – D.LGS. N° 267/2000**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

ESAMINATA la proposta di deliberazione

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

Il Responsabile del Servizio

TONIATO CARLO

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

30/06/2017

## 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	29
Obiettivo Gestionale 1.1.1.5 - Rapporti con la Federazione	31
Obiettivo Gestionale 1.1.1.6 - Attività collaterali all'ufficio SEGRETERIA	33
Obiettivo Gestionale 1.1.1.7 - Società partecipate	35
Obiettivo Gestionale 1.1.1.8 - Contenzioso giudiziale e stragiudiziale	37
Centro di Spesa 1.2 - CED	11
Attività 1.2.1 - CED	
Obiettivo Gestionale 1.2.1.1 - Dotazioni/strumentazioni informatiche (hardware/software) e gestione canoni	38
Obiettivo Gestionale 1.2.1.2 - Sito web Comune	41
Obiettivo Gestionale 1.2.1.3 - Altre attività collaterali al CED	44
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	46
Obiettivo Gestionale 1.3.1.2 - Contrattazione decentrata	48
Centro di Spesa 1.4 - Conservazione sostitutiva	11
Attività 1.4.1 - Conservazione sostitutiva	
Obiettivo Gestionale 1.4.1.1 - Conservazione sostitutiva	50
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	51
Obiettivo Gestionale 1.5.1.2 - Segreteria Generale	53
Obiettivo Gestionale 1.5.1.3 - Sistemi informativi	54
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	55
Obiettivo Gestionale 2.1.1.2 - Adempimenti fiscali	59
Obiettivo Gestionale 2.1.1.3 - Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie ed attività di controllo	62
Obiettivo Gestionale 2.1.1.4 - Attività collaterali dell'ufficio Economico-Finanziario	65
Obiettivo Gestionale 2.1.1.5 - Attivazione ordine di liquidazione informatico	66
Obiettivo Gestionale 2.1.1.6 - Rendiconto di gestione armonizzato	68
Obiettivo Gestionale 2.1.1.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Principio applicato del Bilancio Consolidato	71
Obiettivo Gestionale 2.1.1.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Armonizzazione dei sistemi di bilancio (Dlgs 118/2011): contabilità economico-patrimoniale	73
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	76
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	79
Obiettivo Gestionale 2.2.2.2 - Gestione TARI	83
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)	84

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	87
Attività 2.2.5 - Attività di ingiunzione fiscale	
Obiettivo Gestionale 2.2.5.1 - Attività di ingiunzione fiscale	90
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	91
Centro di Spesa 2.3 - Amministrazione Trasparente	13
Attività 2.3.1 - Amministrazione Trasparente	
Obiettivo Gestionale 2.3.1.1 - Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente	92
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	94
Obiettivo Gestionale 2.4.1.2 - Attività ufficio tributi 2018 e 2019	96
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	98
Attività 2.5.2 - Affidamento servizio di Tesoreria	
Obiettivo Gestionale 2.5.2.1 - PRIORITARIO: Affidamento servizio di tesoreria	99
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	100
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	102
Obiettivo Gestionale 3.1.1.2 - Stato Civile	105
Obiettivo Gestionale 3.1.1.3 - Elettorale	107
Obiettivo Gestionale 3.1.1.4 - Leva	109
Obiettivo Gestionale 3.1.1.5 - Monitoraggio dei piani di sicurezza per il rilascio della CIE	110
Obiettivo Gestionale 3.1.1.6 - Servizi statistici	111
Obiettivo Gestionale 3.1.1.7 - Servizi cimiteriali	114
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	117
Obiettivo Gestionale 3.1.1.9 - Attività Servizi Demografici 2017-2018	118
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	120
Obiettivo Gestionale 3.1.2.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizio elettorale: coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero	122
Centro di Spesa 3.2 - Servizi sociali	14
Attività 3.2.1 - Area Minori	
Obiettivo Gestionale 3.2.1.1 - Progetto sperimentale "CompitINSIEME"	124
Obiettivo Gestionale 3.2.1.2 - - Gestione dell'Asilo Nido Comunale	126
Obiettivo Gestionale 3.2.1.3 - Iniziative consolidate nel campo per i minori	128
Obiettivo Gestionale 3.2.1.4 - Attività dei servizi sociali 2017-2018	130
Attività 3.2.2 - Area adulti-anziani	
Obiettivo Gestionale 3.2.2.1 - Attività consolidate area adulti-anziani	132
Obiettivo Gestionale 3.2.2.2 - Agevolazioni ENEL e GAS	136
Obiettivo Gestionale 3.2.2.3 - Scorrimento graduatoria assegnazione alloggi ATER ed istruttoria richieste ospitalità temporanea e/o ampliamento nucleo familiare	138
Obiettivo Gestionale 3.2.2.4 - Partenariato di rete del Progetto "PIN-Padova Inclusiva":	139
Obiettivo Gestionale 3.2.2.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione "Fondo di solidarietà per utenze indigenti"	140

Obiettivo Gestionale 3.2.2.6 - Progetto "OCCUPIAMOCI"	142
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	143
Obiettivo Gestionale 3.3.1.2 - Attività di notifiche, pubblicazioni, depositi e supporto all'ufficio protocollo	145
Obiettivo Gestionale 3.3.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Sostituzione reciproca del messo comunale tra i Comuni di Camposampiero e Massanzago	147
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	148
Obiettivo Gestionale 4.1.1.2 - Coordinamento Nati per Leggere Alta Padovana	150
Obiettivo Gestionale 4.1.1.3 - Gestione delle sale pubbliche	152
Obiettivo Gestionale 4.1.1.4 - Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est - BIBLIOAPE	154
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	157
Obiettivo Gestionale 4.1.2.2 - PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale	160
Obiettivo Gestionale 4.1.2.3 - PRIORITARIO - Conduzione convegni e presentazione incontri letterari	162
Attività 4.1.3 - Educazione permanente	
Obiettivo Gestionale 4.1.3.1 - Educazione permanente: Università del tempo libero e corsi	164
Attività 4.1.4 - Progetto giovani territoriale	
Obiettivo Gestionale 4.1.4.1 - Politiche Giovanili	166
Attività 4.1.5 - Cultura e Politiche Giovanili 2017-2018	
Obiettivo Gestionale 4.1.5.1 - Cultura e Politiche Giovanili 2017-2018	168
Centro di Spesa 4.2 - Istruzione	15
Attività 4.2.1 - Istruzione	
Obiettivo Gestionale 4.2.1.1 - Gestione servizi scolastici	169
Obiettivo Gestionale 4.2.1.2 - Progetti educativi per le scuole	172
Attività 4.2.2 - Istruzione 2017-2018	
Obiettivo Gestionale 4.2.2.1 - Istruzione 2017-2018	173
Centro di Spesa 4.3 - Sport	15
Attività 4.3.1 - Sport	
Obiettivo Gestionale 4.3.1.1 - Gestione servizio sport	174
Obiettivo Gestionale 4.3.1.2 - Manifestazioni sportive	176
Attività 4.3.2 - Sport 2017-2018	
Obiettivo Gestionale 4.3.2.1 - Sport 2017-2018	178
Centro di Spesa 4.4 - Associazionismo	15
Attività 4.4.1 - Associazioni	
Obiettivo Gestionale 4.4.1.1 - Coordinamento associazioni	179
Attività 4.4.2 - Associazioni 2017-2018	
Obiettivo Gestionale 4.4.2.1 - Associazioni 2017-2018	180
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	181
Attività 5.1.2 - Opere prioritarie	
Obiettivo Gestionale 5.1.2.1 - Sistemazione strade	184
Obiettivo Gestionale 5.1.2.2 - Riqualificazione ambientale via Cordenons	185
Obiettivo Gestionale 5.1.2.3 - Pista ciclabile via Visentin	186
Obiettivo Gestionale 5.1.2.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Pista ciclabile via Corso	187
Obiettivo Gestionale 5.1.2.5 - Pista ciclabile via Straelle	188
Obiettivo Gestionale 5.1.2.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione parcheggio di Rustega	189
Obiettivo Gestionale 5.1.2.7 - Adeguamento normativo mensA scuola media	190
Obiettivo Gestionale 5.1.2.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Adeguamento viabilità circonvallazione sud-est	191

Obiettivo Gestionale 5.1.2.9 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione rotonda via Martiri della Libertà- via L. Da Vinci	192
Obiettivo Gestionale 5.1.2.10 - Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare ex-Liceo	194
Obiettivo Gestionale 5.1.2.11 - Sistemazione strade 2018	195
Obiettivo Gestionale 5.1.2.12 - Sistemazione strade 2019	197
Obiettivo Gestionale 5.1.2.13 - Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare di Rustega	199
Obiettivo Gestionale 5.1.2.14 - Rivisitazione Centro Storico 2018	200
Obiettivo Gestionale 5.1.2.15 - Rivisitazione Centro Storico 2019	202
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	203
Obiettivo Gestionale 5.2.1.2 - Istituzione stradario	207
Obiettivo Gestionale 5.2.1.3 - Istituzione fascicolo fabbricati e definizione interventi di messa a norma	208
Centro di Responsabilità 6 - Urbanistica, edilizia privata e ambiente	9
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	209
Obiettivo Gestionale 6.1.1.2 - PRIORITARIO: Gestione procedimenti per variante al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - attuazione documenti preliminari 2014	210
Obiettivo Gestionale 6.1.1.3 - Procedimenti per varianti puntuali al PI e deroghe LR 55/2012	212
Obiettivo Gestionale 6.1.1.4 - Gestione procedimenti per approvazione opere pubbliche in variante al PI	215
Obiettivo Gestionale 6.1.1.5 - Attività consolidata	216
Attività 6.1.2 - Sistema Informativo Territoriale (SIT)	
Obiettivo Gestionale 6.1.2.1 - Aggiornamento banche dati del SIT	219
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	221
Obiettivo Gestionale 6.2.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione titoli edilizi abilitativi	224
Obiettivo Gestionale 6.2.1.3 - Gestione SCIA per agibilità	230
Obiettivo Gestionale 6.2.1.4 - Gestione autorizzazioni allo scarico	232
Obiettivo Gestionale 6.2.1.5 - Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia	234
Obiettivo Gestionale 6.2.1.6 - Gestione contributo per opere di culto	236
Obiettivo Gestionale 6.2.1.7 - Gestione certificati di idoneità dell'alloggio	238
Obiettivo Gestionale 6.2.1.8 - Gestione contributo per eliminazione barriere architettoniche	240
Obiettivo Gestionale 6.2.1.9 - Gestione contributo di costruzione	242
Obiettivo Gestionale 6.2.1.10 - Gestione istanze di accesso agli atti	244
Obiettivo Gestionale 6.2.1.11 - Individuazione aree non metanizzate	246
Obiettivo Gestionale 6.2.1.12 - Comunicazioni anagrafe tributaria	247
Centro di Spesa 6.3 - Ambiente	17
Attività 6.3.1 - Ambiente	
Obiettivo Gestionale 6.3.1.1 - Attività consolidata: tutela dall'inquinamento	248
Obiettivo Gestionale 6.3.1.2 - endoprocedimenti AIA - AUA - VIA - RIR	250
Obiettivo Gestionale 6.3.1.3 - Monitoraggio attività Centro di Biotrattamento	252
Obiettivo Gestionale 6.3.1.4 - Redazione Regolamento di Polizia Rurale	254
Centro di Spesa 6.4 - Patrimonio	17
Attività 6.4.1 - Gestione procedimenti patrimonio	
Obiettivo Gestionale 6.4.1.1 - Gestione provvedimenti Codice della Strada	255
Obiettivo Gestionale 6.4.1.2 - Gestione versamenti canoni demaniali	257
Obiettivo Gestionale 6.4.1.3 - gestione patrimonio immobiliare	259
Obiettivo Gestionale 6.4.1.4 - gestione procedure per spettacoli viaggianti "sagra di sant'Antonio"	260
Obiettivo Gestionale 6.4.1.5 - autorizzazioni commercio su aree pubbliche	261
Centro di Spesa 6.5 - Gestione ricorsi/contenziosi	18
Attività 6.5.1 - Gestione ricorsi/contenziosi	

Obiettivo Gestionale 6.5.1.1 - gestione contenziosi	263
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	265
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	267
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	268
Obiettivo Gestionale 7.1.1.2 - Gestione flessibile del tempo in relazione alle esigenze dell'Ente	269
Obiettivo Gestionale 7.1.1.3 - Tempestività di risposta a richieste da parte dell'Amministrazione	270

## **Indirizzi e direttive generali**

---

Il piano esecutivo di gestione del Comune di Camposampiero

## I Centri di Responsabilità

### 1 Segreteria generale

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

### 2 Economico-finanziario

<b>Responsabile</b>	Mirka Simonetto	
<b>Assessore</b>	Luca Masetto	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anna Maria Beltrame 100%</li> <li>• Valeria Bosco fino al 30/09/2017 100%</li> <li>• Stefano Franchin Dal 01.04.2017 100%</li> <li>• Elisa Giolo in maternità da metà maggio 2016 100%</li> <li>• Alessia Magrin 100%</li> <li>• Francesca Masetto 100%</li> <li>• Mirka Simonetto 100%</li> </ul>	
<b>Centri di Spesa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ragioneria</li> <li>• Tributi</li> <li>• Amministrazione Trasparente</li> <li>• Obiettivi PEG 2018 e 2019</li> <li>• Gare e albo fornitori</li> </ul>	

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

<b>Responsabile</b>	Marco Carraro	
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rosella Bortolato 100%</li> <li>• Marco Carraro 80%</li> <li>• Roberta Costa 100%</li> <li>• Giovanna Gherlenda 100%</li> <li>• Marco Marostica In comando a 12h 100%</li> <li>• Michela Menegati 100%</li> </ul>	

	• Michele Sacchetto	100%
	• Raffaella Zanon	100%
<b>Centri di Spesa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi demografici, statistici e cimiteriali</li> <li>• Servizi sociali</li> <li>• Protocollo, ufficio informazioni e notifiche, pubblicazioni e depositi, supporto protocollo</li> </ul>	

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

<b>Responsabile</b>	Carlo Toniato	
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone	
<b>Risorse Umane</b>	• Laretta Gallo	100%
	• Gabriella Mariga	100%
	• Carlo Toniato	100%
<b>Centri di Spesa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cultura e Politiche Giovanili</li> <li>• Istruzione</li> <li>• Sport</li> <li>• Associazionismo</li> </ul>	

#### 5 Lavori pubblici, espropri, sicurezza

<b>Responsabile</b>	Corrado Martini	
<b>Assessore</b>	Luca Baggio	
<b>Risorse Umane</b>	• 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%
<b>Centri di Spesa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavori pubblici ed espropri</li> <li>• Manutenzioni - Sicurezza</li> </ul>	

#### 6 Urbanistica, edilizia privata e ambiente

<b>Responsabile</b>	PRO TEMPORE .	
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone	

<b>Risorse Umane</b>	• 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%

<b>Centri di Spesa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Urbanistica</li> <li>• Edilizia privata</li> <li>• Ambiente</li> <li>• Patrimonio</li> <li>• Gestione ricorsi/contenziosi</li> <li>• adempimenti DI Lgs 33/2013 e L. 190/2012</li> <li>• Distribuzione gas metano nel territorio comunale</li> </ul>
------------------------	---

#### 7 Segretario Comunale

<b>Responsabile</b>	Giovanni Zampieri
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Giovanni Zampieri</li> </ul>
<b>Centri di Spesa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segretario Comunale</li> </ul>

## I Centri di Spesa

---

### 1.1 Segreteria Generale

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

### 1.2 CED

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

### 1.3 Personale

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

### 1.4 Conservazione sostitutiva

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

**Attività** • Conservazione sostitutiva

### 1.5 Obiettivi PEG 2017 e 2018

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

### 2.1 Ragioneria

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

### 2.2 Tributi

<b>Centro di Responsabilità</b>	Economico-finanziario		
<b>Responsabile</b>	Mirka Simonetto		
<b>Assessore</b>	Luca Masetto		
<b>Risorse Umane</b>	• Valeria Bosco	fino al 30/09/2017	100%
	• Stefano Franchin	Dal 01.04.2017	100%
	• Elisa Giolo	in maternità da metà maggio 2016	100%
	• Francesca Masetto		100%
	• Mirka Simonetto		50%
<b>Attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recupero evasione tributaria</li> <li>• Gestione altri tributi e imposte</li> <li>• Gestione IUC (Imposta Unica Comunale)</li> <li>• Attività di bollettazione IMU e TASI (acconto e saldo)</li> <li>• Attività di ingiunzione fiscale</li> <li>• Utilizzo nuovo gestionale per la gestione della IUC (IMU e TASI)</li> <li>• Attività collaterali gestioni tributi comunali</li> </ul>		

### 2.3 Amministrazione Trasparente

<b>Centro di Responsabilità</b>	Economico-finanziario		
<b>Responsabile</b>	Mirka Simonetto		
<b>Assessore</b>	Luca Masetto		
<b>Risorse Umane</b>	• Anna Maria Beltrame		15%
	• Valeria Bosco	fino al 30/09/2017	15%
	• Stefano Franchin	Dal 01.04.2017	100%
	• Elisa Giolo	in maternità da metà maggio 2016	15%
	• Alessia Magrin		15%
	• Francesca Masetto		15%
	• Mirka Simonetto		25%
<b>Attività</b>	• Amministrazione Trasparente		

### 2.4 Obiettivi PEG 2018 e 2019

<b>Centro di Responsabilità</b>	Economico-finanziario		
<b>Responsabile</b>	Mirka Simonetto		
<b>Assessore</b>	Luca Masetto		
<b>Risorse Umane</b>	• Anna Maria Beltrame		100%
	• Stefano Franchin	Dal 01.04.2017	100%
	• Elisa Giolo	in maternità da metà maggio 2016	100%
	• Alessia Magrin		100%
	• Francesca Masetto		100%
	• Mirka Simonetto		100%
<b>Attività</b>	• 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

<b>Centro di Responsabilità</b>	Economico-finanziario		
<b>Responsabile</b>	Mirka Simonetto		
<b>Assessore</b>	Luca Masetto		
<b>Risorse Umane</b>	• Anna Maria Beltrame		100%
	• Alessia Magrin		100%

<b>Attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mirka Simonetto</li> <li>• Gestione albo fornitori</li> <li>• Affidamento servizio di Tesoreria</li> <li>• Affidamento servizio di ingiunzione fiscale</li> </ul>	100%
-----------------	--	------

### 3.1 Servizi demografici, statistici e cimiteriali

<b>Centro di Responsabilità</b>	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi	
<b>Responsabile</b>	Marco Carraro	
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco Carraro</li> <li>• Roberta Costa</li> <li>• Marco Marostica</li> <li>• Michela Menegati</li> <li>• Michele Sacchetto</li> <li>• Raffaella Zanon</li> </ul>	40% 100% 100% 50% 50% 100%
<b>Attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi anagrafe, stato civile e statistico</li> <li>• Elettorale</li> </ul>	

### 3.2 Servizi sociali

<b>Centro di Responsabilità</b>	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi	
<b>Responsabile</b>	Marco Carraro	
<b>Assessore</b>	Rosella Guin	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rosella Bortolato</li> <li>• Marco Carraro</li> </ul>	100% 50%
<b>Attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Area Minori</li> <li>• Area adulti-anziani</li> </ul>	

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

<b>Centro di Responsabilità</b>	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi	
<b>Responsabile</b>	Marco Carraro	
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco Carraro</li> <li>• Giovanna Gherlenda</li> <li>• Michela Menegati</li> <li>• Michele Sacchetto</li> </ul>	10% 100% 50% 50%
<b>Attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi</li> </ul>	

#### 4.1 Cultura e Politiche Giovanili

---

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

#### 4.2 Istruzione

---

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

#### 4.3 Sport

---

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

#### 4.4 Associazionismo

---

<b>Centro di Responsabilità</b>	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo	
<b>Responsabile</b>	Carlo Toniato	
<b>Assessore</b>	Carlo Gonzo	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laretta Gallo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>20%</li></ul>

	• Gabriella Mariga	5%
	• Carlo Toniato	10%
<b>Attività</b>	• Associazioni	
	• Associazioni 2017-2018	

### 5.1 Lavori pubblici ed espropri

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

### 5.2 Manutenzioni - Sicurezza

<b>Centro di Responsabilità</b>	Lavori pubblici, espropri, sicurezza		
<b>Responsabile</b>	Corrado Martini		
<b>Assessore</b>	Carlo Gonzo		
<b>Risorse Umane</b>	• 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%
<b>Attività</b>	• Manutenzione - Sicurezza patrimonio comunale		

### 6.1 Urbanistica

<b>Centro di Responsabilità</b>	Urbanistica, edilizia privata e ambiente		
<b>Responsabile</b>	PRO TEMPORE .		
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone		
<b>Risorse Umane</b>	• 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%
<b>Attività</b>	• Urbanistica		
	• Sistema Informativo Territoriale (SIT)		

## 6.2 Edilizia privata

<b>Centro di Responsabilità</b>	Urbanistica, edilizia privata e ambiente		
<b>Responsabile</b>	PRO TEMPORE .		
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone		
<b>Risorse Umane</b>	• 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%
<b>Attività</b>	• Edilizia Privata		

## 6.3 Ambiente

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

## 6.4 Patrimonio

<b>Centro di Responsabilità</b>	Urbanistica, edilizia privata e ambiente		
<b>Responsabile</b>	PRO TEMPORE .		
<b>Assessore</b>	Luca Masetto		

<b>Risorse Umane</b>	• 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%
<b>Attività</b>	• Gestione procedimenti patrimonio		

### 6.5 Gestione ricorsi/contenziosi

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

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

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

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

### 6.7 Distribuzione gas metano nel territorio comunale

<b>Centro di Responsabilità</b>	Urbanistica, edilizia privata e ambiente		
<b>Responsabile</b>	PRO TEMPORE .		
<b>Assessore</b>	Luca Masetto		
<b>Risorse Umane</b>	• Gianni Campello	Dal 01.06.2017	5%

<b>Attività</b>	• Petronilla Olivato	Incarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017	5%
	• Michele Toniolo		5%
	• servizio di distribuzione Gas metano del territorio comunale: gestione periodo transitorio fino alla gara d'ambito		

#### 7.1 Segretario Comunale

---

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

## Gli Obiettivi Gestionali

---

### 1.1.1.1 Legalità Amministrativa

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

#### 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.

#### 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)

##### 2. ANTICORRUZIONE-aggiornamento piano anticorruzione e trasparenza

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

##### 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**

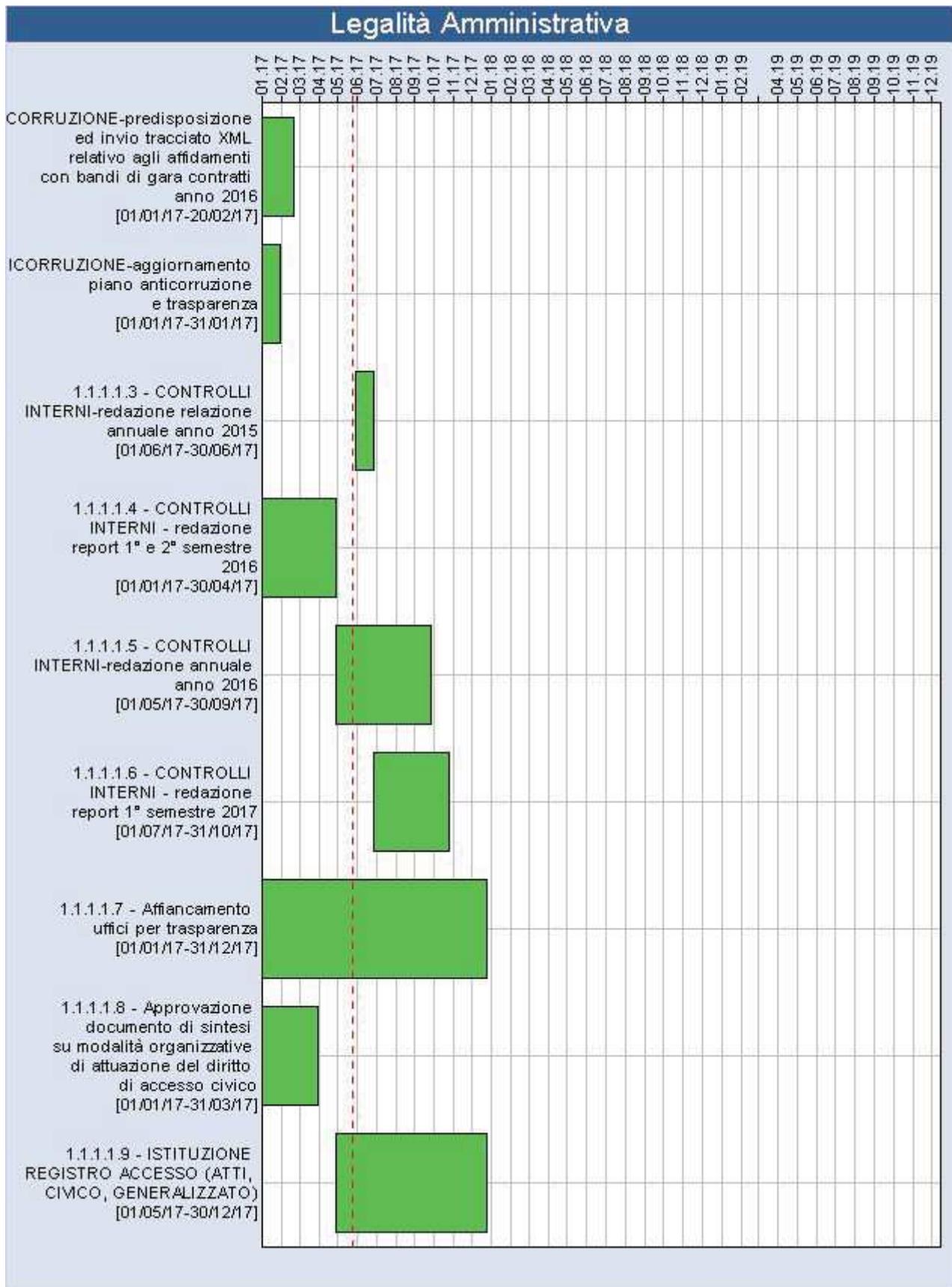
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

**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)

**9. 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

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

#### 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)

##### 2. Attività amministrativa funzionamento CONSIGLIO COMUNALE

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

##### 3. NOTIZIARIO

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

**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)

**5. Festa della Repubblica: definizione programma e organizzazione evento**

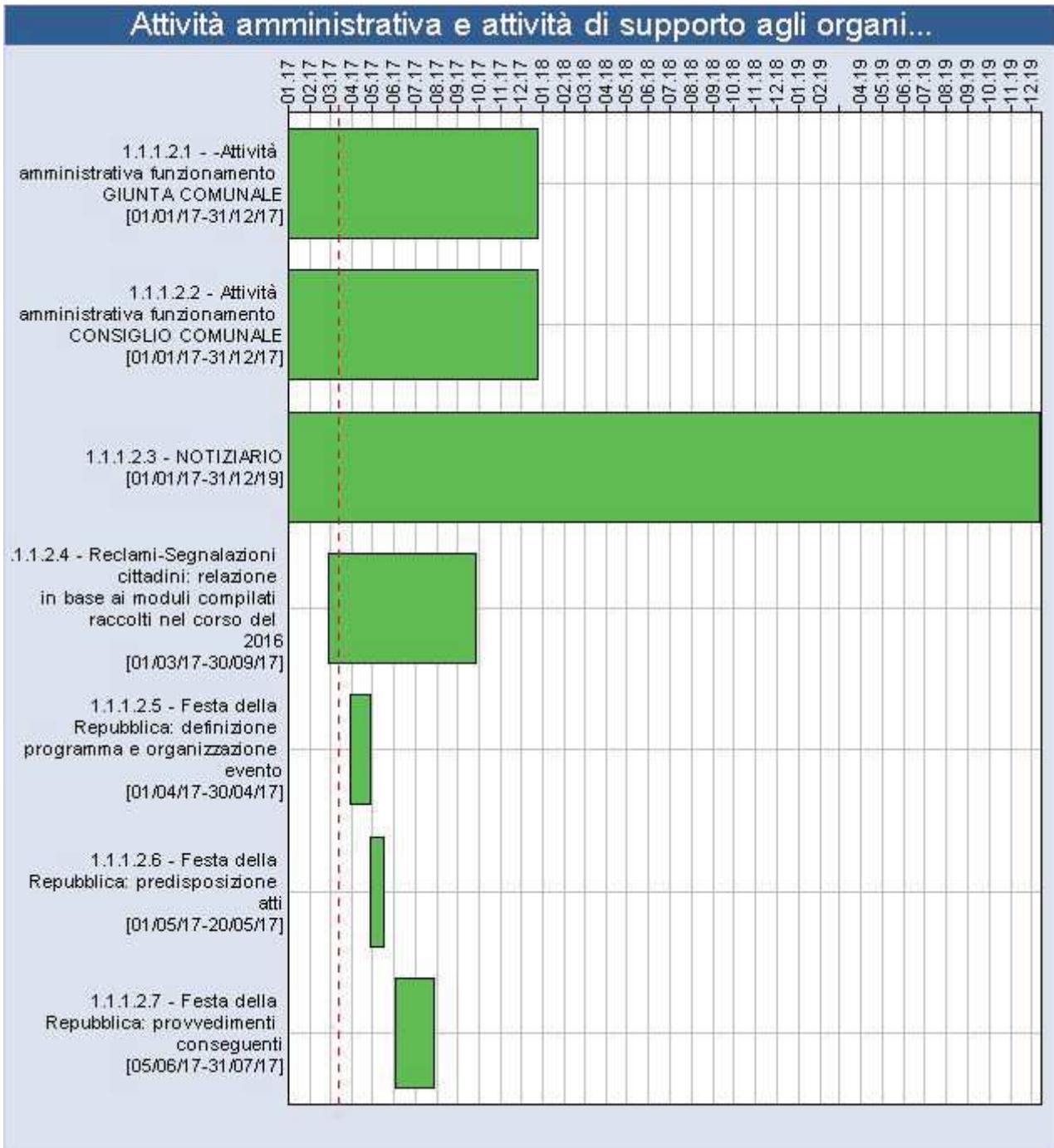
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

**6. Festa della Repubblica: predisposizione atti**

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

**7. Festa della Repubblica: provvedimenti conseguenti**

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

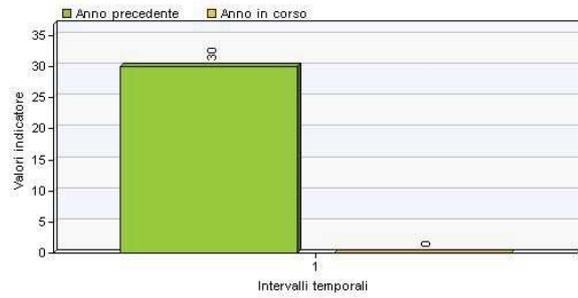


## Gli Indicatori

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

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



### 1.1.1.3 Assicurazioni

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

#### 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)

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

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

##### 3. Nuovo affidamento polizza RC auto

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

##### 4. Provvedimenti di liquidazione e sottoscrizione polizze

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

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

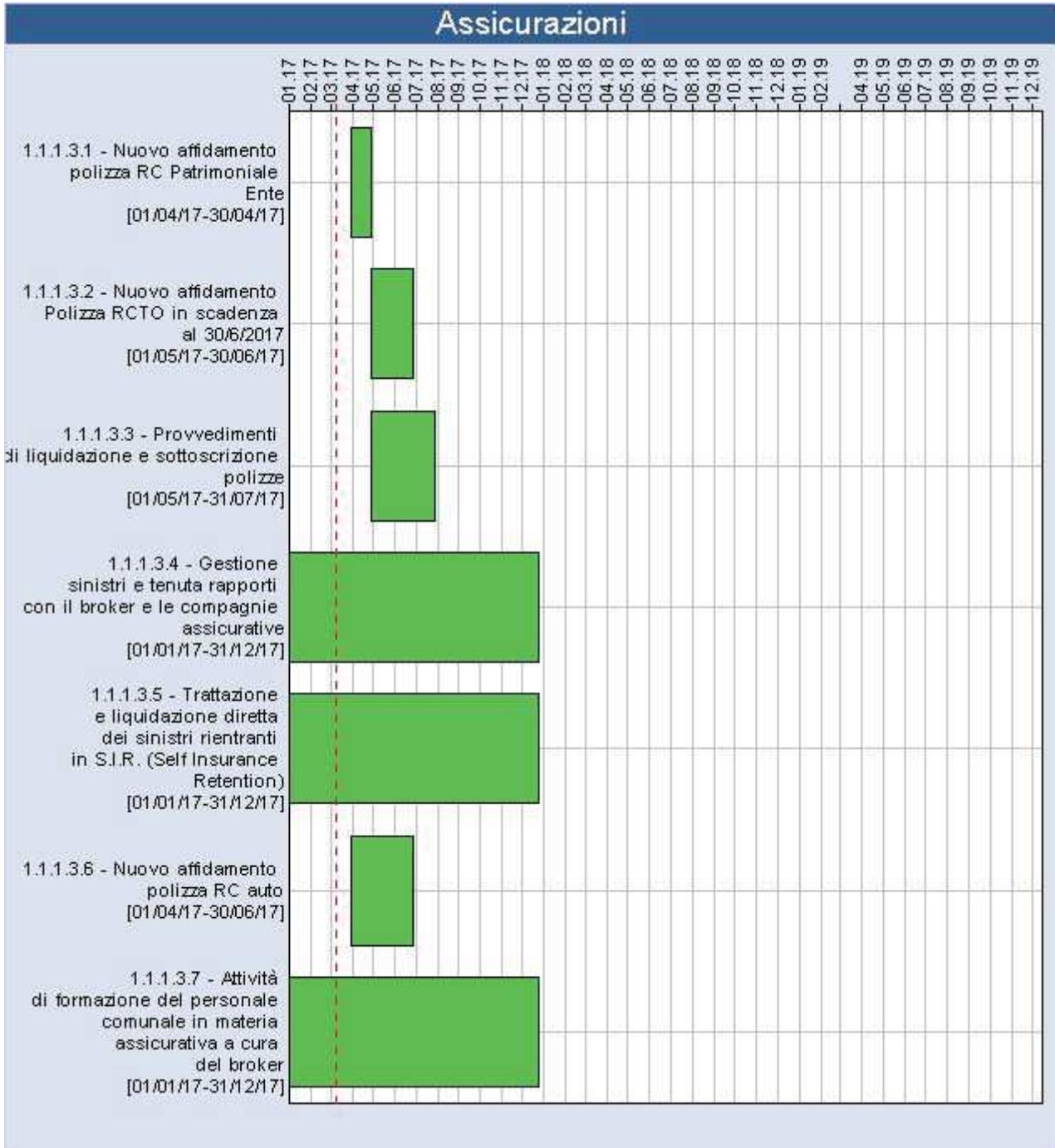
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

##### 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)

**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)



#### 1.1.1.4 Contratti

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

#### 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)

##### 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)

##### 3. Utilizzo registrazione contratti di locazione con modalità telematica

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

##### 4. Aggiornamento canoni di locazione ERP

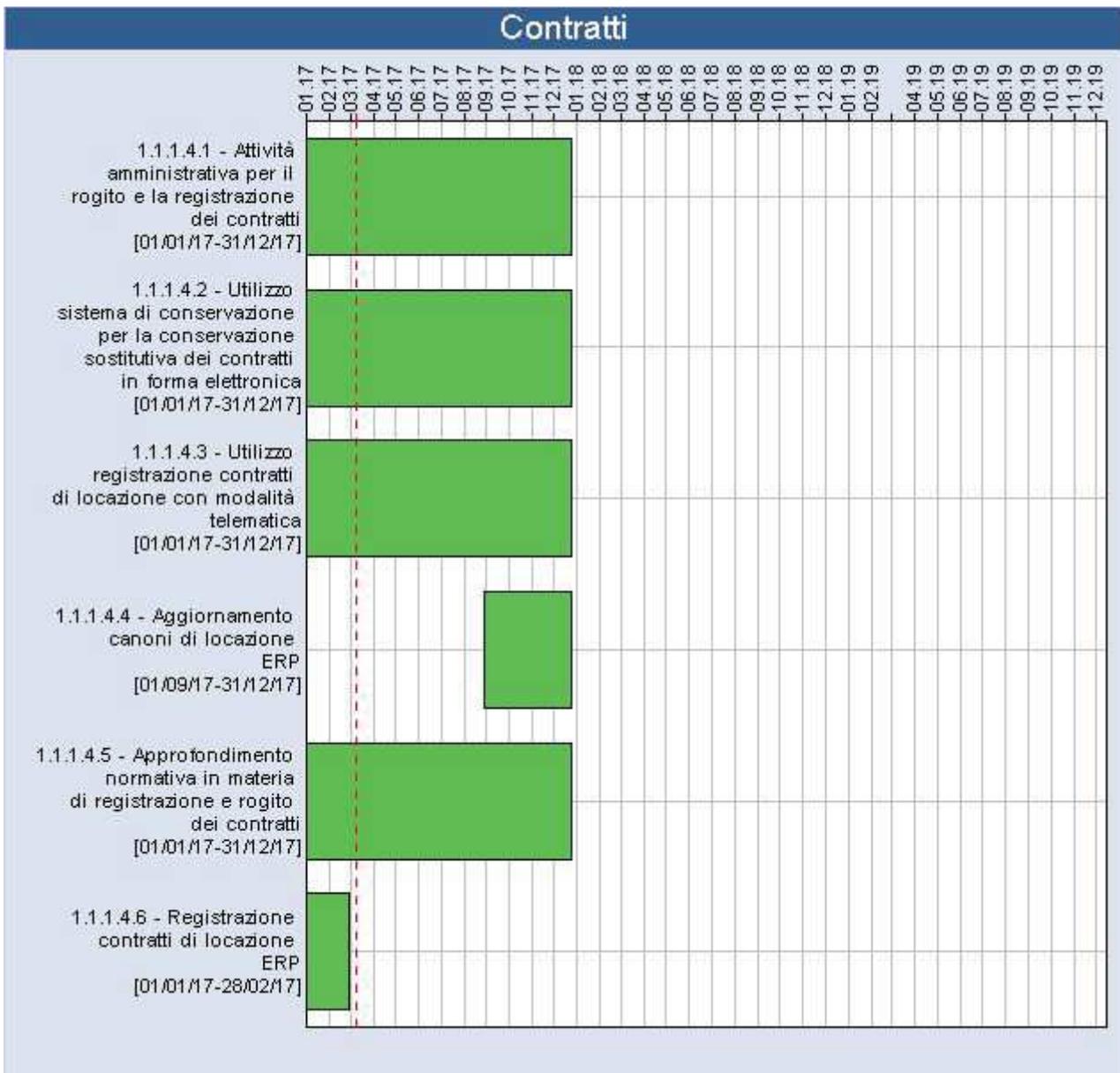
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

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

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

##### 6. Registrazione contratti di locazione ERP

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



#### 1.1.1.5 Rapporti con la Federazione

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

#### 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)

#### 2. Partecipazione agli incontri organizzati dalla Federazione

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

#### 3. Verifica residui di bilancio relativi a contributi su progetti

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



#### 1.1.1.6 Attività collaterali all'ufficio **SEGRETERIA**

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

#### **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**

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

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

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

##### **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)

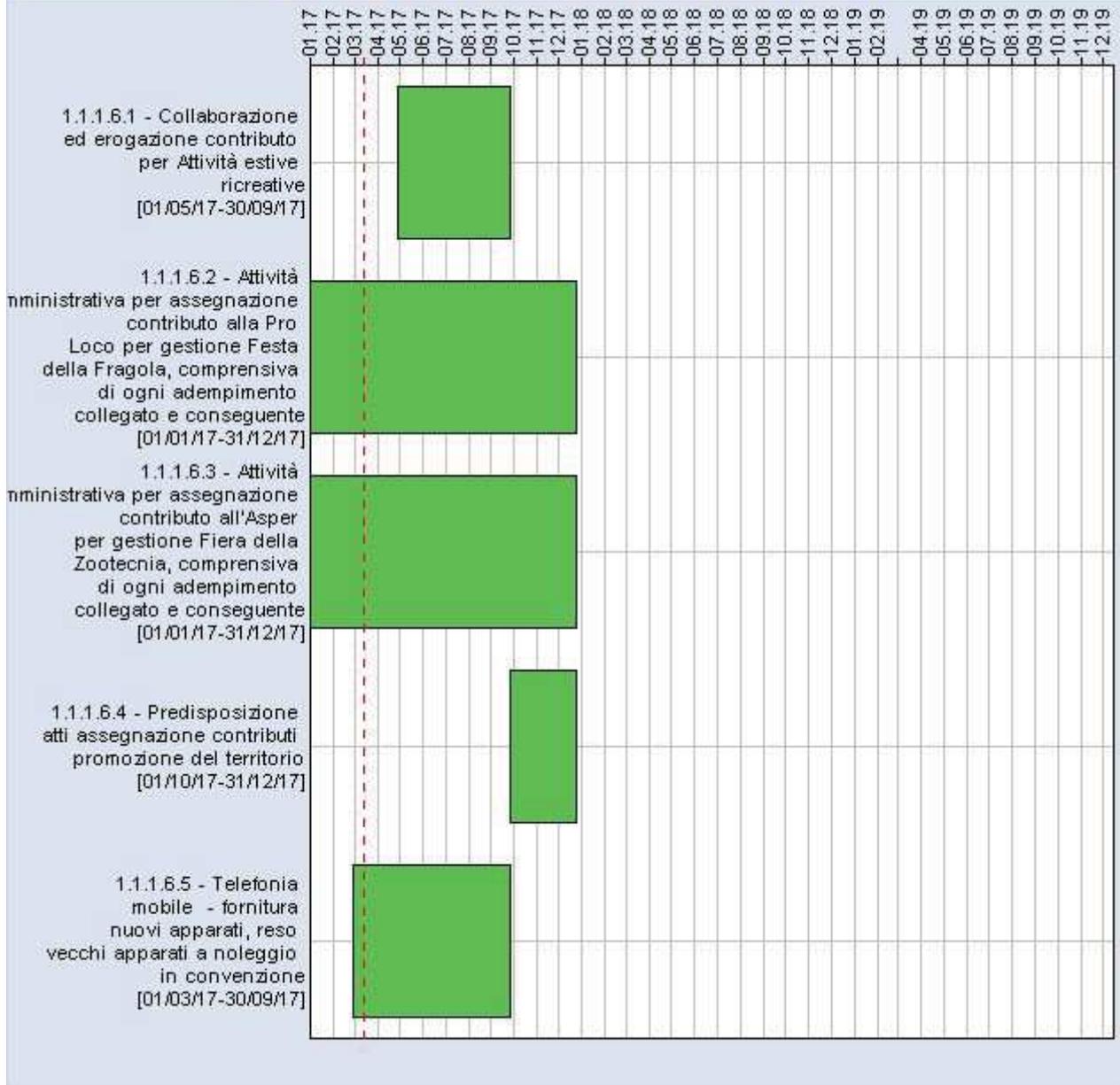
**4. Predisposizione atti assegnazione contributi promozione del territorio**

*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

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

#### 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

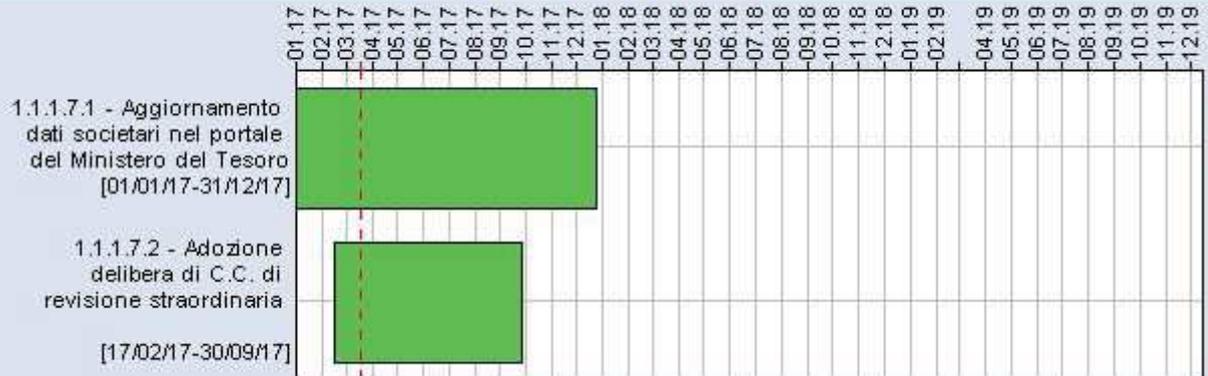
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

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

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

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

### 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**

- 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)



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

<b>Centro di Responsabilità</b>	Segreteria generale
<b>Centro di Spesa</b>	CED
<b>Attività</b>	CED
<b>DUP: Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>DUP: Programma</b>	0102 - Segreteria generale
<b>Responsabile</b>	Giovanni Zampieri
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maristella Bolgan</li><li>• Giovanni Zampieri</li></ul>
<b>Criticità</b>	<b>Polo Territoriale ICT, coordinamento tra tutti i referenti informatici dell'Ufficio Unico ICT</b>

#### 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**

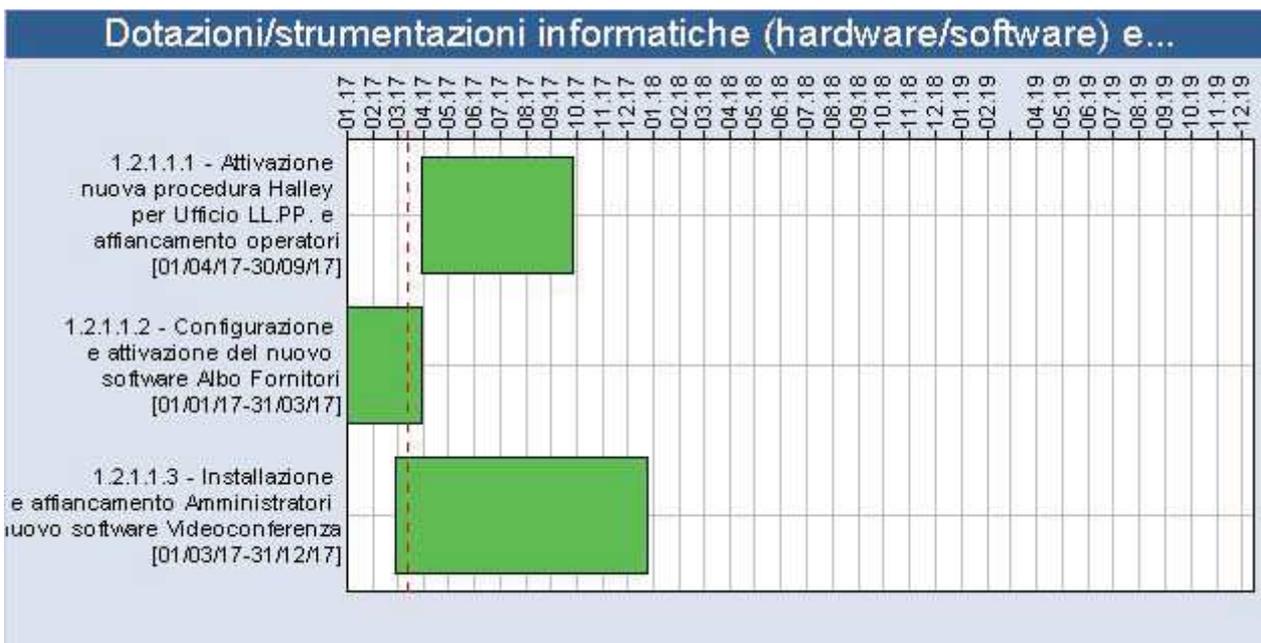
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2017 - 30/09/2017 (0 gg)

**2. Configurazione e attivazione del nuovo software Albo Fornitori**

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

**3. Installazione e affiancamento Amministratori su nuovo software Videoconferenza**

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

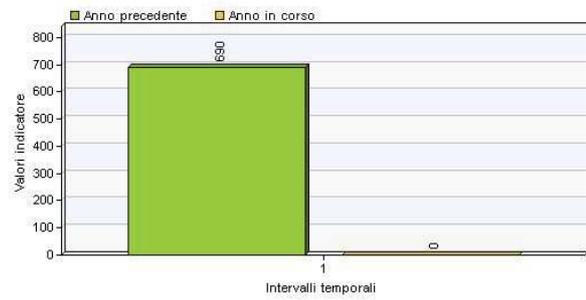


## Gli Indicatori

### n. interventi

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



### 1.2.1.2 Sito web Comune

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

#### 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

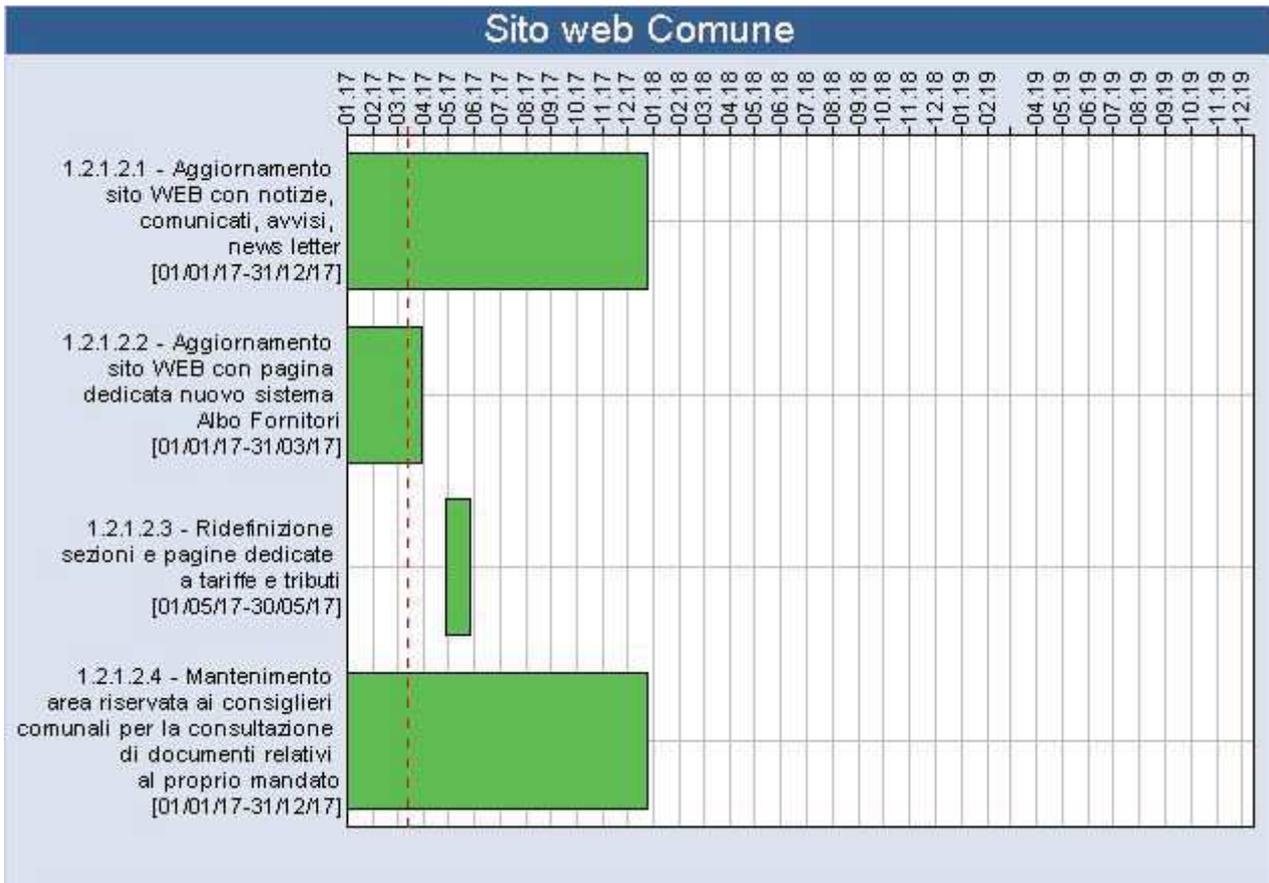
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2017 - 31/03/2017 (0 gg)

##### 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)

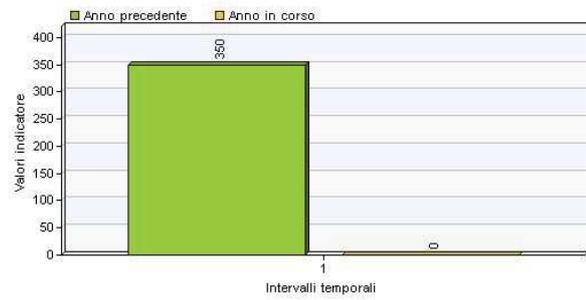


## Gli Indicatori

### n. aggiornamenti sito web su richieste uffici

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



### 1.2.1.3 Altre attività collaterali al CED

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

#### 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 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.

#### 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)

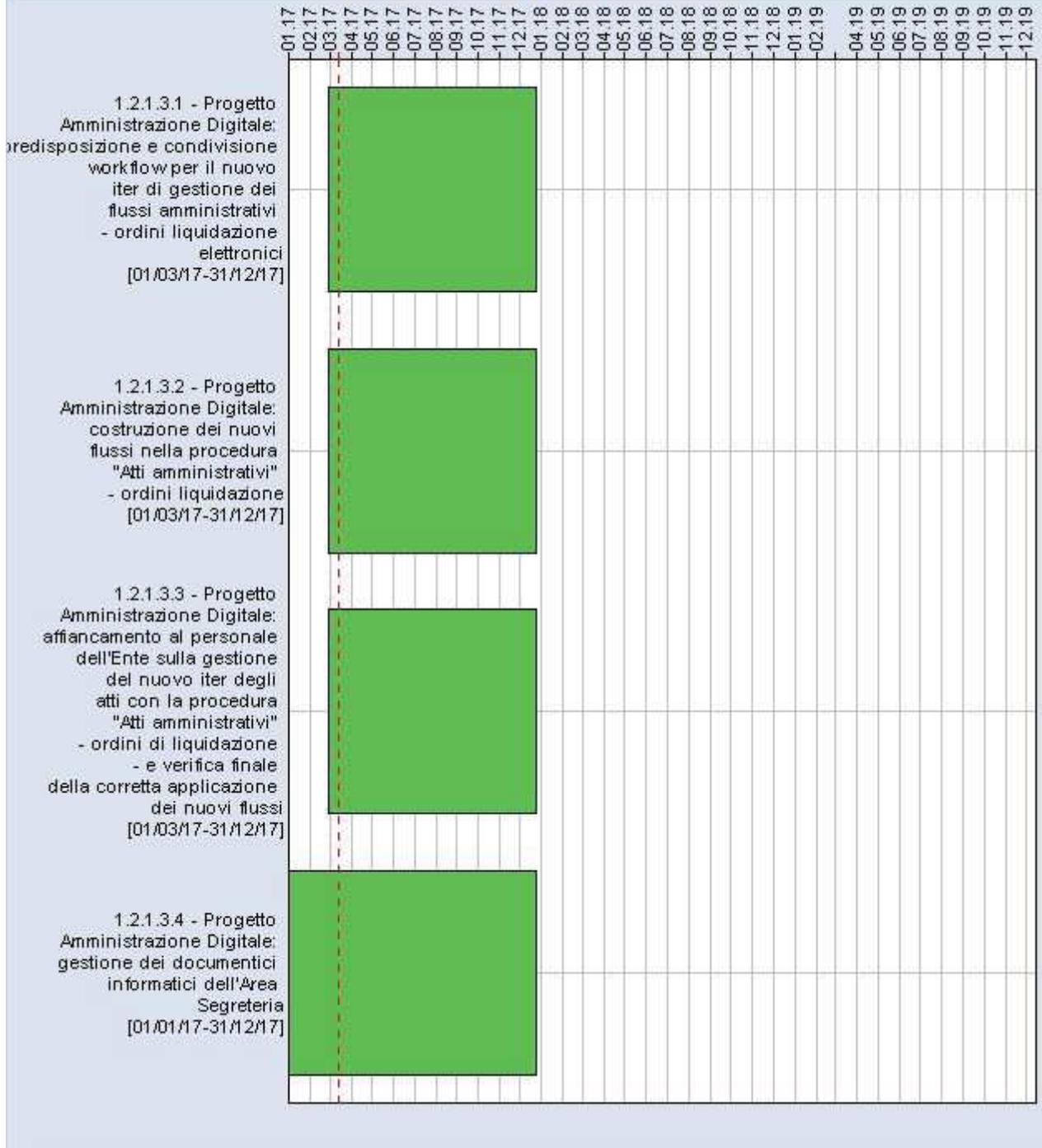
##### 3. Progetto Amministrazione Digitale: affiancamento al personale dell'Ente sulla gestione del nuovo iter degli atti con la procedura "Atti amministrativi" - ordini di liquidazione - e verifica finale della corretta applicazione dei nuovi flussi

*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)

### Altre attività collaterali al CED



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

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

##### 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)

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

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

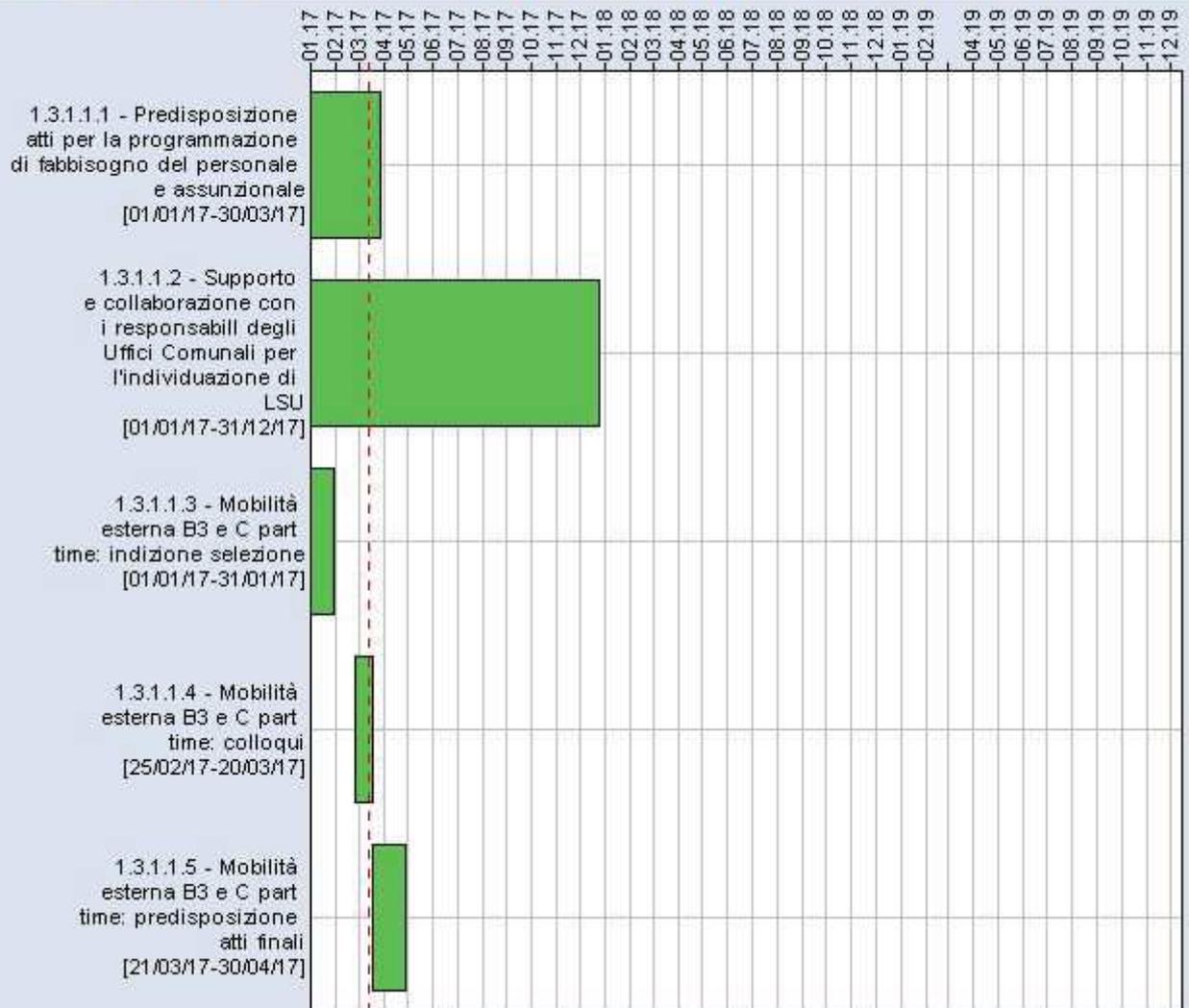
##### 4. Mobilità esterna B3 e C part time: colloqui

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

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

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

**Gestione amministrativa del personale per le competenze non...**



### 1.3.1.2 Contrattazione decentrata

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

#### 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)

##### 2. Costituzione fondo salario accessorio parte variabile

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

##### 3. Incontri contrattazione decentrata

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

##### 4. Predisposizione delibera di Giunta e relazione tecnico-contabile

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

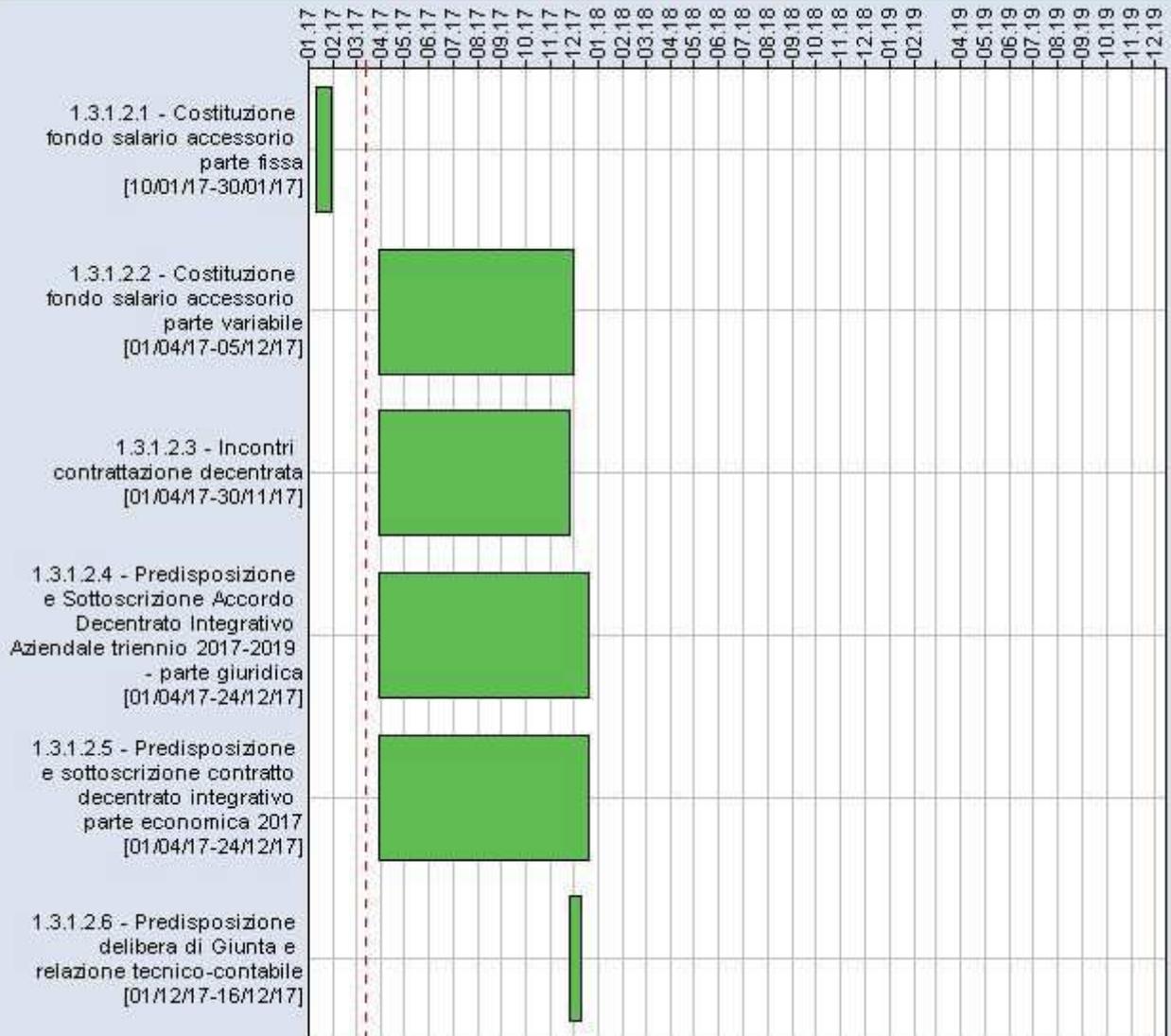
##### 5. Predisposizione e Sottoscrizione Accordo Decentrato Integrativo Aziendale triennio 2017-2019 - parte giuridica

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

##### 6. Predisposizione e sottoscrizione contratto decentrato integrativo parte economica 2017

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

### Contrattazione decentrata



### 1.4.1.1 Conservazione sostitutiva

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

**Criticità** **Tempi di risposta ACCATRE e INFOCERT**

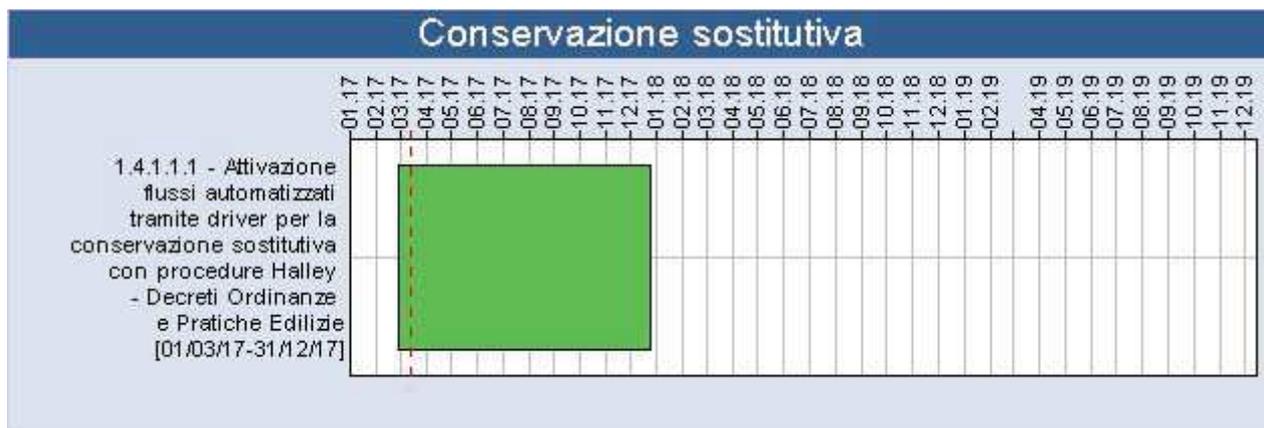
#### Descrizione

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 - Decreti Ordinanze e Pratiche Edilizie

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



### 1.5.1.1 Organi Istituzionali

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

#### 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)

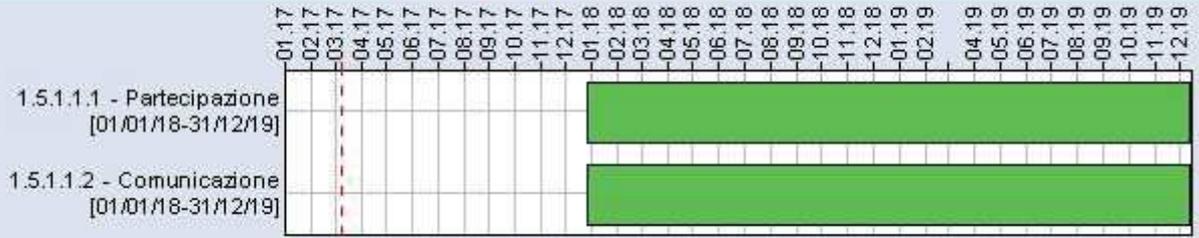
*Note*

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



### 1.5.1.2 Segreteria Generale

**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**

- Maristella Bolgan
- Giovanni Zampieri
- Mara Zarpellon

#### Descrizione

Obiettivo per il biennio 2018-2019 nell'ambito della tutela legale, della trasparenza e dei controlli istituzionali è rafforzare le forme di rendicontazione capaci di diffondere la fiducia dei cittadini, delle imprese e della comunità.

#### Fasi Operative

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

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

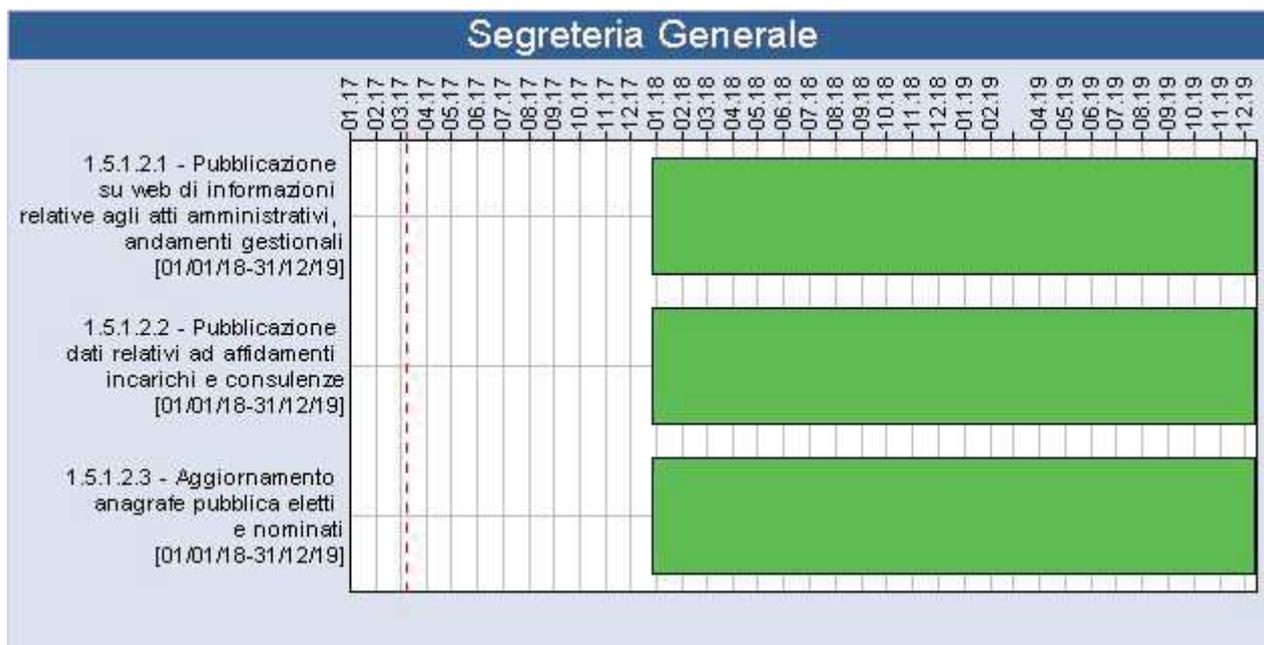
##### 2. Pubblicazione dati relativi ad affidamenti incarichi e consulenze

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

##### 3. Aggiornamento anagrafe pubblica eletti e nominati

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

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



### 1.5.1.3 Sistemi informativi

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

#### 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

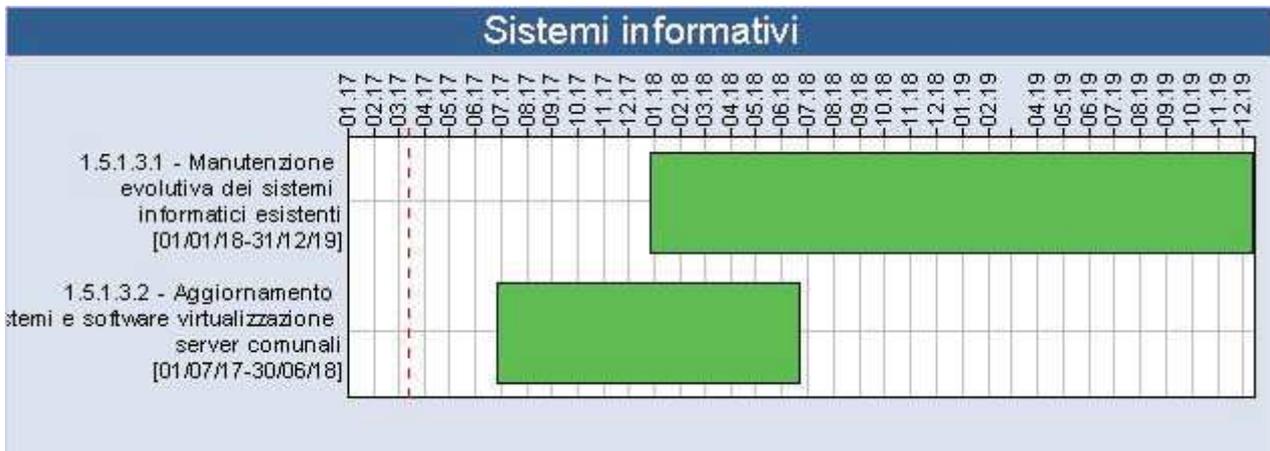
#### Fasi Operative

##### 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

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

**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)

**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* 25 %

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

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

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

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

**7. Certificazione fatture scadute al giorno 15 di ogni mese**

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

**8. Monitoraggio pagamenti MY PAY**

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

**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)

**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**

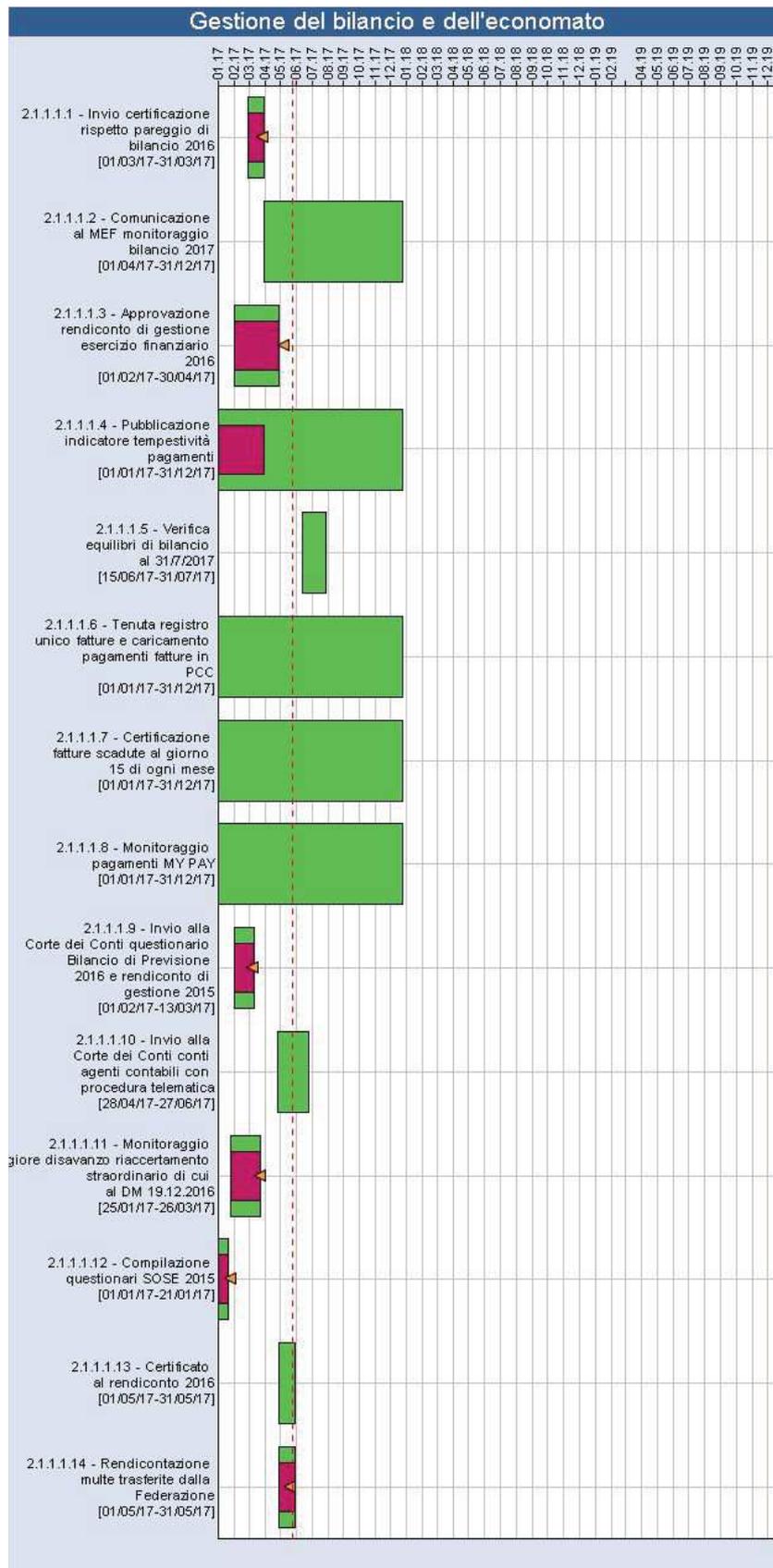
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2017 - 21/01/2017 (0 gg)  
*Data di Completamento* 25/01/2017  
*Stato di Attuazione* 100 %

**13. Certificato al rendiconto 2016**

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

**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

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

#### 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)

##### 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

*Stato di Attuazione* 100 %

##### 3. Pubblicazione elenco benefici contributi e sovvenzioni anno 2016

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

*Data di Completamento* 19/04/2017

*Stato di Attuazione* 100 %

**4. Tenuta contabilità IVA: registrazione informatizzata**

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

**5. Trasmissione 770 semplificato**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2017 - 31/07/2017 (60 gg)

**6. Trasmissione 770 ordinario**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2017 - 31/07/2017 (60 gg)

**7. 31Trasmissione UNICO (IRAP)**

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

**8. Trasmissione dichiarazione annuale IVA**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2017 - 28/02/2017 (0 gg)

*Data di Completamento* 24/02/2017

*Stato di Attuazione* 100 %

**9. Predisposizione mandati di pagamento per autoliquidazione INAIL**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2017 - 16/02/2017 (0 gg)

*Data di Completamento* 10/02/2017

*Stato di Attuazione* 100 %

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

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2017 - 15/07/2017 (0 gg)

**11. Invio Certificazione Unica redditi da lavoro autonomo e occasionale**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2017 - 07/03/2017 (0 gg)

*Data di Completamento* 03/03/2017

*Stato di Attuazione* 100 %

**12. Adempimenti "Spesometro" 2017: 1° e 2° trimestre 2017**

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

**13. Comunicazione liquidazioni IVA periodiche: 1° trimestre 2017**

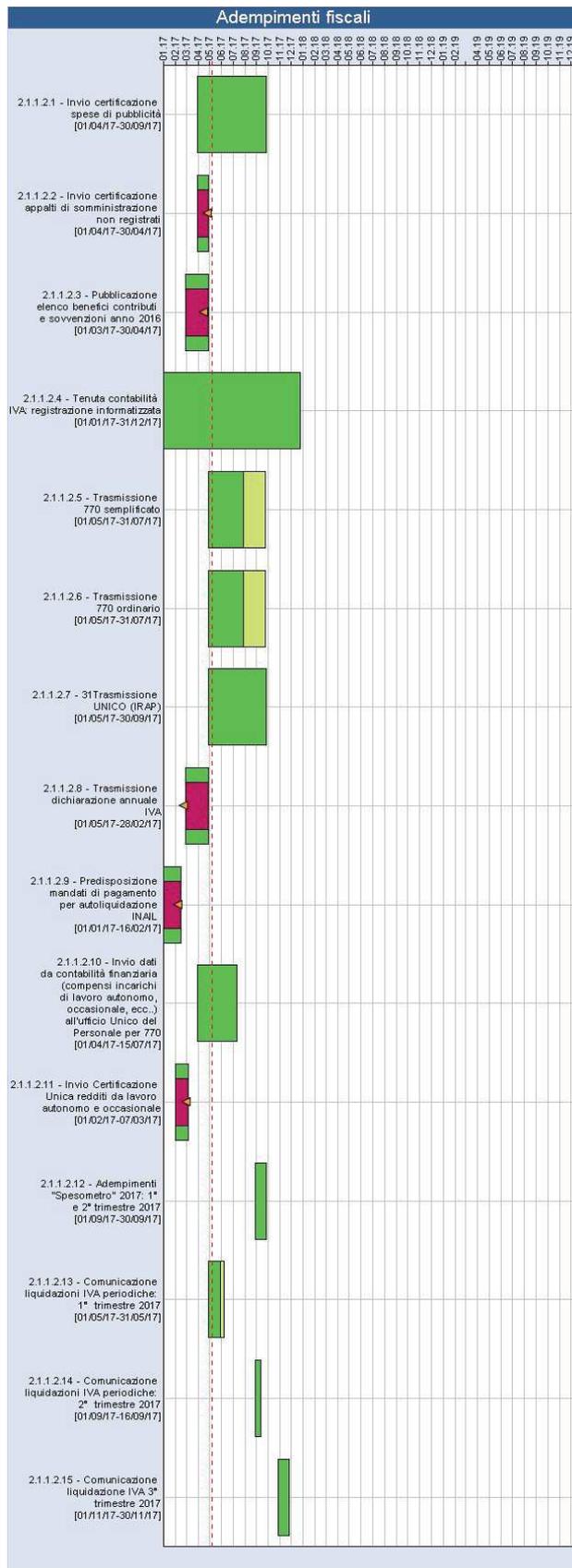
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2017 - 31/05/2017 (10 gg)

**14. Comunicazione liquidazioni IVA periodiche: 2° trimestre 2017**

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

**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

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

#### Descrizione

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

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

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

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

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

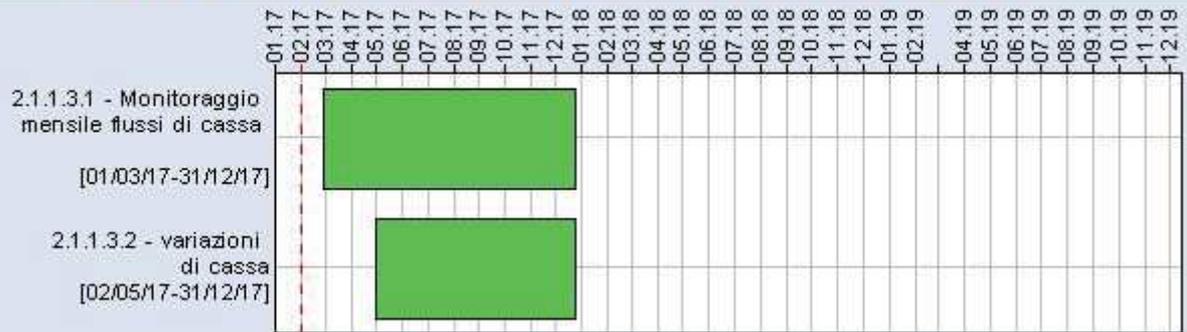
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

##### 2. variazioni di cassa

Durata Prevista (Tolleranza)

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

**Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle...**

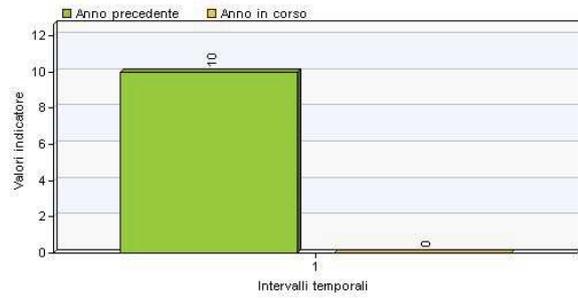


## Gli Indicatori

### n.incontri con il Revisore dei Conti

Frequenza di rilevazione: annuale

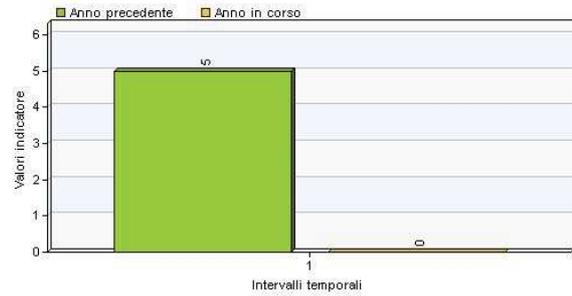
Unità di misura:



### 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

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



### 2.1.1.5 Attivazione ordine di liquidazione informatico

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

#### 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)

##### 2. Formazione uffici nell'uso delle liquidazioni digitali

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

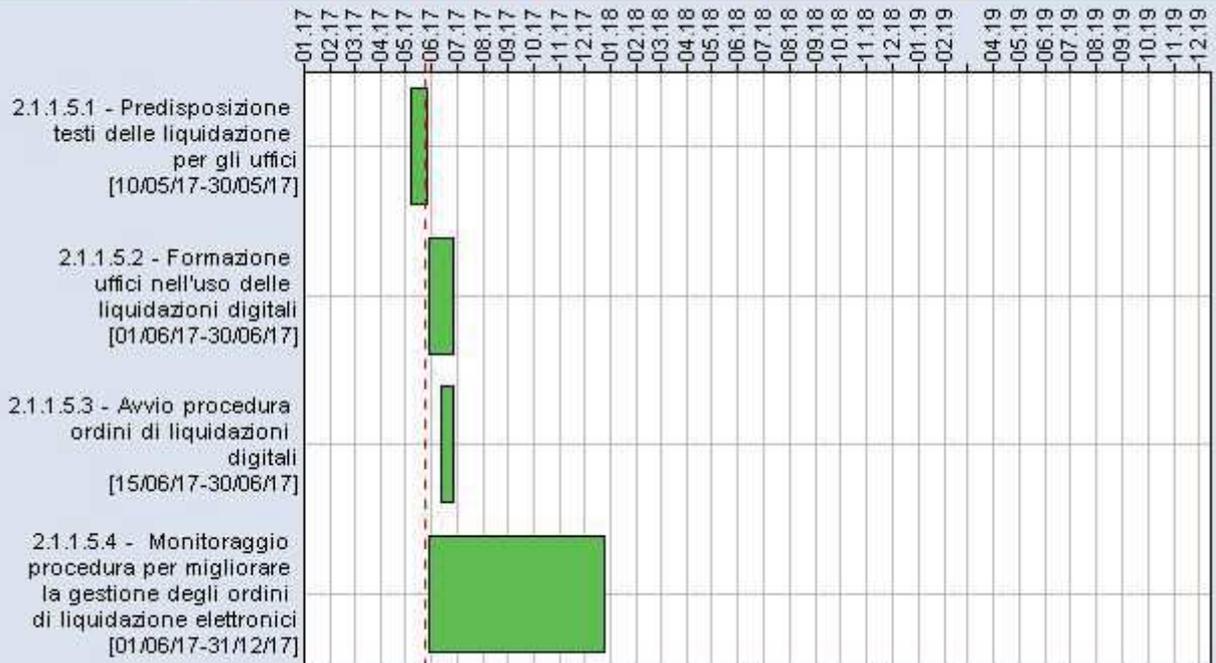
##### 3. Avvio procedura ordini di liquidazioni digitali

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

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

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

### Attivazione ordine di liquidazione informatico



### 2.1.1.6 Rendiconto di gestione armonizzato

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

#### 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)**

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

**2. Riaccertamento ordinario dei residui**

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

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

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

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

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2017 - 31/07/2017 (0 gg)

**5. Predisposizione DUP 2018-2020**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2017 - 31/07/2017 (0 gg)

**6. Monitoraggio e variazioni di cassa**

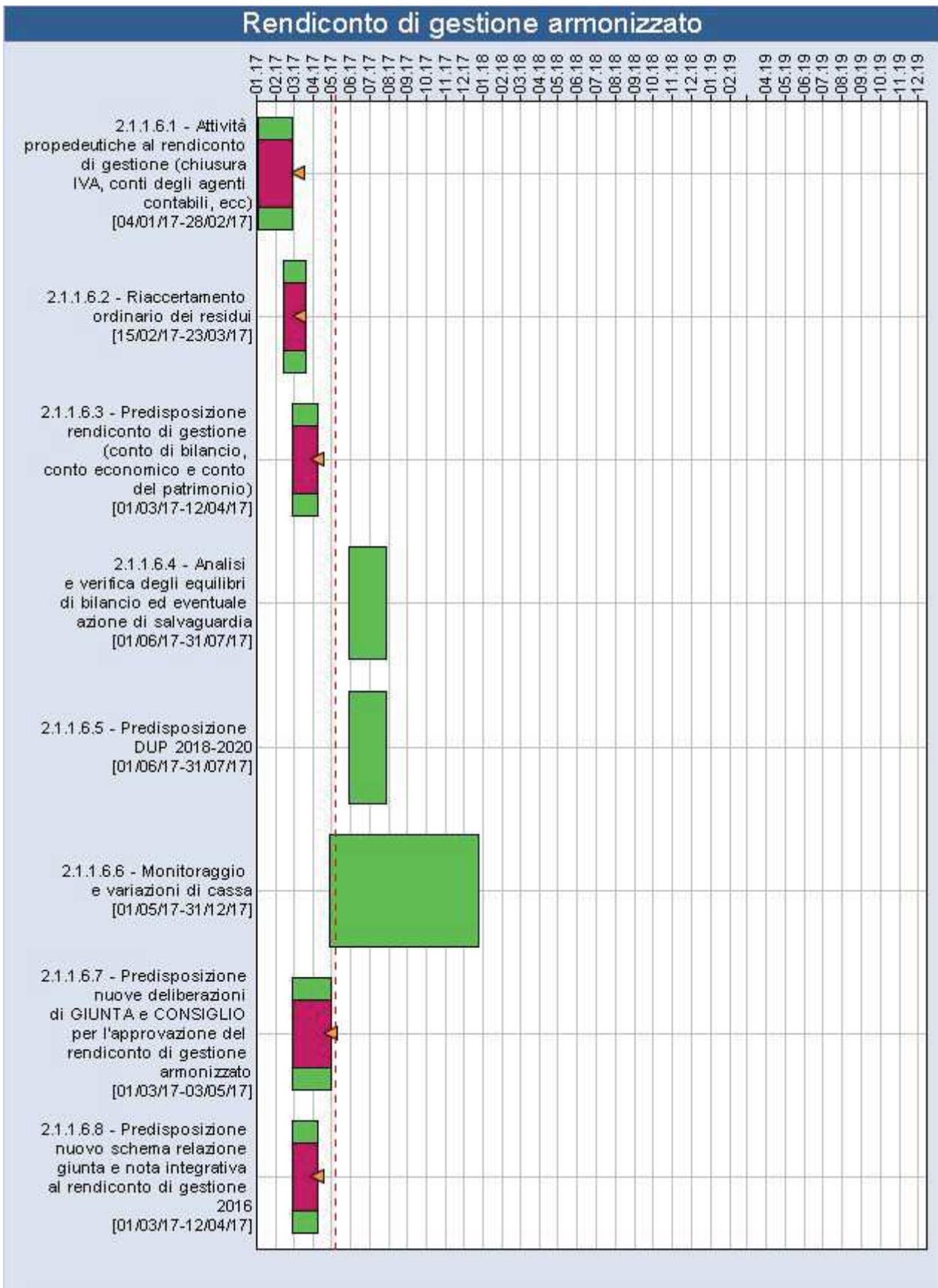
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

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

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

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

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



### 2.1.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Principio applicato del Bilancio Consolidato

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

##### 2. Elaborazione bilancio consolidato e allegati

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

##### 3. Predisposizione proposta deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato

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



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

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

#### 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)

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2017 - 24/03/2017 (10 gg)

*Data di Completamento* 31/03/2017

*Stato di Attuazione* 100 %

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

*Durata Prevista (Tolleranza)* 20/02/2017 - 06/04/2017 (10 gg)

*Data di Completamento* 06/04/2017

*Stato di Attuazione* 100 %

##### 3. Aggiornamento inventario con le operazioni registrate nel 2016

*Durata Prevista (Tolleranza)* 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 %

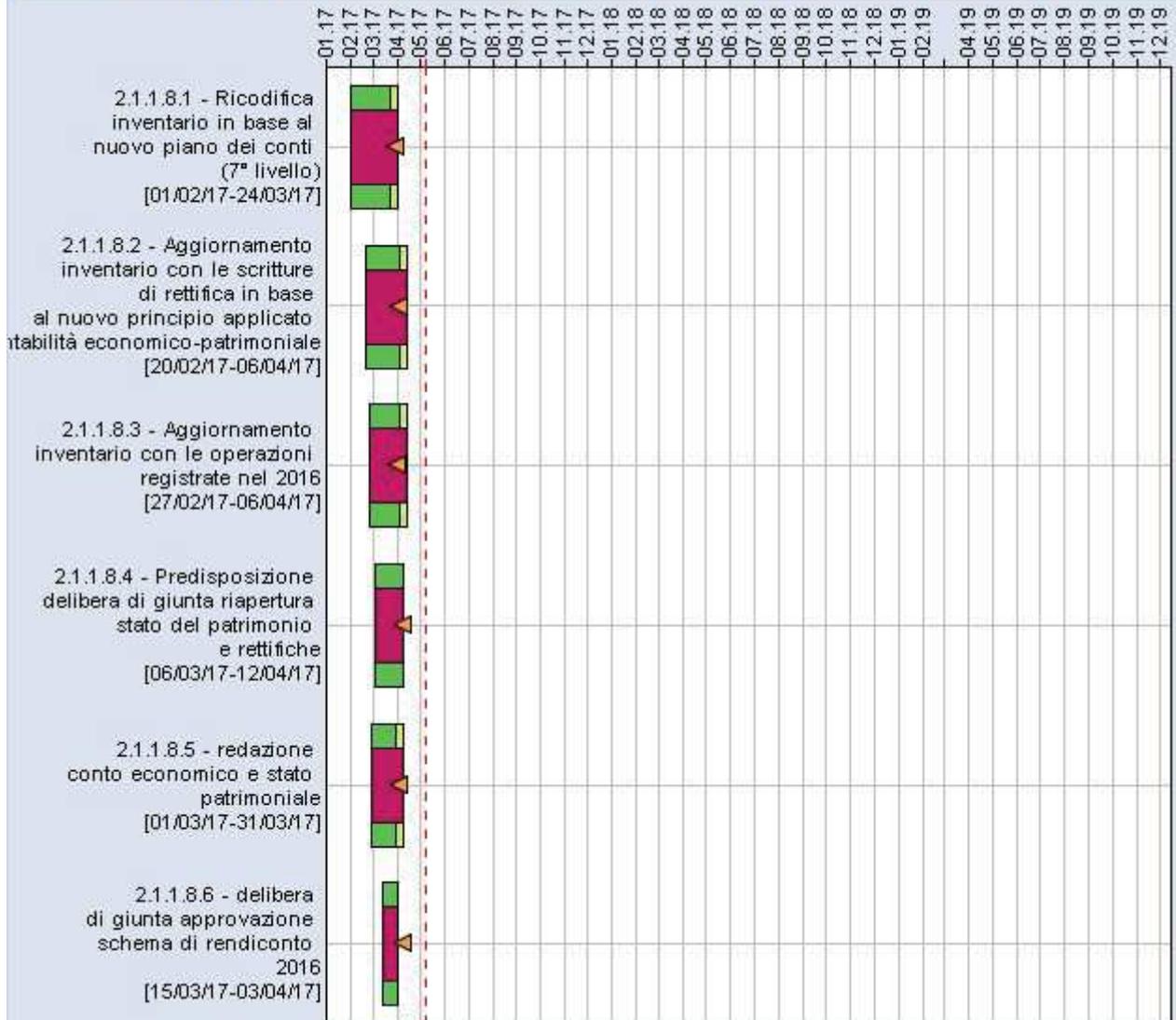
**6. delibera di giunta approvazione schema di rendiconto 2016**

*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

<b>Centro di Responsabilità</b>	Economico-finanziario
<b>Centro di Spesa</b>	Tributi
<b>Attività</b>	Recupero evasione tributaria
<b>DUP: Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>DUP: Programma</b>	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
<b>Responsabile</b>	Mirka Simonetto
<b>Assessore</b>	Luca Masetto
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Valeria Boscofino al 30/09/2017</li><li>• Elisa Giolo in maternità da metà maggio 2016</li><li>• Francesca Masetto</li></ul>

#### 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.

#### Fasi Operative

---

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

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

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

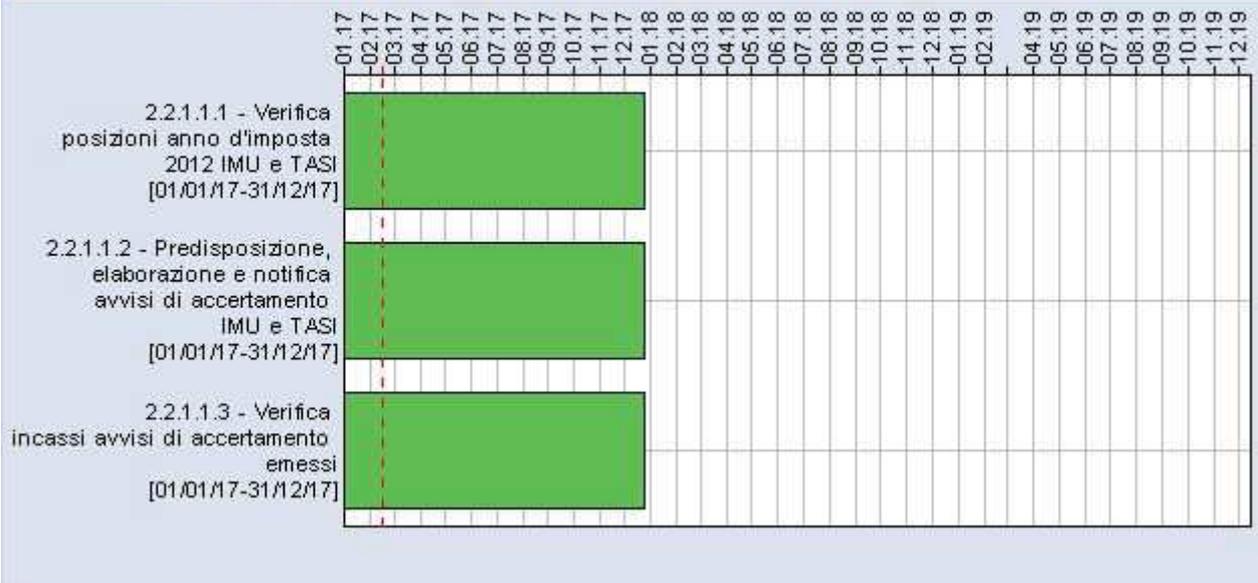
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

##### 3. Verifica incassi avvisi di accertamento emessi

Durata Prevista (Tolleranza)

01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

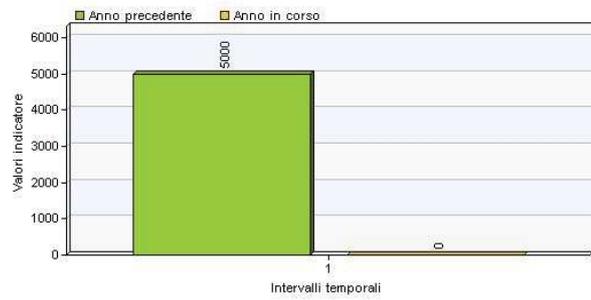
### Attività accertativa e recupero evasione IMU e TASI



**Gli Indicatori**

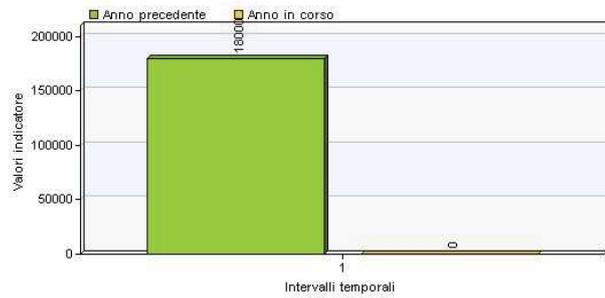
**accertato attività di recupero ICI**

Frequenza di rilevazione: annuale  
 Unità di misura: €



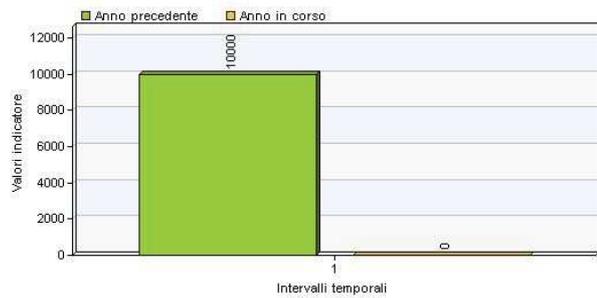
**Accertato attività di recupero IMU**

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

<b>Centro di Responsabilità</b>	Economico-finanziario
<b>Centro di Spesa</b>	Tributi
<b>Attività</b>	Gestione altri tributi e imposte
<b>DUP: Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>DUP: Programma</b>	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
<b>Responsabile</b>	Mirka Simonetto
<b>Assessore</b>	Luca Masetto
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anna Maria Beltrame</li><li>• Valeria Boscofino al 30/09/2017</li><li>• Elisa Giolo in maternità da metà maggio 2016</li><li>• Alessia Magrin</li><li>• Francesca Masetto</li><li>• Mirka Simonetto</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abaco spa</li><li>• Agenzia delle Entrate</li><li>• ETRA</li></ul>

#### Descrizione

- Riscossione imposte e tasse (Addizionale comunale IRPEF, Imposta di pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni, gestione affissioni commerciali dirette,...).
- 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* 40 %

### 2. Contabilizzazione incassi parcometro

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

*Stato di Attuazione* 40 %

### 3. Registrazione incassi mercato e permanente con la procedura Halley

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

### 4. Emissione bollettazione ruolo mercato e permanente anno 2017

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

### 5. Solleciti mancati pagamenti ruolo mercato e permanente Cosap

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

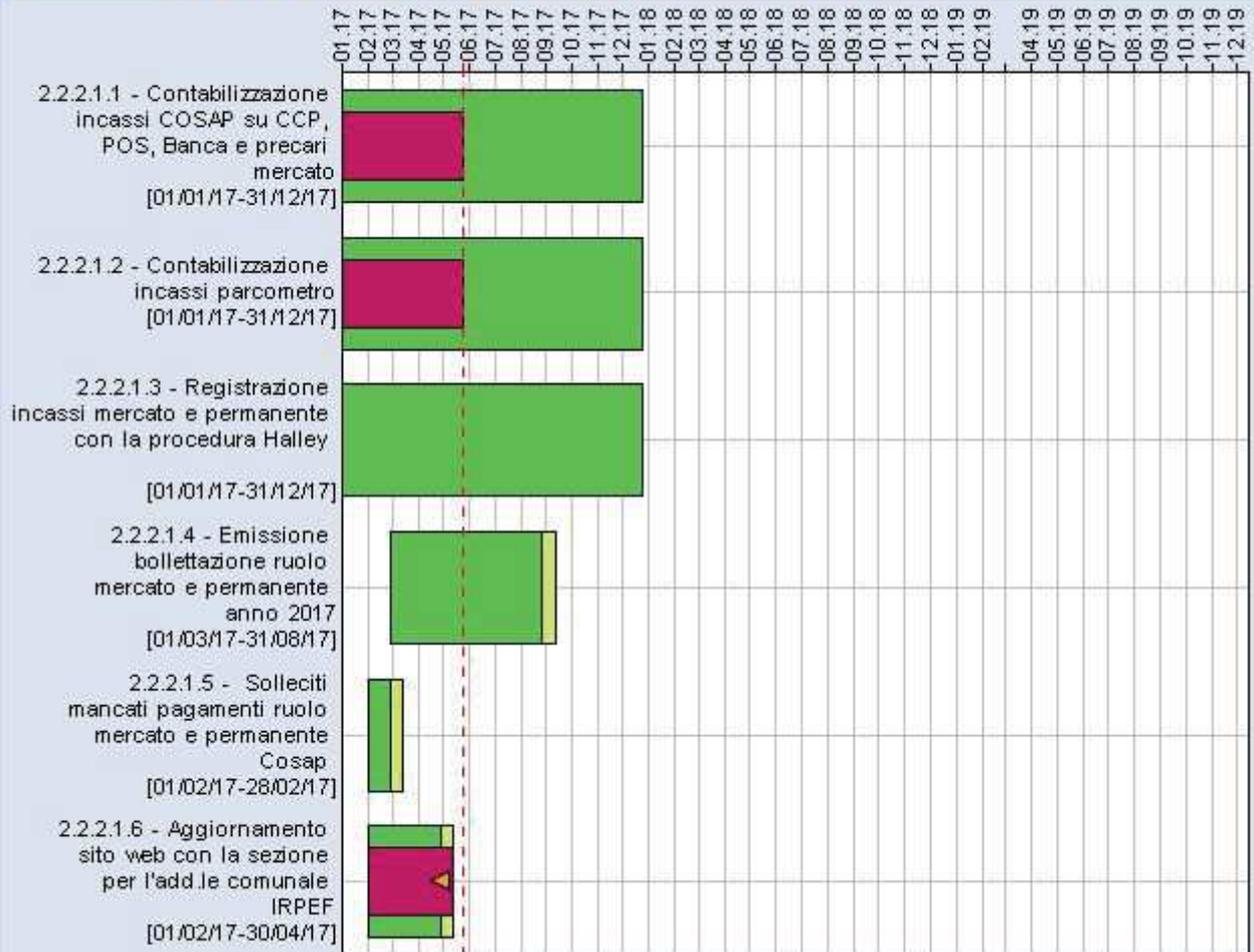
### 6. Aggiornamento sito web con la sezione per l'add.le comunale IRPEF

*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...

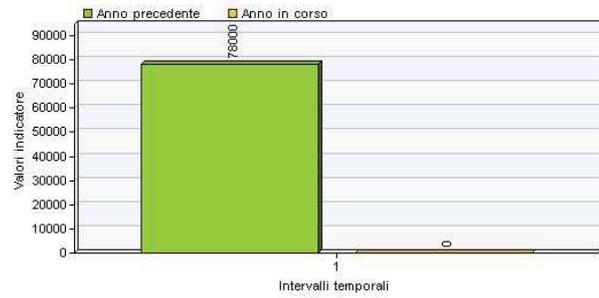


## Gli Indicatori

### importo accertato imposta pubblicità

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



### 2.2.2.2 Gestione TARI

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

<b>Centro di Responsabilità</b>	Economico-finanziario
<b>Centro di Spesa</b>	Tributi
<b>Attività</b>	Gestione IUC (Imposta Unica Comunale)
<b>DUP: Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>DUP: Programma</b>	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
<b>Responsabile</b>	Mirka Simonetto
<b>Assessore</b>	Luca Masetto
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Valeria Boscofino al 30/09/2017</li><li>• Elisa Giolo in maternità da metà maggio 2016</li><li>• Francesca Masetto</li></ul>

#### 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)

*Stato di Attuazione* 40 %

### 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)

### 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)

*Stato di Attuazione* 40 %

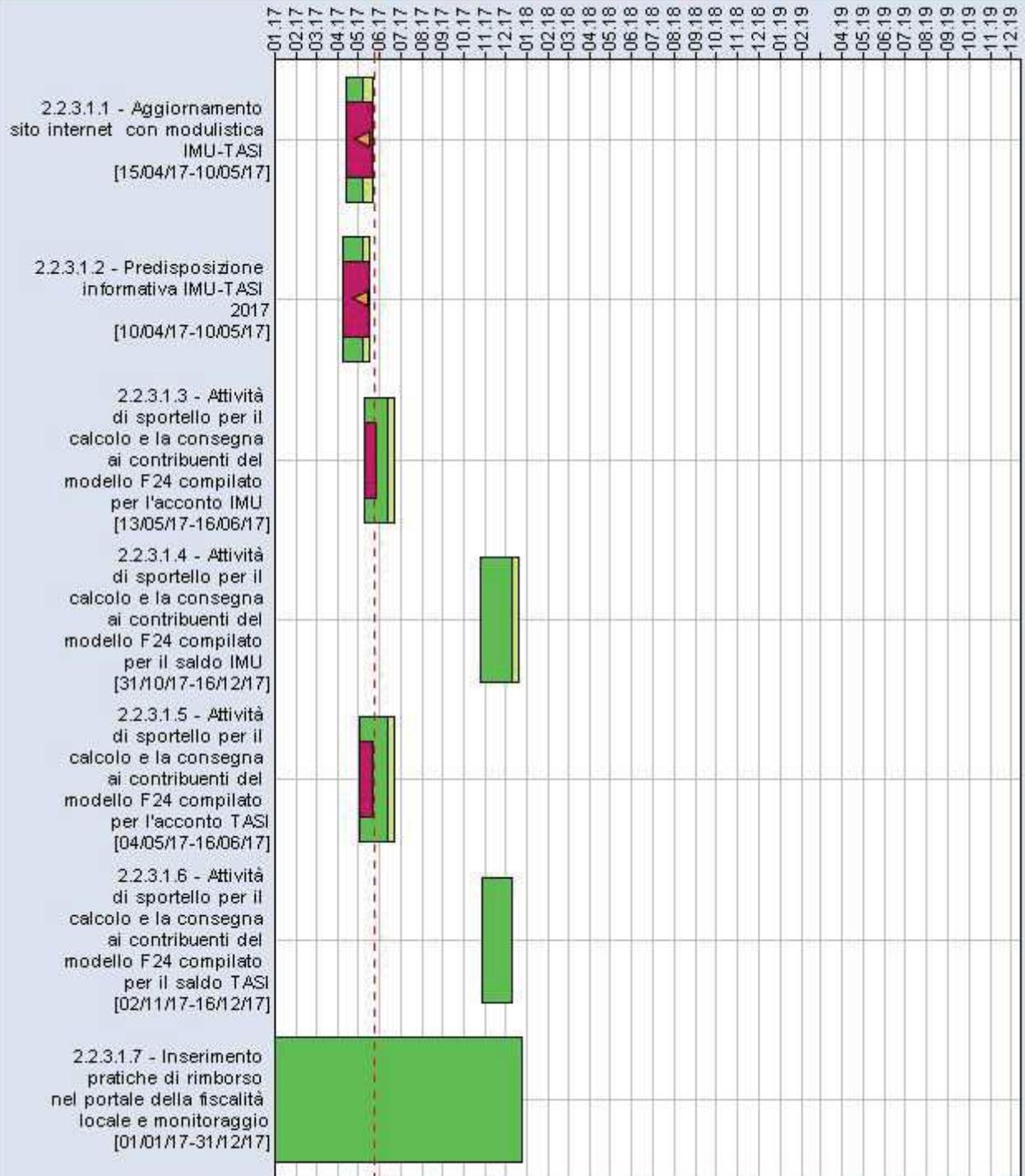
### 6. Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti del modello F24 compilato per il saldo TASI

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

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

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

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



#### 2.2.4.1 Bollettazione IMU e TASI con il nuovo gestionale GTWIN

<b>Centro di Responsabilità</b>	Economico-finanziario
<b>Centro di Spesa</b>	Tributi
<b>Attività</b>	Attività di bollettazione IMU e TASI (acconto e saldo)
<b>DUP: Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>DUP: Programma</b>	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
<b>Responsabile</b>	Mirka Simonetto
<b>Assessore</b>	Luca Masetto
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Valeria Boscofino al 30/09/2017</li><li>• Elisa Giolo in maternità da metà maggio 2016</li><li>• Francesca Masetto</li></ul>

#### 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)

*Stato di Attuazione* 40 %

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

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

*Stato di Attuazione* 40 %

**7. Verifica aggiornamento posizione bollettate per il saldo di dicembre**

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

**8. Attività di sportello per il saldo IMU e TASI**

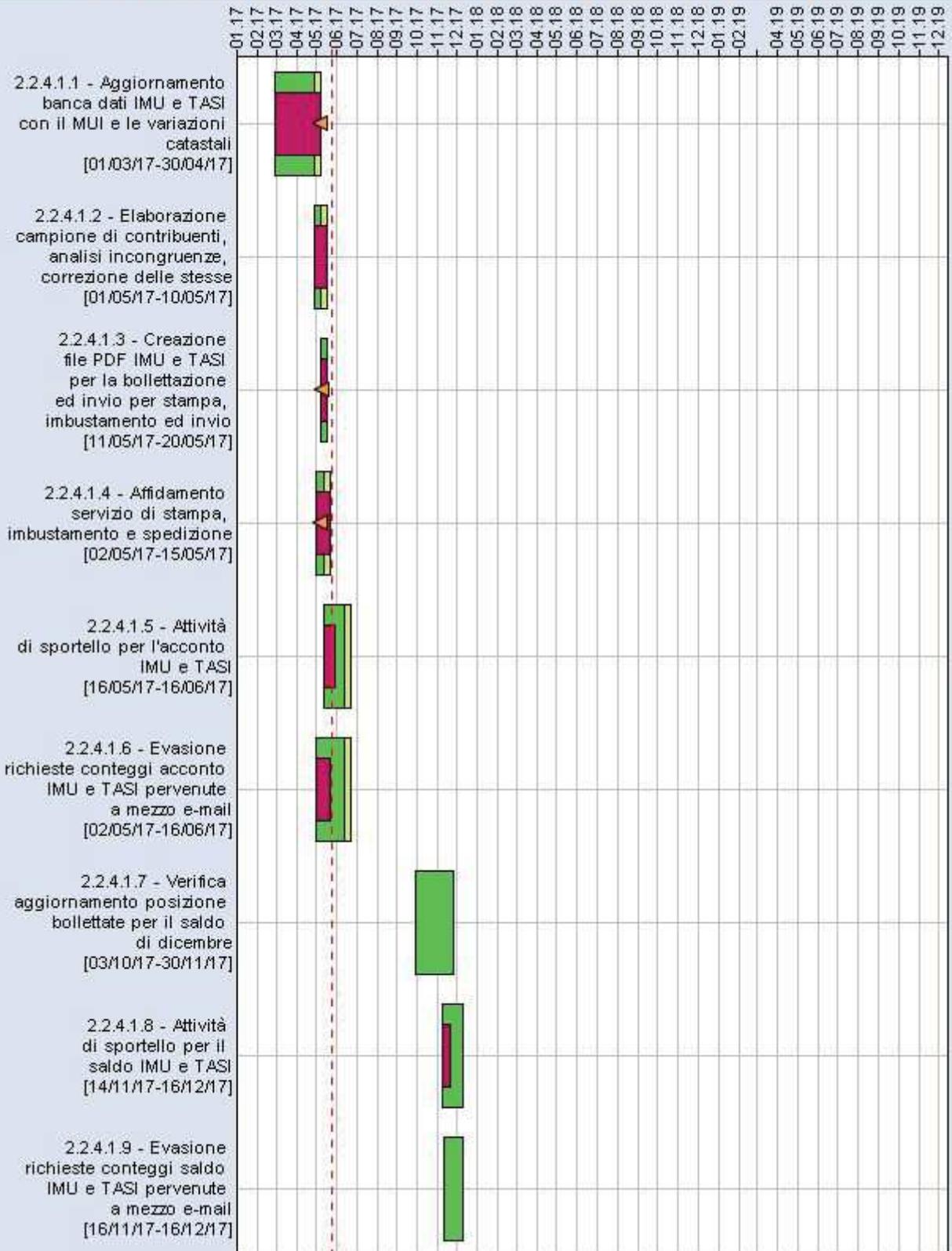
*Durata Prevista (Tolleranza)* 14/11/2017 - 16/12/2017 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 40 %

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

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

## Bollettazione IMU e TASI con il nuovo gestionale GTWIN



### 2.2.5.1 Attività di ingiunzione fiscale

<b>Centro di Responsabilità</b>	Economico-finanziario
<b>Centro di Spesa</b>	Tributi
<b>Attività</b>	Attività di ingiunzione fiscale
<b>DUP: Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>DUP: Programma</b>	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
<b>Responsabile</b>	Mirka Simonetto
<b>Assessore</b>	Luca Masetto
<b>Tipologia</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valeria Boscofino al 30/09/2017</li> <li>• Elisa Giolo in maternità da metà maggio 2016</li> <li>• Francesca Masetto</li> <li>• Mirka Simonetto</li> </ul>

#### 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* 40 %



**2.2.7.1 OBIETTIVO PRIORITARIO: Attività collaterali alla gestione dei tributi comunali**

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

**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* 40 %



### 2.3.1.1 Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente

<b>Centro di Responsabilità</b>	Economico-finanziario
<b>Centro di Spesa</b>	Amministrazione Trasparente
<b>Attività</b>	Amministrazione Trasparente
<b>DUP: Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>DUP: Programma</b>	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
<b>Responsabile</b>	Mirka Simonetto
<b>Assessore</b>	Luca Masetto
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anna Maria Beltrame</li><li>• Valeria Boscofino al 30/09/2017</li><li>• Elisa Giolo in maternità da metà maggio 2016</li><li>• Alessia Magrin</li><li>• Francesca Masetto</li><li>• Mirka Simonetto</li></ul>

#### 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* 40 %

##### 2. Aggiornamento contributi e sovvenzioni

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

*Stato di Attuazione* 40 %

##### 3. Aggiornamento contributi e sovvenzioni

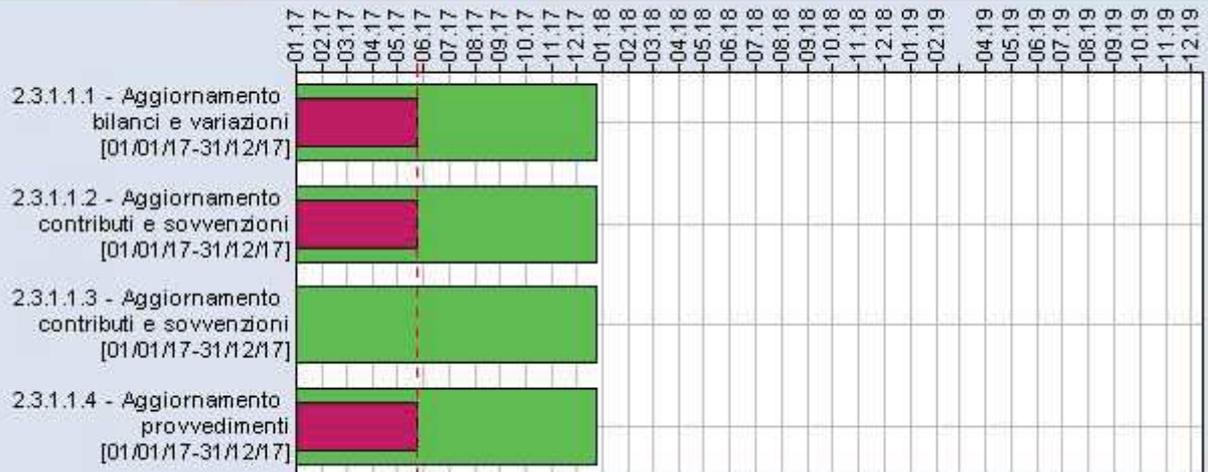
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

##### 4. Aggiornamento provvedimenti

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

*Stato di Attuazione* 40 %

### Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente



#### 2.4.1.1 Attività ufficio ragioneria 2018 e 2019

<b>Centro di Responsabilità</b>	Economico-finanziario
<b>Centro di Spesa</b>	Obiettivi PEG 2018 e 2019
<b>Attività</b>	Obiettivi PEG 2018 e 2019
<b>DUP: Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>DUP: Programma</b>	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
<b>Responsabile</b>	Mirka Simonetto
<b>Assessore</b>	Luca Masetto
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anna Maria Beltrame</li><li>• Valeria Boscofino al 30/09/2017</li><li>• Elisa Giolo in maternità da metà maggio 2016</li><li>• Alessia Magrin</li><li>• Francesca Masetto</li><li>• Mirka Simonetto</li></ul>

#### 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

<b>Centro di Responsabilità</b>	Economico-finanziario
<b>Centro di Spesa</b>	Obiettivi PEG 2018 e 2019
<b>Attività</b>	Obiettivi PEG 2018 e 2019
<b>DUP: Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>DUP: Programma</b>	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
<b>Responsabile</b>	Mirka Simonetto
<b>Assessore</b>	Luca Masetto
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anna Maria Beltrame</li><li>• Valeria Boscofino al 30/09/2017</li><li>• Elisa Giolo in maternità da metà maggio 2016</li><li>• Alessia Magrin</li><li>• Francesca Masetto</li><li>• Mirka Simonetto</li></ul>

#### 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**

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

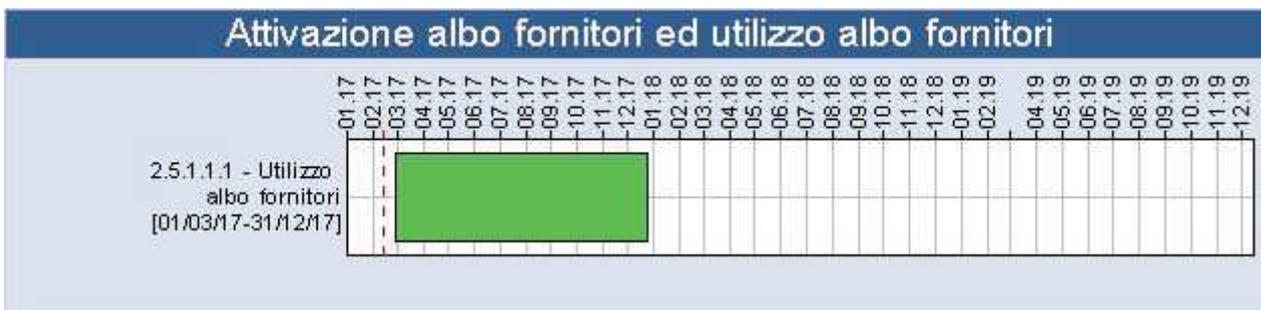
**Descrizione**

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**

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

**2. Epletamento procedura di gara per affidamento**

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



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

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

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

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

##### 3. Aggiudicazione affidamento

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

##### 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

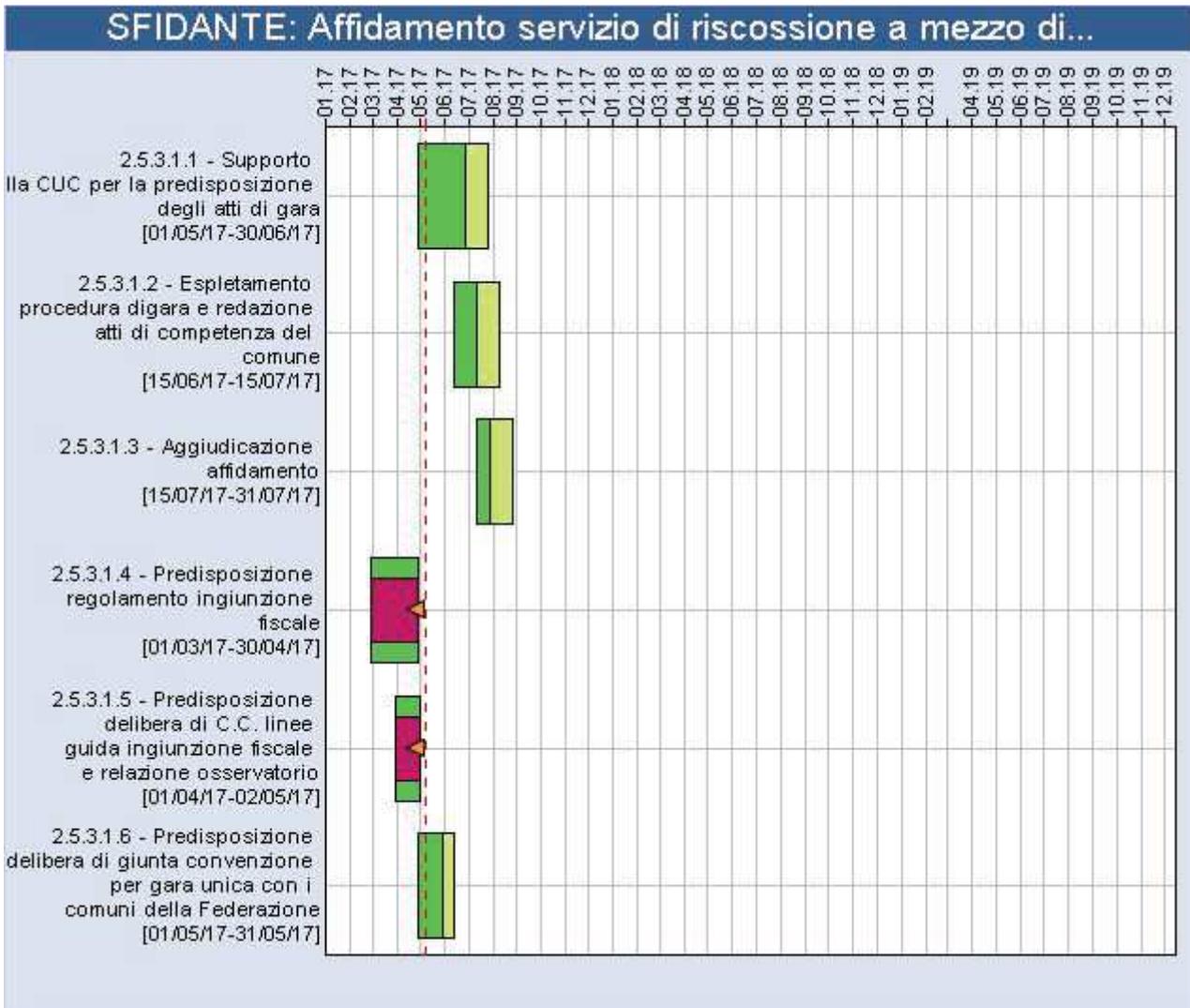
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2017 - 02/05/2017 (0 gg)

*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)



### 3.1.1.1 Anagrafe

<b>Centro di Responsabilità</b>	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
<b>Centro di Spesa</b>	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
<b>Attività</b>	Servizi anagrafe, stato civile e statistico
<b>DUP: Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>DUP: Programma</b>	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
<b>Responsabile</b>	Marco Carraro
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Marco Carraro</li><li>• Roberta Costa</li><li>• Marco Marosticaln comando a 12h</li><li>• Michela Menegati</li><li>• Michele Sacchetto</li><li>• Raffaella Zanon</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ISTAT</li><li>• Ministero dell'Interno</li><li>• Prefettura</li><li>• Questura</li></ul>

#### Descrizione

##### ANAGRAFE:

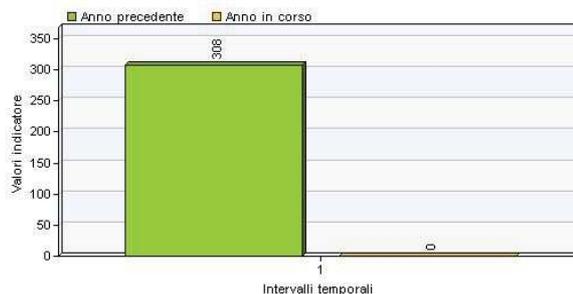
- rilascio certificazioni (COSTA - MENEGATI - SACCHETTO)
- statistiche e rilevazioni per l'ISTAT (ZANON - MAROSTICA)
- gestione AIRE (ZANON)
- gestione e popolamento INA
- gestione del SAIA (COSTA - ZANON)
- aggiornamento ANAG-AIRE: invio, almeno mensile, delle modifiche anagrafiche relative all'AIRE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

**Gli Indicatori**

---

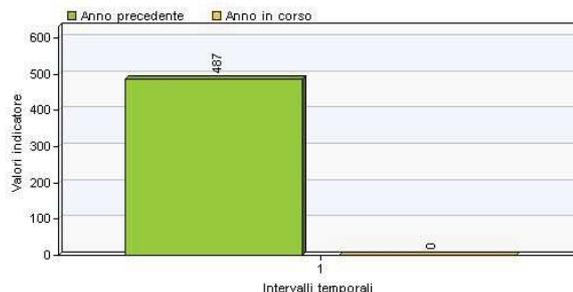
**n. aggiornamenti posizione stranieri**

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n.



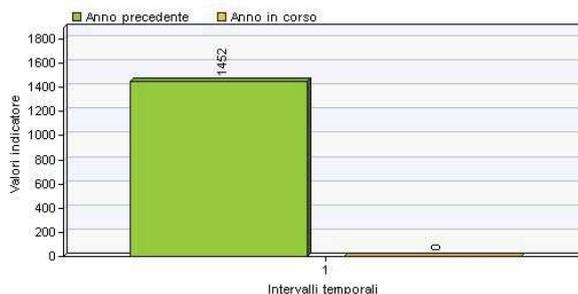
**n. altre variazioni anagrafiche**

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n.



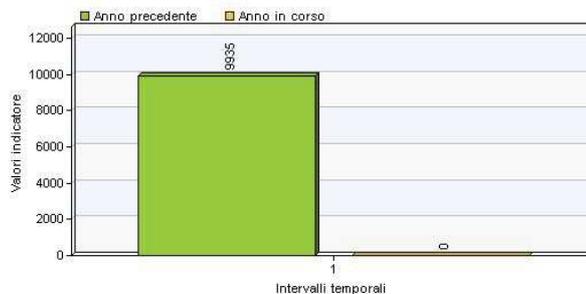
**n. carte d'identità rilasciate**

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n.



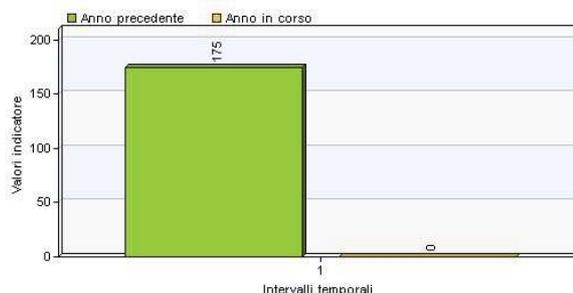
**n. certificati anagrafici rilasciati**

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n.



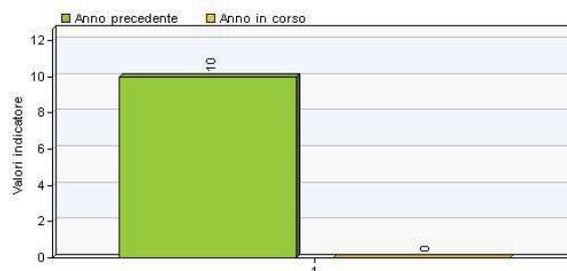
**n. domande passaporto**

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

<b>Centro di Responsabilità</b>	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
<b>Centro di Spesa</b>	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
<b>Attività</b>	Servizi anagrafe, stato civile e statistico
<b>DUP: Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>DUP: Programma</b>	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
<b>Responsabile</b>	Marco Carraro
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Marco Carraro</li><li>• Roberta Costa</li><li>• Marco Marosticaln comando a 12h</li><li>• Michela Menegati</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministero dell'Interno</li><li>• Prefettura</li><li>• Questura</li><li>• Uffici comunali</li></ul>

#### Descrizione

STATO CIVILE:

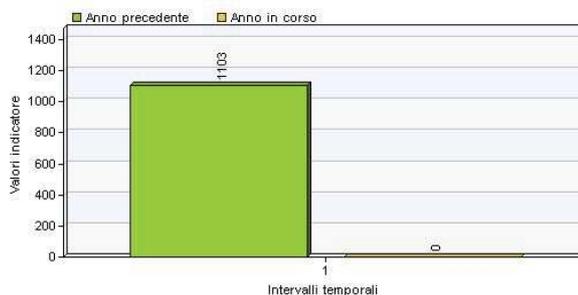
- stato civile: iscrizione e trascrizione di atti (MENEGATI MICHELA e MAROSTICA MARCO)
- apposizione annotazioni (MENEGATI MICHELA e MAROSTICA MARCO)
- certificazioni con ricerca d'archivio (MENEGATI MICHELA)
- invio atti ed annotazioni a mezzo PEC (MENEGATI MICHELA, a supporto MAROSTICA MARCO)

**Gli Indicatori**

**n.atti iscritti/trascritti**

Frequenza di rilevazione: annuale

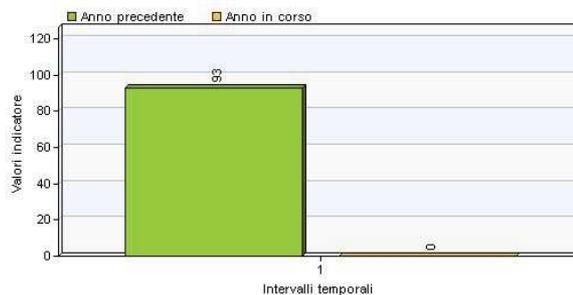
Unità di misura: n. 600



**n.atti provenienti dall'estero trascritti**

Frequenza di rilevazione: annuale

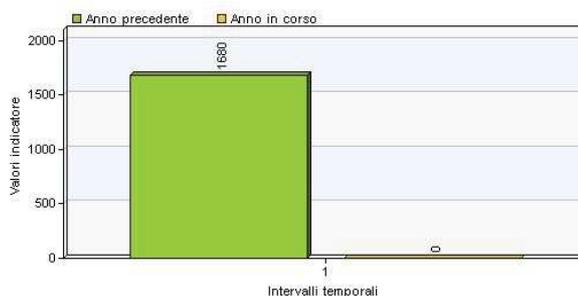
Unità di misura:



**n.certificati di stato civile emessi**

Frequenza di rilevazione: annuale

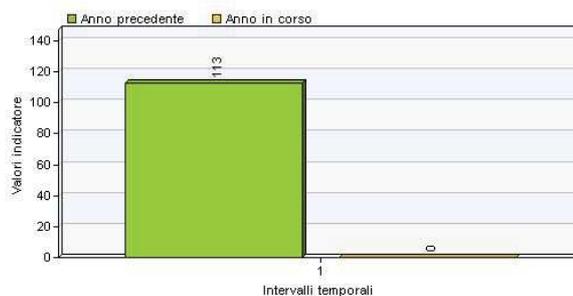
Unità di misura: n. 1300



**n.certificati storici con ricerca d'archivio**

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



### 3.1.1.3 Elettorale

<b>Centro di Responsabilità</b>	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
<b>Centro di Spesa</b>	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
<b>Attività</b>	Servizi anagrafe, stato civile e statistico
<b>DUP: Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>DUP: Programma</b>	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
<b>Responsabile</b>	Marco Carraro
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Marco Carraro</li><li>• Marco Marosticaln comando a 12h</li><li>• Michela Menegati</li><li>• Raffaella Zanon</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministero dell'Interno</li><li>• Prefettura</li><li>• Questura</li></ul>

#### Descrizione

##### ELETTORALE:

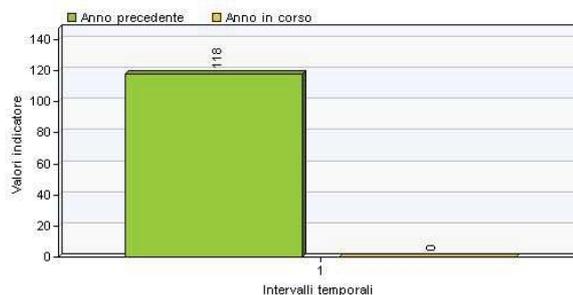
- aggiornamento delle liste generali e sezionali a mezzo di revisioni dinamiche e semestrali (a supporto di CARRARO MARCO: MAROSTICA MARCO, MENEGATI MICHELA e ZANON RAFFAELLA).

**Gli Indicatori**

**n. variazioni di extrarevisione elettorale**

Frequenza di rilevazione: annuale

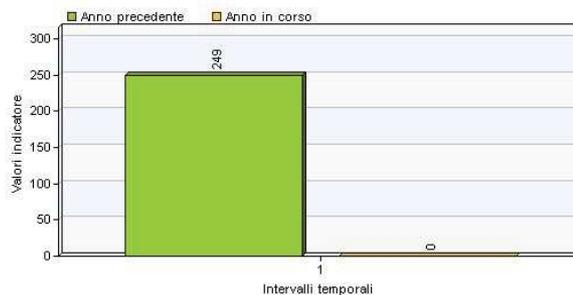
Unità di misura:



**n.cancellazioni elettorali**

Frequenza di rilevazione: annuale

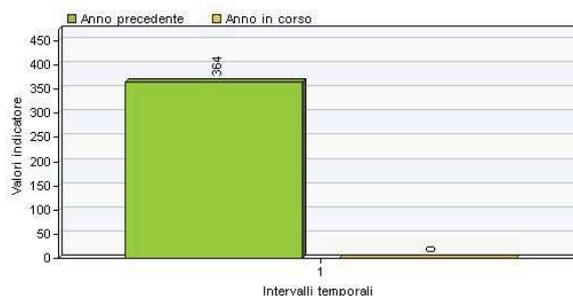
Unità di misura: n. 600



**n.iscrizioni elettorali**

Frequenza di rilevazione: annuale

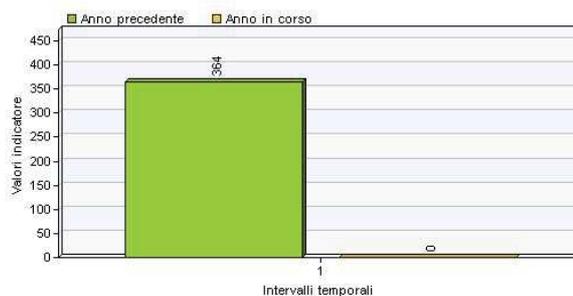
Unità di misura: n. 650



**n.tessere elettorali rilasciate**

Frequenza di rilevazione: annuale

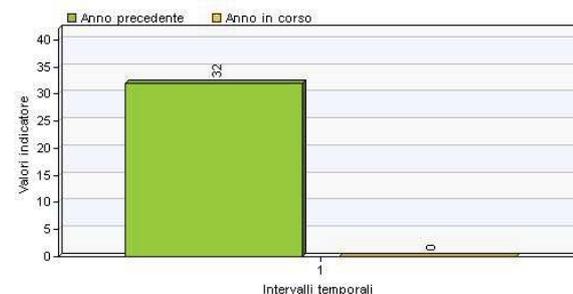
Unità di misura: n.



**n.verbali del responsabile dell'ufficio elettorale**

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n. 25



### 3.1.1.4 Leva

<b>Centro di Responsabilità</b>	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
<b>Centro di Spesa</b>	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
<b>Attività</b>	Servizi anagrafe, stato civile e statistico
<b>DUP: Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>DUP: Programma</b>	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
<b>Responsabile</b>	Marco Carraro
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Marco Carraro</li><li>• Marco Marosticaln comando a 12h</li><li>• Raffaella Zanon</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministero dell'Interno</li><li>• Prefettura</li><li>• Questura</li></ul>

#### Descrizione

LEVA:

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

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

<b>Centro di Responsabilità</b>	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
<b>Centro di Spesa</b>	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
<b>Attività</b>	Servizi anagrafe, stato civile e statistico
<b>DUP: Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>DUP: Programma</b>	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
<b>Responsabile</b>	Marco Carraro
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco Carraro</li> <li>• Marco Marosticaln comando a 12h</li> <li>• Raffaella Zanon</li> </ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministero dell'Interno</li> <li>• Prefettura</li> </ul>

#### Descrizione

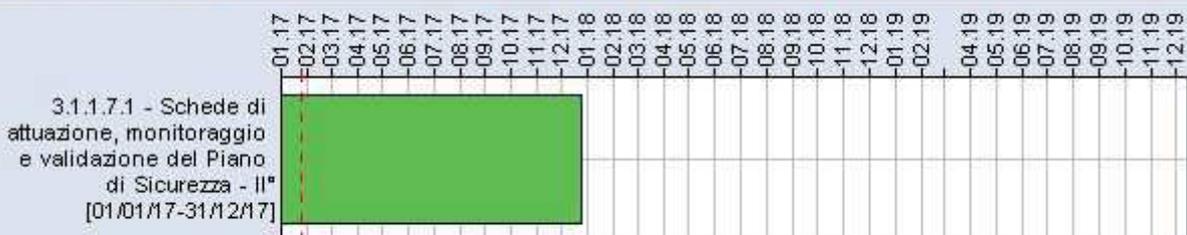
Invio trimestrale di aggiornamento delle schede di monitoraggio del piano di sicurezza II° (ZANON - MAROSTICA)

#### 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)

#### OBIETTIVO PRIORITARIO - Monitoraggio dei piani di sicurezza...



### 3.1.1.6 Servizi statistici

<b>Centro di Responsabilità</b>	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
<b>Centro di Spesa</b>	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
<b>Attività</b>	Servizi anagrafe, stato civile e statistico
<b>DUP: Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>DUP: Programma</b>	0108 - Statistica e sistemi informativi
<b>Responsabile</b>	Marco Carraro
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Marco Carraro</li><li>• Roberta Costa</li><li>• Marco Marosticaln comando a 12h</li><li>• Michela Menegati</li><li>• Michele Sacchetto</li><li>• Raffaella Zanon</li></ul>

#### Descrizione

SERVIZI STATISTICI:

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

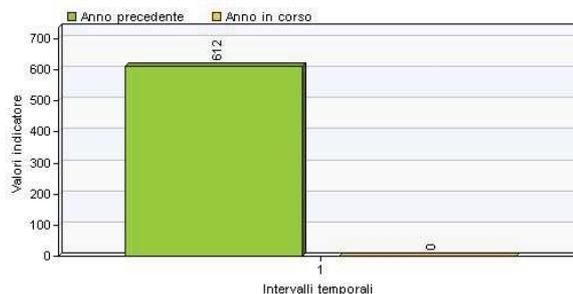
**Gli Indicatori**

---

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

Frequenza di rilevazione: annuale

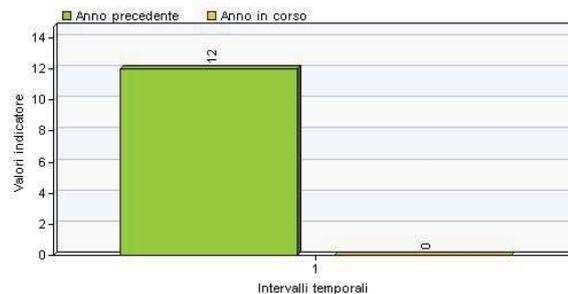
Unità di misura:



**n. Mod. ISTAT D7A e D7B**

Frequenza di rilevazione: annuale

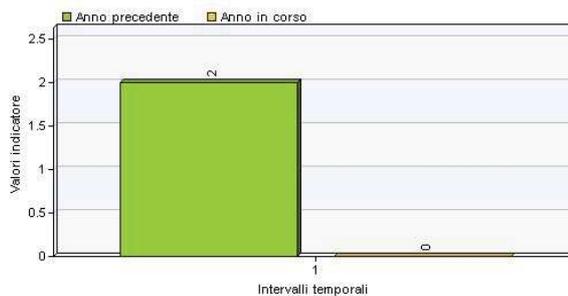
Unità di misura:



**n. Mod. ISTAT P2 e P3**

Frequenza di rilevazione: annuale

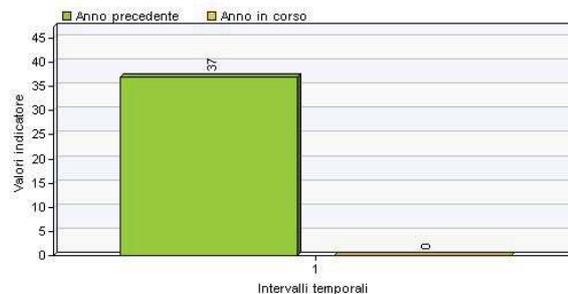
Unità di misura:



**n. Mod. ISTAT P3**

Frequenza di rilevazione: annuale

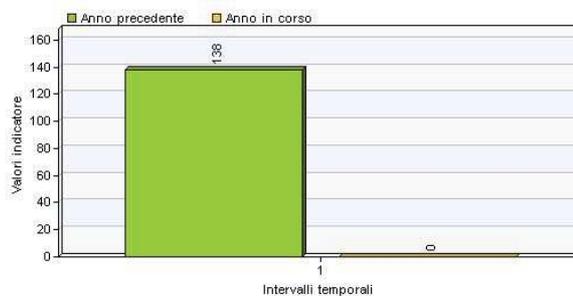
Unità di misura:



**n. Mod. ISTAT P4 (nascite)**

Frequenza di rilevazione: annuale

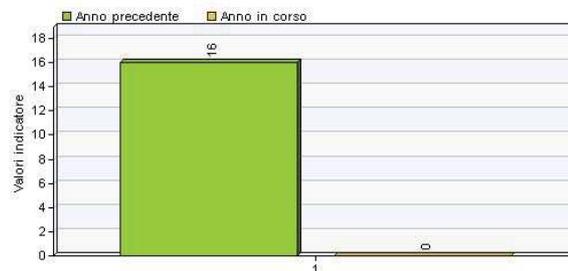
Unità di misura:



**n. rilevazioni statistiche per enti, associazioni, privati**

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



### 3.1.1.7 Servizi cimiteriali

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

#### 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

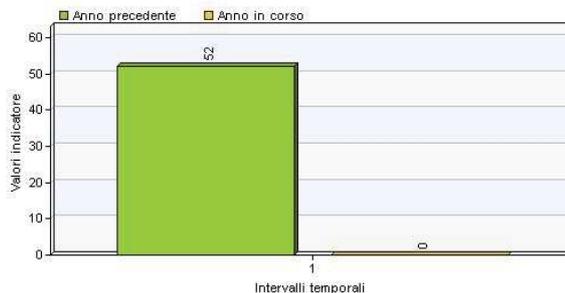
	01.17	02.17	03.17	04.17	05.17	06.17	07.17	08.17	09.17	10.17	11.17	12.17	01.18	02.18	03.18	04.18	05.18	06.18	07.18	08.18	09.18	10.18	11.18	12.18	01.19	02.19	04.19	05.19	06.19	07.19	08.19	09.19	10.19	11.19	12.19			
3.1.1.6.1 - Invio comunicazioni per scadenza contratti trentennali tumulazioni e predisposizione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

**Gli Indicatori**

**n.concessioni loculi rilasciate**

Frequenza di rilevazione: annuale

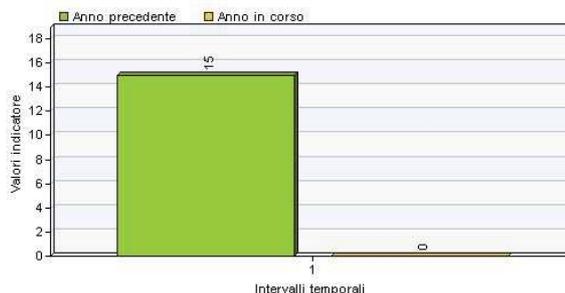
Unità di misura: n.



**n.estumulazioni ed esumazioni ordinarie e straordinarie**

Frequenza di rilevazione: annuale

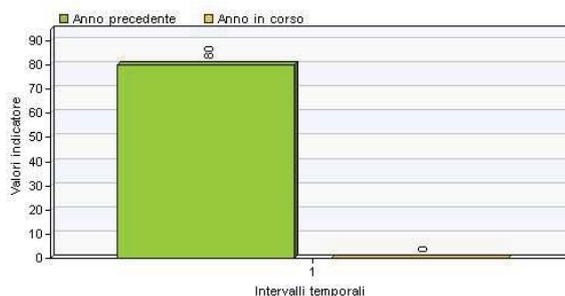
Unità di misura: n. 70



**n.inumazioni e tumulazioni**

Frequenza di rilevazione: annuale

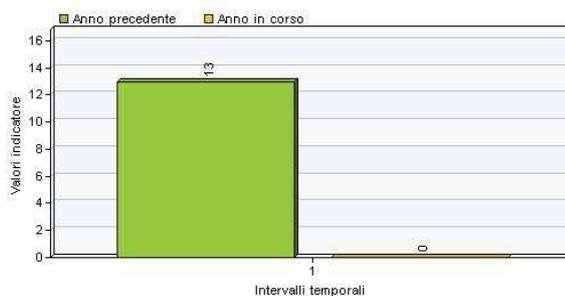
Unità di misura:



**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

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

#### 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.

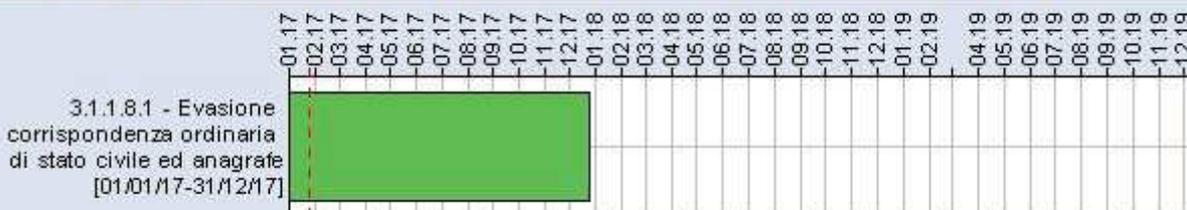
In considerazione dell'importanza di una corretta gestione della corrispondenza di stato civile ed anagrafe per i relativi Uffici, anche per l'anno 2017 il progetto è oggetto di valutazione per la dipendente MENEGATI MICHELA e si considera raggiunto con la certificazione da parte del Responsabile che 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)

#### Evasione della corrispondenza ordinaria di stato civile ed...



### 3.1.1.9 Attività Servizi Demografici 2017-2018

<b>Centro di Responsabilità</b>	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
<b>Centro di Spesa</b>	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
<b>Attività</b>	Servizi anagrafe, stato civile e statistico
<b>DUP: Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>DUP: Programma</b>	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
<b>Responsabile</b>	Marco Carraro
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Marco Carraro</li><li>• Roberta Costa</li><li>• Marco Marosticaln comando a 12h</li><li>• Raffaella Zanon</li></ul>

#### 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.

#### Fasi Operative

---

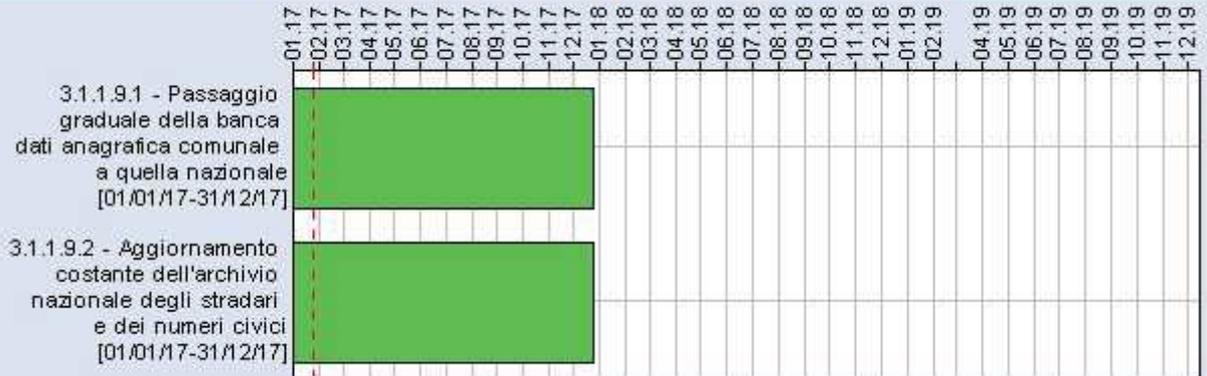
##### 1. Passaggio graduale della banca dati anagrafica comunale a quella nazionale

*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



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

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

#### Descrizione

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

#### 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)

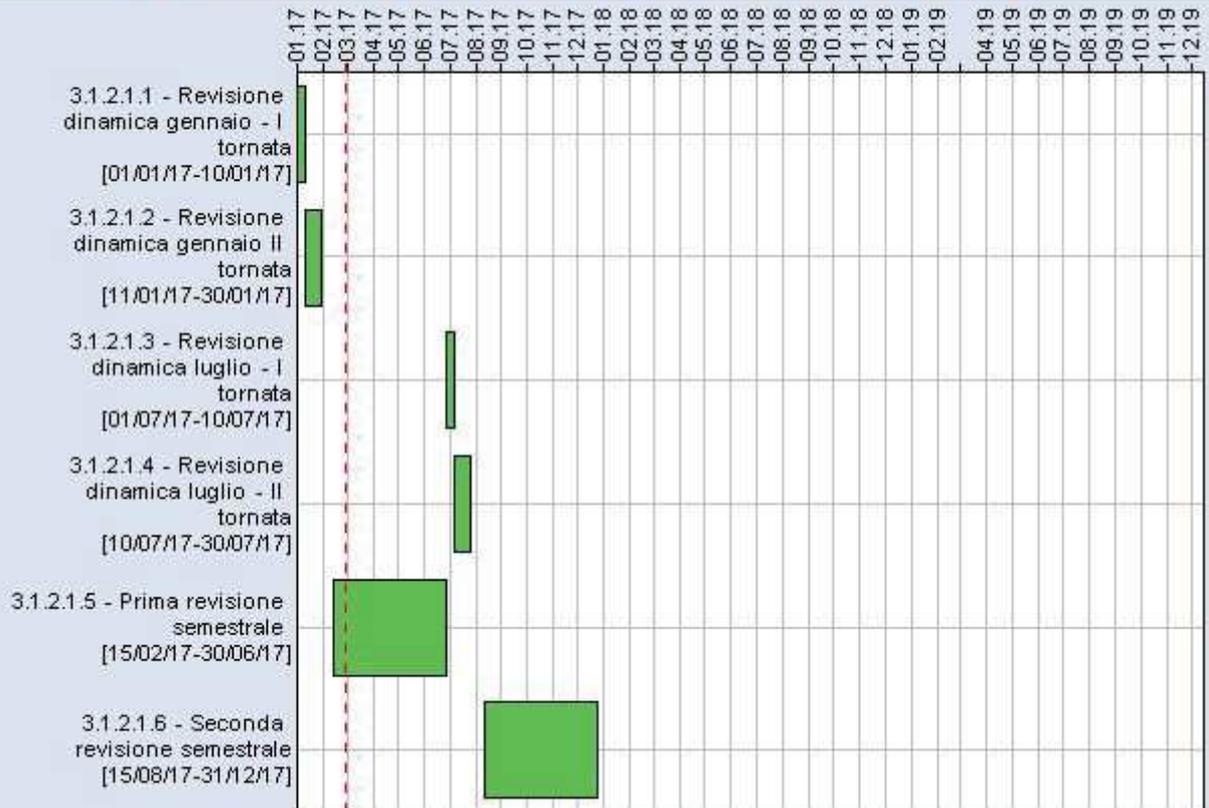
##### 5. Prima revisione semestrale

*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**

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

**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)

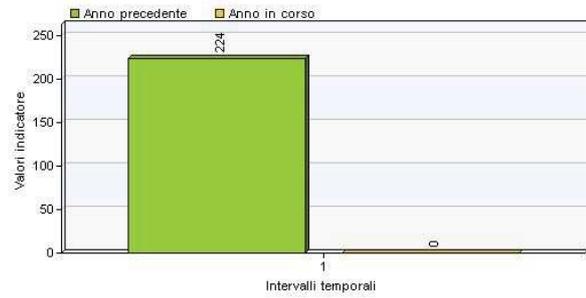


## Gli Indicatori

### n. verbali

Frequenza di rilevazione: annuale

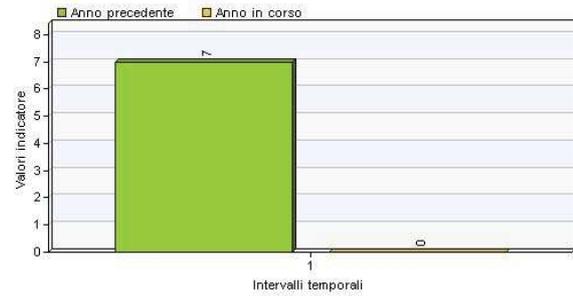
Unità di misura:



### n.incontri della SEC

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



### 3.2.1.1 Progetto sperimentale "CompitINSIEME"

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

#### 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

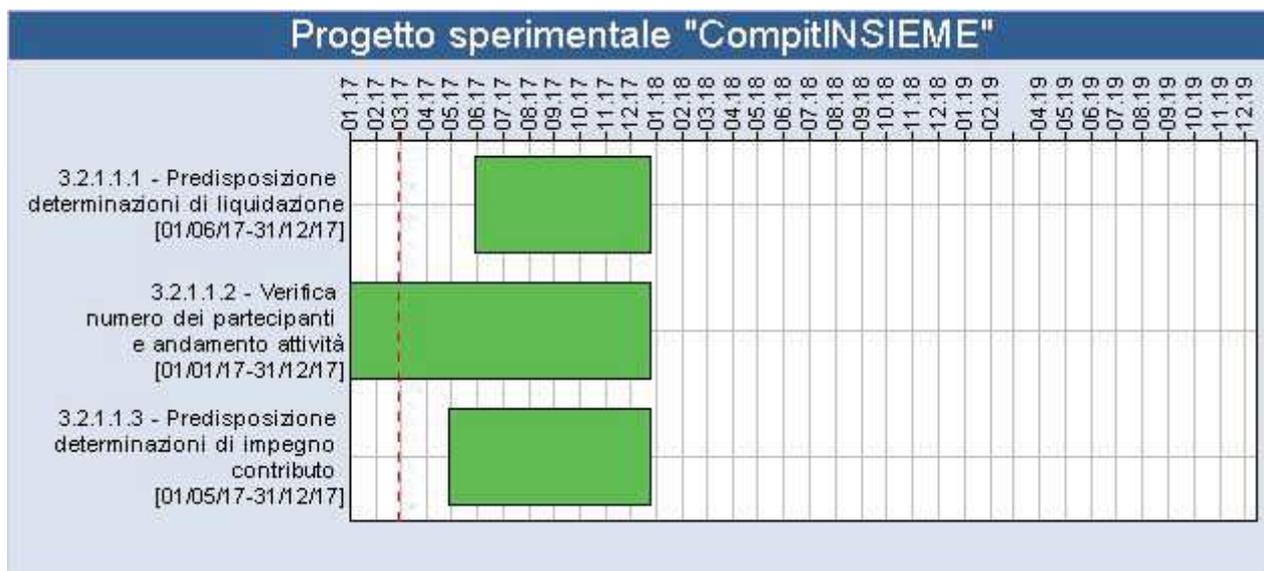
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

##### 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)

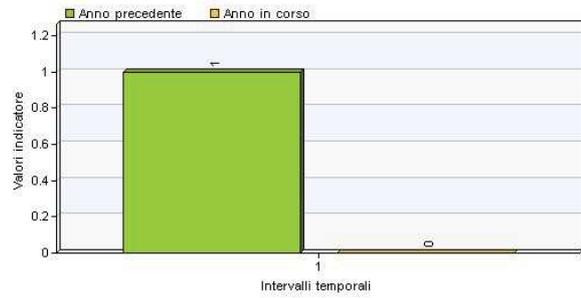


## Gli Indicatori

### n.incontri di monitoraggio

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



### 3.2.1.2 - Gestione dell'Asilo Nido Comunale

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

#### 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:

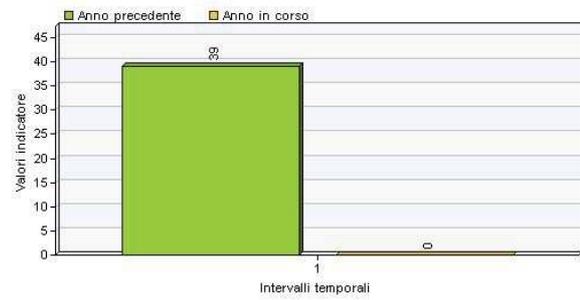
- attività di psicomotricità
- colloqui tra genitori ed insegnanti

## Gli Indicatori

### n.utenti Asilo Nido

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



### 3.2.1.3 Iniziative consolidate nel campo per i minori

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

#### Descrizione

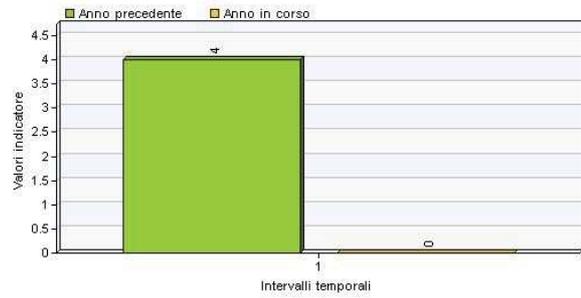
- Organizzare i soggiorni estivi per portatori di handicap
- erogare con regolarità il contributo Azienda Euganea n. 6 (ex ULSS 15)

## 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

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

#### 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

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

#### **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)

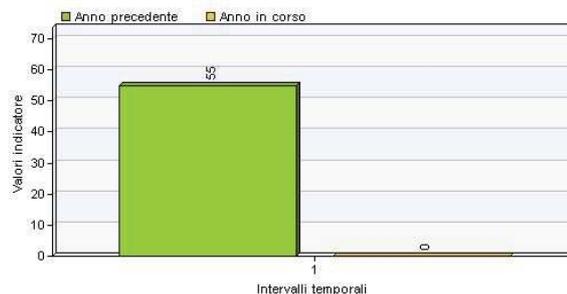


**Gli Indicatori**

---

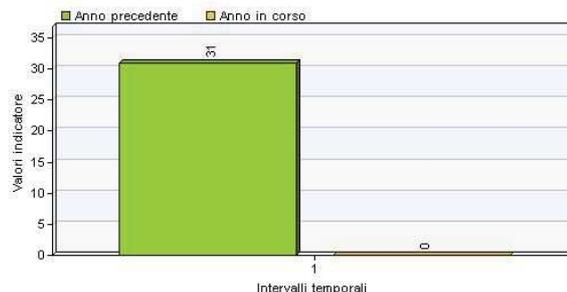
**n.assegni erogati nucleo fam.con 3 figli minori**

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



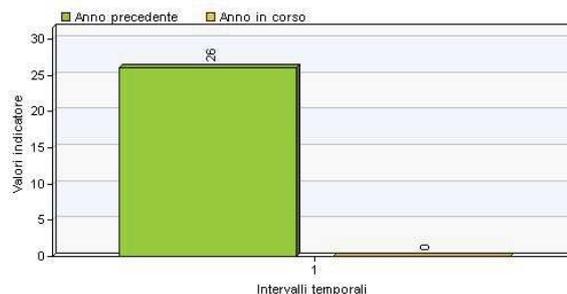
**n.contrib.assegni maternità**

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



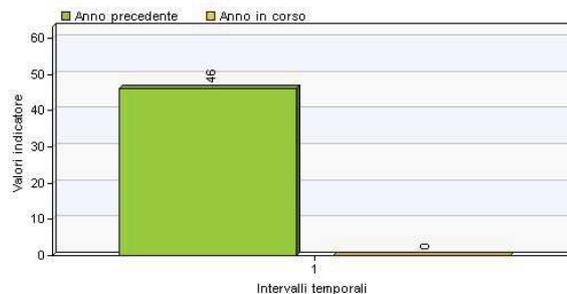
**n.contributi assegnati assistenza economica adulti - anziani**

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



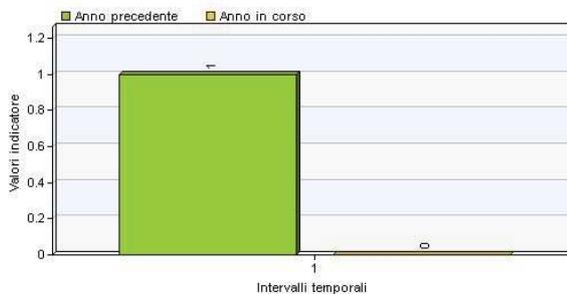
**n.contributi regionali affitti assegnati**

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



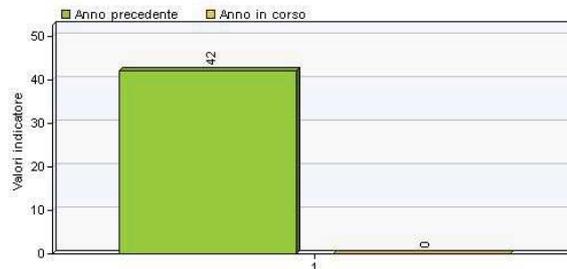
**n.integrazioni rette (inserimenti)**

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

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

#### **Descrizione**

Gestione delle richieste per contributo ENEL e GAS.

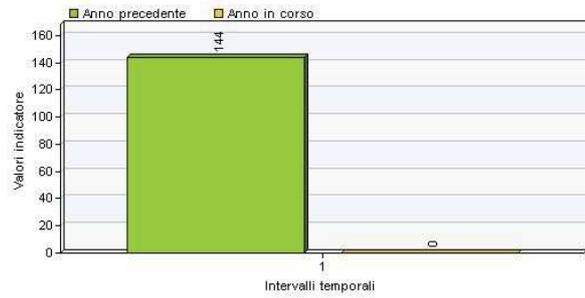
Raccolta delle istanze bonus Gas ed Enel e trasmissione on line al servizio SGATE.

## Gli Indicatori

### n. istanze bonus Enel

Frequenza di rilevazione: annuale

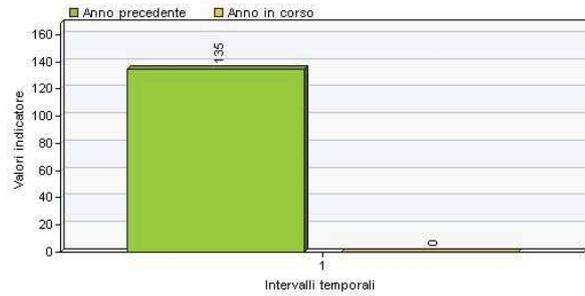
Unità di misura:



### 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

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

#### 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":

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

#### 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

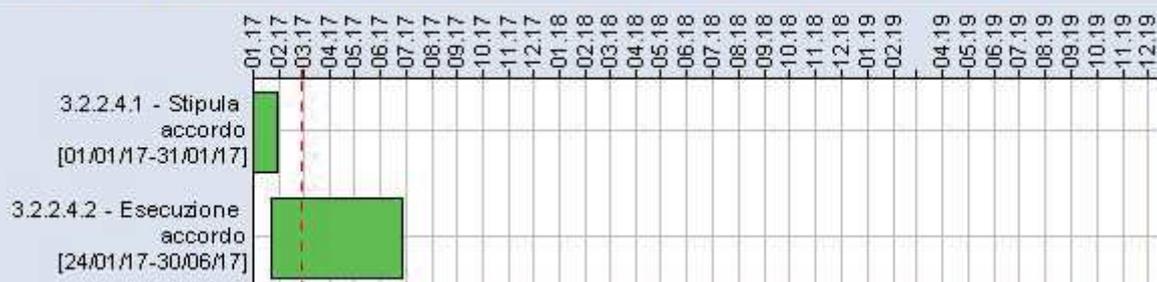
##### 1. Stipula accordo

*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"

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

#### 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

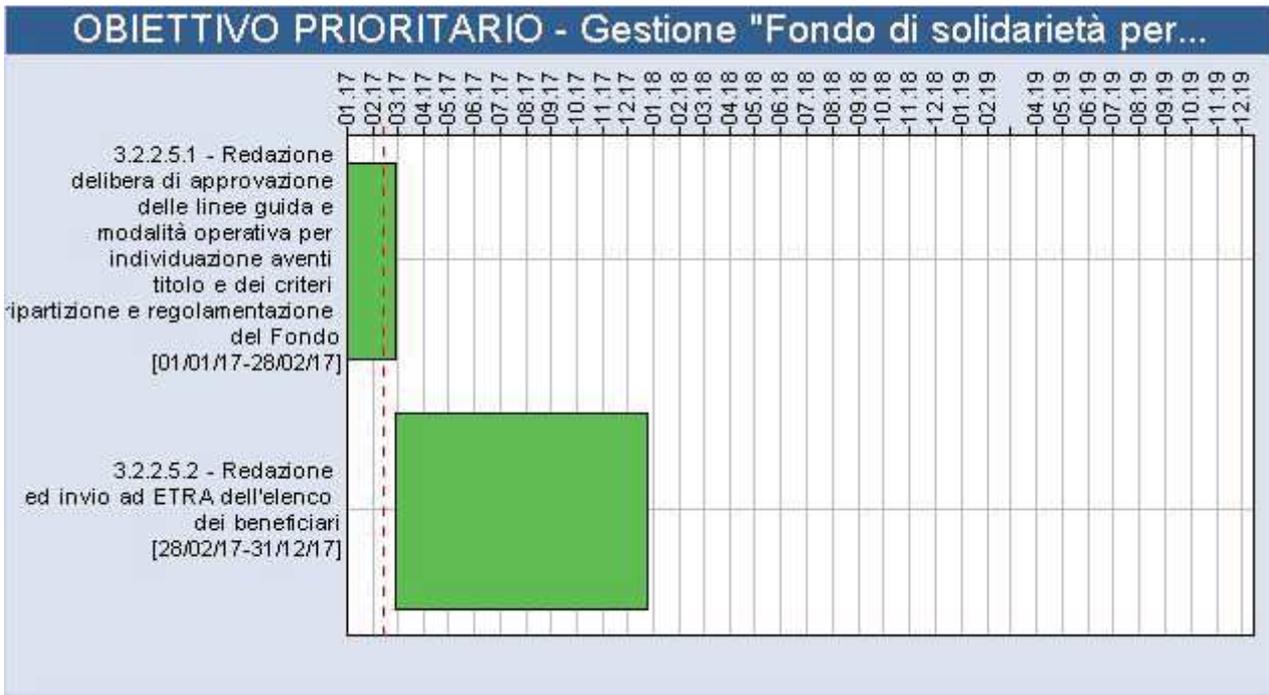
---

##### 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)



### 3.2.2.6 Progetto "OCUPIAMOCI"

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

#### 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

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

#### 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 online, 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 **GHERLEND A GIOVANNA** essa sarà valutata sul mantenimento dello standard qualitativo attuale nella gestione del protocollo in entrata e in uscita.

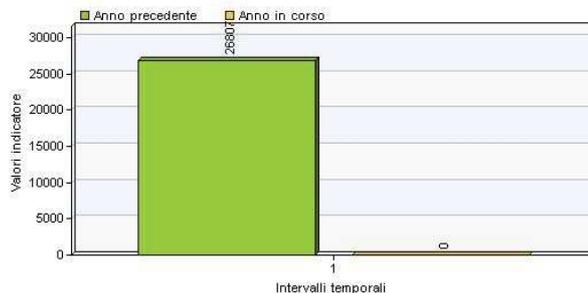
- L'indicatore di riferimento per GHERLEND A GIOVANNA sarà mantenere lo standard di 30 ore per lo smaltimento della posta in entrata. Verrà fatta una verifica mensile a partire dal mese di luglio con relazione sottoscritta.
- Ulteriore indicatore per GHERLEND A GIOVANNA sarà la ricezione e la trasmissione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

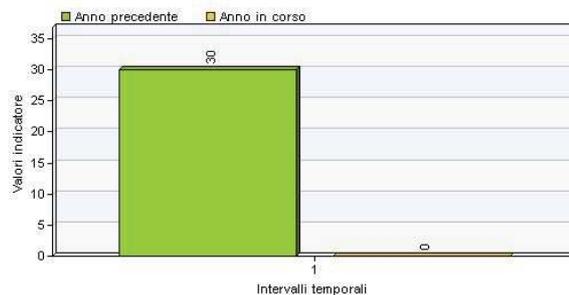
Unità di misura: n.



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

Frequenza di rilevazione: annuale

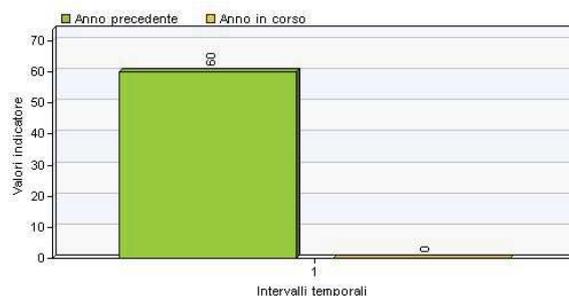
Unità di misura: h



**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

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

#### 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.

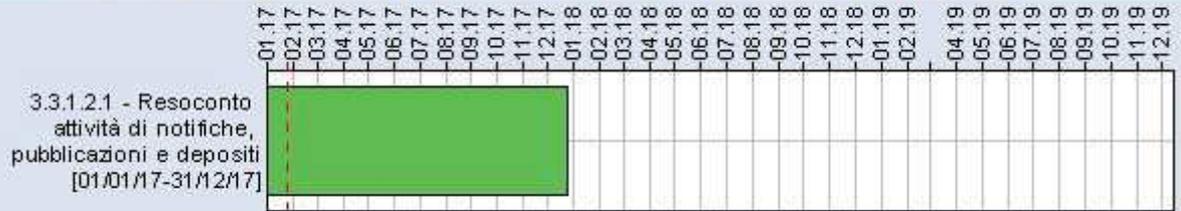
#### Fasi Operative

---

##### 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...



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

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

#### 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.

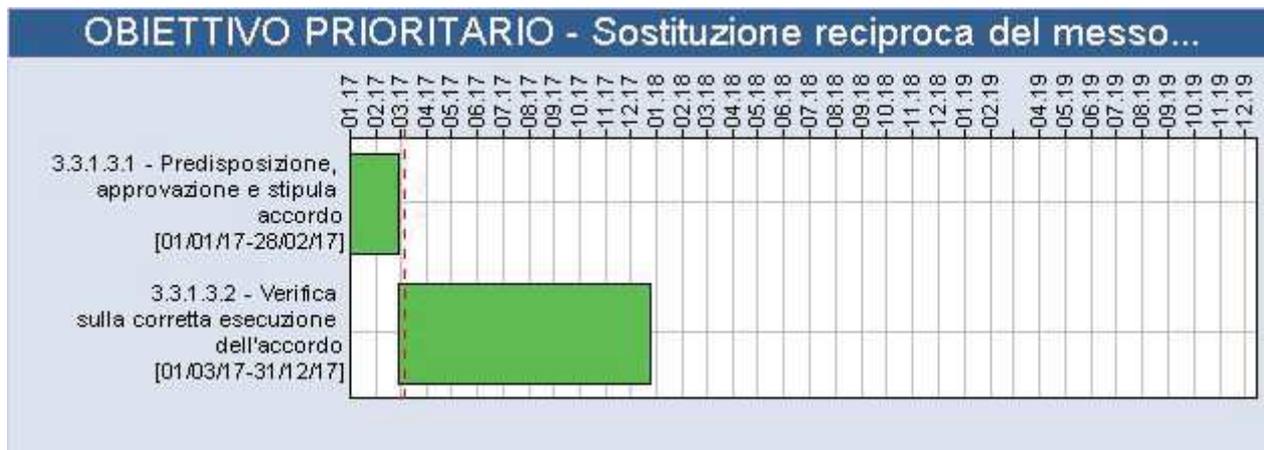
#### Fasi Operative

##### 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.

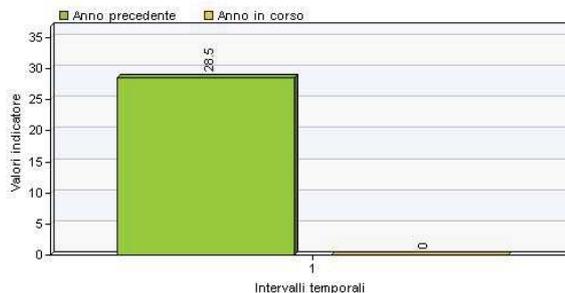
Progetto oggetto di valutazione per Mariga Gabriella, in particolare la dipendente coordinerà il gruppo di lavoro che opera in biblioteca composto da una volontaria SCN e per alcuni mesi da una LSU.

**Gli Indicatori**

**h. medio sett. apertura biblioteca**

Frequenza di rilevazione: annuale

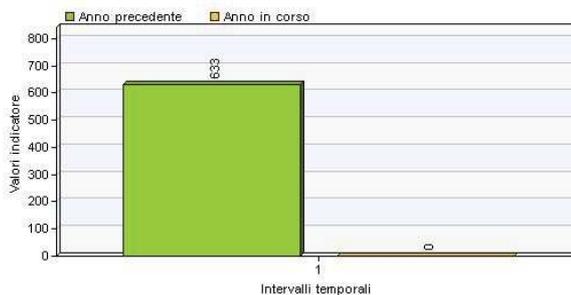
Unità di misura: h.



**n. volumi acquistati**

Frequenza di rilevazione: annuale

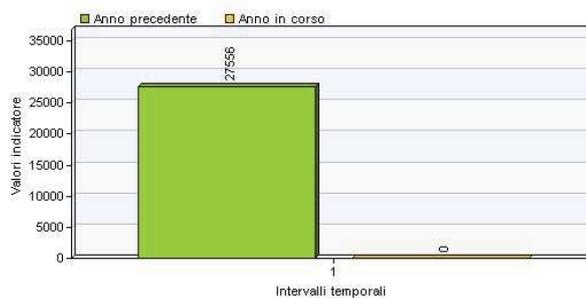
Unità di misura: n.



**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

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

#### 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)

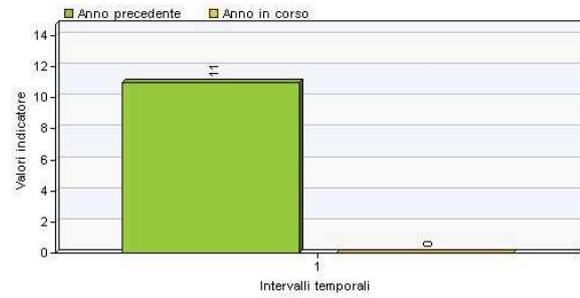


## Gli Indicatori

### n° letture organizzate coi lettori volontari

Frequenza di rilevazione: annuale

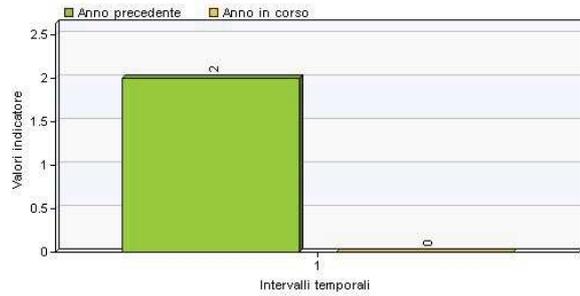
Unità di misura:



### n. partecipazioni riunioni del progetto

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



#### 4.1.1.3 Gestione delle sale pubbliche

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

#### Descrizione

##### ATTIVITA':

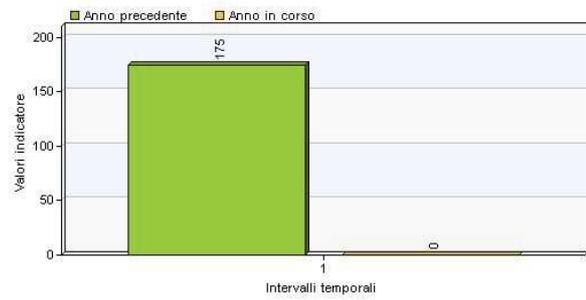
- Gestione delle sale e spazi pubblici: Saletta sottoportico, Sala Filarmonica, Auditorium Ferrari, Villa Campello.
- Attività di segreteria per il pubblico, tenuta calendario, fatturazioni, rapporti con il custode Sala Filarmonica e la Pro Loco. Controllo funzionamento sale.
- Rapporti con concessionario 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

<b>Centro di Responsabilità</b>	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
<b>Centro di Spesa</b>	Cultura e Politiche Giovanili
<b>Attività</b>	Biblioteca
<b>DUP: Missione</b>	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
<b>DUP: Programma</b>	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
<b>Responsabile</b>	Carlo Toniato
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gabriella Mariga</li><li>• Carlo Toniato</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Biblioteche della Rete Bibliotecaria "Alta Padovana"</li></ul>
<b>Criticità</b>	<b>Evoluzione delle competenze in materia di biblioteche a seguito della riduzione delle competenze provinciali</b>

#### 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.

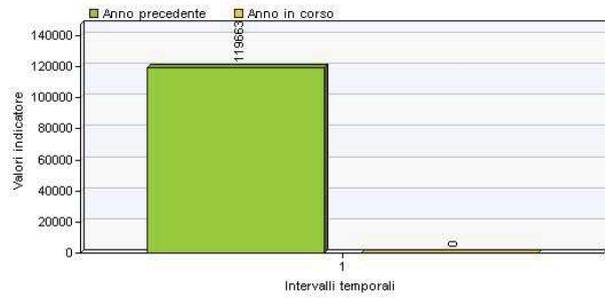
La segreteria di rete, in capo alla biblioteca di Camposampiero, oltre a redigere ed inoltrare le richieste di contributo, gestirà il bilancio di rete, stringerà gli accordi per la realizzazione dei servizi e provvederà alla stipula della nuova convenzione di rete con allargamento al Comune di San Martino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

**Gli Indicatori**

**n° libri prestito interbibliotecario**

Frequenza di rilevazione: annuale

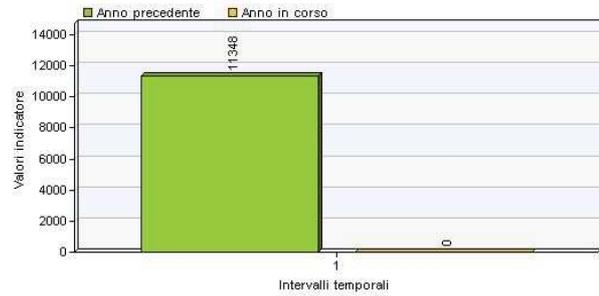
Unità di misura:



**n° nuovi iscritti rete bibliotecaria**

Frequenza di rilevazione: annuale

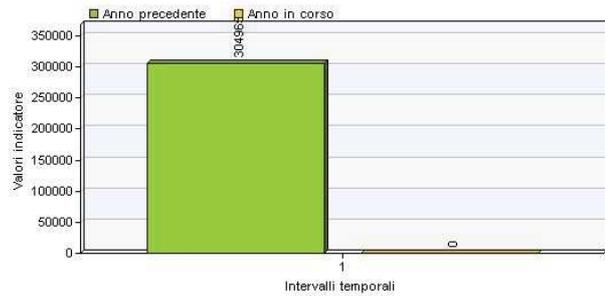
Unità di misura:



**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**

- Lauretta Gallo
- Gabriella Mariga
- Carlo Toniato

**Unità coinvolte** • Ufficio tecnico: manutenzioni e ambiente

#### Descrizione

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

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

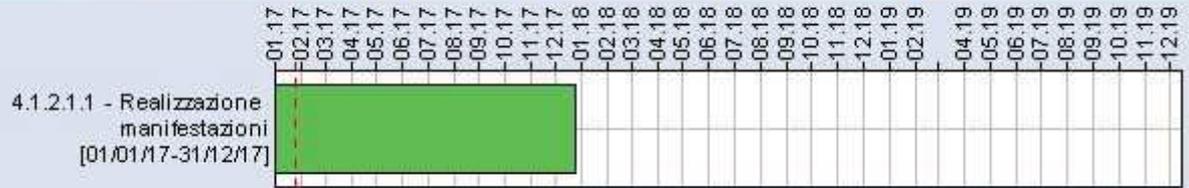
#### Fasi Operative

---

##### 1. Realizzazione manifestazioni

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

**PRIORITARIO - Realizzazione manifestazioni - Per una...**

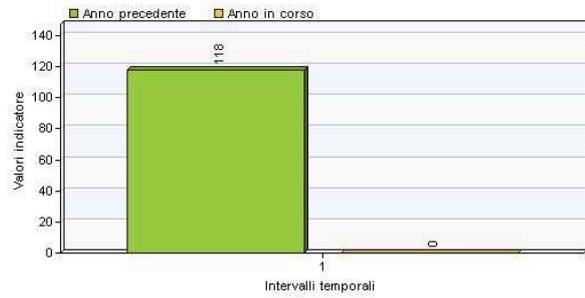


## Gli Indicatori

### 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**  
• 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

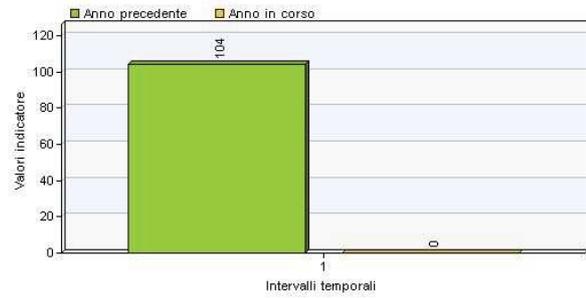
N.B: il progetto è **oggetto di valutazione per TONIATO Carlo**. Prioritario.

## 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)

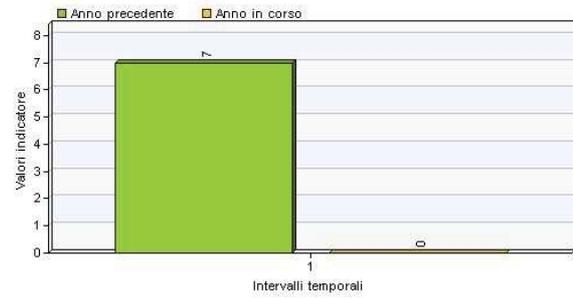


## Gli Indicatori

### n. conduzioni

Frequenza di rilevazione: annuale

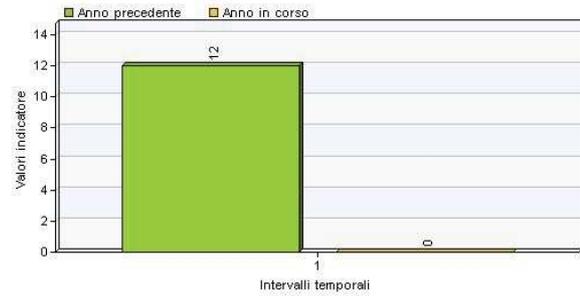
Unità di misura: n.



### 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**

- 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.

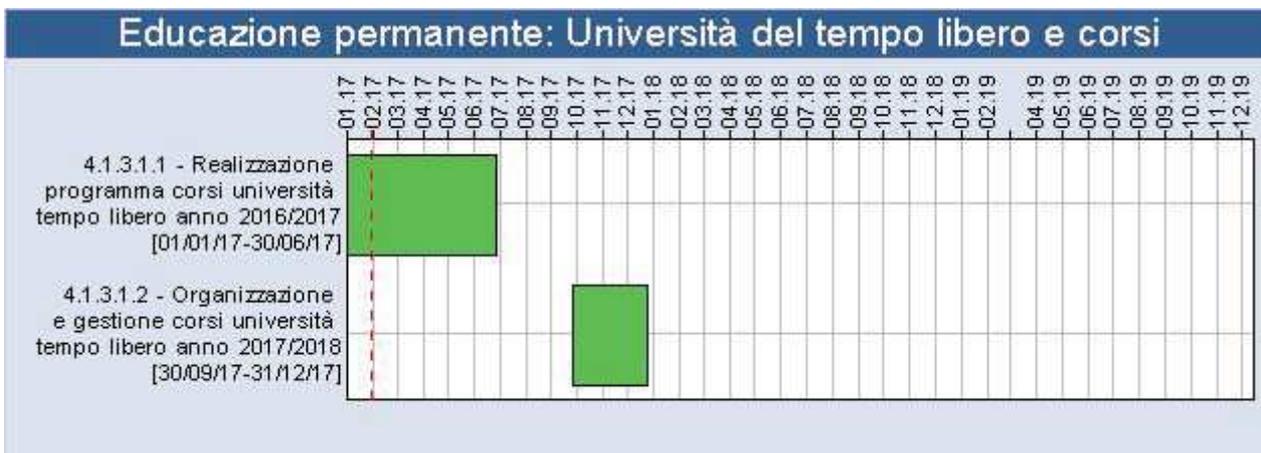
#### Fasi Operative

##### 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)

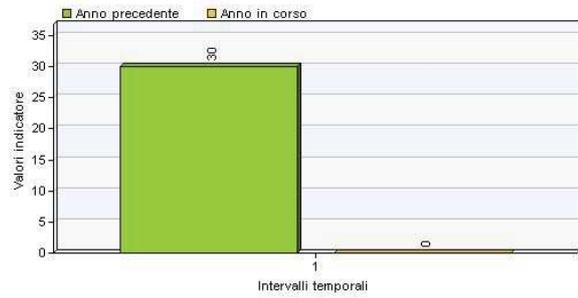


## Gli Indicatori

### 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)

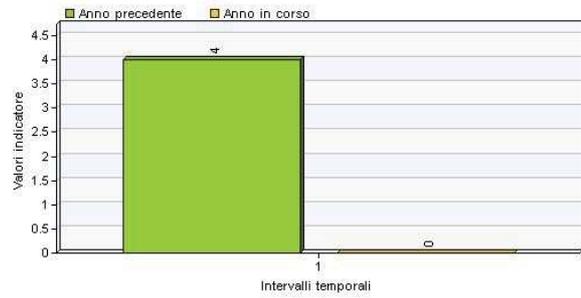


## Gli Indicatori

### 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**

- Lauretta 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

<b>Centro di Responsabilità</b>	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
<b>Centro di Spesa</b>	Istruzione
<b>Attività</b>	Istruzione
<b>DUP: Missione</b>	04 - Istruzione e diritto allo studio
<b>DUP: Programma</b>	0406 - Servizi ausiliari all'istruzione
<b>Responsabile</b>	Carlo Toniato
<b>Assessore</b>	Luca Masetto
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lauretta Gallo</li><li>• Carlo Toniato</li></ul>

#### 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 Lauretta.

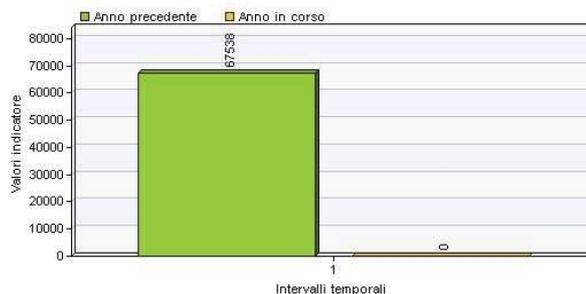
**Gli Indicatori**

---

**accertato trasporso anno scolastico in corso**

Frequenza di rilevazione: annuale

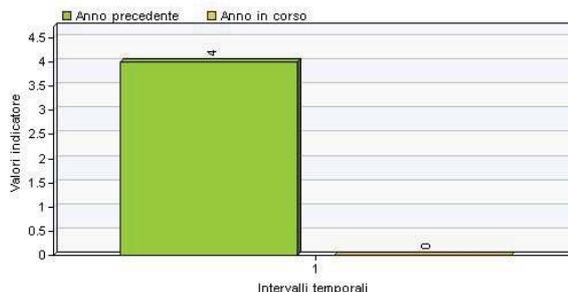
Unità di misura:



**autobus impiegati anno scolastico in corso**

Frequenza di rilevazione: annuale

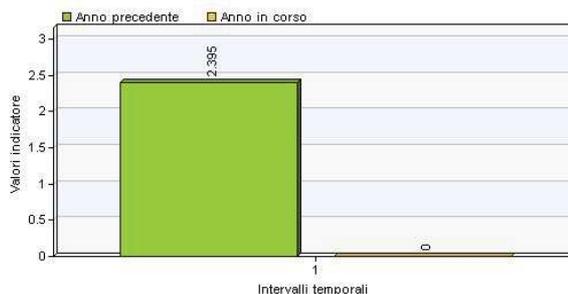
Unità di misura:



**costo al km appalto trasporto anno scolastico in corso**

Frequenza di rilevazione: annuale

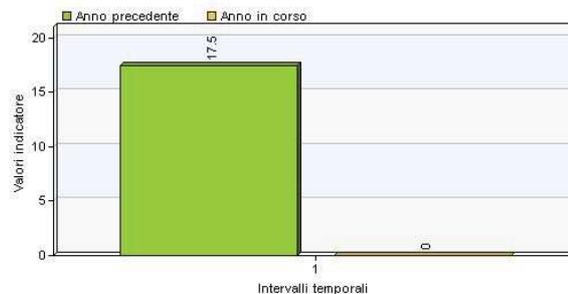
Unità di misura:



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

Frequenza di rilevazione: annuale

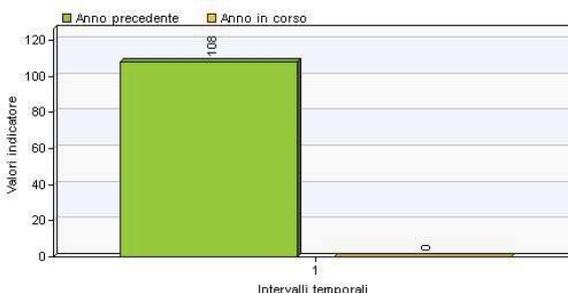
Unità di misura: n.



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

Frequenza di rilevazione: annuale

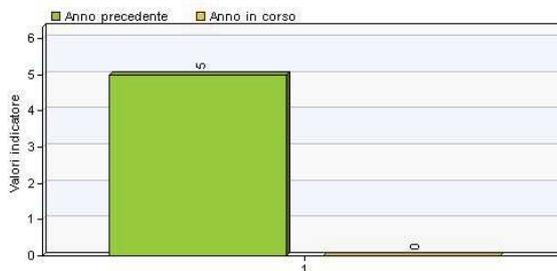
Unità di misura: n.



**n. nonni vigili**

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



#### 4.2.1.2 Progetti educativi per le scuole

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

#### 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.*

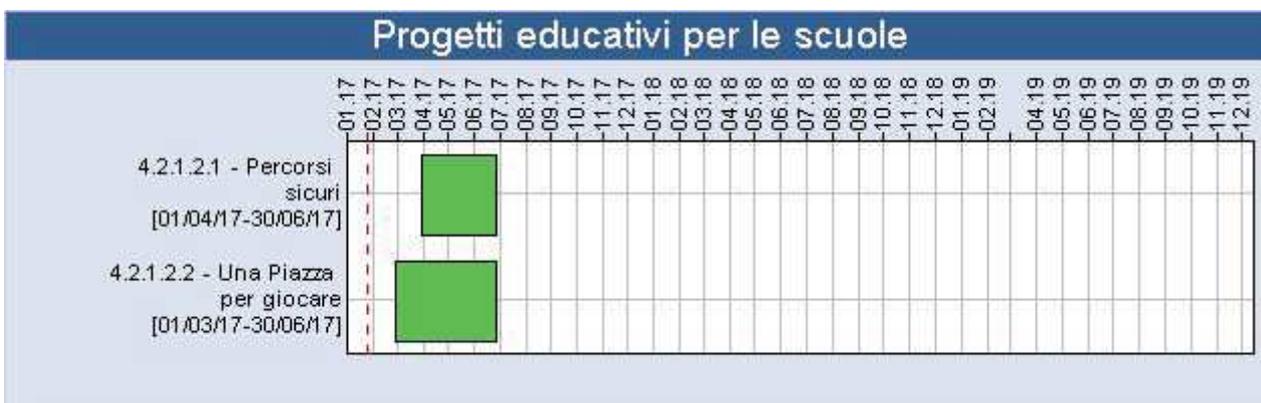
#### Fasi Operative

##### 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**  
• Lauretta 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

<b>Centro di Responsabilità</b>	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
<b>Centro di Spesa</b>	Sport
<b>Attività</b>	Sport
<b>DUP: Missione</b>	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
<b>DUP: Programma</b>	0601 - Sport e tempo libero
<b>Responsabile</b>	Carlo Toniato
<b>Assessore</b>	Attilio Marzaro
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laretta Gallo</li> <li>• Carlo Toniato</li> </ul>

#### 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)

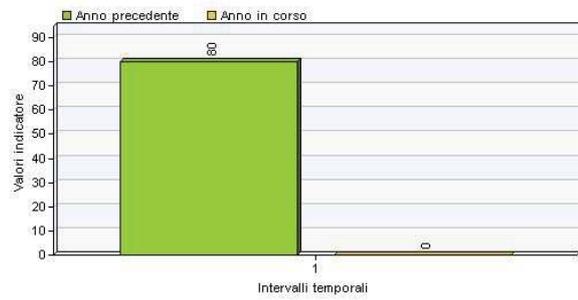


## Gli Indicatori

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

Frequenza di rilevazione: annuale

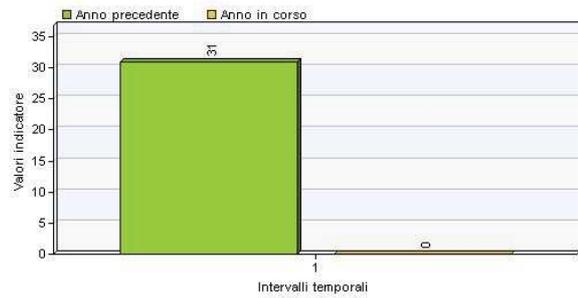
Unità di misura: n.



### **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**

- Lauretta Gallo
- Carlo Toniato

**Unità coinvolte** • 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)



#### 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**  
• Lairetta 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

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

#### 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

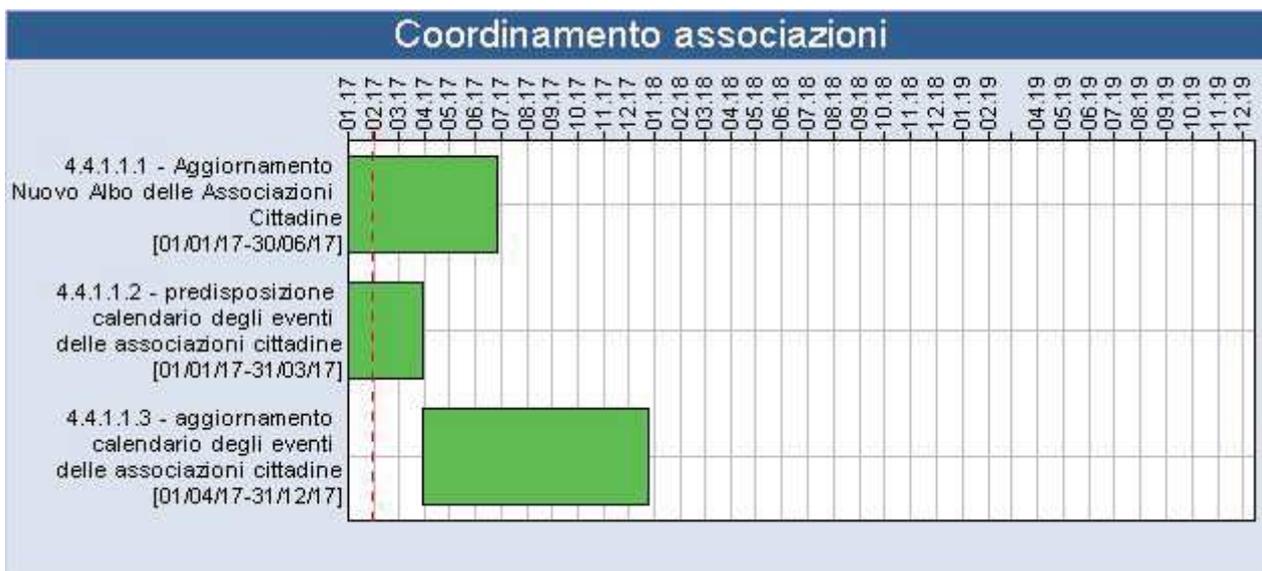
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

##### 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**

- Laretta 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**

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

**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)

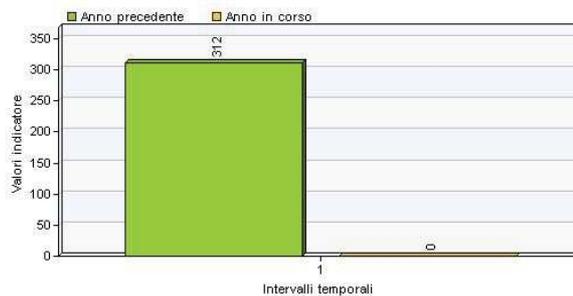


**Gli Indicatori**

---

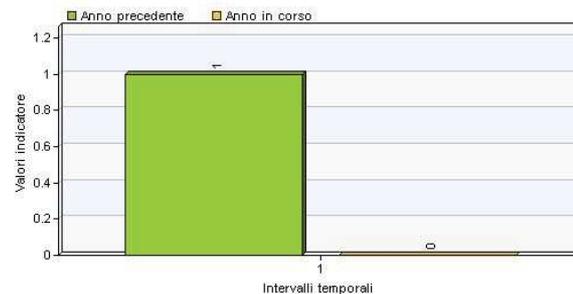
**n. determinazioni dell'area**

Frequenza di rilevazione: annuale  
 Unità di misura: n



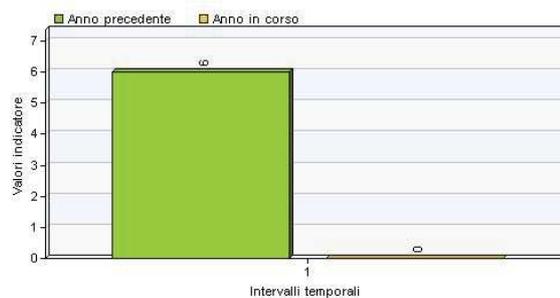
**n° CEL**

Frequenza di rilevazione: annuale  
 Unità di misura:



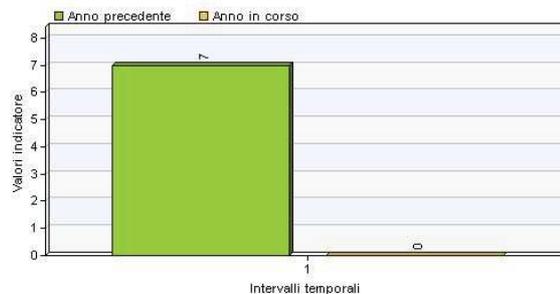
**n° CIG**

Frequenza di rilevazione: annuale  
 Unità di misura:



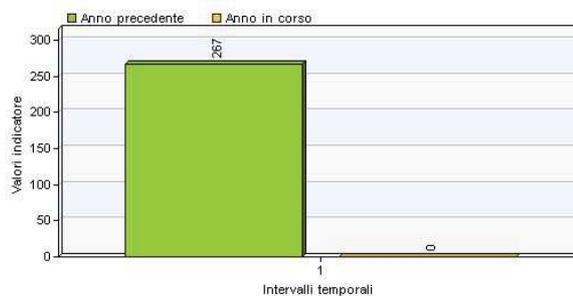
**n° CUP**

Frequenza di rilevazione: annuale  
 Unità di misura:



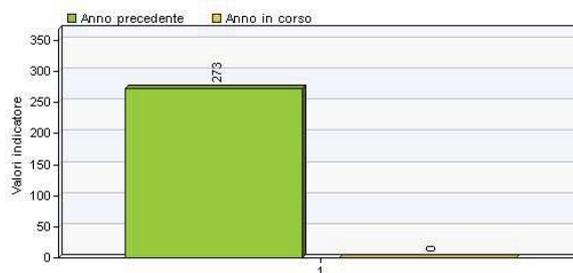
**n° DURC**

Frequenza di rilevazione: annuale  
 Unità di misura:



**n° Ordini di Liquidazione**

Frequenza di rilevazione: annuale  
 Unità di misura:



### 5.1.2.1 Sistemazione strade

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

#### Descrizione

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

- ristrutturazione via Molino Nuovo, tratto da SP44 a Muson Vecchio

#### Fasi Operative

##### 1. Rilievo strumentale del sito

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

##### 2. Redazione progetto definitivo/esecutivo

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

##### 3. Richiesta autorizzazioni Enti

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

##### 4. Procedure di gara

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



**5.1.2.2 Riqualificazione ambientale via Cordenons**

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

**Descrizione**

**Fasi Operative**

**1. Esecuzione lavori**

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

**2. Approvazione certificato regolare esecuzione**

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



### 5.1.2.3 Pista ciclabile via Visentin

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

#### Descrizione

#### Fasi Operative

##### 1. Approvazione progetto esecutivo

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

##### 2. Affidamento lavori

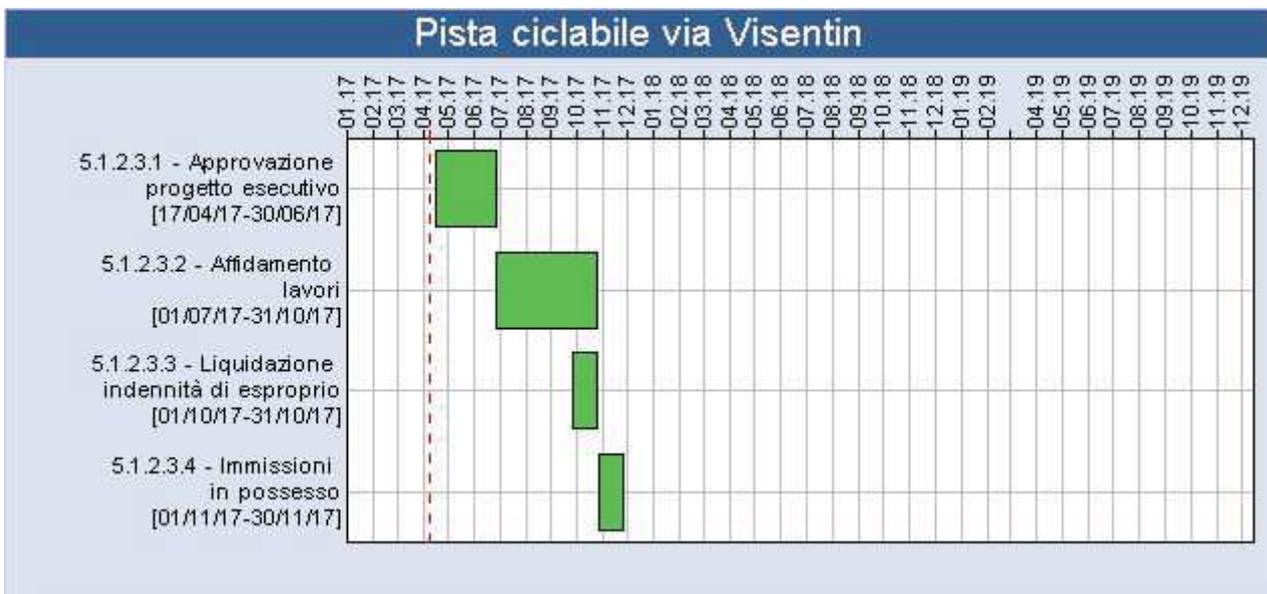
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

##### 3. Liquidazione indennità di esproprio

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

##### 4. Immissioni in possesso

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



**5.1.2.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Pista ciclabile via Corso**

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

**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**

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

**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

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

#### 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)

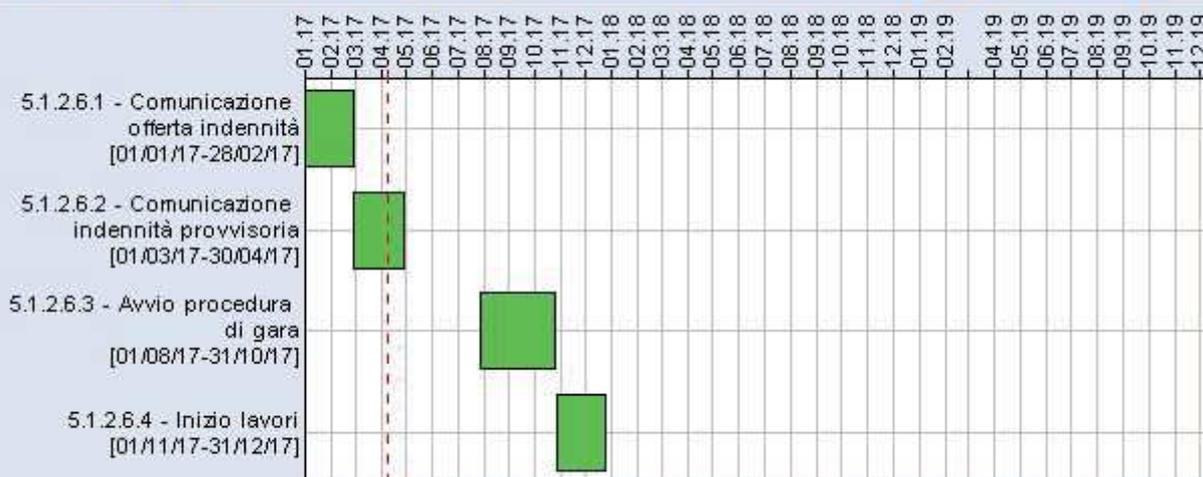
##### 3. Avvio procedura di gara

*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

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

#### Descrizione

#### Fasi Operative

##### 1. Approvazione progetto esecutivo

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

##### 2. Procedure di gara

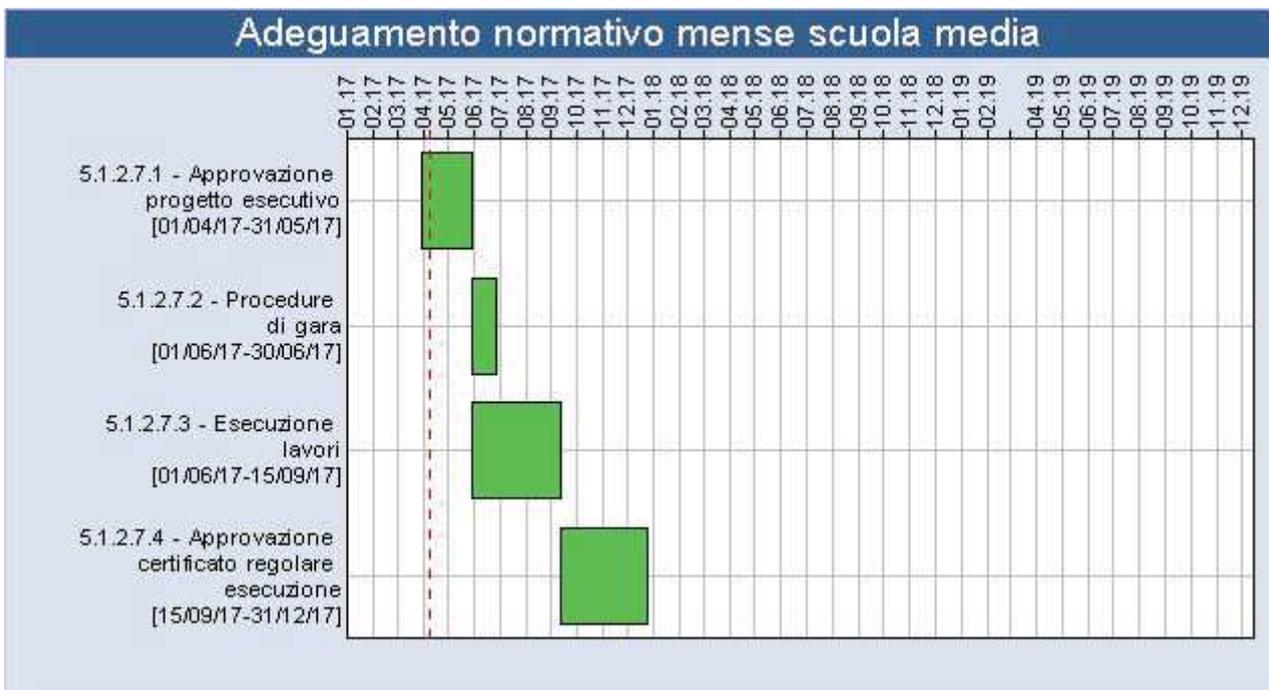
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

##### 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**

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

**Descrizione**

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

Oggetto di valutazione per il Responsabile CORRADO MARTINI

**Fasi Operative**

**1. Approvazione progetto di fattibilità**

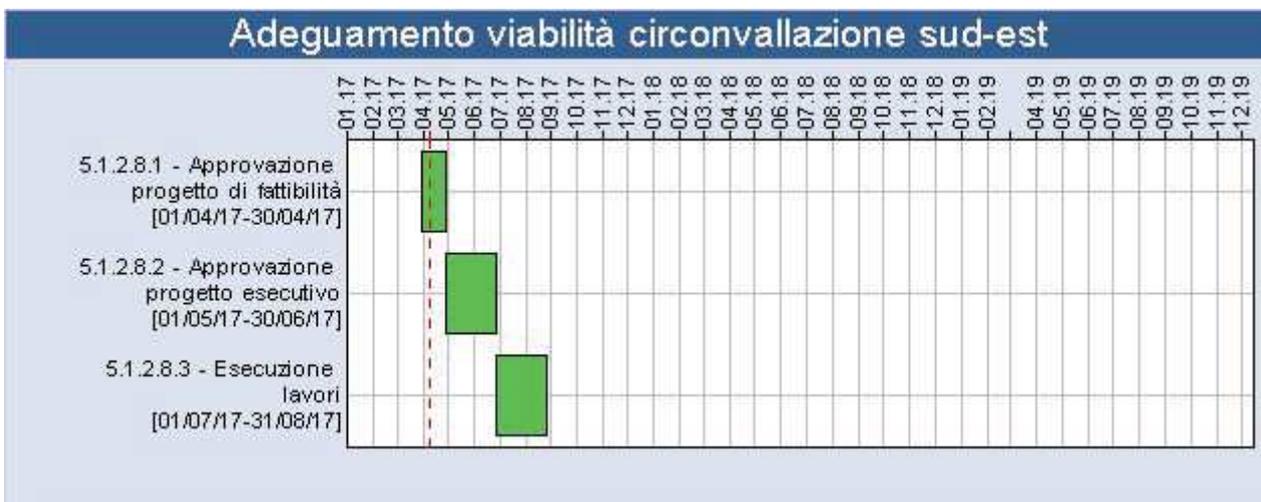
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

**2. Approvazione progetto esecutivo**

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

**3. Esecuzione lavori**

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



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

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

#### 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. Avvio procedimento variante urbanistica e procedura espropriativa

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

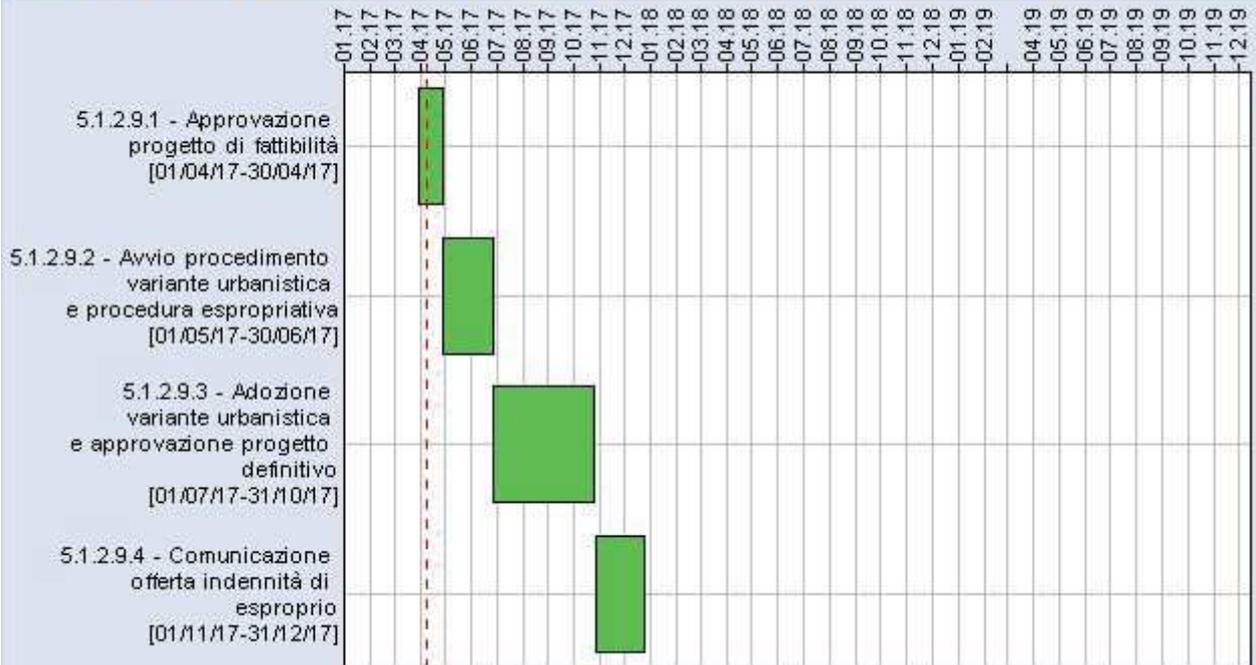
##### 3. Adozione variante urbanistica e approvazione progetto definitivo

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

##### 4. Comunicazione offerta indennità di esproprio

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

## OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione rotatoria via Martiri...



### 5.1.2.10 Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare ex-Liceo

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

**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. Gara per affidamento incarico progettazione e direzione lavori

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



#### 5.1.2.11 Sistemazione strade 2018

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

#### 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)



#### 5.1.2.12 Sistemazione strade 2019

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

#### 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)



**5.1.2.13 Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare di Rustega**

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

**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

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

#### 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

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

#### 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

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

#### 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 falegname, opere di fabbro, opere di idraulico, opere di pittore, acquisti materiale edile ed elettrico, opere edili e stradali, segnaletica orizzontale e verticale, pulizia stabile uso uffici, etc...

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

Attività amministrativa:

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

**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**

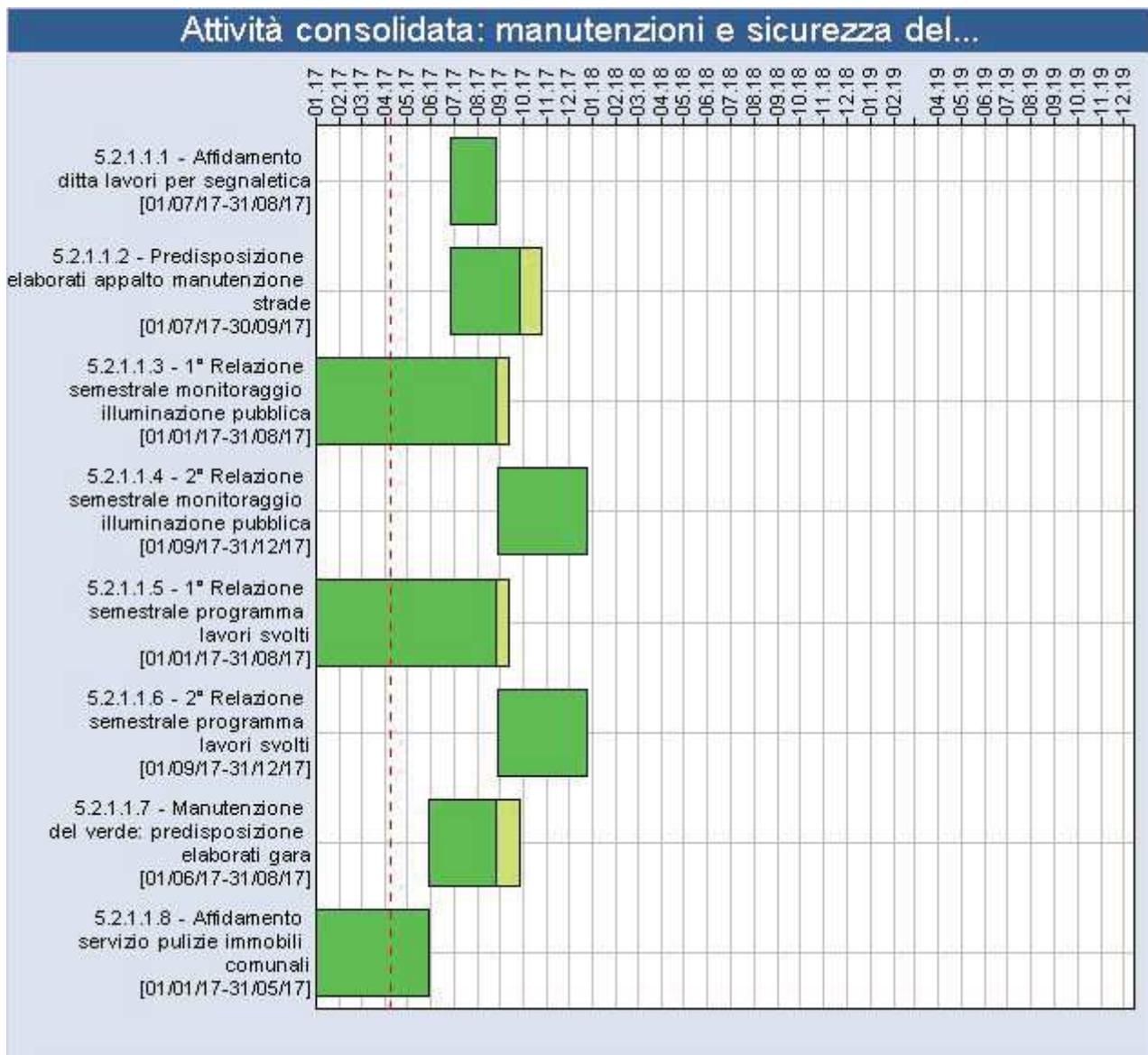
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

**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)

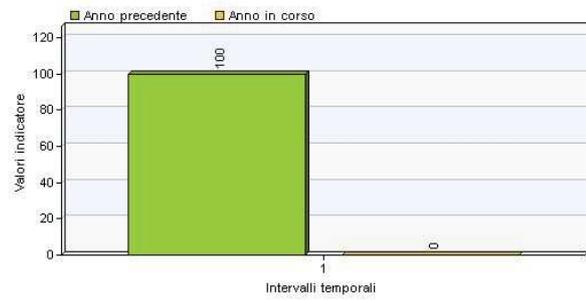


## Gli Indicatori

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

Frequenza di rilevazione: annuale

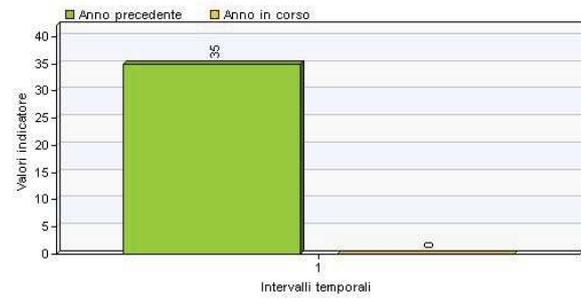
Unità di misura:



### n. manifestazioni

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



**5.2.1.2 Istituzione stradario**

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

**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. Approvazione documento finale**

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



### 5.2.1.3 Istituzione fascicolo fabbricati e definizione interventi di messa a norma

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

#### 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. 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)



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

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

**Criticità** **carezza di organico**

**Descrizione**

progettazione e gestione procedimento della 14<sup>a</sup> 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

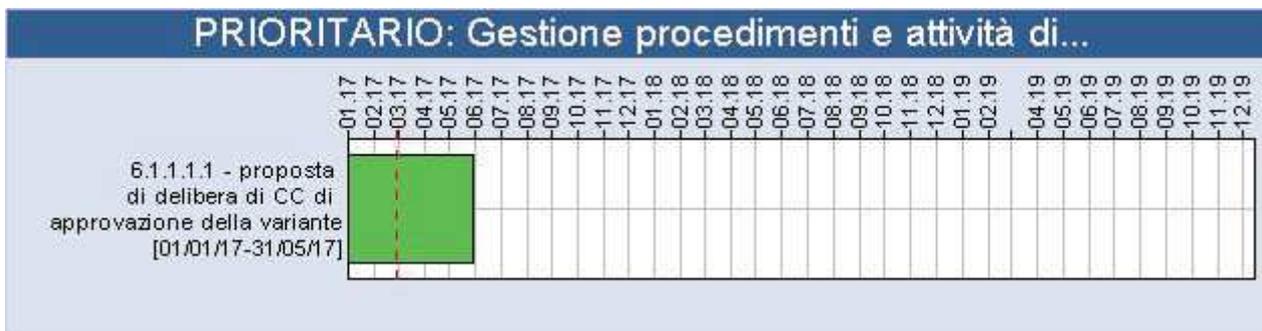
- deposito/pubblicazione atti
- acquisizione ed esame eventuali osservazioni
- modifica elaborati e bozza di delibera per l'approvazione definitiva

**Oggetto di valutazione per Olivato.**

**Fasi Operative**

**1. proposta di delibera di CC di approvazione della variante**

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



**6.1.1.2 PRIORITARIO: Gestione procedimenti per variante al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - attuazione documenti preliminari 2014**

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

**Descrizione**

Gestione procedimento per la redazione della 9<sup>a</sup> 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

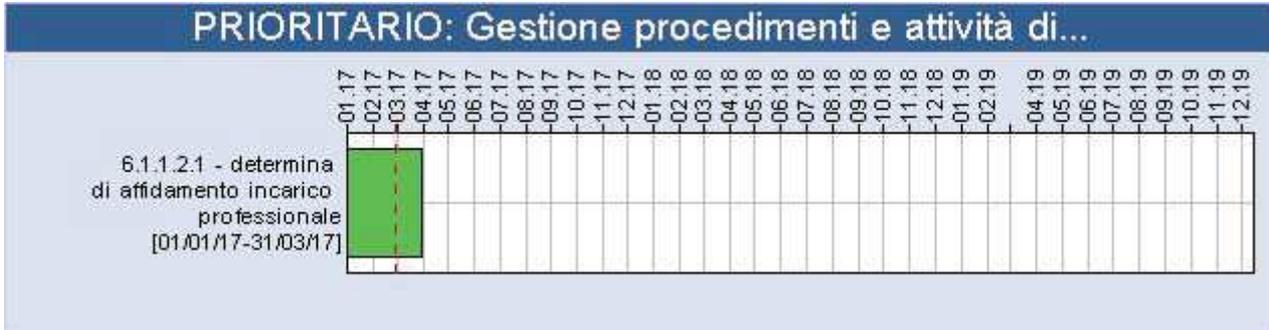
A seguire i successivi adempimenti previsti dalla LR 11/2004

**Oggetto di valutazione per Olivato -**

**Fasi Operative**

**1. determina di affidamento incarico professionale**

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



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

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

#### 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

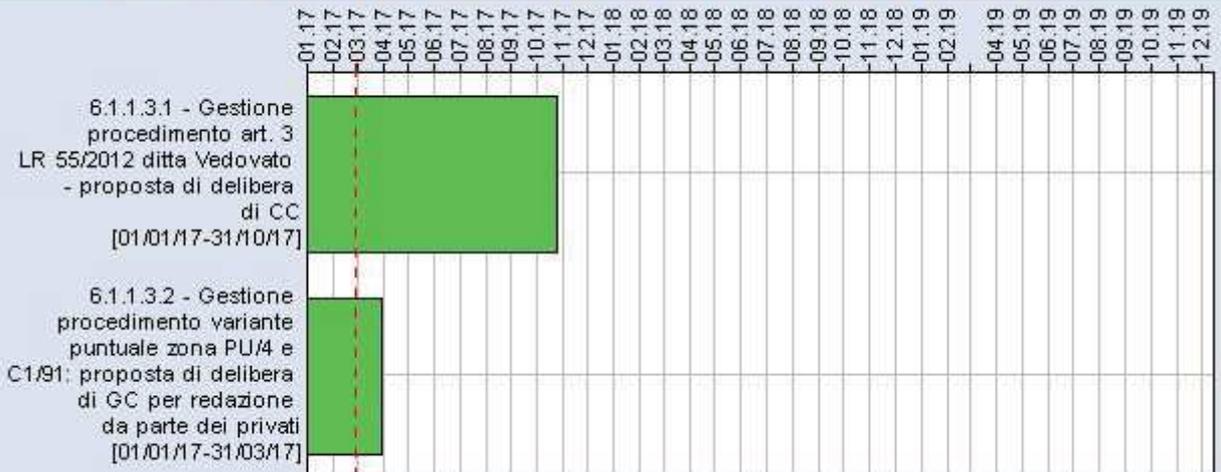
##### 1. Gestione procedimento art. 3 LR 55/2012 ditta Vedovato - proposta di delibera di CC

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

##### 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)

### Procedimenti per varianti puntuali al PI e deroghe LR...

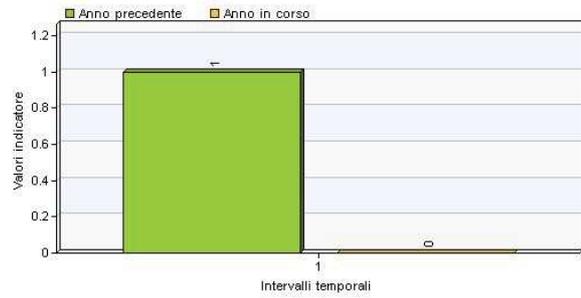


## Gli Indicatori

### n° procedimenti di deroga

Frequenza di rilevazione: annuale

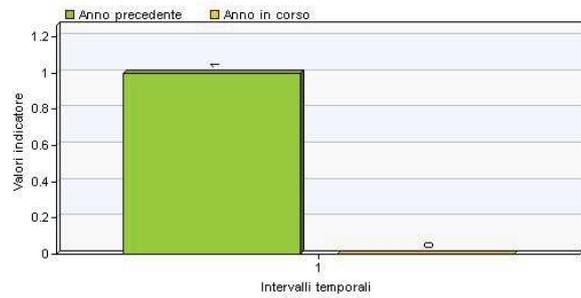
Unità di misura:



### 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

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

#### Descrizione

realizzazione opere pubbliche in variante al PI e apposizione di vincolo preordianto 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.

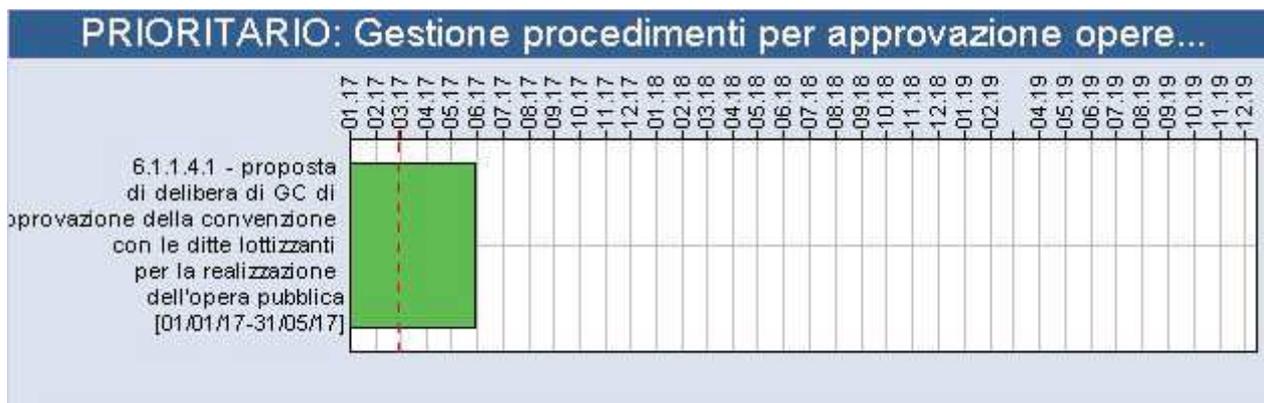
1) gestione procedimento di variante per apposizione del vincolo preordinato all'esproprio relativo alla realizzazione da parte di privati proponenti la variante al PUA n° 40, della rotatoria intersezione Via Martiri della libertà - Via Leonardo da Vinci, in attuazione dell'atto di indirizzo della Giunta 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**

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



#### 6.1.1.5 Attività consolidata

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

#### 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

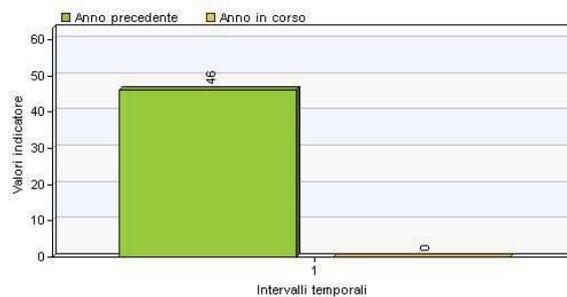
Registrazione e trasmissione all'ufficio tributi dei PDC rilasciati, Informativa IMU ai titolari di PDC

**Gli Indicatori**

**n.CDU rilasciati**

Frequenza di rilevazione: annuale

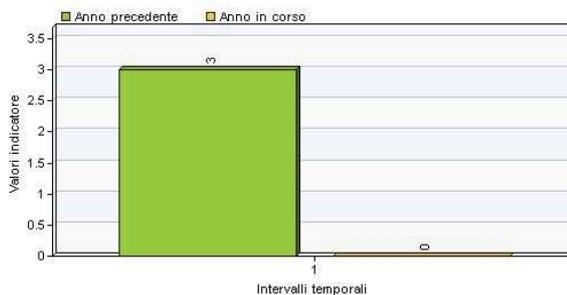
Unità di misura:



**n° aree perequate gestite**

Frequenza di rilevazione: annuale

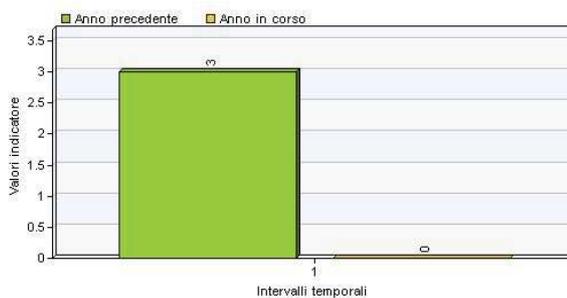
Unità di misura:



**n° piani attuativi esaminati**

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



### 6.1.2.1 Aggiornamento banche dati del SIT

<b>Centro di Responsabilità</b>	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
<b>Centro di Spesa</b>	Urbanistica
<b>Attività</b>	Sistema Informativo Territoriale (SIT)
<b>DUP: Missione</b>	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
<b>DUP: Programma</b>	0801 - Urbanistica assetto del territorio
<b>Responsabile</b>	PRO TEMPORE .
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Tipologia</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gianni CampelloDal 01.06.2017</li><li>• Laura Favaro</li><li>• Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017</li><li>• Michele Toniolo</li></ul>

**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

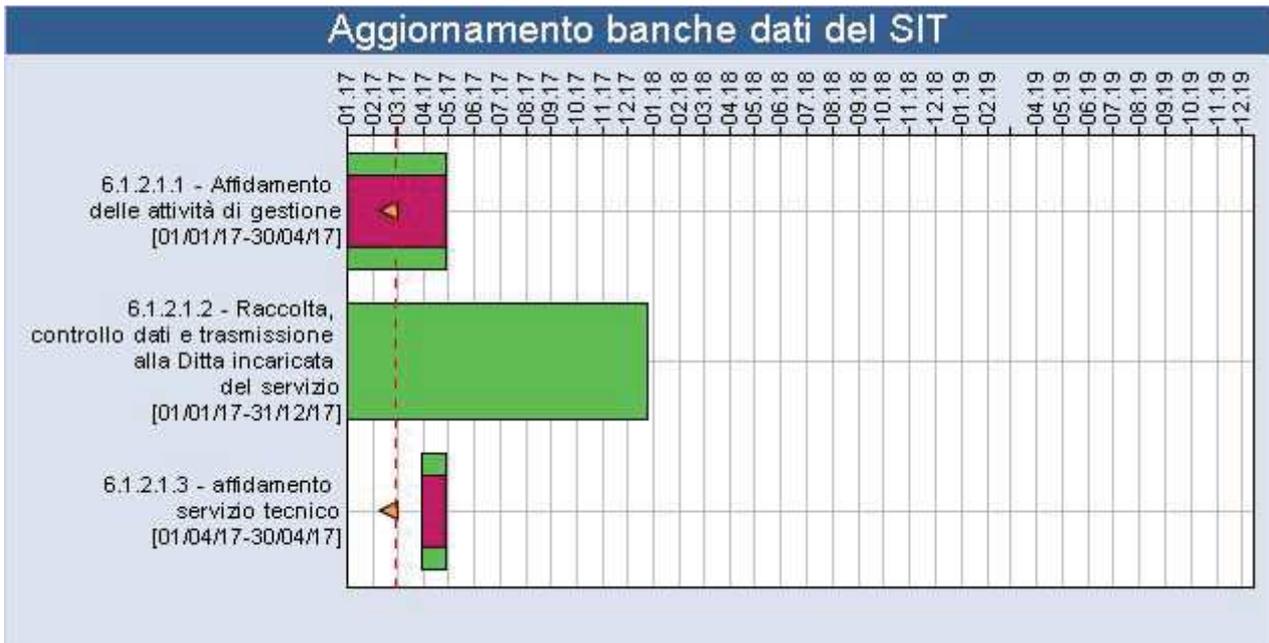
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

##### 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

<b>Centro di Responsabilità</b>	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
<b>Centro di Spesa</b>	Edilizia privata
<b>Attività</b>	Edilizia Privata
<b>DUP: Missione</b>	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
<b>DUP: Programma</b>	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
<b>Responsabile</b>	PRO TEMPORE .
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gianni CampelloDal 01.06.2017</li><li>• Antonella De Martin</li><li>• Laura Favaro</li><li>• Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017</li><li>• Angela Sacchetto</li></ul>
<b>Criticità</b>	<b>carezza organico</b>

#### 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)

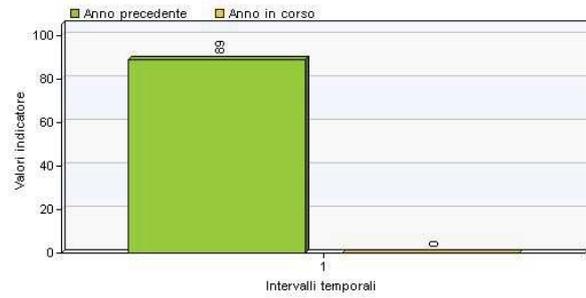


## Gli Indicatori

### n° autorizzazioni rilasciate

Frequenza di rilevazione: annuale

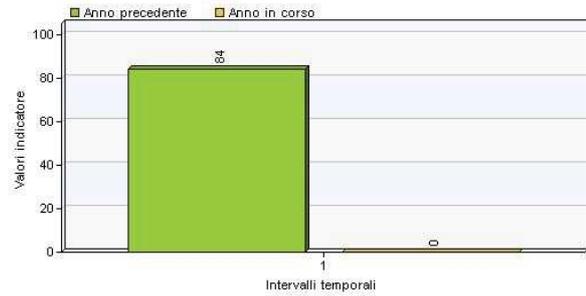
Unità di misura:



### n° pareri richiesti alla soprintendenza

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



### 6.2.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione titoli edilizi abilitativi

<b>Centro di Responsabilità</b>	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
<b>Centro di Spesa</b>	Edilizia privata
<b>Attività</b>	Edilizia Privata
<b>DUP: Missione</b>	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
<b>DUP: Programma</b>	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
<b>Responsabile</b>	PRO TEMPORE .
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gianni CampelloDal 01.06.2017</li><li>• Antonella De Martin</li><li>• Laura Favaro</li><li>• Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017</li><li>• Angela Sacchetto</li><li>• Michele Toniolo</li></ul>
<b>Criticità</b>	<b>Carenza di organico</b>

#### 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**



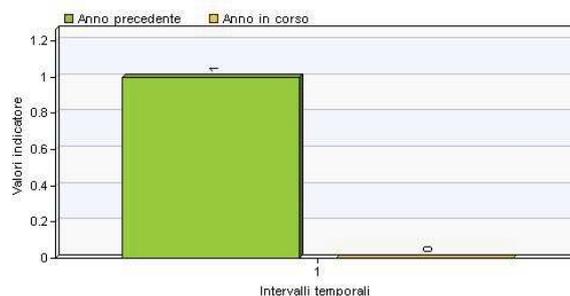
**Gli Indicatori**

---

**n° convocazioni Conferenza di servizi e tavoli tecnici**

Frequenza di rilevazione: annuale

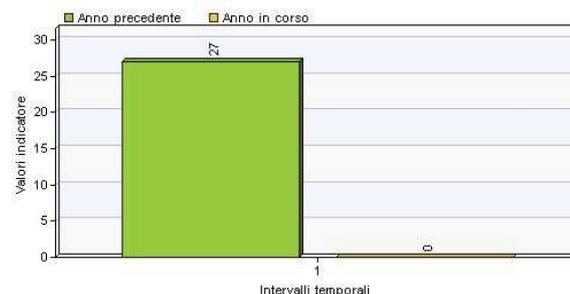
Unità di misura:



**N. di denuncia cementi armati istruite**

Frequenza di rilevazione: annuale

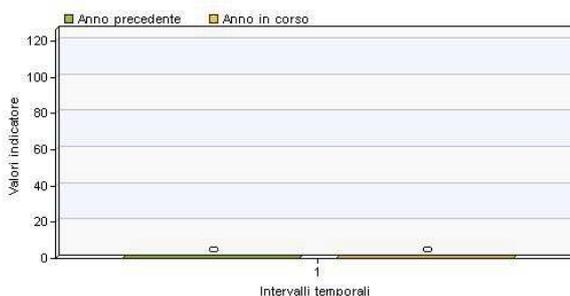
Unità di misura:



**n. protocolli**

Frequenza di rilevazione: annuale

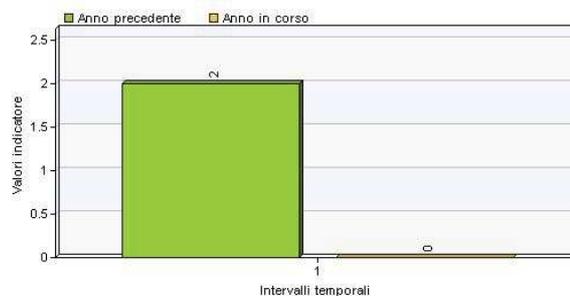
Unità di misura:



**n.condoni istruiti L.326/'03**

Frequenza di rilevazione: annuale

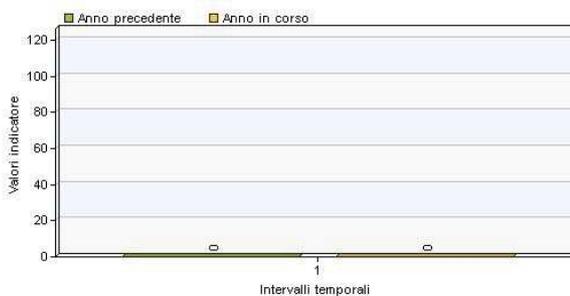
Unità di misura:



**n.condoni istruiti L.724/94**

Frequenza di rilevazione: annuale

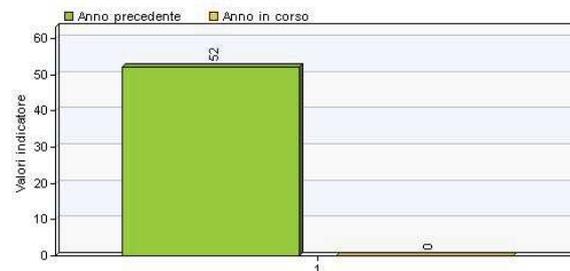
Unità di misura:



**n.permessi a costruire rilasciati**

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



### 6.2.1.3 Gestione SCIA per agibilità

<b>Centro di Responsabilità</b>	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
<b>Centro di Spesa</b>	Edilizia privata
<b>Attività</b>	Edilizia Privata
<b>DUP: Missione</b>	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
<b>DUP: Programma</b>	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
<b>Responsabile</b>	PRO TEMPORE .
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gianni CampelloDal 01.06.2017</li><li>• Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017</li><li>• Angela Sacchetto</li><li>• Michele Toniolo</li></ul>
<b>Criticità</b>	<b>carezza di organico</b>

#### 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

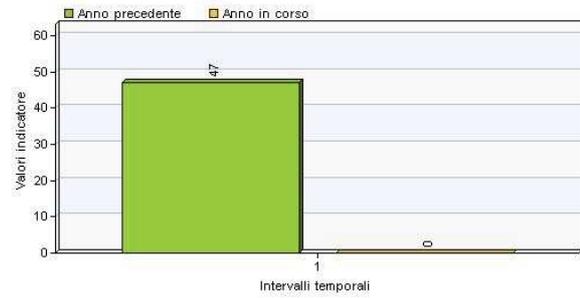
**Attività assegnata a Toniolo, costituisce elemento di valutazione: istruttoria delle istanze entro 30 gg dal ricevimento.**

## Gli Indicatori

### n° istanze pervenute - agibilità

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



#### 6.2.1.4 Gestione autorizzazioni allo scarico

<b>Centro di Responsabilità</b>	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
<b>Centro di Spesa</b>	Edilizia privata
<b>Attività</b>	Edilizia Privata
<b>DUP: Missione</b>	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
<b>DUP: Programma</b>	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
<b>Responsabile</b>	PRO TEMPORE .
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gianni CampelloDal 01.06.2017</li><li>• Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017</li><li>• Michele Toniolo</li></ul>
<b>Criticità</b>	<b>Carenza di organico</b>

#### 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

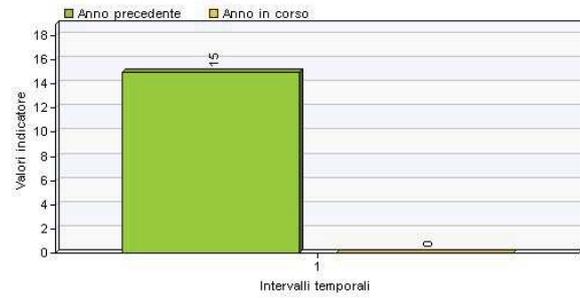
**Attività assegnata a Toniolo**

## Gli Indicatori

### n° provvedimenti - autorizzazioni allo scarico - rilasciati

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



### 6.2.1.5 Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia

<b>Centro di Responsabilità</b>	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
<b>Centro di Spesa</b>	Edilizia privata
<b>Attività</b>	Edilizia Privata
<b>DUP: Missione</b>	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
<b>DUP: Programma</b>	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
<b>Responsabile</b>	PRO TEMPORE .
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gianni CampelloDal 01.06.2017</li><li>• Antonella De Martin</li><li>• Laura Favaro</li><li>• Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017</li><li>• Michele Toniolo</li></ul>
<b>Criticità</b>	<b>Carenza di organico</b>

#### 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

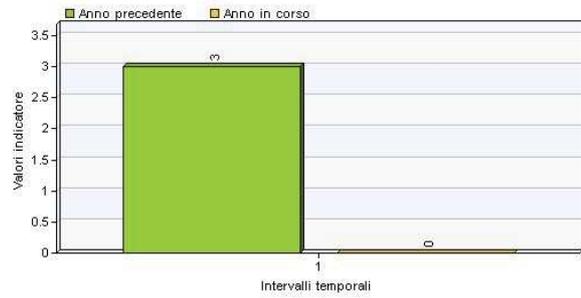
Attività assegnata a Toniolo -De Martin - Olivato

## Gli Indicatori

### n° provvedimenti assunti - vigilanza

Frequenza di rilevazione: annuale

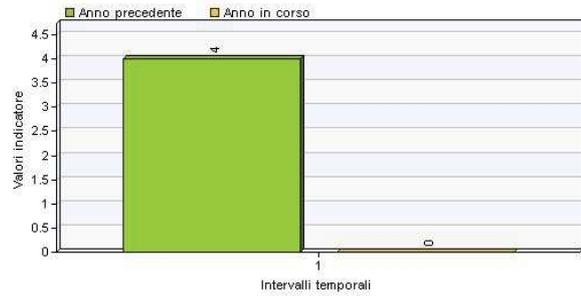
Unità di misura:



### n° sopralluoghi eseguiti

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



#### 6.2.1.6 Gestione contributo per opere di culto

<b>Centro di Responsabilità</b>	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
<b>Centro di Spesa</b>	Edilizia privata
<b>Attività</b>	Edilizia Privata
<b>DUP: Missione</b>	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
<b>DUP: Programma</b>	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
<b>Responsabile</b>	PRO TEMPORE .
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gianni CampelloDal 01.06.2017</li><li>• Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017</li><li>• Angela Sacchetto</li></ul>
<b>Criticità</b>	<b>Carenza di organico per part-time</b>

#### 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

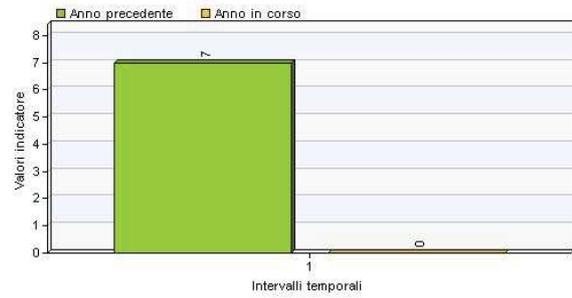
Attività assegnata a Sacchetto

## 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

<b>Centro di Responsabilità</b>	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
<b>Centro di Spesa</b>	Edilizia privata
<b>Attività</b>	Edilizia Privata
<b>DUP: Missione</b>	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
<b>DUP: Programma</b>	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
<b>Responsabile</b>	PRO TEMPORE .
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gianni CampelloDal 01.06.2017</li><li>• Antonella De Martin</li><li>• Laura Favaro</li><li>• Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017</li><li>• Angela Sacchetto</li><li>• Michele Toniolo</li></ul>
<b>Criticità</b>	<b>Carenza di organico</b>

#### Descrizione

##### Gestione certificati di idoneità dell'alloggio (L. 94/2009)

1. Ricezione istanza, consulenza e supporto nella compilazione della stessa
2. Registrazione e assegniamento repertorio
3. Istruttoria e verifica completezza della documentazione presentata, mediante ricerca d'archivio delle pratiche inerenti l'alloggio oggetto di certificazione
4. Richiesta eventuali integrazioni con sospensione dei termini (art. 25 comma 5)
5. Eventuale sopralluogo di verifica
6. acquisizione certificazione stato di residenza da parte dell'ufficio anagrafe
7. Rilascio provvedimento

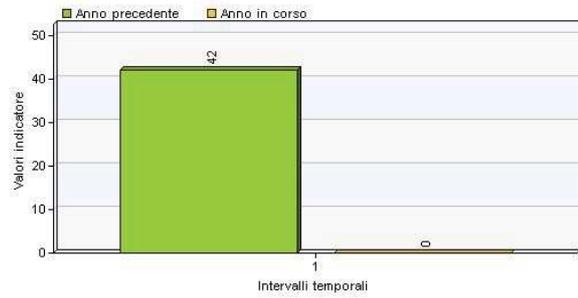
Attività assegnata a Toniolo in collaborazione con Favaro e De Martin

## Gli Indicatori

### n° certificati rilasciati - idoneità

Frequenza di rilevazione: annuale

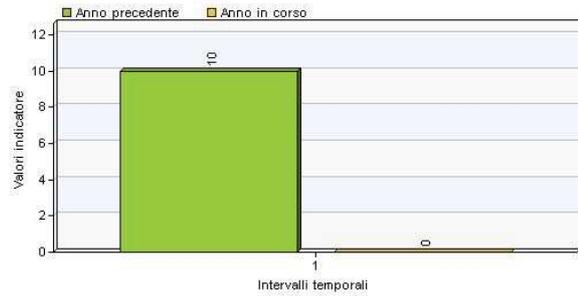
Unità di misura:



### n° sopralluoghi eseguiti

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



#### 6.2.1.8 Gestione contributo per eliminazione barriere architettoniche

<b>Centro di Responsabilità</b>	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
<b>Centro di Spesa</b>	Edilizia privata
<b>Attività</b>	Edilizia Privata
<b>DUP: Missione</b>	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
<b>DUP: Programma</b>	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
<b>Responsabile</b>	PRO TEMPORE .
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gianni CampelloDal 01.06.2017</li><li>• Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017</li><li>• Angela Sacchetto</li></ul>
<b>Criticità</b>	<b>Carenza di organico</b>

#### 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

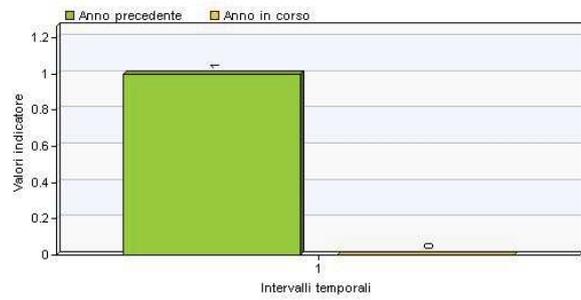
Attività assegnate a Sacchetto

## Gli Indicatori

### n° atti predisposti - barriere architettoniche

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



### 6.2.1.9 Gestione contributo di costruzione

<b>Centro di Responsabilità</b>	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
<b>Centro di Spesa</b>	Edilizia privata
<b>Attività</b>	Edilizia Privata
<b>DUP: Missione</b>	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
<b>DUP: Programma</b>	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
<b>Responsabile</b>	PRO TEMPORE .
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gianni CampelloDal 01.06.2017</li><li>• Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017</li><li>• Angela Sacchetto</li></ul>
<b>Criticità</b>	<b>Carenza di organico</b>

#### Descrizione

##### Gestione contributo di costruzione

1. Verifica scadenze di versamento
2. Controllo mensile dei dati relativi agli introiti, predisposizione "rapporto" da trasmettere alla ragioneria

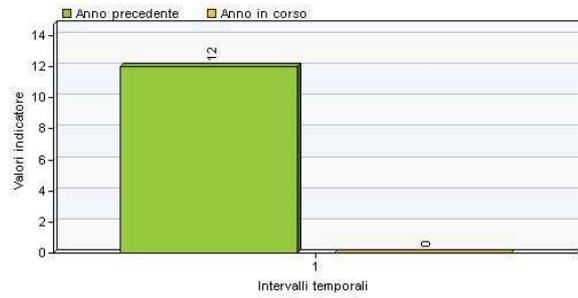
attività assegnata a Sacchetto

## Gli Indicatori

### n° controlli - contributo di costruzione

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



#### 6.2.1.10 Gestione istanze di accesso agli atti

<b>Centro di Responsabilità</b>	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
<b>Centro di Spesa</b>	Edilizia privata
<b>Attività</b>	Edilizia Privata
<b>DUP: Missione</b>	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
<b>DUP: Programma</b>	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
<b>Responsabile</b>	PRO TEMPORE .
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gianni CampelloDal 01.06.2017</li><li>• Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017</li><li>• Angela Sacchetto</li></ul>
<b>Criticità</b>	<b>Carenza di organico</b>

#### 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

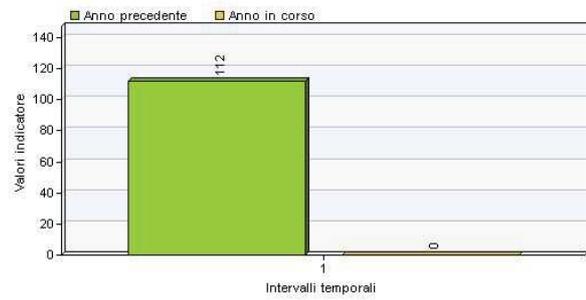
Determinazioni conclusive sull'istanza

## Gli Indicatori

### n° accessi d'archivio

Frequenza di rilevazione: annuale

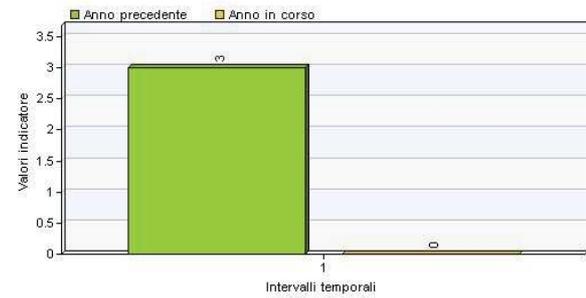
Unità di misura:



### n° accesso agli atti

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



### 6.2.1.11 Individuazione aree non metanizzate

<b>Centro di Responsabilità</b>	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
<b>Centro di Spesa</b>	Edilizia privata
<b>Attività</b>	Edilizia Privata
<b>DUP: Missione</b>	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
<b>DUP: Programma</b>	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
<b>Responsabile</b>	PRO TEMPORE .
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gianni CampelloDal 01.06.2017</li> <li>• Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017</li> <li>• Michele Toniolo</li> </ul>
<b>Criticità</b>	<b>carezza di organico</b>

#### Descrizione

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

attività assegnata a Toniolo.

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

predisposizione proposta di delibera entro ottobre 2017

trasmissione del provvedimento all'Agenzia delle Dogane Territoriale

#### Fasi Operative

##### 1. delibera di CC

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



### 6.2.1.12 Comunicazioni anagrafe tributaria

<b>Centro di Responsabilità</b>	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
<b>Centro di Spesa</b>	Edilizia privata
<b>Attività</b>	Edilizia Privata
<b>DUP: Missione</b>	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
<b>DUP: Programma</b>	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
<b>Responsabile</b>	PRO TEMPORE .
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gianni CampelloDal 01.06.2017</li> <li>• Antonella De Martin</li> <li>• Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017</li> </ul>

#### 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

<b>Centro di Responsabilità</b>	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
<b>Centro di Spesa</b>	Ambiente
<b>Attività</b>	Ambiente
<b>DUP: Missione</b>	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
<b>DUP: Programma</b>	0902 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
<b>Responsabile</b>	PRO TEMPORE .
<b>Assessore</b>	Carlo Gonzo
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gianni Campello Dal 01.06.2017</li><li>• Petronilla Olivato Incarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017</li><li>• Michele Toniolo</li></ul>
<b>Criticità</b>	<b>Contenzioso su provvedimenti assunti</b>

#### Descrizione

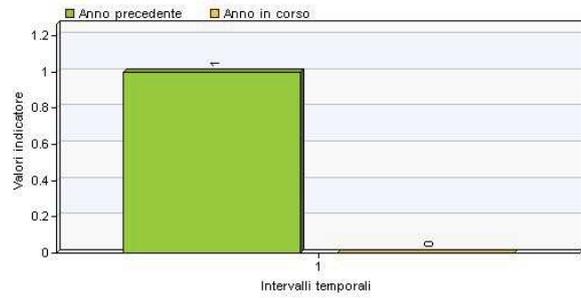
1. Interventi di bonifica D.Lgs.152/2006: attività tecnico-amministrativa con approvazione interventi di bonifica ai sensi del ex D.M. 471/99 e LR 3/2000:
  - area ex ITAL SINTEX;
  - area ex ESSO;
  - area ex SHELL. : gestione attività correlate allo sversamento di idrocarburi; piano della caratterizzazione; 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

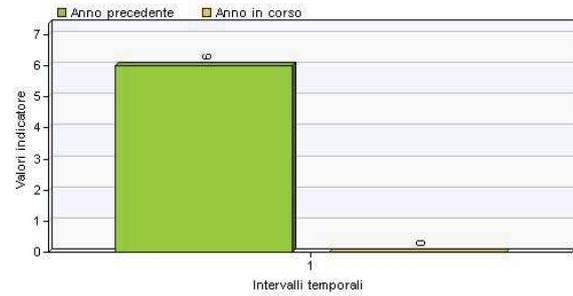
Unità di misura:



### n° pratiche gestite

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



### 6.3.1.2 endoprocedimenti AIA - AUA - VIA - RIR

<b>Centro di Responsabilità</b>	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
<b>Centro di Spesa</b>	Ambiente
<b>Attività</b>	Ambiente
<b>DUP: Missione</b>	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
<b>DUP: Programma</b>	0902 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
<b>Responsabile</b>	PRO TEMPORE .
<b>Assessore</b>	Carlo Gonzo
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gianni CampelloDal 01.06.2017</li><li>• Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017</li><li>• Michele Toniolo</li></ul>
<b>Criticità</b>	<b>carezza di organico</b>

#### 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)

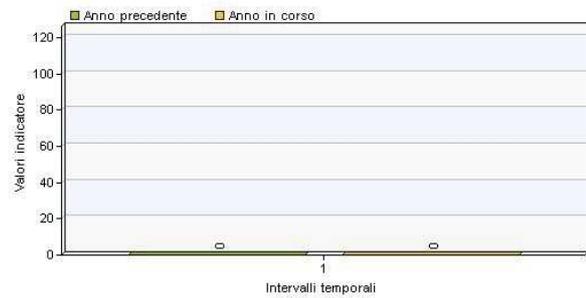
RIR: gestione del procedimento di competenza del comune artt. 6-8 D.Lgs 344/99 (verifica documentazione, acquisizione pareri commissione interregionale e adeguamento strumenti urbanistici);

## Gli Indicatori

### **N° procedimenti AIA**

Frequenza di rilevazione: annuale

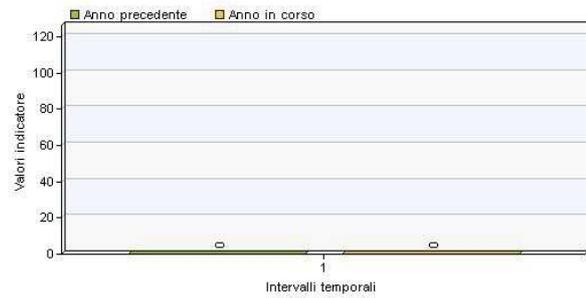
Unità di misura:



### **n° procedimenti RIR**

Frequenza di rilevazione: annuale

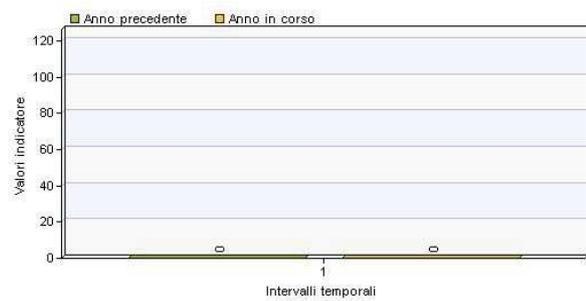
Unità di misura:



### **n° procedimenti VIA**

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



### 6.3.1.3 Monitoraggio attività Centro di Biotrattamento

<b>Centro di Responsabilità</b>	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
<b>Centro di Spesa</b>	Ambiente
<b>Attività</b>	Ambiente
<b>DUP: Missione</b>	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
<b>DUP: Programma</b>	0902 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
<b>Responsabile</b>	PRO TEMPORE .
<b>Assessore</b>	Carlo Gonzo
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gianni CampelloDal 01.06.2017</li><li>• Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017</li><li>• Angela Sacchetto</li></ul>

#### 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

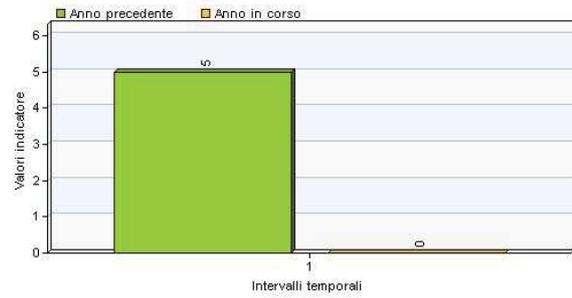
Monitoraggio controlli da parte del settore Ambiente della Provincia

## Gli Indicatori

### n° Relazioni acquisite e pubblicate

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



### 6.3.1.4 Redazione Regolamento di Polizia Rurale

<b>Centro di Responsabilità</b>	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
<b>Centro di Spesa</b>	Ambiente
<b>Attività</b>	Ambiente
<b>DUP: Missione</b>	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
<b>DUP: Programma</b>	0902 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
<b>Responsabile</b>	PRO TEMPORE .
<b>Assessore</b>	Carlo Gonzo
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gianni Campello Dal 01.06.2017</li> <li>• Petronilla Olivato Incarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017</li> <li>• Michele Toniolo</li> </ul>
<b>Criticità</b>	<b>carezza di organico</b>

#### 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)



#### 6.4.1.1 Gestione provvedimenti Codice della Strada

<b>Centro di Responsabilità</b>	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
<b>Centro di Spesa</b>	Patrimonio
<b>Attività</b>	Gestione procedimenti patrimonio
<b>DUP: Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>DUP: Programma</b>	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
<b>Responsabile</b>	PRO TEMPORE .
<b>Assessore</b>	Luca Masetto
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gianni CampelloDal 01.06.2017</li><li>• Antonella De Martin</li><li>• Laura Favaro</li><li>• Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017</li><li>• Angela Sacchetto</li><li>• Michele Toniolo</li></ul>
<b>Criticità</b>	<b>carezza di organico</b>

#### 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

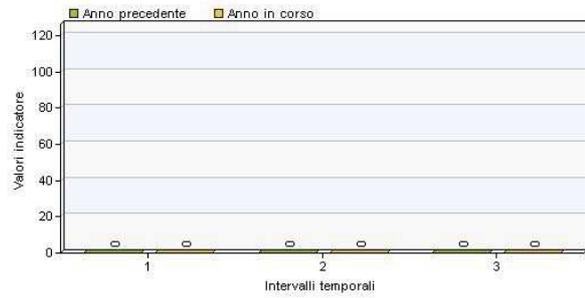
L'attività coinvolge tutto l'ufficio

## Gli Indicatori

### provvedimenti COSAP

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



#### 6.4.1.2 Gestione versamenti canoni demaniali

<b>Centro di Responsabilità</b>	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
<b>Centro di Spesa</b>	Patrimonio
<b>Attività</b>	Gestione procedimenti patrimonio
<b>DUP: Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>DUP: Programma</b>	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
<b>Responsabile</b>	PRO TEMPORE .
<b>Assessore</b>	Luca Masetto
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gianni CampelloDal 01.06.2017</li><li>• Michele Toniolo</li></ul>
<b>Criticità</b>	<b>carezza di organico</b>

#### 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 Nieve 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.

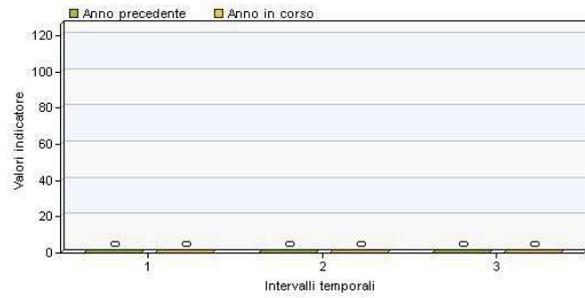
Attività assegnate a Michele Toniolo

## Gli Indicatori

### posizioni verificate

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



### 6.4.1.3 gestione patrimonio immobiliare

<b>Centro di Responsabilità</b>	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
<b>Centro di Spesa</b>	Patrimonio
<b>Attività</b>	Gestione procedimenti patrimonio
<b>DUP: Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>DUP: Programma</b>	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
<b>Responsabile</b>	PRO TEMPORE .
<b>Assessore</b>	Luca Masetto
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gianni CampelloDal 01.06.2017</li> <li>• Antonella De Martin</li> <li>• Laura Favaro</li> </ul>

**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

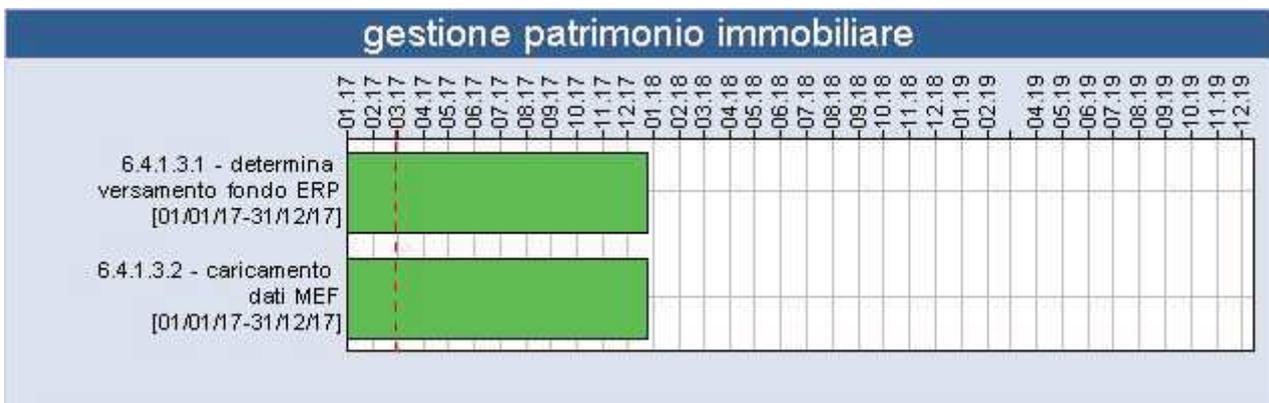
#### Fasi Operative

##### 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"

<b>Centro di Responsabilità</b>	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
<b>Centro di Spesa</b>	Patrimonio
<b>Attività</b>	Gestione procedimenti patrimonio
<b>DUP: Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>DUP: Programma</b>	0106 - Ufficio tecnico
<b>Responsabile</b>	PRO TEMPORE .
<b>Assessore</b>	Carlo Gonzo
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gianni CampelloDal 01.06.2017</li> <li>• Antonella De Martin</li> <li>• Laura Favaro</li> <li>• Michele Toniolo</li> </ul>
<b>Criticità</b>	<b>carezza di organico</b>

#### Descrizione

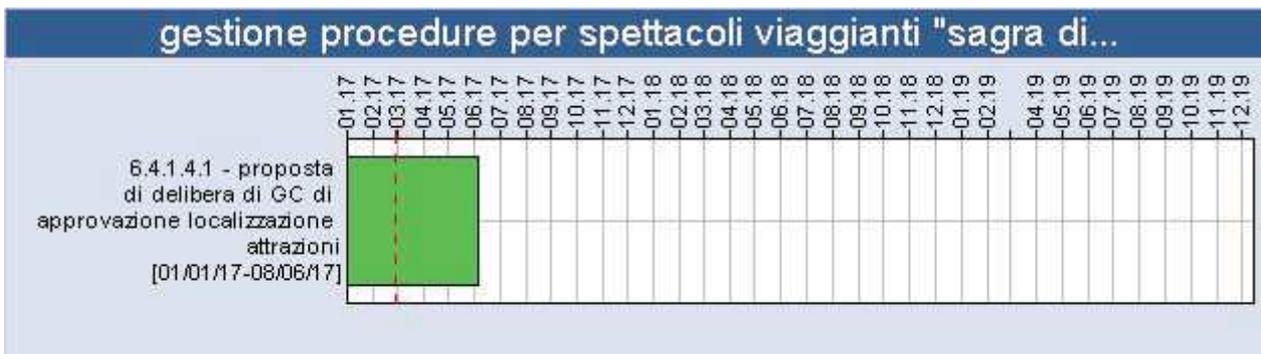
Gestione attività correlate all'incarico affidato a professionista esterno per verifica delle condizioni di sicurezza della manifestazione da ospitare in piazza Castello, con aggiornamento della cartografia da presentare alla Commissione Pubblico Spettacolo. gestione rapporti con gli operatori economici - attività assegnata a Laura Favaro e Toniolo Michele

Gestione svolgimento mercati settimanali (ordinario e agricolo) in concomitanza della manifestazione: revisione area marcatale 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

<b>Centro di Responsabilità</b>	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
<b>Centro di Spesa</b>	Patrimonio
<b>Attività</b>	Gestione procedimenti patrimonio
<b>DUP: Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>DUP: Programma</b>	0106 - Ufficio tecnico
<b>Responsabile</b>	PRO TEMPORE .
<b>Assessore</b>	Rosella Guin
<b>Tipologia</b>	
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gianni CampelloDal 01.06.2017</li><li>• Antonella De Martin</li><li>• Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017</li></ul>
<b>Criticità</b>	<b>carezza di organico</b>

#### 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

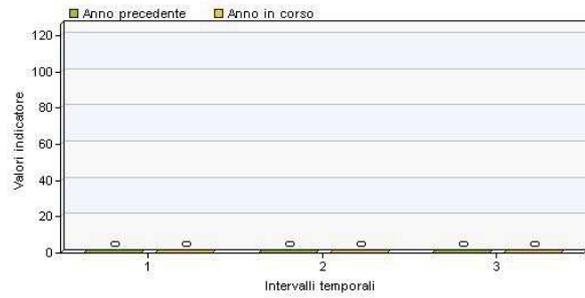
Attività assegnata a Olivato e De Martin

## Gli Indicatori

### posizioni verificate

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



#### 6.5.1.1 gestione contenziosi

<b>Centro di Responsabilità</b>	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
<b>Centro di Spesa</b>	Gestione ricorsi/contenziosi
<b>Attività</b>	Gestione ricorsi/contenziosi
<b>DUP: Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>DUP: Programma</b>	0106 - Ufficio tecnico
<b>Responsabile</b>	PRO TEMPORE .
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gianni CampelloDal 01.06.2017</li><li>• Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017</li></ul>

#### 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.

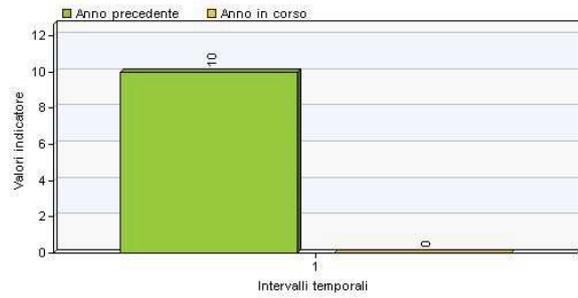
l'attività si esplica mediante collaborazione al legale incaricato della difesa del Comune e nella redazione degli atti tecnici da produrre in giudizio

## Gli Indicatori

### n° ricorsi gestiti

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



### 6.6.1.1 gestione flusso di informazioni al responsabile della trasparenza

<b>Centro di Responsabilità</b>	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
<b>Centro di Spesa</b>	adempimenti DI Lgs 33/2013 e L. 190/2012
<b>Attività</b>	Adempimenti D.lgs 33/2013
<b>DUP: Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>DUP: Programma</b>	0106 - Ufficio tecnico
<b>Responsabile</b>	PRO TEMPORE .
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gianni CampelloDal 01.06.2017</li> <li>• Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017</li> <li>• Angela Sacchetto</li> </ul>
<b>Criticità</b>	<b>carezza personale per part time</b>

#### 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)

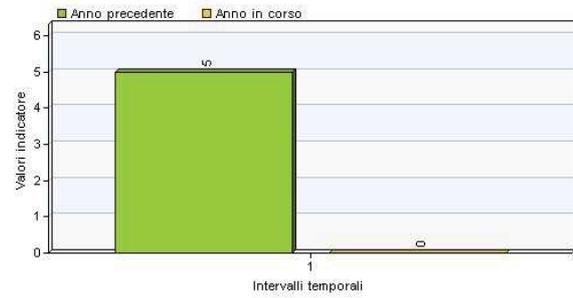


## Gli Indicatori

### n° informazioni ambientali trasmesse

Frequenza di rilevazione: annuale

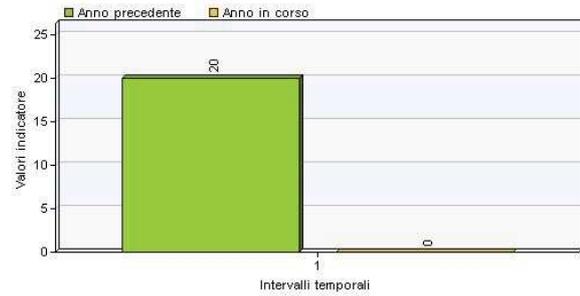
Unità di misura:



### n° atti di governo pubblicati

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



**6.7.1.1 gestione flusso documentale con il comune capofila ATEM**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
<b>Centro di Spesa</b>	Distribuzione gas metano nel territorio comunale
<b>Attività</b>	servizio di distribuzione Gas metano del territorio comunale: gestione periodo transitorio fino alla gara d'ambito
<b>DUP: Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>DUP: Programma</b>	0106 - Ufficio tecnico
<b>Responsabile</b>	PRO TEMPORE .
<b>Assessore</b>	Luca Masetto
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gianni Campello Dal 01.06.2017</li> <li>• Petronilla Olivato Incarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017</li> <li>• Michele Toniolo</li> </ul>
<b>Criticità</b>	<b>complessità e variabilità del quadro normativo di riferimento</b>

**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

<b>Centro di Responsabilità</b>	Segretario Comunale
<b>Centro di Spesa</b>	Segretario Comunale
<b>Attività</b>	Segretario Comunale
<b>DUP: Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>DUP: Programma</b>	0102 - Segreteria generale
<b>Responsabile</b>	Giovanni Zampieri
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Tipologia</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• 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**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Segretario Comunale
<b>Centro di Spesa</b>	Segretario Comunale
<b>Attività</b>	Segretario Comunale
<b>DUP: Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>DUP: Programma</b>	0102 - Segreteria generale
<b>Responsabile</b>	Giovanni Zampieri
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Tipologia</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• 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**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Segretario Comunale
<b>Centro di Spesa</b>	Segretario Comunale
<b>Attività</b>	Segretario Comunale
<b>DUP: Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>DUP: Programma</b>	0101 - Organi istituzionali
<b>Responsabile</b>	Giovanni Zampieri
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• 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 .....	8
Obiettivi assegnati al personale .....	18

## 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)		
	Eventuale riduzione di costi dell'apparato amministrativo comunale	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		
	Realizzazione parcheggio a sud della scuola primaria di Rustega		
	Progettare il completamento del collegamento ciclabile Rustega/Camposampiero		
	Miglioramento fruibilità area Fiera della zootecnia		
	Miglioramento viabilità dell'incrocio tra Via Ca Baldù e Via Montegrappa		
	Secondo stralcio pista ciclabile di Via Corso	OBIETTIVO PRIORITARIO - Pista ciclabile via Corso	Liquidazione indennità di esproprio Verbale di immissione in possesso Inizio lavori Emissione decreti di esproprio
	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 Vsentin		
	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

		<p>OBIETTIVO PRIORITARIO - Armonizzazione dei sistemi di bilancio (Dlgs 118/2011): contabilità economico-patrimoniale</p> <p>Ricodifica inventario in base al nuovo piano dei conti (7° livello)</p> <p>Aggiornamento inventario con le scritture di rettifica in base al nuovo principio applicato della contabilità economico-patrimoniale</p> <p>Aggiornamento inventario con le operazioni registrate nel 2016</p> <p>Predisposizione delibera di giunta riapertura stato del patrimonio e rettifiche</p> <p>redazione conto economico e stato patrimoniale</p> <p>delibera di giunta approvazione schema di rendiconto 2016</p> <p>OBIETTIVO PRIORITARIO: Attività collaterali alla gestione dei tributi comunali</p> <p>Monitoraggio insinuazioni ai fallimenti per il recupero dei crediti tributari</p> <p>OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizio elettorale: coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero</p> <p>Coordinamento sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero</p> <p>PRIORITARIO - Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata</p> <p>Realizzazione manifestazioni</p> <p>PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale</p> <p>OBIETTIVO PRIORITARIO - Sostituzione reciproca del messo comunale tra i Comuni di Camposampiero e Massanzago</p> <p>Predisposizione, approvazione e stipula accordo</p> <p>Verifica sulla corretta esecuzione dell'accordo</p>
PIU' FEDERAZIONE DEI COMUNI	<p>Mdfiche migliorative al SUAP</p> <p>Valutazione trasferimento di ulteriori funzioni alla Federazione</p> <p>Ricerca di contributi anche dall'Unione Europea a sostegno di progetti</p>	
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	<p>Valorizzare la presenza degli Istituti Superiori con collaborazioni e progetti</p> <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	Nuova copertura palestra geodetica e attigui nuovi spogliatoi		
	Riorganizzare gli impianti di Via Corso		
	Nuovo campo da Rugby		
	Sostegno logistico alle principali manifestazioni sportive		
TRASPORTI PUBBLICI	Metropolitana di superficie sulla linea Padova-Castelfranco Veneto		
	Sistema dei trasporti locali		
CENTRO STORICO	Valorizzare il centro e le piazze come luogo attrattivo e di incontro		
	Progetto: "Agro centuriato del Camposampierese, paesaggio antico e sempre nuovo"		
	Realizzazione Piano Guida di riqualificazione e pedonalizzazione del centro storico		
	Valorizzazione percorsi ciclabili dell'Ostiglia e del Muson dei Sassi		
PIU' SICUREZZA PER IL MUSON DEI SASSI E I NOSTRI FIUMI	Istituzione commissione sulla sicurezza idraulica		
	Stimolare e monitorare interventi necessari alla sicurezza idrogeologica		
	Piano delle Acque		
	Valorizzare l'apporto dato dalla Protezione Civile nella prevenzione e nell'intervento diretto		
QUALITA' DELL'ABITARE E PIU' RISTRUTTURAZIONE	Incentivazione delle ristrutturazioni energetiche ed edilizie	OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione titoli edilizi abilitativi	
	Modifiche e adeguamenti dello strumento urbanistico	PRIORITARIO: Gestione procedimenti e attività di progettazione per varianti al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - VARIANTE VERDE	proposta di delibera di CC di approvazione della variante
		PRIORITARIO: Gestione procedimenti per variante al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - attuazione documenti preliminari 2014	determina di affidamento incarico professionale
		OBIETTIVO PRIORITARIO - Adeguamento viabilità circonvallazione sud-est	Approvazione progetto di fattibilità
			Approvazione progetto esecutivo
	Esecuzione lavori		
	OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione rotatoria via Martiri della Libertà-via L. Da Vinci	Approvazione progetto di fattibilità	
		Avvio procedimento variante urbanistica e procedura espropriativa	
		Adozione variante urbanistica e approvazione progetto definitivo	
		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 Riqualificazione 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 riqualificazione 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		
	Riqualificazione 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

<b>Area Strategica</b>	RICERCAE RISPARMIO DI RISORSE
<b>Ambito di Performance</b>	
<b>Obiettivo Gestionale: PRIORITARIO - Conduzione convegni e presentazione incontri letterari</b>	
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.	
<b>Centro di Responsabilità</b>	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
<b>Centro di Spesa</b>	Cultura e Politiche Giovanili
<b>Attività</b>	Manifestazioni comunali e promozione delle attività dell'Amministrazione
<b>Responsabile</b>	Carlo Toniato
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Tipologia Intervento</b>	Sviluppo
<b>Missione DUP</b>	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
<b>Programma DUP</b>	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
<b>Referente politico (1)</b>	
<b>Referente politico (2)</b>	
<b>Referente politico (3)</b>	
<b>Indicatori</b>	
	n. conduzioni
	n. presentazioni

### Obiettivo Strategico: Secondo stralcio pista ciclabile di Via Corso

<b>Area Strategica</b>	FRAZIONE E CONTRADE
<b>Ambito di Performance</b>	
<b>Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Pista ciclabile via Corso</b>	
Oggetto di valutazione per il Responsabile CORRADO MARTINI e la dipendente CRISTINAPIETROBON.	
<b>Centro di Responsabilità</b>	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
<b>Centro di Spesa</b>	Lavori pubblici ed espropri
<b>Attività</b>	Opere prioritarie
<b>Responsabile</b>	Corrado Martini
<b>Assessore</b>	Luca Baggio
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Tipologia Intervento</b>	Sviluppo
<b>Missione DUP</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma DUP</b>	0106 - Ufficio tecnico
<b>Referente politico (1)</b>	
<b>Referente politico (2)</b>	
<b>Referente politico (3)</b>	

**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**

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.**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Economico-finanziario
<b>Centro di Spesa</b>	Ragioneria
<b>Attività</b>	Servizio ragioneria
<b>Responsabile</b>	Mirka Simonetto
<b>Assessore</b>	Luca Masetto
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Tipologia Intervento</b>	Miglioramento
<b>Missione DUP</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma DUP</b>	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
<b>Referente politico (1)</b>	
<b>Referente politico (2)</b>	
<b>Referente politico (3)</b>	

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

**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.

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.

<b>Centro di Responsabilità</b>	Economico-finanziario
<b>Centro di Spesa</b>	Ragioneria
<b>Attività</b>	Servizio ragioneria
<b>Responsabile</b>	Mirka Simonetto
<b>Assessore</b>	Luca Masetto
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Tipologia Intervento</b>	Sviluppo
<b>Missione DUP</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma DUP</b>	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
<b>Referente politico (1)</b>	
<b>Referente politico (2)</b>	
<b>Referente politico (3)</b>	

**Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO: Attività collaterali alla gestione dei tributi comunali**

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.

<b>Centro di Responsabilità</b>	Economico-finanziario
<b>Centro di Spesa</b>	Tributi
<b>Attività</b>	Attività collaterali gestione tributi comunali
<b>Responsabile</b>	Mirka Simonetto
<b>Assessore</b>	Luca Masetto
<b>Priorità</b>	Media
<b>Tipologia Intervento</b>	Mantenimento

<b>Missione DUP</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma DUP</b>	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
<b>Referente politico (1)</b>	
<b>Referente politico (2)</b>	
<b>Referente politico (3)</b>	

#### **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.

<b>Centro di Responsabilità</b>	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
<b>Centro di Spesa</b>	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
<b>Attività</b>	Elettorale
<b>Responsabile</b>	Marco Carraro
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Tipologia Intervento</b>	Mantenimento
<b>Missione DUP</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma DUP</b>	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
<b>Referente politico (1)</b>	
<b>Referente politico (2)</b>	
<b>Referente politico (3)</b>	

#### **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.

<b>Centro di Responsabilità</b>	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
<b>Centro di Spesa</b>	Cultura e Politiche Giovanili
<b>Attività</b>	Manifestazioni comunali e promozione delle attività dell'Amministrazione
<b>Responsabile</b>	Carlo Toniato
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Tipologia Intervento</b>	Sviluppo
<b>Missione DUP</b>	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
<b>Programma DUP</b>	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
<b>Referente politico (1)</b>	
<b>Referente politico (2)</b>	
<b>Referente politico (3)</b>	

#### **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.

<b>Centro di Responsabilità</b>	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
<b>Centro di Spesa</b>	Cultura e Politiche Giovanili
<b>Attività</b>	Manifestazioni comunali e promozione delle attività dell'Amministrazione
<b>Responsabile</b>	Carlo Toniato
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Priorità</b>	Media
<b>Tipologia Intervento</b>	Sviluppo
<b>Missione DUP</b>	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
<b>Programma DUP</b>	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
<b>Referente politico (1)</b>	
<b>Referente politico (2)</b>	
<b>Referente politico (3)</b>	
<b>Indicatori</b>	
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.

<b>Centro di Responsabilità</b>	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
<b>Centro di Spesa</b>	Protocollo, ufficio informazioni e notifiche, pubblicazioni e depositi, supporto protocollo
<b>Attività</b>	Protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
<b>Responsabile</b>	Marco Carraro
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Tipologia Intervento</b>	Miglioramento
<b>Missione DUP</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma DUP</b>	0102 - Segreteria generale
<b>Referente politico (1)</b>	
<b>Referente politico (2)</b>	
<b>Referente politico (3)</b>	

**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**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
<b>Centro di Spesa</b>	Edilizia privata
<b>Attività</b>	Edilizia Privata
<b>Responsabile</b>	PRO TEMPORE .
<b>Assessore</b>	Katia Maccarrone
<b>Priorità</b>	Media
<b>Tipologia Intervento</b>	Mantenimento
<b>Missione DUP</b>	
<b>Programma DUP</b>	
<b>Referente politico (1)</b>	
<b>Referente politico (2)</b>	
<b>Referente politico (3)</b>	

#### 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**

progettazione e gestione procedimento della 14<sup>a</sup> 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'avenuta 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.**

**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**

**Programma DUP**

**Referente politico (1)**

**Referente politico (2)**

**Referente politico (3)**

**Criticità**

- carenza di organico

**Obiettivo Gestionale: PRIORITARIO: Gestione procedimenti per variante al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - attuazione documenti preliminari 2014**

Gestione procedimento per la redazione della 9<sup>a</sup> 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

Aseguire i successivi adempimenti previsti dalla LR 11/2004

**Oggetto di valutazione per Olivato -**

**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**

**Programma DUP**

**Referente politico (1)**

**Referente politico (2)**

**Referente politico (3)**

**Criticità**

- carenza di organico

**Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Adeguamento viabilità circonvallazione sud-est**

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

Oggetto di valutazione per il Responsabile CORRADO MARTINI

<b>Centro di Responsabilità</b>	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
<b>Centro di Spesa</b>	Lavori pubblici ed espropri
<b>Attività</b>	Opere prioritarie
<b>Responsabile</b>	Corrado Martini
<b>Assessore</b>	Luca Baggio
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Tipologia Intervento</b>	Sviluppo
<b>Missione DUP</b>	
<b>Programma DUP</b>	
<b>Referente politico (1)</b>	
<b>Referente politico (2)</b>	
<b>Referente politico (3)</b>	
<b>Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione rotatoria via Martiri della Libertà-via L. Da Vinci</b>	
Lotto 2 Oggetto di valutazione per il Responsabile CORRADO MARTINI	
<b>Centro di Responsabilità</b>	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
<b>Centro di Spesa</b>	Lavori pubblici ed espropri
<b>Attività</b>	Opere prioritarie
<b>Responsabile</b>	Corrado Martini
<b>Assessore</b>	Luca Baggio
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Tipologia Intervento</b>	Sviluppo
<b>Missione DUP</b>	
<b>Programma DUP</b>	
<b>Referente politico (1)</b>	
<b>Referente politico (2)</b>	
<b>Referente politico (3)</b>	

**Obiettivo Strategico: Attenzione alla nuove forme di povertà e di marginalità**

<b>Area Strategica</b>	COMUNITA' E SOLIDARIETA'
<b>Ambito di Performance</b>	
<b>Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione "Fondo di solidarietà per utenze indigenti"</b>	
<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>	
<b>Centro di Responsabilità</b>	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
<b>Centro di Spesa</b>	Servizi sociali
<b>Attività</b>	Area adulti-anziani
<b>Responsabile</b>	Marco Carraro
<b>Assessore</b>	Rosella Guin
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Tipologia Intervento</b>	Miglioramento
<b>Missione DUP</b>	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
<b>Programma DUP</b>	1205 - Interventi per le famiglie
<b>Referente politico (1)</b>	
<b>Referente politico (2)</b>	
<b>Referente politico (3)</b>	

**Obiettivo Strategico: Interventi relativi ai cimiteri di Camposampiero e Rustega**

<b>Area Strategica</b>	COMUNITA' E SOLIDARIETA'
<b>Ambito di Performance</b>	
<b>Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione parcheggio di Rustega</b>	
Obiettivo oggetto di valutazione per il responsabile Corrado Martini.	
<b>Centro di Responsabilità</b>	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
<b>Centro di Spesa</b>	Lavori pubblici ed espropri
<b>Attività</b>	Opere prioritarie
<b>Responsabile</b>	Corrado Martini
<b>Assessore</b>	Luca Baggio
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Tipologia Intervento</b>	Sviluppo
<b>Missione DUP</b>	
<b>Programma DUP</b>	
<b>Referente politico (1)</b>	
<b>Referente politico (2)</b>	
<b>Referente politico (3)</b>	
<b>Criticità</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ottenimento sottoscrizione accordo bonario della Ditta Esproprianda. In caso di opposizione alla procedura espropriativa da parte del privato i tempi si allungheranno notevolmente</li> </ul>	

## Obiettivi assegnati al personale

### Campello Gianni ▮

<b>Area Saper Fare</b>
Obiettivi Operativi
OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione titoli edilizi abilitativi

### Carraro Marco ▮

<b>Area Saper Fare</b>
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 ▮

<b>Area Saper Fare</b>
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 ▮

<b>Area Saper Fare</b>
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 ▮

<b>Area Saper Fare</b>
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 ▮

<b>Area Saper Fare</b>
Obiettivi Operativi
PRIORITARIO - Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata
PRIORITARIO - Conduzione convegni e presentazione incontri letterari
PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale