ORIGINALE

Deliberazione N. **49**
Data 16-05-2018

COMUNE DI CAMPOSAMPIERO
PROVINCIA DI PADOVA

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

Oggetto: **APPROVAZIONE RISULTANZE P E G 2017 E RELAZIONE PERFORMANCE 2017**

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

Alla trattazione del presente oggetto risultano

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

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

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

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

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

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

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

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATE

- la deliberazione di Consiglio Comunale n 69 del 29.12.2016 dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione per l'anno 2017/2019;
- la delibera di Giunta comunale n. 1 del 11.01.2017 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per l'anno 2017/2019 e ss.mm.ii.;

FATTO PRESENTE CHE

- con delibera di giunta comunale n. 66 del 5/7/2017, è stato approvato il P.E.G. Obiettivi 2017-2019 predisposto dai responsabili P.O. e dall'Ufficio Controllo di Gestione e il Piano della Performance per l'anno 2017;
- con delibera di giunta comunale n. 137 del 13/12/2017, è stato modificato il P.E.G. Obiettivi 2017-2019 ed il Piano della Performance per l'anno 2017;

VISTA ALTRESI' la delibera di consiglio comunale n. 40 del 28/07/2017 con la quale si è provveduto a rilevare lo stato di attuazione dei programmi;

RILEVATO CHE gli uffici hanno provveduto ad aggiornare le schede progetti 2017 con il grado di raggiungimento degli obiettivi, come da **allegato sub A)**;

VISTE la Relazione al Piano Esecutivo di Gestione 2017 e la Relazione al Piano delle Performance 2017 del Comune di Camposampiero, elaborati dall'Ufficio del controllo di gestione della Federazione dei Comuni del Camposampierese, **allegati rispettivamente sub B) e sub C)** alla presente a farne parte integrante e sostanziale;

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

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

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

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

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

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

DELIBERA

1. di approvare lo stato di attuazione finale del Piano Esecutivo di Gestione 2017, come da **allegato sub A)**, a fare parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di approvare la Relazione al Piano Esecutivo di Gestione 2017 e la Relazione al Piano delle Performance 2017 del Comune di Camposampiero, elaborati dall'Ufficio del controllo di gestione della Federazione dei Comuni del Camposampierese, **allegati sub B) e sub C)** alla presente a farne parte integrante e sostanziale;
3. di trasmettere la documentazione relativa allo stato di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai collaboratori per l'anno 2017 e la Relazione sulla performance anno 2017 all'ufficio Unico Controllo di Gestione per i provvedimenti di competenza e per l'acquisizione della validazione da parte del Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'articolo 10, comma 1, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
4. di dichiarare, con separata votazione che riporta il medesimo esito, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. – D.Lgs. 267/2000.

PARERI AI SENSI DELL'ART. 49, 1° COMMA, TESTO UNICO - D.LGS. N° 267 DEL 18.8.2000
PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 48 DEL 14-05-2018

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

ESAMINATA la proposta di deliberazione

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

Il Responsabile del Servizio
F.to PERARO PAOLA

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

ESAMINATA la proposta di deliberazione

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

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

Piano Esecutivo di Gestione

Comune di Camposampiero

PEG 2017

13/12/2017

Indice

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

Attività 2.2.4 - Attività di bollettazione IMU e TASI (acconto e saldo)
Obiettivo Gestionale 2.2.4.1 - Bollettazione IMU e TASI con il nuovo gestionale GTWIN 92
Attività 2.2.5 - Attività di ingiunzione fiscale
Obiettivo Gestionale 2.2.5.1 - Attività di ingiunzione fiscale 95
Attività 2.2.6 - Utilizzo nuovo gestionale per la gestione della IUC (IMU e TASI)
Attività 2.2.7 - Attività collaterali gestioni tributi comunali
Obiettivo Gestionale 2.2.7.1 - OBIETTIVIO PRIORITARIO: Attività collaterali alla gestione dei tributi comunali 96
Centro di Spesa 2.3 - Amministrazione Trasparente 13
Attività 2.3.1 - Amministrazione Trasparente
Obiettivo Gestionale 2.3.1.1 - Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente 97
Centro di Spesa 2.4 - Obiettivi PEG 2018 e 2019 13
Attività 2.4.1 - Obiettivi PEG 2018 e 2019
Obiettivo Gestionale 2.4.1.1 - Attività ufficio ragioneria 2018 e 2019 99
Obiettivo Gestionale 2.4.1.2 - Attività ufficio tributi 2018 e 2019 101
Centro di Spesa 2.5 - Gare e albo fornitori 13
Attività 2.5.1 - Gestione albo fornitori
Obiettivo Gestionale 2.5.1.1 - Attivazione albo fornitori elettronico ed utilizzo albo fornitori 103
Attività 2.5.2 - Affidamento servizio di Tesoreria
Obiettivo Gestionale 2.5.2.1 - PRIORITARIO: Affidamento servizio di tesoreria 104
Attività 2.5.3 - Affidamento servizio di ingiunzione fiscale
Obiettivo Gestionale 2.5.3.1 - SFIDANTE: Affidamento servizio di riscossione a mezzo di ingiunzione fiscale 105
Centro di Responsabilità 3 - Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi 8
Centro di Spesa 3.1 - Servizi demografici, statistici e cimiteriali 14
Attività 3.1.1 - Servizi anagrafe, stato civile e statistico
Obiettivo Gestionale 3.1.1.1 - Anagrafe 107
Obiettivo Gestionale 3.1.1.2 - Stato Civile 110
Obiettivo Gestionale 3.1.1.3 - Elettorale 112
Obiettivo Gestionale 3.1.1.4 - Leva 114
Obiettivo Gestionale 3.1.1.5 - Monitoraggio dei piani di sicurezza per il rilascio della CIE 115
Obiettivo Gestionale 3.1.1.6 - Servizi statistici 116
Obiettivo Gestionale 3.1.1.7 - Servizi cimiteriali 119
Obiettivo Gestionale 3.1.1.8 - Evasione della corrispondenza ordinaria di stato civile ed anagrafe e stesura atti di di stato civile provenienti dall'estero 122
Obiettivo Gestionale 3.1.1.9 - Attività Servizi Demografici 2017-2018 123
Attività 3.1.2 - Elettorale
Obiettivo Gestionale 3.1.2.1 - Servizio elettorale: applicazione delle norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e revisione delle liste elettorali 125
Obiettivo Gestionale 3.1.2.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizio elettorale: coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero 127
Centro di Spesa 3.2 - Servizi sociali 14
Attività 3.2.1 - Area Minori
Obiettivo Gestionale 3.2.1.1 - Progetto sperimentale "CompitINSIEME" 129
Obiettivo Gestionale 3.2.1.2 - - Gestione dell'Asilo Nido Comunale 131
Obiettivo Gestionale 3.2.1.3 - Iniziative consolidate nel campo per i minori 133
Obiettivo Gestionale 3.2.1.4 - Attività dei servizi sociali 2017-2018 135
Attività 3.2.2 - Area adulti-anziani
Obiettivo Gestionale 3.2.2.1 - Attività consolidate area adulti-anziani 137
Obiettivo Gestionale 3.2.2.2 - Agevolazioni ENEL e GAS 141
Obiettivo Gestionale 3.2.2.3 - Scorrimento graduatoria assegnazione alloggi ATER ed istruttoria richieste ospitalità temporanea e/o ampliamento nucleo familiare 143
Obiettivo Gestionale 3.2.2.4 - Partenariato di rete del Progetto “PIN–Padova Inclusiva”: 144
Obiettivo Gestionale 3.2.2.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione "Fondo di solidarietà per utenze indigenti" 145

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

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

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

Indirizzi e direttive generali

Il piano esecutivo di gestione del Comune di Camposampiero

I Centri di Responsabilità

1 Segreteria generale

Responsabile	Giovanni Zampieri		
Assessore	Katia Maccarrone		
Risorse Umane	• Maristella Bolgan		100%
	• Marco Carraro		20%
	• Giovanni Zampieri		100%
	• Mara Zarpellon		100%
Centri di Spesa	• Segreteria Generale • CED • Personale • Conservazione sostitutiva • Obiettivi PEG 2017 e 2018		

2 Economico-finanziario

Responsabile	Mirka Simonetto		
Assessore	Luca Masetto		
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame		100%
	• Valeria Bosco	fino al 30/09/2017	100%
	• Stefano Franchin	Dal 01.04.2017	100%
	• Elisa Giolo		100%
	• Alessia Magrin		100%
	• Francesca Masetto		100%
	• Mirka Simonetto		100%
	• Francesco Zanlorenzi	Dal 17.10.2017	100%
Centri di Spesa	• Ragioneria • Tributi • Amministrazione Trasparente • Obiettivi PEG 2018 e 2019 • Gare e albo fornitori		

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

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

	• Giovanna Gherlenda		100%
	• Marco Marostica	In comando a 12h fino al 30.06.2017	100%
	• Michela Menegati		100%
	• Michele Sacchetto		100%
	• Raffaella Zanon		100%
Centri di Spesa	• Servizi demografici, statistici e cimiteriali • Servizi sociali • Protocollo, ufficio informazioni e notifiche, pubblicazioni e depositi, supporto protocollo		

4 Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo

Responsabile	Carlo Toniato		
Assessore	Katia Maccarrone		
Risorse Umane	• Lauretta Gallo		100%
	• Gabriella Mariga		100%
	• Carlo Toniato		100%
Centri di Spesa	• Cultura e Politiche Giovanili • Istruzione • Sport • Associazionismo		

5 Lavori pubblici, espropri, sicurezza

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

6 Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Responsabile	PRO TEMPORE .		
Assessore	Katia Maccarrone		
Risorse Umane	• Gianni Campello	Dal 01.06.2017	100%
	• Antonella De Martin		100%
	• Laura Favaro		100%
	• Petronilla Olivato	Incarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017	100%
	• Angela Sacchetto		100%
	• Michele Toniolo		100%
Centri di Spesa	• Urbanistica • Edilizia privata • Ambiente • Patrimonio • Gestione ricorsi/contenziosi • adempimenti Dl Lgs 33/2013 e L. 190/2012 • Distribuzione gas metano nel territorio comunale		

7 Segretario Comunale

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

I Centri di Spesa

1.1 Segreteria Generale

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

1.2 CED

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

1.3 Personale

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

1.4 Conservazione sostitutiva

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

Attività	• Conservazione sostitutiva

1.5 Obiettivi PEG 2017 e 2018

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

2.1 Ragioneria

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

2.2 Tributi

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario		
Responsabile	Mirka Simonetto		
Assessore	Luca Masetto		
Risorse Umane	• Valeria Bosco	fino al 30/09/2017	100%
	• Stefano Franchin	Dal 01.04.2017	100%
	• Elisa Giolo		100%
	• Francesca Masetto		100%
	• Mirka Simonetto		50%
Attività	• Recupero evasione tributaria • Gestione altri tributi e imposte • Gestione IUC (Imposta Unica Comunale) • Attività di bollettazione IMU e TASI (acconto e saldo) • Attività di ingiunzione fiscale • Utilizzo nuovo gestionale per la gestione della IUC (IMU e TASI) • Attività collaterali gestioni tributi comunali		

2.3 Amministrazione Trasparente

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

2.4 Obiettivi PEG 2018 e 2019

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

2.5 Gare e albo fornitori

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

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

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

3.1 Servizi demografici, statistici e cimiteriali

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

3.2 Servizi sociali

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

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

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

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

4.1 Cultura e Politiche Giovanili

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

4.2 Istruzione

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo	
Responsabile	Carlo Toniato	
Assessore	Luca Masetto	
Risorse Umane	• Lauretta Gallo	50%
	• Carlo Toniato	10%
Attività	• Istruzione • Istruzione 2017-2018	

4.3 Sport

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

4.4 Associazionismo

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

5.1 Lavori pubblici ed espropri

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

5.2 Manutenzioni - Sicurezza

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

6.1 Urbanistica

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

6.2 Edilizia privata

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

6.3 Ambiente

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

6.4 Patrimonio

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

6.5 Gestione ricorsi/contenziosi

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

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

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

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

6.7 Distribuzione gas metano nel territorio comunale

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente

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

7.1 Segretario Comunale

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

Gli Obiettivi Gestionali

1.1.1.1 Legalità Amministrativa

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Attività	Attività della Segreteria Generale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Maristella Bolgan • Giovanni Zampieri • Mara Zarpellon

Descrizione

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

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

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

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2017 - 20/02/2017 (0 gg)
Data di Completamento	20/02/2017
Stato di Attuazione	100 %

2. ANTICORRUZIONE-aggiornamento piano anticorruzione e trasparenza

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2017 - 31/01/2017 (0 gg)
Data di Completamento	15/02/2017
Stato di Attuazione	100 %

3. CONTROLLI INTERNI-redazione relazione annuale anno 2015

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

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

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

5. CONTROLLI INTERNI-redazione annuale anno 2016

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

6. CONTROLLI INTERNI - redazione report 1° semestre 2017

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

7. Affiancamento uffici per trasparenza

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

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

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

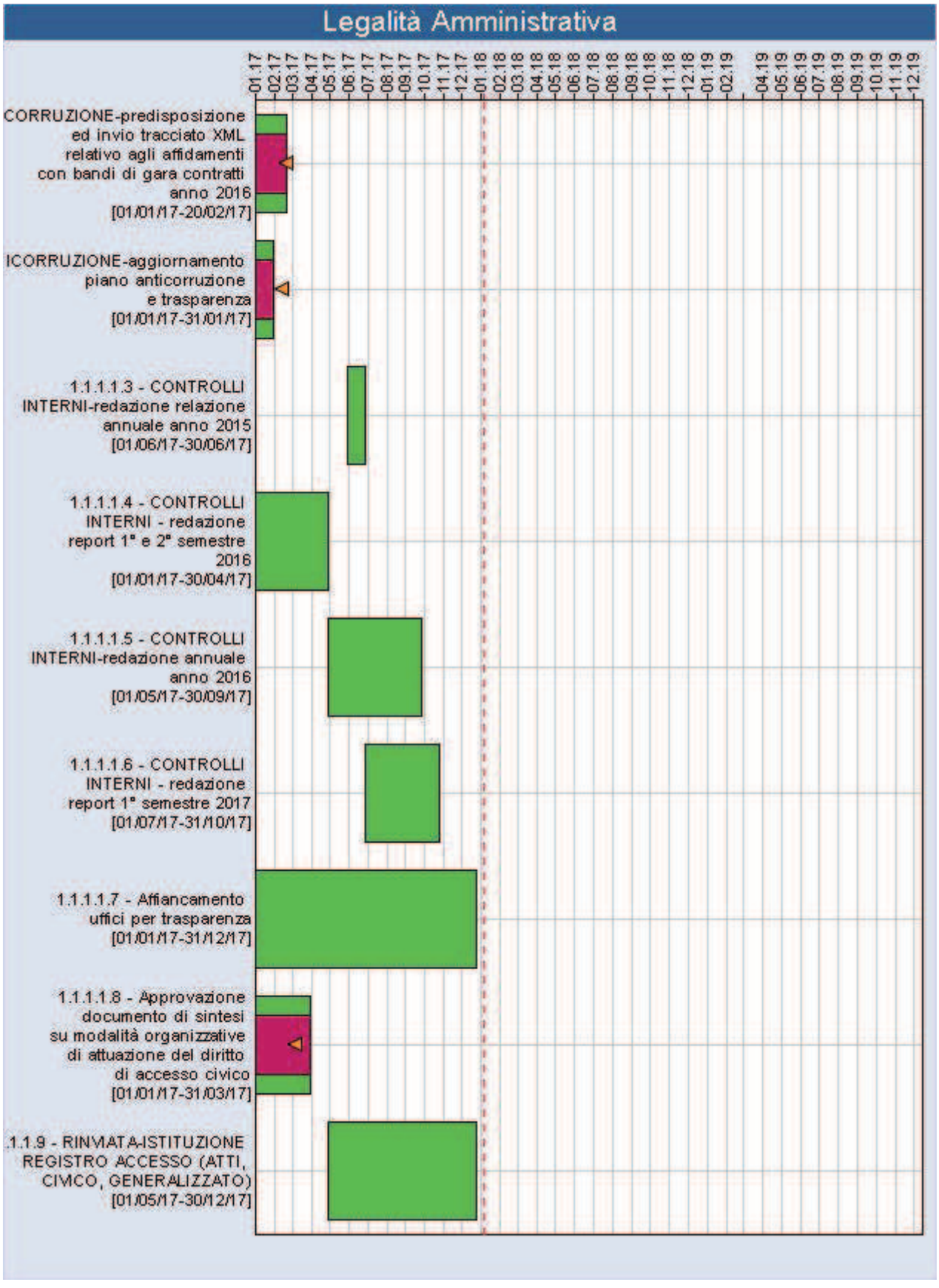
Data di Completamento 08/03/2017

Stato di Attuazione 100 %

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

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

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


Legalità Amministrativa
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
CORRUZIONE-predisposizione ed invio tracciato XML relativo agli affidamenti con bandi di gara contratti anno 2016 [01/01/17-20/02/17]
ICORRUZIONE-aggiornamento piano anticorruzione e trasparenza [01/01/17-31/01/17]
1.1.1.1.3 - CONTROLLI INTERNI-redazione relazione annuale anno 2015 [01/06/17-30/06/17]
1.1.1.1.4 - CONTROLLI INTERNI - redazione report 1° e 2° semestre 2016 [01/01/17-30/04/17]
1.1.1.1.5 - CONTROLLI INTERNI-redazione annuale anno 2016 [01/05/17-30/09/17]
1.1.1.1.6 - CONTROLLI INTERNI - redazione report 1° semestre 2017 [01/07/17-31/10/17]
1.1.1.1.7 - Affiancamento uffici per trasparenza [01/01/17-31/12/17]
1.1.1.1.8 - Approvazione documento di sintesi su modalità organizzative di attuazione del diritto di accesso civico [01/01/17-31/03/17]
1.1.1.9 - RINVIATA-ISTITUZIONE REGISTRO ACCESSO (ATTI, CIVICO, GENERALIZZATO) [01/05/17-30/12/17]

1.1.1.2 Attività amministrativa e attività di supporto agli organi politici

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Attività	Attività della Segreteria Generale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Maristella Bolgan • Giovanni Zampieri • Mara Zarpellon

Descrizione

Coordinatore dei collaboratori dell'Ufficio Segreteria: ZARPELLON MARA

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

Fasi Operative

1. - Attività amministrativa funzionamento GIUNTA COMUNALE

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Stato di Attuazione	90 %

2. Attività amministrativa funzionamento CONSIGLIO COMUNALE

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Stato di Attuazione	90 %

3. NOTIZIARIO

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2017 - 31/12/2019 (0 gg)
Stato di Attuazione	90 %

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

Durata Prevista (Tolleranza)	01/03/2017 - 30/09/2017 (0 gg)
Stato di Attuazione	90 %

5. Festa della Repubblica: definizione programma e organizzazione evento

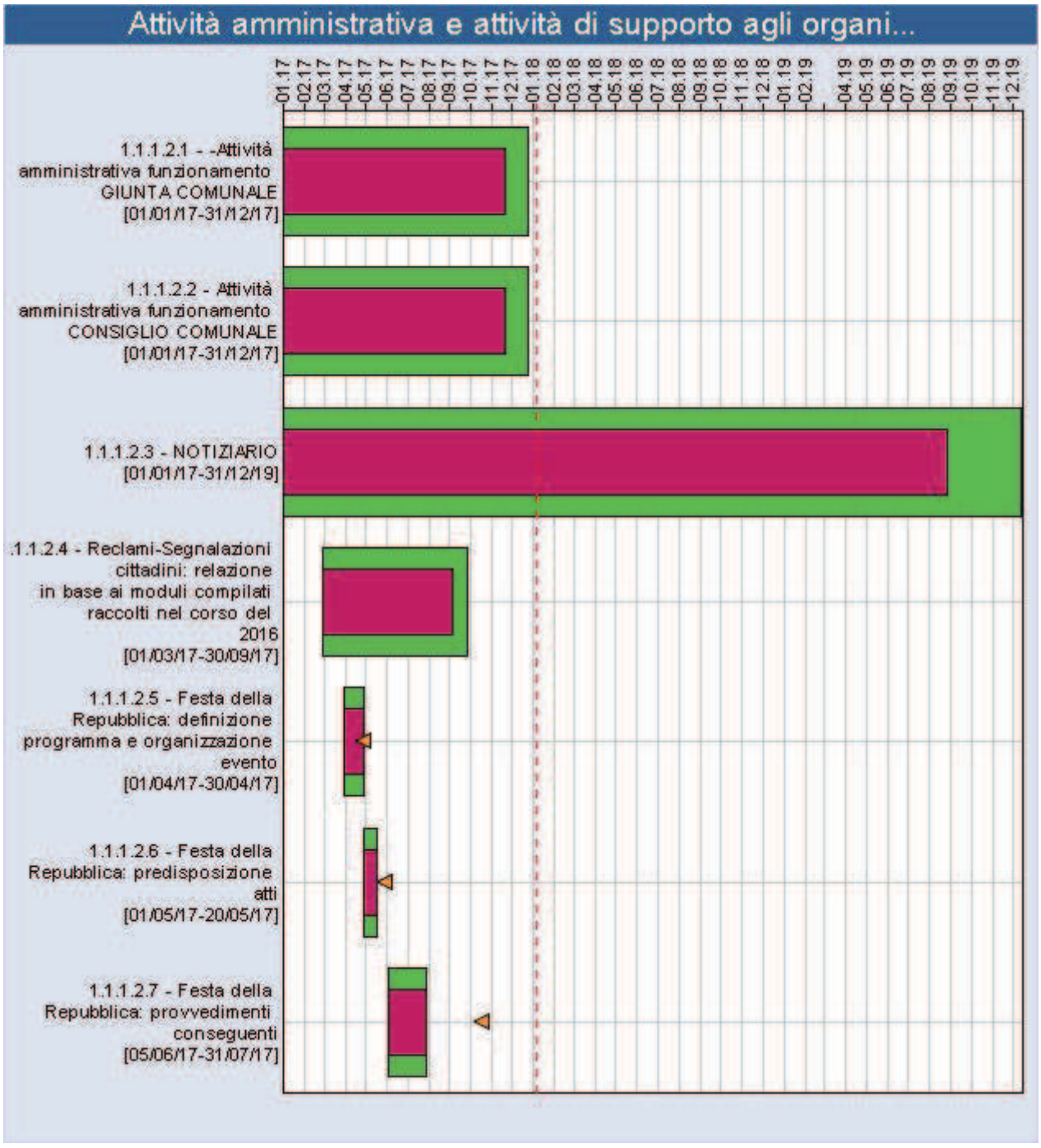
Durata Prevista (Tolleranza)	01/04/2017 - 30/04/2017 (0 gg)
Data di Completamento	30/04/2017
Stato di Attuazione	100 %

6. Festa della Repubblica: predisposizione atti

Durata Prevista (Tolleranza)	01/05/2017 - 20/05/2017 (0 gg)
Data di Completamento	31/05/2017
Stato di Attuazione	100 %

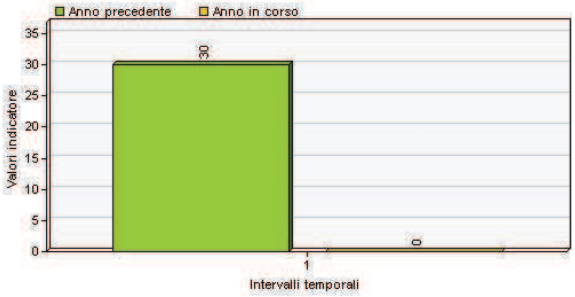
7. Festa della Repubblica: provvedimenti conseguenti

Durata Prevista (Tolleranza)	05/06/2017 - 31/07/2017 (0 gg)
Data di Completamento	23/10/2017
Stato di Attuazione	100 %


Attività amministrativa e attività di supporto agli organi...
01.17
02.17
03.17
04.17
05.17
06.17
07.17
08.17
09.17
10.17
11.17
12.17
01.18
02.18
03.18
04.18
05.18
06.18
07.18
08.18
09.18
10.18
11.18
12.18
01.19
02.19
04.19
05.19
06.19
07.19
08.19
09.19
10.19
11.19
12.19
1.1.1.2.1 - -Attività amministrativa funzionamento GIUNTA COMUNALE [01/01/17-31/12/17]
1.1.1.2.2 - Attività amministrativa funzionamento CONSIGLIO COMUNALE [01/01/17-31/12/17]
1.1.1.2.3 - NOTIZIARIO [01/01/17-31/12/19]
.1.1.2.4 - Reclami-Segnalazioni cittadini: relazione in base ai moduli compilati raccolti nel corso del 2016 [01/03/17-30/09/17]
1.1.1.2.5 - Festa della Repubblica: definizione programma e organizzazione evento [01/04/17-30/04/17]
1.1.1.2.6 - Festa della Repubblica: predisposizione atti [01/05/17-20/05/17]
1.1.1.2.7 - Festa della Repubblica: provvedimenti conseguenti [05/06/17-31/07/17]

Gli Indicatori

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



1.1.1.3 Assicurazioni

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Attività	Attività della Segreteria Generale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Maristella Bolgan • Marco Carraro • Giovanni Zampieri • Mara Zarpellon

Descrizione

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

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

Fasi Operative

1. Nuovo affidamento polizza RC Patrimoniale Ente

Durata Prevista (Tolleranza)	01/04/2017 - 30/04/2017 (0 gg)
Data di Completamento	30/04/2017
Stato di Attuazione	100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza)	01/05/2017 - 30/06/2017 (0 gg)
Data di Completamento	30/06/2017
Stato di Attuazione	100 %

3. Nuovo affidamento polizza RC auto

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

Data di Completamento	30/06/2017
Stato di Attuazione	100 %

4. Provvedimenti di liquidazione e sottoscrizione polizze

Durata Prevista (Tolleranza)	01/05/2017 - 31/07/2017 (0 gg)
Data di Completamento	31/07/2017
Stato di Attuazione	100 %

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

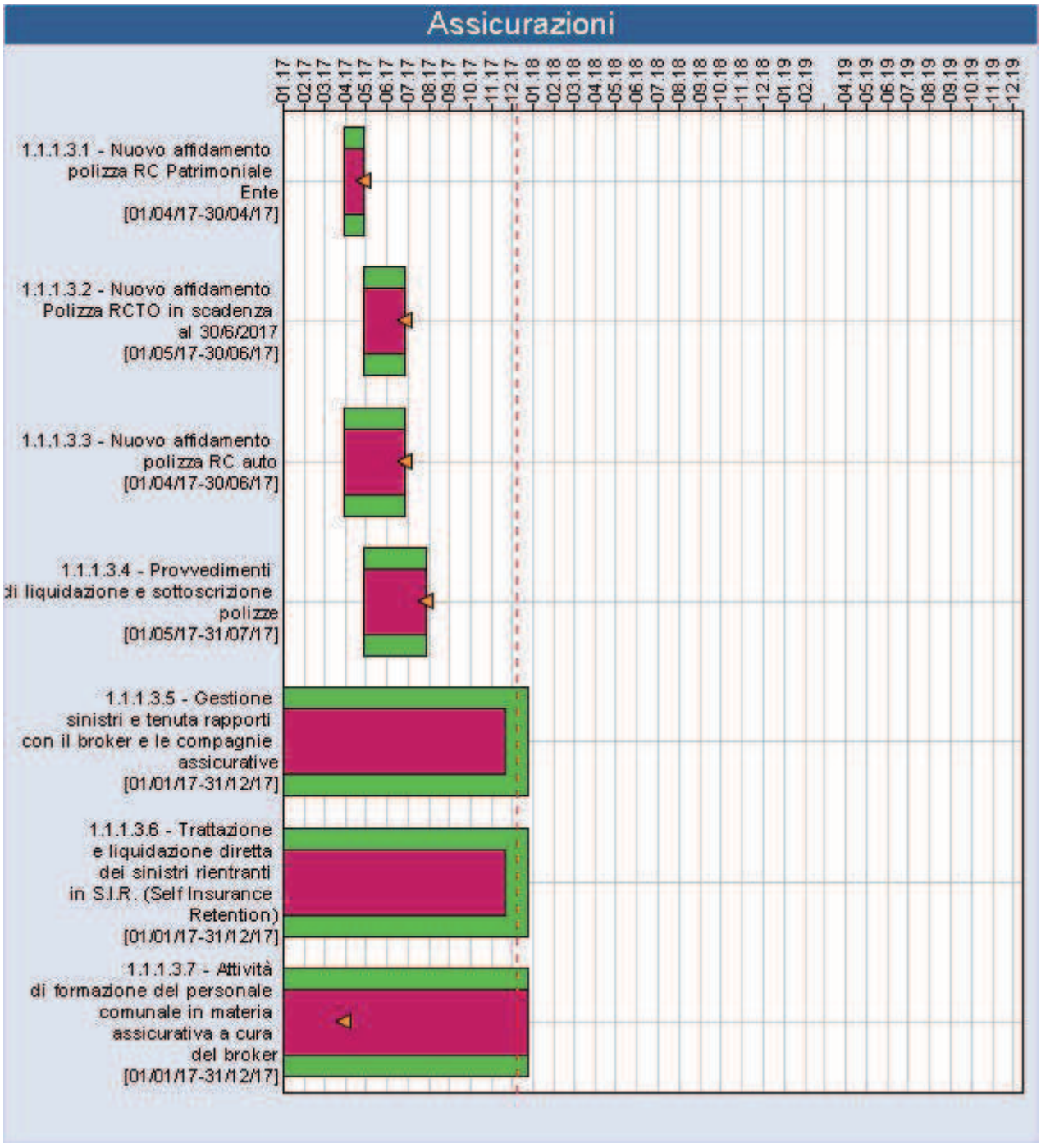
Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Stato di Attuazione	90 %

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

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Stato di Attuazione	90 %

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

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Data di Completamento	31/03/2017
Stato di Attuazione	100 %


Assicurazioni
01.17
02.17
03.17
04.17
05.17
06.17
07.17
08.17
09.17
10.17
11.17
12.17
01.18
02.18
03.18
04.18
05.18
06.18
07.18
08.18
09.18
10.18
11.18
12.18
01.19
02.19
04.19
05.19
06.19
07.19
08.19
09.19
10.19
11.19
12.19
1.1.1.3.1 - Nuovo affidamento polizza RC Patrimoniale Ente [01/04/17-30/04/17]
1.1.1.3.2 - Nuovo affidamento Polizza RCTO in scadenza al 30/6/2017 [01/05/17-30/06/17]
1.1.1.3.3 - Nuovo affidamento polizza RC auto [01/04/17-30/06/17]
1.1.1.3.4 - Provvedimenti di liquidazione e sottoscrizione polizze [01/05/17-31/07/17]
1.1.1.3.5 - Gestione sinistri e tenuta rapporti con il broker e le compagnie assicurative [01/01/17-31/12/17]
1.1.1.3.6 - Trattazione e liquidazione diretta dei sinistri rientranti in S.I.R. (Self Insurance Retention) [01/01/17-31/12/17]
1.1.1.3.7 - Attività di formazione del personale comunale in materia assicurativa a cura del broker [01/01/17-31/12/17]

1.1.1.4 Contratti

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Attività	Attività della Segreteria Generale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Marco Carraro • Giovanni Zampieri

Descrizione

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

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

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

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Stato di Attuazione	90 %

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

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Stato di Attuazione	90 %

3. Utilizzo registrazione contratti di locazione con modalità telematica

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Stato di Attuazione	90 %

4. Aggiornamento canoni di locazione ERP

Durata Prevista (Tolleranza)	01/09/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Stato di Attuazione	90 %

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

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

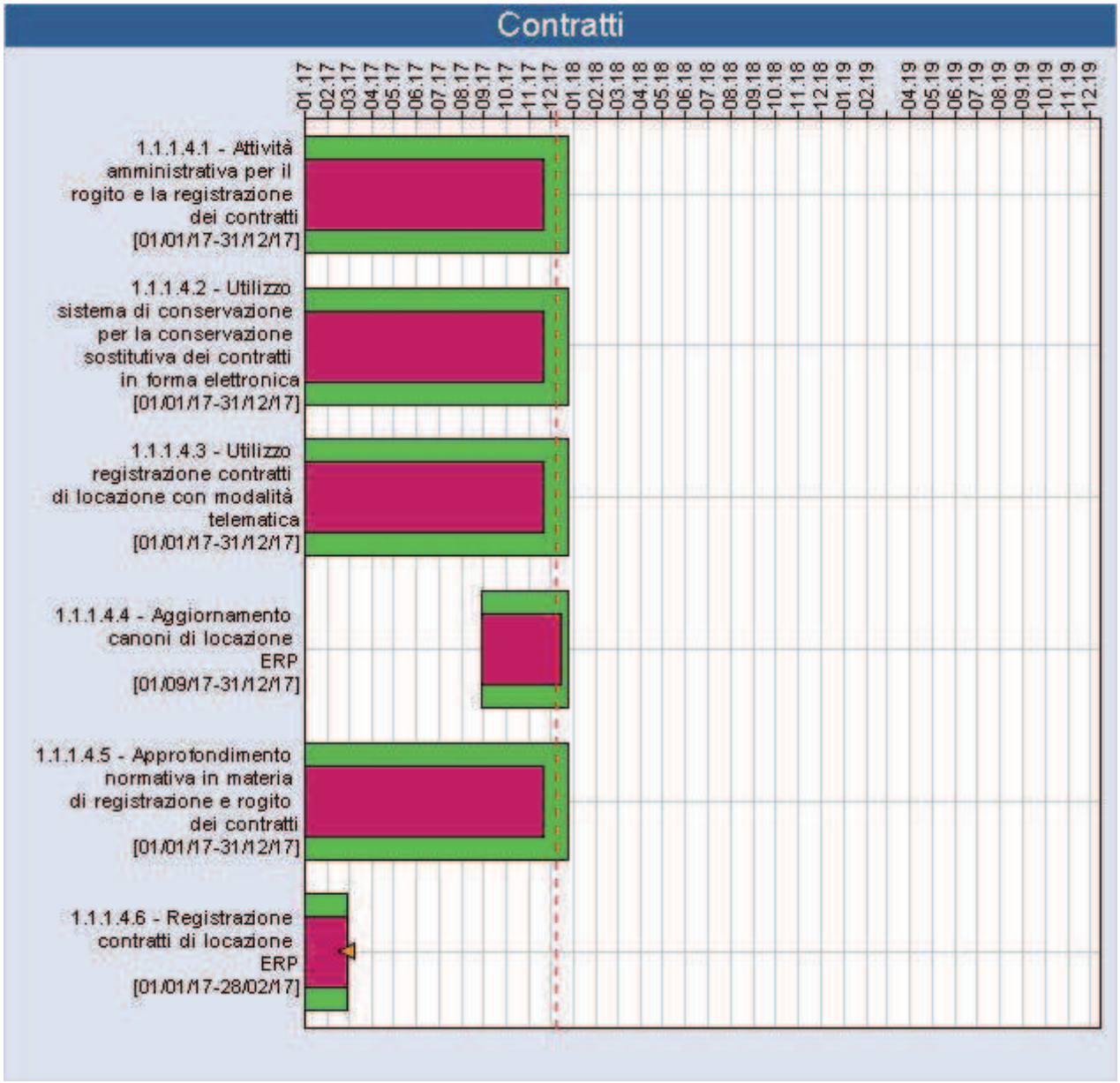
Stato di Attuazione 90 %

6. Registrazione contratti di locazione ERP

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

Data di Completamento 28/02/2017

Stato di Attuazione 100 %



1.1.1.5 Rapporti con la Federazione

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Attività	Attività della Segreteria Generale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0101 - Organi istituzionali
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Maristella Bolgan • Marco Carraro • Giovanni Zampieri • Mara Zarpellon

Descrizione

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

Le funzioni trasferite sono:

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

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

Sono rimaste in capo all'Ente le seguenti attività:

- Commercio
- Personale (parte)

- Servizi Informatici (parte)

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

Fasi Operative

1. Predisposizione provvedimenti erogazioni contributi

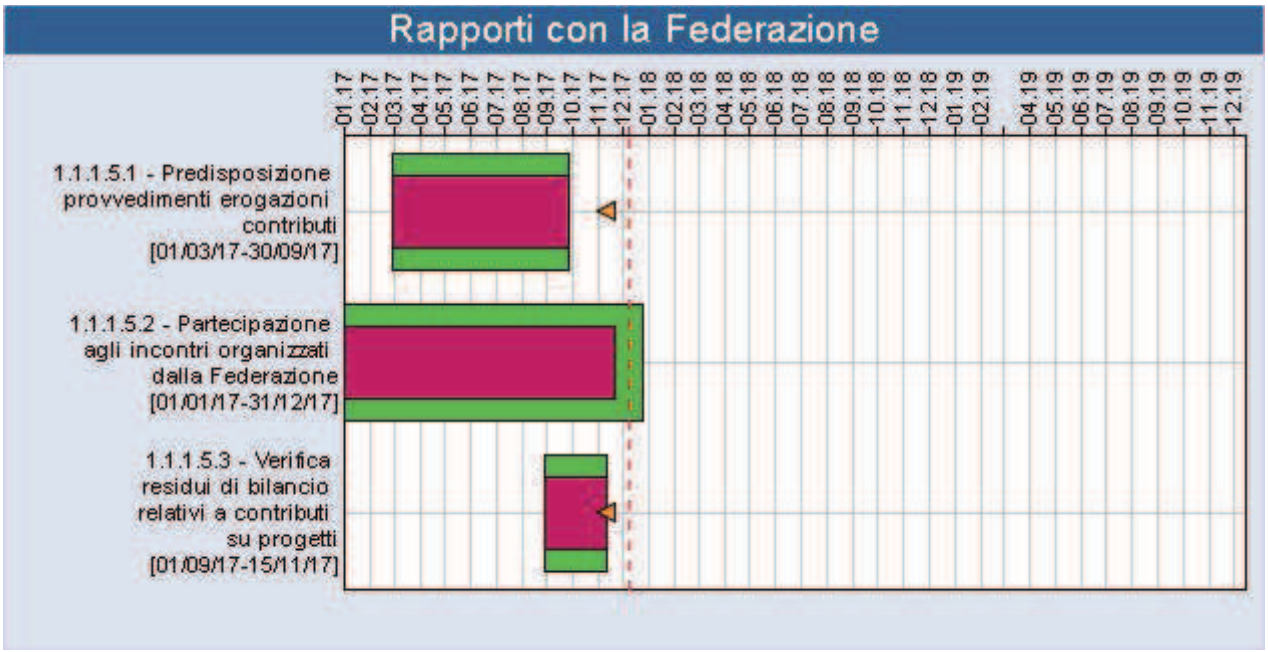
Durata Prevista (Tolleranza)	01/03/2017 - 30/09/2017 (0 gg)
Data di Completamento	15/11/2017
Stato di Attuazione	100 %

2. Partecipazione agli incontri organizzati dalla Federazione

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Stato di Attuazione	90 %

3. Verifica residui di bilancio relativi a contributi su progetti

Durata Prevista (Tolleranza)	01/09/2017 - 15/11/2017 (0 gg)
Data di Completamento	15/11/2017
Stato di Attuazione	100 %



1.1.1.6 Attività collaterali all'ufficio SEGRETERIA

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Attività	Attività della Segreteria Generale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Maristella Bolgan • Marco Carraro • Giovanni Zampieri • Mara Zarpellon
Criticità	**Tempi di risposta TELECOM Italia**

Descrizione

L'ufficio segreteria si occupa di attività collaterali quali:

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

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

Fasi Operative

1. Collaborazione ed erogazione contributo per Attività estive ricreative

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

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)

Data di Completamento	30/11/2017
Stato di Attuazione	100 %

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

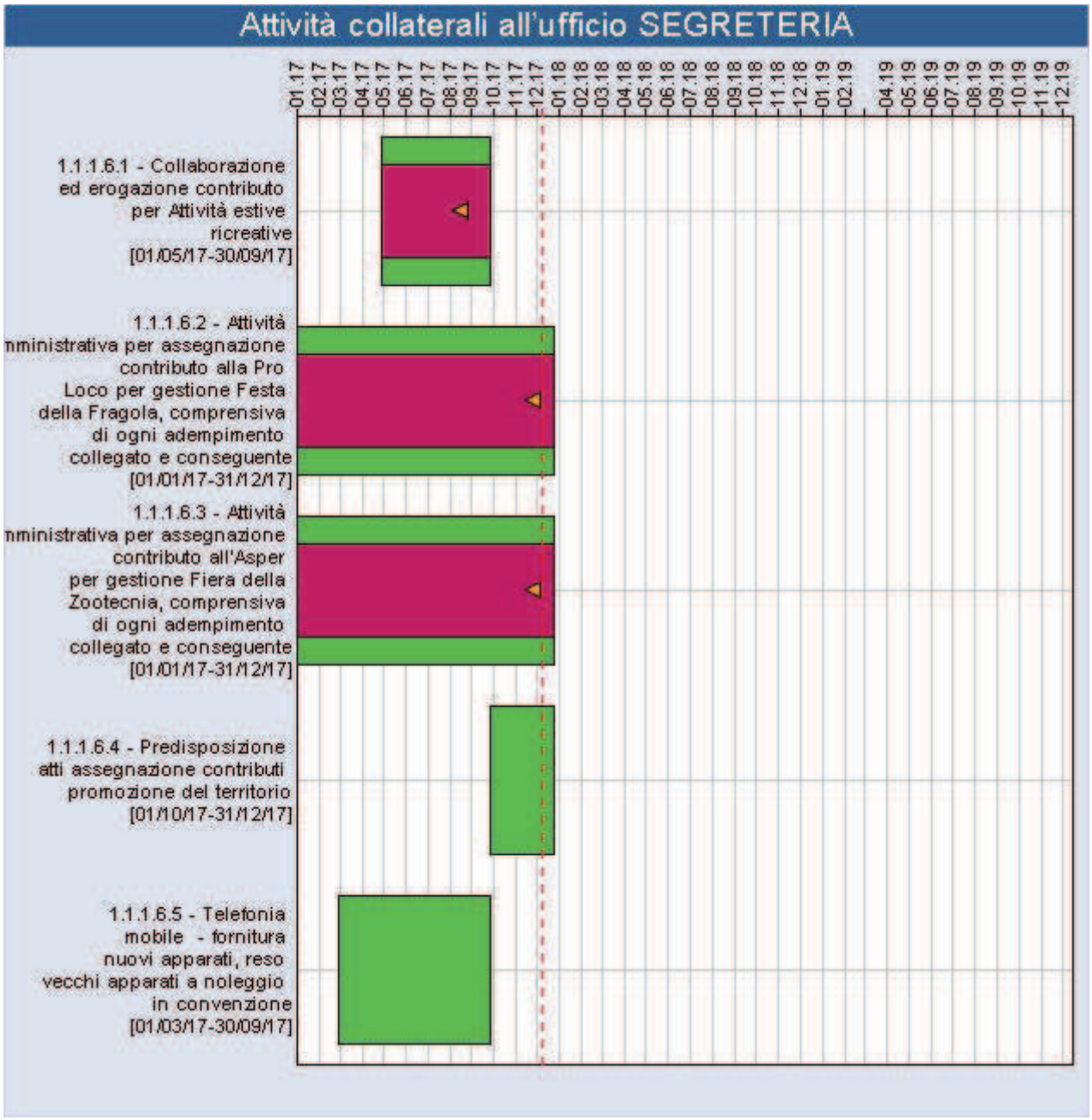
Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Data di Completamento	30/11/2017
Stato di Attuazione	100 %

4. Predisposizione atti assegnazione contributi promozione del territorio

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

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

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


Attività collaterali all'ufficio SEGRETERIA
01.17
02.17
03.17
04.17
05.17
06.17
07.17
08.17
09.17
10.17
11.17
12.17
01.18
02.18
03.18
04.18
05.18
06.18
07.18
08.18
09.18
10.18
11.18
12.18
01.19
02.19
04.19
05.19
06.19
07.19
08.19
09.19
10.19
11.19
12.19
1.1.1.6.1 - Collaborazione ed erogazione contributo per Attività estive ricreative [01/05/17-30/09/17]
1.1.1.6.2 - Attività nministrativa per assegnazione contributo alla Pro Loco per gestione Festa della Fragola, comprensiva di ogni adempimento collegato e conseguente [01/01/17-31/12/17]
1.1.1.6.3 - Attività nministrativa per assegnazione contributo all'Asper per gestione Fiera della Zootecnia, comprensiva di ogni adempimento collegato e conseguente [01/01/17-31/12/17]
1.1.1.6.4 - Predisposizione atti assegnazione contributi promozione del territorio [01/10/17-31/12/17]
1.1.1.6.5 - Telefonia mobile - fornitura nuovi apparati, reso vecchi apparati a noleggio in convenzione [01/03/17-30/09/17]

1.1.1.7 Società partecipate

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Attività	Attività della Segreteria Generale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Marco Carraro • Giovanni Zampieri

Descrizione

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

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

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

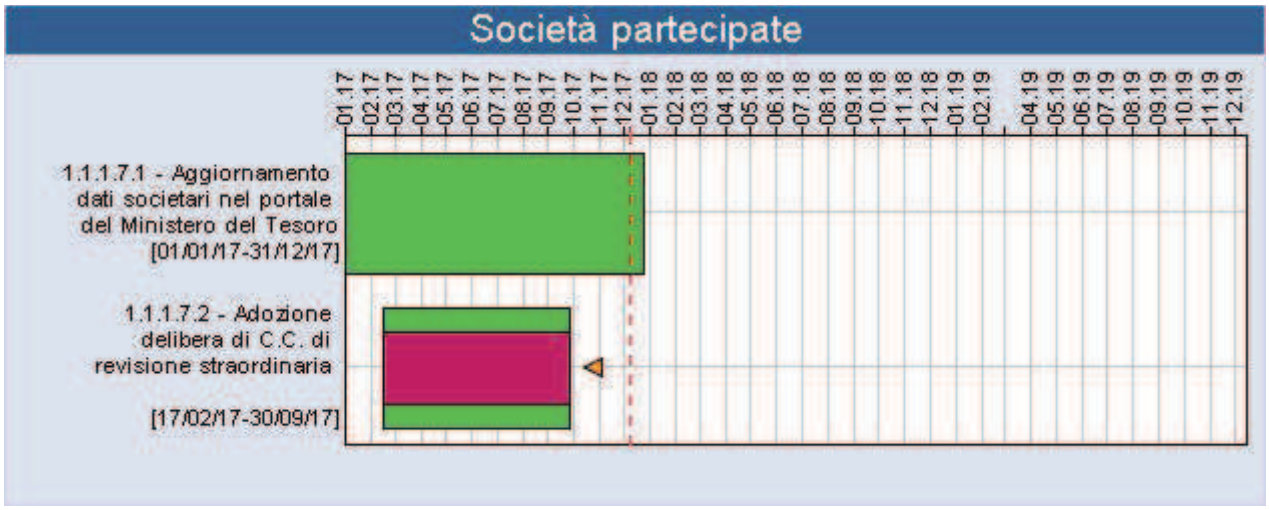
Fasi Operative

1. Aggiornamento dati societari nel portale del Ministero del Tesoro

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

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

Durata Prevista (Tolleranza)	17/02/2017 - 30/09/2017 (0 gg)
Data di Completamento	31/10/2017
Stato di Attuazione	100 %
Note	La data di scadenza dell'attività è fissata per il 30/9/2017, salvo ulteriore differimento da parte del competente ministero. La data di scadenza è stata differita al 31/10/2017 dal competente organo


Società partecipate
01.17
02.17
03.17
04.17
05.17
06.17
07.17
08.17
09.17
10.17
11.17
12.17
01.18
02.18
03.18
04.18
05.18
06.18
07.18
08.18
09.18
10.18
11.18
12.18
01.19
02.19
04.19
05.19
06.19
07.19
08.19
09.19
10.19
11.19
12.19
1.1.1.7.1 - Aggiornamento dati societari nel portale del Ministero del Tesoro [01/01/17-31/12/17]
1.1.1.7.2 - Adozione delibera di C.C. di revisione straordinaria
[17/02/17-30/09/17]

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

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

Fasi Operative

1. Aggiornamento elenco del contenzioso pendente

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Stato di Attuazione	90 %

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

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

Descrizione

Le principali attività svolte dall'ufficio CED sono:

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

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

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

Fasi Operative

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

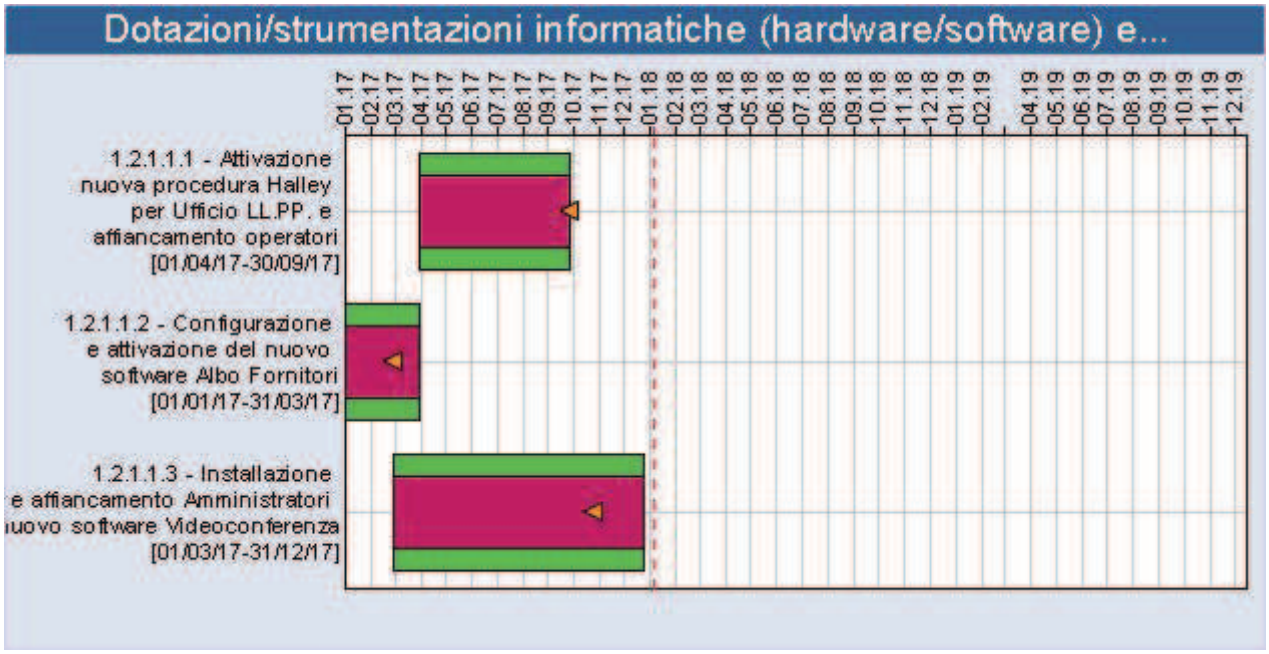
Durata Prevista (Tolleranza)	01/04/2017 - 30/09/2017 (0 gg)
Data di Completamento	30/09/2017
Stato di Attuazione	100 %

2. Configurazione e attivazione del nuovo software Albo Fornitori

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

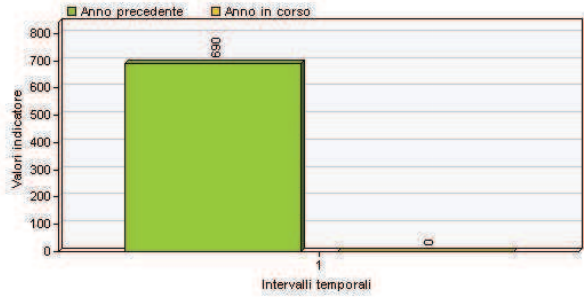
3. Installazione e affiancamento Amministratori su nuovo software Videoconferenza

Durata Prevista (Tolleranza)	01/03/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Data di Completamento	31/10/2017
Stato di Attuazione	100 %



Gli Indicatori

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



1.2.1.2 Sito web Comune

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	CED
Attività	CED
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Maristella Bolgan • Giovanni Zampieri
Criticità	**Coordinamento con ASI e con responsabile ufficio Polo ICT della Federazione**

Descrizione

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

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

Fasi Operative

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

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

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

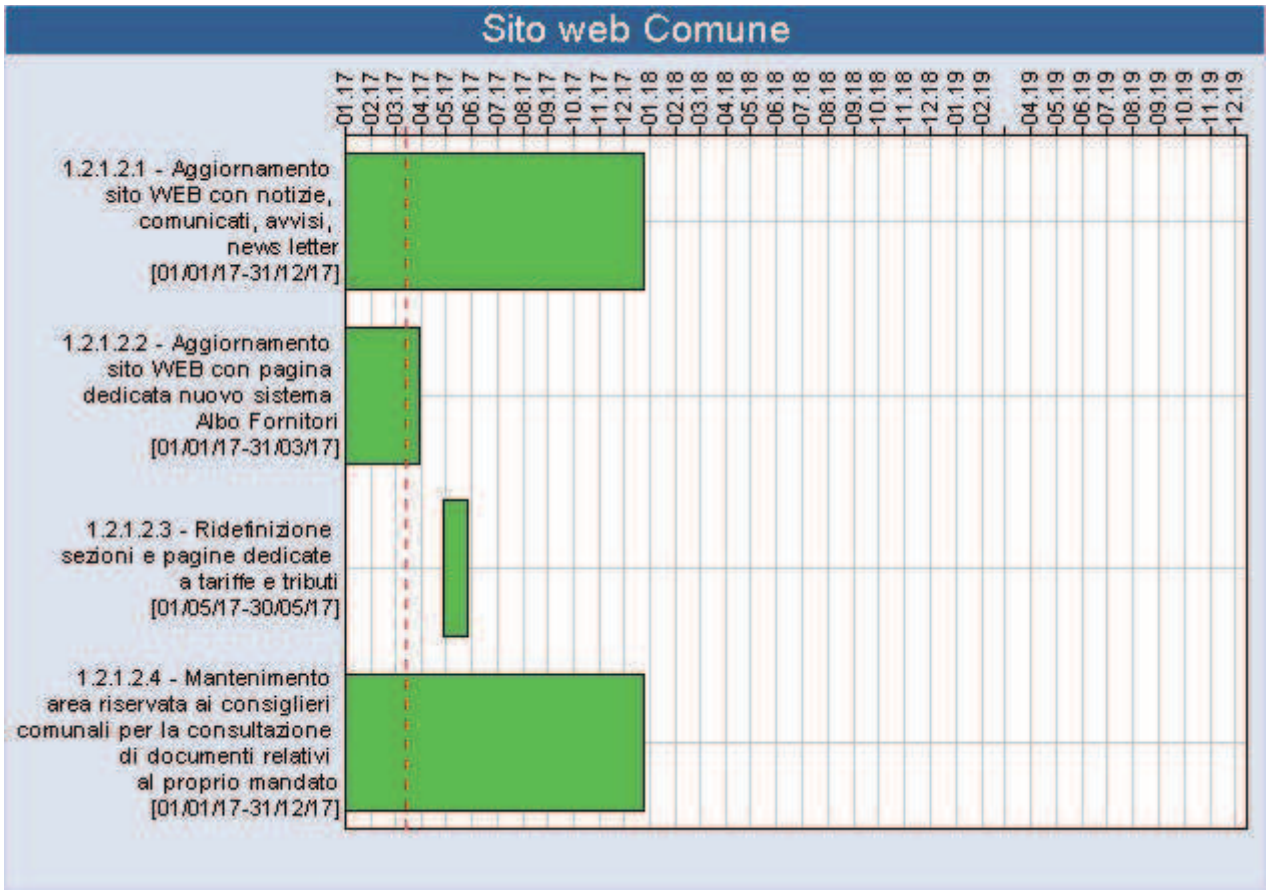
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/03/2017 (0 gg)

3. Ridefinizione sezioni e pagine dedicate a tariffe e tributi

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

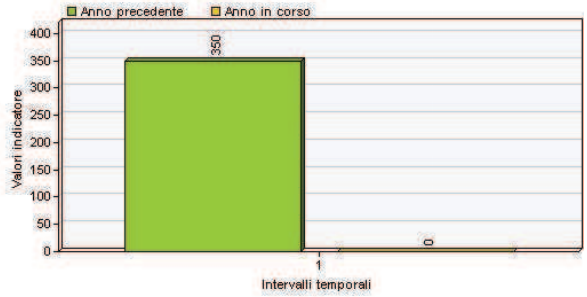
4. Mantenimento area riservata ai consiglieri comunali per la consultazione di documenti relativi al proprio mandato

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


Sito web Comune
01.17
02.17
03.17
04.17
05.17
06.17
07.17
08.17
09.17
10.17
11.17
12.17
01.18
02.18
03.18
04.18
05.18
06.18
07.18
08.18
09.18
10.18
11.18
12.18
01.19
02.19
04.19
05.19
06.19
07.19
08.19
09.19
10.19
11.19
12.19
1.2.1.2.1 - Aggiornamento sito WEB con notizie, comunicati, avvisi, news letter [01/01/17-31/12/17]
1.2.1.2.2 - Aggiornamento sito WEB con pagina dedicata nuovo sistema Albo Fornitori [01/01/17-31/03/17]
1.2.1.2.3 - Ridefinizione sezioni e pagine dedicate a tariffe e tributi [01/05/17-30/05/17]
1.2.1.2.4 - Mantenimento area riservata ai consiglieri comunali per la consultazione di documenti relativi al proprio mandato [01/01/17-31/12/17]

Gli Indicatori

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



1.2.1.3 Altre attività collaterali al CED

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	CED
Attività	CED
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Maristella Bolgan • Giovanni Zampieri

Descrizione

Servizi Cluster dell'Informazione della Regione Veneto

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

Progetto Amministrazione digitale

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

Illuminazione fibra ottica spenta

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

Fasi Operative

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

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

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

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

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

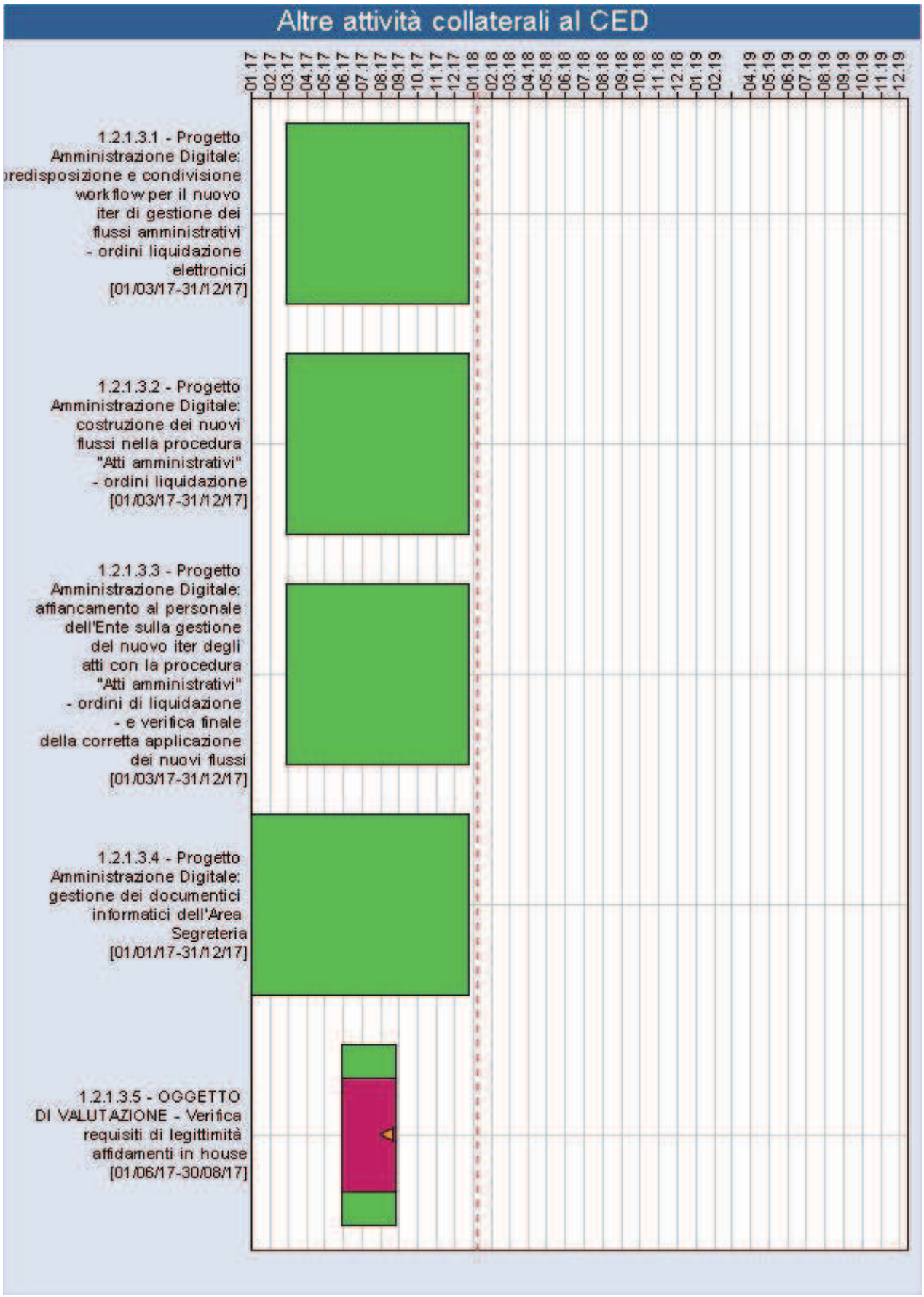
Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

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

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

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

Durata Prevista (Tolleranza)	01/06/2017 - 30/08/2017 (0 gg)
Data di Completamento	16/08/2017
Stato di Attuazione	100 %
Note	Determinazione ufficio segreteria n. 106 del 16/8/2017


Altre attività collaterali al CED
01.17
02.17
03.17
04.17
05.17
06.17
07.17
08.17
09.17
10.17
11.17
12.17
01.18
02.18
03.18
04.18
05.18
06.18
07.18
08.18
09.18
10.18
11.18
12.18
01.19
02.19
04.19
05.19
06.19
07.19
08.19
09.19
10.19
11.19
12.19
1.2.1.3.1 - Progetto Amministrazione Digitale: predisposizione e condivisione workflow per il nuovo iter di gestione dei flussi amministrativi - ordini liquidazione elettronici [01/03/17-31/12/17]
1.2.1.3.2 - Progetto Amministrazione Digitale: costruzione dei nuovi flussi nella procedura "Atti amministrativi" - ordini liquidazione [01/03/17-31/12/17]
1.2.1.3.3 - 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 [01/03/17-31/12/17]
1.2.1.3.4 - Progetto Amministrazione Digitale: gestione dei documentici informatici dell'Area Segreteria [01/01/17-31/12/17]
1.2.1.3.5 - OGGETTO DI VALUTAZIONE - Verifica requisiti di legittimità affidamenti in house [01/06/17-30/08/17]

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

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

Descrizione

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

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

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

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2017 - 30/03/2017 (0 gg)
Stato di Attuazione	100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Data di Completamento	30/11/2017
Stato di Attuazione	100 %

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

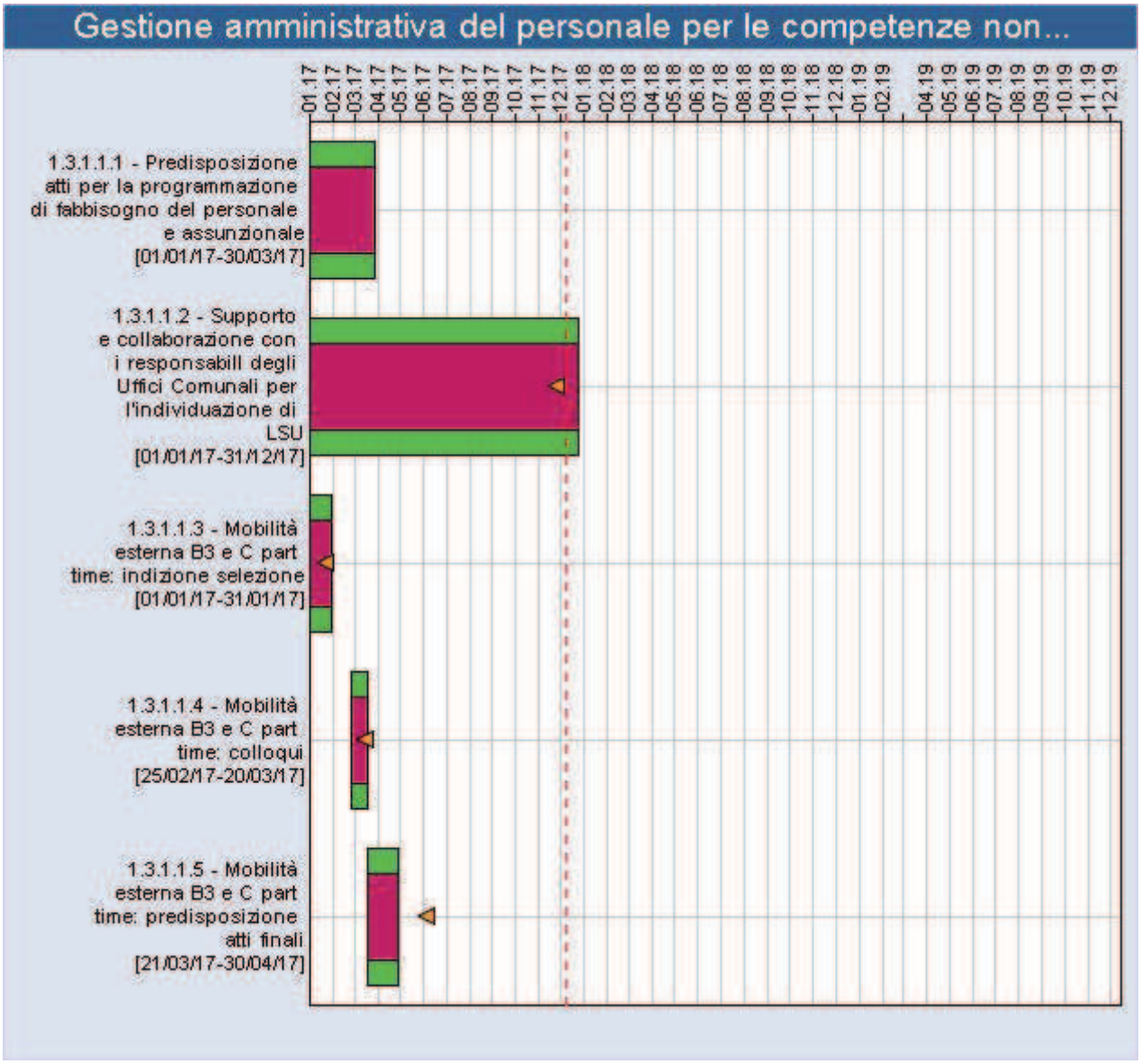
Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2017 - 31/01/2017 (0 gg)
Data di Completamento	24/01/2017
Stato di Attuazione	100 %

4. Mobilità esterna B3 e C part time: colloqui

Durata Prevista (Tolleranza)	25/02/2017 - 20/03/2017 (0 gg)
Data di Completamento	17/03/2017
Stato di Attuazione	100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza)	21/03/2017 - 30/04/2017 (0 gg)
Data di Completamento	09/06/2017
Stato di Attuazione	100 %



1.3.1.2 Contrattazione decentrata

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

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Costituzione fondo salario accessorio parte fissa

Durata Prevista (Tolleranza)	10/01/2017 - 30/01/2017 (0 gg)
Data di Completamento	30/01/2017
Stato di Attuazione	100 %

2. Costituzione fondo salario accessorio parte variabile

Durata Prevista (Tolleranza)	01/04/2017 - 05/12/2017 (0 gg)
Data di Completamento	24/10/2017
Stato di Attuazione	100 %

3. Incontri contrattazione decentrata

Durata Prevista (Tolleranza)	01/04/2017 - 30/11/2017 (0 gg)
Data di Completamento	20/10/2017
Stato di Attuazione	100 %

4. Predisposizione delibera di Giunta e relazione tecnico-contabile

Durata Prevista (Tolleranza)	01/12/2017 - 16/12/2017 (0 gg)
Data di Completamento	25/10/2017
Stato di Attuazione	100 %

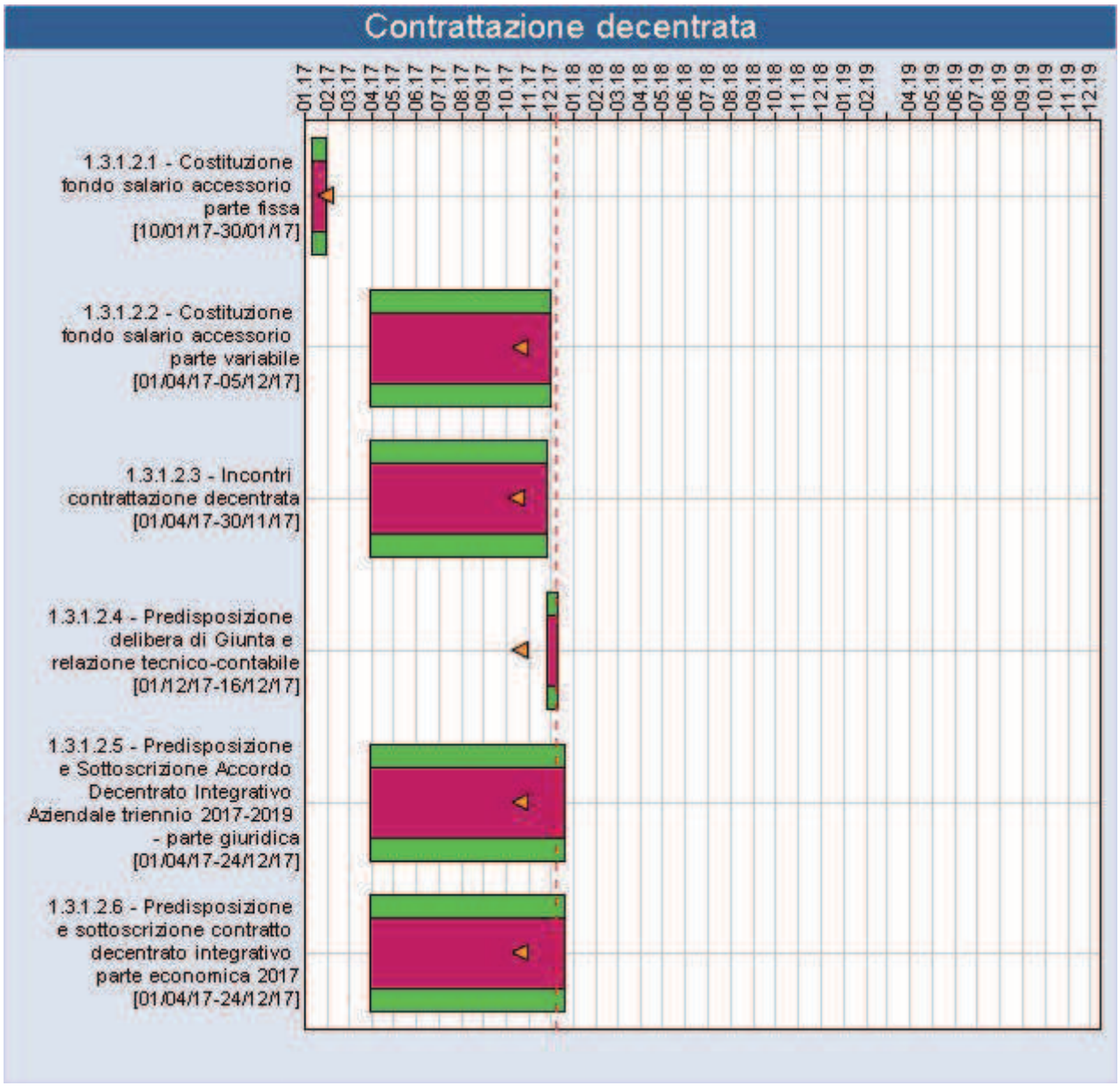
5. Predisposizione e Sottoscrizione Accordo Decentrato Integrativo Aziendale triennio 2017-2019 - parte giuridica

Durata Prevista (Tolleranza)	01/04/2017 - 24/12/2017 (0 gg)
Data di Completamento	25/10/2017
Stato di Attuazione	100 %
Note	solo anno 2017

6. Predisposizione e sottoscrizione contratto decentrato integrativo parte economica 2017

Durata Prevista (Tolleranza)	01/04/2017 - 24/12/2017 (0 gg)
Data di Completamento	25/10/2017

Stato di Attuazione 100 %



1.4.1.1 Conservazione sostitutiva

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Conservazione sostitutiva
Attività	Conservazione sostitutiva
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Maristella Bolgan • Giovanni Zampieri
Criticità	**Tempi di risposta ACCATRE e INFOCERT**

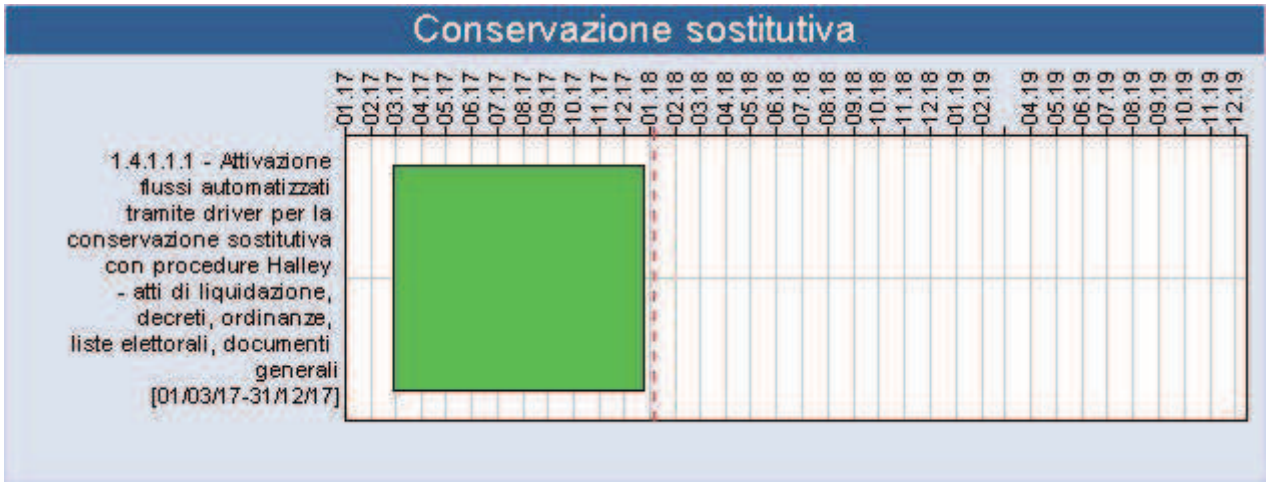
Descrizione

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

Fasi Operative

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

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



1.5.1.1 Organi Istituzionali

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Obiettivi PEG 2017 e 2018
Attività	Obiettivi PEG 2018 e 2019
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0101 - Organi istituzionali
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Giovanni Zampieri • Mara Zarpellon

Descrizione

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

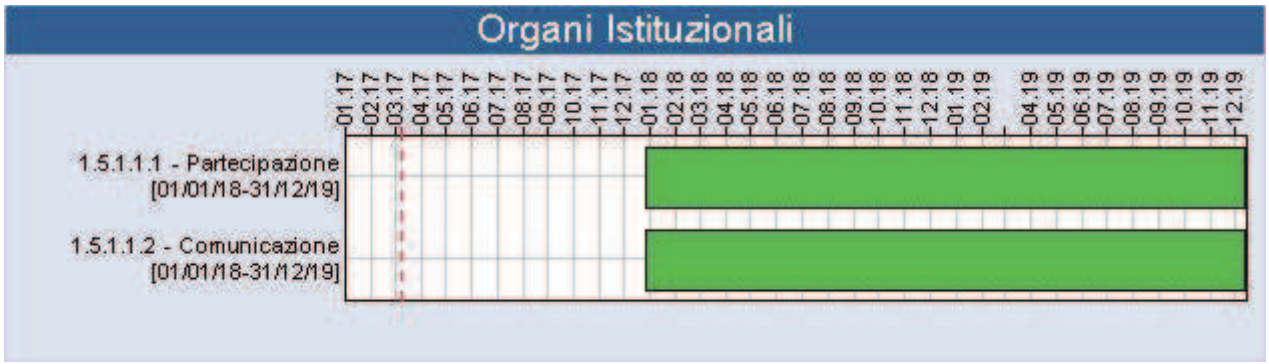
Fasi Operative

1. Partecipazione

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2018 - 31/12/2019 (0 gg)
Note	Verranno individuati nuovi strumenti di partecipazione, di confronto e di ascolto per alimentare un sentimento di appartenenza e senso civico attraverso: - il coinvolgimento attivo dei cittadini nella gestione dei beni e degli spazi pubblici attraverso lo studio e l'elaborazione di un apposito regolamento; - la creazione di un clima di aperta collaborazione e di ascolto con i cittadini, comitati, associazioni del paese.

2. Comunicazione

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2018 - 31/12/2019 (0 gg)
Note	Il progetto operativo "individuare nuovi canali di comunicazione" vrrà realizzato attraverso: - social media; - prosecuzione partenariato privato per pubblicazione periodico comunale senza oneri per il Comune.


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

1.5.1.2 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
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Maristella Bolgan • Giovanni Zampieri • Mara Zarpellon

Descrizione

Obiettivo per il biennio 2018-2019 nell'ambito della tutele 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)

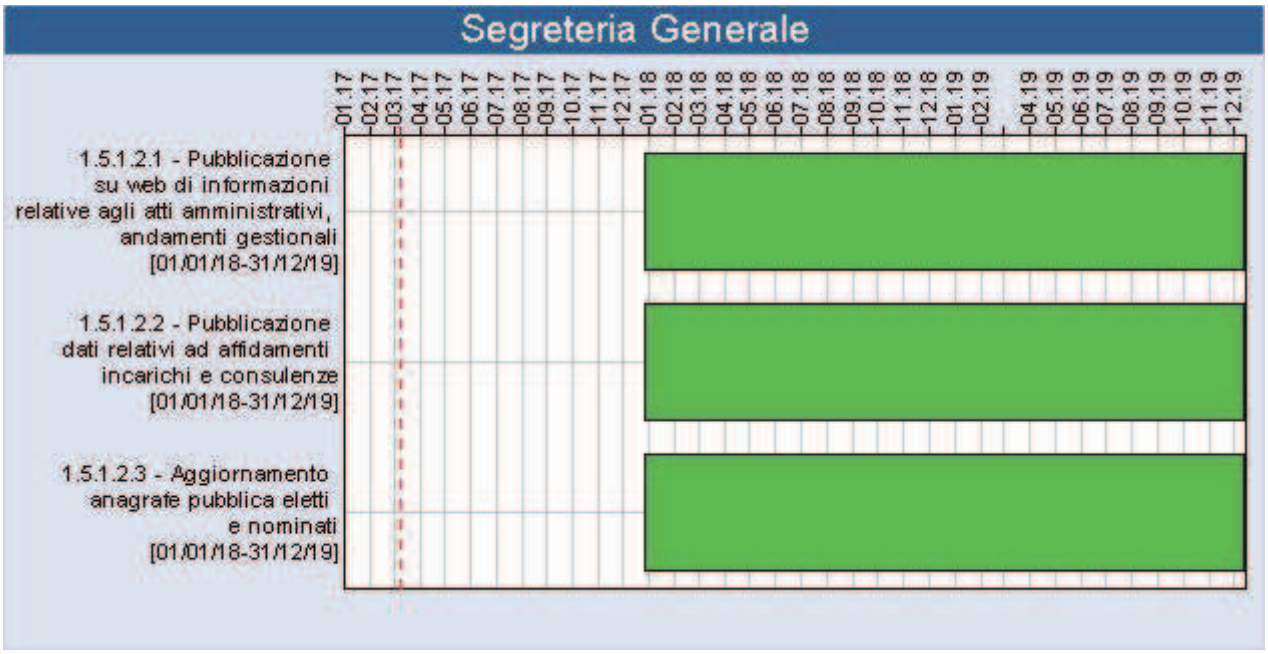
2. Pubblicazione dati relativi ad affidamenti incarichi e consulenze

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

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
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Maristella Bolgan • Giovanni Zampieri

Descrizione

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

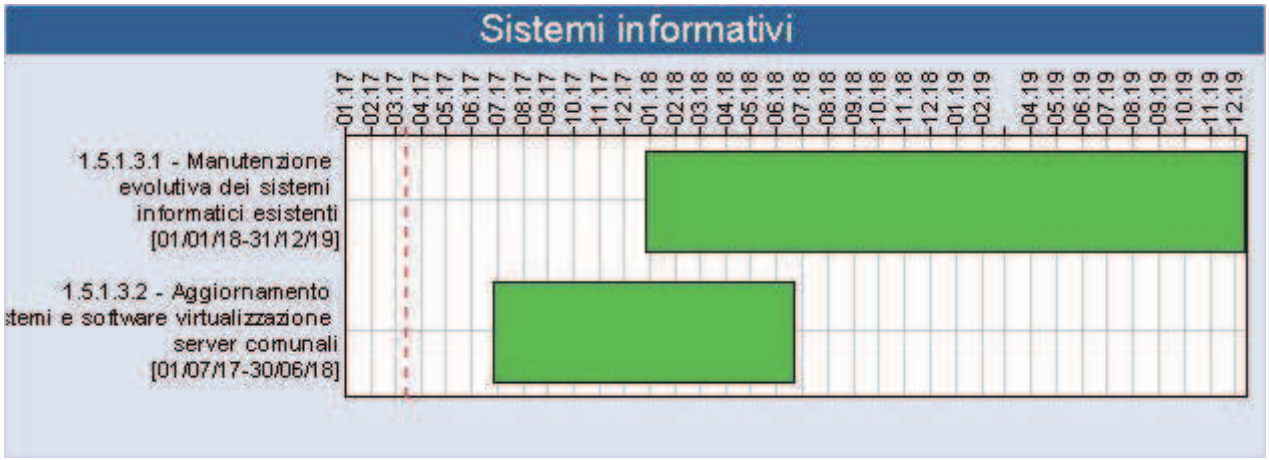
Fasi Operative

1. Manutenzione evolutiva dei sistemi informatici esistenti

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

2. Aggiornamento sistemi e software virtualizzazione server comunali

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



2.1.1.1 Gestione del bilancio e dell'economato

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Servizio ragioneria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Alessia Magrin • Mirka Simonetto • Francesco ZanlorenziDal 17.10.2017
Unità coinvolte	• Agenzia delle Entrate • Amministratori • Cassa Depositi e Prestiti • Corte dei Conti • Istituti di credito • MEF • Ministero dell'Interno • Ragioneria Generale dello Stato • Responsabili di uffici
Criticità	**Misuratori finanziari** Gli indicatori inseriti soddisfano la necesistà di rilevare e di acquisire informazioni utili a valutare una eventuale riorganizzazione amministrativo-contabile del servizio di ragioneria.

Descrizione

- Programmazione: pianificazione di medio periodo delle risorse finanziarie, verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, predisposizione bilancio di previsione e relativi allegati, predisposizione bilancio di cassa, redazione istruttoria e proposte di deliberazione di competenza dell'ufficio;
- Gestione delle entrate e delle spese (movimenti, eventuali variazioni degli stanziamenti);
- Attestazione copertura finanziaria, visto di regolarità contabile e apposizione parere di regolarità contabile sui provvedimenti amministrativi (determinazioni e deliberazioni);
- Rendicontazione: riaccertamento ordinario dei residui attivi, passivi e predisposizione conto del bilancio, conto del patrimonio e conto economico con i relativi allegati;
- Verifica e mantenimento equilibri di bilancio e attuazione programmi;
- Invio certificazioni conto del bilancio (preventivo e consuntivo) al Ministero dell'Interno;
- Controllo erogazione risorse fiscalizzate (fondo solidarietà comunale);
- Attività di rendicontazione: spese elettorali (amministrative, referendarie, regionali,...), ripartizione spese sostenute per conto di terzi (utenze mercato, centro per l'impiego, spese invio telegrammi scuole) e certifcazione per trasferimenti statali(uffici giudice di pace) 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 cosolidato;
- Gestione incassi a mezzo POS e SSD;
- Verifica a mezzo invio telematico/Servizio Equitalia pagamenti di importo superiore ad € 10.000,00 ai sensi del D. M. Economia e Finanze n.40 del 18/01/2008 e ss.mm.ii;
- Acquisizione versamenti addizionale comunale IRPEF a mezzo F24;
- Predisposizione prospetto debiti/crediti con le società partecipate;
- gestione IVA Split payment e reverse charge;
- gestione fatture elettroniche passive e fatture elettroniche attive;
- gestione pagamenti elettronici (MY PAY);
- questionari SOSE;
- acquisti centralizzati di cancelleria e toner;
- pubblicazione indicatore tempestività pagamenti (annuale e trimestrale) di cui al DPCM 22.09.2014.

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

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

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

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

Fasi Operative

1. Invio certificazione rispetto pareggio di bilancio 2016

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

2. Comunicazione al MEF monitoraggio bilancio 2017

Durata Prevista (Tolleranza)	01/04/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Data di Completamento	28/07/2017
Stato di Attuazione	100 %

3. Approvazione rendiconto di gestione esercizio finanziario 2016

Durata Prevista (Tolleranza)	01/02/2017 - 30/04/2017 (0 gg)
Data di Completamento	09/05/2017
Stato di Attuazione	100 %

4. Pubblicazione indicatore tempestività pagamenti

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Stato di Attuazione	75 %

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

Durata Prevista (Tolleranza)	15/06/2017 - 31/07/2017 (0 gg)
Data di Completamento	31/07/2017
Stato di Attuazione	100 %
Note	approvato con delibera di CC del 31.07.17

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

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Stato di Attuazione	75 %

7. Certificazione fatture scadute al giorno 15 di ogni mese

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Stato di Attuazione	75 %

8. Monitoraggio pagamenti MY PAY

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Stato di Attuazione	75 %

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

Durata Prevista (Tolleranza)	01/02/2017 - 13/03/2017 (0 gg)
Data di Completamento	09/03/2017
Stato di Attuazione	100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza)	28/04/2017 - 27/06/2017 (0 gg)
Data di Completamento	22/06/2017
Stato di Attuazione	100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza)	25/01/2017 - 26/03/2017 (0 gg)
Data di Completamento	24/03/2017
Stato di Attuazione	100 %

12. Compilazione questionari SOSE 2015

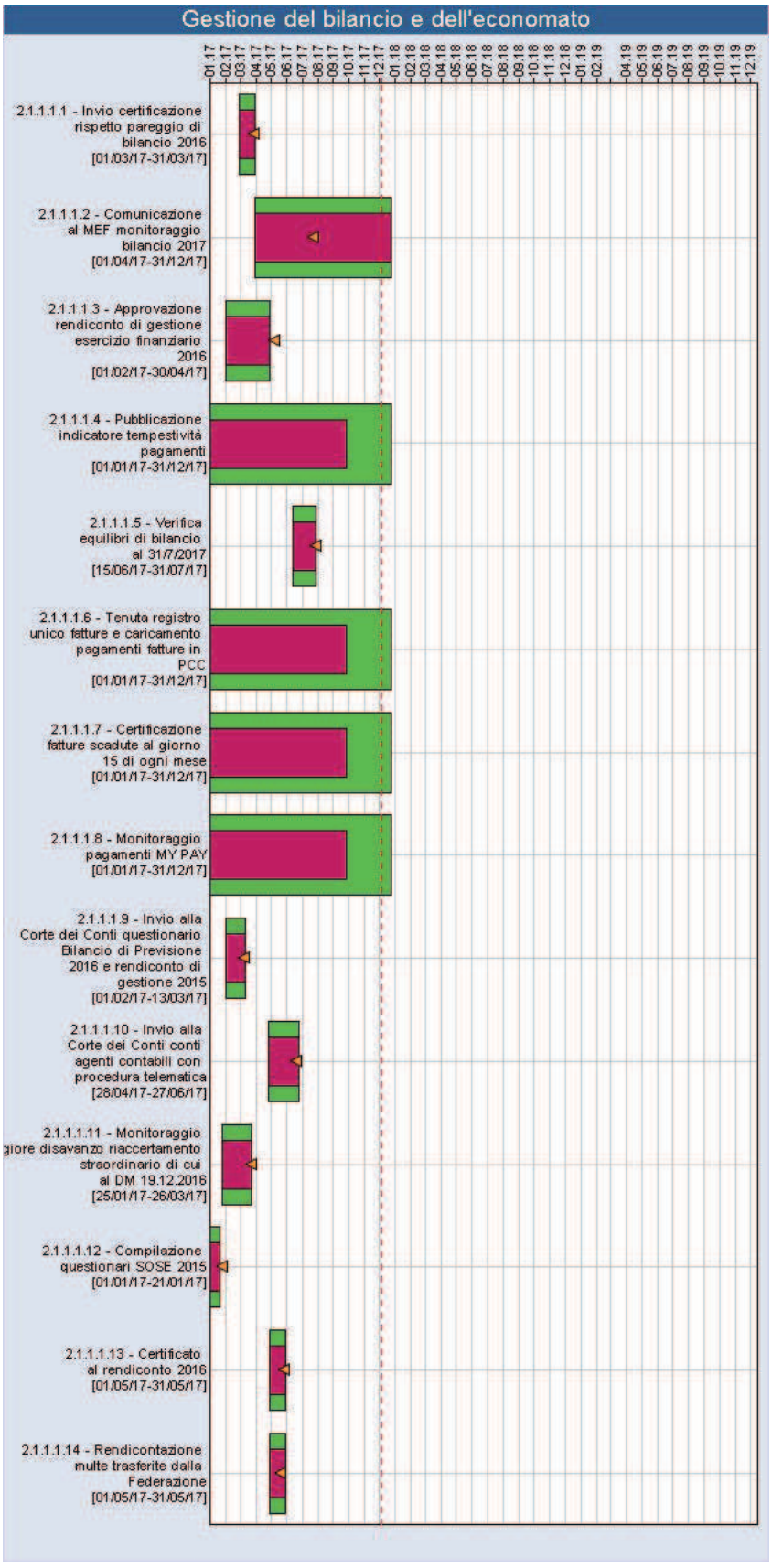
Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2017 - 21/01/2017 (0 gg)
Data di Completamento	25/01/2017
Stato di Attuazione	100 %

13. Certificato al rendiconto 2016

Durata Prevista (Tolleranza)	01/05/2017 - 31/05/2017 (0 gg)
Data di Completamento	30/05/2017
Stato di Attuazione	100 %

14. Rendicontazione multe trasferite dalla Federazione

Durata Prevista (Tolleranza)	01/05/2017 - 31/05/2017 (0 gg)
Data di Completamento	22/05/2017
Stato di Attuazione	100 %


Gestione del bilancio e dell'economato
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
2.1.1.1.1 - Invio certificazione rispetto pareggio di bilancio 2016 [01/03/17-31/03/17]
2.1.1.1.2 - Comunicazione al MEF monitoraggio bilancio 2017 [01/04/17-31/12/17]
2.1.1.1.3 - Approvazione rendiconto di gestione esercizio finanziario 2016 [01/02/17-30/04/17]
2.1.1.1.4 - Pubblicazione indicatore tempestività pagamenti [01/01/17-31/12/17]
2.1.1.1.5 - Verifica equilibri di bilancio al 31/7/2017 [15/06/17-31/07/17]
2.1.1.1.6 - Tenuta registro unico fatture e caricamento pagamenti fatture in PCC [01/01/17-31/12/17]
2.1.1.1.7 - Certificazione fatture scadute al giorno 15 di ogni mese [01/01/17-31/12/17]
2.1.1.1.8 - Monitoraggio pagamenti MY PAY [01/01/17-31/12/17]
2.1.1.1.9 - Invio alla Corte dei Conti questionario Bilancio di Previsione 2016 e rendiconto di gestione 2015 [01/02/17-13/03/17]
2.1.1.1.10 - Invio alla Corte dei Conti conti agenti contabili con procedura telematica [28/04/17-27/06/17]
giore disavanzo riaccertamento straordinario di cui al DM 19.12.2016 [25/01/17-26/03/17]
2.1.1.1.12 - Compilazione questionari SOSE 2015 [01/01/17-21/01/17]
2.1.1.1.13 - Certificato al rendiconto 2016 [01/05/17-31/05/17]
2.1.1.1.14 - Rendicontazione multe trasferite dalla Federazione [01/05/17-31/05/17]

2.1.1.2 Adempimenti fiscali

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Servizio ragioneria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Alessia Magrin • Mirka Simonetto
Unità coinvolte	• Agenzia delle Entrate • Collegio dei Revisori

Descrizione

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

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

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

Fasi Operative

1. Invio certificazione spese di pubblicità

Durata Prevista (Tolleranza)	01/04/2017 - 30/09/2017 (0 gg)
Data di Completamento	29/09/2017
Stato di Attuazione	100 %

2. Invio certificazione appalti di somministrazione non registrati

Durata Prevista (Tolleranza)	01/04/2017 - 30/04/2017 (0 gg)
Data di Completamento	28/04/2017

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)

Stato di Attuazione 75 %

5. Trasmissione 770 semplificato

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

Data di Completamento 28/07/2017

Stato di Attuazione 100 %

6. Trasmissione 770 ordinario

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

Data di Completamento 28/07/2017

Stato di Attuazione 100 %

7. 31Trasmissione UNICO (IRAP)

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

Data di Completamento 28/09/2017

Stato di Attuazione 100 %

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)

Data di Completamento 19/07/2017

Stato di Attuazione 100 %

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)

Data di Completamento 29/09/2017

Stato di Attuazione 100 %

13. Comunicazione liquidazioni IVA periodiche: 1° trimestre 2017

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

Data di Completamento 26/05/2017

Stato di Attuazione 100 %

14. Comunicazione liquidazioni IVA periodiche: 2° trimestre 2017

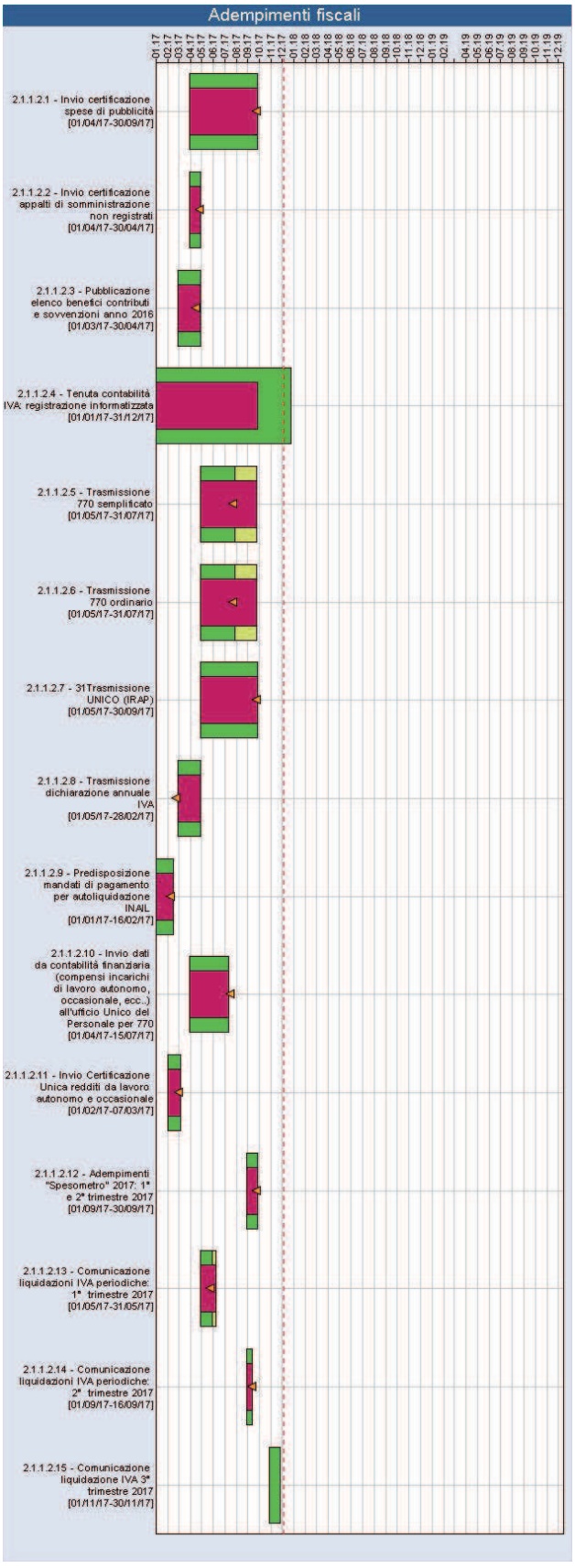
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2017 - 16/09/2017 (0 gg)

Data di Completamento 16/09/2017

Stato di Attuazione 100 %

15. Comunicazione liquidazione IVA 3° trimestre 2017

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


Adempimenti fiscali
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
2.1.1.2.1 - Invio certificazione spese di pubblicità [01/04/17-30/09/17]
2.1.1.2.2 - Invio certificazione appalti di somministrazione non registrati [01/04/17-30/04/17]
2.1.1.2.3 - Pubblicazione elenco benefici contributi e sovvenzioni anno 2016 [01/03/17-30/04/17]
2.1.1.2.4 - Tenuta contabilità IVA registrazione informatizzata [01/01/17-31/12/17]
2.1.1.2.5 - Trasmissione 770 semplificato [01/05/17-31/07/17]
2.1.1.2.6 - Trasmissione 770 ordinario [01/05/17-31/07/17]
2.1.1.2.7 - 31Trasmissione UNICO (IRAP) [01/05/17-30/09/17]
2.1.1.2.8 - Trasmissione dichiarazione annuale IVA [01/05/17-28/02/17]
2.1.1.2.9 - Predisposizione mandati di pagamento per autoliquidazione INAIL [01/01/17-16/02/17]
2.1.1.2.10 - Invio dati da contabilità finanziaria (compensi incarichi di lavoro autonomo, occasionale, ecc..) all'ufficio Unico del Personale per 770 [01/04/17-15/07/17]
2.1.1.2.11 - Invio Certificazione Unica redditi da lavoro autonomo e occasionale [01/02/17-07/03/17]
2.1.1.2.12 - Adempimenti "Spesometro" 2017: 1° e 2° trimestre 2017 [01/09/17-30/09/17]
2.1.1.2.13 - Comunicazione liquidazioni IVA periodiche: 1° trimestre 2017 [01/05/17-31/05/17]
2.1.1.2.14 - Comunicazione liquidazioni IVA periodiche: 2° trimestre 2017 [01/09/17-16/09/17]
2.1.1.2.15 - Comunicazione liquidazione IVA 3° trimestre 2017 [01/11/17-30/11/17]

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

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Servizio ragioneria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Alessia Magrin • Mirka Simonetto
Unità coinvolte	• Cassa Depositi e Prestiti • Collegio dei Revisori • Ufficio Unico Controllo di Gestione

Descrizione

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

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

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

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

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

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

Fasi Operative

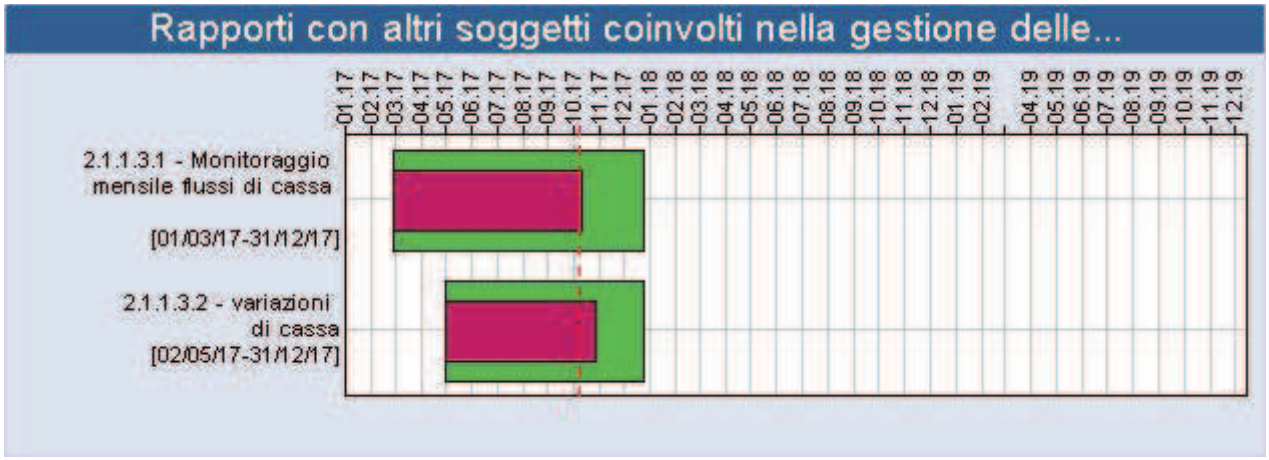
1. Monitoraggio mensile flussi di cassa

Durata Prevista (Tolleranza)	01/03/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Stato di Attuazione	75 %

2. variazioni di cassa

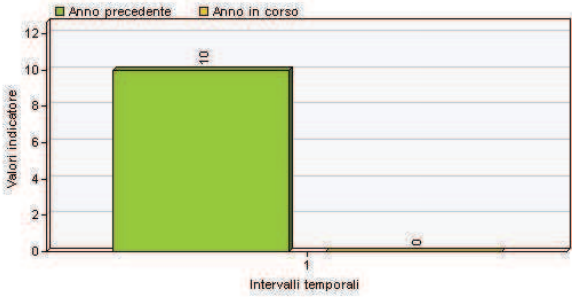
Durata Prevista (Tolleranza) 02/05/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Stato di Attuazione 75 %

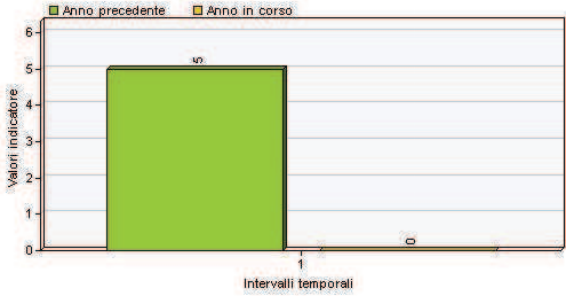


Gli Indicatori

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



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



2.1.1.4 Attività collaterali dell'ufficio Economico-Finanziario

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

Descrizione

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

- UFFICIO AMMINISTRATIVO:
  - Adempimenti in materia di personale: relazione al conto e conto annuale;
  - Contrattazione decentrata: costituzione fondo (stabile + accessorio), relazione Economico-Finanziaria;
  - Programmazione spesa del personale, predisposizione atti fabbisogno e piano assunzionale, rispetto vincoli legislativi;
  - Controlli interni.

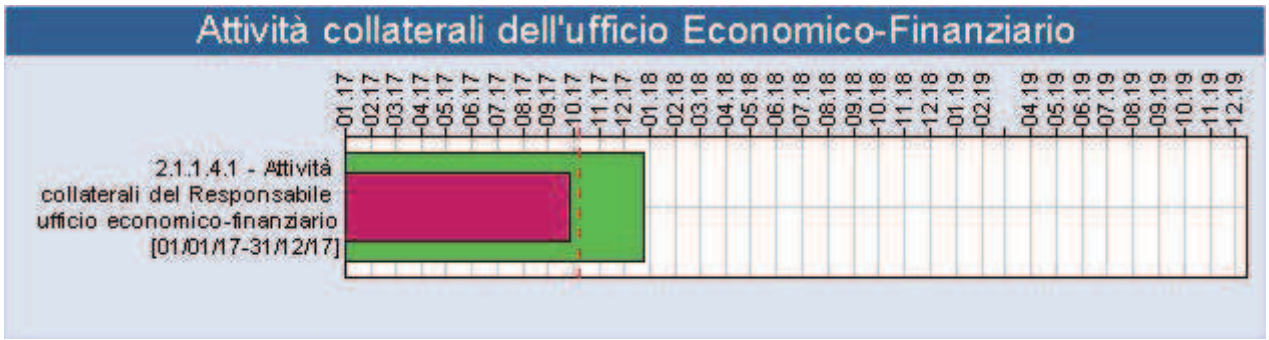
- UFFICI LL.PP.:
  - Programma triennale opere pubbliche;
  - Programmazione di cassa investimenti
  - Rilevazione stato attuazione dei programmi.

Fasi Operative

1. Attività collaterali del Responsabile ufficio economico-finanziario

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

Stato di Attuazione 75 %



2.1.1.5 Attivazione ordine di liquidazione informatico

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

Descrizione

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

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

Fasi Operative

1. Predisposizione testi delle liquidazione per gli uffici

Durata Prevista (Tolleranza)	10/05/2017 - 30/05/2017 (0 gg)
Data di Completamento	06/06/2017
Stato di Attuazione	100 %

2. Formazione uffici nell'uso delle liquidazioni digitali

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

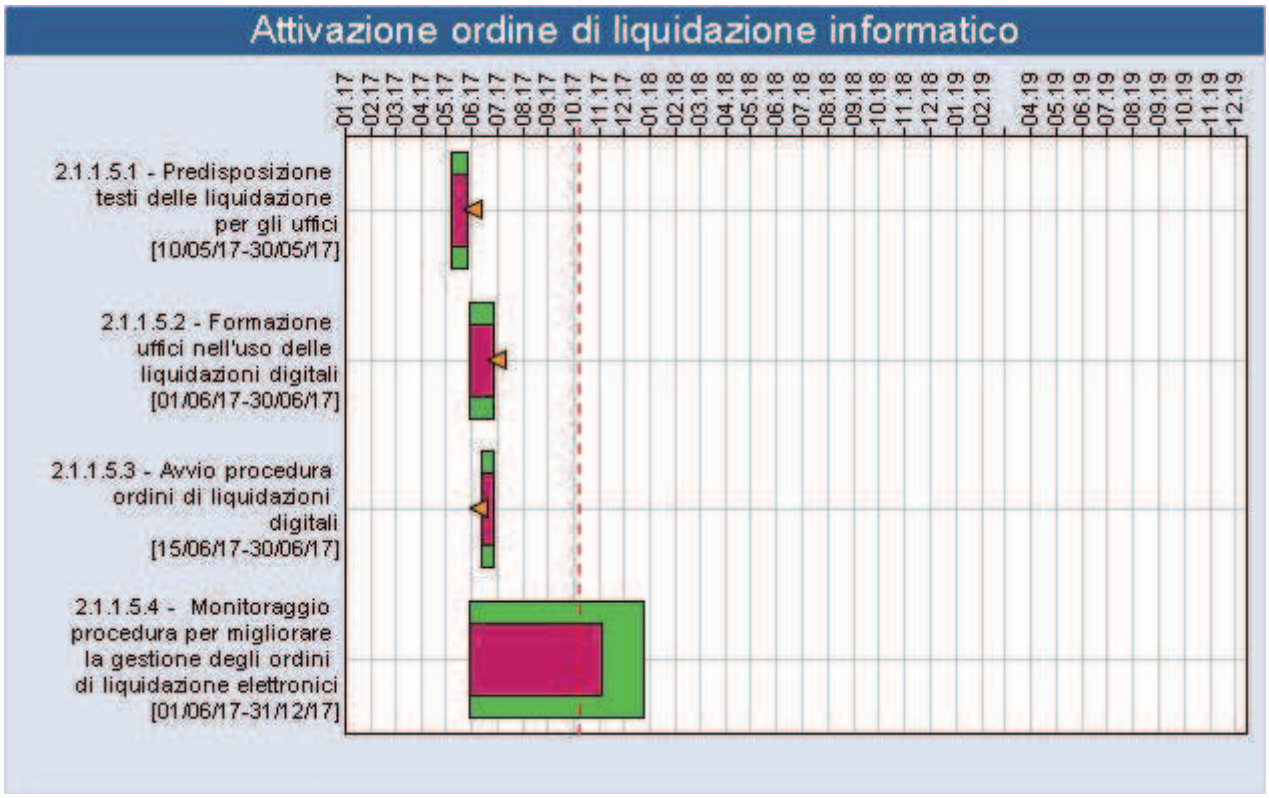
3. Avvio procedura ordini di liquidazioni digitali

Durata Prevista (Tolleranza)	15/06/2017 - 30/06/2017 (0 gg)
Data di Completamento	12/06/2017
Stato di Attuazione	100 %

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

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

Stato di Attuazione 75 %



2.1.1.6 Rendiconto di gestione armonizzato

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

Descrizione

L'avvio completo della nuova contabilità comporta nuovi carichi di lavoro per il personale dell'ufficio ragioneria: in 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)
Data di Completamento	31/07/2017
Stato di Attuazione	100 %

5. Predisposizione DUP 2018-2020

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

6. Monitoraggio e variazioni di cassa

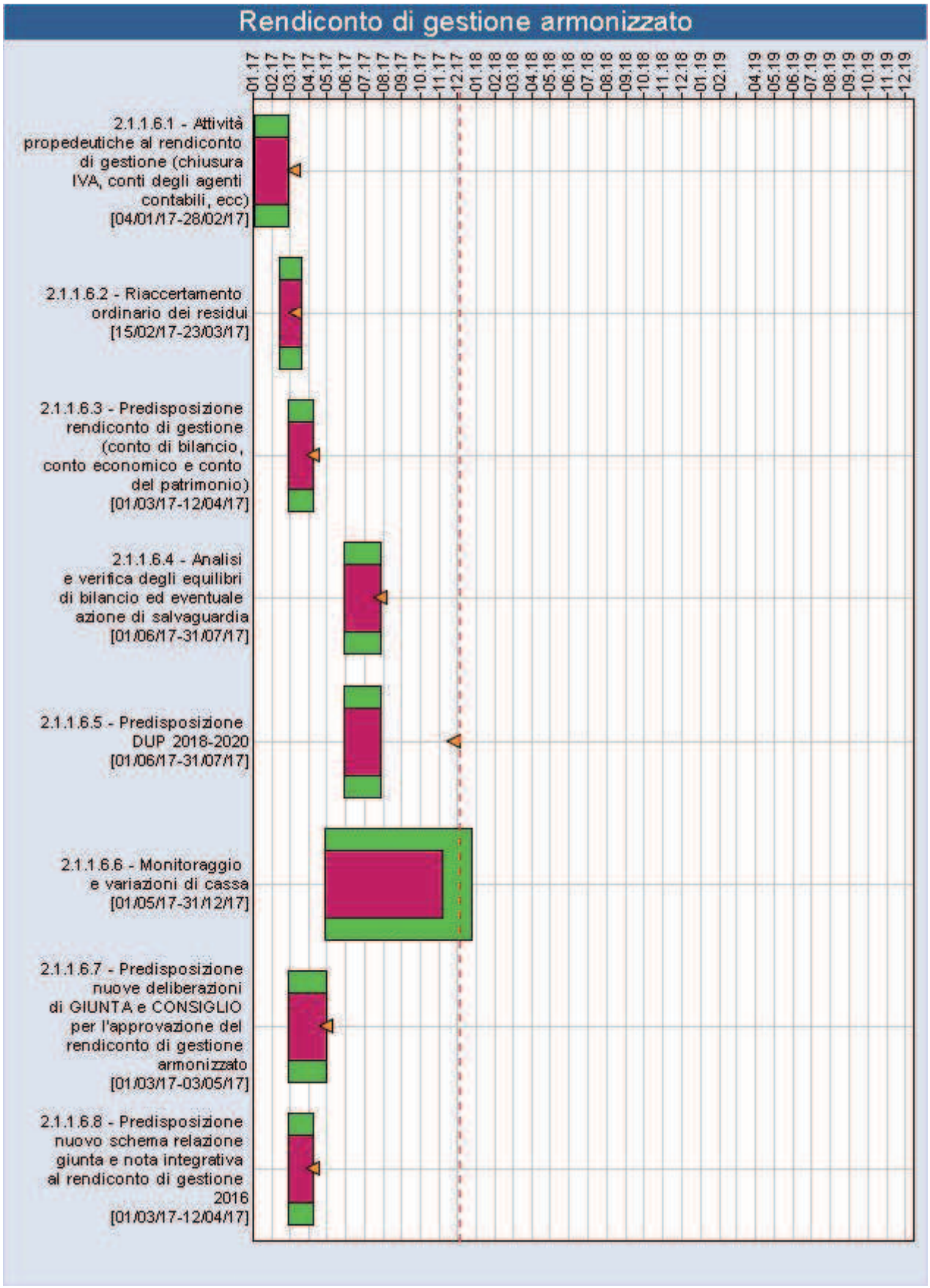
Durata Prevista (Tolleranza)	01/05/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Stato di Attuazione	80 %

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 %


Rendiconto di gestione armonizzato
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
2.1.1.6.1 - Attività propedeutiche al rendiconto di gestione (chiusura IVA, conti degli agenti contabili, ecc) [04/01/17-28/02/17]
2.1.1.6.2 - Riaccertamento ordinario dei residui [15/02/17-23/03/17]
2.1.1.6.3 - Predisposizione rendiconto di gestione (conto di bilancio, conto economico e conto del patrimonio) [01/03/17-12/04/17]
2.1.1.6.4 - Analisi e verifica degli equilibri di bilancio ed eventuale azione di salvaguardia [01/06/17-31/07/17]
2.1.1.6.5 - Predisposizione DUP 2018-2020 [01/06/17-31/07/17]
2.1.1.6.6 - Monitoraggio e variazioni di cassa [01/05/17-31/12/17]
2.1.1.6.7 - Predisposizione nuove deliberazioni di GIUNTA e CONSIGLIO per l'approvazione del rendiconto di gestione armonizzato [01/03/17-03/05/17]
2.1.1.6.8 - Predisposizione nuovo schema relazione giunta e nota integrativa al rendiconto di gestione 2016 [01/03/17-12/04/17]

2.1.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Principio applicato del Bilancio Consolidato

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

Descrizione

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

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

Fasi Operative

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

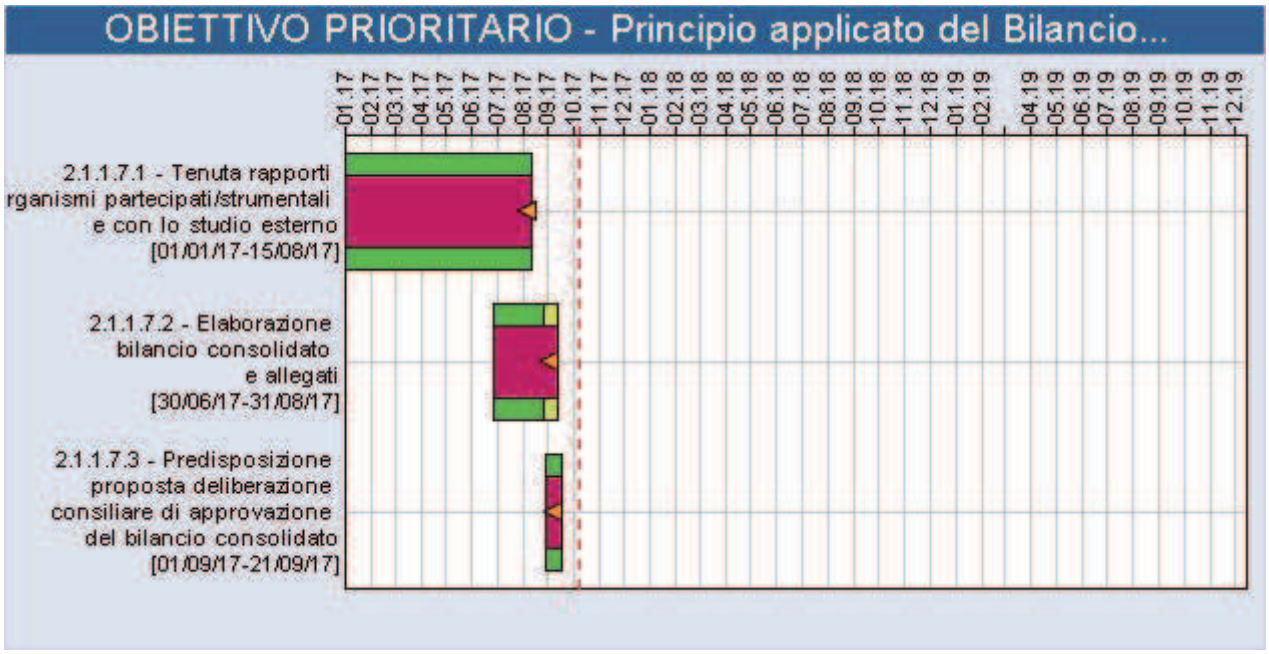
Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2017 - 15/08/2017 (0 gg)
Data di Completamento	11/08/2017
Stato di Attuazione	100 %

2. Elaborazione bilancio consolidato e allegati

Durata Prevista (Tolleranza)	30/06/2017 - 31/08/2017 (15 gg)
Data di Completamento	06/09/2017
Stato di Attuazione	100 %

3. Predisposizione proposta deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato

Durata Prevista (Tolleranza)	01/09/2017 - 21/09/2017 (0 gg)
Data di Completamento	11/09/2017
Stato di Attuazione	100 %


OBIETTIVO PRIORITARIO - Principio applicato del Bilancio...
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
2.1.1.7.1 - Tenuta rapporti rganismi partecipati/strumentali e con lo studio esterno [01/01/17-15/08/17]
2.1.1.7.2 - Elaborazione bilancio consolidato e allegati [30/06/17-31/08/17]
2.1.1.7.3 - Predisposizione proposta deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato [01/09/17-21/09/17]

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

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

Descrizione

NUOVI ADEMPIMENTI SFIDANTI: Il D.Lgs. n. 126/2014 ha modificato il DLgs. n. 118/2011 relativo all'avvio della riforma della nuova contabilità denominata armonizzazione dei sistemi di bilancio. 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 riderterminazione 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

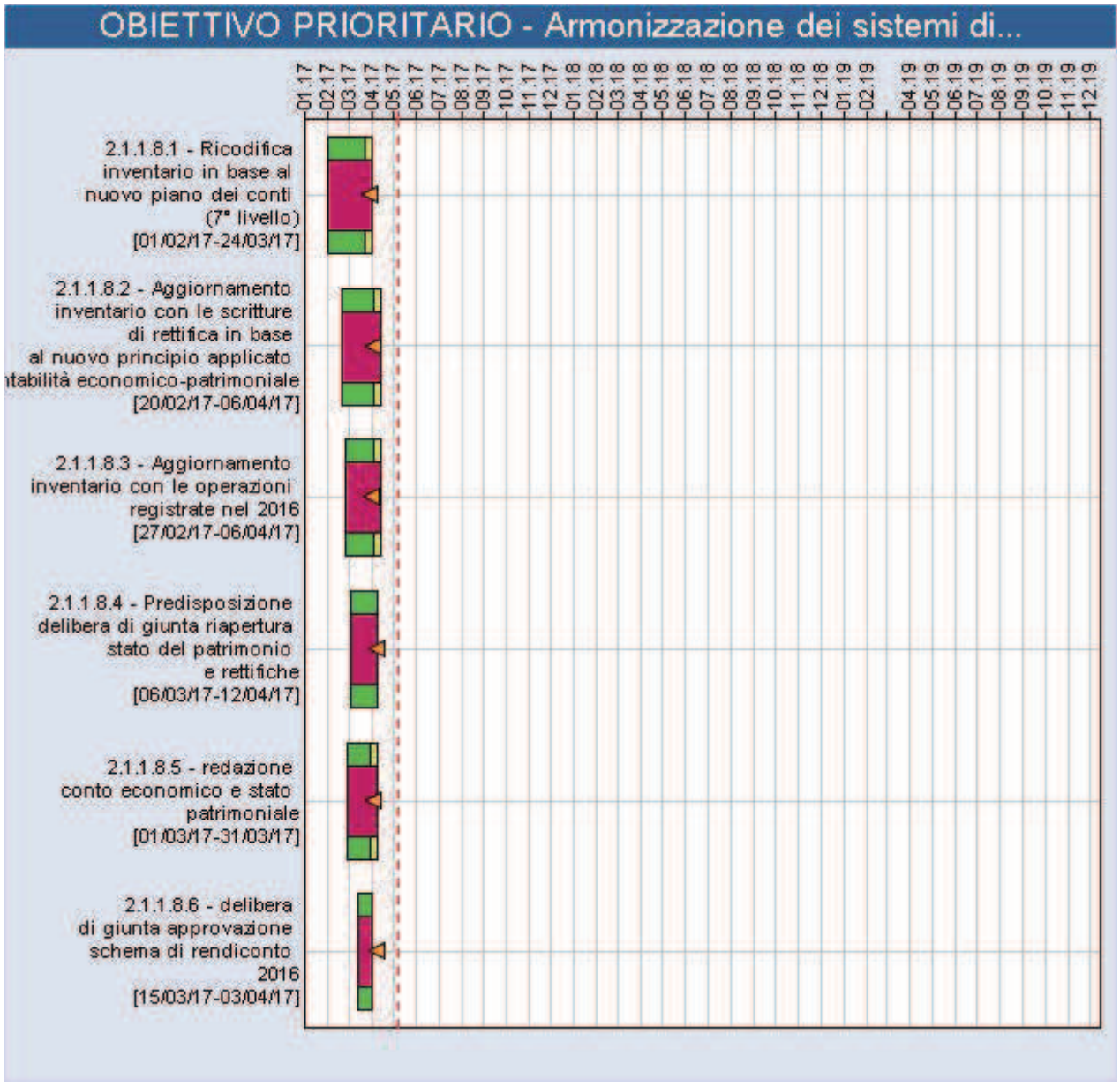
Stato di Attuazione 100 %

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...
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
2.1.1.8.1 - Ricodifica inventario in base al nuovo piano dei conti (7° livello) [01/02/17-24/03/17]
2.1.1.8.2 - Aggiornamento inventario con le scritture di rettifica in base al nuovo principio applicato tabilità economico-patrimoniale [20/02/17-06/04/17]
2.1.1.8.3 - Aggiornamento inventario con le operazioni registrate nel 2016 [27/02/17-06/04/17]
2.1.1.8.4 - Predisposizione delibera di giunta riapertura stato del patrimonio e rettifiche [06/03/17-12/04/17]
2.1.1.8.5 - redazione conto economico e stato patrimoniale [01/03/17-31/03/17]
2.1.1.8.6 - delibera di giunta approvazione schema di rendiconto 2016 [15/03/17-03/04/17]

2.2.1.1 Attività accertativa e recupero evasione IMU e TASI

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Attività	Recupero evasione tributaria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Valeria Boscofino al 30/09/2017 • Elisa Giolo • Francesca Masetto

Descrizione

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

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

L'ufficio tributi provvederà a svolgere le seguenti attività:

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

Nel bilancio di previsione sono previsti € 5.000,00 per recupero evasione ICI, € 180.000,00 per il recupero dell'IMU ed € 10.000,00 per il recupero evasione TASI.
E' altresì accantonato il FCDDE per l'importo di € 42.200,00 così ripartito:
- € 1.000,00 ICI
- € 39.650,00 IMU
- € 1.550,00 TASI

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

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

Fasi Operative

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

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

Stato di Attuazione 80 %

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

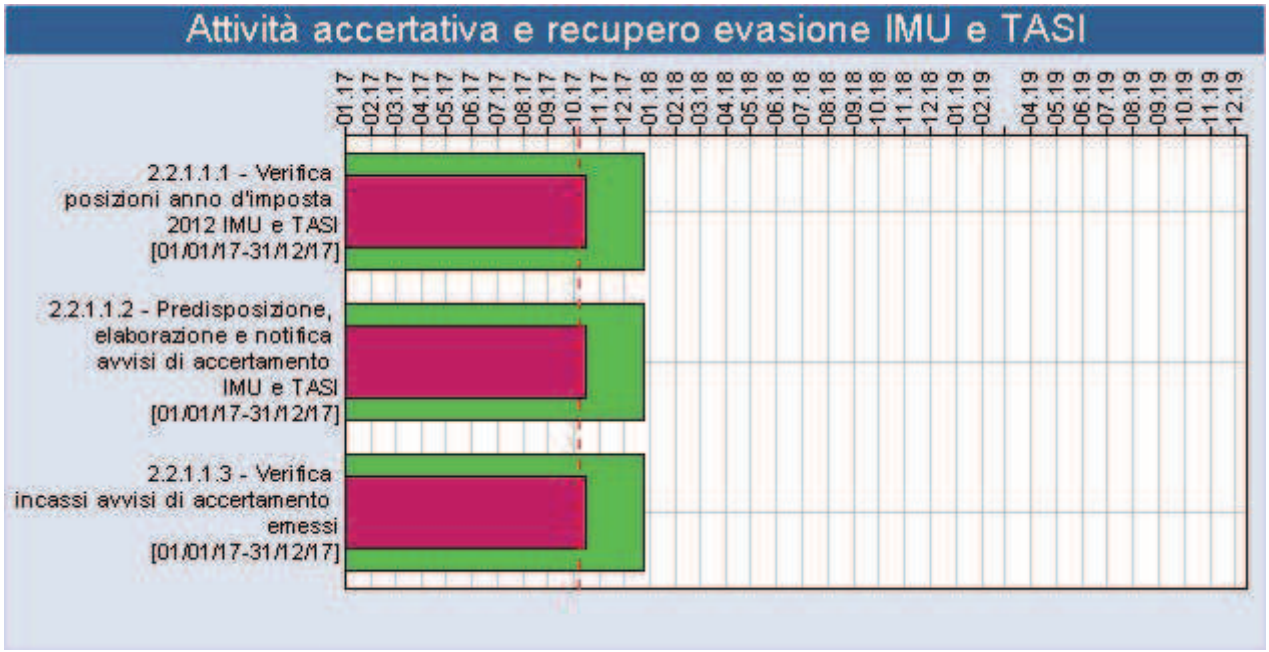
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Stato di Attuazione 80 %

3. Verifica incassi avvisi di accertamento emessi

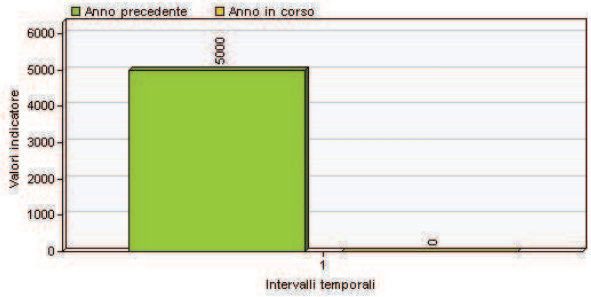
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Stato di Attuazione 80 %

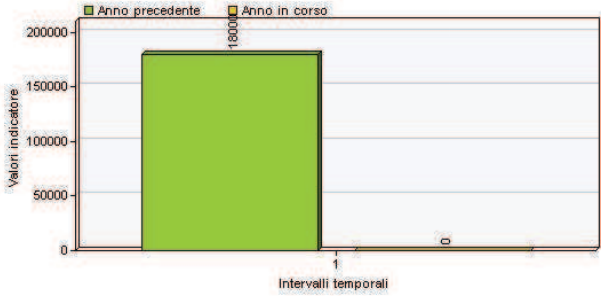


Gli Indicatori

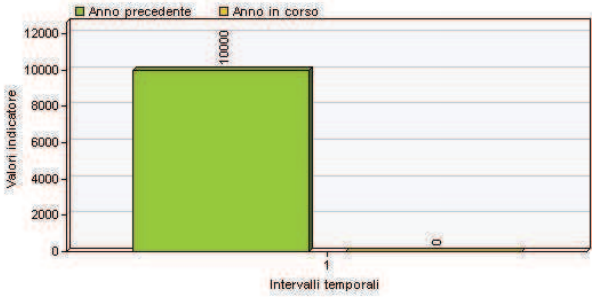
accertato attività di recupero ICI
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: €



Accertato attività di recupero IMU
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



accertato attività di recupero TASI
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



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

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Attività	Gestione altri tributi e imposte
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Valeria Boscofino al 30/09/2017 • Stefano FranchinDal 01.04.2017 • Elisa Giolo • Alessia Magrin • Francesca Masetto • Mirka Simonetto
Unità coinvolte	• Abaco spa • Agenzia delle Entrate • ETRA

Descrizione

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

Gestione entrate tributarie:

COSAP:

- tenuta e contabilizzazione bollettari mercato e contabilizzazione CCP per reversali
- contabilizzazione proventi parcometro
- bollettazione mercato (emissione ruolo 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 modelo F24);
- monitoraggio impatto finanziario soglia di esenzione;
- aggiornamento regolamento con differenziazione aliquote per scaglioni di reddito imponibile.

Fasi Operative

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

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

2. Contabilizzazione incassi parcometro

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

3. Registrazione incassi mercato e permanente con la procedura Halley

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

4. Emissione bollettazione ruolo mercato e permanente anno 2017

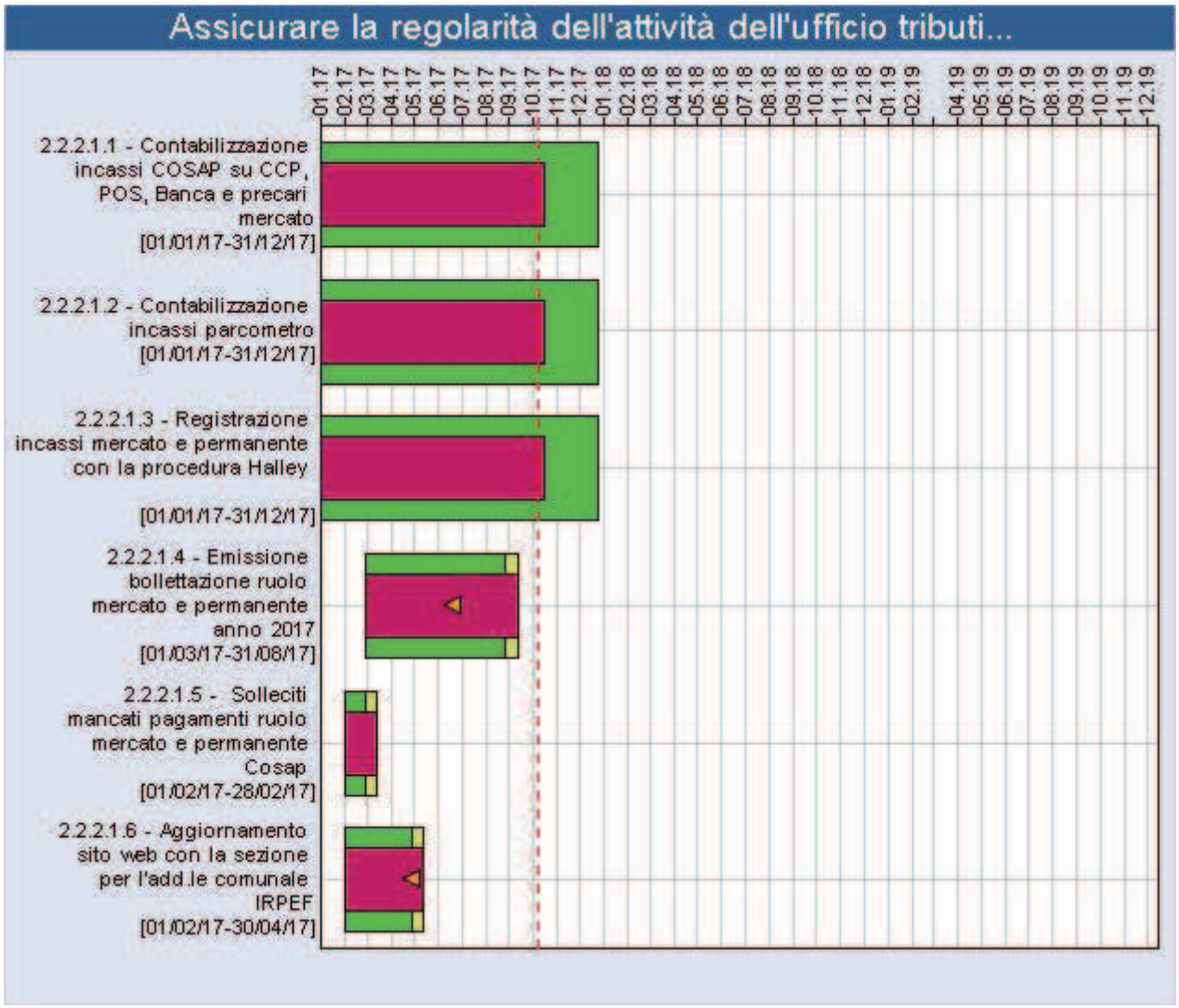
Durata Prevista (Tolleranza)	01/03/2017 - 31/08/2017 (15 gg)
Data di Completamento	22/06/2017
Stato di Attuazione	100 %

5. Solleciti mancati pagamenti ruolo mercato e permanente Cosap

Durata Prevista (Tolleranza)	01/02/2017 - 28/02/2017 (15 gg)
Stato di Attuazione	100 %

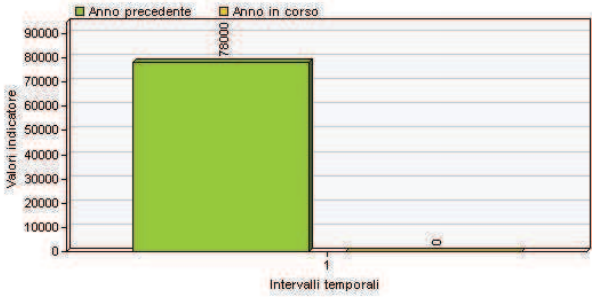
6. Aggiornamento sito web con la sezione per l'add.le comunale IRPEF

Durata Prevista (Tolleranza)	01/02/2017 - 30/04/2017 (15 gg)
Data di Completamento	30/04/2017
Stato di Attuazione	100 %


Assicurare la regolarità dell'attività dell'ufficio tributi...
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
2.2.2.1.1 - Contabilizzazione incassi COSAP su CCP, POS, Banca e precari mercato [01/01/17-31/12/17]
2.2.2.1.2 - Contabilizzazione incassi parcometro [01/01/17-31/12/17]
2.2.2.1.3 - Registrazione incassi mercato e permanente con la procedura Halley [01/01/17-31/12/17]
2.2.2.1.4 - Emissione bollettazione ruolo mercato e permanente anno 2017 [01/03/17-31/08/17]
2.2.2.1.5 - Solleciti mancati pagamenti ruolo mercato e permanente Cosap [01/02/17-28/02/17]
2.2.2.1.6 - Aggiornamento sito web con la sezione per l'add.le comunale IRPEF [01/02/17-30/04/17]

Gli Indicatori

importo accertato imposta pubblicità
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



2.2.2.2 Gestione TARI

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

Descrizione

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

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

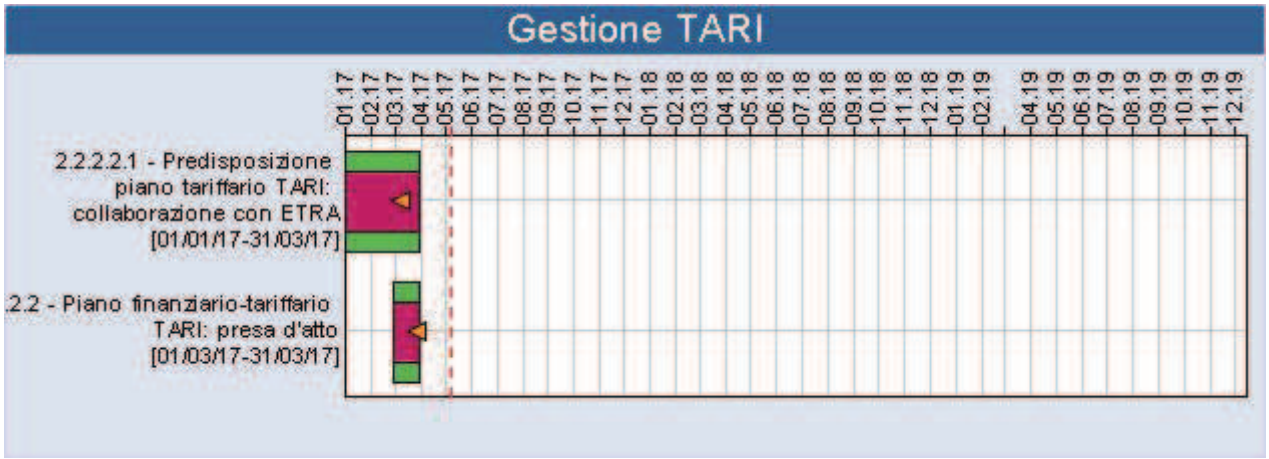
Fasi Operative

1. Predisposizione piano tariffario TARI: collaborazione con ETRA

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

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

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



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

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Attività	Gestione IUC (Imposta Unica Comunale)
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Valeria Boscofino al 30/09/2017 • Stefano FranchinDal 01.04.2017 • Elisa Giolo • Francesca Masetto
Criticità	**Contesto Normativo** L'attuale contesto normativo è caraterizzato da una elevata incertezza dovuta alle continue e radicali modifiche tributarie imposte dal legislatore. Tale aspetto rende difficoltosa la gestione dell'IMU-TASI in quanto l'ufficio tributi è costretto a richiedere continue modifiche del gestionale, provvedere costantemente all'aggiornamento della banca dati, riaggiornare i procedimenti amministrativi e la modulistica e a fornire assistenza ad un elevato numero di contribuenti. L'ufficio tributi sarà interessato dall'assenza prolungata di un collaboratore per maternità e dalla probabile sostituzione di un altro collaboratore a seguito di richiesta di mobilità.

Descrizione

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

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

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

Fasi Operative

1. Aggiornamento sito internet con modulistica IMU-TASI

Durata Prevista (Tolleranza)	15/04/2017 - 10/05/2017 (15 gg)
Data di Completamento	10/05/2017
Stato di Attuazione	100 %

2. Predisposizione informativa IMU-TASI 2017

Durata Prevista (Tolleranza)	10/04/2017 - 10/05/2017 (10 gg)
Data di Completamento	08/05/2017
Stato di Attuazione	100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza)	13/05/2017 - 16/06/2017 (10 gg)
Data di Completamento	16/06/2017
Stato di Attuazione	100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza)	31/10/2017 - 16/12/2017 (10 gg)
Stato di Attuazione	95 %

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

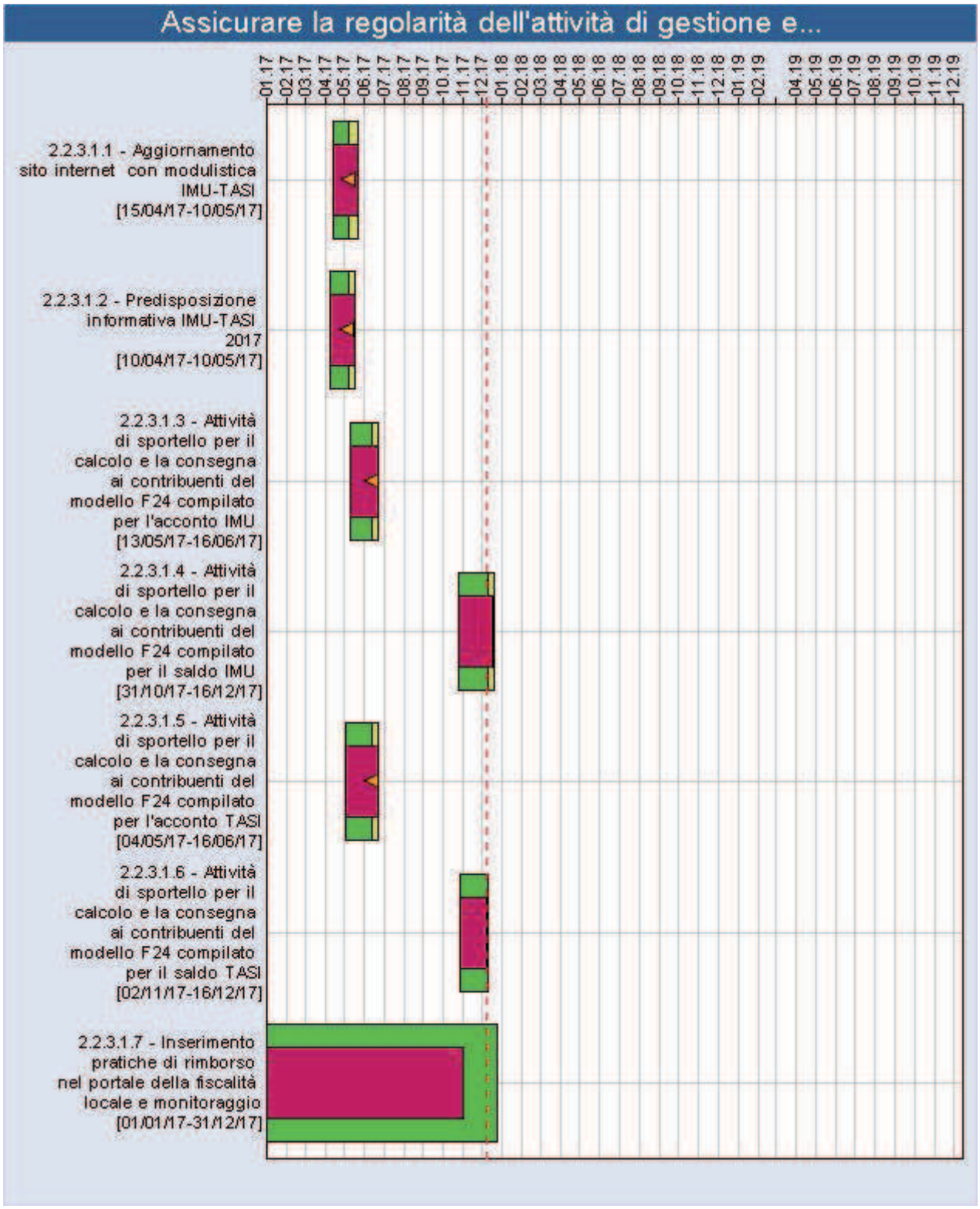
Durata Prevista (Tolleranza)	04/05/2017 - 16/06/2017 (10 gg)
Data di Completamento	16/06/2017
Stato di Attuazione	100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza)	02/11/2017 - 16/12/2017 (0 gg)
Stato di Attuazione	95 %

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

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Stato di Attuazione	85 %


Assicurare la regolarità dell'attività di gestione e...
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
2.2.3.1.1 - Aggiornamento sito internet con modulistica IMU-TASI [15/04/17-10/05/17]
2.2.3.1.2 - Predisposizione informativa IMU-TASI 2017 [10/04/17-10/05/17]
2.2.3.1.3 - Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti del modello F24 compilato per l'acconto IMU [13/05/17-16/06/17]
2.2.3.1.4 - Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti del modello F24 compilato per il saldo IMU [31/10/17-16/12/17]
2.2.3.1.5 - Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti del modello F24 compilato per l'acconto TASI [04/05/17-16/06/17]
2.2.3.1.6 - Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti del modello F24 compilato per il saldo TASI [02/11/17-16/12/17]
2.2.3.1.7 - Inserimento pratiche di rimborso nel portale della fiscalità locale e monitoraggio [01/01/17-31/12/17]

2.2.4.1 Bollettazione IMU e TASI con il nuovo gestionale GTWIN

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Attività	Attività di bollettazione IMU e TASI (acconto e saldo)
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Valeria Boscofino al 30/09/2017 • Stefano FranchinDal 01.04.2017 • Elisa Giolo • Francesca Masetto

Descrizione

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

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

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza)	01/03/2017 - 30/04/2017 (10 gg)
Data di Completamento	09/05/2017
Stato di Attuazione	100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza)	01/05/2017 - 10/05/2017 (10 gg)
Stato di Attuazione	100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza)	11/05/2017 - 20/05/2017 (0 gg)
Data di Completamento	12/05/2017
Stato di Attuazione	100 %

4. Affidamento servizio di stampa, imbustamento e spedizione

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

Data di Completamento 11/05/2017

Stato di Attuazione 100 %

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

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

Data di Completamento 16/06/2017

Stato di Attuazione 100 %

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

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

Data di Completamento 16/06/2017

Stato di Attuazione 100 %

7. Verifica aggiornamento posizione bollettate per il saldo di dicembre

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

Data di Completamento 25/11/2017

Stato di Attuazione 100 %

8. Attività di sportello per il saldo IMU e TASI

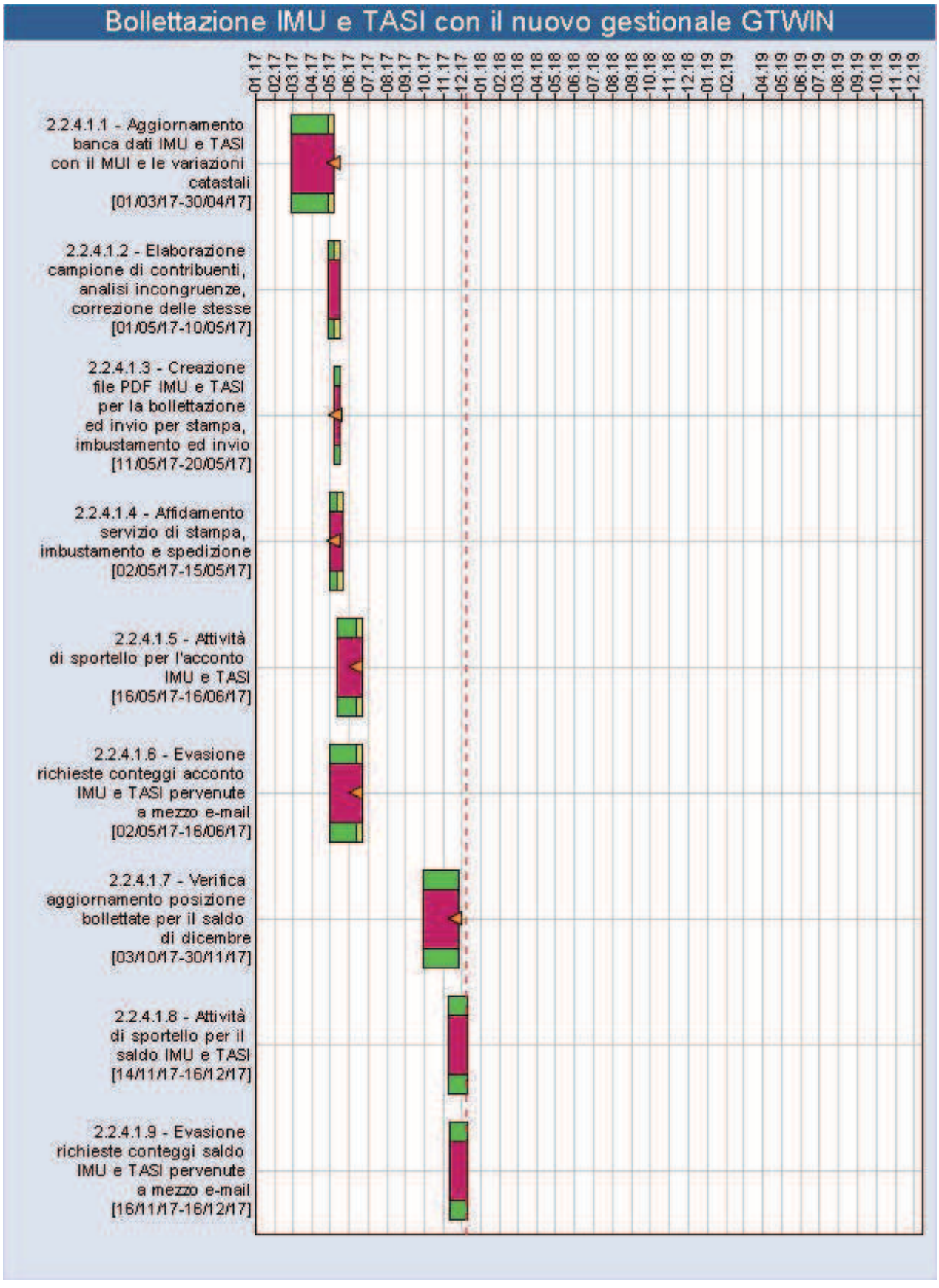
Durata Prevista (Tolleranza) 14/11/2017 - 16/12/2017 (0 gg)

Stato di Attuazione 95 %

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

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

Stato di Attuazione 95 %


Bollettazione IMU e TASI con il nuovo gestionale GTWIN
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
2.2.4.1.1 - Aggiornamento banca dati IMU e TASI con il MUI e le variazioni catastali [01/03/17-30/04/17]
2.2.4.1.2 - Elaborazione campione di contribuenti, analisi incongruenze, correzione delle stesse [01/05/17-10/05/17]
2.2.4.1.3 - Creazione file PDF IMU e TASI per la bollettazione ed invio per stampa, imbustamento ed invio [11/05/17-20/05/17]
2.2.4.1.4 - Affidamento servizio di stampa, imbustamento e spedizione [02/05/17-15/05/17]
2.2.4.1.5 - Attività di sportello per l'acconto IMU e TASI [16/05/17-16/06/17]
2.2.4.1.6 - Evasione richieste conteggi acconto IMU e TASI pervenute a mezzo e-mail [02/05/17-16/06/17]
2.2.4.1.7 - Verifica aggiornamento posizione bollettate per il saldo di dicembre [03/10/17-30/11/17]
2.2.4.1.8 - Attività di sportello per il saldo IMU e TASI [14/11/17-16/12/17]
2.2.4.1.9 - Evasione richieste conteggi saldo IMU e TASI pervenute a mezzo e-mail [16/11/17-16/12/17]

2.2.5.1 Attività di ingiunzione fiscale

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Attività	Attività di ingiunzione fiscale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Valeria Boscofino al 30/09/2017 • Elisa Giolo • Francesca Masetto • Mirka Simonetto

Descrizione

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

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

Fasi Operative

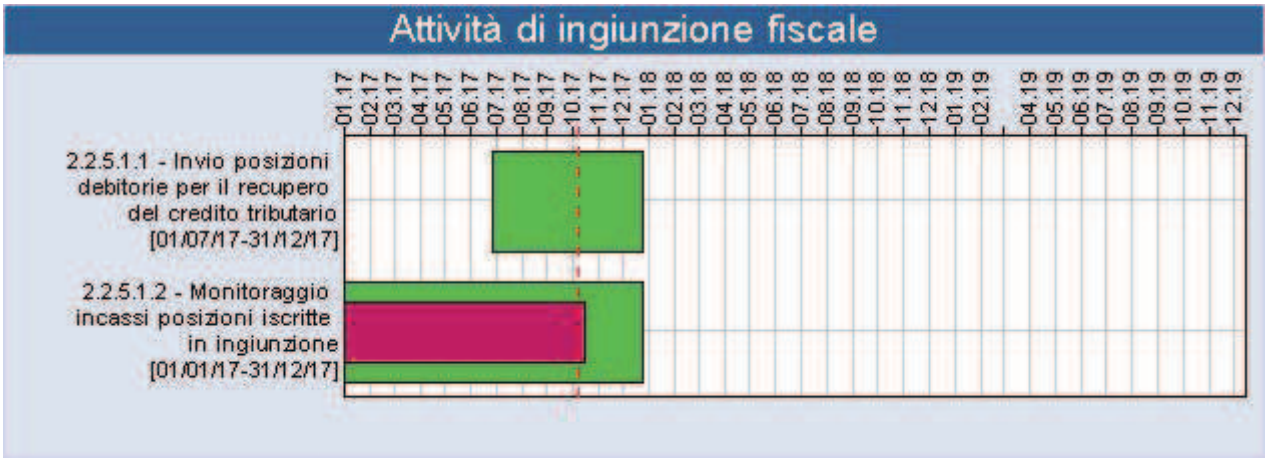
1. Invio posizioni debitorie per il recupero del credito tributario

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

2. Monitoraggio incassi posizioni iscritte in ingiunzione

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

Stato di Attuazione 80 %



2.2.7.1 OBIETTIVIO PRIORITARIO: Attività collaterali alla gestione dei tributi comunali

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Attività	Attività collaterali gestioni tributi comunali
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Francesca Masetto • Mirka Simonetto

Descrizione

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

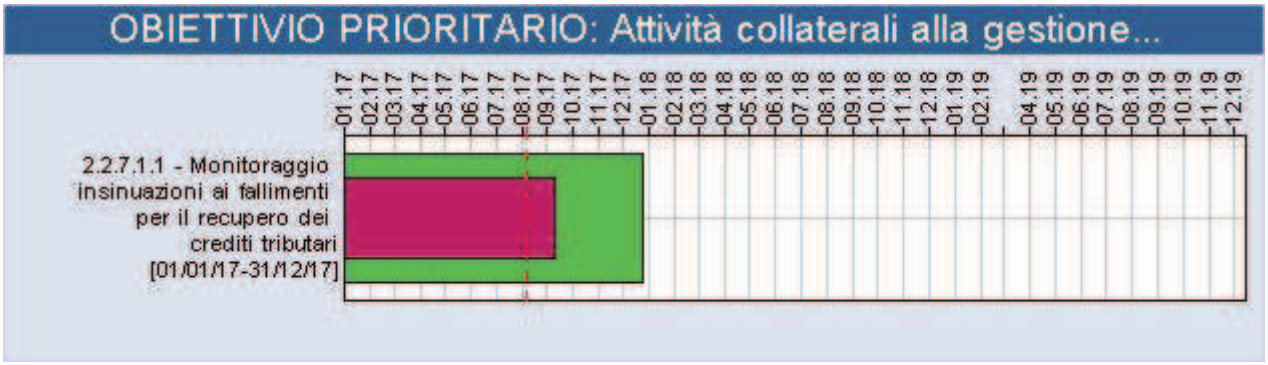
L'ufficio provvede altresì ad insinuarsi ai fallimenti e/o alle procedure di concordato.

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

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Stato di Attuazione	70 %



2.3.1.1 Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Amministrazione Trasparente
Attività	Amministrazione Trasparente
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Valeria Boscofino al 30/09/2017 • Elisa Giolo • Alessia Magrin • Francesca Masetto • Mirka Simonetto

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Aggiornamento bilanci e variazioni

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Stato di Attuazione	70 %

2. Aggiornamento contributi e sovvenzioni

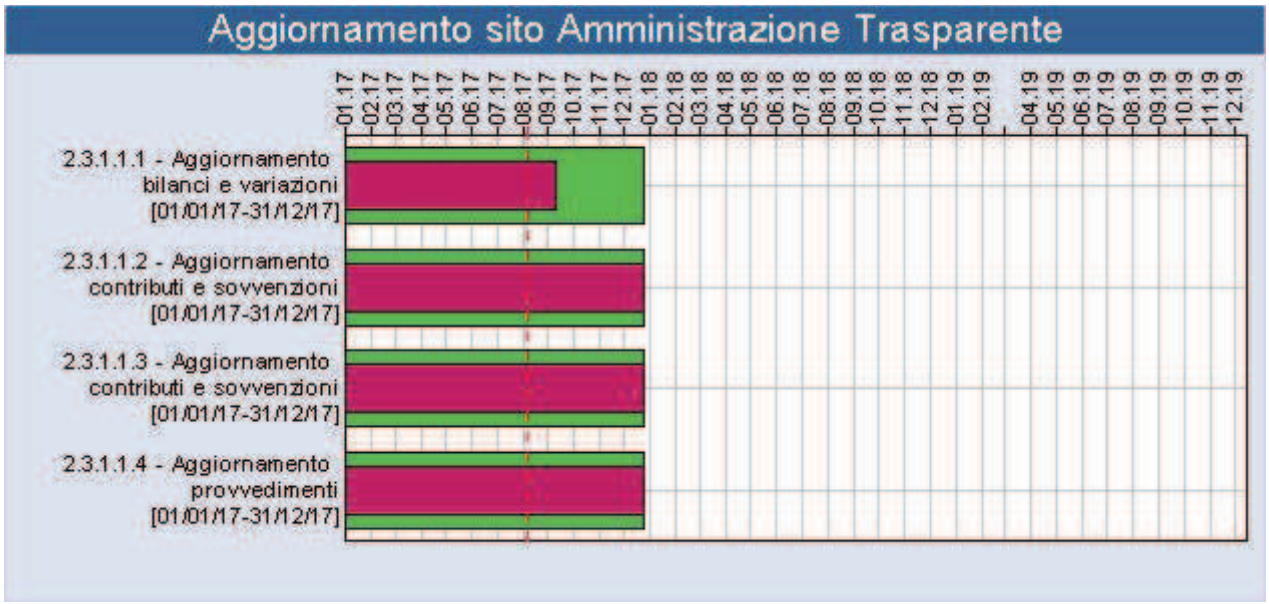
Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Stato di Attuazione	100 %

3. Aggiornamento contributi e sovvenzioni

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Stato di Attuazione	100 %

4. Aggiornamento provvedimenti

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Stato di Attuazione	100 %


Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente
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
2.3.1.1.1 - Aggiornamento bilanci e variazioni [01/01/17-31/12/17]
2.3.1.1.2 - Aggiornamento contributi e sovvenzioni [01/01/17-31/12/17]
2.3.1.1.3 - Aggiornamento contributi e sovvenzioni [01/01/17-31/12/17]
2.3.1.1.4 - Aggiornamento provvedimenti [01/01/17-31/12/17]

2.4.1.1 Attività ufficio ragioneria 2018 e 2019

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Obiettivi PEG 2018 e 2019
Attività	Obiettivi PEG 2018 e 2019
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Alessia Magrin • Mirka Simonetto • Francesco ZanlorenziDal 17.10.2017

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Aggiornamento procedimenti e provvedimenti con le continue modifiche normative

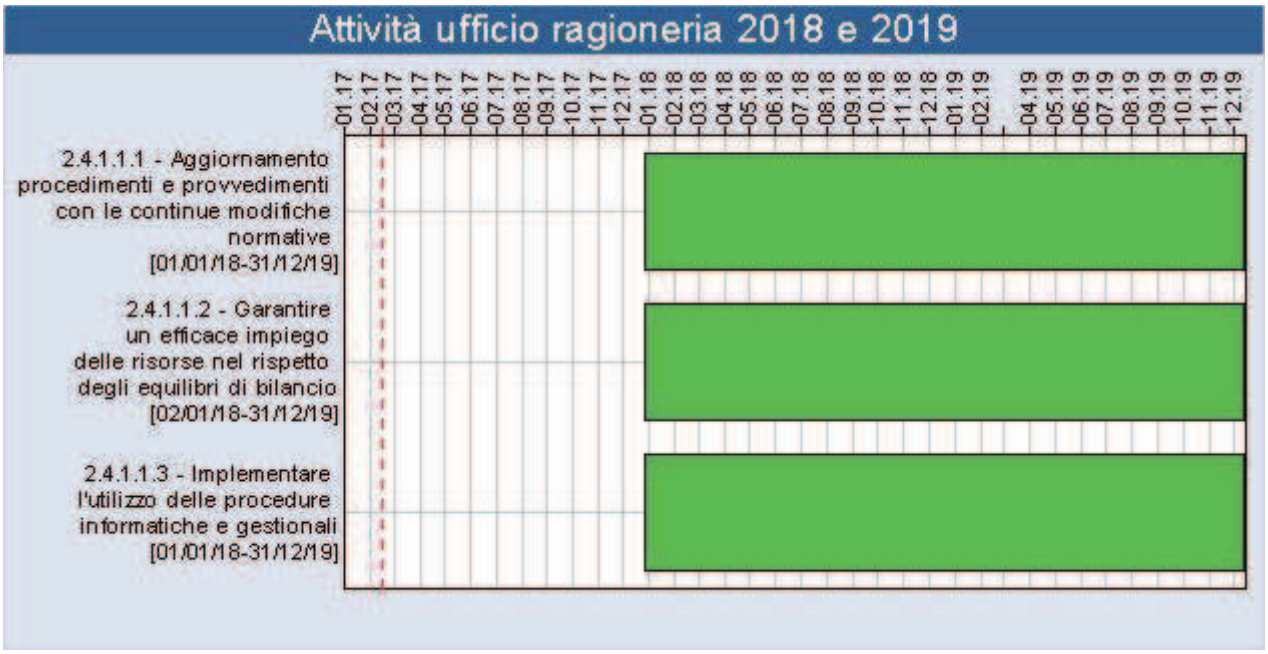
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2019 (0 gg)

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

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

3. Implementare l'utilizzo delle procedure informatiche e gestionali

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


Attività ufficio ragioneria 2018 e 2019
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
2.4.1.1.1 - Aggiornamento procedimenti e provvedimenti con le continue modifiche normative [01/01/18-31/12/19]
2.4.1.1.2 - Garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio [02/01/18-31/12/19]
2.4.1.1.3 - Implementare l'utilizzo delle procedure informatiche e gestionali [01/01/18-31/12/19]

2.4.1.2 Attività ufficio tributi 2018 e 2019

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Obiettivi PEG 2018 e 2019
Attività	Obiettivi PEG 2018 e 2019
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Valeria Boscofino al 30/09/2017 • Stefano FranchinDal 01.04.2017 • Elisa Giolo • Francesca Masetto • Mirka Simonetto

Descrizione

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

Fasi Operative

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

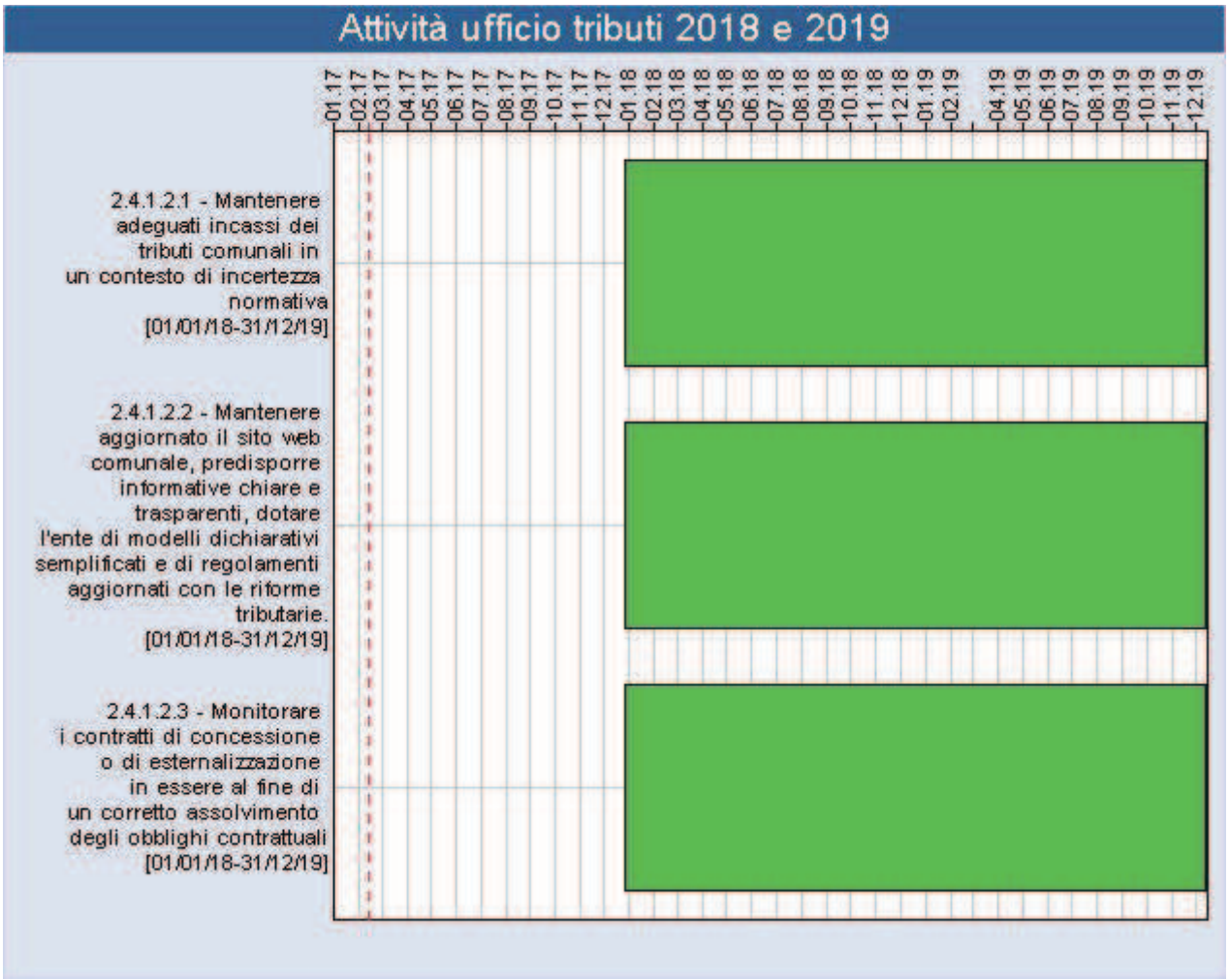
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2019 (0 gg)

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

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

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

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


Attività ufficio tributi 2018 e 2019
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
2.4.1.2.1 - Mantenere adeguati incassi dei tributi comunali in un contesto di incertezza normativa [01/01/18-31/12/19]
2.4.1.2.2 - Mantenere aggiornato il sito web comunale, predisporre informative chiare e trasparenti, dotare l'ente di modelli dichiarativi semplificati e di regolamenti aggiornati con le riforme tributarie. [01/01/18-31/12/19]
2.4.1.2.3 - Monitorare i contratti di concessione o di esternalizzazione in essere al fine di un corretto assolvimento degli obblighi contrattuali [01/01/18-31/12/19]

2.5.1.1 Attivazione albo fornitori elettronico ed utilizzo albo fornitori

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

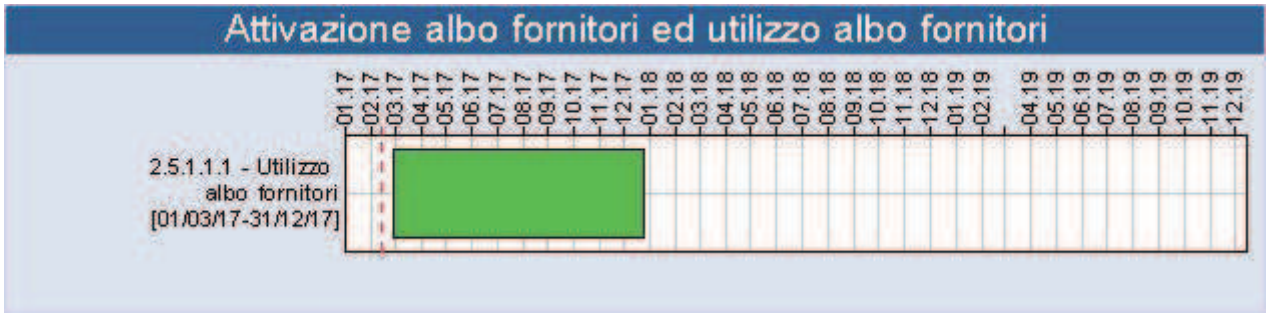
Descrizione

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

Fasi Operative

1. Utilizzo albo fornitori

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



2.5.2.1 PRIORITARIO: Affidamento servizio di tesoreria

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

Descrizione

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

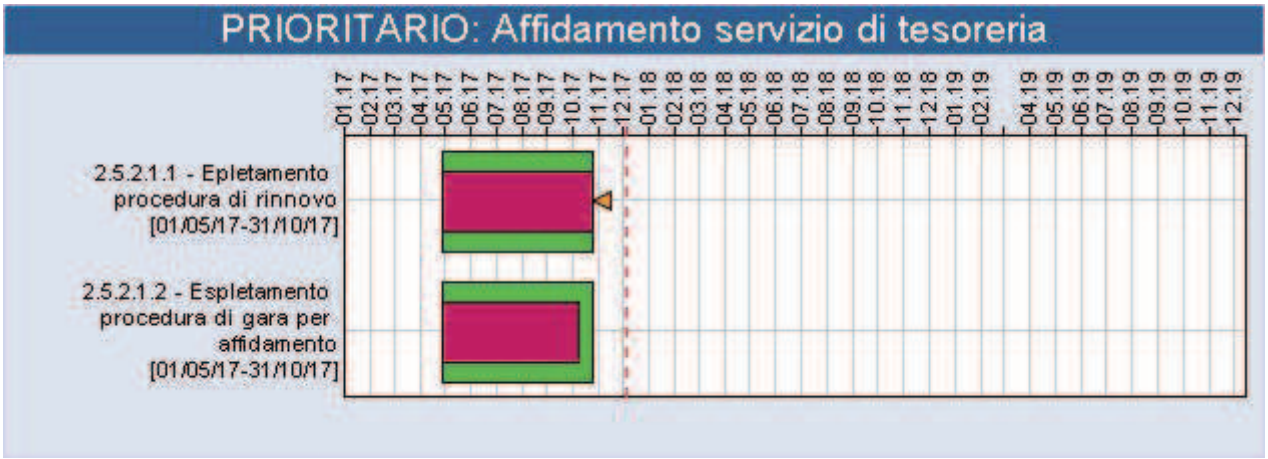
Fasi Operative

1. Epletamento procedura di rinnovo

Durata Prevista (Tolleranza)	01/05/2017 - 31/10/2017 (0 gg)
Data di Completamento	10/11/2017
Stato di Attuazione	100 %

2. Espletamento procedura di gara per affidamento

Durata Prevista (Tolleranza)	01/05/2017 - 31/10/2017 (0 gg)
Stato di Attuazione	90 %



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

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

Descrizione

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

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

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza)	01/05/2017 - 30/06/2017 (30 gg)
Data di Completamento	08/08/2017
Stato di Attuazione	100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza)	15/06/2017 - 15/07/2017 (30 gg)
Data di Completamento	07/08/2017
Stato di Attuazione	100 %

3. Aggiudicazione affidamento

Durata Prevista (Tolleranza)	15/07/2017 - 31/07/2017 (30 gg)
Data di Completamento	30/11/2017
Stato di Attuazione	100 %

4. Predisposizione regolamento ingiunzione fiscale

Durata Prevista (Tolleranza)	01/03/2017 - 30/04/2017 (0 gg)
Data di Completamento	28/04/2017
Stato di Attuazione	100 %

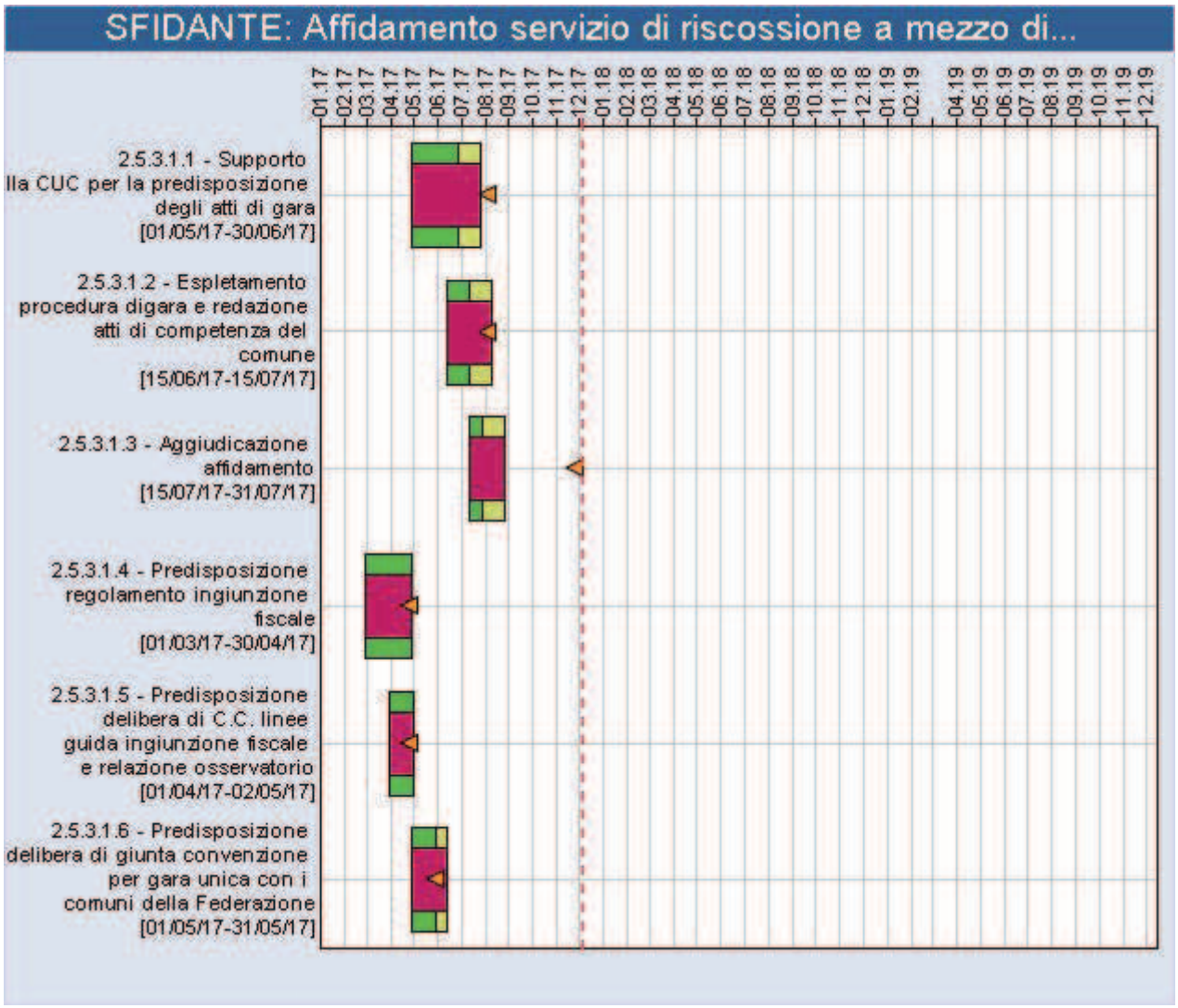
5. Predisposizione delibera di C.C. linee guida ingiunzione fiscale e relazione osservatorio

Durata Prevista (Tolleranza)	01/04/2017 - 02/05/2017 (0 gg)
Data di Completamento	28/04/2017
Stato di Attuazione	100 %

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

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

Stato di Attuazione 100 %



3.1.1.1 Anagrafe

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Servizi anagrafe, stato civile e statistico
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Arianna CarraroP.T. 90% dal 01.11.2017 (in comando dal 17.07 al 31.10.2017) • Marco Carraro • Roberta Costa • Marco MarosticaIn comando a 12h fino al 30.06.2017 • Michela Menegati • Michele Sacchetto • Raffaella Zanon
Unità coinvolte	• ISTAT • Ministero dell'Interno • Prefettura • Questura

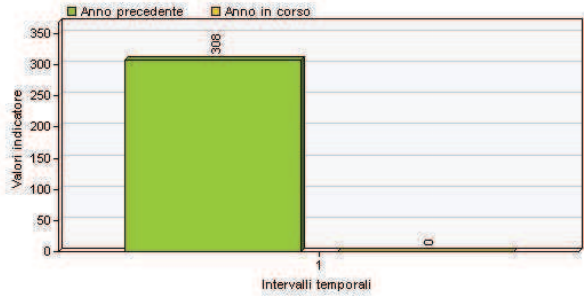
Descrizione

ANAGRAFE:

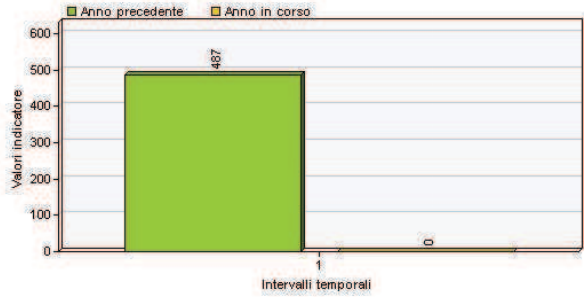
- rilascio certificazioni (COSTA - MENEGATI - SACCHETTO)
- statistiche e rilevazioni per l'ISTAT (ZANON - MAROSTICA fino al 30/6/2017 - CARRARO ARIANNA dal 17/7/2017)
- gestione AIRE (ZANON)
- gestione e popolamento INA
- gestione del SAIA (COSTA - ZANON)
- aggiornamento ANAG-AIRE: invio, almeno mensile, delle modifiche anagrafiche relative all'AIRE e di stato civile al Ministero dell'interno per poter garantire l'allineamento tra la banca dati anagrafica comunale e quella del Ministero (ZANON RAFFAELLA)
- gestione pratiche immigratorie ed emigratorie con cambi di vie interni al Comune (COSTA ROBERTA - CARRARO ARIANNA dal 17/7/2017)
- gestione pratiche di immigrazioni stranieri (COSTA ROBERTA - CARRARO ARIANNA dal 17/7/2017)

Gli Indicatori

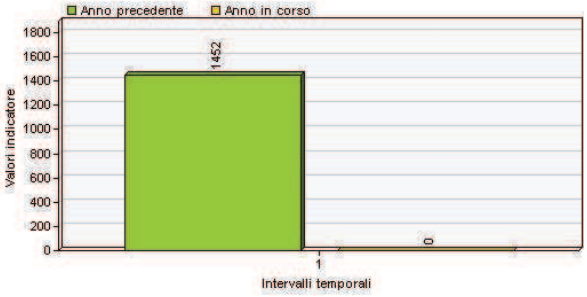
n. aggiornamenti posizione stranieri
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



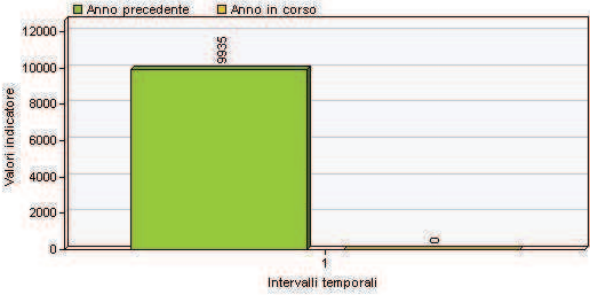
n. altre variazioni anagrafiche
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



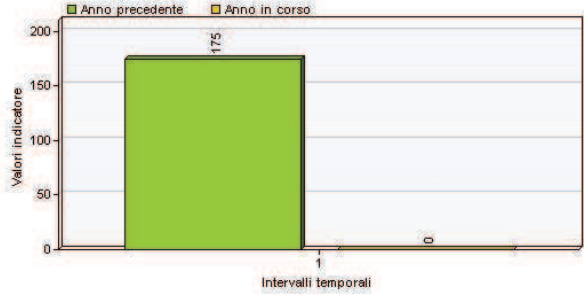
n. carte d'identità rilasciate
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



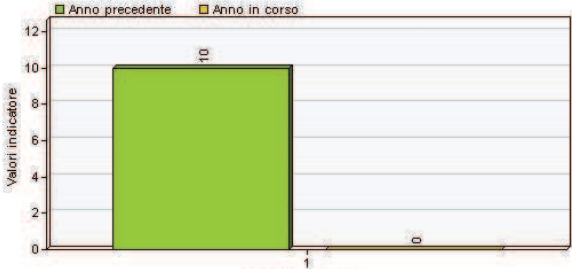
n. certificati anagrafici rilasciati
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



n. domande passaporto
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



n. invii al Ministero
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



3.1.1.2 Stato Civile

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Servizi anagrafe, stato civile e statistico
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Arianna CarraroP.T. 90% dal 01.11.2017 (in comando dal 17.07 al 31.10.2017) • Marco Carraro • Roberta Costa • Marco MarosticaIn comando a 12h fino al 30.06.2017 • Michela Menegati
Unità coinvolte	• Ministero dell'Interno • Prefettura • Questura • Uffici comunali

Descrizione

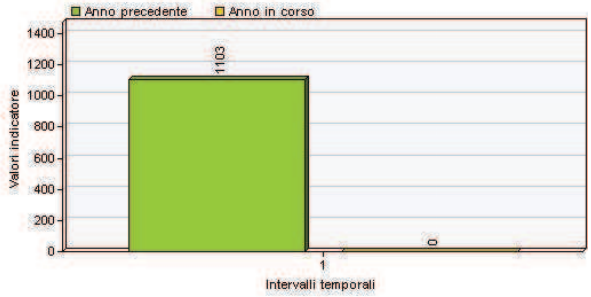
STATO CIVILE:

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

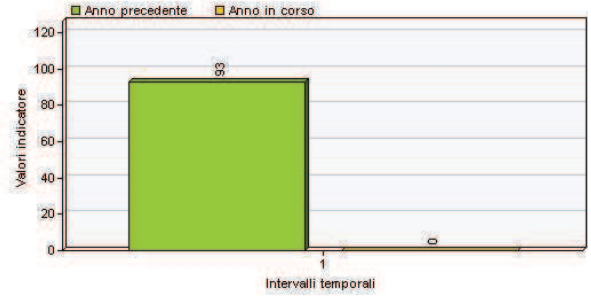
In considerazione dell'importanza della relativa attività, la trascrizione di atti di stato civile, anche stranieri e di particolare complessità, costituisce oggetto di valutazione per la dipendente ARIANNA CARRARO in servizio presso questo Ente (dal 17/7/2017 al 31/10/2017 in comando; dall'1/11/2017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

Gli Indicatori

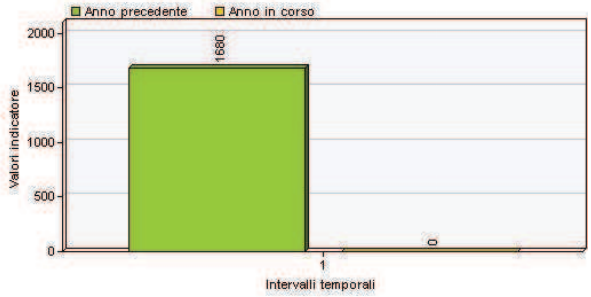
n.atti iscritti/trascritti
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n. 600



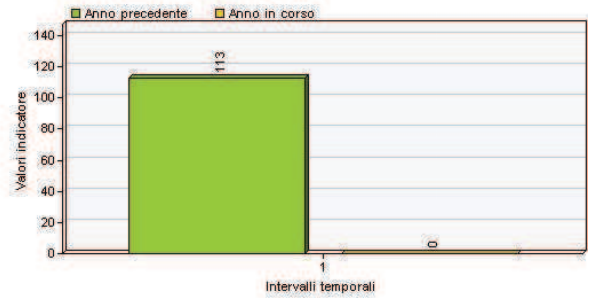
n.atti provenienti dall'estero trascritti
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n.certificati di stato civile emessi
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n. 1300



n.certificati storici con ricerca d'archivio
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



3.1.1.3 Elettorale

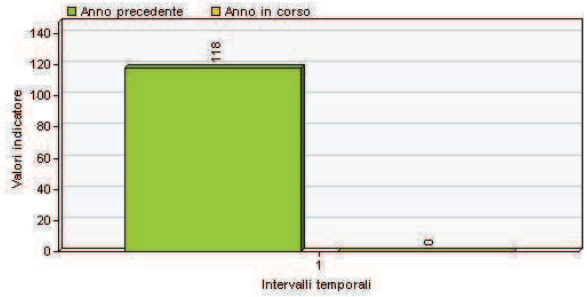
Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Servizi anagrafe, stato civile e statistico
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Arianna CarraroP.T. 90% dal 01.11.2017 (in comando dal 17.07 al 31.10.2017) • Marco Carraro • Marco MarosticaIn comando a 12h fino al 30.06.2017 • Michela Menegati • Raffaella Zanon
Unità coinvolte	• Ministero dell'Interno • Prefettura • Questura

Descrizione

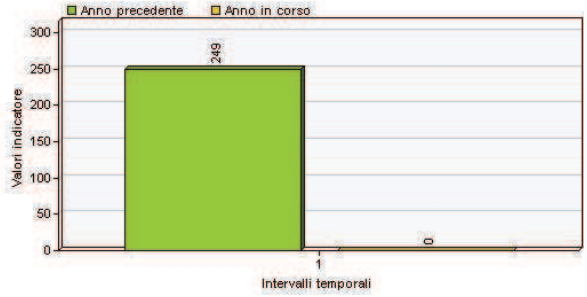
ELETTORALE:
• aggiornamento delle liste generali e sezionali a mezzo di revisioni dinamiche e semestrali (a supporto di CARRARO MARCO: MAROSTICA MARCO fino al 30/6/2017, MENEGATI MICHELA, ZANON RAFFAELLA, ARIANNA CARRARO dal 17/7/2017).

Gli Indicatori

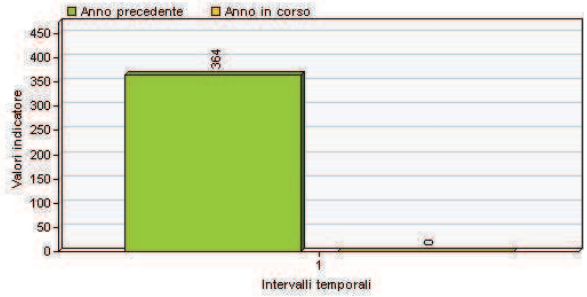
n. variazioni di extrarevisione elettorale
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



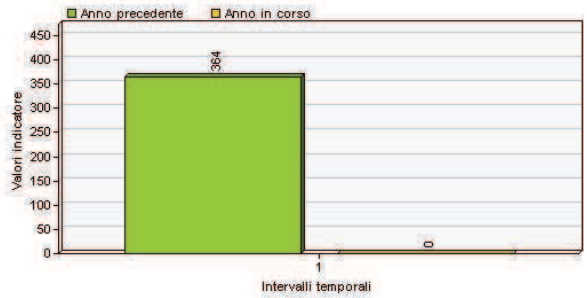
n.cancellazioni elettorali
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n. 600



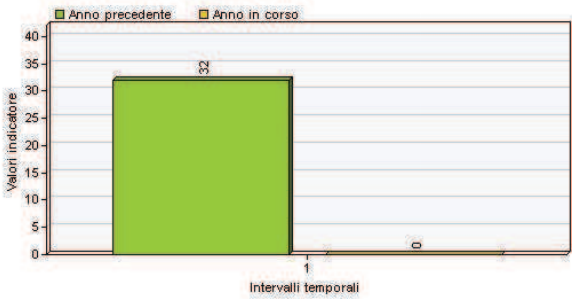
n.iscrizioni elettorali
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n. 650



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



n.verbali del responsabile dell'ufficio elettorale
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n. 25



3.1.1.4 Leva

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Servizi anagrafe, stato civile e statistico
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Arianna CarraroP.T. 90% dal 01.11.2017 (in comando dal 17.07 al 31.10.2017) • Marco Carraro • Marco MarosticaIn comando a 12h fino al 30.06.2017 • Raffaella Zanon
Unità coinvolte	• Ministero dell'Interno • Prefettura • Questura

Descrizione

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

3.1.1.5 Monitoraggio dei piani di sicurezza per il rilascio della CIE

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Servizi anagrafe, stato civile e statistico
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Arianna CarraroP.T. 90% dal 01.11.2017 (in comando dal 17.07 al 31.10.2017) • Marco Carraro • Marco MarosticaIn comando a 12h fino al 30.06.2017 • Raffaella Zanon
Unità coinvolte	• Ministero dell'Interno • Prefettura

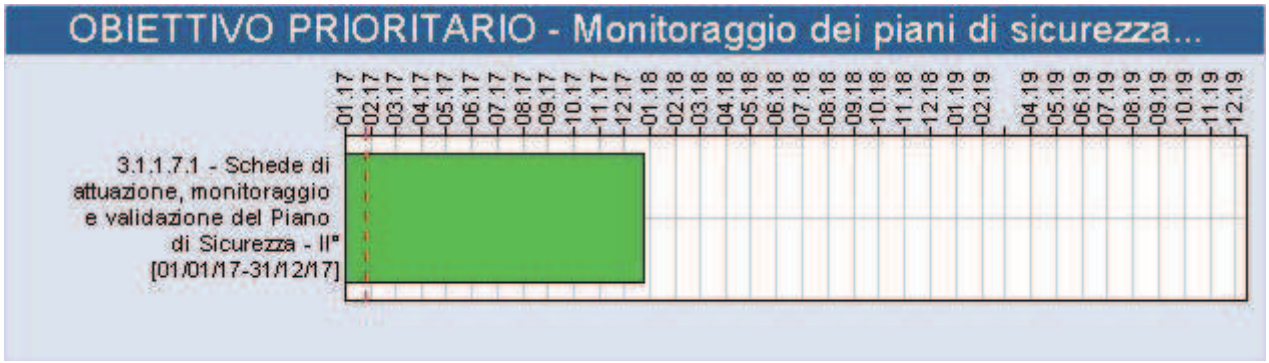
Descrizione

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

Fasi Operative

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

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



3.1.1.6 Servizi statistici

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Servizi anagrafe, stato civile e statistico
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0108 - Statistica e sistemi informativi
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Arianna CarraroP.T. 90% dal 01.11.2017 (in comando dal 17.07 al 31.10.2017) • Marco Carraro • Roberta Costa • Marco MarosticaIn comando a 12h fino al 30.06.2017 • Michela Menegati • Michele Sacchetto • Raffaella Zanon

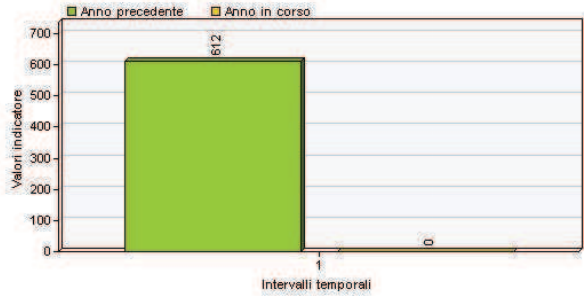
Descrizione

SERVIZI STATISTICI:

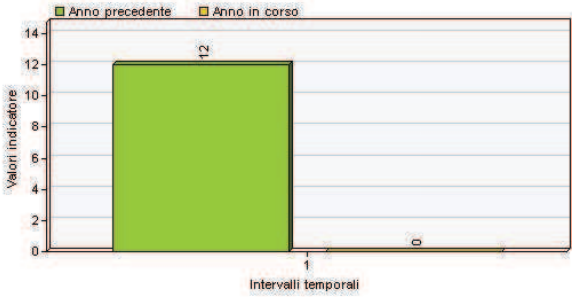
- Compilazione Mod. ISTAT D7A e D7B (riepilogo mensile nati/morti, variazioni anagrafiche)
- Compilazione Mod. ISTAT P2 e P3 (riepilogo annuale saldo demografico, popolazione residente e stranieri)
- Compilazione Mod. ISTAT P4 (nascite), D3 (matrimoni), e Mod. ISTAT D4 e D5 (decessi)
- Tenuta giornaliera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

Gli Indicatori

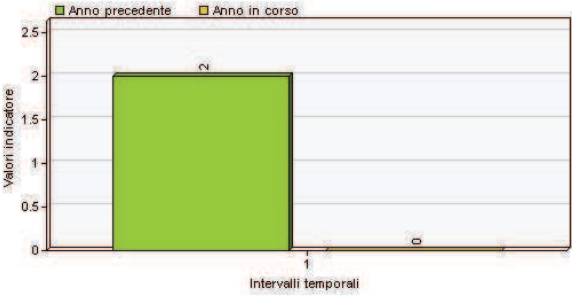
n. Mod. ISTAT D4a e D5a (morti)
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



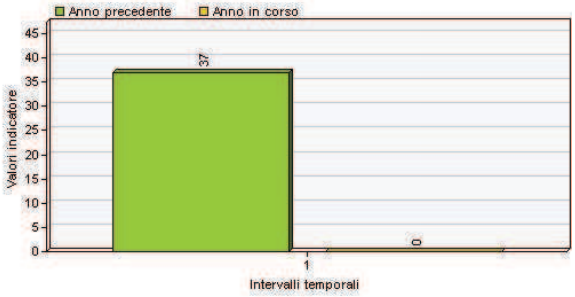
n. Mod. ISTAT D7A e D7B
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



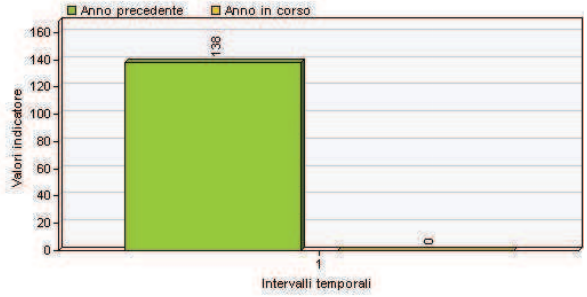
n. Mod. ISTAT P2 e P3
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



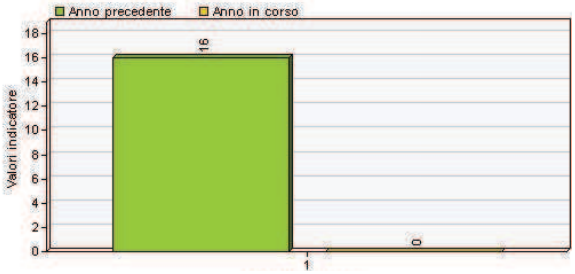
n. Mod. ISTAT P3
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n. Mod. ISTAT P4 (nascite)
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



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



3.1.1.7 Servizi cimiteriali

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Servizi anagrafe, stato civile e statistico
DUP: Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
DUP: Programma	1209 - Servizio necroscopico e cimiteriale
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Marco Carraro • Roberta Costa • Raffaella Zanon

Descrizione

SERVIZI CIMITERIALI CONSOLIDATI:

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

ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI CIMITERIALI

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

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

Fasi Operative

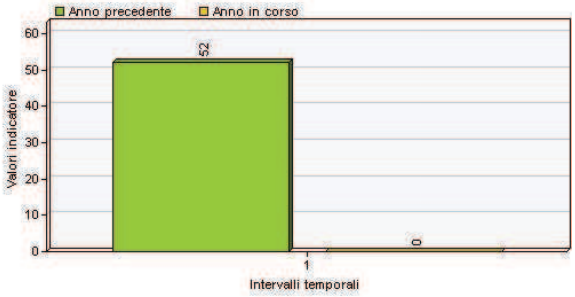
1. Invio comunicazioni per scadenza contratti trentennali tumulazioni e predisposizione verbali

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

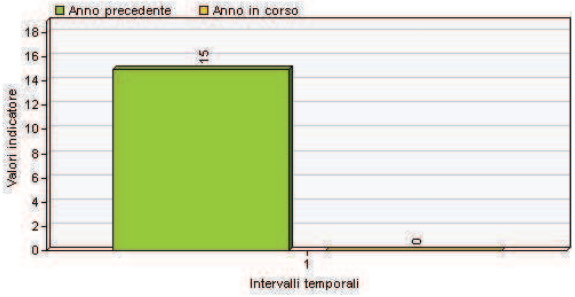
Servizi cimiteriali
01.17
02.17
03.17
04.17
05.17
06.17
07.17
08.17
09.17
10.17
11.17
12.17
01.18
02.18
03.18
04.18
05.18
06.18
07.18
08.18
09.18
10.18
11.18
12.18
01.19
02.19
04.19
05.19
06.19
07.19
08.19
09.19
10.19
11.19
12.19
3.1.1.6.1 - Invio comunicazioni per scadenza contratti trentennali tumulazioni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

Gli Indicatori

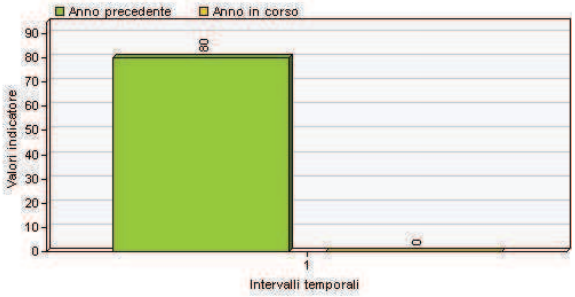
n.concessioni loculi rilasciate
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



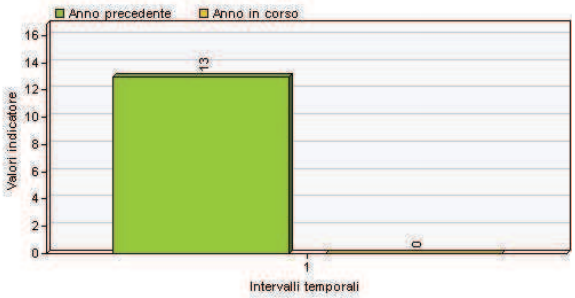
n.estumulazioni ed esumazioni ordinarie e straordinarie
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n. 70



n.inumazioni e tumulazioni
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



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



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

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Servizi anagrafe, stato civile e statistico
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Media
Risorse Umane	• Marco Carraro • Roberta Costa • Michela Menegati • Raffaella Zanon

Descrizione

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

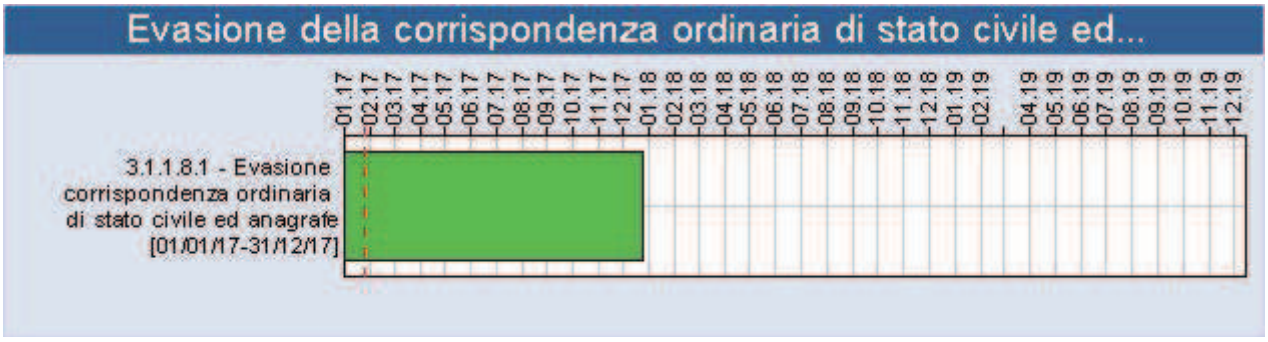
A decorrere dall'11.05.2015 a seguito delle nuove funzioni attribuite al Sig. Sacchetto Michele, tutta la mole di corrispondenza da quest'ultimo in precedenza evasa è stata affidata alla Sig.ra Menegati Michela, che ha contestualmente continuato a seguire lo stato civile e la trascrizione degli atti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

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

Fasi Operative

1. Evasione corrispondenza ordinaria di stato civile ed anagrafe

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



3.1.1.9 Attività Servizi Demografici 2017-2018

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Servizi anagrafe, stato civile e statistico
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Arianna CarraroP.T. 90% dal 01.11.2017 (in comando dal 17.07 al 31.10.2017) • Marco Carraro • Roberta Costa • Marco MarosticaIn comando a 12h fino al 30.06.2017 • Raffaella Zanon

Descrizione

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

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

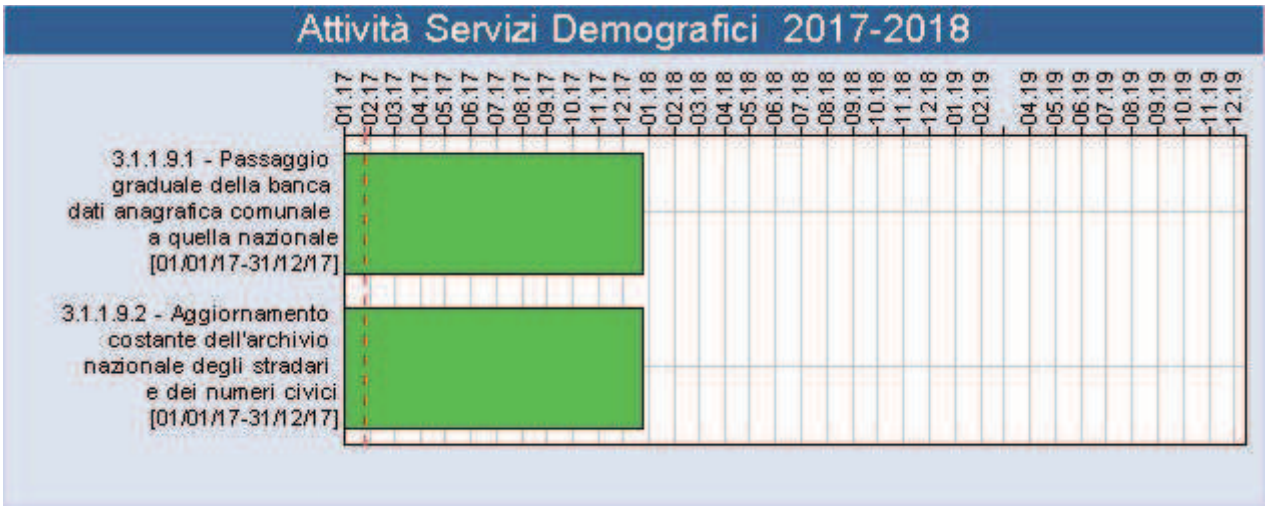
Fasi Operative

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

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

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

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


Attività Servizi Demografici 2017-2018
01.17
02.17
03.17
04.17
05.17
06.17
07.17
08.17
09.17
10.17
11.17
12.17
01.18
02.18
03.18
04.18
05.18
06.18
07.18
08.18
09.18
10.18
11.18
12.18
01.19
02.19
04.19
05.19
06.19
07.19
08.19
09.19
10.19
11.19
12.19
3.1.1.9.1 - Passaggio graduale della banca dati anagrafica comunale a quella nazionale [01/01/17-31/12/17]
3.1.1.9.2 - Aggiornamento costante dell'archivio nazionale degli stradari e dei numeri civici [01/01/17-31/12/17]

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

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Elettorale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Marco Carraro • Michela Menegati • Raffaella Zanon
Unità coinvolte	• Commissione Elettorale Comunale (C.E.C.) • Comparto Mandamento • Ministero dell'Interno • Prefettura • Procura della Reppublica

Descrizione

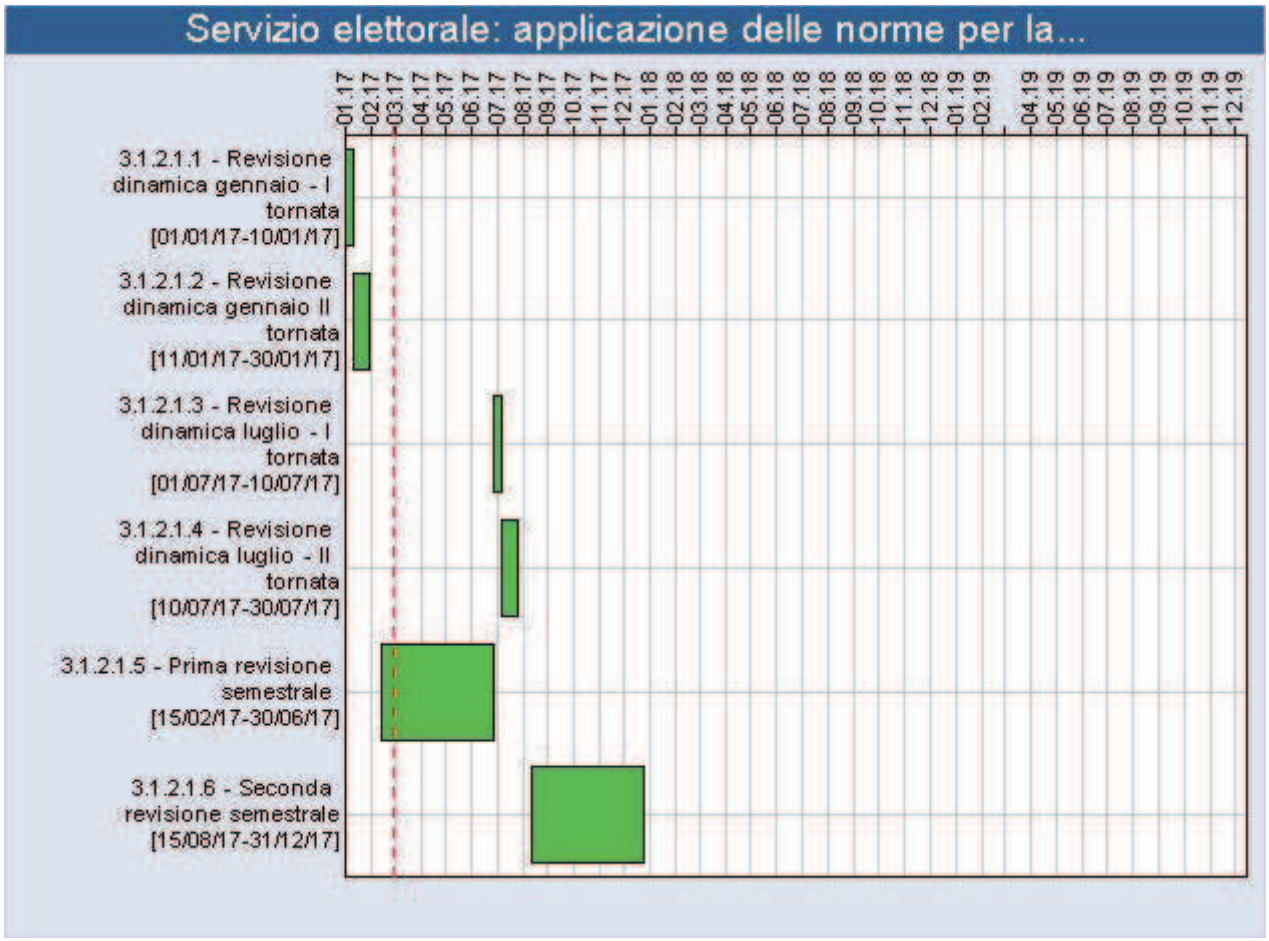
Il responsabile dell'ufficio elettorale comunale provvede alla regolare tenuta delle liste elettorali generali, al rilascio delle tessere elettorali, all'aggiornamento a mezzo di revisione annuale e semestrale dell'albo dei presidenti di seggio, scrutatori e giudici popolari.

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

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

Fasi Operative

1. Revisione dinamica gennaio - I tornata
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 10/01/2017 (0 gg)
2. Revisione dinamica gennaio II tornata
Durata Prevista (Tolleranza) 11/01/2017 - 30/01/2017 (0 gg)
3. Revisione dinamica luglio - I tornata
Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2017 - 10/07/2017 (0 gg)
4. Revisione dinamica luglio - II tornata
Durata Prevista (Tolleranza) 10/07/2017 - 30/07/2017 (0 gg)
5. Prima revisione semestrale
Durata Prevista (Tolleranza) 15/02/2017 - 30/06/2017 (0 gg)
6. Seconda revisione semestrale
Durata Prevista (Tolleranza) 15/08/2017 - 31/12/2017 (0 gg)


Servizio elettorale: applicazione delle norme per la...
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
3.1.2.1.1 - Revisione dinamica gennaio - I tornata [01/01/17-10/01/17]
3.1.2.1.2 - Revisione dinamica gennaio II tornata [11/01/17-30/01/17]
3.1.2.1.3 - Revisione dinamica luglio - I tornata [01/07/17-10/07/17]
3.1.2.1.4 - Revisione dinamica luglio - II tornata [10/07/17-30/07/17]
3.1.2.1.5 - Prima revisione semestrale [15/02/17-30/06/17]
3.1.2.1.6 - Seconda revisione semestrale [15/08/17-31/12/17]

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

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Elettorale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Marco Carraro • Michela Menegati
Unità coinvolte	• Comparto Mandamento • Prefettura • Procura della Reppublica

Descrizione

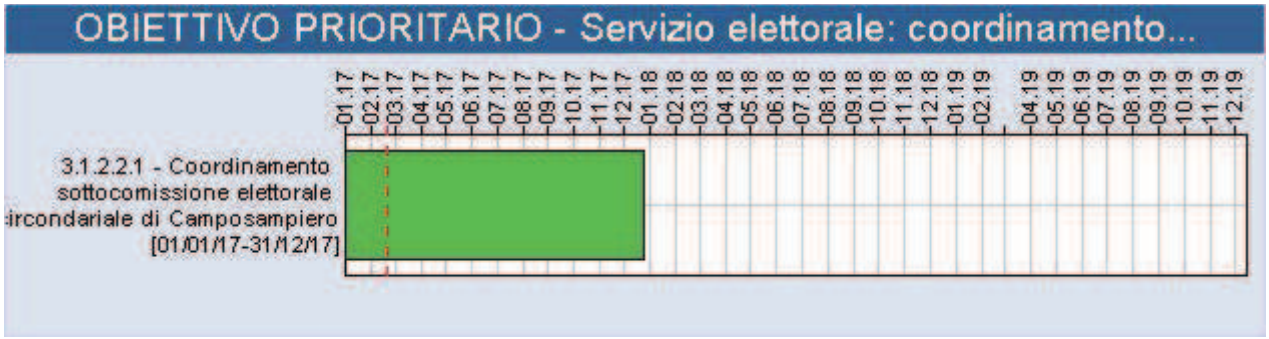
L'Ufficio provvede alla segreteria ed al coordinamento delle attività della Sottocommissione Elettorale Circondariale di Camposampiero che segue gli atti elettorali di 11 Comuni.

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

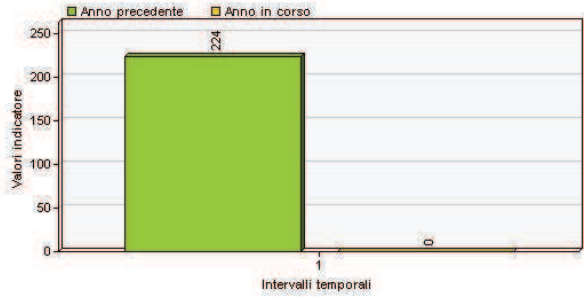
1. Coordinamento sottocomissione elettorale circondariale di Camposampiero

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

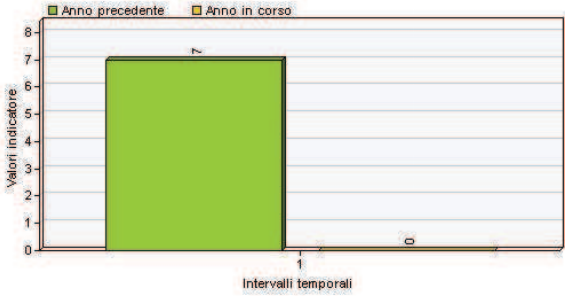


Gli Indicatori

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



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



3.2.1.1 Progetto sperimentale "CompitINSIEME"

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi sociali
Attività	Area Minori
DUP: Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
DUP: Programma	1207 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Rosella Guin
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Rosella Bortolato • Marco Carraro

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Predisposizione determinazioni di liquidazione

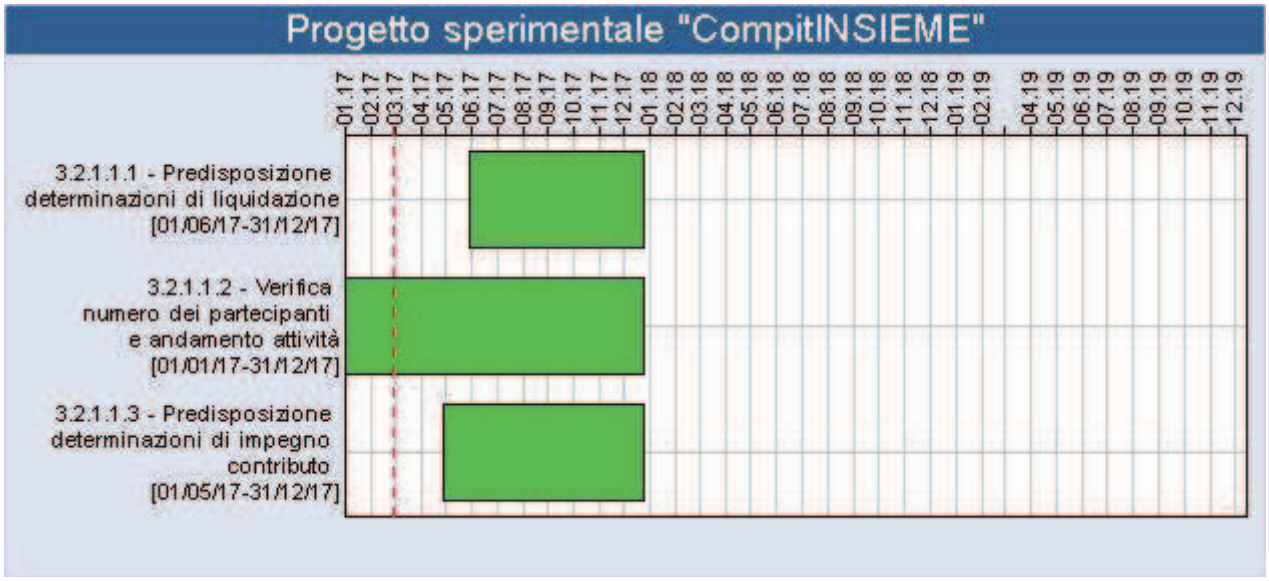
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

2. Verifica numero dei partecipanti e andamento attività

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

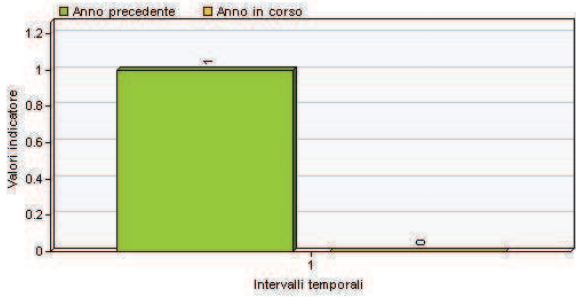
3. Predisposizione determinazioni di impegno contributo

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



Gli Indicatori

n.incontri di monitoraggio
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



3.2.1.2 - Gestione dell'Asilo Nido Comunale

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi sociali
Attività	Area Minori
DUP: Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
DUP: Programma	1201 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Rosella Guin
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Rosella Bortolato • Marco Carraro

Descrizione

Principali attività:

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

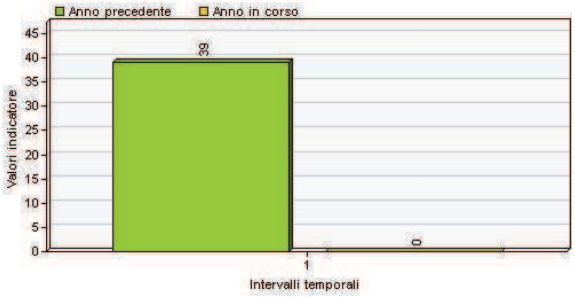
Posti potenziali: 39

Rimangono invariati i servizi di:

- attività di psicomotricità
- colloqui tra genitori ed insegnanti

Gli Indicatori

n.utenti Asilo Nido
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



3.2.1.3 Iniziative consolidate nel campo per i minori

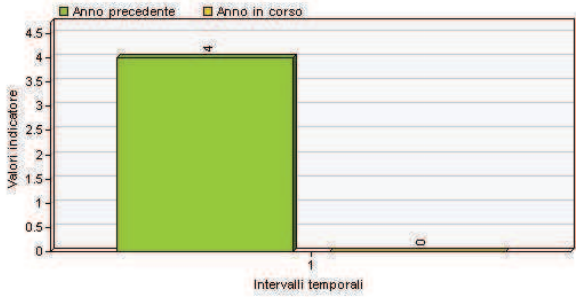
Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi sociali
Attività	Area Minori
DUP: Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
DUP: Programma	1207 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Rosella Guin
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Rosella Bortolato • Marco Carraro

Descrizione

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

Gli Indicatori

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



3.2.1.4 Attività dei servizi sociali 2017-2018

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi sociali
Attività	Area Minori
DUP: Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
DUP: Programma	1207 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Rosella Guin
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Rosella Bortolato • Marco Carraro

Descrizione

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

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

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

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

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

Fasi Operative

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

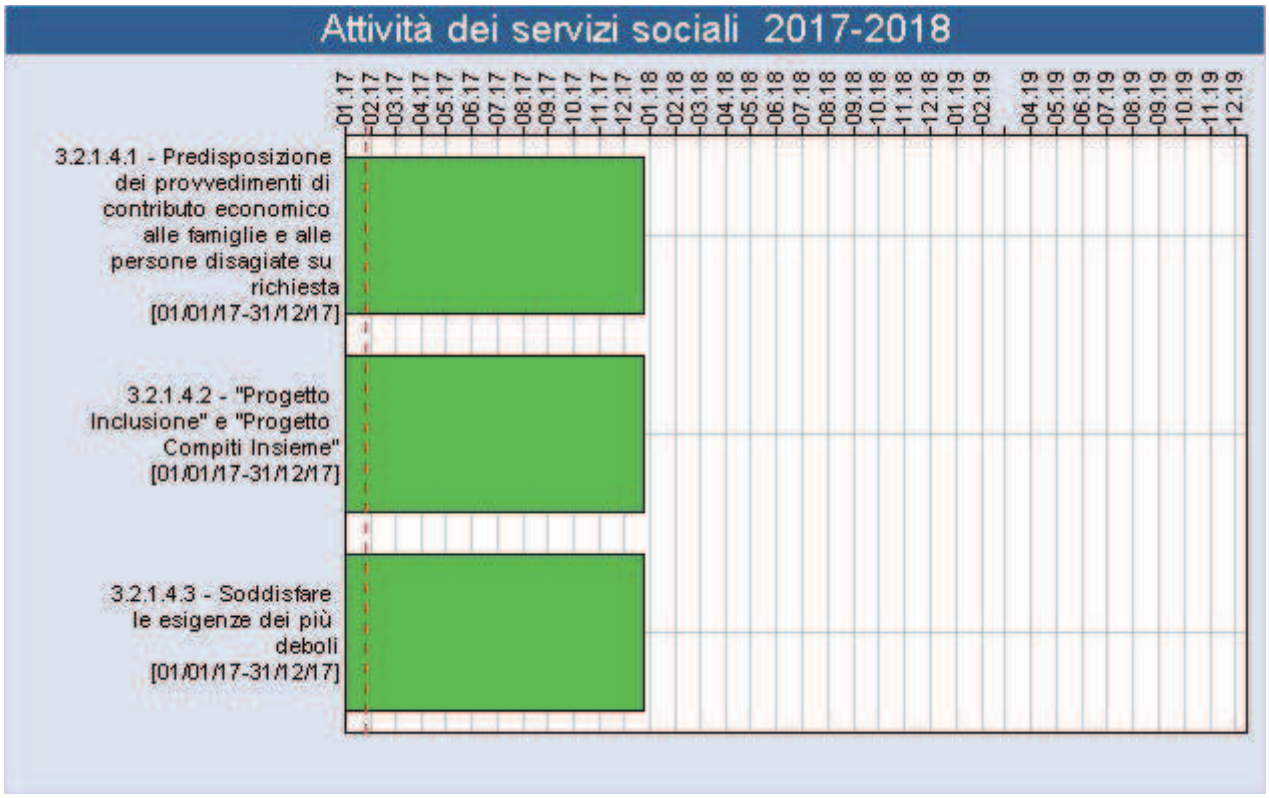
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

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

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

3. Soddisfare le esigenze dei più deboli

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


Attività dei servizi sociali 2017-2018
01.17
02.17
03.17
04.17
05.17
06.17
07.17
08.17
09.17
10.17
11.17
12.17
01.18
02.18
03.18
04.18
05.18
06.18
07.18
08.18
09.18
10.18
11.18
12.18
01.19
02.19
04.19
05.19
06.19
07.19
08.19
09.19
10.19
11.19
12.19
3.2.1.4.1 - Predisposizione dei provvedimenti di contributo economico alle famiglie e alle persone disagiate su richiesta [01/01/17-31/12/17]
3.2.1.4.2 - "Progetto Inclusione" e "Progetto Compiti Insieme" [01/01/17-31/12/17]
3.2.1.4.3 - Soddisfare le esigenze dei più deboli [01/01/17-31/12/17]

3.2.2.1 Attività consolidate area adulti-anziani

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi sociali
Attività	Area adulti-anziani
DUP: Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
DUP: Programma	1205 - Interventi per le famiglie
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Rosella Guin
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Rosella Bortolato • Marco Carraro

Descrizione

ASSISTENZA ECONOMICA:

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

POLITICHE PER IL DISAGIO ABITATIVO:

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

INIZIATIVE PER ADULTI E ANZIANI:

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

INSERIMENTI NELLE CASE DI RIPOSO

PROCEDIMENTI DI TSO (Trattamento Sanitario Obbligatorio)

CONTRIBUTO ALLA REALIZZAZIONE SOGGIORNI CLIMATICI PER PERSONE ANZIANE

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

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

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

ORGANIZZAZIONE GITA ANZIANI:

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

INSERIMENTO ISTANZE PER ASSEGNI DI MATERNITA' E DI NUCLEO

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

Fasi Operative

1. Espletamento procedure per organizzazione gita anziani

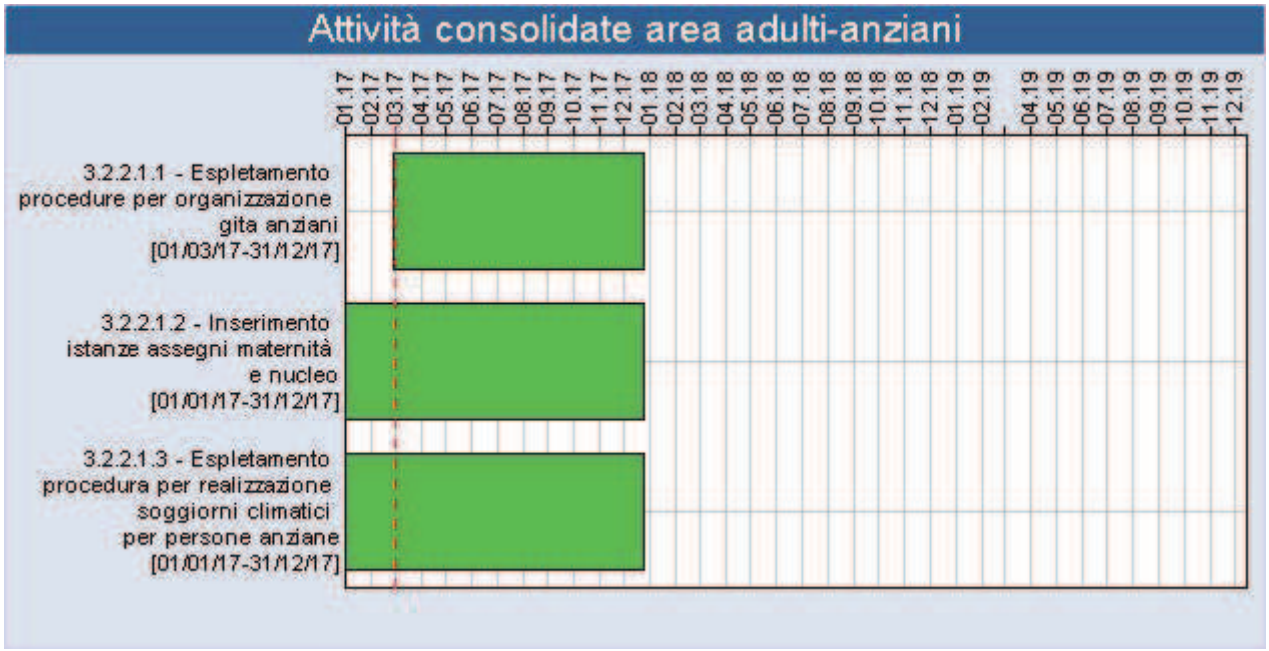
Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

2. Inserimento istanze assegni maternità e nucleo

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

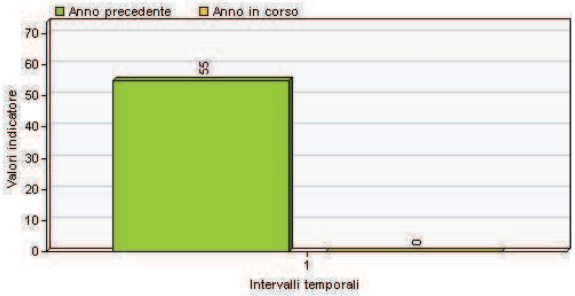
3. Espletamento procedura per realizzazione soggiorni climatici per persone anziane

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

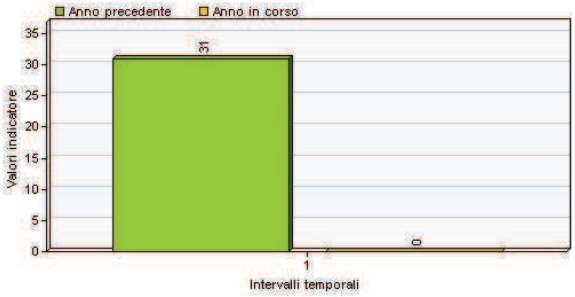


Gli Indicatori

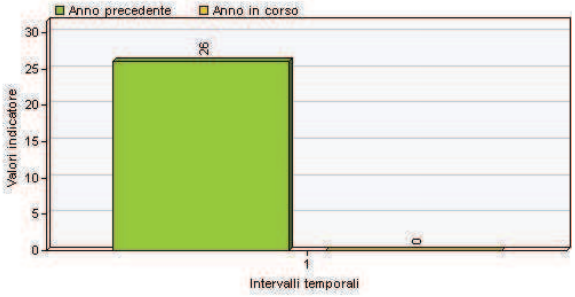
n.assegni erogati nucleo fam.con 3 figli minori
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



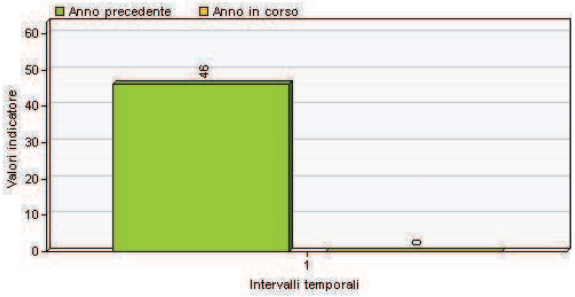
n.contrib.assegni maternità
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



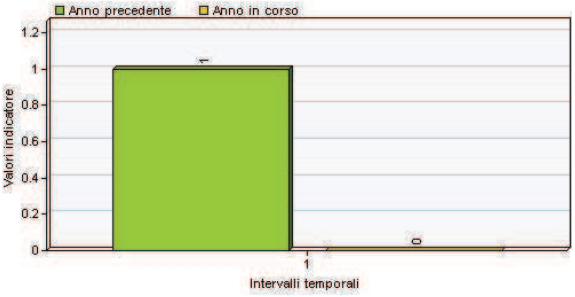
n.contributi assegnati assistenza economica adulti - anziani
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



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



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



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

3.2.2.2 Agevolazioni ENEL e GAS

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi sociali
Attività	Area adulti-anziani
DUP: Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
DUP: Programma	1205 - Interventi per le famiglie
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Rosella Bortolato • Marco Carraro

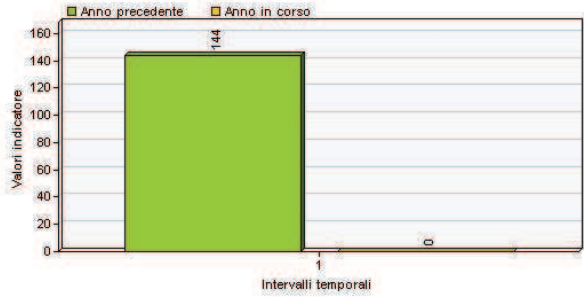
Descrizione

Gestione delle richieste per contributo ENEL e GAS.

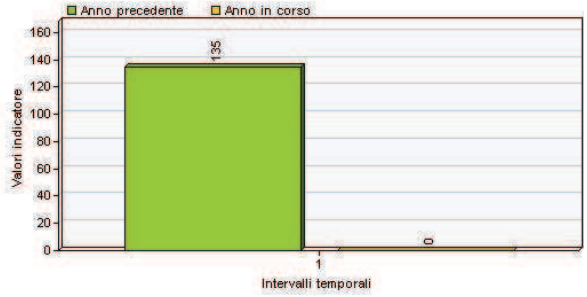
Raccolta delle istanze bonus Gas ed Enel e trasmissione on line al servizio SGATE.

Gli Indicatori

n. istanze bonus Enel
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n. istanze bonus gas
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



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

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi sociali
Attività	Area adulti-anziani
DUP: Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
DUP: Programma	1206 - Interventi per il diritto alla casa
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Rosella Guin
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Rosella Bortolato • Marco Carraro

Descrizione

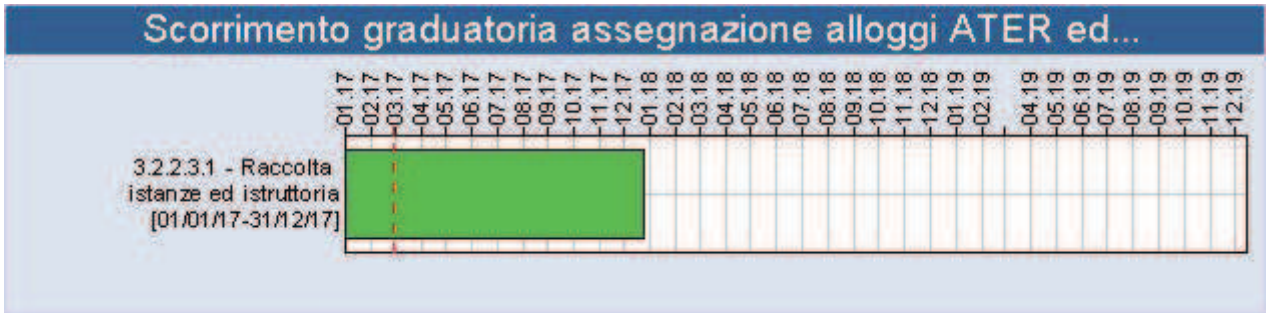
Eventuali operazioni di scorrimento dell'attuale graduatoria per l'assegnazione degli alloggi ATER, con valutazione candidati ed alloggi disponibili.

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

Fasi Operative

1. Raccolta istanze ed istruttoria

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



3.2.2.4 Partenariato di rete del Progetto “PIN–Padova Inclusiva”:

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi sociali
Attività	Area adulti-anziani
DUP: Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
DUP: Programma	1204 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Rosella Guin
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Media
Risorse Umane	• Rosella Bortolato • Marco Carraro

Descrizione

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

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

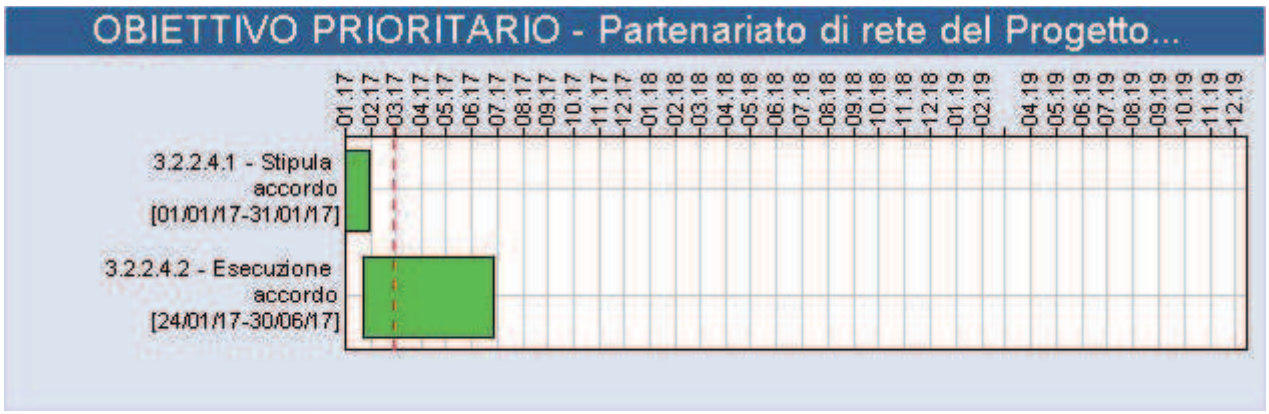
Fasi Operative

1. Stipula accordo

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

2. Esecuzione accordo

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



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

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi sociali
Attività	Area adulti-anziani
DUP: Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
DUP: Programma	1205 - Interventi per le famiglie
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Rosella Guin
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Rosella Bortolato • Marco Carraro

Descrizione

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

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

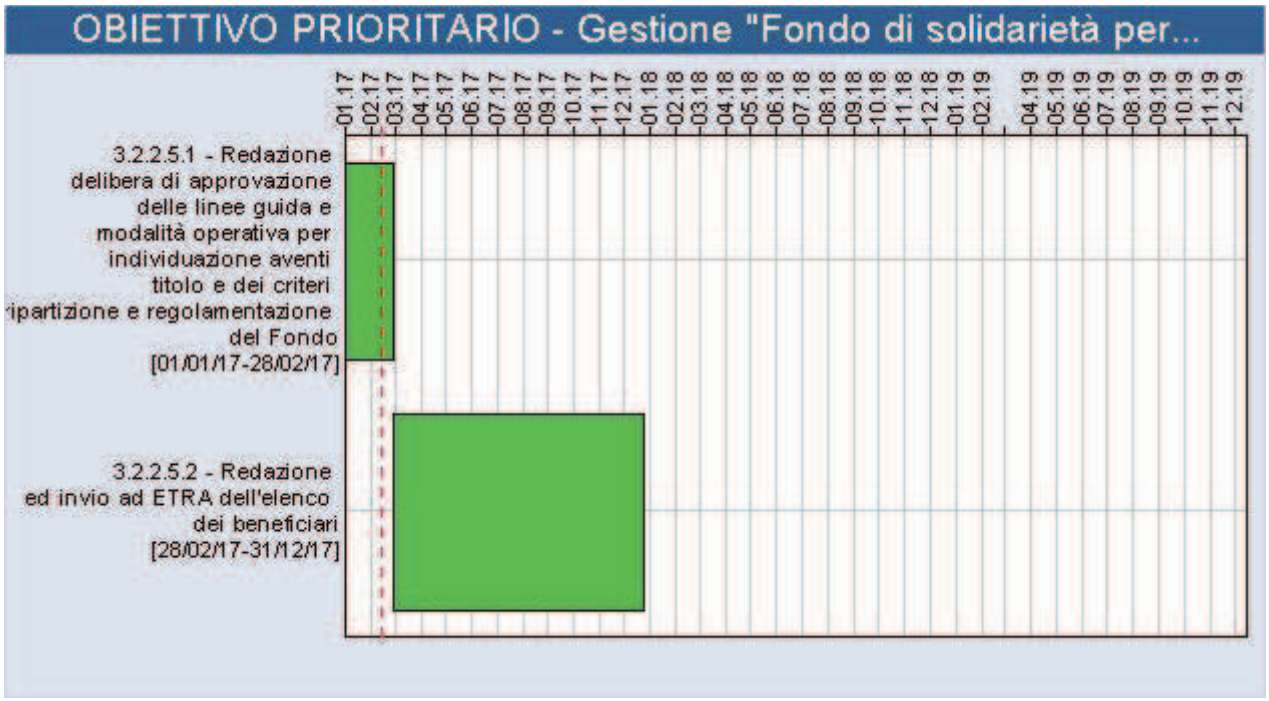
Fasi Operative

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

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

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

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


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

3.2.2.6 Progetto "OCCUPIAMOCI"

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi sociali
Attività	Area adulti-anziani
DUP: Missione	15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale
DUP: Programma	1503 - Sostegno all'occupazione
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Rosella Guin
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Media
Risorse Umane	• Rosella Bortolato • Marco Carraro

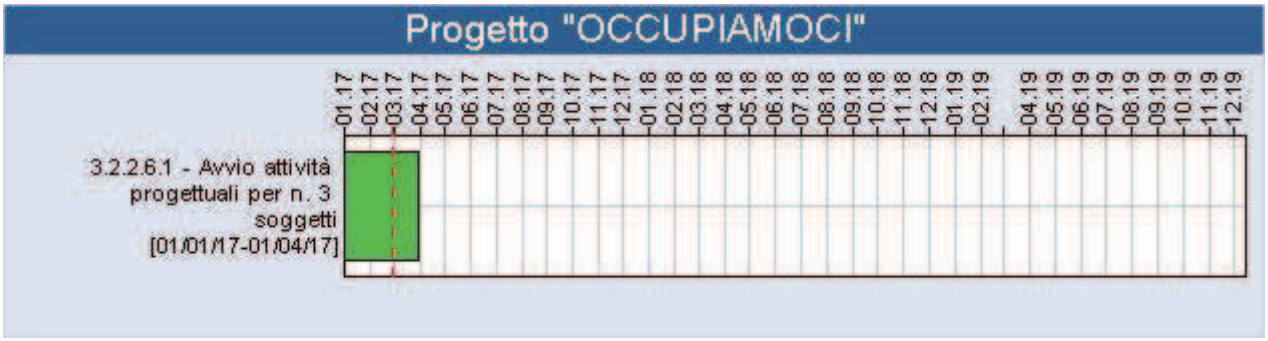
Descrizione

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

Fasi Operative

1. Avvio attività progettuali per n. 3 soggetti

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



3.3.1.1 Assicurare il regolare svolgimento del servizio di protocollo e certificazione

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Protocollo, ufficio informazioni e notifiche, pubblicazioni e depositi, supporto protocollo
Attività	Protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Marco Carraro • Giovanna Gherlenda • Michela Menegati
Unità coinvolte	• Uffici comunali

Descrizione

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

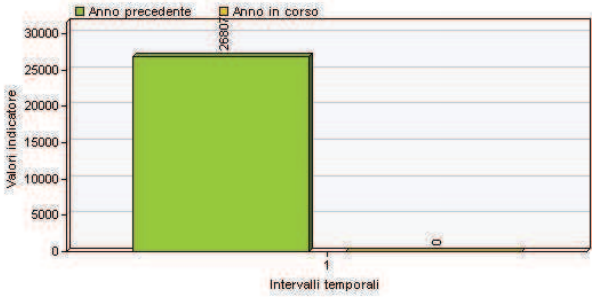
In aggiunta a tali attività, per l'anno 2017 sarà assicurato il supporto per la pubblicazione all'albo on line, in caso di assenza del messo, di atti la cui pubblicazione sia riservata a quest'ultimo.

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

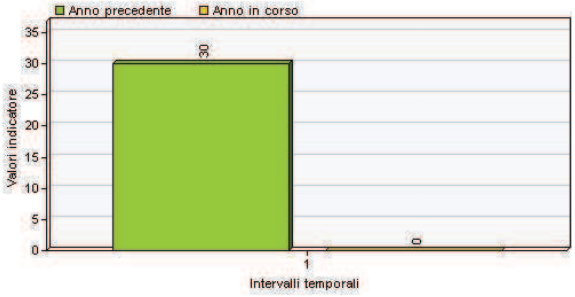
- L'indicatore di riferimento per GHERLENDA GIOVANNA sarà mantenere lo standard di 30 ore per lo smaltimento della posta in entrata. Verrà fatta una verifica mensile a partire dal mese di luglio con relazione sottoscritta.
- Ulteriore indicatore per GHERLENDA GIOVANNA sarà la ricezione e la trasmissione degli atti tramite PEC che giungeranno al protocollo e si considererà raggiunto con la certificazione da parte del 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 coaudivi gli operatori interessati.

Gli Indicatori

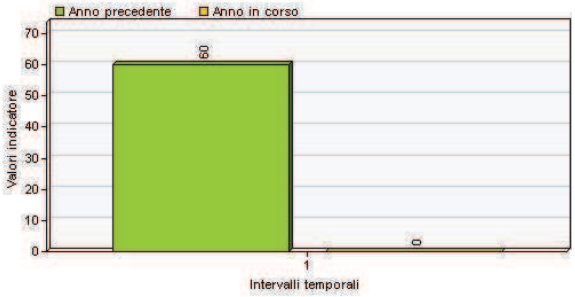
n.protocolli in entrata e in uscita
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



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



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



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

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Protocollo, ufficio informazioni e notifiche, pubblicazioni e depositi, supporto protocollo
Attività	Protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Marco Carraro • Michela Menegati • Michele Sacchetto

Descrizione

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

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

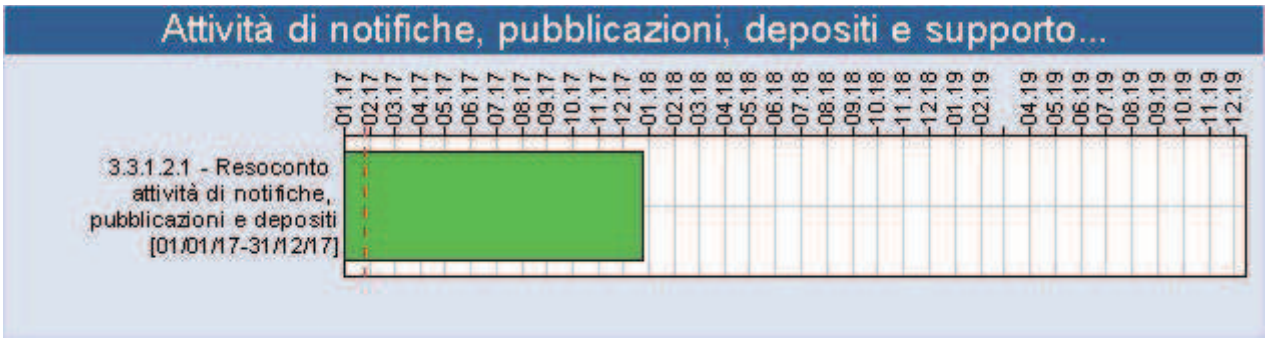
L'attività di rideterminazione delle mansioni deve ritenersi, allo stato, fase tuttora in corso e non ancora conclusa e definita, anche a seguito dell'avvio sia della nuova procedura di trasmissione via PEC di convocazioni di sedute consiliari ed altri atti destinati ai Consiglieri Comunali, sia della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

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

Fasi Operative

1. Resoconto attività di notifiche, pubblicazioni e depositi

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


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

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

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Protocollo, ufficio informazioni e notifiche, pubblicazioni e depositi, supporto protocollo
Attività	Protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Marco Carraro • Michela Menegati • Michele Sacchetto

Descrizione

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

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

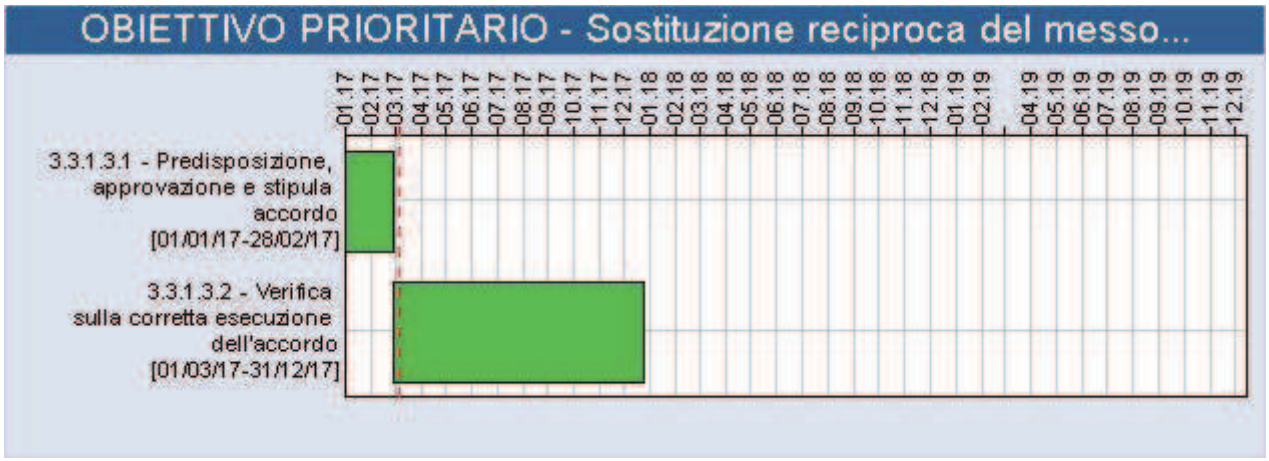
Fasi Operative

1. Predisposizione, approvazione e stipula accordo

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

2. Verifica sulla corretta esecuzione dell'accordo

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



4.1.1.1 Gestione del servizio biblioteca

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Attività	Biblioteca
DUP: Missione	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
DUP: Programma	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Gabriella Mariga • Carlo Toniato
Criticità	**Gestire il periodo estivo, in cui non vi saranno volontari in servizio civile, affidandosi alla collaborazione di una LSU**

Descrizione
Servizio bibliotecario:

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

Promozione della lettura:

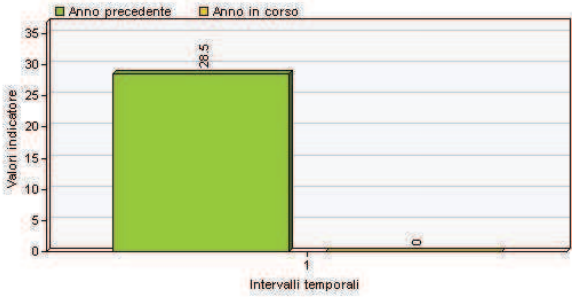
La promozione della lettura viene attuata nell'ambito del progetto lettura che vede coinvolte quali partner della biblioteca le istituzioni scolastiche della cittadina e si esplica attraverso animazioni della lettura e visite delle scolaresche in biblioteca per le quali è previsto nel corso dell'anno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

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

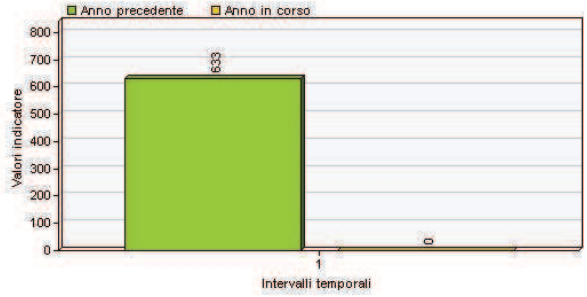
Progetto oggetto di valutazione per Mariga Gabriella, in particolare la dipendente coordinerà il gruppo di lavoro che opera in biblioteca composto da una volontaria SCN e per alcuni mesi da una LSU.

Gli Indicatori

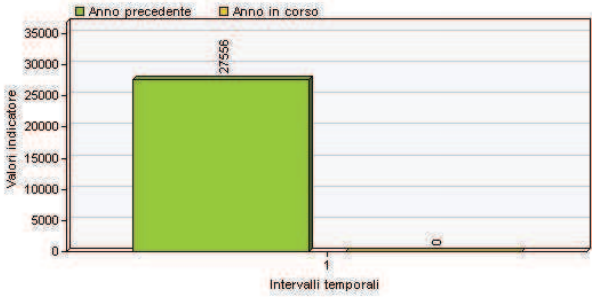
h. medio sett. apertura biblioteca
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: h.



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



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



4.1.1.2 Coordinamento Nati per Leggere Alta Padovana

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Attività	Biblioteca
DUP: Missione	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
DUP: Programma	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Gabriella Mariga • Carlo Toniato

Descrizione

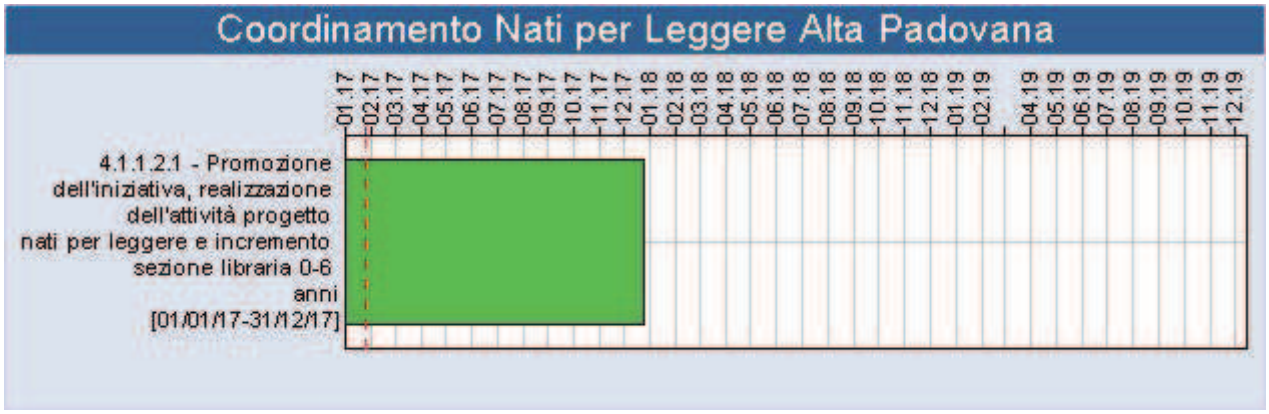
NATI PER LEGGERE
La Biblioteca, ha aderito nel 2007 al progetto Nati per Leggere promosso da Associazione Italiana Biblioteche, Associazione Culturale Pediatri, Centro per la Salute del Bambino.
Nati per Leggere ha per obiettivo la promozione della lettura ad alta voce ai bambini dai 6 mesi ai 6 anni. Attraverso il coinvolgimento di genitori, insegnanti, pediatri, biblioteche, agenzie educative, il progetto Nati per Leggere Alta Padovana prevede un cicli di letture mattutine al sabato, con importanti e positive ricadute sui giovanissimi lettori.

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

Fasi Operative

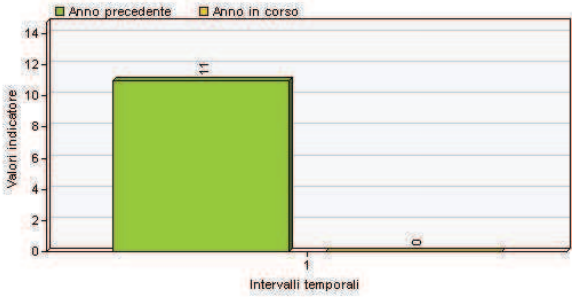
1. Promozione dell'iniziativa, realizzazione dell'attività progetto nati per leggere e incremento sezione libraria 0-6 anni

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

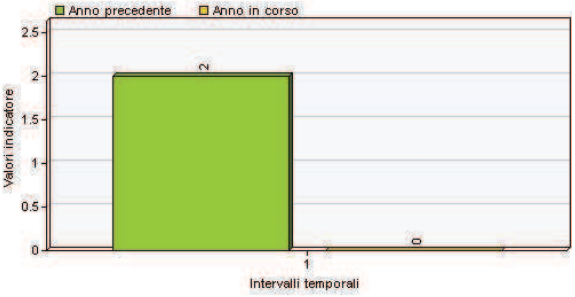


Gli Indicatori

n° letture organizzate coi lettori volontari
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n. partecipazioni riunioni del progetto
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



4.1.1.3 Gestione delle sale pubbliche

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Attività	Biblioteca
DUP: Missione	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
DUP: Programma	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Lauretta Gallo • Gabriella Mariga • Carlo Toniato

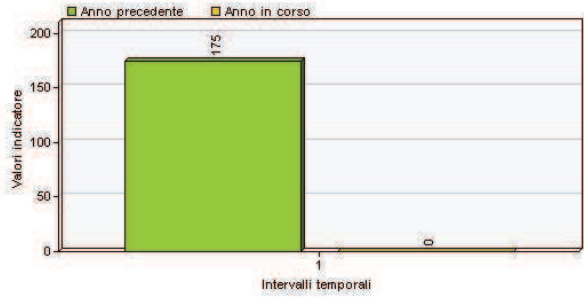
Descrizione

ATTIVITA':

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

Gli Indicatori

n utilizzi filarmonica
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



4.1.1.4 Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est - BIBLIOAPE

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

Descrizione

RETE BIBLIOTECARIA "ALTA PADOVANA EST - BIBLIOAPE"

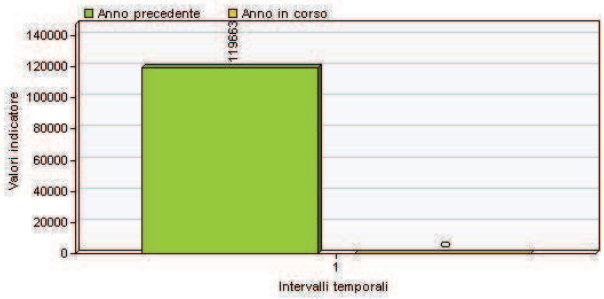
- **Biblioteche coinvolte:**
  - Borgoricco
  - Campodarsego
  - Camposampiero
  - Cittadella
  - Fontaniva
  - Galliera Veneta
  - Loreggia
  - Massanzago
  - Piombino Dese
  - S. Giorgio delle Pertiche
  - S. Giustina in Colle
  - S. Martino di Lupari
  - Trebaseleghe
  - Villa del Conte
  - Villanova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

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

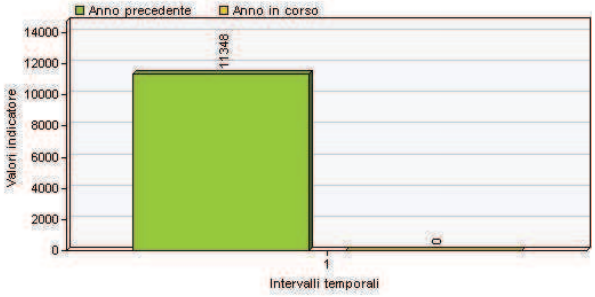
La segreteria di rete, in capo alla biblioteca di Camposampiero, oltre a redigere ed inoltrare le richieste di contributo, gestirà il bilancio di rete, stringerà gli accordi per la realizzazione dei servizi e provvederà alla stipula della nuova convenzione di rete con allargamento al Comune di San Martino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

Gli Indicatori

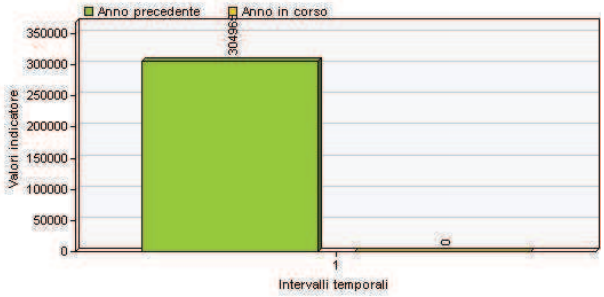
n° libri prestito interbibliotecario
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n° nuovi iscritti rete bibliotecaria
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



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



4.1.2.1 PRIORITARIO - Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Attività	Manifestazioni comunali e promozione delle attività dell'Amministrazione
DUP: Missione	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
DUP: Programma	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	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:

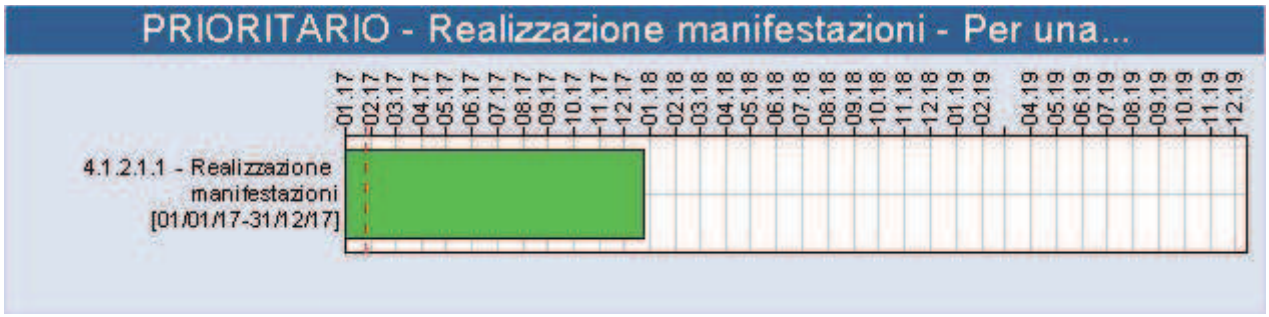
- una Piazza per giocare
- festa dello Sport
- estate in Piazza
- Incontri d'Autunno
- Natale con Voi
- rassegna in occasione della Festa della Donna
- rassegna letteraria sul bullismo
- incontri con l'autore

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 coinvogimento dell'associazionismo cittadino e l'interazione con la programmazione dei tavoli di coordinamento del Camposampierese e con la programmazione degli spettacoli nel teatro "Ferrari", l'obiettivo è quello di rafforzare ulteriormente la rete dei soggetti che, in città e nel territorio, organizzano attività culturali, sportive, ricreative.

Fasi Operative

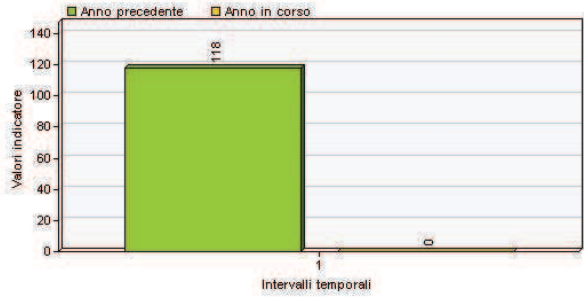
1. Realizzazione manifestazioni

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


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

Gli Indicatori

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



4.1.2.2 PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Attività	Manifestazioni comunali e promozione delle attività dell'Amministrazione
DUP: Missione	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
DUP: Programma	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Media
Risorse Umane	• Lauretta Gallo • Carlo Toniato

Descrizione

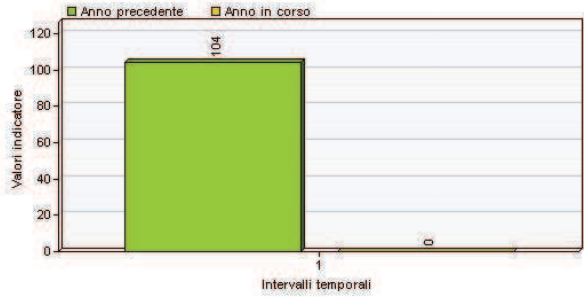
Attività:

- 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
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Carlo Toniato

Descrizione

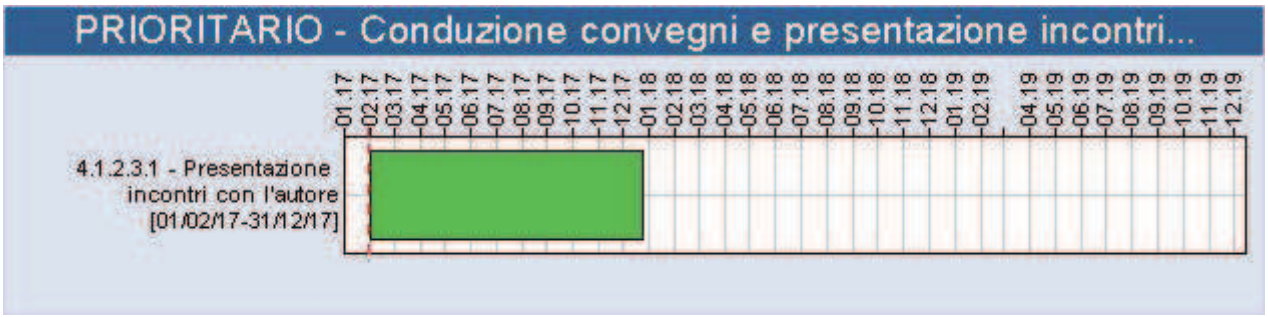
La conduzione di convegni e la presentazione di incontri letterari da parte del dipendente Carlo Toniato comporta un'economia per l'Ente che non deve rivolgersi a professionisti esterni che richiederebbero compensi.

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

Fasi Operative

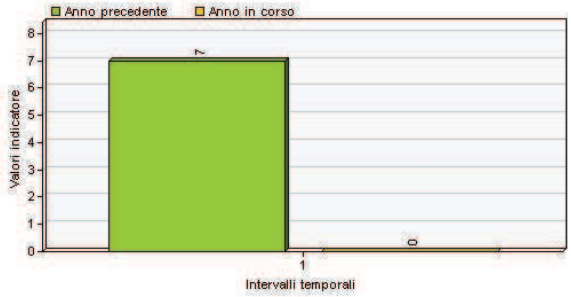
1. Presentazione incontri con l'autore

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

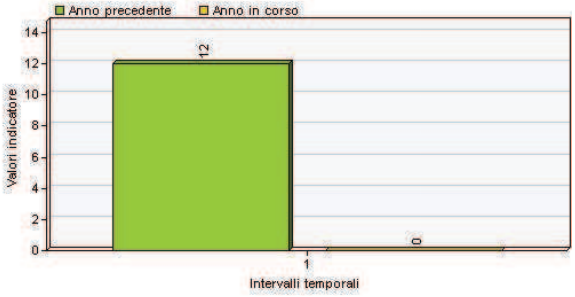


Gli Indicatori

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
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gabriella Mariga • Carlo Toniato

Descrizione

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

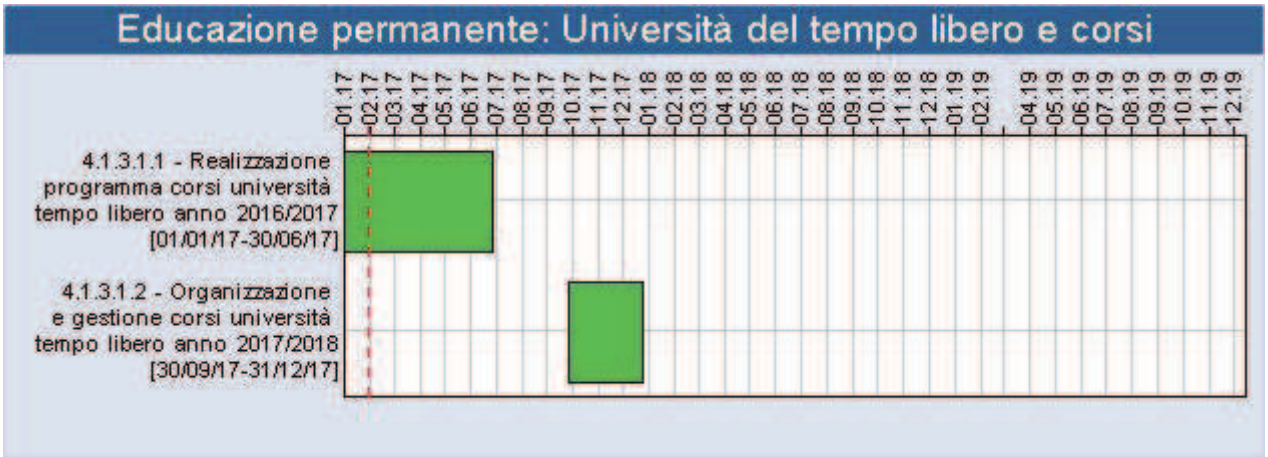
Fasi Operative

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

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

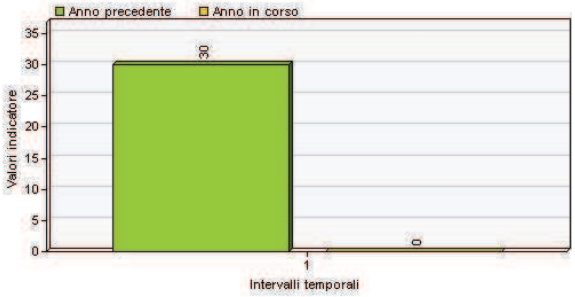
2. Organizzazione e gestione corsi università tempo libero anno 2017/2018

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
Priorita	Media
Risorse Umane	• Lauretta 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

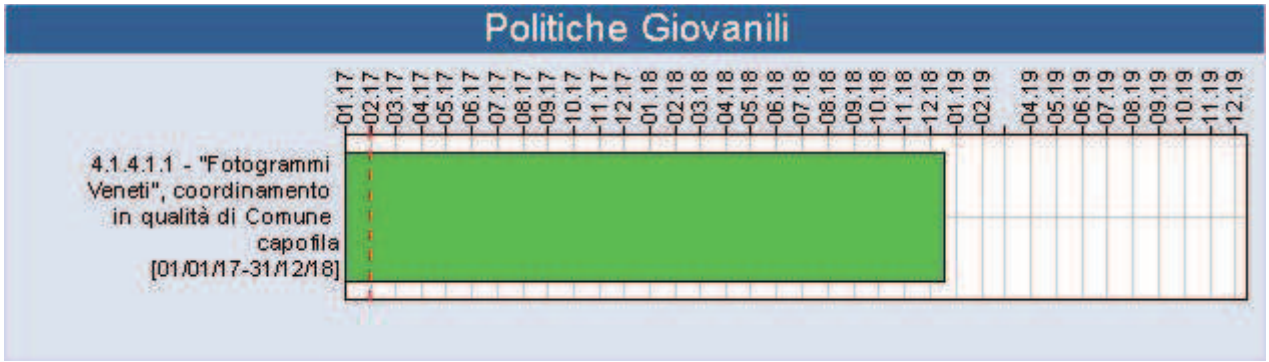
Principali attività dell'ufficio:

- 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

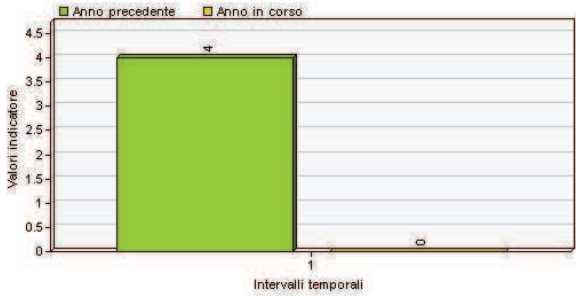
1. "Fotogrammi Veneti", coordinamento in qualità di Comune capofila

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
Priorita	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 sotegno attività tavolo coordinameto territoriale cultura;
- realizzazione edizione 2018 del Premio Camposampiero "Poesia Religiosa";
- conferma del sostegno alle attività della sala prove di Straelle ed al progetto "Fotogrammi veneti", per la valorizzazione della partecipazione giovanile.

4.2.1.1 Gestione servizi scolastici

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

Descrizione

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

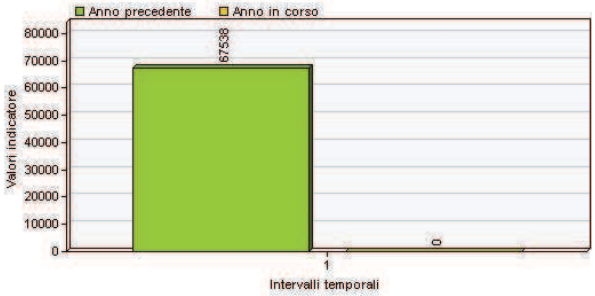
Le principali attività su cui si concentra l'azione dell'Ufficio nel 2017 sono:

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

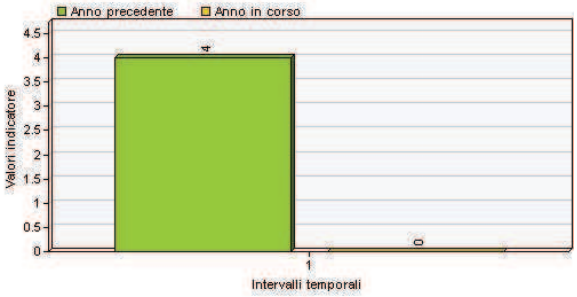
N.B. l'obiettivo è oggetto di valutazione per la dipendente Gallo Lauretta.

Gli Indicatori

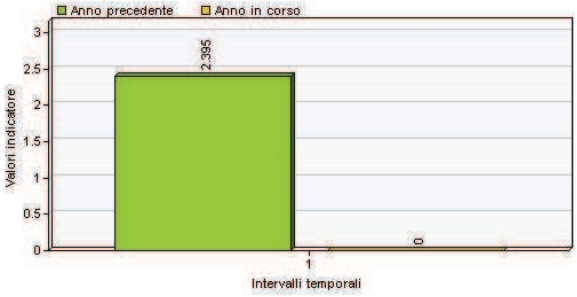
accertato trasporso anno scolastico in corso
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



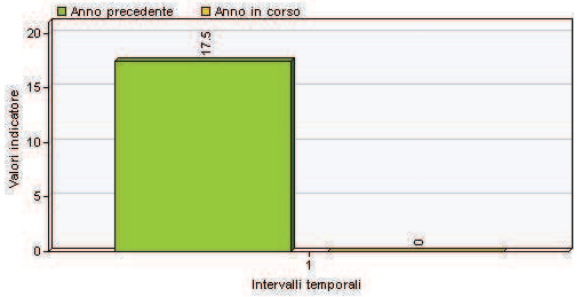
autobus impiegati anno scolastico in corso
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



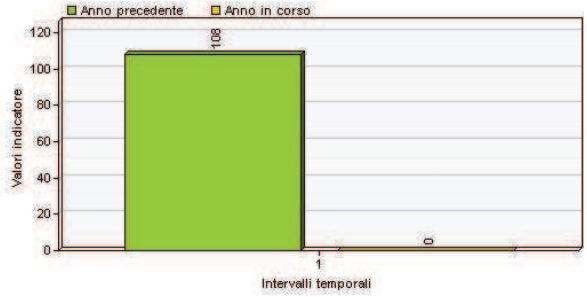
costo al km appalto trasporto anno scolastico in corso
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



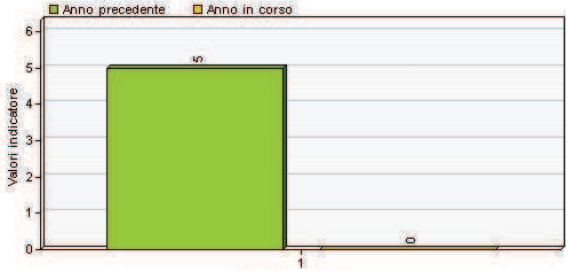
h.medio sett. di pubblico uff.istruzione
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



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

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Istruzione
Attività	Istruzione
DUP: Missione	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
DUP: Programma	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Lauretta Gallo • Gabriella Mariga • Carlo Toniato

Descrizione

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

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

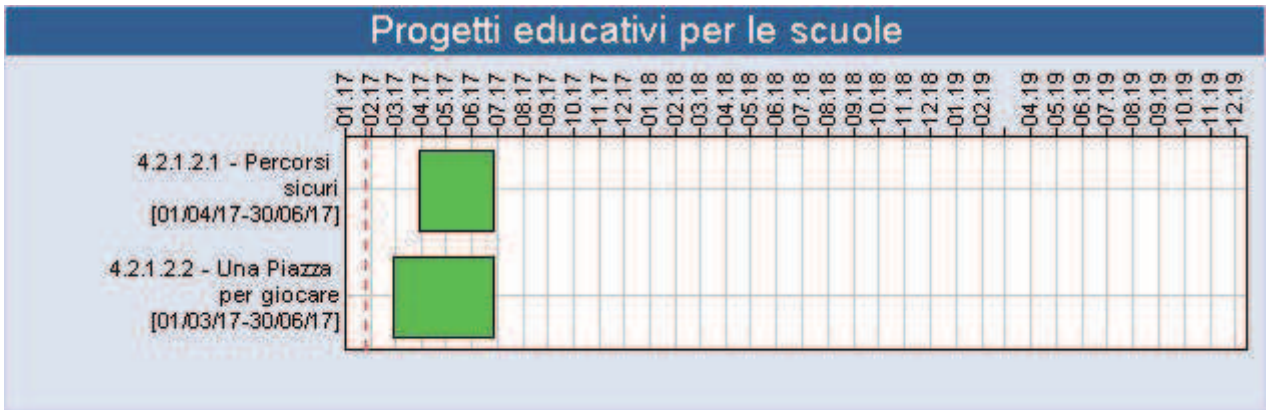
Fasi Operative

1. Percorsi sicuri

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

2. Una Piazza per giocare

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



4.2.2.1 Istruzione 2017-2018

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

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

Descrizione

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

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

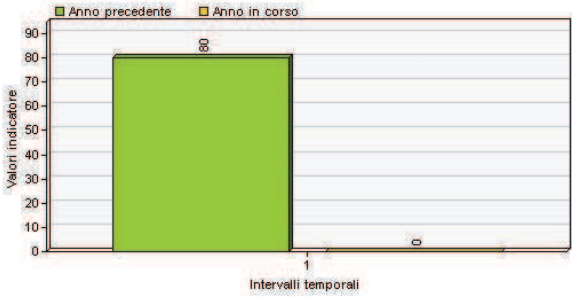
Fasi Operative

1. Redazione calendario di utilizzo degli impianti sportivi

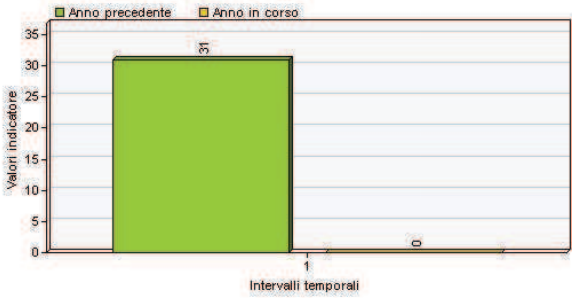
Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 30/09/2017 (0 gg)

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
Priorita	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)

Manifestazioni sportive
01.17
02.17
03.17
04.17
05.17
06.17
07.17
08.17
09.17
10.17
11.17
12.17
01.18
02.18
03.18
04.18
05.18
06.18
07.18
08.18
09.18
10.18
11.18
12.18
01.19
02.19
04.19
05.19
06.19
07.19
08.19
09.19
10.19
11.19
12.19
4.3.1.2.1 - Progettazione, programmazione FESTA DELLO SPORT [01/01/17-30/04/17]
4.3.1.2.2 - Realizzazione FESTA DELLO SPORT [01/05/17-31/10/17]
4.3.1.2.3 - Chiusura amministrativa FESTA DELLO SPORT [01/10/17-31/12/17]
4.3.1.2.4 - Organizzazione passaggio a Camposampiero "Percorsi da vivere" [01/01/17-31/05/17]

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
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Lauretta Gallo • Carlo Toniato

Descrizione

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

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

4.4.1.1 Coordinamento associazioni

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Associazionismo
Attività	Associazioni
DUP: Missione	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
DUP: Programma	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Carlo Gonzo
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Lauretta Gallo • Gabriella Mariga • Carlo Toniato

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Aggiornamento Nuovo Albo delle Associazioni Cittadine

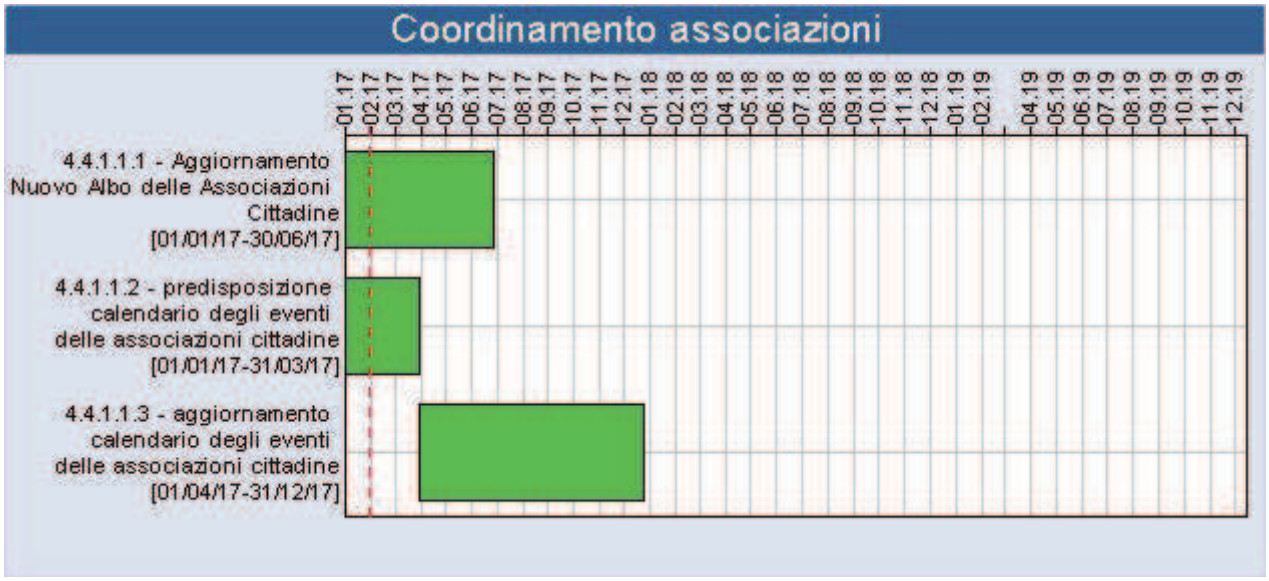
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

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
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Lauretta Gallo • Gabriella Mariga • Carlo Toniato

Descrizione

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

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

5.1.1.1 Gestione amministrativa Lavori Pubblici, Espropri e Manutenzioni

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Attività amministrativa
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Corrado Martini • Cristina Pietrobon(P.T. 30 ore) • Luca Rigo • Liliana Vanin • Chiara Vedovato

Descrizione

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

Assessori di riferimento: Luca Baggio, Carlo Gonzo

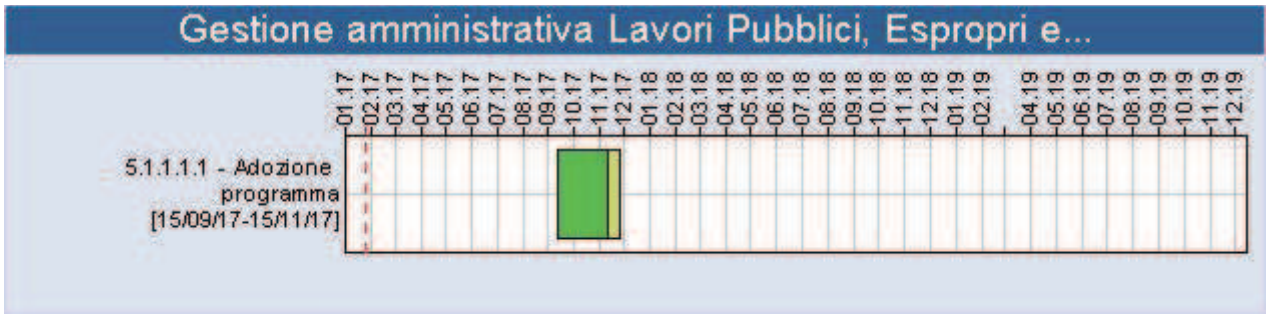
PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE:

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

Fasi Operative

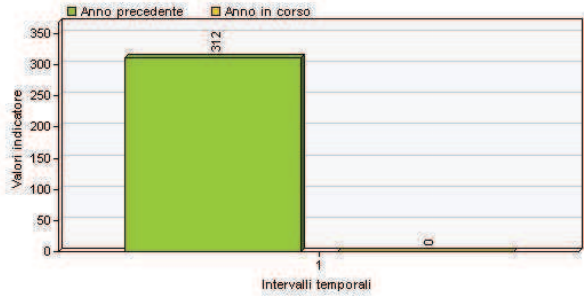
1. Adozione programma

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

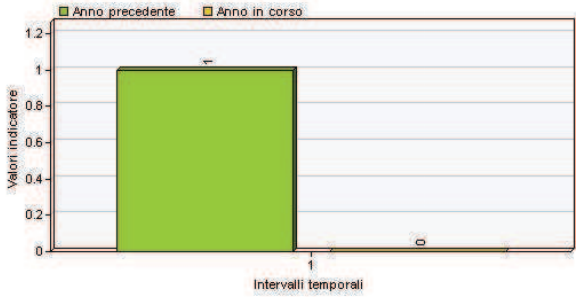


Gli Indicatori

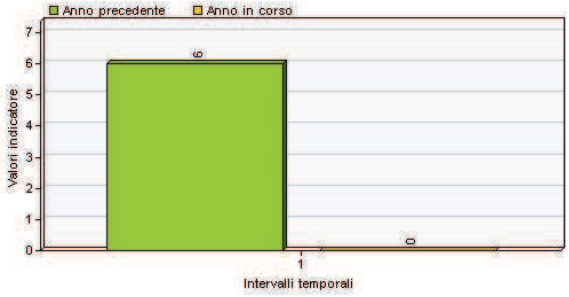
n. determinazioni dell'area
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



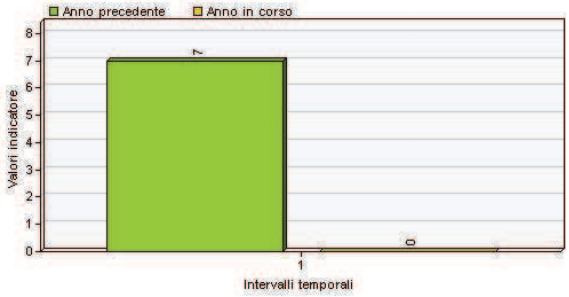
n° CEL
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



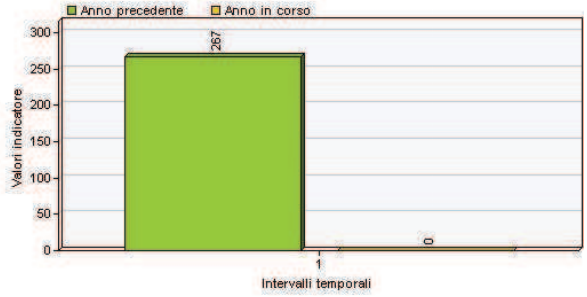
n° CIG
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



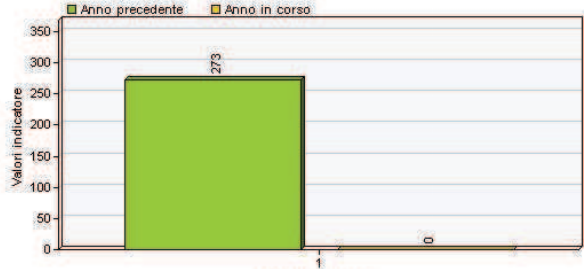
n° CUP
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n° DURC
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n° Ordini di Liquidazione
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



5.1.2.1 Sistemazione strade

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Cristina Pietrobon(P.T. 30 ore) • Luca Rigo

Descrizione

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

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

Fasi Operative

1. Rilievo strumentale del sito

Durata Prevista (Tolleranza)	15/04/2017 - 30/05/2017 (0 gg)
Data di Completamento	30/11/2017
Stato di Attuazione	100 %

2. Redazione progetto definitivo/esecutivo

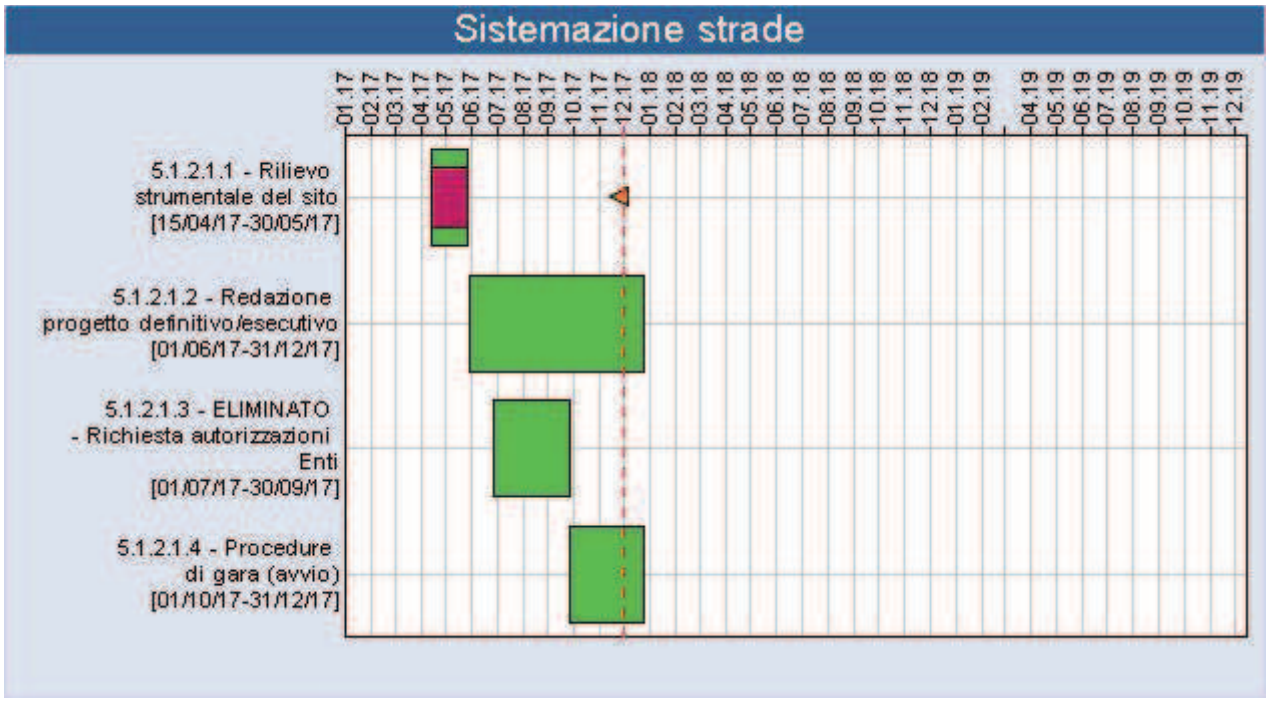
Durata Prevista (Tolleranza)	01/06/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Note	Spostamento data fine dal 30.06 al 31.12

3. ELIMINATO - Richiesta autorizzazioni Enti

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

4. Procedure di gara (avvio)

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


Sistemazione strade
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
5.1.2.1.1 - Rilievo strumentale del sito [15/04/17-30/05/17]
5.1.2.1.2 - Redazione progetto definitivo/esecutivo [01/06/17-31/12/17]
5.1.2.1.3 - ELIMINATO - Richiesta autorizzazioni Enti [01/07/17-30/09/17]
5.1.2.1.4 - Procedure di gara (avvio) [01/10/17-31/12/17]

5.1.2.2 Riqualificazione ambientale via Cordenons

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Chiara Vedovato

Descrizione

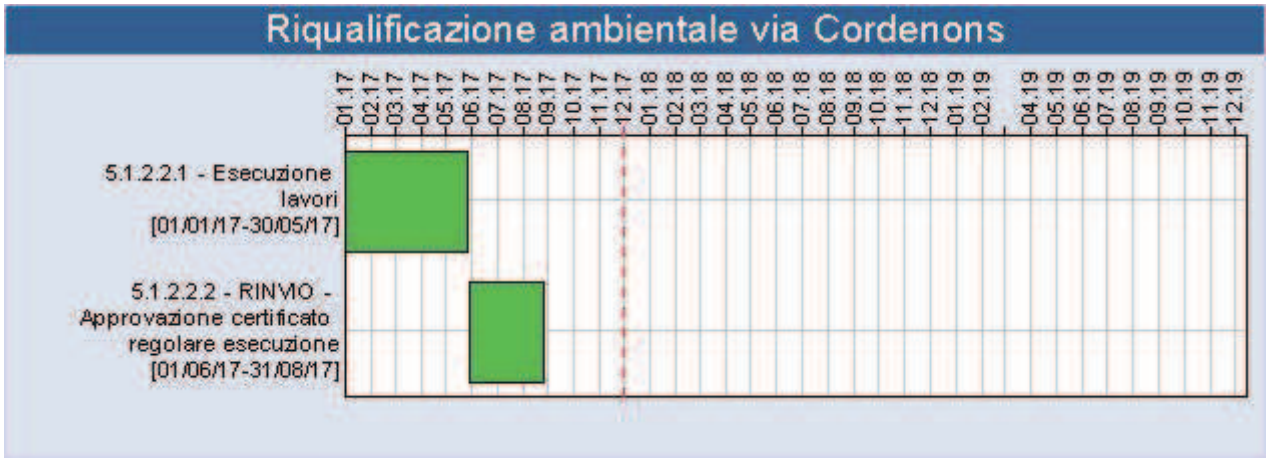
Fasi Operative

1. Esecuzione lavori

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

2. RINVIO - Approvazione certificato regolare esecuzione

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



5.1.2.3 Pista ciclabile via Visentin

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Cristina Pietrobon(P.T. 30 ore)

Descrizione

Fasi Operative

1. Approvazione progetto esecutivo

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

2. Affidamento lavori

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

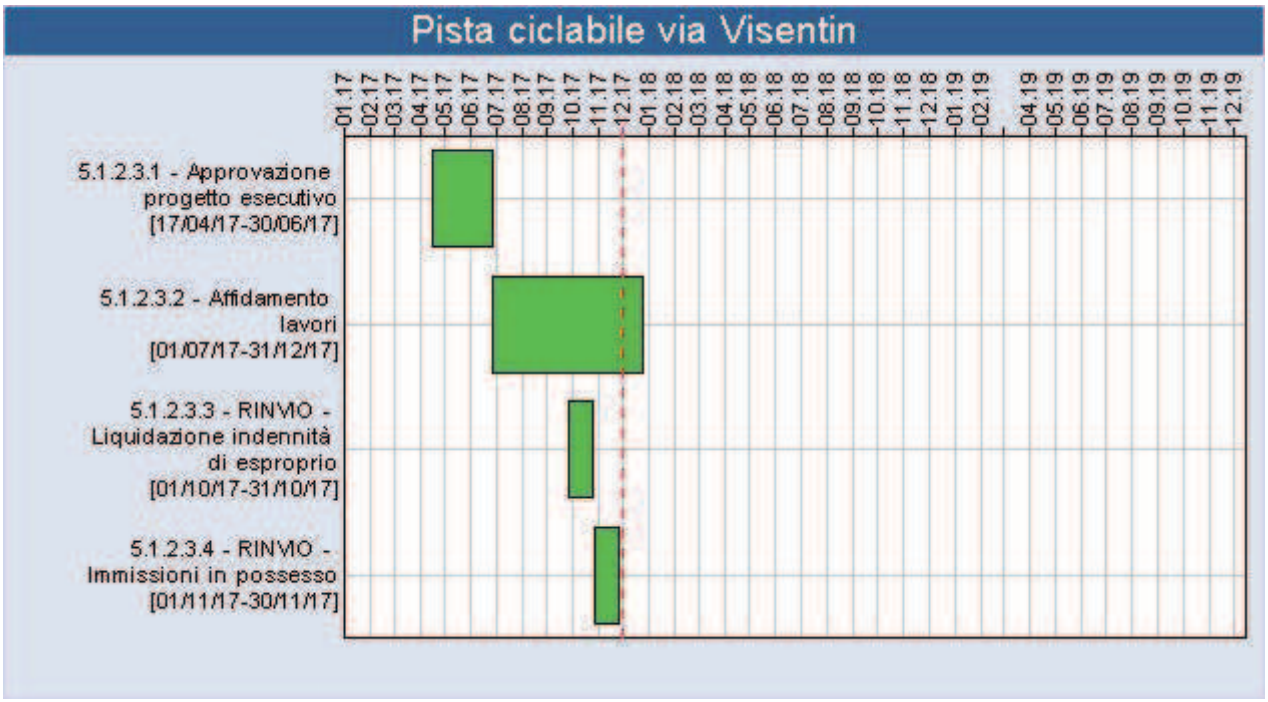
Note Spostamento data fine dal 31.10 al 31.12

3. RINVIO - Liquidazione indennità di esproprio

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

4. RINVIO - Immissioni in possesso

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



5.1.2.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Pista ciclabile via Corso

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Cristina Pietrobon(P.T. 30 ore)

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Liquidazione indennità di esproprio

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

2. Verbale di immissione in possesso

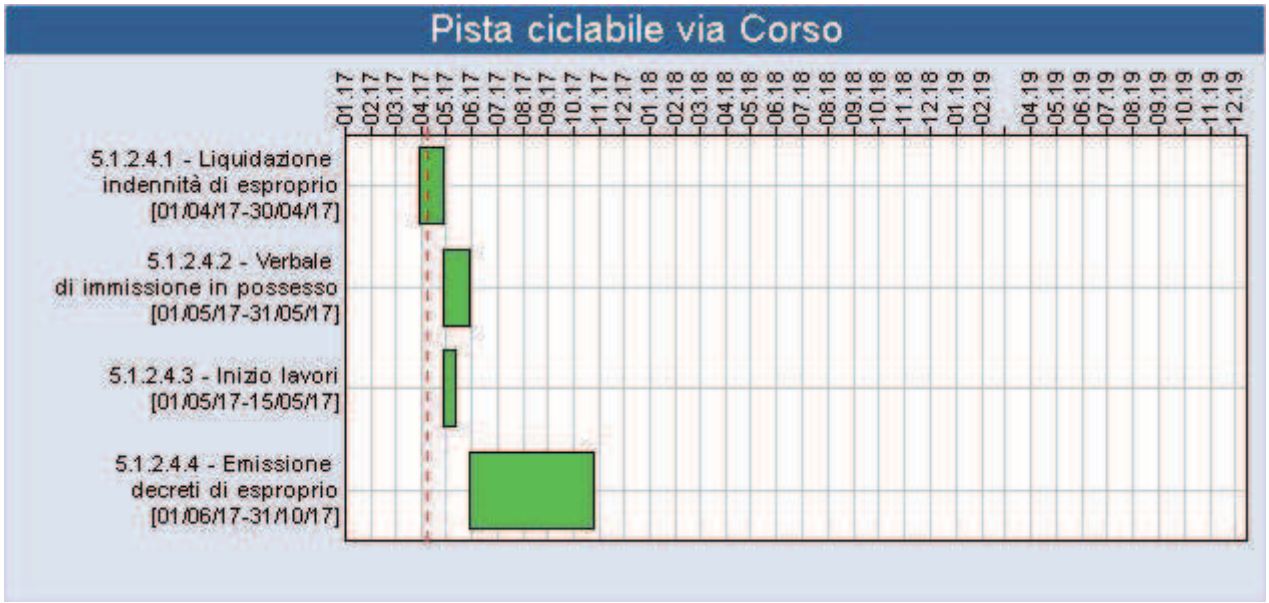
Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 31/05/2017 (0 gg)

3. Inizio lavori

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

4. Emissione decreti di esproprio

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



5.1.2.5 Pista ciclabile via Straelle

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Mauro Pastrello • Cristina Pietrobon(P.T. 30 ore)

Descrizione

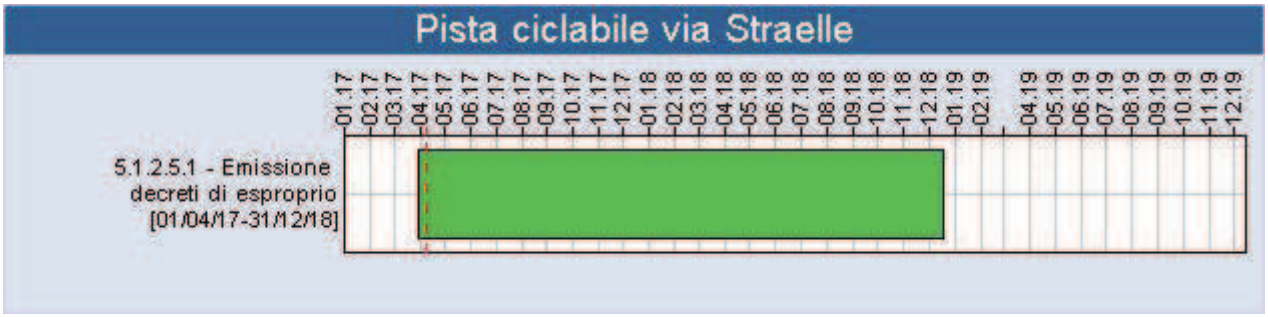
Gestione degli espropri.

Valutazione per il dipendente Pastrello Mauro

Fasi Operative

1. Emissione decreti di esproprio

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



5.1.2.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione parcheggio di Rustega

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Cristina Pietrobon(P.T. 30 ore)
Criticità	**Ottenimento sottoscrizione accordo bonario della Ditta Esproprianda. In caso di opposione alla procedura espropriativa da parte del privato i tempi si allungheranno notevolmente**

Descrizione

Obiettivo oggetto di valutazione per il responsabile Corrado Martini.

Fasi Operative

1. Comunicazione offerta indennità

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

2. Comunicazione indennità provvisoria

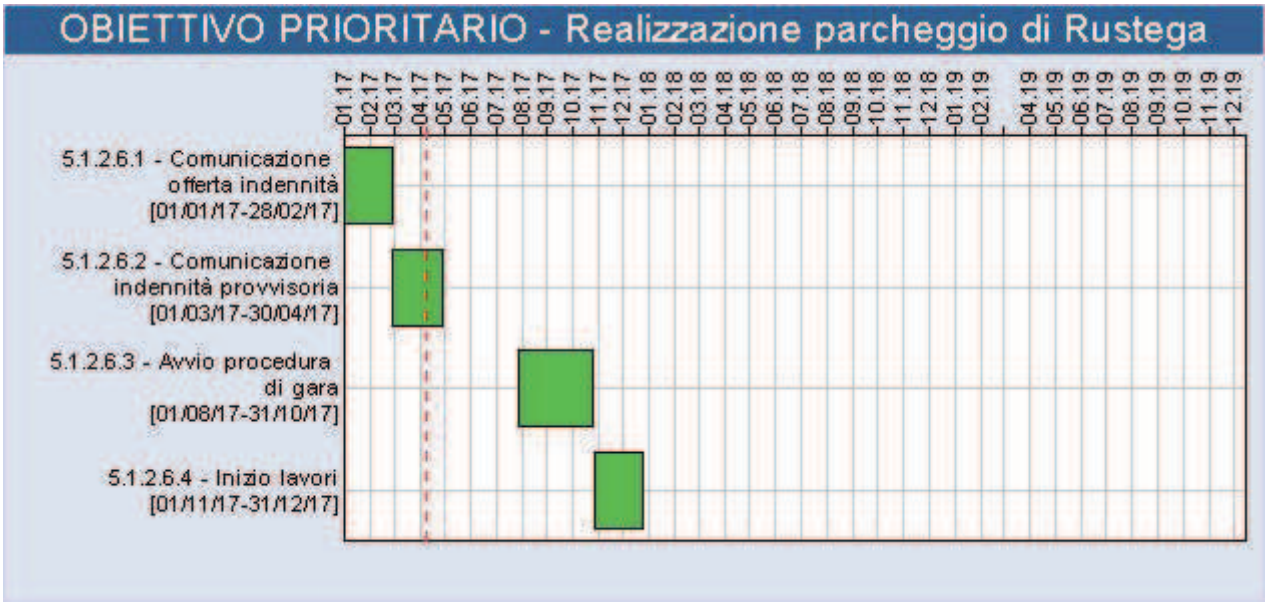
Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

3. Avvio procedura di gara

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

4. Inizio lavori

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



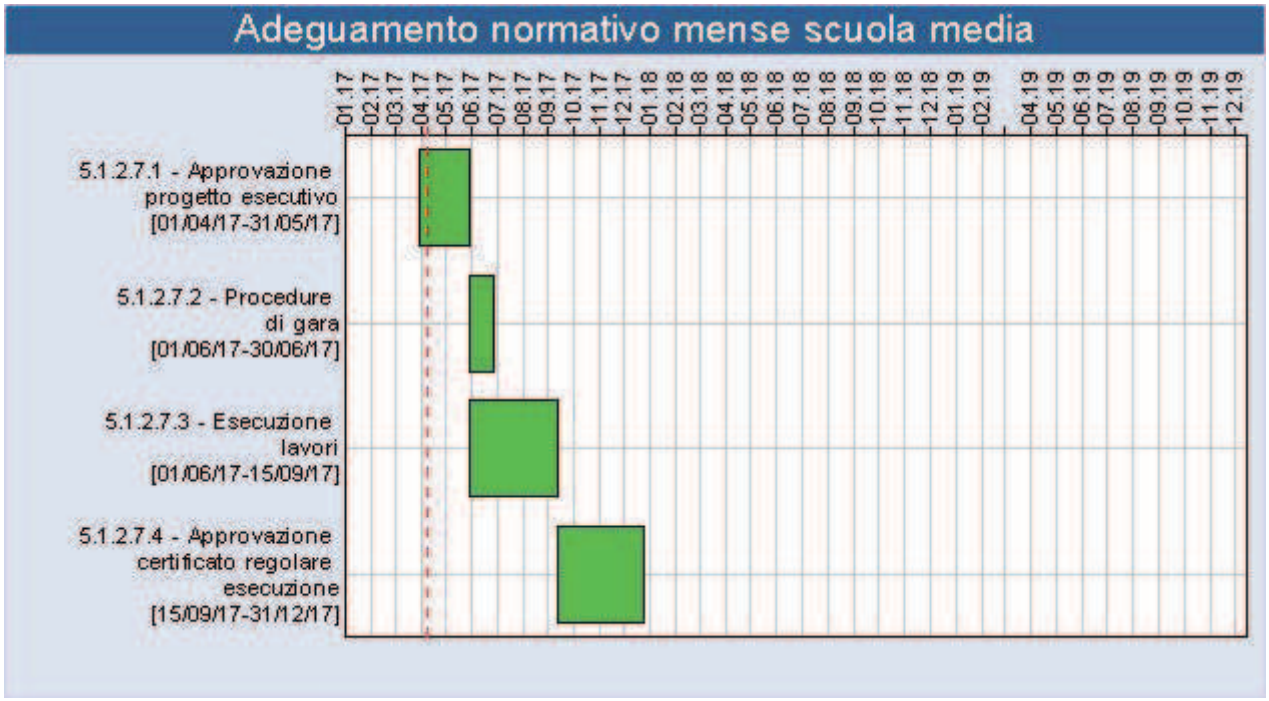
5.1.2.7 Adeguamento normativo mensa scuola media

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Chiara Vedovato

Descrizione

Fasi Operative

1. Approvazione progetto esecutivo
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/05/2017 (0 gg)
2. Procedure di gara
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 30/06/2017 (0 gg)
3. Esecuzione lavori
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 15/09/2017 (0 gg)
4. Approvazione certificato regolare esecuzione
Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2017 - 31/12/2017 (0 gg)



5.1.2.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Adeguamento viabilità circonvallazione sud-est

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Cristina Pietrobon(P.T. 30 ore) • Liliana Vanin

Descrizione

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

Oggetto di valutazione per il Responsabile CORRADO MARTINI

Fasi Operative

1. Approvazione progetto di fattibilità

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

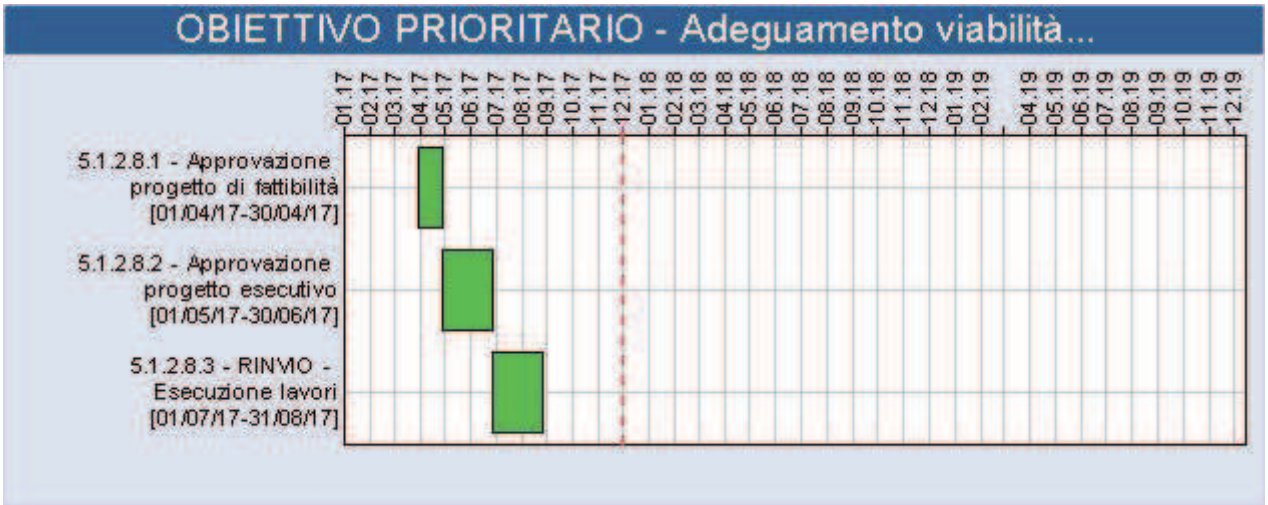
2. Approvazione progetto esecutivo

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

3. RINVIO - Esecuzione lavori

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

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



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

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Cristina Pietrobon(P.T. 30 ore) • Liliana Vanin

Descrizione

Lotto 2

Oggetto di valutazione per il Responsabile CORRADO MARTINI

Fasi Operative

1. Approvazione progetto di fattibilità

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

2. RINVIO - Avvio procedimento variante urbanistica e procedura espropriativa

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

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

3. RINVIO - Adozione variante urbanistica e approvazione progetto definitivo

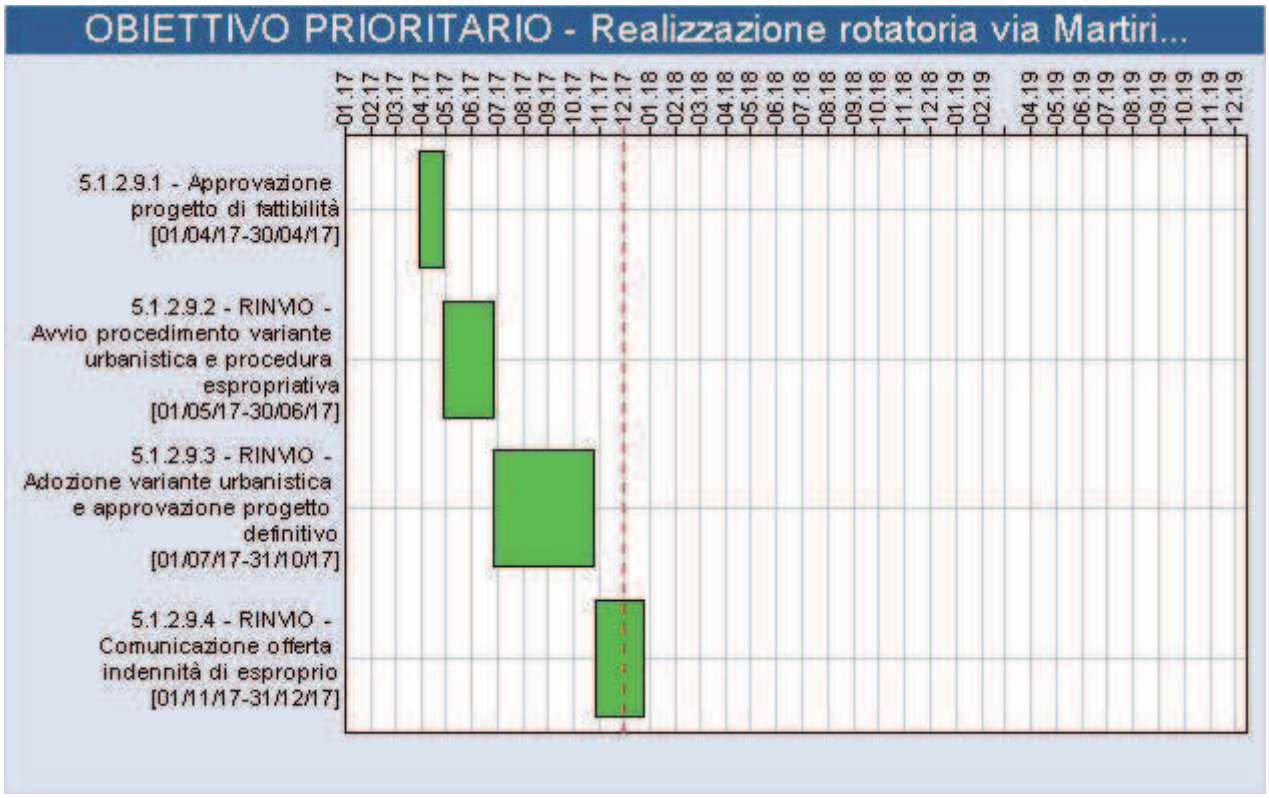
Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

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

4. RINVIO - Comunicazione offerta indennità di esproprio

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

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


OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione rotatoria via Martiri...
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
5.1.2.9.1 - Approvazione progetto di fattibilità [01/04/17-30/04/17]
5.1.2.9.2 - RINVIO - Avvio procedimento variante urbanistica e procedura espropriativa [01/05/17-30/06/17]
5.1.2.9.3 - RINVIO - Adozione variante urbanistica e approvazione progetto definitivo [01/07/17-31/10/17]
5.1.2.9.4 - RINVIO - Comunicazione offerta indennità di esproprio [01/11/17-31/12/17]

5.1.2.10 Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare ex-Liceo

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Cristina Pietrobon(P.T. 30 ore) • Chiara Vedovato
Criticità	**Mancanza conferma di finanziamento ministeriale**

Descrizione

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

Fasi Operative

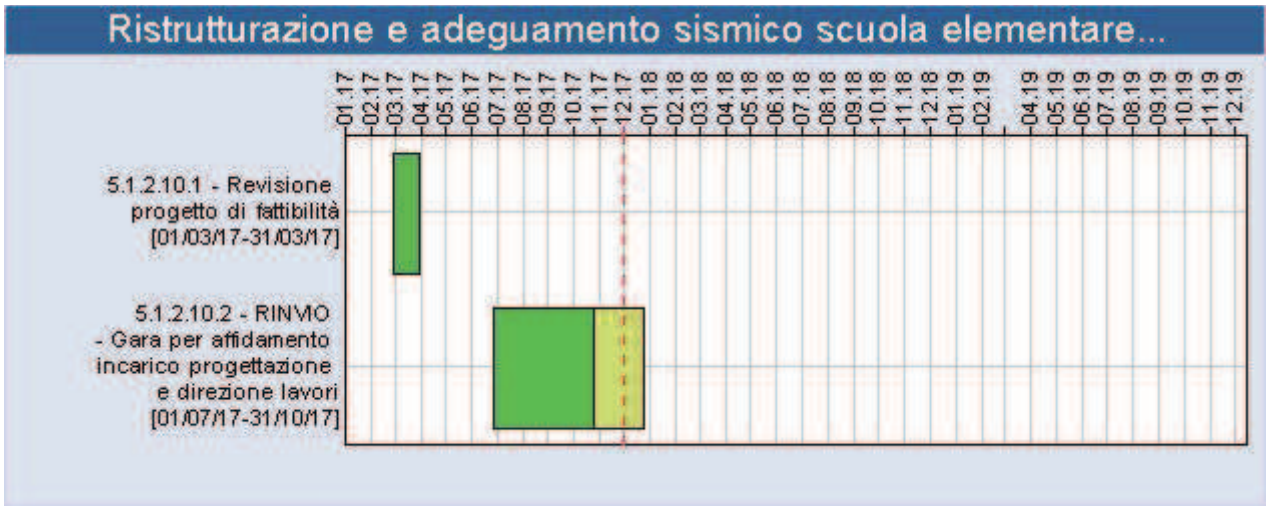
1. Revisione progetto di fattibilità

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

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

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

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



5.1.2.11 Sistemazione strade 2018

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Cristina Pietrobon(P.T. 30 ore) • Luca Rigo

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Approvazione progetto esecutivo

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

2. Procedure di gara

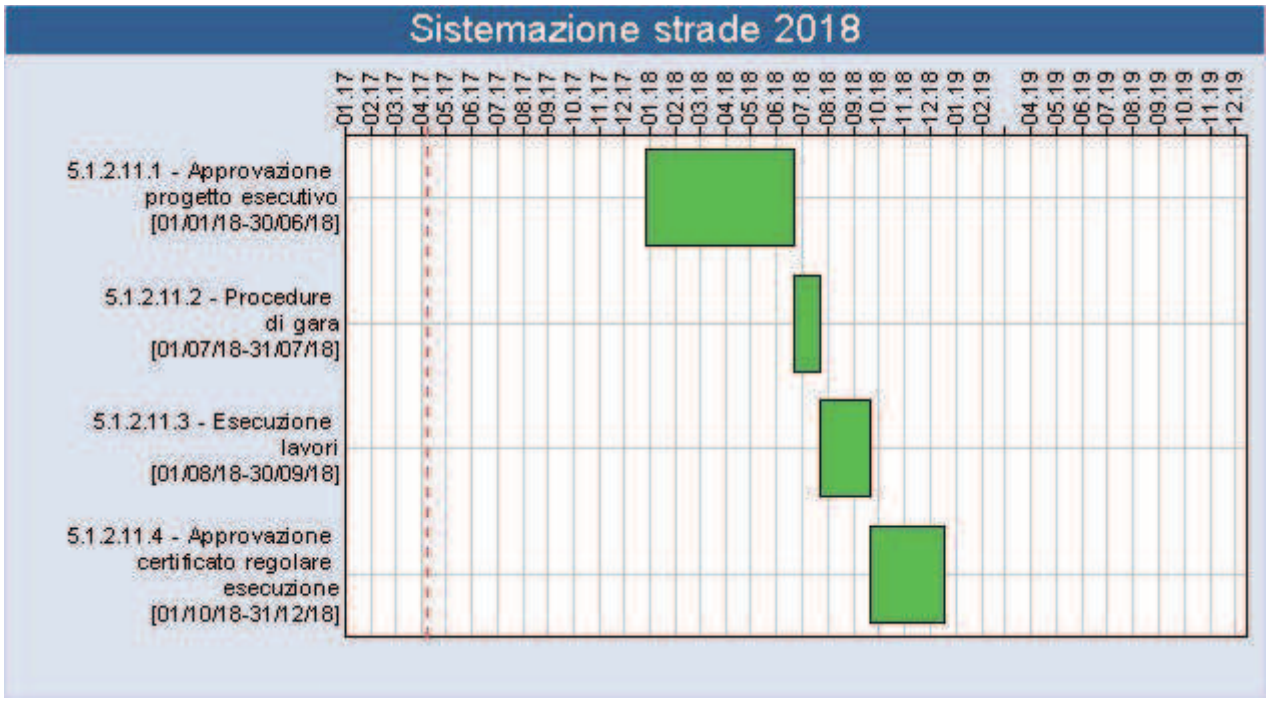
Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2018 - 31/07/2018 (0 gg)

3. Esecuzione lavori

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

4. Approvazione certificato regolare esecuzione

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


Sistemazione strade 2018
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
5.1.2.11.1 - Approvazione progetto esecutivo [01/01/18-30/06/18]
5.1.2.11.2 - Procedure di gara [01/07/18-31/07/18]
5.1.2.11.3 - Esecuzione lavori [01/08/18-30/09/18]
5.1.2.11.4 - Approvazione certificato regolare esecuzione [01/10/18-31/12/18]

5.1.2.12 Sistemazione strade 2019

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Cristina Pietrobon(P.T. 30 ore) • Luca Rigo

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Approvazione progetto esecutivo

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

2. Procedure di gara

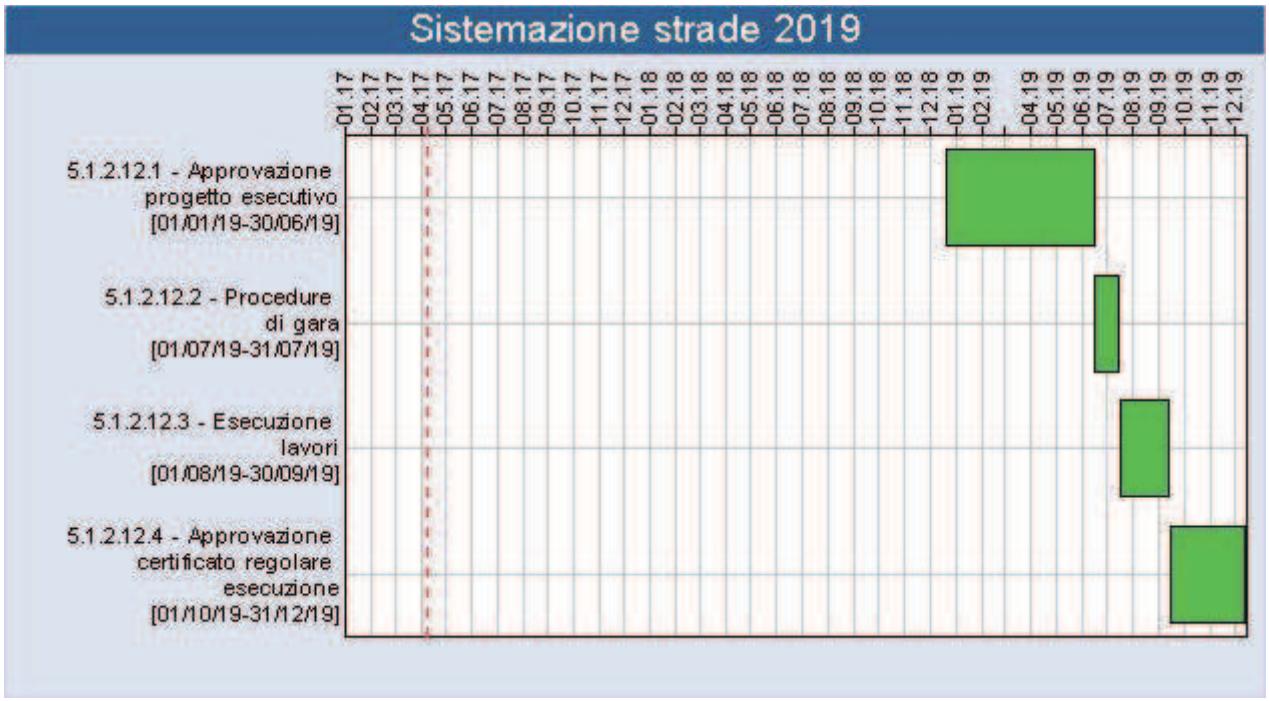
Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 31/07/2019 (0 gg)

3. Esecuzione lavori

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

4. Approvazione certificato regolare esecuzione

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


Sistemazione strade 2019
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
5.1.2.12.1 - Approvazione progetto esecutivo [01/01/19-30/06/19]
5.1.2.12.2 - Procedure di gara [01/07/19-31/07/19]
5.1.2.12.3 - Esecuzione lavori [01/08/19-30/09/19]
5.1.2.12.4 - Approvazione certificato regolare esecuzione [01/10/19-31/12/19]

5.1.2.13 Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare di Rustega

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Cristina Pietrobon(P.T. 30 ore) • Chiara Vedovato
Criticità	**Ottenimento concessione finanziamento regionale/ministeriale**

Descrizione

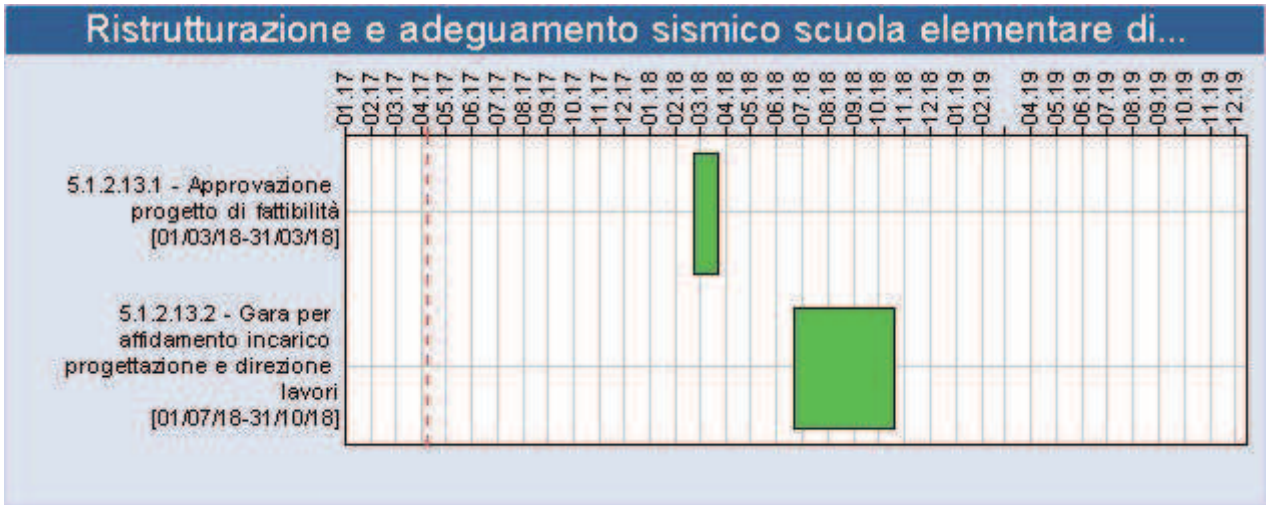
Fasi Operative

1. Approvazione progetto di fattibilità

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

2. Gara per affidamento incarico progettazione e direzione lavori

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



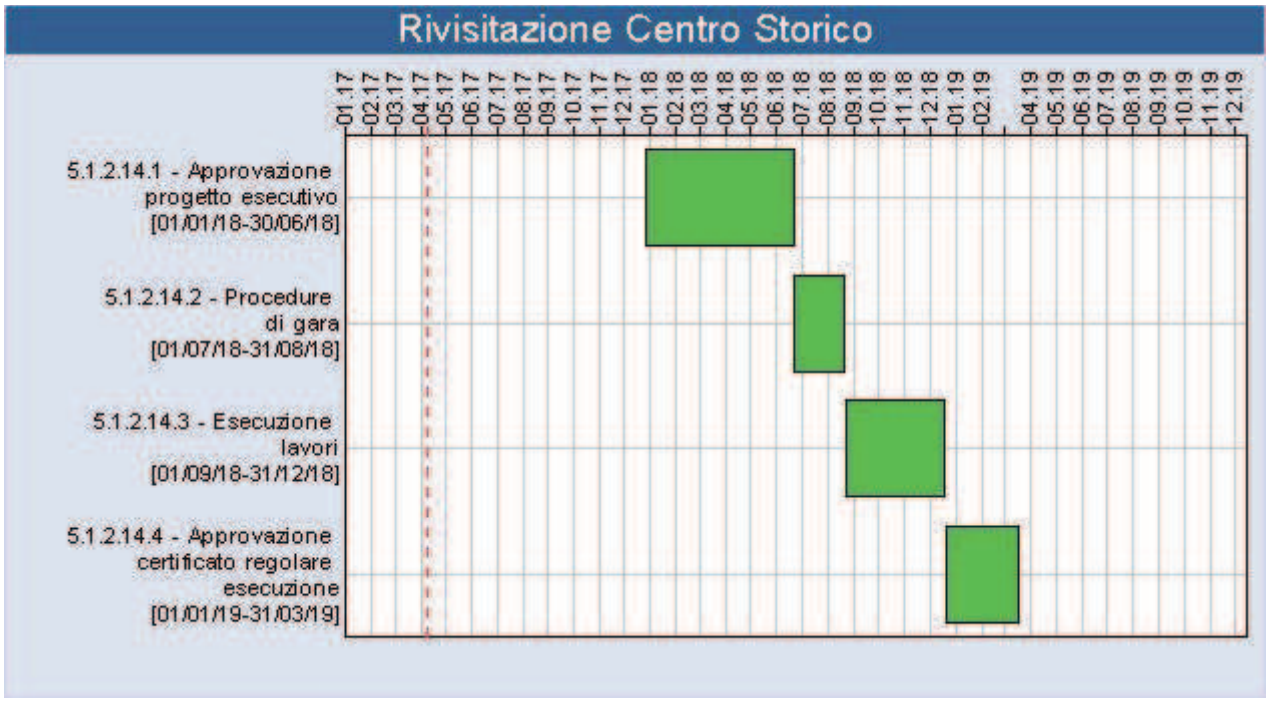
5.1.2.14 Rivisitazione Centro Storico 2018

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Cristina Pietrobon(P.T. 30 ore) • Luca Rigo • Chiara Vedovato

Descrizione

Fasi Operative

1. Approvazione progetto esecutivo
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 30/06/2018 (0 gg)
2. Procedure di gara
Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2018 - 31/08/2018 (0 gg)
3. Esecuzione lavori
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2018 - 31/12/2018 (0 gg)
4. Approvazione certificato regolare esecuzione
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/03/2019 (0 gg)


Rivisitazione Centro Storico
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
5.1.2.14.1 - Approvazione progetto esecutivo [01/01/18-30/06/18]
5.1.2.14.2 - Procedure di gara [01/07/18-31/08/18]
5.1.2.14.3 - Esecuzione lavori [01/09/18-31/12/18]
5.1.2.14.4 - Approvazione certificato regolare esecuzione [01/01/19-31/03/19]

5.1.2.15 Rivisitazione Centro Storico 2019

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Cristina Pietrobon(P.T. 30 ore) • Luca Rigo • Chiara Vedovato

Descrizione

Fasi Operative

1. Approvazione progetto esecutivo
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/06/2019 (0 gg)
2. Procedure di gara
Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 31/08/2019 (0 gg)
3. Esecuzione lavori
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

5.2.1.1 Attività consolidata: manutenzioni e sicurezza del patrimonio comunale

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Manutenzioni - Sicurezza
Attività	Manutenzione - Sicurezza patrimonio comunale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Carlo Gonzo
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Federico Artuso • Giovanni Bortolato • Flavio Graziano Caccin • Alfieri Girotto • Giancarlo Marconato • Corrado Martini • Mauro Pastrello • Luigino Spezzati • Liliana Vanin • Chiara Vedovato
Criticità	**Disponibilità finanziarie**

Descrizione

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

Attività tecnica ed amministrativa per la manutenzione del patrimonio comunale:

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

Che si esplica mediante:

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

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

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 definitva alla ditta affidataria servizio di pulizie.

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

4. Supporto operativo allo svolgimento delle manifestazioni comunali.

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

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

7. Monitoraggio servizio gestione illuminazione pubblica affidato a Etra.

8. Gestione convenzioni CONSIP.

Sicurezza:

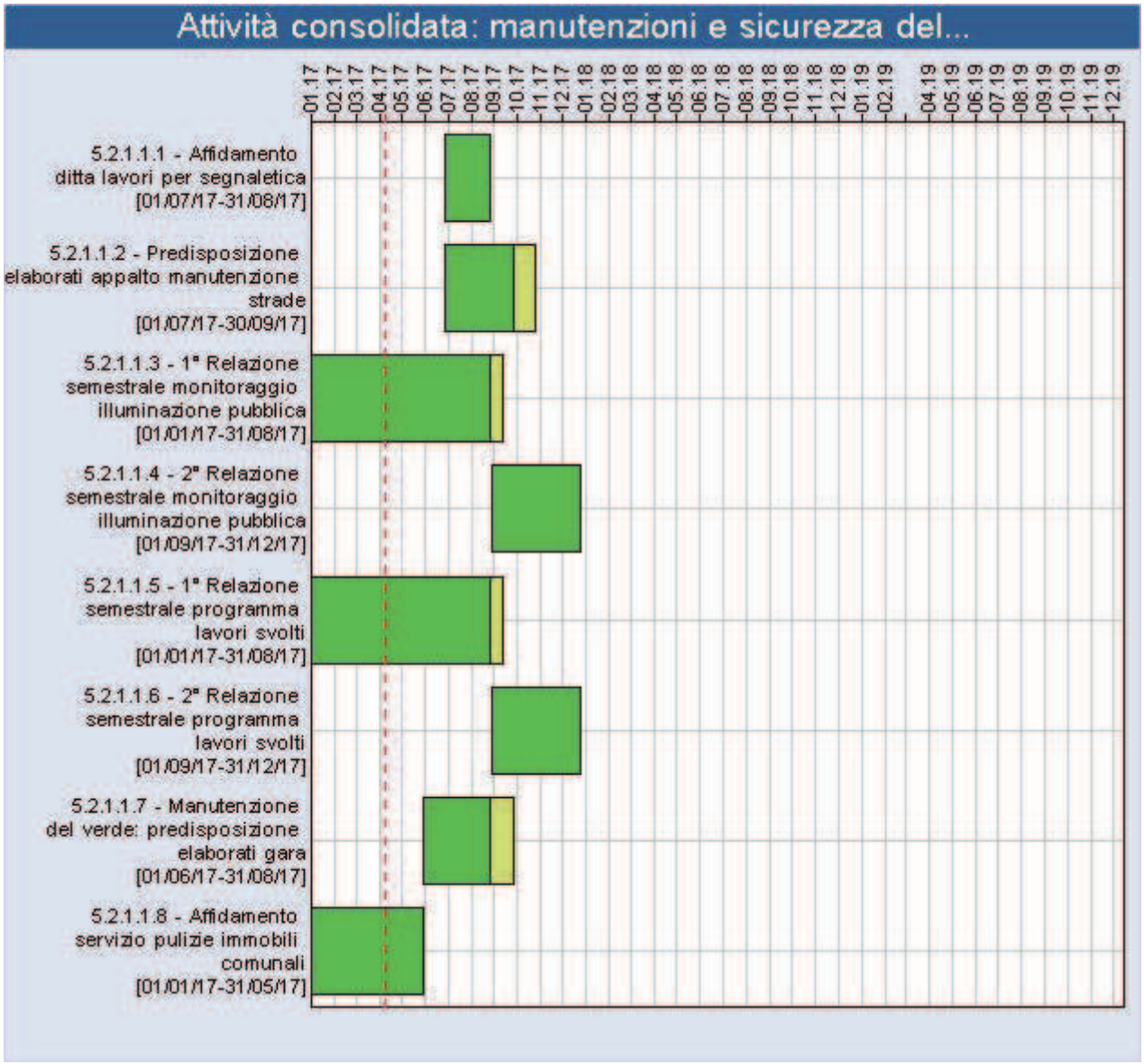
1. Ordinanze in tema di circolazione stradale.
2. Rilascio pareri in materia di sicurezza stradale.

Fasi Operative

1. Affidamento ditta lavori per segnaletica

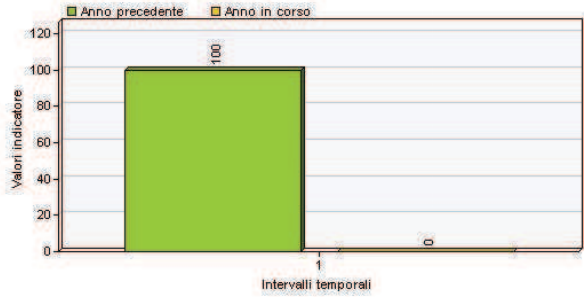
Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2017 - 31/08/2017 (0 gg)

2. Predisposizione elaborati appalto manutenzione strade
Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2017 - 30/09/2017 (30 gg)
3. 1° Relazione semestrale monitoraggio illuminazione pubblica
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/08/2017 (15 gg)
4. 2° Relazione semestrale monitoraggio illuminazione pubblica
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
5. 1° Relazione semestrale programma lavori svolti
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/08/2017 (15 gg)
6. 2° Relazione semestrale programma lavori svolti
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
7. Manutenzione del verde: predisposizione elaborati gara
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 31/08/2017 (30 gg)
8. Affidamento servizio pulizie immobili comunali
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/05/2017 (0 gg)

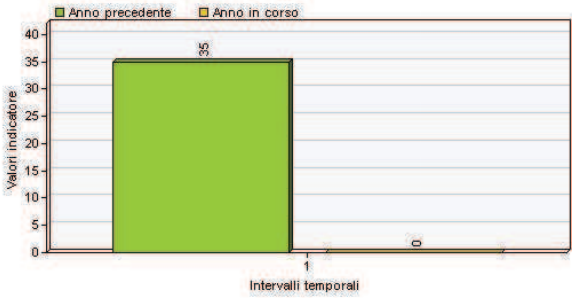


Gli Indicatori

% di partecipazione alle manifestazioni (squadra operai ed elettricisti)
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



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



5.2.1.2 Istituzione stradario

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Manutenzioni - Sicurezza
Attività	Manutenzione - Sicurezza patrimonio comunale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Alfieri Girotto • Corrado Martini • Luca Rigo

Descrizione

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

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

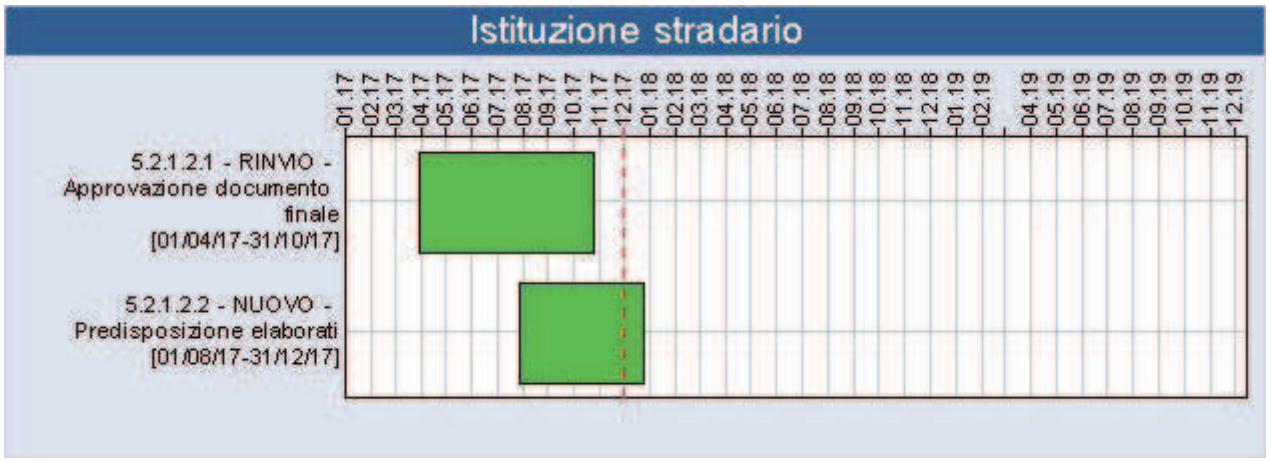
Fasi Operative

1. RINVIO - Approvazione documento finale

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

2. NUOVO - Predisposizione elaborati

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



5.2.1.3 Istituzione fascicolo fabbricati e definizione interventi di messa a norma

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Manutenzioni - Sicurezza
Attività	Manutenzione - Sicurezza patrimonio comunale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Chiara Vedovato

Descrizione

Istituzione fascicolo fabbricati e definizione interventi di messa a norma.

Gli edifici oggetto di analisi saranno:

- municipio
- magazzino
- ~~scuole elementari e medie~~

Oggetto di valutazione per la dipendente CHIARA VEDOVATO

Fasi Operative

1. RINVIO - Approvazione schede valutazione interventi

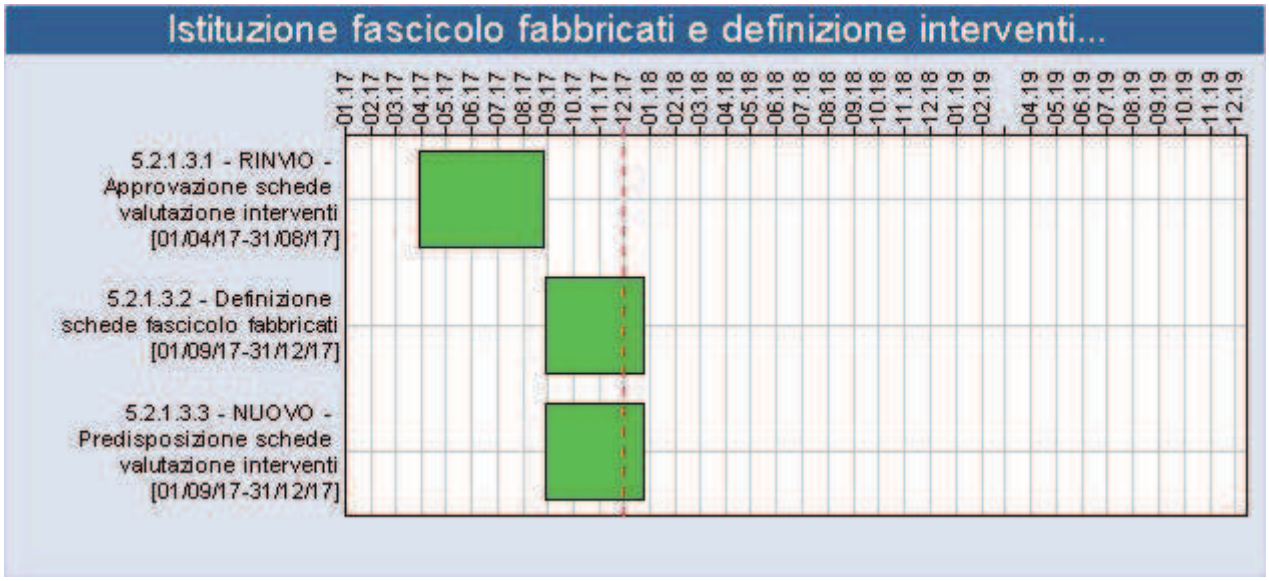
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/08/2017 (0 gg)

2. Definizione schede fascicolo fabbricati

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

3. NUOVO - Predisposizione schede valutazione interventi

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



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

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Urbanistica
Attività	Urbanistica
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0801 - Urbanistica assetto del territorio
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017 • Michele Toniolo
Criticità	**carenza di organico**

Descrizione

progettazione e gestione procedimento della 14^ 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

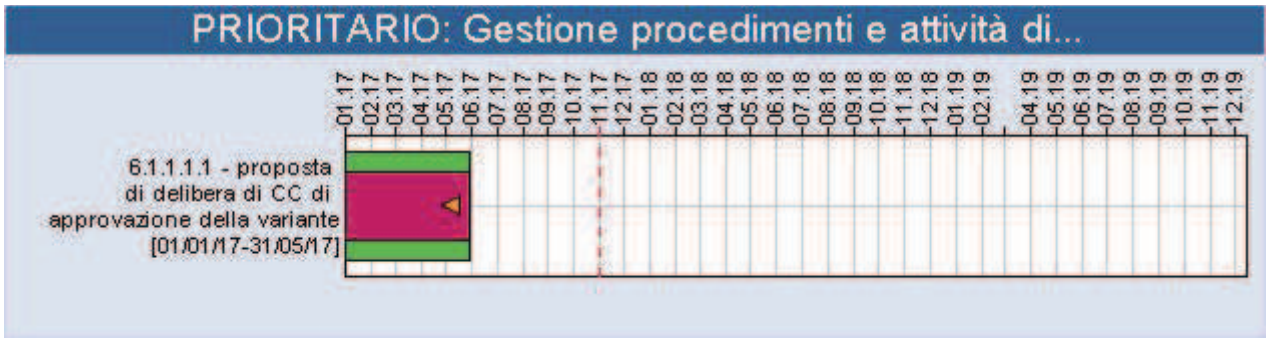
- modifica elaborati e bozza di delibera per l'approvazione definitiva

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)
Data di Completamento	09/05/2017
Stato di Attuazione	100 %
Note	delibera di CC n° 14 del 09/05/2017


PRIORITARIO: Gestione procedimenti e attività di...
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
6.1.1.1.1 - proposta di delibera di CC di approvazione della variante [01/01/17-31/05/17]

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

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Urbanistica
Attività	Urbanistica
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0801 - Urbanistica assetto del territorio
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017 • Michele Toniolo
Criticità	**carenza di organico**

Descrizione

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

Le fasi principali del procedimento si articolano come segue:

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

- redazione atto di indirizzo da parte della Giunta Comunale per la definzione 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 della'rt. 36 comma 2 lett. a) del D. Lgs 50/2016

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

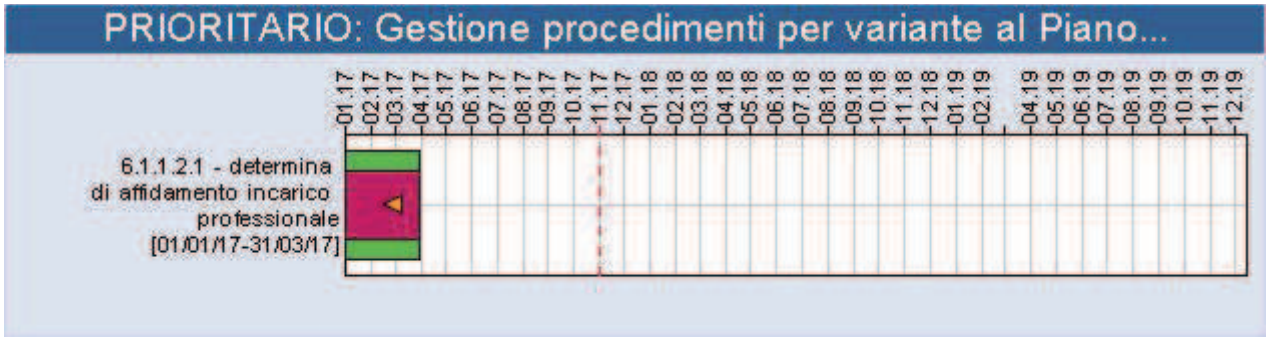
A seguire i successivi adempimenti previsti dalla LR 11/2004

Oggetto di valutazione per Olivato -

Fasi Operative

1. determina di affidamento incarico professionale

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2017 - 31/03/2017 (0 gg)
Data di Completamento	28/02/2017
Stato di Attuazione	100 %
Note	DT 10/04 del 28/02/2017



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

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Urbanistica
Attività	Urbanistica
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0801 - Urbanistica assetto del territorio
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017
Criticità	**carenza di organico**

Descrizione

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

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

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

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

- istanze puntuali

- procedimenti in deroga art. 3 LR 55/2012

Attività assegnata a Olivato

Fasi Operative

1. Gestione procedimento proposta art. 6 LR 11/2004 - nuova PU/R in ATO R23 : delibera parere preliminare Giunta

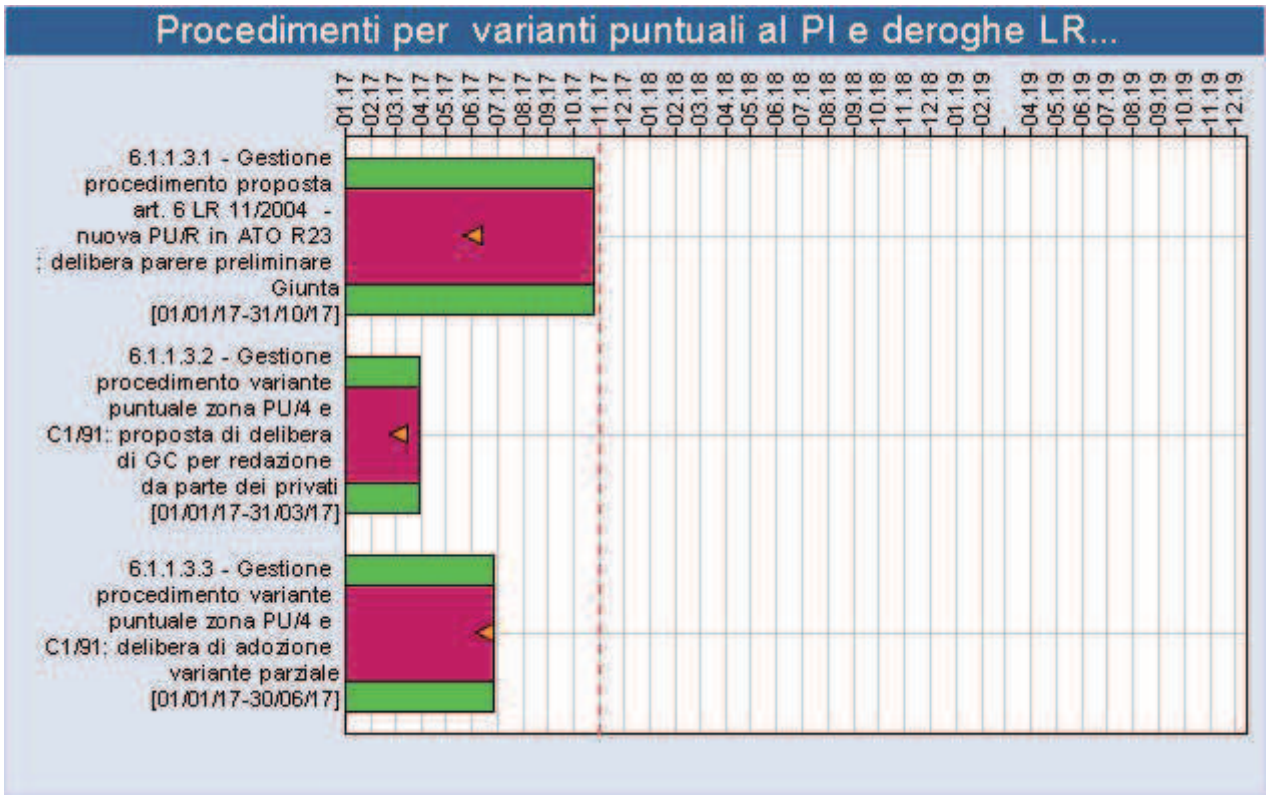
Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2017 - 31/10/2017 (0 gg)
Data di Completamento	07/06/2017
Stato di Attuazione	100 %
Note	delibera di Giunta Comunale n° 56 del 07/06/2017

2. Gestione procedimento variante puntuale zona PU/4 e C1/91: proposta di delibera di GC per redazione da parte dei privati

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2017 - 31/03/2017 (0 gg)
Data di Completamento	08/03/2017
Stato di Attuazione	100 %
Note	delibera di GC 26 del 08/03/2017

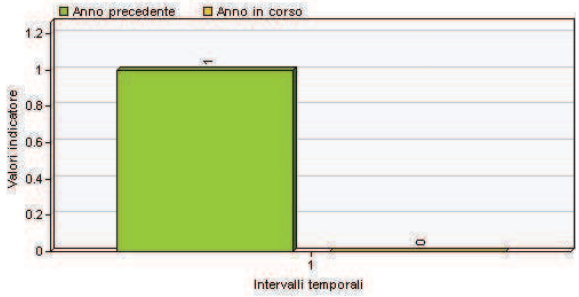
3. Gestione procedimento variante puntuale zona PU/4 e C1/91: delibera di adozione variante parziale

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2017 - 30/06/2017 (0 gg)
Data di Completamento	21/06/2017
Stato di Attuazione	100 %
Note	delibera di CC n° 22 del 21/06/2017

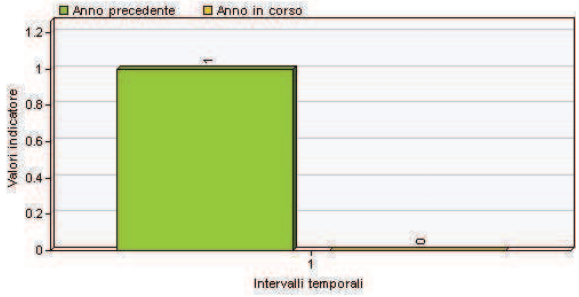


Gli Indicatori

n° procedimenti di deroga
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n° PROCEDIMENTI DI VARIANTE
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



6.1.1.4 Gestione procedimenti per approvazione opere pubbliche in variante al PI

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Urbanistica
Attività	Urbanistica
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0801 - Urbanistica assetto del territorio
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017 • Michele Toniolo
Criticità	**carenza di organico**

Descrizione

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

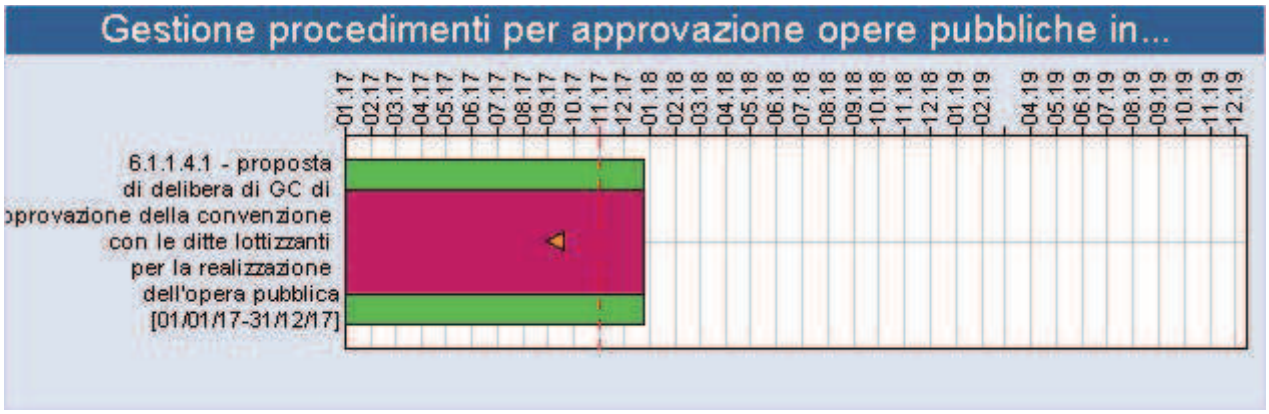
1) gestione procedimento di variante per apposizione del vincolo preordinato all'esproprio relativo alla realizzazione da parte di privati proponenti la varinte al PUA n° 40, della rotatoria intersezione Via Martiri della libertà - Via Leonardo da Vinci, in attuazione dell'atto di indriizzo della Giunta 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 - 31/12/2017 (0 gg)
Data di Completamento	13/09/2017
Stato di Attuazione	100 %
Note	delibera di GC n° 81 del 13/09/2017


Gestione procedimenti per approvazione opere pubbliche in...
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
6.1.1.4.1 - proposta
di delibera di GC di
pprovazione della convenzione
con le ditte lottizzanti
per la realizzazione
dell'opera pubblica
[01/01/17-31/12/17]

6.1.1.5 Attività consolidata

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Urbanistica
Attività	Urbanistica
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0801 - Urbanistica assetto del territorio
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Antonella De Martin • Laura Favaro • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017 • Angela Sacchetto • Michele Toniolo
Criticità	**carenza di organico**

Descrizione
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; predisposione relazione;
Invio richiesta al Presidente della Commissione Edilizia per esame pratica
Avviso al Presidente della CE per la sottoscrizione degli elaborati
Gestione procedimento per rilascio autorizzazione paesaggistica: verifica presupposti; relazione istruttoria; trasmissione richiesta di parere alla soprintendenza e comunicazione di avvio del procedimento agli interessati; verifica tempistica adempimenti soprintendenza; acquisizione parere e trasmissione alla ditta richiedente; rilascio autorizzazione paesaggistica
CONVOCAZIONE CONFERENZA DI SERVIZI AI SENSI DELL'ART. 14 E SEGUENTI DELLA L. 241/90 per l'acquisizione pareri sul PUA: Consorzio di Bonifica, Genio Civile, settore LL.PP, Polizia Locale, Enti gestori dei servizi pubblici (Enel, ETRA, Telecom etc)
Delibera di adozione da parte della Giunta Comunale; trasmissione dati per adempimenti D.Lgs 33/2013;
Deposito; predisposizione Avviso; pubblicazione all’albo
Acquisizione ed esame eventuali osservazioni
Delibera di Giunta Comunale di Approvazione
Sottoscrizione convenzione di lottizzazione
Acquisizione progetto esecutivo opere di urbanizzazione
Approvazione progetto opere di urbanizzazione (delibera di Giunta Comunale)
Rilascio PdC
Nomina Collaudatore

verifica atti e approvazione collaudo
vericica con ufficio manutenzioni per cessione aree

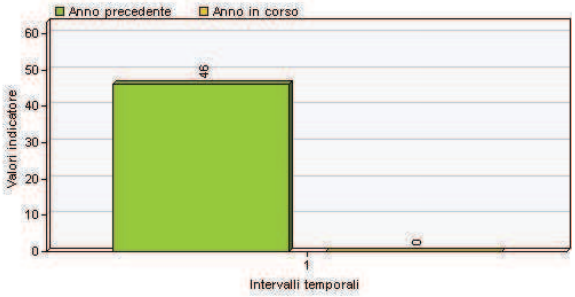
Gestione aree perequate e art. 6 LR 11/2004
(attività assegnata a Olivato)
Predisposizione atti di approvazione dell'accordo secondo le modalità approvate dal Consiglio Comunale con delibera n° 28 del 20/06/2007 e n° 40 del 20/10/2011; verifica contenuti perequativi in relazione al "contributo straordinario 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 (attitivà assegnata a Toniolo)
Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Verifica estratto di mappa catastale
Estrapolazione SIT e verifica corrispondenza
Redazione atto
Determinazione importo diritti di segreteria

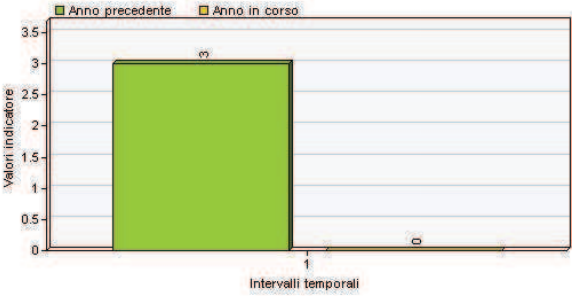
Consulenza IMU
(attività assegnata a Olivato - Toniolo - De Martin - Favaro)
Consulenza/collaborazione ufficio ICI: analisi destinazione urbanistica; verifica pratiche edilizie agli atti con ricerca d'archivio; determinazione volumetria assentita e residua e/o eventuali obblighi convenzionali;consulenza tecnica per istruttoria perizie e/o memorie
Registrazione e trasmissione all'ufficio tributi dei PDC rilasciati, Informativa IMU ai titolari di PDC

Gli Indicatori

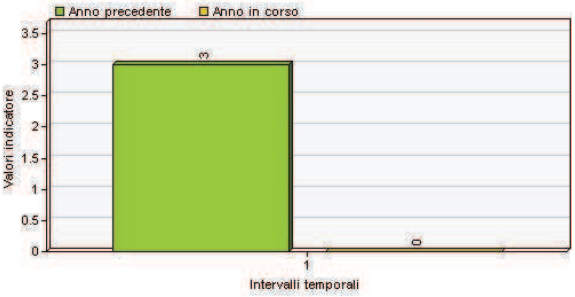
n.CDU rilasciati
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n° aree perequate gestite
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n° piani attuativi esaminati
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



6.1.1.6 Attuazione LR 14/2017 "norme sul contenimento di consumo di suolo"

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Urbanistica
Attività	Urbanistica
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta

Descrizione

Adempimenti attuativi della LR 14/2017 "Disposizioni per il contenimento del consumo di suolo e modifiche della LR 23 aprile 2004".

- redazione scheda informativa di cui alla'allegato A (rilevazione dati territoriali)

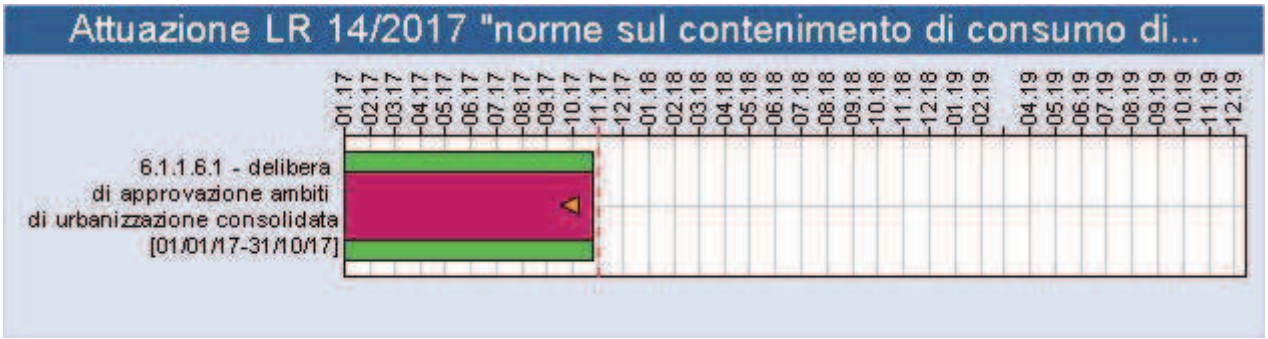
- individuazione ambiti di urbanizzazione consolidata

attività assegnata a Olivato

Fasi Operative

1. delibera di approvazione ambiti di urbanizzazione consolidata

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2017 - 31/10/2017 (0 gg)
Data di Completamento	04/10/2017
Stato di Attuazione	100 %
Note	delibera di GC n° 90 del 04/10/2014



6.1.2.1 Aggiornamento banche dati del SIT

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Urbanistica
Attività	Sistema Informativo Territoriale (SIT)
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0801 - Urbanistica assetto del territorio
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Laura Favaro • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017 • Michele Toniolo
Criticità	**Carenza di organico**

Descrizione

Attività amministrativa relativa all'acquisizione e gestione delle banche dati di altri Enti; incarico a società esterna per aggiornamento con relativa verifica; Consulenza e verifiche situazioni tributarie (IMU). Coordinamento uffici interessati dal caricamento diretto dei dati di competenza.

Adeguamento banca dati con inserimento nuovi moduli necessari alla gestione del PI.

Gestione procedimenti amministrativi per l'affidamento all'esterno dei servizi:

1. attività ordinaria di gestione del sistema
2. attività di sviluppo per l'adeguamento delle banche dati urbanistiche al PI.

CoordinameNto con il "progetto laguna" relativo alla convenzione attiviata con A. ULSS 15

L'attività è assegnata Toniolo

Fasi Operative

1. Affidamento delle attività di gestione

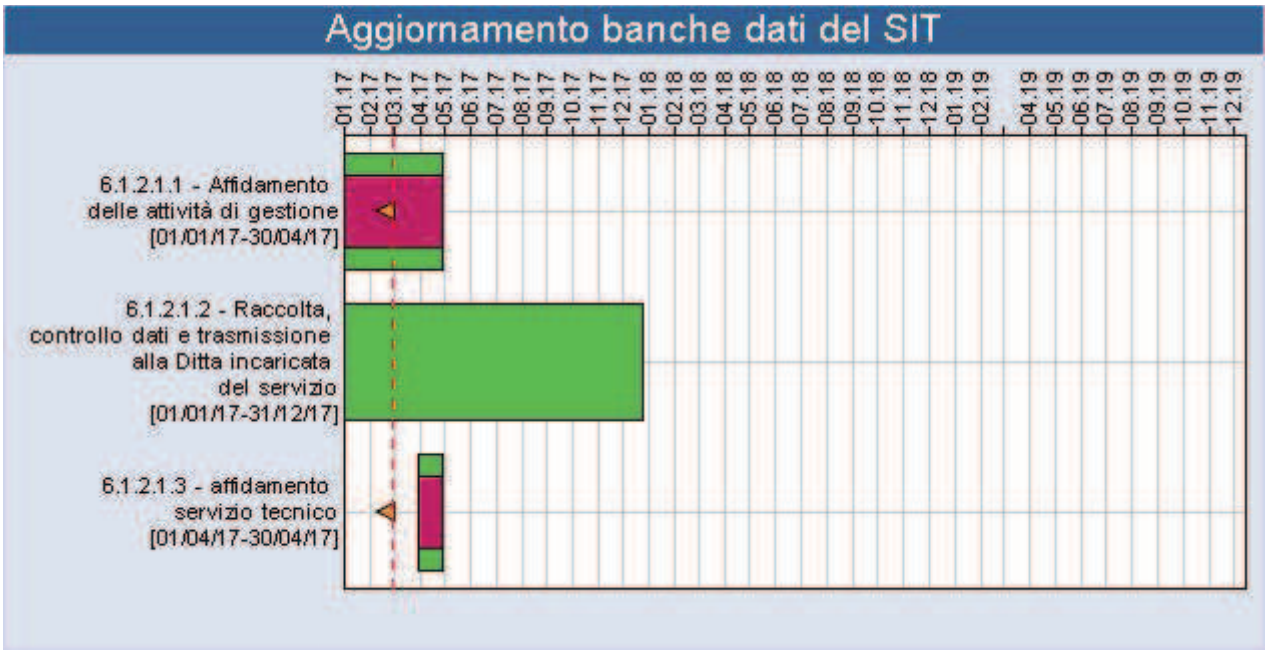
Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2017 - 30/04/2017 (0 gg)
Data di Completamento	22/02/2017
Stato di Attuazione	100 %

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 %


Aggiornamento banche dati del SIT
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
6.1.2.1.1 - Affidamento delle attività di gestione [01/01/17-30/04/17]
6.1.2.1.2 - Raccolta, controllo dati e trasmissione alla Ditta incaricata del servizio [01/01/17-31/12/17]
6.1.2.1.3 - affidamento servizio tecnico [01/04/17-30/04/17]

6.2.1.1 Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche e verifica compatibilità paesaggistica

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Attività	Edilizia Privata
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Antonella De Martin • Laura Favaro • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017 • Angela Sacchetto
Criticità	**carenza organico**

Descrizione

GESTIONE DELLO SPORTELLO PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE

Rilascio autorizzazioni paesaggistiche

Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Comunicazione di avvio del procedimento
Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio
Verifica tipologia atto

1) Procedimento ordinario art. 146 D. Lgs 42/2004
2) Procedimento semplificato DPR 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 ala presidente della Commissione Edilizia per la sanatoria DPR 380/2001
Determinazione sanzione amministrativa
Ingiunzione al pagamento indennità risarcitoria e sanzione amministrativa
Verifica introiti

Attiività 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: adegaumento procedimenti e modulistica al nuovo regolamento approvato con DPR 13 febbraio 2017 n° 31. Trasmissione modulistica per l'aggiornamento del SIto web del Comune entro aprile 2017

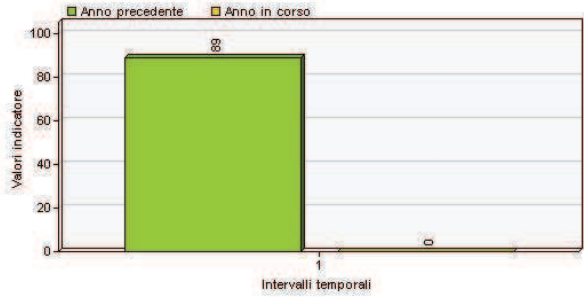
Fasi Operative

1. adeguamento modulistica procedimento semplificato

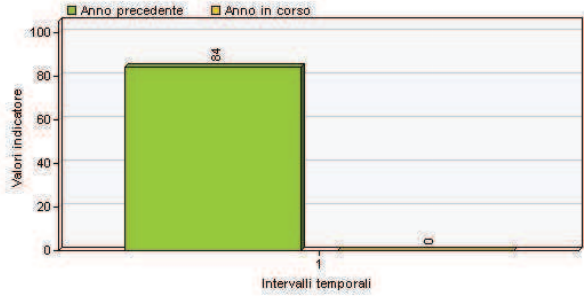
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

Gli Indicatori

n° autorizzazioni rilasciate
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n° pareri richiesti alla soprintendenza
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



6.2.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione titoli edilizi abilitativi

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Attività	Edilizia Privata
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Antonella De Martin • Laura Favaro • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017 • Angela Sacchetto • Michele Toniolo
Criticità	**Carenza di organico**

Descrizione

GESTIONE TITOLI EDILIZI ABILITATIVI E ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Nel 2017 l'attività ordinaria dovrà essere coordianta con le numerose modifiche introdotte al quadro normativo di riferimento nazionale in tema di sempllificazione 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'istiotuto 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 coordinamneto 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 predispozione ingiunzione al pagamento

COMUNICAZIONE ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA (ART. 6 DPR 380/2001)
Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Comunicazione di avvio del procedimento
- Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001
- Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio
Richiesta DURC d'ufficio (procedimento informatico INPS-INAIL)
Trasmissione CILA all'Agenzia delle Entrate
Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione
Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento
Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo

SCIA (ART. 19 L. 241/90)
Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Comunicazione di avvio del procedimento
- Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001
- Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio
Richiesta DURC d'ufficio (procedimento informatico INPS-INAIL)
Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione
Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento
Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo
CONVOCAZIONE CONFERENZA DI SERVIZI ART. 14 L. 241/90 qualora in presenza di più di due pareri/autorizzazioni da acquisire e richeisti dai proponenti
Eventuali adempimenti art. 19 comma 3 L. 241/90

GESTIONE PRATICHE SUAP (DPR 160/2010)
Acquisizione documentazione in via telematica dallo Sportello Unico per le Attività produttive
Repertorio, catalogazione e archiviazione informatica nel programma gestionale delle pratiche edilizie
Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio
Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione
Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento
Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo
Eventuali adempimenti art. 19 comma 3 L. 241/90 e art. 10bis da trasmettere al SUAP per le conclusioni di competenza

AUTORIZZAZIONI AMMINSITRATIVE PER IMPIANTI PUBBLICITARI
Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Comunicazione di avvio del procedimento

- Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001
- Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio
Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione
Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento
Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo
Acquisizione parere Polizia locale
Acquisizione parere Ente proprietario della Strada
Rilascio provvedimento di autorizzazione

CONSULENZA A CITTADINI E TECNICI OPERANTI SUL TERRITORIO
L'ufficio assicura settimanalmente un'Apertura al pubblico di almeno 16 ore e 30 nel corso delle quali viene svolta un'attività di informazione e consulenza all'utenza composta da cittadini e tecnici operanti sul territorio.
Viene inoltre assicurata nell'Arco dell'intero orario di lavoro, la consulenza telefonica.
Nell'ambito dell'attività di consulenza, è attivo un servizio e-mail agli Studi Tecnici di comunicazioni varie, inerenti a nuove normative o ad aggiornamento della modulistica del Comune, con invio circolari e/o stampati

ASSEGNAZIONE N° MATRICOLA ASCENSORI
Acquisizione comunicazione
Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni
Trasmissione alla ditta del n° di matricola assegnato

PASSI CARRAI
Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Acquisizione nulla osta dell'ente proprietario della strada
Acquisizione parere Polizia Locale
Rilascio provvedimento

DEFINIZIONE PRATICHE DI CONDONO EDILIZIO
verifica iter e conclusione dei procedimenti avviati prima della definzione di successive pratiche edilizie

ADEMPIMENTI OPERE IN CEMENTO ARMATO: Registrazione e archiviazione denuncie opere in c.a, integrazioni, collaudi

FRAZIONAMENTI: registrazione earchiviazione deposito frazionamenti

ATTIVITA' DI PROTOCOLLAZIONE. protocollo di tutta la posta in partenza (oridnaria, RAR e PEC)

BILANCIO/PEG (attività assegnata a Sacchetto): creazione e aggiornamento schede PEG del settore; gestioen Determine; predisposizione liquidazioni fatture; gestione procedimenti relativi alla tracciabilità dei pagamenti; aggironamento mensile PEG progetti.

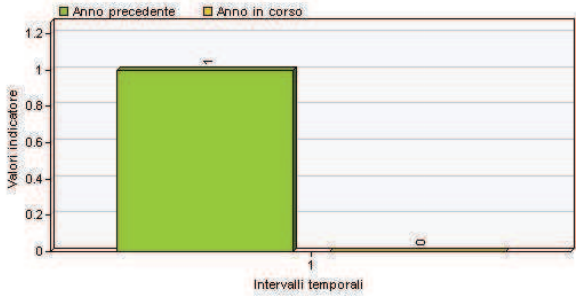
Oggetto di valutazione per Sacchetto: Registrazione e predisposizione fascicolo pratiche acquisite via PEC entro 5 giorni dall'assegnazione

Oggetto di valutazione per De martin: rilascio PDC entro 20 giorni dall'integrazione documentale

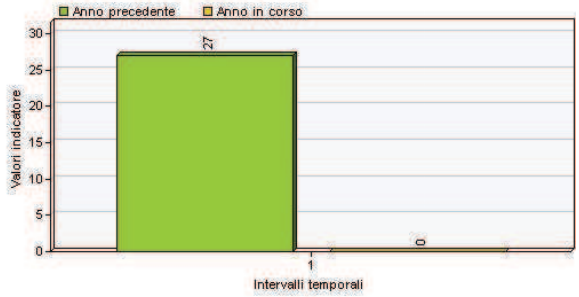
Oggetto di valutazione per dott. Gianni Campello: Introduzione di semplificazioni nella gestione dei titoli edilizi abitativi

Gli Indicatori

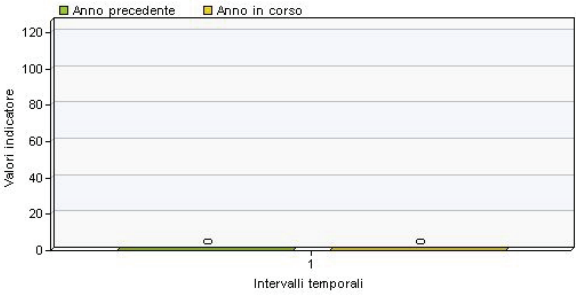
n° convocazioni Conferenza di servizi e tavoli tecnici
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



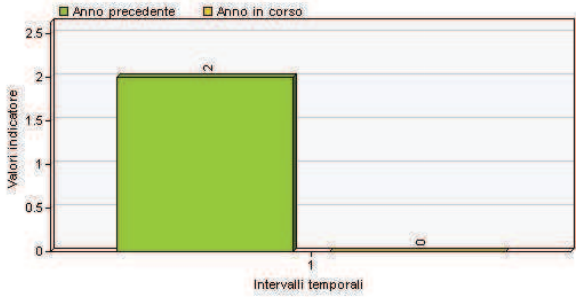
N. di denuncia cementi armati istruite
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



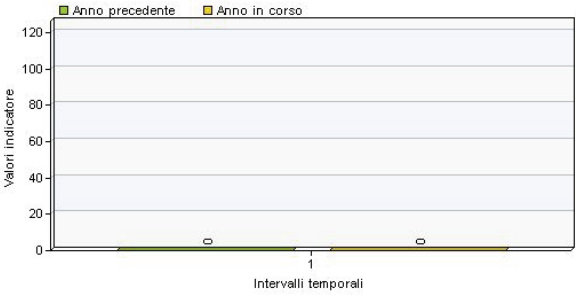
n. protocolli
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



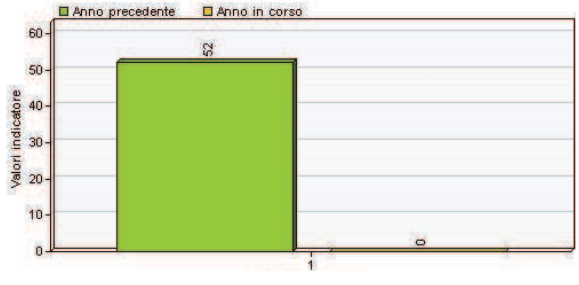
n.condoni istruiti L.326/'03
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n.condoni istruiti L.724/94
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n.permessi a costruire rilasciati
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



6.2.1.3 Gestione SCIA per agibilità

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Attività	Edilizia Privata
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017 • Angela Sacchetto • Michele Toniolo
Criticità	**carenza di organico**

Descrizione

Gestione SCIA agibilità (artt. 24 DPR 380/2001 e art. 19 L. 241/90)

1. Ricezione istanza
2. Istruttoria e verifica completezza della documentazione presentata ai sensi dell'art. 19 della L. 241/90

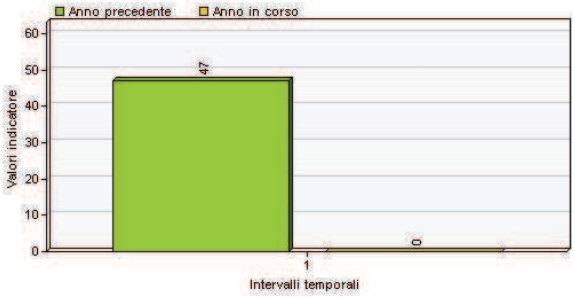
Attività correlate: consulenza tecnico/amministrativa al publbico a ai tecnici operanti sul territorio, anche a mezzo telefonico ed e- mail; gestione procedimenti per il rilascio attestazioni pratiche anni precedenti (formazione silenzio-assenso); controllo incrociato dati agibilità e fornitura pubblci servizi.

Attività assegnata a Sacchetto: registrazione pratica e avvio del procedimento entro 10 giorni dal ricevimento

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

Gli Indicatori

n° istanze pervenute - agibilità
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



6.2.1.4 Gestione autorizzazioni allo scarico

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Attività	Edilizia Privata
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017 • Michele Toniolo
Criticità	**Carenza di organico**

Descrizione

Gestione autorizzazioni allo scarico (D. Lgs 152/2006)

1. Acquisizione istanza e verifica completezza della documentazione
2. Richiesta eventuali integrazioni
3. Rilascio provvedimento

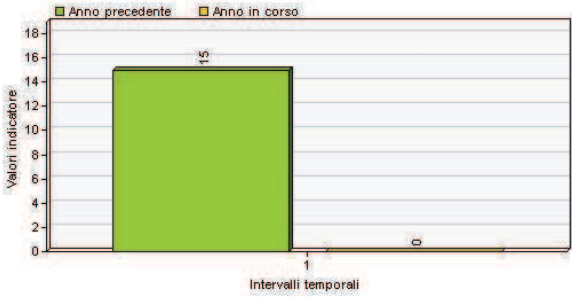
servizio di consulenza tecnico-ammnistrativa al publbico e ai tecnici, anche a nezzo telefonico ed e-mail

gestione rapporti con ARPAV e Provincia

Attività assegnata a Toniolo

Gli Indicatori

n° provvedimenti - autorizzazioni allo scarico - rilasciati
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



6.2.1.5 Vigilanza sull’attività urbanistico-edilizia

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Attività	Edilizia Privata
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Antonella De Martin • Laura Favaro • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017 • Michele Toniolo
Criticità	**Carenza di organico**

Descrizione

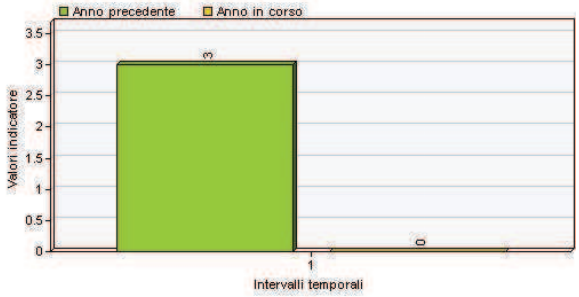
Vigilanza sull’attività urbanistico-edilizia

1. Acquisizione segnalazione
2. Sopralluogo di controllo in collaborazione con personale della Polizia Locale
3. Redazione verbale
4. Comunicazione di avvio del procedimento (artt. 7-8 L. 241/90)
5. Assunzione dei provvedimenti sanzionatori ai sensi del titolo IV del DPR 380/2001
6. Redazione rapporti art. 31 comma 7 DPR 380/2001

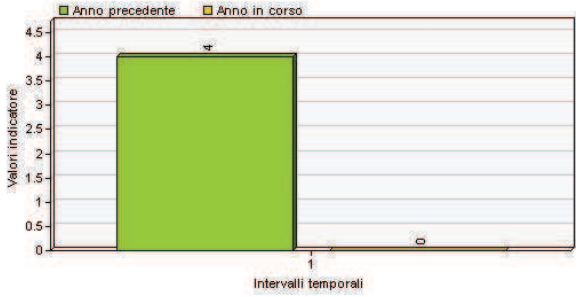
Attività assegnata a Toniolo -De Martin - Olivato

Gli Indicatori

n° provvedimenti assunti - vigilanza
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n° sopralluoghi eseguiti
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



6.2.1.6 Gestione contributo per opere di culto

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Attività	Edilizia Privata
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017 • Angela Sacchetto
Criticità	**Carenza di organico per part-time**

Descrizione

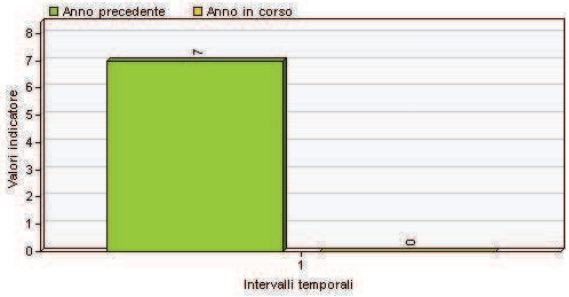
Gestione contributo per opere di culto (L. 44/87)

1. Acquisizione istanze e verifica validità degli interventi presentati (punto B6 dell'allegato A della DGRV 2438 del 01/08/2206)
2. Delibera di Approvazione programma per il finanziamento di opere concernenti le chiese e gli altri istituti religiosi
3. Determina di impegno di spesa
4. Acquisizione documentati per la liquidazione del contributo

Attività assegnata a Sacchetto

Gli Indicatori

n° atti predisposti - opere di culto
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



6.2.1.7 Gestione certificati di idoneità dell’alloggio

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Attività	Edilizia Privata
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Antonella De Martin • Laura Favaro • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017 • Angela Sacchetto • Michele Toniolo
Criticità	**Carenza di organico**

Descrizione

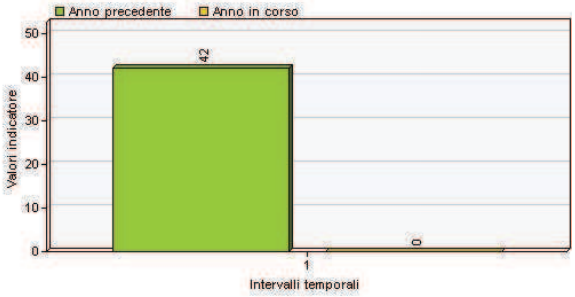
Gestione certificati di idoneità dell’alloggio (L. 94/2009)

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

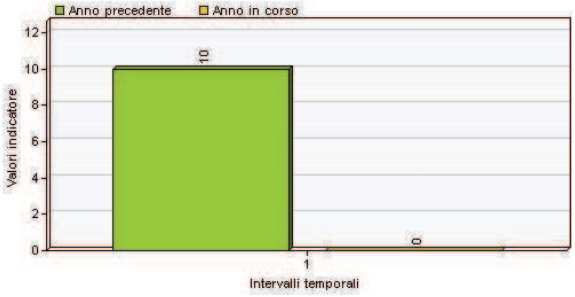
Attività assegnata a Toniolo in collaborazioen con Favaro e De Martin

Gli Indicatori

n° certificati rilasciati - idoneità
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n° sopralluoghi eseguiti
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



6.2.1.8 Gestione contributo per eliminazione barriere architettoniche

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Attività	Edilizia Privata
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017 • Angela Sacchetto
Criticità	**Carenza di organico**

Descrizione

Gestione contributo per eliminazione barriere architettoniche (L. 13/89 e LR 16/2007)

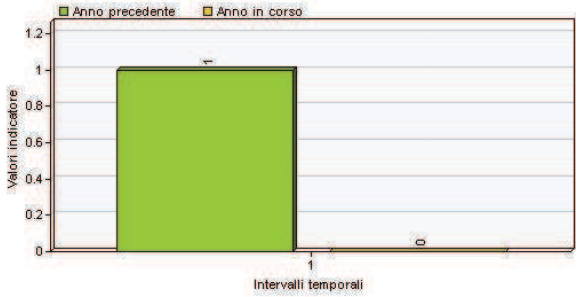
ATTIVITA' ORDINARIA

1. Avviso pubblico del piano annuale per l'eliminazione delle barriere architettoniche qualora approvato dalla regione (LR 16/2007) per l'anno in corso
2. Ricezione delle istanze e verifica della completezza della documentazione
3. Comunicazione del fabbisogno alla Regione
4. Presa d'atto dell'assegnazione del contributo
5. Comunicazione ai richiedenti
6. Determina di assegnazione del contributo
7. Determina di liquidazione

Attività assegnate a Sacchetto

Gli Indicatori

n° atti predisposti - barriere architettoniche
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



6.2.1.9 Gestione contributo di costruzione

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Attività	Edilizia Privata
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017 • Angela Sacchetto
Criticità	**Carenza di organico**

Descrizione

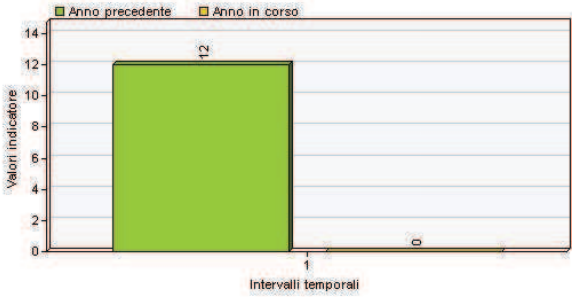
Gestione contributo di costruzione

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

attività assegnata a Sacchetto

Gli Indicatori

n° controlli - contributo di costruzione
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



6.2.1.10 Gestione istanze di accesso agli atti

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Attività	Edilizia Privata
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017 • Angela Sacchetto
Criticità	**Carenza di organico**

Descrizione

RICHIESTE ACCESSO AGLI ATTI :

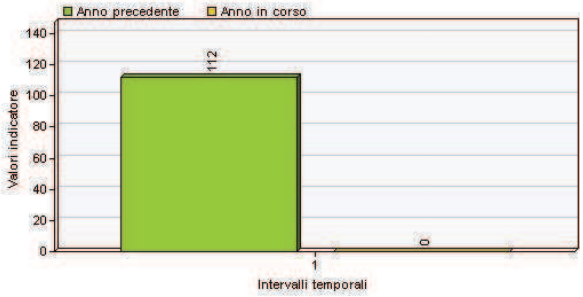
RICERCHE D'ARCHIVIO (attività assegnata a Sacchetto)

ACCESSO AGLI ATTI L. 241/90
ACCESSO CIVICO D. LGS 33/2013 - Linee Guida ANAC
DIRITTO DI ACCESSO CONSIGLIERI COMUNALI

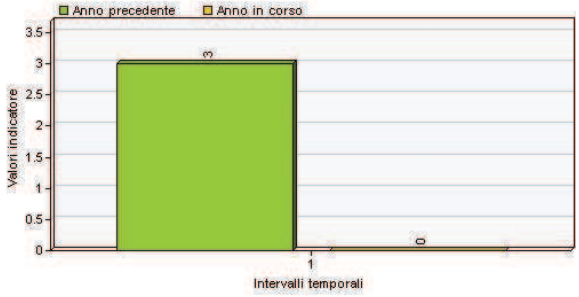
Ricezione istanza
Verifica titolo legittimante all’accesso
Comunicazione di avvio del procedimento ai controinteresasti
Determinazioni conclusive sull’istanza

Gli Indicatori

n° accessi d'archivio
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n° accesso agli atti
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



6.2.1.11 Individuazione aree non metanizzate

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Attività	Edilizia Privata
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017 • Michele Toniolo
Criticità	**carenza di organico**

Descrizione

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

attività assegnata a Toniolo.

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

predisposizione proposta di delibera entro ottobre 2017

trasmissione del provvedimento all'Agenzia delle Dogane Territoriale

Fasi Operative

1. delibera di CC

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

6.2.1.12 Comunicazioni anagrafe tributaria

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Attività	Edilizia Privata
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Antonella De Martin • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017

Descrizione

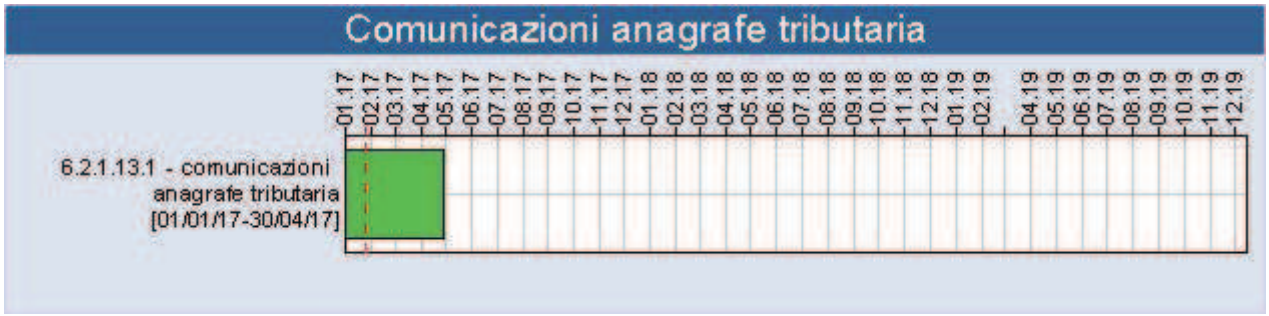
Comunicazioni anagrafe tributaria: attività assegnata a De Martin

1. estrazione di tutte le pratiche istruite e rilasciate relative all'anno precedente
2. controllo ed allineamento dei dati mancanti quali CF del richiedente, tipo di intervento, ,FG e mappale, qualifica del tecnico progettista e tecnico collaudatore
3. predisposizione del file contenente tutte le informazioni necessarie all'anagrafe tributaria (PdC, SCIA,etc)
4. Utilizzazione Intratel con controllo e autentificazione
5. collegamento al sito "agenzia delle entrate" tramite i servizi on line
6. acqusizione n° di protocollo dall'Agenzia delle Entrate
7. controllo dati sito ed acquisizione

Fasi Operative

1. comunicazioni anagrafe tributaria

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



6.3.1.1 Attività consolidata: tutela dall'inquinamento

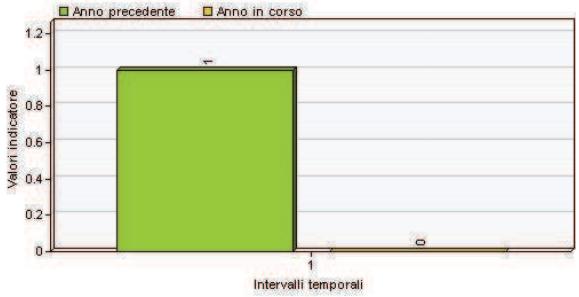
Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Ambiente
Attività	Ambiente
DUP: Missione	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
DUP: Programma	0902 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Carlo Gonzo
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017 • Michele Toniolo
Criticità	**Contenzioso su provvedimenti assunti**

Descrizione

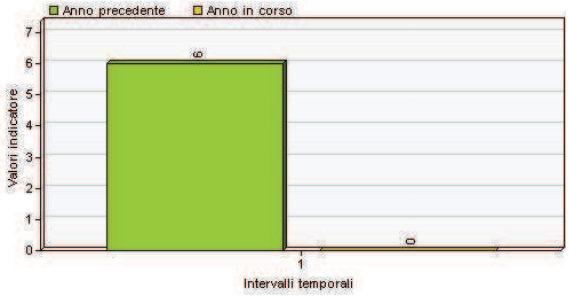
1. Interventi di bonifica D.Lgs.152/2006: attività tecnico-amministrativa con approvazione interventi di bonifica ai sensi del ex D.M. 471/99 e LR 3/2000:
    - area ex ITAL SINTEX:
    - area ex ESSO;
    - area ex SHELL. : gestione attività correlate allo sversamento di idrocarburi; piano della caratterizzazione; verifica criticità igienico-sanitaria, predisposizione ordinanze sindacali contingibili ed urgenti; acqsuisizione preventivo per la messa in sicurezza di emergenza; trasmissione atti ai fini del reperimento risorse in bilancio; gestione conferenze di servizi tra Enti (Provincia-Ulss-Arpav), gestori uscenti ed attuali e prorietario. rapporti con il legale incaricato dal Comune per la difesa avanti il TAR su ricorso della ditta Azzalini
    - Monitoraggio criticità:
        - impianto di biotrattamento;
        - cartiera CARBONERA;
        - fonderia ANSELMI;
        - segnalazioni ed emergenze ambientali puntuali.
2. Controlli ambientali con inoltro richieste all'ARPAV: campi elettromagnetici, emissioni sonore, emissioni odorigene
    - acquisizione denuncie/segnalazioni
    - verifiche di primo livello congiuntamente a PL
    - redazione verbale
    - trasmissione verbale agli enti preposti al controllo (ARPAV Provincia ULSS)
    - gestione chiusura procedimento
3. Emissione autorizzazioni in deroga L.447/95.
    - acqusizione istanza e verifica completezza documentazione
    - richiesta eventuali integrazioni
    - inoltro all'ARPAV per parere
    - rilascio provvedimetno finale
4. Gestione segnalazioni inconvenienti igienico-sanitari per scarico acque reflue non recapitanti in fognatura pubblica: verifica autorizzazioni allo scarico rilasciate, trasmissione atti al Sindaco per assuznzioni eventuali provvedimenti in tema di tutela sanitaria del territorio
5. Gestione adempimenti di competenza dle Comune in tema di mancato allacciamento alla fognatura pubblica

Gli Indicatori

n° convocazioni Conferenza di servizi e tavoli tecnici
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n° pratiche gestite
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



6.3.1.2 endoprocedimenti AIA - AUA - VIA - RIR

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Ambiente
Attività	Ambiente
DUP: Missione	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
DUP: Programma	0902 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Carlo Gonzo
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017 • Michele Toniolo
Criticità	**carenza di organico**

Descrizione

Gestione Endoprocedimenti di competenza comunale nell'ambito di procedimenti in capo a Provincia -Regione relativi a

- Autorizzazione Integrata Ambientale

- Autorizzazione Unica Ambientale

- Valutazione Impatto Ambientale

- industrie a Rischio Incidente Rilevante

le attività consistono in

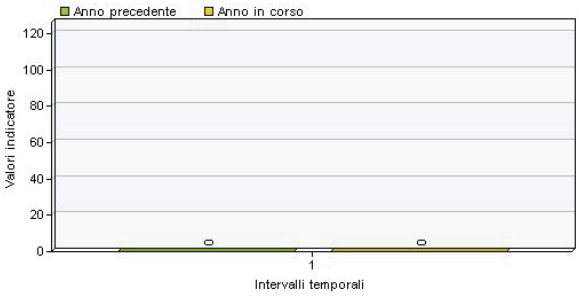
AIA: partecipazione conferenze di servizi indette dalla Provincia-istruttorie ed predisposizione parere di conformità rbanistico-edilizia e ai sensi dell'at. 8 del DPR 447/95

VIA: partecipazione conferenze di servizi indette da Provincia e Regione- istruttorie e predisposizione parere di comeptenza comunale; redazione atti amministrativi propedeutici (delibere di CC)

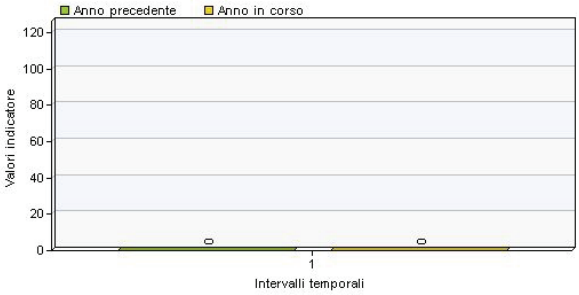
RIR: gestione del procedimetno di competenza del comune artt. 6-8 D.Lgs 344/99 (verifica documentazione, acquisizione pareri commissione interregionale e adegumento strumetni urbanistici);

Gli Indicatori

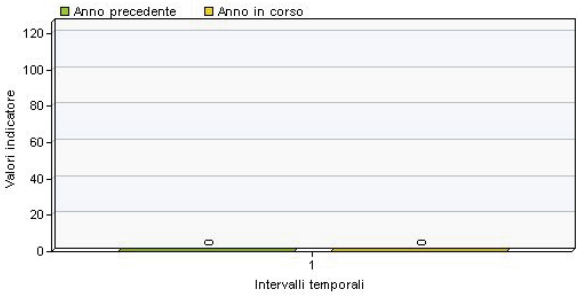
N° procedimenti AIA
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n° procedimenti RIR
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n° procedimenti VIA
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



6.3.1.3 Monitoraggio attività Centro di Biotrattamento

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Ambiente
Attività	Ambiente
DUP: Missione	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
DUP: Programma	0902 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Carlo Gonzo
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017 • Angela Sacchetto

Descrizione

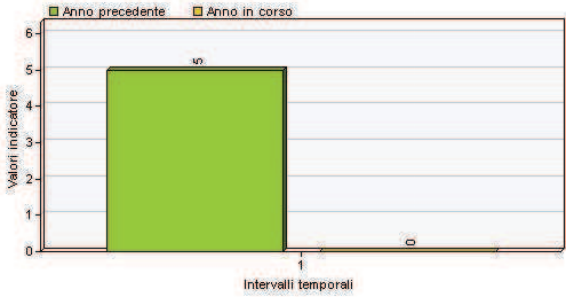
Monitoraggio adempimenti in capo ad ETRA nell'ambito della gestione dell'impianto.

Acquisizione "Relazione Tecnica" trimestrale ed annuale e trasmissione per pubblicazione sul sito istituzionale del Comune ai sensi dell'art. 40 del D. Lgs 33/2013

Monitoraggio controlli da parte del settore Ambiente della Provincia

Gli Indicatori

n° Relazioni acquisite e pubblicate
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



6.3.1.4 Redazione Regolamento di Polizia Rurale

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Ambiente
Attività	Ambiente
DUP: Missione	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
DUP: Programma	0902 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Carlo Gonzo
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017 • Michele Toniolo
Criticità	**carenza di organico**

Descrizione

Redazione del regolamento integrando l'ambito operativo di base della polizia rurale, con la complementarietà della funzione ambientale, in osservanza di quanto enunciato dal D. Lgs 152/2006.

Le attività saranno svolte in collaborazione con il Dipartimento Agricoltura e Sviluppo Rurale della Regione Veneto.

attività assegnata a Olivato e Toniolo

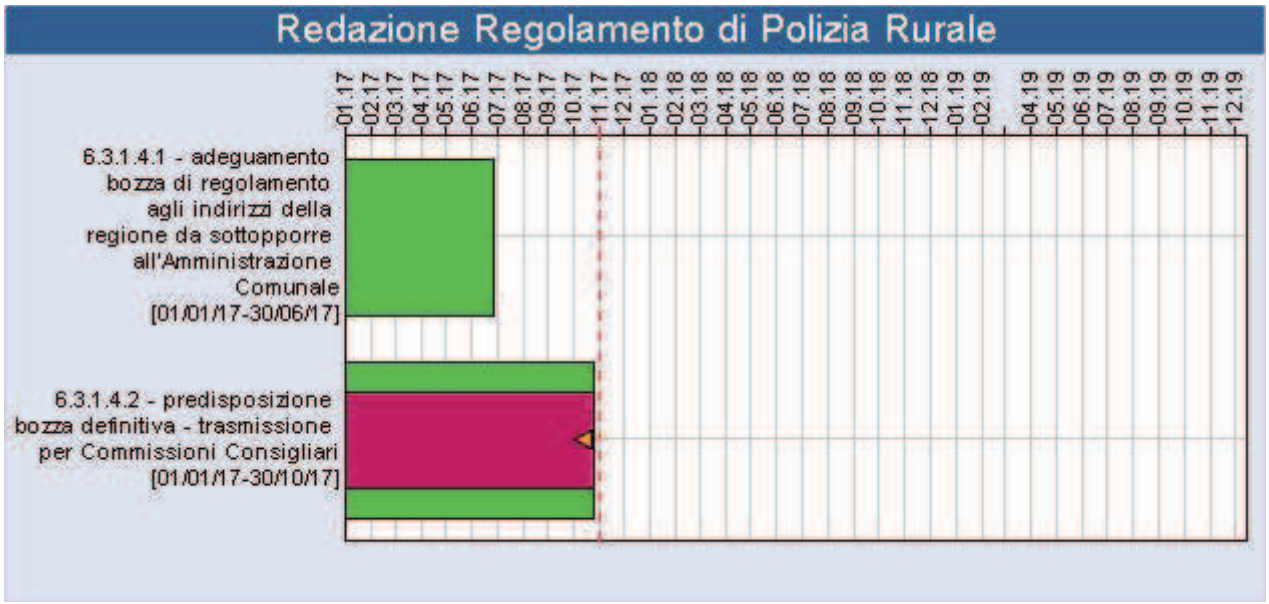
Fasi Operative

1. adeguamento bozza di regolamento agli indirizzi della regione da sottopporre all'Amministrazione Comunale

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

2. predisposizione bozza definitiva - trasmissione per Commissioni Consigliari

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2017 - 30/10/2017 (0 gg)
Data di Completamento	17/10/2017
Stato di Attuazione	100 %
Note	trasmissioen mail all'ufficio segreteria in data 17/10/2017


Redazione Regolamento di Polizia Rurale
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
6.3.1.4.1 - adeguamento bozza di regolamento agli indirizzi della regione da sottopporre all'Amministrazione Comunale [01/01/17-30/06/17]
6.3.1.4.2 - predisposizione bozza definitiva - trasmissione per Commissioni Consigliari [01/01/17-30/10/17]

6.4.1.1 Gestione provvedimenti Codice della Strada

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Patrimonio
Attività	Gestione procedimenti patrimonio
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Antonella De Martin • Laura Favaro • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017 • Angela Sacchetto • Michele Toniolo
Criticità	**carenza di organico**

Descrizione

Rilascio autorizzazioni e concessioni per l'esecuzione di lavori e per l'occupazione suolo pubblico artt. 21-25 del Codice della Strada e del Regolamanto Comunale Cosap su strade e aree pubbliche Comunali, Provinciali e Regionali correnti all'interno del centro abitato.

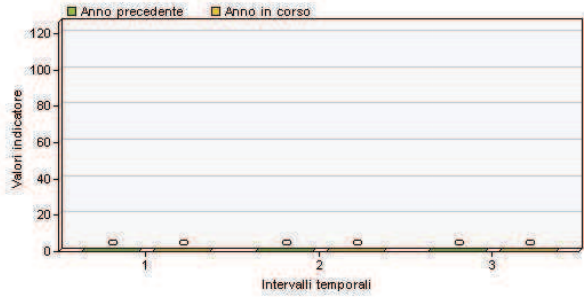
Emissione ordinanze di regolamentazione viabilità artt. 6-7 del Codice della Strada richeiste da Privati/Enti terzi per lavori che interessano strade Comunali o regionali corretnti all'interno del centro abitato

Gestione nulla osta per transito di mezzi eccezionali

L'attività coinvolge tutto l'ufficio

Gli Indicatori

provvedimenti COSAP
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



6.4.1.2 Gestione versamenti canoni demaniali

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Patrimonio
Attività	Gestione procedimenti patrimonio
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Michele Toniolo
Criticità	**carenza di organico**

Descrizione

Verifica canoni demanio idrico e liquidazione fatture al Consorzio di Bonifica Acque Risorgive (RD 368/1904): a segutio della verifica condotta dal Consorzio di Bonifica su tutti i manufatti presenti sugli alvei demaniali e consortili, l'ufficio ha provveduto al controllo di tutte le posizioni segnate. Si procederà ora all'approfondimento di ognuna in fase di liquidazione dei canoni.

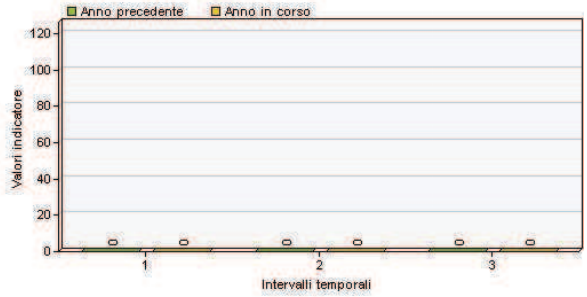
Verifica canoni demanio idrico per sommità arginali Muson dei sassi e ponte di via Nievo in carico al genio Civile: a seguito del riordino delel banche dati del Genio Civile è emersa la necessità di riordinare ed accorpare le concessioni in essere.

Verifica canoni di concessione Ferrovie dello Stato: a seguito dell'accertato disallineamento dei dati relativi alle superfici effettivamente occupate dal Comune, si procederà alla verifica di concerto con le Ferrovie dei canoni in essere.

Attività assegnate a Michele Toniolo

Gli Indicatori

posizioni verificate
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



6.4.1.3 gestione patrimonio immobiliare

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Patrimonio
Attività	Gestione procedimenti patrimonio
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Antonella De Martin • Laura Favaro
Criticità	**carenza di organico**

Descrizione

ALIENAZIONE beni immobili in attuazione del Regolamento approvato con delibera di Consilgio Comunale n° 8 del 12/04/2012

ALLOGGI ERP:

1) versamento alal Regione del Vneeto Fondo ERP 0.50% annuo valore locativo (art. 10 LR 14/1997) - attività assegnata a Laura Favaro

2) verifica diritto di prelazione e valore di vendita alloggi realizzati in regime di convenzionamento ERP (LR 42/1999) .- attività assegnata a Antonella De Martin

RILEVAZIONE PATRIMONIO immobiliare anno 2016: caricamento dati MEF - attività assegnata a Laura Favaro

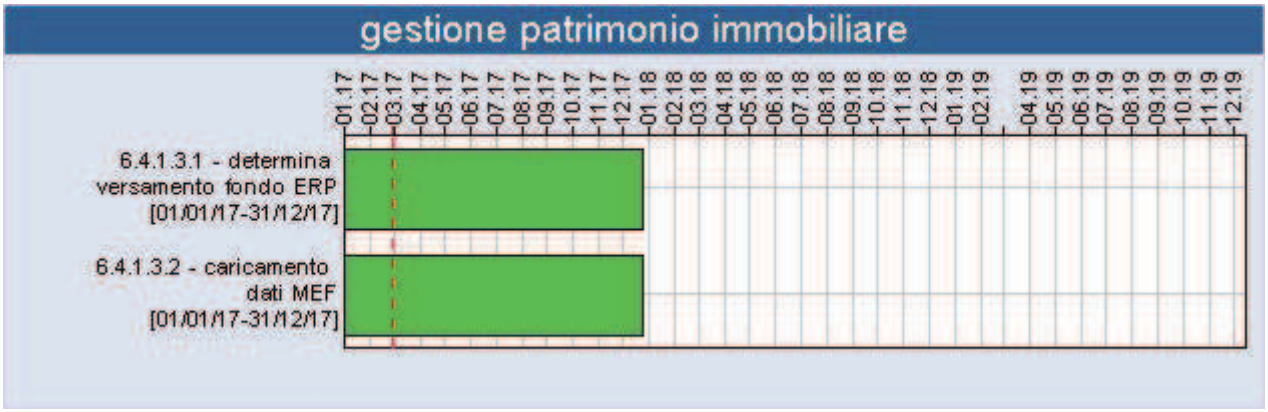
Fasi Operative

1. determina versamento fondo ERP

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

2. caricamento dati MEF

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



6.4.1.4 gestione procedure per spettacoli viaggianti "sagra di sant'Antonio"

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Patrimonio
Attività	Gestione procedimenti patrimonio
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Carlo Gonzo
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Antonella De Martin • Laura Favaro • Michele Toniolo
Criticità	**carenza di organico**

Descrizione

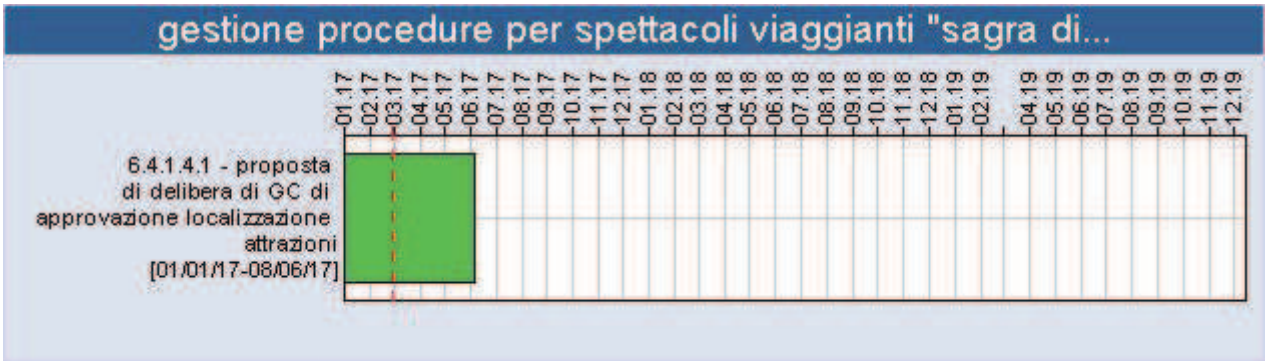
Gestione attività correlate all'incarico affidato a professionista esterno per verifica delle condizioni di sicurezza della manifestazione da ospitare in piazza Castello, con aggiornamento della cartografia da presentare alla Commissione Pubblico Spettacolo. gestione rapporti con gli operatori economici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

Gestione svolgimento mercati settimali (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

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Patrimonio
Attività	Gestione procedimenti patrimonio
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Rosella Guin
Tipologia	
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Antonella De Martin • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017
Criticità	**carenza di organico**

Descrizione

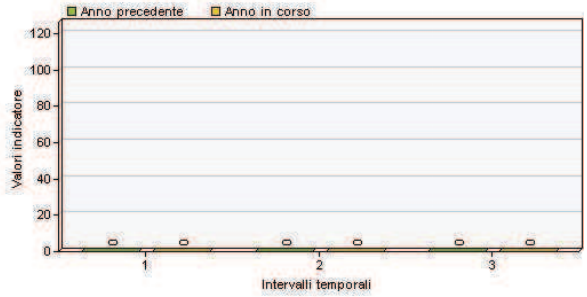
gestione procedimenti per l'assegnazione dei posteggi su area pubblica (D.Lgs 59/2010 - DGRV 986/2013 - DGRV 1522/2016). verifica condizioni normative relative alla scadenza delel concessioni (decreto "Milleproroghe" 244/2016) e perfezionamento iter di gara

verifica concessioni rilasciate dal Comune e provvediemtni della Federazione; individuazione criticità del Pinao del Commercio su area pubblica approvato con delibera di Consiglio della Federazione n° 10 del 18/06/2007

Attività assegnata a Olivato e De Martin

Gli Indicatori

posizioni verificate
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



6.5.1.1 gestione contenziosi

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Gestione ricorsi/contenziosi
Attività	Gestione ricorsi/contenziosi
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017

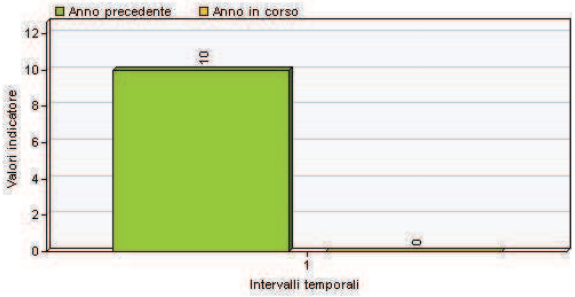
Descrizione

gestione degli aspetti di natura tecnica conessi ai ricorsi promossi avanti TAR, Consiglio di Stato e Giudice Ordianrio contro atti di competenza dell'area 10.

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

Gli Indicatori

n° ricorsi gestiti
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



6.6.1.1 gestione flusso di informazioni al responsabile della trasparenza

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	adempimenti Dl Lgs 33/2013 e L. 190/2012
Attività	Adempimenti D.lgs 33/2013
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017 • Angela Sacchetto
Criticità	**carenza personale per part time**

Descrizione

1) trasmissione atti di governo del territorio per la pubblicazione art. 39 D. Lgs 33/2013 (Piani territoriali, piani di coordianamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e dui attuazione, nonchè le loro varianti)

2) trasmissione atti relativi ad accordi pubblico/privato art. 6 LR 11/2004 o altri provvedimenti relatvi a premialità edificatorie art. 39 c. 2 D..Lgs 33/2013

3) trasmissione atti art. 40 D. lgs 33/2013

4) caricamento art. 23 D.Lgs 33/2013

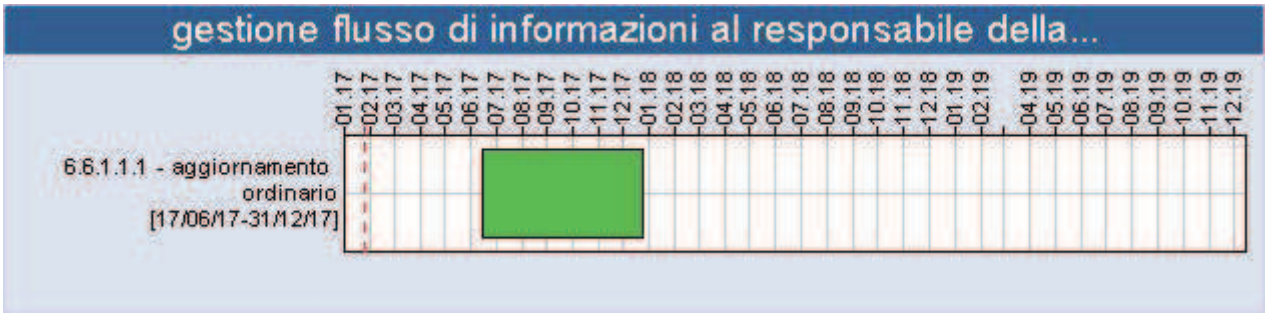
5) aggiornamento scheda analitica predisposta dal responsabile della trasparenza (art. 23 D. Lgs 33/2013)

4-5. attività assegnate a Sacchetto

Fasi Operative

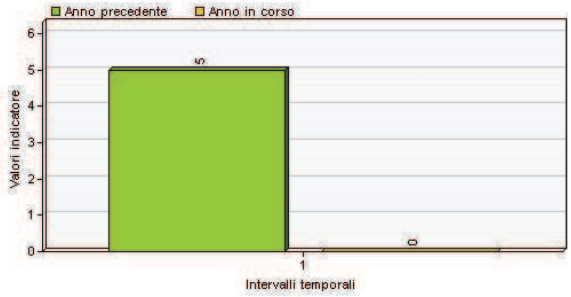
1. aggiornamento ordinario

Durata Prevista (Tolleranza) 17/06/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

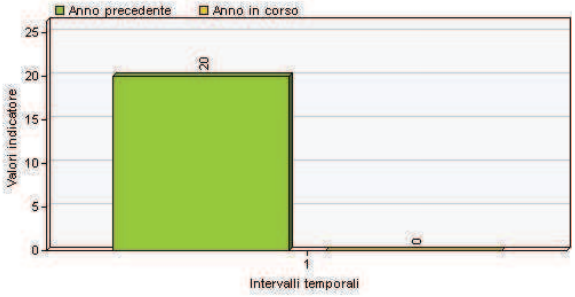


Gli Indicatori

n° informazioni ambientali trasmesse
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n° atti di governo pubblicati
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



6.7.1.1 gestione flusso documentale con il comune capofila ATEM

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Distribuzione gas metano nel territorio comunale
Attività	servizio di distribuzione Gas metano del territorio comunale: gestione periodo transitorio fino alla gara d'ambito
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017 • Michele Toniolo
Criticità	**complessità e variabilità del quadro normativo di riferimento**

Descrizione

Gestione endoprocedimento di competenza del Comune nell'ambito della gara per l'affidamento della concessione nell'ATEM PADOVA1.

Gestione attività di competenza del comune (in attuazione della convenzione approvata con delibera di CC n° 31 del 05/08/2014) nel quadro della azioni propedeutiche all'affidamento del servizio.

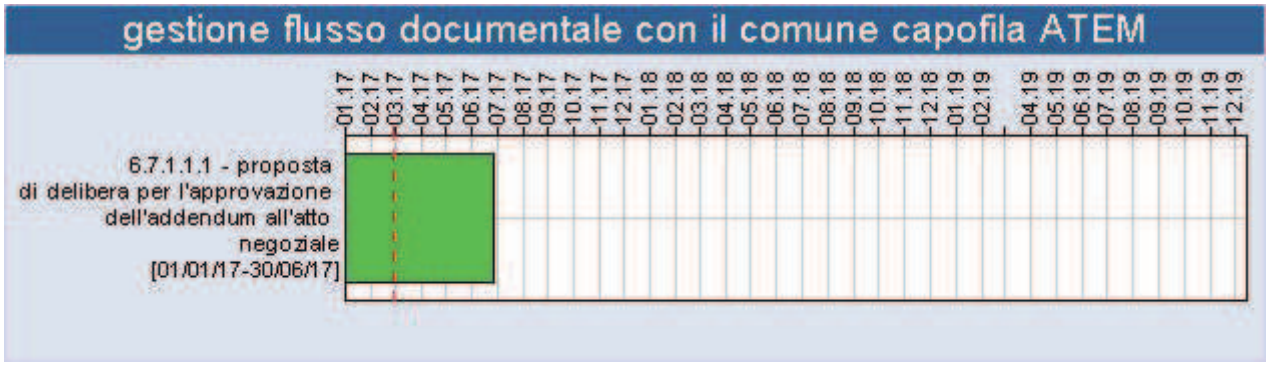
acquisizione dati tecnici necessari alla predisposizione del bando di gara e trasmissione al comune capofila dell'ATEM (comune di Padova)

implementazione dati a seguito richieste del Comune capofila

Fasi Operative

1. proposta di delibera per l'approvazione dell'addendum all'atto negoziale

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



7.1.1.1 Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Servizi

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

Descrizione

L'obiettivo del coordinamento sarà misurato attraverso la media ponderale del raggiungimento degli obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi.

Fasi Operative

1. Attività di coordinamento

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

7.1.1.2 Gestione flessibile del tempo in relazione alle esigenze dell'Ente

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

Descrizione

L'obiettivo è costituito dalla capacità di organizzare le proprie risorse lavorative in un contesto di estrema variabilità per l'Ente, tenuto conto del ruolo ricoperto quale Segretario della Federazione dei Comuni del Camposampierese sino al 31/12/2017.

Fasi Operative

1. Gestione corretta e funzionale del tempo lavorativo

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

7.1.1.3 Tempestività di risposta a richieste da parte dell'Amministrazione

Centro di Responsabilità	Segretario Comunale
Centro di Spesa	Segretario Comunale
Attività	Segretario Comunale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0101 - Organi istituzionali
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Giovanni Zampieri

Descrizione

L'obiettivo è quello di avere un riscontro temporalmente adeguato alle questioni sottoposte dagli Amministratori alla valutazione del Segretario.

Fasi Operative

1. Gestione delle richieste dell'Amministrazione

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

Città di Camposampiero

Relazione al Piano Performance Anno 2017

Federazione dei Comuni
del Camposampierese

UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE
UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Camposampiero, 9 maggio 2018

agenzia sviluppo innovazione

Il Controllo di Gestione

L'ente ha trasferito la funzione di controllo di gestione alla Federazione dei Comuni del Camposampierese, così come previsto dall'art.8 dello Statuto dell'Unione, presso la quale è istituito l'Ufficio Unico di Controllo di Gestione.
Per l'esercizio del controllo di gestione, vengono utilizzati i seguenti strumenti:

In fase di programmazione:

- Adozione del Piano Esecutivo (P.E.G.), articolato in schede progetto alle quali sono associati degli elementi di valutazione (indicatori e diagrammi di Gantt), utili nel monitoraggio dell'avanzamento degli obiettivi programmati. Per la gestione del P.E.G. viene adottata una piattaforma in web alla quale il Comune ha accesso. Il sistema in web consente a tecnici e ad Amministratori la trasparenza e il governo delle attività, con abilitazioni differenziate a seconda dei profili. L'attività di aggiornamento dei progetti è supportata da un sistema automatico di notifica via mail agli interessati delle scadenze programmate. La piattaforma contiene inoltre una ricca sezione di reportistica.
- Adozione del Piano Performance, ex art. 10 del D.Lgs.150/2009

In fase di monitoraggio:

- Report sullo stato di attuazione degli obiettivi P.E.G. (rilevazione scostamenti tra obiettivi e risultati);

In fase di rendicontazione e valutazione:

- Relazioni sullo stato di attuazione dei documenti di programmazione (Stato di Attuazione P.E.G., Relazione sulla Performance,…)
- Referto sulla gestione ex art.198 bis del TUEL

La presente relazione, predisposta ai sensi e per gli effetti dell'articolo 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Il ciclo di gestione della performance

Il Ciclo della Performance si articola nelle seguenti fasi:

1. PROGRAMMAZIONE TRIENNALE:
   L'Ente, in fase di predisposizione del Bilancio di Previsione triennale, definisce le linee programmatiche nel Documento Unico di Programmazione (DUP). Successivamente all'approvazione del DUP e del coerente Bilancio di Previsione, la Giunta approva il Piano Esecutivo di Gestione contenente sia le risorse finanziarie attribuite a ciascun Settore sia l'individuazione degli obiettivi di mantenimento, miglioramento e sviluppo per l'anno di riferimento ai medesimi Settori.
   La Giunta adotta inoltre un documento programmatico triennale, denominato Piano delle Performance, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi annuali e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati alle posizioni organizzative/dirigenti ed i relativi indicatori. Tali obiettivi saranno oggetto di monitoraggio e valutazione nell'ambito del sistema premiante dell'Ente. Il Piano della Performance deve prevedere indicatori commisurabili a valori di riferimento, derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe, confrontabili, ove possibile, con quelli del triennio precedente.

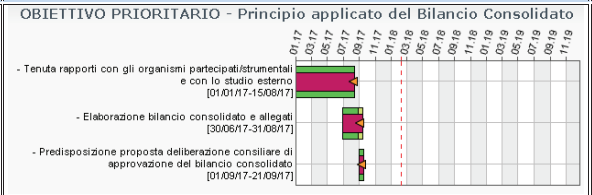
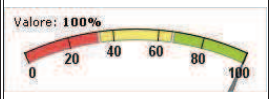
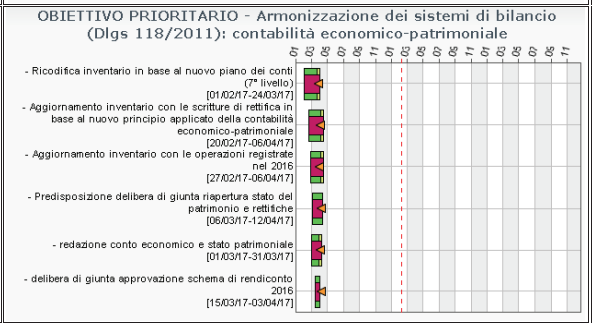
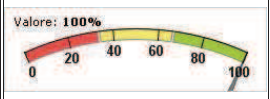
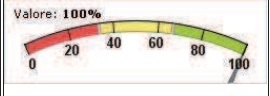
2. ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI OGGETTO DI VALUTAZIONE:
   La Giunta individua e assegna attraverso il Piano delle Performance ad ogni posizione organizzativa gli obiettivi individuali e di unità organizzativa oggetto di valutazione, nonché gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità. Nelle more dell'approvazione del Piano della Performance, la Giunta può adottare un Piano di Obiettivi strategici, precedente all'approvazione del Bilancio di Previsione. Gli obiettivi assegnati al personale titolare di Posizione Organizzativa in termini di competenze, di comportamenti organizzativi e di attività da realizzare, sono inseriti in un'apposita scheda sottoscritta dal Direttore/Sindaco e per ricevuta dall'interessato.
   Le posizioni organizzative affidano ai dipendenti della propria area gli obiettivi oggetto di valutazione mediante apposita scheda.

3. MONITORAGGIO INFRANNUALE:
   Nel corso dell'esercizio la Giunta, con il supporto del servizio di controllo di gestione, effettua almeno 1 monitoraggio intermedio, nel quale viene rilevato lo stato di avanzamento degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano delle Performance. Vengono misurati i valori degli indicatori attesi ed effettuate le eventuali riprogrammazioni.

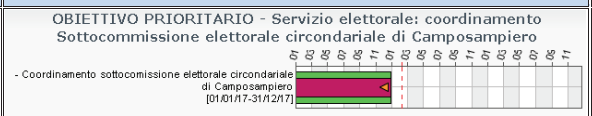
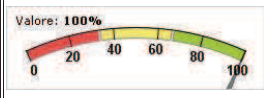
4. VALUTAZIONE FINALE E RENDICONTAZIONE:
   Al termine dell'esercizio viene effettuata la verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano delle Performance (Relazione sulla Performance) con il supporto del controllo di gestione sulla base dei dati forniti dalle posizioni organizzative. La Giunta approva i documenti di verifica finale entro il 30 aprile.
   Per il personale titolare di Posizione Organizzativa, il Nucleo di Valutazione verifica il corretto svolgimento del processo di valutazione, valida la relazione sulla Performance e

propone la valutazione complessiva della performance del personale titolare di Posizione Organizzativa, sulla base della realizzazione degli obiettivi assegnati in termini di sapere, saper fare, sapere essere e saper fare insieme, secondo quanto previsto nella scheda. Il verbale viene trasmesso al Sindaco per la valutazione e l'assegnazione del premio definitivo. Le schede vengono sottoscritte dal Sindaco e per ricevuta dalle Posizioni Organizzative. Le posizioni organizzative di area effettuano analogamente la valutazione dei propri dipendenti, compilando la scheda apposita, sottoscritta dalla posizione organizzativa e per ricevuta dal collaboratore interessato.

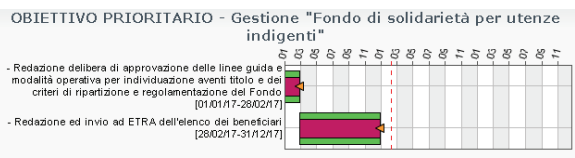
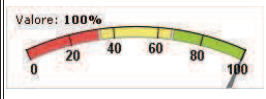
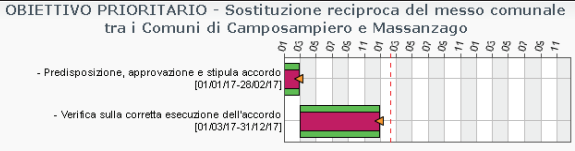
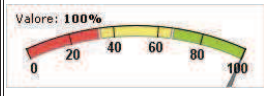
Qui di seguito, si propongono i report finali di valutazione delle performance.

Economico-finanziario RESPONSABILE: MIRKA SIMONETTO					
AREA STRATEGICA	**OBIETTIVO STRATEGICO**	**OBIETTIVO**	**DESCRIZIONE**	**VALUTAZIONE**	**DETTAGLI**
ASCOLTO E PARTECIPAZIONE	Miglioramento e gestione degli Uffici Comunali	2.1.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Principio applicato del Bilancio Consolidato			**Responsabile**: Mirka Simonetto **Assessore**: Luca Masetto **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Miglioramento
ASCOLTO E PARTECIPAZIONE	Miglioramento e gestione degli Uffici Comunali	2.1.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Armonizzazione dei sistemi di bilancio (Dlgs 118/2011): contabilità economico-patrimoniale			**Responsabile**: Mirka Simonetto **Assessore**: Luca Masetto **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Sviluppo
ASCOLTO E PARTECIPAZIONE	Miglioramento e gestione degli Uffici Comunali	2.2.7.1 OBIETTIVIO PRIORITARIO: Attività collaterali alla gestione dei tributi comunali			**Responsabile**: Mirka Simonetto **Assessore**: Luca Masetto **Priorità**: Media **Tipologia Intervento**: Mantenimento

Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
RESPONSABILE: MARCO CARRARO

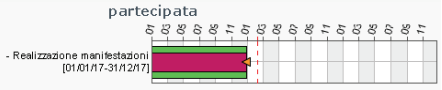
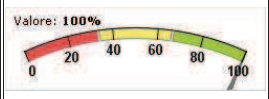
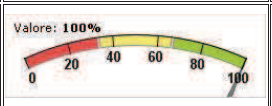
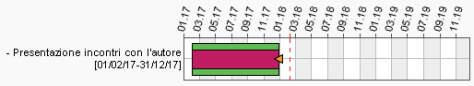
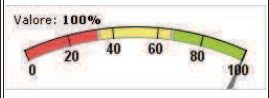
AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE	DETTAGLI
ASCOLTO E PARTECIPAZIONE	Miglioramento e gestione degli Uffici Comunali	3.1.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizio elettorale: coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero			**Responsabile**: Marco Carraro **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Mantenimento

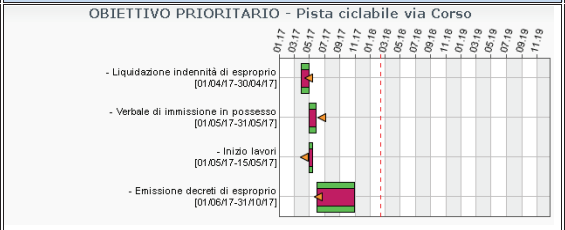
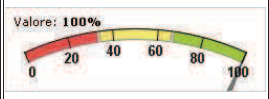
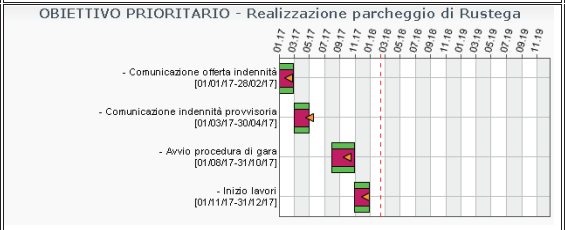
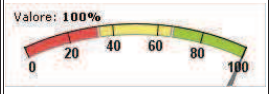
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO
n. verbali	224	206
n.incontri della SEC	7	7

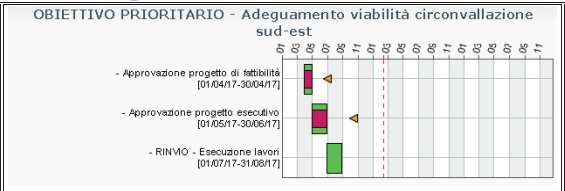
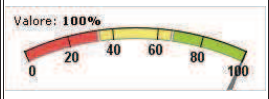
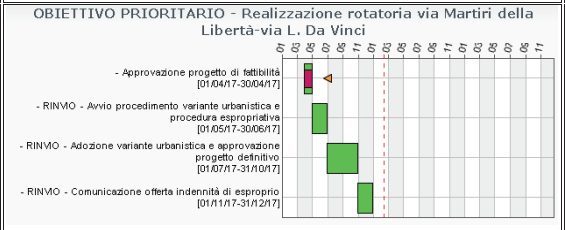
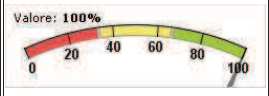
COMUNITA' E SOLIDARIETA	Attenzione alla nuove forme di povertà e di marginalità	3.2.2.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione "Fondo di solidarietà per utenze indigenti"			**Responsabile**: Marco Carraro **Assessore**: Rosella Guin **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Miglioramento
ASCOLTO E PARTECIPAZIONE	Miglioramento e gestione degli Uffici Comunali	3.3.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Sostituzione reciproca del messo comunale tra i Comuni di Camposampiero e Massanzago	 IL TESTO DELLA DELIBERA DI APPROVAZIONE DELL'ACCORDO ED IL TESTO DELL'ACCORDO SONO STATI PREDISPOSTI, PER LA SUCCESSIVA STIPULA, DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO NOTIFICHE, PUBBLICAZIONI E DEPOSITI ENTRO IL 28/2/2017.		**Responsabile**: Marco Carraro **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Miglioramento

			L'ACCORDO E' STATO SOTTOSCRITTO DAI RESPONSABILI DEL SETTORE PERSONALE DEL COMUNE DI CAMPOSAMPIERO E DEL COMUNE DI MASSANZAGO IN DATA 8/3/2017, CON DECORRENZA DI EFFICACIA DALL'1/3/2017		

Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
RESPONSABILE: CARLO TONIATO

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE	DETTAGLI
ASCOLTO E PARTECIPAZIONE	Miglioramento e gestione degli Uffici Comunali	4.1.2.1 PRIORITARIO - Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata	PRIORITARIO - Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata  ANNO PRECEDENTE: n. manifestazioni 118 ANNO IN CORSO: n. manifestazioni 115		**Responsabile**: Carlo Toniato **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Sviluppo
ASCOLTO E PARTECIPAZIONE	Miglioramento e gestione degli Uffici Comunali	4.1.2.2 PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale	ANNO PRECEDENTE: n.comunicati stampa redatti 104 ANNO IN CORSO: n.comunicati stampa redatti 102	 ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	**Responsabile**: Carlo Toniato **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Media **Tipologia Intervento**: Sviluppo
RICERCA E RISPARMIO DI RISORSE	Eventuale riduzione di costi dell'apparato amministrativo comunale	4.1.2.3 PRIORITARIO - Conduzione convegni e presentazione incontri letterari	PRIORITARIO - Conduzione convegni e presentazione incontri letterari  ANNO PRECEDENTE: n. conduzioni 7; n. presentazioni 12 ANNO IN CORSO: n. conduzioni 8; n. presentazioni 15		**Responsabile**: Carlo Toniato **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Sviluppo

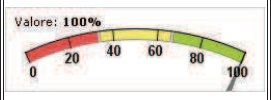
Lavori pubblici, espropri, sicurezza RESPONSABILE: CORRADO MARTINI					
AREA STRATEGICA	**OBIETTIVO STRATEGICO**	**OBIETTIVO**	**DESCRIZIONE**	**VALUTAZIONE**	**DETTAGLI**
FRAZIONE E CONTRADE	Secondo stralcio pista ciclabile di Via Corso	5.1.2.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Pista ciclabile via Corso	 FASE 4: Prot.11726		**Responsabile**: Corrado Martini **Assessore**: Luca Baggio **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Sviluppo
COMUNITA' E SOLIDARIETA'	Interventi relativi ai cimiteri di Camposampiero e Rustega	5.1.2.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione parcheggio di Rustega	 FASE 1: prot.2590 FASE 2: Prot. 2125 FASE 3: Det.199		**Responsabile**: Corrado Martini **Assessore**: Luca Baggio **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Sviluppo

QUALITA' DELL'ABITARE E PIU' RISTRUTTURAZIONE	Modifiche e adeguamenti dello strumento urbanistico	5.1.2.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Adeguamento viabilità circonvallazione sud-est	 FASE 1: D.G.C. n.63 FASE 2: D.G.C. n.96 FASE 3: Ritardi nell'approvazione della convenzione regolante la variante parziale piano attuativo zona D1/6 e ritardo nella sottoscrizione della convenzione regolante i rapporti tra le parti.		**Responsabile**: Corrado Martini **Assessore**: Luca Baggio **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Sviluppo
QUALITA' DELL'ABITARE E PIU' RISTRUTTURAZIONE	Modifiche e adeguamenti dello strumento urbanistico	5.1.2.9 OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione rotatoria via Martiri della Libertà-via L. Da Vinci	 FASE 1: D.G.C. n.62 FASE 2, 3, 4: Ritardi nell'approvazione della convenzione regolante la variante parziale piano attuativo zona D1/6 e ritardo nella sottoscrizione della convenzione regolante i rapporti tra le parti.		**Responsabile**: Corrado Martini **Assessore**: Luca Baggio **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Sviluppo

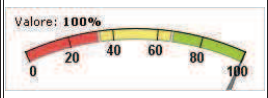
Urbanistica, edilizia privata e ambiente
RESPONSABILE: PETRONILLA OLIVATO (incarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017)

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE	DETTAGLI
QUALITA' DELL'ABITARE E PIU' RISTRUTTURAZIONE	Modifiche e adeguamenti dello strumento urbanistico	6.1.1.1 PRIORITARIO: Gestione procedimenti e attività di progettazione per varianti al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - VARIANTE VERDE	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 [01/01/17-31/05/17] delibera di CC n° 14 del 09/05/2017	Valore: 100% 0 20 40 60 80 100	**Responsabile**: PRO TEMPORE . **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Sviluppo
QUALITA' DELL'ABITARE E PIU' RISTRUTTURAZIONE	Modifiche e adeguamenti dello strumento urbanistico	6.1.1.2 PRIORITARIO: Gestione procedimenti per variante al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - attuazione documenti preliminari 2014	PRIORITARIO: Gestione procedimenti per variante al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - attuazione documenti preliminari 2014 - determina di affidamento incarico professionale [01/01/17-31/03/17] DT 10/04 del 28/02/2017	Valore: 100% 0 20 40 60 80 100	**Responsabile**: PRO TEMPORE . **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Sviluppo

Urbanistica, edilizia privata e ambiente
RESPONSABILE: GIANNI CAMPELLO (incarico di Posizione Organizzativa dal 01.06.2017)

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE	DETTAGLI
QUALITA' DELL'ABITARE E PIU' RISTRUTTURAZIONE	Modifiche e adeguamenti dello strumento urbanistico	6.2.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione titoli edilizi abilitativi		 ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	**Responsabile**: PRO TEMPORE **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Media **Tipologia Intervento**: Mantenimento

	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO
n° convocazioni Conferenza di servizi e tavoli tecnici	1	1
N. di denuncia cementi armati istruite	27	28
n. protocolli	1514	1105
n.condoni istruiti L.326/'03	2	0
n.condoni istruiti L.724/94	0	1
n.permessi a costruire rilasciati	52	47
n° Autorizzazioni impianti pubblicitari	15	13
n° commissione edilizia	8	8
N° comunicazioni attività edilizia libera	108	84
n° determinazioni indennità risarcitoria	11	17
n° DURC richiesti	133	132
n° frazionamenti registrati	29	32
n° istanze pervenute	816	792
n° matricole ascensori assegnate	2	1
n° passi carrai rilasciati	1	1
n° PRATICHE SUAP pervenute	39	49
N° SCIA presentate	55	77

SEGRETARIO COMUNALE GIOVANNI ZAMPIERI					
AREA STRATEGICA	**OBIETTIVO STRATEGICO**	**OBIETTIVO**	**DESCRIZIONE**	**VALUTAZIONE**	**DETTAGLI**
RICERCA E RISPARMIO DI RISORSE	Eventuale riduzione di costi dell'apparato amministrativo comunale	1.2.1.3.5 - OGGETTO DI VALUTAZIONE SEGRETARIO - Verifica requisiti di legittimità affidamenti in house	Data inizio attività 01/06/2017 Data fine attività 30/08/2017 Data completamento attività 16/08/2017 % completamento attività 100 Note: Determinazione ufficio segreteria n. 106 del 16/8/2017		**Responsabile**: Giovanni Zampieri . **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Media **Tipologia Intervento**: Mantenimento

Federazione dei Comuni
del Camposampierese

Città di Camposampiero

Relazione al Piano Esecutivo di Gestione Anno 2017

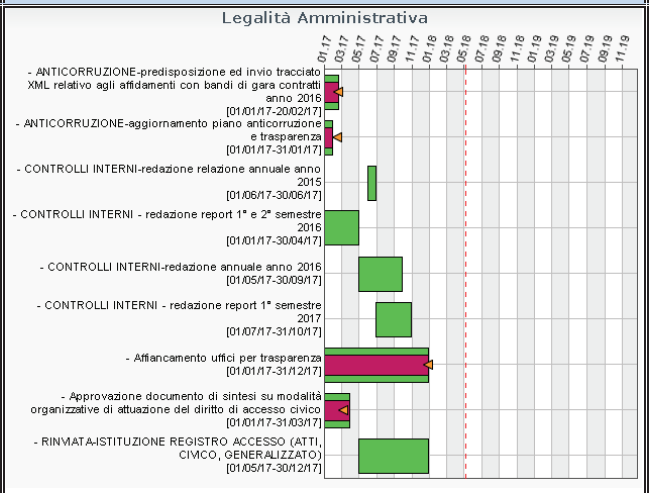
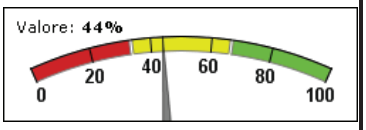
Federazione dei Comuni
del Camposampierese

UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE
UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

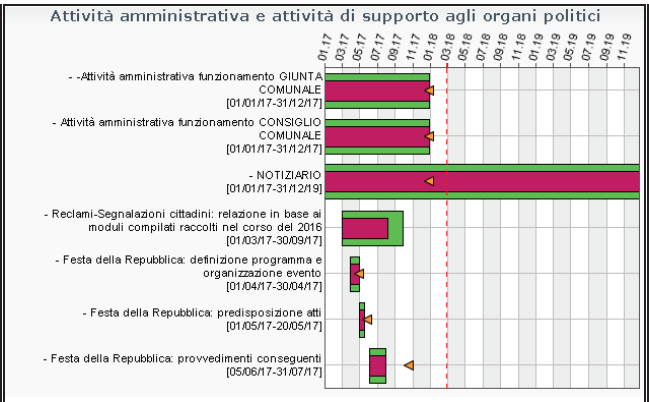
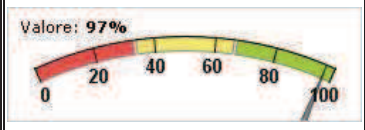
Camposampiero, 9 maggio 2018

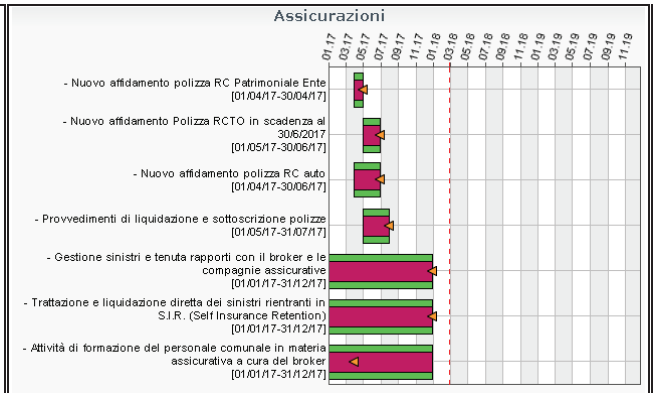
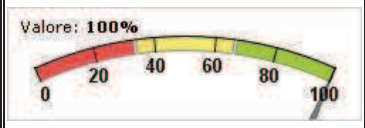
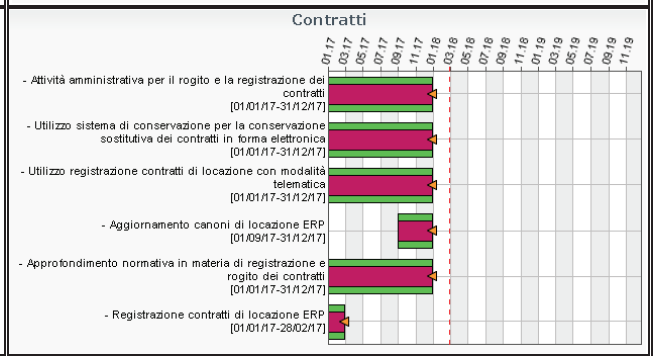
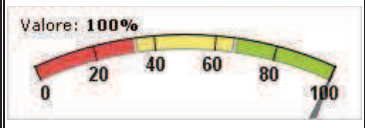
agenzia sviluppo innovazione

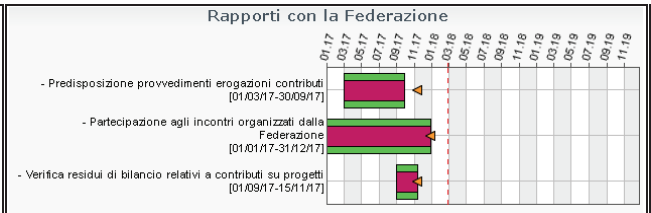
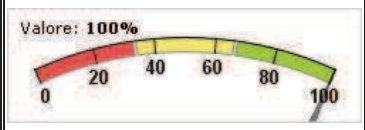
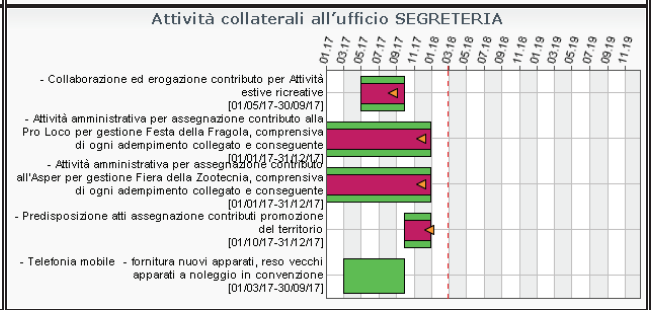
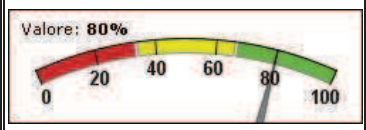
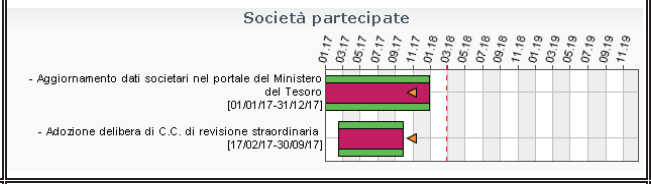
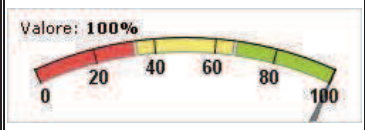
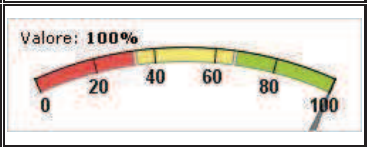
Federazione dei Comuni del Camposampierese

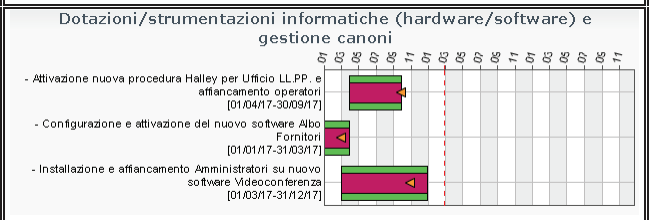
Segreteria generale RESPONSABILE: GIOVANNI ZAMPIERI (Segretario Comunale)			
OBIETTIVO	**DESCRIZIONE**	**VALUTAZIONE**	**NOTE**
1.1.1.1 Legalità Amministrativa	 **OGGETTO DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO DOTT. ZAMPIERI: Istituzione dell'elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con l'indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione. OBIETTIVO SOSTITUITO (vedi obiettivo 1.2.1.3)**		**Responsabile**: Giovanni Zampieri **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Sviluppo

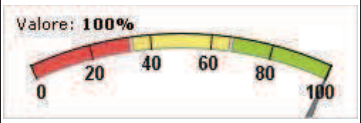
agenzia sviluppo innovazione

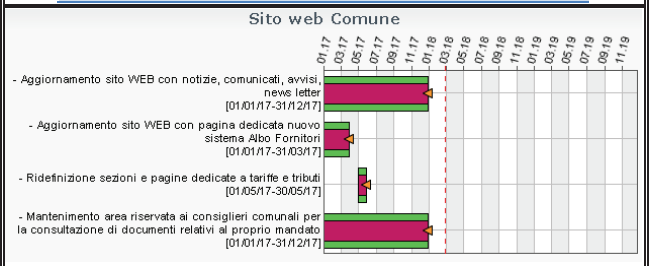
1.1.1.2 Attività amministrativa e attività di supporto agli organi politici	 **ANNO PRECEDENTE** / **ANNO IN CORSO** n. richieste (evase) accessi agli atti (totale atti): 30 / 25		**Responsabile**: Giovanni Zampieri **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Mantenimento

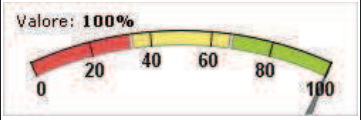
1.1.1.3 Assicurazioni			**Responsabile**: Giovanni Zampieri **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Mantenimento
1.1.1.4 Contratti			**Responsabile**: Giovanni Zampieri **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Media **Tipologia Intervento**: Mantenimento

1.1.1.5 Rapporti con la Federazione			**Responsabile**: Giovanni Zampieri **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Media **Tipologia Intervento**: Mantenimento
1.1.1.6 Attività collaterali all'ufficio SEGRETERIA			**Responsabile**: Giovanni Zampieri **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Media **Tipologia Intervento**: Mantenimento
1.1.1.7 Società partecipate			**Responsabile**: Giovanni Zampieri **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Sviluppo
1.1.1.8 Contenzioso giudiziale e stragiudiziale			**Responsabile**: Giovanni Zampieri **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Alta **Tipologia**

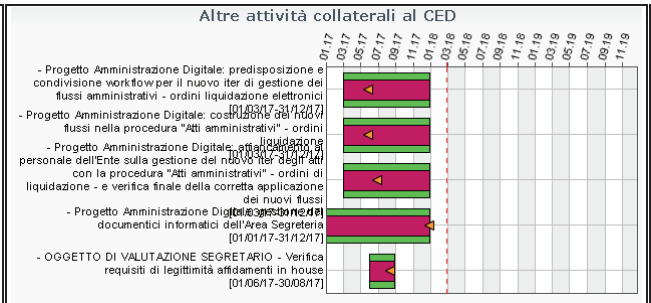
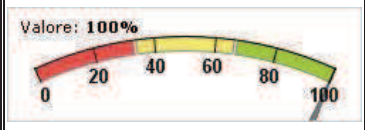
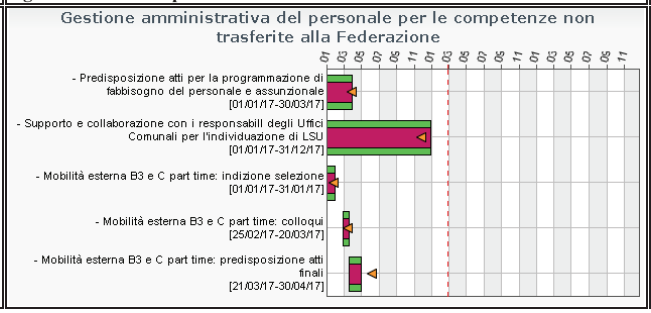
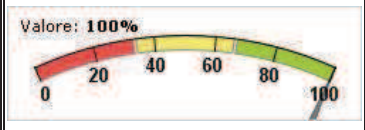
<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Intervento: Miglioramento</td></tr>
<tr><td>1.2.1.1 Dotazioni/strumentazioni informatiche (hardware/software) e gestione canoni</td><td>


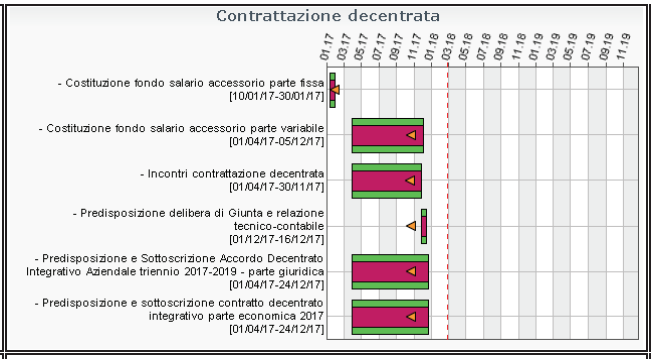
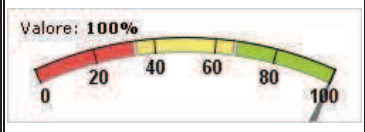
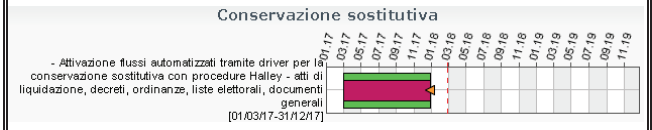
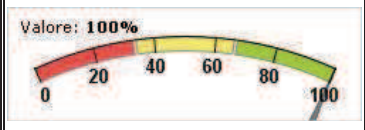
<table>
<tr><th></th><th>ANNO PRECEDENTE</th><th>ANNO IN CORSO</th></tr>
<tr><td>n. interventi</td><td>690</td><td>600</td></tr>
</table>
</td><td>


</td><td>Responsabile: Giovanni Zampieri
Assessore: Katia Maccarrone
Priorità: Alta
Tipologia Intervento: Mantenimento</td></tr>
<tr><td>1.2.1.2 Sito web Comune</td><td>


<table>
<tr><th></th><th>ANNO PRECEDENTE</th><th>ANNO IN CORSO</th></tr>
<tr><td>n. aggiornamenti sito web su richieste uffici</td><td>350</td><td>340</td></tr>
</table>
</td><td>


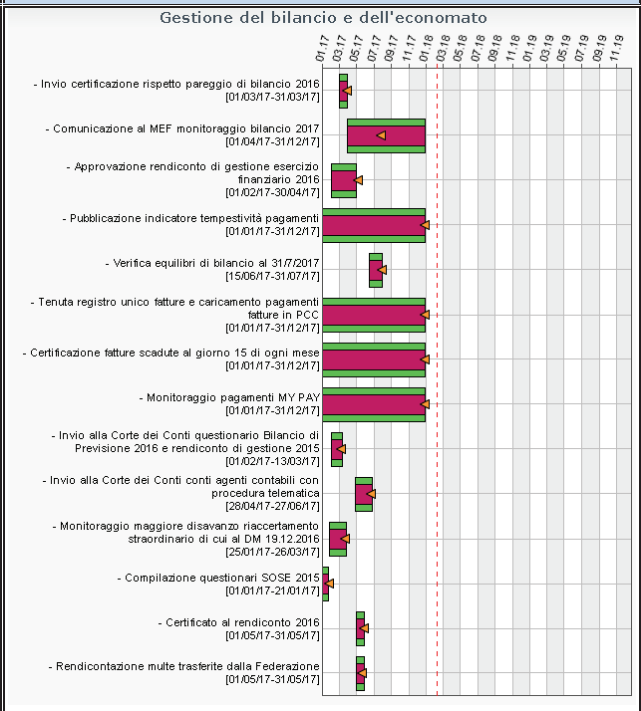
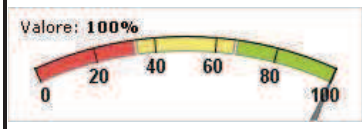
</td><td>Responsabile: Giovanni Zampieri
Assessore: Katia Maccarrone
Priorità: Media
Tipologia Intervento: Mantenimento</td></tr>
</table>

1.2.1.3 Altre attività collaterali al CED	 Determinazione ufficio segreteria n. 106 del 16/8/2017. **Illuminazione fibra ottica spenta** Affidamento "in house providing" fornitura, installazione e configurazione dispositivi necessari ad illuminare la fibra ottica spenta, concessa in uso dall'operatore Asco Tlc in convenzione con il Comune di Camposampiero. **Verifica requisiti di legittimità affidamento in house: oggetto di valutazione del segretario dott. Zampieri**		**Responsabile**: Giovanni Zampieri **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Media **Tipologia Intervento**: Mantenimento
1.3.1.1 Gestione amministrativa del personale per le competenze non trasferite alla Federazione			**Responsabile**: Giovanni Zampieri **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Media **Tipologia Intervento**: Mantenimento

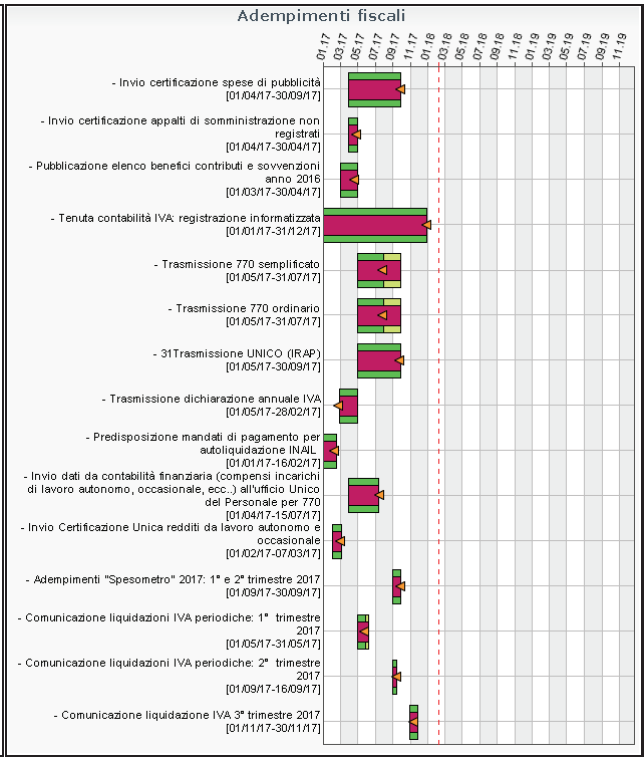
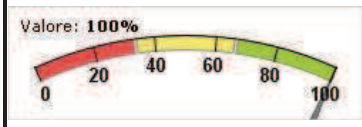
1.3.1.2 Contrattazione decentrata			**Responsabile**: Giovanni Zampieri **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Media **Tipologia Intervento**: Mantenimento
1.4.1.1 Conservazione sostitutiva			**Responsabile**: Giovanni Zampieri **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Media **Tipologia Intervento**: Mantenimento
1.5.1.1 Organi Istituzionali	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		**Responsabile**: Giovanni Zampieri **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Sviluppo
1.5.1.2 Segreteria Generale	Obiettivo per il biennio 2018-2019 nell'ambito della tutele 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.		**Responsabile**: Giovanni Zampieri **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Alta

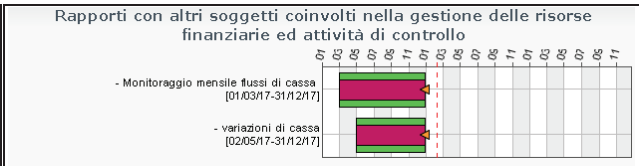
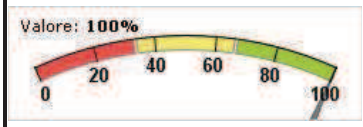
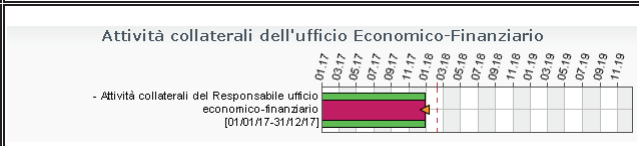
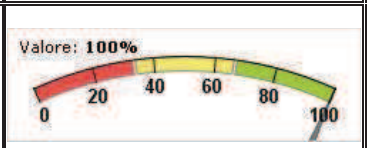
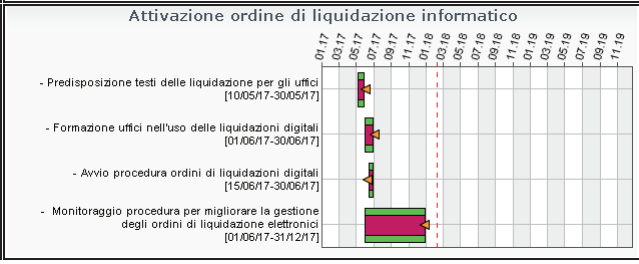
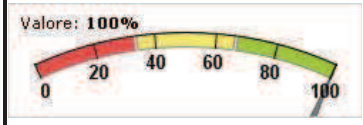
		Tipologia Intervento: Sviluppo
1.5.1.3 Sistemi informativi	La gestione dei sistemi informatici fornisce un servizio trasversale, a supporto di tutte le aree organizzative del Comune di Camposampiero. Le finalità sono: garantire la gestione quotidiana delle tecnologie informatiche e dei prodotti software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

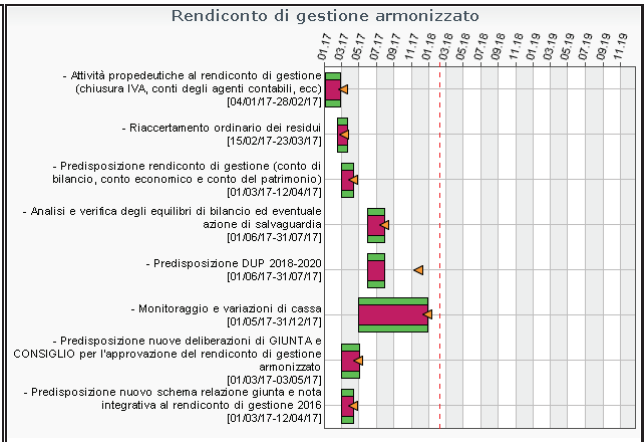
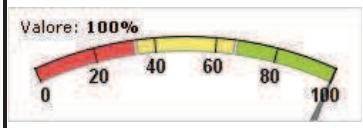
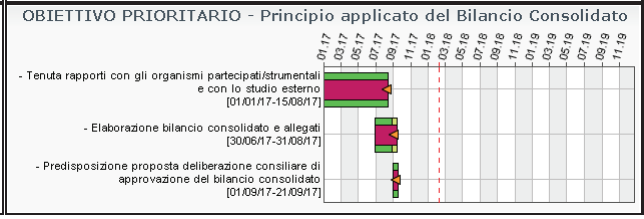
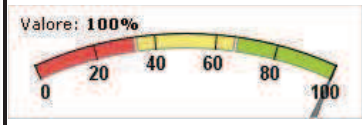
Federazione dei Comuni del Camposampierese

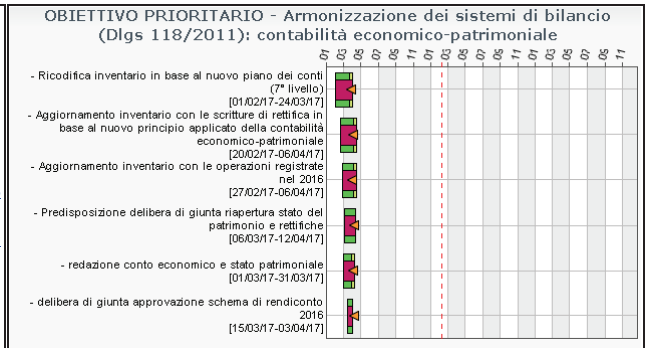
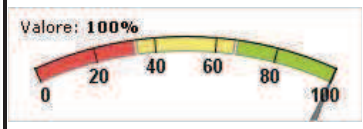
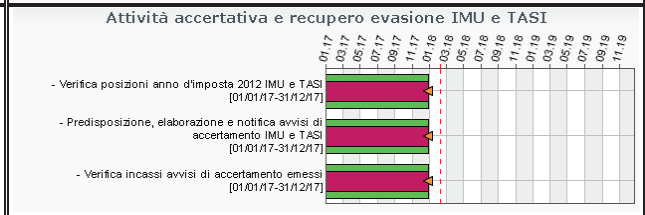
Economico-finanziario RESPONSABILE: MIRKA SIMONETTO			
OBIETTIVO	**DESCRIZIONE**	**VALUTAZIONE**	**NOTE**
2.1.1.1 Gestione del bilancio e dell'economato			**Responsabile**: Mirka Simonetto **Assessore**: Luca Masetto **Priorità**: Media **Tipologia Intervento**: Mantenimento

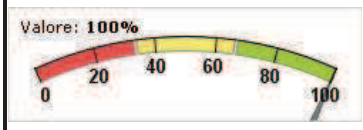
agenzia sviluppo innovazione

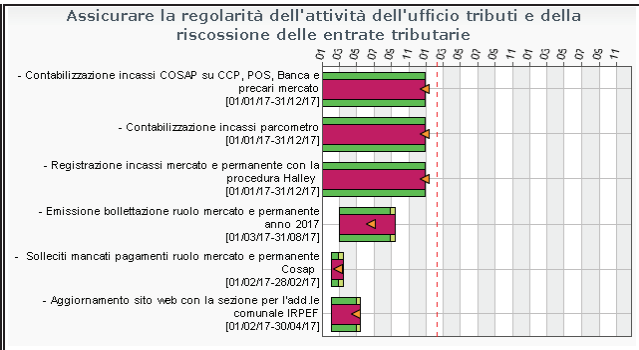
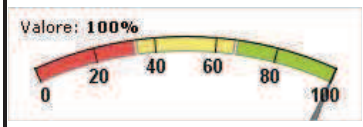
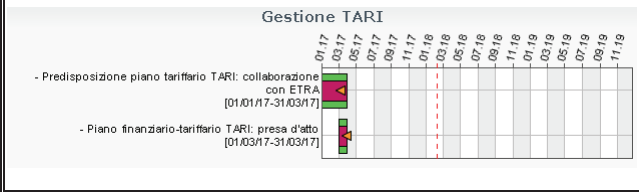
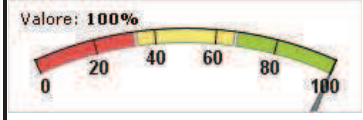
2.1.1.2 Adempimenti fiscali			**Responsabile**: Mirka Simonetto **Assessore**: Luca Masetto **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Mantenimento

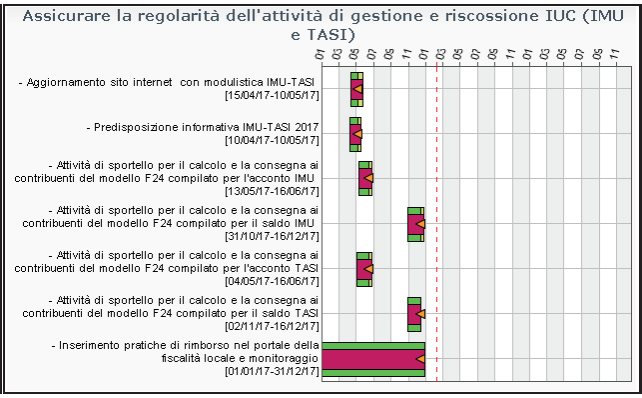
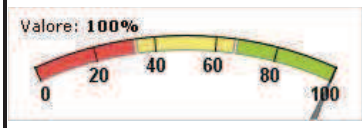
2.1.1.3 Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie ed attività di controllo	 **ANNO PRECEDENTE** / **ANNO IN CORSO** n.incontri con il Revisore dei Conti: 10 / 10 n.proposte di riprogrammazione dei flussi di cassa: 5 / 13		**Responsabile**: Mirka Simonetto **Assessore**: Luca Masetto **Priorità**: Media **Tipologia Intervento**: Mantenimento
2.1.1.4 Attività collaterali dell'ufficio Economico-Finanziario			**Responsabile**: Mirka Simonetto **Assessore**: Luca Masetto **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Mantenimento
2.1.1.5 Attivazione ordine di liquidazione informatico			**Responsabile**: Mirka Simonetto **Assessore**: Luca Masetto **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Sviluppo

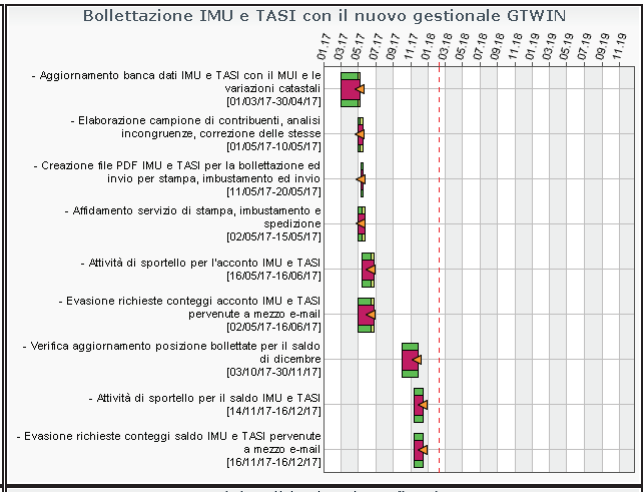
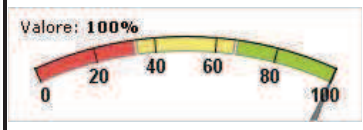
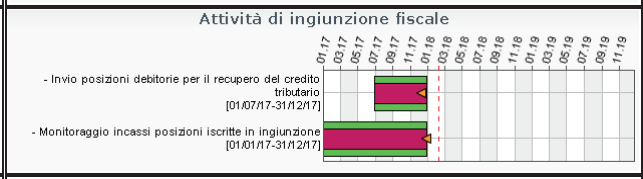
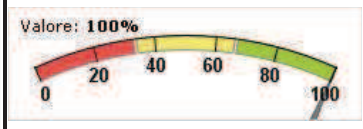
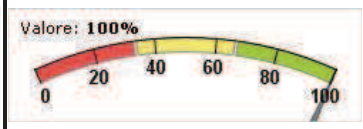
2.1.1.6 Rendiconto di gestione armonizzato			**Responsabile**: Mirka Simonetto **Assessore**: Luca Masetto **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Sviluppo
2.1.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Principio applicato del Bilancio Consolidato			**Responsabile**: Mirka Simonetto **Assessore**: Luca Masetto **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Miglioramento

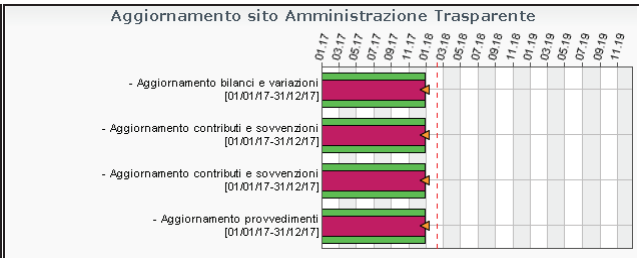
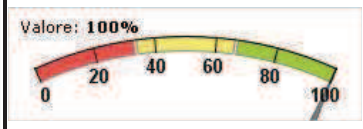
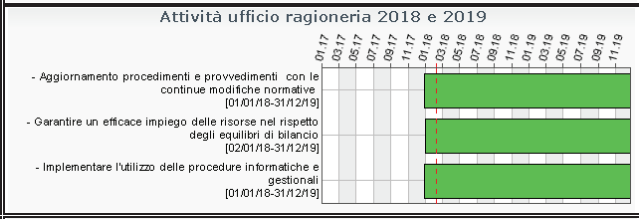
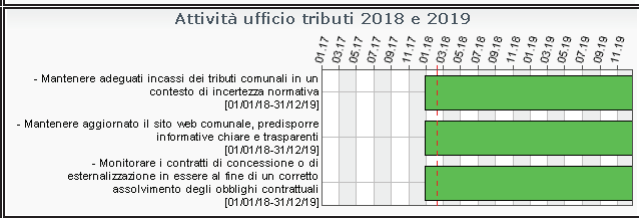
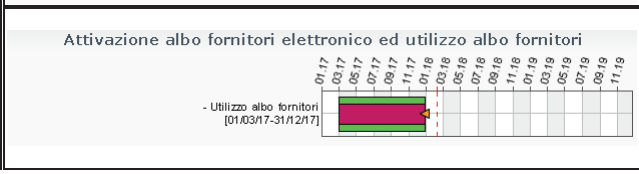
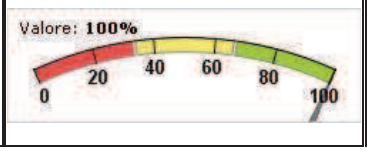
<table>
<tr>
<td>2.1.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Armonizzazione dei sistemi di bilancio (Dlgs 118/2011): contabilità economico-patrimoniale</td>
<td> 
</td>
<td> 
</td>
<td>Responsabile: Mirka Simonetto
Assessore: Luca Masetto
Priorità: Alta
Tipologia Intervento: Sviluppo</td>
</tr>
<tr>
<td>2.2.1.1 Attività accertativa e recupero evasione IMU e TASI</td>
<td> 

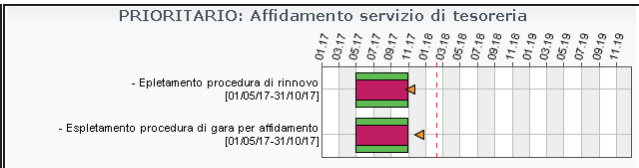
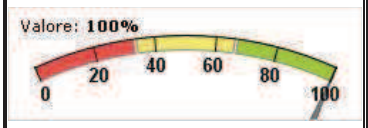
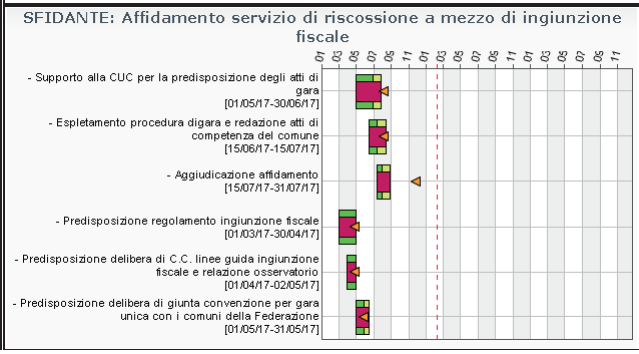
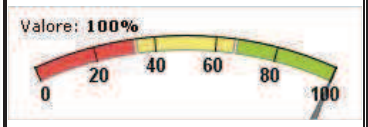
<table>
<tr><th></th><th>ANNO PRECEDENTE</th><th>ANNO IN CORSO</th></tr>
<tr><td>accertato attività di recupero ICI</td><td>107153</td><td>16879</td></tr>
<tr><td>Accertato attività di recupero IMU</td><td>109936</td><td>317960</td></tr>
<tr><td>Accertato attività di recupero TASI</td><td>2013</td><td>2709</td></tr>
</table></td>
<td> 
</td>
<td>Responsabile: Mirka Simonetto
Assessore: Luca Masetto
Priorità: Alta
Tipologia Intervento: Mantenimento</td>
</tr>
</table>

2.2.2.1 Assicurare la regolarità dell'attività dell'ufficio tributi e della riscossione delle entrate tributarie	 **ANNO PRECEDENTE** / **ANNO IN CORSO** importo accertato imposta pubblicità: 82222,82 / 93313		**Responsabile**: Mirka Simonetto **Assessore**: Luca Masetto **Priorità**: Media **Tipologia Intervento**: Mantenimento
2.2.2.2 Gestione TARI			**Responsabile**: Mirka Simonetto **Assessore**: Luca Masetto **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Sviluppo

2.2.3.1 Assicurare la regolarità dell'attività di gestione e riscossione IUC (IMU e TASI)			**Responsabile**: Mirka Simonetto **Assessore**: Luca Masetto **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Sviluppo

2.2.4.1 Bollettazione IMU e TASI con il nuovo gestionale GTWIN			**Responsabile**: Mirka Simonetto **Assessore**: Luca Masetto **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Sviluppo
2.2.5.1 Attività di ingiunzione fiscale			**Responsabile**: Mirka Simonetto **Assessore**: Luca Masetto **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Miglioramento
2.2.7.1 OBIETTIVIO PRIORITARIO: Attività collaterali alla gestione dei tributi comunali			**Responsabile**: Mirka Simonetto **Assessore**: Luca Masetto **Priorità**: Media **Tipologia Intervento**: Mantenimento

2.3.1.1 Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente			**Responsabile**: Mirka Simonetto **Assessore**: Luca Masetto **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Sviluppo
2.4.1.1 Attività ufficio ragioneria 2018 e 2019		PROGRAMMAZIONE 2018-2020	**Responsabile**: Mirka Simonetto **Assessore**: Luca Masetto **Priorità**: Media **Tipologia Intervento**: Mantenimento
2.4.1.2 Attività ufficio tributi 2018 e 2019		PROGRAMMAZIONE 2018-2020	**Responsabile**: Mirka Simonetto **Assessore**: Luca Masetto **Priorità**: Media **Tipologia Intervento**: Mantenimento
2.5.1.1 Attivazione albo fornitori elettronico ed utilizzo albo fornitori			**Responsabile**: Mirka Simonetto **Assessore**: Luca Masetto **Priorità**: Media **Tipologia Intervento**: Sviluppo

2.5.2.1 PRIORITARIO: Affidamento servizio di tesoreria	 La gara è andata deserta e si è provveduto a prorogare il servizio fino al 31.12.2018		**Responsabile**: Mirka Simonetto **Assessore**: Luca Masetto **Priorità**: Media **Tipologia Intervento**: Mantenimento
2.5.3.1 SFIDANTE: Affidamento servizio di riscossione a mezzo di ingiunzione fiscale			**Responsabile**: Mirka Simonetto **Assessore**: Luca Masetto **Priorità**: Media **Tipologia Intervento**: Mantenimento

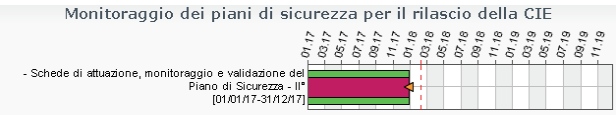
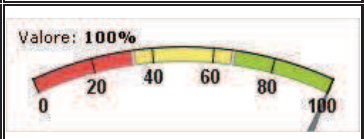
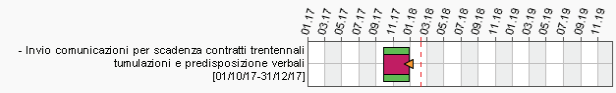
Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
RESPONSABILE: MARCO CARRARO

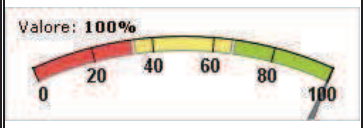
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE	NOTE
3.1.1.1 Anagrafe		ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	**Responsabile**: Marco Carraro **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Mantenimento
3.1.1.2 Stato Civile		ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	**Responsabile**: Marco Carraro **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Mantenimento
3.1.1.3 Elettorale		ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	**Responsabile**: Marco Carraro **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Mantenimento

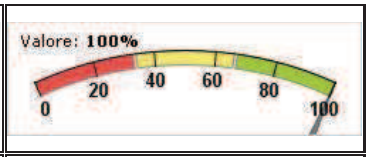
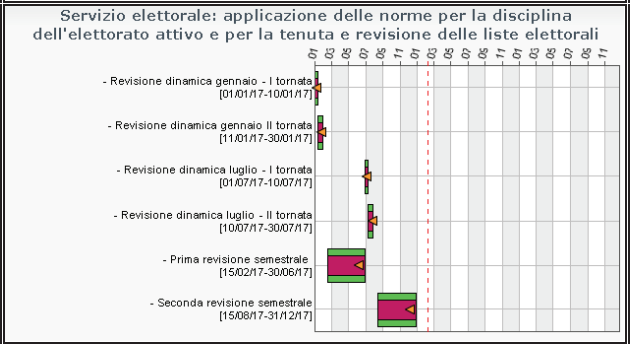
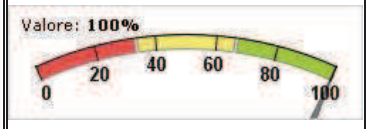
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO
n.aggiornamenti posizione stranieri	308	170
n. altre variazioni anagrafiche	487	244
n.carte d'identità rilasciate	1452	1370
n.certificati rilasciati	9935	2195
n.domande passaporto	175	70
n. invii al Ministero	10	10
n. pratiche emigrazioni	303	274
n. pratiche immigrazioni	272	300

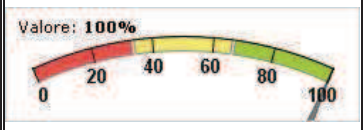
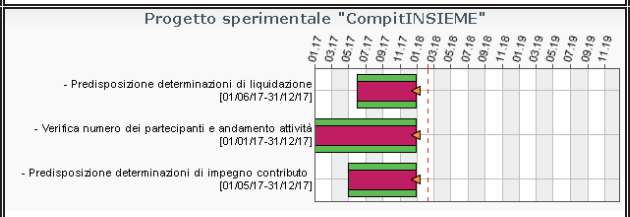
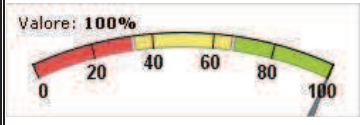
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO
n.atti iscritti/trascritti	1103	1090
n.atti provenienti dall'estero trascritti	93	145
n.certificati di stato civile emessi	1680	2422
n.certificati storici con ricerca d'archivio	113	170

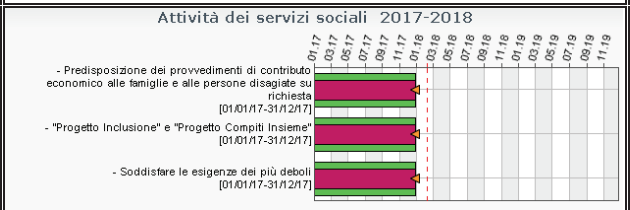
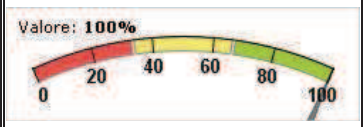
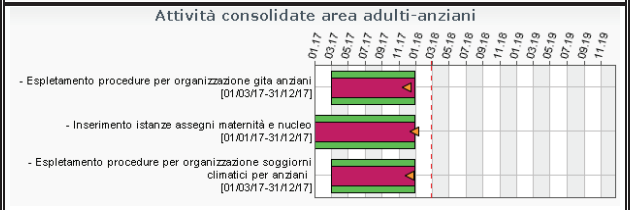
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO
n. variazioni di extrarevisione elettorale	118	107
n.cancellazioni elettorali	249	281
n.iscrizioni elettorali	364	386
n.tessere elettorali rilasciate	364	453
n.verbali del responsabile dell'ufficio elettorale	32	30

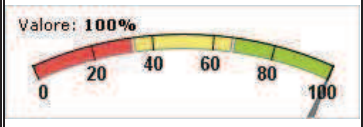
<table>
<tr>
<td>3.1.1.4 Leva</td>
<td></td>
<td>ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE</td>
<td>Responsabile: Marco Carraro
Assessore: Katia Maccarrone
Priorità: Alta
Tipologia Intervento: Mantenimento</td>
</tr>
<tr>
<td>3.1.1.5 Monitoraggio dei piani di sicurezza per il rilascio della CIE</td>
<td> 
</td>
<td> 
</td>
<td>Responsabile: Marco Carraro
Assessore: Katia Maccarrone
Priorità: Alta
Tipologia Intervento: Sviluppo</td>
</tr>
<tr>
<td>3.1.1.6 Servizi statistici</td>
<td>
<table>
<tr><th></th><th>ANNO PRECEDENTE</th><th>ANNO IN CORSO</th></tr>
<tr><td>n. Mod. ISTAT D4a e D5a (morti)</td><td>612</td><td>635</td></tr>
<tr><td>n. Mod. ISTAT D7A e D7B</td><td>12</td><td>12</td></tr>
<tr><td>n. Mod. ISTAT P2 e P3</td><td>2</td><td>2</td></tr>
<tr><td>n. Mod. ISTAT P3</td><td>37</td><td>0</td></tr>
<tr><td>n. Mod. ISTAT P4 (nascite)</td><td>138</td><td>120</td></tr>
<tr><td>n. rilevazioni statistiche per enti, associazioni, privati</td><td>16</td><td>1</td></tr>
</table>
</td>
<td>ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE</td>
<td>Responsabile: Marco Carraro
Assessore: Katia Maccarrone
Priorità: Alta
Tipologia Intervento: Mantenimento</td>
</tr>
<tr>
<td>3.1.1.7 Servizi cimiteriali</td>
<td> 

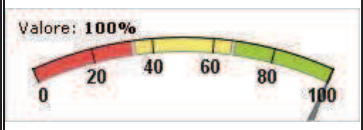
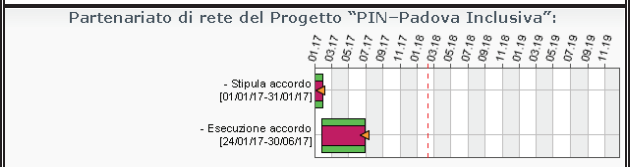
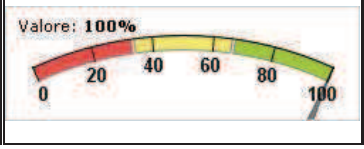
<table>
<tr><th></th><th>ANNO PRECEDENTE</th><th>ANNO IN CORSO</th></tr>
<tr><td>n.concessioni loculi rilasciate</td><td>52</td><td>53</td></tr>
<tr><td>n.estumulazioni ed esumazioni ordinarie e straordinarie</td><td>15</td><td>23</td></tr>
<tr><td>n.inumazioni e tumulazioni</td><td>80</td><td>95</td></tr>
<tr><td>n.traslazioni</td><td>13</td><td>8</td></tr>
</table>
</td>
<td> 
</td>
<td>Responsabile: Marco Carraro
Assessore: Katia Maccarrone
Priorità: Alta
Tipologia Intervento: Sviluppo</td>
</tr>
</table>

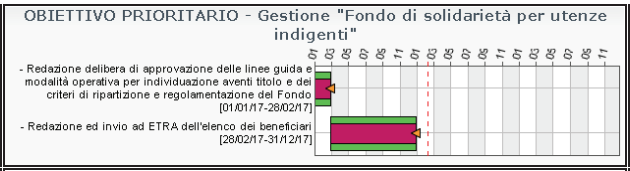
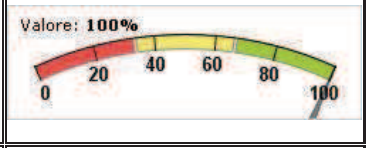
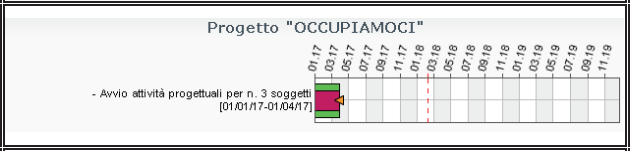
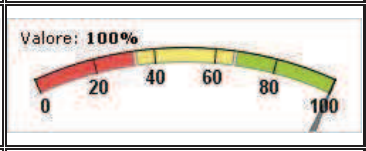
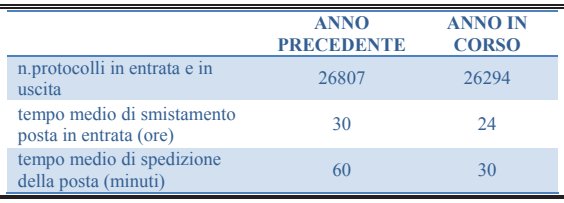
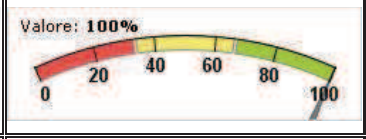
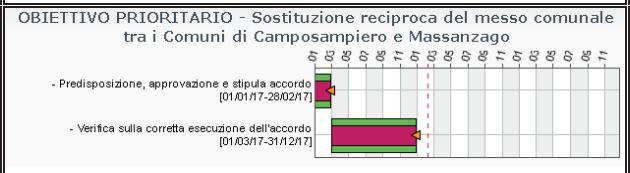
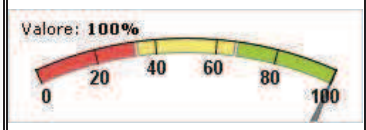
3.1.1.8 Evasione della corrispondenza ordinaria di stato civile ed anagrafe e stesura atti di di stato civile provenienti dall'estero			**Responsabile**: Marco Carraro **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Media **Tipologia Intervento**: Sviluppo
3.1.1.9 Attività Servizi Demografici 2017-2018			**Responsabile**: Marco Carraro **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Sviluppo
3.1.2.1 Servizio elettorale: applicazione delle norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e revisione delle liste elettorali			**Responsabile**: Marco Carraro **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Mantenimento

3.1.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizio elettorale: coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero	 **ANNO PRECEDENTE** / **ANNO IN CORSO** n. verbali: 224 / 206 n.incontri della SEC: 7 / 7		**Responsabile**: Marco Carraro **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Mantenimento
3.2.1.1 Progetto sperimentale "CompitINSIEME"	 **ANNO PRECEDENTE** / **ANNO IN CORSO** n. incontri di monitoraggio: 1 / 1		**Responsabile**: Marco Carraro **Assessore**: Rosella Guin **Priorità**: Media **Tipologia Intervento**: Miglioramento
3.2.1.2 - Gestione dell'Asilo Nido Comunale	**ANNO PRECEDENTE** / **ANNO IN CORSO** n.utenti Asilo Nido: 39 / 39	ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	**Responsabile**: Marco Carraro **Assessore**: Rosella Guin **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Mantenimento

<table>
<tr>
<td>3.2.1.3 Iniziative consolidate nel campo per i minori</td>
<td>
<table>
<tr><th></th><th>ANNO PRECEDENTE</th><th>ANNO IN CORSO</th></tr>
<tr><td>n. partecipanti ai soggiorni estivi per portatori di hp</td><td>4</td><td>5</td></tr>
</table>
</td>
<td>ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE</td>
<td>Responsabile: Marco Carraro
Assessore: Rosella Guin
Priorità: Media
Tipologia Intervento: Mantenimento</td>
</tr>
<tr>
<td>3.2.1.4 Attività dei servizi sociali 2017-2018</td>
<td> 
</td>
<td> 
</td>
<td>Responsabile: Marco Carraro
Assessore: Rosella Guin
Priorità: Alta
Tipologia Intervento: Sviluppo</td>
</tr>
<tr>
<td>3.2.2.1 Attività consolidate area adulti-anziani</td>
<td> 

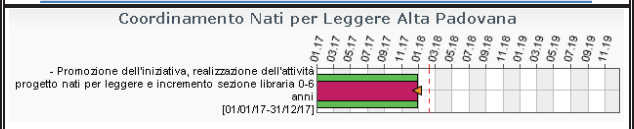
<table>
<tr><th></th><th>ANNO PRECEDENTE</th><th>ANNO IN CORSO</th></tr>
<tr><td>n.assegni erogati nucleo fam.con 3 figli minori</td><td>55</td><td>62</td></tr>
<tr><td>n.contrib.assegni maternità</td><td>31</td><td>22</td></tr>
<tr><td>n.contributi assegnati assistenza economica adulti - anziani</td><td>26</td><td>25</td></tr>
<tr><td>n.contributi regionali affitti assegnati</td><td>46</td><td>0</td></tr>
<tr><td>n.integrazioni rette (inserimenti)</td><td>1</td><td>0</td></tr>
<tr><td>n. richieste assistenza economica adulti/anziani</td><td>42</td><td>38</td></tr>
</table>
</td>
<td> 
</td>
<td>Responsabile: Marco Carraro
Assessore: Rosella Guin
Priorità: Alta
Tipologia Intervento: Sviluppo</td>
</tr>
</table>

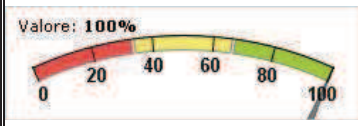
	n. richieste emergenze abitative (individuate dall'assistente sociale e dall'Uff. Servizi Sociali) — 1 — 0 n.corsi per gli anziani — 1 — 0 n.gite per gli anziani — 1 — 1 n.istruttorie per assegni nucleo fam.con 3 figli minori — 57 — 65 n.istruttorie per contrib.assegni maternità — 32 — 23 n.istruttorie per contributo regionale affitti — 0 — 0 n.partecipanti ai soggiorni climatici e alle cure termali — 83 — 91 n.partecipanti alla Festa Anziani — 401 — 388 n.procedimenti TSO — 6 — 2		
3.2.2.2 Agevolazioni ENEL e GAS	ANNO PRECEDENTE / ANNO IN CORSO n. istanze bonus Enel — 144 — 168 n. istanze bonus gas — 135 — 164	ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	**Responsabile**: Marco Carraro **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Mantenimento
3.2.2.3 Scorrimento graduatoria assegnazione alloggi ATER ed istruttoria richieste ospitalità temporanea e/o ampliamento nucleo familiare			**Responsabile**: Marco Carraro **Assessore**: Rosella Guin **Priorità**: Media **Tipologia Intervento**: Mantenimento
3.2.2.4 Partenariato di rete del Progetto "PIN–Padova Inclusiva":			**Responsabile**: Marco Carraro **Assessore**: Rosella Guin **Priorità**: Media **Tipologia Intervento**: Sviluppo

3.2.2.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione "Fondo di solidarietà per utenze indigenti"			**Responsabile**: Marco Carraro **Assessore**: Rosella Guin **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Miglioramento
3.2.2.6 Progetto "OCCUPIAMOCI"			**Responsabile**: Marco Carraro **Assessore**: Rosella Guin **Priorità**: Media **Tipologia Intervento**: Sviluppo
3.3.1.1 Assicurare il regolare svolgimento del servizio di protocollo e certificazione		ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	**Responsabile**: Marco Carraro **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Sviluppo
3.3.1.2 Attività di notifiche, pubblicazioni, depositi e supporto all'ufficio protocollo			**Responsabile**: Marco Carraro **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Sviluppo
3.3.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Sostituzione reciproca del messo comunale tra i Comuni di Camposampiero e Massanzago	 IL TESTO DELLA DELIBERA DI APPROVAZIONE DELL'ACCORDO ED		**Responsabile**: Marco Carraro **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Miglioramento

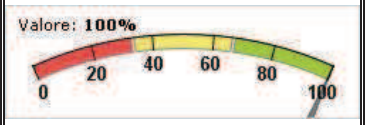
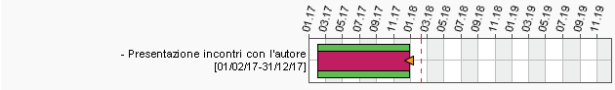
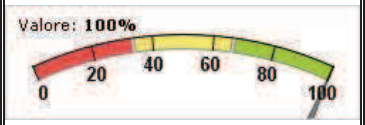
	IL TESTO DELL'ACCORDO SONO STATI PREDISPOSTI, PER LA SUCCESSIVA STIPULA, DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO NOTIFICHE, PUBBLICAZIONI E DEPOSITI ENTRO IL 28/2/2017. L'ACCORDO E' STATO SOTTOSCRITTO DAI RESPONSABILI DEL SETTORE PERSONALE DEL COMUNE DI CAMPOSAMPIERO E DEL COMUNE DI MASSANZAGO IN DATA 8/3/2017, CON DECORRENZA DI EFFICACIA DALL'1/3/2017		

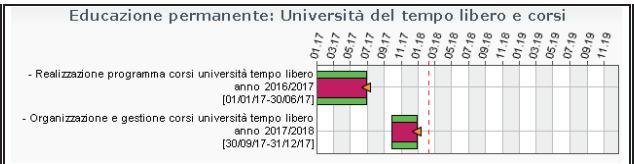
Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
RESPONSABILE: CARLO TONIATO

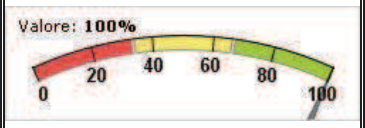
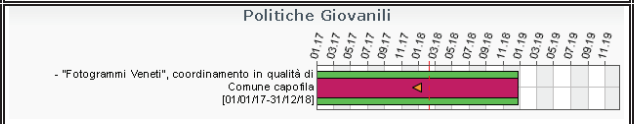
<table>
<tr><th>OBIETTIVO</th><th>DESCRIZIONE</th><th>VALUTAZIONE</th><th>NOTE</th></tr>
<tr>
<td>4.1.1.1 Gestione del servizio biblioteca</td>
<td>
<table>
<tr><th></th><th>ANNO PRECEDENTE</th><th>ANNO IN CORSO</th></tr>
<tr><td>h. medio sett. apertura biblioteca</td><td>28,5</td><td>26,5</td></tr>
<tr><td>n.volumi acquistati</td><td>633</td><td>548</td></tr>
<tr><td>totale patrimonio librario (n. volumi al 31.12)</td><td>27556</td><td>23117</td></tr>
</table>
</td>
<td>ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE</td>
<td>Responsabile: Carlo Toniato
Assessore: Katia Maccarrone
Priorità: Alta
Tipologia Intervento: Mantenimento</td>
</tr>
<tr>
<td>4.1.1.2 Coordinamento Nati per Leggere Alta Padovana</td>
<td>


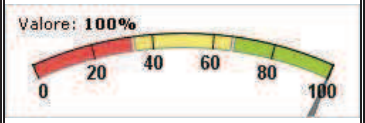
<table>
<tr><th></th><th>ANNO PRECEDENTE</th><th>ANNO IN CORSO</th></tr>
<tr><td>n° letture organizzate coi lettori volontari</td><td>11</td><td>21</td></tr>
<tr><td>n. partecipazioni riunioni del progetto</td><td>2</td><td>260</td></tr>
</table>
</td>
<td>


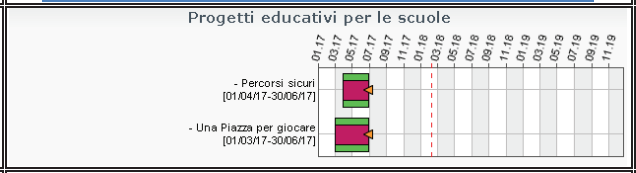
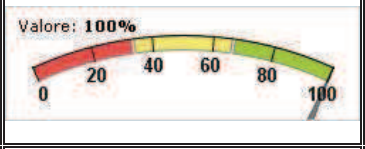
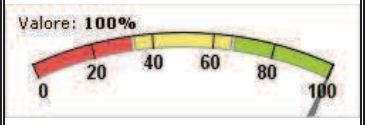
</td>
<td>Responsabile: Carlo Toniato
Assessore: Katia Maccarrone
Priorità: Alta
Tipologia Intervento: Sviluppo</td>
</tr>
<tr>
<td>4.1.1.3 Gestione delle sale pubbliche</td>
<td>
<table>
<tr><th></th><th>ANNO PRECEDENTE</th><th>ANNO IN CORSO</th></tr>
<tr><td>n utilizzi filarmonica</td><td>175</td><td>181</td></tr>
</table>
</td>
<td>ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE</td>
<td>Responsabile: Carlo Toniato
Assessore: Katia Maccarrone
Priorità: Alta
Tipologia Intervento: Sviluppo</td>
</tr>
<tr>
<td>4.1.1.4 Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est - BIBLIOAPE</td>
<td>
<table>
<tr><th></th><th>ANNO PRECEDENTE</th><th>ANNO IN CORSO</th></tr>
<tr><td>n° libri prestito interbibliotecario</td><td>1196</td><td>1881</td></tr>
</table>
</td>
<td>ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE</td>
<td>Responsabile: Carlo Toniato
Assessore: Katia Maccarrone
Priorità: Alta
Tipologia Intervento: Sviluppo</td>
</tr>
</table>

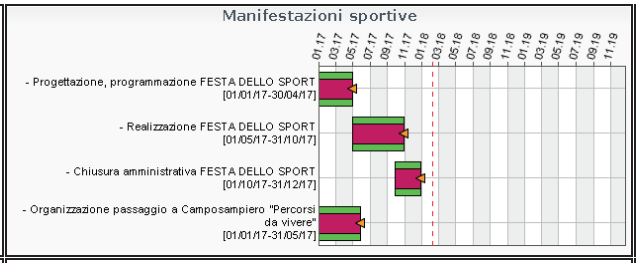
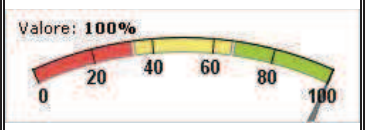
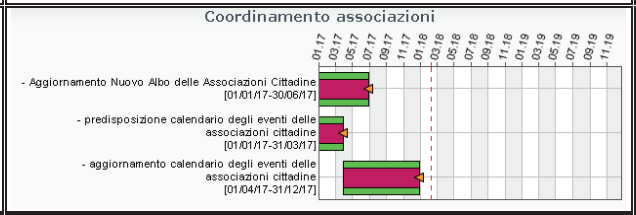
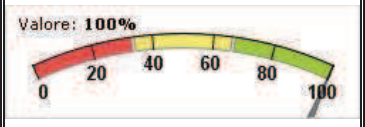
	n° nuovi iscritti rete bibliotecaria: 11348 / 1967 Totale patrimonio librario rete bibliotecaria (31.12): 304965 / 297654		
4.1.2.1 PRIORITARIO - Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata	PRIORITARIO - Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata ANNO PRECEDENTE / ANNO IN CORSO n. manifestazioni: 118 / 115		**Responsabile**: Carlo Toniato **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Sviluppo
4.1.2.2 PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale	ANNO PRECEDENTE / ANNO IN CORSO n.comunicati stampa redatti: 104 / 102	ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	**Responsabile**: Carlo Toniato **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Media **Tipologia Intervento**: Sviluppo
4.1.2.3 PRIORITARIO - Conduzione convegni e presentazione incontri letterari	PRIORITARIO - Conduzione convegni e presentazione incontri letterari  ANNO PRECEDENTE / ANNO IN CORSO n. conduzioni: 7 / 8 n. presentazioni: 12 / 15		**Responsabile**: Carlo Toniato **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Sviluppo

<table>
<tr>
<td>4.1.3.1 Educazione permanente: Università del tempo libero e corsi</td>
<td>


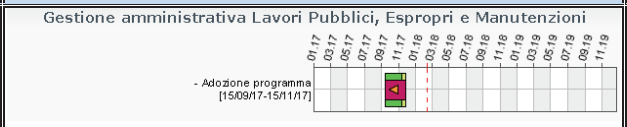
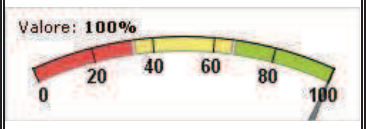
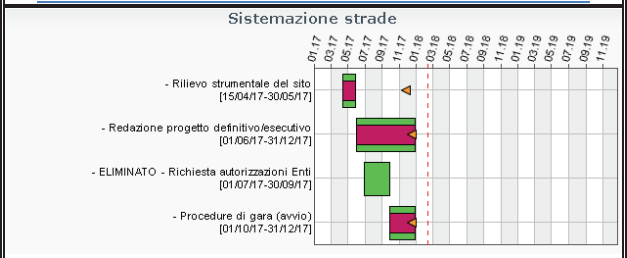
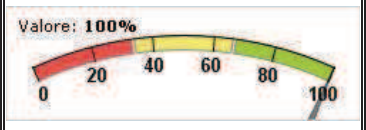
<table>
<tr><th></th><th>ANNO PRECEDENTE</th><th>ANNO IN CORSO</th></tr>
<tr><td>n.corsi università tempo libero</td><td>30</td><td>30</td></tr>
</table>
</td>
<td> 
</td>
<td>Responsabile: Carlo Toniato
Assessore: Katia Maccarrone
Priorità: Media
Tipologia Intervento: Mantenimento</td>
</tr>
<tr>
<td>4.1.4.1 Politiche Giovanili</td>
<td>


<table>
<tr><th></th><th>ANNO PRECEDENTE</th><th>ANNO IN CORSO</th></tr>
<tr><td>n.partecipazioni a riunioni del tavolo territoriale</td><td>4</td><td>4</td></tr>
</table>
</td>
<td> 
</td>
<td>Responsabile: Carlo Toniato
Assessore: Luca Masetto
Priorità: Media
Tipologia Intervento: Sviluppo</td>
</tr>
<tr>
<td>4.1.5.1 Cultura e Politiche Giovanili 2017-2018</td>
<td></td>
<td>ATTIVITA’ ORDINARIA REGOLARE</td>
<td>Responsabile: Carlo Toniato
Assessore: Katia Maccarrone
Priorità: Alta
Tipologia Intervento: Sviluppo</td>
</tr>
<tr>
<td>4.2.1.1 Gestione servizi scolastici</td>
<td>
<table>
<tr><th></th><th>ANNO PRECEDENTE</th><th>ANNO IN CORSO</th></tr>
<tr><td>accertato trasporto scolastico in corso</td><td>67538</td><td>61833</td></tr>
<tr><td>autobus impiegati anno scolastico in corso</td><td>4</td><td>4</td></tr>
<tr><td>costo al km appalto trasporto anno scolastico in corso</td><td>2,395</td><td>2,395</td></tr>
</table>
</td>
<td>ATTIVITA’ ORDINARIA REGOLARE</td>
<td>Responsabile: Carlo Toniato
Assessore: Luca Masetto
Priorità: Alta
Tipologia Intervento: Mantenimento</td>
</tr>
</table>

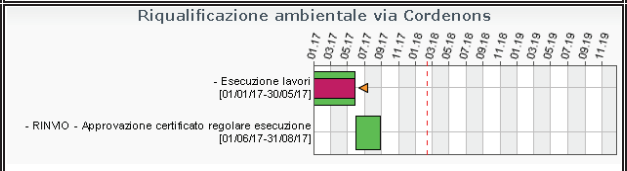
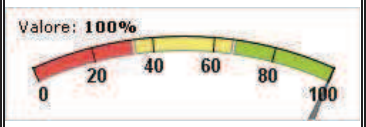
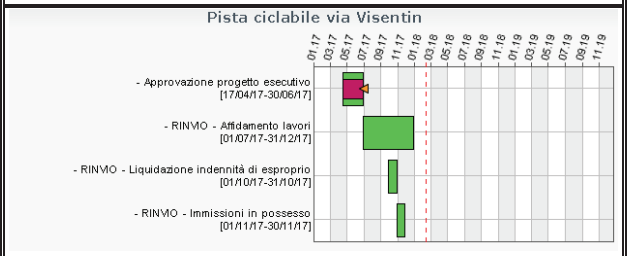
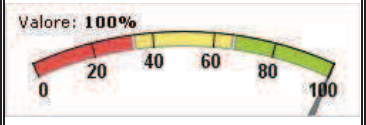
	h.medio sett. di pubblico uff.istruzione: 17,5 / 17,5 n. istruttorie per contributi libri di testo: 108 / 117 n.nonni vigili: 5 / 5 n. pasti settimanali serviti anno scolastico 2016/2017: 726 / 860 n. utenti mensa 2016/2017: 142 / 174 n. utenti trasporto scolastico anno 2016/2017: 355 / 341		
4.2.1.2 Progetti educativi per le scuole			**Responsabile**: Carlo Toniato **Assessore**: Luca Masetto **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Sviluppo
4.2.2.1 Istruzione 2017-2018		ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	**Responsabile**: Carlo Toniato **Assessore**: Luca Masetto **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Sviluppo
4.3.1.1 Gestione servizio sport	 **ANNO PRECEDENTE** / **ANNO IN CORSO** h.medio sett. impiego palestre comunali: 80 / 80 n. gruppi che utilizzano palestre: 31 / 31		**Responsabile**: Carlo Toniato **Assessore**: Attilio Marzaro **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Mantenimento

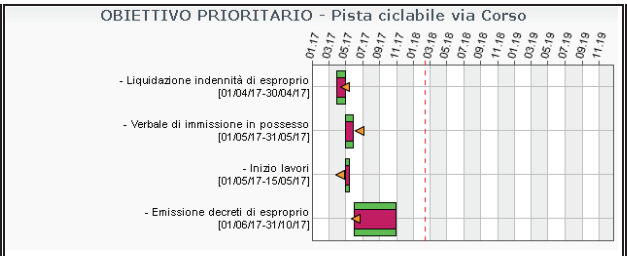
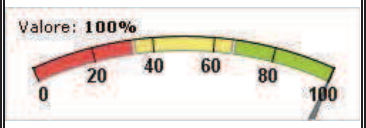
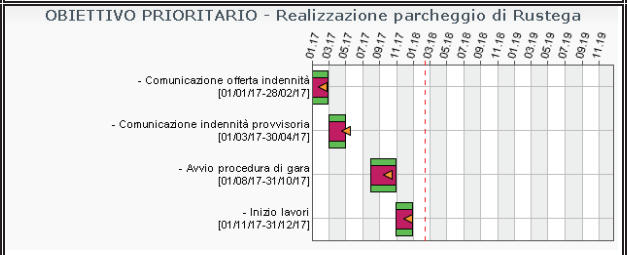
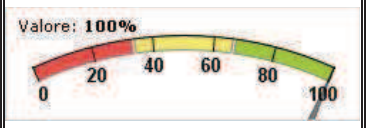
4.3.1.2 Manifestazioni sportive			**Responsabile**: Carlo Toniato **Assessore**: Attilio Marzaro **Priorità**: Media **Tipologia Intervento**: Miglioramento
4.3.2.1 Sport 2017-2018		ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	**Responsabile**: Carlo Toniato **Assessore**: Attilio Marzaro **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Sviluppo
4.4.1.1 Coordinamento associazioni			**Responsabile**: Carlo Toniato **Assessore**: Carlo Gonzo **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Mantenimento
4.4.2.1 Associazioni 2017-2018		ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	**Responsabile**: Carlo Toniato **Assessore**: Carlo Gonzo **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Sviluppo

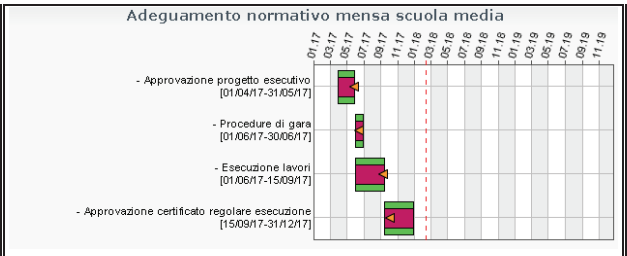
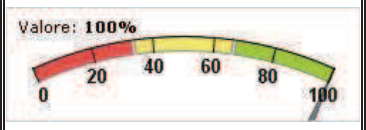
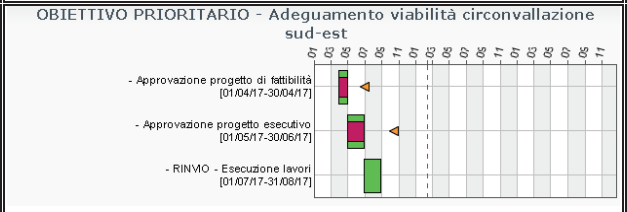
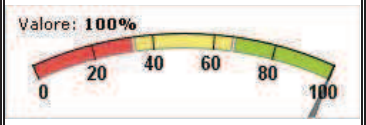
Federazione dei Comuni del Camposampierese

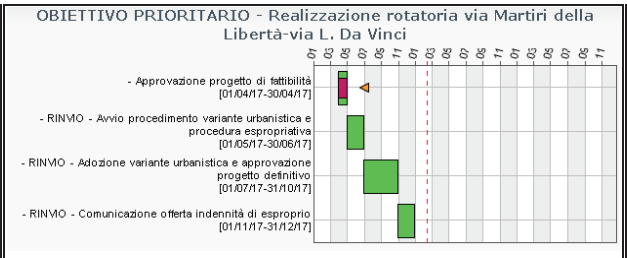
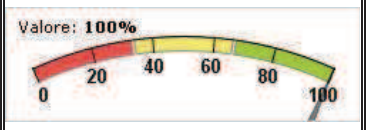
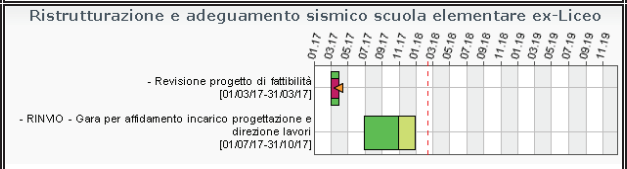
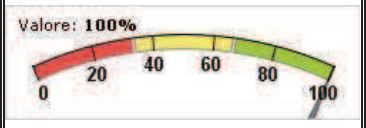
Lavori pubblici, espropri, sicurezza RESPONSABILE: CORRADO MARTINI			
OBIETTIVO	**DESCRIZIONE**	**VALUTAZIONE**	**NOTE**
5.1.1.1 Gestione amministrativa Lavori Pubblici, Espropri e Manutenzioni	 Adozione con D.G.C. n.95 del 18.10.2017 **ANNO PRECEDENTE** / **ANNO IN CORSO** n. determinazioni dell'area: 274 / 339 n° CEL: 1 / 5 n° CIG: 6 / 8 n° CUP: 7 / 13 N° DURC: 267 / 259 n° Ordini di Liquidazione: 273 / 172 n° Protocolli in uscita: 727 / 821 n° SMART/CIG: 154 / 226		**Responsabile**: Corrado Martini **Assessore**: Luca Baggio **Priorità**: Media **Tipologia Intervento**: Mantenimento
5.1.2.1 Sistemazione strade	 FASE 2: D.G.C. n.140 del 20.12.2017		**Responsabile**: Corrado Martini **Assessore**: Luca Baggio **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Sviluppo

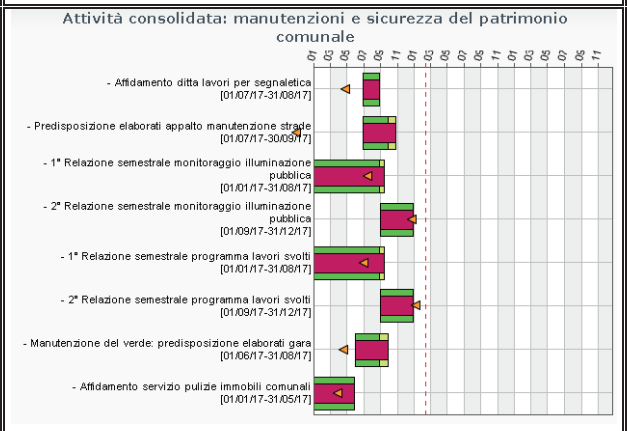
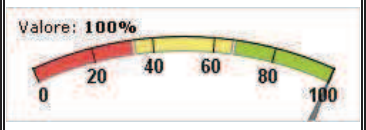
agenzia sviluppo innovazione

	FASE 4: Avvio gara con det.324 del 22.12.2017 ~~ristrutturazione~~ asfaltatura via Molino Nuovo, tratto da SP44 a Muson Vecchio (l'intervento di manutenzione strade è stato ampliato ad altre strade.		
5.1.2.2 Riqualificazione ambientale via Cordenons	 Fine lavori		**Responsabile**: Corrado Martini **Assessore**: Luca Baggio **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Sviluppo
5.1.2.3 Pista ciclabile via Visentin	 FASE 1: Con D.G.C. n.64 FASE 2, 3, 4: Non si è potuto procedere con il decreto di esproprio in quanto ETRA non ha incaricato il progettista.		**Responsabile**: Corrado Martini **Assessore**: Luca Baggio **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Sviluppo

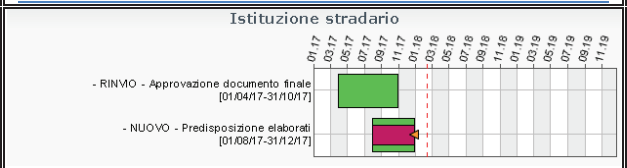
5.1.2.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Pista ciclabile via Corso	 FASE 4: Prot.11726		**Responsabile**: Corrado Martini **Assessore**: Luca Baggio **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Sviluppo
5.1.2.5 Pista ciclabile via Straelle	PREVISTA NEL 2018		**Responsabile**: Corrado Martini **Assessore**: Luca Baggio **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Sviluppo
5.1.2.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione parcheggio di Rustega	 FASE 1: prot.2590 FASE 2: Prot. 2125 FASE 3: Det.199		**Responsabile**: Corrado Martini **Assessore**: Luca Baggio **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Sviluppo

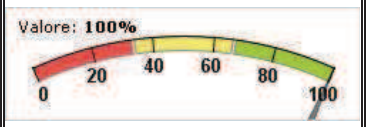
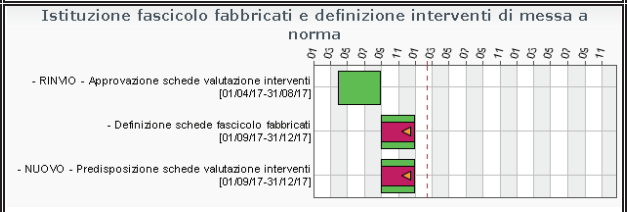
5.1.2.7 Adeguamento normativo mensa scuola media	 FASE 1: Con DGC n.51 del 31.05.2017 FASE 2: Indagine di mercato con aggiudicazione det. n.120 FASE 3: Inizio lavori il 21.06.2017 e Certificato Ultimazione lavori del 13.09.2017 FASE 4: Det. n.205		**Responsabile**: Corrado Martini **Assessore**: Luca Baggio **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Sviluppo
5.1.2.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Adeguamento viabilità circonvallazione sud-est	 FASE 1: D.G.C. n.63 FASE 2: D.G.C. n.96 FASE 3: Ritardi nell'approvazione della convenzione regolante la variante parziale piano attuativo zona D1/6 e ritardo nella sottoscrizione della convenzione regolante i rapporti tra le parti.		**Responsabile**: Corrado Martini **Assessore**: Luca Baggio **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Sviluppo

5.1.2.9 OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione rotatoria via Martiri della Libertà-via L. Da Vinci	 FASE 1: D.G.C. n.62 FASE 2, 3, 4: Ritardi nell'approvazione della convenzione regolante la variante parziale piano attuativo zona D1/6 e ritardo nella sottoscrizione della convenzione regolante i rapporti tra le parti.		**Responsabile**: Corrado Martini **Assessore**: Luca Baggio **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Sviluppo
5.1.2.10 Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare ex-Liceo	 FASE 1: D.G.C. n.31 Nell'anno 2017 non è stato confermato il finanziamento da parte del Ministero.		**Responsabile**: Corrado Martini **Assessore**: Luca Baggio **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Sviluppo
5.1.2.11 Sistemazione strade 2018	PROGRAMMAZIONE 2018		**Responsabile**: Corrado Martini **Assessore**: Luca Baggio **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Sviluppo
5.1.2.12 Sistemazione strade 2019	PROGRAMMAZIONE 2019		**Responsabile**: Corrado Martini **Assessore**: Luca Baggio **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**:

			Sviluppo
5.1.2.13 Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare di Rustega	PROGRAMMAZIONE 2018		**Responsabile**: Corrado Martini **Assessore**: Luca Baggio **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Sviluppo
5.1.2.14 Rivisitazione Centro Storico 2018	PROGRAMMAZIONE 2018		**Responsabile**: Corrado Martini **Assessore**: Luca Baggio **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Sviluppo
5.1.2.15 Rivisitazione Centro Storico 2019	PROGRAMMAZIONE 2019		**Responsabile**: Corrado Martini **Assessore**: Luca Baggio **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Sviluppo
5.2.1.1 Attività consolidata: manutenzioni e sicurezza del patrimonio comunale			**Responsabile**: Corrado Martini **Assessore**: Carlo Gonzo **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Mantenimento

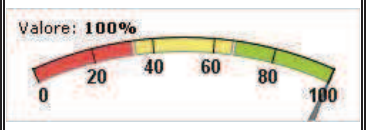
<table>
<tr>
<td></td>
<td>FASE 1: Det. n.75
FASE 2: Det. n.140 del 30.08.2016 gara biennale
FASE 8: Det. n.55

<table>
<tr><th></th><th>ANNO PRECEDENTE</th><th>ANNO IN CORSO</th></tr>
<tr><td>% di partecipazione alle manifestazioni (squadra operai ed elettricisti)</td><td>100</td><td>100</td></tr>
<tr><td>n. manifestazioni</td><td>35</td><td>35</td></tr>
</table>
</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5.2.1.2 Istituzione stradario</td>
<td> 

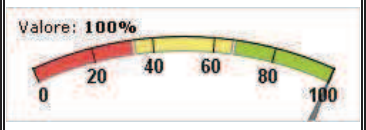
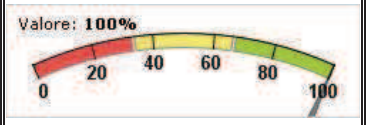
Istituzione stradario comprensivo di interventi di manutenzione.
Lo studio ha riguardato le strade ad ovest del torrente Muson dei Sassi.</td>
<td> 
</td>
<td>Responsabile: Corrado Martini
Assessore: Luca Baggio
Priorità: Alta
Tipologia Intervento: Sviluppo</td>
</tr>
<tr>
<td>5.2.1.3 Istituzione fascicolo fabbricati e definizione interventi di messa a norma</td>
<td> 

Gli edifici oggetto di analisi sono stat5i

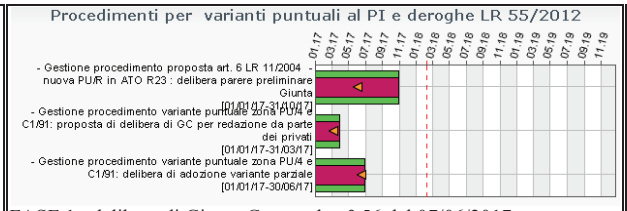
municipio
magazzino
<s>scuole elementari e medie</s>

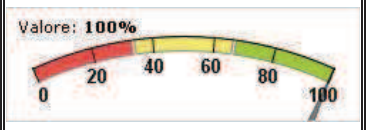
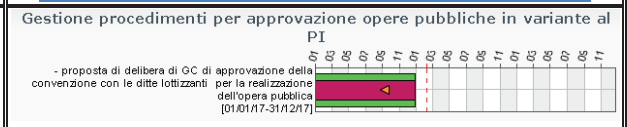
</td>
<td> 
</td>
<td>Responsabile: Corrado Martini
Assessore: Luca Baggio
Priorità: Alta
Tipologia Intervento: Sviluppo</td>
</tr>
</table>

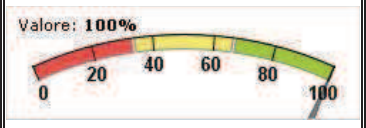
Federazione dei Comuni del Camposampierese

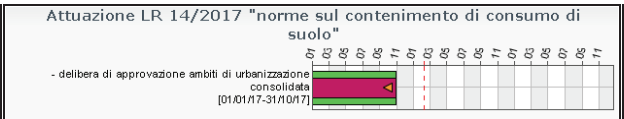
Urbanistica, edilizia privata e ambiente RESPONSABILE: PETRONILLA OLIVATO (incarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017) e GIANNI CAMPELLO (incarico di Posizione Organizzativa dal 01.06.2017)			
OBIETTIVO	**DESCRIZIONE**	**VALUTAZIONE**	**NOTE**
6.1.1.1 PRIORITARIO: Gestione procedimenti e attività di progettazione per varianti al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - VARIANTE VERDE	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 [01/01/17-31/05/17] delibera di CC n° 14 del 09/05/2017		**Responsabile**: PRO TEMPORE . **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Sviluppo
6.1.1.2 PRIORITARIO: Gestione procedimenti per variante al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - attuazione documenti preliminari 2014	PRIORITARIO: Gestione procedimenti per variante al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - attuazione documenti preliminari 2014 - determina di affidamento incarico professionale [01/01/17-31/03/17] DT 10/04 del 28/02/2017		**Responsabile**: PRO TEMPORE . **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Sviluppo

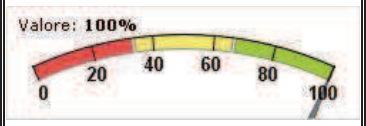
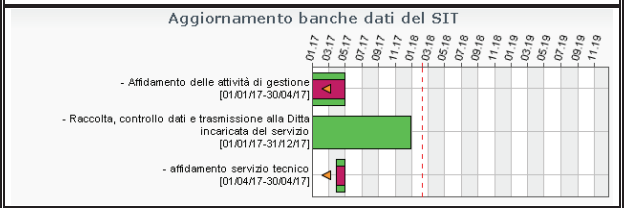
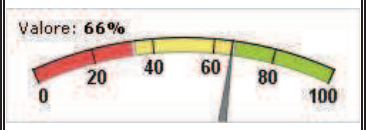
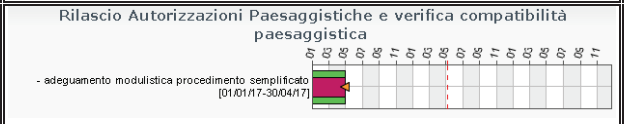
agenzia sviluppo innovazione

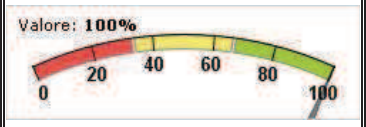
<table>
<tr>
<td>6.1.1.3 Procedimenti per varianti puntuali al PI e deroghe LR 55/2012</td>
<td> 

FASE 1: delibera di Giunta Comunale n° 56 del 07/06/2017
FASE 2: delibera di GC 26 del 08/03/2017
FASE 3: delibera di CC n° 22 del 21/06/2017
<table>
<tr><th></th><th>ANNO PRECEDENTE</th><th>ANNO IN CORSO</th></tr>
<tr><td>n° procedimenti di deroga</td><td>1</td><td>0</td></tr>
<tr><td>n° PROCEDIMENTI DI VARIANTE</td><td>1</td><td>2</td></tr>
</table>
</td>
<td> 
</td>
<td>Responsabile: PRO TEMPORE .
Assessore: Katia Maccarrone
Priorità: Media
Tipologia Intervento: Sviluppo</td>
</tr>
<tr>
<td>6.1.1.4 Gestione procedimenti per approvazione opere pubbliche in variante al PI</td>
<td> 

delibera di GC n° 81 del 13/09/2017</td>
<td> 
</td>
<td>Responsabile: PRO TEMPORE .
Assessore: Luca Baggio
Priorità: Media
Tipologia Intervento: Sviluppo</td>
</tr>
<tr>
<td>6.1.1.5 Attività consolidata</td>
<td><table>
<tr><th></th><th>ANNO PRECEDENTE</th><th>ANNO IN CORSO</th></tr>
<tr><td>n.CDU rilasciati</td><td>46</td><td>82</td></tr>
<tr><td>n° aree perequate gestite</td><td>3</td><td>3</td></tr>
<tr><td>n° piani attuativi esaminati</td><td>3</td><td>1</td></tr>
</table></td>
<td>ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE</td>
<td>Responsabile: PRO TEMPORE .
Assessore: Katia Maccarrone
Priorità: Media
Tipologia Intervento: Mantenimento</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>6.1.1.6 Attuazione LR 14/2017 "norme sul contenimento di consumo di suolo"</td>
<td> 

delibera di GC n° 90 del 04/10/2014</td>
<td> 
</td>
<td>Responsabile: PRO TEMPORE .
Assessore: Katia Maccarrone
Priorità: Alta
Tipologia Intervento: Sviluppo</td>
</tr>
<tr>
<td>6.1.2.1 Aggiornamento banche dati del SIT</td>
<td> 
</td>
<td> 
</td>
<td>Responsabile: PRO TEMPORE .
Assessore: Katia Maccarrone
Priorità: Media
Tipologia Intervento: Miglioramento</td>
</tr>
<tr>
<td>6.2.1.1 Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche e verifica compatibilità paesaggistica</td>
<td> 

<table>
<tr><th></th><th>ANNO PRECEDENTE</th><th>ANNO IN CORSO</th></tr>
<tr><td>n° autorizzazioni rilasciate</td><td>89</td><td>74</td></tr>
<tr><td>n° pareri richiesti alla soprintendenza</td><td>84</td><td>73</td></tr>
</table></td>
<td> 

ATTIVITA’ ORDINARIA REGOLARE</td>
<td>Responsabile: PRO TEMPORE .
Assessore: Katia Maccarrone
Priorità: Media
Tipologia Intervento: Sviluppo</td>
</tr>
<tr>
<td>6.2.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione titoli edilizi abilitativi</td>
<td><table>
<tr><th></th><th>ANNO PRECEDENTE</th><th>ANNO IN CORSO</th></tr>
<tr><td>n° convocazioni Conferenza di servizi e tavoli tecnici</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td>N. di denuncia cementi armati istruite</td><td>27</td><td>28</td></tr>
<tr><td>n. protocolli</td><td>1514</td><td>1105</td></tr>
</table></td>
<td>ATTIVITA’ ORDINARIA REGOLARE</td>
<td>Responsabile: PRO TEMPORE .
Assessore: Katia Maccarrone
Priorità: Media
Tipologia Intervento: Mantenimento</td>
</tr>
</table>

	n.condoni istruiti L.326/'03 2 0 n.condoni istruiti L.724/94 0 1 n.permessi a costruire rilasciati 52 47 n° Autorizzazioni impianti pubblicitari 15 13 n° commissione edilizia 8 8 N° comunicazioni attività edilizia libera 108 84 n° determinazioni indennità risarcitoria 11 17 n° DURC richiesti 133 132 n° frazionamenti registrati 29 32 n° istanze pervenute 816 792 n° matricole ascensori assegnate 2 1 n° passi carrai rilasciati 1 1 n° PRATICHE SUAP pervenute 39 49 N° SCIA presentate 55 77		
6.2.1.3 Gestione SCIA per agibilità	ANNO PRECEDENTE / ANNO IN CORSO n° istanze pervenute - agibilità 47 50	ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	**Responsabile**: PRO TEMPORE . **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Media **Tipologia Intervento**: Mantenimento
6.2.1.4 Gestione autorizzazioni allo scarico	ANNO PRECEDENTE / ANNO IN CORSO n° provvedimenti - autorizzazioni allo scarico - rilasciati 15 14	ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	**Responsabile**: PRO TEMPORE . **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Mantenimento
6.2.1.5 Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia	ANNO PRECEDENTE / ANNO IN CORSO n° provvedimenti assunti - vigilanza 3 1 n° sopralluoghi eseguiti 4 1	ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	**Responsabile**: PRO TEMPORE . **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Media **Tipologia Intervento**: Mantenimento

6.2.1.6 Gestione contributo per opere di culto		ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	**Responsabile**: PRO TEMPORE . **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Mantenimento
6.2.1.7 Gestione certificati di idoneità dell'alloggio		ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	**Responsabile**: PRO TEMPORE . **Priorità**: Media **Tipologia Intervento**: Mantenimento
6.2.1.8 Gestione contributo per eliminazione barriere architettoniche		ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	**Responsabile**: PRO TEMPORE . **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Media **Tipologia Intervento**: Mantenimento
6.2.1.9 Gestione contributo di costruzione		ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	**Responsabile**: PRO TEMPORE . **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Mantenimento
6.2.1.10 Gestione istanze di accesso agli atti		ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	**Responsabile**: PRO TEMPORE . **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Media **Tipologia Intervento**: Mantenimento

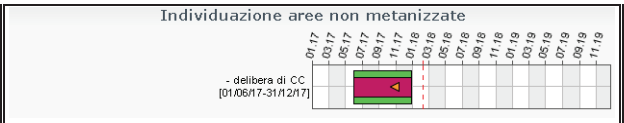
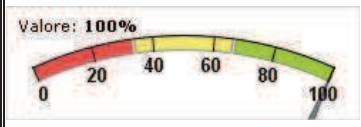
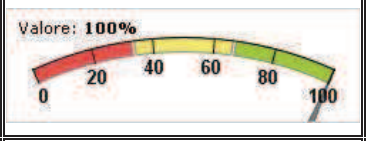
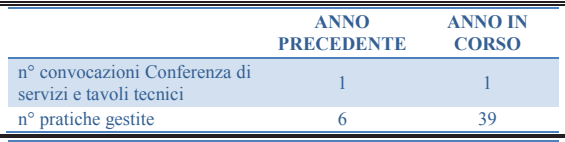
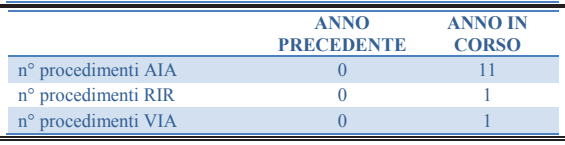
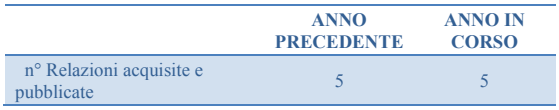
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO
n° atti predisposti - opere di culto	7	3

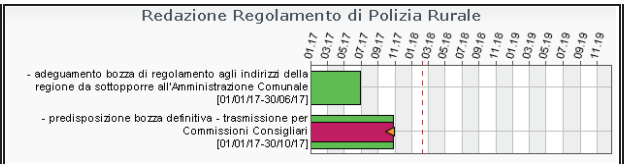
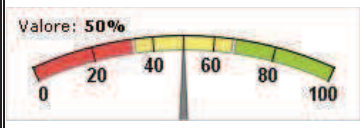
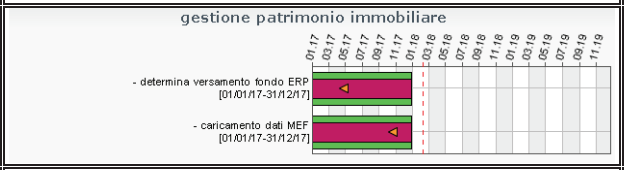
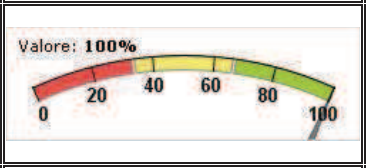
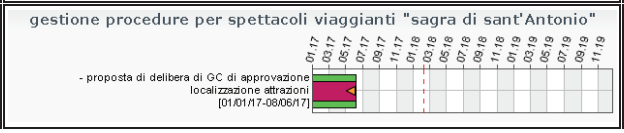
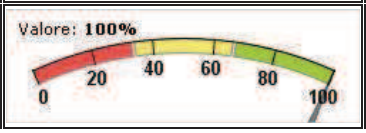
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO
n° certificati rilasciati - idoneità	42	34
n° sopralluoghi eseguiti	10	2

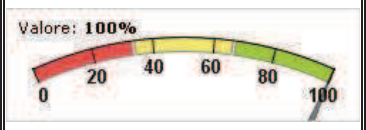
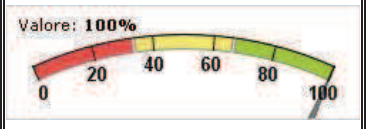
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO
n° atti predisposti - barriere architettoniche	1	3

	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO
n° controlli - contributo di costruzione	12	12

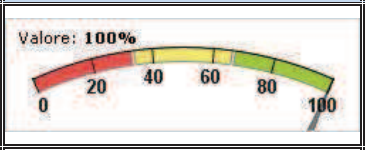
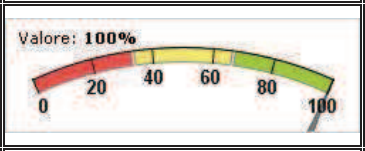
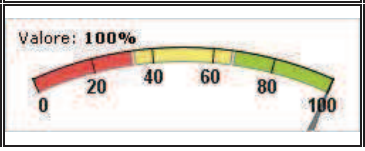
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO
n° accessi d'archivio	112	146
n° accesso agli atti	3	10

6.2.1.11 Individuazione aree non metanizzate	 PROPOSTA DELIBERAZ. C.C. N. 49 DEL 31.10.2017		**Responsabile**: PRO TEMPORE . **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Media **Tipologia Intervento**: Mantenimento
6.2.1.12 Comunicazioni anagrafe tributaria			**Responsabile**: PRO TEMPORE . **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Media **Tipologia Intervento**: Mantenimento
6.3.1.1 Attività consolidata: tutela dall'inquinamento		ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	**Responsabile**: PRO TEMPORE . **Assessore**: Carlo Gonzo **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Mantenimento
6.3.1.2 endoprocedimenti AIA - AUA - VIA - RIR		ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	**Responsabile**: PRO TEMPORE . **Assessore**: Carlo Gonzo **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Sviluppo
6.3.1.3 Monitoraggio attività Centro di Biotrattamento		ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	**Responsabile**: PRO TEMPORE . **Assessore**: Carlo Gonzo **Priorità**: Media **Tipologia Intervento**: Mantenimento

6.3.1.4 Redazione Regolamento di Polizia Rurale	 Trasmissione email all'ufficio segreteria in data 17/10/2017		**Responsabile**: PRO TEMPORE . **Assessore**: Carlo Gonzo **Priorità**: Media **Tipologia Intervento**: Sviluppo
6.4.1.1 Gestione provvedimenti Codice della Strada	<table><tr><th></th><th>ANNO PRECEDENTE</th><th>ANNO IN CORSO</th></tr><tr><td>provvedimenti COSAP</td><td></td><td>163</td></tr></table>	ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	**Responsabile**: PRO TEMPORE . **Assessore**: Luca Masetto **Priorità**: Media **Tipologia Intervento**: Mantenimento
6.4.1.2 Gestione versamenti canoni demaniali	<table><tr><th></th><th>ANNO PRECEDENTE</th><th>ANNO IN CORSO</th></tr><tr><td>posizioni verificate</td><td></td><td>22</td></tr></table>	ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	**Responsabile**: PRO TEMPORE . **Assessore**: Luca Masetto **Priorità**: Media **Tipologia Intervento**: Mantenimento
6.4.1.3 gestione patrimonio immobiliare			**Responsabile**: PRO TEMPORE . **Assessore**: Luca Masetto **Priorità**: Media **Tipologia Intervento**: Mantenimento
6.4.1.4 gestione procedure per spettacoli viaggianti "sagra di sant'Antonio"			**Responsabile**: PRO TEMPORE . **Assessore**: Carlo Gonzo **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Sviluppo

6.4.1.5 autorizzazioni commercio su aree pubbliche	<table><tr><th></th><th>ANNO PRECEDENTE</th><th>ANNO IN CORSO</th></tr><tr><td>posizioni verificate</td><td></td><td>22</td></tr></table>	ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	**Responsabile**: PRO TEMPORE . **Assessore**: Rosella Guin **Priorità**: Media
6.5.1.1 gestione contenziosi	<table><tr><th></th><th>ANNO PRECEDENTE</th><th>ANNO IN CORSO</th></tr><tr><td>n° ricorsi gestiti</td><td>10</td><td>9</td></tr></table>	ATTIVITA' ORDINARIA REGOLARE	**Responsabile**: PRO TEMPORE . **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Media **Tipologia Intervento**: Mantenimento
6.6.1.1 gestione flusso di informazioni al responsabile della trasparenza	gestione flusso di informazioni al responsabile della trasparenza - aggiornamento ordinario [17/06/17-31/12/17] <table><tr><th></th><th>ANNO PRECEDENTE</th><th>ANNO IN CORSO</th></tr><tr><td>n° informazioni ambientali trasmesse</td><td>5</td><td>5</td></tr><tr><td>n° atti di governo pubblicati</td><td>20</td><td>9</td></tr></table>		**Responsabile**: PRO TEMPORE . **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Media **Tipologia Intervento**: Mantenimento
6.7.1.1 gestione flusso documentale con il comune capofila ATEM	gestione flusso documentale con il comune capofila ATEM - proposta di delibera per l'approvazione dell'addendum all'atto negoziale [01/01/17-30/06/17] DELIBERA G.M. N. 24 DEL 01.03.2017		**Responsabile**: PRO TEMPORE . **Assessore**: Luca Masetto **Priorità**: Media **Tipologia Intervento**: Sviluppo

Federazione dei Comuni del Camposampierese

Segretario Comunale RESPONSABILE: GIOVANNI ZAMPIERI			
OBIETTIVO	**DESCRIZIONE**	**VALUTAZIONE**	**NOTE**
7.1.1.1 Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Servizi			**Responsabile**: Giovanni Zampieri **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Miglioramento
7.1.1.2 Gestione flessibile del tempo in relazione alle esigenze dell'Ente			**Responsabile**: Giovanni Zampieri **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Miglioramento
7.1.1.3 Tempestività di risposta a richieste da parte dell'Amministrazione			**Responsabile**: Giovanni Zampieri **Assessore**: Katia Maccarrone **Priorità**: Alta **Tipologia Intervento**: Sviluppo

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 - OBIETTIVIO 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 rotatoria 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 Dl 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

Responsabile	Giovanni Zampieri		
Assessore	Katia Maccarrone		
Risorse Umane	• Maristella Bolgan		100%
	• Marco Carraro		20%
	• Giovanni Zampieri		100%
	• Mara Zarpellon		100%
Centri di Spesa	• Segreteria Generale • CED • Personale • Conservazione sostitutiva • Obiettivi PEG 2017 e 2018		

2 Economico-finanziario

Responsabile	Mirka Simonetto		
Assessore	Luca Masetto		
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame		100%
	• Valeria Bosco	fino al 30/09/2017	100%
	• Stefano Franchin	Dal 01.04.2017	100%
	• Elisa Giolo	in maternità da metà maggio 2016	100%
	• Alessia Magrin		100%
	• Francesca Masetto		100%
	• Mirka Simonetto		100%
Centri di Spesa	• Ragioneria • Tributi • Amministrazione Trasparente • Obiettivi PEG 2018 e 2019 • Gare e albo fornitori		

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

Responsabile	Marco Carraro		
Assessore	Katia Maccarrone		
Risorse Umane	• Rosella Bortolato		100%
	• Marco Carraro		80%
	• Roberta Costa		100%
	• Giovanna Gherlenda		100%
	• Marco Marostica	In comando a 12h	100%
	• Michela Menegati		100%

	• Michele Sacchetto		100%
	• Raffaella Zanon		100%
Centri di Spesa	• Servizi demografici, statistici e cimiteriali • Servizi sociali • Protocollo, ufficio informazioni e notifiche, pubblicazioni e depositi, supporto protocollo		

4 Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo

Responsabile	Carlo Toniato		
Assessore	Katia Maccarrone		
Risorse Umane	• Lauretta Gallo		100%
	• Gabriella Mariga		100%
	• Carlo Toniato		100%
Centri di Spesa	• Cultura e Politiche Giovanili • Istruzione • Sport • Associazionismo		

5 Lavori pubblici, espropri, sicurezza

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

6 Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone

Risorse Umane	• Gianni Campello	Dal 01.06.2017	100%
	• Antonella De Martin		100%
	• Laura Favaro		100%
	• Petronilla Olivato	Incarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017	100%
	• Angela Sacchetto		100%
	• Michele Toniolo		100%
Centri di Spesa	• Urbanistica • Edilizia privata • Ambiente • Patrimonio • Gestione ricorsi/contenziosi • adempimenti Dl Lgs 33/2013 e L. 190/2012 • Distribuzione gas metano nel territorio comunale		

7 Segretario Comunale

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

I Centri di Spesa

1.1 Segreteria Generale

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

1.2 CED

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

1.3 Personale

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

1.4 Conservazione sostitutiva

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

Attività	• Conservazione sostitutiva

1.5 Obiettivi PEG 2017 e 2018

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

2.1 Ragioneria

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

2.2 Tributi

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario		
Responsabile	Mirka Simonetto		
Assessore	Luca Masetto		
Risorse Umane	• Valeria Bosco	fino al 30/09/2017	100%
	• Stefano Franchin	Dal 01.04.2017	100%
	• Elisa Giolo	in maternità da metà maggio 2016	100%
	• Francesca Masetto		100%
	• Mirka Simonetto		50%
Attività	• Recupero evasione tributaria • Gestione altri tributi e imposte • Gestione IUC (Imposta Unica Comunale) • Attività di bollettazione IMU e TASI (acconto e saldo) • Attività di ingiunzione fiscale • Utilizzo nuovo gestionale per la gestione della IUC (IMU e TASI) • Attività collaterali gestioni tributi comunali		

2.3 Amministrazione Trasparente

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

2.4 Obiettivi PEG 2018 e 2019

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario		
Responsabile	Mirka Simonetto		
Assessore	Luca Masetto		
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame		100%
	• Stefano Franchin	Dal 01.04.2017	100%
	• Elisa Giolo	in maternità da metà maggio 2016	100%
	• Alessia Magrin		100%
	• Francesca Masetto		100%
	• Mirka Simonetto		100%
Attività	• Obiettivi PEG 2018 e 2019		

2.5 Gare e albo fornitori

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

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

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

3.1 Servizi demografici, statistici e cimiteriali

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi		
Responsabile	Marco Carraro		
Assessore	Katia Maccarrone		
Risorse Umane	• Marco Carraro		40%
	• Roberta Costa		100%
	• Marco Marostica	In comando a 12h	100%
	• Michela Menegati		50%
	• Michele Sacchetto		50%
	• Raffaella Zanon		100%
Attività	• Servizi anagrafe, stato civile e statistico • Elettorale		

3.2 Servizi sociali

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

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

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi		
Responsabile	Marco Carraro		
Assessore	Katia Maccarrone		
Risorse Umane	• Marco Carraro		10%
	• Giovanna Gherlenda		100%
	• Michela Menegati		50%
	• Michele Sacchetto		50%
Attività	• Protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi		

4.1 Cultura e Politiche Giovanili

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

4.2 Istruzione

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo	
Responsabile	Carlo Toniato	
Assessore	Luca Masetto	
Risorse Umane	• Lauretta Gallo	50%
	• Carlo Toniato	10%
Attività	• Istruzione • Istruzione 2017-2018	

4.3 Sport

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

4.4 Associazionismo

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo	
Responsabile	Carlo Toniato	
Assessore	Carlo Gonzo	
Risorse Umane	• Lauretta Gallo	20%

	• Gabriella Mariga		5%
	• Carlo Toniato		10%
Attività	• Associazioni • Associazioni 2017-2018		

5.1 Lavori pubblici ed espropri

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

5.2 Manutenzioni - Sicurezza

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

6.1 Urbanistica

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente		
Responsabile	PRO TEMPORE .		
Assessore	Katia Maccarrone		
Risorse Umane	• Gianni Campello	Dal 01.06.2017	35%

	• Antonella De Martin		10%
	• Laura Favaro		10%
	• Petronilla Olivato	Incarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017	35%
	• Angela Sacchetto		5%
	• Michele Toniolo		40%
Attività	• Urbanistica • Sistema Informativo Territoriale (SIT)		

6.2 Edilizia privata

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

6.3 Ambiente

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

6.4 Patrimonio

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

Risorse Umane	• Gianni Campello	Dal 01.06.2017	5%
	• Antonella De Martin		5%
	• Laura Favaro		5%
	• Petronilla Olivato	Incarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017	5%
	• Angela Sacchetto		10%
	• Michele Toniolo		5%
Attività	• Gestione procedimenti patrimonio		

6.5 Gestione ricorsi/contenziosi

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

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

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

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

6.7 Distribuzione gas metano nel territorio comunale

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

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

7.1 Segretario Comunale

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

Gli Obiettivi Gestionali

1.1.1.1 Legalità Amministrativa

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Attività	Attività della Segreteria Generale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Maristella Bolgan • Giovanni Zampieri • Mara Zarpellon

Descrizione

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

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

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

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

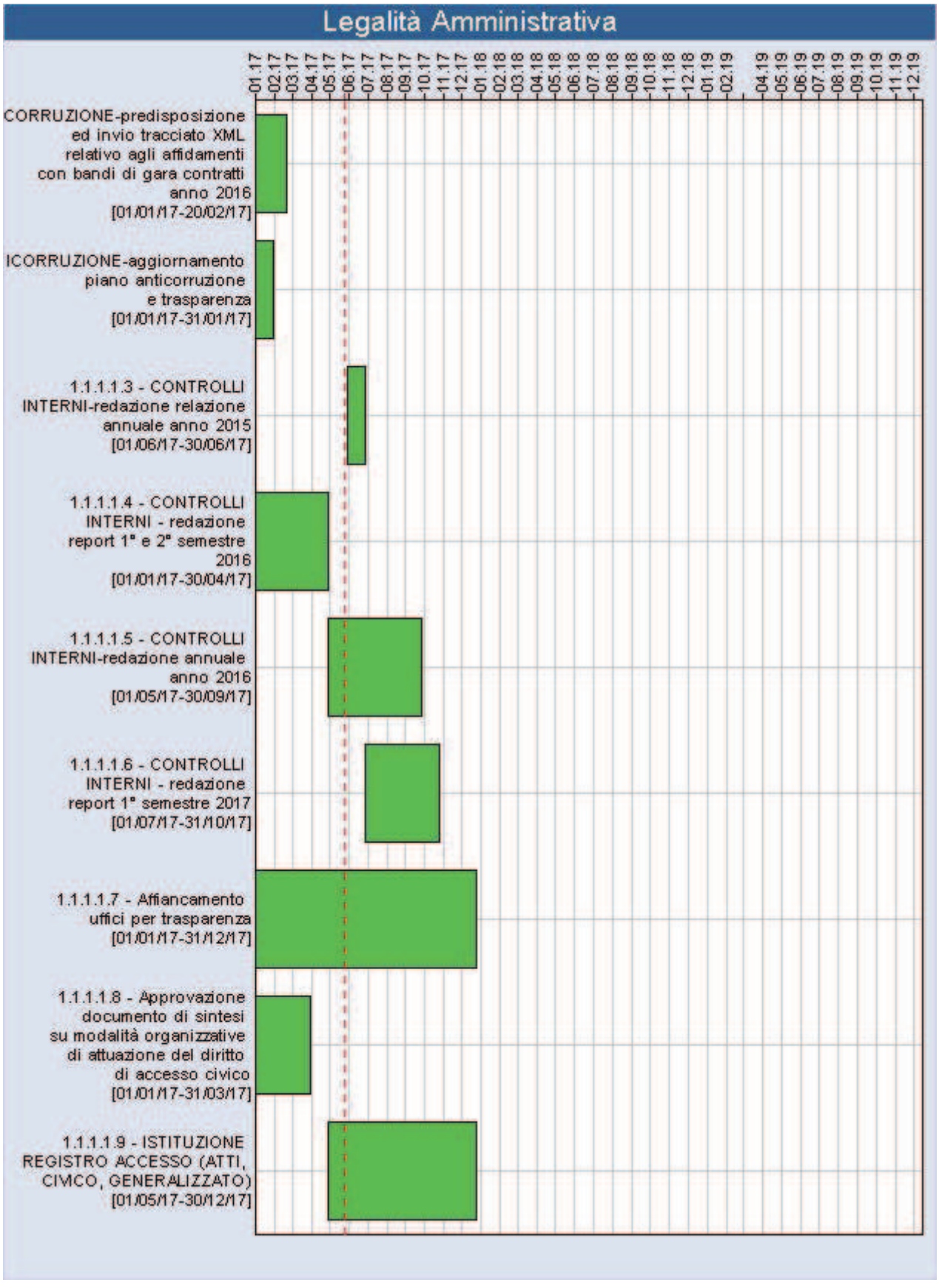
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

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)


Legalità Amministrativa
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
CORRUZIONE-predisposizione ed invio tracciato XML relativo agli affidamenti con bandi di gara contratti anno 2016 [01/01/17-20/02/17]
ICORRUZIONE-aggiornamento piano anticorruzione e trasparenza [01/01/17-31/01/17]
1.1.1.1.3 - CONTROLLI INTERNI-redazione relazione annuale anno 2015 [01/06/17-30/06/17]
1.1.1.1.4 - CONTROLLI INTERNI - redazione report 1° e 2° semestre 2016 [01/01/17-30/04/17]
1.1.1.1.5 - CONTROLLI INTERNI-redazione annuale anno 2016 [01/05/17-30/09/17]
1.1.1.1.6 - CONTROLLI INTERNI - redazione report 1° semestre 2017 [01/07/17-31/10/17]
1.1.1.1.7 - Affiancamento uffici per trasparenza [01/01/17-31/12/17]
1.1.1.1.8 - Approvazione documento di sintesi su modalità organizzative di attuazione del diritto di accesso civico [01/01/17-31/03/17]
1.1.1.1.9 - ISTITUZIONE REGISTRO ACCESSO (ATTI, CIVICO, GENERALIZZATO) [01/05/17-30/12/17]

1.1.1.2 Attività amministrativa e attività di supporto agli organi politici

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Attività	Attività della Segreteria Generale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Maristella Bolgan • Giovanni Zampieri • Mara Zarpellon

Descrizione

Coordinatore dei collaboratori dell'Ufficio Segreteria: ZARPELLON MARA

- Assistenza GIUNTA COMUNALE: predisposizione ordine del giorno e convocazione giunta, generazione delibere, lavori preparatori alla pubblicazione, redazione copie atti, certificazione copie conformi, comunicazioni ai capigruppo consiliari, tenuta conservazione originali (MARA ZARPELLON);
- Assistenza CONSIGLIO COMUNALE: calendarizzazione consigli comunali sulla base delle indicazioni del Sindaco, acquisizione argomenti dagli uffici competenti, convocazione commissioni consigliari, 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

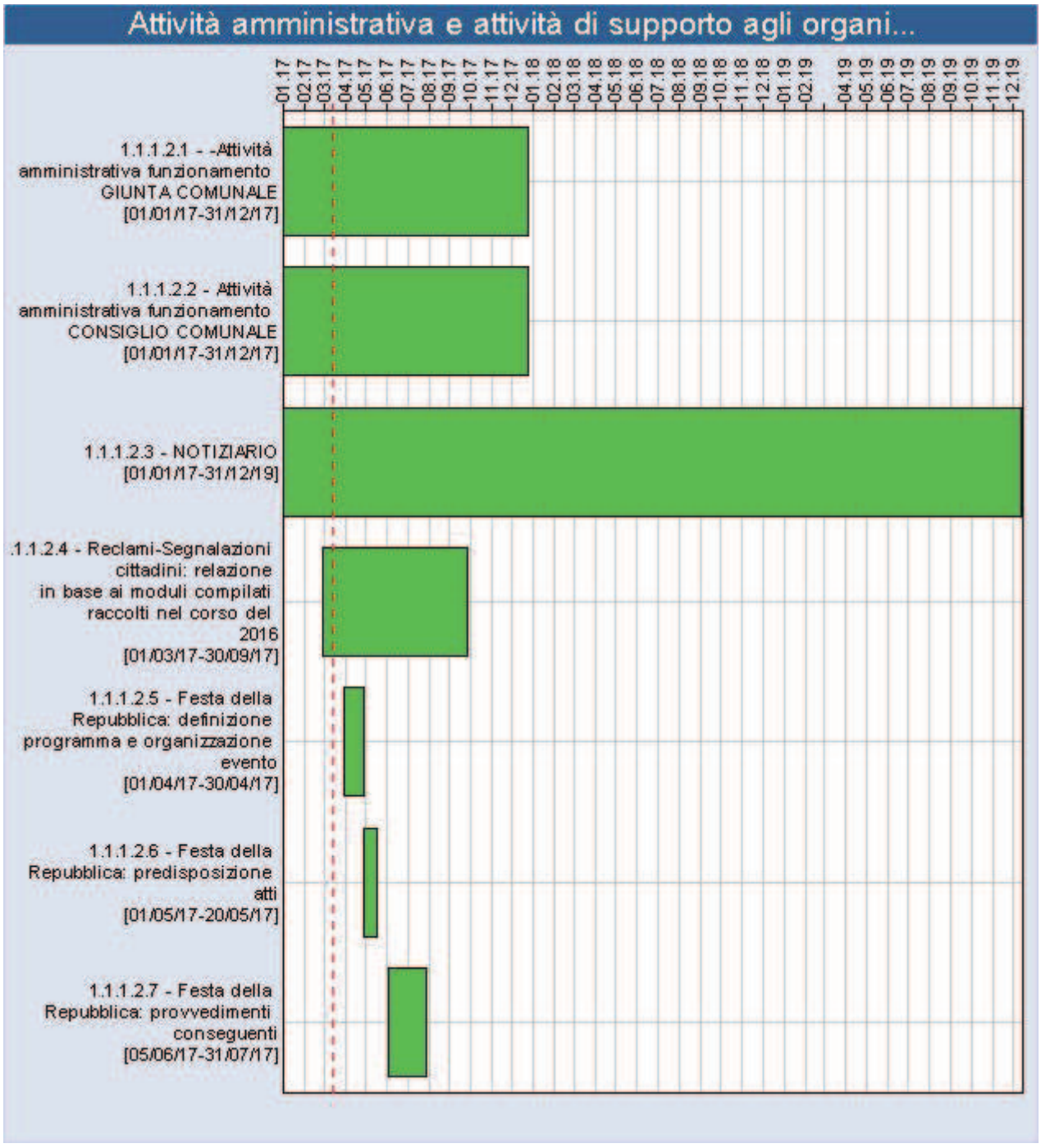
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

6. Festa della Repubblica: predisposizione atti

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

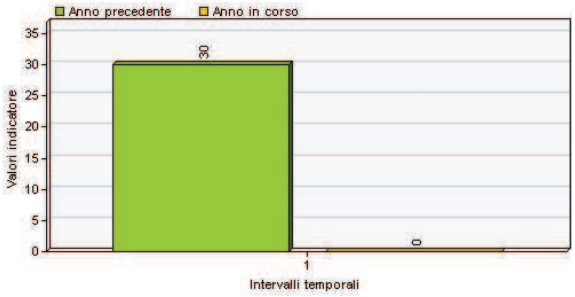
7. Festa della Repubblica: provvedimenti conseguenti

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


Attività amministrativa e attività di supporto agli organi...
01.17
02.17
03.17
04.17
05.17
06.17
07.17
08.17
09.17
10.17
11.17
12.17
01.18
02.18
03.18
04.18
05.18
06.18
07.18
08.18
09.18
10.18
11.18
12.18
01.19
02.19
04.19
05.19
06.19
07.19
08.19
09.19
10.19
11.19
12.19
1.1.1.2.1 - -Attività amministrativa funzionamento GIUNTA COMUNALE [01/01/17-31/12/17]
1.1.1.2.2 - Attività amministrativa funzionamento CONSIGLIO COMUNALE [01/01/17-31/12/17]
1.1.1.2.3 - NOTIZIARIO [01/01/17-31/12/19]
.1.1.2.4 - Reclami-Segnalazioni cittadini: relazione in base ai moduli compilati raccolti nel corso del 2016 [01/03/17-30/09/17]
1.1.1.2.5 - Festa della Repubblica: definizione programma e organizzazione evento [01/04/17-30/04/17]
1.1.1.2.6 - Festa della Repubblica: predisposizione atti [01/05/17-20/05/17]
1.1.1.2.7 - Festa della Repubblica: provvedimenti conseguenti [05/06/17-31/07/17]

Gli Indicatori

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



1.1.1.3 Assicurazioni

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Attività	Attività della Segreteria Generale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Maristella Bolgan • Marco Carraro • Giovanni Zampieri • Mara Zarpellon

Descrizione

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

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

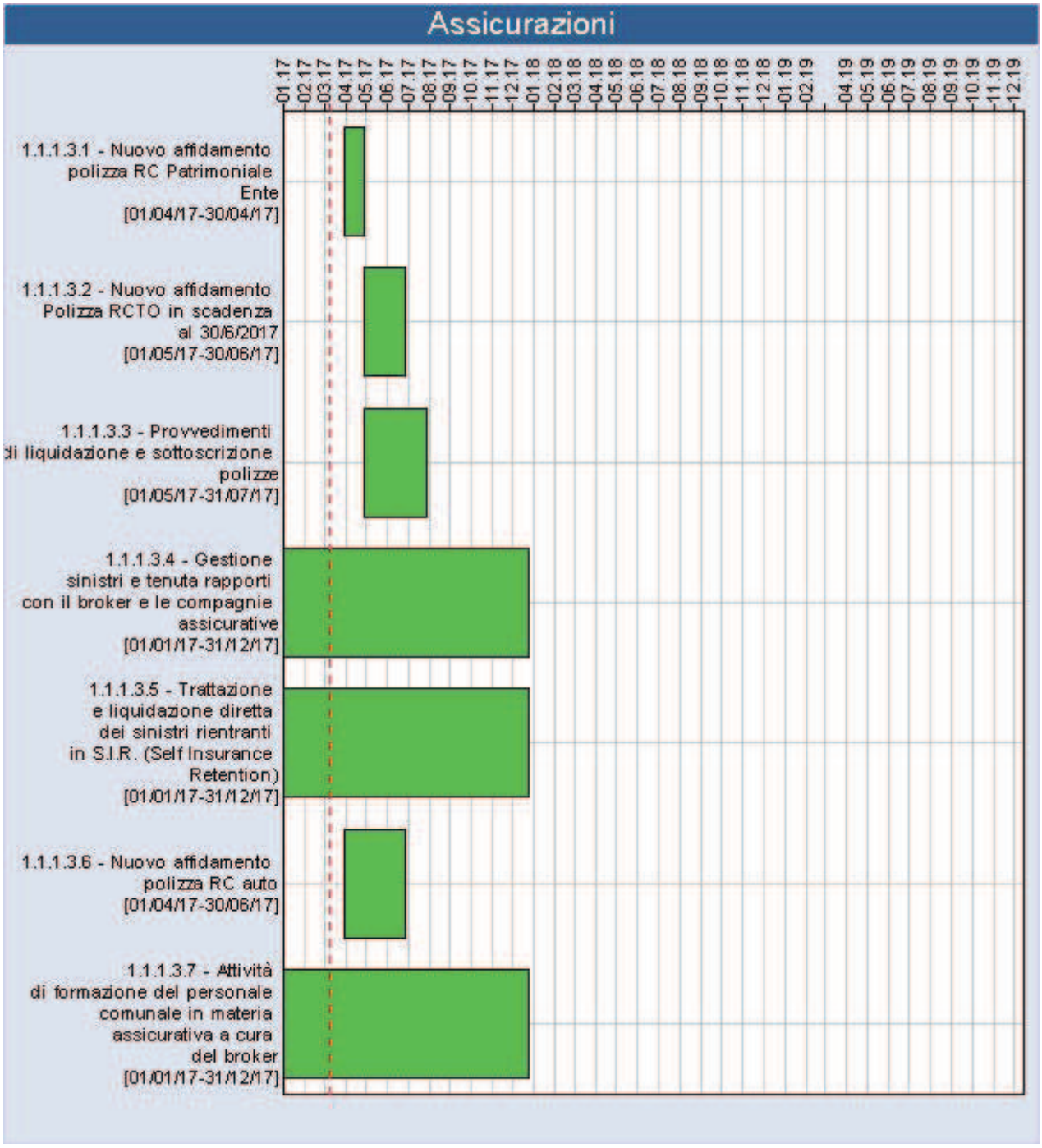
Fasi Operative

1. Nuovo affidamento polizza RC Patrimoniale Ente
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 30/04/2017 (0 gg)
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

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Attività	Attività della Segreteria Generale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Marco Carraro • Giovanni Zampieri

Descrizione

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

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

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

Fasi Operative

1. Attività amministrativa per il rogito e la registrazione dei contratti
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

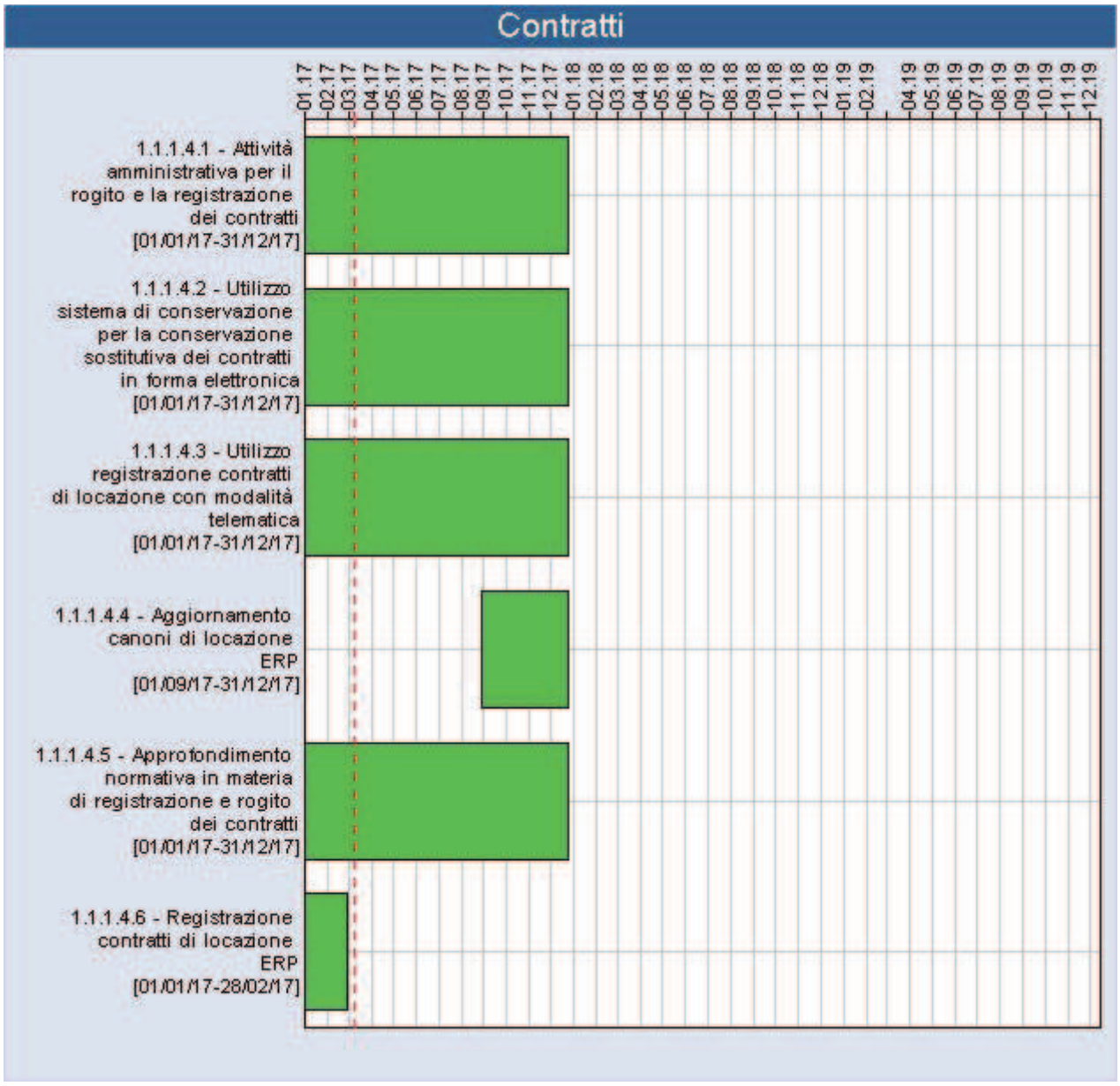
2. Utilizzo sistema di conservazione per la conservazione sostitutiva dei contratti in forma elettronica
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

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)


Contratti
01.17
02.17
03.17
04.17
05.17
06.17
07.17
08.17
09.17
10.17
11.17
12.17
01.18
02.18
03.18
04.18
05.18
06.18
07.18
08.18
09.18
10.18
11.18
12.18
01.19
02.19
04.19
05.19
06.19
07.19
08.19
09.19
10.19
11.19
12.19
1.1.1.4.1 - Attività amministrativa per il rogito e la registrazione dei contratti [01/01/17-31/12/17]
1.1.1.4.2 - Utilizzo sistema di conservazione per la conservazione sostitutiva dei contratti in forma elettronica [01/01/17-31/12/17]
1.1.1.4.3 - Utilizzo registrazione contratti di locazione con modalità telematica [01/01/17-31/12/17]
1.1.1.4.4 - Aggiornamento canoni di locazione ERP [01/09/17-31/12/17]
1.1.1.4.5 - Approfondimento normativa in materia di registrazione e rogito dei contratti [01/01/17-31/12/17]
1.1.1.4.6 - Registrazione contratti di locazione ERP [01/01/17-28/02/17]

1.1.1.5 Rapporti con la Federazione

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Attività	Attività della Segreteria Generale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0101 - Organi istituzionali
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Maristella Bolgan • Marco Carraro • Giovanni Zampieri • Mara Zarpellon

Descrizione

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

Le funzioni trasferite sono:

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

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

Sono rimaste in capo all'Ente le seguenti attività:

- Commercio
- Personale (parte)

- Servizi Informatici (parte)

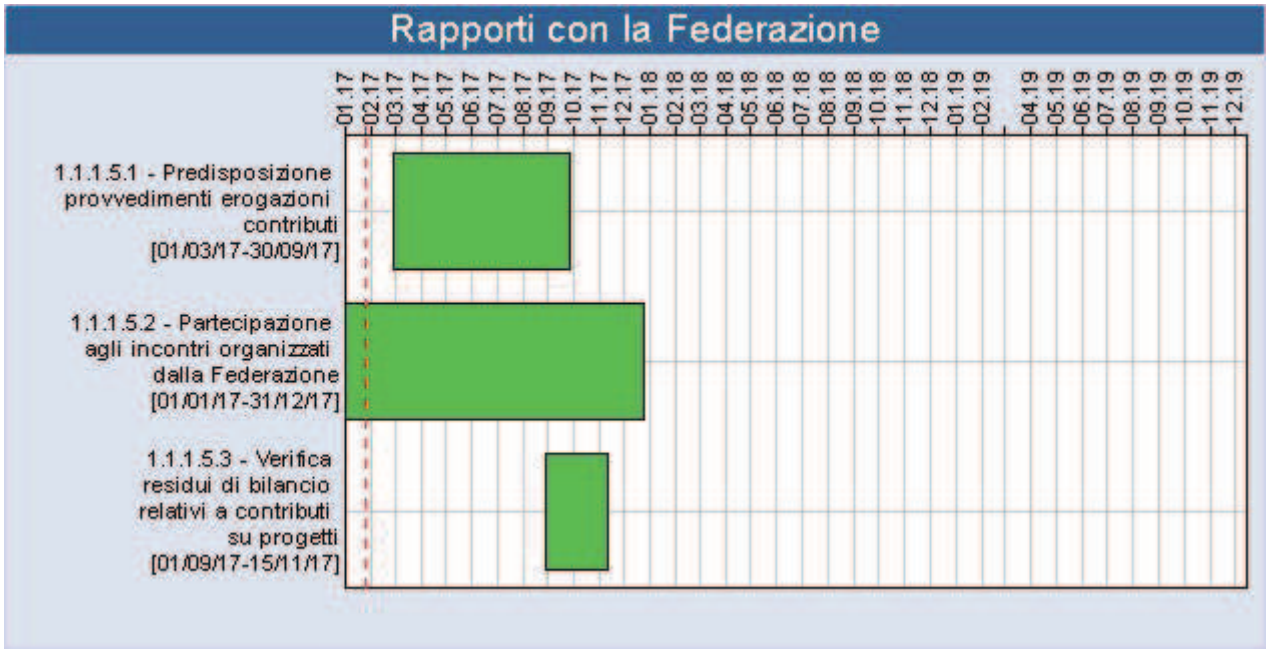
L'ufficio inoltre supporta l'amministrazione comunale nella gestione delle politiche in materia di commercio creando rapporti con le associazioni di categoria e il tessuto locale, in quanto le competenze in materia di rilascio licenze, autorizzazioni e controllo attività sono state trasferite all'Unione.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

Fasi Operative

1. Predisposizione provvedimenti erogazioni contributi
Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 30/09/2017 (0 gg)

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

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Attività	Attività della Segreteria Generale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Maristella Bolgan • Marco Carraro • Giovanni Zampieri • Mara Zarpellon
Criticità	**Tempi di risposta TELECOM Italia**

Descrizione

L'ufficio segreteria si occupa di attività collaterali quali:

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

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

Fasi Operative

1. Collaborazione ed erogazione contributo per Attività estive ricreative

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

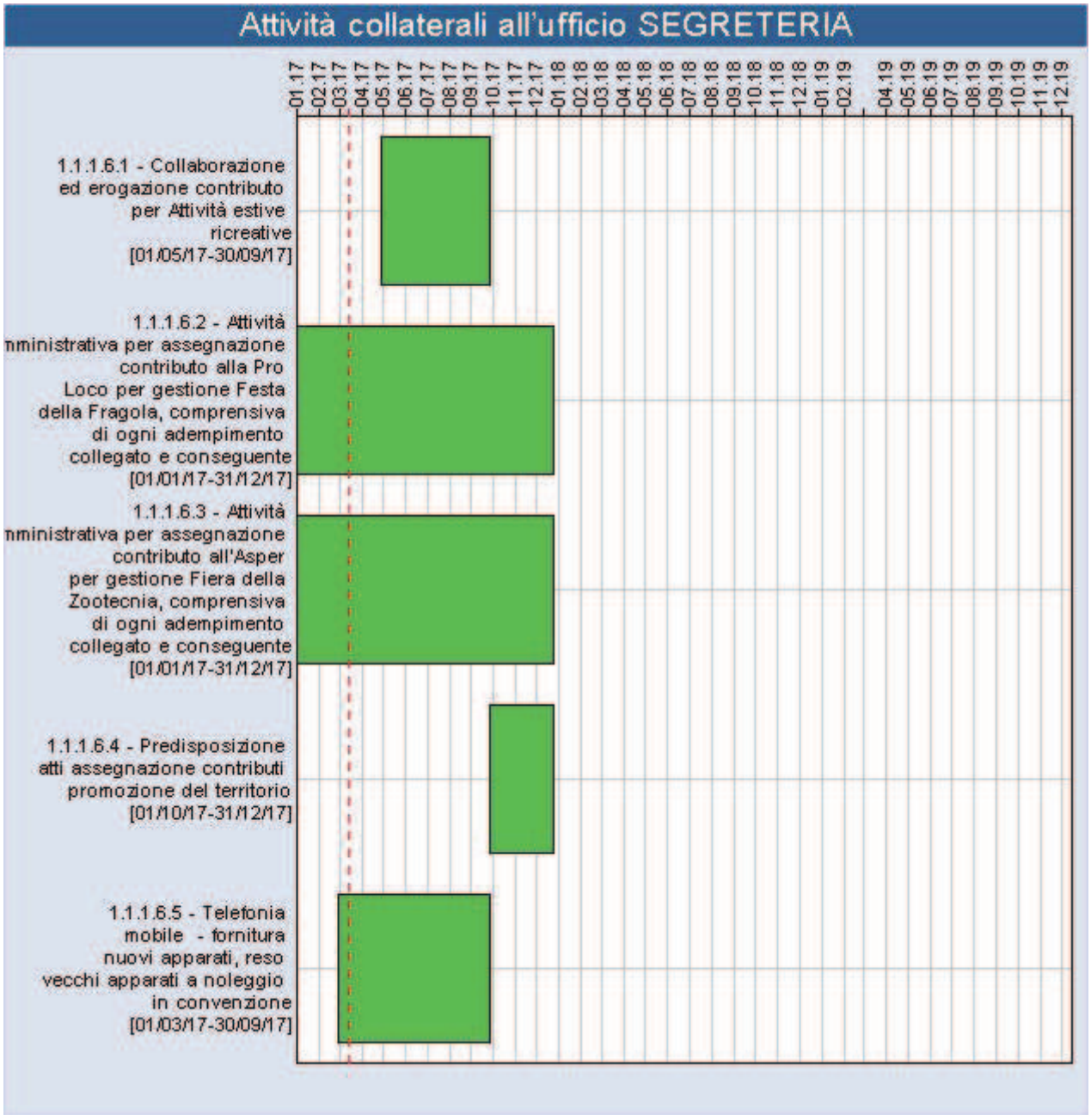
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

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)



1.1.1.7 Società partecipate

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Segreteria Generale
Attività	Attività della Segreteria Generale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Marco Carraro • Giovanni Zampieri

Descrizione

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

Il 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

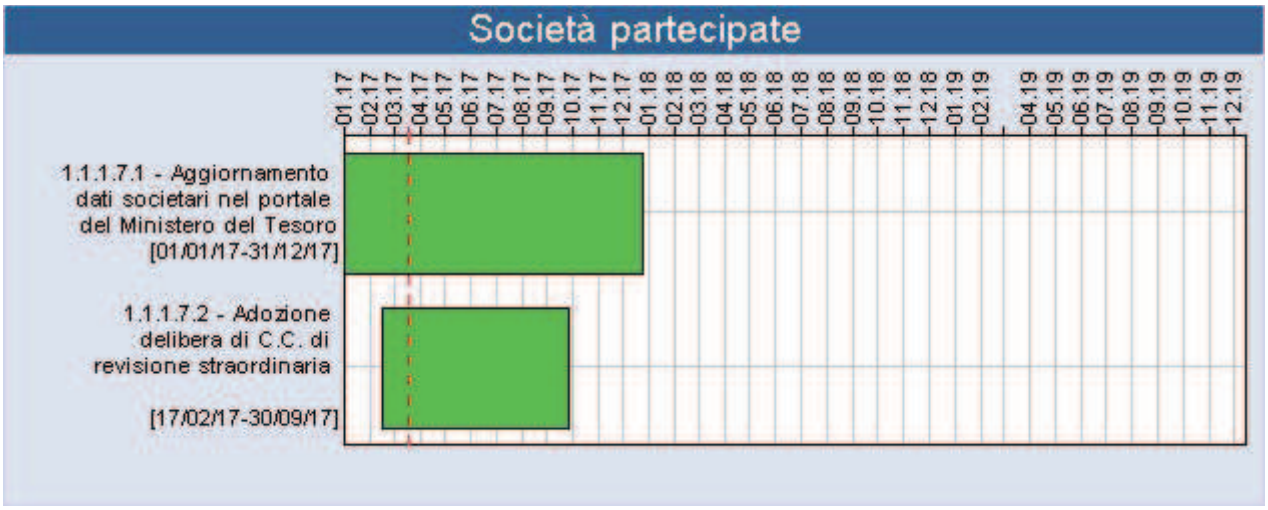
1. Aggiornamento dati societari nel portale del Ministero del Tesoro

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
01.17
02.17
03.17
04.17
05.17
06.17
07.17
08.17
09.17
10.17
11.17
12.17
01.18
02.18
03.18
04.18
05.18
06.18
07.18
08.18
09.18
10.18
11.18
12.18
01.19
02.19
04.19
05.19
06.19
07.19
08.19
09.19
10.19
11.19
12.19
1.1.1.7.1 - Aggiornamento dati societari nel portale del Ministero del Tesoro [01/01/17-31/12/17]
1.1.1.7.2 - Adozione delibera di C.C. di revisione straordinaria [17/02/17-30/09/17]

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
Priorita	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.

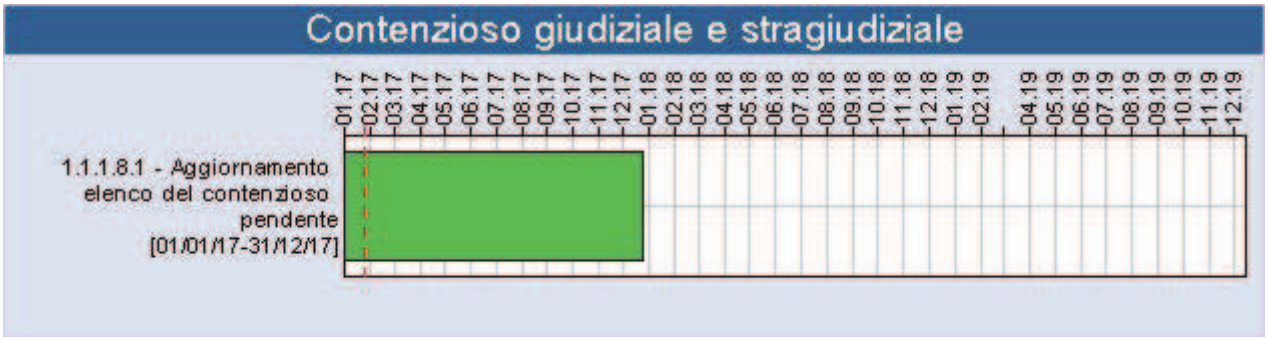
L'ufficio oltre a provvedere agli specifici adempimenti procedimentali (a titolo indicativo: richiesta preventivi ed indagini esplorative per il conferimento di incarichi di assistenza legale, delibere di costituzione in giudizio, determinazioni di affidamento di incarico a legali e CTP, provvedimenti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

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

Fasi Operative

1. Aggiornamento elenco del contenzioso pendente

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



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

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

Descrizione

Le principali attività svolte dall'ufficio CED sono:

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

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

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

Fasi Operative

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

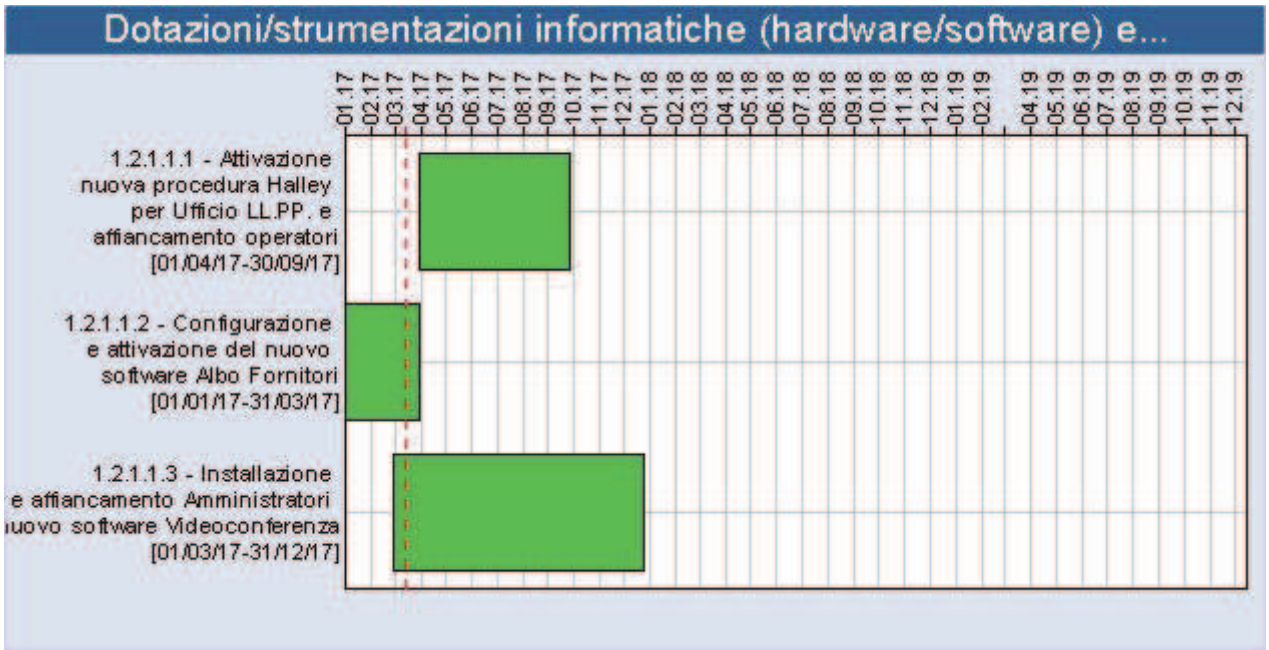
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 30/09/2017 (0 gg)

2. Configurazione e attivazione del nuovo software Albo Fornitori

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

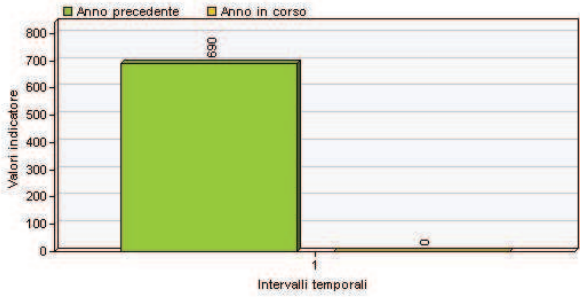
3. Installazione e affiancamento Amministratori su nuovo software Videoconferenza

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

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	CED
Attività	CED
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Maristella Bolgan • Giovanni Zampieri
Criticità	**Coordinamento con ASI e con responsabile ufficio Polo ICT della Federazione**

Descrizione

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

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

Fasi Operative

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

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

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

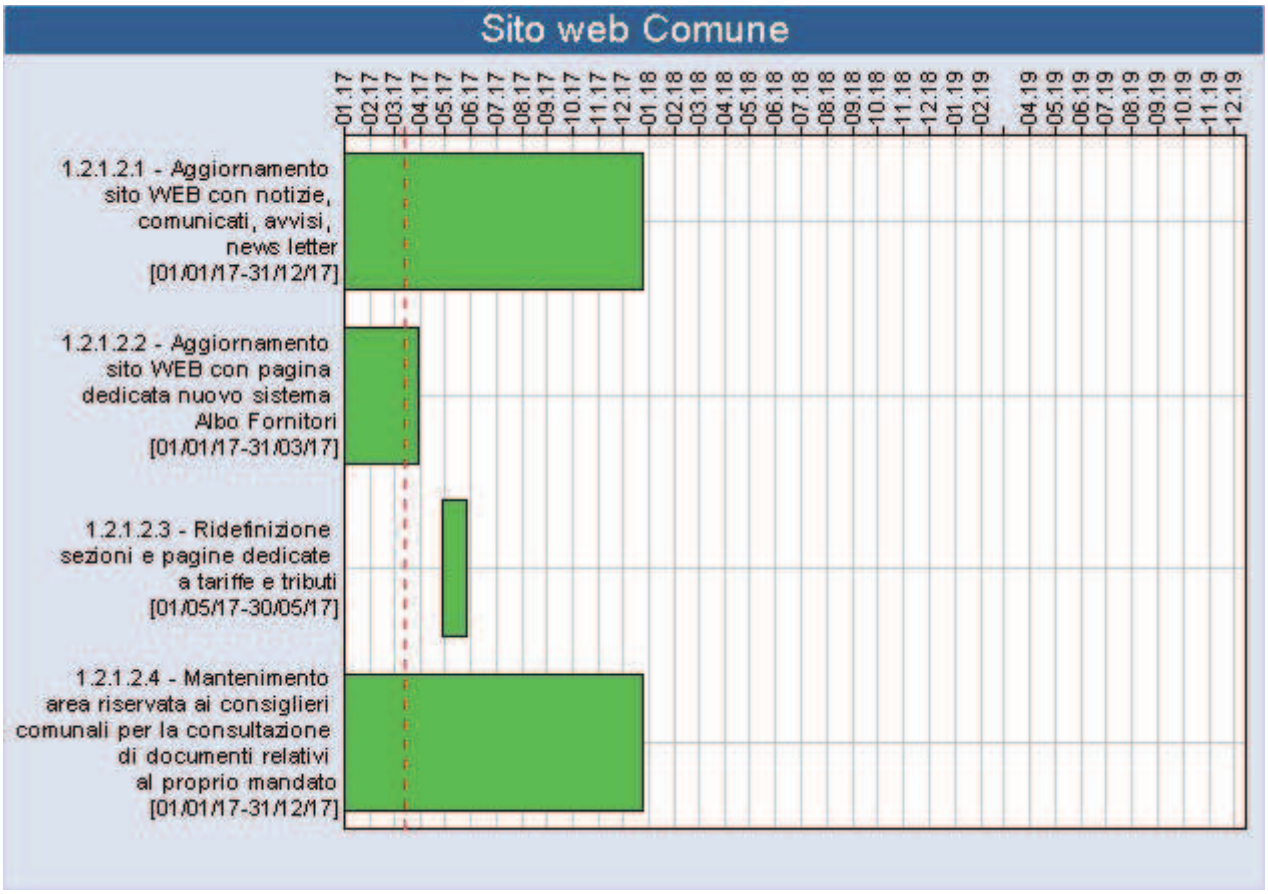
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/03/2017 (0 gg)

3. Ridefinizione sezioni e pagine dedicate a tariffe e tributi

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

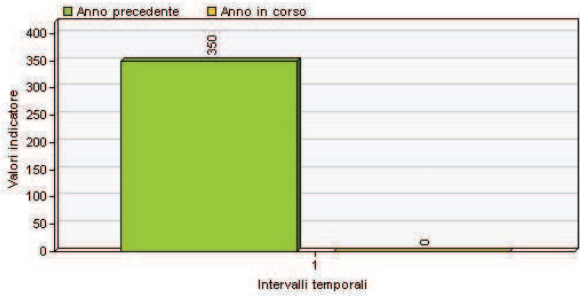
4. Mantenimento area riservata ai consiglieri comunali per la consultazione di documenti relativi al proprio mandato

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


Sito web Comune
01.17
02.17
03.17
04.17
05.17
06.17
07.17
08.17
09.17
10.17
11.17
12.17
01.18
02.18
03.18
04.18
05.18
06.18
07.18
08.18
09.18
10.18
11.18
12.18
01.19
02.19
04.19
05.19
06.19
07.19
08.19
09.19
10.19
11.19
12.19
1.2.1.2.1 - Aggiornamento sito WEB con notizie, comunicati, avvisi, news letter [01/01/17-31/12/17]
1.2.1.2.2 - Aggiornamento sito WEB con pagina dedicata nuovo sistema Albo Fornitori [01/01/17-31/03/17]
1.2.1.2.3 - Ridefinizione sezioni e pagine dedicate a tariffe e tributi [01/05/17-30/05/17]
1.2.1.2.4 - Mantenimento area riservata ai consiglieri comunali per la consultazione di documenti relativi al proprio mandato [01/01/17-31/12/17]

Gli Indicatori

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



1.2.1.3 Altre attività collaterali al CED

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	CED
Attività	CED
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Maristella Bolgan • Giovanni Zampieri

Descrizione

Servizi Cluster dell'Informazione della Regione Veneto

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

Progetto Amministrazione digitale

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

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

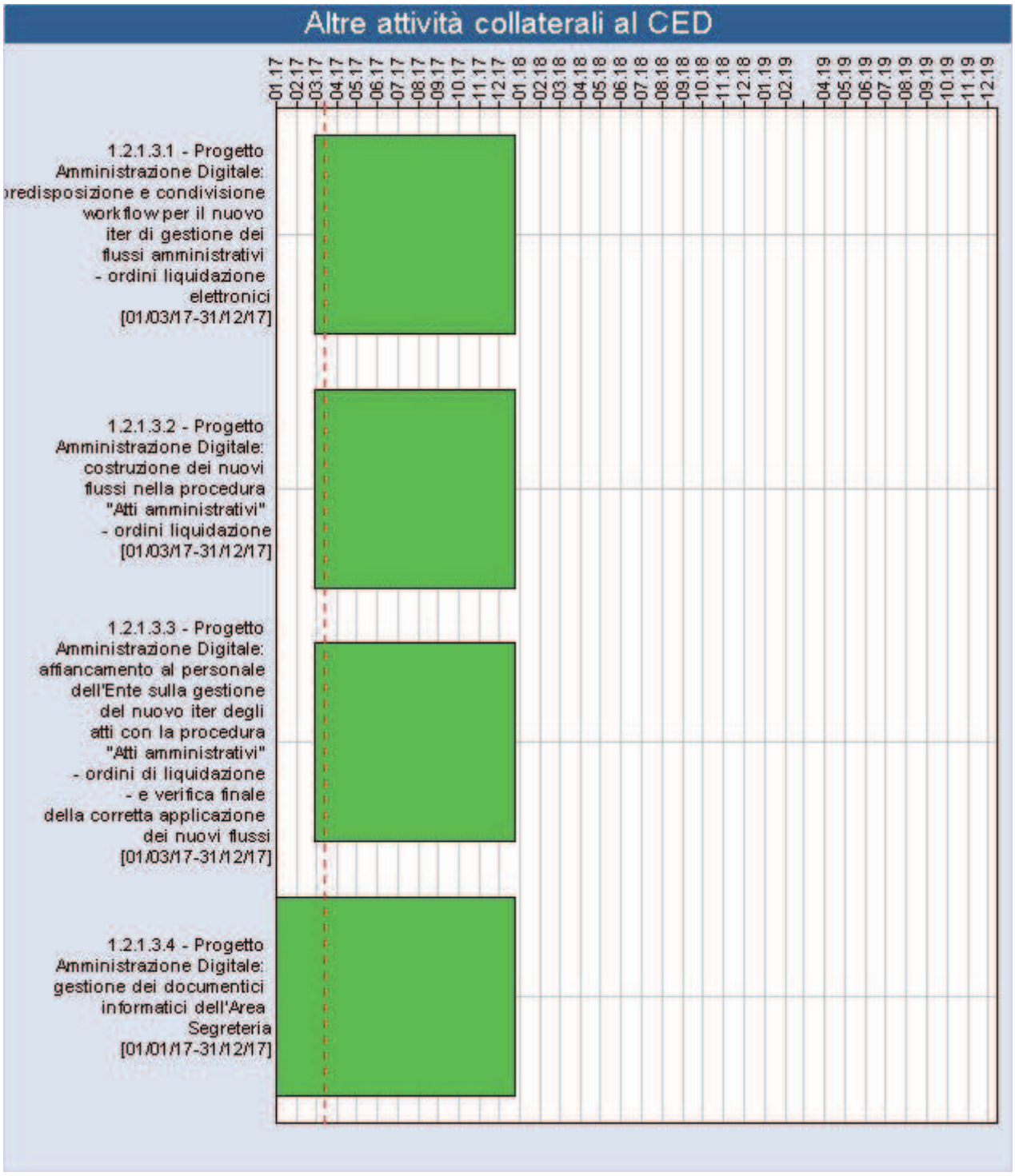
Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

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
01.17
02.17
03.17
04.17
05.17
06.17
07.17
08.17
09.17
10.17
11.17
12.17
01.18
02.18
03.18
04.18
05.18
06.18
07.18
08.18
09.18
10.18
11.18
12.18
01.19
02.19
04.19
05.19
06.19
07.19
08.19
09.19
10.19
11.19
12.19
1.2.1.3.1 - Progetto Amministrazione Digitale: predisposizione e condivisione workflow per il nuovo iter di gestione dei flussi amministrativi - ordini liquidazione elettronici [01/03/17-31/12/17]
1.2.1.3.2 - Progetto Amministrazione Digitale: costruzione dei nuovi flussi nella procedura "Atti amministrativi" - ordini liquidazione [01/03/17-31/12/17]
1.2.1.3.3 - 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 [01/03/17-31/12/17]
1.2.1.3.4 - Progetto Amministrazione Digitale: gestione dei documentici informatici dell'Area Segreteria [01/01/17-31/12/17]

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

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

Descrizione

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

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

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

Fasi Operative

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

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

2. Supporto e collaborazione con i responsabill 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

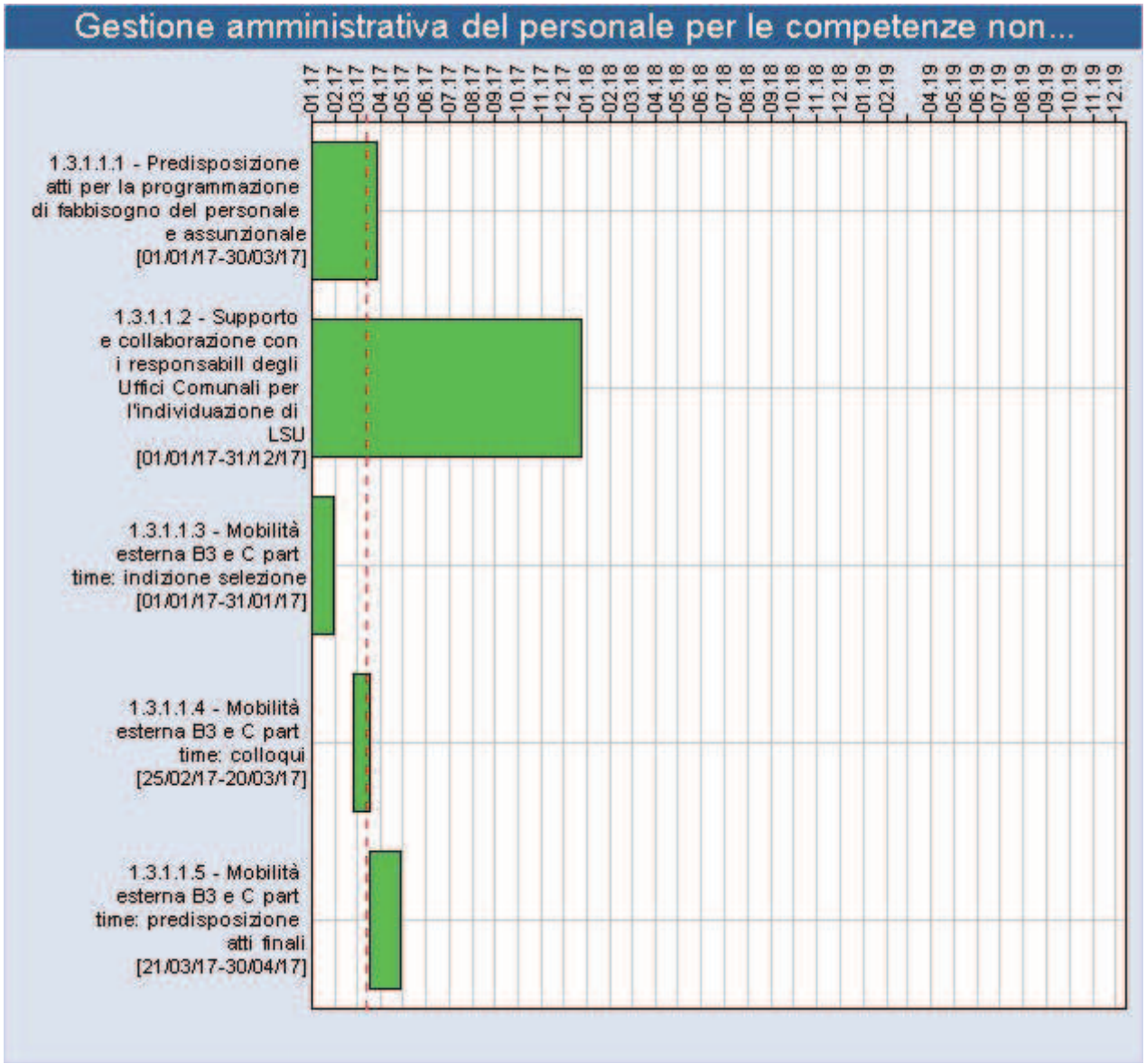
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/01/2017 (0 gg)

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)



1.3.1.2 Contrattazione decentrata

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

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Costituzione fondo salario accessorio parte fissa

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

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

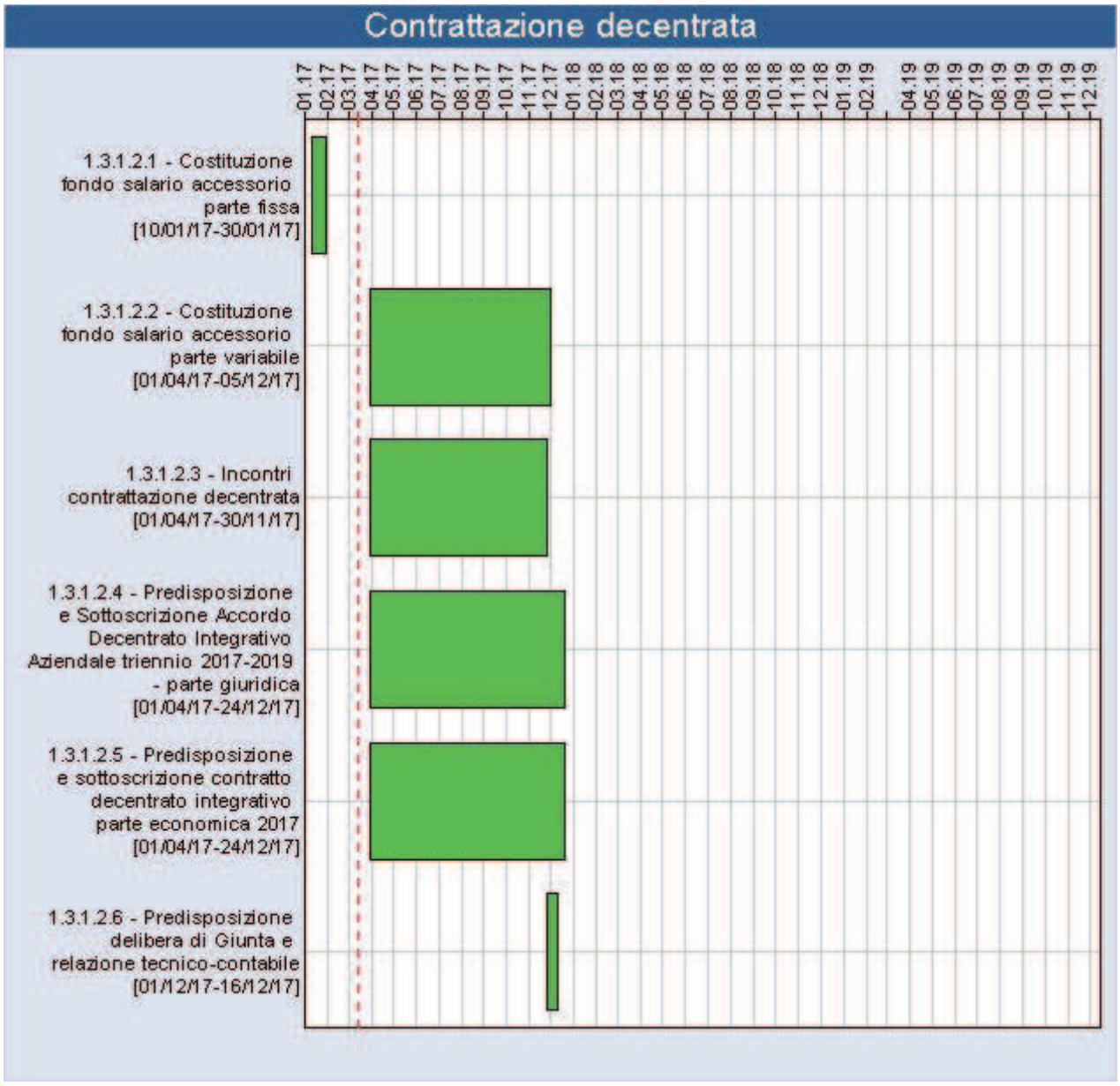
Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2017 - 16/12/2017 (0 gg)

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
01.17
02.17
03.17
04.17
05.17
06.17
07.17
08.17
09.17
10.17
11.17
12.17
01.18
02.18
03.18
04.18
05.18
06.18
07.18
08.18
09.18
10.18
11.18
12.18
01.19
02.19
04.19
05.19
06.19
07.19
08.19
09.19
10.19
11.19
12.19
1.3.1.2.1 - Costituzione fondo salario accessorio parte fissa [10/01/17-30/01/17]
1.3.1.2.2 - Costituzione fondo salario accessorio parte variabile [01/04/17-05/12/17]
1.3.1.2.3 - Incontri contrattazione decentrata [01/04/17-30/11/17]
1.3.1.2.4 - Predisposizione e Sottoscrizione Accordo Decentrato Integrativo Aziendale triennio 2017-2019 - parte giuridica [01/04/17-24/12/17]
1.3.1.2.5 - Predisposizione e sottoscrizione contratto decentrato integrativo parte economica 2017 [01/04/17-24/12/17]
1.3.1.2.6 - Predisposizione delibera di Giunta e relazione tecnico-contabile [01/12/17-16/12/17]

1.4.1.1 Conservazione sostitutiva

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Conservazione sostitutiva
Attività	Conservazione sostitutiva
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Maristella Bolgan • Giovanni Zampieri
Criticità	**Tempi di risposta ACCATRE e INFOCERT**

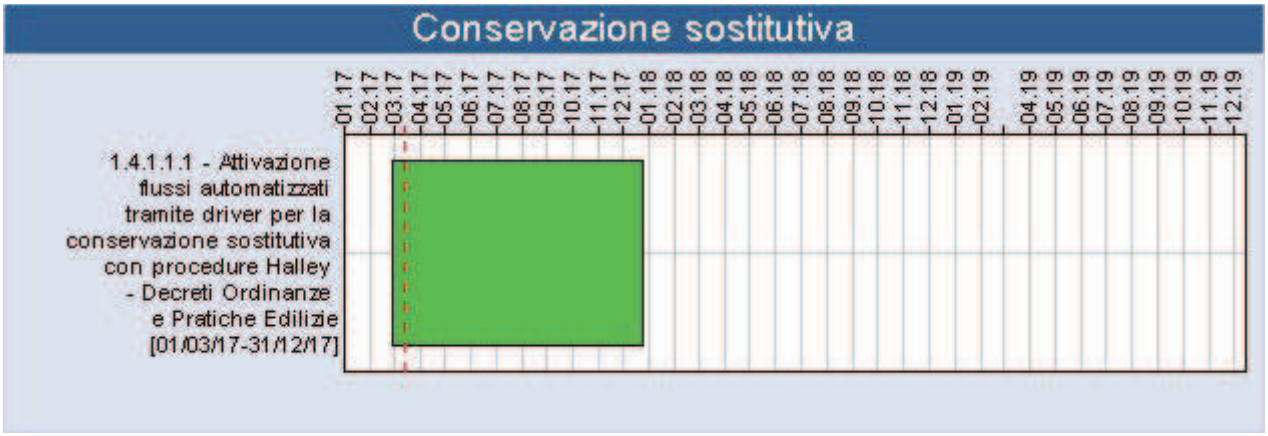
Descrizione

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

Fasi Operative

1. Attivazione flussi automatizzati tramite driver per la conservazione sostitutiva con procedure Halley - Decreti Ordinanze e Pratiche Edilizie

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



1.5.1.1 Organi Istituzionali

Centro di Responsabilità	Segreteria generale
Centro di Spesa	Obiettivi PEG 2017 e 2018
Attività	Obiettivi PEG 2018 e 2019
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0101 - Organi istituzionali
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Giovanni Zampieri • Mara Zarpellon

Descrizione

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

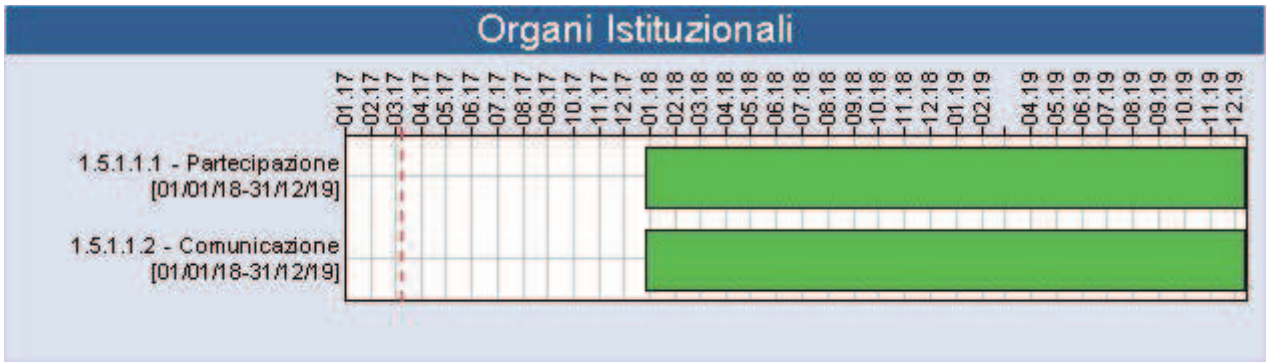
Fasi Operative

1. Partecipazione

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2018 - 31/12/2019 (0 gg)
Note	Verranno individuati nuovi strumenti di partecipazione, di confronto e di ascolto per alimentare un sentimento di appartenenza e senso civico attraverso: - il coinvolgimento attivo dei cittadini nella gestione dei beni e degli spazi pubblici attraverso lo studio e l'elaborazione di un apposito regolamento; - la creazione di un clima di aperta collaborazione e di ascolto con i cittadini, comitati, associazioni del paese.

2. Comunicazione

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2018 - 31/12/2019 (0 gg)
Note	Il progetto operativo "individuare nuovi canali di comunicazione" vrrà realizzato attraverso: - social media; - prosecuzione partenariato privato per pubblicazione periodico comunale senza oneri per il Comune.


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

1.5.1.2 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
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Maristella Bolgan • Giovanni Zampieri • Mara Zarpellon

Descrizione

Obiettivo per il biennio 2018-2019 nell'ambito della tutele 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)

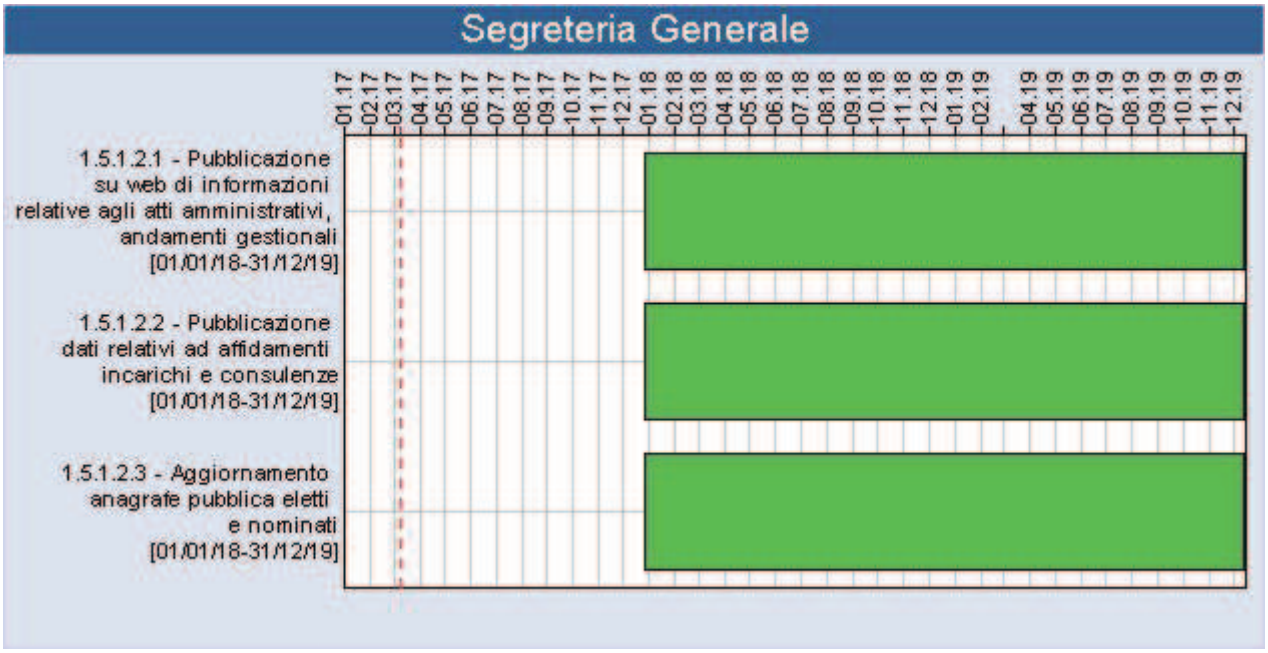
2. Pubblicazione dati relativi ad affidamenti incarichi e consulenze

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

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
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Maristella Bolgan • Giovanni Zampieri

Descrizione

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

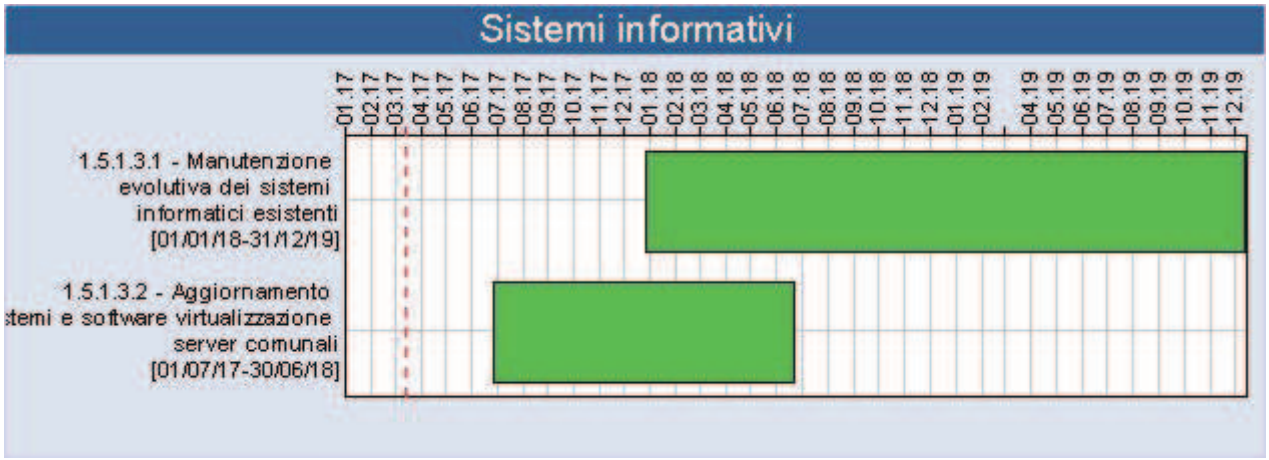
Fasi Operative

1. Manutenzione evolutiva dei sistemi informatici esistenti

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

2. Aggiornamento sistemi e software virtualizzazione server comunali

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



2.1.1.1 Gestione del bilancio e dell'economato

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Servizio ragioneria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Alessia Magrin • Mirka Simonetto
Unità coinvolte	• Agenzia delle Entrate • Amministratori • Cassa Depositi e Prestiti • Corte dei Conti • Istituti di credito • MEF • Ministero dell'Interno • Ragioneria Generale dello Stato • Responsabili di uffici
Criticità	**Misuratori finanziari** Gli indicatori inseriti soddisfano la necesistà di rilevare e di acquisire informazioni utili a valutare una eventuale riorganizzazione amministrativo-contabile del servizio di ragioneria.

Descrizione

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

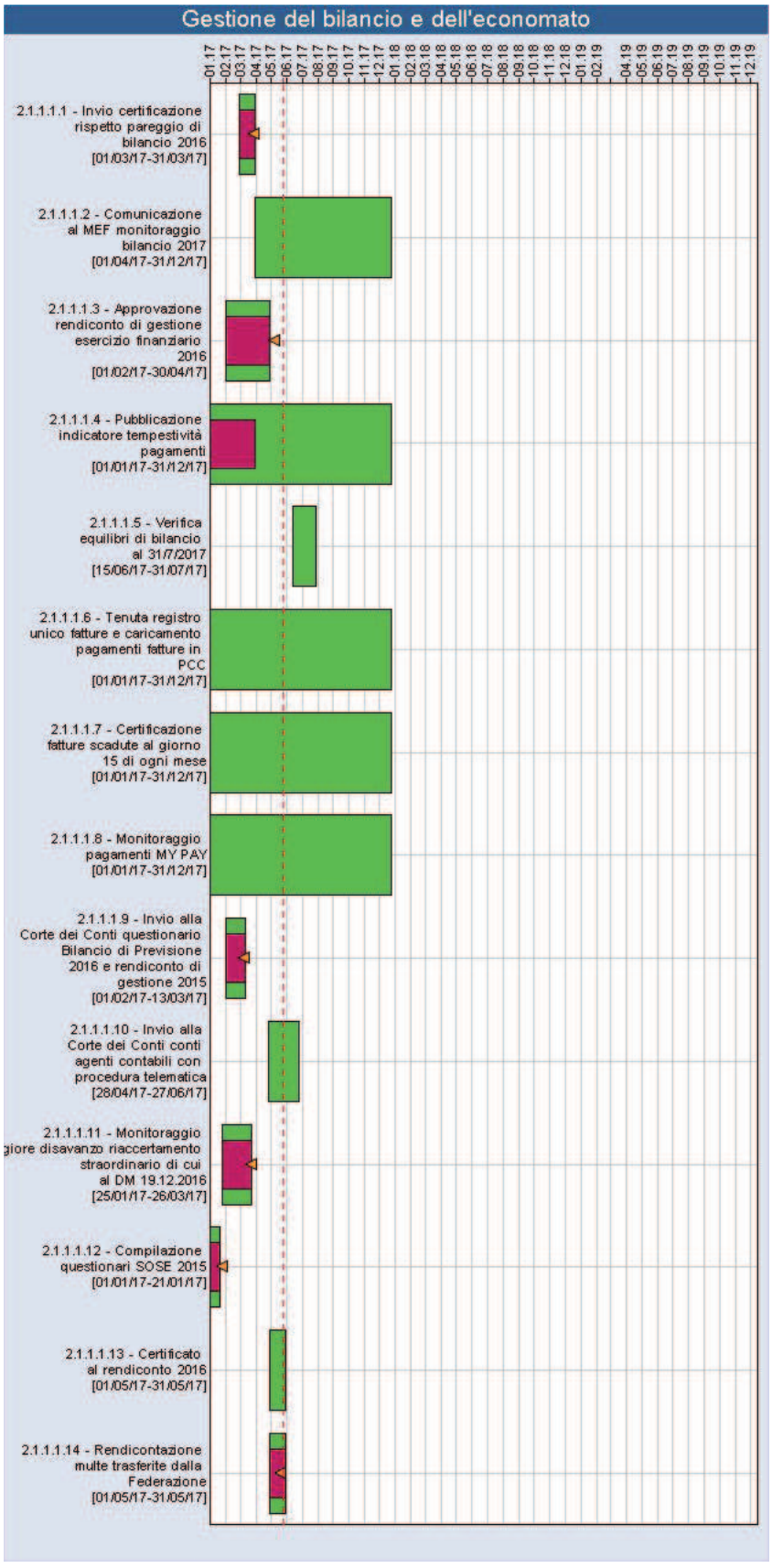
Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2017 - 21/01/2017 (0 gg)
Data di Completamento	25/01/2017
Stato di Attuazione	100 %

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 %


Gestione del bilancio e dell'economato
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
2.1.1.1.1 - Invio certificazione rispetto pareggio di bilancio 2016 [01/03/17-31/03/17]
2.1.1.1.2 - Comunicazione al MEF monitoraggio bilancio 2017 [01/04/17-31/12/17]
2.1.1.1.3 - Approvazione rendiconto di gestione esercizio finanziario 2016 [01/02/17-30/04/17]
2.1.1.1.4 - Pubblicazione indicatore tempestività pagamenti [01/01/17-31/12/17]
2.1.1.1.5 - Verifica equilibri di bilancio al 31/7/2017 [15/06/17-31/07/17]
2.1.1.1.6 - Tenuta registro unico fatture e caricamento pagamenti fatture in PCC [01/01/17-31/12/17]
2.1.1.1.7 - Certificazione fatture scadute al giorno 15 di ogni mese [01/01/17-31/12/17]
2.1.1.1.8 - Monitoraggio pagamenti MY PAY [01/01/17-31/12/17]
2.1.1.1.9 - Invio alla Corte dei Conti questionario Bilancio di Previsione 2016 e rendiconto di gestione 2015 [01/02/17-13/03/17]
2.1.1.1.10 - Invio alla Corte dei Conti conti agenti contabili con procedura telematica [28/04/17-27/06/17]
2.1.1.1.11 - Monitoraggio giore disavanzo riaccertamento straordinario di cui al DM 19.12.2016 [25/01/17-26/03/17]
2.1.1.1.12 - Compilazione questionari SOSE 2015 [01/01/17-21/01/17]
2.1.1.1.13 - Certificato al rendiconto 2016 [01/05/17-31/05/17]
2.1.1.1.14 - Rendicontazione multe trasferite dalla Federazione [01/05/17-31/05/17]

2.1.1.2 Adempimenti fiscali

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Servizio ragioneria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Alessia Magrin • Mirka Simonetto
Unità coinvolte	• Agenzia delle Entrate • Collegio dei Revisori

Descrizione

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

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

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

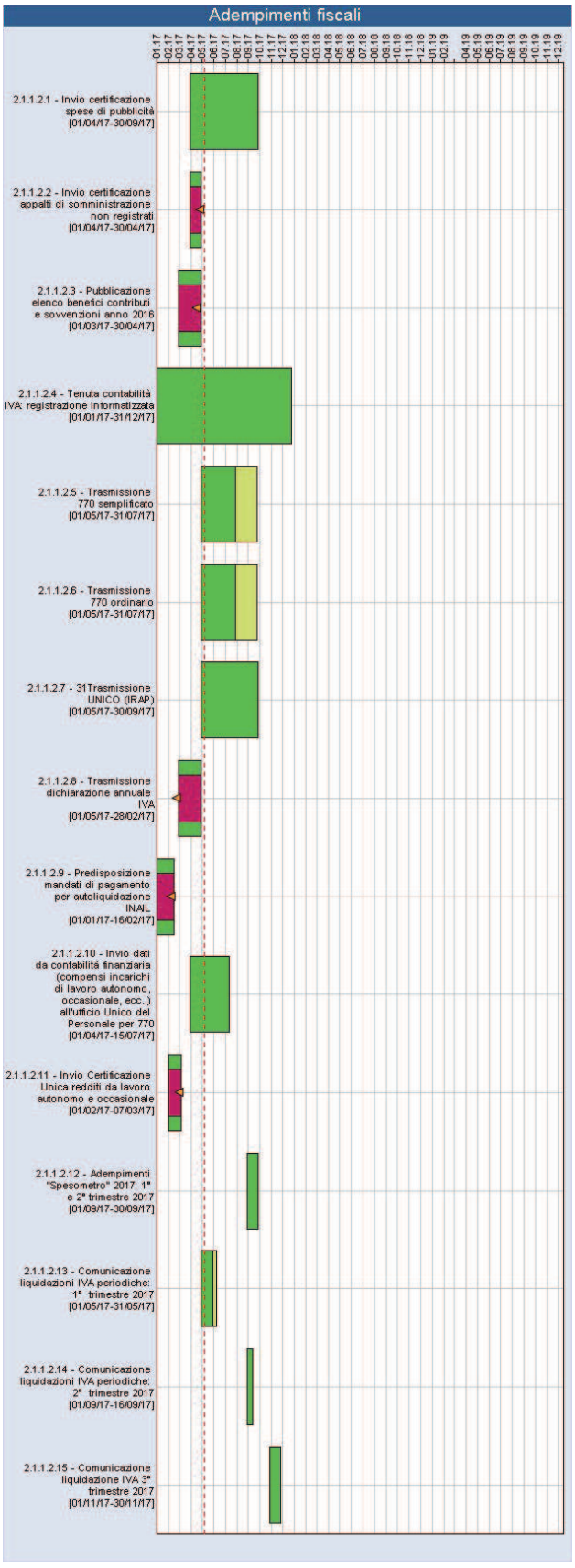
Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 31/05/2017 (10 gg)

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)


Adempimenti fiscali
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
2.1.1.2.1 - Invio certificazione spese di pubblicità [01/04/17-30/09/17]
2.1.1.2.2 - Invio certificazione appalti di somministrazione non registrati [01/04/17-30/04/17]
2.1.1.2.3 - Pubblicazione elenco benefici contributi e sovvenzioni anno 2016 [01/03/17-30/04/17]
2.1.1.2.4 - Tenuta contabilità IVA registrazione informatizzata [01/01/17-31/12/17]
2.1.1.2.5 - Trasmissione 770 semplificato [01/05/17-31/07/17]
2.1.1.2.6 - Trasmissione 770 ordinario [01/05/17-31/07/17]
2.1.1.2.7 - 31Trasmissione UNICO (IRAP) [01/05/17-30/09/17]
2.1.1.2.8 - Trasmissione dichiarazione annuale IVA [01/05/17-28/02/17]
2.1.1.2.9 - Predisposizione mandati di pagamento per autoliquidazione INAIL [01/01/17-16/02/17]
2.1.1.2.10 - Invio dati da contabilità finanziaria (compensi incarichi di lavoro autonomo, occasionale, ecc..) all'ufficio Unico del Personale per 770 [01/04/17-15/07/17]
2.1.1.2.11 - Invio Certificazione Unica redditi da lavoro autonomo e occasionale [01/02/17-07/03/17]
2.1.1.2.12 - Adempimenti "Spesometro" 2017: 1° e 2° trimestre 2017 [01/09/17-30/09/17]
2.1.1.2.13 - Comunicazione liquidazioni IVA periodiche: 1° trimestre 2017 [01/05/17-31/05/17]
2.1.1.2.14 - Comunicazione liquidazioni IVA periodiche: 2° trimestre 2017 [01/09/17-16/09/17]
2.1.1.2.15 - Comunicazione liquidazione IVA 3° trimestre 2017 [01/11/17-30/11/17]

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

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Servizio ragioneria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Alessia Magrin • Mirka Simonetto
Unità coinvolte	• Cassa Depositi e Prestiti • Collegio dei Revisori • Ufficio Unico Controllo di Gestione

Descrizione

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

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

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

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

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.

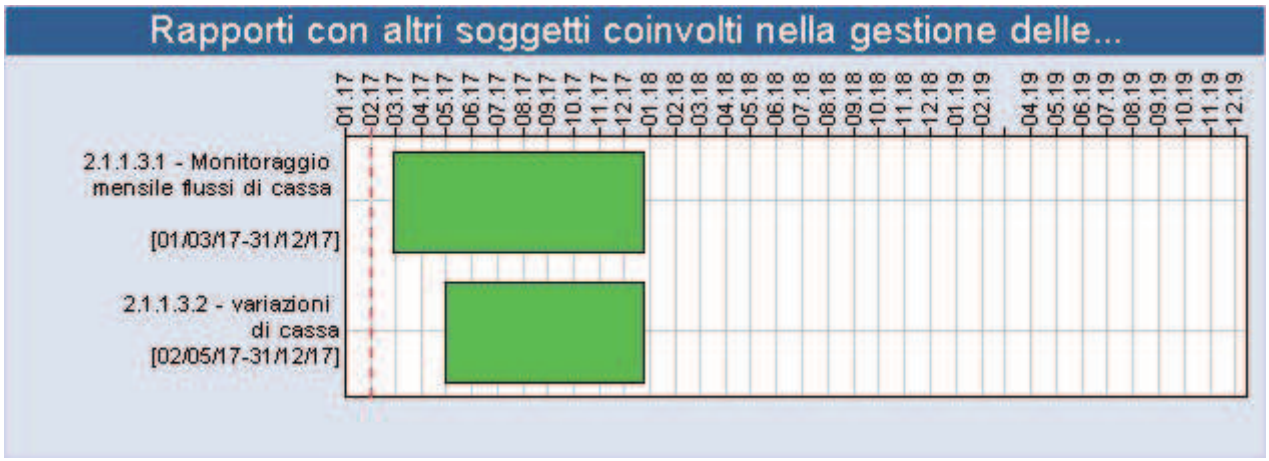
Fasi Operative

1. Monitoraggio mensile flussi di cassa

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

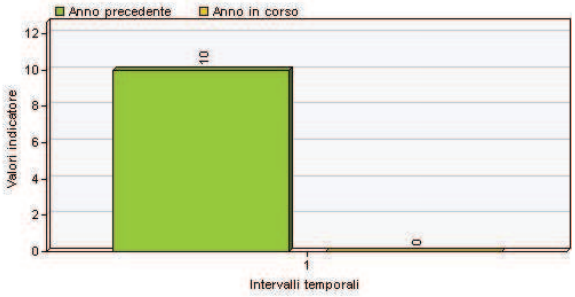
2. variazioni di cassa

Durata Prevista (Tolleranza) 02/05/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

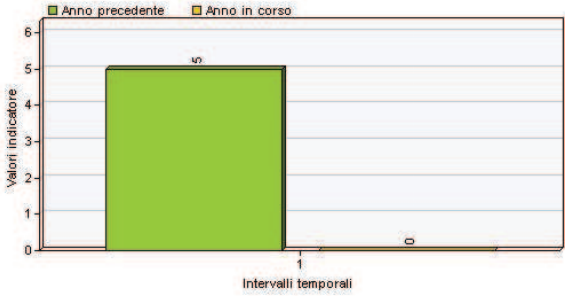


Gli Indicatori

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



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



2.1.1.4 Attività collaterali dell'ufficio Economico-Finanziario

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

Descrizione

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

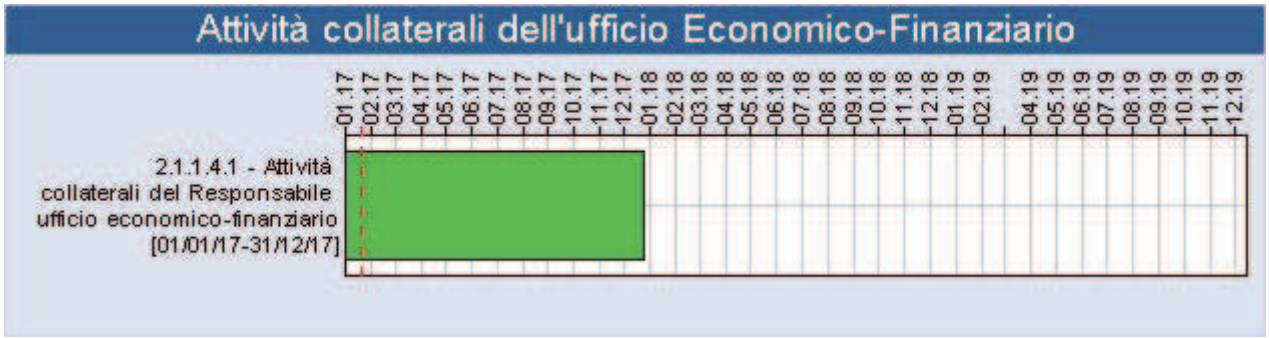
- UFFICIO AMMINISTRATIVO:
  - Adempimenti in materia di personale: relazione al conto e conto annuale;
  - Contrattazione decentrata: costituzione fondo (stabile + accessorio), relazione Economico-Finanziaria;
  - Programmazione spesa del personale, predisposizione atti fabbisogno e piano assunzionale, rispetto vincoli legislativi;
  - Controlli interni.

- UFFICI LL.PP.:
  - Programma triennale opere pubbliche;
  - Programmazione di cassa investimenti
  - Rilevazione stato attuazione dei programmi.

Fasi Operative

1. Attività collaterali del Responsabile ufficio economico-finanziario

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



2.1.1.5 Attivazione ordine di liquidazione informatico

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

Descrizione

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

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

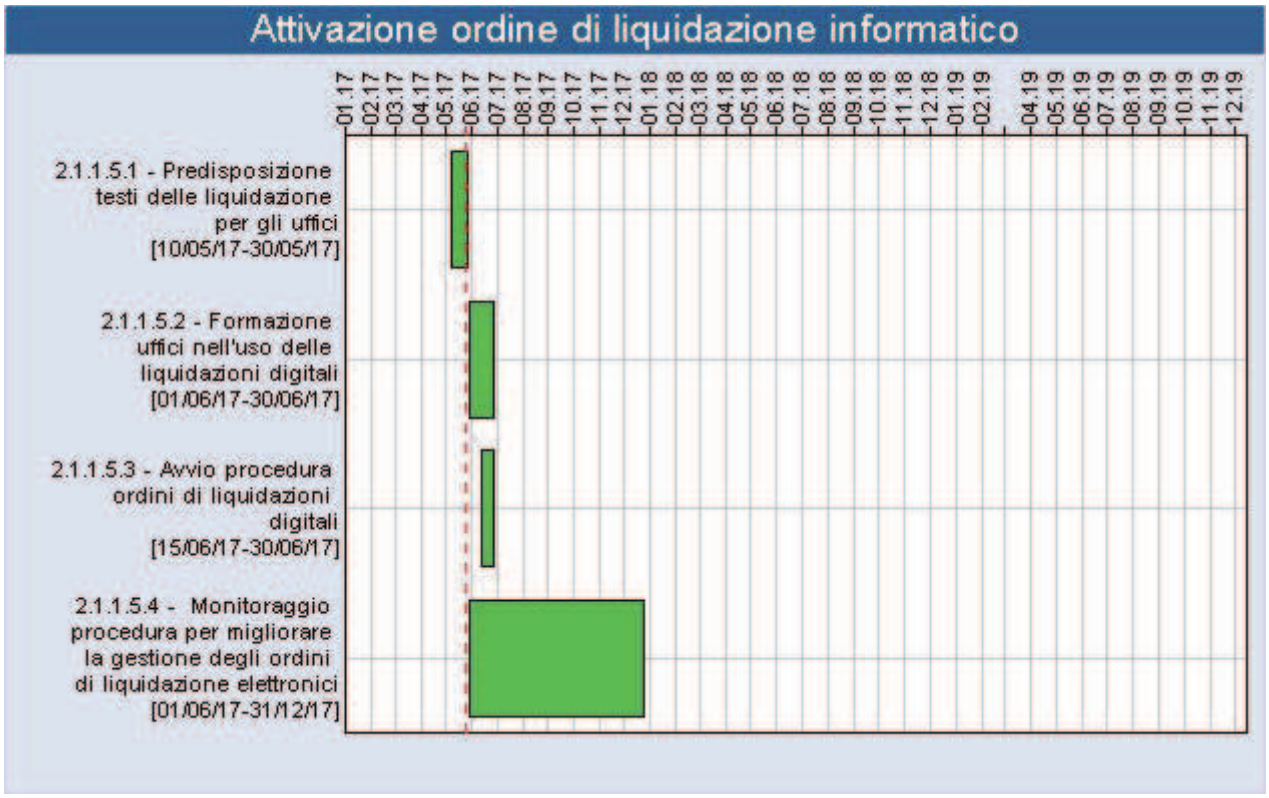
Fasi Operative

1. Predisposizione testi delle liquidazione per gli uffici
Durata Prevista (Tolleranza) 10/05/2017 - 30/05/2017 (0 gg)

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
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
2.1.1.5.1 - Predisposizione testi delle liquidazione per gli uffici [10/05/17-30/05/17]
2.1.1.5.2 - Formazione uffici nell'uso delle liquidazioni digitali [01/06/17-30/06/17]
2.1.1.5.3 - Avvio procedura ordini di liquidazioni digitali [15/06/17-30/06/17]
2.1.1.5.4 - Monitoraggio procedura per migliorare la gestione degli ordini di liquidazione elettronici [01/06/17-31/12/17]

2.1.1.6 Rendiconto di gestione armonizzato

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

Descrizione

L'avvio completo della nuova contabilità comporta nuovi carichi di lavoro per il personale dell'ufficio ragioneria: in 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

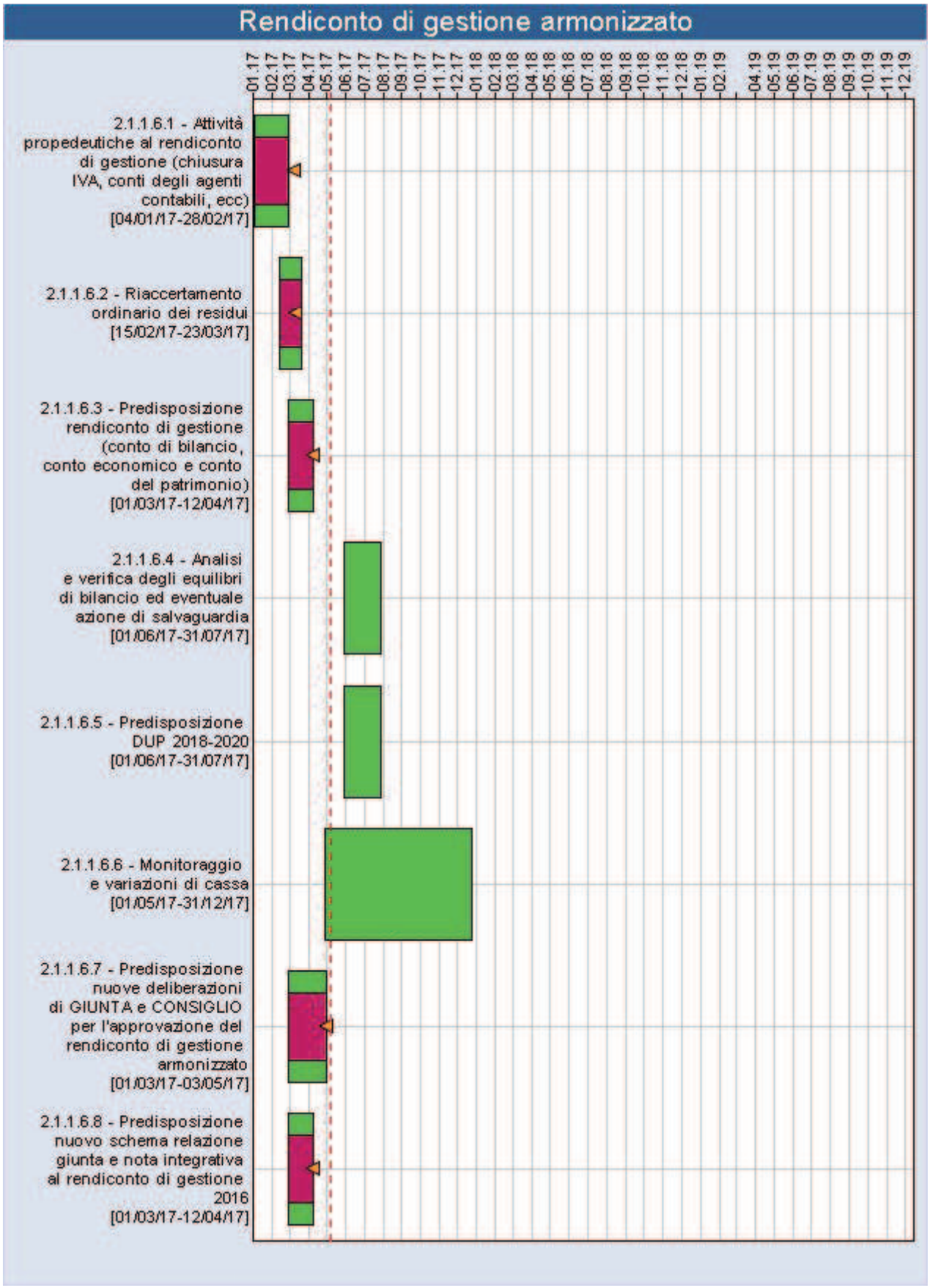
Durata Prevista (Tolleranza)	01/05/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

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 %


Rendiconto di gestione armonizzato
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
2.1.1.6.1 - Attività propedeutiche al rendiconto di gestione (chiusura IVA, conti degli agenti contabili, ecc) [04/01/17-28/02/17]
2.1.1.6.2 - Riaccertamento ordinario dei residui [15/02/17-23/03/17]
2.1.1.6.3 - Predisposizione rendiconto di gestione (conto di bilancio, conto economico e conto del patrimonio) [01/03/17-12/04/17]
2.1.1.6.4 - Analisi e verifica degli equilibri di bilancio ed eventuale azione di salvaguardia [01/06/17-31/07/17]
2.1.1.6.5 - Predisposizione DUP 2018-2020 [01/06/17-31/07/17]
2.1.1.6.6 - Monitoraggio e variazioni di cassa [01/05/17-31/12/17]
2.1.1.6.7 - Predisposizione nuove deliberazioni di GIUNTA e CONSIGLIO per l'approvazione del rendiconto di gestione armonizzato [01/03/17-03/05/17]
2.1.1.6.8 - Predisposizione nuovo schema relazione giunta e nota integrativa al rendiconto di gestione 2016 [01/03/17-12/04/17]

2.1.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Principio applicato del Bilancio Consolidato

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

Descrizione

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

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

Fasi Operative

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

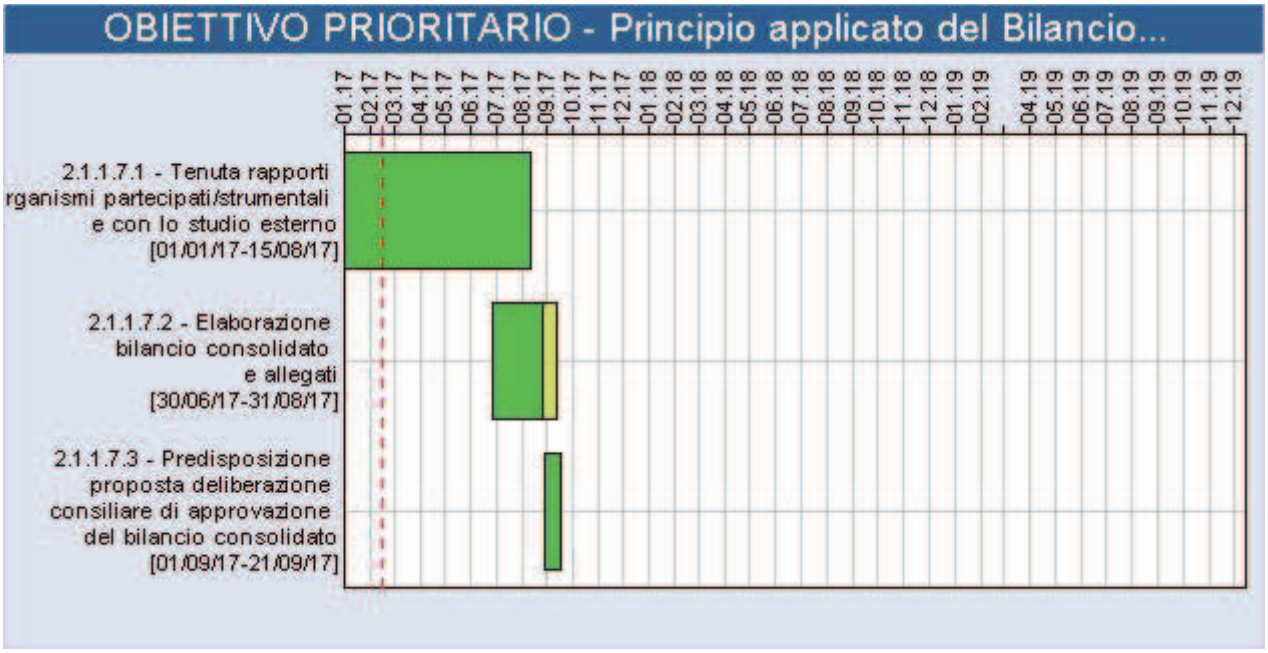
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 15/08/2017 (0 gg)

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)


OBIETTIVO PRIORITARIO - Principio applicato del Bilancio...
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
2.1.1.7.1 - Tenuta rapporti rganismi partecipati/strumentali e con lo studio esterno [01/01/17-15/08/17]
2.1.1.7.2 - Elaborazione bilancio consolidato e allegati [30/06/17-31/08/17]
2.1.1.7.3 - Predisposizione proposta deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato [01/09/17-21/09/17]

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

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

Descrizione

NUOVI ADEMPIMENTI SFIDANTI: Il D.Lgs. n. 126/2014 ha modificato il DLgs. n. 118/2011 relativo all'avvio della riforma della nuova contabilità denominata armonizzazione dei sistemi di bilancio. 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 riderterminazione 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

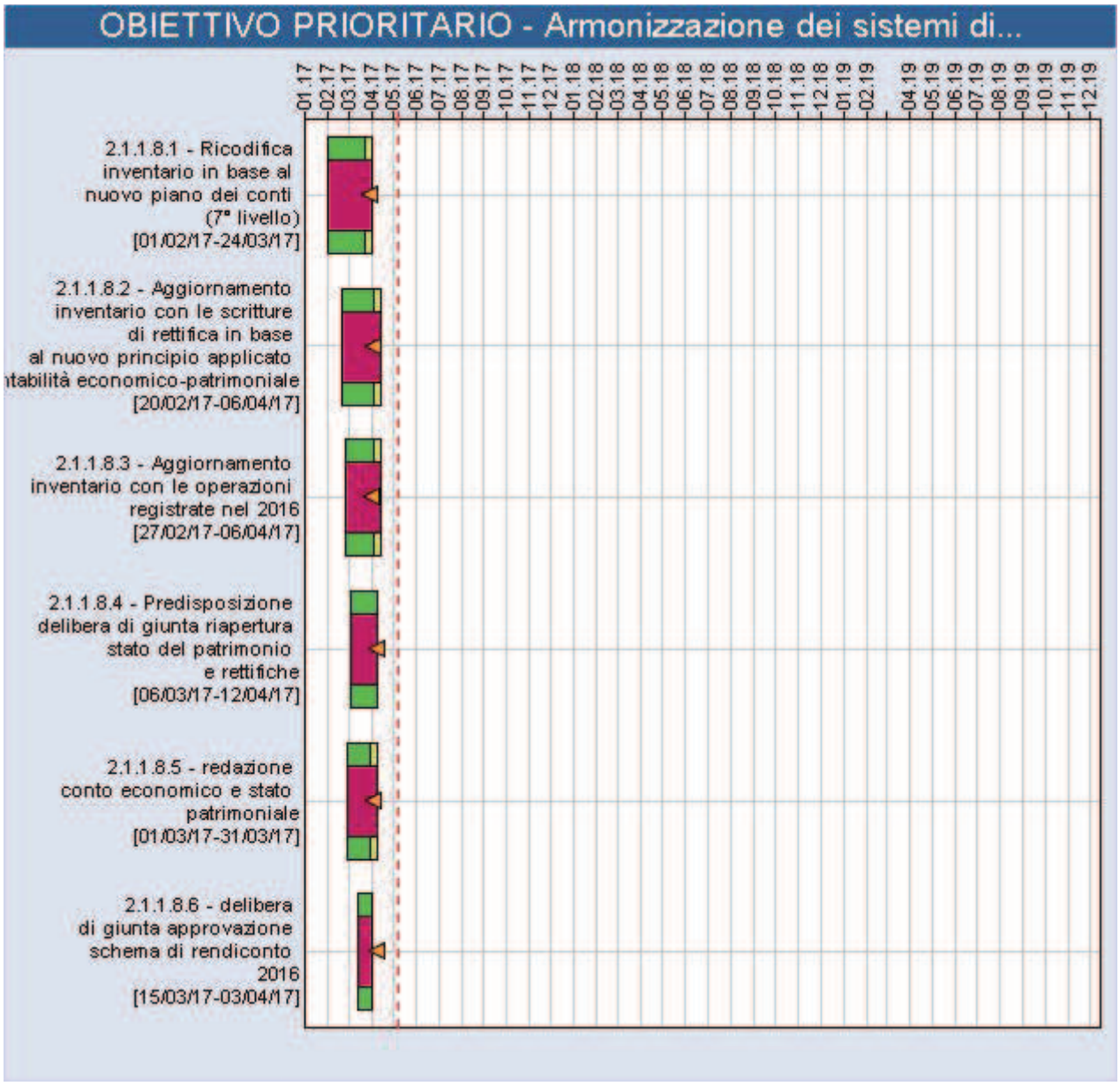
Durata Prevista (Tolleranza)	06/03/2017 - 12/04/2017 (0 gg)
Data di Completamento	10/04/2017
Stato di Attuazione	100 %

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...
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
2.1.1.8.1 - Ricodifica inventario in base al nuovo piano dei conti (7° livello) [01/02/17-24/03/17]
2.1.1.8.2 - Aggiornamento inventario con le scritture di rettifica in base al nuovo principio applicato tabilità economico-patrimoniale [20/02/17-06/04/17]
2.1.1.8.3 - Aggiornamento inventario con le operazioni registrate nel 2016 [27/02/17-06/04/17]
2.1.1.8.4 - Predisposizione delibera di giunta riapertura stato del patrimonio e rettifiche [06/03/17-12/04/17]
2.1.1.8.5 - redazione conto economico e stato patrimoniale [01/03/17-31/03/17]
2.1.1.8.6 - delibera di giunta approvazione schema di rendiconto 2016 [15/03/17-03/04/17]

2.2.1.1 Attività accertativa e recupero evasione IMU e TASI

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Attività	Recupero evasione tributaria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Valeria Boscofino al 30/09/2017 • Elisa Giolo in maternità da metà maggio 2016 • Francesca Masetto

Descrizione

L'IMU, introdotta in via sperimentale dal legislatore nel 2012, a partire dall'anno 2014 è stata soppressa a seguito dell'introduzione della IUC, imposta articolata nelle componenti IMU, TASI e TARI. L'ufficio tributi nel corso dell'esercizio 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 eTASI 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

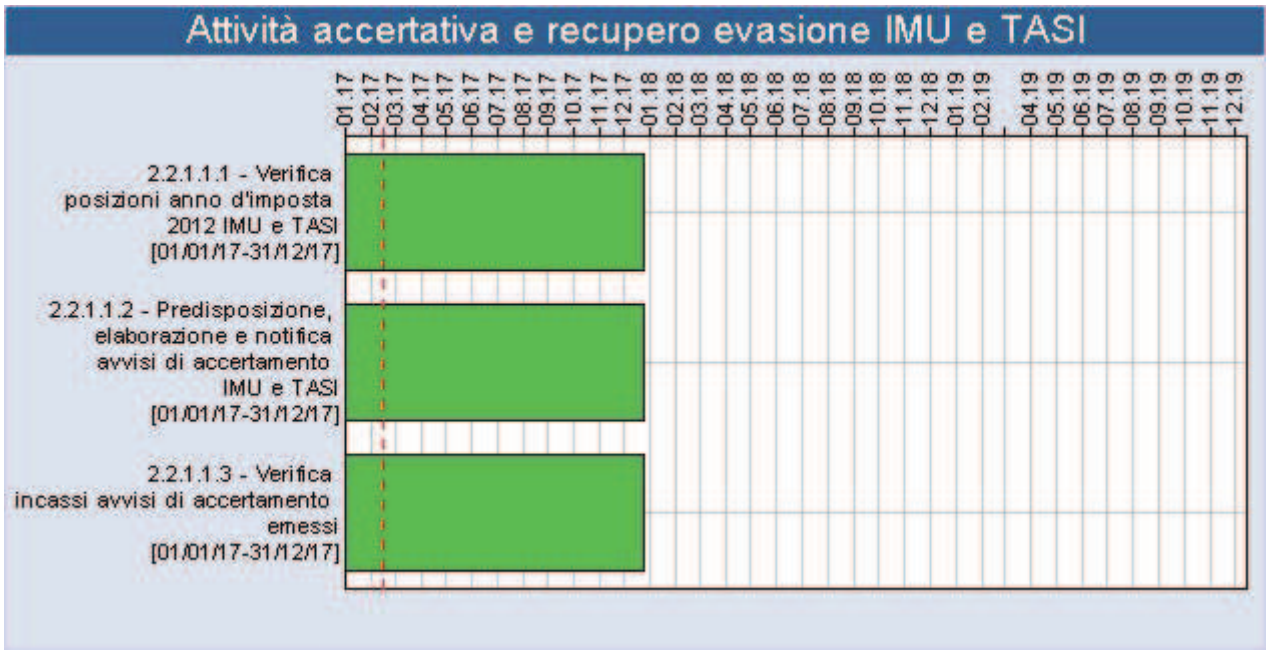
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

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

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

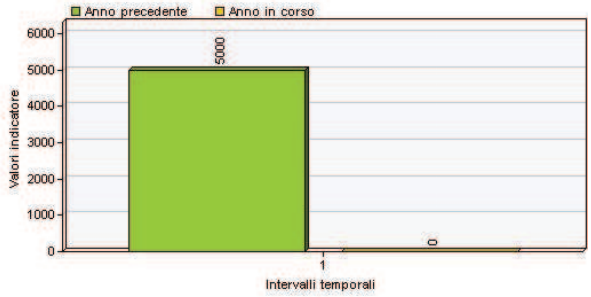
3. Verifica incassi avvisi di accertamento emessi

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

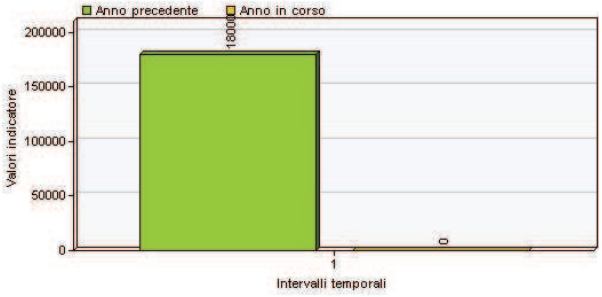


Gli Indicatori

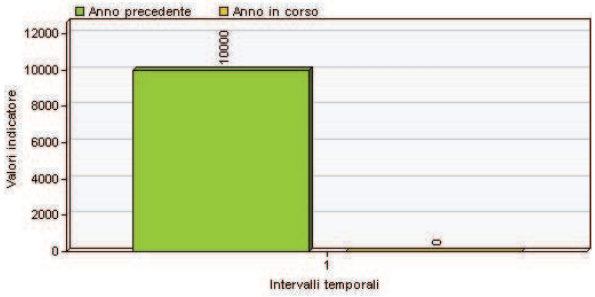
accertato attività di recupero ICI
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: €



Accertato attività di recupero IMU
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



accertato attività di recupero TASI
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



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

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Attività	Gestione altri tributi e imposte
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Valeria Boscofino al 30/09/2017 • Elisa Giolo in maternità da metà maggio 2016 • Alessia Magrin • Francesca Masetto • Mirka Simonetto
Unità coinvolte	• Abaco spa • Agenzia delle Entrate • ETRA

Descrizione

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

Gestione entrate tributarie:

COSAP:

- tenuta e contabilizzazione bollettari mercato e contabilizzazione CCP per reversali
- contabilizzazione proventi parcometro
- bollettazione mercato (emissione ruolo 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 modelo 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

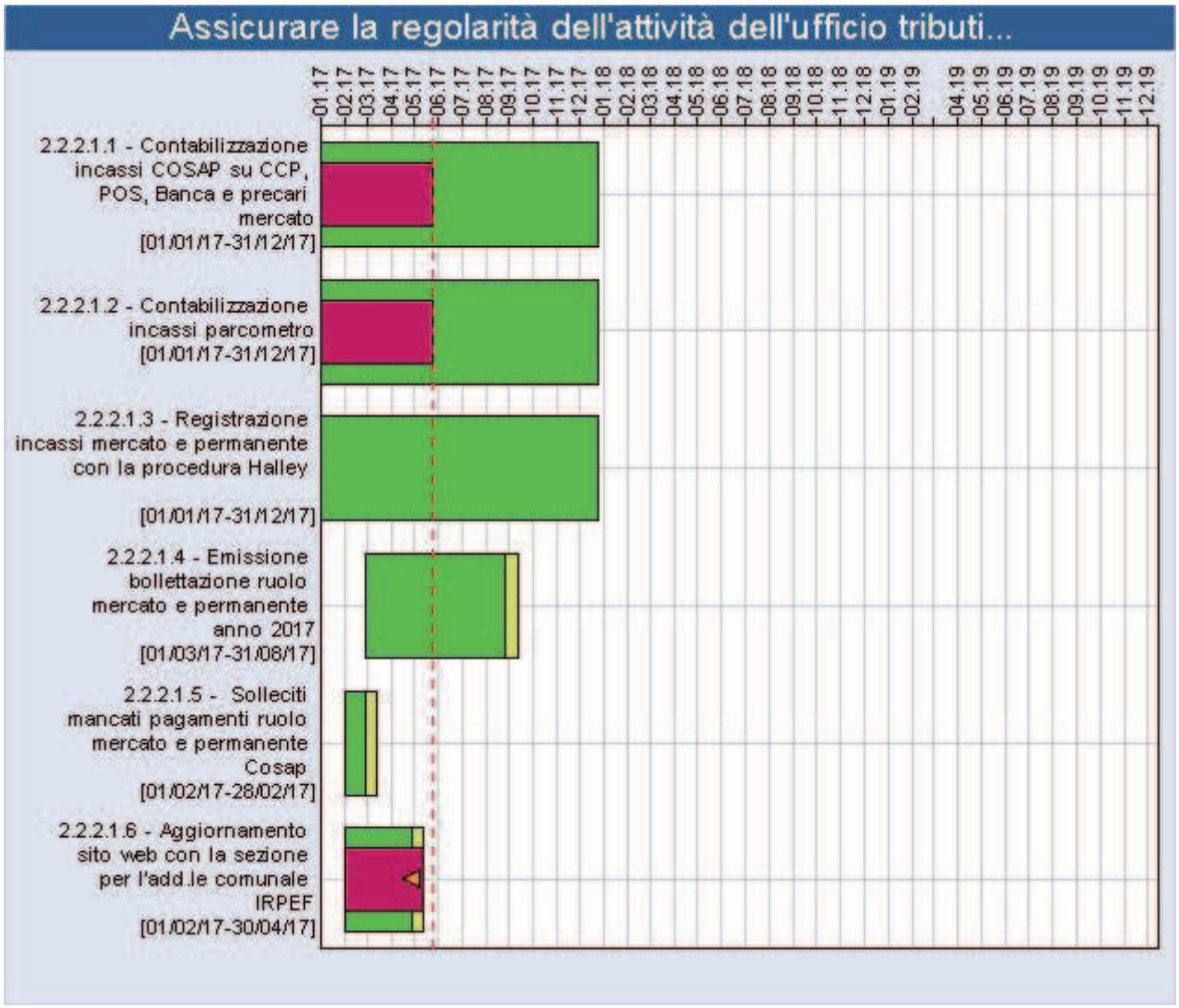
Durata Prevista (Tolleranza)	01/03/2017 - 31/08/2017 (15 gg)

5. Solleciti mancati pagamenti ruolo mercato e permanente Cosap

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

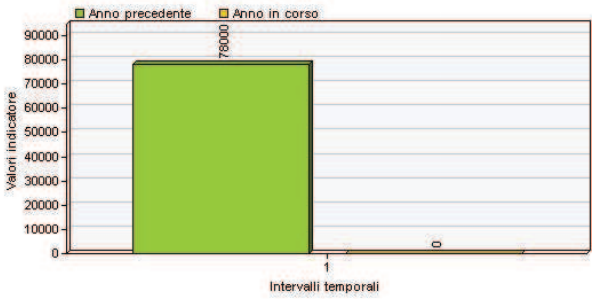
6. Aggiornamento sito web con la sezione per l'add.le comunale IRPEF

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...
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
2.2.2.1.1 - Contabilizzazione incassi COSAP su CCP, POS, Banca e precari mercato [01/01/17-31/12/17]
2.2.2.1.2 - Contabilizzazione incassi parcometro [01/01/17-31/12/17]
2.2.2.1.3 - Registrazione incassi mercato e permanente con la procedura Halley [01/01/17-31/12/17]
2.2.2.1.4 - Emissione bollettazione ruolo mercato e permanente anno 2017 [01/03/17-31/08/17]
2.2.2.1.5 - Solleciti mancati pagamenti ruolo mercato e permanente Cosap [01/02/17-28/02/17]
2.2.2.1.6 - Aggiornamento sito web con la sezione per l'add.le comunale IRPEF [01/02/17-30/04/17]

Gli Indicatori

importo accertato imposta pubblicità
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



2.2.2.2 Gestione TARI

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

Descrizione

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

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

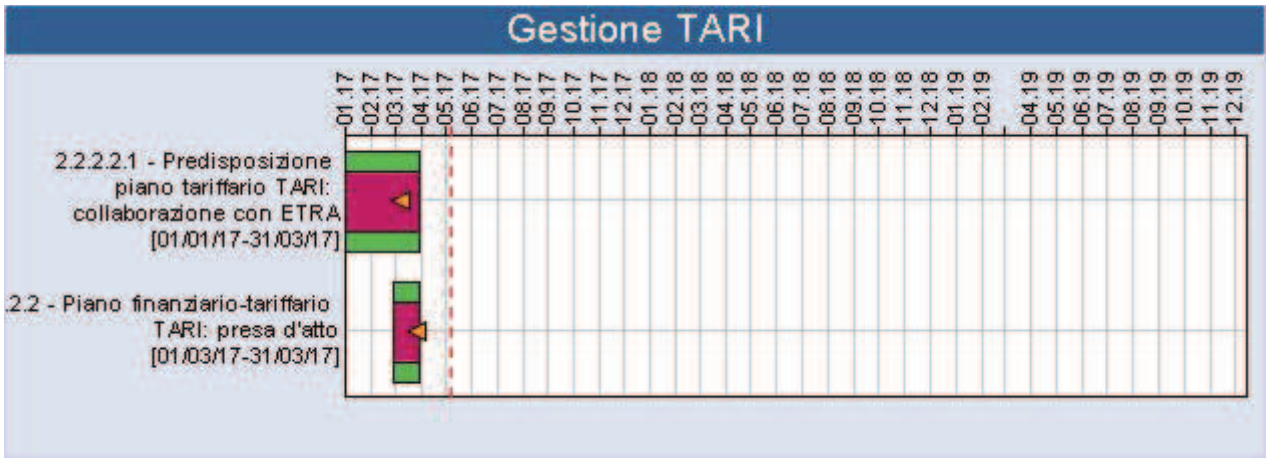
Fasi Operative

1. Predisposizione piano tariffario TARI: collaborazione con ETRA

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

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

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



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

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Attività	Gestione IUC (Imposta Unica Comunale)
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Valeria Boscofino al 30/09/2017 • Elisa Giolo in maternità da metà maggio 2016 • Francesca Masetto
Criticità	**Contesto Normativo** L'attuale contesto normativo è caraterizzato 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

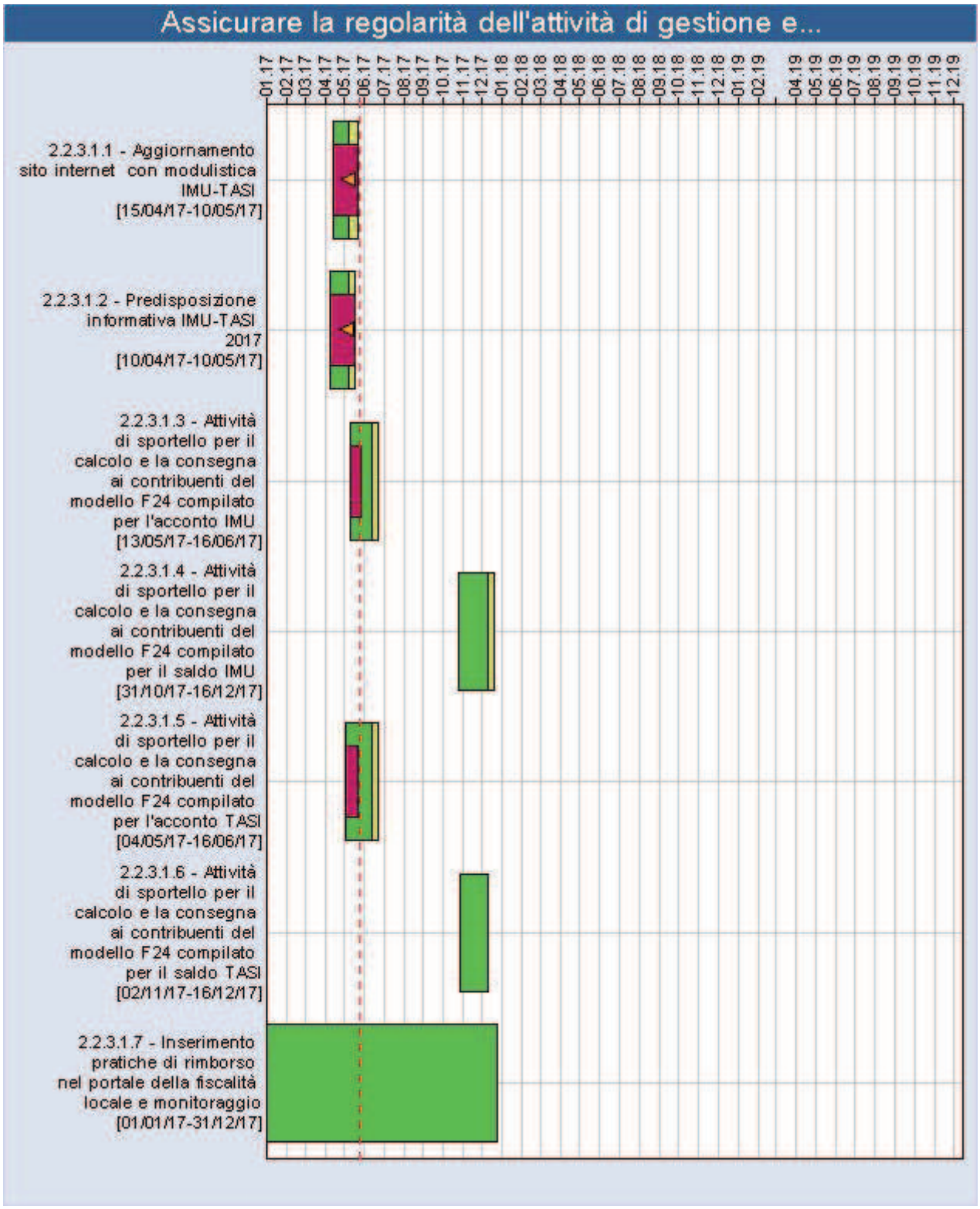
Durata Prevista (Tolleranza)	04/05/2017 - 16/06/2017 (10 gg)
Stato di Attuazione	40 %

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...
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
2.2.3.1.1 - Aggiornamento sito internet con modulistica IMU-TASI [15/04/17-10/05/17]
2.2.3.1.2 - Predisposizione informativa IMU-TASI 2017 [10/04/17-10/05/17]
2.2.3.1.3 - Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti del modello F24 compilato per l'acconto IMU [13/05/17-16/06/17]
2.2.3.1.4 - Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti del modello F24 compilato per il saldo IMU [31/10/17-16/12/17]
2.2.3.1.5 - Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti del modello F24 compilato per l'acconto TASI [04/05/17-16/06/17]
2.2.3.1.6 - Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti del modello F24 compilato per il saldo TASI [02/11/17-16/12/17]
2.2.3.1.7 - Inserimento pratiche di rimborso nel portale della fiscalità locale e monitoraggio [01/01/17-31/12/17]

2.2.4.1 Bollettazione IMU e TASI con il nuovo gestionale GTWIN

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Attività	Attività di bollettazione IMU e TASI (acconto e saldo)
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Valeria Boscofino al 30/09/2017 • Elisa Giolo in maternità da metà maggio 2016 • Francesca Masetto

Descrizione

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

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)

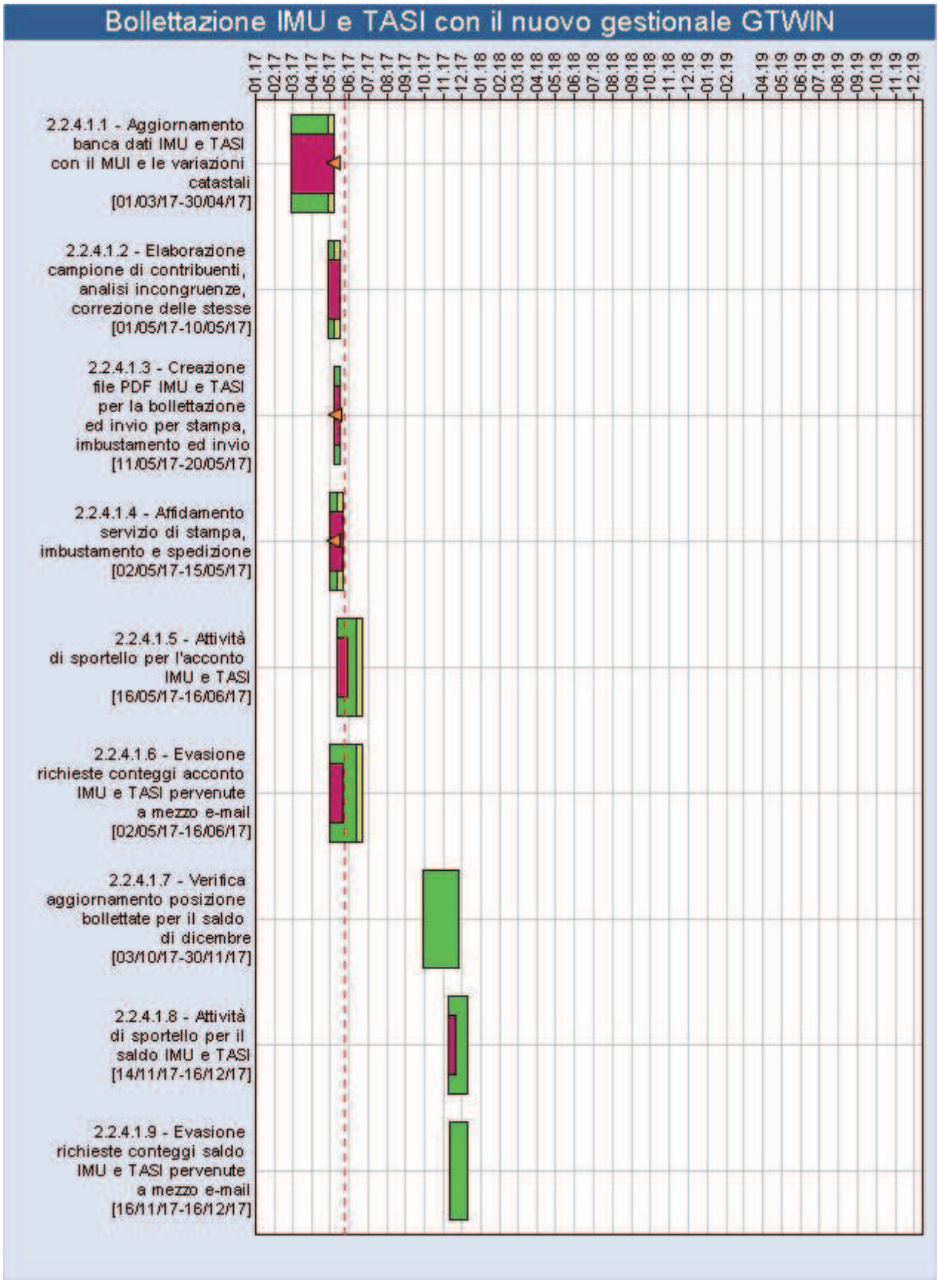
8. Attività di sportello per il saldo IMU e TASI

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
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
2.2.4.1.1 - Aggiornamento banca dati IMU e TASI con il MUI e le variazioni catastali [01/03/17-30/04/17]
2.2.4.1.2 - Elaborazione campione di contribuenti, analisi incongruenze, correzione delle stesse [01/05/17-10/05/17]
2.2.4.1.3 - Creazione file PDF IMU e TASI per la bollettazione ed invio per stampa, imbustamento ed invio [11/05/17-20/05/17]
2.2.4.1.4 - Affidamento servizio di stampa, imbustamento e spedizione [02/05/17-15/05/17]
2.2.4.1.5 - Attività di sportello per l'acconto IMU e TASI [16/05/17-16/06/17]
2.2.4.1.6 - Evasione richieste conteggi acconto IMU e TASI pervenute a mezzo e-mail [02/05/17-16/06/17]
2.2.4.1.7 - Verifica aggiornamento posizione bollettate per il saldo di dicembre [03/10/17-30/11/17]
2.2.4.1.8 - Attività di sportello per il saldo IMU e TASI [14/11/17-16/12/17]
2.2.4.1.9 - Evasione richieste conteggi saldo IMU e TASI pervenute a mezzo e-mail [16/11/17-16/12/17]

2.2.5.1 Attività di ingiunzione fiscale

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Attività	Attività di ingiunzione fiscale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Valeria Boscofino al 30/09/2017 • Elisa Giolo in maternità da metà maggio 2016 • Francesca Masetto • Mirka Simonetto

Descrizione

A partire dall'anno 2015 il comune ha affidato il servizio di riscossione a mezzo di ingiunzione fiscale alla ditta ABACO Spa 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

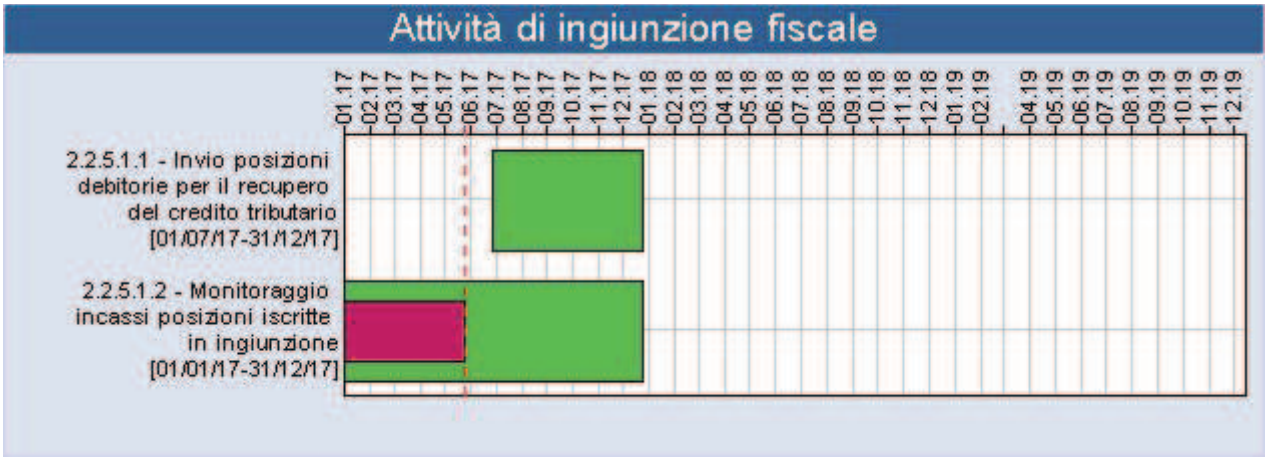
1. Invio posizioni debitorie per il recupero del credito tributario

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 OBIETTIVIO PRIORITARIO: Attività collaterali alla gestione dei tributi comunali

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Attività	Attività collaterali gestioni tributi comunali
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Francesca Masetto • Mirka Simonetto

Descrizione

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

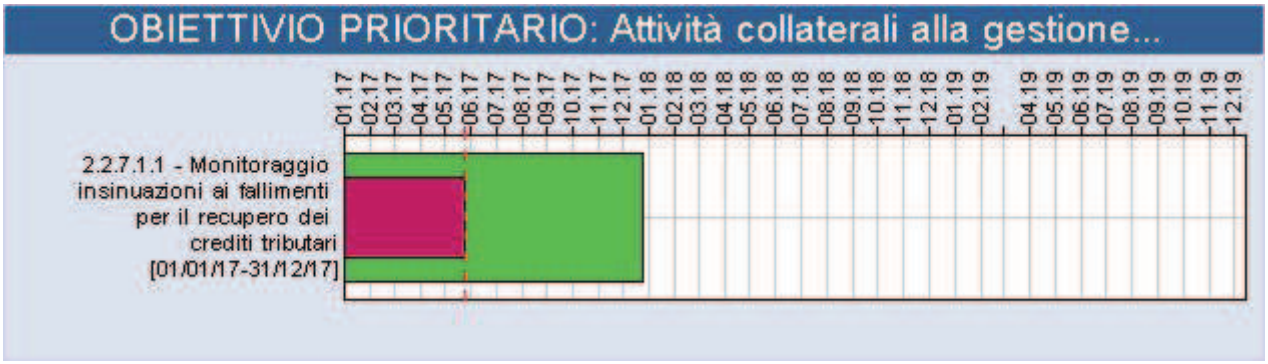
L'ufficio provvede altresì ad insinuarsi ai fallimenti e/o alle procedure di concordato.

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

Fasi Operative

1. 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

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Amministrazione Trasparente
Attività	Amministrazione Trasparente
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Valeria Boscofino al 30/09/2017 • Elisa Giolo in maternità da metà maggio 2016 • Alessia Magrin • Francesca Masetto • Mirka Simonetto

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Aggiornamento bilanci e variazioni

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Stato di Attuazione	40 %

2. Aggiornamento contributi e sovvenzioni

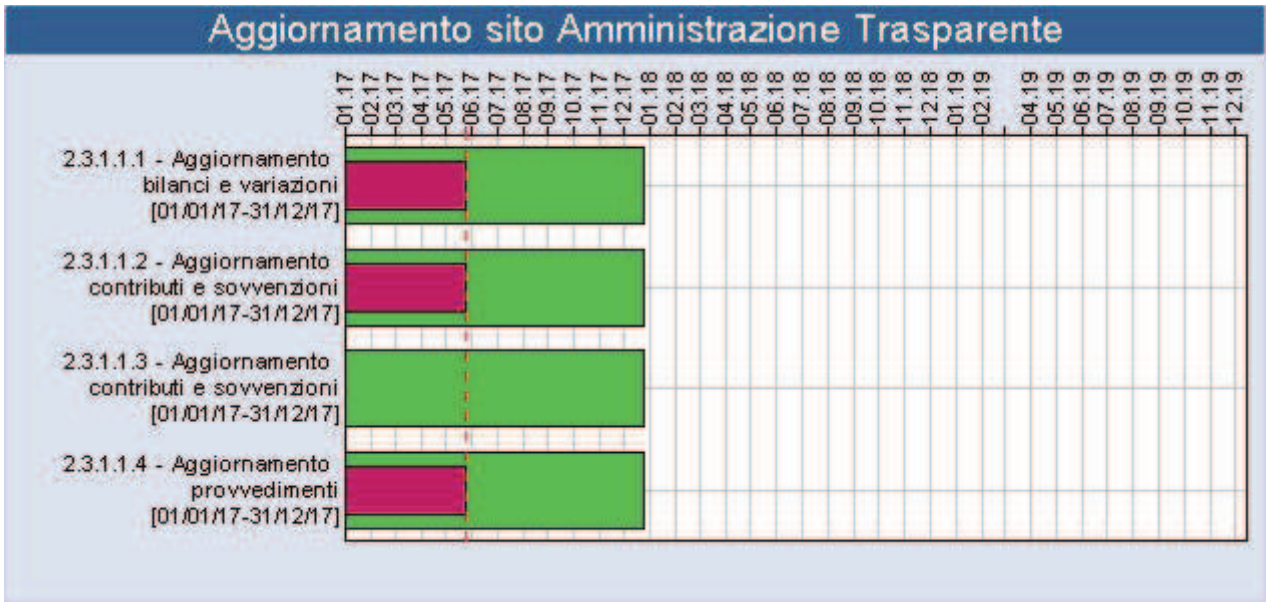
Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
Stato di Attuazione	40 %

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
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
2.3.1.1.1 - Aggiornamento bilanci e variazioni [01/01/17-31/12/17]
2.3.1.1.2 - Aggiornamento contributi e sovvenzioni [01/01/17-31/12/17]
2.3.1.1.3 - Aggiornamento contributi e sovvenzioni [01/01/17-31/12/17]
2.3.1.1.4 - Aggiornamento provvedimenti [01/01/17-31/12/17]

2.4.1.1 Attività ufficio ragioneria 2018 e 2019

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Obiettivi PEG 2018 e 2019
Attività	Obiettivi PEG 2018 e 2019
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Valeria Boscofino al 30/09/2017 • Elisa Giolo in maternità da metà maggio 2016 • Alessia Magrin • Francesca Masetto • Mirka Simonetto

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

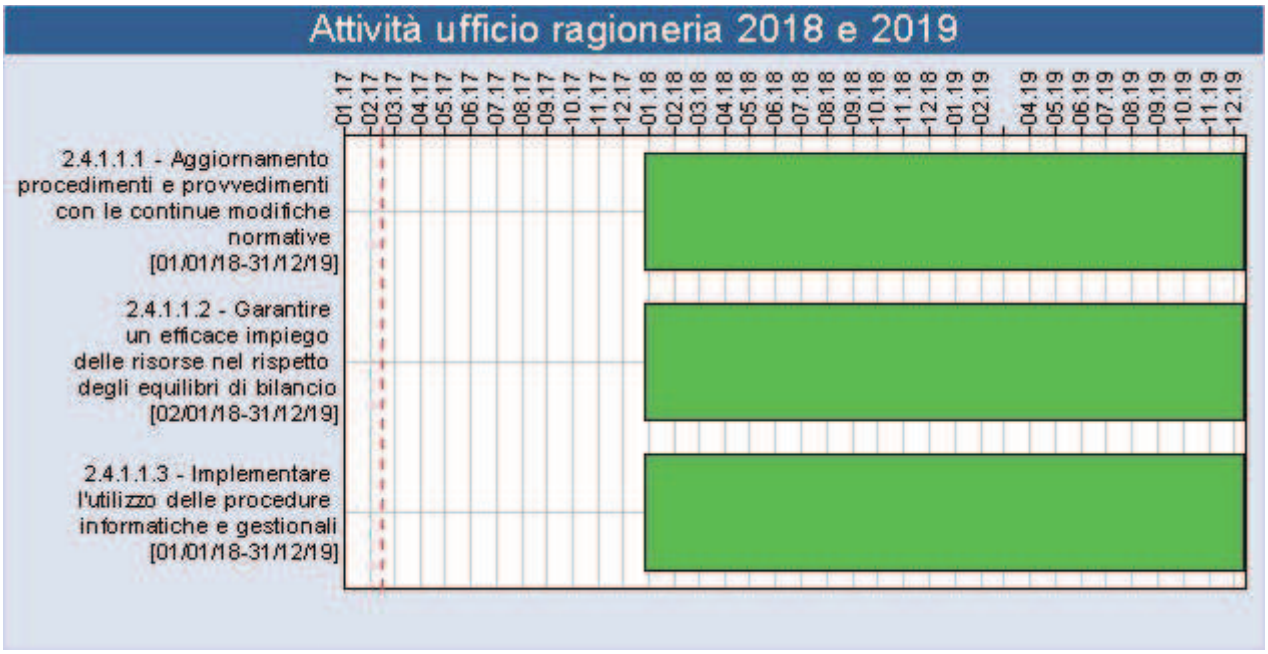
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2019 (0 gg)

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)


Attività ufficio ragioneria 2018 e 2019
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
2.4.1.1.1 - Aggiornamento procedimenti e provvedimenti con le continue modifiche normative [01/01/18-31/12/19]
2.4.1.1.2 - Garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio [02/01/18-31/12/19]
2.4.1.1.3 - Implementare l'utilizzo delle procedure informatiche e gestionali [01/01/18-31/12/19]

2.4.1.2 Attività ufficio tributi 2018 e 2019

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Obiettivi PEG 2018 e 2019
Attività	Obiettivi PEG 2018 e 2019
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Anna Maria Beltrame • Valeria Boscofino al 30/09/2017 • Elisa Giolo in maternità da metà maggio 2016 • Alessia Magrin • Francesca Masetto • Mirka Simonetto

Descrizione

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

Fasi Operative

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

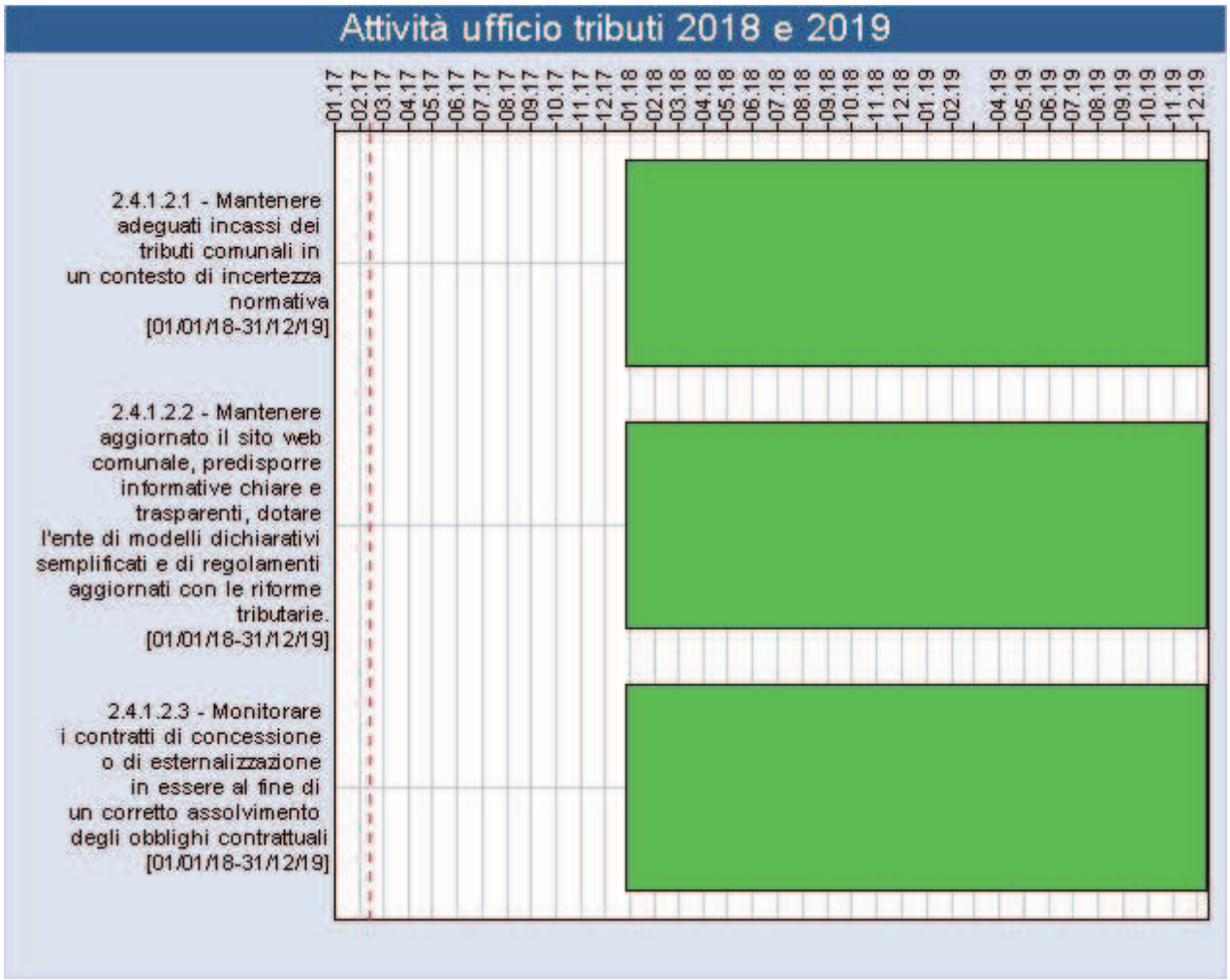
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2019 (0 gg)

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

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

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

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


Attività ufficio tributi 2018 e 2019
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
2.4.1.2.1 - Mantenere adeguati incassi dei tributi comunali in un contesto di incertezza normativa [01/01/18-31/12/19]
2.4.1.2.2 - Mantenere aggiornato il sito web comunale, predisporre informative chiare e trasparenti, dotare l'ente di modelli dichiarativi semplificati e di regolamenti aggiornati con le riforme tributarie. [01/01/18-31/12/19]
2.4.1.2.3 - Monitorare i contratti di concessione o di esternalizzazione in essere al fine di un corretto assolvimento degli obblighi contrattuali [01/01/18-31/12/19]

2.5.1.1 Attivazione albo fornitori elettronico ed utilizzo albo fornitori

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

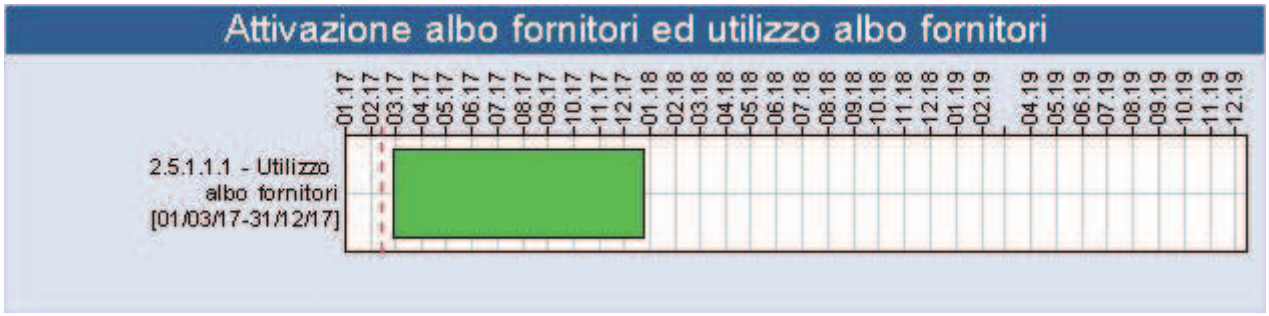
Descrizione

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

Fasi Operative

1. Utilizzo albo fornitori

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



2.5.2.1 PRIORITARIO: Affidamento servizio di tesoreria

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

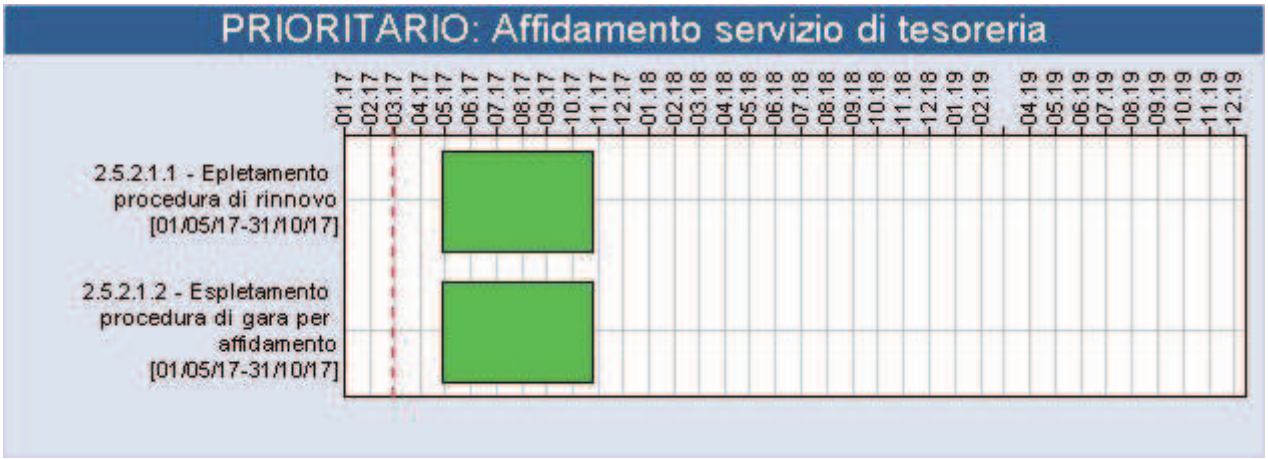
Fasi Operative

1. Epletamento procedura di rinnovo

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

2. Espletamento 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

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

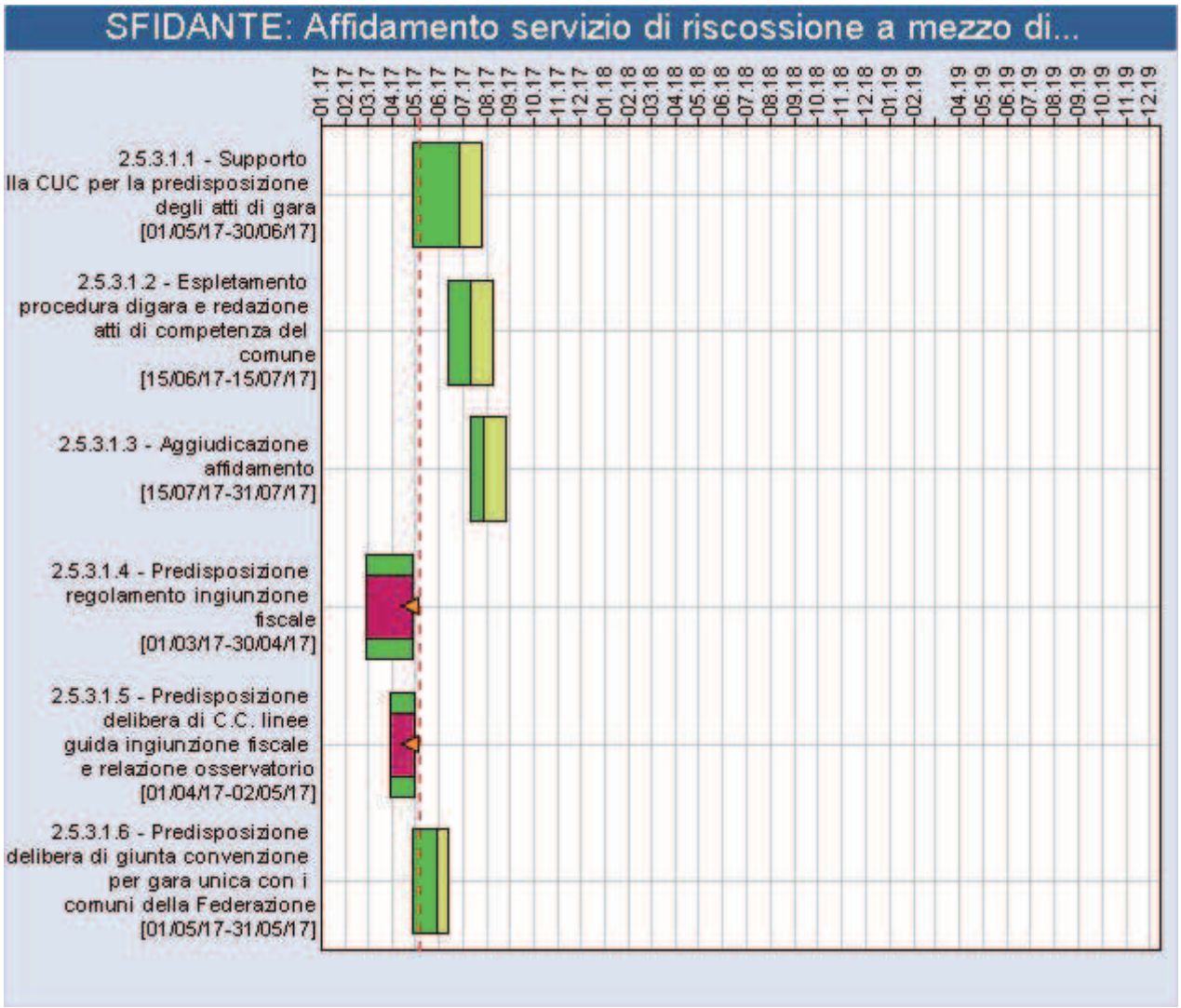
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 02/05/2017 (0 gg)

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)


SFIDANTE: Affidamento servizio di riscossione a mezzo di...
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
2.5.3.1.1 - Supporto lla CUC per la predisposizione degli atti di gara [01/05/17-30/06/17]
2.5.3.1.2 - Espletamento procedura digara e redazione atti di competenza del comune [15/06/17-15/07/17]
2.5.3.1.3 - Aggiudicazione affidamento [15/07/17-31/07/17]
2.5.3.1.4 - Predisposizione regolamento ingiunzione fiscale [01/03/17-30/04/17]
2.5.3.1.5 - Predisposizione delibera di C.C. linee guida ingiunzione fiscale e relazione osservatorio [01/04/17-02/05/17]
2.5.3.1.6 - Predisposizione delibera di giunta convenzione per gara unica con i comuni della Federazione [01/05/17-31/05/17]

3.1.1.1 Anagrafe

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Servizi anagrafe, stato civile e statistico
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Marco Carraro • Roberta Costa • Marco MarosticaIn comando a 12h • Michela Menegati • Michele Sacchetto • Raffaella Zanon
Unità coinvolte	• ISTAT • Ministero dell'Interno • Prefettura • Questura

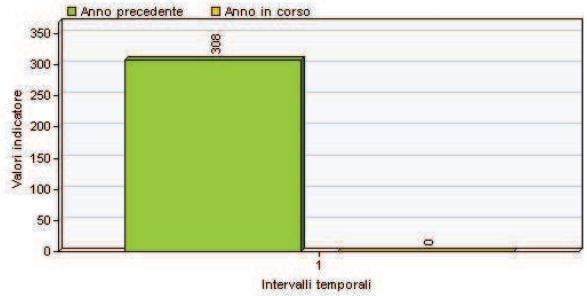
Descrizione

ANAGRAFE:

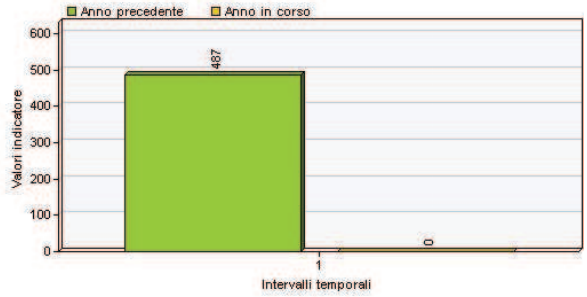
- rilascio certificazioni (COSTA - MENEGATI - SACCHETTO)
- statistiche e rilevazioni per l'ISTAT (ZANON - MAROSTICA)
- gestione AIRE (ZANON)
- gestione e popolamento INA
- gestione del SAIA (COSTA - ZANON)
- aggiornamento ANAG-AIRE: invio, almeno mensile, delle modifiche anagrafiche relative all'AIRE 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

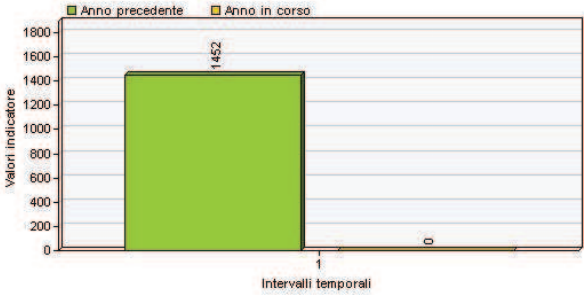
n. aggiornamenti posizione stranieri
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



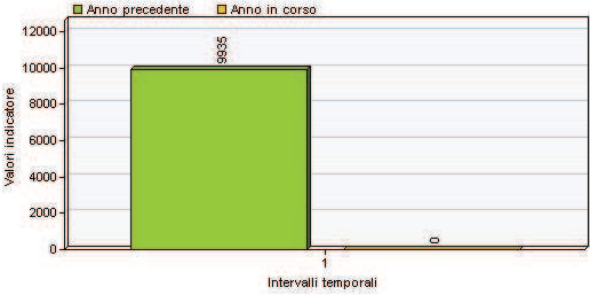
n. altre variazioni anagrafiche
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



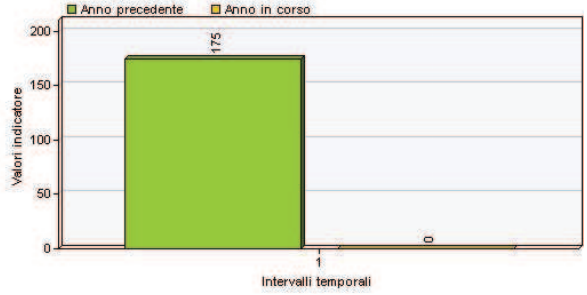
n. carte d'identità rilasciate
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



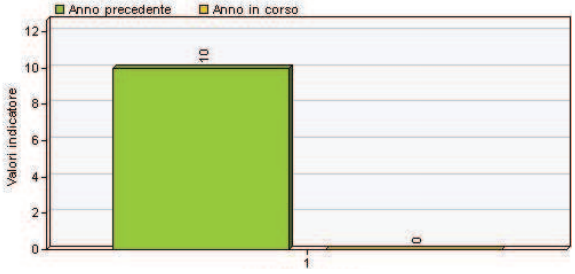
n. certificati anagrafici rilasciati
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



n. domande passaporto
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



n. invii al Ministero
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



3.1.1.2 Stato Civile

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Servizi anagrafe, stato civile e statistico
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Marco Carraro • Roberta Costa • Marco MarosticaIn comando a 12h • Michela Menegati
Unità coinvolte	• Ministero dell'Interno • Prefettura • Questura • Uffici comunali

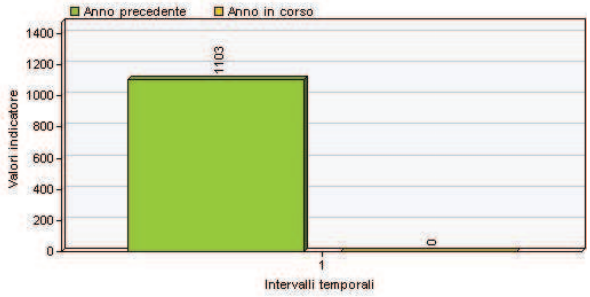
Descrizione

STATO CIVILE:

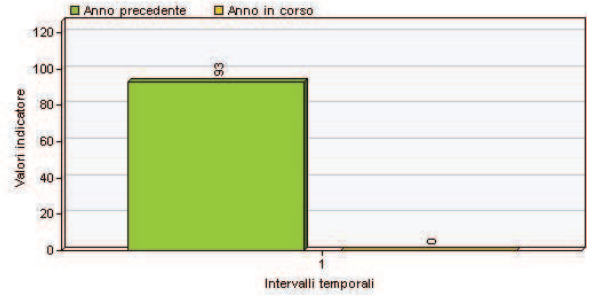
- stato civile: iscrizione e trascrizione di atti (MENEGATI MICHELA e MAROSTICA MARCO)
- apposizione annotazioni (MENEGATI MICHELA e MAROSTICA MARCO)
- certificazioni con ricerca d'archivio (MENEGATI MICHELA)
- invio atti ed annotazioni a mezzo PEC (MENEGATI MICHELA, a supporto MAROSTICA MARCO)

Gli Indicatori

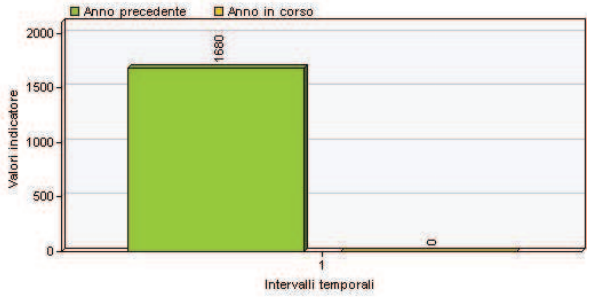
n.atti iscritti/trascritti
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n. 600



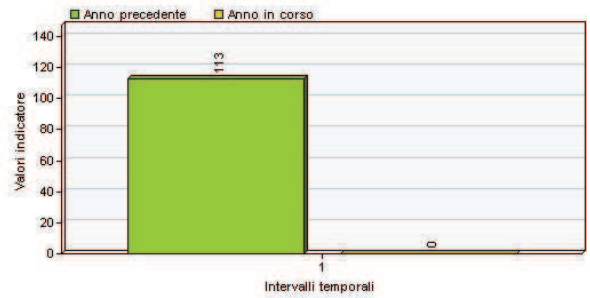
n.atti provenienti dall'estero trascritti
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



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

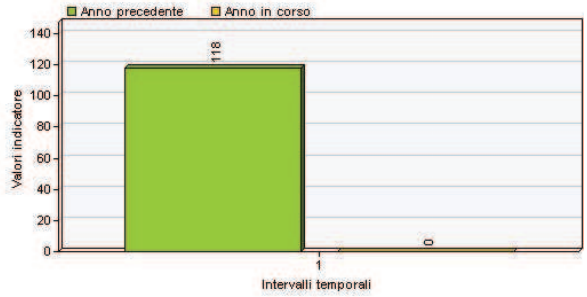
Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Servizi anagrafe, stato civile e statistico
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Marco Carraro • Marco MarosticaIn comando a 12h • Michela Menegati • Raffaella Zanon
Unità coinvolte	• Ministero dell'Interno • Prefettura • Questura

Descrizione

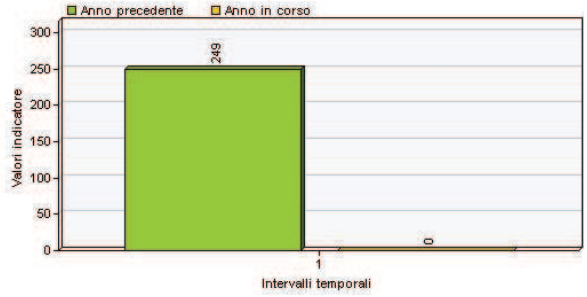
ELETTORALE:
• aggiornamento delle liste generali e sezionali a mezzo di revisioni dinamiche e semestrali (a supporto di CARRARO MARCO: MAROSTICA MARCO, MENEGATI MICHELA e ZANON RAFFAELLA).

Gli Indicatori

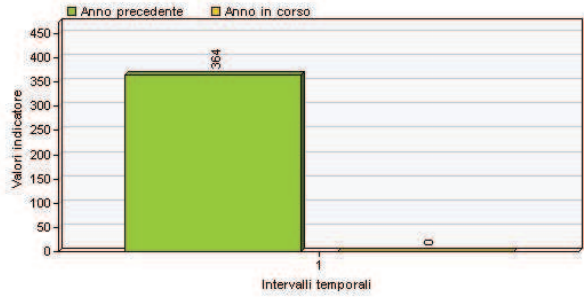
n. variazioni di extrarevisione elettorale
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



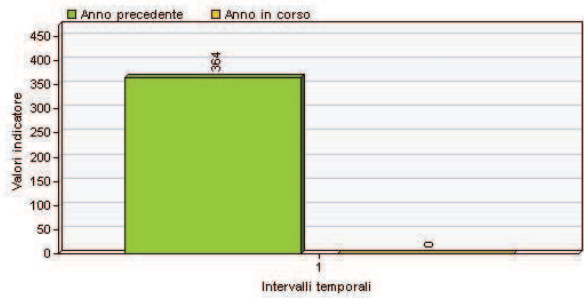
n.cancellazioni elettorali
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n. 600



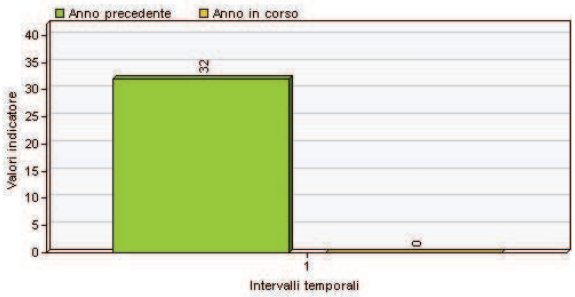
n.iscrizioni elettorali
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n. 650



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

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Servizi anagrafe, stato civile e statistico
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Marco Carraro • Marco MarosticaIn comando a 12h • Raffaella Zanon
Unità coinvolte	• Ministero dell'Interno • Prefettura • Questura

Descrizione

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

3.1.1.5 Monitoraggio dei piani di sicurezza per il rilascio della CIE

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Servizi anagrafe, stato civile e statistico
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Marco Carraro • Marco MarosticaIn comando a 12h • Raffaella Zanon
Unità coinvolte	• Ministero dell'Interno • Prefettura

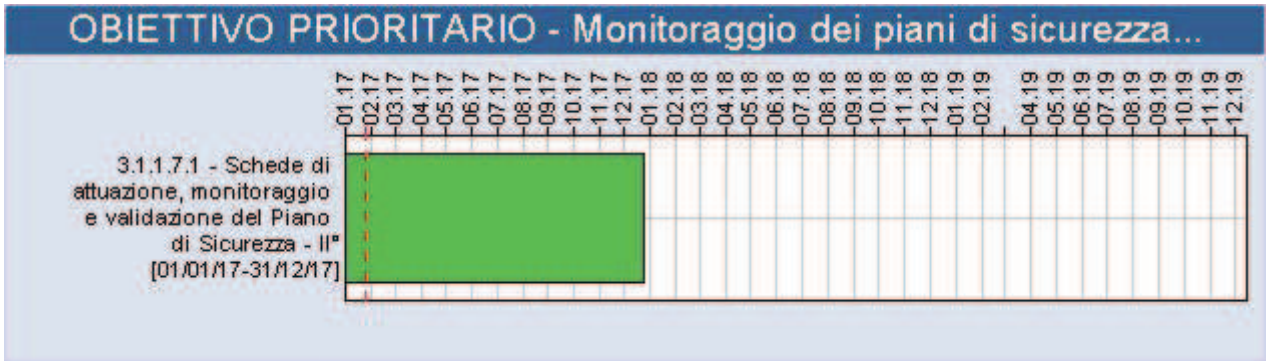
Descrizione

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)



3.1.1.6 Servizi statistici

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Servizi anagrafe, stato civile e statistico
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0108 - Statistica e sistemi informativi
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Marco Carraro • Roberta Costa • Marco MarosticaIn comando a 12h • Michela Menegati • Michele Sacchetto • Raffaella Zanon

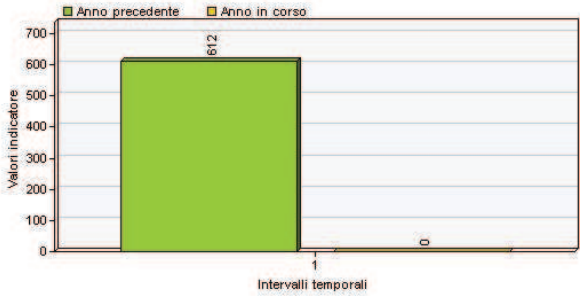
Descrizione

SERVIZI STATISTICI:

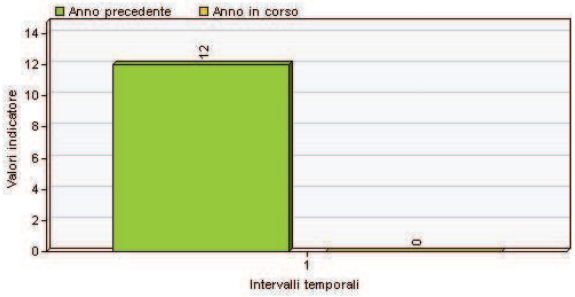
- Compilazione Mod. ISTAT D7A e D7B (riepilogo mensile nati/morti, variazioni anagrafiche)
- Compilazione Mod. ISTAT P2 e P3 (riepilogo annuale saldo demografico, popolazione residente e stranieri)
- Compilazione Mod. ISTAT P4 (nascite), D3 (matrimoni), e Mod. ISTAT D4 e D5 (decessi)
- Tenuta giornaliera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

Gli Indicatori

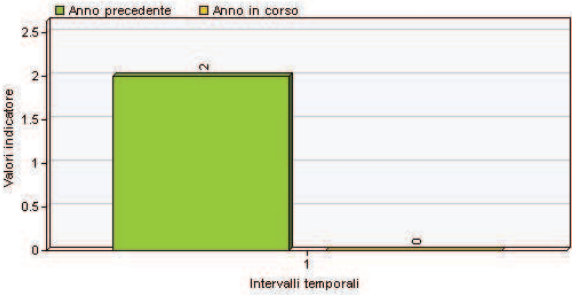
n. Mod. ISTAT D4a e D5a (morti)
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



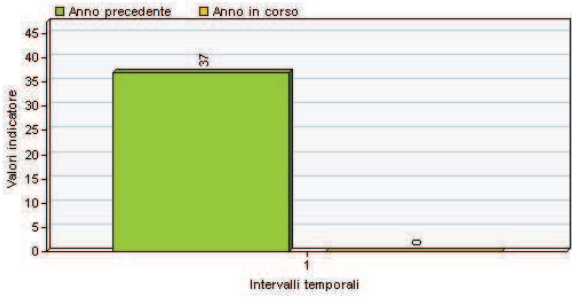
n. Mod. ISTAT D7A e D7B
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



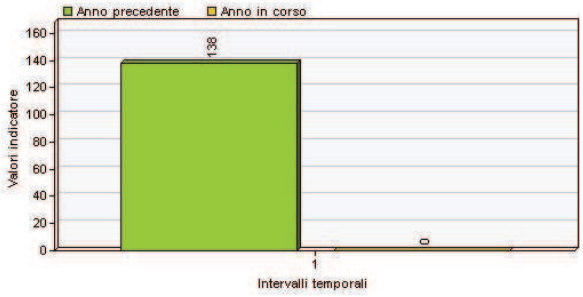
n. Mod. ISTAT P2 e P3
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



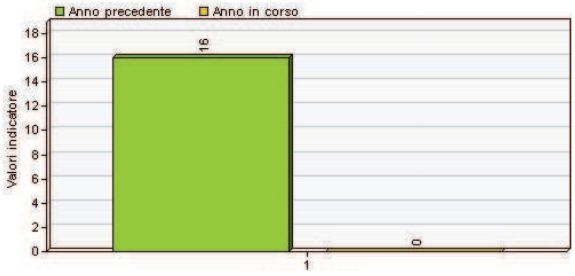
n. Mod. ISTAT P3
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n. Mod. ISTAT P4 (nascite)
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



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



3.1.1.7 Servizi cimiteriali

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Servizi anagrafe, stato civile e statistico
DUP: Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
DUP: Programma	1209 - Servizio necroscopico e cimiteriale
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Marco Carraro • Roberta Costa • Raffaella Zanon

Descrizione

SERVIZI CIMITERIALI CONSOLIDATI:

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

ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI CIMITERIALI

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

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

Fasi Operative

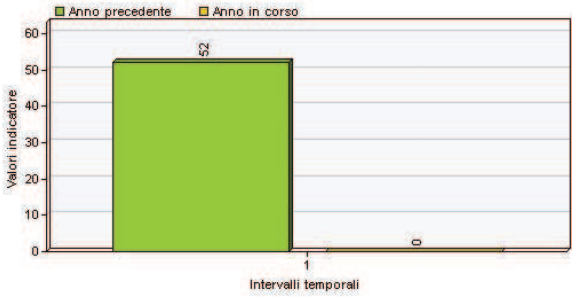
1. Invio comunicazioni per scadenza contratti trentennali tumulazioni e predisposizione verbali

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

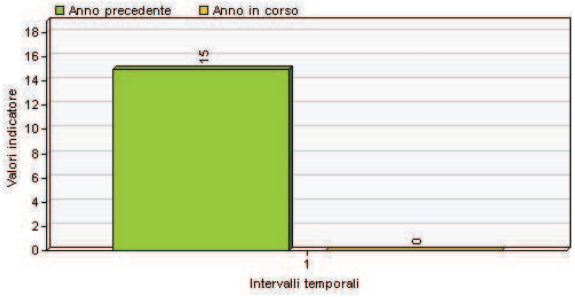
Servizi cimiteriali
01.17
02.17
03.17
04.17
05.17
06.17
07.17
08.17
09.17
10.17
11.17
12.17
01.18
02.18
03.18
04.18
05.18
06.18
07.18
08.18
09.18
10.18
11.18
12.18
01.19
02.19
04.19
05.19
06.19
07.19
08.19
09.19
10.19
11.19
12.19
3.1.1.6.1 - Invio comunicazioni per scadenza contratti trentennali tumulazioni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

Gli Indicatori

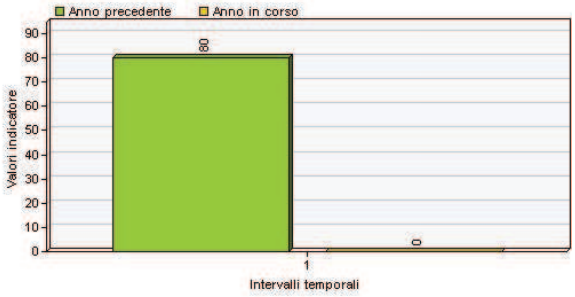
n.concessioni loculi rilasciate
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



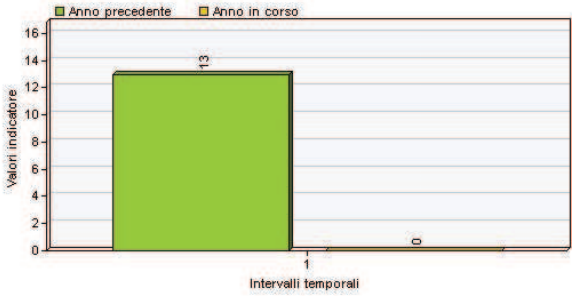
n.estumulazioni ed esumazioni ordinarie e straordinarie
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n. 70



n.inumazioni e tumulazioni
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



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



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

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Servizi anagrafe, stato civile e statistico
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Media
Risorse Umane	• Marco Carraro • Roberta Costa • Michela Menegati • Raffaella Zanon

Descrizione

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

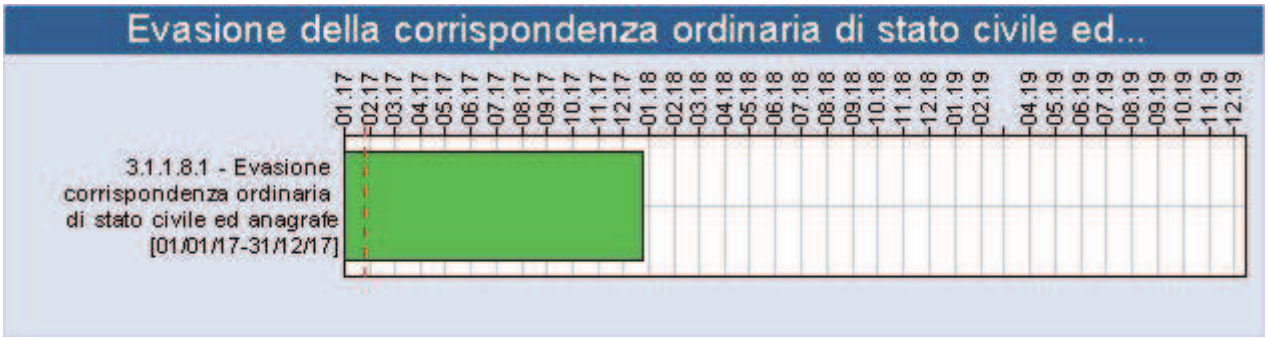
A decorrere dall'11.05.2015 a seguito delle nuove funzioni attribuite al Sig. Sacchetto Michele, tutta la mole di corrispondenza da quest'ultimo in precedenza evasa è stata affidata alla Sig.ra Menegati Michela, che ha contestualmente continuato a seguire lo stato civile e la trascrizione degli atti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

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

Fasi Operative

1. Evasione corrispondenza ordinaria di stato civile ed anagrafe

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



3.1.1.9 Attività Servizi Demografici 2017-2018

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Servizi anagrafe, stato civile e statistico
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Marco Carraro • Roberta Costa • Marco MarosticaIn comando a 12h • Raffaella Zanon

Descrizione

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

L'attività inerente la gestione dei procedimenti riguardanti gli istituti della separazione, del divorzio breve e delle nuove unioni civili sarà oggetto di valutazione per il Dr. MAROSTICA MARCO e si considera raggiunto con la loro tempestiva e regolare conclusione, in ogni singola fase.

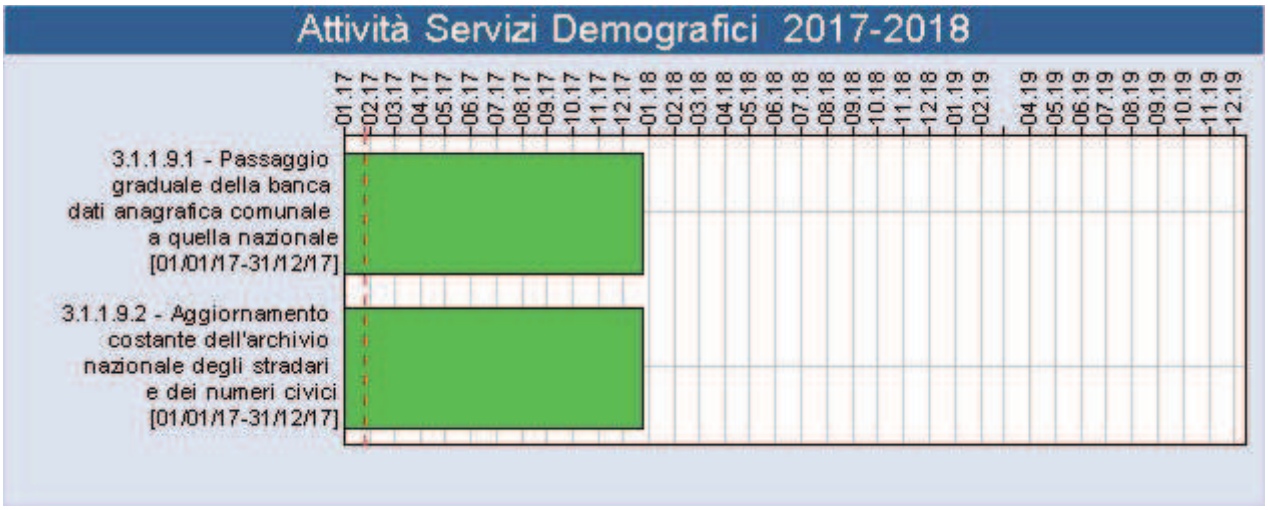
Fasi Operative

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

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

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

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


Attività Servizi Demografici 2017-2018
01.17
02.17
03.17
04.17
05.17
06.17
07.17
08.17
09.17
10.17
11.17
12.17
01.18
02.18
03.18
04.18
05.18
06.18
07.18
08.18
09.18
10.18
11.18
12.18
01.19
02.19
04.19
05.19
06.19
07.19
08.19
09.19
10.19
11.19
12.19
3.1.1.9.1 - Passaggio graduale della banca dati anagrafica comunale a quella nazionale [01/01/17-31/12/17]
3.1.1.9.2 - Aggiornamento costante dell'archivio nazionale degli stradari e dei numeri civici [01/01/17-31/12/17]

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

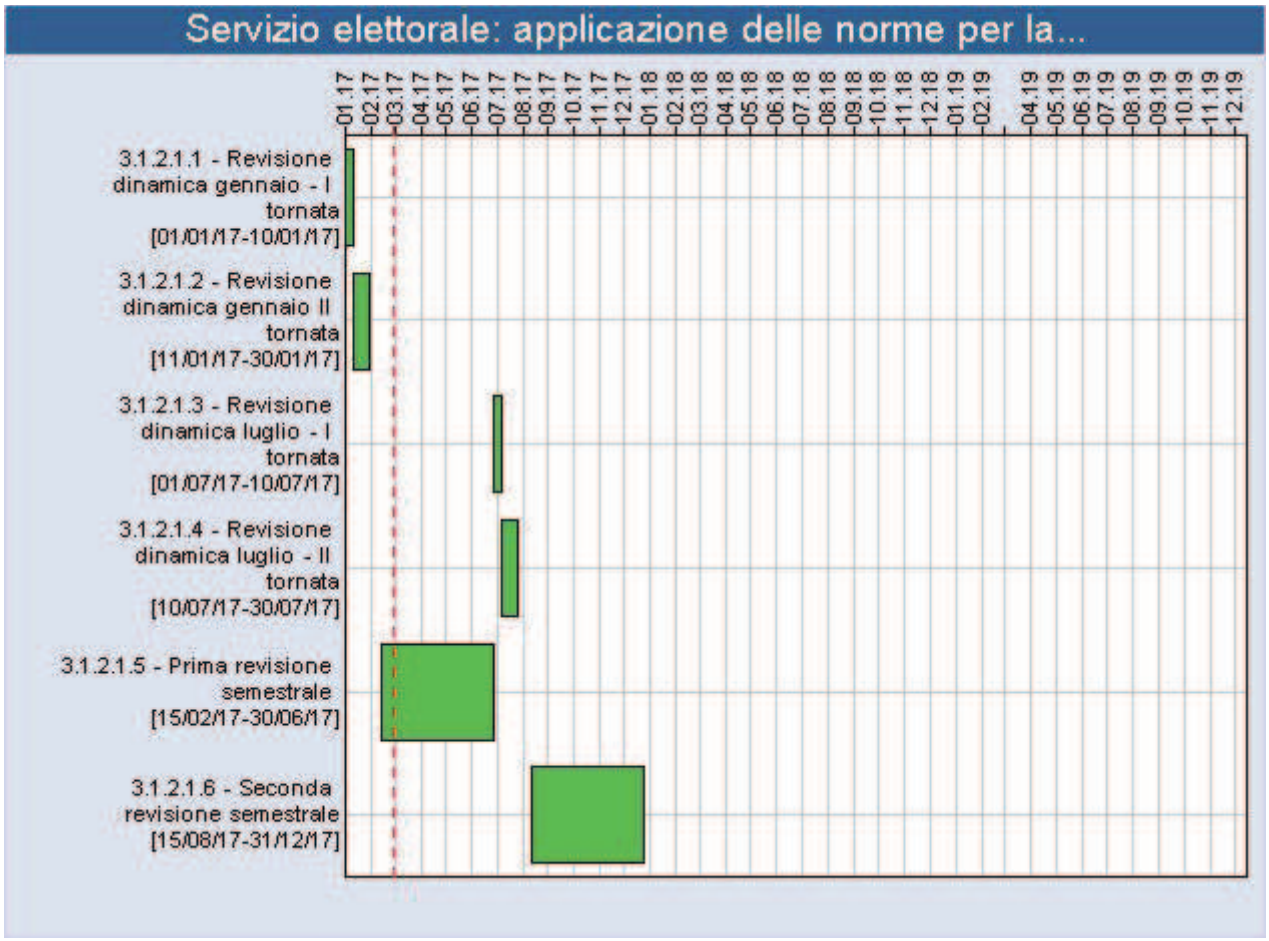
Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Elettorale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Marco Carraro • Michela Menegati • Raffaella Zanon
Unità coinvolte	• Commissione Elettorale Comunale (C.E.C.) • Comparto Mandamento • Ministero dell'Interno • Prefettura • Procura della Reppublica

Descrizione

Il responsabile dell'ufficio elettorale comunale provvede alla regolare tenuta delle liste elettorali generali, al rilascio delle tessere elettorali, all'aggiornamento a mezzo di 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...
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
3.1.2.1.1 - Revisione dinamica gennaio - I tornata [01/01/17-10/01/17]
3.1.2.1.2 - Revisione dinamica gennaio II tornata [11/01/17-30/01/17]
3.1.2.1.3 - Revisione dinamica luglio - I tornata [01/07/17-10/07/17]
3.1.2.1.4 - Revisione dinamica luglio - II tornata [10/07/17-30/07/17]
3.1.2.1.5 - Prima revisione semestrale [15/02/17-30/06/17]
3.1.2.1.6 - Seconda revisione semestrale [15/08/17-31/12/17]

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

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Elettorale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Marco Carraro • Michela Menegati
Unità coinvolte	• Comparto Mandamento • Prefettura • Procura della Reppublica

Descrizione

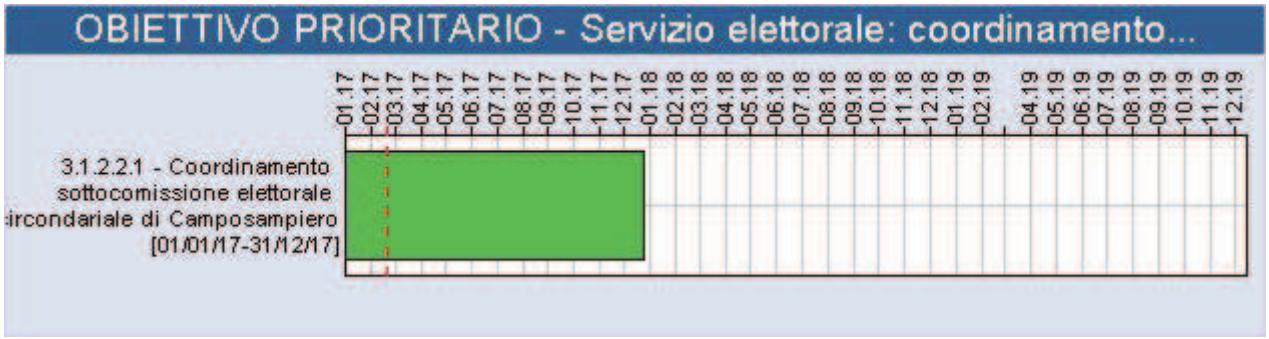
L'Ufficio provvede alla segreteria ed al coordinamento delle attività della Sottocommissione Elettorale Circondariale di Camposampiero che segue gli atti elettorali di 11 Comuni.

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

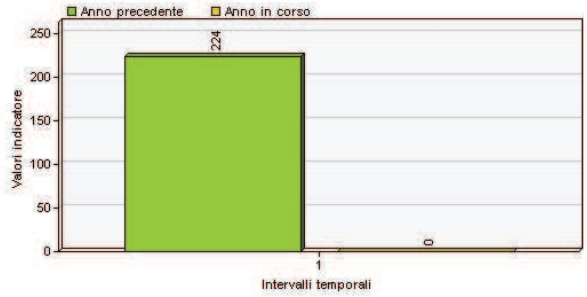
1. Coordinamento sottocomissione elettorale circondariale di Camposampiero

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

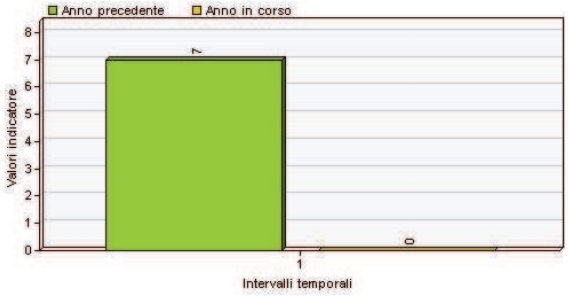


Gli Indicatori

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



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



3.2.1.1 Progetto sperimentale "CompitINSIEME"

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi sociali
Attività	Area Minori
DUP: Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
DUP: Programma	1207 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Rosella Guin
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Rosella Bortolato • Marco Carraro

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Predisposizione determinazioni di liquidazione

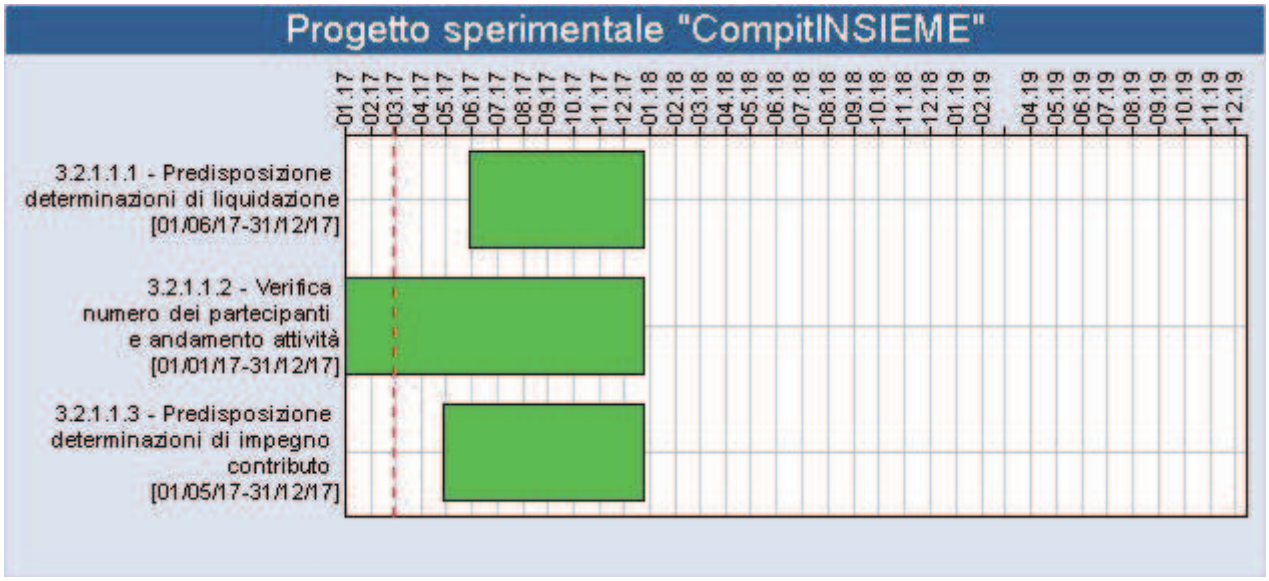
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

2. Verifica numero dei partecipanti e andamento attività

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

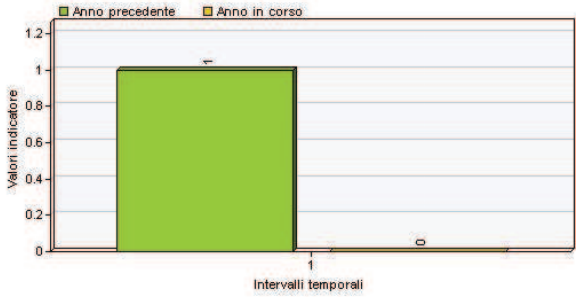
3. Predisposizione determinazioni di impegno contributo

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



Gli Indicatori

n.incontri di monitoraggio
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



3.2.1.2 - Gestione dell'Asilo Nido Comunale

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi sociali
Attività	Area Minori
DUP: Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
DUP: Programma	1201 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Rosella Guin
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Rosella Bortolato • Marco Carraro

Descrizione

Principali attività:

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

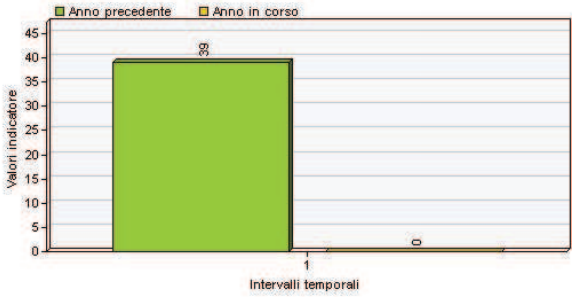
Posti potenziali: 39

Rimangono invariati i servizi di:

- attività di psicomotricità
- colloqui tra genitori ed insegnanti

Gli Indicatori

n.utenti Asilo Nido
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



3.2.1.3 Iniziative consolidate nel campo per i minori

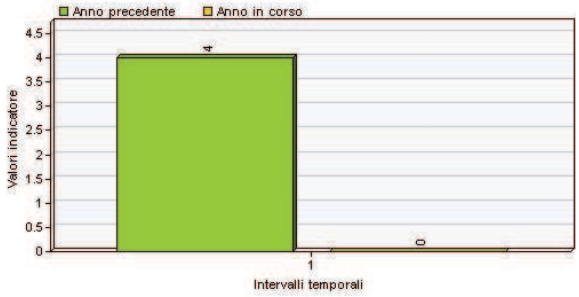
Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi sociali
Attività	Area Minori
DUP: Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
DUP: Programma	1207 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Rosella Guin
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Rosella Bortolato • Marco Carraro

Descrizione

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

Gli Indicatori

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



3.2.1.4 Attività dei servizi sociali 2017-2018

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi sociali
Attività	Area Minori
DUP: Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
DUP: Programma	1207 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Rosella Guin
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Rosella Bortolato • Marco Carraro

Descrizione

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

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

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

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

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

Fasi Operative

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

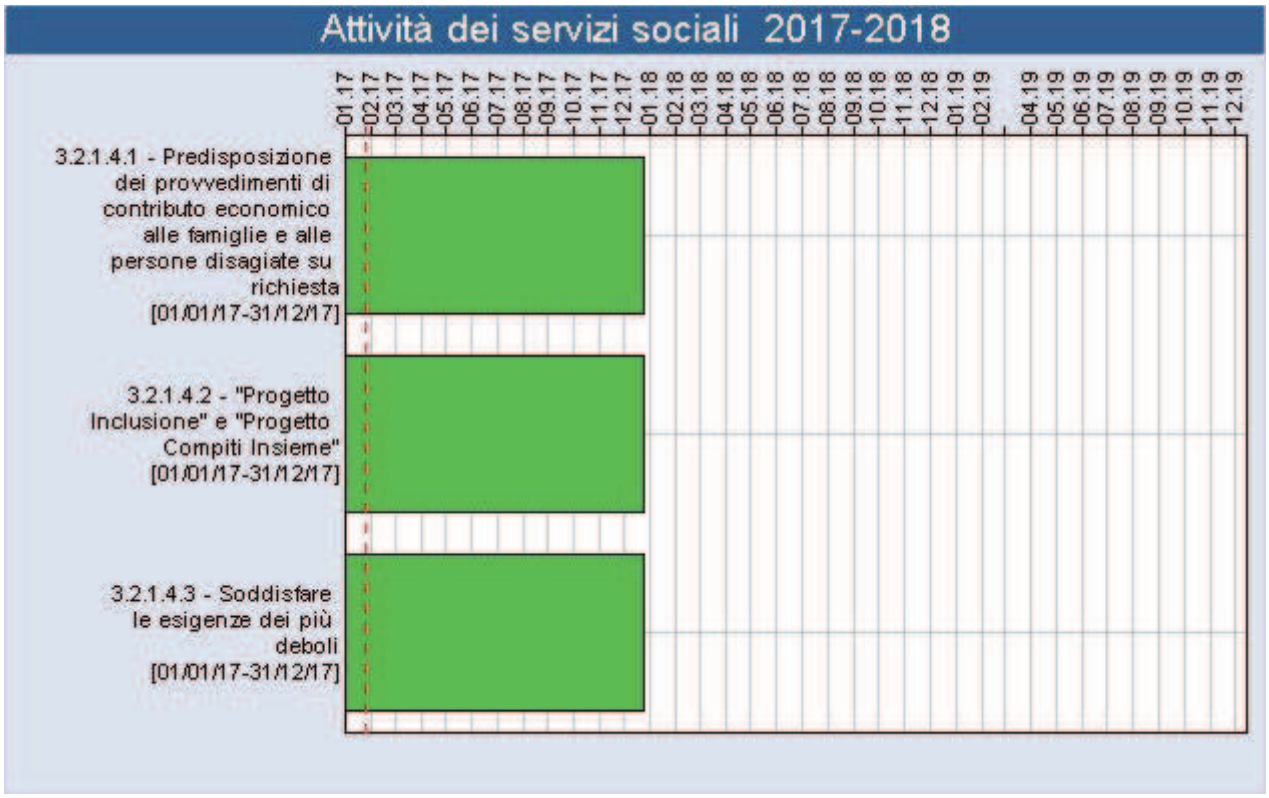
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

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

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

3. Soddisfare le esigenze dei più deboli

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


Attività dei servizi sociali 2017-2018
01.17
02.17
03.17
04.17
05.17
06.17
07.17
08.17
09.17
10.17
11.17
12.17
01.18
02.18
03.18
04.18
05.18
06.18
07.18
08.18
09.18
10.18
11.18
12.18
01.19
02.19
04.19
05.19
06.19
07.19
08.19
09.19
10.19
11.19
12.19
3.2.1.4.1 - Predisposizione dei provvedimenti di contributo economico alle famiglie e alle persone disagiate su richiesta [01/01/17-31/12/17]
3.2.1.4.2 - "Progetto Inclusione" e "Progetto Compiti Insieme" [01/01/17-31/12/17]
3.2.1.4.3 - Soddisfare le esigenze dei più deboli [01/01/17-31/12/17]

3.2.2.1 Attività consolidate area adulti-anziani

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi sociali
Attività	Area adulti-anziani
DUP: Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
DUP: Programma	1205 - Interventi per le famiglie
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Rosella Guin
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Rosella Bortolato • Marco Carraro

Descrizione

ASSISTENZA ECONOMICA:

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

POLITICHE PER IL DISAGIO ABITATIVO:

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

INIZIATIVE PER ADULTI E ANZIANI:

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

INSERIMENTI NELLE CASE DI RIPOSO

PROCEDIMENTI DI TSO (Trattamento Sanitario Obbligatorio)

CONTRIBUTO ALLA REALIZZAZIONE SOGGIORNI CLIMATICI PER PERSONE ANZIANE

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

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

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

ORGANIZZAZIONE GITA ANZIANI:

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

INSERIMENTO ISTANZE PER ASSEGNI DI MATERNITA' E DI NUCLEO

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

Fasi Operative

1. Espletamento procedure per organizzazione gita anziani

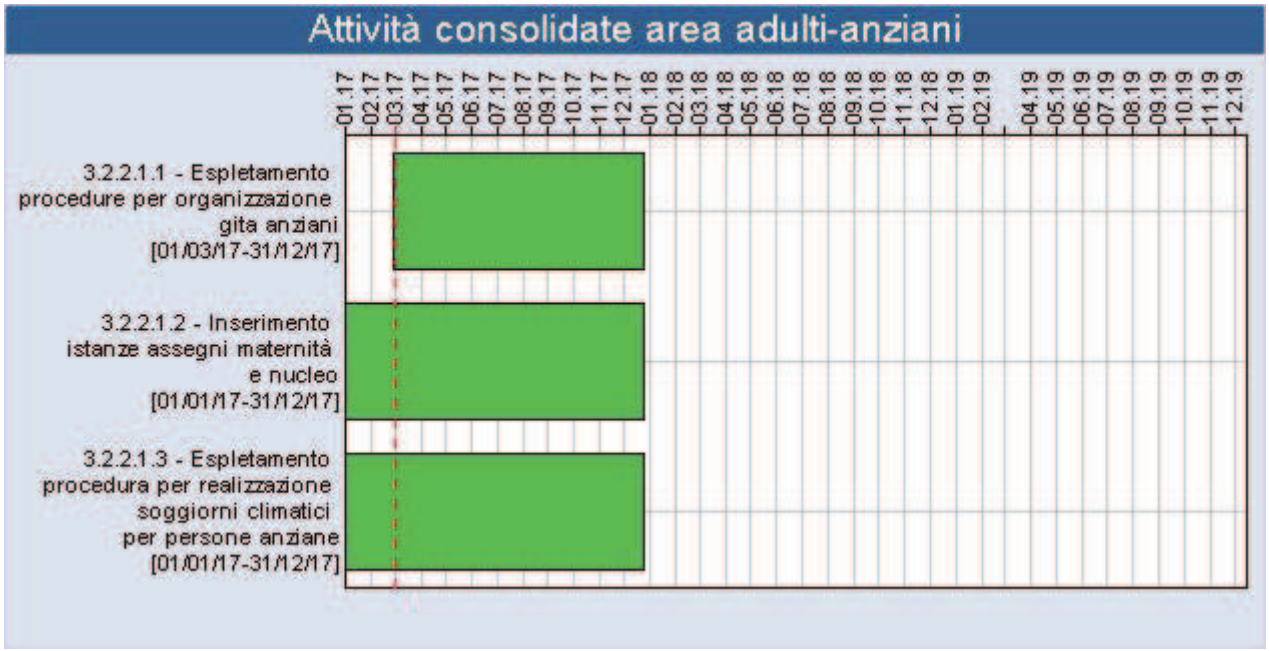
Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

2. Inserimento istanze assegni maternità e nucleo

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

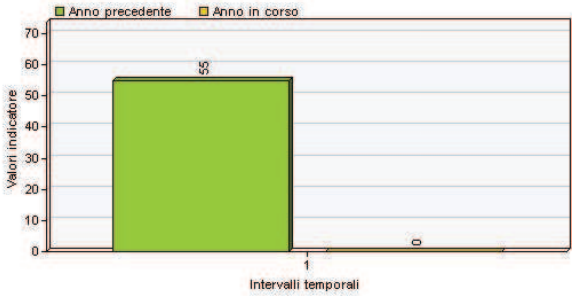
3. Espletamento procedura per realizzazione soggiorni climatici per persone anziane

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

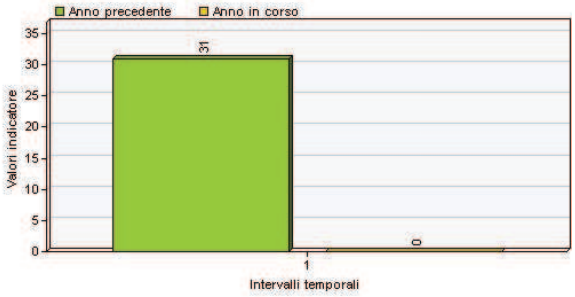


Gli Indicatori

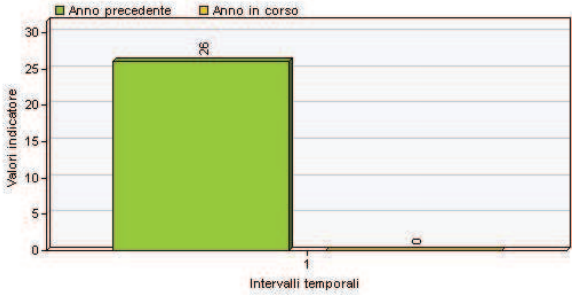
n.assegni erogati nucleo fam.con 3 figli minori
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



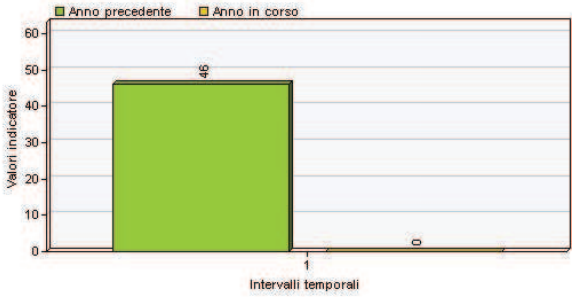
n.contrib.assegni maternità
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



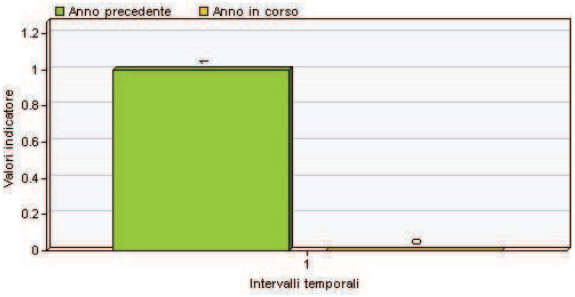
n.contributi assegnati assistenza economica adulti - anziani
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



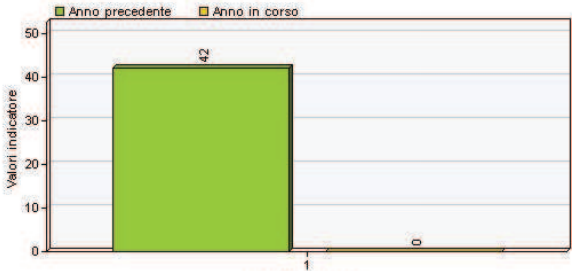
n.contributi regionali affitti assegnati
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



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



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



3.2.2.2 Agevolazioni ENEL e GAS

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi sociali
Attività	Area adulti-anziani
DUP: Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
DUP: Programma	1205 - Interventi per le famiglie
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Rosella Bortolato • Marco Carraro

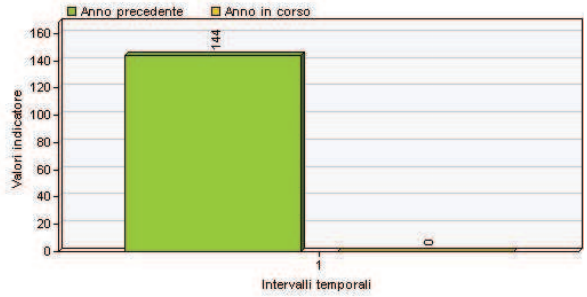
Descrizione

Gestione delle richieste per contributo ENEL e GAS.

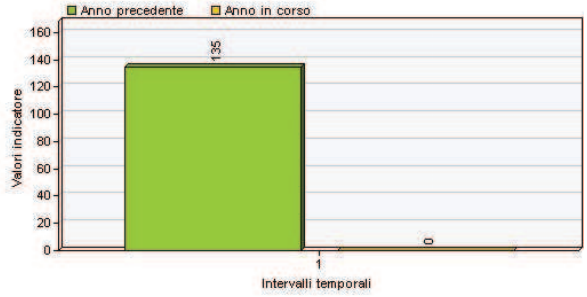
Raccolta delle istanze bonus Gas ed Enel e trasmissione on line al servizio SGATE.

Gli Indicatori

n. istanze bonus Enel
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n. istanze bonus gas
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



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

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi sociali
Attività	Area adulti-anziani
DUP: Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
DUP: Programma	1206 - Interventi per il diritto alla casa
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Rosella Guin
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Rosella Bortolato • Marco Carraro

Descrizione

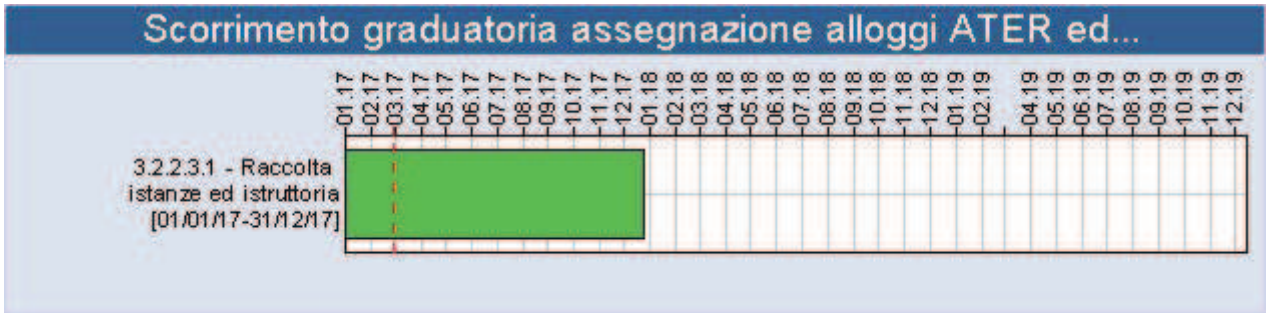
Eventuali operazioni di scorrimento dell'attuale graduatoria per l'assegnazione degli alloggi ATER, con valutazione candidati ed alloggi disponibili.

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

Fasi Operative

1. Raccolta istanze ed istruttoria

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



3.2.2.4 Partenariato di rete del Progetto “PIN–Padova Inclusiva”:

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi sociali
Attività	Area adulti-anziani
DUP: Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
DUP: Programma	1204 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Rosella Guin
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Media
Risorse Umane	• Rosella Bortolato • Marco Carraro

Descrizione

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

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

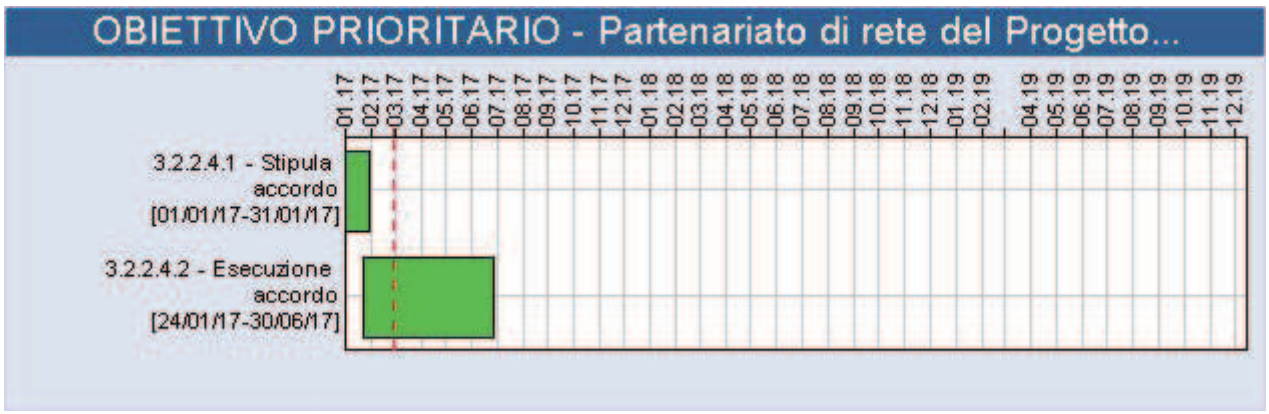
Fasi Operative

1. Stipula accordo

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

2. Esecuzione accordo

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



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

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi sociali
Attività	Area adulti-anziani
DUP: Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
DUP: Programma	1205 - Interventi per le famiglie
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Rosella Guin
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Rosella Bortolato • Marco Carraro

Descrizione

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

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

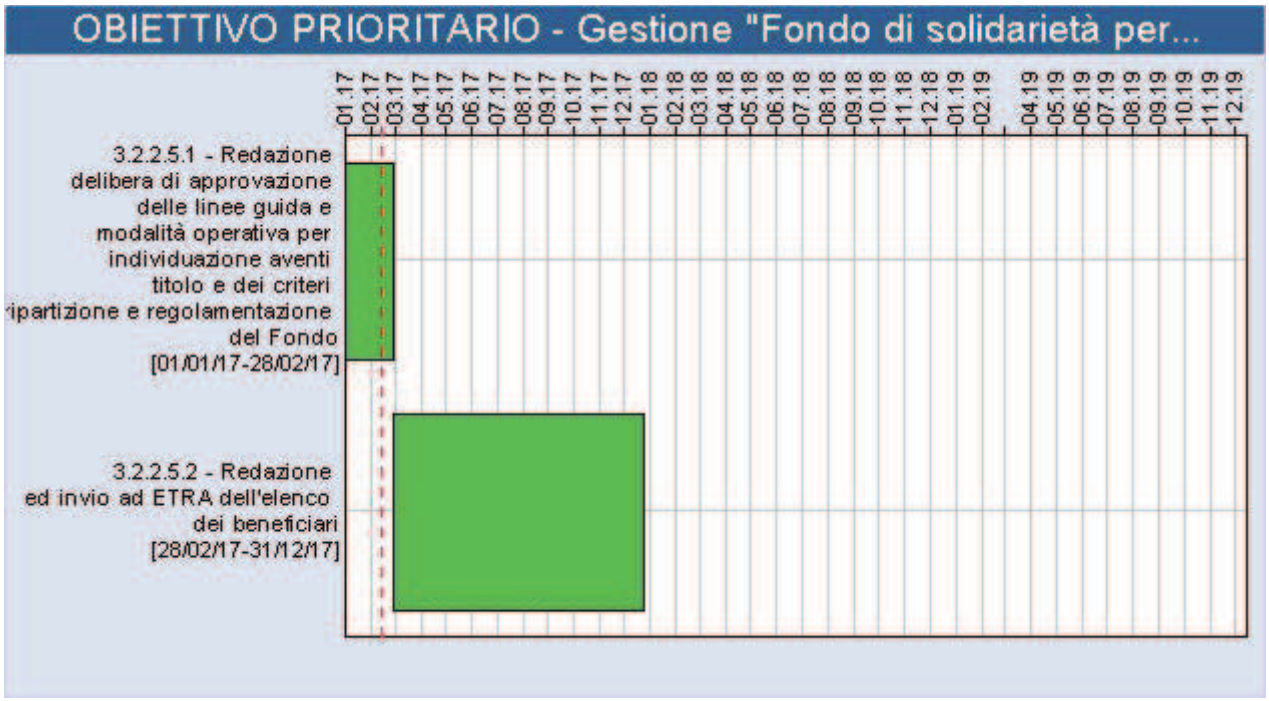
Fasi Operative

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

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

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

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


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

3.2.2.6 Progetto "OCCUPIAMOCI"

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi sociali
Attività	Area adulti-anziani
DUP: Missione	15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale
DUP: Programma	1503 - Sostegno all'occupazione
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Rosella Guin
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Media
Risorse Umane	• Rosella Bortolato • Marco Carraro

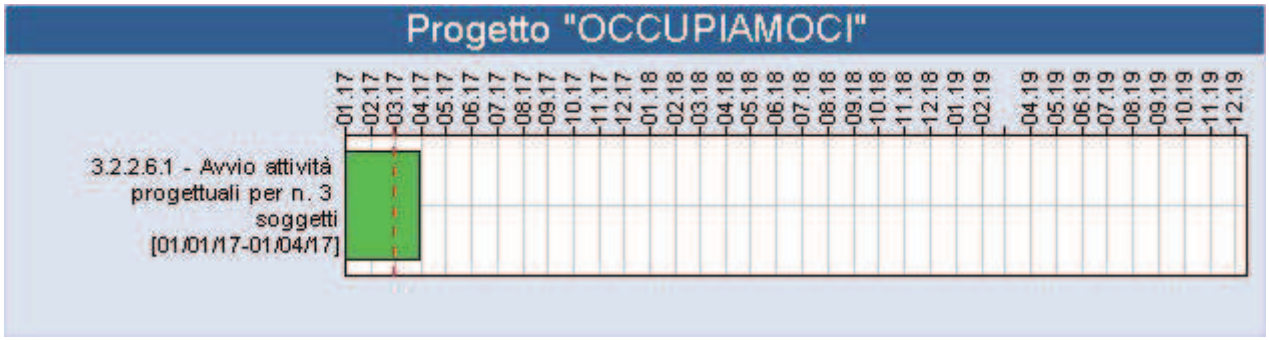
Descrizione

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

Fasi Operative

1. Avvio attività progettuali per n. 3 soggetti

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



3.3.1.1 Assicurare il regolare svolgimento del servizio di protocollo e certificazione

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Protocollo, ufficio informazioni e notifiche, pubblicazioni e depositi, supporto protocollo
Attività	Protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Marco Carraro • Giovanna Gherlenda • Michela Menegati
Unità coinvolte	• Uffici comunali

Descrizione

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

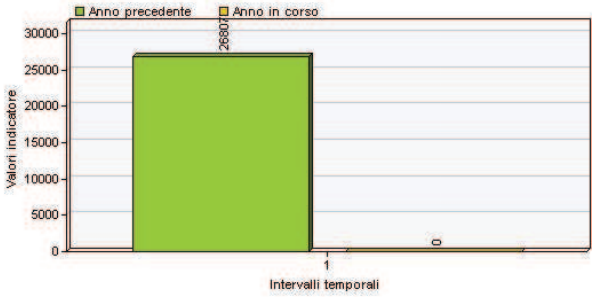
In aggiunta a tali attività, per l'anno 2017 sarà assicurato il supporto per la pubblicazione all'albo on line, in caso di assenza del messo, di atti la cui pubblicazione sia riservata a quest'ultimo.

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

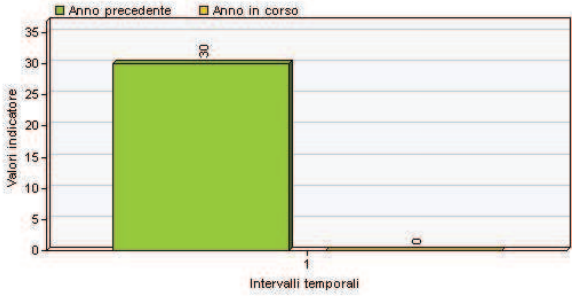
- L'indicatore di riferimento per GHERLENDA GIOVANNA sarà mantenere lo standard di 30 ore per lo smaltimento della posta in entrata. Verrà fatta una verifica mensile a partire dal mese di luglio con relazione sottoscritta.
- Ulteriore indicatore per GHERLENDA GIOVANNA sarà la ricezione e la trasmissione degli atti tramite PEC che giungeranno al protocollo e si considererà raggiunto con la certificazione da parte del 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 coaudivi gli operatori interessati.

Gli Indicatori

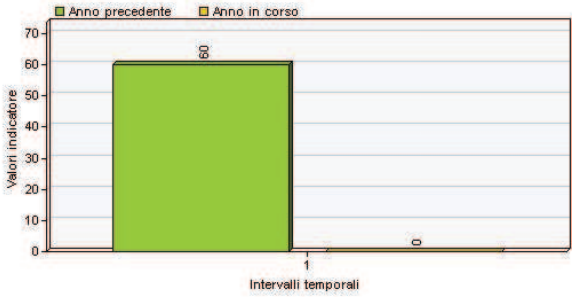
n.protocolli in entrata e in uscita
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



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



tempo medio di spedizione della posta (minuti)
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: h



3.3.1.2 Attività di notifiche, pubblicazioni, depositi e supporto all'ufficio protocollo

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Protocollo, ufficio informazioni e notifiche, pubblicazioni e depositi, supporto protocollo
Attività	Protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Marco Carraro • Michela Menegati • Michele Sacchetto

Descrizione

Con Delibera di G.C. n.45 del 29.04.2015 è stato approvato il trasferimento delle competenze in materia di notifiche, pubblicazioni e depositi dalla Segreteria al Settore Demografico Sociale e Protocollo con decorrenza dall'11.05.2015.

L'attività di Sacchetto Michele, pertanto, è stata riformulata ripartendola al 70% per l'attività di notifiche, pubblicazioni e depositi, al 20% solo per l'attività di sportello come certificazione ed informazione al pubblico, al 10% per l'attività di supporto all'ufficio protocollo per la spedizione della posta, affrancature delle buste, resoconto giornaliero delle spese, consegna all'ufficio postale.

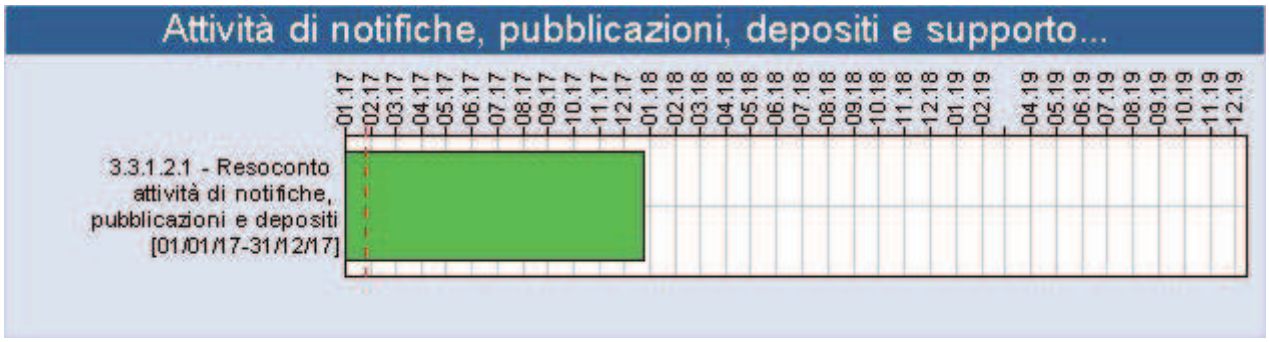
L'attività di rideterminazione delle mansioni deve ritenersi, allo stato, fase tuttora in corso e non ancora conclusa e definita, anche a seguito dell'avvio sia della nuova procedura di trasmissione via PEC di convocazioni di sedute consiliari ed altri atti destinati ai Consiglieri Comunali, sia della nuova procedura di pubblicazione di delibere, determinazioni, ordinanze e decreti all'albo on line, che ha comportato lo sgravio dei relativi adempimenti prima a carico esclusivo del messo comunale.

Anche per l'anno 2017, quindi, l'attività di rideterminazione delle mansioni è oggetto di valutazione per il Sig. Sacchetto Michele, nella quale si terrà necessariamente conto del predetto intervenuto sgravio di adempimenti. L'aspetto operativo si considererà raggiunto con la certificazione da parte del Responsabile del Servizio Carraro Marco del buon andamento dell'attività, senza intoppi, disagi ed arretrato alla fine dell'anno, e nella valutazione sarà tenuto conto anche del corretto adempimento da parte del Sig. Sacchetto dell'accordo stipulato con il Comune di Massanzago per la sostituzione reciproca del messo comunale.

Fasi Operative

1. Resoconto attività di notifiche, pubblicazioni e depositi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)


Attività di notifiche, pubblicazioni, depositi e supporto...
01.17
02.17
03.17
04.17
05.17
06.17
07.17
08.17
09.17
10.17
11.17
12.17
01.18
02.18
03.18
04.18
05.18
06.18
07.18
08.18
09.18
10.18
11.18
12.18
01.19
02.19
04.19
05.19
06.19
07.19
08.19
09.19
10.19
11.19
12.19
3.3.1.2.1 - Resoconto attività di notifiche, pubblicazioni e depositi [01/01/17-31/12/17]

3.3.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Sostituzione reciproca del messo comunale tra i Comuni di Camposampiero e Massanzago

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Protocollo, ufficio informazioni e notifiche, pubblicazioni e depositi, supporto protocollo
Attività	Protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Marco Carraro • Michela Menegati • Michele Sacchetto

Descrizione

Il progetto si propone, al fine di assicurare nel modo migliore lo svolgimento di funzioni fondamentali, di stipulare e dare esecuzione ad un accordo tra il Comune di Camposampiero ed il Comune di Massanzago per la sostituzione reciproca, in caso di assenza, dei rispettivi messi comunali per l'effettuazione di notifiche in scadenza.

L'attività è oggetto di valutazione per il dipendente MARCO CARRARO e si considera raggiunta con il controllo sulla corretta esecuzione dell'accordo tra gli Enti per la sua intera durata.

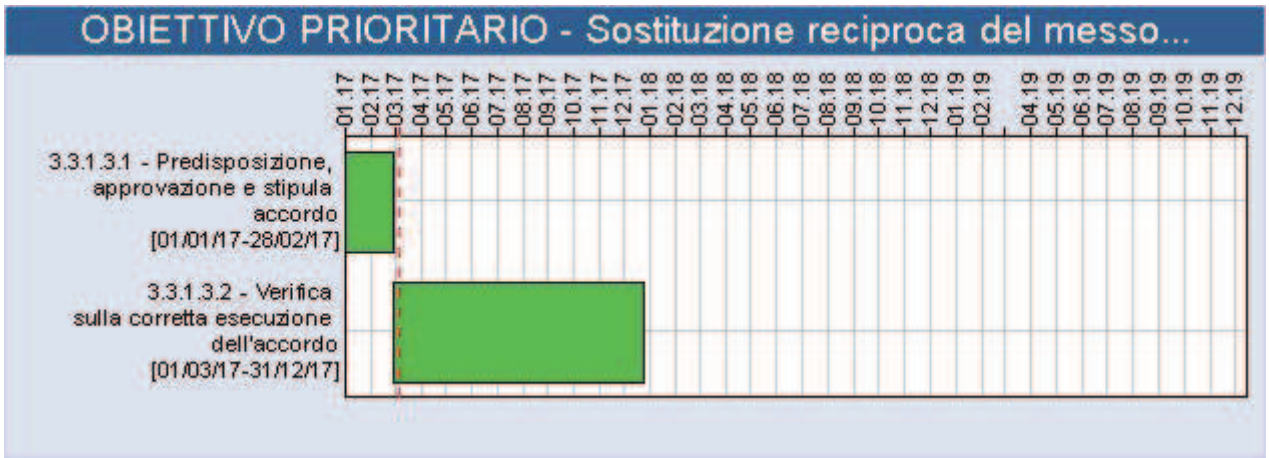
Fasi Operative

1. Predisposizione, approvazione e stipula accordo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 28/02/2017 (0 gg)

2. Verifica sulla corretta esecuzione dell'accordo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 31/12/2017 (0 gg)



4.1.1.1 Gestione del servizio biblioteca

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Attività	Biblioteca
DUP: Missione	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
DUP: Programma	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Gabriella Mariga • Carlo Toniato
Criticità	**Gestire il periodo estivo, in cui non vi saranno volontari in servizio civile, affidandosi alla collaborazione di una LSU**

Descrizione
Servizio bibliotecario:

La biblioteca attualmente assicura 26,5 ore di apertura settimanali, nel corso delle quali l'utenza è numerosa e può accedere ai servizi di prestito, consultazione, internet, aule studio. Funzionano anche un servizio di prestito e consulenza on line e telefonica.

Promozione della lettura:

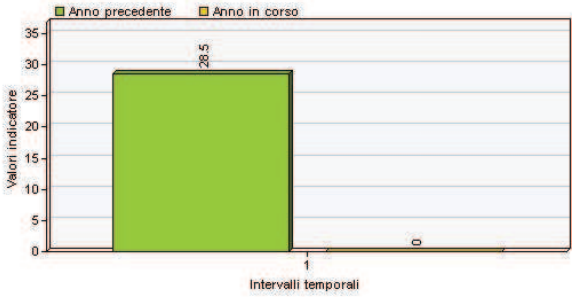
La promozione della lettura viene attuata nell'ambito del progetto lettura che vede coinvolte quali partner della biblioteca le istituzioni scolastiche della cittadina e si esplica attraverso animazioni della lettura e visite delle scolaresche in biblioteca per le quali è previsto nel corso dell'anno un notevole afflusso, incontri di formazione, incontri con scrittori per ragazzi. Un'attenzione particolare verrà riservata alla promozione della lettura nella fascia d'età pre-adolescenziale, anche attraverso approfondimenti formativi.

Si sottolinea che la gestione autonoma dei laboratori di lettura da parte della dipendente Mariga Gabriella comporta un'economia per l'Ente che non è costretto a rivolgersi a professionisti esterni.

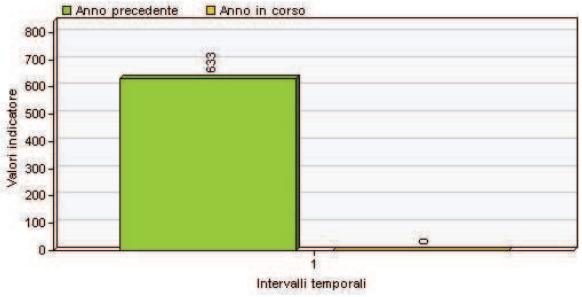
Progetto oggetto di valutazione per Mariga Gabriella, in particolare la dipendente coordinerà il gruppo di lavoro che opera in biblioteca composto da una volontaria SCN e per alcuni mesi da una LSU.

Gli Indicatori

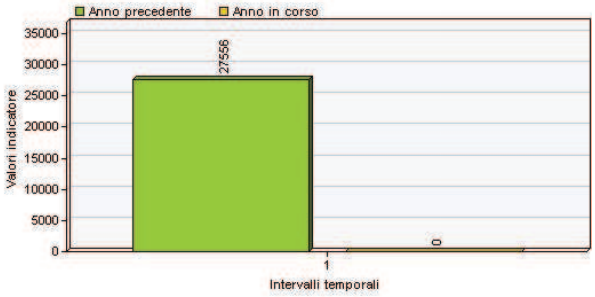
h. medio sett. apertura biblioteca
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: h.



n. volumi acquistati
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



totale patrimonio librario (n. volumi al 31.12)
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



4.1.1.2 Coordinamento Nati per Leggere Alta Padovana

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Attività	Biblioteca
DUP: Missione	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
DUP: Programma	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Gabriella Mariga • Carlo Toniato

Descrizione

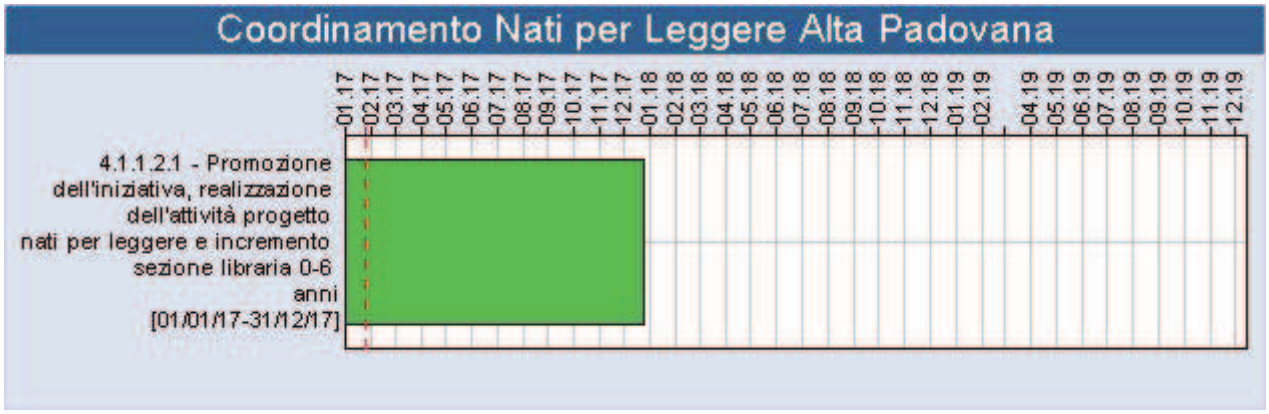
NATI PER LEGGERE
La Biblioteca, ha aderito nel 2007 al progetto Nati per Leggere promosso da Associazione Italiana Biblioteche, Associazione Culturale Pediatri, Centro per la Salute del Bambino.
Nati per Leggere ha per obiettivo la promozione della lettura ad alta voce ai bambini dai 6 mesi ai 6 anni. Attraverso il coinvolgimento di genitori, insegnanti, pediatri, biblioteche, agenzie educative, il progetto Nati per Leggere Alta Padovana prevede un cicli di letture mattutine al sabato, con importanti e positive ricadute sui giovanissimi lettori.

Il progetto “NPL Alta Padovana” è frutto della collaborazione fra i comuni della rete Biblioape di cui Camposampiero è il coordinatore.

Fasi Operative

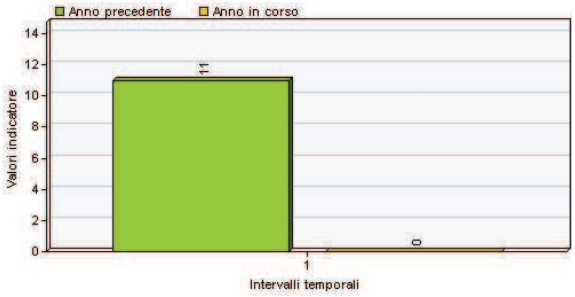
1. Promozione dell'iniziativa, realizzazione dell'attività progetto nati per leggere e incremento sezione libraria 0-6 anni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

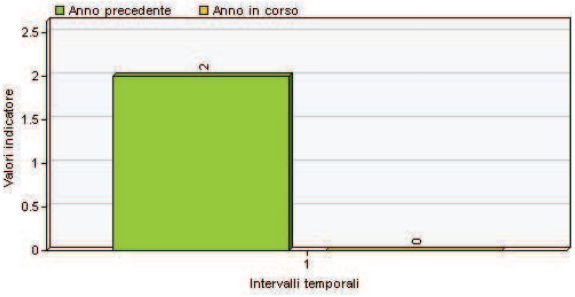


Gli Indicatori

n° letture organizzate coi lettori volontari
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n. partecipazioni riunioni del progetto
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



4.1.1.3 Gestione delle sale pubbliche

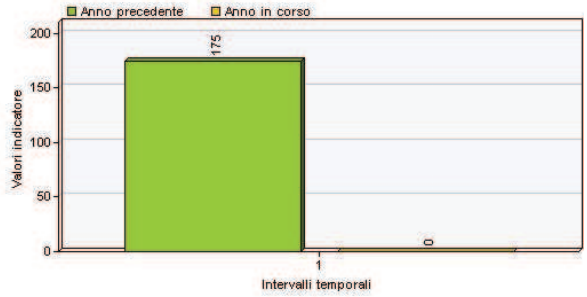
Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Attività	Biblioteca
DUP: Missione	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
DUP: Programma	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Lauretta Gallo • Gabriella Mariga • Carlo Toniato

Descrizione
ATTIVITA':

- Gestione delle sale e spazi pubblici: Saletta sottoportico, Sala Filarmonica, Auditorium Ferrari, Villa Campello.
- Attività di segreteria per il pubblico, tenuta calendario, fatturazioni, rapporti con il custode Sala Filarmonica e la Pro Loco. Controllo funzionamento sale.
- Rapporti con concessionario Teatro "Ferrari": intermediazione con associazioni affittuarie, gestione concessioni giornate gratuite Comune, attività di controllo, armonizzazione con calendario manifestazioni cittadine.

Gli Indicatori

n utilizzi filarmonica
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



4.1.1.4 Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est - BIBLIOAPE

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Attività	Biblioteca
DUP: Missione	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
DUP: Programma	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Gabriella Mariga • Carlo Toniato
Unità coinvolte	• Biblioteche della Rete Bibliotecaria "Alta Padovana"
Criticità	**Evoluzione delle competenze in materia di biblioteche a seguito della riduzione delle competenze provinciali**

Descrizione

RETE BIBLIOTECARIA "ALTA PADOVANA EST - BIBLIOAPE"

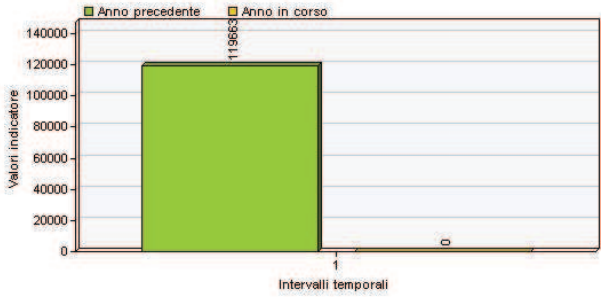
- **Biblioteche coinvolte:**
  - Borgoricco
  - Campodarsego
  - Camposampiero
  - Cittadella
  - Fontaniva
  - Galliera Veneta
  - Loreggia
  - Massanzago
  - Piombino Dese
  - S. Giorgio delle Pertiche
  - S. Giustina in Colle
  - S. Martino di Lupari
  - Trebaseleghe
  - Villa del Conte
  - Villanova di Camposampiero
- **Obiettivi desiderati:**
  - maggiore offerta di libri
  - maggiore interazione con l'utenza
  - aumento della domanda
  - aumento del prestito interbibliotecario
  - potenziale bacino di utenza per ogni singolo comune pari all'estensione della rete
  - biblioteca come front-office comunale di un sistema più ampio
  - progetto Media Library On Line
  - integrazione nuovo ingresso S. Martino di Lupari

Nel 2017 Biblioape consoliderà l'accordo con le altre reti territoriali attive nella Provincia per la prosecuzione del progetto MLOL e per supplire alle carenze organizzative determinate dalla riduzione delle competenze provinciali.

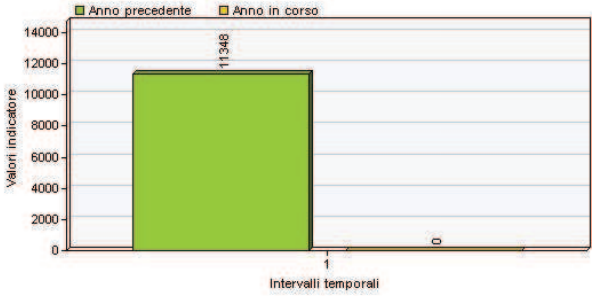
La segreteria di rete, in capo alla biblioteca di Camposampiero, oltre a redigere ed inoltrare le richieste di contributo, gestirà il bilancio di rete, stringerà gli accordi per la realizzazione dei servizi e provvederà alla stipula della nuova convenzione di rete con allargamento al Comune di San Martino di Lupari, approvata a fine dicembre 2016.

Gli Indicatori

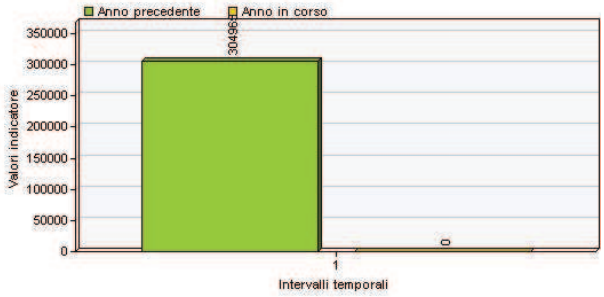
n° libri prestito interbibliotecario
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n° nuovi iscritti rete bibliotecaria
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



Totale patrimonio librario rete bibliotecaria (31.12)
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



4.1.2.1 PRIORITARIO - Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Attività	Manifestazioni comunali e promozione delle attività dell'Amministrazione
DUP: Missione	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
DUP: Programma	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	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:

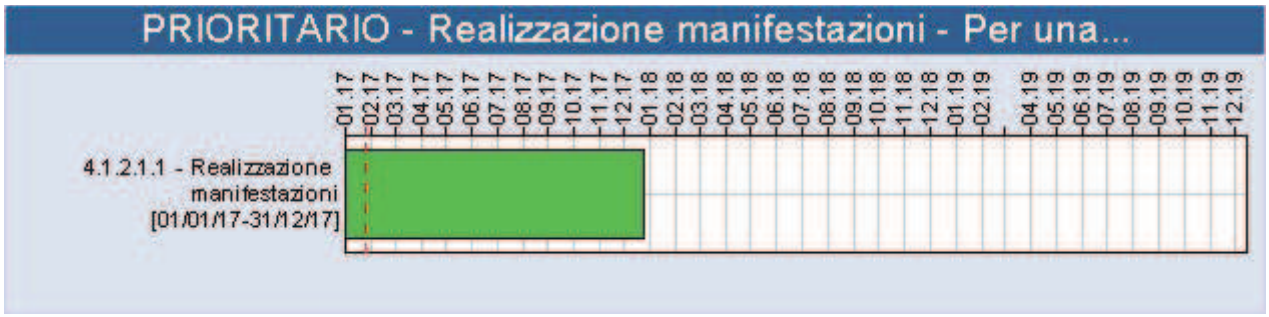
- una Piazza per giocare
- festa dello Sport
- estate in Piazza
- Incontri d'Autunno
- Natale con Voi
- rassegna in occasione della Festa della Donna
- rassegna letteraria sul bullismo
- incontri con l'autore

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 coinvogimento dell'associazionismo cittadino e l'interazione con la programmazione dei tavoli di coordinamento del Camposampierese e con la programmazione degli spettacoli nel teatro "Ferrari", l'obiettivo è quello di rafforzare ulteriormente la rete dei soggetti che, in città e nel territorio, organizzano attività culturali, sportive, ricreative.

Fasi Operative

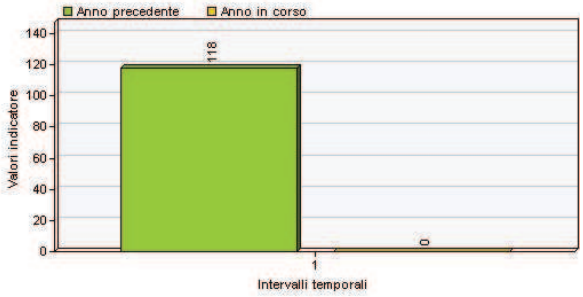
1. Realizzazione manifestazioni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)


PRIORITARIO - Realizzazione manifestazioni - Per una...
01.17
02.17
03.17
04.17
05.17
06.17
07.17
08.17
09.17
10.17
11.17
12.17
01.18
02.18
03.18
04.18
05.18
06.18
07.18
08.18
09.18
10.18
11.18
12.18
01.19
02.19
04.19
05.19
06.19
07.19
08.19
09.19
10.19
11.19
12.19
4.1.2.1.1 - Realizzazione manifestazioni [01/01/17-31/12/17]

Gli Indicatori

n. manifestazioni
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



4.1.2.2 PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Attività	Manifestazioni comunali e promozione delle attività dell'Amministrazione
DUP: Missione	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
DUP: Programma	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Media
Risorse Umane	• Lauretta Gallo • Carlo Toniato

Descrizione

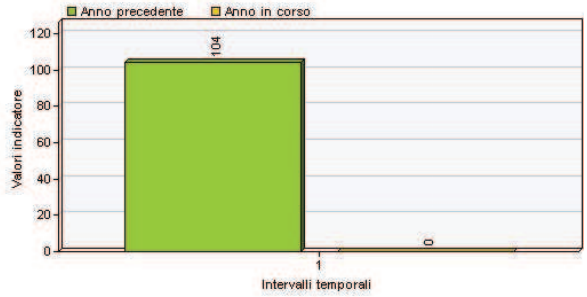
Attività:

- 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
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Carlo Toniato

Descrizione

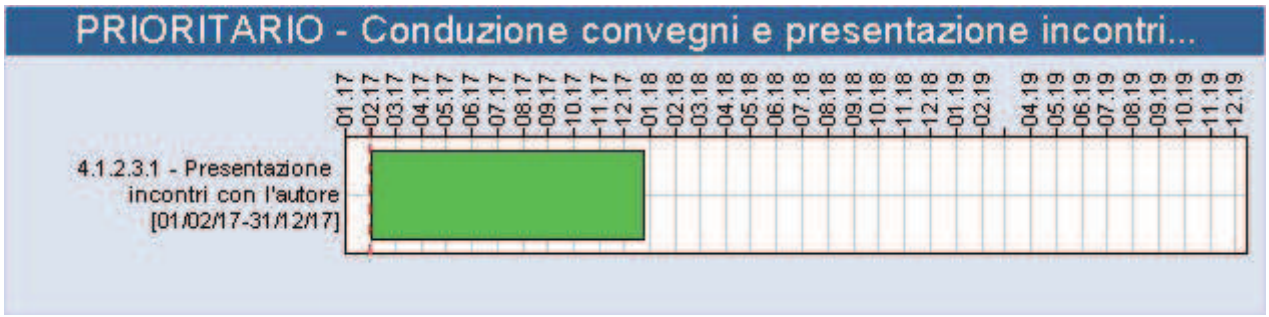
La conduzione di convegni e la presentazione di incontri letterari da parte del dipendente Carlo Toniato comporta un'economia per l'Ente che non deve rivolgersi a professionisti esterni che richiederebbero compensi.

Oggetto di valutazione per la P.O. Carlo Toniato.

Fasi Operative

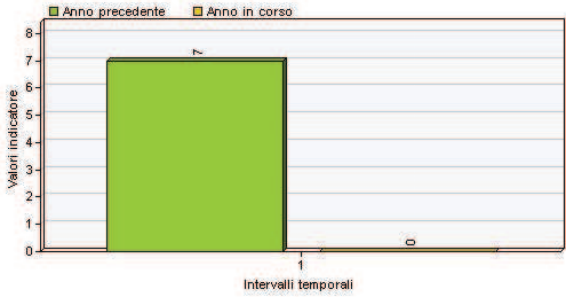
1. Presentazione incontri con l'autore

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

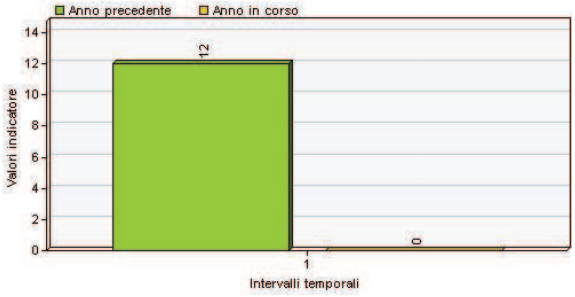


Gli Indicatori

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
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gabriella Mariga • Carlo Toniato

Descrizione

Organizzazione e gestione dei corsi pomeridiani per la terza età e dei corsi per tutti in orario prevalentemente serale, nella nuova sede della Casa delle Associazioni, in Villa Campello.

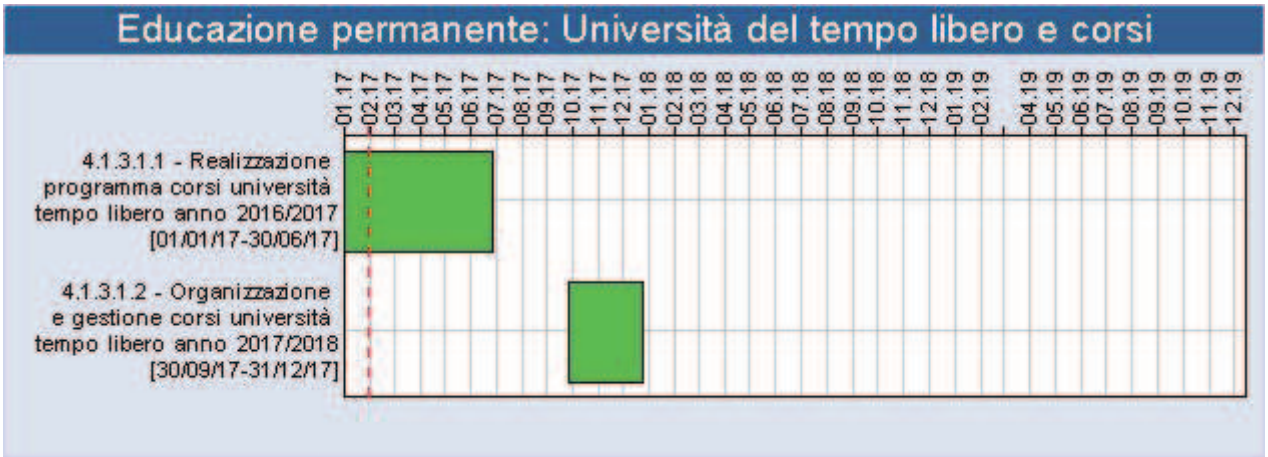
Fasi Operative

1. Realizzazione programma corsi università tempo libero anno 2016/2017

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

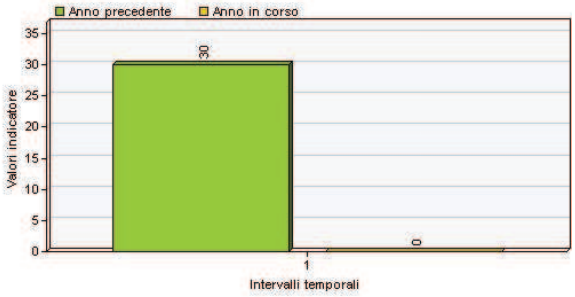
2. Organizzazione e gestione corsi università tempo libero anno 2017/2018

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
Priorita	Media
Risorse Umane	• Lauretta 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

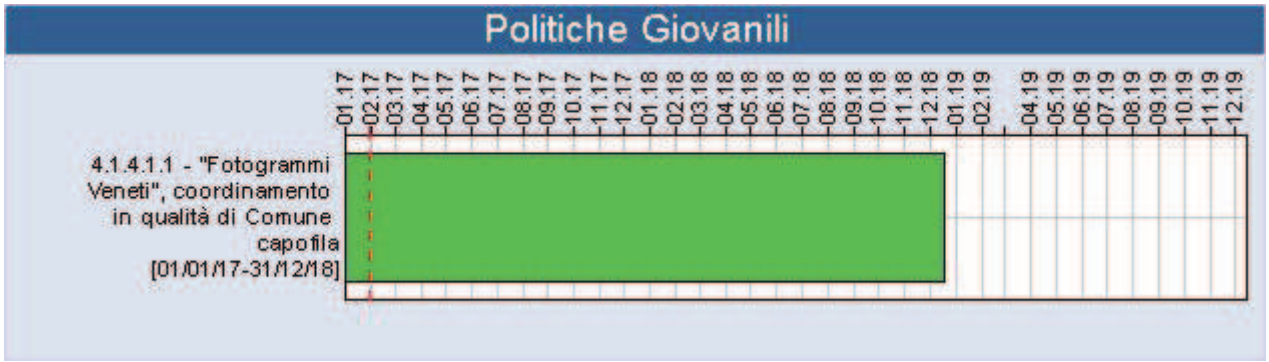
Principali attività dell'ufficio:

- 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

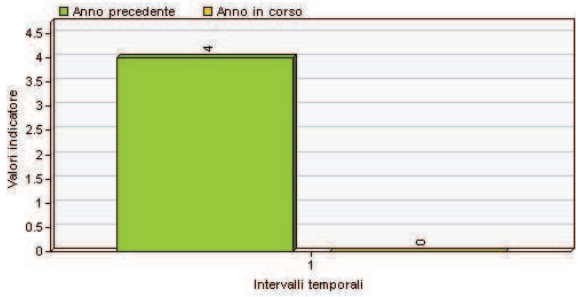
1. "Fotogrammi Veneti", coordinamento in qualità di Comune capofila

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
Priorita	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 sotegno attività tavolo coordinameto territoriale cultura;
- realizzazione edizione 2018 del Premio Camposampiero "Poesia Religiosa";
- conferma del sostegno alle attività della sala prove di Straelle ed al progetto "Fotogrammi veneti", per la valorizzazione della partecipazione giovanile.

4.2.1.1 Gestione servizi scolastici

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Istruzione
Attività	Istruzione
DUP: Missione	04 - Istruzione e diritto allo studio
DUP: Programma	0406 - Servizi ausiliari all'istruzione
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Lauretta Gallo • Carlo Toniato

Descrizione

L'Ufficio scuola, oltre a gestire i tradizionali servizi scolastici, svolge un decisivo ruolo di mediazione per quanto attiene agli aspetti finanziari, regolamentari ed ai rapporti istituzionali tra comune e realtà scolastiche.

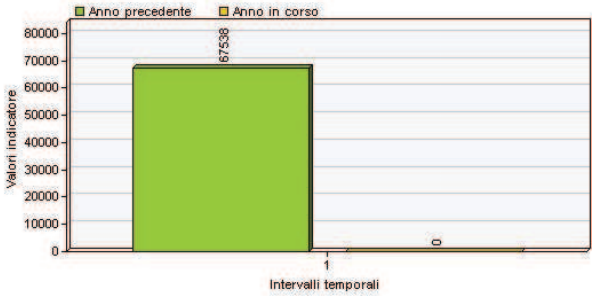
Le principali attività su cui si concentra l'azione dell'Ufficio nel 2017 sono:

- affidamento servizio trasporto scolastico
- affidamento servizio mensa scolastica scuola primaria
- affidamento servizio mensa scuola infanzia di Rustega
- rapporti istituzionali e finanziari con le scuole (dirigenza, personale, comitato genitori)
- Educazione alimentare; percorso di condivisione con insegnanti, genitori, alunni, concessionario mensa

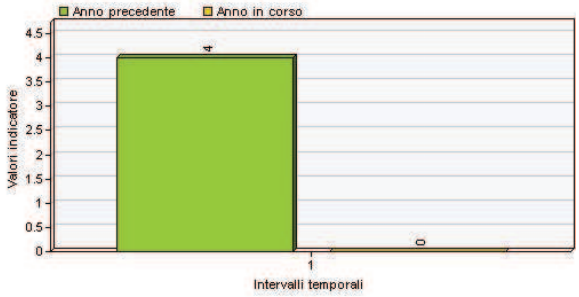
N.B. l'obiettivo è oggetto di valutazione per la dipendente Gallo Lauretta.

Gli Indicatori

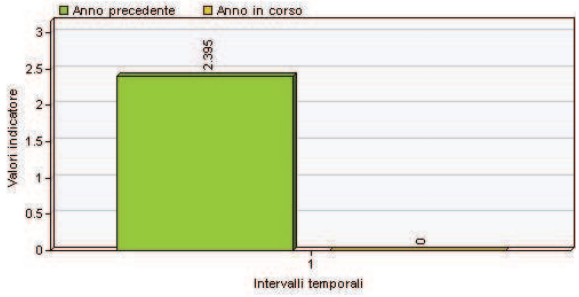
accertato trasporso anno scolastico in corso
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



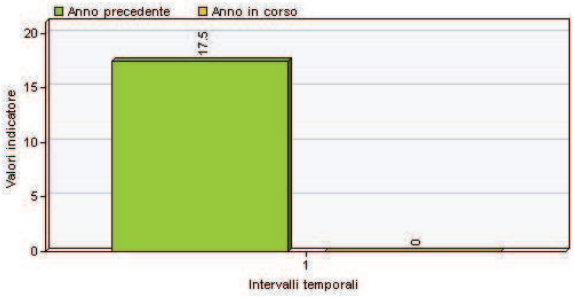
autobus impiegati anno scolastico in corso
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



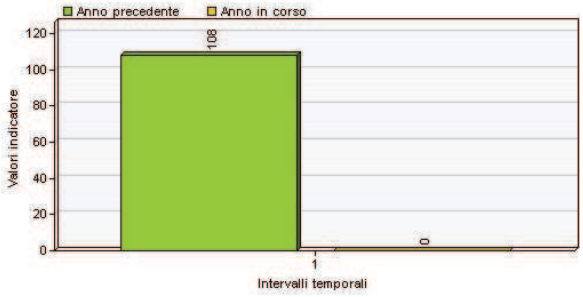
costo al km appalto trasporto anno scolastico in corso
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



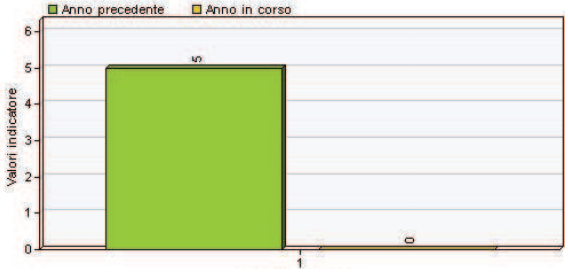
h.medio sett. di pubblico uff.istruzione
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



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

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Istruzione
Attività	Istruzione
DUP: Missione	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
DUP: Programma	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Lauretta Gallo • Gabriella Mariga • Carlo Toniato

Descrizione

L'ufficio scuola coordina i percorsi educativi e progettuali rivolti alle scuole realizzati nel corso dell'anno dall'amministrazione comunale e finalizzati a valorizzare partecipazione e autonomia di alunni e studenti, a promuovere una cultura del territorio ed a favorire un utilizzo intelligente del tempo libero. L'attività di coordinamento dell'ufficio è estremamente importante e comporta contatti continui, durante tutto l'anno, con dirigenti, insegnanti, educatori e con le associazioni che collaborano alla realizzazione delle iniziative. L'Ufficio realizza coordinamento, promozione e gestione delle iniziative originate dal percorso progettuale e partecipa inoltre direttamente allo svolgimento di alcune delle attività, in quanto la presenza del personale è ritenuta necessaria al successo delle stesse. L'attività di coordinamento dell'Ufficio è inoltre finalizzata alla facilitazione nell'utilizzo di strutture comunali da parte delle scuole, alla realizzazione di uscite didattiche ed a favorire la partecipazione delle scuole alle manifestazioni cittadine.

L'ufficio è impegnato nel supporto alla realizzazione del progetto Compiti Insieme e segue inoltre il progetto "Con Noi...per andare verso una società che accolga e includa", che ha quale obiettivo l'integrazione attraverso lo studio.

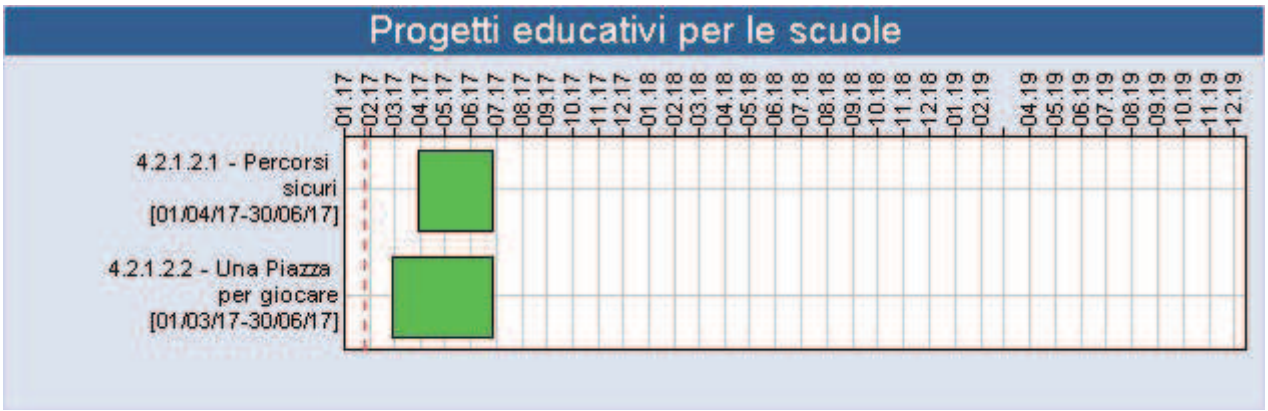
Fasi Operative

1. Percorsi sicuri

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

2. Una Piazza per giocare

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 30/06/2017 (0 gg)



4.2.2.1 Istruzione 2017-2018

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Istruzione
Attività	Istruzione 2017-2018
DUP: Missione	04 - Istruzione e diritto allo studio
DUP: Programma	0406 - Servizi ausiliari all'istruzione
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Sviluppo
Priorita	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

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Sport
Attività	Sport
DUP: Missione	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
DUP: Programma	0601 - Sport e tempo libero
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Attilio Marzaro
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Lauretta Gallo • Carlo Toniato

Descrizione

L'ufficio sport funge da coordinatore ed intermediario tra le associazioni sportive affidatarie della gestione degli impianti sportivi e le società, associazioni, privati e scuole che utilizzano i medesimi.

Si tratta di n.4 campi da calcio comunali, n.1 campo da calciotto, n.3 palestre comunali, n.1 impianti campi da tennis. Gli impianti sportivi dati in gestione sono n.8.

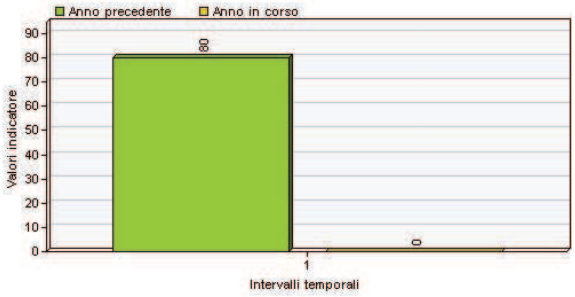
Fasi Operative

1. Redazione calendario di utilizzo degli impianti sportivi

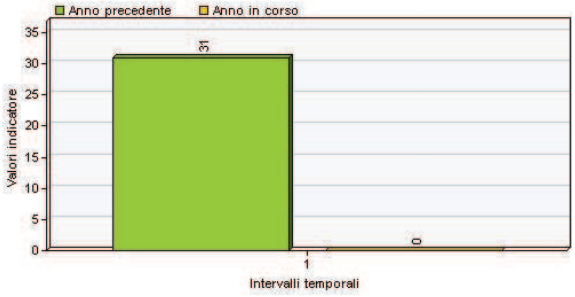
Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 30/09/2017 (0 gg)

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
Priorita	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)

Manifestazioni sportive
01.17
02.17
03.17
04.17
05.17
06.17
07.17
08.17
09.17
10.17
11.17
12.17
01.18
02.18
03.18
04.18
05.18
06.18
07.18
08.18
09.18
10.18
11.18
12.18
01.19
02.19
04.19
05.19
06.19
07.19
08.19
09.19
10.19
11.19
12.19
4.3.1.2.1 - Progettazione, programmazione FESTA DELLO SPORT [01/01/17-30/04/17]
4.3.1.2.2 - Realizzazione FESTA DELLO SPORT [01/05/17-31/10/17]
4.3.1.2.3 - Chiusura amministrativa FESTA DELLO SPORT [01/10/17-31/12/17]
4.3.1.2.4 - Organizzazione passaggio a Camposampiero "Percorsi da vivere" [01/01/17-31/05/17]

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
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Lauretta Gallo • Carlo Toniato

Descrizione

L'attività nel biennio 2017-2018 si concentrerà sui seguenti obiettivi:

- sostegno alle associazioni sportive concesisonarie degli impianti per favorire una gestione efficace ed economica degli impianti sportivi comunali a vantaggio di tutto il movimento sportivo cittadino;
- sostegno all'associazionismo sportivo anche attraverso l'agevolazione nell'uso delle strutture e la tenuta puntuale del calendario degli impianti;
- realizzazione di manifestazioni, quali la festa dello sport, finalizzate alla promozione delle diverse discipline alla più ampia fascia di popolazione;
- sostegno alle attività del tavolo coordinamento territoriale sport.

4.4.1.1 Coordinamento associazioni

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Associazionismo
Attività	Associazioni
DUP: Missione	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
DUP: Programma	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Carlo Gonzo
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Lauretta Gallo • Gabriella Mariga • Carlo Toniato

Descrizione

Si tratta di un'attività estremamente importante in una cittadina che conta circa 150 associazioni attive. Attraverso un contatto diretto (telefonico, corrispondenza ordinaria, mail, riunioni periodiche, sito internet) con le associazioni l'ufficio garantisce un riferimento istituzionale cui il volontariato cittadino può rivolgersi, anche per situazioni complessi come nel caso di utilizzo di sedi sociali in convenzione. Un aspetto fondamentale è inoltre la tenuta del calendario cittadino delle manifestazioni, attività, eventi di tutte le associazioni, che, incrociato con quello dell'amministarzione comunale e costantemente aggiornato, consente di evitare il più possibile le sovrapposizioni fungendo da presupposto e puntello per un'efficace programmazione.

Fasi Operative

1. Aggiornamento Nuovo Albo delle Associazioni Cittadine

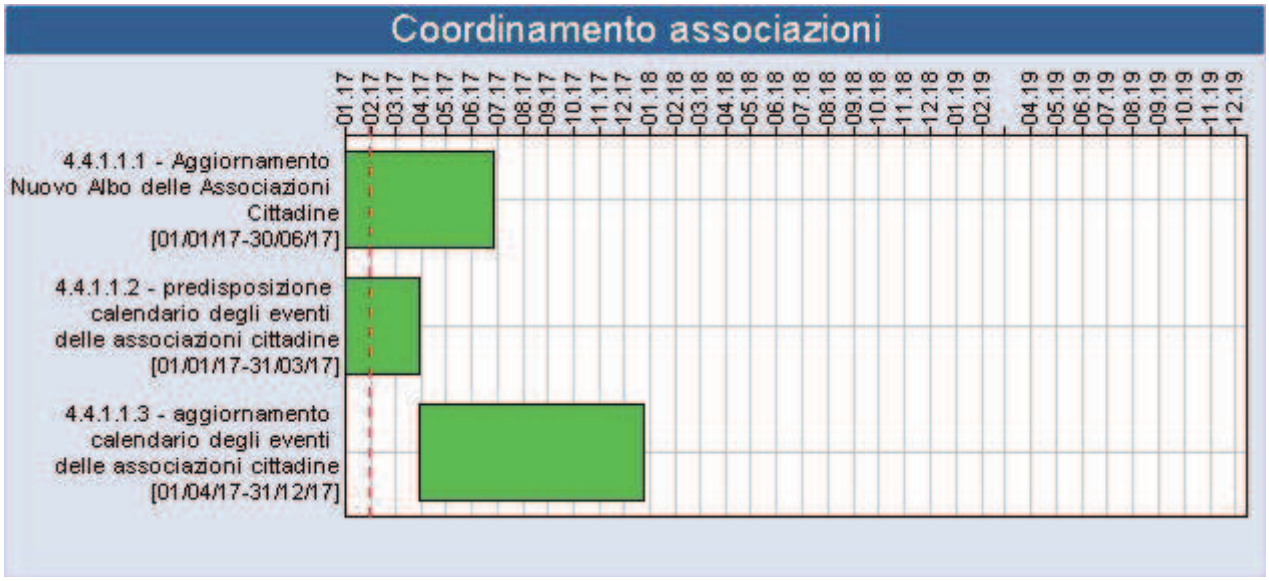
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

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
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Lauretta Gallo • Gabriella Mariga • Carlo Toniato

Descrizione

L'attività nel biennio 2017-2018 si concentrerà sui seguenti obiettivi:

- conferma sostegno attività associazionismo cittadino anche attraverso promozione attività e agevolazione nell'uso di strutture e spazi pubblici.

5.1.1.1 Gestione amministrativa Lavori Pubblici, Espropri e Manutenzioni

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Attività amministrativa
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Corrado Martini • Cristina Pietrobon(P.T. 30 ore) • Luca Rigo • Liliana Vanin • Chiara Vedovato

Descrizione

Nei vari obiettivi PEG sono sottintese le attività amministrative/tecniche per il raggiungimento degli obiettivi e precisamente: richiesta CIG/SMART CIG, richiesta CUP, adempimenti per ANAC, redazione CEL, rapporti con l'Ufficio Ragioneria, aggiornamenti schede PEG, acquisizione forniture e servizi mediante MEPA e Convenzione CONSIP - carburante-fotocopiatori uff. tecnico e biblioteca, verifica giornaliera MEPA, DURC, acquisizione e aggiornamento tracciabilità file di rete, anticorruzione e verifica requisiti professionisti e imprese, monitoraggio pagamenti, schede semestrali incarichi consulenza, verifica settimanale situazione DURC, Determine e Ordine di liquidazione, Predisposizione Delibere di Giunta e Consiglio, Protocolli in uscita, attività di supporto continuativa agli uffici comunali, ecc...

Assessori di riferimento: Luca Baggio, Carlo Gonzo

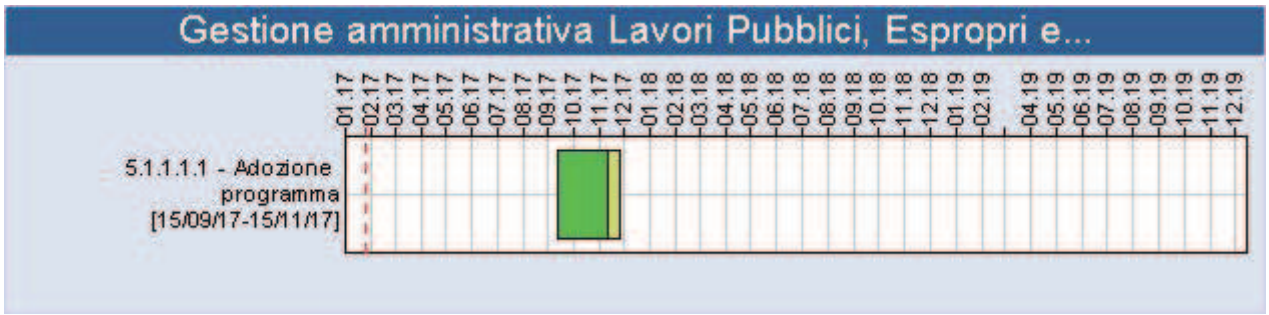
PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE:

L'attività consiste nell'adozione del Programma Triennale, redazione degli studi di fattibilità e/o progetti preliminari e approvazione del programma stesso.

Fasi Operative

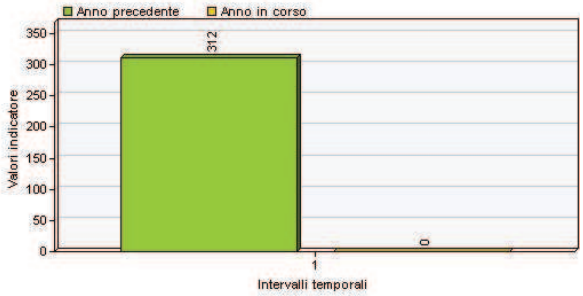
1. Adozione programma

Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2017 - 15/11/2017 (15 gg)

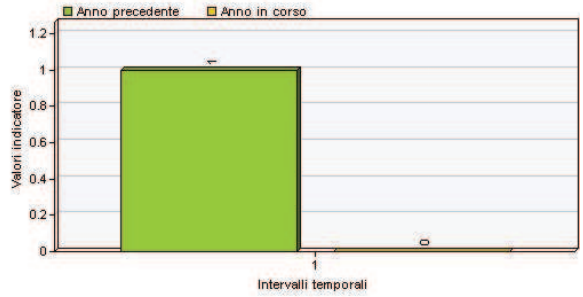


Gli Indicatori

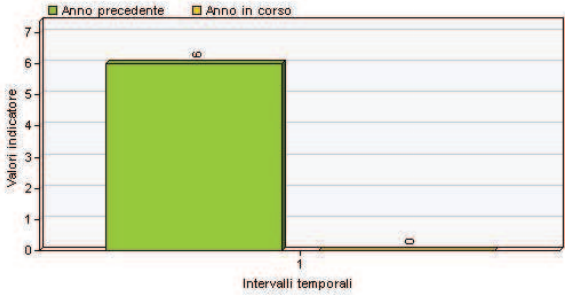
n. determinazioni dell'area
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



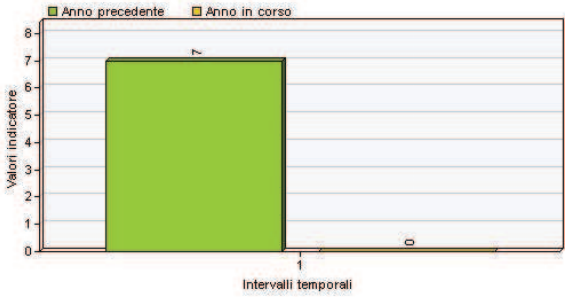
n° CEL
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



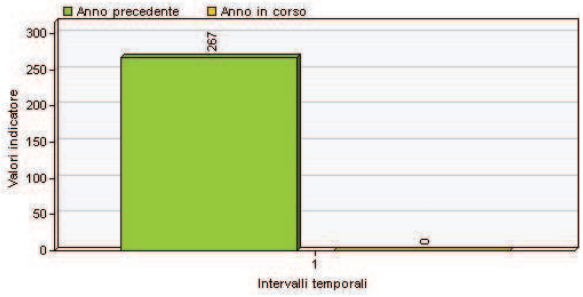
n° CIG
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



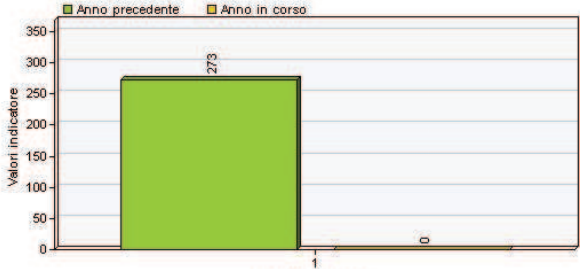
n° CUP
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n° DURC
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n° Ordini di Liquidazione
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



5.1.2.1 Sistemazione strade

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Cristina Pietrobon(P.T. 30 ore) • Luca Rigo

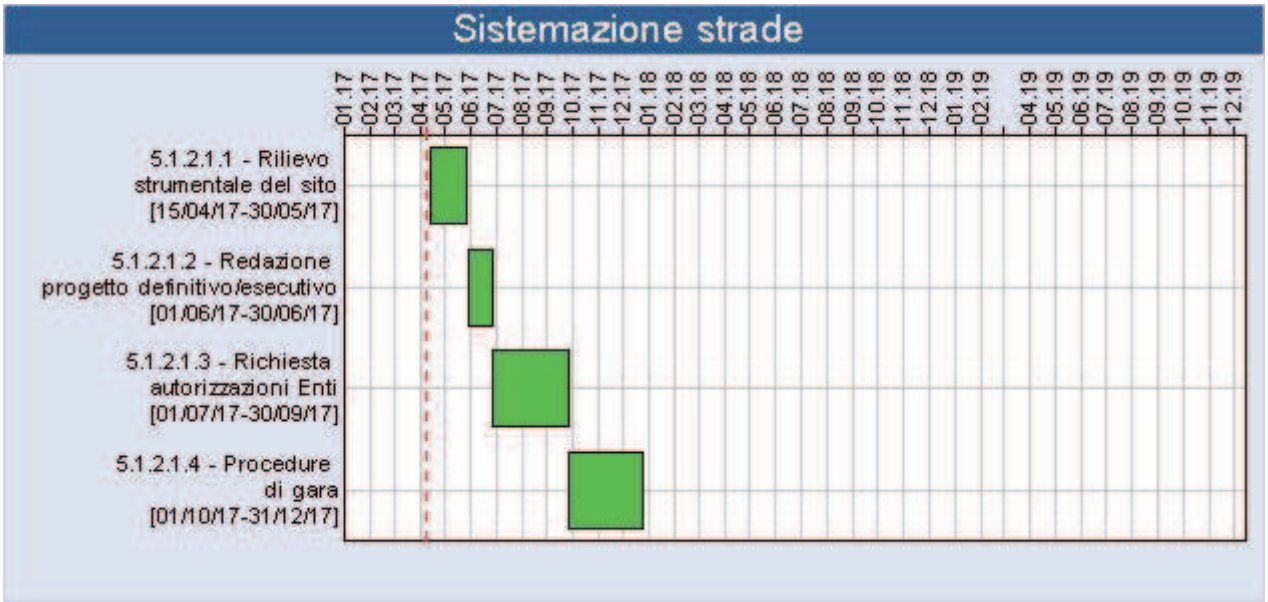
Descrizione

Nel bilancio dei lavori pubblici è previsto l'intervento di asfaltatura delle strade:

- ristrutturazione 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

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Chiara Vedovato

Descrizione

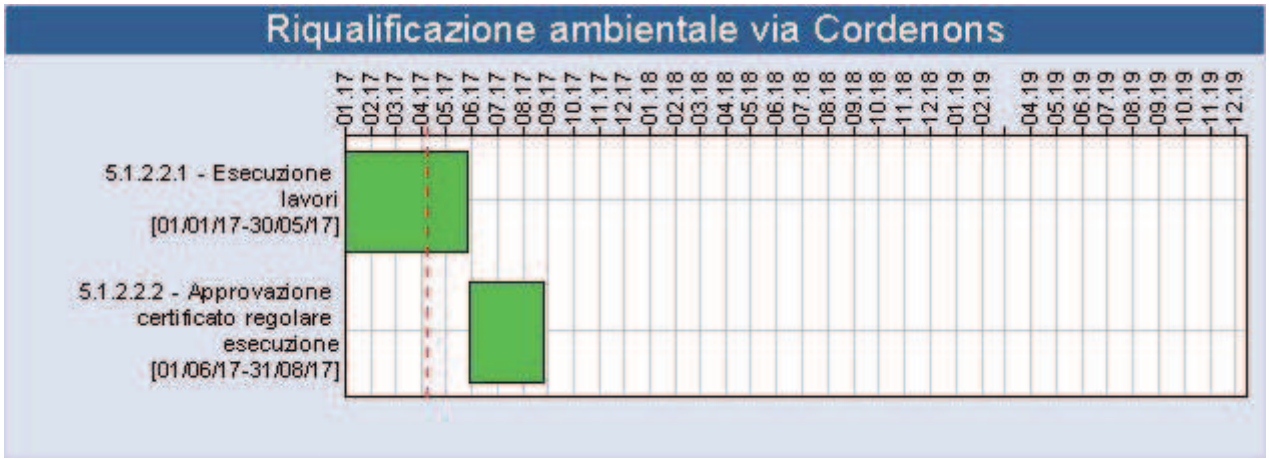
Fasi Operative

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)



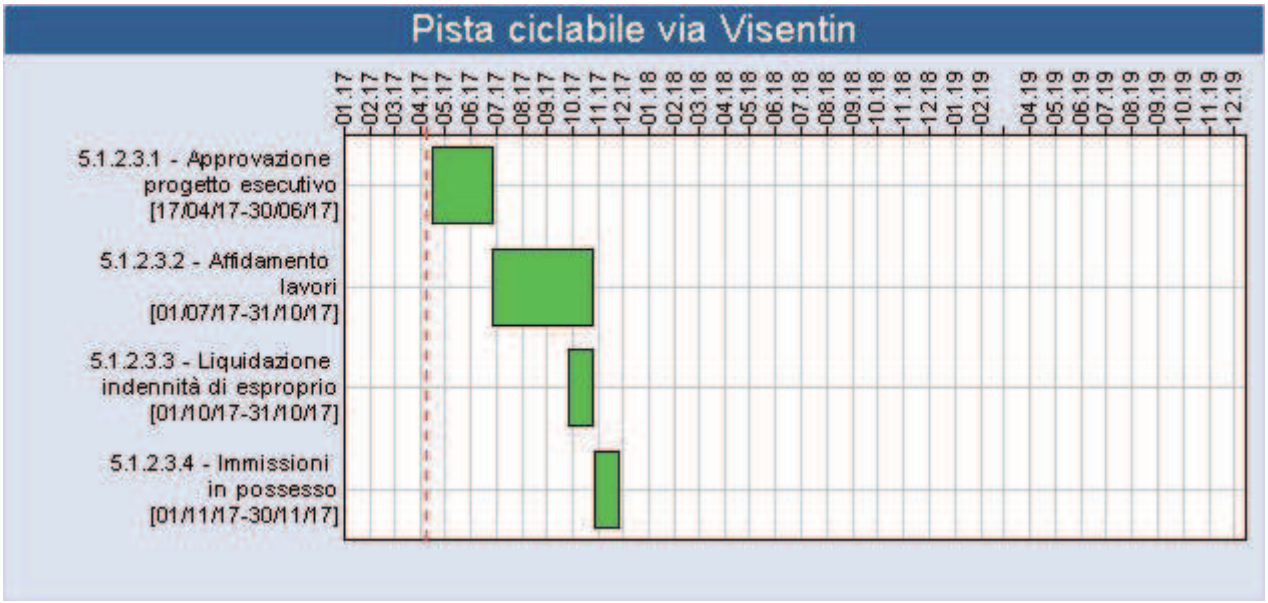
5.1.2.3 Pista ciclabile via Visentin

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Cristina Pietrobon(P.T. 30 ore)

Descrizione

Fasi Operative

1. Approvazione progetto esecutivo
Durata Prevista (Tolleranza) 17/04/2017 - 30/06/2017 (0 gg)
2. Affidamento lavori
Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2017 - 31/10/2017 (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

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Cristina Pietrobon(P.T. 30 ore)

Descrizione

Oggetto di valutazione per il Responsabile CORRADO MARTINI e la dipendente CRISTINA PIETROBON.

Fasi Operative

1. Liquidazione indennità di esproprio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

2. Verbale di immissione in possesso

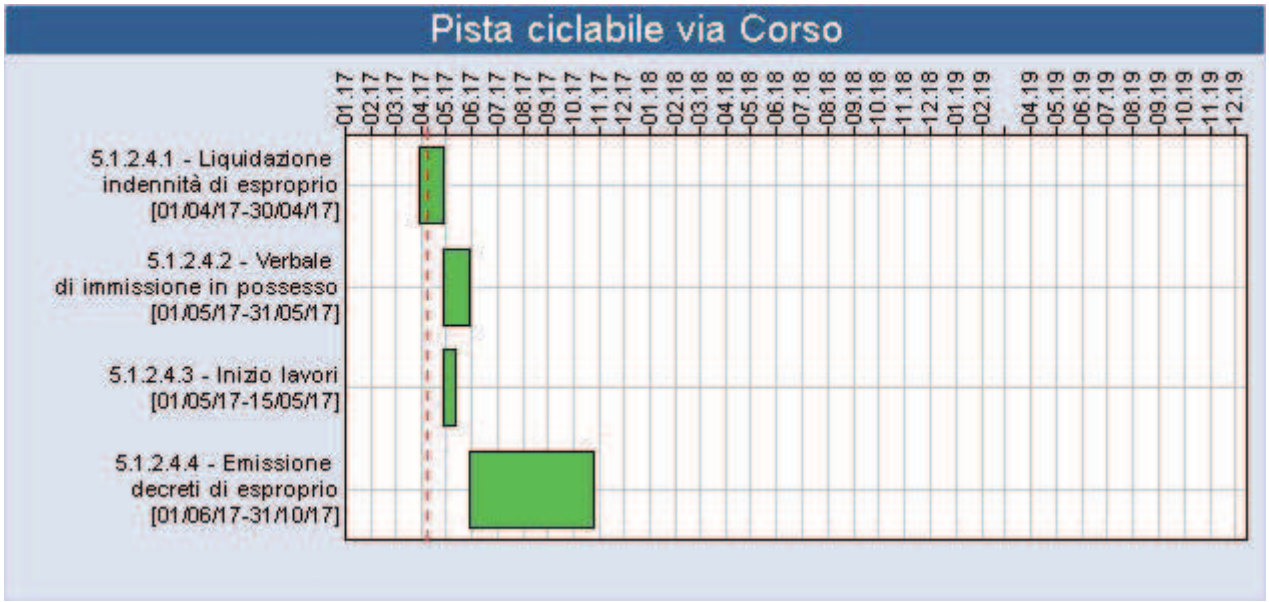
Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 31/05/2017 (0 gg)

3. Inizio lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 15/05/2017 (0 gg)

4. Emissione decreti di esproprio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 31/10/2017 (0 gg)



5.1.2.5 Pista ciclabile via Straelle

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Mauro Pastrello • Cristina Pietrobon(P.T. 30 ore)

Descrizione

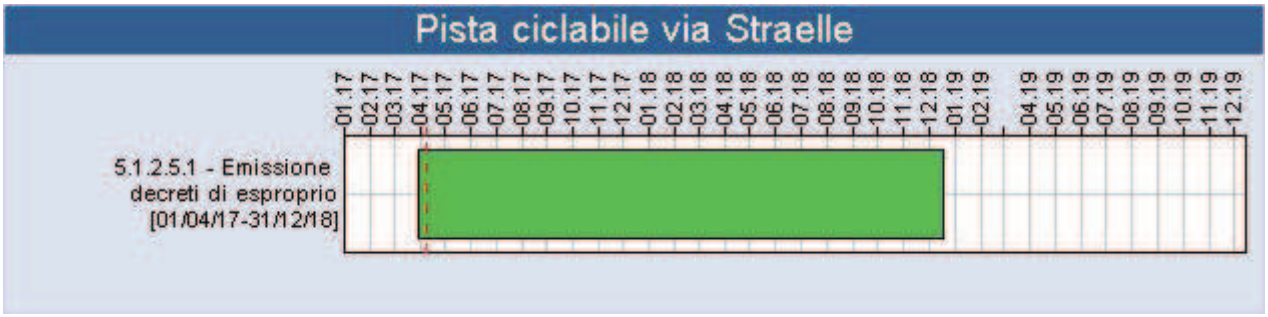
Gestione degli espropri.

Valutazione per il dipendente Pastrello Mauro

Fasi Operative

1. Emissione decreti di esproprio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/12/2018 (0 gg)



5.1.2.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione parcheggio di Rustega

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Cristina Pietrobon(P.T. 30 ore)
Criticità	**Ottenimento sottoscrizione accordo bonario della Ditta Esproprianda. In caso di opposione alla procedura espropriativa da parte del privato i tempi si allungheranno notevolmente**

Descrizione

Obiettivo oggetto di valutazione per il responsabile Corrado Martini.

Fasi Operative

1. Comunicazione offerta indennità

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 28/02/2017 (0 gg)

2. Comunicazione indennità provvisoria

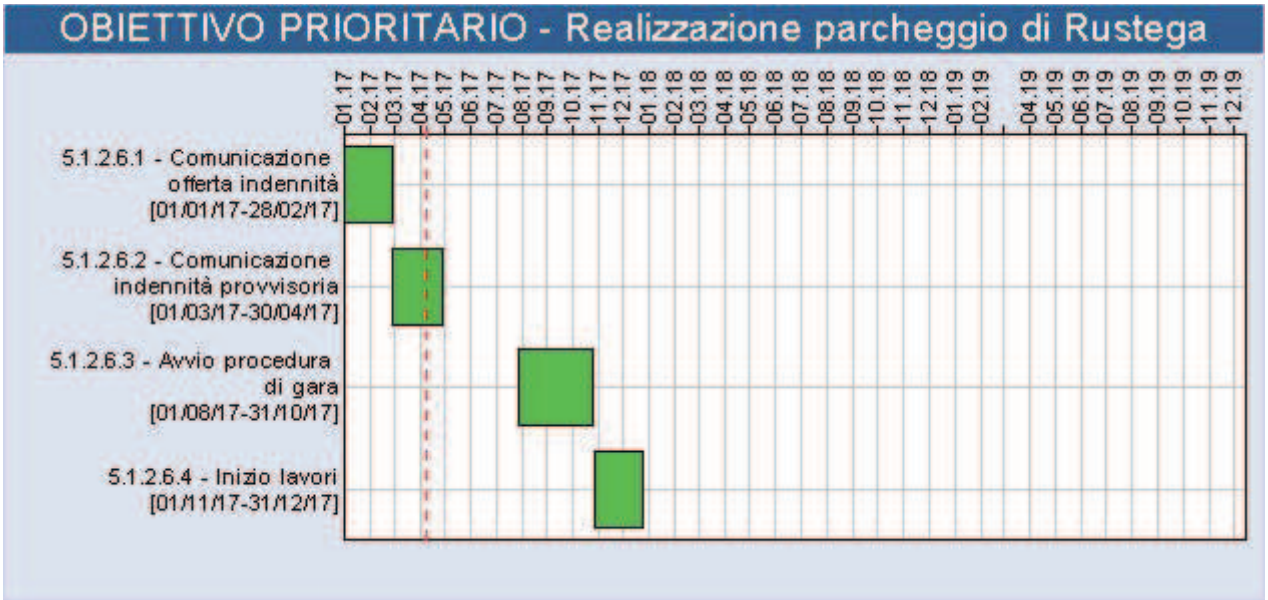
Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

3. Avvio procedura di gara

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

4. Inizio lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2017 - 31/12/2017 (0 gg)



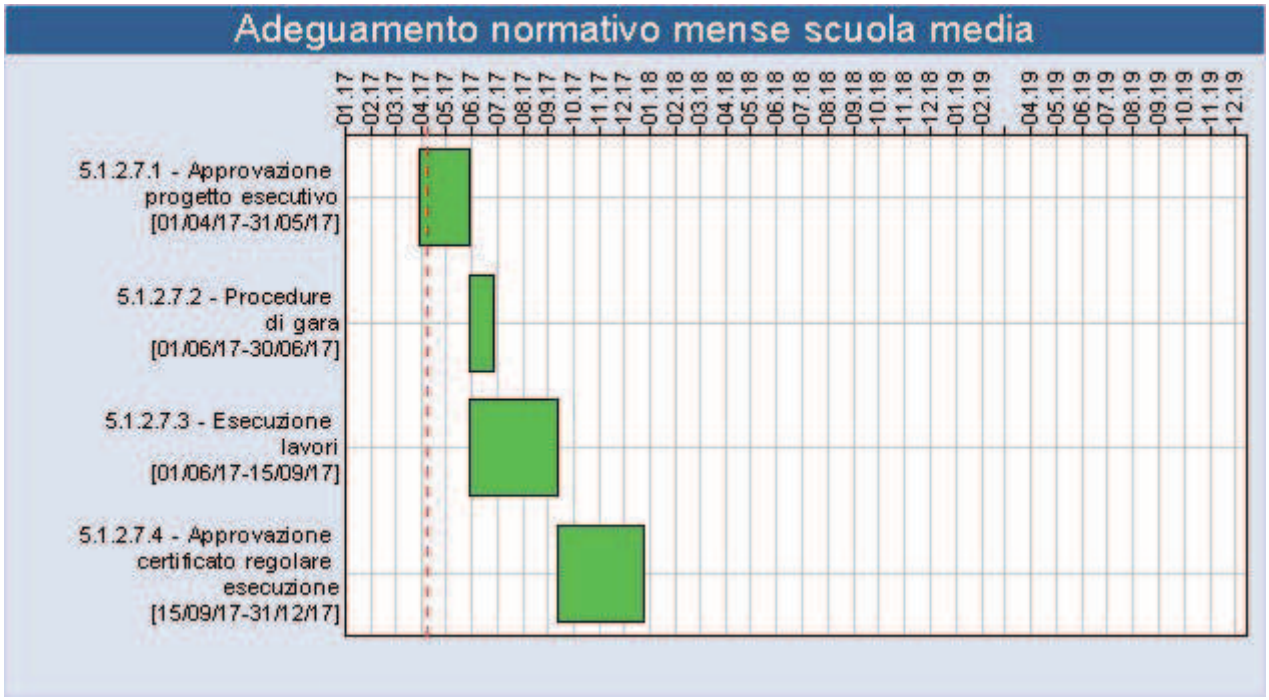
5.1.2.7 Adeguamento normativo mensA scuola media

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Chiara Vedovato

Descrizione

Fasi Operative

1. Approvazione progetto esecutivo
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/05/2017 (0 gg)
2. Procedure di gara
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 30/06/2017 (0 gg)
3. Esecuzione lavori
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 15/09/2017 (0 gg)
4. Approvazione certificato regolare esecuzione
Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2017 - 31/12/2017 (0 gg)



5.1.2.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Adeguamento viabilità circonvallazione sud-est

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Cristina Pietrobon(P.T. 30 ore) • Liliana Vanin

Descrizione

Lotto 1: "Risanamento profondo di via A. Meucci"

Oggetto di valutazione per il Responsabile CORRADO MARTINI

Fasi Operative

1. Approvazione progetto di fattibilità

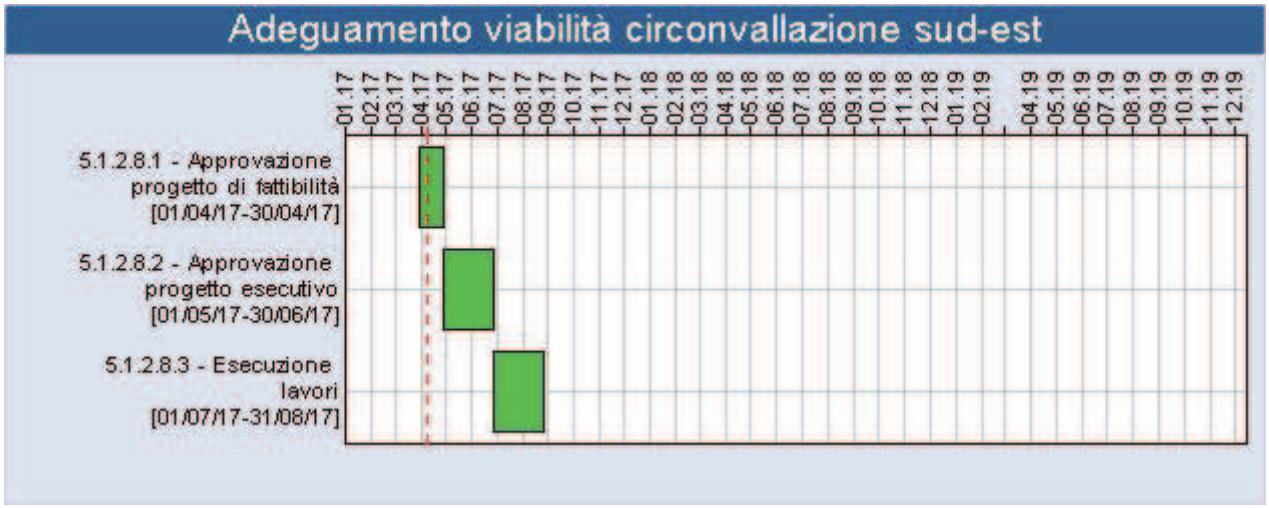
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

2. Approvazione progetto esecutivo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

3. 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

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Cristina Pietrobon(P.T. 30 ore) • Liliana Vanin

Descrizione

Lotto 2

Oggetto di valutazione per il Responsabile CORRADO MARTINI

Fasi Operative

1. Approvazione progetto di fattibilità

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

2. Avvio procedimento variante urbanistica e procedura espropriativa

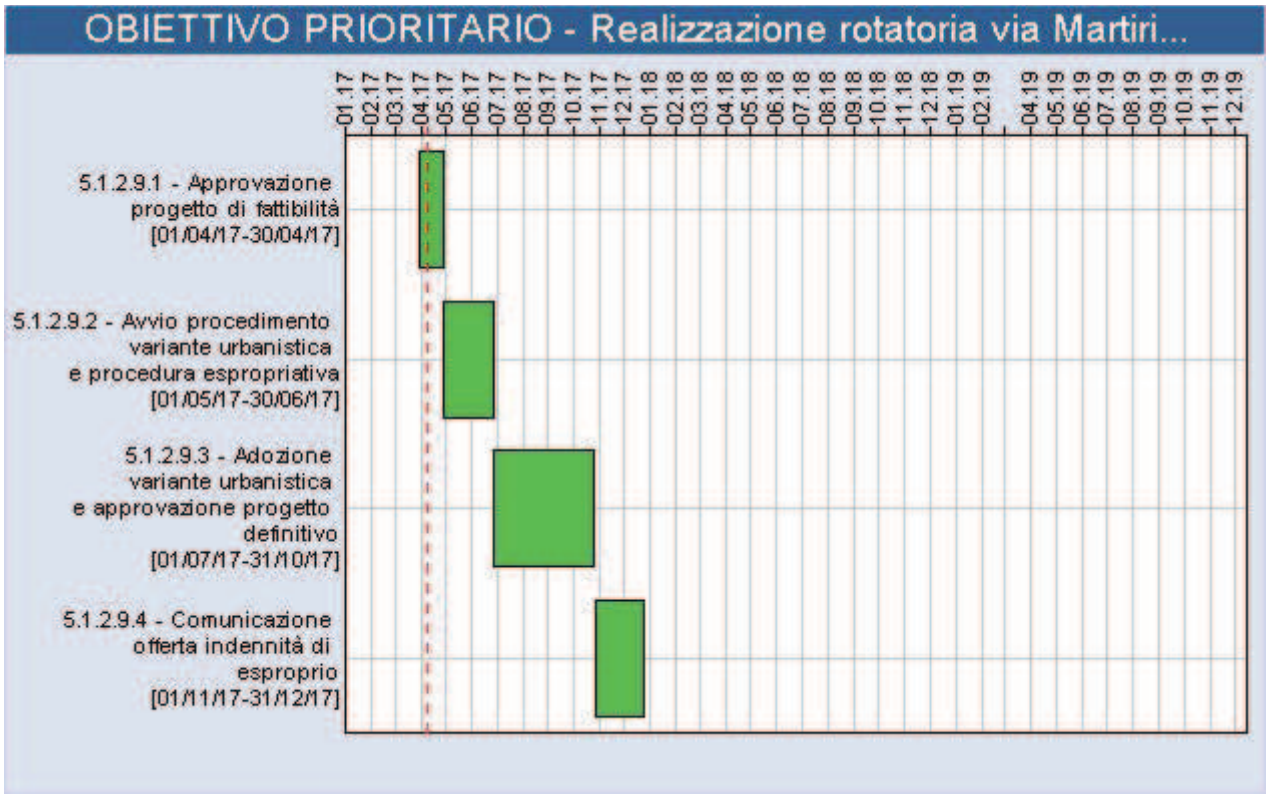
Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

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...
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
5.1.2.9.1 - Approvazione progetto di fattibilità [01/04/17-30/04/17]
5.1.2.9.2 - Avvio procedimento variante urbanistica e procedura espropriativa [01/05/17-30/06/17]
5.1.2.9.3 - Adozione variante urbanistica e approvazione progetto definitivo [01/07/17-31/10/17]
5.1.2.9.4 - Comunicazione offerta indennità di esproprio [01/11/17-31/12/17]

5.1.2.10 Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare ex-Liceo

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Cristina Pietrobon(P.T. 30 ore) • Chiara Vedovato
Criticità	**Mancanza conferma di finanziamento ministeriale**

Descrizione

Per l'intervento è previsto un finanziamento da parte del Ministero non ancora confermato.

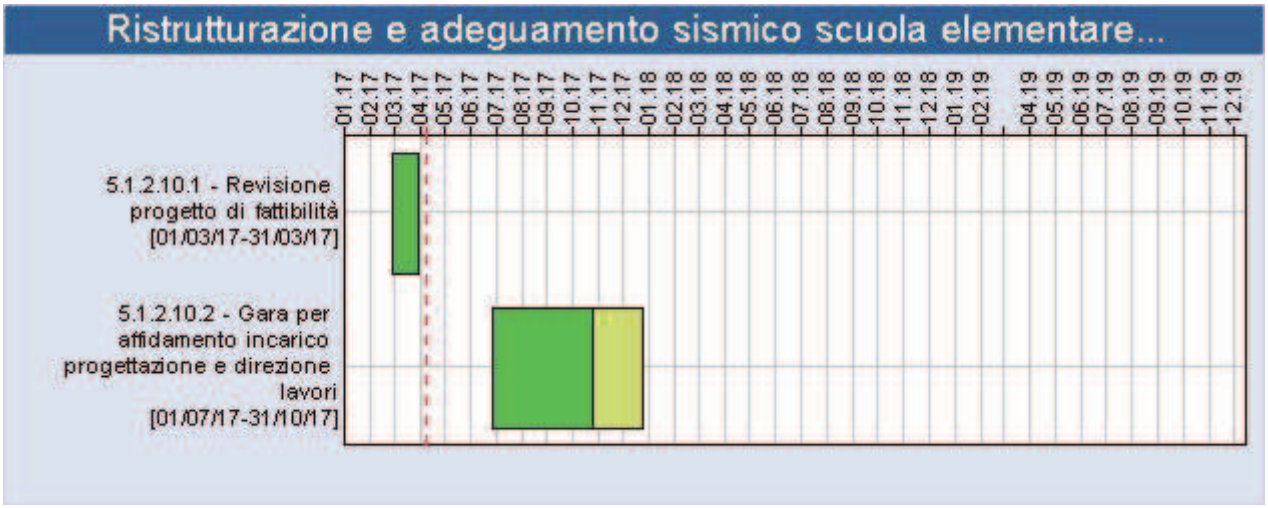
Fasi Operative

1. Revisione progetto di fattibilità

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 31/03/2017 (0 gg)

2. 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

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Cristina Pietrobon(P.T. 30 ore) • Luca Rigo

Descrizione

Nel bilancio dei lavori pubblici è previsto l'intervento di asfaltatura delle strade

Fasi Operative

1. Approvazione progetto esecutivo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 30/06/2018 (0 gg)

2. Procedure di gara

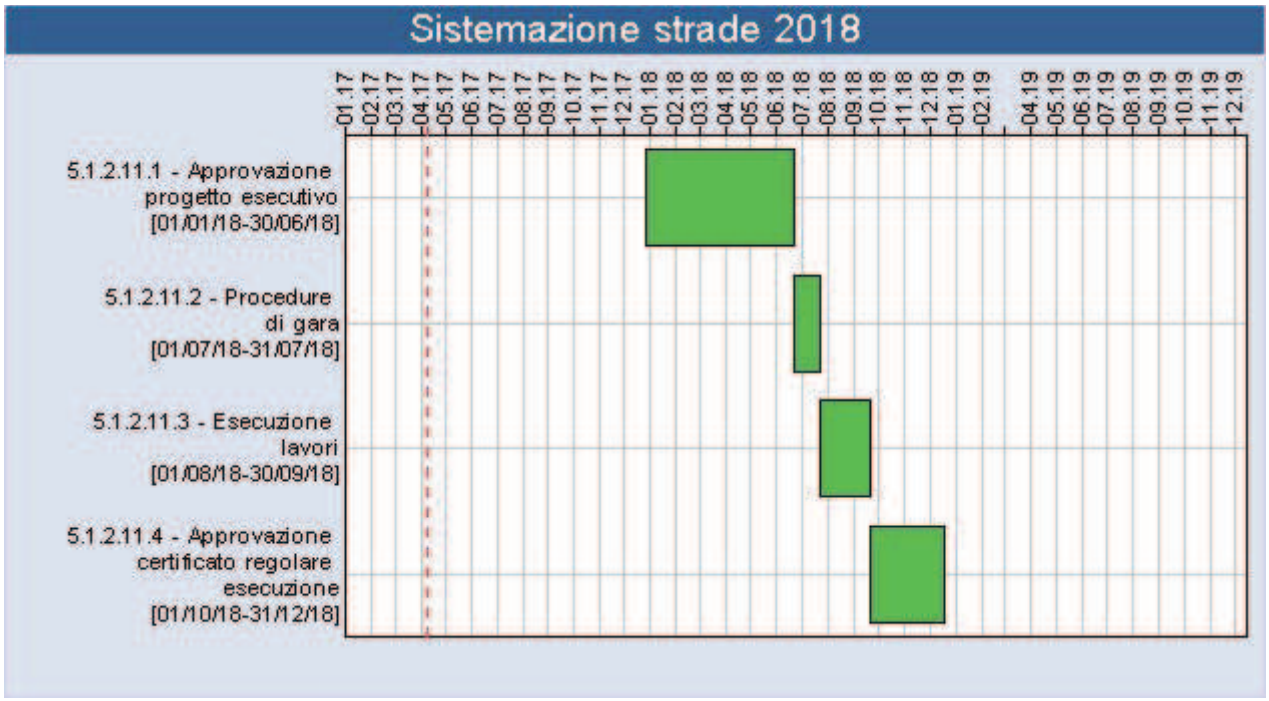
Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2018 - 31/07/2018 (0 gg)

3. Esecuzione lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2018 - 30/09/2018 (0 gg)

4. Approvazione certificato regolare esecuzione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2018 - 31/12/2018 (0 gg)


Sistemazione strade 2018
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
5.1.2.11.1 - Approvazione progetto esecutivo [01/01/18-30/06/18]
5.1.2.11.2 - Procedure di gara [01/07/18-31/07/18]
5.1.2.11.3 - Esecuzione lavori [01/08/18-30/09/18]
5.1.2.11.4 - Approvazione certificato regolare esecuzione [01/10/18-31/12/18]

5.1.2.12 Sistemazione strade 2019

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Cristina Pietrobon(P.T. 30 ore) • Luca Rigo

Descrizione

Nel bilancio dei lavori pubblici è previsto l'intervento di asfaltatura delle strade

Fasi Operative

1. Approvazione progetto esecutivo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

2. Procedure di gara

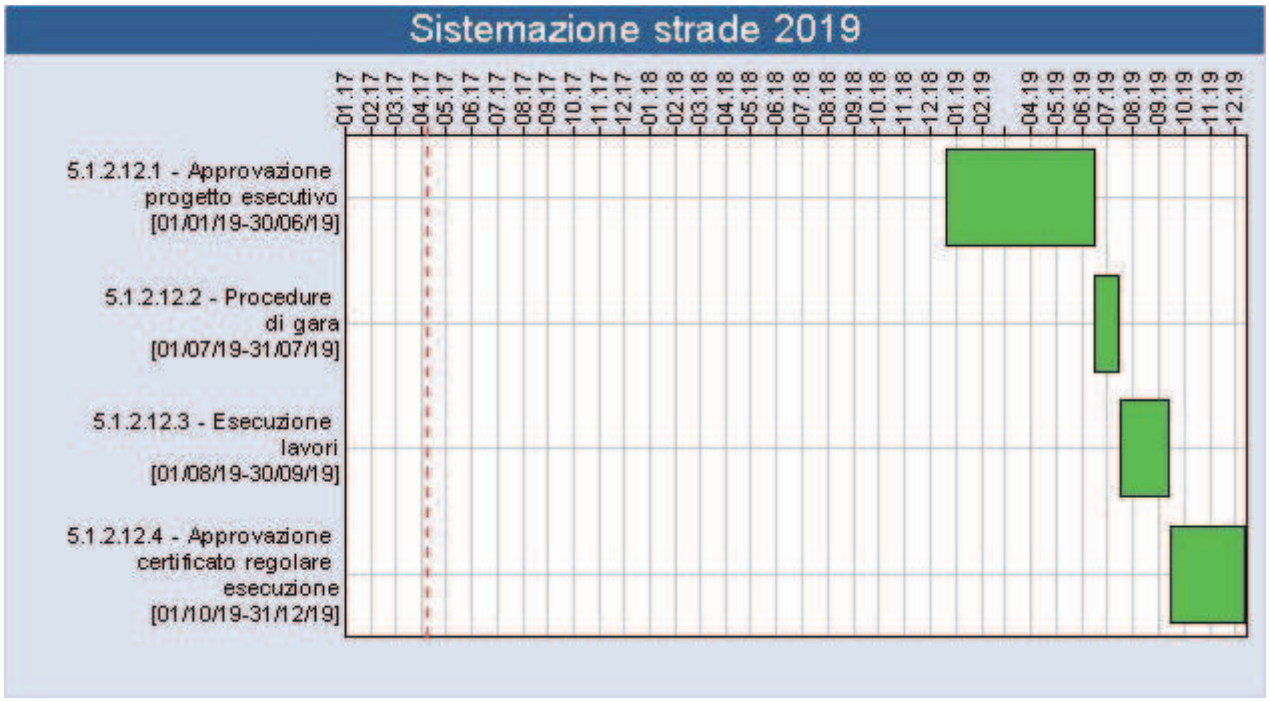
Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 31/07/2019 (0 gg)

3. Esecuzione lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2019 - 30/09/2019 (0 gg)

4. Approvazione certificato regolare esecuzione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2019 - 31/12/2019 (0 gg)


Sistemazione strade 2019
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
5.1.2.12.1 - Approvazione progetto esecutivo [01/01/19-30/06/19]
5.1.2.12.2 - Procedure di gara [01/07/19-31/07/19]
5.1.2.12.3 - Esecuzione lavori [01/08/19-30/09/19]
5.1.2.12.4 - Approvazione certificato regolare esecuzione [01/10/19-31/12/19]

5.1.2.13 Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare di Rustega

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Cristina Pietrobon(P.T. 30 ore) • Chiara Vedovato
Criticità	**Ottenimento concessione finanziamento regionale/ministeriale**

Descrizione

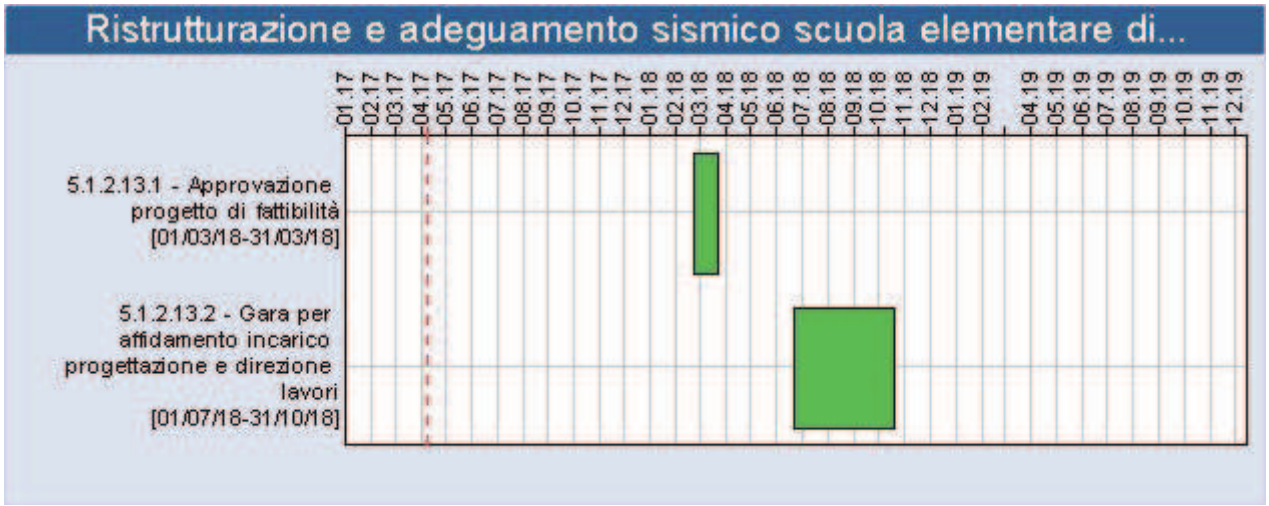
Fasi Operative

1. Approvazione progetto di fattibilità

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2018 - 31/03/2018 (0 gg)

2. Gara per affidamento incarico progettazione e direzione lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2018 - 31/10/2018 (0 gg)



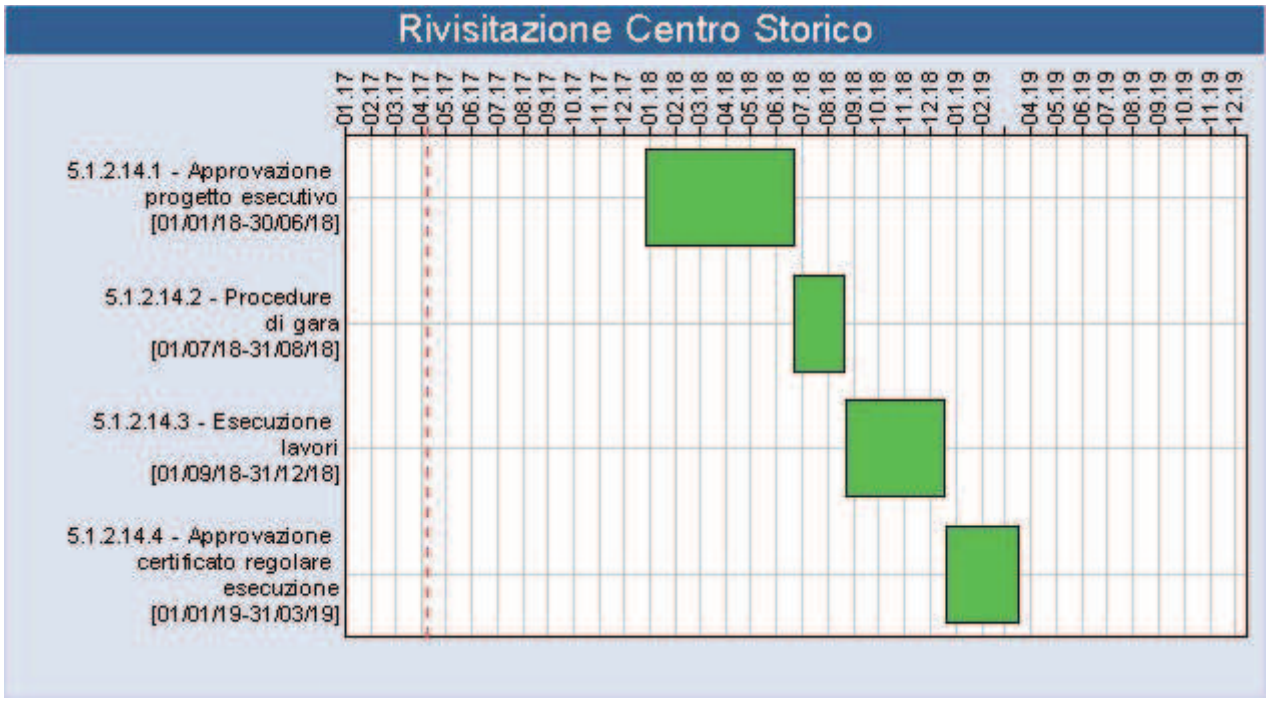
5.1.2.14 Rivisitazione Centro Storico 2018

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Cristina Pietrobon(P.T. 30 ore) • Luca Rigo • Chiara Vedovato

Descrizione

Fasi Operative

1. Approvazione progetto esecutivo
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 30/06/2018 (0 gg)
2. Procedure di gara
Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2018 - 31/08/2018 (0 gg)
3. Esecuzione lavori
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2018 - 31/12/2018 (0 gg)
4. Approvazione certificato regolare esecuzione
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/03/2019 (0 gg)


Rivisitazione Centro Storico
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
5.1.2.14.1 - Approvazione progetto esecutivo [01/01/18-30/06/18]
5.1.2.14.2 - Procedure di gara [01/07/18-31/08/18]
5.1.2.14.3 - Esecuzione lavori [01/09/18-31/12/18]
5.1.2.14.4 - Approvazione certificato regolare esecuzione [01/01/19-31/03/19]

5.1.2.15 Rivisitazione Centro Storico 2019

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Cristina Pietrobon(P.T. 30 ore) • Luca Rigo • Chiara Vedovato

Descrizione

Fasi Operative

1. Approvazione progetto esecutivo
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

2. Procedure di gara
Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 31/08/2019 (0 gg)

3. Esecuzione lavori
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

5.2.1.1 Attività consolidata: manutenzioni e sicurezza del patrimonio comunale

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Manutenzioni - Sicurezza
Attività	Manutenzione - Sicurezza patrimonio comunale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Carlo Gonzo
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Federico Artuso • Giovanni Bortolato • Flavio Graziano Caccin • Alfieri Girotto • Giancarlo Marconato • Corrado Martini • Mauro Pastrello • Luigino Spezzati • Liliana Vanin • Chiara Vedovato
Criticità	**Disponibilità finanziarie**

Descrizione

Nei vari obiettivi PEG sono sottintese le attività amministrative/tecniche per il raggiungimento degli obiettivi e precisamente: richiesta CIG/SMART CIG, richiesta CUP, adempimenti per ANAC, redazione CEL, rapporti con l'Ufficio Ragioneria, aggiornamenti schede PEG, acquisizione forniture e servizi mediante MEPA e Convenzione CONSIP - carburante-fotocopiatori uff. tecnico e biblioteca, verifica giornaliera MEPA, DURC, acquisizione e aggiornamento tracciabilità file di rete, anticorruzione e verifica requisiti professionisti e imprese, monitoraggio pagamenti, schede semestrali incarichi consulenza, verifica settimanale situazione DURC, Determine e Ordine di liquidazione, Predisposizione Delibere di Giunta e Consiglio, Protocolli in uscita, attività di supporto continuativa agli uffici comunali, ecc...

Attività tecnica ed amministrativa per la manutenzione del patrimonio comunale:

- strade,
- areee verdi,
- illuminazione pubblica,
- impianti semaforici,
- segnaletica,
- sede municipale,
- edifici di proprietà comunale,
- impianti sportivi,
- cimiteri.

Che si esplica mediante:

1. attività di monitoraggio sullo stato di conservazione dei beni e programmazione degli interventi secondo le priorità indicate dall'amministrazione e la disponibilità finanziaria;

2. attività tecnico amministrativa ai fini dell'appalto dei lavori e servizi necessari alla manutenzione del patrimonio comunale: procedimenti amministrativi relativi all'**appalto** per l'affidamento dei servizi di manutenzione del patrimonio comunale: aste pubbliche, procedure negoziate ristrette, affidamento diretto. Attività tecnico-contabile e istruttorie tecniche. Acquisizione documentazione di rito per il contratto, redazione e approvazione schema di contratto, direzione lavori e certificazione di regolare esecuzione. Gli appalti sono suddivisi (1) secondo categorie di beni comunali: edifici di proprietà comunale, sede municipale, edifici scolastici, strade, impianti sportivi, aree verdi, illuminazione pubblica, cimiteri, ascensori, condizionatori, automezzi, telefonia fissa; (2) secondo categorie di lavori: gestione calore, gestione cimiteri, manutenzione aree verdi, opere di falegname, opere di fabbro, opere di idraulico, opere di pittore, acquisti materiale edile ed elettrico, opere edili e stradali, segnaletica orizzontale e verticale, pulizia stabile uso uffici, etc...

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 definitva alla ditta affidataria servizio di pulizie.

3. Manutenzione diretta di stabili ed aree comunali. OGGETTO DI VALUTAZIONE per squadra operai ed elettricisti. Indicatore di risultato: Relazione/elenco semestrale sui programmi di lavoro svolti, sottoscritta da tutti.

4. Supporto operativo allo svolgimento delle manifestazioni comunali.

5.Gestione delle **emergenze** (alluvioni, neve, ecc.)

6. Verifica tecnica **sinistri** su aree comunali.

7. Monitoraggio servizio gestione illuminazione pubblica affidato a Etra.

8. Gestione convenzioni CONSIP.

Sicurezza:

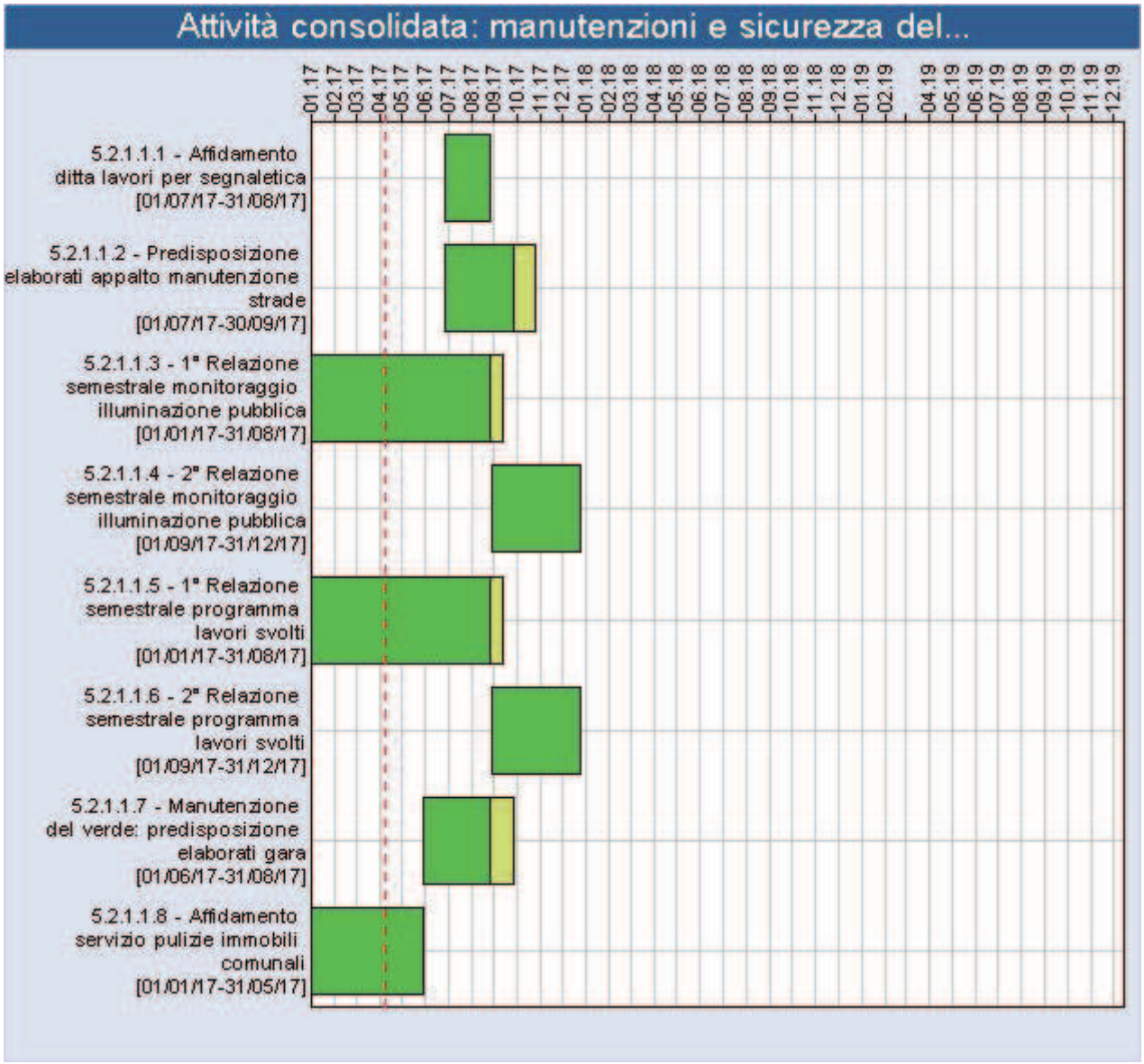
1. Ordinanze in tema di circolazione stradale.
2. Rilascio pareri in materia di sicurezza stradale.

Fasi Operative

1. Affidamento ditta lavori per segnaletica

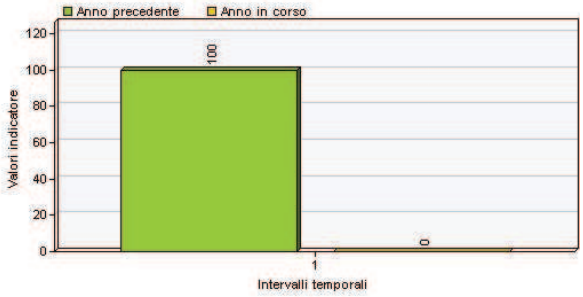
Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2017 - 31/08/2017 (0 gg)

2. Predisposizione elaborati appalto manutenzione strade
Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2017 - 30/09/2017 (30 gg)
3. 1° Relazione semestrale monitoraggio illuminazione pubblica
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/08/2017 (15 gg)
4. 2° Relazione semestrale monitoraggio illuminazione pubblica
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
5. 1° Relazione semestrale programma lavori svolti
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/08/2017 (15 gg)
6. 2° Relazione semestrale programma lavori svolti
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
7. Manutenzione del verde: predisposizione elaborati gara
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 31/08/2017 (30 gg)
8. Affidamento servizio pulizie immobili comunali
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/05/2017 (0 gg)

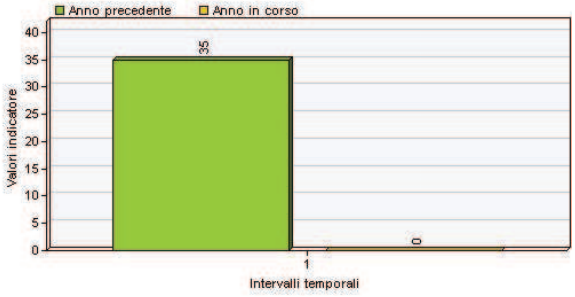


Gli Indicatori

% di partecipazione alle manifestazioni (squadra operai ed elettricisti)
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n. manifestazioni
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



5.2.1.2 Istituzione stradario

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Manutenzioni - Sicurezza
Attività	Manutenzione - Sicurezza patrimonio comunale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Alfieri Girotto • Corrado Martini • Luca Rigo

Descrizione

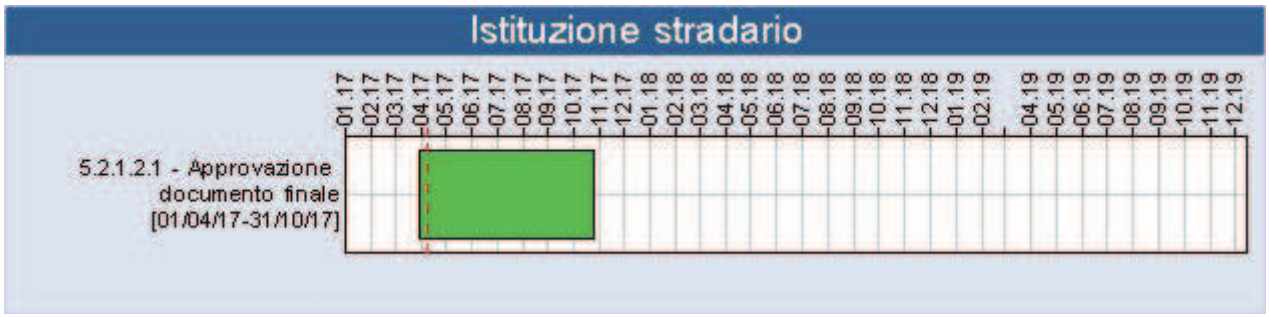
Istituzione stradario comprensivo di interventi di manutenzione. Lo studio riguarderà le strade ad ovest del torrente Muson dei Sassi.

- Definizione interventi stradali: oggetto di valutazione del dipendente LUCA RIGO
- Definizione interventi su segnaletica: oggetto di valutazione del dipendente ALFIERI GIROTTO

Fasi Operative

1. 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

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Manutenzioni - Sicurezza
Attività	Manutenzione - Sicurezza patrimonio comunale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Corrado Martini • Chiara Vedovato

Descrizione

Istituzione fascicolo fabbricati e definizione interventi di messa a norma.

Gli edifici oggetto di analisi saranno:

- municipio
- magazzino
- scuole elementari e medie

Oggetto di valutazione per la dipendente CHIARA VEDOVATO

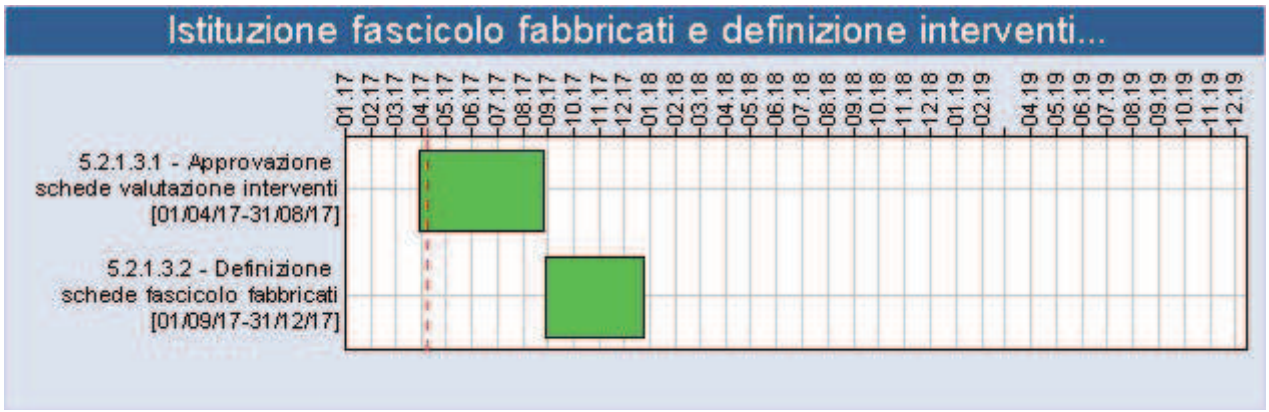
Fasi Operative

1. 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

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Urbanistica
Attività	Urbanistica
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0801 - Urbanistica assetto del territorio
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017 • Michele Toniolo
Criticità	**carenza di organico**

Descrizione

progettazione e gestione procedimento della 14^ 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

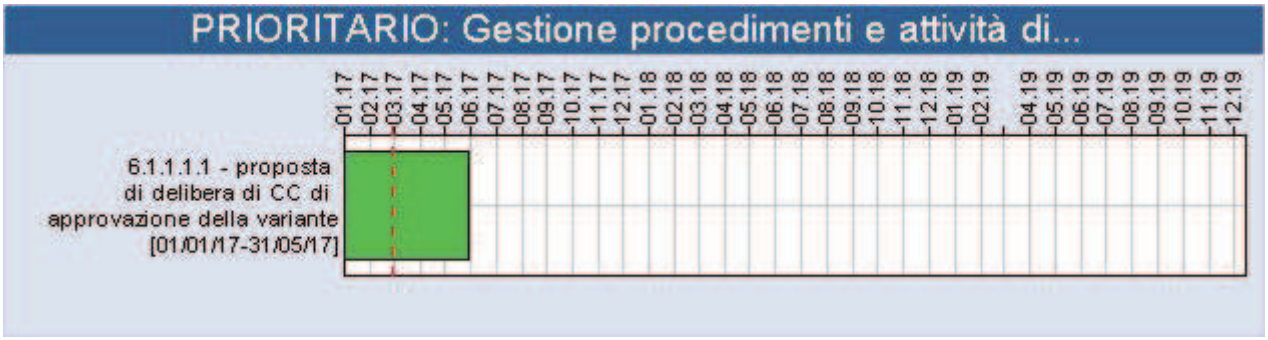
- modifica elaborati e bozza di delibera per l'approvazione definitiva

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

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Urbanistica
Attività	Urbanistica
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0801 - Urbanistica assetto del territorio
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017 • Michele Toniolo
Criticità	**carenza di organico**

Descrizione

Gestione procedimento per la redazione ella 9^ variante parziale al PI - fase 2 di cui alla delibera di Consiglio Comunale n° 40 del 23/09/2014, avente ad oggetto “VARIANTE PARZIALE PIANO DEGLI INTERVENTI - DISCIPLINA "AREE NON PIANIFICATE" - DOCUMENTO PRELIMINARE ART. 18 COMMA 1 LR 11/2004 e alla delibera di Consiglio Comunale n° 39 del 23/09/2014 , avente ad oggetto “VARIANTE AL PIANO DEGLI INTERVENTI - ADEGUAMENTO LR 50/2012 E REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE N 1/2013 - DOCUMENTO PRELIMINARE ART. 18 COMMA 1 LR 11/2004".

Le fasi principali del procedimento si articolano come segue:

- supporto all'Amministrazione Comunale per la valutazione delle istanze di variante pervenute dai cittadini e per l'individuazione delle modifiche da apportare al PI in funzione delle scelte strategiche esplicitate nel documento preliminare

- redazione atto di indirizzo da parte della Giunta Comunale per la definzione 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 della'rt. 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

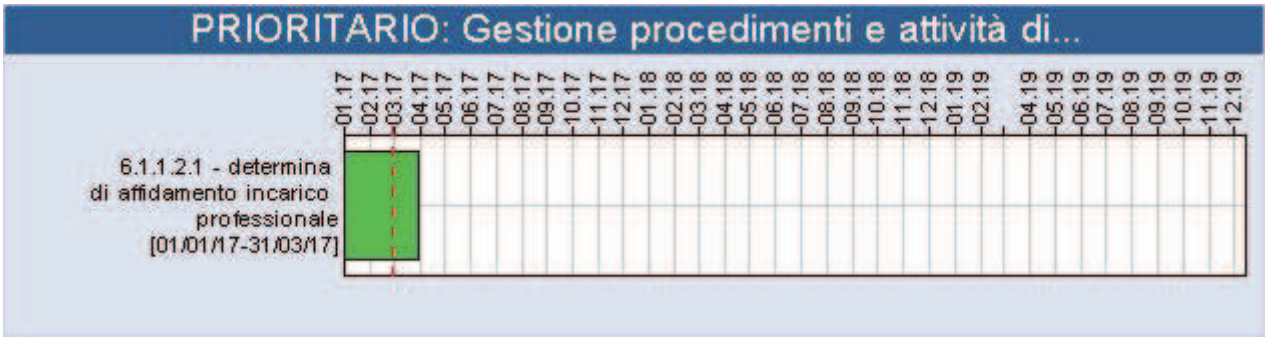
A seguire i successivi adempimenti previsti dalla LR 11/2004

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

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Urbanistica
Attività	Urbanistica
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0801 - Urbanistica assetto del territorio
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017
Criticità	**carenza di organico**

Descrizione

Gestione attività tecnico-amministrativa relativa a varianti parziali al PI collegate a

- accordi di programma art. 7 LR 11/2004 e art. 34 D. Lgs 267/2000: istruttorie tecnico normative, coordinamento enti ed uffici coinvolti, convocazione conferenze di servizi, predisposizione atti e trasmissione pubblicazioni varie

- proposte di accordo pubblico privato art. 6 L.R. 11/2004, secondo le linee guida approvate dal Consiglio Comunale e attivazione procedimenti per variante al PI.

- procedimenti SUAP (art. 8 DPR 160/2010) e LR 55/2012

- istanze puntuali

- procedimenti in deroga art. 3 LR 55/2012

Attività assegnata a Olivato

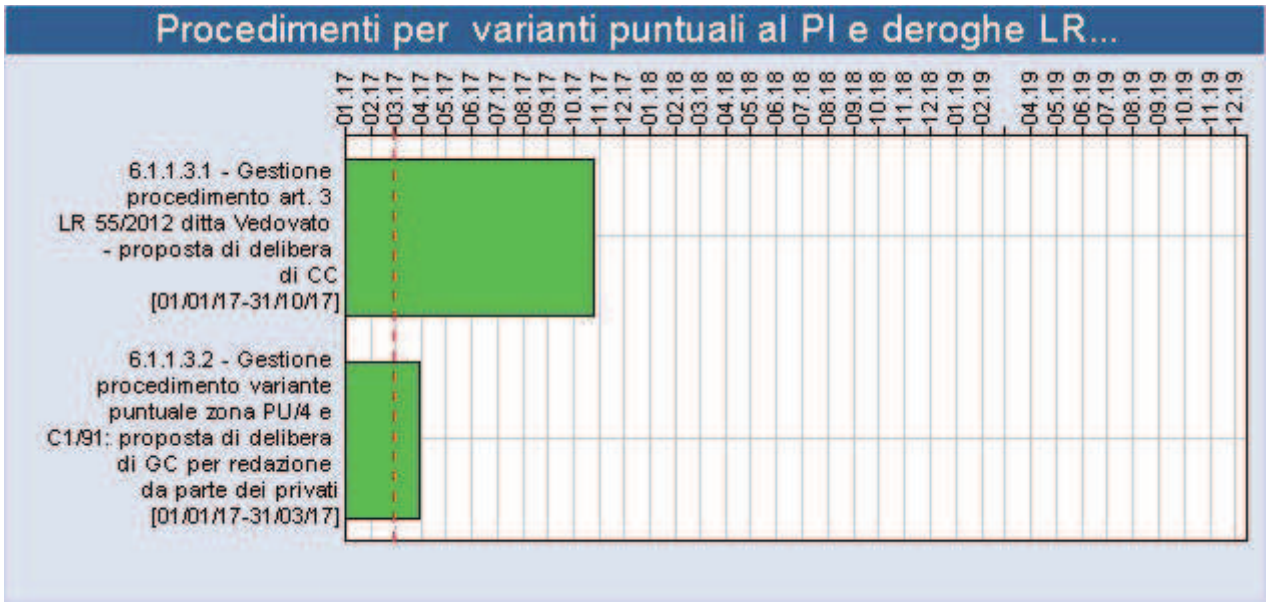
Fasi Operative

1. Gestione procedimento art. 3 LR 55/2012 ditta Vedovato - proposta di delibera di CC

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

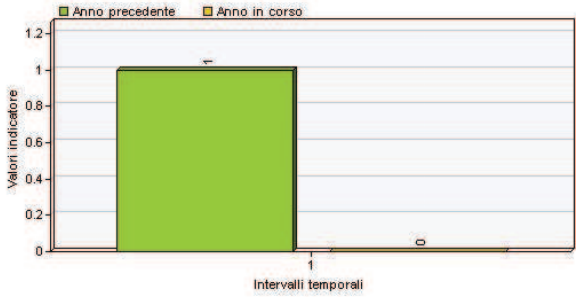
2. Gestione procedimento variante puntuale zona PU/4 e C1/91: proposta di delibera di GC per redazione da parte dei privati

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/03/2017 (0 gg)

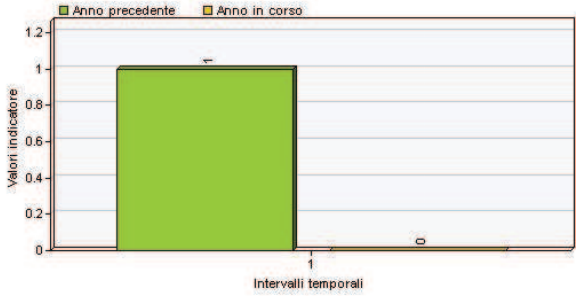

Procedimenti per varianti puntuali al PI e deroghe LR...
01.17
02.17
03.17
04.17
05.17
06.17
07.17
08.17
09.17
10.17
11.17
12.17
01.18
02.18
03.18
04.18
05.18
06.18
07.18
08.18
09.18
10.18
11.18
12.18
01.19
02.19
04.19
05.19
06.19
07.19
08.19
09.19
10.19
11.19
12.19
6.1.1.3.1 - Gestione procedimento art. 3 LR 55/2012 ditta Vedovato - proposta di delibera di CC [01/01/17-31/10/17]
6.1.1.3.2 - Gestione procedimento variante puntuale zona PU/4 e C1/91: proposta di delibera di GC per redazione da parte dei privati [01/01/17-31/03/17]

Gli Indicatori

n° procedimenti di deroga
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n° PROCEDIMENTI DI VARIANTE
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



6.1.1.4 Gestione procedimenti per approvazione opere pubbliche in variante al PI

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Urbanistica
Attività	Urbanistica
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0801 - Urbanistica assetto del territorio
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Luca Baggio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017 • Michele Toniolo
Criticità	**carenza di organico**

Descrizione

realizzazione opere pubbliche in variante al PI e apposizione di vincolo preoridanto 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.

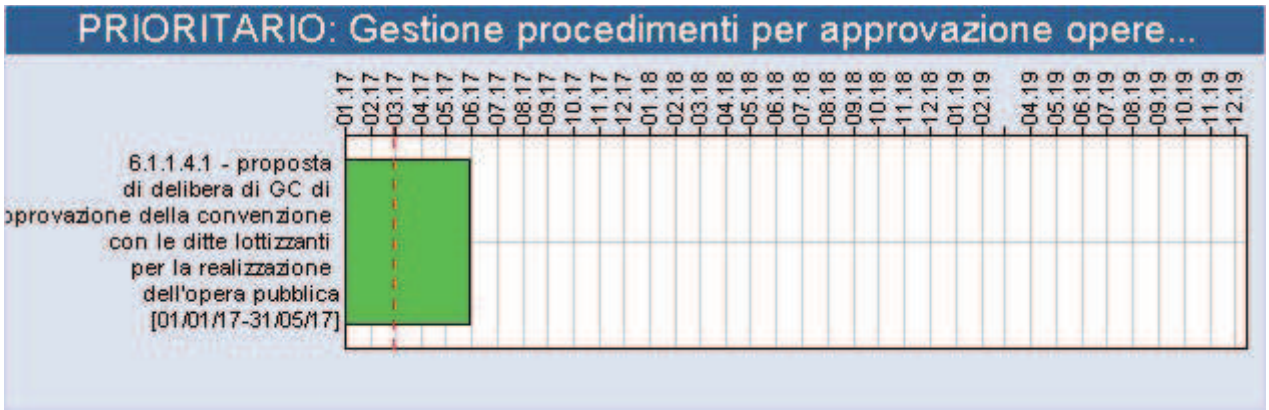
1) gestione procedimento di variante per apposizione del vincolo preordinato all'esproprio relativo alla realizzazione da parte di privati proponenti la varinte al PUA n° 40, della rotatoria intersezione Via Martiri della libertà - Via Leonardo da Vinci, in attuazione dell'atto di indriizzo della Giunta 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

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Urbanistica
Attività	Urbanistica
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0801 - Urbanistica assetto del territorio
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Antonella De Martin • Laura Favaro • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017 • Angela Sacchetto • Michele Toniolo
Criticità	**carenza di organico**

Descrizione
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; predisposione relazione;
Invio richiesta al Presidente della Commissione Edilizia per esame pratica
Avviso al Presidente della CE per la sottoscrizione degli elaborati
Gestione procedimento per rilascio autorizzazione paesaggistica: verifica presupposti; relazione istruttoria; trasmissione richiesta di parere alla soprintendenza e comunicazione di avvio del procedimento agli interessati; verifica tempistica adempimenti soprintendenza; acquisizione parere e trasmissione alla ditta richiedente; rilascio autorizzazione paesaggistica
CONVOCAZIONE CONFERENZA DI SERVIZI AI SENSI DELL'ART. 14 E SEGUENTI DELLA L. 241/90 per l'acquisizione pareri sul PUA: Consorzio di Bonifica, Genio Civile, settore LL.PP, Polizia Locale, Enti gestori dei servizi pubblici (Enel, ETRA, Telecom etc)
Delibera di adozione da parte della Giunta Comunale; trasmissione dati per adempimenti D.Lgs 33/2013;
Deposito; predisposizione Avviso; pubblicazione all’albo
Acquisizione ed esame eventuali osservazioni
Delibera di Giunta Comunale di Approvazione
Sottoscrizione convenzione di lottizzazione
Acquisizione progetto esecutivo opere di urbanizzazione
Approvazione progetto opere di urbanizzazione (delibera di Giunta Comunale)
Rilascio PdC
Nomina Collaudatore

verifica atti e approvazione collaudo
vericica con ufficio manutenzioni per cessione aree

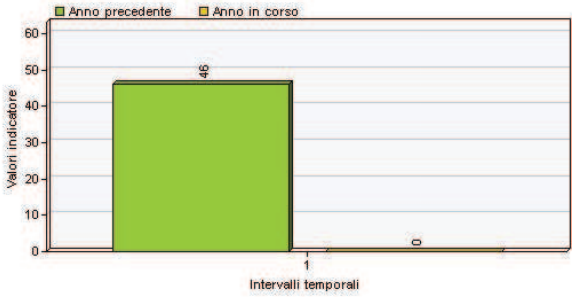
Gestione aree perequate e art. 6 LR 11/2004
(attività assegnata a Olivato)
Predisposizione atti di approvazione dell'accordo secondo le modalità approvate dal Consiglio Comunale con delibera n° 28 del 20/06/2007 e n° 40 del 20/10/2011; verifica contenuti perequativi in relazione al "contributo straordinario 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 (attitivà 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

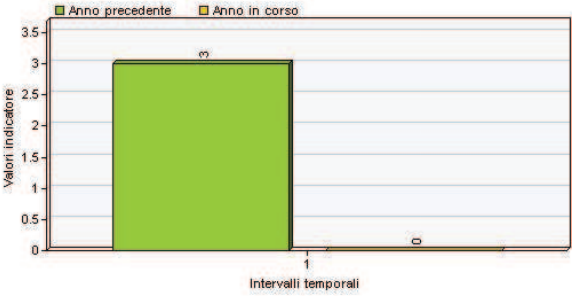
Consulenza IMU
(attività assegnata a Olivato - Toniolo - De Martin - Favaro)
Consulenza/collaborazione ufficio ICI: analisi destinazione urbanistica; verifica pratiche edilizie agli atti con ricerca d'archivio; determinazione volumetria assentita e residua e/o eventuali obblighi convenzionali;consulenza tecnica per istruttoria perizie e/o memorie
Registrazione e trasmissione all'ufficio tributi dei PDC rilasciati, Informativa IMU ai titolari di PDC

Gli Indicatori

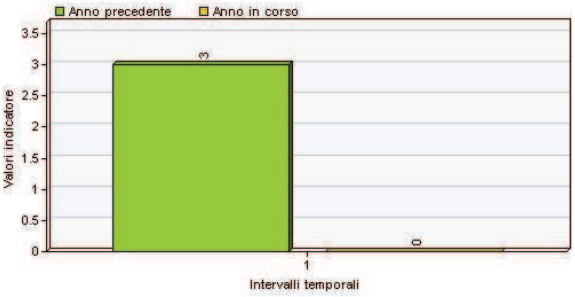
n.CDU rilasciati
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



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

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Urbanistica
Attività	Sistema Informativo Territoriale (SIT)
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0801 - Urbanistica assetto del territorio
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Laura Favaro • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017 • Michele Toniolo
Criticità	**Carenza di organico**

Descrizione

Attività amministrativa relativa all'acquisizione e gestione delle banche dati di altri Enti; incarico a società esterna per aggiornamento con relativa verifica; Consulenza e verifiche situazioni tributarie (IMU). Coordinamento uffici interessati dal caricamento diretto dei dati di competenza.

Adeguamento banca dati con inserimento nuovi moduli necessari alla gestione del PI.

Gestione procedimenti amministrativi per l'affidamento all'esterno dei servizi:

1. attività ordinaria di gestione del sistema
2. attività di sviluppo per l'adeguamento delle banche dati urbanistiche al PI.

CoordinameNto con il "progetto laguna" relativo alla convenzione attiviata con A. ULSS 15

L'attività è assegnata Toniolo

Fasi Operative

1. Affidamento delle attività di gestione

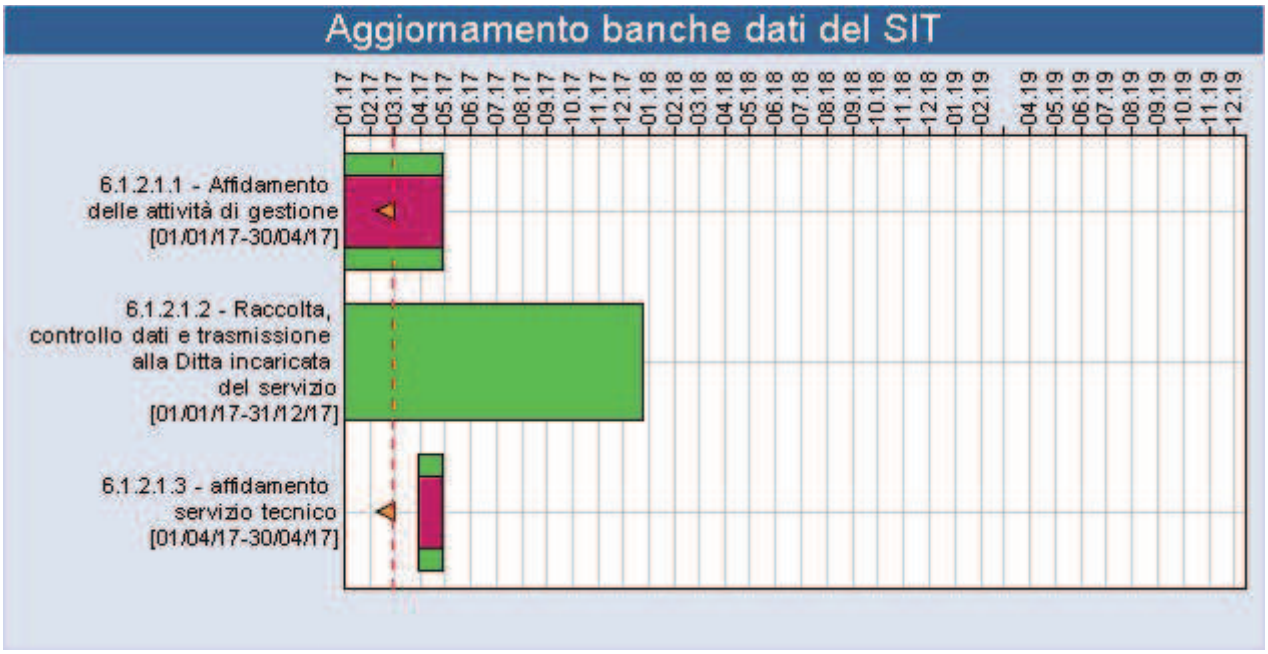
Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2017 - 30/04/2017 (0 gg)
Data di Completamento	22/02/2017
Stato di Attuazione	100 %

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 %


Aggiornamento banche dati del SIT
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
6.1.2.1.1 - Affidamento delle attività di gestione [01/01/17-30/04/17]
6.1.2.1.2 - Raccolta, controllo dati e trasmissione alla Ditta incaricata del servizio [01/01/17-31/12/17]
6.1.2.1.3 - affidamento servizio tecnico [01/04/17-30/04/17]

6.2.1.1 Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche e verifica compatibilità paesaggistica

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Attività	Edilizia Privata
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Antonella De Martin • Laura Favaro • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017 • Angela Sacchetto
Criticità	**carenza organico**

Descrizione

GESTIONE DELLO SPORTELLO PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE

Rilascio autorizzazioni paesaggistiche

Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Comunicazione di avvio del procedimento
Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio
Verifica tipologia atto

1) Procedimento ordinario art. 146 D. Lgs 42/2004
2) Procedimento semplificato DPR 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 ala presidente della Commissione Edilizia per la sanatoria DPR 380/2001
Determinazione sanzione amministrativa
Ingiunzione al pagamento indennità risarcitoria e sanzione amministrativa
Verifica introiti

Attiività 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: adegaumento procedimenti e modulistica al nuovo regolamento approvato con DPR 13 febbraio 2017 n° 31. Trasmissione modulistica per l'aggiornamento del SIto web del Comune entro aprile 2017

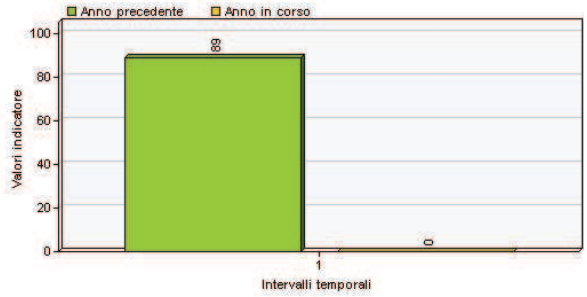
Fasi Operative

1. adeguamento modulistica procedimento semplificato

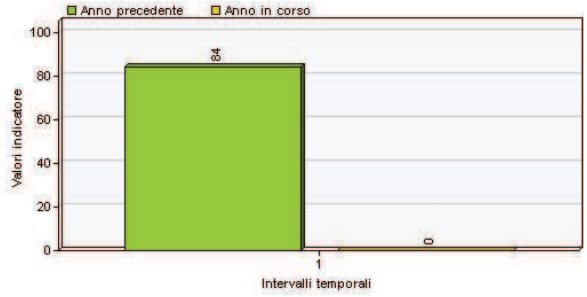
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

Gli Indicatori

n° autorizzazioni rilasciate
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n° pareri richiesti alla soprintendenza
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



6.2.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione titoli edilizi abilitativi

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Attività	Edilizia Privata
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Antonella De Martin • Laura Favaro • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017 • Angela Sacchetto • Michele Toniolo
Criticità	**Carenza di organico**

Descrizione

GESTIONE TITOLI EDILIZI ABILITATIVI E ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Nel 2017 l'attività ordinaria dovrà essere coordianta con le numerose modifiche introdotte al quadro normativo di riferimento nazionale in tema di sempllificazione 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'istiotuto 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 coordinamneto 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 predispozione ingiunzione al pagamento

COMUNICAZIONE ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA (ART. 6 DPR 380/2001)
Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Comunicazione di avvio del procedimento
- Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001
- Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio
Richiesta DURC d'ufficio (procedimento informatico INPS-INAIL)
Trasmissione CILA all'Agenzia delle Entrate
Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione
Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento
Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo

SCIA (ART. 19 L. 241/90)
Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Comunicazione di avvio del procedimento
- Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001
- Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio
Richiesta DURC d'ufficio (procedimento informatico INPS-INAIL)
Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione
Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento
Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo
CONVOCAZIONE CONFERENZA DI SERVIZI ART. 14 L. 241/90 qualora in presenza di più di due pareri/autorizzazioni da acquisire e richeisti dai proponenti
Eventuali adempimenti art. 19 comma 3 L. 241/90

GESTIONE PRATICHE SUAP (DPR 160/2010)
Acquisizione documentazione in via telematica dallo Sportello Unico per le Attività produttive
Repertorio, catalogazione e archiviazione informatica nel programma gestionale delle pratiche edilizie
Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio
Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione
Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento
Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo
Eventuali adempimenti art. 19 comma 3 L. 241/90 e art. 10bis da trasmettere al SUAP per le conclusioni di competenza

AUTORIZZAZIONI AMMINSITRATIVE PER IMPIANTI PUBBLICITARI
Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Comunicazione di avvio del procedimento

- Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001
- Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio
Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione
Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento
Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo
Acquisizione parere Polizia locale
Acquisizione parere Ente proprietario della Strada
Rilascio provvedimento di autorizzazione

CONSULENZA A CITTADINI E TECNICI OPERANTI SUL TERRITORIO
L'ufficio assicura settimanalmente un'Apertura al pubblico di almeno 16 ore e 30 nel corso delle quali viene svolta un'attività di informazione e consulenza all'utenza composta da cittadini e tecnici operanti sul territorio.
Viene inoltre assicurata nell'Arco dell'intero orario di lavoro, la consulenza telefonica.
Nell'ambito dell'attività di consulenza, è attivo un servizio e-mail agli Studi Tecnici di comunicazioni varie, inerenti a nuove normative o ad aggiornamento della modulistica del Comune, con invio circolari e/o stampati

ASSEGNAZIONE N° MATRICOLA ASCENSORI
Acquisizione comunicazione
Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni
Trasmissione alla ditta del n° di matricola assegnato

PASSI CARRAI
Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Acquisizione nulla osta dell'ente proprietario della strada
Acquisizione parere Polizia Locale
Rilascio provvedimento

DEFINIZIONE PRATICHE DI CONDONO EDILIZIO
verifica iter e conclusione dei procedimenti avviati prima della definzione di successive pratiche edilizie

ADEMPIMENTI OPERE IN CEMENTO ARMATO: Registrazione e archiviazione denuncie opere in c.a, integrazioni, collaudi

FRAZIONAMENTI: registrazione earchiviazione deposito frazionamenti

ATTIVITA' DI PROTOCOLLAZIONE. protocollo di tutta la posta in partenza (oridnaria, RAR e PEC)

BILANCIO/PEG (attività assegnata a Sacchetto): creazione e aggiornamento schede PEG del settore; gestioen Determine; predisposizione liquidazioni fatture; gestione procedimenti relativi alla tracciabilità dei pagamenti; aggironamento mensile PEG progetti.

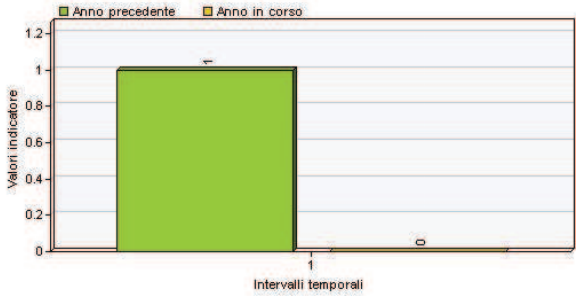
Oggetto di valutazione per Sacchetto: Registrazione e predisposizione fascicolo pratiche acquisite via PEC entro 5 giorni dall'assegnazione

Oggetto di valutazione per De martin: rilascio PDC entro 20 giorni dall'integrazione documentale

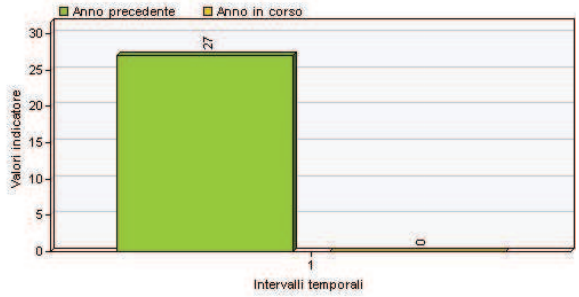
Oggetto di valutazione per dott. Gianni Campello: Introduzione di semplificazioni nella gestione dei titoli edilizi abitativi

Gli Indicatori

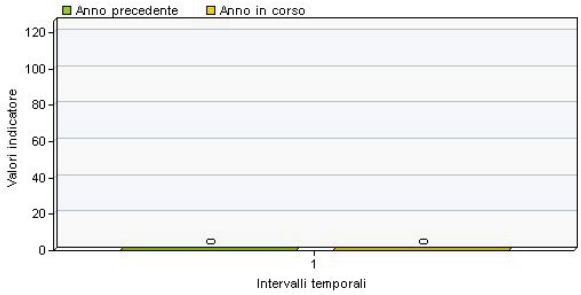
n° convocazioni Conferenza di servizi e tavoli tecnici
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



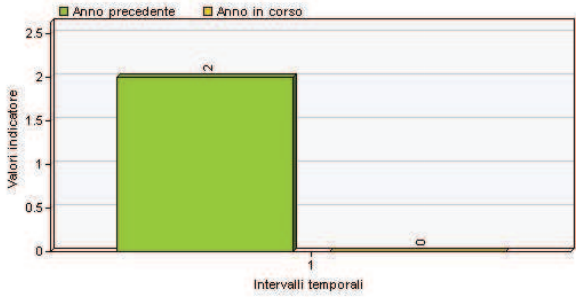
N. di denuncia cementi armati istruite
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



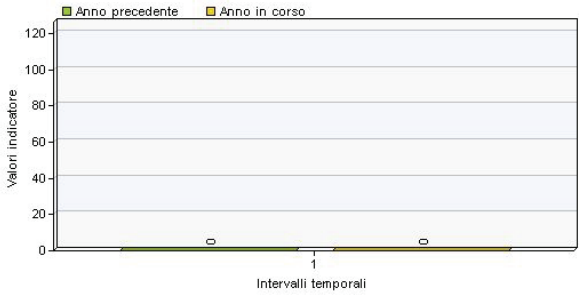
n. protocolli
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



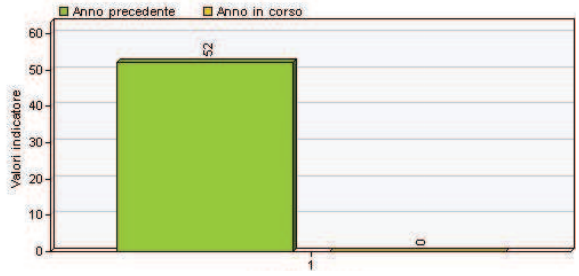
n.condoni istruiti L.326/'03
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n.condoni istruiti L.724/94
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n.permessi a costruire rilasciati
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



6.2.1.3 Gestione SCIA per agibilità

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Attività	Edilizia Privata
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017 • Angela Sacchetto • Michele Toniolo
Criticità	**carenza di organico**

Descrizione

Gestione SCIA agibilità (artt. 24 DPR 380/2001 e art. 19 L. 241/90)

1. Ricezione istanza
2. Istruttoria e verifica completezza della documentazione presentata ai sensi dell'art. 19 della L. 241/90

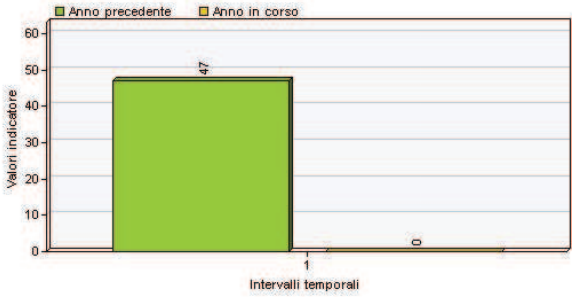
Attività correlate: consulenza tecnico/amministrativa al publbico a ai tecnici operanti sul territorio, anche a mezzo telefonico ed e- mail; gestione procedimenti per il rilascio attestazioni pratiche anni precedenti (formazione silenzio-assenso); controllo incrociato dati agibilità e fornitura pubblci servizi.

Attività assegnata a Sacchetto: registrazione pratica e avvio del procedimento entro 10 giorni dal ricevimento

Attività assegnata a Toniolo, costituisce elemento di valutazione: istruttoria delle istanze entro 30 gg dal ricevimento.

Gli Indicatori

n° istanze pervenute - agibilità
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



6.2.1.4 Gestione autorizzazioni allo scarico

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Attività	Edilizia Privata
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017 • Michele Toniolo
Criticità	**Carenza di organico**

Descrizione

Gestione autorizzazioni allo scarico (D. Lgs 152/2006)

1. Acquisizione istanza e verifica completezza della documentazione
2. Richiesta eventuali integrazioni
3. Rilascio provvedimento

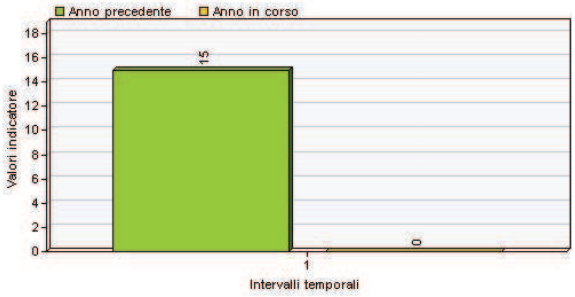
servizio di consulenza tecnico-ammnistrativa al publbico e ai tecnici, anche a nezzo telefonico ed e-mail

gestione rapporti con ARPAV e Provincia

Attività assegnata a Toniolo

Gli Indicatori

n° provvedimenti - autorizzazioni allo scarico - rilasciati
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



6.2.1.5 Vigilanza sull’attività urbanistico-edilizia

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Attività	Edilizia Privata
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Antonella De Martin • Laura Favaro • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017 • Michele Toniolo
Criticità	**Carenza di organico**

Descrizione

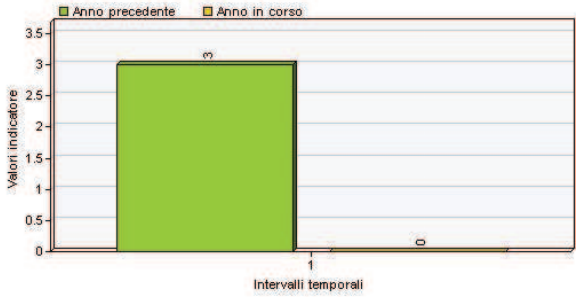
Vigilanza sull’attività urbanistico-edilizia

1. Acquisizione segnalazione
2. Sopralluogo di controllo in collaborazione con personale della Polizia Locale
3. Redazione verbale
4. Comunicazione di avvio del procedimento (artt. 7-8 L. 241/90)
5. Assunzione dei provvedimenti sanzionatori ai sensi del titolo IV del DPR 380/2001
6. Redazione rapporti art. 31 comma 7 DPR 380/2001

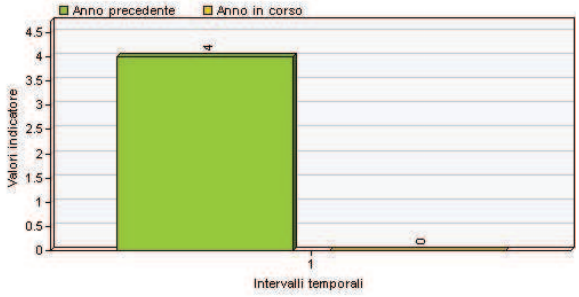
Attività assegnata a Toniolo -De Martin - Olivato

Gli Indicatori

n° provvedimenti assunti - vigilanza
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n° sopralluoghi eseguiti
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



6.2.1.6 Gestione contributo per opere di culto

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Attività	Edilizia Privata
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017 • Angela Sacchetto
Criticità	**Carenza di organico per part-time**

Descrizione

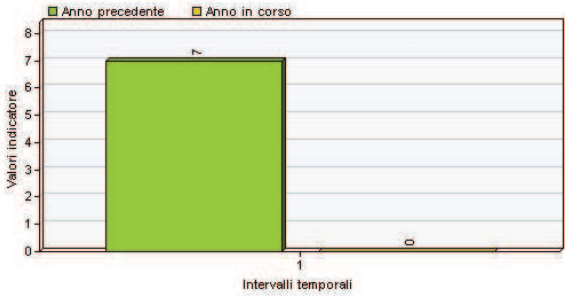
Gestione contributo per opere di culto (L. 44/87)

1. Acquisizione istanze e verifica validità degli interventi presentati (punto B6 dell'allegato A della DGRV 2438 del 01/08/2206)
2. Delibera di Approvazione programma per il finanziamento di opere concernenti le chiese e gli altri istituti religiosi
3. Determina di impegno di spesa
4. Acquisizione documentati per la liquidazione del contributo

Attività assegnata a Sacchetto

Gli Indicatori

n° atti predisposti - opere di culto
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



6.2.1.7 Gestione certificati di idoneità dell’alloggio

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Attività	Edilizia Privata
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Antonella De Martin • Laura Favaro • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017 • Angela Sacchetto • Michele Toniolo
Criticità	**Carenza di organico**

Descrizione

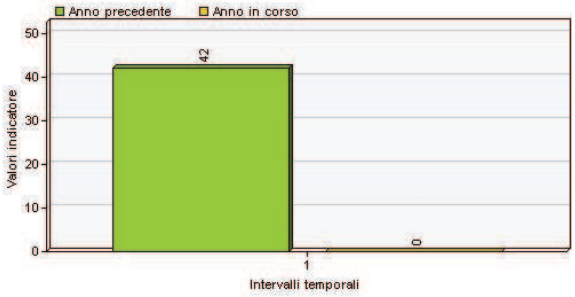
Gestione certificati di idoneità dell’alloggio (L. 94/2009)

1. Ricezione istanza, consulenza e supporto nella compilazione della stessa
2. Registrazione e asseganzione repertorio
3. Istruttoria e verifica completezza della documentazione presentata, mediante ricerca d'archivio delle pratiche inerenti l'alloggio oggetto di certificazione
4. Richiesta eventuali integrazioni con sospensione dei termini (art. 25 comma 5)
5. Eventuale sopralluogo di verifica
6. acquisizione certificazione statio di residenza da parte dell'ufficio anagrafe
7. Rilascio provvedimento

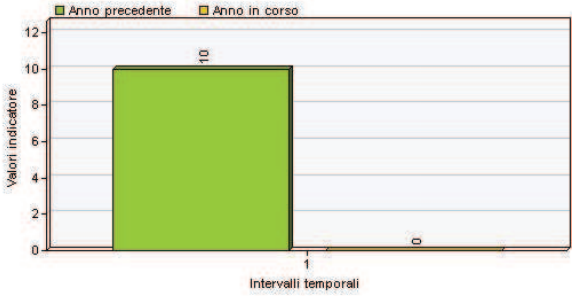
Attività assegnata a Toniolo in collaborazioen con Favaro e De Martin

Gli Indicatori

n° certificati rilasciati - idoneità
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n° sopralluoghi eseguiti
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



6.2.1.8 Gestione contributo per eliminazione barriere architettoniche

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Attività	Edilizia Privata
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017 • Angela Sacchetto
Criticità	**Carenza di organico**

Descrizione

Gestione contributo per eliminazione barriere architettoniche (L. 13/89 e LR 16/2007)

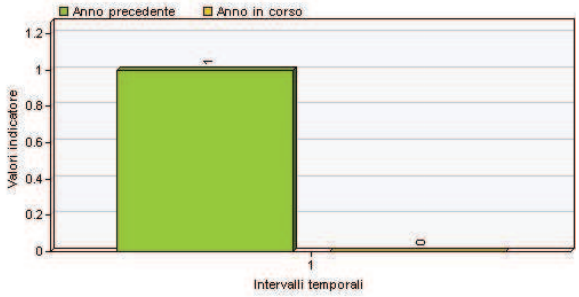
ATTIVITA' ORDINARIA

1. Avviso pubblico del piano annuale per l'eliminazione delle barriere architettoniche qualora approvato dalla regione (LR 16/2007) per l'anno in corso
2. Ricezione delle istanze e verifica della completezza della documentazione
3. Comunicazione del fabbisogno alla Regione
4. Presa d'atto dell'assegnazione del contributo
5. Comunicazione ai richiedenti
6. Determina di assegnazione del contributo
7. Determina di liquidazione

Attività assegnate a Sacchetto

Gli Indicatori

n° atti predisposti - barriere architettoniche
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



6.2.1.9 Gestione contributo di costruzione

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Attività	Edilizia Privata
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017 • Angela Sacchetto
Criticità	**Carenza di organico**

Descrizione

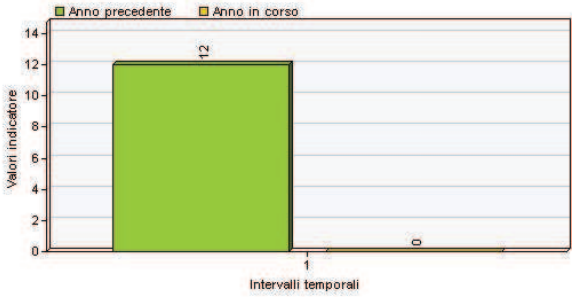
Gestione contributo di costruzione

1. Verifica scadenze di versamento
2. Controllo mensile dei dati relativi agli introiti, predisposizione "rapporto" da trasmettere alla ragioneria

attività assegnata a Sacchetto

Gli Indicatori

n° controlli - contributo di costruzione
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



6.2.1.10 Gestione istanze di accesso agli atti

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Attività	Edilizia Privata
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017 • Angela Sacchetto
Criticità	**Carenza di organico**

Descrizione

RICHIESTE ACCESSO AGLI ATTI :

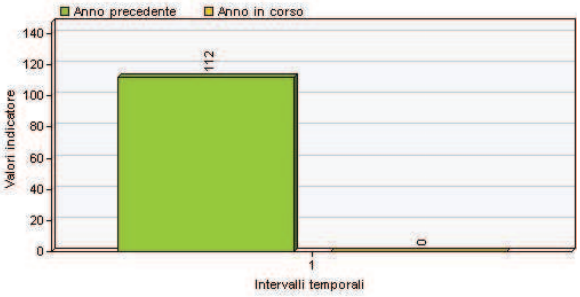
RICERCHE D'ARCHIVIO (attività assegnata a Sacchetto)

ACCESSO AGLI ATTI L. 241/90
ACCESSO CIVICO D. LGS 33/2013 - Linee Guida ANAC
DIRITTO DI ACCESSO CONSIGLIERI COMUNALI

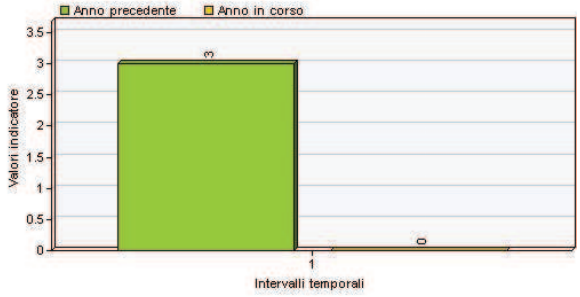
Ricezione istanza
Verifica titolo legittimante all’accesso
Comunicazione di avvio del procedimento ai controinteresasti
Determinazioni conclusive sull’istanza

Gli Indicatori

n° accessi d'archivio
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n° accesso agli atti
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



6.2.1.11 Individuazione aree non metanizzate

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Attività	Edilizia Privata
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017 • Michele Toniolo
Criticità	**carenza di organico**

Descrizione

Inidivuazione aree non servite dalla rete gas metano nel territorio comunale: l'attività si inserisce nel quadro delle agevolazioni fiscali riconosciute dai fornitori di combustibile non gassoso

attività assegnata a Toniolo.

acquisizione dati da parte dell'ente gestore del serivzio di erogazione

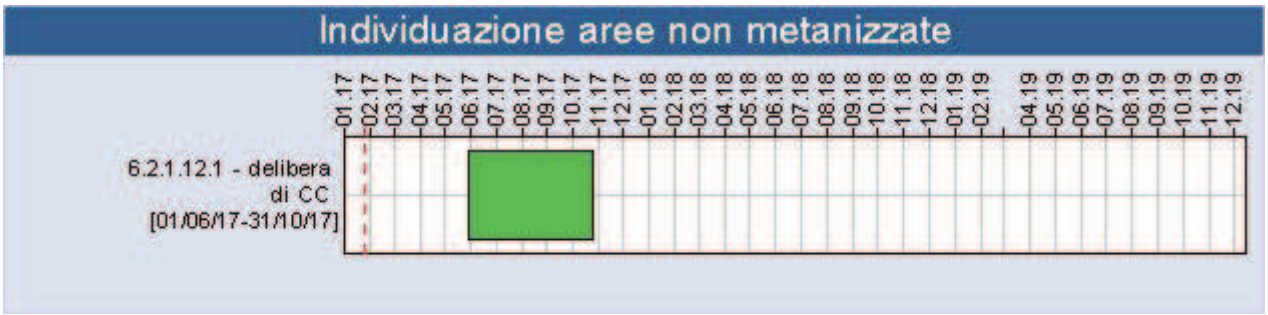
predisposizione proposta di delibera entro ottobre 2017

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

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Attività	Edilizia Privata
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Antonella De Martin • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017

Descrizione

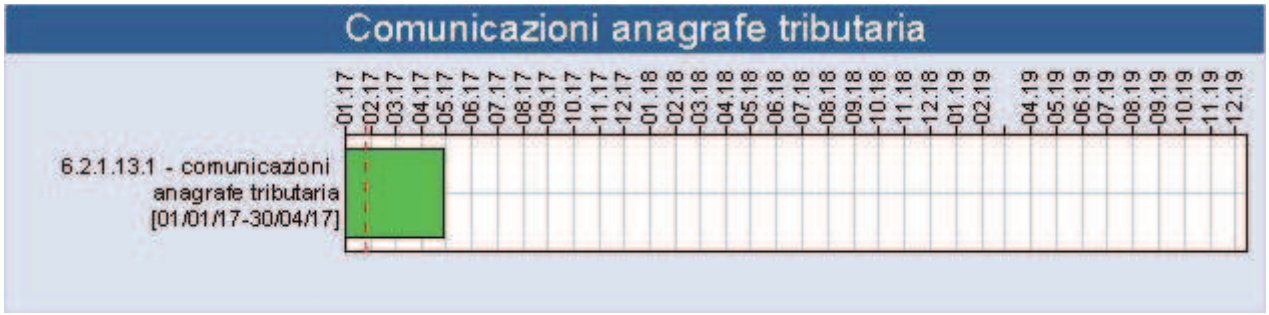
Comunicazioni anagrafe tributaria: attività assegnata a De Martin

1. estrazione di tutte le pratiche istruite e rilasciate relative all'anno precedente
2. controllo ed allineamento dei dati mancanti quali CF del richiedente, tipo di intervento, ,FG e mappale, qualifica del tecnico progettista e tecnico collaudatore
3. predisposizione del file contenente tutte le informazioni necessarie all'anagrafe tributaria (PdC, SCIA,etc)
4. Utilizzazione Intratel con controllo e autentificazione
5. collegamento al sito "agenzia delle entrate" tramite i servizi on line
6. acqusizione n° di protocollo dall'Agenzia delle Entrate
7. controllo dati sito ed acquisizione

Fasi Operative

1. comunicazioni anagrafe tributaria

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/04/2017 (0 gg)



6.3.1.1 Attività consolidata: tutela dall'inquinamento

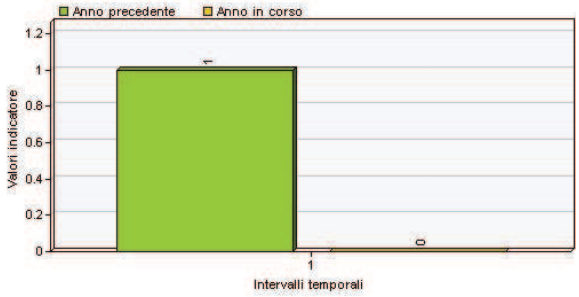
Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Ambiente
Attività	Ambiente
DUP: Missione	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
DUP: Programma	0902 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Carlo Gonzo
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017 • Michele Toniolo
Criticità	**Contenzioso su provvedimenti assunti**

Descrizione

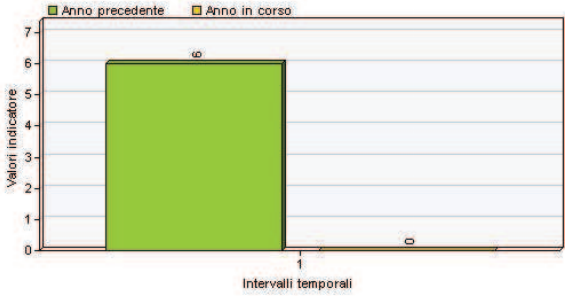
1. Interventi di bonifica D.Lgs.152/2006: attività tecnico-amministrativa con approvazione interventi di bonifica ai sensi del ex D.M. 471/99 e LR 3/2000:
    - area ex ITAL SINTEX:
    - area ex ESSO;
    - area ex SHELL. : gestione attività correlate allo sversamento di idrocarburi; piano della caratterizzazione; verifica criticità igienico-sanitaria, predisposizione ordinanze sindacali contingibili ed urgenti; acqsuisizione preventivo per la messa in sicurezza di emergenza; trasmissione atti ai fini del reperimento risorse in bilancio; gestione conferenze di servizi tra Enti (Provincia-Ulss-Arpav), gestori uscenti ed attuali e prorietario. rapporti con il legale incaricato dal Comune per la difesa avanti il TAR su ricorso della ditta Azzalini
    - Monitoraggio criticità:
        - impianto di biotrattamento;
        - cartiera CARBONERA;
        - fonderia ANSELMI;
        - segnalazioni ed emergenze ambientali puntuali.
2. Controlli ambientali con inoltro richieste all'ARPAV: campi elettromagnetici, emissioni sonore, emissioni odorigene
    - acquisizione denuncie/segnalazioni
    - verifiche di primo livello congiuntamente a PL
    - redazione verbale
    - trasmissione verbale agli enti preposti al controllo (ARPAV Provincia ULSS)
    - gestione chiusura procedimento
3. Emissione autorizzazioni in deroga L.447/95.
    - acqusizione istanza e verifica completezza documentazione
    - richiesta eventuali integrazioni
    - inoltro all'ARPAV per parere
    - rilascio provvedimetno finale
4. Gestione segnalazioni inconvenienti igienico-sanitari per scarico acque reflue non recapitanti in fognatura pubblica: verifica autorizzazioni allo scarico rilasciate, trasmissione atti al Sindaco per assuznzioni eventuali provvedimenti in tema di tutela sanitaria del territorio
5. Gestione adempimenti di competenza dle Comune in tema di mancato allacciamento alla fognatura pubblica

Gli Indicatori

n° convocazioni Conferenza di servizi e tavoli tecnici
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n° pratiche gestite
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



6.3.1.2 endoprocedimenti AIA - AUA - VIA - RIR

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Ambiente
Attività	Ambiente
DUP: Missione	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
DUP: Programma	0902 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Carlo Gonzo
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017 • Michele Toniolo
Criticità	**carenza di organico**

Descrizione

Gestione Endoprocedimenti di competenza comunale nell'ambito di procedimenti in capo a Provincia -Regione relativi a

- Autorizzazione Integrata Ambientale

- Autorizzazione Unica Ambientale

- Valutazione Impatto Ambientale

- industrie a Rischio Incidente Rilevante

le attività consistono in

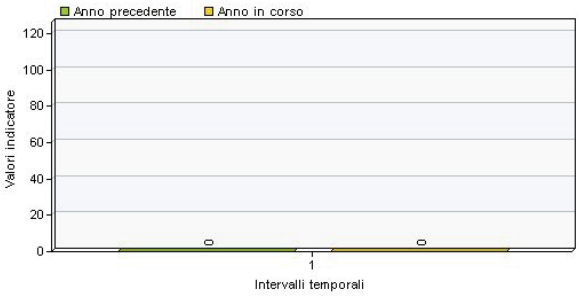
AIA: partecipazione conferenze di servizi indette dalla Provincia-istruttorie ed predisposizione parere di conformità rbanistico-edilizia e ai sensi dell'at. 8 del DPR 447/95

VIA: partecipazione conferenze di servizi indette da Provincia e Regione- istruttorie e predisposizione parere di comeptenza comunale; redazione atti amministrativi propedeutici (delibere di CC)

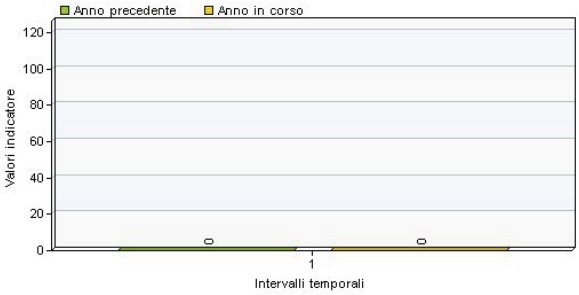
RIR: gestione del procedimetno di competenza del comune artt. 6-8 D.Lgs 344/99 (verifica documentazione, acquisizione pareri commissione interregionale e adegumento strumetni urbanistici);

Gli Indicatori

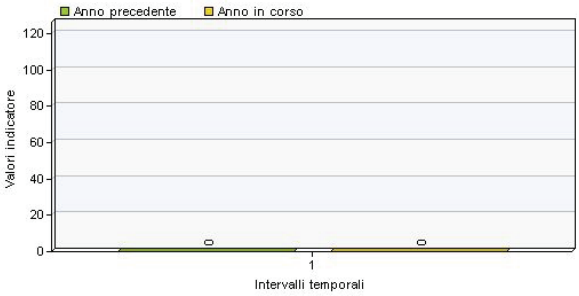
N° procedimenti AIA
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n° procedimenti RIR
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n° procedimenti VIA
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



6.3.1.3 Monitoraggio attività Centro di Biotrattamento

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Ambiente
Attività	Ambiente
DUP: Missione	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
DUP: Programma	0902 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Carlo Gonzo
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017 • Angela Sacchetto

Descrizione

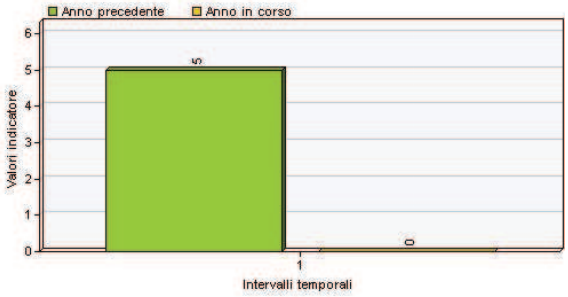
Monitoraggio adempimenti in capo ad ETRA nell'ambito della gestione dell'impianto.

Acquisizione "Relazione Tecnica" trimestrale ed annuale e trasmissione per pubblicazione sul sito istituzionale del Comune ai sensi dell'art. 40 del D. Lgs 33/2013

Monitoraggio controlli da parte del settore Ambiente della Provincia

Gli Indicatori

n° Relazioni acquisite e pubblicate
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



6.3.1.4 Redazione Regolamento di Polizia Rurale

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Ambiente
Attività	Ambiente
DUP: Missione	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
DUP: Programma	0902 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Carlo Gonzo
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017 • Michele Toniolo
Criticità	**carenza di organico**

Descrizione

Redazione del regolamento integrando l'ambito operativo di base della polizia rurale, con la complementarietà della funzione ambientale, in osservanza di quanto enunciato dal D. Lgs 152/2006.

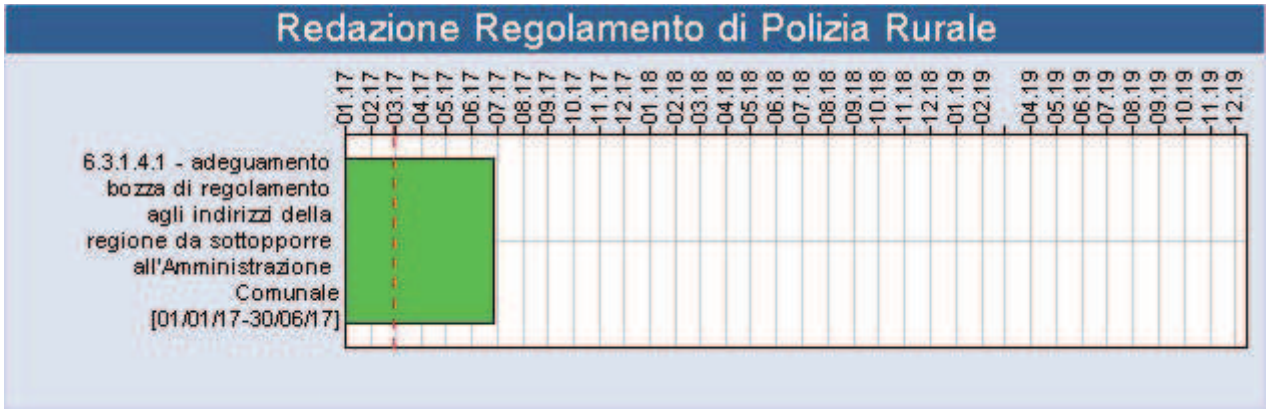
Le attività saranno svolte in collaborazione con il Dipartimento Agricoltura e Sviluppo Rurale della Regione Veneto.

attività assegnata a Olivato e Toniolo

Fasi Operative

1. adeguamento bozza di regolamento agli indirizzi della regione da sottopporre all'Amministrazione Comunale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/06/2017 (0 gg)



6.4.1.1 Gestione provvedimenti Codice della Strada

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Patrimonio
Attività	Gestione procedimenti patrimonio
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Antonella De Martin • Laura Favaro • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017 • Angela Sacchetto • Michele Toniolo
Criticità	**carenza di organico**

Descrizione

Rilascio autorizzazioni e concessioni per l'esecuzione di lavori e per l'occupazione suolo pubblico artt. 21-25 del Codice della Strada e del Regolamanto Comunale Cosap su strade e aree pubbliche Comunali, Provinciali e Regionali correnti all'interno del centro abitato.

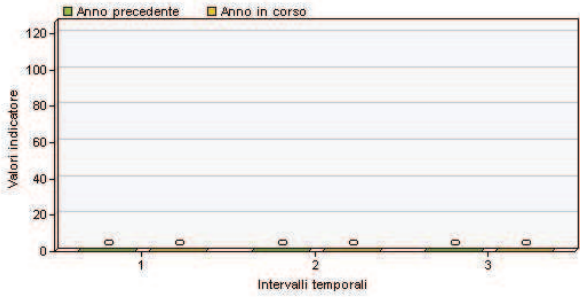
Emissione ordinanze di regolamentazione viabilità artt. 6-7 del Codice della Strada richeiste da Privati/Enti terzi per lavori che interessano strade Comunali o regionali corretnti all'interno del centro abitato

Gestione nulla osta per transito di mezzi eccezionali

L'attività coinvolge tutto l'ufficio

Gli Indicatori

provvedimenti COSAP
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



6.4.1.2 Gestione versamenti canoni demaniali

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Patrimonio
Attività	Gestione procedimenti patrimonio
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Michele Toniolo
Criticità	**carenza di organico**

Descrizione

Verifica canoni demanio idrico e liquidazione fatture al Consorzio di Bonifica Acque Risorgive (RD 368/1904): a segutio della verifica condotta dal Consorzio di Bonifica su tutti i manufatti presenti sugli alvei demaniali e consortili, l'ufficio ha provveduto al controllo di tutte le posizioni segnate. Si procederà ora all'approfondimento di ognuna in fase di liquidazione dei canoni.

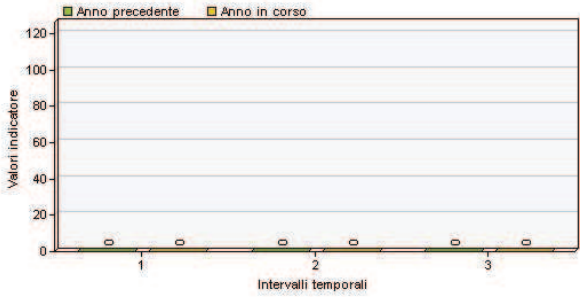
Verifica canoni demanio idrico per sommità arginali Muson dei sassi e ponte di via Nievo in carico al genio Civile: a seguito del riordino delel banche dati del Genio Civile è emersa la necessità di riordinare ed accorpare le concessioni in essere.

Verifica canoni di concessione Ferrovie dello Stato: a seguito dell'accertato disallineamento dei dati relativi alle superfici effettivamente occupate dal Comune, si procederà alla verifica di concerto con le Ferrovie dei canoni in essere.

Attività assegnate a Michele Toniolo

Gli Indicatori

posizioni verificate
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



6.4.1.3 gestione patrimonio immobiliare

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Patrimonio
Attività	Gestione procedimenti patrimonio
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Antonella De Martin • Laura Favaro
Criticità	**carenza di organico**

Descrizione

ALIENAZIONE beni immobili in attuazione del Regolamento approvato con delibera di Consilgio Comunale n° 8 del 12/04/2012

ALLOGGI ERP:

1) versamento alal Regione del Vneeto Fondo ERP 0.50% annuo valore locativo (art. 10 LR 14/1997) - attività assegnata a Laura Favaro

2) verifica diritto di prelazione e valore di vendita alloggi realizzati in regime di convenzionamento ERP (LR 42/1999) .- attività assegnata a Antonella De Martin

RILEVAZIONE PATRIMONIO immobiliare anno 2016: caricamento dati MEF - attività assegnata a Laura Favaro

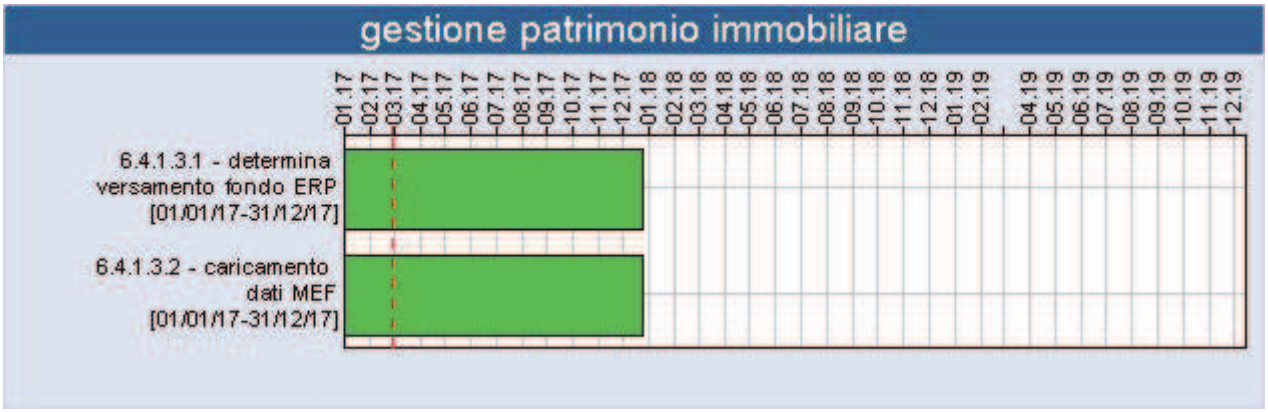
Fasi Operative

1. determina versamento fondo ERP

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

2. caricamento dati MEF

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)



6.4.1.4 gestione procedure per spettacoli viaggianti "sagra di sant'Antonio"

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Patrimonio
Attività	Gestione procedimenti patrimonio
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Carlo Gonzo
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Antonella De Martin • Laura Favaro • Michele Toniolo
Criticità	**carenza di organico**

Descrizione

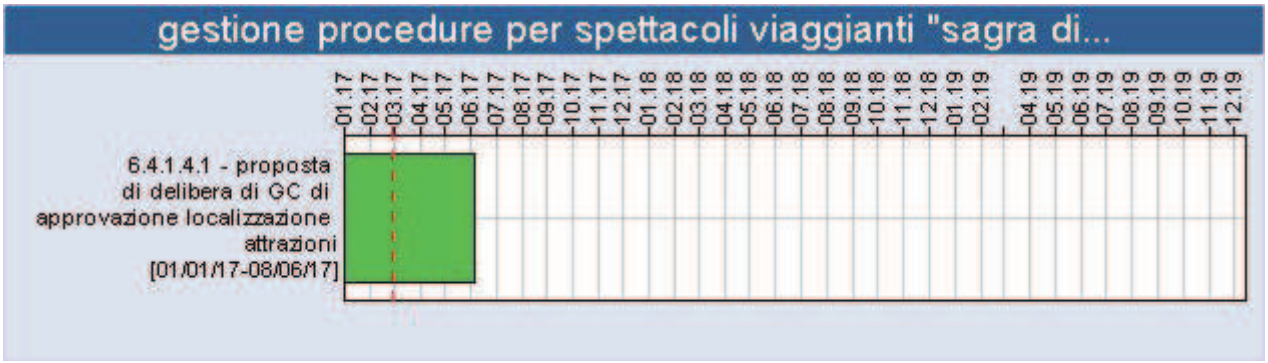
Gestione attività correlate all'incarico affidato a professionista esterno per verifica delle condizioni di sicurezza della manifestazione da ospitare in piazza Castello, con aggiornamento della cartografia da presentare alla Commissione Pubblico Spettacolo. gestione rapporti con gli operatori economici - attività assegnata a Laura Favaro e Toniolo Michele

Gestione svolgimento mercati settimali (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

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Patrimonio
Attività	Gestione procedimenti patrimonio
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Rosella Guin
Tipologia	
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Antonella De Martin • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017
Criticità	**carenza di organico**

Descrizione

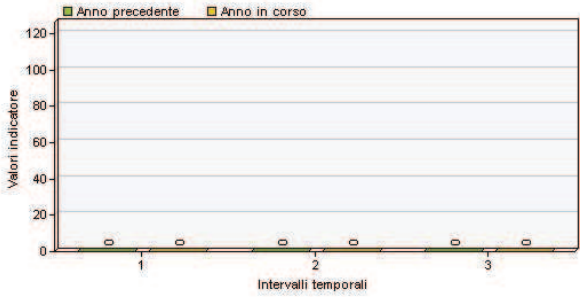
gestione procedimenti per l'assegnazione dei posteggi su area pubblica (D.Lgs 59/2010 - DGRV 986/2013 - DGRV 1522/2016). verifica condizioni normative relative alla scadenza delel concessioni (decreto "Milleproroghe" 244/2016) e perfezionamento iter di gara

verifica concessioni rilasciate dal Comune e provvediemtni della Federazione; individuazione criticità del Pinao del Commercio su area pubblica approvato con delibera di Consiglio della Federazione n° 10 del 18/06/2007

Attività assegnata a Olivato e De Martin

Gli Indicatori

posizioni verificate
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



6.5.1.1 gestione contenziosi

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Gestione ricorsi/contenziosi
Attività	Gestione ricorsi/contenziosi
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017

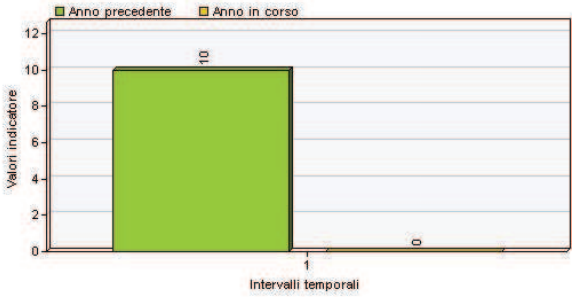
Descrizione

gestione degli aspetti di natura tecnica conessi ai ricorsi promossi avanti TAR, Consiglio di Stato e Giudice Ordianrio contro atti di competenza dell'area 10.

l'attività si esplica mediante collaborazione al legale incaricato della difesa del Comune e nella redazione degli atti tecnici da produrre in giudizio

Gli Indicatori

n° ricorsi gestiti
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



6.6.1.1 gestione flusso di informazioni al responsabile della trasparenza

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	adempimenti Dl Lgs 33/2013 e L. 190/2012
Attività	Adempimenti D.lgs 33/2013
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017 • Angela Sacchetto
Criticità	**carenza personale per part time**

Descrizione

1) trasmissione atti di governo del territorio per la pubblicazione art. 39 D. Lgs 33/2013 (Piani territoriali, piani di coordianamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e dui attuazione, nonchè le loro varianti)

2) trasmissione atti relativi ad accordi pubblico/privato art. 6 LR 11/2004 o altri provvedimenti relatvi a premialità edificatorie art. 39 c. 2 D..Lgs 33/2013

3) trasmissione atti art. 40 D. lgs 33/2013

4) caricamento art. 23 D.Lgs 33/2013

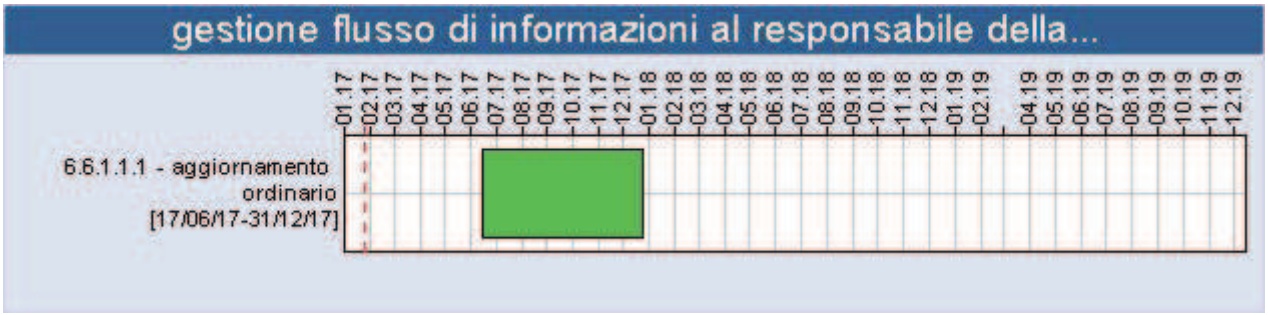
5) aggiornamento scheda analitica predisposta dal responsabile della trasparenza (art. 23 D. Lgs 33/2013)

4-5. attività assegnate a Sacchetto

Fasi Operative

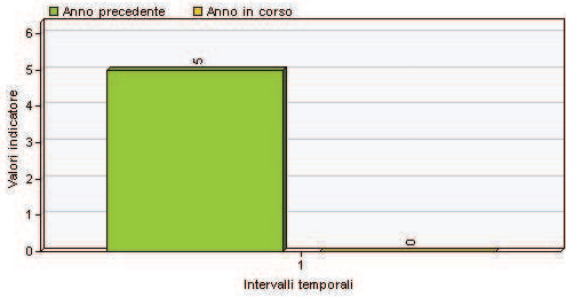
1. aggiornamento ordinario

Durata Prevista (Tolleranza) 17/06/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

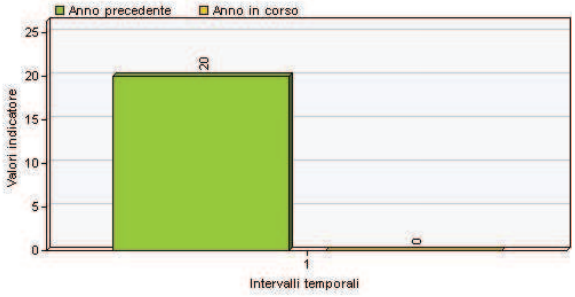


Gli Indicatori

n° informazioni ambientali trasmesse
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



n° atti di governo pubblicati
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura:



6.7.1.1 gestione flusso documentale con il comune capofila ATEM

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Distribuzione gas metano nel territorio comunale
Attività	servizio di distribuzione Gas metano del territorio comunale: gestione periodo transitorio fino alla gara d'ambito
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Luca Masetto
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gianni CampelloDal 01.06.2017 • Petronilla OlivatoIncarico di Posizione Organizzativa sino al 14.05.2017 • Michele Toniolo
Criticità	**complessità e variabilità del quadro normativo di riferimento**

Descrizione

Gestione endoprocedimento di competenza del Comune nell'ambito della gara per l'affidamento della concessione nell'ATEM PADOVA1.

Gestione attività di competenza del comune (in attuazione della convenzione approvata con delibera di CC n° 31 del 05/08/2014) nel quadro della azioni propedeutiche all'affidamento del servizio.

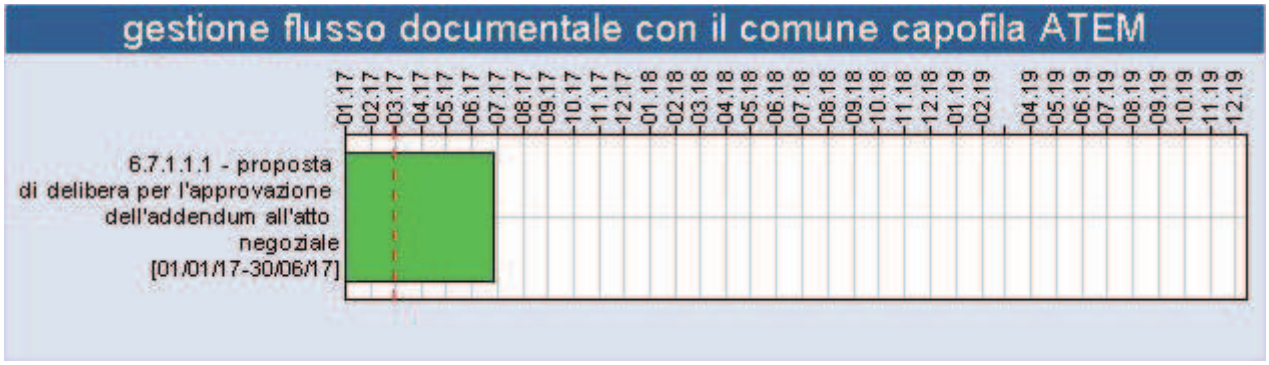
acquisizione dati tecnici necessari alla predisposizione del bando di gara e trasmissione al comune capofila dell'ATEM (comune di Padova)

implementazione dati a seguito richieste del Comune capofila

Fasi Operative

1. proposta di delibera per l'approvazione dell'addendum all'atto negoziale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/06/2017 (0 gg)



7.1.1.1 Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Servizi

Centro di Responsabilità	Segretario Comunale
Centro di Spesa	Segretario Comunale
Attività	Segretario Comunale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Giovanni Zampieri

Descrizione

L'obiettivo del coordinamento sarà misurato attraverso la media ponderale del raggiungimento degli obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi.

Fasi Operative

1. Attività di coordinamento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

7.1.1.2 Gestione flessibile del tempo in relazione alle esigenze dell'Ente

Centro di Responsabilità	Segretario Comunale
Centro di Spesa	Segretario Comunale
Attività	Segretario Comunale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Giovanni Zampieri

Descrizione

L'obiettivo è costituito dalla capacità di organizzare le proprie risorse lavorative in un contesto di estrema variabilità per l'Ente, tenuto conto del ruolo ricoperto quale Segretario della Federazione dei Comuni del Camposampierese sino al 31/12/2017.

Fasi Operative

1. Gestione corretta e funzionale del tempo lavorativo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

7.1.1.3 Tempestività di risposta a richieste da parte dell'Amministrazione

Centro di Responsabilità	Segretario Comunale
Centro di Spesa	Segretario Comunale
Attività	Segretario Comunale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0101 - Organi istituzionali
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	Katia Maccarrone
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Giovanni Zampieri

Descrizione

L'obiettivo è quello di avere un riscontro temporalmente adeguato alle questioni sottoposte dagli Amministratori alla valutazione del Segretario.

Fasi Operative

1. Gestione delle richieste dell'Amministrazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Comune di Camposampiero, Prot. N. 13280 del 30-06-2017 in arrivo

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 difinanziamenti e progetti che arrivano dall'Europa, dallo Stato o dalla Regione.
La volontà è quella di ridare slancio alle iniziative pubbliche, a quelle dei cittadini a vario titolo associati e dei singoli adottando uno stile che:
- unisce
- ascolta, rispetta e valorizza le persone
- punta sulla trasparenza
- crede nella stretta collaborazione tra comuni
- recupera un ruolo importante per Camposampiero.

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 RISPARMIO 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 Visentin		
	Valorizzazione ex scuola di Casere.		
	Messa in sicurezza dal punto di vista idraulico delle zone Casere e Centoni		
APERTURAAL FUTURO E PIU' SQUADRA	Costruzione di alleanze e relazioni		
ASCOLTO E PARTECIPAZIONE	Favorire le videoriprese del Consiglio comunale		
	Istituzione nuove commissioni e consulte		
	Miglioramento e gestione degli Uffici Comunali	OBIETTIVO PRIORITARIO - Principio applicato del Bilancio Consolidato	Tenuta rapporti con gli organismi partecipati/strumentali e con lo studio esterno
			Elaborazione bilancio consolidato e allegati
			Predisposizione proposta deliberazione consiliare di approvazione del bilancio consolidato

		OBIETTIVO PRIORITARIO - Armonizzazione dei sistemi di bilancio (Dlgs 118/2011): contabilità economico-patrimoniale	Ricodifica inventario in base al nuovo piano dei conti (7° livello)
			Aggiornamento inventario con le scritture di rettifica in base al nuovo principio applicato della contabilità economico-patrimoniale
			Aggiornamento inventario con le operazioni registrate nel 2016
			Predisposizione delibera di giunta riapertura stato del patrimonio e rettifiche
			redazione conto economico e stato patrimoniale
			delibera di giunta approvazione schema di rendiconto 2016
		OBIETTIVO PRIORITARIO: Attività collaterali alla gestione dei tributi comunali	Monitoraggio insinuazioni ai fallimenti per il recupero dei crediti tributari
		OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizio elettorale: coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero	Coordinamento sottocomissione elettorale circondariale di Camposampiero
		PRIORITARIO - Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata	Realizzazione manifestazioni
		PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale	
		OBIETTIVO PRIORITARIO - Sostituzione reciproca del messo comunale tra i Comuni di Camposampiero e Massanzago	Predisposizione, approvazione e stipula accordo
			Verifica sulla corretta esecuzione dell'accordo
PIU' FEDERAZIONE DEI COMUNI	Modifiche migliorative al SUAP		
	Valutazione trasferimento di ulteriori funzioni alla Federazione		
	Ricerca di contributi anche dall'Unione Europea a sostegno di progetti		
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Valorizzare la presenza degli Istituti Superiori con collaborazioni e progetti		
	Aggiornare e potenziare ulteriormente le offerte formative tecnico-professionali del Liceo Newton e dell'Istituto Tecnico Pertini		
	Attivare forme di collegamento e di collaborazione degli istituti superiori con Università e istituzioni culturali importanti		
SCUOLAE CULTURA	Scuola dell'Infanzia Umberto I: lavorare in collaborazione (supporto alla manutenzione e progetti)		
	Scuola dell'Infanzia statale di Rustega: associazione genitori dell'infanzia		
	Scuola primaria "Cesare Battisti": completamento intervento di ristrutturazione		
	Scuole medie: perizia statica		
	Scuole medie: ipotesi realizzazione nuova sede		
	Sostegno al trasporto e mensa scolastica, borse di studio, progetti educativi		
	Valorizzazione della Biblioteca Comunale in Villa Campello		

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

Area Strategica	RICERCAE RISPARMIO DI RISORSE
Ambito di Performance	

Obiettivo Gestionale: PRIORITARIO - Conduzione convegni e presentazione incontri letterari

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.

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Attività	Manifestazioni comunali e promozione delle attività dell'Amministrazione
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Katia Maccarrone
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione DUP	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Programma DUP	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Indicatori

n. conduzioni
n. presentazioni

Obiettivo Strategico: Secondo stralcio pista ciclabile di Via Corso

Area Strategica	FRAZIONE E CONTRADE
Ambito di Performance	

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Pista ciclabile via Corso

Oggetto di valutazione per il Responsabile CORRADO MARTINI e la dipendente CRISTINAPIETROBON.

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma DUP	0106 - Ufficio tecnico
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Obiettivo Strategico: Miglioramento e gestione degli Uffici Comunali

Area Strategica	ASCOLTO E PARTECIPAZIONE
Ambito di Performance	

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Principio applicato del Bilancio Consolidato

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.

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Servizio ragioneria
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Miglioramento
Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma DUP	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Armonizzazione dei sistemi di bilancio (Dlgs 118/2011): contabilità economico-patrimoniale

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 riderterminazione 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.

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Servizio ragioneria
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma DUP	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVIO 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.

Centro di Responsabilità	Economico-finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Attività	Attività collaterali gestioni tributi comunali
Responsabile	Mirka Simonetto
Assessore	Luca Masetto
Priorità	Media
Tipologia Intervento	Mantenimento

Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma DUP	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizio elettorale: coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero

L'Ufficio provvede alla segreteria ed al coordinamento delle attività della Sottocommissione Elettorale Circondariale di Camposampiero che segue gli atti elettorali di 11 Comuni.
L'attività è oggetto di valutazione per il dipendente Marco Carraro e si considera raggiunta con la tempestiva e regolare predisposizione di tutti i verbali della Sottocommissione Elettorale Circondariale di Camposampiero per l'anno 2017.

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Attività	Elettorale
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Katia Maccarrone
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Mantenimento
Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma DUP	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Indicatori

n. verbali

n.incontri della SEC

Obiettivo Gestionale: PRIORITARIO - Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata

Realizzazione del programma delle iniziative culturali, sportive e degli spettacoli organizzati dal comune autonomamente o in collaborazione con terzi, con particolare riferimento alle associazioni cittadine.
Gli Assessori coinvolti per le loro rispettive competenze sono: Katia Maccarrone, Attilio Marzaro, Carlo Gonzo e la consigliera Lorenza Baggio.
Va sottolineato che il 2017 è caratterizzato da alcune manifestazioni particolarmente impegnative e di grande rilievo:

- una Piazza per giocare
- festa dello Sport
- estate in Piazza
- Incontri d'Autunno
- Natale con Voi
- rassegna in occasione della Festa della Donna
- rassegna letteraria sul bullismo
- incontri con l'autore

N.B.il progetto è oggetto di valutazione. Obiettivo prioritario per la PO. Toniato Carlo. Nonostante le minori risorse finanziarie a disposizione per le manifestazioni, attraverso il coinvogimento dell'associazionismo cittadino e l'interazione con la programmazione dei tavoli di coordinamento del Camposampierese e con la programmazione degli spettacoli nel teatro "Ferrari", l'obiettivo è quello di rafforzare ulteriormente la rete dei soggetti che, in città e nel territorio, organizzano attività culturali, sportive, ricreative.

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Attività	Manifestazioni comunali e promozione delle attività dell'Amministrazione
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Katia Maccarrone
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione DUP	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Programma DUP	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Indicatori

n. manifestazioni

Obiettivo Gestionale: PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale

Attività:

- Progettazione di un nuovo piano di comunicazione alla luce della chiusura del mensile "Il Camposampierese".

- Promozione delle manifestazioni e degli eventi culturali, attraverso l'Ufficio Comunicazione;
- Cura dello spazio pubblicitario su elenco telefonico;
- Stampa delle brochure relative alle rassegne;
- Rubrica di promozione on line delle attività culturali e spettacoli denominata "GIORNOXGIORNO".
- Redazione testi, presentazioni, introduzioni, discorsi.
- Redazione e diffusione comunicati stampa, contatti con i media
- Profilo facebook biblioteca
- Redazione Comunicati per il sito del Comune e per quelli della Federazione
- Ufficio Stampa Premio Camposampiero

N.B: il progetto è **oggetto di valutazione per TONIATO Carlo**. Prioritario.

Centro di Responsabilità	Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo
Centro di Spesa	Cultura e Politiche Giovanili
Attività	Manifestazioni comunali e promozione delle attività dell'Amministrazione
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	Katia Maccarrone
Priorità	Media
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione DUP	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Programma DUP	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Indicatori

n.comunicati stampa redatti

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Sostituzione reciproca del messo comunale tra i Comuni di Camposampiero e Massanzago

Il progetto si propone, al fine di assicurare nel modo migliore lo svolgimento di funzioni fondamentali, di stipulare e dare esecuzione ad un accordo tra il Comune di Camposampiero ed il Comune di Massanzago per la sostituzione reciproca, in caso di assenza, dei rispettivi messi comunali per l'effettuazione di notifiche in scadenza.
L'attività è oggetto di valutazione per il dipendente MARCO CARRARO e si considera raggiunta con il controllo sulla corretta esecuzione dell'accordo tra gli Enti per la sua intera durata.

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Protocollo, ufficio informazioni e notifiche, pubblicazioni e depositi, supporto protocollo
Attività	Protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Katia Maccarrone
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Miglioramento
Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma DUP	0102 - Segreteria generale
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Obiettivo Strategico: Incentivazione delle ristrutturazioni energetiche ed edilizie

Area Strategica	QUALITA' DELL'ABITARE E PIU' RISTRUTTURAZIONE
Ambito di Performance	

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione titoli edilizi abilitativi

GESTIONE TITOLI EDILIZI ABILITATIVI E ATTIVITA' AMMINISTRATIVA
Nel 2017 l'attività ordinaria dovrà essere coordianta con le numerose modifiche introdotte al quadro normativo di riferimento nazionale in tema di sempllificazione 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'istiotuto 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 coordinamneto 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 CONFERENZADI 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 predispozione ingiunzione al pagamento

COMUNICAZIONE ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA (ART. 6 DPR 380/2001)
Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Comunicazione di avvio del procedimento
- Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001
- Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio
Richiesta DURC d'ufficio (procedimento informatico INPS-INAIL)
Trasmissione CILA all'Agenzia delle Entrate
Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione
Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento
Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo

SCIA (ART. 19 L. 241/90)
Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Comunicazione di avvio del procedimento
- Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001
- Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio
Richiesta DURC d'ufficio (procedimento informatico INPS-INAIL)
Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione
Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento
Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo
CONVOCAZIONE CONFERENZADI SERVIZI ART. 14 L. 241/90 qualora in presenza di più di due pareri/autorizzazioni da acquisire e richeisti dai proponenti
Eventuali adempimenti art. 19 comma 3 L. 241/90

GESTIONE PRATICHE SUAP (DPR 160/2010)
Acquisizione documentazione in via telematica dallo Sportello Unico per le Attività produttive
Repertorio, catalogazione e archiviazione informatica nel programma gestionale delle pratiche edilizie
Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio
Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione
Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento
Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo
Eventuali adempimenti art. 19 comma 3 L. 241/90 e art. 10bis da trasmettere al SUAP per le conclusioni di competenza

AUTORIZZAZIONI AMMINSITRATIVE PER IMPIANTI PUBBLICITARI
Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Comunicazione di avvio del procedimento
- Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001

- Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio
Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione
Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento
Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo
Acquisizione parere Polizia locale
Acquisizione parere Ente proprietario della Strada
Rilascio provvedimento di autorizzazione

CONSULENZA A CITTADINI E TECNICI OPERANTI SUL TERRITORIO
L'ufficio assicura settimanalmente un'Apertura al pubblico di almeno 16 ore e 30 nel corso delle quali viene svolta un'attività di informazione e consulenza all'utenza composta da cittadini e tecnici operanti sul territorio.
Viene inoltre assicurata nell'Arco dell'intero orario di lavoro, la consulenza telefonica.
Nell'ambito dell'attività di consulenza, è attivo un servizio e-mail agli Studi Tecnici di comunicazioni varie, inerenti a nuove normative o ad aggiornamento della modulistica del Comune, con invio circolari e/o stampati

ASSEGNAZIONE N° MATRICOLA ASCENSORI
Acquisizione comunicazione
Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni
Trasmissione alla ditta del n° di matricola assegnato

PASSI CARRAI
Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Acquisizione nulla osta dell'ente proprietario della strada
Acquisizione parere Polizia Locale
Rilascio provvedimento

DEFINIZIONE PRATICHE DI CONDONO EDILIZIO
verifica iter e conclusione dei procedimenti avviati prima della definzione di successive pratiche edilizie
ADEMPIMENTI OPERE IN CEMENTO ARMATO: Registrazione e archiviazione denuncie opere in c.a, integrazioni, collaudi
FRAZIONAMENTI: registrazione earchiviazione deposito frazionamenti
ATTIVITA' DI PROTOCOLLAZIONE. protocollo di tutta la posta in partenza (oridnaria, RAR e PEC)
BILANCIO/PEG (attivitià assegnata a Sacchetto): creazione e aggiornamento schede PEG del settore; gestioen Determine; predisposizione liquidazioni fatture; gestione procedimenti relativi alla tracciabilità dei pagamenti; aggironamento mensile PEG progetti.
Oggetto di valutazione per Sacchetto: Registrazione e predisposizione fascicolo pratiche acquisite via PEC entro 5 giorni dall'assegnazione
Oggetto di valutazione per De martin: rilascio PDC entro 20 giorni dall'integrazione documentale
Oggetto di valutazione per dott. Gianni Campello: Introduzione di semplificazioni nella gestione dei titoli edilizi abitativi

Centro di Responsabilità	Urbanistica, edilizia privata e ambiente
Centro di Spesa	Edilizia privata
Attività	Edilizia Privata
Responsabile	PRO TEMPORE .
Assessore	Katia Maccarrone
Priorità	Media
Tipologia Intervento	Mantenimento
Missione DUP	
Programma DUP	
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Criticità

- Carenza di organico

Indicatori

n° convocazioni Conferenza di servizi e tavoli tecnici
N. di denuncia cementi armati istruite
n. protocolli
n.condoni istruiti L.326/'03
n.condoni istruiti L.724/94
n.permessi a costruire rilasciati
n° Autorizzazioni impianti pubblicitari
n° commissione edilizia
N° comunicazioni attività edilizia libera
n° determinazioni indennità risarcitoria
n° DURC richiesti
n° frazionamenti registrati
n° istanze pervenute
n° matricole ascensori assegnate

n° passi carrai rilasciati
n° PRATICHE SUAP pervenute
N° SCIApresentate

Obiettivo Strategico: Modifiche e adeguamenti dello strumento urbanistico

Area Strategica	QUALITA' DELL'ABITARE E PIU' RISTRUTTURAZIONE
Ambito di Performance	

Obiettivo Gestionale: PRIORITARIO: Gestione procedimenti e attività di progettazione per varianti al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - VARIANTE VERDE

progettazione e gestione procedimento della 14^ 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.

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 ella 9^ variante parziale al PI - fase 2 di cui alla delibera di Consiglio Comunale n° 40 del 23/09/2014, avente ad oggetto "VARIANTE PARZIALE PIANO DEGLI INTERVENTI - DISCIPLINA "AREE NON PIANIFICATE" - DOCUMENTO PRELIMINARE ART. 18 COMMA 1 LR 11/2004 e alla delibera di Consiglio Comunale n° 39 del 23/09/2014 , avente ad oggetto "VARIANTE AL PIANO DEGLI INTERVENTI - ADEGUAMENTO LR 50/2012 E REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE N 1/2013 - DOCUMENTO PRELIMINARE ART. 18 COMMA 1 LR 11/2004".
Le fasi principali del procedimento si articolano come segue:
- supporto all'Amministrazione Comunale per la valutazione delle istanze di variante pervenute dai cittadini e per l'individuazione delle modifiche da apportare al PI in funzione delle scelte strategiche esplicitate nel documento preliminare
- redazione atto di indirizzo da parte della Giunta Comunale per la definzione 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 della'rt. 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

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione DUP	
Programma DUP	
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione rotatoria via Martiri della Libertà-via L. Da Vinci

Lotto 2
Oggetto di valutazione per il Responsabile CORRADO MARTINI

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione DUP	
Programma DUP	
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Obiettivo Strategico: Attenzione alla nuove forme di povertà e di marginalità

Area Strategica	COMUNITA' E SOLIDARIETA'
Ambito di Performance	

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione "Fondo di solidarietà per utenze indigenti"

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 ETRAdell'elenco dei soggetti individuati quali beneficiari della riduzione tariffaria.

Centro di Responsabilità	Demografico, statistico, sociale, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi
Centro di Spesa	Servizi sociali
Attività	Area adulti-anziani
Responsabile	Marco Carraro
Assessore	Rosella Guin
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Miglioramento
Missione DUP	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma DUP	1205 - Interventi per le famiglie
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Obiettivo Strategico: Interventi relativi ai cimiteri di Camposampiero e Rustega

Area Strategica	COMUNITA' E SOLIDARIETA'
Ambito di Performance	

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione parcheggio di Rustega

Obiettivo oggetto di valutazione per il responsabile Corrado Martini.

Centro di Responsabilità	Lavori pubblici, espropri, sicurezza
Centro di Spesa	Lavori pubblici ed espropri
Attività	Opere prioritarie
Responsabile	Corrado Martini
Assessore	Luca Baggio
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione DUP	
Programma DUP	
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Criticità

- Ottenimento sottoscrizione accordo bonario della Ditta Esproprianda. In caso di opposione alla procedura espropriativa da parte del privato i tempi si allungheranno notevolmente

Obiettivi assegnati al personale

Campello Gianni []

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione titoli edilizi abilitativi

Carraro Marco []

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
OBIETTIVO PRIORITARIO - Servizio elettorale: coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero
OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione "Fondo di solidarietà per utenze indigenti"
OBIETTIVO PRIORITARIO - Sostituzione reciproca del messo comunale tra i Comuni di Camposampiero e Massanzago

Martini Corrado []

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
OBIETTIVO PRIORITARIO - Pista ciclabile via Corso
OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione parcheggio di Rustega
OBIETTIVO PRIORITARIO - Adeguamento viabilità circonvallazione sud-est
OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione rotatoria via Martiri della Libertà-via L. Da Vinci

Olivato Petronilla []

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
PRIORITARIO: Gestione procedimenti e attività di progettazione per varianti al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - VARIANTE VERDE
PRIORITARIO: Gestione procedimenti per variante al Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - attuazione documenti preliminari 2014

Simonetto Mirka []

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
OBIETTIVO PRIORITARIO - Principio applicato del Bilancio Consolidato
OBIETTIVO PRIORITARIO - Armonizzazione dei sistemi di bilancio (Dlgs 118/2011): contabilità economico-patrimoniale
OBIETTIVIO PRIORITARIO: Attività collaterali alla gestione dei tributi comunali

Toniato Carlo []

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
PRIORITARIO - Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata
PRIORITARIO - Conduzione convegni e presentazione incontri letterari
PRIORITARIO - Promozione attività amministrazione comunale