

ALLEGATO B

Piano Esecutivo di Gestione



Comune di Villanova di Camposampiero

PEG 2016

26/04/2016

Indice

Centro di Responsabilità 1 - Area segreteria e staff	4
Centro di Spesa 1.1 - SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI	6
Attività 1.1.1 - SEGRETERIA E DEMOGRAFICI	
Obiettivo Gestionale 1.1.1.1 - ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO SEGRETERIA E DEMOGRAFICI	8
Obiettivo Gestionale 1.1.1.2 - SCADENZA LOCULI TRENTENNALI	12
Obiettivo Gestionale 1.1.1.3 - RILIEVI FOTOGRAFICI E VERIFICHE CORRISPONDENZA DATI SULLE PIANTINE CARTACEE E SUI REGISTRI DI POLIZIA MORTUARIA DEL CAMPO DI INUMAZIONE DEL CIMITERO COMUNALE	14
Obiettivo Gestionale 1.1.1.4 - CONSEGNA TESSERINI REGIONALI DI PESCA	16
Obiettivo Gestionale 1.1.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - DIGITALIZZAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI	17
Obiettivo Gestionale 1.1.1.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO - RACCOLTA VOLONTA' DONAZIONE ORGANI	18
Obiettivo Gestionale 1.1.1.7 - TURNO DI ESUMAZIONI ORDINARIE	19
Obiettivo Gestionale 1.1.1.8 - RICERCA DATI DEI FAMIGLIARI DEI DEFUNTI DA ESUMARE/ ESTUMULARE	21
Centro di Spesa 1.2 - BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO	6
Attività 1.2.1 - BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO	
Obiettivo Gestionale 1.2.1.1 - ATTIVITA' CONSOLIDATA BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO	23
Obiettivo Gestionale 1.2.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - SPOSTAMENTO BIBLIOTECA	25
Centro di Responsabilità 2 - Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED	4
Centro di Spesa 2.1 - ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI, COMMERCIO E CED	6
Attività 2.1.1 - ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI, COMMERCIO E CED	
Obiettivo Gestionale 2.1.1.1 - ATTIVITÀ CONSOLIDATA SERVIZIO RAGIONERIA, TRIBUTI	27
Obiettivo Gestionale 2.1.1.2 - INCONTRI PERIODICI TRA I SETTORI PER AGGIORNAMENTO ALLA NUOVA NORMATIVA CONTABILE	32
Obiettivo Gestionale 2.1.1.3 - COORDINAMENTO E SUPPORTO ALL'INVIO IN CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	34
Obiettivo Gestionale 2.1.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - AVVIAMENTO GESTIONE DIGITALE DELL'ITER DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI	36
Obiettivo Gestionale 2.1.1.5 - AGGIORNAMENTO PIATTAFORMA DI CERTIFICAZIONE DEI CREDITI	38
Obiettivo Gestionale 2.1.1.6 - AGGIORNAMENTO DATI CONTO ANNUALE	39
Obiettivo Gestionale 2.1.1.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO - CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA	40
Centro di Spesa 2.2 - SERVIZI ALLA PERSONA	6
Attività 2.2.1 - SOCIALE	
Obiettivo Gestionale 2.2.1.1 - ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZI SOCIALI	41
Obiettivo Gestionale 2.2.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - COORDINAMENTO ATTIVITA' RELATIVE AL BANDO DI PROMOZIONE TERRITORIALE	42
Obiettivo Gestionale 2.2.1.3 - REALIZZAZIONE DI UN DATA BASE PER LA GESTIONE DEI DATI RELATIVI AGLI INTERVENTI SOCIALI	43
Centro di Responsabilità 3 - Area edilizia privata e urbanistica	4
Centro di Spesa 3.1 - EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA	7
Attività 3.1.1 - EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	
Obiettivo Gestionale 3.1.1.1 - ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	44
Obiettivo Gestionale 3.1.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - REDAZIONE II° VARIANTE AL P.I. - ANNESSI RUSTICI	45
Obiettivo Gestionale 3.1.1.3 - REDAZIONE DI VARIANTE PARZIALE AL P.I.: INDIVIDUAZIONE PROPOSTE DI ACCORDO PUBBLICO/PRIVATO - art. 6 L.R. 11/2004	47
Obiettivo Gestionale 3.1.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - PROCEDIMENTI SUAP: MONITORAGGIO RISPETTO TEMPISTICA FASI DI APPROVAZIONE PROCEDURE DI DEROGA E/O VARIANTE AL P.I.	49
Obiettivo Gestionale 3.1.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI: MONITORAGGIO RISPETTO TEMPISTICA EVASIONE RICHIESTE	52
Centro di Responsabilità 4 - Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente	5

Centro di Spesa 4.1 - OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE	7
Attività 4.1.1 - OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE	
Obiettivo Gestionale 4.1.1.1 - ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO DI MANUTENZIONI E AMBIENTE	54
Obiettivo Gestionale 4.1.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione rotonda via Cornara - via Cavin	
Caselle	56
Obiettivo Gestionale 4.1.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione pista ciclabile lato sud	57
Obiettivo Gestionale 4.1.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Azioni finalizzate al risparmio dell'illuminazione pubblica	58

I Centri di Responsabilità

1 Area segreteria e staff

Responsabile	Emma Frison	
Assessore	Cristian Bottaro	
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Michela P.T.20 ORE Baù 100• Eliana Cagnin 100• Enrica Campagnaro 100• Emma Frison 100• Paolo Martignon 100• Donatella P.T. 30 ORE Pirolo 100• Regina (P.T: 19 ORE) Segato 100• Sandra Tombolato 100• Patrizia Vedovato 100	
Centri di Spesa	<ul style="list-style-type: none">• SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI• BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO	

Risorse Finanziarie

Non assegnate

2 Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED

Responsabile	Michele Verzotto	
Assessore	Emanuela Carraro	
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Sandra - P.T.30 ORE Belotti 100• Alessandra P.T. 27 ORE Cusinato 100• Marco P.T.18 ORE Daniele 100• Gianna Rozzato 100• Sara Veronese 100• Michele Verzotto 100	
Centri di Spesa	<ul style="list-style-type: none">• ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI, COMMERCIO E CED• SERVIZI ALLA PERSONA	

Risorse Finanziarie

Non assegnate

3 Area edilizia privata e urbanistica

Responsabile	Leopoldo Mozzato	
Assessore	Cristian Bottaro	
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Domenico Mandurino 100• Leopoldo Mozzato 100	

Centri di Spesa	• Sara (P.T. 26 ORE) Rizzato	100
	• EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA	

Risorse Finanziarie

Non assegnate

4 Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente

Responsabile	Mirco Ferrante	
Assessore	Filippo Ancilotto	
Risorse Umane	• Mirco Ferrante	100
	• Alessandro Reffo	100
	• Maurizio Zanibellato	100
Centri di Spesa	• OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE	

Risorse Finanziarie

Non assegnate

I Centri di Spesa

1.1 SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI

Centro di Responsabilità	Area segreteria e staff	
Responsabile	Emma Frison	
Assessore	Cristian Bottaro	
Risorse Umane	• Michela P.T.20 ORE Baù	100
	• Enrica Campagnaro	100
	• Emma Frison	50
	• Paolo Martignon	100
	• Donatella P.T. 30 ORE Pirolo	100
	• Sandra Tombolato	100
	• Patrizia Vedovato	100
Attività	• SEGRETERIA E DEMOGRAFICI	

1.2 BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO

Centro di Responsabilità	Area segreteria e staff	
Responsabile	Emma Frison	
Assessore	Federica Carraro	
Risorse Umane	• Eliana Cagnin	100
	• Emma Frison	50
	• Regina (P.T: 19 ORE) Segato	100
Attività	• BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO	

2.1 ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI, COMMERCIO E CED

Centro di Responsabilità	Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED	
Responsabile	Michele Verzotto	
Assessore	Emanuela Carraro	
Risorse Umane	• Sandra - P.T.30 ORE Belotti	100
	• Gianna Rozzato	100
	• Sara Veronese	100
	• Michele Verzotto	80
Attività	• ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI, COMMERCIO E CED	

2.2 SERVIZI ALLA PERSONA

Centro di Responsabilità	Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED	
Responsabile	Michele Verzotto	
Assessore	Elena Pagetta	

Risorse Umane	• Alessandra P.T. 27 ORE Cusinato	100
	• Michele Verzotto	20
Attività	• SOCIALE	

3.1 EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

Centro di Responsabilità	Area edilizia privata e urbanistica	
Responsabile	Leopoldo Mozzato	
Assessore	Cristian Bottaro	
Risorse Umane	• Domenico Mandurino	100
	• Leopoldo Mozzato	100
	• Sara (P.T. 26 ORE) Rizzato	100
Attività	• EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	

4.1 OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE

Centro di Responsabilità	Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente	
Responsabile	Mirco Ferrante	
Assessore	Filippo Ancilotto	
Risorse Umane	• Mirco Ferrante	100
	• Alessandro Reffo	100
	• Maurizio Zanibellato	100
Attività	• OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE	

Gli Obiettivi Gestionali

1.1.1.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO SEGRETERIA E DEMOGRAFICI

Centro di Responsabilità	Area segreteria e staff
Centro di Spesa	SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
Attività	SEGRETERIA E DEMOGRAFICI
Programma RPP	01
Responsabile	Emma Frison
Assessore	Cristian Bottaro
Tipologia	MANTENIMENTO
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Michela P.T.20 ORE Baù• Emma Frison• Paolo Martignon• Donatella P.T. 30 ORE Pirolo• Sandra Tombolato• Patrizia Vedovato

Descrizione

La scheda raccoglie gli Indicatori di Monitoraggio dell'attività consolidata dell'Ufficio.

SEGRETERIA:

- Assistenza agli Organi
- Gabinetto del Sindaco e degli assessori
- Servizio contratti
- Servizio determinazioni (Baù)
- Servizio deliberazioni (Pirolo)
- Sostituzione messo per pubblicazioni
- Sostituzione personale cultura (Baù)
- Predisposizione loculi da rinnovare
- Decreti del Sindaco

MESSO:

- notificazioni
- pubblicazioni mediante albo "on line"
- cessione fabbricati
- macellazione suini
- denunce infortuni
- assunzione cittadini extracomunitari
- sostituzione personale protocollo
- gestione delle bacheche comunali (centro, frazione e albo cimiteriale)

DEMOGRAFICI ED ELETTORALE:

- Evasione pratiche inerenti i servizi di:
- anagrafe,

- elettorale
- giudici popolari
- statistica
- stranieri e cittadini comunitari (adempimento D.Lgs. 6/2/2007 n.30)
- Tombolato sostituisce Campagnaro per lo Stato Civile e il Servizio di Sportello.

STATO CIVILE:

- Stato civile
- Consegna a madri moduli per richiesta assegni di maternità e fam. numerose e relativa informativa
- Campagnaro sostituisce Tombolato per le pratiche cimiteriali e anagrafiche quando quest'ultima è assente

SERVIZI CIMITERIALI:

- nuovi seppellimenti;
- inumazioni;
- tumulazioni;
- esumazioni ordinarie
- esumazioni straordinarie;
- estumulazioni ordinarie
- estumulazioni straordinarie
- cremazione salme
- cremazioni resti mortali
- affidamenti urne
- traslazioni da loculi a loculi o a tombe di famiglia
- registrazioni informatiche delle operazioni nell'apposito programma software "servizi cimiteriali"

Indicatori	Anno precedente
> n. altre variazioni anagrafiche	90
> n. annotazioni	120
> n. atti formati	143
> n. atti trascritti	80
> n. cambi residenza interni	42
> n. invii ANAG-AIRE	40
> n. morti cittadini comunitari	0
> n. morti extracomunitari	0
> n. morti italiani	47
> n. nati da cittadini comunitari	5
> n. nati da extracomunitari	5
> n. nati italiani	61
> n. pratiche immigrazioni	129

> n. procedimenti di iscrizione anagrafica - italiani	129
> n. procedimenti iscrizione anagrafica - cittadini comunitari	28
> n. procedimenti iscrizione anagrafica - stranieri extracomunitari	16
> n.consultazioni elettorali	1
> n.cancellazioni elettorali	174
> n.iscrizioni elettorali	204
> n.statistiche	155
> n.atti di stato civile	223
> n.certificati storici con ricerca d'archivio	15
> n.pratiche emigrazione	132
> n.richieste passaporto	
> n.accessi atti richiesti	
> n.accessi atti rilasciati	
> n.Consigli	9
> n.Giunte	37
> consegna porto d'armi	10
> n. cessioni fabbricati	12
> n. contratti/convenzioni a scrittura privata	1
> n. determine	402
> n. notifiche	445
> n. pratiche infortuni	54
> n. pratiche macellazione suini	25
> n. pratiche ospitalità e assunzione stranieri	51
> n. pubblicazioni	803
> n.appuntamenti fissati con il Sindaco	435
> n.contratti concessioni aree cimiteriali	0
> n.contratti concessioni loculi	27
> n.contratti in forma pubblica amministrativa	1
> n.deliberazioni di CC	51
> n.deliberazioni di GC	106
> n. consegne urne cinerarie a domicilio	0
> n. cremazione salme	11
> n. cremazioni resti mortali	7
> n. estumulazioni ordinarie	9
> n. estumulazioni straordinarie	6

> n. esumazioni ordinarie	0
> n. esumazioni straordinarie	0
> n. inumazioni resti mortali (inconsunti)	0
> n. inumazioni salme	10
> n. pratiche nuovi seppellimenti	46
> n. registrazioni volontà cremazionista	0
> n. traslazioni	5
> n. tumulazioni di resti mortali in loculi	1
> n. tumulazioni di salme in loculi	21
> n. tumulazioni di urne cinerarie in loculi	18
> n. tumulazioni in tombe private	5
> n. atti di stato civile - cittadinanza	54
> n. atti di stato civile - matrimonio	21
> n. atti di stato civile - morte	47
> n. atti di stato civile - nascita	101
> n. matrimoni di sposi entrambi non residenti	1
> n. procedimenti di riconoscimento cittadinanza italiana a stranieri	0

1.1.1.2 SCADENZA LOCULI TRENTENNALI

Centro di Responsabilità	Area segreteria e staff
Centro di Spesa	SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
Attività	SEGRETERIA E DEMOGRAFICI
Programma RPP	01
Responsabile	Emma Frison
Assessore	Cristian Bottaro
Tipologia	SVILUPPO
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Emma Frison• Donatella P.T. 30 ORE Pirolo
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• UFFICIO SEGRETERIA

Descrizione

L'obiettivo consiste:

- nella gestione dei loculi in scadenza in corso d'anno e relativi rinnovi (anno 1986) e relativi contratti di rinnovo - Pirolo Donatella scadenza 31.12.2016

- ricerca dei dati dei defunti e indirizzi dei concessionari con predisposizione avvisi da affiggere in cimitero con relativa plastificazione e indicazione del nominativo e numero del loculo identificativo del defunto - Pirolo Donatella scadenza fase 31.10.2016

- predisposizione delle lettere per i loculi in scadenza nell'anno 2017 (anno 1987) - Pirolo Donatella
- scadenza 31.12.2016.

Fasi Operative

1. Ricerca dati dei defunti ed indirizzi dei concessionari, affissione avvisi in cimitero

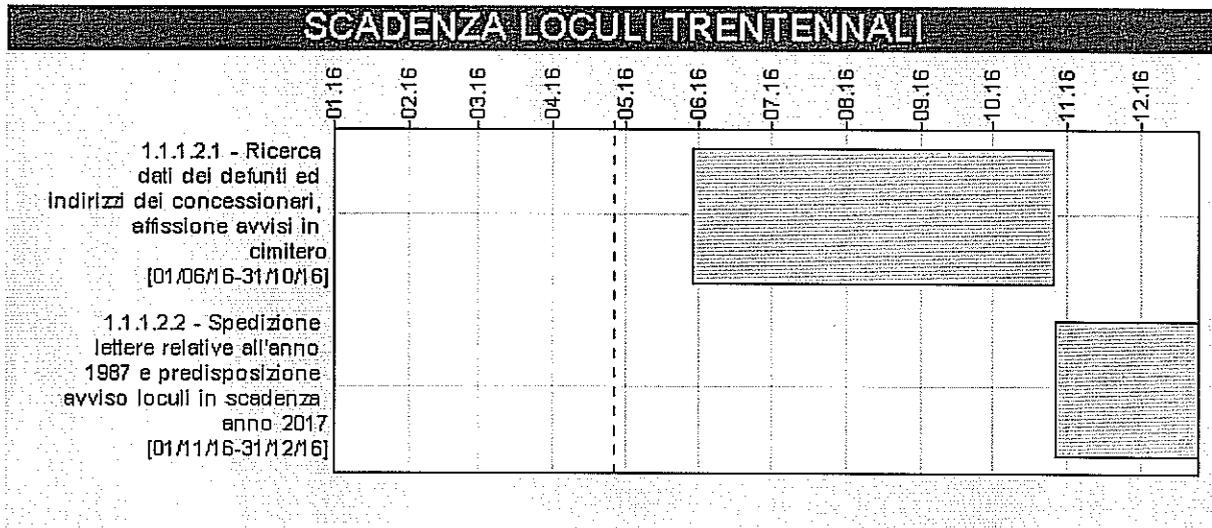
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2016 - 31/10/2016 (0 gg)

Note

2. Spedizione lettere relative all'anno 1987 e predisposizione avviso loculi in scadenza anno 2017

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Note



Indicatori

Anno precedente

> n. lettere spedite

> numero avvisi da affiggere su loculi o da inviare a domicilio (se noto) per scadenza

1.1.1.3 RILIEVI FOTOGRAFICI E VERIFICHE CORRISPONDENZA DATI SULLE PIANTINE CARTACEE E SUI REGISTRI DI POLIZIA MORTUARIA DEL CAMPO DI INUMAZIONE DEL CIMITERO COMUNALE

Centro di Responsabilità	Area segreteria e staff
Centro di Spesa	SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
Attività	SEGRETERIA E DEMOGRAFICI
Programma RPP	01
Responsabile	Emma Frison
Assessore	Cristian Bottaro
Tipologia	SVILUPPO
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Emma Frison • Paolo Martignon
Unità coinvolte	• UFFICIO SEGRETERIA

Descrizione

Rilievi fotografici e verifiche corrispondenza dati sulle piantine cartacee e sui registri di polizia mortuaria del campo di inumazione nel cimitero comunale per programmazione turni di esumazione ordinaria relativamente a nr. 4 file di fosse.

Fasi Operative

1. Rilevazioni fotografiche

Durata Prevista (Tolleranza) 02/05/2016 - 13/05/2016 (0 gg)

Note

2. Verifiche corrispondenza dati sulle cartine cartacee e sui registri di polizia mortuaria per predisposizione turno di esumazioni ordinarie di nr. 2 file

Durata Prevista (Tolleranza) 02/05/2016 - 31/05/2016 (0 gg)

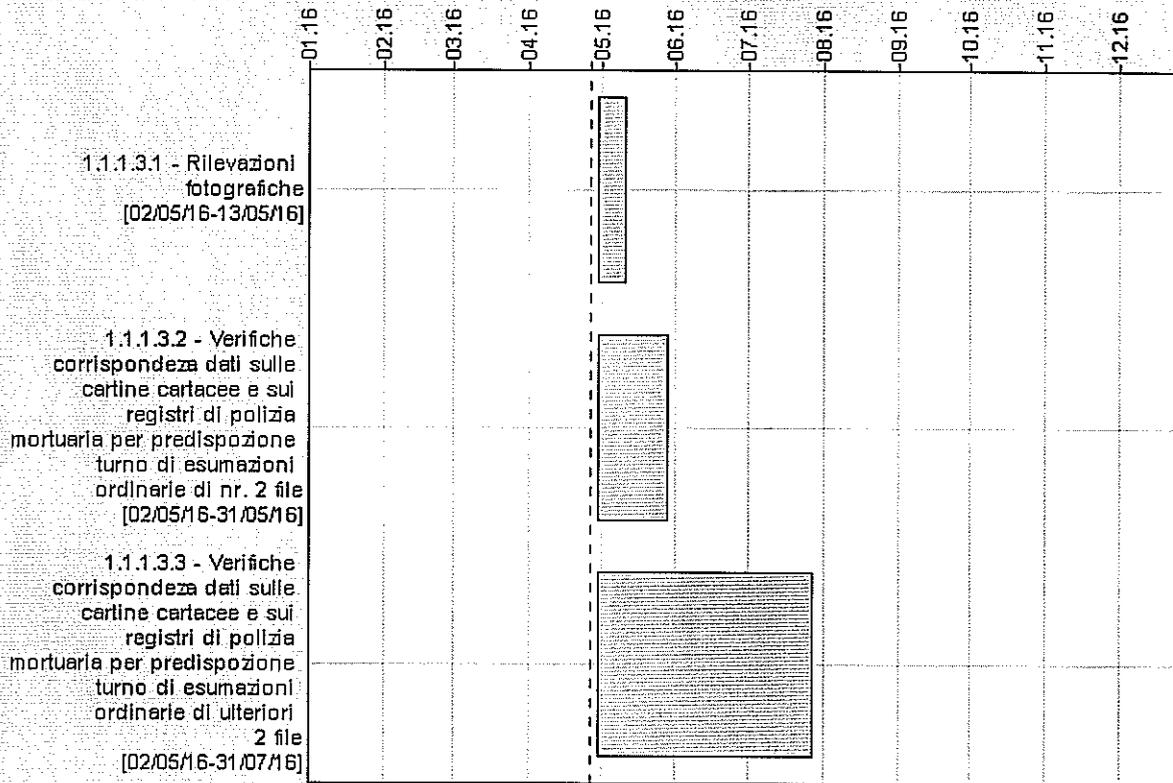
Note

3. Verifiche corrispondenza dati sulle cartine cartacee e sui registri di polizia mortuaria per predisposizione turno di esumazioni ordinarie di ulteriori 2 file

Durata Prevista (Tolleranza) 02/05/2016 - 31/07/2016 (0 gg)

Note

ILIEVI FOTOGRAFICI E VERIFICHE CORRISPONDENZA DATI SULLE



1.1.1.4 CONSEGNA TESSERINI REGIONALI DI PESCA

Centro di Responsabilità	Area segreteria e staff
Centro di Spesa	SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
Attività	SEGRETERIA E DEMOGRAFICI
Programma RPP	
Responsabile	Emma Frison
Assessore	Cristian Bottaro
Tipologia	MIGLIORAMENTO
Risorse Umane	• Emma Frison • Patrizia Vedovato
Unità coinvolte	• UFFICIO SEGRETERIA

Descrizione

Consegna bollettino agli interessati per versamento diritti tesserini regionali di pesca, consegna tesserini, registrazione tesserini. Su incarico della Provincia di Padova - Vedovato Patrizia - inizio 02 maggio 2016 scadenza 31 dicembre 2016

Fasi Operative

1. Gestione tesserini regionali di pesca su incarico della Provincia di Padova

Durata Prevista (Tolleranza) 02/05/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Note



1.1.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - DIGITALIZZAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI

Centro di Responsabilità	Area segreteria e staff
Centro di Spesa	SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
Attività	SEGRETERIA E DEMOGRAFICI
Programma RPP	
Responsabile	Emma Frison
Assessore	Cristian Bottaro
Tipologia	SVILUPPO
Priorità	Media
Risorse Umane	• Michela P.T.20 ORE Baù • Emma Frison
Criticità	collaborazione CED

L'OBIETTIVO NON PUO' ESSERE RAGGIUNTO SENZA LA
COLLABORAZIONE DEL CED

Descrizione

Digitalizzazione degli atti amministrativi: predisposizione schemi tipo degli atti originali e delle copie conformi per l'atto amministrativo digitale - Baù Michela - inizio 31 maggio 2016 scadenza 11 agosto 2016 (l'obiettivo non può essere raggiunto senza la collaborazione del CED)

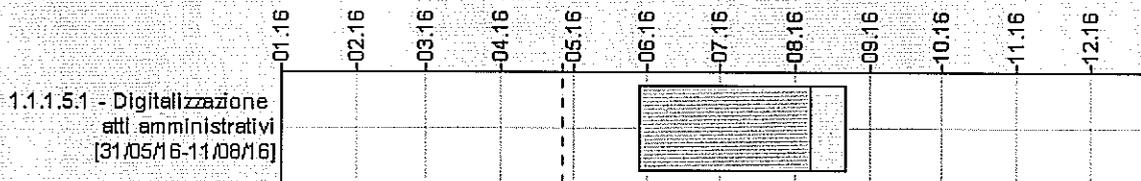
Fasi Operative

1. Digitalizzazione atti amministrativi

Durata Prevista (Tolleranza) 31/05/2016 - 11/08/2016 (15 gg)

Note predisposizione schemi tipo degli atti originali e delle copie conformi per l'atto amministrativo digitale

OBIETTIVO PRIORITARIO - DIGITALIZZAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI



1.1.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - RACCOLTA VOLONTA' DONAZIONE ORGANI

Centro di Responsabilità Area segreteria e staff
Centro di Spesa SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
Attività SEGRETERIA E DEMOGRAFICI
Programma RPP
Responsabile Emma Frison
Assessore Cristian Bottaro
Tipologia SVILUPPO
Priorità Media
Risorse Umane • Emma Frison
Criticità collaborazione ced

l'obiettivo non può essere raggiunto senza la collaborazione del ced per predisposizione procedure informatiche

Descrizione

Predisposizione atti amministrativi e testo dell'informativa al pubblico per attivazione procedura : espressione di volontà donazione organi - Frison Emma

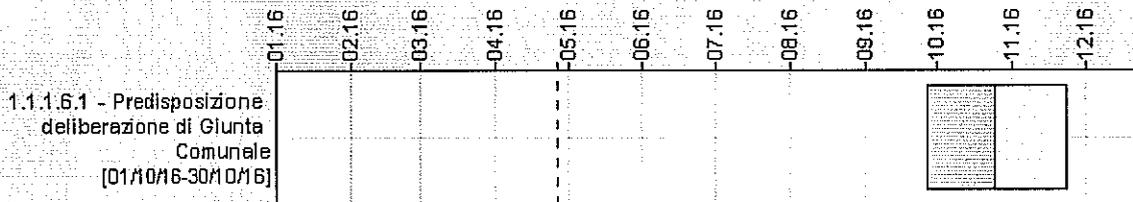
Fasi Operative

1. Predisposizione deliberazione di Giunta Comunale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2016 - 30/10/2016 (30 gg)

Note l'obiettivo non può essere raggiunto senza la collaborazione del CED

OBIETTIVO PRIORITARIO - RACCOLTA VOLONTA' DONAZIONE ORGA



1.1.1.7 TURNO DI ESUMAZIONI ORDINARIE

Centro di Responsabilità	Area segreteria e staff
Centro di Spesa	SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
Attività	SEGRETERIA E DEMOGRAFICI
Programma RPP	
Responsabile	Emma Frison
Assessore	Cristian Bottaro
Tipologia	SVILUPPO
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Emma Frison • Sandra Tombolato

Descrizione

Ricerca dati anagrafici dei defunti inumati nella fosse oggetto di esumazione ordinaria - nr. 2 file
- Tombolato Sandra - inizio 2 maggio 2016 termine 31 maggio 2016

Istruttoria atti amministrativi necessari - Tombolato Sandra - inizio 02 maggio termine 31 maggio 2016
- nr. 2 file

Ricerca dati anagrafici dei defunti inumati nelle fosse oggetto di esumazione ordinaria con Istruttoria
atti amministrativi necessari - Tombolato Sandra - scadenza 31.07.2016 (ulteriori 2 file)

Fasi Operative

1. Ricerca dati anagrafici defunti e istruttoria atti amministrativi relativi a nr. 2 file di fosse

Durata Prevista (Tolleranza) 02/05/2016 - 31/05/2016 (0 gg)

Note Ricerca dati anagrafici dei defunti inumati nella fosse oggetto di esumazione ordinaria - nr. 2 file di fosse- Tombolato Sandra - inizio 2 maggio 2016 termine 31 maggio 2016

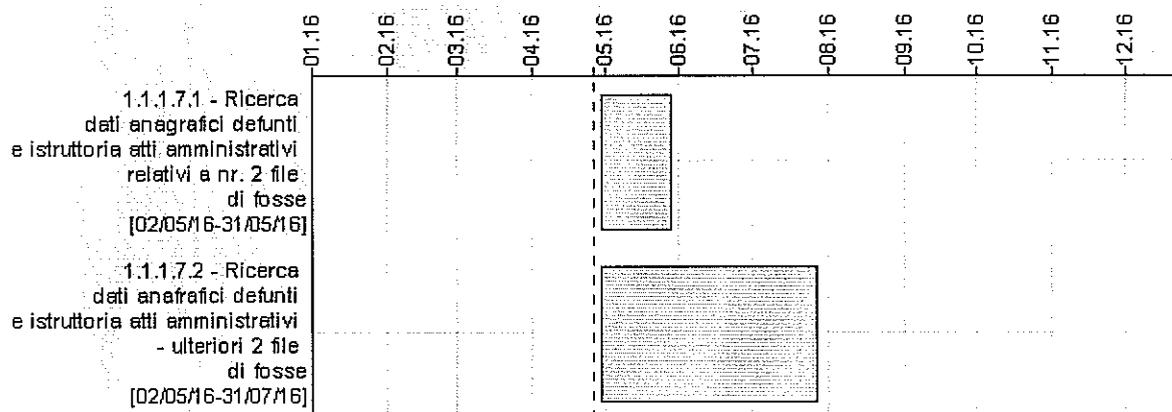
Istruttoria atti amministrativi necessari - Tombolato Sandra - inizio 02 maggio termine 31 maggio 2016 - nr. 2 file di fosse

2. Ricerca dati anagrafici defunti e istruttoria atti amministrativi - ulteriori 2 file di fosse

Durata Prevista (Tolleranza) 02/05/2016 - 31/07/2016 (0 gg)

Note Ricerca dati anagrafici dei defunti inumati nella fosse oggetto di esumazione ordinaria con istruttoria atti amministrativi necessari - Tombolato Sandra - termine 31 luglio 2016 - ulteriori 2 file di fosse

TURNO DI ESUMAZIONI ORDINARIE



1.1.1.8 RICERCA DATI DEI FAMIGLIARI DEI DEFUNTI DA ESUMARE/ESTUMULARE

Centro di Responsabilità	Area segreteria e staff
Centro di Spesa	SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
Attività	SEGRETERIA E DEMOGRAFICI
Programma RPP	
Responsabile	Emma Frison
Assessore	Cristian Bottaro
Tipologia	SVILUPPO
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Enrica Campagnaro • Emma Frison

Descrizione

Ricerca dei dati anagrafici ed indirizzi dei famigliari dei defunti da esumare/estumulare _ Campagnaro Enrica - inizio 02 maggio 2016 scadenza 31.05.2016 per nr. 2 file di fosse e nr. 10 loculi

Ricerca dei dati anagrafici ed indirizzi dei famigliari dei defunti da esumare/estumulare _ Campagnaro Enrica - inizio 02 maggio 2016 scadenza 31.07.2016 per ulteriori 2 file di fosse e ulteriori 10 loculi

Fasi Operative

1. Ricerca dei dati anagrafici ed indirizzi dei famigliari dei defunti da esumare/estumulare (nr. 2 file di fosse e nr. 10 loculi)

Durata Prevista (Tolleranza) 02/05/2016 - 31/05/2016 (0 gg)

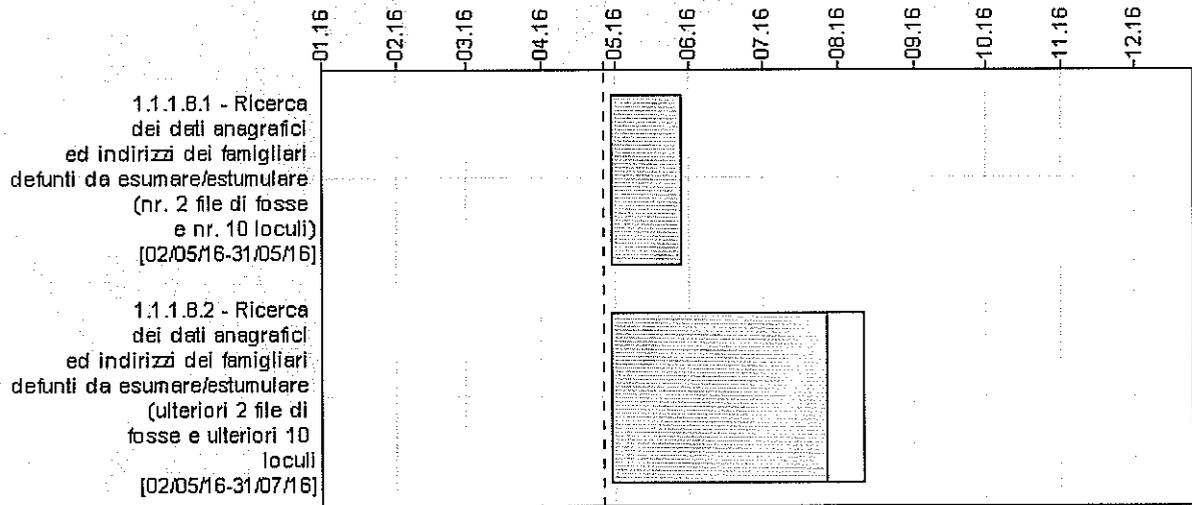
Note Ricerca dei dati anagrafici ed indirizzi dei famigliari dei defunti da esumare/estumulare _ Campagnaro Enrica - inizio 02 maggio 2016 scadenza 31.05.2016 per nr. 2 file di fosse e nr. 10 loculi

2. Ricerca dei dati anagrafici ed indirizzi dei famigliari dei defunti da esumare/estumulare (ulteriori 2 file di fosse e ulteriori 10 loculi)

Durata Prevista (Tolleranza) 02/05/2016 - 31/07/2016 (15 gg)

Note Ricerca dei dati anagrafici ed indirizzi dei famigliari dei defunti da esumare/estumulare _ Campagnaro Enrica - inizio 02 maggio 2016 scadenza 31.07.2016 per ulteriori 2 file di fosse e ulteriori 10 loculi

RICERCA DATI DEI FAMIGLIARI DEI DEFUNTI DA...



1.2.1.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO

Centro di Responsabilità	Area segreteria e staff
Centro di Spesa	BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO
Attività	BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO
Programma RPP	10
Responsabile	Emma Frison
Assessore	Federica Carraro
Tipologia	MANTENIMENTO
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Eliana Cagnin• Emma Frison• Regina (P.T: 19 ORE) Segato

Descrizione

La scheda raccoglie gli Indicatori di Monitoraggio dell'attività consolidata dell'Ufficio.

N.B.: la voce valore atteso, negli indicatori seguenti, è da intendersi quale valore rilevato nell'anno precedente all'attuale esercizio in corso.

BIBLIOTECA:

- Servizio di prestito libri
- Incontri con autore
- Partecipazione formazione nuovo programma gestionale rete Biblioape per prestiti biblioteca
- letture animate in biblioteca
- collaborazione a organizzazione Mostra del Libro per ragazzi e/o adulti
- collaborazione con iniziative promosse dal settore biblioteca
- gestione contabile tariffe biblioteca e relativi conti periodici

ASSISTENZA SCOLASTICA:

- altri contributi per il diritto allo studio
- trasporto scolastico
- mensa scolastica
- collaborazione/segretariato per servizi innovativi nel settore scolastico gestiti dal privato sociale (sussidiarietà)

CULTURA:

- iniziative organizzate direttamente dal comune;
- iniziative patrocinate dal Comune;
- contributi erogati e ammontare;
- monitoraggio con cadenza settimanale e aggiornamento tempestivo sito internet comunale con iniziative culturali e storia del Comune
- trasporto sociale (gestione convenzione con l'associazione di volontariato Club Tre)
- attività motorie/culturali per anziani (gestione convenzione con l'associazione di volontariato Club Tre)

Indicatori

Anno precedente

> n. attività svolte in Biblioteca (letture animate, visite, etc...)

6

> n. eventi culturali organizzati e/o patrocinati	50
> n. libri acquistati	78
> n. sedute Comitato gestione Biblioteca	5
> n. iscritti	1143
> n. utenti attivi	285
> n. prenotazioni sale seguite	370
> n. iniziative organizzate in collaborazione con le Scuole	5
> n. studenti con rientro	66
> n. utenti mensa	66
> n. utenti trasporto	0
> n. corsi organizzati dal Comune	0
> n. nuovi iscritti	0
> n. nuovo materiale in biblioteca acquistato in un anno (no libri, dvd, arredi ...)	0
> n. prestiti	2974
> totale patrimonio librario (n. volumi al 31.12)	12265
> n. partecipanti Centri Ricreativi Estivi	183

1.2.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - SPOSTAMENTO BIBLIOTECA

Centro di Responsabilità	Area segreteria e staff
Centro di Spesa	BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO
Attività	BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO
Programma RPP	
Responsabile	Emma Frison
Assessore	Federica Carraro
Tipologia	MIGLIORAMENTO
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Eliana Cagnin• Emma Frison• Regina (P.T: 19 ORE) Segato
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• UFFICIO SEGRETERIA

Descrizione

Sovrintendenza e collaborazione all'ordinata predisposizione materiale per il trasferimento del patrimonio librario dalla sede di Via Mussolini alla sede di Via Caltana 156. (Frison Emma - Regina Segato - Cagnin Eliana scadenza 31.12.2016 o più breve termine fissato dall'amministrazione comunale.

Fasi Operative

1. Predisposizione spostamento patrimonio librario

Durata Prevista (Tolleranza) 02/05/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Note Ordinato impacchettamento dei lotti di libri, nel rispetto della continuità di collocazione nel rispettivo scaffale - Regina Segato

La data di scadenza potrà essere anticipata per decisione dell'amministrazione comunale

2. Ordinata collocazione del patrimonio librario nei rispettivi scaffali

Durata Prevista (Tolleranza) 02/05/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Note Ordinata collocazione del patrimonio librario nei rispettivi scaffali - Cagnin Eliana

La data di scadenza potrà essere anticipata per decisione dell'amministrazione comunale.

OBIETTIVO PRIORITARIO - SPOSTAMENTO BIBLIOTECA

	01.16	02.16	03.16	04.16	05.16	06.16	07.16	08.16	09.16	10.16	11.16	12.16
1.2.1.2.1 - Predisposizione spostamento patrimonio librario [02/05/16-31/12/16]												
1.2.1.2.2 - Ordinata collocazione del patrimonio librario nei rispettivi scaffali [02/05/16-31/12/16]												

2.1.1.1 ATTIVITÀ CONSOLIDATA SERVIZIO RAGIONERIA, TRIBUTI

Centro di Responsabilità	Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED
Centro di Spesa	ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI, COMMERCIO E CED
Attività	ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI, COMMERCIO E CED
Programma RPP	01
Responsabile	Michele Verzotto
Assessore	Emanuela Carraro
Tipologia	MANTENIMENTO
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Sandra - P.T.30 ORE Belotti• Marco P.T.18 ORE Daniele• Gianna Rozzato• Sara Veronese• Michele Verzotto
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• CED• UFFICIO TRIBUTI

Descrizione

Le attività consolidate dell'ufficio RAGIONERIA si possono così esemplificare:

- coordinamento delle attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie;
- verifica della regolarità dei procedimenti contabili e delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità;
- rendicontazione e controllo trimestrale e annuale degli Agenti Contabili;
- redazione della Verifica trimestrale di Cassa dei Flussi di Cassa;
- registrazione in apposito protocollo ed in contabilità delle fatture dell'ente ed il relativo controllo per quanto di competenza;
- verifica della regolarità, formale e contabile, degli atti di prenotazione impegno e accertamento. In caso di inesattezze o insufficiente disponibilità finanziaria, trasmissione degli atti ai settori per le dovute sistemazioni; a pratica regolare apposizione del visto di regolarità contabile;
- verifica altresì della regolarità formale e contabile degli atti di Giunta e Consiglio;
- registrazione degli impegni di spesa, delle liquidazioni ed emissione dei mandati di pagamento;
- registrazione degli accertamenti di entrata e l'emissione delle reversali di incasso;
- sistemazione dell'intera documentazione per la verifica del mandato di pagamento e della reversale di incasso;
- trasmissione presso lo sportello bancario dei titoli di pagamento al Tesoriere per l'effettiva erogazione del dovuto;
- contabilizzazione e verifica degli introiti, eventuali solleciti, caricamento nuovi utenti ed eventuali cessazioni;

- eventuale verifica e registrazione settimanale della data di quietanza nei mandati di pagamento e nelle reversali d'incasso, per il costante monitoraggio della spesa e dell'entrata finalizzata alla verifica altresì del rispetto del patto di stabilità interno;
- gestione e regolarizzazione degli incassi effettuati dalla Tesoreria Comunale;
- gestione dei conti correnti postali: verifica mensile dell'estratto conto corrente postale della tesoreria, ripartizione dei versamenti effettuati, accertamento e incasso nei relativi capitoli di bilancio e liquidazione pagamento delle spese di tenuta conto;
- verifica e coordinamento della regolare gestione del Conto Provvisorio in Tesoreria Comunale;
- gestione dei rapporti con il servizio di tesoreria comunale,
- trasmissione documenti contabili alla tesoreria comunale mediante esportazione dei flussi finanziari;
- emissione di fatture, note di accredito e di addebito;
- registrazione e pagamento bollette per fornitura acqua, energia elettrica, riscaldamento e per servizio telefonico fisso e mobile;
- gestione dei mutui in ammortamento;
- conferimento incarichi professionali per la risoluzione di particolari problematiche inerenti il settore di attività con particolare riferimento alle questioni fiscali;
- consulenza a tutti gli uffici comunali ed amministratori di informazioni necessarie all'attività in materia finanziaria e fiscale;
- gestione dei rapporti e comunicazioni con la Corte dei Conti;
- gestione dei rapporti con il Revisore Unico del Conto, erogazione del relativo compenso;
- collaborazione con il Revisore del Conto al fine di garantire il corretto svolgimento delle funzioni assegnate, mettendo a disposizione materiale, informazioni e quant'altro necessario;
- gestione di tutte le scadenze previste dalle vigenti disposizioni;
- istruttoria e redazione di atti amministrativi (delibere, determinazioni, atti di liquidazione) e relativa esecuzione relative al settore;
- verifica per pagamenti con codice IBAN e loro eventuale aggiornamento;
- Programmazione e pianificazione di medio periodo delle risorse finanziarie, verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa;
- Contabilizzazione e pagamento utenze;
- Attività di controllo ed inserimento sito internet comunale dati relativi alla presenza/assenza del personale;
- Rinnovo abbonamenti per i vari uffici comunali.
- Trasmisione dati per l'adempimento relativo all'anagrafe delle prestazioni;
- Predisposizione degli elaborati relativi al bilancio di previsione annuale, al bilancio di previsione pluriennale, alla relazione previsionale e programmatica e predisposizione del Piano Esecutivo di

Gestione, analisi delle previsioni di entrata e di spesa, ed inoltre incontri con il collegio dei Revisori per il rilascio del relativo parere;

- predisposizione degli elaborati relativi al rendiconto della gestione e relative certificazioni, relazione della Giunta, Conto Bilancio, Conto Economico e Conto del Patrimonio;
- ricognizione residui attivi e passivi ai fini del loro inserimento nel conto del bilancio;
- assistenza al Revisore del Conto nella stesura della relazione al Bilancio di Previsione ed al Rendiconto, da trasmettere altresì alla Corte dei Conti;
- controllo dell'acquisizione delle risorse e dell'erogazione della spesa, verifica e mantenimento del pareggio economico e finanziario del bilancio;
- gestione di eventuali provvedimenti di variazione, riequilibrio e assestamento ai documenti di Programmazione e Bilancio, nonché prelevamento dal fondo di riserva, verificandone la correttezza finanziaria e contabile;
- gestione eventuale anticipi di tesoreria, utilizzo entrate a specifica destinazione;
- verifica della Salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- predisposizione dei certificati del Bilancio di Previsione, del Rendiconto ed eventuale documentazione per la Corte dei Conti;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;

Le attività consolidate dell'ufficio TRIBUTI si possono così esemplificare:

Assicurare la riscossione delle imposte IMU-TASI tramite le seguenti attività:

- Gestione diretta ordinaria dell' IMU e della TASI con recepimento delle normative;
- Predisposizioni di circolari informative ai professionisti oltre che ai contribuenti, informazioni allo sportello e telefoniche;
- Ausilio agli stessi contribuenti per verifiche sulle loro posizioni tributarie e sistemazione di situazioni contributive irregolari od incomplete;
- Ricezione dichiarazioni di variazione IMU, dichiarazioni di inagibilità e richieste di maggiori detrazioni, ecc...;
- Ricezione, caricamento e successiva archiviazione delle dichiarazioni di successione trasmesse dall'Agenzia delle Entrate relative ai decessi di contribuenti che avevano il possesso di immobili nel Comune;
- Riepilogo e inserimento dei dati dei versamenti ordinari;
- Predisposizione di atti amministrativi di rimborso e compensazione;
- monitoraggio delle entrate;
- attività di sollecito dei pagamenti;
- gestione delle procedure di rateizzazione contabile ed amministrativa;
- predisposizione simulazioni e/o proiezioni in previsione delle eventuali modifiche regolamentari e/o di aliquota e detrazioni relative all'ICI-IMU

Assicurare la riscossione del canone per OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE TEMPORANEE in riferimento alle seguenti tipologie:

- Mercati settimanali
- Occupazioni temporanee occasionali
- Posteggi isolati

- Altre occupazioni per attività culturali, ricreative, sportive, politiche e simili

Tramite le seguenti attività:

Ricezione istanze di occupazione suolo pubblico.

- Per le occupazioni commerciali, inserimento in banca dati delle istanze, delle assegnazioni e dei dinieghi con tutti i dati necessari al fine del necessario rilascio delle concessioni decennali da parte dello Sportello Unico attività Produttive dell'Unione dei Comuni del Camposampierese;
- Predisposizione e controllo delle stesse per l'assegnazione degli spazi.
- Assegnazione spazi e predisposizione relativi elenchi. Istruttoria di ogni pratica con richiesta documentazione, ricezione della stessa e rilascio della prescritta Concessione di occupazione suolo pubblico.
- Risposta negativa alle istanze non accolte.
- Gestione del pubblico sia a sportello che telefonico;
- Riscossione del Canone Occupazione Spazi. Controllo dei pagamenti.
- Rapporti con Sportello Unico Attività Produttive per problematiche normativa commerciale ambulanti.
- Sollecito dei pagamenti e formazione con successiva approvazione del ruolo per eventuali contribuenti morosi;
- Archiviazione dei singoli fascicoli

Assicurare la riscossione del canone per l'OCCUPAZIONI SPAZI ED AREE PUBBLICHE PERMANENTI tramite le seguenti attività:

- Verifica pagamenti riferiti alle concessioni di occupazioni permanenti rilasciate dall'ufficio tecnico comunale quali: chioschi, edicole, distributori di carburante e simili infissi, occupazioni del sottosuolo o soprassuolo comunale on condutture e cavi, tende fisse o retrattili, cartelloni pubblicitari, e simili;
- Gestione del pubblico sia a sportello che telefonico;
- Riscossione del Canone Occupazione Spazi. Controllo dei pagamenti.
- Sollecito dei pagamenti e formazione con successiva approvazione del ruolo per eventuali contribuenti morosi;
- Archiviazione dei singoli fascicoli

Assicurare il regolare svolgimento dell'annuale Fiera e delle altre manifestazioni periodiche attraverso le seguenti attività:

Per gli attrazionisti dello spettacolo viaggiante:

- Ricezione della documentazione necessaria al rilascio delle Concessioni di occupazione suolo pubblico, controllo della stessa, applicazione e controllo pagamenti COSAP, cauzioni.
- Stesura e rilascio concessione per ogni attrazione.
- Archiviazione dei singoli fascicoli in ordine alfabetico

Per i commercianti su aree pubbliche

- Ricezione istanze per la partecipazione.
- Inserimento in banca dati delle istanze;
- Predisposizione e controllo delle stesse per l'assegnazione degli spazi.
- Assegnazione spazi e predisposizione relativi elenchi. Istruttoria di ogni pratica con richiesta documentazione, ricezione della stessa e rilascio della prescritta Concessione di occupazione suolo pubblico.
- Risposta negativa alle istanze non accolte.
- Gestione del pubblico sia a sportello che telefonico;
- Riscossione del CANONE Occupazione Spazi. Controllo dei pagamenti.
- Gestione Contenzioso per la non assegnazione di spazi.
- Rapporti con Sportello Unico Attività Produttive per problematiche normativa commerciale ambulanti.
- Archiviazione dei singoli fascicoli.

Indicatori	Anno precedente
> n.accertamenti	70
> n.buoni spesa economato	
> n.complexivo variazioni di bilancio e di peg	7
> n.fatture registrate	505
> n.impegni	437
> n.incontri con Revisori	
> n.mandati	1348
> n.reversali	1104
> Accertato ordinario TASI	
> Accertato ordinario TASI	
> accertato OSAP	
> incassato attività di accertamento ICI-IMU	

2.1.1.2 INCONTRI PERIODICI TRA I SETTORI PER AGGIORNAMENTO ALLA NUOVA NORMATIVA CONTABILE

Centro di Responsabilità	Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED
Centro di Spesa	ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI, COMMERCIO E CED
Attività	ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI, COMMERCIO E CED
Programma RPP	01 - Amministrazione, Gestione e Controllo
Responsabile	Michele Verzotto
Assessore	Emanuela Carraro
Tipologia	SVILUPPO
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Mirco Ferrante• Emma Frison• Leopoldo Mozzato• Michele Verzotto
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• Ferrante Mirco• Frison Emma• Mozzato Leopoldo• Segretario• Verzotto Michele

Descrizione

Si attueranno incontri periodici tra i responsabili dei servizi al fine di condividere le novità in materia contabile per consentire un graduale passaggio alla contabilità armonizzata prevista dal Decreto legislativo 118/2011. Gli incontri saranno di media mensili.

Fasi Operative

1. FASE DI SPERIMENTAZIONE

Durata Prevista (Tolleranza) 15/05/2016 - 15/07/2016 (0 gg)

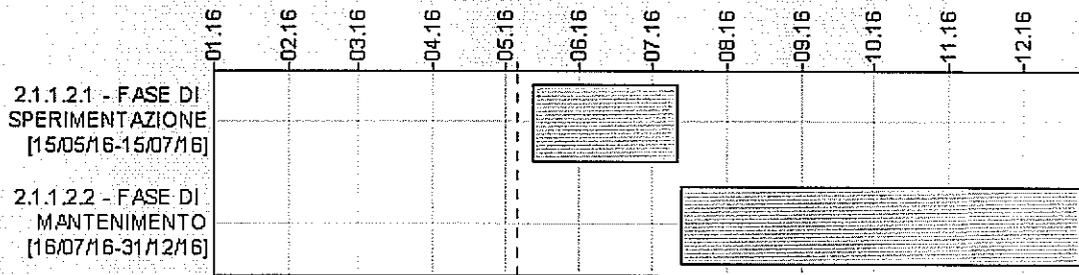
Note nei primi due mesi di attività si verificherà l'efficacia degli incontri sia a livello di effettiva necessità che di eventuale implementazione di argomenti.

2. FASE DI MANTENIMENTO

Durata Prevista (Tolleranza) 16/07/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Note Si proseguirà con gli incontri mantenendo per quanto possibile una cadenza mensile.

INCONTRI PERIODICI TRA I SETTORI PER AGGIORNAMENTO ALLA



Indicatori

Anno precedente

> numero di incontri con i responsabili di settore

2.1.1.3 COORDINAMENTO E SUPPORTO ALL'INVIO IN CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Centro di Responsabilità	Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED
Centro di Spesa	ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI, COMMERCIO E CED
Attività	ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI, COMMERCIO E CED
Programma RPP	01 - Amministrazione, Gestione e Controllo
Responsabile	Michele Verzotto
Assessore	Emanuela Carraro
Tipologia	SVILUPPO
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Marco P.T.18 ORE Daniele• Michele Verzotto
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• CED

Descrizione

Si implementerà l'invio in conservazione digitale a norma degli atti comunali con il supporto agli altri settori dell'ente che dovranno gestire, ciascuno per la propria competenza l'invio in conservazione della documentazione di propria spettanza.

Fasi Operative

1. FASE PRELIMINARE DI VERIFICA DEI GESTIONALI

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2016 - 30/06/2016 (0 gg)

Note Si dovrà monitorare l'evolversi della normativa in materia di informatizzazione e verificare se i gestionali utilizzati dall'ente sono in grado di supportare l'invio in conservazione digitale dei documenti.

2. FASE DI SPERIMENTAZIONE

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2016 - 31/07/2016 (0 gg)

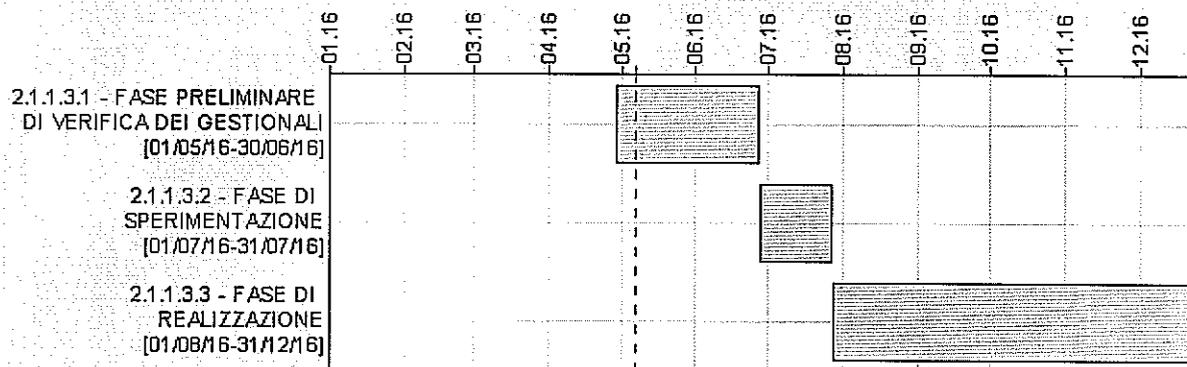
Note Si tratta di attuare una fase di sperimentazione nella quale si testerà l'effettiva capacità dei gestionali in uso all'invio in conservazione dei documenti.

3. FASE DI REALIZZAZIONE

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Note Si entra a pieno regime nella fase di realizzazione con la formazione degli atti in formato digitale, la loro gestione, la firma e il successivo invio in conservazione. Il formato cartaceo non viene più utilizzato.

COORDINAMENTO E SUPPORTO ALL'INVIO IN CONSERVAZIONE..



2.1.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - AVVIAMENTO GESTIONE DIGITALE DELL'ITER DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Centro di Responsabilità	Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED
Centro di Spesa	ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI, COMMERCIO E CED
Attività	ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI, COMMERCIO E CED
Programma RPP	01 - Amministrazione, Gestione e Controllo
Responsabile	Michele Verzotto
Assessore	Emanuela Carraro
Tipologia	SVILUPPO
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Marco P.T.18 ORE Daniele• Michele Verzotto
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• CED

Descrizione

Si tratta dell' avviamento di un sistema di formazione e trasmissione dei documenti all'interno dell'ente, fino alla fase della pubblicazione nel sito web istituzionale. Gli atti sottoposti al nuovo procedimento sono le determinazioni dei responsabili , i decreti (siano essi del Sindaco, del Segretario, o dei responsabili dei servizi), le deliberazioni della Giunta Comunale e quelle del Consiglio Comunale. Il termine oltre al quale il documento valido sarà solo quello in formato digitale è previsto per il mese di Agosto 2016.

Fasi Operative

1. FASE PRELIMINARE DI RICOGNIZIONE

Durata Prevista (Tolleranza) 15/05/2016 - 30/06/2016 (0 gg)

Note Nella fase di ricognizione si verifica che i gestionali in uso presso l'ente siano adeguatamente predisposti per la formazione e la gestione e firma degli atti in formato digitale.

2. FASE DI SPERIMENTAZIONE

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2016 - 31/07/2016 (0 gg)

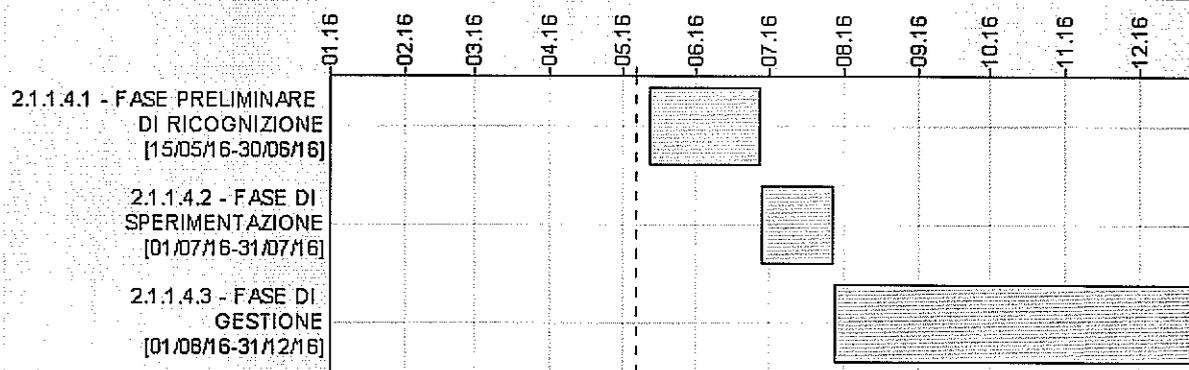
Note Nella fase di sperimentazione, molto delicata, si adotteranno i nuovi ITER di formazione degli atti mantenendo in essere, qualora fosse necessario, anche il formato cartaceo.

3. FASE DI GESTIONE

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Note Nella fase di gestione gradualmente tutti i settori coinvolti, necessariamente dovranno passare alla formazione degli atti in formato digitale.

OBBIETTIVO PRIORITARIO - AVVIAMENTO GESTIONE DIGITALE



2.1.1.5 AGGIORNAMENTO PIATTAFORMA DI CERTIFICAZIONE DEI CREDITI

Centro di Responsabilità	Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED
Centro di Spesa	ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI, COMMERCIO E CED
Attività	ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI, COMMERCIO E CED
Programma RPP	01
Responsabile	Michele Verzotto
Assessore	Emanuela Carraro
Tipologia	SVILUPPO
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Sandra - P.T.30 ORE Belotti • Gianna Rozzato • Michele Verzotto
Unità coinvolte	• SETTORE CONTABILE

Descrizione

E' necessario procedere all'implementazione e all'aggiornamento della Piattaforma di certificazione dei crediti con l'invio dell'arretrato e una volta a regime procedere con l'invio periodico dei flussi relativi ai pagamenti realizzati dal comune e alle fatture provenienti dal sistema di interscambio.

Fasi Operative

1. RECUPERO DELL'ARRETRATO

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2016 - 31/07/2016 (10 gg)

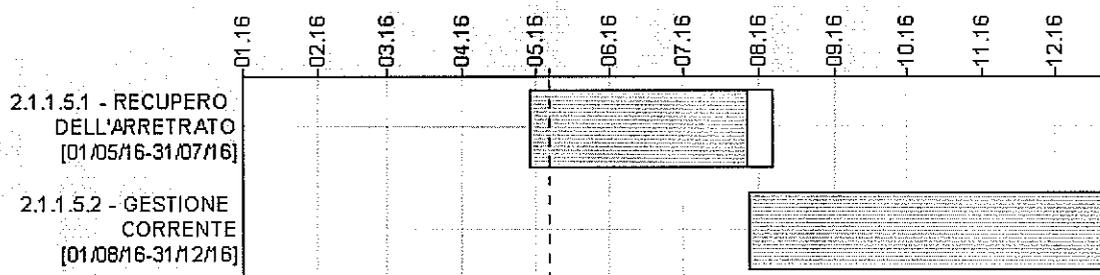
Note Si tratta di recuperare l'arretrato consistente nell'invio al portale relativo alla piattaforma di certificazione dei crediti dei flussi non ancora inviati.

2. GESTIONE CORRENTE

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Note Periodicamente si inviano i flussi relativi alle fatture e ai pagamenti effettuati dall'ente.

AGGIORNAMENTO PIATTAFORMA DI CERTIFICAZIONE DEI CREDITI



Indicatori

Anno precedente

> n. fatture lavorate

2.1.1.6 AGGIORNAMENTO DATI CONTO ANNUALE

Centro di Responsabilità	Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED
Centro di Spesa	ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI, COMMERCIO E CED
Attività	ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI, COMMERCIO E CED
Programma RPP	
Responsabile	Michele Verzotto
Assessore	Federica Carraro
Tipologia	MANTENIMENTO
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Sandra - P.T.30 ORE Belotti • Sara Veronese • Michele Verzotto

Descrizione

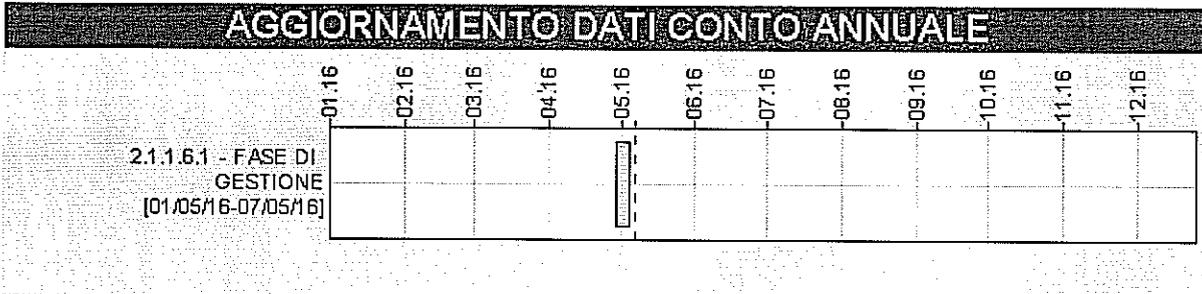
Si rende necessario reperire la documentazione e i dati necessari per l'invio alla Federazione dei Comuni del Camposampierese del Conto annuale

Fasi Operative

1. FASE DI GESTIONE

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2016 - 07/05/2016 (0 gg)

Note Consiste nel reperimento dei dati con il coordinamento dei vari uffici e nell'invio delle risultanze alla Federazione dei Comuni del Camposampierese



2.1.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA

Centro di Responsabilità	Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED
Centro di Spesa	ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI, COMMERCIO E CED
Attività	ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI, COMMERCIO E CED
Programma RPP	10
Responsabile	Michele Verzotto
Assessore	Emanuela Carraro
Tipologia	SVILUPPO
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Sandra - P.T.30 ORE Belotti • Sara Veronese • Michele Verzotto
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> • UFFICIO TRIBUTI

Descrizione

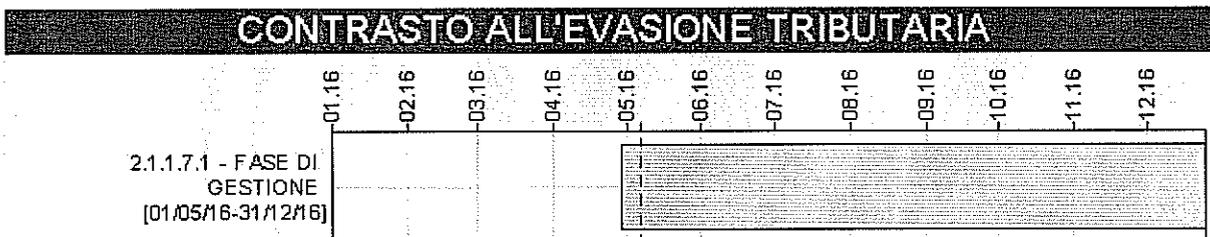
L'obiettivo si prefigge principalmente di intensificare i controlli sulle posizioni contributive relative ai fabbricati non dichiarati in catasto, alle aree edificabili e ai fabbricati classificati in categoria F3 (in corso di costruzione) ed F4 (in corso di definizione), senza trascurare le posizioni contributive riferite a permessi di costruzione per i quali non è stata dichiarata e versata l'imposta come area edificabile. Si prevede di incassare per tali fattispecie, nel corso del 2016 la somma di euro 30.000.

Fasi Operative

1. FASE DI GESTIONE

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Note Si tratta di effettuare le attività di controllo, verifica e accertamento al fine provvedere alla notifica degli accertamenti e all'incasso delle somme previste.



Indicatori

Anno precedente

> incassato attività di accertamento ICI-IMU

2.2.1.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZI SOCIALI

Centro di Responsabilità	Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED
Centro di Spesa	SERVIZI ALLA PERSONA
Attività	SOCIALE
Programma RPP	10
Responsabile	Michele Verzotto
Assessore	Elena Pagetta
Tipologia	MANTENIMENTO
Priorità	Media
Risorse Umane	• Alessandra P.T. 27 ORE Cusinato • Michele Verzotto
Unità coinvolte	• Ufficio Servizi Sociali

Descrizione

SOCIALE:

- Erogazione contributi economici
- inserimenti in strutture protette
- attività sociali per anziani
- assegni di maternità
- assegni per famiglie numerose
- contributi affitti
- bonus gas
- bonus energia elettrica
- contributi regionali borse di studio
- contributi regionali libri di testo

Indicatori

Anno precedente

-
- > n. pratiche sgate energia elettrica
 - > n. pratiche sgate gas
 - > n.istruttorie per assegni nucleo fam.con 3 figli minori
 - > n.istruttorie per contrib.assegni maternità
 - > n.istruttorie per contributo regionale affitti
 - > n.pratiche assistenza economica adulti/anziani/minori

2.2.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - COORDINAMENTO ATTIVITA' RELATIVE AL BANDO DI PROMOZIONE TERRITORIALE

Centro di Responsabilità	Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED
Centro di Spesa	SERVIZI ALLA PERSONA
Attività	SOCIALE
Programma RPP	
Responsabile	Michele Verzotto
Assessore	Cristian Bottaro
Tipologia	SVILUPPO
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Alessandra P.T. 27 ORE Cusinato • Michele Verzotto
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> • CED • Ufficio Servizi Sociali

Descrizione

Trattasi di coordinare le attività relative al bando di promozione territoriale pubblicato nel mese di dicembre del 2015 e scadente nel mese di ottobre 2016.

Fasi Operative

1. VERIFICA ISTANZE PERVENUTE

Durata Prevista (Tolleranza) 18/10/2016 - 30/10/2016 (0 gg)

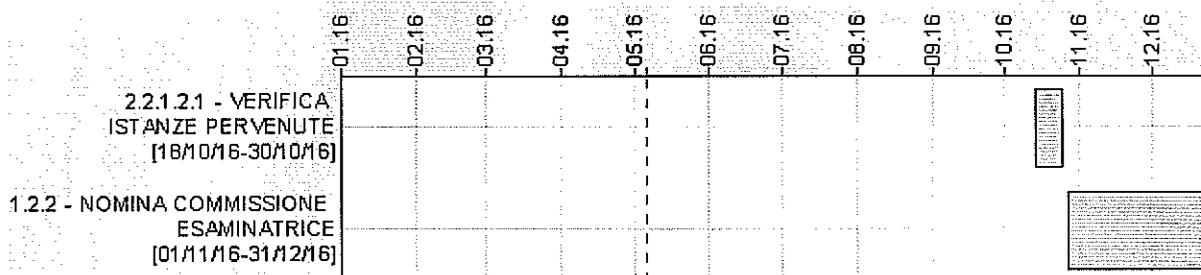
Note Si verificherà se sono pervenute istanze e si attuerà una ricognizione in via sommaria se le stesse siano pervenute nel rispetto delle modalità previste nel bando.

2. NOMINA COMMISSIONE ESAMINATRICE

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Note Entro 30 giorni dalla scadenza del bando, se perverranno istanze, sarà nominata la commissione esaminatrice, che dovrà insediarsi ed esaminare gli elaborati.

COORDINAMENTO ATTIVITA' RELATIVE AL BANDO DI PROMOZIONE



2.2.1.3 REALIZZAZIONE DI UN DATA BASE PER LA GESTIONE DEI DATI RELATIVI AGLI INTERVENTI SOCIALI

Centro di Responsabilità	Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED
Centro di Spesa	SERVIZI ALLA PERSONA
Attività	SOCIALE
Programma RPP	
Responsabile	Michele Verzotto
Assessore	Elena Pagetta
Tipologia	SVILUPPO
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Alessandra P.T. 27 ORE Cusinato • Marco P.T.18 ORE Daniele • Michele Verzotto
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> • CED • Ufficio Servizi Sociali

Descrizione

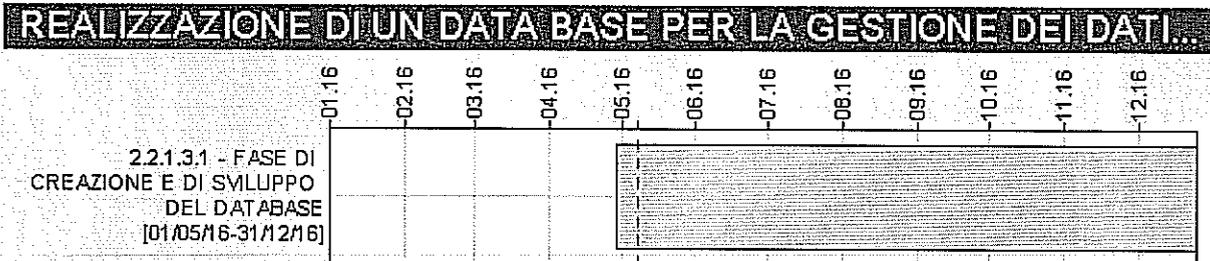
Sempre più spesso il settore sociale è chiamato a rendere dati statistici delle attività svolte, dei contributi erogati e dei soggetti assistiti, ad altri enti. Questo comporta un notevole dispendio di tempo. La creazione di un database apposito e il suo costante aggiornamento consentirà di ottenere significative economie in termini di ore di lavoro e quindi di ottimizzare le già scarse risorse umane a disposizione.

Fasi Operative

1. FASE DI CREAZIONE E DI SVILUPPO DEL DATABASE

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Note Si tratta di costruire la struttura del DATABASE e successivamente di provvedere all'inserimento dei dati e al mantenimento dell'aggiornamento degli stessi.



3.1.1.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

Centro di Responsabilità	Area edilizia privata e urbanistica
Centro di Spesa	EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA
Attività	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA
Programma RPP	01
Responsabile	Leopoldo Mozzato
Assessore	Cristian Bottaro
Tipologia	MANTENIMENTO
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Domenico Mandurino• Leopoldo Mozzato• Sara (P.T. 26 ORE) Rizzato

Descrizione

La scheda raccoglie gli indicatori di Monitoraggio dell'attività consolidata dell'Ufficio.

N.B.: la voce valore atteso, negli indicatori seguenti, è da intendersi quale valore rilevato nell'anno precedente all'attuale esercizio in corso.

PRINCIPALI ATTIVITA'

Conformare l'attività al rispetto delle procedure e della tempistica prevista a termini di legge. Istruttoria e rilascio dei provvedimenti relativi a:

- permessi a costruire
- autorizzazioni ambientali
- CDU
- certificati di idoneità alloggio
- certificati di agibilità
- attivazioni procedure dello Sportello Unico per le Attività Produttive di cui al D.P.R. 447/98
- accertamento situazioni di abuso edilizio

Indicatori	Anno precedente
> n. pratiche autorizzazione paesaggistica semplificata istruite	61
> n.pratiche di abuso edilizio istruite	9
> n.CDU richiesti	38
> n.CDU rilasciati	31
> n.certificati idoneità alloggi richiesti	11
> n.certificati idoneità alloggi rilasciati	11
> n.permessi a costruire richiesti	30
> n.permessi a costruire rilasciati	36

3.1.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - REDAZIONE II° VARIANTE AL P.I. – ANNESSI RUSTICI

Centro di Responsabilità	Area edilizia privata e urbanistica
Centro di Spesa	EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA
Attività	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA
Programma RPP	
Responsabile	Leopoldo Mozzato
Assessore	Cristian Bottaro
Tipologia	SVILUPPO
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Domenico Mandurino• Leopoldo Mozzato• Sara (P.T. 26 ORE) Rizzato

Descrizione

Redazione di una proposta di variante urbanistica da sottoporre all'Amministrazione per l'adozione del provvedimento di Variante

CRITICITA':

coinvolgimento di vari soggetti privati e pubblici (pareri Enti)

equilibrio nelle scelte di pianificazione

equilibrio nell'individuazione degli interessi (pubblici e privati) coinvolti

VALUTAZIONE:

Obiettivo assegnato al Responsabile di Area Leopoldo Mozzato

Fasi Operative

1. Redazione proposta di variante urbanistica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2016 - 15/06/2016 (20 gg)

Note

2. Richiesta eventuale documentazione integrativa

Durata Prevista (Tolleranza) 15/06/2016 - 31/07/2016 (20 gg)

Note

3. Stesura definitiva proposta di variante urbanistica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2016 - 31/08/2016 (20 gg)

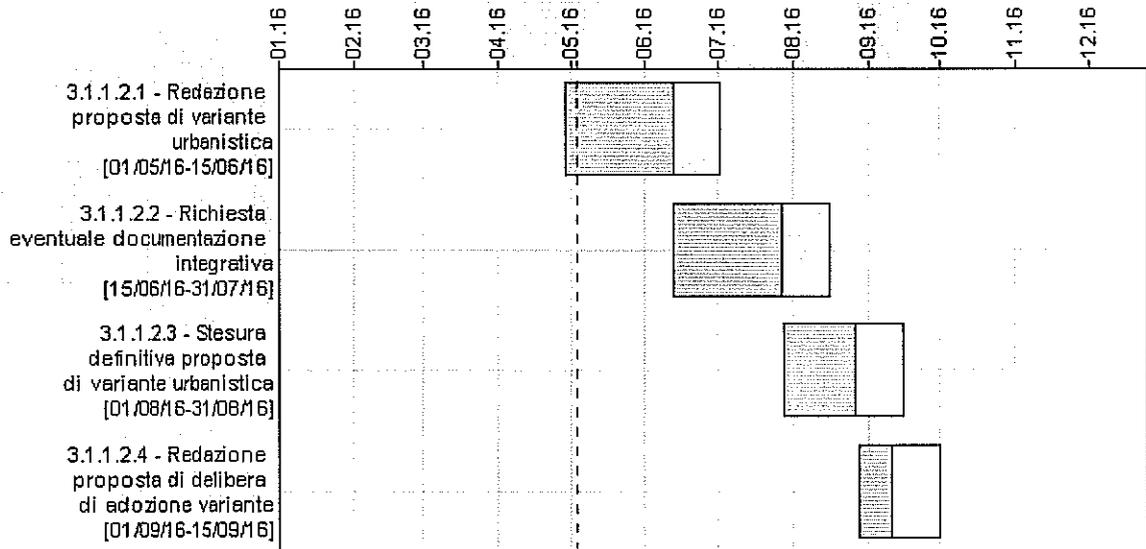
Note

4. Redazione proposta di delibera di adozione variante

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2016 - 15/09/2016 (20 gg)

Note

REDAZIONE I° VARIANTE AL P.I. – ANNESSI RUSTICI NON PIU'



3.1.1.3 REDAZIONE DI VARIANTE PARZIALE AL P.I.: INDIVIDUAZIONE PROPOSTE DI ACCORDO PUBBLICO/PRIVATO - art. 6 L.R. 11/2004

Centro di Responsabilità	Area edilizia privata e urbanistica
Centro di Spesa	EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA
Attività	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA
Programma RPP	
Responsabile	Leopoldo Mozzato
Assessore	Cristian Bottaro
Tipologia	SVILUPPO
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Domenico Mandurino• Leopoldo Mozzato• Sara (P.T. 26 ORE) Rizzato

Descrizione

Stesura di una proposta operativa volta ad individuare, tra le richieste di variante al P.I. pervenute, quelle di potenziale interesse pubblico per il Comune.

CRITICITA':

individuazione delle istanze che presentino i contenuti di rilevante e concreto interesse pubblico per il Comune

incontri, colloqui, intese, concertazioni con i soggetti promotori

individuazione e definizione obiettivi di interesse pubblico

Fasi Operative

1. Classificazione delle domande (anche generiche) che possono presentare i contenuti dell'accordo pubblico/privato - art. 6 L.R. 11/2004

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2016 - 20/06/2016 (20 gg)

Note

2. Individuazione in cartografia delle domande e (qualora possibile) dell'interesse pubblico conseguente

Durata Prevista (Tolleranza) 20/06/2016 - 15/07/2016 (20 gg)

Note

3. Recepimento (eventuale) di indicazioni e/o suggerimenti da parte dell'Amministrazione

Durata Prevista (Tolleranza) 15/07/2016 - 15/08/2016 (20 gg)

Note

4. Stesura cronoprogramma dei lavori di variante

Durata Prevista (Tolleranza) 15/08/2016 - 15/09/2016 (20 gg)

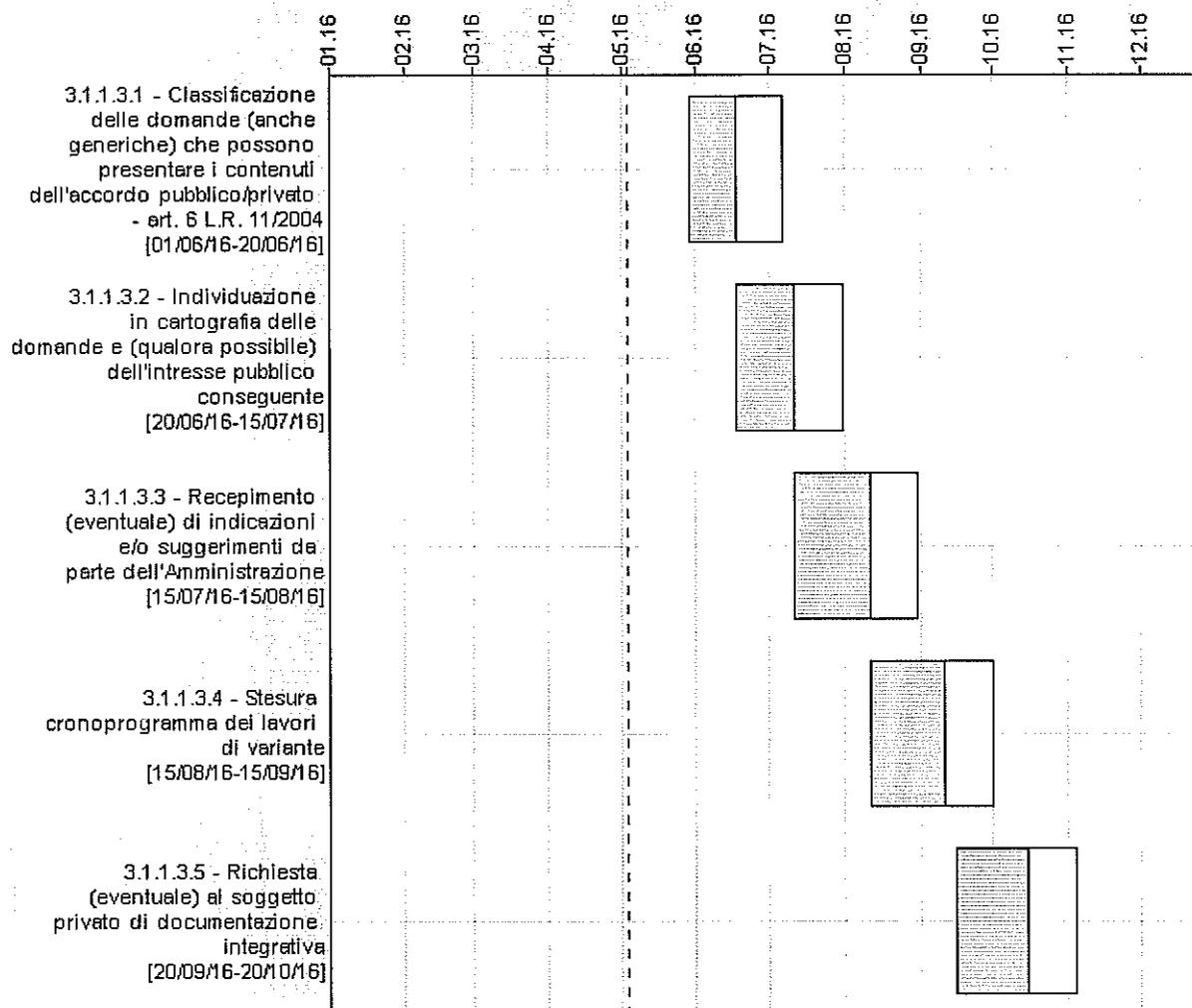
Note

5. Richiesta (eventuale) al soggetto privato di documentazione integrativa

Durata Prevista (Tolleranza) 20/09/2016 - 20/10/2016 (20 gg)

Note

REDAZIONE DI VARIANTE PARZIALE AL P.I.: INDIVIDUAZIONE...



3.1.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - PROCEDIMENTI SUAP: MONITORAGGIO RISPETTO TEMPISTICA FASI DI APPROVAZIONE PROCEDURE DI DEROGA E/O VARIANTE AL P.I.

Centro di Responsabilità	Area edilizia privata e urbanistica
Centro di Spesa	EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA
Attività	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA
Programma RPP	
Responsabile	Leopoldo Mozzato
Assessore	Cristian Bottaro
Tipologia	SVILUPPO
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Domenico Mandurino • Leopoldo Mozzato • Sara (P.T. 26 ORE) Rizzato

Descrizione

Monitoraggio mediante stesura di report a cadenza semestrale, dei tempi e delle fasi operative di competenza del Servizio Edilizia Privata, in relazione ai procedimenti di Sportello Unico per le Attività Produttive - artt. 2-3-4 e 6 della L.R. 55/2012.

CRITICITA':

Rispetto dei termini del procedimento (artt. 2-3-4 L.R. 55/2012) per la parte di competenza

Interoperabilità con l'Ufficio S.U.A.P. della Federazione del Camposampierese

Interoperabilità con il Resp. del Procedimento per l'autorizzazione paesaggistica

VALUTAZIONE: Obiettivo assegnato all'istruttore Tecnico Domenico Mandurino

Fasi Operative

1. Ricevimento domanda, elaborati grafici e allegati, dall'Ufficio S.U.A.P. della Federazione e inserimento della stessa nel programma gestionale del Servizio Edilizia Privata

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2016 - 31/12/2016 (10 gg)

Note Durata prevista: entro 7 (sette) giorni dal ricevimento — tolleranza gg 10

2. Istruttoria tecnica e successiva proposta di emissione parere per provvedimento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2016 - 10/10/2016 (10 gg)

Note Durata prevista: entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della domanda ---- tolleranza gg 10

3. Inoltro domanda di approvazione deroga/variante al Resp. di Area per la successiva approvazione da parte del Consiglio Comunale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2016 - 31/12/2016 (10 gg)

Note Durata Prevista: entro 15 (quindici) giorni dalla ricezione del verbale della conferenza di servizi decisoria e della completa documentazione tecnica di progetto ---- eventuale tolleranza gg 10

4. Inoltro provvedimento finale all'Ufficio S.U.A.P. della Federazione, propedeutico all'emissione del Provvedimento Unico conclusivo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2016 - 31/12/2016 (10 gg)

Note Durata prevista: entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento della delibera di Consiglio Comunale di deroga/variante ----- tolleranza gg 10

5. Compilazione ed inoltro scheda - elenco di monitoraggio alla Regione Veneto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2016 - 31/12/2016 (10 gg)

Note Durata prevista: entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento del provvedimento unico conclusivo da parte dell'ufficio S.U.A.P. della Federazione ----- tolleranza gg10

6. report sull'attività di cui ai precedenti punti da 1 a 5, da presentare al Resp. di Area, da effettuare entro il 30/06/2016 e 30/12/2016

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2016 - 31/12/2016 (10 gg)

Note Durata Prevista: primo report entro il 30/06/2016, secondo report entro il 30/12/2016 — tolleranza gg 10

PROCEDIMENTI SUAP: MONITORAGGIO RISPETTO TEMPISTICA FASI

	-01.16	-02.16	-03.16	-04.16	-05.16	-06.16	-07.16	-08.16	-09.16	-10.16	-11.16	-12.16
3.1.1.4.1 - Ricevimento domanda, elaborati grafici e allegati, dall'Ufficio S.U.A.P. della Federazione e inserimento della stessa nel programma gestionale del Servizio Edilizia Privata [01/06/16-31/12/16]												
3.1.1.4.2 - Istruttoria tecnica e successiva proposta di emissione parere per provvedimento [01/06/16-10/10/16]												
3.1.1.4.3 - Inoltro domanda di approvazione deroga/variante al Resp. di Area per la successiva approvazione da parte del Consiglio Comunale [01/06/16-31/12/16]												
3.1.1.4.4 - Inoltro provvedimento finale all'Ufficio S.U.A.P. della Federazione, propedeutico all'emissione del Provvedimento Unico conclusivo [01/06/16-31/12/16]												
3.1.1.4.5 - Compilazione ed inoltro scheda - elenco di monitoraggio alla Regione Veneto [01/06/16-31/12/16]												
3.1.1.4.6 - report sull'attività di cui ai precedenti punti da 1 a 5, da presentare al Resp. di Area, da effettuare entro il 30/06/2016 e 30/12/2016 [01/06/16-31/12/16]												

3.1.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI: MONITORAGGIO RISPETTO TEMPISTICA EVASIONE RICHIESTE

Centro di Responsabilità	Area edilizia privata e urbanistica
Centro di Spesa	EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA
Attività	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA
Programma RPP	
Responsabile	Leopoldo Mozzato
Assessore	Cristian Bottaro
Tipologia	SVILUPPO
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Leopoldo Mozzato

Descrizione

Monitoraggio mediante stesura di report a cadenza semestrale, dei tempi e delle eventuali fasi operative di espletamento dell'attività

CRITICITA':

Rispetto dei termini del procedimento (artt. 23-24-25 L. 241/1990 e s.m.i.)
Ricerche d'archivio spesso complicate e di non facile identificazione

VALUTAZIONE:

Obiettivo assegnato all'Istruttore Tecnico Sara Rizzato

Fasi Operative

1. REGISTRAZIONE E CATALOGAZIONE RICHIESTE NEL PROGRAMMA GESTIONALE DEL SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/06/2016 - 31/12/2016 (10 gg)
<i>Note</i>	Durata prevista: entro 7 (sette) giorni dal ricevimento --- tolleranza gg10

2. ISTRUTTORIA PRATICA: DIRITTO D'ACCESSO, MOTIVAZIONI RICHIESTA, INDIVIDUAZIONE DOC. RICHIESTA

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/06/2016 - 31/12/2016 (10 gg)
<i>Note</i>	Durata prevista: entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della richiesta --- tolleranza gg 10

3. COMUNICAZIONI/RICHIESTE DOCUMENTALI (EVENTUALI) E/O DI PERFEZIONAMENTO RICHIESTA PRESENTATA

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/06/2016 - 31/12/2016 (10 gg)
<i>Note</i>	Durata prevista: entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento della richiesta --- tolleranza gg 10

4. REPERIMENTO DOCUMENTAZIONE RICHIESTA E CONCLUSIONE ATTIVITA'

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/06/2016 - 31/12/2016 (10 gg)
<i>Note</i>	Durata prevista: entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della richiesta --- tolleranza gg 10

5. REPORT SULL'ATTIVITA' DI CUI AI PRECEDENTI PUNTI DA 1 A 4 DA PRESENTARE AL RESP. DI AREA, DA EFFETTUARE ENTRO IL 30/06/2016 E 30/12/2016

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2016 - 31/12/2016 (10 gg)
-------------------------------------	---------------------------------

Note

Durata prevista: primo report entro il 30/06/2016, secondo report entro il 30/12/2016 ---- tolleranza gg10

RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI - MONITORAGGIO RISPETTO

	01.16	02.16	03.16	04.16	05.16	06.16	07.16	08.16	09.16	10.16	11.16	12.16
3.1.1.5.1 - REGISTRAZIONE CATALOGAZIONE RICHIESTE EL PROGRAMMA GESTIONALE DEL SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA [01/06/16-31/12/16]												
3.1.1.5.2 - ISTRUTTORIA RATIVA: DIRITTO D'ACCESSO, MOTIVAZIONI RICHIESTA, INDIVIDUAZIONE DOC. RICHIESTA [01/06/16-31/12/16]												
- COMUNICAZIONI/RICHIESTE DOCUMENTALI (EVENTUALI) E/O DI PERFEZIONAMENTO RICHIESTA PRESENTATA [01/06/16-31/12/16]												
3.1.1.5.4 - REPERIMENTO DOCUMENTAZIONE RICHIESTA E CONCLUSIONE ATTIVITA' [01/06/16-31/12/16]												
1.5.5 - REPORT SULL'ATTIVITA' DI CUI AI PRECEDENTI ATTI DA 1 A 4 - DA PRESENTARE AL RESP. DI AREA, DA EFFETTUARE ENTRO IL 30/06/2016 E 30/12/2016 [01/01/16-31/12/16]												

4.1.1.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO DI MANUTENZIONI E AMBIENTE

Centro di Responsabilità	Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente
Centro di Spesa	OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE
Attività	OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE
Programma RPP	09
Responsabile	Mirco Ferrante
Assessore	Filippo Ancilotto
Tipologia	MANTENIMENTO
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Mirco Ferrante• Alessandro Reffo• Maurizio Zanibellato

Descrizione

La scheda raccoglie gli Indicatori di Monitoraggio dell'attività consolidata dell'Ufficio.

N.B.: la voce valore atteso, negli indicatori seguenti, è da intendersi quale valore rilevato nell'anno precedente all'attuale esercizio in corso.

Principali attività:

- attività amministrativa/contabile correlata alla gestione dei contratti/incarichi con i soggetti esterni
- raccolta segnalazioni
- interventi diretti del personale
- sopralluoghi
- Inoltre l'ufficio dovrà presentare una relazione sintetica mensile sullo stato delle principali manutenzioni realizzate sul territorio/edifici c.li con relativi importi.

Descrizione: l'obiettivo consiste nel tenere informata costantemente con cadenza mensile l'Amministrazione tramite l'Assessore ai lavori pubblici in merito a tutte le manutenzioni straordinarie curate dall'ufficio lavori pubblici siano esse in Amministrazione diretta che appaltate a ditte esterne, escluse le manutenzioni ordinarie.

NOTE SUGLI INDICATORI:

- n. interventi straordinari pubblica illuminazione, fonte: determinazioni;
- n. interventi sulla rete di illuminazione pubblica, fonte: comunicazioni e-mail.

Indicatori	Anno precedente
> n.interventi di tutela ambientale	2
> n.interventi disinfestazione e derattizzazione	14
> n.sopralluoghi ambientali effettuati	12
> n.autorizzazioni allo scarico fognatura	13
> n.interventi straordinari pubblica illuminazione	8
> n.interventi sulla rete di illuminazione pubblica	60
> n.sfalci	20

> n.interventi manutenzione stabili e scuole	81
> n.interventi manutenzione verde	45
> spesa tot.manutenz.	207859,9
> n.interventi manutenzione cimiteri	50

4.1.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione rotonda via Cornara - via Cavin Caselle

Centro di Responsabilità	Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente
Centro di Spesa	OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE
Attività	OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE
Programma RPP	09
Responsabile	Mirco Ferrante
Assessore	Filippo Ancilotto
Tipologia	SVILUPPO
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Mirco Ferrante • Alessandro Reffo • Maurizio Zanibellato

Descrizione

Trattasi di predisporre uno studio di progettazione almeno a livello preliminare relativamente alla messa in sicurezza dell'incrocio succitato mediante la realizzazione di una rotonda. Detto obiettivo si prefigge lo scopo di prevenire situazioni equivocate per l'utenza della strada, per il pedone e ciclista. Nel contempo snellisce la circolazione stradale in un nodo di viabilità abbastanza trafficato sia da mezzi pesanti che autoveicoli.

Fasi Operative

1. Affidamento dell'incarico di progettazione a tecnico abilitato

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 30/04/2016 (0 gg)

Note

2. Acquisizione del progetto preliminare

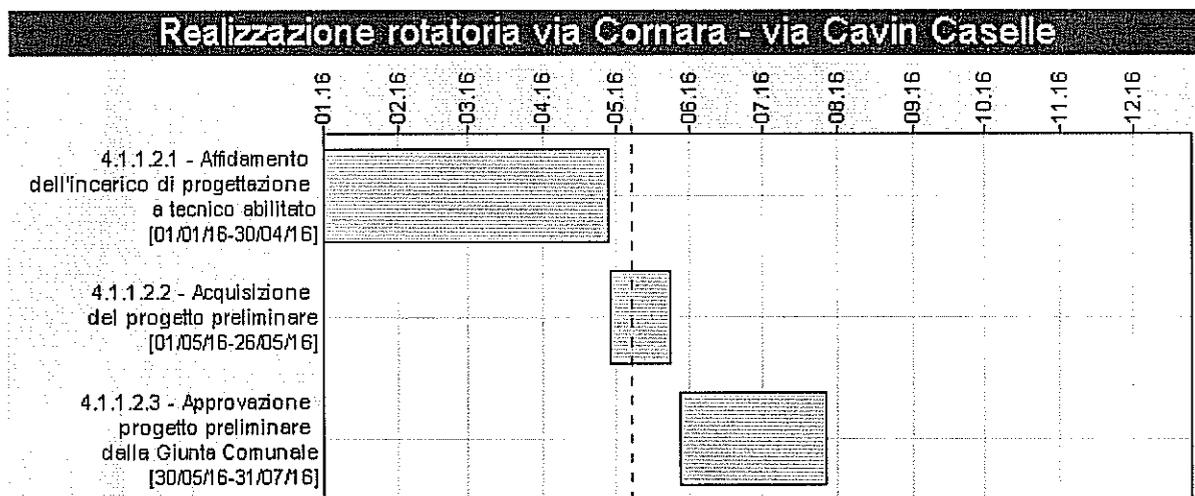
Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2016 - 26/05/2016 (0 gg)

Note

3. Approvazione progetto preliminare dalla Giunta Comunale

Durata Prevista (Tolleranza) 30/05/2016 - 31/07/2016 (0 gg)

Note



4.1.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione pista ciclabile lato sud

Centro di Responsabilità	Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente
Centro di Spesa	OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE
Attività	OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE
Programma RPP	09
Responsabile	Mirco Ferrante
Assessore	Filippo Ancilotto
Tipologia	SVILUPPO
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Mirco Ferrante • Alessandro Reffo • Maurizio Zanibellato

Descrizione

Messa in sicurezza del tratto di via Caltana da via Cornara a via Zeminianella - realizzazione pista ciclabile lato sud

L'obiettivo consiste nel predisporre uno studio di progettazione almeno a livello preliminare relativamente alla messa in sicurezza del tratto di provinciale S.P. 11 via Caltana dall'intersezione con via Cornara fino a via Zeminianella.

Fasi Operative

1. Elaborazione dello studio di progettazione almeno a livello preliminare

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/05/2016 (0 gg)

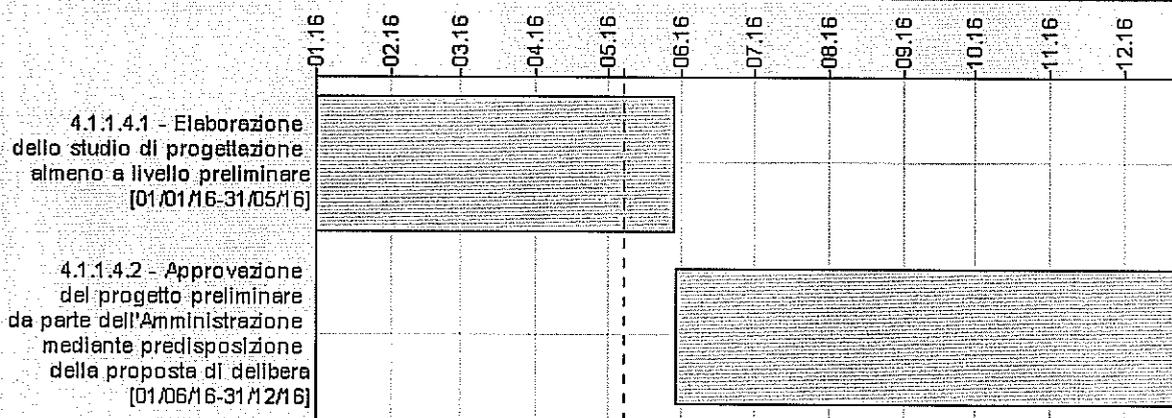
Note

2. Approvazione del progetto preliminare da parte dell'Amministrazione mediante predisposizione della proposta di delibera

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Note

Messa in sicurezza del tratto di via Caltana da via Cornara...



4.1.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Azioni finalizzate al risparmio dell'illuminazione pubblica

Centro di Responsabilità	Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente
Centro di Spesa	OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE
Attività	OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE
Programma RPP	09
Responsabile	Mirco Ferrante
Assessore	Filippo Ancilotto
Tipologia	SVILUPPO
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Mirco Ferrante • Alessandro Reffo • Maurizio Zanibellato

Descrizione

L'obiettivo si prefigge principalmente una finalità legata all'aspetto di risparmio sui consumi ma anche sull'acquisto della tipologia di prodotto sia esso l'intera plafoniera a led oppure solo la lampada a led sempreché compatibile con le apparecchiature esistenti.

Fasi Operative

1. Completamento dell'installazione di circa 80 punti luce a led sparsi nel territorio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 30/06/2016 (0 gg)

Note

2. Ulteriori investimenti su apparati a risparmio energetico

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Note Esempio: solo lampade

