



Città di Selvazzano Dentro

RELAZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI PRIMO SEMESTRE 2021



RIFERIMENTI NORMATIVI

Il punto 4.2 del principio applicato della programmazione all. 4/1 al D.Lgs 118/2011 e s.m.i. prevede tra gli atti della programmazione lo schema di delibera di assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio, da presentare al Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ogni anno, prevedendo quindi la coincidenza della salvaguardia degli equilibri e dell'assestamento generale di bilancio.

L'art. 147 ter, comma 2 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i., impone l'obbligo in capo agli Enti Locali con popolazione superiore a 15.000 abitanti, nell'ambito del controllo strategico, di effettuare periodiche verifiche circa lo stato di attuazione dei programmi.

L'art. 175 comma 8 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i. prevede che "mediante la variazione di assestamento generale deliberata dall'organo consiliare dell'ente entro il 31 luglio di ciascun anno, si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva e il fondo di riserva di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di Bilancio".

L'art. 193 comma 2 del D.Lgs 267/2000, e s.m.i., prevede che: "con periodicità stabilita dal regolamento di contabilità dell'ente locale, e comunque almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno, l'organo consiliare provvede con delibera a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio ...".

SETTORE AFFARI GENERALI
STATO DI ATTUAZIONE PROGRAMMI

SETTORE AFFARI GENERALI	Responsabile: Dott.ssa Marzia Alban
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	COD. 111 UFFICIO PROTOCOLLO, CORRISPONDENZA, UFFICIO MESSI E ALBO PRETORIO ON LINE
PESO	15%
OBIETTIVO	Accoglienza e prima informazione dell'utenza. Notifiche, albo e collegamento con altri Enti. Protocollo informatico e archivio.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Ranzato Lauretta - collaboratore professionale, Mastroianni Mariantonietta – collaboratore professionale Sergio Stefano – collaboratore professionale, Busato Maurizio - collaboratore professionale, Bottazzo Silvia – collaboratore professionale (66,67%), Golfetto Roberta – collaboratore professionale

<i>OBIETTIVO OPERATIVO</i>		1. Garantire l'accoglienza e la prima informazione all'utenza	
<i>N.</i>	<i>CAP</i>	<i>Azioni operative</i>	<i>RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021</i>
1.1		<p>Servizio di prima accoglienza e centralino per indirizzare i cittadini agli uffici competenti secondo le necessità manifestate e fornire un servizio di informazione di massima, anche telefonico.</p> <p>Sgravare gli uffici dal ricevimento di pubblico per piccole incombenze. Smistamento delle telefonate in arrivo e partenza Accoglienza ed informazione al cittadino sui servizi richiesti.</p> <p>Collaborazione con Settori vari per la consegna/restituzione di oggetti, moduli, volantini ecc... agli utenti anche in occasione delle campagne comunali di prevenzione e promozione</p> <p>Smistamento delle telefonate in arrivo e partenza.</p> <p>Accoglienza ed informazione al cittadino sui servizi richiesti</p>	<p>Sono state effettuate n. telefonate 30.000 n. utenti 11.000.</p> <p>A seguito emergenza Covid19, anche nel primo semestre 2021 si è verificato un aumento dei contatti telefonici e diminuzione presenza in sede.</p>
1.2		<p>Diffusione notizie stampa relative al territorio di Selvazzano Dentro e di carattere generale a vertici politici e amministrativi. Rassegna stampa quotidiana.</p> <p>Diffusione della stessa tramite scansione, mail e copia cartacea da conservare.</p> <p>Archiviazione informatica</p>	<p>Avvenuta costantemente entro le 24 ore la consegna della diffusione notizie relative al territorio di Selvazzano Dentro.</p>

1.3	Assistenza matrimoni civili. Apertura e sistemazione sale per matrimoni c/o Palazzo Maestri o Barchessa Cesarotti. Realizzazione foto per Giornale Comunale. Apertura e sistemazione sale per matrimoni c/o Palazzo Maestri o Barchessa Cesarotti. Realizzazione foto per Giornale Comunale	Ci sono stati n. 15 matrimoni
1.4	Controllo esposizione bandiere secondo indicazioni istituzionali prefettura	Sono stati effettuati n. 10 interventi.
1.5	Consegna ai cittadini degli atti in deposito	Sono stati consegnati n. 1300 atti.

OBIETTIVO OPERATIVO		2. Notifiche e corretta tenuta del registro	
N.	CAP	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021
2.1	335U 690E	Effettuazione notifiche degli atti del Comune e di altri soggetti ai sensi degli artt. 138 e ss. Del c.p.c. Effettuazione notifiche per conto Amministrazione finanziaria. Deposito presso casa comunale atti amministrativi e/o giudiziari non notificati per assenza o irreperibilità. Introiti per notifiche effettuate per conto degli altri Comuni: comunicazione e verifica dell'avvenuta entrata.	Entro i termini di legge sono state effettuate n. 405 notifiche. Relativamente agli introiti per notifiche effettuate per conto degli altri Comuni sono stati accertati € 1500,00 e incassato €. 1380,65.
2.2		Registro informatizzato pubblicazioni e notifiche. Inserimento nell'applicativo Halley degli atti da pubblicare nei casi previsti da apposita normativa e di quelli da notificare. Consegna o ritiro documenti presso Amministrazioni Pubbliche o privati.	Sono stati pubblicati n. 554 atti.
2.3		Assistenza istituzionale alle cerimonie. Presenza alle cerimonie con gonfalone comunale.	E' stata data assistenza istituzionale a n. 2 cerimonie

OBIETTIVO OPERATIVO		3 Assicurare il corretto servizio di ricevimento e spedizione della corrispondenza e la protocollazione della corrispondenza in arrivo	
N.	CAP	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021
3.1	440U 379U	Servizio di ricevimento e spedizione della corrispondenza: utilizzo procedura informatica, gestione controllo di noleggio affrancatrice: predisposizione impegno di spesa.	Sono state spedite n. 3500 lettere.
3.2		Protocollazione della corrispondenza in arrivo con procedura informatica e relativa acquisizione della posta in arrivo con scanner: effettuare giornalmente i protocolli su tutta la corrispondenza in arrivo.	Sono stati registrati n. 25198 protocolli in entrata.
3.3		Assegnazione della corrispondenza in arrivo con utilizzo dei codici ufficio e dei livelli di abilitazione e accesso al protocollo per ufficio o settore con indicazione a sistema del responsabile che riceve in carico la corrispondenza.	Adempimento eseguito quotidianamente.
3.4		Adeguamento manuale gestione protocollo e conservazione documenti digitali alle nuove linee AGID	L'attività è stata avviata con la verifica della normativa.

SETTORE AFFARI GENERALI	Responsabile: Dott.ssa Marzia Alban
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	COD. 111 UFFICIO SEGRETERIA
PESO	20%
OBIETTIVO	Assistenza e supporto agli Organi istituzionali: Fornendo agli Organi istituzionali l'assistenza, la consulenza e le tutele giuridiche, economiche e previdenziali previste dalle leggi e regolamenti per il miglior esercizio della funzione pubblica.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Barbiero Linda – Istruttore amministrativo (83,33%), Zanella Roberta – Istruttore amministrativo, Canova Eleonora – collaboratore professionale

OBIETTIVO OPERATIVO		1. Garantire assistenza e supporto agli Organi istituzionali	
N.	CAP	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021
1.1	20U 10U	Indennità di carica e gettoni di presenza (art 82 TUEL e D.M. attuativi) Riconoscimento ad amministratori e commissari dei compensi previsti dalla legge: effettuare la liquidazione a cadenza annuale delle indennità dovute.	Adempimento eseguito
1.2		Trattamento fine mandato Sindaco (art 82, c. 8, lett. f) TUEL e D.M. attuativi) Riconoscimento al Sindaco a fine mandato di un'integrazione all'indennità di funzione, pari all'ammontare di una indennità mensile annua. Impegno di spesa per accantonamento TFM annuale.	Adempimento eseguito
1.3		Fornire supporto al Sindaco, agli Assessori, al Presidente C.C., ai Consiglieri incaricati e al Segretario Generale nelle relazioni con gli Enti e con la Cittadinanza. Garantire la continuità del servizio di Segreteria del Sindaco, Assessori, Presidente C.C., Consiglieri incaricati e Segretario Generale.	Sono stati effettuati i seguenti adempimenti: n. 340 utenti contattati/ricevuti; n. 150 riscontri via lettera o email; n. 2 auguri (invio massivo); n. 15 congratulazioni/ condoglianze; n. 10 deleghe

1.4		Assistenza agli organi istituzionali: attività propedeutica alle riunioni: convocazioni, o.d.g. Programmazione del software per sedute Consiglio Comunale	Sono state tenute le seguenti sedute: n. 28 di Giunta; n. 3 di Consiglio; n. 5 di Capigruppo; n. 6 di I Commissione. Non eseguita per Consiglio in altra sede per il Covid-19.
1.5		Garantire a favore dei consiglieri l'accesso previsto dalla legge e dai regolamenti comunali e la risposta alle interrogazioni dei consiglieri (artt. 54 e ss. Del Reg. Comunale del C.C.) circa l'attività amministrativa per il migliore espletamento delle funzioni di indirizzo e di controllo politico – amministrativo: consegna degli atti disponibili per la visione. Consegna delle copie di atti nei tempi previsti dal regolamento per l'accesso e dalle circolari attuative. Elaborazione risposte ad interrogazioni in collaborazione con gli uffici competenti o gli assessori interessati nei tempi previsti dal regolamento comunale.	Sono state evase n. 6 richieste. Sono state consegnate n. 2 copie di atti. Sono state elaborate n. 6 risposte ad interrogazioni;
1.6	490U	Attività di informazione, comunicazione, pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa tesa al soddisfacimento del bisogno del cittadino di essere informato sui servizi e sulle iniziative del Comune nei vari Settori. Atti relativi ad impegni di spesa e liquidazioni per attività di realizzazione e consegna materiale informative. Stesura testi e impostazione grafica di volantini informativi/manifesti su vari eventi istituzionali.	Collaborazione e verifica n. 30 volantini per attività svolte dall'Amministrazione o in collaborazione con Enti e associazioni.
1.7		Atti di programmazione economica e relative variazioni: Garantire l'espletamento degli adempimenti previsti dal TUEL per il migliore utilizzo delle risorse disponibili: Elaborazione proposte di bilancio previsionale del Centro di responsabilità. Elaborazione proposta del P.E.G. Monitoraggio entrate/uscite e predisposizione richieste motivate di variazioni al bilancio del Centro di Responsabilità. Effettuazione verifica residui attivi/passivi relativi al Centro di Responsabilità	Adempimenti eseguiti entro i termini previsti per l'elaborazione del bilancio e del PeG Monitoraggio delle risorse del centro di responsabilità in entrata ed in uscita con relative segnalazioni per equilibri di bilancio. Attività eseguita per approvazione conto consuntivo.

1.8	70U	Provvedere all'organizzazione necessaria alla promozione del ruolo istituzionale del Comune in occasione di inaugurazioni, commemorazioni, convegni, assemblee pubbliche, incontri per la cittadinanza: predisposizione impegno di spesa e liquidazione delle fatture Concessioni del patrocinio comunale Consegne di omaggi di rappresentanza, distintivi, ecc...	Sono state organizzate n. 5 celebrazioni civili N. 5 Concessioni del patrocinio comunale. N. 11 consegne di omaggi di rappresentanza, distintivi, ecc...
1.9		Supporto al responsabile prevenzione anticorruzione e trasparenza: predisposizione regolamento accesso civico e whistleblowing. Aggiornamento PTPC	L'ufficio ha collaborato con il RPCT per l'aggiornamento del Piano 2021-22-23, per gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza
1.10	70U 590U	Organizzazione della celebrazione di feste e solennità o cerimoniali in occasioni particolari. Attività di informazione, coordinamento e attività amministrativa esecutiva	Sono state espletate tutte le attività amministrative relative a n. 3 cerimonie.
1.11		Esposizione bandiere secondo indicazioni della Prefettura	Sono state evase n. 6 richieste della Prefettura.
1.12		Gestione delle sale di rappresentanza istituzionale di Palazzo Maestri Gestione dell'utilizzo automezzi riservati agli Amministratori. Prenotazioni da parte degli Amministratori dell'automezzo riservato al Sindaco	Sono state gestite n. 3 prenotazioni sale e n. 71 prenotazioni automezzo.

OBIETTIVO OPERATIVO		2 Garantire la raccolta e conservazione dei testi originali degli atti fondamentali dell'Ente, curare la gestione e l'aggiornamento del Registro delle Libere forme associative e del Registro delle denunce di infortunio; curare il contenzioso dell'Ente	
N.	CAP	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021
2.1	351U 352U	Elaborazione e trasformazione delle proposte in deliberazioni di G.C. e C.C. Predisporre gli argomenti di Giunta e relative comunicazioni delle decisioni prese. Conservazione degli originali informatici degli atti (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze). Diffusione dei testi presso gli uffici comunali e la cittadinanza. Comunicazione pubblicazione deliberazioni di G.C. a Capigruppo consiliari, Uffici Ragioneria e Contratti. Verifica iter delle procedure in collaborazione con il CED ed azione di coordinamento per gli uffici dell'Ente Assistenza e controllo Periodico invio per conservazione sostitutiva	Sono stati eseguiti tutti i controlli e verifiche del caso su : n. 75 D.G.C. ; n. 100 argomenti di Giunta; n. 26 D.C.C.; n. 379 Determinazioni; n. 7 Decreti; n. 49 Ordinanze. Adempimento eseguito costantemente.

2.2	80U 81U	Cura registrazioni, conservazione e pubblicazione delle sedute del Consiglio Comunale sul sito in collaborazione con il CED	Non sono state effettuate per assenza di registrazioni.
2.3		Accesso ai documenti amministrativi. Consegna degli atti disponibili per la visione. Consegna delle copie di atti nei tempi previsti dalla legge e dal regolamento comunale per l'accesso. Gestione/incasso diritti di copia	Sono state evase n. 2 richieste di visione/copia di atti. Sono state rilasciate n. 2 ricevute.
2.4	600U	Contenzioso legale: Difesa delle ragioni del Comune avanti tutte le giurisdizioni. Approfondimento cause e ricorsi c/ Comune. Gestione rapporti con i legali incaricati dalla Giunta. Conoscenza dello stato dei procedimenti pendenti. Coinvolgimento dei Settori comunali interessati. Predisposizione impegno di spesa e liquidazione	Sono stati trattati n. 13 nuovi procedimenti ed aggiornato costantemente il pregresso.
2.5		Gestione del Registro delle libere forme associative: iscrizioni, cancellazioni, rinnovi delle Associazioni. Pubblicizzazione ed accesso al Registro. Aggiornamento dati associazioni. Gestione Registro denunce infortuni a termini di legge. Invio denunce alle autorità competenti.	N. 10 associazioni trattate. N. 11 denunce trattate.
2.6	3375U	Centro per l'impiego: gestione oneri di partecipazione alla spesa. Accantonamento e liquidazione della quota parte degli oneri per il funzionamento del Centro ai sensi dell'art. 3 L. 28.2.1987 n. 56.	Adempimento eseguito entro i termini previsti.
2.7		Adesione ANCI, ANCI Veneto, ANUSCA: Garantire al Comune il necessario collegamento con le associazioni che raggruppano gli Enti Locali a livello nazionale e regionale: adesione annuale, accantonamento e liquidazione relative quote associative.	Adempimento eseguito entro i termini previsti.
2.8		Raccolta firme per referendum abrogativi e proposte di legge su iniziativa popolare: vidimazione moduli; trasmissione moduli vidimati e completi di certificazione elettorale ai soggetti promotori.	Sono state concluse e inviate n. 2 raccolte n. 1 in corso.
2.9		Gestione timbri per autentica di firma richieste da assessori e consiglieri	Sono stati consegnati n. 2 timbri per autentica di firma.
2.10		Abusi edilizi: trasmissione dati alla Provincia di Padova, alla Prefettura di Padova e alla Procura della Repubblica. Pubblicazione.	Adempimento eseguito mensilmente entro il giorno 10.

2.11	<p>Spese postali – noleggio affrancatrice e software – acquisto materiale a favore di tutti gli uffici dell’Ente: impegni di spesa e liquidazioni per spese postali.</p> <p>Impegni di spesa e liquidazioni per noleggio affrancatrice e software.</p> <p>Impegni di spesa e liquidazioni per materiali di consumo.</p>	<p>Sono stati effettuati n. 1 impegni di spesa e n. 1 liquidazioni.</p>
2.12	<p>Pubblicazione sul sito istituzionale degli affidamenti in economia e comunicazione annuale di adempimento come previsto dal combinato disposto degli artt. 1, comma 32, della Legge n.190/2012 e art. 37 del D. Lgs. n. 33/2013 per settore Affari generali.</p> <p>Raccolta inserimento e aggiornamento su sito istituzionale dei dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico ai sensi dell’art.14 del D. Lgs. n. 33/2013.</p> <p>Dichiarazioni Anticorruzione Responsabili Posizioni Organizzative.</p> <p>Azione di informazione e di coordinamento per i vari settori.</p>	<p>Sono stati inseriti n. 51 atti e n. 1 informative.</p> <p>Aggiornamento in corso.</p> <p>Adempimento eseguito.</p>
2.13	<p>Anagrafe degli Amministratori sul portale del Ministero dell’Interno: inserimento e aggiornamento nel portale del Ministero dell’Interno dei dati relativi agli Amministratori</p>	<p>Non vi sono state variazioni</p>
2.14	<p>Affidamenti per forniture beni e servizi a favore degli uffici con rispetto di tutte le attività previste nei relativi processi (CIG, DURC): impegni di spesa e liquidazioni</p>	<p>Tutte le attività di approvvigionamento sono state centralizzate all’ufficio contratti.</p>
2.15	<p>Regolamenti dell’Ente. Tenuta elenco e aggiornamento fascicoli. Pubblicazione sul sito</p>	<p>Attività in corso a seguito approvazione del Consiglio.</p>
2.16	<p>Affidamento incarico DPO tramite convenzione con provincia</p>	<p>Attività eseguita.</p>

<i>OBIETTIVO OPERATIVO</i>		3 Garantire la gestione delle convenzioni con i gestori dei servizi per il trasporto extra urbano agevolato	
<i>N.</i>	<i>CAP</i>	<i>Azioni operative</i>	<i>RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021</i>
3.1	3180/U	Riconoscimento di agevolazioni alle fasce deboli di utenza o a particolari categorie: attuazione degli adempimenti previsti da convenzioni vigenti e atti amministrativi conseguenti: impegno di spesa e liquidazione fatture. Atti amministrativi conseguenti	Attività amministrativa di gestione n. atti 4
3.2	3180/U	Gestione convenzione con il soggetto gestore per riconoscimento tariffe agevolate di corsa semplice, e di abbonamento per lavoratori e studenti residenti nella frazione di Feriole Rinnovo convenzione con soggetto gestore per la frazione di Feriole in attesa del nuovo servizio a seguito della gara dell'Ente di Bacino: atti amministrativi conseguenti: impegno di spesa e liquidazione fatture.	Attività amministrativa di gestione n. atti 6

SETTORE AFFARI GENERALI	Responsabile: Dott.ssa Marzia Alban
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	COD. 111 UFFICIO CONTRATTI, CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA TRA I COMUNI DI SELVAZZANO DENTRO E TEOLO
PESO	15%
OBIETTIVO	Contratti e convenzioni dell'Ente: garantire l'attività di predisposizione, sottoscrizione, registrazione e conservazione dei contratti dell'Ente e attività conseguente. Garantire la corretta sottoscrizione dei contratti di locazione e del versamento annuale dell'imposta di registro.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Marafon Lorella – Istruttore amministrativo, Pandolfo Maria Maddalena – Istruttore amministrativo

OBIETTIVO OPERATIVO		1. Garantire l'attività di predisposizione, sottoscrizione, registrazione e conservazione dei contratti dell'Ente e attività conseguente, nonché la corretta sottoscrizione dei contratti di locazione e del versamento annuale dell'imposta di registro.	
N.	CAP	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021
1.1	380E 580U 340U 350U 351U	<p>Contratti e convenzioni dell'Ente. Modalità elettronica di stipula, registrazione e conservazione dei contratti di appalto. Regolare i rapporti giuridici ed economici con le ditte, aggiudicatarie di appalti di lavori, servizi e forniture, con i privati, con i professionisti incaricati e con Enti vari. Verifica dei documenti presentati dai Settori e dagli affidatari, per la stipula. In particolare verifica della validità temporale, della rispondenza con le norme del Codice dei Contratti, e con quanto approvato nei progetti, nei capitolati e nei bandi di gara.</p> <p>Verifica documenti necessari alla stipula (polizze, cauzioni, ecc).</p> <p>Stipula di contratti d'appalto relativi a lavori, servizi, forniture in modalità elettronica con firme digitali.</p> <p>Conservazione originali files contratti e documenti relativi. Registrazione contratti d'appalto in modalità telematica utilizzando Unimod e trasmissione su piattaforma Sister dell'Agenzia delle Entrate. Stipula convenzioni e protocolli d'intesa con altri enti. Verifica presso l'Agenzia delle Entrate delle modalità di registrazione di particolari contratti (concessioni di beni demaniali o del patrimonio indisponibile, atti sottoposti a condizione sospensiva) Calcolo, verifica incameramento e liquidazione diritti di rogito. Tenuta e vidimazione periodica del repertorio dei contratti</p>	<p>Nel primo semestre sono stati firmati n. 6 contratti, con relativa verifica della documentazione, successiva registrazione e invio in conservazione. Verifica diritti di rogito.</p> <p>Eseguita la vidimazione periodica.</p>

1.2	580/U	<p>Monitoraggio delle scadenze contrattuali.</p> <p>Stipula e rinnovo contratti di locazione ad uso abitativo e per emergenza abitativa. Locazioni non abitative</p> <p>Registrazione dei contratti in modalità telematica su piattaforma RLI Web.</p> <p>Pagamento imposta di registro annuale, per i contratti a tempo indeterminato e per i contratti pluriennali, previo impegno di spesa e contestuale richiesta di versamento alla controparte, per la quota del 50% a proprio carico.</p> <p>Versamento mediante Mod. F23 su piattaforma RLI Web, entro la scadenza annuale.</p> <p>Eventuali proroghe di contratti di locazione scaduti, previo versamento della relativa imposta di registro</p>	<p>Effettuata la costante verifica delle scadenze contrattuali</p> <p>Stipulato n. 1 contratto</p> <p>È stato registrato n. 1 contratto in modalità telematica.</p> <p>Attività in itinere.</p> <p>Verifica effettuata mensilmente.</p>
1.3		<p>Comunicazioni statistiche all'anagrafe tributaria: adempimento dell'obbligo previsto riguardante i contratti di appalto, somministrazione e trasporto ai sensi dell'art. 20, c. 2, lett. e) della L. 30.12.1991 n. 413 di valore non inf. ad € 10.329,14.</p>	<p>Si è provveduto alla raccolta dei dati dai settori e all'invio di n. 36 contratti comunicati entro i termini.</p>
1.4		<p>Adempimenti DURC on line. Inoltro richieste DURC per Settore Affari Generali (Anagrafe).</p> <p>Verifica attraverso procedura DURC ON LINE</p>	<p>Sono state eseguite circa 12 verifiche.</p>
1.5	193U 230U 351U 352U	<p>Procedure di affidamento in MEPA per settore Affari Generali</p>	<p>L'ufficio ha provveduto a tutte le procedure di approvvigionamento necessarie per gli uffici del settore AAGG in consip e nel Mepa, velocizzando e razionalizzando le risorse.</p>
1.6		<p>Rinnovi convenzioni con enti territoriali</p>	<p>Si è proceduto al rinnovo di n. 2 convenzioni.</p>

OBIETTIVO OPERATIVO		2 Gestire le procedure d'appalto del Comune di Selvazzano Dentro e degli Enti convenzionati	
N.	CAP	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021
2.1	345/U 379E	<p>Adempimento compiti RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) nel sito ANAC, stipula convenzioni con enti aderenti; profilazione dei RUP, predisposizione modulistica interna. Coordinamento Enti aderenti: Comune di Teolo, Comune di Torreglia, Consorzio Polizia Municipale Padova Ovest.</p> <p>Verifica atti propedeutici alla gara trasmessi dagli enti aderenti</p> <p>Predisposizione bandi di gara e/o lettere di invito e i relativi allegati.</p> <p>Atti di nomina delle commissioni di gara, di ammissione e proposte di aggiudicazione</p> <p>Gestione intera procedura di gara, diritto d'accesso alle procedure di gara e ricorsi. Affidamenti</p> <p>pubblicazioni legali e pubblicazioni in Amministrazione Trasparente e sul sito del MIT.</p> <p>Conservazione completa di tutti gli atti di gara previa predisposizione di cartelle informatiche.</p> <p>Conteggio per rimborso spese a carico dei Comuni aderenti, monitoraggio e controllo dell'avvenuta riscossione</p>	<p>Aggiornamento costante dei profili dei RUP del Comune e degli Enti aderenti.</p> <p>Confronto e consulenza con i RUP per la predisposizione degli atti</p> <p>Aggiornamento sulle tematiche di settore in continua evoluzione.</p> <p>Nel primo semestre non sono state espletate gare.</p>
2.2		<p>Piano biennali acquisti di forniture, beni e servizi: coordinamento settori e stesura programmazione biennale acquisti di beni e servizi. Approvazione DGC. e CC</p> <p>Pubblicazione schede in Amministrazione trasparente e sul sito del MIT.</p>	<p>Si è provveduto alla raccolta dei dati dai vari settori per la predisposizione del programma annuale 2021-22, approvato con DCC n. 15 del 30.4.2021 e successiva pubblicazione sul sito e sul MIT.</p>

2.3	345/1U	Utilizzo Piattaforma telematica per gestione gare: atti amministrativi per acquisizione, formazione e coordinamento con uffici interni e Enti aderenti. Gestione telematica della procedura di gara	Si è proceduto al rinnovo dell'affidamento della piattaforma "tuttogare" a favore del Comune e della CUC.
-----	--------	--	---

SETTORE AFFARI GENERALI	Responsabile: Dott.ssa Marzia Alban
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	COD. 111 UFFICIO COMUNICAZIONE
PESO	10%
OBIETTIVO	Comunicazione istituzionale dell'ente
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Xhajanka Fanny istrutt. amm.vo dal 01.09.2020

OBIETTIVO OPERATIVO	1. Garantire l'attività di informazione, comunicazione, pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa tesa al soddisfacimento del bisogno del cittadino di essere informato sui servizi e sulle iniziative del Comune nei vari Settori.
----------------------------	--

<i>N.</i>	<i>CAP</i>	<i>Azioni operative</i>	<i>RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021</i>
1.1	490U	<p>Su input del Sindaco e/o degli Assessori delegati, predisposizione notiziario comunale e foglio notizie: elaborazione testi e collaborazione nella stesura degli articoli di Sindaco e Assessori.</p> <p>Raccolta e sistemazione testi delle Associazioni del territorio.</p> <p>Successivi controlli, aggiornamenti e correzioni bozze e trasmissione materiali al Sindaco e all'Editore.</p> <p>Aggiornamento sezione news del sito istituzionale e pagina facebook. Campagne informative.</p> <p>Convocazione e organizzazione di conferenze stampa, premiazioni Stesura ed invio dei comunicati stampa, foto, preparazione materiale stampa per attività, iniziative, appuntamenti, eventi istituzionali della Città di Selvazzano Dentro</p> <p>Trasmissione alla stampa delle ordinanze</p>	<p>L'attività di comunicazione è sempre proseguita costantemente. Si è provveduto all'istituzione della pagina facebook del Comune e alla relativa regolamentazione:</p> <p>n. 70 news sito</p> <p>n. 200 post facebook</p> <p>n. 35 comunicati</p> <p>n. 20 iniziative pubblicizzate</p> <p>n. 40 ordinanze pubblicate</p>

OBIETTIVO OPERATIVO		2 Garantire l'organizzazione di gestione della destinazione turistica – OGD Padova. Città della Cultura, della Scienza, della Fede	
N.	CAP	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021
2.1		Presenza agli incontri, trasmissione e caricamento materiale culturale, storico e turistico della Città di Selvazzano Dentro, rielaborazione testi, sistemazione foto, partecipazione ai progetti, ricerca ed invio del materiale ricevuto dalle strutture ricettive di Selvazzano Dentro per inserimento nel portale DMS regionale	Partecipazione a n. 6 incontri o.g.d. on line

OBIETTIVO OPERATIVO		3 Adempimenti connessi al Distretto del Commercio “Dai Colli Euganei verso la Città del Santo: Passaggi sul Bacchiglione Selvazzano e Saccolongo”	
N.	CAP	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021
3.1		Stesura Comunicati Stampa, Rassegna Stampa articoli e pubblicazioni on-line, trasmissione del materiale della Città di Selvazzano Dentro per inserimento sul portale del Distretto del Commercio con foto	Sono stati eseguiti n. 6 comunicati stampa sul distretto, n. 2 conferenze. Presentazione del distretto del commercio alla stampa e presentazione portale. Comunicazione luoghi storici del commercio, collegamento con bando regionale.

OBIETTIVO OPERATIVO		4 Assistenza alle sedute del Consiglio Comunale	
N.	CAP	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021
4.1		Controllo allestimento sala e funzionamento attrezzature per sedute del Consiglio Comunale. Assistenza alle sedute. Registrazioni delle sedute	Nel primo semestre si sono tenute n. 3 sedute del Consiglio.

SETTORE AFFARI GENERALI	Responsabile: Dott.ssa Marzia Alban
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	COD. 132 SERVIZIO STATISTICA COD. 131 STATO CIVILE, LEVA MILITARE, SERVIZIO ELETTORALE, SERVIZIO CIMITERIALE, SERVIZIO ANAGRAFE
PESO	20%
OBIETTIVO	Attività definite “servizi obbligatori” del Comune, in gran parte delegate dallo Stato
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Meneghetti Alessandra – Istruttore amministrativo, Furlan Giovanni - Istruttore amministrativo, Razzetti Barbara - Istruttore amministrativo, Giacomini Stefania – Collaboratore amministrativo, Criscito Rosanna – Collaboratore amministrativo, Lionello Gigliola - Collaboratore amministrativo, Trentin Sara – Collaboratore amministrativo

OBIETTIVO OPERATIVO		1. Garantire entro i termini previsti gli adempimenti connessi ai servizi demografici	
N.	CAP	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021
1.1	1065/U 630/E	<p>SERVIZIO STATISTICA.</p> <p>Invio mensile all’ISTAT tabelle popolazione residente.</p> <p>Supporto/rilascio agli uffici comunali ed altri enti di dati statistici.</p> <p>Supporto all’attività di indagini statistiche annuali, trimestrali e tematiche eventualmente promosse dall’ISTAT.</p> <p>Invio resoconto statistica annuale popolazione residente.</p> <p>Invio statistiche annuali stato civile.</p> <p>Invio statistiche separazioni/divorzi.</p> <p>Invio statistiche LAC.</p> <p>Censimento permanente: predisposizione impegno di spesa e di accertamento di entrata. Rendicontazione delle spese ai fini del rimborso. Controllo dell’avvenuto introito.</p> <p>Coordinamento rilevatori Rapporti con l’utenza Verifiche invio ISTAT.</p>	<p>Attività eseguita costantemente con le seguenti attività:</p> <p>n. 6</p> <p>n. 2</p> <p>n. 1</p> <p>n. 1</p> <p>n. 1</p> <p>Sono state effettuate le attività amministrative e generali relative al censimento permanente</p>

1.2	351U 352U	<p>STATO CIVILE. Nascite, morti, matrimoni. Pubblicazioni di matrimonio Cittadinanze. Annotazioni sui registri di S.C. effettuate dall'ufficio e su richiesta di altri Enti. Scioglimento/Cessazione effetti civili matrimonio pervenuti dal Tribunale. L. 162/2014 negoziazione assistita art. 6 L.162/2014 negoziazione assistita art. 12 e L. 55/2015 "Divorzio breve".</p> <p>Riconoscimenti. Decreti e dichiarazioni cambio nome /adozioni Unioni civili – registrazioni. Richiesta informazioni cittadinanza jure sanguinis Verifica documentazione, rapporti con Consolati per cittadinanza jure sanguinis. Trascrizione atti per jure sanguinis.</p>	<p>Nascite: 105; Morti: 151; Matrimoni/separazioni: 58; Cittadinanze: 65.</p>
1.3		<p>STATO CIVILE "Accoglienza" nuovi nati. Comunicazioni di "benvenuto" da parte del sindaco. Informazione alle famiglie di neonati su servizi e contributi di loro interesse. Felicitazioni neocentenari con acquisizione copia integrale atto di nascita per invio auguri. DAT. Ricezione e tenuta registro e DAT. Trascrizioni atti all'estero. Rapporti con l'utenza. Verifica documentazione Rapporti con Consolati Matrimoni civili. Coordinamento con Amministratori e centralino per celebrazione Coordinamento con Settore Patrimonio Visite sale.</p>	<p>Nuovi nati: n. 80 Centenari: n. 2 DAT: n. 2 Sono stati celebrati n. 15 matrimoni.</p>
1.4	351U 352U	<p>LEVA MILITARE Rilascio dei certificati di iscrizione nelle liste di leva militare; aggiornamenti dell'archivio magnetico; formazione delle lista di leva; spedizione dei certificati e altri documenti riguardanti gli iscrivendi nella lista. Gestione dei ruoli matricolari. Invio telematico lista di leva Invio trimestrale degli aggiunti.</p>	<p>Eseguite tutte le attività previste n. 112 iscritti.</p>
1.5	351U 352U	<p>SERVIZIO ELETTORALE Rilascio di certificati di iscrizione nelle liste elettorali; aggiornamento dell'archivio magnetico; tenuta dello schedario cancellati; tenuta dello schedario iscritti; tenuta dell'archivio dei fascicoli degli iscritti; albo dei presidenti e degli scrutatori di seggio; albo giudici popolari; tenuta delle liste ordinarie e aggiunte; manifesti elettorali; spedizione dei fascicoli formato XML degli emigrati ai Comuni; richiesta Casellario Giudiziale penali nuovi iscritti; stampa tessere elettorali Statistiche elettorali.</p>	<p>È stata eseguita l'attività di revisione semestrale; È stato avviato il procedimento per gli aggiornamenti degli albi giudici popolari.</p>

	660U	Concorso spese funzionamento C.E.M. Impegno e liquidazione somme.	Attività eseguita.
	600E	Revisioni straordinarie per consultazioni altri Comuni/Regioni.	
	501U	Elezioni e referendum: Predisposizione impegno di spesa per acquisto beni e contestuale provvedimento di accertamento di entrata per rimborso somme da parte dello Stato.	
	502U	Rendicontazione ai fini del rimborso. Controllo della avvenuta riscossione.	
		SERVIZIO CIMITERIALE	
	2240	Programmazione ed organizzazione in collaborazione con il <u>Settore tecnico</u> delle operazioni di inumazione, di tumulazione: Attività amministrativa di esecuzione.	L'attività ordinaria ha visto n. 70 operazioni tra tumulazioni ed inumazioni.
	2240	Programmazione ed organizzazione in collaborazione con il <u>Settore tecnico</u> delle operazioni di esumazione, di estumulazione, di traslazione di salme, di tenuta dei registri cimiteriali. Comunicazione ai familiari circa la data dell'operazione; comunicazione all'USL; verbali inerenti la raccolta dei resti mortali, oppure della riinumazione o della cremazione; operazioni di registrazione, trasporto salma, resti mortali. Contatti con forni crematori: svolgimento pratiche.	Sono inoltre state eseguite n. 120 operazioni di esumazione e estumulazione di concessioni scadute.
		Affidamento ceneri presso l'abitazione: valutazione e autentica firme manifestazione di volontà per la cremazione. Richieste e rilascio di affidamento ceneri presso l'abitazione.	Sono state affidati n. 12 urne cinerarie.
		Gestione informatizzata dei cimiteri comunali: Inserimento sepolture. Traslazione salme seguito estumulazioni/esumazioni.	La gestione informatica è stata costantemente implementata.
		Rilascio autorizzazioni posa lapidi: rilascio autorizzazioni.	Sono state rilasciate n. 50 autorizzazioni di posa lapide.
1.6	480E	Servizio lampade votive: Informativa ai cittadini. Rilascio domande attivazione, rinuncia, cambio intestazione. Formazione personale. Informazioni ai cittadini. Gestione informatizzata servizio luci votive: emissione del documento per il pagamento e verifica dell'avvenuto pagamento.	Sono state effettuate n. 7 nuove attivazioni e n. 25 cambi intestazione.
		Comunicazione decessi: Invio telematico comunicazioni decessi Casellario Giudiziale. Invio trimestrale decessi U.S.L. – Ufficio Registro– INPS. Invio Elenchi mensili USL Nati. Morti Immigrati Emigrati. Cambi indirizzo	
	470E	Contratti concessione loculi, ossari, cinerari e relativo incasso tramite piattaforma PagoPA	Sono stati gestiti n. 62 contratti loculi.

	475E	Rapporti con l'utenza: richiesta informazioni per pratiche cremazioni, sepolture, operazioni varie	Sono state evase n. 500 richieste.
1.7	380E 430E 431E 342U	<p>SERVIZIO ANAGRAFE Sportello al pubblico; gestione dell'archivio magnetico; autenticazioni; archiviazioni varie; INASAI; iscrizioni ed emigrazioni; cambi di abitazione; schedario dei pensionati.</p> <p>Archiviazione pratiche in archivio. D.L. 28.3.2014 n. 47 "misure urgenti per l'emergenza abitativa "applicazione art.5 "Lotta all'occupazione abusiva". Controllo obbligatorio del titolo di occupazione dell'alloggio. Segnalazione ai vigili e altri comuni per presunte residenze o cancellazioni a seguito ripristini iscrizioni. Comunicazioni ULSS movimento popolazione.</p> <p>Trasmissione all'Agenzia delle Entrate di tutte le informazioni anagrafiche dei residenti necessarie per la risoluzione dei casi residuali e delle anomalie di allineamento dei codici fiscali dei residenti</p> <p>Rilascio C.I.E. secondo procedura: prenotazione programmata. Eventuale recapito c/o Comune per ritiro Gestione contabilità. Gestione Archivio. Comunicazioni bimestrali riepilogo rilascio.</p> <p>Invio avvisi scadenza CIE. Prenotazione appuntamenti per cittadini. Pagamento dei diritti di rilascio delle C.I.E. tramite piattaforma PagoPA. Rendicontazione per la quota da rimborsare al Ministero dell'Interno, predisposizione dell'impegno di spesa e liquidazione. Garantire il corretto adempimento di tutte le azioni e aggiornamenti relativi alla sicurezza dei sistemi in collaborazione con il CED</p> <p>Anagrafe degli italiani residenti all'estero: Iscrizioni; cancellazioni e variazioni di indirizzo effettuate su richiesta dei Consolati/Ambasciate. Corrispondenza con i suindicati uffici e con i connazionali all'estero: iscrizione degli stessi nelle liste elettorali.</p> <p>Stranieri: tenuta dello scadenario dei permessi di soggiorno: Informatizzazione al momento dell'iscrizione anagrafica, della data di scadenza del permesso di soggiorno. Comunicazione all'interessato di rinnovo della dimora abituale nel Comune.</p> <p>Stranieri: Controllo regolarità permessi di soggiorno a seguito operazioni di trasferimento denaro all'estero. Verifica regolarità permesso di soggiorno; segnalazione alla questura e ai Carabinieri in caso di irregolarità.</p> <p>Cittadini Comunitari: Attuazione D.Lgs. n. 30 del 6.2.2007 per iscrizione anagrafica dei cittadini comunitari: Verifica requisiti previsti dalla circolare applicativa del D.Lgs. n. 30/2007 e successive</p>	<p>L'attività è continuata costantemente nonostante le restrizioni COVID-19, privilegiando il contatto telefonico e via mail.</p> <p>Sono state gestite n. 6 comunicazioni ULSS movimento popolazione.</p> <p>n. 38</p> <p>Sono state rilasciate n. 1180 C.I.E.</p> <p>n. 67</p> <p>n. 26</p> <p>n. 19</p>

	modifiche. Rilascio attestazioni di soggiorno permanenti e regolarità soggiorno.	
	Passaggi di proprietà veicoli. Autentica firme su certificati proprietà.	n. 4
	Prenotazioni appuntamenti in questura per rilascio passaporti mediante procedura informatizzata per l'utenza.	n. 20
	Controllo Cassa – versamenti incassi diritti di segreteria. Verifica correttezza incassi giornalieri dei diritti di segreteria. Aggiornamento registri e deposito in tesoreria C.I. e CIE Tenuta contabilità Liquidazioni	L'attività è stata eseguita quotidianamente, è stato avviato i pagamenti con PAGO-PA.
	Assegnazione numeri civici. Effettuazione sopralluoghi su richieste di assegnazione numeri civici Comunicazione Ufficio Tecnico. Aggiornamento stradario e mappe.	Sono stati effettuati n. 13 assegnazione numeri civici.
	Certificazione toponimi e numeri civici. Aggiornamento dei toponimi e numeri civici tramite certificazione informatizzata per Agenzia delle Entrate.	Sono state rilasciate n. 13 certificazioni.
	Verifica Veridicità Documenti identità, in collaborazione con il Consorzio Polizia Municipale controllo ICAO – scansione documenti – invio per verifica.	n. 20
	Convivenze di fatto. Avvio pratica – verifica requisiti – Conclusione procedimento- registrazione.	n. 4
	ANPR: verifiche e soluzioni anomalie.	L'attività è stata avviata.
	Gestione irreperibili: pratica allo sportello Invio/verifica Consorzio Polizia Municipale. Comunicazioni ad Enti e cittadini.	Cancellati n. 18, avvio per n. 38.
	Disposizioni cambio generalità cittadini stranieri; informazioni; controllo documentazione e rilascio.	n. 9
	Ricerche storiche d'archivio per rilascio certificati storici Ricerche per cittadinanza jure sanguinis	n. 20
	Corrispondenza cartacea ed elettronica: rilascio corrispondenza tra enti e privati.	L'attività è stata eseguita quotidianamente.
	Certificazione ex Regolamento UE 2016/1191: Controllo documentazione. Rilascio certificate.	n. 20
	Reddito di cittadinanza: Verifica dati Verifica permessi di soggiorno/attestazioni di soggiorno; gestione richieste altri Comuni Inserimento piattaforma GEPI	n. 70

SETTORE AFFARI GENERALI	Responsabile: Dott.ssa Marzia Alban
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	COD. 112 SERVIZIO PERSONALE
PESO	20%
OBIETTIVO	Programmazione, organizzazione e gestione delle risorse umane nel rispetto di tutta la normativa di riferimento e dei regolamenti comunali.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Verzotto Nadia – Istruttore Direttivo amministrativo (83,33%), Penzo Daniela – Istruttore amministrativo, Lucia Romanato – collaboratore professionale

OBIETTIVO OPERATIVO		1. Garantire la programmazione, organizzazione e gestione delle risorse umane	
N.	CAP	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021
1.1		Programmazione triennale del fabbisogno di personale. Variazioni alla programmazione secondo indicazioni dell'amministrazione nel rispetto delle norme di riferimento. Predisposizione nuova programmazione. Monitoraggio di organigrammi e tabelle del personale dipendente/non dipendente	L'attività è stata eseguita per la programmazione fabbisogno 2021-22-23, è stata approntata la modifica su indicazione Amministrazione. Si è proceduto al costante aggiornamento e monitoraggio dei flussi dell'organico, generali, per categoria, per profilo e per settore di affidamento.
1.2	620U	Procedimenti di selezione esterna del personale: approvazione dei bandi, espletamento delle procedure concorsuali di competenza approvazione della graduatoria finale della selezione e atti conseguenti di assunzione.	Nel primo semestre non sono state attivate procedure selettive.
	670E	Predisposizione dell'accertamento di entrata per rimborso somme dovute da parte di altri Comuni che richiedono l'utilizzo delle graduatorie valide, comunicazione al Comune.	Sono stati approvati n. 3 accordi per concessione graduatorie.
1.3		Attribuzione della progressione economica all'interno della categoria secondo le previsioni del C.C.D.I.	Sono state pubblicate le graduatorie provvisorie.
1.4		Stipula contratti individuali di lavoro per assunzione, trasformazione da tempo pieno a tempo parziale e viceversa.	Sono stati stipulati n. 3 contratti a tempo indeterminato.

1.5	657E	Gestione del personale in comando o in utilizzo a tempo parziale presso altri Enti: Redazione atti di recepimento delle convenzioni e verifiche dello stato di utilizzo dei soggetti nell'arco temporale di riferimento, rendicontazione periodica emolumenti da corrispondere o da rimborsare.	Nessun Comando Convenzione attivato.
1.6		Gestione procedure di mobilità esterna/interna.	Sono stati attivati n. 2 bandi di mobilità per profilo tecnico di cat. C e D.
1.7		Rilascio autorizzazioni per attività extra lavorative - art. 53 D.Lgs. 165/2001: esame istanze dei dipendenti e verifica compatibilità al rilascio delle autorizzazioni	Sono state rilasciate n. 6 autorizzazioni per incarichi extraufficio.
1.8		Gestione degli atti relativi alla flessibilità del rapporto di lavoro e conseguenti concessioni in attuazione delle previsioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni Autonomie Locali e legislative. Attività di studio, verifica e preparazione provvedimenti. Atti concernenti la gestione giuridica di permessi, e assenze e autorizzazioni a favore dei dipendenti. Congedi maternità/parentali, permessi studio, aspettative, varie concessioni L. 104/1992	Attività eseguita costantemente sulla base delle necessità e richieste.
1.9		Comunicazione dati numerici ed economici degli aderenti agli scioperi sull'apposito sito del Dip. Funzione pubblica	Nessuna Comunicazione.
1.10		Procedimenti per accertare l'eventuale riconoscimento delle infermità da causa di servizio	Nessuna.
1.11		Invio telematico prospetto disabili all'Ufficio Provinciale del Lavoro ai sensi della Legge 68/1999 in caso di variazioni alla situazione occupazionale	Adempimento eseguito entro i termini.
1.12		Denuncia annuale dei disabili. Monitoraggio e trasmissione on line al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti e collaboratori.	Adempimento eseguito entro i termini.
1.13		Conto e relazione annuale del personale: elaborazione dei modelli predisposti dal Ministero del Tesoro per la rilevazione della consistenza del personale e della relativa spesa inclusa la relazione attestante i risultati della gestione del personale con riferimento agli obiettivi stabiliti dalle Leggi e relativa trasmissione telematica	Adempimento eseguito entro i termini per la relazione, in corso per il conto.
1.14		Monitoraggio della presenza del personale dipendente attraverso l'utilizzo del software di gestione per la registrazione dei movimenti relativi a permessi e assenze varie. Controllo on line della presenza dei dipendenti da parte dei responsabili. Rilevazione e registrazione mensile straordinario	Attività eseguita giornalmente.

1.15	230U	Adempimenti di igiene e sicurezza sul lavoro per il personale dipendente per la Tutela della salute del personale dipendente in conformità al D.Lgs. 81/2008: attuazione calendario adempimenti prescritti dal medico competente in osservanza alla normativa nazionale.	Attività eseguita come da programmazione: sono state eseguite n. 28 visite.
1.16	300U	Servizio sostitutivo di mensa: Assicurare il servizio sostitutivo di mensa al personale Dipendente. Registrazione ordini impegno di spesa e liquidazione fatture Controllo utilizzo in base ai rientri effettuati	Per indisponibilità convenzione Consip si è proceduto all'affidamento solo per l'anno 2021. Attività di gestione conseguente eseguita.
1.17		Relazioni sindacali: Garantire la corretta gestione degli istituti contrattuali. Informazione, Concertazione, Contrattazione sulle materie previste dalla normativa	Sono state effettuate le informative previste. Incontro della delegazione trattante sull'applicazione del CCDI.
1.18		Ripartizione annuale dei permessi sindacali tra le Organizzazioni territoriali e aziendali secondo quanto previsto dal Contratto Collettivo Quadro: conteggi, verifiche e ripartizione, attività amministrativa di esecuzione. Assicurare alle organizzazioni sindacali i permessi riconosciuti dalla normativa	Adempimento eseguito entro i termini.
1.19		Rilevazione annuale delle deleghe sindacali dei dipendenti: denuncia ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 165/2001 ai fini della misurazione della rappresentatività sindacale.	Adempimento eseguito entro i termini.

1.20	110, 140, 150, 160, 200, 210, 242-247, 250, 260, 750, 760, 801, 802, 940, 950, 1100, 1110, 1850, 1860, 2115, 2116, 2170, 2180, 2440, 2450,2500, 2510, 2630, 2640, 2990, 3000, 4420, 1400, 4430, 1410, 4440, 1420, 4460, 1440, 4530, 1510, 1122, 170, 171, 175, 176	Gestione trattamento economico fondamentale ed elaborazione stipendi mensili: <ul style="list-style-type: none"> ➤ trattamento economico familiare e fiscale: verifica e controllo dichiarazioni e certificazione redditi ➤ provvedimenti di liquidazione di compensi vari; ➤ contabilizzazione compensi e rimborsi per trattamenti di missione; ➤ gestione ritenute per cessioni, prestiti; ➤ denuncia mensile crediti cartolarizzati e non ➤ provvedimenti per la determinazione e la liquidazione dell'assegno per il nucleo familiare; ➤ applicazione delle trattenute e/o rimborsi fiscali risultanti dalle certificazioni rilasciate dai C.A.A.F. e relativa alla dichiarazione annuale dei redditi; ➤ Determinazione e conguaglio arretrati contrattuali previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro. ➤ Generazioni reversali e mandati relativi a tutti gli atti stipendiali ➤ Denunce F24 on line Denunce F24 EP	Attività eseguita costantemente entro i termini mensili.
1.21	170U 171U	Costituzione e utilizzo fondo per il trattamento economico accessorio previsto dalla contrattazione decentrata. Costituzione fondo secondo norme legislative contrattuali e direttive dell'Amministrazione.	Costituito il fondo di parte Stabile.
1.22	4520/U 1500/E	Gestione pratiche per prestiti e cessioni e pignoramento dello stipendio del personale dipendente garantendo nei termini l'invio della pratica all'Istituto Previdenziale. Esame e invio all'I.N.P.D.A.P. delle pratiche relative ai prestiti richiesti dal personale dipendente e pignoramenti richiesti a carico degli stessi dagli aventi diritto	Adempimento eseguito entro i termini.
1.23		Lista PosPa (ex DMA2) – e flusso UNIEMENS unificato- Circolare n° 105 del 07/08/2012. Dal 01/10/2012 nuova denuncia unificata Lista Pos Pa - elaborazione mensile delle retribuzioni erogate al personale dipendente secondo il criterio di cassa in luogo di quello di competenza e creazione archivio della posizione assicurativa ai fini del trattamento di fine servizio e del trattamento previdenziale. Flusso unificato UNIEMENS ovvero elaborazione dei compensi corrisposti e dei contributi versati alla gestione separata INPS	Adempimento eseguito mensilmente entro i termini.
1.24		Autoliquidazione INAIL: verifica e conguaglio premio assicurativo infortuni calcolato sulle retribuzioni imponibili dei dipendenti ed assimilati	Adempimento eseguito entro i termini.

1.25		Elaborazione tramite ditta esterna e consegna della certificazione del CU attestante l'ammontare complessivo delle somme erogate, delle ritenute operate e delle detrazioni e deduzioni applicate nell'anno di riferimento entro i termini stabiliti	Adempimento eseguito entro i termini.
1.26		Dichiarazione unificata annuale agli effetti delle ritenute fiscali e contributive: predisposizione tramite ditta esterna del modello 770 SEMPLIFICATO e ORDINARIO attestante i dati fiscali e contributivi contenuti nella certificazione CU e trasmissione telematica	
1.27		Spesa annuale del personale ed eventuali variazioni. Elaborazione previsionale della spesa del personale al fine di consentire la redazione del bilancio dell'Ente. Monitoraggio della spesa con rilevazione delle eventuali variazioni da apportare in conseguenza di eventi non previsti negli atti di programmazione Monitoraggio della spesa ai fini del rispetto del tetto di spesa secondo le previsioni di legge. Verifiche con nuovo DPCM assunzioni	Verifica e monitoraggio costante. Riverifica a seguito approvazione rendiconto 2020.
1.28		Statistiche relative agli emolumenti del personale dipendente su richieste degli Enti (Regione, Stato). Elaborazioni consuntive e previsionali di dati economici rispondenti a criteri variabili in funzione della richiesta da parte di uffici e/o organi istituzionali	Adempimento eseguito entro i termini.
1.29		Garantire al dipendente avente diritto il trattamento economico di pensione. Preparazione scheda giuridica e ricostruzione della carriera e dei servizi pregressi utili a pensione prestati dal dipendente anche presso altri Enti Richiesta di certificazione ai fini CPDEL e INADEL dei servizi pregressi dei dipendenti. Lavorazione posizione su applicativo telematico INPS/passweb e allineamento degli emolumenti economici corrisposti. Elaborazione pratica di pensione. Certificazione posizione su nuova passweb	Predisposte n. 2 posizioni per collocamento a pensione. Certificazioni e verifiche su pasweb su richiesta.
1.30		Pratiche previdenziali di ricongiunzione, riscatto e riconoscimento del servizio militare al fine di garantire la ricostruzione della carriera del dipendente finalizzata al collocamento a riposo: gestione certificazioni	
1.31		Gestione modelli e certificazioni previdenziali per gli ex dipendenti trasferiti ad altri Enti. Implementazione della procedura INPDAP mediante costante aggiornamento dell'archivio informatico previdenziale alla situazione giuridica dei dipendenti. Elaborazione certificazioni di ricostruzione della carriera e/o attestazioni del trattamento economico e contributivo del dipendente al fine del riconoscimento dell'I.P.S. o del pensionamento	Predisposte n. 2 posizioni per collocamento a pensione.
1.32		Garantire al dipendente avente diritto la liquidazione del trattamento di fine servizio/rapporto. Elaborazione pratica fine servizio/rapporto. Trasmissione all'Ente di previdenza del modello TFS/TFR	Trasmissione n. 2 modelli Riverifica su richiesta n. 1 modello.

1.33		Collaborazione alla costruzione del casellario delle posizioni previdenziali INPDAP tramite utilizzo del software passweb per garantire la corretta posizione previdenziale dei dipendenti. Utilizzo della procedura software per l'inserimento e il controllo dei dati previdenziali da effettuarsi da parte del Comune direttamente nella banca dati dell'INPDAP tramite l'applicativo passweb	Adempimento eseguito costantemente.
1.34	Capitoli personale dipendenti	Gestione ECA (estratti conto) delle dichiarazioni e dei versamenti effettuati dall'Ente per conto del personale dipendente negli anni pregressi e /gestione conguagli contributivi art. 22 L. 440/87 Monitoraggio degli estratti conto/conguagli contributivi art. 22 L. 440/87 inviati dall'INPDAP circa le dichiarazioni e i versamenti effettuati dall'Ente relativamente alle annualità pregresse. Consultazione /verifica/contestazione/rettifica banca dati INPDAP.	
1.35		Sistemazioni contributive - emissione modelli 2800 - 5003 Riscontro a note INPS di sistemazione contributive – modelli 2800 e 5003 di ex dipendenti finalizzate a verificare partite contributive a debito/credito	
1.36		Piano annuale della formazione del personale anche attraverso accordi di collaborazione. Garantire la formazione di base e specialistica ai dipendenti secondo i fabbisogni formativi segnalati	A seguito emergenza Covid, la formazione si è tenuta quasi esclusivamente in webinar (in presenza solo formazione sicurezza operai) avvalendosi anche di proposte formative gratuite del broker assicurativo o di altre agenzie formative.
1.37		Comunicazioni contestuali all'assunzione, trasformazione, cessazione del dipendente/collaboratore. Comunicazione unica (al Centro per l'impiego, Inps e Inail) ai sensi della L. Finanziaria 2008, attraverso la procedura on line con la modulistica unica e firma digitale per ogni assunzione, cessazione e modifica rapporto.	Adempimento eseguito.
1.38		Gestione telematica delle denunce di infortunio/malattia professionali. Trasmissione telematica on line delle denunce di infortunio; all'I.N.A.I.L. ai sensi del D.Lgs. 23.02.2000 n° 38	Adempimento eseguito.
1.39		Rilevazione sistematica dati relative alle assenze dei dipendenti. Monitoraggio mensile dei dati relativi alle assenze dei dipendenti da inoltrare telematicamente al Dipartimento della Funzione Pubblica	Adempimento eseguito.
1.40		Operazione trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013: ➤ Pubblicazione sul sito internet del Comune dei dati relativi al personale delle varie sezioni previste in Amministrazione Trasparenza	Adempimento eseguito.
1.41		Rilevazione periodica dei dati riguardanti permessi, aspettative, distacchi sindacali e permessi per funzioni pubbliche. Denuncia telematica al dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. 30.03.2001 n° 165 dei dati riguardanti permessi, aspettative, distacchi sindacali e permessi per funzioni pubbliche. Invio trimestrale alle Associazioni e dell'art. 9 co.	Adempimento eseguito.

		5 C.C.N.Q. 09/10/2000 permessi sindacali utilizzati.	
1.42		Rilevazione annuale, ai sensi del D.L. 78/2009 – art. 36 co. 3 D.Lgs. n. 165/2001 di un rapporto informativo sulle tipologie di rapporto flessibile utilizzate e denuncia annuale telematica, da trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica e al nucleo di valutazione.	Adempimento eseguito.
1.43		Gestione telematica certificati di assenza per malattia: abilitazione e consultazione telematica della banca dati INPS delle certificazioni mediche di assenza per malattia dei dipendenti	Gestione che è avvenuta quotidianamente.
1.44		Visite fiscali disposte durante lo stato di malattia: richiesta visita fiscale con modalità web	
1.45		Banca dati delle comunicazioni relative alle persone con disabilità: abilitazione e trasmissione telematica delle comunicazioni relative a permessi per l'assistenza alle persone con disabilità di cui all'art. 33 della L. 104/1992	Adempimento eseguito.
1.46		Fondo perseo – previdenza complementare dei dipendenti pubblici: Acquisizione istanze di iscrizione al fondo dei dipendenti e completamento modulo per le parti di competenza del datore di lavoro; Inoltro tramite posta elettronica certificata delle istanze al fondo perseo ed all'INPS - (ex INPDAP) Aggiornamento mensile delle posizioni di previdenza complementare degli iscritti attraverso la denuncia mensile analitica (DMA); Compilazione mensile della distinta di contribuzione, esplicativa dei contributi del dipendente e del datore di lavoro e inoltro on line al fondo perseo.	Aggiornamento mensile.

SETTORE SERVIZI FINANZIARI
STATO DI ATTUAZIONE PROGRAMMI

SETTORE SERVIZI FINANZIARI	Responsabile: Dott.ssa Giovanna Volpin
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	COD. 212 - 215 - 222 - UFFICIO RAGIONERIA, CONTABILITÀ E CONTROLLO DI GESTIONE
PESO	40%
PROGETTO	Gestione economica finanziaria delle risorse e degli impieghi nel rispetto dei principi contabili e dei principi di efficienza, efficacia ed economicità garantendo, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Bertolini Christian Tiziano- Istruttore Amministrativo, Rosina Federica- Istruttore Amministrativo, Tiso Maria Letizia - Istruttore Amministrativo, Zago Debora - Collaboratore amministrativo (30 ore)

<i>OBIETTIVO OPERATIVO</i>		1. Predisposizione dei documenti programmatici e relativi allegati: D.U.P., Bilancio di previsione finanziario, P.E.G., delibera di assestamento di Bilancio, variazioni di bilancio e Rendiconto.	
<i>N.</i>	<i>CAP</i>	<i>Azioni operative</i>	<i>RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021</i>
1.1		Predisposizione del DUP Sezione Strategica 2022-2024 Sezione Operativa 2022-2024. Richiesta dati ai vari settori e servizi al fine della preparazione di una prima bozza del DUP. Approvazione documento da parte della Giunta ed esame da parte dei Revisori dei conti. Predisposizione della deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione del DUP. Pubblicazione sul sito Comunale, sezione "Amministrazione Trasparente" del DUP	Avviata la predisposizione del DUP Sezione Strategica 2022-2024 Sezione Operativa 2022-2024 da presentate al Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni entro il 31/07/2021.

1.2	<p>Predisposizione del bilancio di previsione 2022-2024 e relativi allegati. Richiesta dati ai vari settori e servizi al fine della preparazione di una prima bozza di bilancio 2022-2024. Stesura definitiva del bilancio nel rispetto dei vincoli contabili e di legge. Preparazione degli altri allegati previsti dalla legge, in particolare nota di aggiornamento DUP. Approvazione schema bilancio di previsione da parte della Giunta ed esame da parte dei Revisori dei conti. Verifica degli eventuali emendamenti. Predisposizione della deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione del Bilancio di Previsione. Pubblicazione sul sito Comunale, sezione "Amministrazione Trasparente" del bilancio e relativi allegati.</p>	<p>Adempimento da realizzare nel secondo semestre 2021.</p>
1.3	<p>Assistenza al Segretario Comunale per la predisposizione del PEG nella stesura complessiva con raccolta della documentazione e stampa delle dotazioni finanziarie suddivise per settore. Pubblicazione sul sito Comunale, sezione "Amministrazione Trasparente" del PEG.</p>	<p>Predisposto il 19/05/2021 il Piano Esecutivo di Gestione approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 71 del 23/06/2021</p>
1.4	<p>Collaborazione con i responsabili dei servizi per la chiusura dell'esercizio finanziario. Riaccertamento ordinario dei residui, previa acquisizione e verifica delle indicazioni sulle economie e insussistenze fornite dai responsabili dei servizi. Predisposizione Rendiconto 2020, composto dal Conto del Bilancio, Conto economico e Conto del patrimonio e degli altri allegati previsti dal Tuel e dal Regolamento di contabilità. Predisposizione relazione della G.C. allegata al Rendiconto. Aggiornamento inventario dei beni mobili e raccolta materiale completo per la stesura dell'inventario generale ai fini della predisposizione del conto del patrimonio.</p> <p>Assistenza e collaborazione con il collegio dei Revisori nella predisposizione della relazione di loro competenza. Predisposizione della deliberazione di Consiglio Comunale. Definizione del risultato di amministrazione. Invio telematico del Rendiconto. Predisposizione certificate Pubblicazione sul sito Comunale, sezione "Amministrazione Trasparente" del Rendiconto e relativi allegati</p>	<p>Eseguito il riaccertamento ordinario dei residui al 31/12/2020 con delibera di Giunta Comunale n. 52 del 08/05/2021. A seguito dell'emergenza COVID-19 il termine di approvazione del rendiconto è stato prorogato al 31/05/2021. Lo schema di rendiconto 2020 è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 61 del 08/06/2020. Il rendiconto 2020 e relativi allegati sono stati approvati con delibera di Consiglio Comunale n. 25 del 29/05/2021.</p>
1.5	<p>Rispetto degli equilibri di bilancio: Trasmissione al Mef dei dati richiesti. Monitorare il raggiungimento ed il mantenimento degli equilibri previsti dalla vigente normativa: controllo periodico degli impegni ed accertamenti e delle entrate e delle spese ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.</p>	<p>Avviato il 16/06/2021 il monitoraggio sull'andamento delle entrate/spese e sui debiti fuori bilancio. In corso di acquisizione e verifica dati trasmessi ai fini della predisposizione della delibera di assestamento e salvaguardia degli equilibri da adottare entro il 31 luglio.</p>

1.6	<p>Predisposizione atti per bilancio consolidato.</p> <p>Ricognizione delle partecipazioni e inserimento schede del portale del MEF</p> <p>Pubblicazione sul sito Comunale, sezione “Amministrazione Trasparente” dei dati sulle partecipate.</p>	<p>In data 09/06/2021 sono state inviate alle Società le comunicazioni relative alla trasmissione dei bilanci e delle operazioni infragruppo ai fini della predisposizione del bilancio consolidato del “Gruppo Amministrazione Pubblica” Comune di Selvazzano-</p> <p>In data 24/05/2021 sono stati inviati tramite l’applicativo “Partecipazioni” del Portale Tesoro i dati delle partecipazioni detenute e dei propri rappresentanti inseriti in organi di governo di società ed enti (ex art. 17 D.L. n. 90/2014), nonché delle informazioni relative alla revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (ex art. 20 D.Lgs. n. 175/2016).</p>
-----	---	--

OBIETTIVO OPERATIVO		2 Gestire la funzione autorizzatoria volta al rispetto dei saldi finanziari previsti dalla normativa	
N	CAP	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021
2.1		Operazioni di aperture dell’esercizio finanziario: creazione degli archivi, operazioni di apertura di tutte le procedure (contabilità, IVA, magazzino, ecc.).	L’adempimento è stato eseguito entro metà gennaio rispettando i termini previsti.
2.2		<p>Gestione dei questionari:</p> <p>Trasmissione telematica alla Corte dei Conti del questionario su: debiti fuori bilancio, spending review, consolidato, rendiconto</p> <p>Indagine Banca d’Italia sul debito.</p>	<p>Sono stati inviati i seguenti questionari alla Corte dei Conti (che risultavano compilabili):</p> <ul style="list-style-type: none"> - in data 21/01/2021 è stato inviato il questionario relativo al bilancio consolidato anno 2019; - in data 01/02/2021 è stato inviato il questionario relativo al rendiconto anno 2019; - in data 11/02/2021 è stato inviato il questionario relativo al Bilancio di previsione 2020; - in data 22/02/2021 è stato inviato il

	<p>Anagrafe delle prestazioni: trasmissione informazioni sugli incarichi attribuiti ai rispettivi datori di lavoro.</p> <p>Questionario SOSE fabbisogni standard.</p>	<p>questionario relativo ai debiti fuori bilancio anno 2019;</p> <ul style="list-style-type: none"> - in data 23/04/2021 è stato inviato il questionario relativo alla revisione ordinaria partecipazioni 2020; - in data 24/05/2021 è stato inviato il questionario relativo ai controlli interni anno 2019 – integrazioni. <p>Con la periodicità stabilita sono state trasmesse ai rispettivi datori di lavoro le certificazioni relative all'Anagrafe delle prestazioni.</p> <p>Il questionario SOSE è in fase di elaborazione (termine ultimo per invio è il 30/08/2021).</p>
2.3	<p>Gestione del bilancio di previsione e documentazione aggiuntiva</p> <p>Effettuazione delle operazioni di gestione del bilancio di previsione:</p> <p>Controllo determinazioni. Apposizione dei pareri di regolarità contabile e delle attestazioni di copertura finanziaria.</p> <p>Variazioni al DUP, al bilancio o al PEG, salvaguardia degli equilibri, assestamento generale, prelievi dal fondo di riserva.</p> <p>Analisi e raccolta dei dati al fine della predisposizione del certificato al bilancio</p>	<p>Esperito il controllo su n. 379 determinazioni con apposizione del visto di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria con controllo delle assunzioni degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata.</p> <p>Sono state effettuate le seguenti variazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - con atto di Giunta Comunale n. 52 del 08/05/2021 è stato deliberato il riaccertamento ordinario dei residui al 31.12.2020 con variazione di esigibilità sul bilancio 2021-2023. - con determina n. 344 del 18/06/2021 è stata approvata la variazione compensativa del Piano Esecutivo di Gestione tra capitoli di spesa all'interno del medesimo macroaggregato e della stessa missione e programma.
2.4	<p>Gestione della spesa:</p> <p>Caricamento fatture e gestione dei fornitori. Controllo coordinate bancarie e documentazione presentata. Emissione di mandati su liquidazioni. Verifica rispetto del principio di corrispondenza fra la natura della spesa e la natura del capitolo al quale la stessa viene imputata, alla luce dei principi fissati dal "Siope+".</p> <p>Verifica adempienza fornitori per pagamenti superiori a € 5.000,00.</p>	<p>Acquisite n. 1359 fatture, emessi n. 2091 mandati su liquidazioni ed effettuate verifiche dei fornitori per pagamenti superiori a € 5.000,00 per n. 148 fatture.</p>

2.5		<p>Gestione dell'entrata: Verifica e ricerca delle partite di entrata provenienti dalla Tesoreria comunale "a copertura". Analisi delle situazioni creditizie. Verifica periodica sul sito ministeriale dei trasferimenti erariali. Assunzione accertamenti. Emissione degli ordinativi di incasso. Trasferimento dati ad altri uffici per riscontri vari. Gestione conti correnti postali e bancari. Monitoraggio entrate e segnalazione agli uffici su disponibilità di cassa, entrate da incassare ecc</p>	<p>Registrati n. 141 accertamenti, n. 2025 ordinativi di incasso. Verificate le spettanze dovute e pagati sul sito Finanza Locale del Ministero dell'Interno. Effettuati i periodici prelievi dai c/c postali. Trasmessi i dati ai responsabili di settore sull'andamento delle entrate relative ai servizi di competenza.</p>
2.6		<p>Fatturazione elettronica: invio delle fatture agli uffici competenti e caricamento delle stesse. Aggiornamento della procedura telematica. Gestione split payment, reverse charge. IVA commerciale / istituzionale. Monitoraggio e aggiornamento in piattaforma in merito ai tempi di pagamento e stock del debito Attività di impulso agli uffici per il rispetto dei tempi di pagamento (comunicazioni, report ecc.)</p>	<p>Effettuati monitoraggio e aggiornamento settimanale dei dati in piattaforma crediti commerciali in merito a tempi e stock del debito. Effettuata la comunicazione prevista al 30/04/2021. Effettuata la liquidazione periodica dell'IVA commerciale e dell'IVA relativa allo split payment. Predisposta la dichiarazione annuale IVA. Predisposizione settimanale di solleciti ai responsabili di settore per predisposizione liquidazioni di pagamento di fatture in scadenza.</p>
2.7		<p>Reversali e mandati telematici: Utilizzo procedura "Unimoney" per trasmissione telematica ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.</p>	<p>Utilizzata la procedura "Unimoney" per trasmissione telematica ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.</p>
2.8		<p>Gestione operazioni di finanziamento: Richieste di erogazione di mutui in corso sulla base degli stati di avanzamento.</p>	<p>Regolare pagamento delle rate in scadenza al 31/03/2021 e al 30/06/2021.</p>
2.9	U 1250	<p>Gestione adempimenti finanziari derivanti dalla convenzione per la costituzione del Consorzio di Polizia Municipale Padova Ovest. Gestione dei trasferimenti in uscita attraverso le operazioni contabili correlate, relative alla convenzione del Consorzio P.M. Padova Ovest. Individuazione della destinazione dei proventi del codice della strada.</p>	<p>Effettuati i relativi trasferimenti e accertamenti di entrata relativi all'esercizio in corso.</p>
2.10		<p>Aggiornamento inventari. Raccolta delle schede relative all'acquisto dei beni mobili</p>	<p>Sono state acquisite n. 9 schede relative all'acquisto dei seguenti beni mobili: - n. 1 computer portatile modello notebook Asus x509J destinato alla Protezione Civile; - n. 1 portatore telescopio ECHOPPT 236E5 destinato alla Protezione Civile;</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - n. 4 GPS MAP Modello Garbin destinato alla Protezione Civile; - n. 1 potatore Telescopico Modello Husquarna destinato alla Protezione Civile; - n. 1 palmare per la biblioteca XZPAD412LTE Hamlet Zelig PAD 412LTE; - n. 2 lettori codici a barra Quickscan lite linear imager nero, interfaccia USB destinata alla biblioteca; - n. 1 gruppo elettrogeno destinato alla Protezione Civile; - n. 1 decespugliatore destinato alla Protezione Civile; - n. 1 computer HP Z2GT WIN10P destinato alla Protezione Civile. <p>Aggiornamento dell'inventario 2020 ai fini della predisposizione del rendiconto.</p>
--	--	--	---

OBIETTIVO OPERATIVO		3 Gestire il servizio di Tesoreria comunale	
N.	CAP	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021
3.1		Verifica delle partite giornaliere di entrata e uscita. Verifica del rispetto delle condizioni sottoscritte nel contratto.	Effettuati i relativi adempimenti e monitorati eventuali scostamenti ai fini del loro riallineamento.
3.2		Verifiche trimestrali di cassa mediante quadro di comparazione tra contabilità interna e Tesoreria (incassi non ancora regolarizzati/mandati non ancora contabilizzati).	Effettuate n. 2 verifiche trimestrali di cassa (IV trimestre 2020, I trimestre 2021) mediante quadro di comparazione tra contabilità interna e Tesoreria.

OBIETTIVO OPERATIVO		4 Gestire i rapporti con il Collegio dei revisori	
N.	CAP	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021
4.1	40	<p>Supporto ai Revisori ai fini di un miglioramento nella gestione economico finanziaria dell'Ente. Assistenza e collaborazione nella stesura dei pareri obbligatori. (Bilancio, Rendiconto, Variazioni)</p> <p>Assistenza e collaborazione nella stesura dei questionari sul Bilancio di previsione e sul Rendiconto da inviare alla Corte dei Conti.</p> <p>Assistenza e collaborazione durante la stesura dei verbali del collegio in occasione delle verifiche trimestrali di cassa e in occasione di altre verifiche sollecitate dallo stesso Collegio.</p>	<p>Fornito supporto ai Revisori ai fini di un miglioramento nella gestione economico-finanziaria dell'Ente; assistenza e collaborazione nella stesura dei pareri obbligatori relativi al Bilancio, Rendiconto e alle Variazioni e alla redazione dei questionari. Fornita assistenza e collaborazione durante la stesura di n. 11 verbali del collegio.</p>

OBIETTIVO OPERATIVO		5 Assolvimento degli adempimenti fiscali e contributivi previsti dalla normativa	
N.	CAP	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021
5.1		<p>Certificazione delle ritenute e modello CUD.</p> <p>Compilazione mod. 770 ordinario e semplificato.</p> <p>Gestione mensile IRPEF e IRAP. Liquidazione periodica e compilazione della dichiarazione IVA/IRAP.</p> <p>Compilazione modelli F24 EP.</p>	<p>Elaborata la certificazione delle ritenute e modello CU ed inviata all'Agenzia delle Entrate e ai rispettivi destinatari.</p> <p>Inviato mensilmente il conteggio IRPEF, IRAP e IVA compilando il modello F24 ed eseguiti i relativi pagamenti.</p>

SETTORE SERVIZI FINANZIARI	Responsabile: Dott.ssa Giovanna Volpin
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	COD. 299 – UFFICIO C.E.D. – SERVIZI INFORMATICI
PESO	20%
PROGETTO	Implementare le nuove componenti del Sistema Informativo Comunale e adeguare quelle esistenti con tecnologie adatte. Garantire la facilità di accesso sia da parte del personale interno sia da parte dei cittadini. Predisporre, di concerto con le altre Pubbliche Amministrazioni, la strumentazione e gli accessi necessari alla condivisione dei dati, dei software. Aumentare i servizi interattivi attraverso il sito del comune (es. PagoPA, istanze on-line).
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Carmignato Giuseppina- Istruttore Amministrativo

OBIETTIVO OPERATIVO		1. Effettuare la manutenzione ordinaria/straordinaria dell'hardware, del software e del sito internet; garantire la facilità di accesso sia da parte del personale interno sia da parte dei cittadini.	
N.	CAP.	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021
1.1	391	Gestione aggiornamento software gestionale in uso presso il comune. Gestione aggiornamento software antivirus. Gestione aggiornamento software di interazione con altri enti. Predisposizione degli atti propedeutici ai rinnovi contrattuali, ove necessario.	Attività espletate continuativamente in base alle richieste ed entro i termini previsti.
1.2	390	Piccoli interventi di manutenzione hardware pc (incremento ram, sostituzione unità difettose).	Manutenzione espletata continuativamente in base alle richieste.
1.3		Ripristino funzionamento pc: rimozione virus, malware, spyware, installazione patch di s.o. ovvero ripristino configurazione di sistema, se necessario.	Adempimento assolto continuativamente in base alle richieste
1.4	3890	Back-up ordinario dei dati: Salvataggio su idonei supporti dei dati prodotti dalle attività quotidiane.	Eseguito quotidianamente il controllo e il salvataggio su idonei supporti dei dati prodotti dalle attività. A partire dal mese di maggio è stato attivato il backup in cloud anche per i server di dominio e GPE ai fini del rispetto della normativa in materia

1.5		Assistenza agli uffici per quanto necessario all'installazione, manutenzione o gestione di software o siti per le comunicazioni istituzionali, assistenza connessa allo smart working. Assistenza agli uffici nell'utilizzo del software gestionale Halley.	Adempimento assolto continuativamente in base alle richieste
1.6	3890	Aggiornamento strumentazione e licenze Microsoft Office: Efficientare il lavoro degli uffici – Predisposizione atti necessari alla gara per rinnovo licenze con preventiva verifica delle iniziative CONSIP. Configurazione personalizzata ed installazione presso gli uffici delle nuove attrezzature.	Predisposti gli atti necessari alla gara per rinnovo licenze con preventiva verifica delle iniziative CONSIP secondo le necessità di rinnovo, strumentazione e dei fondi a disposizione. Si è provveduto all'acquisto di un nuovo firewall in sostituzione di quello presente e ormai non più aggiornabile.
1.7		Manutenzione della sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet: Pubblicazione sul sito internet istituzionale dei documenti	Entro le singole scadenze di pubblicazione si è proceduto alla pubblicazione sul sito internet istituzionale dei documenti.
1.8		Manutenzione del sito Internet – sezione informative: Pubblicizzazione delle notizie relative ad eventi –bandi – gare ecc. – Abilitazione utenti extranet secondo convenzioni.	Entro le singole scadenze di pubblicazione si è proceduto alla pubblicazione sul sito internet istituzionale delle notizie relative a eventi –bandi – gare ecc..
19		Programma per la rilevazione delle presenze Creazione/modifica/controllo profili orari assegnati ai dipendenti propedeutici al calcolo automatico delle diverse tipologie di presenza/assenza.	A seconda delle esigenze, si è proceduto alla creazione/modifica/controllo dei profili orari assegnati ai dipendenti, propedeutici al calcolo automatico delle diverse tipologie di presenza/assenza.
1.10	391	Manutenzione delle regole del firewall in seguito a controlli o eventi	Fino a fine giugno si è provveduto all'aggiornamento e manutenzione delle regole sul vecchio firewall. Dal 1° luglio saranno da riaggiornare tutte le VPN e tutte le regole del nuovo firewall
1.11	391	Regolamento Europeo Privacy 2016/679 (GDPR): Monitoraggio dei “Log di accesso ai sistemi” e degli strumenti esistenti con creazione inventario hardware/software e verifica permessi di accesso. Adempimenti relativi al GDPR compreso aggiornamento del regolamento.	In corso di configurazione e rilevamento delle apparecchiature del software e relativo aggiornamento. In corso di aggiornamento sul portale del Registro dei trattamenti gli adempimenti relativi al GDPR.
1.12	391	Conservazione a norma dei documenti digitali prodotti dall'Ente: Predisposizione atti per il servizio di conservazione dei documenti dell'Ente.	Adempimento assolto continuativamente
1.13	391	Acquisizione/manutenzione kit di firma digitale Attivazione nuove caselle di posta certificata su richieste dei settori.	Si è provveduto al rinnovo di nr. 5 firme digitali in scadenza

OBIETTIVO OPERATIVO		2 Predisporre, di concerto con le altre Pubbliche Amministrazioni, la strumentazione e gli accessi necessari alla condivisione dei dati, dei software	
N.	CAP.	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021
2.1	391	Intermediazione con la Provincia per il servizio di posta: Comunicazione delle richieste di configurazione delle caselle di posta e supervisione sul loro corretto funzionamento.	Effettuate quotidianamente le comunicazioni delle richieste di configurazione delle caselle di posta e supervisione sul loro corretto funzionamento.

OBIETTIVO OPERATIVO		3 Implementare i servizi interattivi attraverso il sito del comune nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale	
N.	CAP.	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021
3.1	391	PAGOPA Attivazione delle piattaforme MyPay e MyPivot presso la Regione Veneto con definizione dei dovuti nei confronti dell'Ente Comune di Selvazzano Dentro. Attivazione del sistema di rendicontazione intermedio fra software gestionale Halley e portale MyPivot Regione Veneto. Verifiche funzionamento e abilitazioni specifiche successive ai dipendenti dell'Ente.	In linea con la scadenza del 28.02.2021 è stato attivato il collegamento con i portali MyPay e MyPivot della Regione Veneto attraverso il software intermedio fornito dalla ditta Halley Veneto. Dopo idonea formazione, sono stati abilitati gli operatori incaricati per l'emissione di avvisi e/o per la rendicontazione dei pagamenti ricevuti
3.2	391	Cittadinanza digitale: Attivazione piattaforma per la presentazione delle istanze on-line da parte dei cittadini Attivazione di altre istanze secondo le esigenze dell'Ente	Attività rinviata alla seconda parte dell'anno
3.3	391	SPID Integrazione nei propri sistemi informativi <u>SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)</u> come unico sistema di identificazione per l'accesso ai servizi digitali Disattivazione delle credenziali rilasciate ai cittadini diverse da SPID e CIE	E' stato disabilitato il rilascio di credenziali proprie dal sito web. Dal 30 settembre 2021 sarà possibile l'accesso ai servizi web, solo attraverso SPID o CIE.

SETTORE SERVIZI FINANZIARI	Responsabile: Dott.ssa Giovanna Volpin
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	COD. 213 – UFFICIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO
PESO	10%
PROGETTO	Attività di economato ed acquisti di carattere generale. Programmazione degli acquisti con razionalità e attraverso l'analisi delle effettive necessità, contabilità IVA e gestione delle polizze assicurative.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Stefani Antonella- Istruttore Amministrativo

OBIETTIVO OPERATIVO		1. Garantire i servizi relativi all'economato e provveditorato, rispondendo alle necessità del personale comunale	
N.	CAP.	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021
1.1	vari	Ricognizione delle necessità e programmazione dell'attività di acquisizione di beni e servizi di carattere generale; costante e corretto esercizio dell'attività gestionale assicurando ai servizi comunali l'approvvigionamento, nei tempi utili, dei beni di consumo. Selezione per acquisizioni di beni e servizi di modesta entità con le procedure in economia	Effettuata la ricognizione delle necessità e la programmazione dell'attività di acquisizione di beni e servizi di carattere generale, nonché il costante e corretto esercizio dell'attività gestionale assicurando ai servizi comunali l'approvvigionamento, nei tempi utili, dei beni di consumo; in particolare sono state evase n. 70 richieste di approvvigionamento.
1.2	vari	Acquisto di attrezzature di fotocopiatori e altre attrezzature d'ufficio diverse da quelle informatiche. Sostituzione o integrazione delle dotazioni, in funzione alle nuove necessità. Ottimizzazione degli acquisti con eliminazione di quelli frazionati nell'anno anche mediante verifica convenzioni Consip.	La dotazione complessiva è di n. 15 fotocopiatori multifunzione
1.3	540/U	Servizio di pulizia degli uffici comunali. Monitoraggio sull'andamento del servizio anche con incontri con la direzione della cooperativa appaltatrice. Verifica e controllo dell'attività di pulizia prevista dal capitolato di appalto.	Attività continuativa di controllo e monitoraggio nel rispetto delle tempistiche previste. Inizio procedura per affidamento del servizio di pulizia a soggetto aggregatore Provincia di Vicenza
1.4		Oggetti smarriti: verbalizzazioni, registrazioni, pubblicazioni albo e eventuali riconsegne	Attività continuativa in corso, nel rispetto delle tempistiche previste
1.5	1390	Demolizione veicoli in stato di abbandono: Determine impegno e liquidazioni ditte demolizione	Contenzioso con Prefettura per recupero pregresso a carico del Comune. Monitoraggio della situazione in corso.

1.6	1552	Cani randagi ritrovati nel territorio: Determine impegno, liquidazioni Lega Naz. Protezione cane e ULSS	Attività continuativa in corso nel rispetto delle tempistiche previste.
1.7	460	Abbonamenti riviste e quotidiani: Invio richieste ai settori, predisposizione determina, invio lettere agli editori e gestione degli abbonamenti	Attività eseguita con richiesta dei preventivi, predisposizione determina impegno, invio lettere agli editori, liquidazione degli abbonamenti.
1.8	362	Gestione e controllo fornitura carburante parco veicoli con fuel card: Rinnovo convenzione Richiesta sostituzione e/o emission fuel card Controllo e liquidazione fatture	Attività continuativa in corso nel rispetto delle tempistiche previste, controllo e liquidazione fattura, cancellazione e emissione fuel card
1.9		Convenzione per l'espletamento di servizi vari per il controllo, riordino e smistamento del magazzino Comunale. Mantenimento convenzione con il Gruppo Servizio Volontario di Protezione Civile di Selvazzano Dentro per le attività di controllo, verifica, riordino e smistamento del magazzino Comunale, nonché per i servizi di piccola manutenzione al patrimonio comunale	Convenzione predisposta ma non sottoscritta dal presidente del gruppo.
1.10	1181/U 710/E	Gestione IVA fatture emesse: Registrazione delle fatture di vendita e dei corrispettivi. Liquidazioni mensili. Versamenti mediante F24 dell'IVA a debito. Nuovi adempimenti: invio all'agenzia delle Entrate del c.d. "spesometro" e comunicazioni liquidazioni IVA.	Entro il termine previsto effettuati gli adempimenti relativi all'IVA (registrazione delle fatture di vendite e dei corrispettivi, versamenti mediante F24 dell'IVA a debito) ed invio LIPE, nel rispetto delle tempistiche previste

OBIETTIVO OPERATIVO		2 Gestione delle polizze assicurative.	
N.	CAP.	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021
2.1	720/U 3481/U	Coperture assicurative. Assistenza e collaborazione con il broker per la gestione delle varie polizze assicurative in essere e gestione dei relativi sinistri. Rapporti con gli utenti ed il broker.	Attività continuativa in corso, nel rispetto delle tempistiche previste: gestione dei contratti assicurativi; apertura sinistri su polizze RCT, tutela legale, RC patrimoniale, incendio, Furto; In applicazione della clausola di rinnovo prevista in gara, è stato predisposto l'iter per il rinnovo del Broker Assicurativo per la durata di due anni dal 01.09.2021 al 31.08.2023 e sono in corso le previste verifiche dei requisiti dichiarati. Si è provveduto in modo continuativo all'assistenza e

	720/U	Rinnovo copertura assicurativa in favore dei cittadini	<p>collaborazione con il broker per la gestione delle varie polizze assicurative in essere e gestione dei relativi sinistri nonchè al pagamento delle franchigie previste in polizza.</p> <p>Predisposto il rinnovo annuale della polizza assicurativa Città Sicura con decorrenza a partire dal 01/07/2021.</p> <p>Effettuato l'iter per una nuova polizza assicurativa per la copertura dei rischi da attacchi informatici denominate Cyber Risk dal 31.05.2021 al 30.09.2022</p>
2.2	650/E	<p>Gestione sinistri attivi e passivi.</p> <p>Recupero entrate per danni al patrimonio comunale.</p> <p>Apertura dei sinistri per la richiesta di risarcimento del danno.</p> <p>Rapporti con assicurazioni, periti e liquidatori.</p>	<p>Gestite in modo continuativo le pratiche relative al recupero delle entrate per danni al patrimonio comunale per un importo di €. 619,33, all'apertura dei sinistri per la richiesta di risarcimento del danno e intrattenuti rapporti con assicurazioni, periti e liquidatori.</p>

SETTORE SERVIZI FINANZIARI	Responsabile: Dott.ssa Giovanna Volpin
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	COD. 220 – UFFICIO COMMERCIO, ATTIVITÀ PRODUTTIVE COD. 211 – UFFICIO TRIBUTI E SERVIZI FISCALI
PESO	30%
PROGETTO	Gestione fiere, mercati e servizi connessi – servizi relativi al commercio anche mediante sportello telematico. Promuovere le attività economiche e commerciali del territorio. Attività di gestione e riscossione delle entrate tributarie; analisi dei procedimenti di entrata per garantire semplificazioni procedurali e ottimizzazione dei risultati in termini di gettito; gestione del contenzioso tributario e delle procedure concorsuali.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Cestaro Sabrina – Istruttore Direttivo Amministrativo, Zaghetto Cristina - Istruttore Amministrativo, Bisello Giovanna - Istruttore Amministrativo

OBIETTIVO OPERATIVO		1. Gestione mercati e servizi connessi relative al commercio su area pubblica e adempimenti connessi alle manifestazioni tradizionali del territorio comunale	
N.	CAP.	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021
1.1		<p>Mercatino dei produttori agricoli “Dalla terra alla tavola”.</p> <p>Rinnovare l’attività di gestione del mercatino dei prodotti agricoli.</p>	<p>Approvato regolamento comunale del mercato dei produttori agricoli denominato “Dalla Terra alla Tavola” con delibera di C.C. n. 31 del 07.06.2021.</p> <p>Approvati con delibera di G.C. n. 69 del 14.06.2021 i criteri di scelta del soggetto gestore, lo schema di convenzione e l’individuazione dell’area assegnata.</p> <p>Con atti attuativi successivi si è provveduto ad avviare la procedura ad evidenza pubblica per l’individuazione del soggetto gestore:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con determina n. 336 del 15.06.2021 è stato approvato lo schema di avviso pubblico finalizzato alla selezione del soggetto gestore, lo schema di domanda di partecipazione alla selezione, lo schema di convenzione, la planimetria dell’area ed estratto di mappa. - Con determina n. 359 del 25.06.2021 è stata nominata la Commissione per la valutazione delle domande per la gestione del mercato “Dalla Terra alla Tavola”

			<p>- Con determina n. 362 del 28.06.2021 si è provveduto all'approvazione del verbale della Commissione per la valutazione della domanda pervenuta per la gestione del mercato "Dalla Terra alla Tavola" e all'aggiudicazione provvisoria alla Federazione Provinciale Coldiretti di Padova</p> <p>Sono in corso di verifica i requisiti autodichiarati ai fini dell'aggiudicazione definitiva alla Federazione Provinciale Coldiretti di Padova.</p> <p>E' in via di rilascio la concessione all'occupazione suolo pubblico.</p> <p>Successivamente all'esito della verifica del controllo sui requisiti, seguirà la sottoscrizione della convenzione.</p>
1.2		<p>Rinnovare le concessioni per il commercio su area pubblica relative Mercato del venerdì di Tencarola ed ai posteggi isolati: procedimento di verifica dei requisiti finalizzato all'emissione del provvedimento di rinnovo delle concessioni decennali</p>	<p>I procedimenti di rinnovo delle concessioni sono attualmente in corso; ai sensi dell'art. 26-bis della L. n. 69/2021 di conversione del D.L. n. 41/2021 il termine di conclusione del procedimento di rinnovo è prorogato al 31.10.2021.</p> <p>Nell'ambito dei procedimenti di rinnovo avviati nei confronti dei n. 37 concessionari di posteggio per il commercio su area pubblica tipo A, per il rinnovo di n. 39 concessioni di posteggio (di cui n. 38 al Mercato del venerdì di Tencarola e n. 1 posteggio isolato), sono stati verificati, secondo le Linee Guida del MISE del 25.11.2020 e della DGR n. 1704/2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'iscrizione ai registri camerali quale imprese attive mediante estrazione di n. 37 visure camerali - il possesso dei requisiti soggettivi con richiesta dei certificati del casellario giudiziale per n. 43 soggetti (titolari e/o soci) - il possesso dei requisiti morali con richiesta di n. 37 certificati antimafia; - il possesso della regolarità contributiva con richiesta del DURC per n. 37 imprese.

1.3	<p>Attività dello spettacolo viaggiante. Registrazione eventuali volture delle attività dello spettacolo viaggiante con eventuali aggiornamenti delle licenze del gestore residente nel Comune. Acquisizione dai richiedenti di tutta la documentazione necessaria.</p>	<p>Nessuna richiesta pervenuta di registrazione attività spettacolo viaggiante.</p>
1.4	<p>Sagre Parrocchiali. Adempimenti connessi alla manifestazione per quanto attiene al pubblico spettacolo, alla somministrazione di alimenti e bevande, allo spettacolo pirotecnico, all'occupazione di suolo pubblico da parte di operatori del commercio e di attrazioni dello spettacolo viaggiante. Rilascio relative autorizzazioni.</p>	<p>Sagra di Tencarola "San Bartolomeo" in programma dal 20-23 agosto e dal 27-29 agosto 2021: in corso di istruttoria la documentazione pervenuta tramite SUAP (n. 1 SCIA di somministrazione temporanea alimenti e bevande presentata dalla Parrocchia di San Bartolomeo con prot. n. 144243 del 3.06.2021; n. 4 domande di rilascio licenza temporanea di spettacoli viaggianti e concessione occupazione suolo)</p>

OBIETTIVO OPERATIVO		2 Gestione dello sportello SUAP relativamente alle pratiche del commercio.	
N.	CAP.	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021
2.1		Monitoraggio costante delle pratiche telematiche inoltrate al SUAP.	Monitoraggio giornaliero delle pratiche pervenute al SUAP con inoltro agli enti competenti e, per conoscenza, al Consorzio di Polizia Municipale Padova Ovest, ad ETRA e ICA: n. tot pratiche inoltrate n. 94 di cui: - n. 20 inoltrate a Enti Terzi - n. 74 inoltrate all'Ufficio Commercio per competenza
2.2		Monitoraggio trimestrale delle verifiche eseguite sulle dichiarazioni contenute nelle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività - SCIA - del Settore. Gestione delle pratiche pervenute tramite procedimento automatizzato (SCIA) e procedimento ordinario (istanze) con relative verifiche e controlli della documentazione; gestione dei procedimenti amministrativi con istruttorie, richiesta di documenti integrativi ed endoprocedimenti previsti e rilascio provvedimento conclusivo; condivisione delle pratiche con gli Enti coinvolti e archiviazione informatica delle singole pratiche.	Nell'ambito delle n. 74 pratiche pervenute al SUAP di competenza dell'Ufficio Commercio sono stati: - istruiti e conclusi entro i termini n. 5 procedimenti ordinari con verifiche istruttorie e predisposizione del provvedimento finale ed aggiornamento registri; - istruttoria di controllo e verifica di n. 25 segnalazioni certificate di inizio attività, con inserimento delle nuove attività e delle modifiche intervenute, nei rispettivi Registri informatici e invio, tramite SUAP a enti terzi per conoscenza (Consorzio di Polizia Municipale Padova Ovest e ETRA).
2.3		Interventi e controlli dei Pubblici esercizi: Procedure art. 19 legge n. 689/81; provvedimenti di sospensione e cessazione di attività abusive Adempimenti connessi all'accertamento di violazioni amministrative nell'ambito del commercio, somministrazione alimenti e bevande, attività di acconciatore, estetista ecc.	Nessuna segnalazione pervenuta

OBIETTIVO OPERATIVO		3 Adempimenti connessi al Distretto Territoriale del Commercio “Dai Colli Euganei verso la Città del Santo: Passaggi sul Bacchiglione, Selvazzano Dentro e Saccolongo”	
N.	CAP.	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021
3.1	368E 1174U 1175U	Gestione incarico del Manager del Distretto: predisposizione dell'accertamento dell'entrata e contestuale impegno di spesa, predisposizione degli atti di liquidazione.	<p>Predisposta la determinazione di impegno delle risorse del 2021 e di accertamento delle rispettive entrate. Fattura del 14.06.2021 di € 17.307,99 accettata e in corso di liquidazione</p> <p>Predisposizione, con la collaborazione del Manager del Distretto, del rendiconto parziale degli interventi realizzati del Progetto del Distretto del Commercio, in attuazione degli adempimenti previsti dall'art. 158 del D. Lgs. 267/2000 e trasmissione alla Regione Veneto con nota prot. n. 5880 del 12.02.2021</p>
3.2	1177U 368E	Comunicazione e animazione del territorio: itinerari di attrattività mediante azioni idonee a rendere riconoscibile ed attrattivo il distretto del commercio (interventi che riguardano la promozione, il marketing e il brand urbano e territoriale, veicolati dalle presenze culturali e dalle eccellenze territoriali del distretto) ed interventi concernenti le tecnologie digitali: affidamento dei servizi, impegni di spesa e liquidazione atti.	<p>Predisposizione lettere e avvisi pubblicati sul sito comunale e rivolti ai commercianti del Distretto per l'avvio del sito commercioselvazzanodentro.it, realizzato nell'ambito dell'intervento e4 “Tecnologie Digitali e moderne soluzioni on-line” da ASCOM Servizi spa.</p> <p>Partecipazione al corso di formazione per l'aggiornamento del sito.</p> <p>Pubblicizzazione sul sito comunale e partecipazione al corso di formazione “Avere successo nel Web: spunti metodi e strumenti” rivolto a n. 15 operatori commerciali del territorio ed organizzato da ASCOM Servizi spa nell'ambito della realizzazione dell'intervento F “Miglioramento servizi di accoglienza” della durata di n. 17 ore in n. 7 lezioni, svoltosi dal 15 aprile al 27 maggio 2021</p>

3.3	1177U 368E	<p>Progetto Distretto del Commercio. Itinerari di attrattività.</p> <p>Realizzazione del progetto di navigazione fluviale lungo il tratto Bacchiglione tra Tencarola e Selvazzano ed attività correlate (sportive, ricettive, associative) volto alla promozione del territorio e delle realtà turistiche, commerciali e produttive. Creazione di materiali promozionali, dai manifesti ai folder innovativi da esporre in ogni negozio del territorio e striscioni, rendendo così l'esercente protagonista della promozione e favorendo l'accesso ai negozi da parte dei residenti e dei turisti: affidamento dei servizi, impegni di spesa e liquidazione atti.</p>	In corso
3.4	1177U 368E	<p>Rendicontazione complessiva alla Regione Veneto di tutti gli interventi realizzati relativi al Progetto ai fini della liquidazione del contributo: predisposizione moduli e invio alla Regione.</p>	Raccolta la documentazione contabile relativi agli interventi realizzati e in corso di realizzazione

OBIETTIVO OPERATIVO		4 Promozione delle attività economiche e commerciali del territorio	
N.	CAP.	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021
4.1		<p>Promozione del Commercio e riqualificazione - rivitalizzazione del territorio attraverso eventi e manifestazioni di valorizzazione del tessuto economico culturale e sociale: partecipazione a bandi per la concessione di contributi e relativa rendicontazione.</p> <p>Organizzazione delle manifestazioni in collaborazione con altri uffici. Predisposizione delle autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico.</p>	<p>Rilasciate n. 12 concessioni occupazione temporanee di suolo pubblico di cui n. 6 a partiti politici, n. 5 ad Associazioni di promozione sociale e n. 1 ad esercizio di somministrazione alimenti e bevande secondo la procedura semplificata approvata con determina n. 245 del 6.05.2021</p>
4.2		<p>Bando per la concessione di contributi a favore delle attività economiche danneggiate dall'emergenza sanitaria: istruttoria ed erogazione dei contributi</p>	<p>Sulla base degli atti d'indirizzo assunti con delibera di G.C. n.127 del 18.11.2020, dei successivi bandi e della riapertura termini sono pervenute n. 81 domande.</p> <p>Successivamente sono seguite per tutti i richiedenti il contributo le verifiche sulla completezza delle informazioni fornite e autodichiarate ai sensi del D.P.R. 445/2000 e dei documenti allegati, nonché sui requisiti obbligatori previsti dai due avvisi pubblici.</p> <p>Sono stati predisposti n. 2 dinieghi per mancanza dei requisiti di accesso al bando, mentre n. 6 richieste sono in attesa di definizione. Con n. 14 atti di liquidazione, sono stati erogati contributi da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 600,00 a richiedente.</p>

OBIETTIVO OPERATIVO		5 Garantire l'attività di gestione e riscossione delle entrate tributarie; analisi dei procedimenti di entrata per garantire semplificazioni procedurali e ottimizzazione dei risultati in termini di gettito.	
N.	CAP.	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021
5.1	100 595	Gestione Canone Unico Patrimoniale e gestione Cosap/Cimp e DPA anni precedenti.	Adempimento eseguito con riferimento ai rapporti

606	Monitoraggio del servizio di riscossione delle entrate in concessione, ripartizione delle entrate per l'accertamento contabile e liquidazione delle fatture	con il concessionario. Effettuato un rimborso Cosap per occupazione da parte di ambulante nel mercato.
5.2	<p>Ordinamento dei tributi e delle tariffe. Predisposizione della documentazione finalizzata all'approvazione delle tariffe relative ai tributi comunali. Pubblicazione sul sito MEF</p> <p>Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti</p>	<p>Predisposta la proposta di deliberazione delle aliquote IMU per l'anno 2021, approvate con delibera di C.C. n. 17 del 30 aprile 2021. Predisposta la proposta di deliberazione di C.C. n. 18 del 30/04/2021 di approvazione dell'addizionale IRPEF anno 2021 (conferma aliquote e soglie esenzione). Predisposta la proposta di deliberazione di G. C. n. 74 del 30/06/2021 di approvazione delle tariffe anno 2021 del Canone Unico Patrimoniale.</p> <p>Predisposti i seguenti regolamenti approvati con delibere di C.C. nn. 6 e 7 del 30 aprile 2021:</p> <ul style="list-style-type: none"> - regolamento per l'istituzione e la disciplina del canone unico patrimoniale per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche e per la diffusione di messaggi pubblicitari - regolamento per l'istituzione e la disciplina del canone patrimoniale di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi pubblici destinati ai mercati, approvati con delibere di C.C. nn. 6 e 7 del 30 aprile 2021. <p>Predisposta la delibera di C.C. n. 11 del 30/04/2021 di affidamento in concessione del servizio di accertamento e riscossione del Canone Unico Patrimoniale.</p>
441 1191	Accertamento e trasferimento compenso del Ministero per le scuole statali	Trasferito a Etra l'importo dell'esercizio 2020. L'importo per l'esercizio in corso sarà quantificato dal MIUR entro fine anno.

5.3		<p>Adempimenti connessi all'applicazione della TARI in base al PEF.</p> <p>Informazioni ai contribuenti sull'applicazione delle agevolazioni TARI.</p> <p>Gestione/istruttoria delle agevolazioni/esenzioni riconosciute agli utenti. Verifica delle dichiarazioni rese dai richiedenti l'esenzione o l'agevolazione. Verifiche su ISEE.</p> <p>Comunicazione al gestore delle informazioni relative alle utenze non domestiche, in particolare: attività commerciali, della somministrazione di alimenti e bevande, dello spettacolo viaggiante, nonché sagre e altre manifestazioni temporanee.</p>	<p>Adempimenti da espletare dopo l'approvazione della deliberazione di approvazione del PEF da adottare entro il 31/07/2021</p> <p>Da prevedere con approvazione tariffe dopo la deliberazione del PEF 2021.</p> <p>Verificate e trasmesse a Etra SPA n. 35 domande di agevolazioni (tariffa anno 2020). In corso di definizione n. 53</p> <p>Effettuate n. 10 comunicazione al gestore delle informazioni relative alle utenze non domestiche</p>
5.4	68 62 1182	<p>Gestione IMU e TASI (annualità pregresse)</p> <p>Gestione nuova IMU</p> <p>Aggiornamento banca dati</p> <p>Predisposizione informative IMU anno 2021</p> <p>Rimborsi d'imposta</p> <p>Caricamento dati per rimborsi IMU quota stato all'interno del portale del federalismo fiscale</p>	<p>L'attività di controllo su annualità pregresse è costante.</p> <p>La gestione della nuova IMU continua con il servizio d'informazione ai cittadini, offrendo l'ausilio sulle modalità di calcolo e interpretazione delle norme e/o regolamenti e giurisprudenza in base ai quesiti posti.</p> <p>Predisposti n. 5 rettifiche/annullamenti avvisi IMU/TASI notificati nell'anno precedente.</p> <p>Predisposte n. 25 rateazioni pagamenti su provvedimenti IMU/TASI.</p> <p>Effettuato l'aggiornamento della banca dati IMU sulla base delle dichiarazioni pervenute. Sono state caricate circa 200 dichiarazioni di variazione IMU oltre alle dichiarazioni di successione pervenute. Il caricamento dei dati pervenuti dal MUI avviene mensilmente.</p> <p>Predisposta l'informativa IMU per l'acconto 2021 aggiornata con gli interventi legislativi intervenuti</p> <p>Sono stati notificati n. 7 avvisi di rimborso IMU/TASI e n. 4 compensazioni. Sono in corso le istruttorie per richieste di rimborso pervenute per gli anni precedenti.</p>

	<p>Attivazione della riscossione coattiva mediante ingiunzione per avvisi emessi fino al 2020. Formazione atti per avvisi IMU definitive e non riscossi</p> <p>Caricamento versamenti F24 nel gestionale</p> <p>Inserimento dichiarazioni di variazione</p> <p>Attività front office: informazioni ai contribuenti</p>	<p>A causa dell'emergenza COVID-19 è stata sospesa mediante diverse disposizioni di legge successive al 9/3/2020 la riscossione coattiva mediante ingiunzione. Sono stati trasmessi per la notifica dei provvedimenti di riscossione coattiva elenchi di soggetti con mancati pagamenti di ingiunzioni IMU e TASI relativi ad anni precedenti per un totale complessivo di € 281.360,58.</p> <p>Il caricamento avviene con cadenza settimanale.</p> <p>Per questa voce vedasi punto 5.5 "Aggiornamento banca dati"</p> <p>A seguito dell'emergenza covid-19 è stata sospesa fino a maggio l'attività di front-office e sostituita con informazione ai contribuenti fornite tramite posta elettronica o telefonicamente. Ora ripresa regolarmente.</p>
--	--	---

OBIETTIVO OPERATIVO		6 Attivare le procedure di contrasto all'evasione: gestione del contenzioso tributario e delle procedure concorsuali.	
N.	CAP.	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021
6.1		Integrazione e bonifica delle banche dati tributarie, al fine di evidenziare situazioni di evasione totale e parziale dell'IMU e della TASI ed emissione degli atti di accertamento IMU.	Emessi e in corso di notifica n. 54 avvisi di accertamento IMU e n. 36 avvisi di accertamento TASI
6.2		Gestione Contenzioso tributario: proseguire nell'azione deflattiva, anche alla luce del nuovo sistema introdotto dal D. Lgs n.156/2015, nonché attraverso l'utilizzo dell'istituto dell'autotutela: provvedimenti in autotutela; accertamento con adesione, reclamo e mediazione, gestione autonoma delle cause in corso innanzi alla CTP e CTR o incarichi a legali esterni per importi da riscuotere elevati o per complessità della causa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione ricorsi: predisposto parere favorevole alla costituzione in giudizio per un unico ricorso pervenuto. • Monitoraggio costante delle comunicazioni di deposito in Cancelleria dei progetti di riparto parziali delle procedure concorsuali in essere. • Predisposti n. 5 rettifiche/annullamenti avvisi IMU/TASI notificati nell'anno precedente. • Predisposta n. 1 insinuazione al passivo fallimentare. • Concordati preventivi: predisposti n. 5 avvisi accertamenti IMU/TASI e n. 3 rettifiche di avvisi già emessi all'interno di un concordato preventivo.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
STATO DI ATTUAZIONE PROGRAMMI

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Responsabile: Dott.ssa Orietta Valente
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	COD. 400 EROGAZIONE DI SERVIZI ED INIZIATIVE CONNESSE ALL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DEL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA COD. 411.2. UFFICIO SERVIZI DI PREVENZIONE E RIABILITAZIONE COD. 412 UFFICIO ASSISTENZA, BENEFICIENZA PUBBLICA
PESO	30%
OBIETTIVO	Erogazione di servizi ed iniziative connesse all'attività amministrativa del settore servizi alla persona. Presa in carico professionale situazioni disagio sociale ed economico — realizzazione interventi di assistenza e prevenzione secondo le indicazioni nazionali, regionali e secondo regolamento comunale Servizi e percorsi progettuali di prevenzione e promozione sociale
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Monica Mantovani – Istruttore Amministrativo, Marco Baratella - educatore - Paola Doro - Collaboratore Amministrativo, Marilena Salvagnin, Collaboratore Amministrativo Fiorenza Brugnolo – Istruttore Direttivo Amministrativo, Paolo Perozzo – Istruttore Amministrativo, Lucia Cea – Assistente sociale, Meri Scarso – Assistente sociale, Savina Furlan - Istruttore Direttivo Amministrativo, Erica Brasola - Istruttore Amministrativo, Chiggio Donatella – Collaboratore Amministrativo, Jacopo Marotta - Collaboratore Amministrativo, Emanuela Pasin - Assistente sociale, Beatrice Mora-Assistente sociale

OBIETTIVO OPERATIVO		1 Garantire l'erogazione di servizi ed iniziative connesse all'attività amministrativa del Settore Servizi alla Persona	
N.	CAP.	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021
1.1		<p>Adempimenti collegati a forniture di servizi ed acquisti di beni per tutto il Settore Servizi alla Persona</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione operativa; • Partecipazione in qualità di commissari a Commissioni di gara • Funzioni di DEC <p>Procedure di gara: Redazione capitolati speciali, disciplinari di gara, bandi, altra documentazione di gara.</p> <p>Procedure portali "Me.Pa". Portale "Tuttogare".</p> <p>Procedure acquisizione DURC.</p> <p>Rapporto con gli Enti previdenziali che non aderiscono allo Sportello Unico Previdenziale (Enpals) per fornitura documento adempimenti contributivi.</p> <p>Acquisizione smart CIG e CIG, gestione CIG e procedura connesse AN AC, AVCP/AVCPASS, Ministero Infrastrutture.</p> <p>Osservatorio Regionale per procedure di gara. Verifiche requisiti per affidamenti e requisiti dichiarati in sede di gara, comprese gare europee.</p> <p>Predisposizione documenti per stipula contratti e scadenziario.</p> <p>Predisposizione atti di impegno di spesa e di liquidazione.</p> <p>Predisposizione atti di accertamento di entrate per contributi, per servizi forniti dal Comune, ecc.; controllo ed eventuale recupero coattivo proventi non riscossi relativi ai servizi entro i termini di legge; sollecito periodico dei pagamenti; rendicontazione delle entrate.</p>	<p>Sono stati raggiunti regolarmente gli obiettivi assegnati</p>

OBIETTIVO OPERATIVO		2 Garantire i servizi e i percorsi progettuali di prevenzione e promozione sociale	
N.	CAP.	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021
2.1	2641U	Attività amministrativa connessa ad erogazione prestazioni sociali agevolate. Coordinamento Associazioni di Selvazzano attraverso il potenziamento e l'attivazione di canali comunicativi efficaci al fine di promuovere, consolidare una rete sociale comunitaria ed organizzare eventi che coinvolgano tutto il territorio. Predisposizione atti di impegno di spesa e liquidazione delle fatture.	Obiettivi raggiunti integralmente entro le tempistiche previste.
2.2	2641U	Supporto organizzativo a "Festa delle Associazioni" e "Mercatini di Natale". Costruzione di una programmazione condivisa, gestione amministrativa: predisposizione atti di impegno di spesa e liquidazione delle fatture. Adempimenti organizzativi.	È stata avviata la progettazione della Festa Associazioni con riunione organizzativa- Alla programmazione dei "Mercatini di Natale" si darà avvio nel mese di ottobre valutato l'andamento della pandemia in atto.
2.3	2925U	Gestione "Progetto Giovani": Facilitare l'accesso al sistema informativo ed assistere il giovane offrendo informazione ampia ed articolata su formazione e lavoro. Il servizio Informagiovani è fornito in affidamento per le attività di progetto a società esterna. Gestione amministrativa del contratto. Predisposizione impegno di spesa e liquidazione delle fatture	È stato concluso l'affidamento come da indicazioni della G.C. Il servizio è in fase di riprogettazione.
2.4	2950U	Trasporto sociale: garantire mobilità a fasce svantaggiate e fragili dal punto di vista sociale Predisposizione atti di liquidazione contributi relativi alla Convenzione per il servizio suddetto.	Regolare erogazione servizio, con adeguamento a disposizioni prevenzione diffusione contagi
2.5	2641U	Spazio Ascolto. Sportello dedicato alle figure genitoriali.	Avviamento nel mese di settembre p.v.
2.6	E947 U3197	Alleanza per la famiglia. Realizzazione progetto sovracomunale sulla base del finanziamento regionale ottenuto in qualità Comune capofila. Portale Informafamiglie on line; Workshop sul tema del Welfare territoriale. Predisposizione dell'accertamento dell'entrata, predisposizione dell'impegno di spesa, liquidazione delle fatture.	Completamento della sottoscrizione delle convenzioni per la gestione e privacy tra soggetti attuatori. Messa in rete delle informazioni attraverso l'apposito portale, convegno sul welfare rinviato all'autunno, rendicontazione finale in fase di predisposizione

2.7	670E	Orti urbani. Gestione ordinaria. Procedura nuovo bando: avviso di assegnazione orti urbani, istruttoria delle domande con stesura elenco ammessi, predisposizione dell'atto di accertamento, verifica dell'introito dovuto ed eventuale sollecito pagamento.	Obiettivi raggiunti regolarmente entro le tempistiche previste.
2.8		Promozione e sostegno ad attività di prevenzione della violenza sulla donna e sensibilizzazione in materia di educazione affettiva. Pubblicità e partecipazione ad iniziative di sensibilizzazione. Rispetto degli impegni assunti da protocolli di collaborazione con Organizzazioni dedicate. Corsi "Street Defence". Avvio corsi Pubblicità iniziativa, raccolta iscrizioni, attestati frequenza, verifica e liquidazioni Attività della Commissione Pari Opportunità. Organismo con funzioni consultive e propositive — attività amministrativa collegata	Completati i corsi di street defence, in fase di programmazione attività per la giornata del 25 novembre. Convocazione Commissione prevista nei primi giorni di settembre
2.9		Iniziative di sensibilizzazione sul tema dei disturbi alimentari "Fiocchetto lilla. Pubblicità iniziative e rapporti di collaborazione con le associazioni del terzo settore e le società sportive	Regolarmente svolte in collaborazione con Associazioni locali
2.10		Progetto a carattere sociale e ricreativo presso gli impianti per il gioco delle bocce di Via De Sanctis. Collaborazione con l'Associazione affidataria del progetto.	Riavviato progetto dopo sospensione per epidemia
2.11		Progetto "Parco degli Alpini per la Comunità di Selvazzano Dentro". Attivazione progettualità con soggetto del terzo settore per attività creative e sorveglianza parco	Regolarmente raggiunti obiettivi assegnati entro le tempistiche previste.

OBIETTIVO OPERATIVO		3 Prendere in carico le situazioni di disagio sociale e economico e garantire la realizzazione interventi di assistenza e prevenzione secondo le indicazioni nazionali, regionali e secondo regolamento comunale.	
N.	CAP.	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021
3.1	2940U	<p>Interventi assistenziali di cui alla L. n. 328/2000, nel rispetto del Regolamento per l'erogazione di assistenza economica di cui alla D.C.C. n. 45/20a 6, lett. B art. 4.</p> <p>Sostegno al nucleo familiare che versa in situazioni che compromettono gravemente e temporaneamente l'equilibrio socioeconomico del nucleo stesso, avente sogli d'accesso ISEE di € 4.800,39 all'interno delle seguenti fattispecie;</p> <p>situazione di emergenza abitativa quale procedimento forzoso di rilascio dell'abitazione di nuclei familiari con membri fragili (anziani, disabili e minori);</p> <p>necessità di ripristino e mantenimento di utenze essenziali (energia elettrica, riscaldamento, acqua) a beneficio di nuclei familiari nei quali siano presenti membri fragili(anziani, disabili e minori);</p> <p>spese funerarie in mancanza di familiari. Le spese funerarie sono sostenute in cast di assoluta povertà, solitudine od indigenza o per persone senza fissa dimora;</p> <p>eventuali altre necessità considerate eccezionali data a Giunta Comunale.</p> <p>Procedure tecnico-amministrative utili alla conclusione delle istruttorie in relazione al vigente Regolamento per l'erogazione di assistenza. Predisposizione delibera di Giunta Comunale per accoglimento domanda, predisposizione impegno di spesa, predisposizione liquidazione per erogazione contributi economici.</p>	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
3.2	2750U	<p>Attività collegate ad ospitalità di minori in comunità-alloggio di tipo familiare e/o case famiglie. Sostenere e progettare l'ospitalità di minori in comunità educative, case\gruppi famiglia. Procedure tecnico- amministrative utili alla conclusione delle istruttorie secondo il vigente Regolamento d'assistenza economica di cui alla D.C.C. n. 45/2016; compartecipazione alla spesa dei soggetti aventi dovere di mantenimento; provvedimenti di impegno di spesa e liquidazioni delle fatture.</p>	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
3.3	2750.1U	<p>Attività collegate a ricovero a sostegno delle spese di residenzialità disabili. La valutazione socio-economica avviene secondo il Regolamento d'assistenza economica di cui alla D.C.C. n. 45/2016. Procedure tecnico- amministrative utili alla conclusione delle istruttorie secondo il vigente Regolamento d'assistenza economica di cui alla D.C.C 45/201G; compartecipazione alla spesa dei soggetti indicati dalla legislazione vigente; provvedimenti di impegno di spesa e liquidazioni delle fatture.</p>	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.

3.4	2750.3 U	Attività collegate residenzialità per adulti ed anziani. Procedure tecnico-amministrative utili alla conclusione delle istruttorie secondo il vigente regolamento di assistenza economica di cui alla D.C.C. n. 45/2016; compartecipazione alla spesa dei soggetti aventi dovere di mantenimento facente parte istruttoria assistenti sociali di riferimento. Provvedimenti di impegno di spesa e liquidazioni delle fatture.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
3.5	245E 2815U 230E 2765U	L. n. 13/89 c L.R. n. 16/2007: contributi per l'eliminazione delle barriere architettoniche in abitazioni private o attività private aperte al pubblico, per favorire la vita di relazione delle persone prive o con ridotta attività motoria ecc. Procedure tecnico amministrative necessarie alla redazione delle istanze, invio della documentazione giustificativa di spesa, determinazione di accertamento d'entrata e di impegno di spesa, controllo dell'avvenuta riscossione e liquidazione contributo. Impegnativa di cura domiciliare: contributi economici concessi dalla Regione Veneto a sostegno della domiciliarità di persone non autosufficienti. Informare la cittadinanza con iniziative mirate alle specifiche fasce di utenza per l'accesso alle varie forme di sostegno economico previste dalla normativa nazionale e regionale. Sostegno alla domiciliarità riducendo i ricoveri residenziali impropri (contenimento della spesa per ricovero). Controllo regolarità della documentazione, determinazione di accertamento d'entrata e di impegno di spesa, controllo dell'avvenuta riscossione e liquidazione contributo.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
3.6	2875U	Servizi Sociali delegati all'A.U.L.S.S. 6 di Padova ai sensi della L.R. n. 55/1982 in materia di salute mentale, dipendenze, neuropsichiatria infantile, consultorio familiari, ecc. Assunzione della spesa, annualmente deliberata dalla Conferenza dei Sindaci per tali Servizi Sociali delegati e successiva liquidazione del contributo	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
3.7	946E 2840U	Assegni di maternità e per nucleo familiare. Contributi L. n. 488/98 artt. 65 e 66 e s.m.i. Valutazione e concessione delle provvidenze economiche a sostegno della maternità e dei nuclei familiari con a carico almeno tre figli minori. Spesa a carico dello Stato.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
3.8		L.R. n. 30/2016-D.G.R.V. n. 1350/2017. Contributi regionali a sostegno di figli rimasti orfani di genitore. Procedure tecnico amministrative utili alla conclusione delle istruttorie delle istanze di cittadini richiedenti l'accesso ai contributi regionali. Provvedimenti d'accertamento contributo regionale, d'impegno di spesa e liquidazione dei contributi agli aventi diritto.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
3.9	680E 2750-0U 2751-1U 2751-3U	Gestione compartecipazioni. Sulla base del vigente Regolamento comunale per spese sostenute in conto rette ricovero anziani/adulti, per l'accoglienza di minori in strutture o case famiglia e per spese funerarie. Procedure tecnico amministrative utili alla conclusione delle istruttorie: accertamento della quota con relativo controllo, predisposizione dell'impegno di spesa e liquidazione delle fatture.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.

3.10	240E	Contributo regionale per funzioni Delegate. Introitare contributi della Regione Veneto per il Servizio di Assistenza Domiciliare, in particolare quella integrata con prestazioni sanitarie. Rilevazione annuale sul servizio erogato nell'anno precedente. Procedure tecnico amministrative utili alla conclusione delle istruttorie: predisposizione dell'accertamento di entrata, liquidazione del contributo entro 30gg dalla ricezione.	Per ICDB e Spese eliminazione barriere architettoniche
3.11	2745.0U 2745.1U 520E	Servizio di assistenza domiciliare SAD. Mantenimento degli utenti seguiti, in difficoltà sociale, nell'ambiente di vita e di relazione. Introito quote di compartecipazione secondo vigente Regolamento di cui alla D.C.C. n. 45/2016. Coordinamento del servizio Domiciliare esternalizzato da parte del Servizio sociale comunale. Gestione del servizio per l'erogazione di prestazioni di servizio di assistenza domiciliare. Procedure amministrative per il servizio mediante gestione contrattuale appalto vigente (2021-2022): liquidazione delle fatture.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
3.12	2641U	Bonus Sociale sui costi di utenze idrica, elettrica e gas. Gestione amministrativa: predisposizione impegno di spesa per collaborazione con i CAF per la gestione delle domande e conseguente atto di liquidazione.	Cambiamento modalità erogazione bonus, diretto agli aventi diritto. Compenso ai Caf per eventuali altre procedure per le quali è previsto.
3.13	2825U	Acquisto di materiali di consumo necessari per l'espletamento delle varie attività o servizi. Affidamento diretto per la scelta del contraente tramite piattaforma telematica M.E.P.A., predisposizione impegno di spesa, stipulazione del contratto, liquidazione delle fatture	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
3.14		Piano di Zona. Collaborazione con i tavoli di monitoraggio delle azioni previste	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
3.15		Convenzione con il Tribunale di Padova per LPU e U.E.P.E per messa alla prova Servizi sociali. Gestione esecutiva, rapporti con il Tribunale, UEPE e Legali, avvio dei progetti (assicurazione, visite mediche), tutoraggio e relazioni finali.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
3.16		Indagini — rilevazioni varie di competenza dei Comuni in merito ai servizi di competenza, previste dalla vigente legislazione.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
3.17		Gestione programma telematico banca dati INPS "Casellario Assistenza". Gestione del portale telematico in osservanza al D.P.C.M. n. 159/2013 in materia di prestazione erogate secondo ISEE	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.

3.18		Distribuzione generi alimentari, buoni acquisto, a famiglie in stato d'indigenza. Coordinamento con C.R.I. — Comitato di Selvazzano Dentro per ricezione borse alimenti; conservazione e distribuzione generi alimentari a famiglie in capo ai servizi Sociali professionali	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
3.19		Reddito e pensione di cittadinanza: misura di contrasto alla povertà. Formazione. Procedure consultazione e gestione. Piattaforma GePi. Controlli sulle istanze acquisite telematicamente nel rispetto degli indirizzi comunali.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
3.20		Reddito di sostegno (R.I.A.). Misura contrasto povertà e progetti d'inclusione sociale e lavorativa. Per la competenza socio- professionale: Il RIA riguarda principalmente situazioni che presentano una competenza lavorativa da verificare, che necessitano di accompagnamento e che vanno quindi monitorate nella tenuta degli impegni lavorativi (rispetto dei tempi, adeguatezza nelle modalità relazionali, competenze lavorative, ecc.).	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
3.21		Relazione 5x1000. Fondi da destinare a finalità sociali. Relazione necessaria ai fini della riscossione del beneficio fiscale ricevuto tramite cittadini di Selvazzano Dentro da destinare a finalità sociali	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
3.22	180E 252U	Iter buoni spesa per emergenza COVID19. Gestione informatizzata: Presentazione degli aventi diritto della richiesta buoni spesa da €. 20 cad. al Comune, istruttoria delle domande pervenute con stesura dei beneficiari e relativi importi da inviare al Gestore incaricato per l'erogazione dei buoni concessi; invio da parte del Gestore di quanto speso, controllo e liquidazione da parte dell'ufficio comunale di quanto rendicontato e verifica finale da parte Comune per la gestione del contributo ricevuto.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Responsabile: Dott.ssa Orietta Valente
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	COD. 401: UFFICIO SCUOLE ED ASSISTENZA SCOLASTICA COD. 411.1 UFFICIO ASILI NIDO, SERVIZI PER L'INFANZIA E PER I MINORI
PESO	30%
OBIETTIVO	<p>Interventi di promozione e sostegno delle attività educative; fornitura libri testo e sussidi didattici negli Istituti Comprensivi I e II del territorio.</p> <p>Individuazione ed erogazione di servizi scolastici individuali e collettivi. Altre forme di intervento ed utilità destinate a facilitare e sostenere l'assolvimento scolastico.</p> <p>Promozione e sostegno servizio scuola dell'Infanzia paritaria.</p> <p>Garantire il funzionamento degli Asili nido comunali, del Centro Infanzia comunale e dei Servizi rivolti a minori, sviluppandone la qualità e la sensibilità verso "una cultura dell'infanzia". Proseguire l'attività del Centro Affido familiare, attribuendo le funzioni di direzione scientifica del progetto. Partecipare al progetto regionale "Alleanze per la famiglia", garantire i servizi di secondo livello, destinati ai minori</p>
RISORSE UMANE ASSEGNATE	<p>Monica Mantovani – Istruttore Amministrativo, Marco Baratella - Educatore, Paola Doro - Collaboratore Amministrativo, Marilena Salvagnin, Collaboratore Amministrativo</p> <p>Fiorenza Brugnolo – Istruttore Direttivo Amministrativo, Paolo Perozzo – Istruttore Amministrativo, Lucia Cea – Assistente sociale, Meri Scarso – Assistente sociale</p> <p>Savina Furlan - Istruttore Direttivo Amministrativo, Erica Brasola - Istruttore Amministrativo, Chiggio Donatella – Collaboratore Amministrativo, Jacopo Marotta - Collaboratore Amministrativo, Emanuela Pasin - Assistente sociale</p>

OBIETTIVO OPERATIVO		1. Garantire agli interventi di promozione e sostegno delle attività educative, la fornitura dei libri di testo e sussidi didattici negli Istituti Comprensivi I e II del territorio	
N.	CAP.	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021
1.1	1701/U 1775/U 2890/U	<p>Assegnazione contributo ordinario convenzionale ai due istituti Comprensivi per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • acquisto di materiale di consumo e sussidi didattici; • progetti condivisi tra le scuole ed il Comune per il soddisfacimento dei bisogni delle quattro Scuole Primarie statali e dei tre plessi scolastici della scuola secondaria di primo Grado nel rispetto dei programmi attivati dalla scuola; • strumenti per la sperimentazione, le attività integrative scolastiche ed i corsi. <p>Predisposizione dell'impegno di spesa e liquidazione con erogazione del contributo</p>	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.

1.2	1703/U	Assegnazione contributo all' Associazione Banda di Selvazzano per sostenere l'iniziativa "Musica Maestro" al fine di diffondere, attraverso un progetto di educazione musicale e pratica strumentale, l'insegnamento della musica in ambito scolastico. Deliberazione di Giunta Comunale, predisposizione impegno di spesa e atto di liquidazione per erogazione contributo.	Posticipo liquidazione a causa interruzione attività causata da pandemia
1.3	1705/U 1704/U	Fornitura gratuita dei testi scolastici a tutti gli alunni delle scuole primarie. Attività amministrativa conseguente alla procedura in attuazione dell'art. 36 della Legge Regionale 27 giugno 2016, n. 18: Predisposizione cedole per tutti gli studenti aventi diritto (L.R. 18/2016, art. 36). Invio delle stesse alle scuole per gli alunni frequentanti nel territorio e a tutte le famiglie e degli studenti residenti frequentanti scuole fuori territorio. Impegno di spesa e liquidazione spesa per fornitori.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
1.4	1784/U 226/E	Applicazione Legge statale e regionale (L. 448/98 e L.R. 9/2005) per l'erogazione di contributi finalizzati all'acquisto dei libri di testo alle famiglie degli alunni frequentanti la Scuola Secondaria di primo e secondo grado. Informazione relativa al fondo regionale rivolta alle famiglie con figli frequentanti la Scuola Secondaria di primo e secondo grado ed il biennio delle Istituzioni formative accreditate dalla Regione Veneto, in situazione di disagio economico; acquisizione domande; verifica delle dichiarazioni e della documentazione allegata; comunicazione alla Regione del numero delle domande ammissibili e del fabbisogno di risorse regionali. Predisposizione dell'accertamento entrata per contributo regionale, predisposizione dell'impegno di spesa e liquidazione del contributo agli aventi diritto.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
1.5		Realizzazione ai servizi scolastici on line ed informazione rivolta alle famiglie degli alunni attraverso i due Istituti Comprensivi.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
1.6		Servizio Pre-scuola. Gestione amministrativa del servizio esternalizzato di prescuola, comunicazioni all'utenza.	Sospensione a causa restrizioni Covid
1.7		Progetto pedibus. Sostegno e diffusione mediante workshop di buone prassi e sani, sicuri, ecologici, stili di vita per una crescita equilibrata dei bambini in un contesto educativo, collegati al percorso scolastico	Sospensione a causa restrizioni Covid

2.3		Funzione di segretariato in ordine agli interventi previsti per il sostegno del diritto allo studio, rivolto alle famiglie con i figli frequentanti scuole statali, paritarie, private e di Enti Locali, legalmente riconosciute, parificate e autorizzate, (Buoni Scuola, Trasporto pubblico-scolastico)	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
2.4		Vigilanza adempimento dell'obbligo scolastico (L. 9/1999): gestione degli eventuali costi di evasione per garantire a tutti gli studenti di ottemperare all'obbligo scolastico previsto.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
2.5	2950/U 276E	Organizzazione trasporto studenti disabili c/o scuole primarie, secondarie di primo grado e di secondo grado. Gestione amministrativa della convenzione relativa al servizio.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.

<i>OBIETTIVO OPERATIVO</i>		3 Garantire il funzionamento degli Asili nido comunali, del Centro Infanzia comunale e dei Servizi rivolti a minori, sviluppandone la qualità e la sensibilità verso “una cultura dell’Infanzia”. Proseguire l’attività del Centro Affidato familiare, attribuendo le funzioni di direzione scientifica del progetto. Partecipare al progetto regionale” “Alleanze per la famiglia” e garantire i servizi di secondo livello, destinati ai minori.	
<i>N.</i>	<i>CAP.</i>	<i>Azioni operative</i>	<i>RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021</i>
3.1		<p>Gestione servizio di asilo nido comunale “Pulcino” a Feriole. Controllo/coordinamento, gestione Asilo Nido Pulcino. Gestione Centro Infanzia Aquilone a Caselle.</p> <p>Per la Scuola dell’Infanzia Aquilone: procedura mantenimento parità Scolastica con MIUR; gestione inserimento dati su piattaforme SIDI del Ministero Pubblica Istruzione e ARIS SHARE dell’Ufficio Scolastico Regionale;</p>	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.

	<p>Attestazione bonus e rette ai fini fiscali. Redazione graduatorie, inserimenti, calcolo rette e verifica incasso. Verifica documentazione obbligo vaccinale. Richiesta contributo statale e contributi regionali ex L.R.23/80 , L. R. 32/90 e L.R. 22/2002;</p> <p>Per Asilo Nido Pulcino e Centro Infanzia Aquilone: predisposizione bandi e graduatorie, gestione delle ammissioni e liste di attesa; attivazione di servizi centri estivi</p> <p>Per Asili Nido: caricamento annuo rette sul portale Agenzia Entrate Coordinamento consulente pedagogica per Servizi dell'Infanzia, incaricata dal Comune di Selvazzano Dentro. Avviso pubblico. Atti amministrativi collegati all'incarico. Controllo qualità prestazioni e rispondenza a programmazione educative e didattica in ordine alla gestione esternalizzata dei servizi. Formazione e consulenza personale Comunale</p> <p>Gestione amministrativa relativa al contratto afferente i servizi comunali infanzia (2019/2021): predisposizione degli atti di liquidazione delle fatture.</p> <p>Provvedimento di accertamento entrata per quote iscrizione rette. Sollecito periodico dei pagamenti.</p> <p>540.0 E Controllo ed eventuale recupero coattivo delle rette non pagate entro i termini di legge. 540.1 E Verifiche sulle iscrizioni on-line, sulla gestione degli utenti del servizio, sui pagamenti ricevuti tramite piattaforma PagoPA, emettere rendiconti per l'utenza.</p> <p>330E Predisposizione della determina per accertamento del contributo regionale relativo ai servizi innovativi scuole Prima infanzia</p>	<p>Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.</p>
3.2	<p>Adempimenti collegati ad elezioni Organi partecipativi (Comitato di gestione Asili Nido e Consiglio scuola Infanzia) comunali. Nuova nomina derivanti da elezioni, atti amministrativi conseguenti, comunicazioni</p>	<p>Obiettivi regolarmente raggiunti. Alla ripresa del servizio dopo la pausa estiva indizione elezioni per adeguamento dei componenti degli organi collegiali.</p>
3.3	<p>Servizi Infanzia comunali: comunicazione e collegamento con organi consultivi e componenti genitori e docenti. Garantire la partecipazione delle famiglie in una logica di "Promozione della Cultura dell'Infanzia"</p>	<p>Contatti fra Biblioteca civica e i Servizi comunali dell'infanzia. Iniziativa "Nati per leggere" da sviluppare con componente "genitori" nei mesi autunnali.</p>
3.4	<p>Adempimenti collegati al progetto regionale "Nidi in famiglia" e Servizi sperimentali per la prima infanzia.</p>	<p>Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.</p>
3.5	<p>Collaborazione per rilascio autorizzazioni ed accreditamenti di cui alla D.G.R. 84/2007- L.R. 22/2002</p>	<p>Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.</p>

3.6		Attività ispettiva e di verifica verso strutture accreditate e Centri gioco di cui alla legge regionale n. 22/2002	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
3.7	U3195.1 E946	Bonus Famiglie numerose. Procedure amministrative legati ai provvedimenti e disposizioni della Regione del Veneto.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
3.8		Centro Ricreativo Estivo comunale per bambini dai 3 ai 14 anni. Gestione Giugno/Settembre: procedure per la concessione di spazi pubblici. Collaborazione con gli Educatori del Servizio Educativo Domiciliare (SED) per minori seguiti dal suddetto servizio inseriti nel periodo estivo nel CRE. Collaborazione con l'AULSS 6 per l'assegnazione di operatori per l'assistenza ai minori disabili. Informazione e coordinamento tra famiglie ed Enti.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
3.9	2642U	Servizio di sostegno socio-educativo domiciliare per i minori, attivato con gli obiettivi operativi: superamento delle situazioni di difficoltà transitoria e temporanea del nucleo familiare, assicurando il benessere fisico e psicologico del minore e sostenendo la famiglia nel proprio compito educativo. Predisposizione dell'atto di impegno di spesa per incarico del servizio e conseguente atto di liquidazione di spesa.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
3.10		Progettualità nazionali e regionali a favore dei minori e nuclei in disagio economico: Piano di contrasto alle povertà educative; Piano sostegno all'abitare (So.A.) a favore di nuclei in disagio socio-economico	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
3.11	E347 U2915	Centro Affidato e "Progetto Famiglie al centro: la forza delle reti." • Gestione amministrativa Casf Padova ovest per 16 Comuni; incarico per direzione scientifica: quantificazione spesa e suddivisione somma a carico dei Comuni, predisposizione determinazione di accertamento dell'effettiva somma complessiva dovuta dai Comuni afferenti per il servizio Casf, controllo dell'avvenuta riscossione ed eventuale sollecito; • Gestione amministrativa; • Attività nel Territorio con famiglie generative; • Promozione affidato	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
3.12	E239 2610.0U 2610.1U	Contributi a famiglie ed altre azioni per favorire affidato minori. Promozione Affidato. Procedure tecnico-amministrative collegate a piattaforma Gemini. Predisposizione del provvedimento di accertamento e conseguenti impegni di spesa, liquidazione per l'erogazione dei contributi a favore delle famiglie.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Responsabile: Dott.ssa Orietta Valente
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	COD. 402 – UFFICIO CULTURA E BIBLIOTECA
PESO	15%
PROGETTO	Erogazione di servizi ed iniziative connesse all'attività della biblioteca comunale.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Fiorenza Brugnolo – Istruttore Direttivo Amministrativo, Savina Furlan – Istruttore Direttivo Amministrativo, Serena Zaggia – Istruttore amministrativo, Federica Costantin – Collaboratore Amministrativo, Monica Giunta - Collaboratore Amministrativo, Paola Doro - Collaboratore Amministrativo, Marco Baratella – Educatore.

OBIETTIVO OPERATIVO		1. Erogazione di servizi ed iniziative connesse all'attività della biblioteca comunale	
N.	CAP.	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021
1.1	1890/U 1920/U	<p>Incremento del patrimonio librario attraverso l'acquisto coordinato e centralizzato a livello di Sistema Bibliotecario e presso altri fornitori per volumi non forniti dal distributore centrale. Assicurare l'apertura al pubblico, tutte le settimane dal lunedì al sabato.</p> <p>Acquisizione e lavorazioni di libri ricevuti per donazione. Revisione delle raccolte e scarto librario per l'aggiornamento bibliografico e to svecchiamento del patrimonio librario. Garantire agli iscritti due postazioni Internet con accesso gratuito.</p> <p>Gestire i servizi base di: iscrizione degli utenti, prestito in sede e interbibliotecario, reference, assistenza agli utenti nella ricercabibliografica e reperimento informazioni.</p> <p>Acquisto di libri e specifici prodotti di cancelleria per la manutenzione ordinaria del patrimonio documentario: assunzione impegno di spesa e relativa liquidazione (prevedere uno sviluppo delle collezioni librerie che soddisfi le esigenze dell'utenza al fine di garantire al pubblico una dotazione aggiornata e funzionale).</p> <p>Iter amministrativo collegato a prosecuzione, impegno, rendicontazione, liquidazione, schedatura e prestito.</p> <p>Gestione DVD. Provvedere al rinnovo e/o avvio degli abbonamenti ai periodici mediante Agenzia specializzata.</p> <p>Gestione emeroteca. Compilazione PMV regionale in collaborazione con Consorzio per il Sistema a Bibliotecario.</p> <p>Rilevazione ed elaborazione dati statistici relative al prestito e all'uso dei servizi.</p> <p>Stage studenti delle scuole secondarie di secondo grado. Incentivare il piacere della lettura e diffondere l'importanza della lettura ad alta voce nel percorso formativo in tenera età.</p>	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.

		<p>Iniziativa di promozione della lettura e della biblioteca rivolte ai ragazzi, al pubblico adulto ed alle scuole locali (Es. Visite guidate, Festa della Biblioteca, prestiti di libri, ecc.). Organizzare “appositi contenitori culturali”, mostre, presentazioni, classificando gli spazi a seconda della qualità delle proposte.</p> <p>Presentazione opere letterarie e creazioni artistiche autori locali e nazionali. Procedura per Avviso manifestazione interesse.</p> <p>Redazione calendario annuale. Comunicazione attività all’utenza.</p>	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
1.2	1980U	Accesso ai servizi ordinaria Consorzio BPA. Conferimento quota annuale di partecipazione al Consorzio Biblioteche Padovane Associate per l’accesso ai servizi della Rete BP2: assunzione impegno di spesa e relativa liquidazione della quota associativa.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
1.3	2065U 685E	<p>Corsi culturali. Corsi culturali riguardanti diversi campi artistici o della conoscenza, nella logica della formazione permanente, prevedendo una partecipazione di spesa dei corsisti.</p> <p>Assunzione dell’accertamento di entrata delle quote di iscrizioni al corso e controllo dell’avvenuta riscossione delle relative quote.</p> <p>Assunzione degli impegni di spesa per l’attivazione dei corsi e relative liquidazioni delle fatture.</p> <p>Organizzazione logistica e calendarizzazione corsi. Segreteria organizzativa per rapporti con i docenti, raccolta iscrizioni, informazioni all’utenza.</p> <p>Predisposizione di materiale promozionale e diffusione</p>	Attività sospese per prevenire la diffusione della pandemia. Se la situazione lo permetterà verrà avviata nel mese di settembre lo svolgimento in presenza dei corsi.
1.4	420E	Diritti di copia. Servizio di fotocopie nei limiti previsti della vigente normativa e stampa informazioni dalle postazioni internet. Introito tariffe con registrazione su appositi bollettari e versamento in Tesoreria.	Attività svolta sulla base delle richieste dell’utenza.
1.5		Avvio Gruppo letture animate. Attività collegate ad aperture straordinarie e promozione lettura per asili nido, scuole dell’infanzia e per gli alunni degli istituti scolastici.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.

OBIETTIVO OPERATIVO		2 Promozione e sostegno di attività culturali e manifestazioni organizzate direttamente dal Comune e/o in collaborazione con le realtà associative del territorio	
N.	CAP.	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021
2.1	2030U 2040U 2045U 2051U 363E	<p>Programmazione culturale dell'Ente al fine di sviluppare, consolidare e qualificare l'offerta culturale del territorio, sia attraverso proposte gestite direttamente, sia mediante collaborazione con realtà territoriali o mediante adesione a bandi provinciali o regionali.</p> <p>Dare seguito a rassegne ed iniziative consolidate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La giornata della memoria (27 gennaio); • La giornata del ricordo (10 febbraio); • Mi illumino di meno; • Iniziative per 8 marzo e giornata internazionale contro la violenza alla donna (25 novembre); • Rassegna estate (spettacoli vari); • Autunno in lirica; • Attività in collaborazione con associazioni; • Iniziative periodo natalizio e mercatini solidali <p>Attività amministrativa connessa alla realizzazione delle iniziative in programma: predisposizione atti.</p> <p>Provvedimento di accertamento di entrata da contributo provinciale per attività culturali ed erogazione contributi a sostegno di iniziative organizzate in collaborazione con altri soggetti.</p>	Obiettivi regolarmente raggiunti nei tempi prestabiliti.
2.2	2035U 550E	<p>Adempimenti collegati ad utilizzo delle strutture comunali, servizio di segretariato per la prenotazione degli spazi e di aperture/chiusura ed assistenza tecnica. Procedure di selezione delle richieste ed attività amministrativa conseguente la gestione del contratto con il soggetto incaricato per garantire la funzionalità operativa del servizio e i relativi calendari degli utilizzi. Predisposizione impegno di spesa; verifica regolarità dei pagamenti per l'utilizzo dei locali per il successivo rilascio delle concessioni; liquidazione fatture.</p> <p>Gestione sale comunali. Convenzioni e autorizzazioni per l'utilizzo di immobili comunali estese anche ai Centri Civici di Tencarola, Feriole, San Domenico e Caselle, Locali Via Torino e Via Cesarotti, Parco Alpini. Introito da tariffe di utilizzo dei locali comunali, previa verifica corretto importo.</p>	Obiettivi regolarmente raggiunti, fatto salvo il rispetto dei periodi di sospensione sulla base di disposizioni regionali e nazionali.

2.3	2010U	Convenzione Banda Musicale di Selvazzano: promozione e sostegno di molteplici attività musicali e ricreative da svolgersi presso la sede della Banda (Auditorium San Michele) e sedi varie comunali.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
2.4	3320U	Convenzione Pro Loco Sostegno alle attività di promozione culturale e ricreativa svolte dall'associazione per la migliore conoscenza del territorio e delle tradizioni locali a favore della Cittadinanza (Martedì della cultura, concerti estivi, ecc.). Deliberazione Giunta Comunale per definizione linee di indirizzo, approvazione convenzione e impegno di spesa biennio 2021-2022, predisposizione atto di liquidazione contributo.	In corso di realizzazione.
2.5		OGD Padova. Atti amministrativi e redazione contenuti per portale turistico	Obiettivi regolarmente raggiunti.
2.6	1177U 368E	Progetto Distretto del Commercio. Animazione del territorio. Selvazzano Città della lirica: realizzazione di 12 concerti e 4 lezioni di canto presso gli Istituti scolastici e del territorio. Rassegna estiva "Incontri con l'Autore" ed eventi con proiezioni "video-mapping" del territorio e del distretto, nonché degli incontri animati in biblioteca per fare conoscere il Distretto e l'Itinerario di attrattività anche agli studenti. Attività amministrativa connessa alla realizzazione delle iniziative in programma: predisposizione impegno di spesa e conseguente liquidazione.	Obiettivi in corso di realizzazione.
2.7	1177U 368E	Progetto Distretto del Commercio. Antiche tradizioni/tipicità. Realizzazione di interventi volti al recupero ed alla valorizzazione di antiche tradizioni legate al territorio e alle sue tipicità: Presentazione del recupero di Santa Maria di Quarta tramite la pubblicazione di un manuale al fine di attrarre visitatori, turisti ed appassionati di storia e tradizioni locali da tutta Italia e dall'estero; Organizzazione evento con una giornata denominata "Apertura al pubblico di Santa Maria di Quarta".	Obiettivi in corso di realizzazione
2.8	1177U 368E	Progetto Distretto del Commercio. Itinerari di attrattività. Realizzazione del progetto di navigazione fluviale lungo il tratto Bacchiglione tra Tencarola e Selvazzano ed attività correlate (sportive, ricettive, associative) volto alla promozione del territorio e delle realtà turistiche, commerciali e produttive.	È stato avviato il progetto.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Responsabile: Dott.ssa Orietta Valente
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	COD. 402 – UFFICIO SPORT E TEMPO LIBERO
PESO	15%
PROGETTO	Gestione degli impianti sportivi comunali e delle attività sportive nelle palestre scolastiche.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Fiorenza Brugnolo – Istruttore Direttivo Amministrativo, Paola Doro - Collaboratore Amministrativo

OBIETTIVO OPERATIVO		1. Garantire la gestione degli impianti sportivi comunali e delle attività sportive nelle palestre scolastiche	
N.	CAP.	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021
1.1	548E 2575U	Gestione esternalizzata impianti sportivi comunali “A. Ceron”, palestra Kolbe e campo da calcio “F. Mengato” Caselle. Predisposizione di accertamento dell’entrata per il rimborso quota utenze. Iter amministrativo per nuovo affidamento.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
1.2	501E 2571U	Gestione altre palestre comunali e scolastiche (Cesarotti, Albinoni, Bertolin), Feriole-Montecchia e Mennea - S.Domenico. Concessione in uso delle palestre comunali e scolastiche indicate. Predisposizione calendari: utilizzo in base alle richieste degli Istituti scolastici e domande presentate dalle società/associazioni sportive; coordinamento con Istituti scolastici, predisposizione atti amministrativi per assegnazione spazi, palestre e concessioni; calcolo e verifica pagamenti società, predisposizione dell’accertamento di entrata. Controllo sugli spazi assegnati. Segnalazioni al Settore Tecnico eventuali anomalie degli impianti, attrezzature, edifici. Individuazione soggetti gestori e convenzione per la progettualità di promozione sportive. Predisposizione atti amministrativi conseguenti: determinazione impegno di spesa relativo al progetto di promozione sportiva anno scolastico 2021-2022; verifica attuazione progettualità in capo alle ASD locali; predisposizione atti di liquidazione	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.

1.3	Gestione Impianto per il gioco del tennis-Feriele. Adempimenti amministrativi collegati alla gestione esternalizzata.	
-----	--	--

<i>OBIETTIVO OPERATIVO</i>		2 Supporto e sostegno all'attività sportiva ed a manifestazioni sportive e ricreative	
<i>N.</i>	<i>CAP.</i>	<i>Azioni operative</i>	<i>RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021</i>
2.1		Sostegno e/o coordinamento di manifestazioni a carattere sportivo comunale e sovra-comunale, anche in collaborazione con le associazioni sportive e gli istituti scolastici del territorio.	È stata realizzata l'attività di sostegno ai campus sportivi estivi.
	2584U	Messa a disposizione dei locali comunali, stampa materiale promozionale, coordinamento e collaborazione organizzativa con le associazioni coinvolte e redazione atti amministrativi collegati.	
	1892U	Bando studente-atleta.	È stato completato l'iter bando studente-atleta.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Responsabile: Dott.ssa Orietta Valente
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	COD. 413 – UFFICIO POLITICHE ABITATIVE. SERVIZI ALLA GESTIONE ED ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E ALLA GESTIONE EMERGENZA ABITATIVA
PESO	10%
PROGETTO	Gestione alloggi Edilizia Residenziale Pubblica di proprietà comunale (adempimenti L.R. 39/2017). Servizi legati all'emergenza abitativa delle fasce più deboli. Altri servizi e pratiche legate al rilascio contrassegni invalidi, comunicazioni per cessioni. Fabbricato, comunicazioni di ospitalità per gli extracomunitari
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Erica Brasola – Istruttore Amministrativo, Donatella Chiggio – collaboratore amministrativo

OBIETTIVO OPERATIVO		1. Gestire gli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica di proprietà comunale. Garantire i servizi legati all'emergenza abitativa delle fasce più deboli e altri servizi e pratiche legate al rilascio contrassegni invalidi, comunicazioni per cessioni.	
N.	CAP.	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021
1.1	U2085 E585 E675 E674	Adempimenti collegati all'entrata in vigore della nuova normativa Regione Veneto in materia di Edilizia Residenziale Pubblica: assegnazione alloggi erp con l'utilizzo del nuovo portale regionale; calcolo canoni locazione e spese condominiali. Partecipazione Commissione ATER e avvio procedure di eventuale decadenza alloggi comunali e ATER Predisposizione impegno di spesa per funzionamento Commissione ATER. Assegnazione di alloggi e/o provvedimenti di Mobilità. Predisposizione accertamento di entrata relativo al canone locazione ERP. Predisposizione accertamento di entrata relativo all'occupazione indennità alloggi. Predisposizione accertamento di entrata relativo a recupero crediti utenze alloggi proprietà comunali. Verifica mensile dei pagamenti dei canoni di locazione	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
1.2	E350 U2094	Eventuale utilizzo Fondo di Solidarietà: accertamento e impegno di spesa da destinare agli utenti collocati in graduatoria in gravi difficoltà economico-sociali.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
1.3	E223 U2099.1	Fondo morosità incolpevole. Predisposizione determinazione di accertamento e impegno di spesa relativo al fondo inquilini morosi incolpevoli per l'anno 2021, erogazione contributo.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.

1.4	E225 U2096	Fondo sostegno pagamento canoni di locazione. Pubblicazione del bando, raccolta domande e istruttoria.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
1.5	586E	Gestione delle assegnazioni degli alloggi di proprietà comunale ex IRA (Via Guido Reni, 2) Regolamento D.C.C. 68/2013. Predisposizione accertamento di entrata; Assegnazione di alloggi che si venissero a liberare; Aggiornamento annuale del canone di locazione in attuazione del Regolamento D.C.C. 68/2013; Segretariato per accordi territoriali canoni di locazione; Verifica mensile dei pagamenti dei canoni di locazione.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
1.6	585E 674E	Attività di segretariato collegata a sfratti, scadenze ERP, emergenze abitative, esecuzioni immobiliari. Predisposizione accertamento di entrata, solleciti e recupero insoluti canoni di locazione e spese condominiali alloggi comunali ed altri. Avvio pratica messa a ruolo /decreto ingiuntivo nel caso di mancato recupero.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
1.7		Rilascio contrassegno parcheggio disabili: Acquisizione delle domande, accertamento dei requisiti e successivo rilascio della certificazione al richiedente. Acquisto e rilascio dei contrassegni previo acquisizione della domanda e della documentazione medica con eventuale richiesta di parere tecnico U.L.S.S. 6.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
1.8		Segretariato per accordi territoriali canoni di locazione.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.

SETTORE URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI, ESPROPRI
STATO DI ATTUAZIONE PROGRAMMI

SETTORE URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI, ESPROPRI	Responsabile: ing. Mariano Ramina
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	COD. 316 OPERE PUBBLICHE
PESO	25%
OBIETTIVO	Realizzazione nuove opere pubbliche e valorizzazione, miglioramento, adeguamento e recupero patrimonio edilizio comunale
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Sandra Calao – Istruttore direttivo tecnico Alessio Gennaro – Istruttore direttivo tecnico Chiara Menin – collaboratore professionale amministrativo

<i>OBIETTIVO OPERATIVO</i>		1. Realizzazione di nuove opere pubbliche e valorizzazione, miglioramento, adeguamento e recupero del patrimonio edilizio comunale	
<i>N.</i>	<i>CAP</i>	<i>Azioni operative</i>	<i>RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021</i>
1.1	902, 903, 910, 921, 922, 925, 929E	Domanda di attivazione dei contributi agli Enti competenti. Verifica del cronoprogramma delle spese, rendicontazione agli Enti erogatori.	È stata inviata n. 1 domanda di finanziamento sul D.P.C.M. 21.01.2021 bando rigenerazione urbana per n 4 progetti. È stata inviata n. 1 domanda al Ministero Interno per messa in sicurezza edifici e territorio per n. 8 progetti. È stato rendicontato fine lavori rotatoria caselle e ottenuto saldo contributo.
1.2	4238U	Ampliamento Scuola Marcello. Acquisizione del progetto definitivo/esecutivo. Iniziare la procedura di affidamento dei lavori.	È stata affidata la progettazione definitiva con determinazione n. 174/2021. Il capitolo essendo finanziato con oneri, l'utilizzo dello stesso è subordinato all'effettiva disponibilità finanziaria.
1.3	4245-6U 4245-7U	Realizzazione Centro Servizi Comunali+CRI+Protezione Civile, previa disposizione di G.C. Acquisizione del progetto esecutivo definitivo/esecutivo. Inizio della procedura di affidamento dei lavori. Previsione inizio lavori.	È stata affidata la progettazione definitiva con determinazione n. 632/2020. Si rimane in attesa che si concretizzi l'alienazione che finanzia l'opera.

1.4	3840U 3840/50U	Impianto Sportivo Natatorio Viale Della Repubblica. Risoluzione contrattuale. Avvio affidamento conclusione opere I Lotto. Definizione contenzioso con ditta appaltatrice dei lavori	Sono state predisposte n. 2 liquidazioni relative agli allacciamenti dell'impianto natatorio e n. 2 relative alla direzione lavori e sicurezza. È stata deliberata con atto n.59/2021 la risoluzione contrattuale
1.5	3542U 3542-1U	Interventi Sito Archeologico S.M. di Quarta. Intervento di recupero e valorizzazione degli elementi archeologici del sito. Avviare la fase della progettazione definitiva-esecutiva.	Per la prosecuzione dei lavori successivi all'indagine già conclusa, dovrà essere ripristinata a bilancio la relativa spesa occorrente.
1.6	1099U	Impianti fotovoltaici: manutenzione costi diversi. Predisposizione impegno di spesa per adeguamento ISTAT. Predisposizione degli atti liquidazione relativi ai costi fissi per gestione e manutenzione impianti fotovoltaici in attuazione della Convezione sottoscritta con ETRA Spa	È stata predisposta n. 1 liquidazione per i costi fissi di manutenzione. In attesa di implementazione del capitolo per adeguamento incremento ISTAT canone e per costi di manutenzione in previsione.
1.7	3731U	Manutenzione straordinaria cimiteri.	E' stata eseguita una gara d'appalto che è andata deserta. Si procederà con successivo affidamento. Il capitolo 3731 è finanziato con OO.UU. il cui utilizzo è subordinato all'effettiva disponibilità finanziaria.
1.8	4235U 4235.1U 923E	Progetto Distretto del Commercio. Realizzazione della progettazione e inizio lavori relativi all'intervento di recupero dell'edificio dismesso ex biblioteca Comunale sito in via Cesarotti.	È in fase di affidamento l'esecuzione dei lavori per il recupero del tetto dell'ex biblioteca di via Cesarotti.
1.9	4235U 923E	Progetto Distretto del Commercio. Progettazione e inizio lavori relativi all'intervento strutturale per favorire il contesto ambientale per una migliore sostenibilità dell'area di via Padova a Tencarola.	
1.10	4240.1U 4240.2 U 923E	Progetto Distretto del Commercio. Interventi strutturali illuminazione: Conclusione dei lavori relativi al potenziamento ed all'ammodernamento degli impianti di illuminazione pubblica nelle zone di maggiore concentrazione di attività economiche e commerciali.	Con determinazione 316/2021 si sono affidati i lavori.
1.11	4235U 4235.1 U 923E	Progetto Distretto del Commercio. Progettazione e inizio lavori relativi all'intervento strutturale accesso centro storico Frazione Caselle. Realizzazione fontana/monumento, da posizionarsi all'interno delle aree adiacenti alla nuova rotatoria.	Si è in procinto di effettuare gli affidamenti per la progettazione della fontana.

SETTORE URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI, ESPROPRI	Responsabile: ing. Mariano Ramina
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	COD. 302 GESTIONE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COD. 301 EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
PESO	25%
OBIETTIVO	Manutenzioni ordinarie. Impianti tecnologici, servizi di sorveglianza, spese consumo
RISORSE UMANE ASSEGNATE	IMMOBILI PATRIMONIALI: Bada Caterina-collaboratore amministrativo, Benato Davide-istruttore tecnico, Castellini Nicola-istruttore tecnico, Cicinelli Luisa-istruttore direttivo amministrativo, Rosina Giuliano-operaio

<i>OBIETTIVO OPERATIVO</i>		1. Effettuare i pagamenti relativi al pagamento delle utenze degli immobili di proprietà comunale e spese condominiali	
<i>N.</i>	<i>CAP</i>	<i>Azioni operative</i>	<i>RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021</i>
1.1	510, 1093-4, 1671-4 1731-4, 1093-1, 1094-1 1671-1, 1731-1, 2062-1 2250-1, 2271, 2552-1, 1093-2, 1094-2, 1671-2 1731-2, 2061-2, 2250-2 2552-2, 1093-3, 1094-3 1671-3, 1671-3, 1731-3 2062-3, 2553-3	UTENZE SPESE. Predisposizione degli atti di impegno e liquidazione delle fatture relative ad utenze di: telefonia, acqua, energia elettrica, riscaldamento, canoni consortili.	Sono state effettuati i pagamenti delle utenze. Sono state predisposte n. 36 determinazioni per impegni di spesa e n. 196 liquidazioni.

1.2	1090U	Predisposizione degli atti di impegno e liquidazione delle fatture relative alle spese condominiali varie per immobili di proprietà comunali.	Sono state predisposte n. 4 liquidazioni entro le scadenze previste.
1.3	3080U	Predisposizione degli atti di impegno e liquidazione delle fatture relative al canone locazione immobile uso magazzino comunale.	Contratto in essere periodo 2018/2023. Sono state predisposte n. 3 liquidazioni entro le scadenze previste.

<i>OBIETTIVO OPERATIVO</i>		2 Riscossione dei fitti degli stabili comunali in locazione e canoni di concessione sui beni comunali e recupero crediti pregressi	
<i>N.</i>	<i>CAP</i>	<i>Azioni operative</i>	<i>RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021</i>
2.1	580E	Fitti di fabbricati. Riscossione fitti di stabili comunali in locazione: Caserma Carabinieri Uffici Postali Consorzio Polizia Municipale. Monitoraggio scadenza contratti di locazione degli immobili comunali, predisposizione proroghe e rinnovi, accertamento delle entrate relative ai fitti previa eventuale emissioni di avvisi di pagamento/solleciti.	È stata accertata la riscossione delle annualità 2020-2021 e primo semestre 2020/21.
2.2	590E	Accertamento e riscossione canoni di concessione sui beni dell'ente (antenne). Emissione di avvisi di pagamento/solleciti. Monitoraggio scadenza atti di concessione per eventuali rinnovi/proroghe.	È stata accertata la riscossione annualità 2020 dell'affitto dell'ecocentro. E' stata accertata la riscossione occupazione precaria alloggio di via Genova 4.

<i>OBIETTIVO OPERATIVO</i>		3 Effettuare gli interventi relativi alla manutenzione immobili comunali	
	<i>CAP</i>	<i>Azioni operative</i>	<i>RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021</i>
3.1	2084U	Manutenzione ordinaria alloggi E.R.P.	È stata effettuata la manutenzione impianti elettrici degli alloggi via Caldaro e via Trasimeno (determina n. 231 del 29-04-2021 e relativa liquidazione). È stata effettuata la pulizia delle fosse di via Caldaro e via Trasimeno (determina n. 254 del 12-05-2021 e relativa liquidazione). Sono state ripristinate le tinteggiature dell'alloggio di via Trasimeno (determina n. 282 del 20-05-2021). È stata effettuata la manutenzione ordinaria dell'impianto elevatore anni 2021/22/23 via Caldaro (determina n. 348 del 21-06-2021). Sono stati fatti interventi di riparazione impianti idro-termo-sanitari (determina n. 349 del 21-06-2021).
3.2	372U	Manutenzione ordinaria sede municipale.	È stato effettuato un intervento di ripristino serramenti con sostituzione meccanismi chiusura con determina n. 323 09-06-2021. È stata fatta la manutenzione ordinaria impianti elevatori con determina n. 348 21-06-2021.
3.3	1070U	Censi, canoni, livelli.	È stato predisposto un impegno per spese economali con determina n. 56 del 0202/2021.
3.4	1089U	Sorveglianza privata immobili patrimoniali- prestazioni di servizio.	È stato dato incarico per sorveglianza stabili comunali primo trimestre 2021 con determina n. 88 del 18-02-2021 ed eseguite n. 2 liquidazioni. È stato dato incarico per sorveglianza stabili comunali periodo intercorrente da aprile 2021 fino a dicembre 2023 con determina n. 216 del 21-04-2021 ed eseguite n. 2 liquidazioni.
3.5	1090U	Spese condominiali varie per immobili di proprietà dell'Ente. Corrispondenza con gli amministratori condominiali, liquidazione delle somme dovute per titolarità quote condominiali	Effettuate n. 4 liquidazioni nelle scadenze previste.

3.6	1091U	Spese per manutenzione ordinaria immobili patrimoniali.	<p>È stata fatta la manutenzione e conduzione caldaie con determina n. 85 del 17-02-2021 e relativa liquidazione.</p> <p>Si è provveduto all'ammodernamento linea dati della scuola Bertolin con determina 142 del 12-03-2021 e relativa liquidazione.</p> <p>Sono stati fatti degli interventi di ripristino impianto riscaldamento presso gli impianti Ceron, e timer impianto riscaldamento Mennea, adeguamento del centro civico Presca per centro vacinale con determina n. 183 del 31/03/2021e relativa liquidazione.</p> <p>È stata fatta la manutenzione ordinaria degli impianti elevatori anni 2021/22/23con determina n. 348 del 21-06-2021.</p> <p>È stata fatta la manutenzione degli impianti idro-termo-sanitaria con determina n. 349 del 21-06-2021.</p>
3.7	1670/1U 1730/1U	Manutenzione ordinaria e riparazioni scuole elementari e medie.	<p>Si è proceduto alla manutenzione centrale termica della scuola Vivaldi con determina n. 121 08-03-2021.</p> <p>Sono stati fatti interventi di ripristino funzionamento serramenti presso la scuola primaria Bertolin a seguito effrazione, sede municipale, edifici scolastici con determina n. 323 del 09-06-2021.</p> <p>È stato dato l'incarico per rinnovo certificato prevenzione incendi dei plessi scolastici della scuola secondaria Albinoni di Caselle e scuola primaria B. Marcello con determina n. 325 09-06-2021.</p> <p>Sono stati effettuati servizi di manutenzione degli impianti elevatori presso stabili comunali aggiudicazione anni 2021/22/23con determina n. 348del 21-06-2021.</p> <p>È stato fatto incarico per rinnovo certificato prevenzione incendi dei plessi scolastici della scuola secondaria Albinoni di Caselle e scuola primaria B. Marcello con determina n. 325 09-06-2021.</p> <p>Servizio di gestione e conduzione impianti di climatizzazione immobili istituzionali anno 2021 effettuato con determina n. 351 del 21-06-2021</p>

3.8	2150U	Contributi consortili deflusso acque. Verifica con Enti impositori dei tributi consortili e simili: predisposizione impegno di spesa e liquidazione delle fatture.	<p>Consorzio di bonifica Brenta: pagamento contributi di bonifica - scadenza rate 31.05.2020 e 10.09.2021 con determina n. 284 del 20-05-2021 e liquidazione 1° rata.</p> <p>Consorzio di Bonifica Bacchiglione: pagamento contributi bonifica prima rata anno 2021 con determina n. 321 del 08-06-2021 e relativa liquidazione.</p>
3.9	2551/1U	Manutenzione ordinaria e riparazioni impianti sportivi e palestre.	<p>Effettuata la manutenzione e conduzione caldaie con determina 85 del 17-02-2021 e relativa liquidazione.</p> <p>Fornitura e posa del motorino di avviamento per il gruppo pompe presso gli impianti sportivi Ceron con determina n. 135 del 11-03-2021 e relativa liquidazione.</p> <p>Affidamento diretto lavori di manutenzione per sostituzione boiler presso gli impianti sportivi Mengato con determina n. 217 21-04-2021 e relativa liquidazione.</p> <p>Determina a contrarre per affidamento diretto di lavori di manutenzione idraulica presso palestre ed immobili di proprietà del comune di Selvazzano Dentro con determina n. 183 31-03-2021 e relativa liquidazione.</p> <p>Effettuati i servizi di manutenzione impianti degli elevatori presso stabili comunali aggiudicazione anni 2021/22/23 con determina n. 348 21-06-2021.</p> <p>Effettuata la riparazione degli impianti idro-termo-sanitari presso stabili comunali vari con determina n. 349 21-06-2021.</p>
3.10	3080U	Canone locazione immobile uso magazzino: Adempimento obbligo contrattuale stabile adibito ad uso magazzino comunale. Liquidazione delle fatture.	Per il contratto in essere per il periodo 2018-2023 sono state predisposte n. 3 liquidazioni.
3.11	2816U	Contributo regionale alloggio ERP: Quota 0.5% del valore locativo su alloggi costruiti con contributi statali, da versare alla Regione Veneto: impegno di spesa e liquidazione della spesa.	Versamento dello 0,4% ai sensi della l.r. 39/2017 a favore della regione veneto. Annualità 2020 con determina n. 218 21-04-2021 e relativa liquidazione.

<i>OBIETTIVO OPERATIVO</i>		4. Realizzazione di opere pubbliche connesse alla viabilità	
<i>N.</i>	<i>CAP</i>	<i>Azioni operative</i>	<i>RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021</i>
4.1	902, 903, 904, 905, 910, 921, 922, 925, 929E	Domanda attivazione contributi agli Enti competenti. Verifica cronoprogramma delle spese, rendicontazione agli Enti erogatori	È stato richiesto al Ministero dell'Interno un contributo per la pista ciclabile vie Euganea-Padova-Don Bosco in data 03/06/2021 per un importo di €. 250.000,00.
4.2	3650U	Manutenzione straordinaria ponti lesionati. Approvazione della progettazione definitiva Approvazione del progetto esecutivo Avviare gli adempimenti richiesti per la procedura di gara Avvio lavori	Con deliberazione di G.C. n. 73 del 23/06/2021 è stato approvato il progetto definitivo. In corso la progettazione esecutiva
4.3	3955-1U	Realizzazione opere per la soluzione delle criticità idrauliche del territorio. Approvazione della progettazione definitiva esecutiva Avviare la procedura di affidamento dei lavori	In corso la definizione della progettazione.
4.4	4230U	Manutenzione straordinaria strade, marciapiedi e piazze. Dare avvio alla procedura di affidamento dei lavori Concludere i lavori	Con determinazione n. 255-2021 si è affidato l'incarico per la D.L. sicurezza, contabilità e CRE relativamente all'accordo quadro dei lavori di manutenzione strade. Con determinazione n. 333-2021 si è sottoscritto il 1° contratto applicativo con l'appaltatore aggiudicatario.
4.5	3512/1U 923/E	Progetto Distretto del Commercio: conclusione dei lavori di realizzazione di una sala di controllo per videosorveglianza presso la sede Consorzio Polizia Municipale	Con determinazione n. 158/2021 sono state affidate le opere edili. Con determinazione n. 166/2021 sono state affidate le opere elettriche È in corso l'esecuzione dei lavori.

SETTORE URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI, ESPROPRI	Responsabile: ing. Mariano Ramina
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	COD 310 – VIABILITÀ PROTEZIONE CIVILE SERVIZI CIMITERIALI COD 314 – VIABILITA’
PESO	25%
OBIETTIVO	Operazioni cimiteriali e mantenimento in efficienza dei cimiteri – Protezione Civile - Viabilità.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Mandolo geom. Federico-istruttore direttivo tecnico, Carraro Geom. Paolo-istruttore tecnico, Moratello Mauro-operaio, Frizzarin Guido-operaio, Osti geom. Roberto-istruttore tecnico, Tau Luca-operaio, Buischio Alarico-operaio, Battisti Milena (50% urbanistica)-istruttore amministrativo

<i>OBIETTIVO OPERATIVO</i>		1. Adempimenti relativi alle operazioni cimiteriali e mantenimento in efficienza dei cimiteri	
<i>N.</i>	<i>CAP</i>	<i>Azioni operative</i>	<i>RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021</i>
1.1	2241U	Spese per operazioni cimiteriali. Operazioni cimiteriali a seguito dei decessi comunicati dall'ufficio Anagrafe. Esumazione ed estumulazione.	Predisposta la determinazione n. 289 del 28/04/2021 per operazioni cimiteriali ed emessa relativa liquidazione.
1.2	2250U	Spese gestione illuminazione votiva. Interventi di manutenzione impianto di illuminazione votiva.	Predisposta la determinazione n. 42 del 29/01/2021 per gestione illuminazione gestione votiva ed emessa relativa liquidazione.

OBIETTIVO OPERATIVO		2 Adempimenti relativi a servizi relativi alla Protezione Civile	
N.	CAP	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021
2.1	2970U 3550U	Spese per attività di Protezione Civile. Acquisto materiale destinato all'attività di Protezione Civile. Acquisto beni durevoli.	Predisposta la determinazione n. 101 del 25/02/2021 per acquisto elica per imbarcazione ed emessa relativa liquidazione.
	2971	Spese relative per esercitazioni e mantenere in efficienza il parco macchine in dotazione alla protezione civile.	Al momento non è stato effettuato alcun affidamento

OBIETTIVO OPERATIVO		3 Adempimenti relativi al Distretto di Protezione Civile denominato "Padova Sud-Ovest"	
N.	CAP	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021
3.1	273E	Gestione amministrativa Distretto Protezione Civile come Capofila. Quantificazione spesa e suddivisione somma a carico dei Comuni aderenti, predisposizione determinazione di accertamento dell'effettiva somma complessiva dovuta dai Comuni, controllo dell'avvenuta riscossione ed eventuale sollecito.	Al momento non è stato effettuato alcun affidamento.
	2968U 2969U	Predisposizione dell'impegno di spesa per la gestione dei beni di consumo e prestazione dei servizi della Protezione Civile, liquidazione delle fatture	Al momento non è stato effettuato alcun affidamento.
	3551U	Spese per acquisto di beni durevoli.	Al momento non è stato effettuato alcun affidamento.

OBIETTIVO OPERATIVO		4 Mantenere in efficienza la viabilità comunale attraverso la manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi stradali e segnaletica stradale orizzontale e verticale. Miglioramento della viabilità esistente mediante realizzazione di nuove piste ciclabili e allargamenti stradali. Mantenere efficiente il parco macchine comunale. Pubblica illuminazione.	
N.	CAP	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021
4.1	2255U	Oneri leasing per campo in erba sintetica. Quota parte annua canone. Predisposizione atto di liquidazione.	Al momento non è stato effettuato alcun affidamento
4.2	2256U	Manutenzione erba sintetica. Quota parte annua canone. Predisposizione atto di liquidazione.	Al momento non è stato effettuato alcun affidamento
4.3	3039U	Manutenzione strade. Fornitura vestiario operai secondo le richieste. Affidamento diretto per scelta del contraente con impegno di spesa, invio ordinativo, e liquidazione fatture.	Al momento non è stato effettuato alcun affidamento
4.4	3041	Manutenzione ordinaria strade. Interventi di manutenzione in sede stradale, su marciapiedi e su piazze e strade bianche.	Con determinazione n. 123 del 09/03/2021 si è proceduto al ripristino voragini ed è stata emessa la relativa liquidazione. Con determinazione n. n. 333 del 14/06/2021 sono stati affidati i lavori di manutenzione ordinaria strade ed è stata emessa la relativa liquidazione.
4.5	3042	Manutenzione ordinaria caditoie. Interventi di pulizia caditoie su strade comunali per prevenzione allagamenti.	Al momento non è stato effettuato alcun affidamento
4.6	3060	Materiali per manutenzione strade. Acquisto materiali (plastico, ghiaia ecc.) per mantenere efficiente la sede stradale con interventi del personale interno eseguiti in economia diretta.	Con determinazione n. 163 del 23/03/2021 è stato fornito asfalto, ed è stata emessa la relativa liquidazione.

4.7	3070	Manutenzione e riparazione automezzi. Mantenere in efficienza il parco automezzi comunali. Censimento degli automezzi e valutazione dei costi chilometrici e dell'economicità per l'Ente. Predisposizione gli impegni di spesa relativi alla manutenzione e riparazione automezzi, invio ordinativo, predisposizione degli atti di liquidazione	Con le seguenti determinazioni si è proceduto alla manutenzione e riparazione degli automezzi comunali: Det. n. 40 del 29/01/2021. Emessa liquidazione; Det. n. 87 del 18/02/2021. Emessa liquidazione; Det. n. 120 del 08/03/2021. Emessa liquidazione; Det. 303 del 27/05/2021. Emessa liquidazione; Det. n. 305 del 27/05/2021; Det. n. 306 del 27/05/2021.
4.8	3111	Viabilità e segnaletica stradale. Interventi per mantenere in efficienza la segnaletica comunale orizzontale e verticale.	Con determina n. 157 del 19/03/2021 si è proceduto alla fornitura della segnaletica stradale ed è stata emessa relativa liquidazione.
4.9	3112	Spesa gestione impianti stradali. Spesa consumi elettrici dei seguenti impianti: semaforici, PMV, TVCC, presenti sul territorio comunale.	Con determina n. 44 del 29/01/2021 sono state effettuate spese per gestione impianto stradali. Sono state predisposte n. 2 liquidazioni.
4.10	3145	Utenze esterne varie di pubblica illuminazione. Spese di energia elettrica per utenze di pubblica illuminazione riguardanti i pannelli a messaggio variabile, i semafori e le telecamere.	Al momento non è stato effettuato alcun affidamento
4.11	3150.1	Canone appalto gestione servizio illuminazione pubblica.	Con determina n. 43 del 29/01/2021 è stata impegnata la somma per canone appalto gestione servizio illuminazione pubblica. Emesse n. 4 liquidazioni.
4.12	3165	Manutenzione rete illuminazione pubblica. Interventi di manutenzione per mantenere efficiente la rete di illuminazione pubblica comunale.	Effettuata la manutenzione della rete illuminazione pubblica con determina n. 60 del 04/02/2021 (di cui è stata emessa relativa liquidazione) e con determina n. 247 del 06/05/2021.

4.13	3501 3501.1	Manutenzione straordinaria segnaletica stradale. Interventi di manutenzione straordinaria segnaletica stradale per garantire le condizioni di sicurezza veicolare e ciclo pedonale.	Al momento non è stato effettuato alcun affidamento
4.14	U 4230-3 4230-6 919 E	Realizzazione di percorsi tattili necessari ai disabili visivi per il superamento delle barriere architettoniche. Richiesta contributo Rendicontazione alla Regione per l'erogazione dei contributi (prima quota) Affidamento progettazione definitiva/esecutiva Iniziare la procedura amministrativa per l'affidamento dei lavori Avviare i lavori Conclusione di lavori e rendicontazione alla Regione per l'erogazione del saldo del contributo assegnato	Affidamento del servizio attinente all'ingegneria ed architettura relativo alla redazione del progetto definitivo esecutivo, coordinamento della sicurezza in fase di progetto ed esecuzione, Direzione Lavori e redazione Certificato di Regolare Esecuzione, dell'intervento denominato "Realizzazione di percorsi tattili necessari ai disabili visivi per il superamento delle barriere architettoniche" con determina n. 297 del 26/05/2021
4.15	3501.1 923E	Progetto Distretto del Commercio. Realizzazione degli interventi strutturali e cartellonistica speciale per il miglioramento della distribuzione e della logistica delle merci in ambito urbano finalizzati ad una regolamentazione qualitativa dell'accesso ai centri storici e urbani da parte dei comuni.	Al momento non è stato effettuato alcun affidamento
4.16	3501.1 923E	Progetto Distretto del Commercio: intervento strutturale segnaletica turistico-commerciale. Realizzazione della progettazione e inizio dei lavori relativi alla segnaletica turistico-commerciale tesa ad accogliere il visitatore, dargli informazioni generali sull'offerta esistente, orientarlo nel raggiungimento dei punti di interesse commerciale, enogastronomico ecc, con la finalità di favorire una maggiore permanenza sul territorio distrettuale e potenziare la riconoscibilità dei centri urbani.	Al momento non è stato effettuato alcun affidamento
4.17	366U	Stabili e impianti servizi generali, sicurezza luoghi lavoro manutenzione ordinaria patrimonio comunale. Richiesta preventivi a ditte specializzate, invio offerte, affidamento diretto con predisposizione impegno di spesa, ordinativo e liquidazione.	Con le seguenti determinazioni si è proceduto ai seguenti lavori: -Determina 18 19-01-2021: manutenzione impianto di automazione cancello carraio caserma dei carabinieri, e relativa liquidazione; -Determina 76 12-02-2021: impianti fotovoltaici - impegno di spesa per costi relativi al servizio di connessione di cui alla deliberazione 671/2018 dell'autorità di regolazione per energia reti e ambiente - impegno e relativa liquidazione;

			<ul style="list-style-type: none"> -Determina 105 01-03-2021: interventi di manutenzione impianti elevatori stabili vari e relativa liquidazione; -Servizi di manutenzione impianti elevatori presso stabili comunali aggiudicazione anni 2021/22/23: determina 348 21-06-2021 -Determina 138 11-03-2021: intervento di manutenzione porta automatica presso biblioteca palazzo maestri. Emessa relativa liquidazione; -Determina 156 19-03-2021: servizio di manutenzione impianti idraulici a servizio degli stabili comunali e emessa relativa liquidazione; -Determina 195 12-04-2021: sostituzione di impianto di illuminazione tricolore del monumento ai caduti antistante sede comunale poletto impianti srl ed emessa relativa liquidazione; -Determina 201 13-04-2021: interventi di messa in sicurezza cancello scorrevole presso caserma dei carabinieri; -Determina 351 21-06-2021: servizio di gestione e conduzione impianti di climatizzazione immobili istituzionali anno 2021.
--	--	--	---

SETTORE URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI, ESPROPRI	Responsabile: ing. Mariano Ramina
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	COD. 360 URBANISTICA
PESO	20%
OBIETTIVO	Operazioni di collaudo delle opere di urbanizzazione relative a Piani Urbanistici Attuativi, comparti e permessi di costruire in zone di completamento, realizzate dai privati, ed introito degli oneri da esse derivanti.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Capodivacca Marta-istruttore direttivo tecnico, Milena Battisti (50% viabilità)-istruttore amministrativo

<i>OBIETTIVO OPERATIVO</i>		1. Adempimenti in materia urbanistica	
<i>N.</i>	<i>CAP</i>	<i>Azioni operative</i>	<i>RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021</i>
1.1	840E	Esame/elaborazione dei piani urbanistici. Accertamento e monitoraggio incassi.	Si è proceduto a completare le procedure relative alle approvazioni dei piani urbanistici (Per 10, variante 2- Per 6 – Per 11). Accertati gli incassi dei PUA Per 6 e Per 11 come da convenzioni sottoscritte.
1.2	356/0U 356/1U	Prestazioni professionali redazione di strumenti urbanistici generali ed attuativi. Scelta del contraente. Predisposizione atti di impegno di spesa. Predisposizione delle liquidazioni relative ai servizi attinenti all'architettura e ingegneria per redazione strumenti urbanistici.	Predisposto atto di liquidazione per prestazioni urbanistiche fornite dal Dott. Buggin.

SETTORE URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI, ESPROPRI	Responsabile: ing. Mariano Ramina
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	382 ESPROPRI
PESO	5%
OBIETTIVO	Attivare e completare le procedure di esproprio di aree oggetto di opere pubbliche programmate o di PUA e acquisizione al patrimonio comunale della viabilità esistente
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Gennaro ing. Alessio-istruttore direttivo tecnico, Capodivacca dr.ssa Marta-istruttore direttivo tecnico

<i>OBIETTIVO OPERATIVO</i>		1. Adempimenti in materia di procedimento di esproprio	
<i>N.</i>	<i>CAP</i>	<i>Azioni operative</i>	<i>RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021</i>
1.1	3515U	Attivazione e completamento delle procedure di esproprio di aree oggetto di opere pubbliche programmate o di PUA e acquisizione al patrimonio comunale della viabilità esistente Predisposizione impegno di spesa per indennità di espropriazione e relativa liquidazione	Si sono avviate le verifiche catastali per dare avvio al procedimento per acquisizioni delle opere PUA (vedasi convenzione con Fallimento Soc. San Domenico rep. 13214 Notaio Valmasoni del 08.032021). Si stanno predisponendo le comunicazioni da inviare agli interessati per le opere extra dei PUA PER 1 – PER 8.

SETTORE SUAP, AMBIENTE, EDILIZIA PRIVATA
STATO DI ATTUAZIONE PROGRAMMI

SETTORE SUAP, AMBIENTE, EDILIZIA PRIVATA	Responsabile: geom. Simone Matteazzi
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	370 SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE
PESO	25%
OBIETTIVO	Ricezione pratiche telematiche dal portale allestito dalla CCIA; contatti e ricevimento delle ditte e/o dei delegati dalle stesse, fornendo informazioni sullo stato delle istanze e consulenza sulle modalità di presentazione. Servizio autorizzazioni pubblicità: istruttoria e rilascio autorizzazioni in materia di pubblicità; ricevimento del pubblico; predisposizione di modifiche, aggiornamenti al nuovo regolamento in materia di pubblicità; ricognizione impianti pubblicitari per verifiche autorizzazioni
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Ferracin Sara - istruttore tecnico, Carrara Ernesto - istruttore direttivo, Mazzon Maurizia (505 edilizia privata) - collaboratore amministrativo

<i>OBIETTIVO OPERATIVO</i>		1. Evadere tempestivamente le istanze presentate mediante gestione telematica delle stesse, secondo le modalità prescritte dal DPR 160/2010	
<i>N.</i>	<i>CAP</i>	<i>Azioni operative</i>	<i>RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021</i>
1.1		S.U.A.P. Ricezione pratiche telematiche dal portale allestito dalla CCIAA, contatti e ricevimento delle ditte e/o dei delegati dalle stesse, fornendo informazioni sullo stato delle istanze e consulenza sulle modalità di presentazione, gestione e coordinamento del flusso documentale con gli uffici e gli enti ai quali vengono inoltrate le richieste di parere/autorizzazione. Supporto e coordinamento con uffici coinvolti nell'iter procedurale. Convocazione e svolgimento conferenze di servizi, predisposizione delle comunicazioni agli enti ed alle ditte, redazione dei provvedimenti finali.	Lo sportello unico avendo, come già precisato in precedenza, risentito marginalmente dell'emergenza sanitaria legata al COVID19, ha proseguito l'attività come definita nelle azioni operative, riprendendo il normale ritmo funzionale.
1.2		Servizio autorizzazioni pubblicità. Predisporre l'istruttoria e rilasciare le autorizzazioni in materia di pubblicità. Ricevimento del pubblico; predisposizione di modifiche, aggiornamenti al nuovo regolamento in materia di pubblicità; ricognizione impianti pubblicitari per verifiche autorizzazioni.	Le pratiche ricevute sono state elaborate secondo la tempistica, eccezion fatta per l'ultimo periodo in cui il passaggio di consegne conseguente la quiescenza del tecnico istruttore sta necessitando di un periodo di assestamento.

SETTORE SUAP, AMBIENTE, EDILIZIA PRIVATA	Responsabile: geom. Simone Matteazzi
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	381 AMBIENTE
PESO	40%
OBIETTIVO	Coordinare le attività del gestore del servizio integrato rifiuti urbani. Mantenere in stato di decoro e sicurezza il verde pubblico comunale. Interventi di bonifica sul territorio. Migliorare la fruibilità e la sicurezza delle aree gioco. Migliorare ed incrementare l'arredo urbano. Sensibilizzazione in materia di rifiuti e risparmio energetico. Programmare e predisporre la redazione degli atti di gara per l'acquisizione dei servizi attinenti l'attività del settore e risoluzione delle problematiche collegate. Affidamento in house servizio rifiuti e gestione rifiuti nel territorio..
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Barzon Annalisa – istruttore tecnico, Lazzarin Giuliana (50% edilizia privata) – istruttore amministrativo, Nicetto Monia (50% edilizia privata) – collaboratore amministrativo

OBIETTIVO OPERATIVO		1. Programmare e predisporre gli interventi di disinfestazione, derattizzazione, di bonifica, di piccola manutenzione a tutela dell'ambiente	
N.	CAP	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021
1.1	2141	Interventi di disinfestazione e derattizzazione su tutto il territorio comunale, compresi gli interventi straordinari richiesti dalle autorità sanitarie (v. caso West Nile). Affidamento incarico. Predisposizione dell'impegno di spesa per affidamento diretto e sottoscrizione del contratto. Controllo della regolare esecuzione del servizio e predisposizione degli atti di liquidazione.	Le attività previste sono proseguite secondo la programmazione stabilita. In particolare è stato affidato un primo periodo transitorio alla ditta uscente, a seguito di RdO in MePA stipulando il contratto fino alla fine dell'anno.
1.2	2140	Interventi di piccola manutenzione a tutela dell'ambiente. Smaltimento di particolari rifiuti (eternit, inerti, pulizia aree golenali ecc). Problematica cani e deiezioni; interventi contro l'inquinamento ambientale. Affidamento incarico. Predisposizione dell'impegno di spesa. Controllo della regolare esecuzione del servizio e predisposizione degli atti di liquidazione.	Le opere di piccola manutenzione sono proseguite, come evidenziato dalle somme impegnate nel capitolo.

1.3	<p>Adempimenti in materia di bonifica dei siti contaminati (D.Lgs. 152/06).</p> <p>Predisposizione dei provvedimenti in materia di contenimento dell'inquinamento atmosferico.</p> <p>Rilascio dei provvedimenti in materia di inquinamento acustico, ordinanze per bonifica acustica.</p> <p>Collaborazione con Polizia Municipale in materia di controlli ambientali.</p> <p>Predisposizione di interventi/azioni presenti nel PAES.</p>	<p>In relazione al PAES deve essere previsto un nuovo affidamento per la predisposizione delle nuove azioni da implementare.</p>
-----	--	--

OBIETTIVO OPERATIVO		2 Programmare e predisporre gli adempimenti relativi al servizio dei rifiuti urbani	
N.	CAP	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021
2.1		<p>Affidamento in house del servizio RSU alla Società Partecipata Etra S.P.A.</p> <p>Collaborazione/vigilanza con la Società di gestione ETRA SPA in materia di rifiuti urbani.</p> <p>Collaborazione con ETRA per particolari attività di prevenzione, informazione e vigilanza secondo le prerogative previste dal contratto di servizio. Redazione statistiche per il competente Ente di Bacino.</p> <p>Approvazione del piano finanziario/tariffe.</p>	<p>Con deliberazione di Giunta Comunale n. 161/2020 è stata approvata la relazione ex art. 34 DL 179/2012 e si è proposto al Consiglio Comunale di procedere con apposita deliberazione all'approvazione dell'affidamento "in-house" del servizio di gestione del ciclo integrato dei rifiuti e riscossione della relativa tariffa a Etra SpA. La successiva proposta di deliberazione di Consiglio Comunale n. 16/2021 relativa ad "Affidamento in-house a Etra SpA del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani per gli anni 2021-2022", con allegato lo schema di contratto del servizio, in sede di seduta pubblica del Consiglio Comunale in data 30/04/2021, non è stata approvata.</p>

OBIETTIVO OPERATIVO		3 Mantenere in stato di decoro e sicurezza il verde pubblico comunale, migliorare la fruibilità e la sicurezza delle aree gioco ed incrementare l'arredo urbano	
N.	CAP	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021
3.1	2491-1	<p>Manutenzioni verde pubblico: gestione del verde pubblico. Predisposizione dell'appalto relativo al servizio di manutenzione ordinaria del verde pubblico. Controllo della regolare esecuzione del contratto. Predisposizione delle liquidazioni.</p>	<p>Le attività previste sono proseguite secondo la programmazione stabilita fino alla scadenza del contratto, poi prorogato per mesi 6 come previsto da art. 3 del contratto di servizio.</p>
3.2	2491	<p>Manutenzione dei parchi urbani, compresi i relativi arredi, e delle aree a verde (sfalcio aree, potatura siepi, diserbi ecc); realizzazione, manutenzione e sistemazione verde decorativo; interventi su impianti di irrigazione. Affidamento incarico. Controllo sull'operato delle ditte esterne incaricate di svolgere la manutenzione del verde pubblico. Predisposizione degli atti di liquidazione.</p>	<p>L'attività, che aveva subito un rallentamento nel periodo di chiusura delle aree attrezzate, riscontra una ripresa dell'attività come riscontrabile dagli interventi ad oggi attuati.</p>
3.3	2490	<p>Acquisto beni per aree verdi. Affidamento incarico e liquidazione fatture.</p>	<p>Le attività previste sono proseguite secondo la programmazione stabilita, e continueranno in corso d'anno.</p>
3.4	4235U 368E	<p>Progetto Distretto del Commercio. Predisposizione impegno di spesa, liquidazione fatture. Interventi di riqualificazione Parco Baden Pawell e Parco Baleno.</p>	<p>In merito agli interventi rientranti nell'ambito del progetto relativo al distretto del Commercio, sono state predisposte le seguenti determinazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. 364 del 29/06/2021 relativa all'esecuzione delle opere di ripristino della pavimentazione del Parco Baleno, nelle zone destinate a piastra polifunzionale e quella limitrofa alla pista di pattinaggio; - n. 378 del 30/06/2021 relativa alla

			<p>fornitura di n. 1 struttura ludica con doppia torretta e di n. 2 altalene a due posti in alluminio, oltre alla realizzazione delle platee in cls per la struttura a doppia torretta e per una delle due altalene, con posa della relativa pavimentazione antitrauma e sostituzione dell'esistente antitrauma sulla platea relativa all'altalena esistente da sostituire, presso il Parco Baden Powell.</p>
--	--	--	---

SETTORE SUAP, AMBIENTE, EDILIZIA PRIVATA	Responsabile: geom. Simone Matteazzi
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	352 EDILIZIA PRIVATA
PESO	35%
OBIETTIVO	Ricezione, registrazione e gestione delle pratiche edilizie (P.d.C., SCIA, CILA, CIL, AGIBILITA'), delle richieste di accesso agli atti e di quelle di idoneità alloggio, abusi edilizi, conteggio e richiesta pagamento oneri per il rilascio dei permessi di costruire e titolo alternativi, diritti di segreteria sul rilascio degli atti edilizi, verifica e definizione di eventuali oneri versati in eccesso; aggiornamento della sezione informatica interna, ricevimento cittadinanza e professionisti, predisposizione bozze deliberazioni e atti d'obbligo correlati alle pratiche edilizie, sopralluoghi eseguiti a vario titolo.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Bilato Valentino – istruttore tecnico, Zorzi Andrea – istruttore tecnico, Trevisan Andrea – istruttore tecnico, Nicetto Monia (50% ambiente) – collaboratore amministrativo, Lazzarin Giuliana (50% ambiente) – istruttore amministrativo

<i>OBIETTIVO OPERATIVO</i>		1. Adempimenti relativi alle pratiche di edilizia privata	
<i>N.</i>	<i>CAP</i>	<i>Azioni operative</i>	<i>RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2021</i>
1.1	840/E	Evasione delle istanze presentate e introito dei contributi relativi ad oneri di urbanizzazione primaria e secondaria e del costo di costruzione precedentemente determinati.	Sono state evase le istanze presentate da parte degli aventi titolo con inserimento nel database delle cifre introitate.
1.2	390/E	Introito dei diritti di segreteria calcolati. Registrazione la corrispondenza dell'importo incassato con la pratica edilizia di riferimento. Comunicazione all'ufficio ragioneria degli importi richiesti per ogni singola pratica e rendicontazione periodica incassi.	Effettiva presentazione di pratiche da parte degli aventi titolo, in relazione alle istanze presentate, con inserimento nel database delle cifre introitate.