

**RELAZIONE SULLO STATO DI
ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI
AL 31 AGOSTO 2020**

COMUNE DI SELVAZZANO DENTRO

Provincia di Padova

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	SETTORE AFFARI GENERALI
CENTRO DI RESPONSABILITA' (Codice e descrizione)	codice 111 – Ufficio segreteria
OBIETTIVO	Accoglienza e prima informazione dell'utenza. Notifiche, albo e collegamento con altri Enti
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Tobaldo Franco collab. Proff, Mastroianni Mariantonietta collab. Prof, Sergiano Stefano collab. amm.vo

	Progetto	Obiettivi operativi	Obiettivi strategici	Capitolo	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2020
1	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. Sgravare gli uffici dal ricevimento di pubblico per piccole incombenze.	Xxx			Smistare le telefonate in arrivo e partenza Accogliere ed informare il cittadino sui servizi richiesti. Collaborare con Settori vari per la consegna/restituzione di oggetti, moduli, volantini ecc... agli utenti anche in occasione delle campagne comunali di prevenzione e promozione	Sono state effettuate n. telefonate 30.000 N. utenti 11.000. A seguito emergenza Covid19, si è verificato un aumento dei contatti telefonici e diminuzione presenza in sede
2	Diffusione notizie stampa relative al territorio di Selvazzano Dentro e di carattere generale a vertici politici e amministrativi	XXX			Rassegna stampa quotidiana Diffusione della stessa tramite scansione e mail e copia cartacea da conservare Archiviazione informatica	Consegna diffusione entro 24 ore
3	Assistenza Matrimoni civili		XXX		Apertura e sistemazione sale per matrimoni c/o Palazzo Maestri o Barchessa Cesarotti. Realizzazione foto per Giornale Comunale	Ci sono stati n. 10 matrimoni

4	Verifica esposizione bandiere su siti istituzionali	XX			Controllo esposizione bandiere secondo indicazioni istituzionali prefettura	Sono stati effettuati n. 10 interventi
5	Consegna atti in deposito Agenzia Entrate	XXX			Consegna ai cittadini degli atti in deposito	Sono stati consegnati n. 1300 atti
6	Servizio di consegna e notifica: garantire adempimenti normativi, tenuta del registro di notifiche.	XXX		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 Amm.ne finanziaria. Deposito presso casa comunale atti amministrativi e/o giudiziari non notificati per assenza o irreperibilità.	Entro termini di legge sono state effettuate n. 636 notifiche
7	Registro informatizzato Pubblicazioni e notifiche.		XXX		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..744 atti
8	Assistenza istituzionale alle cerimonie				Presenza alle cerimonie con gonfalone comunale.	E' stata data assistenza istituzionale a n. 2 cerimonie

<i>SETTORE</i>	SETTORE AFFARI GENERALI
<i>CENTRO DI RESPONSABILITA'</i> (Codice e descrizione)	codice 111 – Ufficio segreteria
<i>OBIETTIVO</i>	PROTOCOLLO INFORMATICO E ARCHIVIO
<i>RISORSE UMANE ASSEGNATE</i>	Busato Maurizio collab prof., Bottazzo Silvia collab prof. (66,67%), esecutore amm.vo Golfetto Roberta

n.	Progetto	Obiettivi operativi	Obiettivi strategici	Capitolo	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2020
1	Assicurare il corretto servizio di ricevimento e spedizione della corrispondenza	XXX		440U 379U	Utilizzo procedura informatica Gestione contratto di noleggio affrancatrice	Sono state spedite n. 3580 lettere
2	Assicurare la protocollazione della corrispondenza in arrivo con procedura informatica e relativa acquisizione della posta in arrivo con scanner	XXX			Protocollo giornaliero di tutta la corrispondenza in arrivo.	Sono stati registrati n. 19.046 protocolli in entrata
3	Smistamento della corrispondenza con utilizzo dei flussi documentali	XXX			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

SETTORE	SETTORE AFFARI GENERALI
CENTRO DI RESPONSABILITA' (Codice e descrizione)	codice 111 – Ufficio segreteria
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 istrut. amm.vo (83,33%), Battisti Milena collab. prof. (83,33%), Zanella Roberta collab. prof.

n.	Progetto	Obiettivi operativi	Obiettivi strategici	Capitolo	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2020
1	Indennità di carica e gettoni di presenza (art 82 TUEL e D.M. attuativi) Riconoscimento ad amministratori e commissari dei compensi previsti dalla legge	Xxx		20U 10U	Liquidazione a cadenza annuale delle indennità dovute.	Adempimento eseguito
2	Rimborso spese amministratori Riconoscimento rimborso agli amministratori nei casi previsti dalla legge (art 84 TUEL e relativo Regolamento comunale)	Xxx		30 U	Liquidazione dei rimborsi dovuti con cadenza variabile in funzione della richiesta.	Adempimento eseguito

3	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.	xxx		15 U	Impegno di spesa per accantonamento TFM annuale.	Adempimento eseguito
4	Rimborso ai datori di lavoro privati degli oneri per permessi retribuiti degli amministratori (art 80, c. 1, lett. f) TUEL	xxx		60 U	Verifica corrispondenza attestazioni con impegni di mandato Liquidazione dei rimborsi dovuti su domanda	Entro i termini previsti sono state fatte n. 2 verifiche e n. 2 liquidazioni.
5	Segreteria Sindaco – Assessori e Presidente del Consiglio – Consiglieri incaricati – Segretario Generale	xxx			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. 168 riscontri via lettera o email; n. 2 auguri (invio massivo); n. 14 congratulazioni/ condoglianze; n. 8 deleghe

6	Assistenza organi istituzionali: C.C., Giunta, I Commissione consiliare e Conferenza Capigruppo	Xxx			Attività propedeutica alle riunioni: convocazioni, o.d.g. Programmazione del software per sedute Consiglio Comunale	Sono state tenute le seguenti sedute: n. 42 di Giunta; n. 6 di Consiglio; n. 5 di Capigruppo; n. 5 di I Commissione N.1 Programmazioni
7	(art. 22 L. 241/90; art. 43 TUEL; artt. 28 ess. Regolamento C.C.; circolari interne): 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.	Xxx			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.	n. 10 richieste; n. 6 richieste evase; n. 5 interrogazioni pervenute; n.. 3 risposte a interrogazioni; n. 1 in attesa risposte da altri uffici n. 1 in evasione

8	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.	xxxx		490 U	Atti relativi a impegni di spesa e liquidazioni per attività di realizzazione e consegna materiale informativo Stesura testi e impostazione grafica di volantini informativi/manifesti su vari eventi istituzionali.	Nessun evento
9	Atti di programmazione economica e relative variazioni: Garantire l'espletamento degli adempimenti previsti dal TUEL per il migliore utilizzo delle risorse disponibili.	Xxx			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 C.d.r. Effettuazione verifica residui attivi/passivi relativi al C.d.r.	Adempimenti eseguiti entro i termini previsti
10	Rappresentanza dell'Ente: Onorare il ruolo del Comune anche nei rapporti con altri Enti ed Istituzioni straniere e nazionali	Xxx		70U 71U	Provvedere all'organizzazione necessaria alla promozione del ruolo istituzionale del Comune in occasione di inaugurazioni, commemorazioni, convegni, assemblee pubbliche, incontri per la cittadinanza Concessioni del patrocinio comunale Consegne di omaggi di rappresentanza, distintivi, ecc...	N. 5 N. 5 Concessioni del patrocinio comunale N. 11 consegne di omaggi di rappresentanza, distintivi, ecc...

11	Celebrazione di feste nazionali e solennità civili per testimoniare e diffondere il rispetto dei valori nazionali	Xxx		70U 71U 590U	Organizzazione della celebrazione di feste e solennità o cerimoniali in occasioni particolari. Attività di informazione, coordinamento e attività amministrativa esecutiva	Sono state effettuate n. 3 organizzazioni della celebrazione di feste e solennità o cerimoniali in occasioni particolari.
12	Gestione esposizione bandiere				Esposizione bandiere secondo indicazioni della Prefettura	n. 8
13	Utilizzo della Sala Giunta per ricevimenti Sindaco e incontri istituzionali				Prenotazione della Sala Giunta da parte degli Uffici e degli Amministratori che convocano incontri tra Enti.	
14	Gestione delle sale di rappresentanza istituzionale di Palazzo Maestri				Prenotazione, consegna chiavi	n. 7 prenotazione, consegna chiavi
15	Gestione dell'utilizzo automezzi riservati agli Amministratori				Prenotazioni da parte degli Amministratori dell'automezzo riservato al Sindaco	n. 37 prenotazioni

SETTORE		SETTORE AFFARI GENERALI				
CENTRO DI RESPONSABILITA' (Codice e descrizione)		codice 111 – Ufficio segreteria				
OBIETTIVO		Raccolta atti fondamentali dell'Ente – Affari legali ed affari generali: Garantire la raccolta e conservazione dei testi originali degli atti fondamentali dell'Ente – Gestire gli affari legali – Curare la gestione e l'aggiornamento del Registro delle Libere forme associative e del Registro delle denunce di infortunio – Curare gli affari generali				
RISORSE UMANE ASSEGNATE		Barbiero Linda istrut. amm.vo (83,33%), Battisti Milena collab. prof. (83,33%), Zanella Roberta collab. prof.				
n.	Progetto	Obiettivi operativi	Obiettivi strategici	Capitolo	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2020
1	Deliberazioni Determinazioni Decreti sindacali Garantire la conoscenza delle decisioni degli Organi elettivi ed esecutivi e di gestione sulla base di quanto previsto da Statuto e Regolamenti comunali	Xxx		351U 352U	Elaborazione e trasformazione delle proposte in deliberazioni. Predispone 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	Sono stati predisposti: n. 91 D.G.C. ; n. 113 argomenti di Giunta; n. 233D.C.C.; n. 26 Determinazioni; n. 15 Decreti; n. 46 Ordinanze; n. 33 pubblicazioni; n. 26 comunicazioni
2	Gestione degli atti informatici per le deliberazioni di Giunta comunale e Consiglio comunale, Determinazioni dei Responsabili, Ordinanze, Decreti secondo quanto previsto dal D.P.C.M. 13.11.2014		XXXX		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	Adempimento eseguito

3	Registrazioni delle sedute di Consiglio comunale come previsto dall'art. 63 del Reg. del C.C., assicurando la conoscenza integrale delle dichiarazioni effettuate e dei voti espressi dai consiglieri durante le sedute di C.C.	Xxx		80U 81U	Cura registrazioni, conservazione e pubblicazione sul sito in collaborazione con il CED	Sono state effettuate n. 1 registrazioni
4	Accesso ai documenti amministrativi da parte dei cittadini aventi diritto (art. 22 L. 241/90 e Regolamento comunale)	Xxx			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	N. 3 richieste di visione/copia di atti N. 1 ricevute rilasciate
5	Contenzioso legale: Difesa delle ragioni del Comune avanti tutte le giurisdizioni.	Xxx		600U	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	Sono stati trattati n. 4 procedimenti

6	A seguito della riforma delle funzioni e degli Organi istituzionali delle Province, introdotta dalla Legge n.56/2014, il Difensore Civico Territoriale ha cessato lo svolgimento delle proprie funzioni. Il Difensore Civico Territoriale è attualmente sostituito dal Difensore Regionale	Xxx		1225U	Informazione agli utenti relativa alle funzioni del Difensore Civico Regionale.	N. 0 cittadini inviati al Difensore Civico Regionale
7	Registro delle Libere forme associative e Cooperative Sociali: garantire la conoscenza delle Associazioni operanti sul territorio comunale e promuoverne la collaborazione con il Comune.	Xxxx			Gestione del Registro: iscrizioni, cancellazioni, rinnovi delle Associazioni. Pubblicizzazione ed accesso al Registro. Aggiornamento dati associazioni	N. 50 associazioni trattate Aggiornamento dati: N. 4 associazioni trattate
8	Tenuta del Registro denunce infortuni in adempimento alla normativa di riferimento (art. 54 D.P.R. 30.6.1965 n. 1124):	xx			Gestione Registro denunce infortuni a termini di legge. Invio denunce alle autorità competenti.	N. 3 denunce trattate
9	Centro per l'impiego: gestione oneri di partecipazione alla spesa	Xx		3375U	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

10	Adesione ANCI, ANCI Veneto, ANUSCA: Garantire al Comune il necessario collegamento con le associazioni che raggruppano gli Enti Locali a livello nazionale e regionale	xxx		710U	Adesione annuale, accantonamento e liquidazione relative quote associative.	Adempimento eseguito entro i termini previsti
11	Raccolta firme per referendum abrogativi e proposte di legge su iniziativa popolare	xxx			Vidimazione moduli; trasmissione moduli vidimati e completi di certificazione elettorale ai soggetti promotori.	N. 3 raccolte concluse n. 1 in corso
12	Abusi edilizi	xxx			Trasmissione dati alla Provincia di Padova, alla Prefettura di Padova e alla Procura della Repubblica. Pubblicazione.	Adempimento eseguito mensilmente entro il giorno 10
13	Gestione timbri per autentiche di firma, richiesti da Assessori e Consiglieri	xxx			Registrazione, consegna e ritiro timbri.	n. 1
14	Spese postali – noleggio affrancatrice e software – acquisto materiale a favore di tutti gli uffici dell'Ente	xxx			Impegni di spesa e liquidazioni con cadenza variabile per spese postali. Impegni di spesa e liquidazioni a cadenza trimestrale per noleggio affrancatrice e software. Impegni di spesa e liquidazioni con cadenza variabile per materiali di consumo.	Sono stati effettuati n. 1 impegni di spesa e n. 5 liquidazioni

15	Amministrazione trasparente – D. Lgs. n. 33/2013		xxx	<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>	Sono stati inseriti n. 51 atti e n. 1 informative
16	Anagrafe degli Amministratori sul portale del Ministero dell'Interno			Inserimento e aggiornamento nel portale del Ministero dell'Interno dei dati relativi agli Amministratori	n. 6
17	Affidamenti per forniture beni e servizi a favore degli uffici con rispetto di tutte le attività previste nei relativi processi (CIG, DURC)			<p>Atti propedeutici a impegni di spesa</p> <p>Atti propedeutici alle liquidazioni</p>	Sono stati predisposti n. 11 atti propedeutici a impegni di spesa e n. 19 atti propedeutici alle liquidazioni
18	Regolamenti dell'Ente		XXX	<p>Tenuta elenco regolamenti vigenti</p> <p>Aggiornamento e modifiche fascicoli</p> <p>Pubblicazione sul sito</p>	Sono stati trattati n. 2 regolamenti

SETTORE		SETTORE AFFARI GENERALI				
CENTRO DI RESPONSABILITA' (Codice e descrizione)		codice 111 – Ufficio SEGRETERIA				
OBIETTIVO		TRASPORTI PUBBLICI : Gestione convenzioni con gestori dei servizi e Comune di Padova per trasporto urbano e rilascio tessere abbonamenti agevolati.				
RISORSE UMANE ASSEGNATE		Barbiero Linda istrut. amm.vo (83,33%), Battisti Milena collab. prof. (83,33%), Zanella Roberta collab. prof.				
n.	Progetto	Obiettivi operativi	Obiettivi strategici	Capitolo	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2020
1	Riconoscimento di agevolazioni alle fasce deboli di utenza o a particolari categorie	Xxxx	XXX	3180U	Attuazione degli adempimenti previsti da convenzioni vigenti Atti amministrativi conseguenti	Sono stati adottati n. 6 atti (deliberazioni, determinazioni e liquidazioni)
2	Garantire ai residenti a Feriole tariffe agevolate per trasporto a Padova con il soggetto gestore		xxxx	3180U	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 affidatario del servizio a seguito della gara dell'Ente di Bacino Atti amministrativi conseguenti	Sono stati adottati n. 7 atti (deliberazioni, determinazioni e liquidazioni)

SETTORE	SETTORE AFFARI GENERALI
CENTRO DI RESPONSABILITA' (Codice e descrizione)	codice 111 – ufficio contratti –
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 (66,67%)

n.	Progetto	Obiettivi operativi	Obiettivi strategici	Capitolo	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2020
1	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.	xxxx	xxx	580U 350U 340U	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. Verifica documenti necessari alla stipula (polizze, cauzioni, ecc). Stipula di contratti d'appalto relativi a lavori, servizi, forniture in modalità elettronica con firme digitali . 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	Sono stati stipulati n. 4 contratti e convenzioni

2	Contratti di locazione in genere, sia nei casi in cui l'Ente riveste la qualifica di locatore (immobili di proprietà), sia nei casi in cui assume la veste di conduttore (immobili di terzi). Stipula, registrazione e rinnovo alla scadenza, pagamento imposta di registro annuale.	Xxx		580U	<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>	Numero contratti stipulati. Numero versamenti imposta di registro annuale 24
3	Comunicazioni statistiche all'anagrafe tributaria	xxx			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.	Sono stati comunicati n. 11 contratti
4	Adempimenti DURC	xxx			Inoltro richieste DURC per Settore A.G. (Anagrafe). Verifica attraverso procedura DURC ON LINE	Sono state effettuate n. 24 verifiche

SETTORE	SETTORE AFFARI GENERALI
CENTRO DI RESPONSABILITA' (Codice e descrizione)	codice 111 — Centrale Unica di Committenza tra i Comuni di Selvazzano Dentro e Teolo
OBIETTIVO	Centrale Unica di Committenza: gestire le procedure d'appalto del Comune di Selvazzano Dentro e degli enti convenzionati.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Marafon Lorella Istruttore Amministrativo, Pandolfo Maria Maddalena Istruttore Amministrativo (66,67%)

n.	Progetto	Obiettivi operativi	Obiettivi strategici	Capitolo	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2020
1	Centrale Unica di Committenza. Gestione delle procedure d'appalto degli Enti aderenti, relativi all'istituzione obbligatoria, introdotta con D.L. n. 66 del 2014, come convertito in legge 89/2014.		XXX XX XXX	345 U 379 E	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 Saccolongo, Comune di Torreglia, Consorzio Polizia Municipale Padova Ovest, Consorzio Biblioteche Padovane. Verifica atti propedeutici alla gara trasmessi dagli enti aderenti Predisposizione bandi di gara e/o lettere di invito e i relativi allegati. Atti di nomina delle commissioni di gara, di ammissione e proposte di aggiudicazione Gestione intera procedura di gara, diritto d'accesso alle procedure di gara e ricorsi. Affidamenti pubblicazioni legali e pubblicazioni in Amministrazione Trasparente e sul sito del MIT. Conservazione completa di tutti gli atti di gara previa predisposizione di cartelle informatiche.	Sono stati effettuati i seguenti adempimenti: n. 1 profilazioni n. 1 procedure aperte; n. 1 procedure negoziate; n. 1 affidamenti;
2	Piano biennali acquisti di forniture e servizi				Coordinamento settori e stesura programmazione biennale acquisti di beni e servizi. Approvazione DGC. Pubblicazione schede in Amministrazione trasparente e sul sito del MIT.	
3	Utilizzo piattaforma telematica per gestione gare			345/1	Atti amministrativi per acquisizione, formazione e coordinamento con uffici interni e Enti aderenti. Gestione telematica della procedura di gara	Adempimento eseguito

SETTORE		SETTORE AFFARI GENERALI				
CENTRO DI RESPONSABILITA' (Codice e descrizione)		Servizio statistica cod. 132				
OBIETTIVO		Le attività curate dal servizio derivano da funzioni delegate dallo Stato all'Ente locale. Tali attività sono definite "servizio obbligatorio" del Comune. Eseguire le attività di rilevazione su indicazioni dell'ISTAT				
RISORSE UMANE ASSEGNATE		Criscito Rosanna, , Gamberini Monica, Meneghetti Alessandra, Razzetti Barbara, Furlan Giovanni , La Paglia Vittorio				
n.	Progetto	Obiettivi operativi	Obiettivi strategici	Capitolo	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2020
1	Statistica popolazione residente	xxx			Invio mensile all'ISTAT tabelle popolazione residente Supporto/rilascio a uffici comunali ed altri enti di dati statistici	Sono stati effettuati n. 6 invii
2	Censimenti ed indagini ISTAT a tema	xxx		1065 U 630 E	Supporto all'attività di indagini statistiche annuali, trimestrali e tematiche eventualmente promosse dall'ISTAT	
3	Statistiche Anagrafiche				Invio resoconto statistica annuale popolazione residente.	Sono stati effettuati n. 1 invii
4	Statistiche Stato civile				Invio statistiche annuali stato civile Invio statistiche separazioni/divorzi	Sono stati effettuati n. 1 invii statistiche annuali stato civile e n. 7 invii statistiche separazioni/divorzi
5	LAC				Invio statistiche	Sono stati effettuati n. 1 invii
6	Censimento permanente				Coordinamento rilevatori Rapporti con l'utenza Verifiche Invio ISTAT	Adempimento eseguito

n.	Progetto	Obiettivi operativi	Obiettivi strategici	Capitolo	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2020
1	STATO CIVILE: organizzazione e gestione di funzioni proprie e/o delegate	Xxx	351 352		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" 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	n. atti 352 n. pubblicazioni 46 n. cittadinanze 88 n. annotazioni 120 n. divorzi 11 n. pratica 2 n. pratica 3 n. 2 n n.8 n. 3

2	"Accoglienza" nuovi nati		XXX		Comunicazioni di "benvenuto" da parte del sindaco Informazione alle famiglie di neonati su servizi e contributi di loro interesse	n. 70 n. 64
3	Felicitazioni neo-centenari		XXX		Acquisizione copia integrale atto di nascita per invio auguri	n. copia atti 3
4	DAT	XXX			Ricezione e tenuta registro e DAT	n. 3
5	Trascrizioni atti dall'estero (nascite, matrimoni, divorzi, morte)				Rapporti con l'utenza Verifica documentazione Rapporti con Consolati	n.105 n.100 n.12
6	Matrimoni civili				Coordinamento con Amministratori e centralino per celebrazione Coordinamento con Settore Patrimonio Visite sale	n. 19 n. 19

SETTORE				SETTORE AFFARI GENERALI		
CENTRO DI RESPONSABILITA' (Codice e descrizione)				SERVIZIO LEVA MILITARE cod. 131		
OBIETTIVO						
RISORSE UMANE ASSEGNATE				Criscito Rosanna, Gamberini Monica, Giacomini Stefania, Meneghetti Alessandra, Razzetti Barbara, Furlan Giovanni , La Paglia Vittorio		
n.	Progetto	Obiettivi operativi	Obiettivi strategici	Capitolo	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2020
1	Leva militare	XXX		351 352	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	n. iscritti 113 n. 1. n. 2

SETTORE				SETTORE AFFARI GENERALI		
CENTRO DI RESPONSABILITA' (Codice e descrizione)				SERVIZIO ELETTORALE cod. 131		
OBIETTIVO				Le attività curate dal servizio derivano per la gran parte da funzioni delegate dallo Stato all'Ente locale. Tali attività sono definite "servizio obbligatorio" del Comune. Svolgere tutte le attività d'istituto.		
RISORSE UMANE ASSEGNATE				Criscito Rosanna, Gamberini Monica, Giacomini Stefania, Meneghetti Alessandra, Razzetti Barbara, Furlan Giovanni , La Paglia Vittorio		
n.	Progetto	Obiettivi operativi	Obiettivi strategici	Capitolo	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2020
1	elettorale	Xxx		351 352	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	Sono stati effettuati i seguenti adempimenti: n. iscrizioni 747, n. cancellazioni 726, n. iscritti albo scrutatori 23, n.cancellati albo scrutatori 22, n. iscritti albo presidenti seggio 36, n. cancellati albo presidenti seggio 13, n. iscritti albo giudici popolari corte d'assise n. 0 n. cancellati albo giudici popolare corte d'assise n.0, n. iscritti albo giudici popolari corte d'assise d'appello n.0, n. cancellati albo giudici popolari corte d'assise d'appello n. 0
2	Concorso spese funzionamento C.E.M.	Xxx		660	Impegno e liquidazione somme	Adempimento eseguito
3	Elezioni Europee ed amministrative			501, 502U 600E	Gestione amministrativa ed operativa delle consultazioni elettorali	n. atti amministrativi 6 n. revisioni 4
4	Revisioni straordinarie				Revisioni straordinarie per consultazioni altri Comuni/Regioni	n. 1 invii

SETTORE		SETTORE AFFARI GENERALI				
CENTRO DI RESPONSABILITA' (Codice e descrizione)		SERVIZIO cimiteriale cod. 131				
OBIETTIVO		Le attività curate dal servizio derivano per la gran parte da funzioni delegate dallo Stato all'Ente locale. Tali attività sono definite "servizio obbligatorio" del Comune. Le spese che ne derivano sono solo in parte coperte dai trasferimenti dello Stato. Svolgere tutte le attività obbligatorie di Polizia mortuaria in collegamento con le funzioni di stato civile e in esecuzione del regolamento di polizia mortuaria.				
RISORSE UMANE ASSEGNATE		Criscito Rosanna, Gamberini Monica, Giacomini Stefania, Meneghetti Alessandra, Razzetti Barbara, Furlan Giovanni, La Paglia Vittorio				
n.	Progetto	Obiettivi operativi	Obiettivi strategici	Capitolo	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2020
1	Servizio Cimiteriale	xxx		2240	Programmazione ed organizzazione in collaborazione con il <u>Settore tecnico</u> delle operazioni di inumazione, di tumulazione: Attività amministrativa di esecuzione	n. sepolture 178
2	Estumulazioni ed esumazioni ordinarie	xxx		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	n. operazioni 23
3	Affidamento ceneri presso l'abitazione	XXX			Valutazione e autentica firme manifestazione di volontà per la cremazione. Richieste e rilascio di affidamento ceneri presso l'abitazione. Rilascio	n. affidamenti 78 n. manifestazioni 27
4	Gestione informatizzata dei cimiteri comunali		XXX		Inserimento sepolture Traslazione salme seguito estumulazioni/esumazioni	n. 178
5	Rilascio autorizzazioni posa lapidi	XXX			Rilascio autorizzazioni	n. 50 autorizzazioni

6	Servizio lampade votive	XXX			<p>Informativa ai cittadini. Rilascio domande attivazione, rinuncia, cambio intestazione. Collaborazione con il Settore Tecnico e Tributi per la verifica sulla regolarità allacciamenti – pagamenti. Gestione informatizzata servizio luci votive – Formazione personale. Informazioni ai cittadini</p>	<p>n. informativa 80 n.attivazioni 41 N- 60 - N. 41 - N. 80</p>
7	Comunicazione decessi	XXX			<p>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</p>	<p>n. invio 3 n. invio 2 n. 8</p>
8	Contratti concessione				<p>Contratti concessione loculi, ossari, cinerari</p>	<p>n. 59</p>
9	Rapporti con l'utenza				<p>Richiesta informazioni per pratiche cremazioni, sepolture, operazioni varie</p>	<p>n. 110</p>

SETTORE		SETTORE AFFARI GENERALI				
CENTRO DI RESPONSABILITA' (Codice e descrizione)		SERVIZIO ANAGRAFE cod. 131				
OBIETTIVO		Le attività curate dal servizio derivano per la gran parte da funzioni delegate dallo Stato all'Ente locale. Tali attività sono definite "servizio obbligatorio" del Comune. Le spese che ne derivano sono solo in parte coperte dai trasferimenti dello Stato. Svolgere tutte le attività d'istituto.				
RISORSE UMANE ASSEGNATE		Criscito Rosanna, Gamberini Monica, Giacomini Stefania, Meneghetti Alessandra, Razzetti Barbara, Furlan Giovanni, La Paglia Vittorio				
n.	Progetto	Obiettivi operativi	Obiettivi strategici	Capitolo	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2020
1	Anagrafe e servizi aggregati	Xxx			Sportello al pubblico; gestione dell'archivio magnetico; autenticazioni; archiviazioni varie; INASAIA; iscrizioni ed emigrazioni; cambi di abitazione; schedario dei pensionati; 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	n. iscrizioni 361 n. cancellazioni 357 n. 3539 certificati/autenticazione n. cambi di indirizzo 143 n. 80 n. 471 n. 10 n. 8
2	Codici fiscali dei cittadini residenti Il Comune deve mantenere costante nel tempo l'allineamento delle informazioni anagrafiche con i relativi codici fiscali inviando telematicamente all'Agenzia delle Entrate ogni variazione anagrafica ai fini del Popolamento dell'Indice Nazionale delle Anagrafi	Xxx			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;	n. 4 verifiche su casi anomali

3	Carte d'Identità: Rilascio CIE secondo procedura	Xxx			Prenotazione programmata Eventuale recapito c/o Comune per ritiro Gestione contabilità Gestione Archivio Comunicazioni bimestrali riepilogo rilascio Invio avvisi scadenza CIE Prenotazione appuntamenti per cittadini	n.1132 carte d'identità rilasciate 3 Sospeso causa covid-19 tutto su prenotazione n. 4500
4	Carta d'Identità elettronica	Xxx			Garantire il corretto adempimento di tutte le azioni e gli aggiornamenti relativi alla sicurezza dei sistemi, in <u>collaborazione con il CED</u>	Adempimento eseguito trimestralmente
5	Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero	Xxx			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;	n. 67 operazioni
6	Stranieri: Tenuta dello scadenario dei permessi di soggiorno	Xxx			Informatizzazione al momento dell'iscrizione anagrafica, della data di scadenza del permesso di soggiorno. Comunicazione all'interessato di rinnovo della dimora abituale nel Comune	n. 65 permessi monitorati
7	Stranieri: Controllo regolarità permessi di soggiorno a seguito operazioni di trasferimento denaro all'estero	Xxx			Verifica regolarità permesso di soggiorno; segnalazione alla questura e ai Carabinieri in caso di irregolarità	n. verifiche: - casi archiviati - segnalazioni
8	Cittadini Comunitari: Attuazione D.Lgs. n. 30 del 6.2.2007 per iscrizione anagrafica dei cittadini comunitari	Xxx			Verifica requisiti previsti dalla circolare applicativa del D.Lgs. n. 30/2007 e successive modifiche. Rilascio attestazioni di soggiorno permanenti e regolarità soggiorno.	N. 53 n. 18 n. 18
9	Passaggi di proprietà veicoli	Xxx			Autentica firme su certificati proprietà	n. operazioni 24
10	Prenotazioni appuntamenti in questura per rilascio passaporti	Xxx			Prenotazione mediante procedura informatizzata di appuntamenti per l'utenza	n. prenotazioni 50 sospeso causa Covid-19

11	Controllo Cassa – versamenti incassi diritti di segreteria	Xxx			Verifica correttezza incassi giornalieri dei diritti di segreteria. Aggiornamento registri e deposito in tesoreria C.I. e CIE Tenuta contabilità Liquidazioni	N 8
12	Assegnazione nr civici	Xxx			Effettuazione sopralluoghi su richieste di assegnazione numeri civici. Comunicazione Ufficio Tecnico. Aggiornamento stradario e mappe	n. comunicazioni 14
13	Certificazione toponimi e nr. civici		xxx		Aggiornamento dei toponimi e numeri civici tramite certificazione informatizzata per Agenzia delle Entrate	n. toponimi 8 n. civici 14
14	Verifica Veridicità Documenti identità	Xxx			In collaborazione con il Consorzio Polizia Municipale controllo ICAO – scansione documenti – invio per verifica	n. invii 9
15	Convivenze di Fatto	Xxx			Avvio pratica – verifica requisiti – Conclusione procedimento- registrazione	n. pratica 4
16	ANPR				Verifica e soluzioni anomalie	n. 83
17	Gestione irreperibili				Pratica allo sportello Invio/verifica Consorzio Polizia Municipale Comunicazioni ad Enti e cittadini	n.82 n.98
18	Disposizioni cambio generalità cittadini stranieri				Informazioni Controllo documentazione Rilascio	n. 1
19	Ricerche storiche d'archivio				Ricerche per rilascio certificati storici Ricerche per cittadinanza <i>jure sanguinis</i>	n.35 n.30
20	Corrispondenza cartacea ed elettronica				Rilascio corrispondenza tra enti e privati	n. 5700
21	Certificazione ex Regolamento UE 2016/1191				Controllo documentazione Rilascio certificati	n. 21 n.21

22	Reddito di cittadinanza				Verifica dati Verifica permessi di soggiorno/attestazio ni di soggiorno Gestione richieste altri Comuni Inserimento piattaforma GEPI	n. 167 n. 1 88
----	-------------------------	--	--	--	---	--------------------------

SETTORE		SETTORE AFFARI GENERALI				
CENTRO DI RESPONSABILITA' (Codice e descrizione)		SERVIZIO PERSONALE cod. 112				
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 Istrutt. Dirett.vo (83,33%), Penzo Daniela Istr. Amm.vo, Romanato Lucia Collab Prof.				
n.	Progetto	Obiettivi operativi	Obiettivi strategici	Capitolo	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2020
1	Programmazione triennale del fabbisogno di personale		Xxx		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	n. variazione 1 n. monitoraggio 3
2	Reclutamento del personale previsto dal piano triennale/annuale		Xxx	620	Procedimenti di selezione interna ed esterna del personale: approvazione dei bandi espletamento delle procedure concorsuali di competenza approvazione della graduatoria finale della selezione e atti conseguenti di assunzione	n. procedure 2 n. candidati 205
3	Selezioni per PEO: Attivazione selezioni	xxx			Attribuzione della progressione economica all'interno della categoria secondo le previsioni del C.C..D.I..	n. selezioni 1

4	Instaurazione/ trasformazione rapporto di lavoro per garantire regolare gestione del rapporto	xxx			Stipula contratti individuali di lavoro per assunzione, trasformazione da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, a seguito di progressione economica verticale, ecc.	n. contratti 7
5	Gestione del personale in comando o in utilizzo a tempo parziale presso altri Enti - art. 14 CCNL 22.01.2004				Redazione atti di recepimento delle convenzioni e verifiche dello stato di utilizzo dei soggetti nell'arco temporale di riferimento e rendicontazione periodica emolumenti da corrispondere o da rimborsare.	N° dipendenti utilizzati/concessi 1
6	Mobilità del personale dipendente	Xxx			Gestione procedure di mobilità esterna/interna;	n. 5 domande
7	Rilascio autorizzazioni per attività extra lavorative - art. 53 D.Lgs. 165/2001				Esame istanze dei dipendenti e verifica compatibilità al rilascio delle autorizzazioni	N°4 istanze N°4 autorizzazioni
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 permessi studio	N° 9 autorizzazioni concessioni
9	Comunicazione afferente agli scioperi	xxx			Comunicazione dati numerici ed economici degli aderenti agli scioperi sull'apposito sito del Dip. Funzione pubblica.	--
10	Attuazione disposizioni previste dal D.P.R. 29.10.2001 n°461 recante norme di semplificazione per il riconoscimento della dipendenza delle infermità da causa di servizio	xxx			Procedimenti per accertare l'eventuale riconoscimento delle infermità da causa di servizio	--

11	Denuncia annuale dei disabili	Xxx			Invio telematico prospetto disabili all'Ufficio Provinciale del Lavoro ai sensi della Legge 68/1999 in caso di variazioni alla situazione occupazionale	--
12	Denuncia annuale delle anagrafe delle prestazioni	Xxx			Monitoraggio e trasmissione on line al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti e collaboratori	N°4 autorizzazioni
13	Conto e relazione annuale del personale		Xxx		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
14	Rilevazione della presenza in servizio del personale con procedura automatizzata e autocausalità dei giustificativi.	Xxx		190	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	Adempimento eseguito N° interventi /elaborazioni 648 Adempimento eseguito
15	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	Xxx		230	Attuazione calendario adempimenti prescritti dal medico competente in osservanza alla normativa nazionale.	N° 37 Accertamenti
16	Servizio sostitutivo di mensa: Assicurare il servizio sostitutivo di mensa al personale dipendente	Xxx		300	Registrazione ordini Liquidazione fatture Controllo utilizzo in base ai rientri effettuati	n. 2400 buoni

17	Relazioni sindacali: Garantire la corretta gestione degli istituti contrattuali	xxx		Informazione, Concertazione, Contrattazione sulle materie previste dalla normativa	n. relazioni: 8
18	Ripartizione annuale dei permessi sindacali tra le Organizzazioni territoriali e aziendali secondo quanto previsto dal Contratto Collettivo Quadro del 07.08.1998.	Xxx		Conteggi, verifiche e ripartizione, attività amministrativa di esecuzione Assicurare alle organizzazioni sindacali i permessi riconosciuti dalla normativa	N° 5 dipendenti N° iscritti 30
19	Rilevazione annuale delle deleghe sindacali dei dipendenti	Xxx		Denuncia ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. 165/2001 ai fini della misurazione della rappresentatività sindacale.	N°3 deleghe

20	Gestione trattamento economico fondamentale per garantire al personale dipendente il trattamento economico fondamentale previsto dalla contrattazione nazionale e dalle leggi	Xxx	XX XX	110 – 140 150-160 200-210 ➤ trattamento economico 242-247 familiare e fiscale: verifica e 250-260 controllo dichiarazioni e 750-760 certificazione redditi 801-802 ➤ provvedimenti di liquidazione 940-950 di compensi vari; 1100- ➤ contabilizzazione compensi e 1110 rimborsi per trattamenti di 1850- trasferta; 1860 ➤ gestione ritenute per cessioni, 2115- prestiti; 2116 ➤ denuncia mensile crediti 2170- cartolarizzati e non 2180 ➤ provvedimenti per la 2440- determinazione e la 2450 liquidazione dell'assegno per 2500- il nucleo familiare; 2510 ➤ applicazione delle trattenute 2630- e/o rimborsi fiscali risultanti 2640 dalle certificazioni rilasciate 2990- dai C.A.A.F. e relativa alla 3000 dichiarazione annuale dei 4420- redditi; 1400 ➤ Determinazione e conguaglio 4430- arretrati contrattuali previsti 1410 dai contratti collettivi 4440- nazionali di lavoro. 1420 ➤ Generazioni reversali e 4460- mandati relativi a tutti gli atti 1440 stipendiali 4530- ➤ Denunce F24 on line 1510 ➤ Denunce F24 EP 1122 170-171 175-176	Adempimento eseguito n. 7 denunce
----	---	-----	----------	--	--

21	Costituzione e utilizzo fondo per il trattamento economico accessorio previsto dalla contrattazione decentrata per garantire al personale dipendente il trattamento economico accessorio previsto dalla contrattazione nazionale e decentrata	Xxxx		170 171	Costituzione fondo secondo norme legislative contrattuali e direttive dell'Amministrazione. Garantire al personale dipendente il trattamento economico accessorio previsto dalla contrattazione nazionale e decentrata	Adempimento eseguito
22	Gestione pratiche per prestiti e cessioni e pignoramento dello stipendio del personale dipendente garantendo nei termini l'invio della pratica all'Istituto Previdenziale	Xxx		4520 U 1500 E	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.	
23	Lista PosPa (ex DMA2) – e flusso UNIEMENS unificato- Circolare n° 105 del 07/08/2012	xxx			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 .	N° denunce 7
24	Autoliquidazione INAIL	Xxx			Verifica e conguaglio premio assicurativo infortuni calcolato sulle retribuzioni imponibili dei dipendenti ed assimilati – nonni vigili – LSU –	Adempimento eseguito N° denunce 1

25	Certificazione unica annuale CU di cui al D.P.R. 600/1973	Xxx			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	n. certificazioni: 94
26	Dichiarazione unificata annuale agli effetti delle ritenute fiscali e contributive	Xxx			Predisposizione tramite ditta esterna del modello 770 SEMPLIFICATO e ORDINARIO attestante i dati fiscali e contributivi contenuti nella certificazione CU e trasmissione telematica Collaborazione come disposizioni impartite dal Segretario Generale con nota prot. n° 10611 del 27/03/2013	--
27	Spesa annuale del personale ed eventuali variazioni		xxx		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 della legge finanziaria Verifiche con nuovo DPCM assunzioni	n. elaborazioni: monitoraggi: 2
28	Statistiche relative agli emolumenti del personale dipendente su richieste degli Enti (Regione, Stato)	Xxx			Elaborazioni consuntive e previsionali di dati economici rispondenti a criteri variabili in funzione della richiesta da parte di uffici e/o organi istituzionali	n. 3elaborazioni

29	Garantire al dipendente avente diritto il trattamento economico di pensione.		xx		Preparazione scheda giuridica e ricostruzione della carriera e dei servizi pregressi utili a pensione prestatati dal dipendente anche presso altri Enti Acquisizione e registrazione modelli PA04, modelli 350/P e modello TFR. Lavorazione posizione su applicativo telematico INPS/passweb e allineamento degli emolumenti economici corrisposti. Elaborazione pratica di pensione e quantificazione del trattamento. Trasmissione all'Ente di previdenza dei modelli, PA 04 e successive modificazioni.	n. 3 pratiche
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.	Xxx			Gestione certificazioni	
31	Gestione modelli e certificazioni previdenziali per gli ex dipendenti trasferiti ad altri Enti	xxx			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	
32	Garantire al dipendente avente diritto la liquidazione del trattamento di fine servizio/rapporto		xxx		Elaborazione pratica fine servizio/rapporto. Trasmissione all'Ente di previdenza del modello TFS/TFR.	n. 3 pratiche

33	Collaborazione alla costruzione del casellario delle posizioni previdenziali INPDAP tramite utilizzo del software passweb per garantire la corretta posizione previdenziale dei dipendenti		xxx		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	n. 1
34	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	xx	xx	Capitoli personale dipendente	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	N° ECA: N° conguagli art. 22 L. 440/87
35	Sistemazioni contributive - emissione modelli 2800 - 5003	XXX			Riscontro a note INPS di sistemazione contributive – modelli 2800 d 5003 di ex dipendenti finalizzate a verificare partite contributive a debito/credito	N° 3 richieste/modelli pervenuti e riscontrati
36	Piano annuale della formazione del personale anche attraverso accordi di collaborazione		Xxx	241	Garantire la formazione di base e specialistica ai dipendenti secondo i fabbisogni formativi segnalati	Sono stati effettuati n. 16 corsi on line causa COVID-19 per un tot. di 23 partecipanti Corsi esterni in presenza: n. 15 per un tot. di 21 partecipanti
37	Comunicazioni contestuali all'assunzione/trasformazione / cessazione del dipendente/collaboratore	Xxx			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.	N.7 comunicazioni
38	Gestione trattamento giuridico ed economico dei nonni vigili	xxx		Cap. 1520 1171	Gestione del trattamento giuridico ed economico dei nonni vigili	N° 7 denunce

39	Gestione telematica delle denunce di infortunio/malattia professionali	Xxx			Trasmissione telematica on line delle denunce di infortunio; all'I.N.A.I.L. ai sensi del D.Lgs. 23.02.2000 n° 38	N. denunce: 3
40	Rilevazione sistematica dati relative alle assenze dei dipendenti	xxx			Monitoraggio mensile dei dati relativi alle assenze dei dipendenti da inoltrare telematicamente al Dipartimento della Funzione Pubblica	n. 7 rilevazioni
41	Operazione trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013		xxx		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pubblicazione sul sito internet del Comune, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 dei dati relativi alla presenza e all'assenza del personale dipendente; ➤ dei dati giuridici ed economici relativi al personale dirigente; ➤ incarichi di collaborazione autonoma (semestrale) 	Adempimento eseguito. N° 5 posizioni organizzative N° 10 incarichi
42	Rilevazione periodica dei dati riguardanti permessi, aspettative, distacchi sindacali e permessi per funzioni pubbliche	Xxx			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 s dell'art. 9 co. 5 C.C.N.Q. 09/10/2000 permessi sindacali utilizzati.	N° 1 inserimenti
43	Rilevazione annuale, ai sensi del D.L. 78/2009 – art. 36 co. 3 D.Lgs. 165/2001 n. 165 di un rapporto informativo sulle tipologie di rapporto flessibile utilizzate	Xxx			Denuncia annuale telematica, ai sensi dell'art. 36 comma 3 del D.-Lgs. 165/2001 di un rapporto informativo sulle tipologie di lavoro flessibile utilizzate da trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica e al nucleo di valutazione	Adempimento eseguito

44	Gestione telematica certificati di assenza per malattia – art. 55 septies D.Lgs. 165/2001 - D.M. salute del 26.02.2010 - circolare INPS n° 60 del 16.03.2010	xxx			Abilitazione e consultazione telematica della banca dati INPS delle certificazioni mediche di assenza per malattia dei dipendenti	N°85 certificati
45	Visite fiscali disposte durante lo stato di malattia	xx		299	Richiesta visita fiscale con modalità web o via fax, gestione amministrativa connessa	
46	Art. 24 L. 183 del 04/11/2010 – banca dati delle comunicazioni relative alle persone con disabilità	Xxx			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	N° 15 beneficiari
47	Fondo perseo – previdenza complementare dei dipendenti pubblici – Circolare INPS n. 109 del 13/09/2012)		xxx		<ol style="list-style-type: none"> 1) Acquisizione istanze di iscrizione al fondo dei dipendenti e completamento modulo per le parti di competenza del datore di lavoro 2) Inoltro tramite posta elettronica certificata delle istanze al fondo perseo ed all'INPS - (ex INPDAP) 3) Aggiornamento mensile delle posizioni di previdenza complementare degli iscritti attraverso la denuncia mensile analitica (DMA) 4) Compilazione mensile della distinta di contribuzione, esplicativa dei contributi del dipendente e del datore di lavoro e inoltro on line al fondo perseo 	N° domande: 3 N° iscritti: 3 N° denunce: 7

SETTORE SERVIZI FINANZIARI
STATO DI ATTUAZIONE PROGRAMMI

<i>SETTORE</i>	Servizi Finanziari - UNITA' ORGANIZZATIVA Ragioneria e Controllo di Gestione – Responsabile Giovanna Volpin
<i>CENTRO DI RESPONSABILITA'</i> (Codice e Descrizione)	COD. 212 – 215 – 222 - UFFICIO RAGIONERIA, CONTABILITA' E CONTROLLO DI GESTIONE
<i>PROGETTO</i>	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.
<i>RISORSE UMANE ASSEGNATE</i>	Bertolini Christian - Istruttore Amministrativo - cat. C1 Favaro Paola - Istruttore Amministrativo - cat. C5 Tiso Maria Letizia - Istruttore Amministrativo – cat. C4 Zago Debora – cat. B3

<i>N.</i>	<i>Progetto</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Azioni operative</i>	<i>RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2020</i>
1	Operazioni di apertura dell'esercizio finanziario	x			Creazione degli archivi, operazioni di apertura di tutte le procedure (contabilità, IVA, magazzino, ecc.).	L'adempimento è stato eseguito entro il termine previsto.
2	Gestione di questionari e trasmissione dati diversi	x			Trasmissione telematica alla Corte dei Conti del questionario su: debiti fuori bilancio, spending review, consolidato, rendiconto Indagine Banca d'Italia sul debito. Anagrafe delle prestazioni: trasmissione informazioni sugli incarichi attribuiti ai rispettivi datori di lavoro. Questionario SOSE fabbisogni standard.	In data 27/04/2020 è stato trasmesso telematicamente alla Corte dei Conti il questionario relativo alla spending review il cui termine era stato differito al 30/04/2020 Con cadenza mensile è stato comunicato ai rispettivi datori di lavoro la certificazione relativa all'Anagrafe delle prestazioni. In data 19/2/2020 è stato inviato il questionario SOSE.
3	Predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione	x			Predisposizione PEG – parte finanziaria, assistenza al Segretario Comunale nella stesura complessiva con raccolta documentazione e stampa	Predisposto il Piano esecutivo di Gestione, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 18 del 19/02/2020.

				dotazioni finanziarie suddivise per settore.	
4	Predisposizione del rendiconto 2019 e suoi allegati per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale e adempimenti conseguenti	x		<p>Predisposizione Rendiconto, composto dal Conto del Bilancio, Conto economico e Conto del patrimonio e degli altri allegati previsti dal Tuel e dal Regolamento di contabilità.</p> <p>Riaccertamento ordinario dei residui, previa acquisizione e verifica delle indicazioni sulle economie e insussistenze fornite dai responsabili dei servizi.</p> <p>Predisposizione relazione della G.C. allegata al Rendiconto.</p> <p>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.</p> <p>Predisposizione della deliberazione di Consiglio Comunale.</p> <p>Definizione del risultato di amministrazione.</p> <p>Invio telematico del Rendiconto.</p> <p>Predisposizione certificato</p>	<p>Eseguito riaccertamento il 10/03/2020 e predisposta delibera per approvazione schema di rendiconto e per approvazione in Consiglio in data 8/6/2020.</p> <p>Il termine di approvazione risulta infatti prorogato al 30/06/2020 a seguito dell'emergenza COVID-19. Il rendiconto 2019 e relativi allegati, è stato approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 28 del 29/06/2020.</p>
5	Gestione del bilancio di previsione 2020 e documentazione aggiuntiva	x		<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 – controllo delle assunzioni impegni</p> <p>Variazioni al DUP, al bilancio o al PEG,</p>	<p>Esperito il controllo su n. 485 determinazioni con apposizione del parere di regolarità contabile e delle attestazioni di copertura finanziaria con controllo delle assunzioni degli impegni di spesa.</p> <p>Sono state effettuate le seguenti variazioni: - con delibera di Consiglio Comunale n. 8 del 05/03/2020 è stata</p>

				<p>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>approvata una variazione di bilancio con conseguente variazione del D.U.P.;</p> <ul style="list-style-type: none"> - con delibera di Giunta Comunale n. 42 del 01/04/2020 è stata approvata con urgenza una variazione di bilancio; - con delibera di Giunta Comunale n. 50 del 16/04/2020 è stata approvata una variazione di P.E.G; - con delibera di Giunta Comunale n. 60 del 08/06/2020 è stata approvata una variazione di cassa; - con determina n. 416 del 16/07/2020 è stata approvata la variazione compensativa tra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato; - con delibera di Giunta Comunale n. 77 del 30/07/2020 è stata approvata con urgenza una variazione di bilancio; - con determina n. 429 del 30/07/2020 è stata approvata la variazione compensativa tra capitoli di spesa del medesimo macroaggregato; <p>Nel mese di agosto predisposta un'ulteriore deliberazione di variazione d'urgenza con applicazione di quota dell'avanzo 2019.</p>
6	Gestione della spesa	x		<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. 1458 fatture, emessi n. 2727 mandati su liquidazioni ed effettuate verifiche dei fornitori per pagamenti superiori a € 5.000,00 per n. 138 fatture.</p>

7	Gestione dell'entrata	x			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	Registrati n. 224 accertamenti, n. 2507 ordinativi di incasso.
8	Gestione operazioni di finanziamento	x			Richieste di erogazione di mutui in corso sulla base degli stati di avanzamento.	A seguito dell'emergenza COVID-19 si è proceduto alla sospensione delle rate dei mutui MEF e alla rinegoziazione di n. 18 mutuo erogati con Cassa Depositi e Prestiti, mentre i rimanenti non sono rinegoziabili. Per i prestiti concessi dall'Istituto Credito Sportivo, con delibera di Giunta Comunale n. 54 del 13/05/2020, si è deliberata la sospensione per l'anno 2020 delle quote capitale delle rate dei mutui in ammortamento posizioni n. 42877/00 e n. 44504/00 aventi i requisiti previsti dall'accordo siglato tra ABI, ANCI e UPI il 6 aprile 2020.
9	Gestione rapporti con il Collegio dei Revisori	x		U 40	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) Assistenza e collaborazione nella stesura dei questionari sul Bilancio di previsione e sul Rendiconto da inviare alla Corte dei Conti. 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.	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 Rendiconto e alle Variazioni. Fornita assistenza e collaborazione durante la stesura di n. 10 verbali del collegio.

10	Rispetto degli equilibri di bilancio	x			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.	Predisposizione della verifica degli equilibri entro il 31 luglio. A seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 il termine è stato prorogato al 30 settembre. Predisposizione della delibera di assestamento al bilancio.
11	Predisposizione Bilancio di Previsione 2021-2023 e relativi allegati	x			Richiesta dati ai vari settori e servizi al fine della preparazione di una prima bozza di bilancio 2021-2023. Stesura definitiva del bilancio nel rispetto dei vincoli contabili e di legge. Preparazione degli altri allegati previsti dalla legge, in particolare il bilancio pluriennale e il 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.	È stata avviata la predisposizione del D.U.P. da presentare al Consiglio Comunale per le conseguenti deliberazioni entro il 31 luglio. A seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 il termine è stato prorogato al 30 settembre.
12	Adempimenti fiscali e contributivi	x			Certificazione delle ritenute e modello CU. Compilazione mod. 770 ordinario e semplificato. Gestione mensile IRPEF e IRAP. Liquidazione periodica e compilazione della dichiarazione IVA/IRAP. Compilazione modelli F24 EP.	Elaborata la certificazione delle ritenute e modello CU ed inviata all'Agenzia delle Entrate e ai rispettivi destinatari Inviato mensilmente il conteggio IRPEF, IRAP e IVA compilando il modello F24 ed eseguiti i relativi pagamenti.
13	Gestione adempimenti finanziari derivanti dalla convenzione per la costituzione del Consorzio di Polizia Municipale Padova Ovest	x		U 1250	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.	Effettuati i relativi adempimenti relativi all'esercizio in corso.

14	Fatturazione elettronica		x		<p>Aggiornamento della procedura telematica.</p> <p>Gestione split payment, reverse charge. IVA commerciale / istituzionale.</p> <p>Comunicazione dati in Piattaforma</p> <p>Certificazione dei Crediti</p> <p>Monitoraggio e aggiornamento in piattaforma in merito ai tempi di pagamento e stock del debito</p> <p>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 in merito a tempi e stock del debito.</p> <p>In particolare entro il 31 maggio 2020 è stato effettuato l'allineamento dello stock relativo all'anno 2018. A tale scopo è stata effettuata un'attività di impulso agli uffici competenti ottenere un resoconto delle fatture scadute e ancora non pagate al 31/12/2018.</p>
15	Servizio di Tesoreria Comunale	x			<p>Gestione di rapporti con la Tesoreria.</p> <p>Verifica delle partite giornaliere di entrata e uscita. Verifica del rispetto delle condizioni sottoscritte nel contratto.</p> <p>Quantificazione dell'anticipazione di tesoreria.</p>	<p>Effettuati i relativi adempimenti e monitorati eventuali scostamenti ai fini del loro riallineamento.</p>
16	Verifiche trimestrali di cassa	x			<p>Verifiche trimestrali di cassa mediante quadro di comparazione tra contabilità interna e Tesoreria (incassi non ancora regolarizzati/mandati non ancora contabilizzati).</p>	<p>Effettuate n. 3 verifiche trimestrali di cassa (IV trimestre 2019, I e II trimestre 2020) mediante quadro di comparazione tra contabilità interna e Tesoreria (incassi non ancora regolarizzati/mandati non ancora contabilizzati).</p>
17	Reversali e mandati telematici	x			<p>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>
18	Società partecipate	x			<p>Pubblicazione sul sito del Comune ai fini della "trasparenza" dei dati sulle partecipate e compensi dei membri.</p> <p>Predisposizione atti per bilancio consolidato.</p> <p>Ricognizione delle partecipazioni e inserimento schede del portale del MEF</p>	<p>In data 12/06/2020 inviate alle Società la comunicazione relativa al consolidamento dei conti del "Gruppo Amministrazione Pubblica" per la predisposizione del bilancio consolidato.</p>
19	Aggiornamento inventari	x			<p>Raccolta delle schede relative all'acquisto dei beni mobili e aggiornamento degli inventari.</p>	<p>Acquisita n. 1 scheda relativa all'acquisto dei beni mobili: in particolare stampante ad aghi Epson LQ-2190.</p>

20	Gestione IVA sugli immobili	x			Analisi dei servizi a rilevanza I.V.A. Gestione immobiliare ai fini dell'I.V.A. con finalità di recupero dell'imposta versata Individuazione percentuali di rilevanza I.V.A.	In fase di pagamento delle fatture effettuata di prassi la verifica IVA
----	-----------------------------	---	--	--	--	---

SETTORE	Servizi Finanziari - UNITA' ORGANIZZATIVA C.E.D. Servizi Informatici – Responsabile Giovanna Volpin
CENTRO DI RESPONSABILITA' (Codice e descrizione)	COD. 299 - UFFICIO C.E.D.
OBIETTIVO	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 – C5

N.	Progetto	Obiettivo operativo	Obiettivo strategico	Capitolo	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2020
1	Manutenzione ordinaria software	x		391	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
2	Manutenzione ordinaria/straordinaria hardware pc	x		390	Piccoli interventi di manutenzione hardware pc (incremento ram, sostituzione unità difettose).	Manutenzione espletata continuativamente in base alle richieste.
3	Funzionamento pc	x			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

4	Back-up ordinario dei dati	x		3890	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.
5	Fornitura assistenza uffici	x			Assistenza agli uffici per quanto necessario all'installazione, manutenzione o gestione di software o siti per le comunicazioni istituzionali. Assistenza agli uffici nell'utilizzo del software gestionale Halley.	Fornita assistenza agli uffici per quanto necessario all'installazione, manutenzione o gestione di software o siti per le comunicazioni istituzionali, con una media settimanale di n. 20 richieste. A seguito dell'emergenza COVID-19 si è particolarmente intensificata l'assistenza allo smart working.
6	Aggiornamento strumentazione e licenze Microsoft Office	x		3890	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. A seguito dell'emergenza COVID-19, sono stati acquistati n. 10 notebook idonei per attività di smart working e per videoconferenze con relativa configurazione e assistenza al personale individuato.
7	Intermediazione con la provincia per il servizio di posta	x		391	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
8	Manutenzione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet	x	x		Pubblicazione sul sito internet istituzionale dei documenti	Entro le singole scadenze di pubblicazione si è proceduto alla pubblicazione sul sito internet istituzionale dei documenti.
9	Manutenzione sito Internet – sezione informativa	x	x		Pubblicizzazione delle notizie relative a 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..
10	Programma per la rilevazione delle presenze	x			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.

11	Firma digitale e caselle di posta certificata	x		391	Acquisizione/manutenzione kit di firma digitale Attivazione nuove caselle di posta certificata su richieste dei settori.	Acquisiti n. 2 kit di firma digitale ed effettuata implementazione
12	Manutenzione firewall	x		391	Manutenzione delle regole del firewall in seguito a controlli o eventi	A seguito dell'emergenza COVID-19 sono state attivate n. 56 VPN per l'attività di smart working.
13	Conservazione a norma dei documenti digitali prodotti dall'Ente	x	x	391	Predisposizione atti per il servizio di conservazione dei documenti dell'Ente.	Vengono periodicamente trasferiti gli atti per il servizio di conservazione dei documenti dell'Ente.
14	PAGOPA	x	x	391	Revisione sistema con attivazione di ulteriori servizi, creazione di automatismi per invio avvisi di pagamento e riconciliazione degli incassi con il software gestionale	Attivazione del terzo intermediario (Regione Veneto) sul portale delle adesioni e sistema "mypay".
15	Cittadinanza Digitale	x	x	391	Predisposizione piattaforma per la presentazione delle istanze on-line da parte dei cittadini	Progetto rinviato al secondo semestre 2020 a seguito emergenza COVID-19.
16	SPID	x	x	391	Predisposizione di accessi dei cittadini all'area riservata del sito internet del comune tramite SPID	Predisposti accessi dei cittadini all'area riservata del sito internet del comune tramite SPID.
17	Regolamento Europeo Privacy 2016/679 (GDPR)	x	x	391	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>In corso di configurazione e rilevamento delle apparecchiature del software e relativo aggiornamento.</p> <p>In corso di aggiornamento sul portale del Registro dei trattamenti gli adempimenti relativi al GDPR.</p>

<i>SETTORE</i>	Servizi Finanziari - UNITA' ORGANIZZATIVA Economato e Assicurazioni – Responsabile Giovanna Volpin
<i>CENTRO DI RESPONSABILITA' (Descrizione e Codice)</i>	COD. 213 - UFFICIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO
<i>PROGETTO</i>	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
<i>RISORSE UMANE ASSEGNATE</i>	Stefani Antonella - Istruttore Amministrativo – cat. C5

<i>N.</i>	<i>Progetto</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Azioni operative</i>	<i>RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2020</i>
1	Economato-provveditorato	x		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 ricognizione delle necessità e programmazione dell'attività di acquisizione di beni e servizi di carattere generale, nonché del 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. 80 richieste di approvvigionamento.
2	Acquisti e manutenzioni di fotocopiatori ed altre attrezzature d'ufficio diverse da quelle informatiche	x		vari	Acquisto di attrezzature di uso generale. 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 e n. 10 attrezzature (fax, ecc). Con determinazione n. 285 del 25/05/2020 si è proceduto all'acquisizione noleggio full service per 60 mesi di n. 4 fotocopiatori, aderendo alla convenzione CONSIP "Multifunzione 31-Lott 1" Ai fini del contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19: 1. con determinazione n. 109 del 25/02/2020 acquisite n. 20 mascherine respiratore polvere tossiche e fumi per la dotazione dei diversi operatori degli uffici comunali a contatto con il pubblico; 2. con determinazione n. 132 del 03.03.2020 acquisite n. 50 confezioni di gel mani antibatterico igienizzante in flacone da 500 ml, di un distributore per gel in alluminio munito di una tanica-ricarica in canestro da 5 litri di gel igienizzante.

3	Coperture assicurative	x	x	720/U 3481/U 720/U	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. Rinnovo copertura assicurativa in favore dei cittadini	Si è provveduto in modo continuativo all'assistenza e collaborazione con il broker per la gestione delle varie polizze assicurative in essere e gestione dei relativi sinistri. Predisposta l'emissione di una nuova polizza assicurativa con decorrenza a partire dal 01/07/2020, ed avviata la procedura per la campagna informativa ai cittadini.
4	Gestione sinistri attivi e passivi	x	x	650/E	Recupero entrate per danni al patrimonio comunale. Apertura dei sinistri per la richiesta di risarcimento del danno. Rapporti con assicurazioni, periti e liquidatori.	Gestite in modo continuativo le pratiche relative al recupero delle entrate per danni al patrimonio comunale (n. 4 accertamenti per un importo complessivo di €. 2.365,10), all'apertura dei sinistri per la richiesta di risarcimento del danno e intrattenuti rapporti con assicurazioni, periti e liquidatori.
5	Servizio di pulizia uffici comunali	x	x	540/U	Completamente della procedura di gara per l'affidamento del servizio di pulizia degli immobili 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.	Completata la procedura di gara per l'affidamento del servizio di pulizia degli immobili comunali: con determinazione n. 157 del 12/03/2020 è stato aggiudicato tale servizio alla ditta Cristoforo Soc. Coop. Onlus. Nel periodo aprile-maggio il servizio è stato svolto temporaneamente dalla Ditta uscente a causa delle restrizioni agli spostamenti imposte dal Governo.
6	Gestione IVA Fatture emesse	-	x	1181/U 710/E	Registrazione entro il 16 del mese successivo 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) e liquidazioni mensili a seguito emissioni fatture. Inviata n. 2 comunicazioni delle Liquidazioni periodiche all'Agenzia delle Entrate ogni per riepilogare l'IVA liquidata (versata).

7	<p>Altre attività del servizio economato:</p> <p>Oggetti smarriti</p> <p>Demolizione veicoli in stato di abbandono</p> <p>Cani randagi ritrovati nel territorio</p> <p>Abbonamenti riviste e quotidiani</p> <p>Gestione e controllo fornitura carburante parco veicoli con fuel card</p> <p>Convenzione per l'espletamento di servizi vari per il controllo, riordino e smistamento del magazzino comunale</p>	x		<p>1390/U</p> <p>1552/U</p> <p>460/U</p> <p>362/U</p>	<p>Verbalizzazioni, registrazioni, pubblicazioni albo e eventuali riconsegne</p> <p>Determine impegno e liquidazioni ditte demolizione</p> <p>Determine impegno, liquidazioni Lega Naz. Protez. Cane e ULSS</p> <p>Invio richieste ai settori, predisposizione determina, invio lettere agli editori, scritturazione conti correnti postali per pagamento, gestione degli abbonamenti</p> <p>Richiesta sostituzione e/o emissione fuel card.</p> <p>Controllo e liquidazione fatture</p> <p>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 servizi di piccola manutenzione al patrimonio comunale</p>	<p>Nel periodo considerato si è proceduto in modo continuativo ad effettuare le altre attività del servizio economato relative alle verbalizzazioni, registrazioni, pubblicazioni albo e eventuali riconsegne di oggetti smarriti, alle determine di impegno, alle liquidazioni in favore della Lega Naz. Protez. Cane e ULSS (det. n. 220 del 20/04/2020), all'invio di richieste ai settori per abbonamenti, predisposizione determina, invio lettere agli editori, scritturazione conti correnti postali per pagamento, gestione degli abbonamenti, alla richiesta sostituzione e/o emissione fuel card, con controllo e liquidazione fatture.</p> <p>Liquidate le fatture fino al mese di agosto</p> <p>Inviata convenzione al Presidente del Gruppo di Protezione Civile che tuttavia ad oggi non ha ancora firmato</p>
---	--	---	--	---	---	--

<i>SETTORE</i>	Servizi Finanziari - UNITA' ORGANIZZATIVA Commercio e Attività Produttive – Responsabile Giovanna Volpin
<i>CENTRO DI RESPONSABILITA' (Codice e descrizione)</i>	COD. 220 - UFFICIO COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE
<i>OBIETTIVO</i>	Gestione fiere, mercati e servizi connessi – servizi relativi al commercio anche mediante sportello telematico Promuovere le attività economiche e commerciali del territorio
<i>RISORSE UMANE ASSEGNATE</i>	S.N. – Istruttore direttivo amministrativo/contabile cat D Peron Nadia - Collaboratore Professionale Amministrativo – cat. B7 (fino a ottobre) Bisello Giovanna - Istruttore Amministrativo - cat. C1

<i>N.</i>	<i>Progetto</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Azioni operative</i>	<i>RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2020</i>
1	Mercatino dei produttori agricoli “Dalla terra alla tavola”	x			Rinnovo attività di gestione del mercatino dei prodotti agricoli.	Rinnovata con modificazioni la convenzione per la gestione del Mercatino dei Produttori Agricoli “dalla Terra alla Tavola”, convenzione siglata il 17.04.2020
2	Attività dello spettacolo viaggiante	x			Registrazione eventuali vulture delle attività dello spettacolo viaggiante con eventuali aggiornamenti delle licenze del gestore residente nel Comune. Acquisizione dai richiedenti di tutta la documentazione necessaria.	Nessuna richiesta pervenuta
3	Sagra di Santa Maria Ausiliatrice di Caselle	x			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.	Non effettuata per sospensione dell'attività a seguito di stato emergenza COVID-19
4	Sagra di San Bartolomeo	x			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	Sagra non organizzata causa emergenza Covid-19. Licenza di pubblico spettacolo non richiesta dalla Parrocchia di San Bartolomeo che ha limitato i festeggiamenti del Santo Patrono all'organizzazione di una cena comunitaria, con presentazione di SCIA di somministrazione temporanea di alimenti, evento per il quale l'Ufficio ha prescritto l'adozione di un piano contenente le misure organizzative anticovid. In attuazione degli

				parte di operatori del commercio e di attrazioni dello spettacolo viaggiante. Rilascio relative autorizzazioni.	indirizzi contenuti nella DGC n. 81 del 3.08.2020, sono state rigettate le domande di licenze temporanee spettacolo viaggiante/occupazione suolo pubblico (n. 4) e le autorizzazioni temporanee commercio su aree pubbliche/concessione suolo pubblico (n. 1).
5	Sagra del Rosario	x		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.	In programma per fine settembre-inizi ottobre, compatibilmente con emergenza COVID-19.
6	Altre manifestazioni di pubblico spettacolo Promozione del Commercio e riqualificazione/ rivitalizzazione del territorio attraverso eventi e manifestazioni di valorizzazione del tessuto economico culturale e sociale Progetto distretti del commercio Rendicontazione agli enti per la concessione di contributi	x	x	Organizzazione delle manifestazioni in collaborazione con altri uffici. Predisposizione delle autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico. Gestione del progetto in collaborazione con gli altri settori dell'Ente Relazione sui costi sostenuti	Manifestazioni sospese a seguito emergenza COVID-19, secondo gli indirizzi della DGC n. 81 del 03/08/2020. Nel mese di Febbraio è stata rendicontata alla Camera di Commercio la realizzazione degli eventi nel Progetto denominato "Riqualificazione urbana e animazione commerciale del territorio della Provincia di Padova", ai fini dell'ottenimento dei contributi camerale.
7	Interventi e controlli dei Pubblici esercizi: Procedure art. 19 legge n. 689/81; provvedimenti di sospensione e cessazione di attività abusive	x		Adempimenti connessi all'accertamento di violazioni amministrative nell'ambito del commercio, somministrazione alimenti e bevande, attività di acconciatore, estetista ecc.	Adempimenti sospesi a seguito di stato emergenza COVID-19.
8	Sportello Unico Attività Produttive:		x	Monitoraggio costante delle pratiche telematiche inoltrate al SUAP.	Monitoraggio costante delle pratiche SUAP a cadenza settimanale con

	Adozione delle misure di prevenzione dell'evento corruttivo e loro monitoraggio. Promozione della trasparenza; Semplificazione delle procedure burocratiche			<p>Monitoraggio trimestrale delle verifiche eseguite sulle dichiarazioni contenute nelle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività - SCIA - del Settore.</p> <p>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.</p>	<p>inoltro agli enti competenti per un totale di n. 135, di cui:</p> <p>19 pratiche inoltrate a Enti terzi;</p> <p>116 pratiche inoltrate all'Ufficio Commercio per competenza;</p> <p>15 procedimenti ordinari istruiti e conclusi nei termini di legge con emissione del provvedimento finale;</p> <p>68 segnalazioni certificate di inizio attività regolarmente verificate e controllate, con inserimento delle nuove attività avviate e delle modifiche intervenute, nei rispettivi Registri informatici.</p>
9	Emergenza epidemiologica da COVID-19	x	x	<p>Gestione informazioni alle attività produttive a seguito DPCM e ordinanze del Presidente della Regione</p> <p>Ordinanze del Sindaco</p>	<p>Predisposti gli elenchi degli esercizi commerciali e dei pubblici esercizi del territorio comunale, ai quali è stato distribuito l'avviso da esporre nelle vetrine dei locali commerciali contenente le misure igienico-sanitarie che i cittadini sono tenuti a rispettare. A tal fine si è proceduto alla predisposizione, alla stampa e consegna, tramite le Associazioni del territorio, di n. 300 avvisi.</p> <p>A causa dell'emergenza COVID-19 è stata sospesa l'attività di front-office ma è stata sostituita con informazioni ai gli esercenti e ai cittadini telefonicamente.</p> <p>Sono stati adottati i seguenti provvedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Sindacale n. 5 del 15/04/2020 avente per oggetto: "Disposizioni per mitigare il rischio di diffusione del COVID-19. Definizione condizioni minime per lo svolgimento dell'attività di commercio nella forma del mercato all'aperto e al chiuso e analoga forma di vendita su area pubblica; - Decreto Sindacale n. 6 del 07/05/2020 avente per oggetto:

				<p>Gestione elenco esercenti consegne a domicilio</p> <p>254</p> <p>Gestione convenzioni con esercizi commerciali relative all'accettazione dei buoni spesa a seguito ordinanza DCPC</p>	<p>“Conferma delle condizioni minime per lo svolgimento dell’attività di commercio nella forma del mercato all’aperto e al chiuso e analoga forma di vendita su area pubblica per mitigare il rischio di diffusione del COVID-19”;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto sindacale n. 7 del 21/05/2020 avente ad oggetto: “Disposizioni recanti misure di sicurezza per consentire lo svolgimento dell’attività mercatale ai sensi del D.P.C.M. del 17/05/2020 e dell’ordinanza regionale n. 48 del 17/05/2020; - Ordinanza sindacale n. 23 del 13/05/2020 avente ad oggetto: “Liberalizzazione orari di commercio al dettaglio e attività di acconciatore ed estetista”. <p>Acquisite e verificate le richieste da parte degli esercizi commerciali per l’effettuazione del servizio di consegna a domicilio nel periodo di lockdown, e loro trasmissione al Sindaco ai fini dell’aggiornamento quotidiano dell’elenco “SPESE A DOMICILIO – IO RESTO A CASA” pubblicato sul sito comunale e sui social network.</p> <p>Con determinazione n. 183 del 02/04/2020 è stato approvato lo schema avviso di manifestazione di interesse e schema convenzione con gli esercizi commerciali per l’utilizzo dei buoni spesa. Contestualmente è stata impegnata la spesa per la fornitura e la stampa di blocchi personalizzati di buoni spesa e relativi registri. Successivamente si è proceduto alle sottoscrizioni di n. 7 convenzioni con gli esercizi commerciali aderenti all’iniziativa.</p>
--	--	--	--	--	--

<i>SETTORE</i>	Servizi Finanziari - UNITA' ORGANIZZATIVA Tributi – Responsabile Giovanna Volpin
<i>CENTRO DI RESPONSABILITA' (Codice e descrizione)</i>	COD. 211 - UFFICIO TRIBUTI E SERVIZI FISCALI
<i>OBIETTIVO</i>	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.
<i>RISORSE UMANE ASSEGNATE</i>	S.N. – Istruttore direttivo amministrativo/contabile Peron Nadia - Collaboratore Professionale Amministrativo – cat. B7 (fino a ottobre) Bisello Giovanna - Istruttore Amministrativo - cat. C1 Zaghetto Cristina – Istruttore Amministrativo – cat. C5

<i>N.</i>	<i>Progetto</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Azioni operative</i>	<i>RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2020</i>
1	Gestione COSAP/CIMP E DPA	x		100 595 606	Monitoraggio del servizio di riscossione delle entrate in concessione, ripartizione delle entrate per l'accertamento contabile, liquidazione delle fatture	Adempimento eseguito mensilmente.
2	Ordinamento dei tributi e delle tariffe	x	x	441 1191	Predisposizione documentazione finalizzata all'approvazione delle tariffe relative ai tributi comunali. Pubblicazione sul sito MEF Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti (nuova IMU e riscossione) Accertamento e trasferimento quota TARSU riversata dal Ministero per le scuole statali	Predisposta la documentazione finalizzata all'approvazione delle aliquote IMU, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 29/07/2020. Predisposto il regolamento dell'IMU e delle Entrate approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 e 31 del 29/07/2020. Trasferito l'importo dell'esercizio 2019. L'importo per l'esercizio in corso sarà quantificato dal MIUR entro fine anno.

3	Gestione TARSU annualità pregresse a ruolo	x		80	Gestione delle rateizzazioni di cartelle esattoriali relative ad annualità antecedenti al 2006.	Nessuna richiesta pervenuta
4	Adempimenti connessi all'applicazione della TARI corrispettiva in base al PEF redatto secondo le delibere dell'ARERA	x			<p>Informazioni ai contribuenti sull'applicazione delle agevolazioni TARI corrispettiva.</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>Verifica dei costi inseriti nel PEF</p>	<p>Le domande di agevolazioni per l'anno 2020 dovranno essere presentate entro il 30/09/2020.</p> <p>Verificate n. 101 domande di agevolazione tariffa anno 2019. Accolte e trasmesse a ETRA Spa n. 94 domande e respinte n. 7.</p> <p>Effettuate n. 20 comunicazioni al gestore delle informazioni relative alle utenze non domestiche</p> <p>Termine approvazione PEF 2020 rinviato a fine anno</p>
5	Gestione Imposta Comunale sugli Immobili annualità pregresse	x		66 1170/1	Attivazione della riscossione coattiva tramite ingiunzione fiscale per avvisi ICI definitivi e non riscossi	A seguito dell'emergenza COVID-19 non sono state lavorate le ingiunzioni fiscali per avvisi ICI definitivi e non riscossi.
6	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.		x		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 complessità della causa	A seguito dell'emergenza COVID-19 sono stati rinviati i provvedimenti in autotutela; accertamento con adesione, reclamo e mediazione, mentre si è proceduto alla verifica e integrazione delle controdeduzioni ad un ricorso affidato a legale esterno.

7	Gestione IMU e TASI (annualità pregresse) Gestione nuova IMU	x	x	68 82 1182/U	Aggiornamento banca dati Caricamento versamenti F24 nel gestionale Inserimento dichiarazioni di variazione Predisposizione dell'informativa IMU per l'anno 2020 Rimborsi d'imposta. Caricamento dati per rimborsi dell'IMU quota stato all'interno del portale del Federalismo Fiscale Attivazione della riscossione coattiva mediante ingiunzione. Formazione atti per Attività di front office: informazioni ai contribuenti.	Effettuato un costante aggiornamento della banca dati IMU TASI sulla base delle dichiarazioni prevenute. Effettuato con cadenza settimanale il caricamento dei versamenti F24 nel gestionale. Sono state registrate n. 350 dichiarazioni di variazione IMU e TASI nel gestionale. Predisposta l'informativa IMU per l'acconto 2020 e quella da pubblicarsi successivamente all'approvazione da parte del Consiglio Comunale delle aliquote e del regolamento dell'IMU. Sono stati notificati n. 62 rimborsi d'imposta IMU e TASI. A causa dell'emergenza COVID-19 è stata sospesa la riscossione coattiva mediante ingiunzione. A causa dell'emergenza COVID-19 è stata sospesa l'attività di front office e sostituita con informazioni ai contribuenti fornite tramite posta elettronica o telefonicamente
8	Azioni di contrasto all'evasione. Intensificazione dei controlli sull'evasione per garantire una politica fiscale locale equa.		x		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	Predisposti per la notifica n. 185 avvisi di accertamento IMU e n. 136 avvisi di accertamento TASI.

				1170/1	<p>Affidamento a soggetto esterno di attività di supporto alla riscossione coattiva</p> <p>Procedure per insinuazione al passivo nei fallimenti per crediti tributari, procedure per recupero crediti tributi comunali in aziende in liquidazione o in concordato preventivo</p>	<p>Predisposto il nuovo affidamento a soggetto esterno di attività di supporto alla notifica di atti relativi alla riscossione coattiva.</p> <p>Effettuata aggiudicazione mediante trattativa privata in MEPA.</p> <p>Inviata n. 1 comunicazione di rinnovo dell'ammontare del credito per concordato preventivo e n. 3 conteggi IMU/TASI per vendita immobili post fallimento</p>
9	Gestione lampade votive		x	480	Implementazione della procedura Pago PA in coordinamento con il servizio informatico e gestione IVA	Progetto/Azione da realizzarsi per quanto di competenza nel secondo semestre 2020

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
STATO DI ATTUAZIONE PROGRAMMI

SETTORE	Settore Servizi alla Persona - Responsabile dott.ssa Orietta Valente
CENTRO DI RESPONSABILITÀ (Codice e descrizione)	Codice 401 — Ufficio Scuole ed Assistenza Scolastica
OBIETTIVO	Interventi di promozione e sostegno delle attività educative; fornitura libri di testo e sussidi didattici negli Istituti Comprensivi I e II del territorio
RISORSE UMANE ASSEGNATE	n. 1 Istruttore Amministrativo Monica Mantovani , n. 1 Educatore Marco Baratella (5%«),n. 1 Collaboratore Amministrativo Doro Paola, 1 Collaboratore Amministrativo a 36 ore Ranzato Laura ed 1 Collaboratore Amministrativo a part-time (30 ore settimanali) Marilena Salvagnin

N.	Progetto	Obiettivo operativo	Obiettivo strategico	Capitolo	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2020
	Assegnazione contributo ordinario convenzionale ai due istituti Comprensivi per: 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, • per strumenti per la sperimentazione, le attività integrative scolastiche ed i corsi.	X		U 1701 U 1775 U 2890	Attività amministrativa collegata all'erogazione della provvidenza indicate. Verifica della rendicontazione sull'utilizzo dei fondi erogati. Approvazione e realizzazione progetti vari condivisi scuola-Comune	Sospensione frequenza scolastica in presenza dal 23 Febbraio 2020 a causa epidemia COVID 19. Non ancora erogati contributi.
2	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	X		U J70 3	Attività amministrativa collegata all'assegnazione, alla rendicontazione ed alla liquidazione del contributo	Chiusura procedimento atti per rilevazione economia durante il periodo di sospensione.

3	Fornitura gratuita dei testi scolastici a tutti gli alunni delle scuole primarie	X		U 1705 U 1704	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. I 8/2016, 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 e liquidazione spesa per fornitori	Concluso per a-s- 2019- 2020. In preparazione cedole per anno scol. 2020- 2021. Redazione e distribuzione cedole nuovo anno scolastico
4	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	X		U 1784 E 226	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; erogazione del contributo statale e dell'eventuale contributo regionale agli aventi diritto	Raccolta istanze e liquidazione a. 2019-2020 completata. Bonus libri Regione Veneto con DGRV 1119 del 06.08.2020. Avvio procedura per apertura bando.
5	Guida ai servizi scolastici	X			Realizzazione guida dci	

					Servizi scolastici on line ed informazione rivolta alle famiglie degli alunni attraverso i due Istituti Comprensivi.	In preparazione per il prossimo anno scolastico
6	Servizio di pre-scuola		X		Gestione amministrativa del servizio esternalizzato di prescuola , comunicazioni all'utenza	In fase organizzativa per il prossimo scolastico sulla base delle nuove disposizioni anti COVID 19.
7	Progetto Pedibus	X			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	Riunioni organizzative per prossimo anno scolastico

SETTORE	Settore Servizi alla Persona - Responsabile dott. ssa Orietta Valente
CENTRO DI RESPONSABILITÀ (Codice e descrizione)	Codice 401 — Ufficio Scuole ed Assistenza Scolastica
OBIETTIVO	Individuazione ed erogazione di servizi scolastici individuali e collettivi. Altre forme di intervento ed utilità destinate a facilitare e sostenere l'assolvimento dell'obbligo scolastico
RISORSE UMANE ASSEGNATE	. N° 1 Istruttore Direttivo dott. Domenico Santangelo, N. 1 Istruttore amministrativo Mantovani Monica, n°1 Istruttore amministrativo Paolo Perozzo, N. 1 Collaboratore Professionale Amministrativo part-time (30 ore settimanali) Marilena Salvagnin, N. 2 Assistenti Sociali Cea Lucia e Scarso Meri

N.	Progetto	Obiettivo operativo	Obiettivo strategico	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2020
	Servizio di Refezione (Scuole Primarie di Selvazzano Dentro) in plessi con tempo scolastico pomeridiano	x	X	<p>Costante monitoraggio delle scelte operative e tecniche in rapporto al numero degli utenti iscritti ed alle sedi di erogazione</p> <p>Gestione amministrativa della fornitura in essere con la ditta appaltatrice</p> <p>verifica rispondenza alla normativa vigente in materia (linee guida nazionali e regionali)</p> <p>Sollecito periodico pagamenti</p> <p>Organizzazione del servizio</p> <p>iscrizione on-line gestione delle entrate e dei rendiconti mensili per l'utenza</p> <p>Verifiche periodiche</p>	Riunioni organizzative per avvio servizio prossimo anno scolastico. Applicazione protocollo COVID

				<p>compreso corrispondenza di qualità e quantità</p> <p>Soddisfacimento ser vizio e collegamento con la scuola</p> <p>Coordinamento con i Componenti del Comitato mensa per la verifica della qualità dei pasti somministrati e per l'attuazione di progetti di educazione alimentare di concerto con le Scuole e la Ditta Appaltatrice Introito contributo statale per pasti insegnanti.</p> <p>Sottoscrizione nuovo contratto</p>	
2	<p>Recupero crediti da nuclei familiari morosi — Servizio refezione scolastica e Servizi comunali per l'infanzia</p>			<p>Ultimo sollecito telefonico</p> <p>Istruzione procedimenti necessari per il recupero di crediti da famiglie morose in relazione al servizio di refezione ed ai servizi per l'infanzia anche attraverso il trattenimento di contributi da Enti esterni erogati per il tramite del Comune; provvedimenti amministrativi conseguenti</p>	In fase di esecuzione
3	<p>Servizio di Trasporto scolastico (Scuole Primarie e secondaria di primo grado) per Scuola Giuliani e Cesarotti facenti capo ad Istituto comprensivo 11,</p>	X		<p>Valutazione e supporto ai bisogni dell'utenza in rapporto ai servizi di collegamento attivati sul territorio.</p> <p>Gestione amministrativa ed operativa del contratto vigente</p>	Contatti con gestore esterno per avvio servizio prossimo anno scolastico-protocollo COVID

4	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)	X		Informazioni telefoniche, predisposizione delle note informative per scuole, avvisi pubblici in caso di sciopero e comunicati stampa. Raccordo con gli enti pubblici ed istituzionali coinvolti (Regione, scuola, mezzi d'informazione, ecc.)	È stata regolarmente svolta con intensificazione richieste telefoniche
5	Nuovo progetto per gestione interventi di vigilanza e sorveglianza in prossimità delle scuole primarie del territorio comunale come supporto alla viabilità e alla sicurezza degli alunni in mobilità scolastica.	X		Assegnazione incarichi vigilanza Gestione ordinaria servizio vigilanza. Liquidazione mensile dei compensi agli addetti.	Riattivazione per avvio a.s. 2020-2021 in nuova procedura
6	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	X		Adempimenti in collaborazione con le Scuole ed il competente Ufficio Servizi sociali, richiesta colloquio ai genitori degli alunni minorenni che non ottemperano all'obbligo scolastico.	Regolare svolgimento tutto il tempo dell'anno.
7	Organizzazione trasporto studenti disabili c/o scuole primarie, secondarie di primo grado e di secondo grado	X		Organizzazione del servizio di trasporto studenti disabili frequentanti in collaborazione con l'associazione assegnataria del progetto di trasporto sociale	Concluse procedure per anno scolastico 2019-2020. In fase di organizzazione per il prossimo a.s. Inoltrata richiesta rimborso per anno scolastico concluso

SETTORE	Settore Servizi alla Persona - Responsabile dott.ssa Orietta Valente
CENTRO DI RESPONSABILITA' (Codice e descrizione)	Codice 401 — Ufficio Scuole ed Assistenza Scolastica
OBIETTIVO	Promozione e sostegno del Servizio di Scuola dell'Infanzia paritaria
RISORSE UMANE ASSEGNATE	n. 1 Istruttore Amministrativo Perozzo Paolo dell'Unita Organizzativa Servizi Sociali

N.	Progetto	Obiettivo operativo	Obiettivo strategico	Capitolo	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2020
1	Attività di segretariato per le istituzioni scolastiche c formative e per gli utenti de11'ambito di riferimento	X			Fornire in tempo reale informazioni ed eventuale modulistica per accedere alle provvidenze previste	Regolarmente erogato
2	Erogazione contributi convenzionali alle Scuole dell'Infanzia paritaria del territorio ai sensi de11'art. 6 della L.R. 25.02.2005 n. 6 per il sostegno del servizio di scuola de11'infanzia	X		U 1561 U 2420	attività amministrativa collegata all'approvazione, controllo e verifica della convenzione avente scadenza 31 luglio 2020 Approvazione eventuale nuova Convenzione previa direttive della Giunta Comunale in materia di validità, stanziamento economico, criteri; Eventuale assegnazione acconto per 1'anno scolastico 2020/21	Contatti con scuole infanzia per fase istruttoria proposta deliberazione
3	Sistema Integrato Educazione <i>formazione</i> dei bambini 0-6 anni. Piano d'azione nazionale (Finanziamento riferito all'Anno 2019)	X		U1570 E220 Cod. 400	provvedimento d'accertamento, impegno e liquidazione quota assegnata a1 Comune di Selvazzano Dentro da destinare ai Centri di Prima infanzia\Nidi e Scuole d'Infanzia del territorio comunale, nonché aria scuola e nidi comunali.	Redatti provvedimenti conseguenti d'impegno e liquidazione per soggetti esterni

SETTORE	Settore Servizi alla Persona - Responsabile dott. ssa Orietta Valente
CENTRO DI RESPONSABILITA' (Codice e descrizione)	Codice 402 — Ufficio CULTURA E BIBLIOTECA
OBIETTIVO	EROGAZIONE DI SERVIZI ED INIZIATIVE CONNESSE ALL'ATTIVITA DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
RISORSE UMANE ASSEGNATE	N. 2 Istruttori Direttivi Domenico Santangelo (15*/» delle 36 ore settimanali), Savina Furlan, (10% del Part-time 30 ore) per sostituzioni ed apertura , n° 2 Collaboratori Amministrativi, Federica Costantin, Monica Giunta (a part-time 30 ore). N.1 Istruttore amministrativo Zaramella Patrizia ed N. 1 Collaboratore amministrativo Doro Paola (garantire apertura la pubblico e sezione ragazzi), N. 1 Educatore Professionale Baratella Marco

N.	Progetto	Obiettivo operativo	Obiettivo strategico	Capitolo	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2020
	<p>Incremento del patrimonio librario attraverso l'acquisto</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinato e centralizzato a livello di Sistema Bibliotecario • presso altri fornitori per volumi non forniti dal distributore centrale <p>Acquisizione e lavorazioni di libri ricevuti per donazione</p> <p>Revisione delle raccolte e scarto librario per l'aggiornamento bibliografico e lo svecchiamento del patrimonio librario</p>	X		<p>U 1890</p> <p>U1920</p>	<p>Assicurare l'apertura al pubblico, tutte le settimane dal lunedì al sabato:</p> <p>Analisi delle novità librario</p> <p>Analisi di bibliografie critiche ed altri strumenti per la scelta di nuovi testi al di fuori de! circuito degli acquisti centralizzati</p> <p>- Ordini librari</p> <p>- Trattamento dei materiali acquistati</p> <ul style="list-style-type: none"> • controllo fatture • inventariazione • catalogazione (per gli acquisti fuori Sistema) • caricamento dati bibliografici • lavorazione libro per preparazione al prestito: cartellinatura, timbratura, copertinatura 	<p>Durante la chiusura al pubblico è stata organizzata e conclusa la risistemazione di tutta la Biblioteca.</p> <p>Dal 04.05.2020 la Biblioteca è stata riaperta al pubblico secondo protocolli regionali contenimento pandemia ed elaborazioni Consorzio per il Sistema bibliotecario.</p>

	Gestione DVD			<ul style="list-style-type: none">• predisposizione copertina di novità librerie <p>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 ricerca bibliografica e reperimento informazioni.</p> <p>Acquisto di specifici prodotti di cancelleria per la manutenzione ordinaria del patrimonio documentario</p> <p>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</p> <p>Schedatura e prestito</p> <p>Provvedere al rinnovo e/o avvio degli abbonamenti ai periodici</p>	
--	---------------------	--	--	--	--

	<p>Gestione Emeroteca</p> <p>Rilevazione ed elaborazione dati statistici relative al prestito e a all'uso dei servizi</p> <p>Stage studenti delle scuole secondarie di secondo grado</p> <p>Iniziative 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.)</p> <p>Presentazione opere letterarie e creazioni artistiche autori locali e nazionali —</p> <p>Redazione calendario annuale</p>				<p>Mediante Agenzia specializzata</p> <p>Compilazione PMV regionale in collaborazione con Consorzio per il Sistema a Bibliotecario</p> <p>Attivazione convezione con Istituti scolastici</p> <p>incentivare il piacere della lettura e diffondere l'importanza della lettura ad alta voce nel percorso formativo in tenera età</p> <p>Organizzare "appositi contenitori culturali", mostre, presentazioni, classificando gli spazi a seconda della qualità delle proposte</p> <p>Procedura per Avviso manifestazione interesse</p> <p>Comunicazioni attività all'utenza</p>	
2	Accesso ai servizi ordinari Consorzio BPA	X		U 1980	<p>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.</p>	Ottenuto costante supporto operativo a fase di scarto materiale e ripartenza servizi al pubblico, fase II contenimento pandemia.
3	Corsi culturali	X		U 2065	Corsi culturali riguardanti diversi campi artistici o della	Adeguamento e sospensione su disposizione segretario comunale dei corsi previsti in autunno 2020

				E685	<p>conoscenza, nella logica della formazione permanente, prevedendo una partecipazione di spesa dei corsisti.</p> <p>Assunzione impegni di spesa e relative liquidazioni.</p> <p>Organizzazione logistica e calendarizzazione corsi.</p> <p>Segreteria organizzativa per rapporti con i docenti, raccolta iscrizioni, informazioni all'utenza.</p> <p>Predisposizione di materiale promozionale e diffusione</p>	
4	Diritti di copia	X		E 420	<p>Servizio di fotocopie</p> <p>Nei limiti previsti dalla vigente normativa e stampa informazioni dalle postazioni internet. Introito tariffe con registrazione su appositi bollettari e versamento in Tesoreria.</p>	Regolare gestione
5	Avvio Gruppo Letture animate	X			attività collegate ad aperture straordinarie e promozione lettura per gli alunni degli istituti scolastici	Sarà avviato nell'ultima fase dell'anno se compatibile con norme contenimento COVID-19

SETTORE	Settore Servizi alla Persona - Responsabile dott. ssa Orietta Valente
CENTRO DI RESPONSABILITA' (Codice e descrizione)	Codice 400
OBIETTIVO	EROGAZIONE DI SERVIZI ED INIZIATIVE CONNESSE ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DEL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
RISORSE UMANE ASSEGNATE	N. 2 Istruttori Direttivi: dott. Domenico Santangelo, dott.ssa Savina Furlan , N.5 Istruttori amministrativi: Monica Mantovani, Erica Brasola, Paolo Perozzo, Patrizia Zaramella, Silvana Ceoldo N.2 Educatori professionali: Marco Baratella , dott.ssa Maura Raccanello, N. 3 Assistenti sociali dott.ssa Lucia Cea, dott.ssa Meri Scarso, Dott.ssa Emanuela Pasin

N.	Progetto	Obiettivo operativo	Obiettivo strategico	Capitolo	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2020
I	<p>Adempimenti collegati a forniture di servizi cd 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 	X			<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>	Regolare svolgimento

					<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 scadenario</p>	
--	--	--	--	--	---	--

SETTORE	Settore Servizi alla Persona - Responsabile dott. ssa Orietta Valente
CENTRO DI RESPONSABILITA' (Codice e descrizione)	Codice 402 — Ufficio Attività culturali
OBIETTIVO	Promozione e sostegno di attività culturali e manifestazioni organizzate direttamente dal Comune e/o in collaborazione con le realtà associative del territorio
RISORSE UMANE ASSEGNATE	N. 1 Istruttore Direttivo Domenico Santangelo n. 1 Istruttore Amministrativo Patricia Zaramella, n. 1 Educatore Animatore Professionale Marco Baratella (20%), n. 1 Collaboratore Professionale Amministrativo Marilena Salvagnin, Supporto 1 unità lavoro somministrato

N.	Progetto	Obiettivo operativo	Obiettivo strategico	Capitolo	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2020
I	<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) • M 'illumino di meno • Iniziative per 8 marzo e giornata internazionale contro la violenza alla donna (25 novembre) • Rassegna cinematografica a tema • Rassegna estate (spettacoli vari: Jazz, Tango Festival. ..) • Autunno in lirica (9 spettacoli) • attività in collaborazione con associazioni (Festa delle 	X		<p>U 2030 2040 2045 2051</p> <p>E 363</p>	<p>Valutazione e progettazione, incontri preliminari con associazioni culturali per la definizione e gestione delle attività.</p> <p>attività amministrativa connessa alla realizzazione delle iniziative in programma.</p> <p>Erogazione contributi a sostegno d'iniziative organizzate in collaborazione con altri soggetti.</p> <p>Promozione e pubblicizzazione iniziative.</p> <p>Acquisizione di permessi di P.S., evasione pratiche SIAE.</p>	<p>Regolare attuazione fino a fine febbraio 2020.</p> <p>Sospese altre attività che potranno riprendere in autunno, qualora vi siano le condizioni di sicurezza.</p>

	<p>Associazioni e Padova Marathon)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iniziative periodo natalizio e mercatini solidali. 				<p>Predisposizione della documentazione progettuale per il reperimento di fondi su specifiche leggi di finanziamento regionale c/o provinciale.</p>	
2	<p>Adempimenti collegati ad utilizzo delle strutture comunali, servizio di segretariato per la prenotazione degli spazi e di aperture/chiusura ed assistenza tecnica.</p> <p>Gestione Sale comunali</p>	<p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p>	<p>U 2035</p> <p>E 550</p>	<p>Procedure di selezione delle richieste cd attività amministrativa conseguente</p> <p>gestione del contratto con il soggetto incaricato per garantire la funzionalità operativa del servizio e i relativi calendari degli utilizzi</p> <p>Verifica regolarità dei pagamenti per l'utilizzo dei locali per il successivo rilascio delle concessioni</p> <p>Rinnovo concessioni triennali</p> <p>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</p> <p>Introito da tariffe di utilizzo dei locali comunali</p>	<p>Concluso iter amministrativo provvedimenti concessioni triennali.</p> <p>Altre concessioni regolari fino a fine febbraio, successivamente sospese come previsto da ordinanze in materia. Riattivazione con osservanza protocolli di sicurezza</p>
3	<p>Convenzione Banda Musicale di Selvazzano: promozione e sostegno di</p>		<p>X</p>	<p>U 2010</p>	<p>Gestione vigente convenzione per la disciplina dei rapporti</p>	<p>Provvedimento sospensione fino al 17.05 in concomitanza con ordinanze in materia, contatti collegati a graduale ripresa delle attività</p>

	molteplici attività musicali e ricreative da svolgersi presso la sede della Banda (Sala sinistra Auditorium San Michele) e sedi varie comunali				economici con l'Ente, utilizzo locali comunali, servizi da rendere a favore dc l'Amininistrazione (concerti e animazioni musicale ricorrenze istituzionali). Organizzazione nuove attività/spettacoli correlate/i. Rinnovo della convenzione in scadenza al 31.12.2020	
4	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.)	X		U 3320	Gestione convenzione biennale in scadenza al 31.12.2020. Sostegno dell'attività, utilizzo della sede centrale e locali magazzino e dei servizi di promozione delle iniziative dell'Amininistrazione, compresa la distribuzione di materiale pubblicitario; utilizzo delle attrezzature comunali in sil4ergia con l'ufficio tecnico a fronte all'esecuzione di concerti ed iniziative a favore dell'A.C. Erogazione contributi. Rinnovo della Convenzione in scadenza	Provvedimento sospensione fino al 17.05 in concomitanza con ordinanze in materia, contatti collegati a graduale ripresa delle attività
5	OGD Padova	X	X		Atti amministrativi e redazione contenuti per portale turistico	Regolare svolgimento

SETTORE	Settore Servizi alla Persona - Responsabile dott. ssa Orietta Valente
CENTRO DI RESPONSABILITA' (Codice e descrizione)	Codice 402 — Ufficio SPORT E TEMPO LIBERO
OBIETTIVO	Gestione degli impianti sportivi comunali e delle attività sportive nelle palestre scolastiche
RISORSE UMANE ASSEGNATE	N. 1 Istruttore Amministrativo Direttivo Domenico Santangelo, n. 1 Collaboratore Professionale Amministrativo Paola Doro

N.	Progetto	Obiettivo operativo	Obiettivo strategico	Capitolo	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2020
1	Gestione esternalizzata impianti sportivi comunali - “ A. Ceron“ - palestra Kolbe e campo da calcio “F. Mengato” Caselle	X		U 2575	Attività amministrative collegate alla gestione; Pagamento corrispettivi previo introito quote utenze; Monitoraggio adempimento clausole contrattuali; Adempimenti collegati all'introito tariffe;	Iter amministrativo per la sospensione attività sulla base di ordinanze ministeriali e regionali. Ripresa attività e progetti sportivi con redazione, illustrazione ed osservanza Protocolli sicurezza.
2	Gestione altre palestre comunali e scolastiche (Cesarotti, Albinoni, Bertolin), Feriole-Montecchia e Mennea - S.Domenico,	X		U 2571	Individuazione soggetti gestori e convenzione per la progettualità di promozione sportiva Predisposizione atti amministrativi conseguenti; Verifica attuazione progettualità in capo alle ASD locali;	Sospensione attività sulla base di ordinanze ministeriali e regionali Ripresa con introduzione osservanza protocolli sicurezza.
3	Concessione in uso delle palestre comunali e scolastiche indicate	X		E 501	Predisposizione calendari utilizzo in base alle richieste Istituti scolastici e domande presentate dalle società/associazioni sportive; Coordinamento con Istituti scolastici, predisposizione atti amministrativi per assegnazione spazi, palestre e concessioni, calcio) e verifica pagamenti società. Controllo sugli spazi assegnati. Segnalazioni al Settore Tecnico eventuali anomalie Impianti, attrezzature, edifici	Iter amministrativo per la sospensione attività sulla base di ordinanze ministeriali e regionali. Ripresa con introduzione osservanza protocolli sicurezza. Richiesta nulla osta ai Consigli di Istituto.

4	Gestione Impianto per il gioco del tennis- Feriolo	X			Adeempimenti amministrativi collegati alla gestione esternalizzata	Sospensione attività sulla base di ordinanze ministeriali e regionali Ripresa con introduzione osservanza protocolli sicurezza.
---	---	---	--	--	--	--

SETTORE	Settore Servizi alla Persona - Responsabile dott.ssa Orietta Valente
CENTRO DI RESPONSABILITÀ (Codice e descrizione)	Codice 402 — Ufficio SPORT E TEMPO LIBERO
OBIETTIVO	Supporto e sostegno all'attività sportiva ed a manifestazioni sportive e ricreative
RISORSE UMANE ASSEGNATE	n. 1 Educatore Professionale Marco Baratella, n. 1 Collaboratore Professionale Amministrativo a tempo pieno — Sig.a Paola Doro

N.	Progetto	Obiettivo operativo	Obiettivo strategico	Capitolo	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2020
1	Sostegno alla realizzazione di corsi di attività motorie per anziani, con l'obiettivo o di accrescere il numero dei corsi ed il numero degli adulti ed anziani partecipanti (ginnastica nei Parchi, acquagym, ecc.)	X			Informazione e coordinamento dell'utenza per l'organizzazione di specifici corsi Messa a disposizione di locali ed attrezzature	Avvio e svolgimento 1 ciclo corso acquagym Iter amministrativo per la sospensione attività sulla base di ordinanze ministeriali e regionali
2	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, fra cui: <i>Maratona di Sant'Antonio (parte competenza comunale)</i> <i>- Baby Bike</i> <i>- Corsa campestre (Scolastica)</i> <i>- Premio studente Atleta</i> (Riconoscimento per il conseguimento di risultati scolastici e agonistici)	X	X X	U 2584 U 1892	Messa a disposizione dei locali comunali, stampa materiale promozionale, coordinamento e collaborazione organizzativa con le associazioni coinvolte, erogazione di contributi economici, fornitura di materiale per la premiazione ed attrezzature, fornitura assistenza primo soccorso e/o medica.	Regolare fino a fine febbraio poi sospensione

		X		<p>Invito a segnalare le candidature degli studenti/sportivi eccellenti sia alle associazioni sportive del territorio che alle scuole secondarie; raccolta segnalazioni; creazione commissione per la selezione dei candidati e la nomina del vincitore; acquisto premi; organizzazione cerimonia di premiazione.</p> <p>Collaborazione a vario titolo alle manifestazioni a carattere comunale e sovra comunale.</p>	
--	--	---	--	---	--

SETTORE	Settore Servizi alla Persona - Responsabile dott.ssa Orietta Valente
CENTRO DI RESPONSABILITA' (Codice e descrizione)	Codice 411.1 — Ufficio ASILI NIDO, SERVIZI PER L'INFANZIA E PER I MINORI
OBIETTIVO	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 Affidamento 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.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	N. 1 Istruttore Amministrativo Direttivo Domenico Santangelo, N. 2 Assistenti Sociali Cea Lucia, Scarso Meri - N. 4 Istruttori Amministrativi Ceoldo Silvana, Brasola Erica, Perozzo Paolo e Mantovani Monica- N.1 Educatore dott.ssa Maura Raccanello, n. 2 Collaboratori amministrativi Lauretta Ranzato e Chiggio Donatella.

N.	Progetto	Obiettivo operativo	Obiettivo strategico	Capitolo	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2020
1	Gestione servizio di asilo nido comunale “Pulcino” a Feriole Gestione Centro Infanzia Aquilone a Caselle.		X	E 3 3 0 540.0 540.1 U 2418	Controllo/coordinamento, gestione Asilo Nido Pulcino. Gestione Centro infanzia Aquilone. 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; Attestazione bonus e rette ai fini fiscali; Redazione graduatorie, inserimenti, calcolo rette e verifica incasso; Verifica documentazione obbligo vaccinale	Regolare sino al 23.02 u.s. Successiva sospensione parziale con provvedimento motivato ed accordo. Ripresa a partire dal 22.06 in modalità Centro ricreativo estivo. Predisposizione per riapertura autunnale servizi.

					<p>Richiesta contributo statale e contributi regionali ex L.R.23/80 , L. R. 32/90 e L.R. 22/2002;</p> <p>Accertamenti collegati; Per Asilo Nido Pulcino e Centro Infanzia Aquilone: - predisposizione bandi e graduatorie anno educativo/scolastico 2020-2021, gestione delle ammissioni e liste di attesa; attivazione di servizi centri estivi. Per Asili Nido: caricamento annuo rette sul portale Agenzia Entrate</p>	
2	Coordinamento consulente pedagogica per Servizi dell'Infanzia, incaricata dal Comune di Selvazzano Dentro	X	X		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	Regolare svolgimento consulenza per i servizi di cui trattasi
3	Adempimenti collegati ad elezioni Organi partecipativi (Comitato di gestione Asili Nido e Consiglio scuola Infanzia) comunali	X	X		Nuova nomina derivanti da elezioni, atti amministrativi conseguenti, comunicazioni,	Concluso iter nomina componenti
4	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"	Regolarmente realizzato
5	Adempimenti collegati al progetto regionale "Nidi in famiglia" e Servizi sperimentali per la prima infanzia	X	X		Adempimenti regionali	Regolari fino a fine febbraio. Successiva ripresa con Centri ricreativi estivi
6	Collaborazione per rilascio autorizzazioni ed accreditamenti di cui alla D.G.R. 84/2007- L.R. 22/2002	X				Avviata
7	Attività ispettiva e di verifica verso strutture accreditate e Centri gioco di cui alla legge regionale n. 22/2002	X	X		Autonomamente in ossequio a normativa regionale e su segnalazione NAS	Riscontro segnalazioni autorità competenti

8	Bonus Famiglie numerose	X		E946 U 3195. 1	Procedure amministrative (raccolta domande, formulazione graduatoria, accentramento/impegno/liquidazione ccc.) legati ai provvedimenti e disposizioni della Regione del Veneto	Regolarmente svolto l'iter amministrativo collegato
9	Centro Ricreativo Estivo comunale per bambini dai 3 ai 14 anni.	X			Gestione Giugno/Settembre. Collaborazione con gli Educatori del Servizio Educativo Domiciliare (SED) per minori seguiti dal suddetto servizio inseriti nel periodo estivo nel CRE comunale Collaborazione con l'AULSS 6 per l'assegnazione di operatori per l'assistenza ai minori disabili Informazione e coordinamento tra famiglie ed Enti.	Adeguamento a Linee guida nazionali e ordinanze regionali. Predisposizione atti amministrativi conseguenti. Contatti con gestore esterno
10	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.	X	X	U 2642	Gestione amministrativa del servizio	Regolarmente svolto secondo modalità consentite
11	Progettualità nazionali e regionali a favore dei minori e nuclei in disagio economico: • Piano di contrasto alle povertà educative;	X	X	U 2940	In collaborazione: • con altri Comuni dell'ambito e Comune di Padova per attività di Mediazione culturale ed integrazione	Rendicontazione attività realizzata e avvio procedure per prosecuzione piano
	• Piano sostegno all'abitare (So.A.) a favore di nuclei in disagio socio-economico;				• con il Comune di Padova, Ente capofila, per implementazione attività sportiva pomeridiana e per il sostegno all'abitazione fasce deboli della popolazione;	Regolare svolgimento in modalità consentite

12	Centro Affidato e "Progetto Famiglie al centro: la forza delle reti"	X	X	E347 U 2915	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione amministrativa Casf Pado a ovest per 16 Comuni; incarico per direzione scientifica • Attività nel Territorio con famiglie generative • Promozione affidato 	Regolare svolgimento in modalità consentite
13	Contributi a famiglie ed altre azioni per favorire affidato minori	x		E 239 U 2610.0 2610.1	<p>Promozione Affidato</p> <p>Procedure tecnico-amministrative collegate a piattaforma Gemini</p>	Regolare svolgimento in modalità consentite

SETTORE	Settore Servizi alla Persona - Responsabile dott. ssa Orietta Valente
CENTRO DI RESPONSABILITA' (Codice e descrizione)	Codice 411.2. - Ufficio Servizi di prevenzione e riabilitazione
OBIETTIVO	Servizi e percorsi progettuali di prevenzione e promozione sociale
RISORSE UMANE ASSEGNATE	N.3 assistenti sociali Meri Scarso, Lucia Cea, Emanuela Pasin — N. 2 educatori professionali dott.ssa Maura Raccanello, Marco Baratella e N. 2 istruttori amministrativi, Paolo Perozzo, Silvana Ceoldo — n° 2 Istruttori direttivi: dott.ssa Savina Furlan, dott. Santangelo Domenico.

N.	Progetto	Obiettivo operativo	Obiettivo strategico	Capitolo	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2020
1	Coordinamento Associazioni di Selvazzano attraverso il potenziamento e la attivazione di canali comunicativi efficaci al fine di promuovere, consolidare una rete sociale comunitaria ed organizzare eventi che coinvolgano tutto il territorio	X	X	U 2641	Collaborazione e coinvolgimento delle Parrocchie ed associazioni del territorio. Corso aggiornamento sui temi del volontariato	Regolarmente svolta sino a sospensione per lockdown
2	Supporto organizzativo a "Festa delle Associazioni" e "Mercatini di Natale"	X	X	U 2641	Costruzione di una programmazione condivisa, gestione amministrativa. Adempimenti organizzativi	Festa della Associazioni non realizzata a causa pandemia
3	Gestione "Progetto Giovani" Facilitare l'accesso al sistema informativo ed assistere il giovane offrendo informazione ampia ed articolata su formazione e lavoro;		X	U 2925	Il servizio Informagiovani e fornito in affidamento per le attività di progetto a società esterna. Gestione amministrativa del contratto	Regolare svolgimento fino a fine febbraio poi iter amministrativo per sospensione servizio e ripresa con modalità consentite a partire dal 17.05 u.s.
4	Piano d'intervento in materia di politiche giovanili DGRV1675/2018	X	X	U 2920	Porre in atto N. 3 Progettualità "Consapevolezza ed identità digitale" in merito alla saggezza nell'identità digitale e "Tandem: un passaggio per attraversare una crisi temporanea" in inerito a modalità per il sostegno	Regolare svolgimento fino a fine febbraio poi iter amministrativo per sospensione servizio e ripresa con modalità consentite a partire dal 17.05 u.s. Contatti e procedure in corso con il Comune di Padova per rendicontazione.

					dello studio pomeridiano per i ragazzi; Rendicontazione contributo	
5	Trasporto sociale	X		U 2950	Garantire mobilità a fasce svantaggiate e fragili dal punto di vista sociale Procedure per affidamento nuova progettualità	Regolare erogazione fino a fine febbraio. Sospensione Attivazione nuova convezione e predisposizione atti per ripresa con osservanza protocolli di sicurezza dal 01.07.2020.
6	Spazio Ascolto	X	X	U 2641	Sportello dedicato alle figure genitoriali	Regolare erogazione fino a fine febbraio. Sospensione successiva. Collaborazione in occasione CRE scuole infanzia.
7	Supporto a "Sempreverdi" per la realizzazione d'iniziative; Evento in occasione della Festa dei Nonni il due ottobre	X			Collaborazione con le associazioni del territorio	Regolare attività fino a fine febbraio 2020. L'attività da realizzare sarà completata compatibilmente con le disposizioni vigenti.
8	Alleanze per la Famiglia	X	X	E 947 U 3197	Realizzazione progetto sovra-comunale sulla base del finanziamento regionale ottenuto in qualità Comune capofila, finanziamenti fino a luglio 2020. Portale Informafamiglie on line; Workshop sul tema del Welfare territoriale.	Regolare svolgimento fino a fine febbraio. Sospensione convegno ed attività organizzative sino a nuove disposizioni in merito. Predisposizione rendicontazione alla Regione del Veneto.

9	Orti urbani	X			Gestione ordinaria. A Dicembre 2020 scade l'attuale assegnazione. Procedura per nuovo bando triennale (2021/2023)	Regolare gestione fino a fine febbraio. Successiva sospensione. Riattivazione sulla base di ordinanza sindacale.
10	Promozione e sostegno ad attività di prevenzione della violenza sulla donna e sensibilizzazione in materia di educazione affettiva Corsi "Street Defence" Attività della Commissione pari Opportunità	X	X		<p>Publicizzazione e partecipazione ad iniziative di sensibilizzazione. Rispetto degli impegni assunti da protocolli di collaborazione con Organizzazioni dedicate</p> <p>Avvio corsi Publicizzazione iniziativa, raccolta iscrizioni, attestati frequenza, verifica e liquidazioni</p> <p>Organismo con funzioni consultive e propositive — attività amministrativa collegata</p>	Concluso iter amministrativo per nomina membri Commissione pari opportunità. Avvio corsi Street defence e successiva sospensione a causa pandemia.
11	Iniziative di sensibilizzazione sul tema dei disturbi alimentari "Fiocchetto lilla	X			Publicizzazione iniziative e rapporti di collaborazione con le associazioni del terzo settore e le società sportive	Stabilite per marzo, rifissate in aprile e successivamente sospese per volontà dell'associazione proponente.
12	Progetto a carattere sociale e ricreativo presso gli impianti per il gioco delle bocce di Via De Sanctis	X			Collaborazione con l'Associazione affidataria del progetto	Completato iter amministrativo. Sospensione sino al 17.05
13	Progetto "Parco degli Alpini per la Comunità di Selvazzano Dentro"	X			Attivazione progettualità con soggetto del terzo settore per attività creative e sorveglianza parco	Completamento iter amministrativo avvio ed intensificazione collaborazione in occasione distribuzione viveri a nuclei in difficoltà

SETTORE	Settore Servizi alla Persona - Responsabile dott.ssa Orietta Valente
CENTRO DI RESPONSABILITA' (Codice e descrizione)	Codice 412. — Ufficio Assistenza, beneficenza pubblica
OBIETTIVO	Preso in carico professionale situazioni disagio sociale ed economico — realizzazione interventi di assistenza e prevenzione secondo le indicazioni nazionali, regionali e secondo regolamento comunale
RISORSE UMANE. ASSEGNATE	N. 3 assistenti sociali Meri Scarso, Lucia Cea, Emanuela Pasin , N. 2 istruttori amministrativi, Perozzo Paolo, Ceoldo Silvana; N.1 Istruttore Direttivo dott.ssa Furlan Savina, n. 2 collaboratori amministrativi: Chiggio Donatella e Lauretta Ranzato

N.	Progetto	Obiettivo operativo	Obiettivo strategico	Capitolo	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2020
1	<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>Obiettivi:</p> <p>1) Sostegno al nucleo familiare che versa in situazioni che compromettono gravemente e temporaneamente l'equilibrio socioeconomico del nucleo stesso, avente sogli d'accesso I SEE di € 4.800,39 all'interno delle seguenti fattispecie:</p> <p>2) situazione di emergenza abitativa quale procedimento forzoso di rilascio dell'abitazione di nuclei familiari con membri fragili (anziani, disabili e minori);</p> <p>3) 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>4) 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>	X		U 2940	<p>Procedure tecnico-amministrative utili alla conclusione delle istruttorie in relazione al vigente Regolamento per l'erogazione di assistenza.</p> <p>Erogazione contributi e contestuale formulazione e condivisione di un percorso progettuale a livello sociale (ove possibile) per:</p> <p>A) la riattivazione delle risorse personali familiari;</p> <p>B) il raggiungimento della autonomia dell'utente e del suo nucleo familiare.</p>	Regolare espletamento delle procedure ed attività previste

	5) eventuali altre necessità considerate eccezionali data a Giunta Comunale.					
2	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.	X		U 2750	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 e alla spesa dei soggetti aventi dovere di mantenimento; provvedimenti per l'inserimento e liquidazioni di spesa.	Regolare espletamento delle procedure ed attività previste
3	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	X		2750.1	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 indicati dalla legislazione vigente. provvedimenti per l'inserimento e liquidazioni di spesa.	Regolare espletamento delle procedure ed attività previste
4	Attività collegate residenzialità per adulti ed anziani	X	X	U 2750.3	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	Regolare espletamento delle procedure ed attività previste

					<p>alla spesa dei soggetti aventi dovere di mantenimento facente parte istruttoria assistenti sociali di riferimento.</p> <p>Provvedimenti per l'inserimento e liquidazioni di spesa.</p>	
5	<p>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.;</p> <p>Impegnativa di cura domiciliare:</p> <p>contributi economici concessi dalla Regione Veneto a sostegno della domiciliarità di persone non autosufficienti.</p> <p>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)</p>	X		<p>E 245 U 2815</p> <p>E 230 U 2765</p>	<p>Procedure tecnico amministrative necessarie alla redazione delle istanze, invio della documentazione giustificativa di spesa.</p> <p>Erogazione contributi statali e/o regionali</p> <p>Controllo regolarità della documentazione, liquidazione ed erogazione contributi regionali</p>	Regolare espletamento delle procedure ed attività previste
6	<p>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.</p>	X		<p>U 2875</p>	<p>Assunzione della spesa, annualmente deliberata dalla Conferenza dei Sindaci per tali Servizi Sociali delegati.</p>	Regolare espletamento delle procedure ed attività previste

7	Assegni di maternità e per nucleo familiare. Contributi L. n. 488/98 artt. 65 e 66 e s.m.i.	X			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.	Regolare espletamento delle procedure ed attività previste
8	L.R. n. 30/2016-D.G.R.V. n. 1350/2017 —. Contributi regionali a sostegno di figli rimasti orfani di genitore	X		E 238 U 2840	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.	Regolare espletamento delle procedure ed attività previste
9	Gestione compartecipazioni Sulla base del vigente Regolamento comunale per spese sostenute in conto rette ricovero anziani/adulti o per l'accoglienza Hi minori in strutture o case famiglia, spese funerarie	X		E 680	Procedure tecnico amministrative utili alla conclusione delle istruttorie.	Regolare espletamento delle procedure ed attività previste
10	Contributo regionale per funzioni Delegate. Introitare contributi della Regione Veneto per il Servizio di Assistenza Domiciliare, in particolare quella integrata con prestazioni sanitarie.	X		E 240	Rilevazione annuale sul Servizio erogato nell'anno precedente. Procedure tecnico amministrative utili alla conclusione delle istruttorie.	Regolare espletamento delle procedure ed attività previste

11	<p>Bonus Sociale sui costi di utenze idrica, elettrica e gas</p>		X	<p>U 2641</p> <p>E 680</p>	<p>Collaborazione con i CAF per la gestione delle domande. Gestione amministrativa.</p> <p>Gestione contributi erogati da Sistema SGate a sostegno di maggiori oneri dovuti dai Comuni per la gestione del servizio.</p> <p>Provvedimenti d'accertamento</p>	<p>Regolare espletamento delle procedure ed attività previste effettuato periodo di sospensione servizi Caf</p>
12	<p>Servizio di assistenza domiciliare SAD. Mantenimento degli utenti seguiti, in difficoltà sociale, nell' ambiente di vita e di relazione.</p> <p>Introito quote di compartecipazione secondo vigente Regolamento di cui alla D.C.C. n. 45/2016</p>	X		<p>U 2745.0</p> <p>U 2745.1</p> <p>E 520</p>	<p>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 prosecuzione del servizio mediante gestione contrattuale appalto vigente. Procedura di gara per nuovo appalto del servizio.</p> <p>Accertamento quote di compartecipazione dovute dai cittadini fruitori del servizio, previo percorso istruttorio</p>	<p>Regolare espletamento delle procedure ed attività previste, nelle modalità consentite</p>

13	Acquisto di materiali di consumo necessari per l'espletamento delle varie attività o servizi.	X		U 2825	Acquisto di materiali di consumo	Realizzate attività previste
14	Piano di Zona	X	X		Collaborazione con i tavoli di monitoraggio delle azioni previste.	Stabilite da AULSS 6 e Comune di Padova nuove modalità di progettazione e consultazione
15	Convenzione con il Tribunale di Padova per LPU e U.E.P.E per messa alla prova Servizi sociali	X	X		Gestione esecutiva, rapporti con il Tribunale, UEPE e Legali, avvio dei progetti (assicurazione, visite mediche), tutoraggio e relazioni finali.	Regolarmente svolta attività prevista sino a sospensione per pandemia. In fase di riattivazione attività
16	Indagini — rilevazioni varie di competenza dei Comuni in merito ai servizi di competenza, previste dalla vigente legislazione	X			Indagine Istat, Rilevazioni strutture comunitarie per minori, cittadini stranieri richiedenti protezione internazionale, ecc.	Regolare espletamento
17	Gestione programma telematico banca dati INPS “Casellario Assistenza”	X	X		Gestione del portale telematico in osservanza al D.P.C.M. n. 159/2013 in materia di prestazione erogate secondo ISEE	Regolare espletamento
18	Distribuzione generi alimentari, buoni acquisto, a famiglie in stato d'indigenza	X	X		Coordinamento con C.R.I. — Comitato di Selvazzano Dentro per ricezione borse alimentari; conservazione e distribuzione generi alimentari a famiglie in capo ai servizi Sociali professionali;	Regolare espletamento fino a fine febbraio 2020, successivamente intensificazione attività per nuclei bisognosi, attraverso CRI ed ANA
19	Reddito e pensione di cittadinanza: misura di contrasto alla povertà	X	X		Formazione. Procedure, consultazione e gestione	Regolare espletamento

					Piattaforma GeP i.. Controlli suite istanze acquisite telematicamente nel rispetto degli indirizzi comunali	
20	<p>Reddito Inclusione (Re.1.): misura a contrasto della povertà che precede un sussidio economico alle famiglie economicamente svantaggiate nelle quali siano presenti: minorenni, figli disabili o donne in stato di gravidanza accertata, ecc.. E' necessario un progetto per il richiedente, monitorato dall'assistente sociale.</p> <p>Il beneficio e concesso bimestralmente e viene erogato attraverso una carta di pagamento elettronica (carta Sta), utilizzabile per l'acquisto di beni di prima necessità, solo dal titolare della stessa.</p>	X	X		<p>Acquisizione domande e verifica possesso requisiti d'accesso al S.I.A. Trasmissione della pratica all'INPS entro 15 giorni dalla domanda, attraverso apposita procedura telematico.</p> <p>Al termine dell'istruttoria INPS (entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione) restituisce l'esito al Comune; se l'esito da diritto alla Carta il Comune provvede a comunicarlo all'interessato e a Poste Italiane che emetterà la Carta. Questa sarà "caricata" del corrispettivo riconosciuto direttamente da UPS.</p> <p>I progetti personalizzati di presa in carico. I comuni predispongono il progetto personalizzato di attivazione sociale e lavorativa, le risorse econ.: comp. statale</p>	Regolare espletamento

21	Reddito Inclusione Attiva (R.I.A.). Misura contrasto povertà e progetti d'inclusione sociale e lavorativa	X	X		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.).	Regolare espletamento
22	Relazione 5x1000. Fondi da destinare a finalità sociali	X		Capitolo competenza Settore finanziario	Relazione necessaria ai fini della riscossione del beneficio fiscale ricevuto tramite cittadini di Selvazzano Dentro da destinare a finalità sociali	Da realizzare nella II parte dell'anno
23	Iter buoni spesa per emergenza COVID19	X			Redazione proposta deliberazione, determinazione, avviso pubblico. Controllo istanze ed istruttoria relazione buoni cartacei da 20 euro ciascuno per un totale di euro 121.745,12 assegnati dallo Stato al Comune di Selvazzano Dentro.	Nuovo obiettivo assegnato in seguito ad emergenza COVID-19

SETTORE	Settore Servizi alla Persona - Responsabile dott. Orietta Valente
CENTRO DI RESPONSABILITA' (Codice e descrizione)	Codice 413 - Ufficio politiche abitative - Servizi legati alla gestione ed assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica ed alla gestione dell'emergenza abitativa.
OBIETTIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione all'op•p•i Edilizia Residenziale Pubblica di proprietà comunale (adempimenti L.R. 39/2017) • Servizi legati all'emergenza abitativa delle fasce pin deboli; • Altri servizi e pratiche legate al rilascio contrassegni invalidi, comunicazioni per cessioni Fabbricato, comunicazioni di ospitalità per gli extracomunitari
RISORSE UMANE ASSEGNATE	N° 1 Istruttore amministrativo Erica Brasola; n° 1 Collaboratore amministrativo Donatella Chiggio;

N.	Progetto	Obiettivo operativo	Obiettivo strategico	Capitolo	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2020
	Adempimenti collegati all'entrata in vigore della nuova normativa Regione Veneto in materia di Edilizia Residenziale Pubblica:	X			<p>Bando per l'assegnazione alloggi erp con l'utilizzo del nuovo portale regionale</p> <p>Utilizzo nuova piattaforma regionale per gestione bandi, assegnazioni, Calcolo canoni locazione e spese condominiali</p>	Regolarmente svolti
2	Gestione delle assegnazioni degli alloggi E.R.P	X		<p>U 2085</p> <p>E 585</p> <p>E 675</p> <p>E 674</p> <p>E 350</p> <p>U 2094</p>	<p>a) Assegnazione di alloggi e/o provvedimenti di Mobilità. Gestione ordinaria degli alloggi di proprietà comunale ed ATER</p> <p>Accertamenti dei requisiti e stesura atti amministrativi</p> <p>b) Eventuale utilizzo Fondo di solidarietà</p> <p>c) Partecipazione Commissione Ater e avvio procedure di decadenza alloggi comunali e ATER.</p>	Procedimento per emissione bando regolarmente svolto. Apertura bando, sospensione e riattivazione. Scadenza presentazione istanze 30.06.2020

3	Fondo Morosità incolpevole	X		E 223	Fondo morosità incolpevole	Regolare espletamento
				U 2099.1	Gestione del Fondo con trasferito del residuo anno 2019 al Bando Fondo Affitto	
4	Fondo Affitto derivante da disponibilità Anno 2019	X		E 225 U 2096	Pubblicazione del bando, raccolta domande e istruttoria	In attesa di disposizioni regionali in merito
5	Acquisizione, registrazione ed inoltro di comunicazioni di cessione di fabbricato — ospitalità — assunzione di extracomunitari.	X		U 2083	Trasmissione degli atti alla Questura di Padova — ai Carabinieri di Selvazzano Dentro — al Consorzio Polizia Municipale Padova Ovest.	Regolare espletamento
6	Gestione delle assegnazioni degli alloggi di proprietà comunale ex IRA (Via Guido Reni, 2) Regolamento D.C.C. 68/2013	X		E 5 8 6	a) Assegnazione di alloggi che st venissero a liberare: b) aggiornamento annuale del canone di locazione in attuazione del Regolamento D.C.C. 68/2013. c) verifica mensile dei pagamenti dei canoni di locazione.	Regolare espletamento
7	Rilascio contrassegno parcheggio disabili	X			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 al locale Distretto U.L.S.S. 16.	Regolare espletamento
8	Attività di segretariato collegata a sfratti, decadenze ERP, emergenze abitative, esecuzioni immobiliari		X			Regolare espletamento

9	Solleciti e Recupero insoluti canoni di locazione e spese condominiali alloggi comunali ed altri. Avvio pratica messa a ruolo /decreto ingiunti o net cast di mancato recupero	X		585 674		Regolare espletamento
10	Segretariato per accordi territoriali canoni di locazione	X				Regolare espletamento

SETTORE URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI, ESPROPRI
STATO DI ATTUAZIONE PROGRAMMI

<i>SETTORE</i>	SETTORE URBANISTICA ESPROPRI LL.PP. - RESPONSABILE ING. MARIANO RAMINA
<i>CENTRO DI RESPONSABILITA' (Codice e descrizione)</i>	COD. UFFICIO 316 – OPERE PUBBLICHE
<i>OBIETTIVO</i>	Realizzazione nuove opere pubbliche e valorizzazione, miglioramento, adeguamento e recupero patrimonio edilizio comunale
<i>RISORSE UMANE ASSEGNATE</i>	Geom. Sandra Calaon – Istruttore tecnico Lavori Patrimonio Ing. Alessio Gennaro – Istruttore tecnico Lavori Patrimonio Rag. Chiara Menin – collaboratore professionale amministrativo

<i>N.</i>	<i>Progetto</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Azioni operative</i>	<i>RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2020</i>
1	PRESTAZIONI TECNICHE PER PROGETTAZIONI VARIE DI OPERE PUBBLICHE		X		Affidamento servizi attinenti all'architettura e ingegneria per opere pubbliche con affidamenti diretti e gare	In attesa di acquisizione risorse
2	SERVIZIO WIFI "SELVAZZANO CONNESSA"	X		511	Direzione esecuzione contratti e successiva liquidazione costi canone gestione manutenzione e connessione per funzionamento servizio "Selvazzano Connessa"	È stata eseguita n. 2 liquidazioni. Si è in attesa dell'implementazione del capitolo

3	IMPIANTI FOTOVOLTAICI: MANUTENZIONE COSTI DIVERSI	X		1099	Liquidazione Costi fissi per gestione e manutenzione impianti fotovoltaici in attuazione Convenzione sottoscritta con ETRA	È stata eseguita n. 1 liquidazione.
4	FORNITURA DI BENI E MATERIALI DI CONSUMO PER MANUT. SETTORE LL.PP.	X		2980	Acquisizione e liquidazione delle relative spese inerenti a beni e materiali di consumo del settore LL.PP. mediante affidamenti ordinari e/o gare MEPA	È stato eseguito n. 3 affidamento.
5	INTERVENTI SITO ARCHEOLOGICO S.M. DI QUARTA		X	3342 3542.1	Intervento di recupero e valorizzazione degli elementi archeologici del sito	Indagini concluse. Per la prosecuzione dei lavori successivi dell'indagine, dovrà essere ripristinata a bilancio la relativa spesa occorrente.
6	COSTRUZIONI LOCULI ED OSSARI CIMITERI COMUNALI		X	3730	Affidamenti verifica esecuzione e liquidazione	In attesa di acquisizione risorse per finanziamento capitolo
7	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERI		X	3731	Affidamenti verifica esecuzione e liquidazione	In attesa di acquisizione risorse per finanziamento capitolo
8	AMPLIAMENTO CIMITERO DI CASELLE - I STRALCIO		X	3751.1	Progettazione e Realizzazione raddoppio cimitero Caselle in tre stralci funzionali di cui il primo previsto nell'anno in corso, mediante gare di appalto	In attesa che si concretizzi l'alienazione.

9	IMPIANTO SPORTIVO NATATORIO VIALE DELLA REPUBBLICA	X		3840 3840/50	Attività di RUP, controllo esecuzione contratti lavori, direzione lavori e sicurezza – liquidazione delle relative fatture	È stato liquidato altri 2 SAL e in corso liquidazione ulteriore anticipazione.
10	IMPIANTI SPORTIVI A. CERON		X	3980.4	Attività di RUP, controllo esecuzione contratti lavori, direzione lavori e sicurezza – liquidazione delle relative fatture	Intervento in fase di conclusione in approvazione CRE e realizzazione interventi finali.
11	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO IMP. SPORTIVI CERON		X	3983	Attività di RUP, controllo esecuzione contratti lavori, direzione lavori e sicurezza – liquidazione delle relative fatture	Intervento in fase di conclusione in approvazione CRE e realizzazione interventi finali.
12	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE		X	4230	Affidamento Interventi di manutenzione strade fino a esaurimento accordo quadro in essere tramite contratti applicativi, approvazione, e contabilità e liquidazione fatture. Indizione nuova gara per individuazione nuovo operatore economico	In attesa di acquisizione risorse per finanziamento capitolo
13	MESSA IN SICUREZZA SCUOLA PRIMARIA MARCELLO		X	4234	Lavori di messa in sicurezza intradosso solai scuola primaria “Marcello”	Intervento in fase di conclusione – approvato CRE. Da concludere gli interventi finali
14	PROGETTO DISTRETTI COMMERCIALI		X	4235	Acquisizione progetto esecutivo/definitivo e procedura affidamento lavori	In attesa di ridefinizione termini di progetto
15	MESSA IN SICUREZZA SCUOLA SECONDARIA ALBINONI		X	4237	Lavori di messa in sicurezza intradosso solai scuola Albinoni	Intervento in fase di conclusione – approvato CRE. Da concludere gli interventi finali

16	AMPLIAMENTO SCUOLA PRIMARIA MARCELLO		X	4238	Acquisizione progetto esecutivo/definitivo e procedura affidamento lavori	In attesa di acquisizione risorse per finanziamento capitolo
17	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ILLUMINAZIONE PUBBLICA		X	4240	Affidamento lavori mediante gare di appalto verifica contabilità e liquidazioni sal e collaudo	In attesa di acquisizione risorse per finanziamento capitolo
18	REALIZZAZIONE CENTRO SERVIZI COMUNALI – CRI – PROTEZIONE CIVILE		X	4245.6	Acquisizione progetto esecutivo/definitivo e procedura affidamento lavori	In attesa che si concretizzi l'alienazione.

<i>SETTORE</i>	SETTORE URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA - LAVORI PUBBLICI
<i>CENTRO DI RESPONSABILITA' (Codice e descrizione)</i>	COD. 300 – RESPONSABILE SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA LL.PP.
<i>OBIETTIVO</i>	Gestione opere pubbliche
<i>RISORSE UMANE ASSEGNATE</i>	Ing. Mariano Ramina - Responsabile U.O. Lavori Patrimonio Rag. Chiara Menin - collaboratore Prof.le Amm.vo

<i>N.</i>	<i>Progetto</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Azioni operative</i>	<i>RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2020</i>
	SPESE PER GARE D'APPALTO E CONTRATTI	X		610	Spese gestione delle gare di particolare complessità con affidamenti e gare	Sono stati eseguiti n. 8 affidamenti per spese per gare e contratti pubblici.

<i>SETTORE</i>	SETTORE URBANISTICA - LL.PP. - ESPROPRI	RESPONSABILE ING. MARIANO RAMINA
<i>CENTRO DI RESPONSABILITA'</i> (Codice e descrizione)	COD.- UFFICIO 302 – GESTIOTE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO 301 – EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	
<i>OBIETTIVO</i>	IMMOBILI PATRIMONIALI: Manutenzioni Ordinarie, Impianti Tecnologici, Servizi di Sorveglianza, Spese Consumo	
<i>RISORSE UMANE ASSEGNATE</i>	Bada Caterina, Benato Davide, Buischio Alarico, Castellini Nicola, Cicinelli Luisa, Greco Ilaria, Montagnin Elio.	

<i>N.</i>	<i>Progetto</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Azioni operative</i>	<i>RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2020</i>
1	SPESE PER TELEFONO SEDE MUNICIPALE	X		510	Pagamento utenze	Predisposte n. 2 determinazioni Predisposte n. 10 liquidazioni
2	UTENZE IMMOBILI ISTITUZIONALI - ACQUA	X		1093-1	Pagamento utenze	Predisposte n. 1 determinazione Predisposte n. 10 liquidazioni
3	UTENZE IMMOBILI ISTITUZIONALI - ENERGIA ELETTRICA	X		1093-2	Pagamento utenze	Predisposte n. 1 determinazione Predisposte n. 22 liquidazioni.
4	UTENZE IMMOBILI ISTITUZIONALI - RISCALDAMENTO	X		1093-3	Pagamento contratto gestione calore e raffrescamento	Predisposte n. 9 liquidazioni

5	UTENZE IMMOBILI ISTITUZIONALI - TELEFONO	X		1093-4	Pagamento utenze	Predisposte n. 2 determinazioni Predisposte n. 18 liquidazioni
6	ALLOGGI COMUNALI ACQUA	X		1094-1	Pagamento Utenze	Predisposta n. 1 determinazione Predisposta n. 1 liquidazione
7	ALLOGGI COMUNALI – ENERGIA ELETTRICA	X		1094-2	Pagamento Utenze	Predisposta n. 1 determinazione Predisposte n. 11 liquidazioni
8	ALLOGGI COMUNALI - RISCALDAMENTO	X		1094-3	Pagamento Utenze procedure gestione appalto “gestione calore”	Predisposte n. 8 liquidazioni
9	UTENZE SCUOLE ELEMENTARI - ACQUA	X		1671-1	Pagamento Utenze	Predisposta n. 1 determinazione Predisposte n. 6 liquidazioni
10	UTENZE SCUOLE ELEMENTARI – ENERGIA ELETTRICA	X		1671-2	Pagamento Utenze	Predisposta n. 1 determinazione Predisposte n. 6 liquidazioni
11	UTENZE SCUOLE ELEMENTARI - RISCALDAMENTO	X		1671-3	Pagamento Utenze procedure gestione appalto “gestione calore”	Predisposta n. 1 determinazione Predisposte n. 6 liquidazioni
12	UTENZE SCUOLE ELEMENTARI - TELEFONO	X		1671-4	Pagamento Utenze	Predisposte n. 2 determinazioni Predisposte n. 15 liquidazioni

13	UTENZE SCUOLE MEDIE - ACQUA	X		1731-1	Pagamento Utenze	Capitolo non utilizzato
14	UTENZE SCUOLE MEDIE – ENERGIA ELETTRICA	X		1731-2	Pagamento Utenze	Predisposta n. 1 determinazione - Predisposte n. 5 liquidazioni
15	UTENZE SCUOLE MEDIE - RISCALDAMENTO	X		1731-3	Pagamento Utenze procedure gestione appalto “gestione calore”	Predisposte n. 6 liquidazioni
16	UTENZE SCUOLE MEDIE – TELEFONO	X		1731-4	Pagamento Utenze	Predisposte n. 6 liquidazioni
17	SPESE AUDITORIUM - ACQUA	X		2062-1	Pagamento Utenze	Predisposte n. 2 determine - Predisposte n. 6 liquidazioni
18	SPESE AUDITORIUM – ENERGIA ELETTRICA	X		2062-2	Pagamento Utenze	Capitolo non utilizzato
19	SPESE AUDITORIUM – GESTIONE RISCALDAMENTO	X		2062-5	Gestione “Servizio calore” negli stabili comunali – Convenzione MIECI	Predisposta n. 1 determinazione
20	UTENZE CIMITERI - ACQUA	X		2250-1	Pagamento Utenze	Predisposte n. 8 liquidazioni
21	UTENZE CIMITERI – ENERGIA ELETTRICA	X		2250-2	Pagamento Utenze	Predisposte n. 1 liquidazioni
22	CONSUMO ACQUA FONTANE ED IDRANTI	X		2271	Pagamento Utenze	Predisposte n.1 determinazione – predisposte n.2 liquidazioni
23	UTENZE IMPIANTI SPORTIVI E PALESTRE- ACQUA	X		2552-1	Pagamento Utenze	Predisposte n.1 determinazione – predisposte n.16 liquidazioni
24	UTENZE IMPIANTI SPOSTIVI E PALESTRE – ENERGIA ELETTRICA	X		2552-2	Pagamento Utenze	Predisposte n.1 determinazione – predisposte n.13 liquidazioni

25	UTENZE IMPIANTI SPOSTIVI E PALESTRE - RISCALDAMENTO	X		2552-3	Pagamento Utenze procedure gestione appalto "gestione calore" escluso Impianti Sportivi Ceron	Predisposte n.1 determinazione – predisposte n.6 liquidazioni
26	UTENZE IMPIANTI SPOSTIVI E PALESTRE - ENERGIA ELETTRICA	x		2552-2	Pagamento utenze	Predisposte n.1 determinazione – predisposte n.23 liquidazioni
27	UTENZE IMPIANTI SPOSTIVI E PALESTRE - RISCALDAMENTO	X		2552-3	Pagamento utenze	Predisposte n.7 liquidazioni
28	UTENZE IMPIANTI SPOSTIVI E PALESTRE - GESTIONE RISCALDAMENTO	X		2552-5	Pagamento utenze	Capitolo non utilizzato

<i>SETTORE</i>	SETTORE URBANISTICA - LL.PP. - ESPROPRI	RESPONSABILE ING. MARIANO RAMINA
<i>CENTRO DI RESPONSABILITA'</i> (Codice e descrizione)	COD.- UFFICIO 302- GETIONE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO 301- EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	
<i>OBIETTIVO</i>	Immobili Patrimoniali: Manutenzioni Ordinarie, Impianti Tecnologici, Servizi di Sorveglianza, spese di consumo.	
<i>RISORSE UMANE ASSEGNATE</i>	Bada Caterina, Benato David, Buischio Alarico, Castellini Nicola, Cicinelli Luisa, Greco Ilaria, Montagnin Elio.	

<i>N.</i>	<i>Progetto</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Azioni operative</i>	<i>RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2020</i>
1	FITTI DI FABBRICATI	X		580	Riscossione fitti di stabili comunali in locazione: Caserma Carabinieri, Uffici Postali, Consorzio Polizia Municipale	Incassata locazione Caserma Carabinieri e Stazione Polizia Municipale. Da incassare locazione Ufficio Postale Caselle entro il 31.12
2	CANONI DI CONCESSIONI SUI BENI DELL'ENTE	X		590	Riscossione canoni	Sono in corso gli accertamenti d'entrata.
3	ALIENAZIONI IMMOBILI PATRIMONIALI	X		876	Secondo disposizioni inserite nella D.C.C. n. 85 del 23.12.2019	

<i>SETTORE</i>	SETTORE URBANISTICA - LL.PP. - ESPROPRI	RESPONSABILE ING. MARIANO RAMINA
<i>CENTRO DI RESPONSABILITA'</i> (Codice e descrizione)	COD.- UFFICIO 302- GETIONE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO 301- EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	
<i>OBIETTIVO</i>	Immobili Patrimoniali: Manutenzioni Ordinarie, Impianti Tecnologici, Servizi di Sorveglianza, spese di consumo.	
<i>RISORSE UMANE ASSEGNATE</i>	Bada Caterina, Benato David, Buischio Alarico, Castellini Nicola, Cicinelli Luisa, Greco Ilaria, Montagnin Elio.	

<i>N.</i>	<i>Progetto</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Azioni operative</i>	<i>RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2020</i>
1	MANUTENZIONE ORDINARIA ALLOGGI E.R.P.	X		2084	Affidamento a ditte specializzate	Predisposta n. 1 determinazione per tinteggiature alloggi. In corso di esecuzione la manutenzione di scale presso alloggio di via Pascoli e via Trasimeno
2	STABILI E IMPIANTI SERVIZI GENER. SICUREZZA LUOGHI LAVORO MANUT, ORDINARIA PATRIMONIO COMUNALE	X		366	Affidamento a ditte specializzate	Predisposti n 6 impegni di spesa per manutenzioni ordinarie programmate o su segnalazione a guasto. Provveduto alla liquidazione di n. 12 fatture
3	MANUTENZIONE ORDINARIA SEDE MUNICIPALE	X		372	Affidamento a ditte specializzate	Predisposti n 2 impegni di spesa per manutenzioni ordinarie programmate o su segnalazione a guasto. Provveduto alla liquidazione di n. 1 fattura
4	CENSI, CANONI, LIVELLI	X		1070	Assolvimento obblighi presso Enti riscossori canoni demaniali relativi a concess. idrauliche	Al 30.06 non pervenuto nessun avviso di pagamento

5	SORVEGLIANZA PRIVATA IMMOBILI PATRIMONIALI- PRESTAZIONI DI SERVIZIO	X		1089	Affidamento a ditta specializzata	In corso di attività con scadenza affidamento al 31.12.2020. Provveduto alla liquidazione di n. 8 fatture
6	SPESE CONDOMINIALI VARIE PER IMMOBILI DI PROPRIETA' DELL'ENTE	X		1090	Corrispondenza con gli amministratori condominiali, pagamento somme dovute per titolarità quote condominiali	Predisposte n. 3 determinazioni in base ai documenti di gestione di consuntivo anno 2019 e competenza anno 2020 trasmessi dagli amministratori condominiali. Provveduto alla liquidazione di n. 4 fatture
7	SPESE PER MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI PATRIMONIALI	X		1091	Lavori in economia mediante affidamento a ditte specializzate	Predisposti n 11 impegni di spesa per manutenzioni ordinarie programmate o su segnalazione a guasto. Provveduto alla liquidazione di n. 15 fatture.
8	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI SCUOLE ELEMENTARI	X		1670-1	Lavori in economia incaricando di volta in volta ditte specializzate a fronte della disponibilità finanziaria	Predisposti n 8 impegni di spesa per manutenzioni ordinarie programmate o su segnalazione a guasto. Provveduto alla liquidazione di n. 12 fatture
9	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI SCUOLE MEDIE	X		1730-1	Lavori in economia incaricando di volta in volta ditte specializzate	Predisposti n 5 impegni di spesa per manutenzioni ordinarie programmate o su segnalazione a guasto. Provveduto alla liquidazione di n. 9 fatture
10	CONTRIBUTI CONSORTILI DEFLUSSO ACQUE	X		2150	Verifica con Enti impositori dei tributi consortili e simili e pagamento	Non ancora pervenuti avvisi di pagamento
11	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI IMPIANTI SPORTIVI E PALESTRE	X		2551-1	Lavori in economia per manutenzione ordinaria degli impianti ei gestione diretta ed affidamento a ditte specializzate	Predisposti n 1 determinazione a contrarre per affidamento pluriennale servizi. Provveduto alla liquidazione di n. 8 fatture
12	CANONE LOCAZIONE IMMOBILE USO MAGAZZINO	X		3080	Adempim. obbligo contrattuale stabile adibito ad uso magazzino comunale	Predisposte n. 3 liquidazioni sulla base dei tempi di pagamento indicati nel contratto

13	CONTRIBUTO REGIONALE ALLOGGIO ERP	X		2816	Quota 0.5% del valore locativo su alloggi costruiti con contributi statali, da versare alla Reg.Ven	Risorse già impegnate
14	ACQUISTO BENI E ATTREZZATURE DUREVOLI PER LE SCUOLE	X		3611	Qualora venisse implementato il capitolo si provvederà agli adempimenti necessari	Attualmente non dispone di risorse per anno 2020
15	ACQUISTO BENI E ATTREZZATURE DUREVOLI PER LE SCUOLE	X		3611/1	Qualora venisse implementato il capitolo si provvederà agli adempimenti necessari	In attesa di contributo
16	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI ISTITUZIONALI	X		4245	Qualora venisse implementato il capitolo si provvederà agli adempimenti necessari	Intervento finanziato con alienazioni da effettuare
17	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI ISTITUZIONALI	X		4245.1	Qualora venisse implementato il capitolo si provvederà agli adempimenti necessari	Attualmente non dispone di risorse per anno 2020
18	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI ISTITUZIONALI	X		4320	Qualora venisse implementato il capitolo si provvederà agli adempimenti necessari	Attualmente non dispone di risorse per anno 2020

19	FONDO 8% ONERI SECOND. PER OPERE DI CULTO – EX L. 10/77	X		4340	Comunicazioni esito accertamento ai titolari degli Enti Religiosi	In attesa di documentazione da parte delle parrocchie per provvedere alla liquidazione
20	CONTRIBUTO REGIONALE ALLOGGIO ERP	X		2816	Quota 04% del valo- re locativo su alloggi costruiti con contributi statali, da versare alla Reg.Veneto.	Predisposta determinazione per anno 2020 in riferimento all'annualità 2019. Predisposta liquidazione a favore della Regione Veneto.
21	MANUTENZIONE PIAZZE E MONUMENTI COMUNALI	x		1095	Qualora venisse im- plementato il capito- lo si provvederà agli adempimenti necess.	Attualmente non dispone di risorse per anno 2020
22	MANUTENZIONE SEGNALETICA IMMOBILI COMUNALI	x		1096	Qualora venisse implementato il capitolo si provvederà agli adempimenti necessari	Attualmente non dispone di risorse per anno 2020
23	MANUTENZIONE SCUOLA ALBINONI TENCAROLA	x		1730.2	Qualora venisse implementato il capitolo si provvederà agli adempimenti necessari	Attualmente non dispone di risorse per anno 2020
	MISURE DI SANIFICAZIONE COVID-19 (E 181)			251		Predisposte n. 2 determinazioni per servizio sanificazione
	ACQUISTO BENI EMERGENZA COVID- 19			253		Predisposte n. 2 determinazioni per acquisto schermi protettivi. Provveduto alla liquidazione di n. 1 fattura

<i>SETTORE</i>	SETTORE URBANISTICA LL.PP. ESPROPRI – RESPONSABILE ING. MARIANO RAMINA
<i>CENTRO DI RESPONSABILITA' (Codice e descrizione)</i>	314 – VIABILITA'
<i>OBIETTIVO</i>	Mantenere in efficienza la viabilità comunale attraverso la manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi stradali e della 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.
<i>RISORSE UMANE ASSEGNATE</i>	Mandolo geom. Federico, Responsabile dell'Unità Organizzativa Viabilità - Carraro Geom. Paolo, Istruttore Tecnico – Menin p.i. Massimo, Istruttore Tecnico – Tau Luca, collaboratore professionale tecnico - Moratello Mauro , esecutore operaio generico – Frizzarin Guido, esecutore operaio generico.

<i>N.</i>	<i>Progetto</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Azioni operative</i>	<i>RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2020</i>
1	ADEGUAMENTO PATRIMONIO	X		353	Affidamento incarichi tecnici- professionali per la gestione del patrimonio	Non è stato effettuato alcun affidamento
2	ONERI LEASING PER CAMPI IN ERBA SINTETICA	X		2255	Quota parte annua canone leasing per campi in erba sintetica	Adempimento effettuato periodicamente
3	MANUTENZIONE CAMPI ERBA SINTETICA	X		2256	Quota parte canone manutenzione campi in erba sintetica	Adempimento effettuato periodicamente

4	MANUTENZIONE STRADE – FORNITURA VESTIARIO OPERAI	X		3039	Acquisto vestiario stagionale al personale operaio.	È stato effettuato n. 1 affidamento.
5	MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE	X		3041	Interventi di manutenzione in sede stradale, su marciapiedi e su piazze e strade bianche	Sono stati effettuati n. 7 affidamenti e n. 4 liquidazioni.
6	MANUTENZIONE ORDINARIA CADITOIE	X		3042	Interventi di pulizia caditoie su strade comunali per prevenzione allagamenti.	
7	INTERVENTI URGENTI DI MESSA IN SICUREZZA IDRAULICA E IDROGEOLOGICA	X		3043	Interventi urgenti di messa in sicurezza idraulica ed idrogeologica del territorio.	Il capitolo non dispone di risorse per il 2020
8	MATERIALI PER MANUTENZIONE STRADE	X		3060	Acquisto materiali (plastico, ghiaia ecc.) per mantenere efficiente la sede stradale con interventi del personale interno eseguiti in economia diretta.	Sono stati effettuati n. 5 affidamenti e n. 3 liquidazioni.
9	MANUTENZIONE E RIPARAZIONE AUTOMEZZI	X		3070	Mantenere in efficienza il parco automezzi comunali. Censimento degli automezzi e valutazione dei costi chilometrici e dell'economicità per l'Ente.	Sono stati effettuati n. 6 affidamenti e n. 4 liquidazioni.

10	VIABILITA' E SEGNALETICA STRADALE	X		3111	Interventi per mantenere in efficienza la segnaletica comunale orizzontale e verticale.	
11	SPESA GESTIONE IMPIANTI STRADALI	X		3112	Spesa consumi elettrici dei seguenti impianti: semaforici, PMV, TVCC, presenti sul territorio comunale.	Sono stati effettuati n.1 affidamenti e n. 3 liquidazioni.
12	UTENZE ESTERNE VARIE DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	X		3145	Spese di energia elettrica per utenze di pubblica illuminazione riguardanti i pannelli a messaggio variabile, i semafori e le telecamere.	Sono stati effettuati n.6 liquidazioni con Global Power.
13	CANONE APPALTO GESTIONE SERVIZIO ILLUMINAZIONE PUBBLICA	X		3150.1	Canone appalto gestione e manutenzione impianti di illuminazione pubblica in convenzione CONSIP – Servizio luce 2.	Sono stati effettuati n.1 affidamenti e n. 3 liquidazioni.
14	MANUTENZIONE RETE ILLUMINAZIONE PUBBLICA	X		3165	Interventi di manutenzione per mantenere efficiente la rete di illuminazione pubblica comunale.	Sono stati effettuati n.1 affidamenti
15	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SEGNALETICA STRADALE	X		3501	Interventi di manutenzione straordinaria segnaletica stradale per garantire le condizioni di sicurezza veicolare e ciclo pedonale.	

16	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SEGNALETICA STRADALE	X		3501.1	Interventi di manutenzione straordinaria segnaletica stradale per garantire le condizioni di sicurezza veicolare e ciclo pedonale.	
17	ACQUISTO TELECOMERE VIDEOCONTROLLO	X		3512	Acquisto telecamere per video controllo territorio comunale- Centrale di videosorveglianza	In attesa di applicazione avanzo vincolato
18	ACQUISTO TELECAMERE VIDEOCONTROLLO	X		3512.2	Acquisto telecamere per videocontrollo territorio comunale.	In attesa di acquisizione risorse
19	ADEGUAMENTO PATRIMONIO			3530	Affidamento incarichi tecnici- professionali per la gestione del patrimonio	In attesa di acquisizione risorse
20	RIFACIMENTO PONTICELLI	X		3630	Interventi di rifacimento ponticelli.	In corso
21	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PONTI LESIONATI.		X	3650	Intervento di manutenzione straordinaria ponti lesionati a seguito evento alluvionale 2010.	In attesa di assegnazione da parte della Regione Veneto di ulteriore contributo
22	RIQUALIFICAZIONE GOLENA SABBIONARI	X		3655	Intervento di riqualificazione Golena Sabbionari	Intervento in corso

23	COMPLETAMENTO PULIZIA FOSSI E CADITOIE	X		3694	Intervento di completamento pulizia fossi e caditoie.	In attesa di acquisizione contributo
24	REALIZZAZIONE AREA SOSTA CAMPER	X		3706	Realizzazione area sosta camper.	Intervento previsto nel 2022
25	CONTRIBUTO CONSORZIO BONIFICA BACCHIGLIONE BRENTA IDROVORE MESTRINA E STORTA	X		3955	Contributo Consorzio Bonifica Bacchiglione Brenta idrovore Mestrina e Storta	In attesa di acquisizione risorse
26	OPERE PER LA SOLUZIONE IDRAULICA DEL TERRITORIO	X		3955.1	Interventi di idraulici volti ad eliminare il manifestarsi di allagamenti del territorio.	È stato effettuato n. 1 affidamento
27	OPERE PER LA SOLUZIONE IDRAULICA DEL TERRITORIO	X		3955.2	Interventi di idraulici volti ad eliminare il manifestarsi di allagamenti del territorio.	In attesa di stanziamento da parte del Bilancio.
28	IMPIANTI SPORTIVI CERON	X		3980.1	Impianti Sportivi Ceron	In attesa di approvazione rendiconto
29	ALLARGAMENTO VIA PELOSA	X		4111	Intervento di allargamento Via Pelosa.	In corso definizione quota per indennità esproprio
30	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ILLUMINAZIONE PUBBLICA	X		4223.1	Interventi straordinari rete pubblica illuminazione.	In attesa di stanziamento da parte del Bilancio.
31	MESSA IN SICUREZZA VIAB. LENTA VIE EUGANEA-PADOVA- D.BOSCO	X		4225	Messa in sicurezza viab. lenta Vie Euganea- Padova-D.Bosco.	Variazione al bilancio. Intervento previsto nel 2021
32	ROTATORIA VIE SCAPACCHIO' -	X		4226	Realizzazione rotatoria Vie Scapacchiò - Roma -	È stato effettuato n. 1 affidamento

	ROMA - MONTE SANTO				Monte Santo.	
33	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE MARCIAPIEDI PIAZZE	X		4230.1	Interventi di manutenzione straordinaria in sede stradale, su marciapiedi e su piazze	In attesa di alienazioni patrimoniali.
34	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE MARCIAPIEDI PIAZZE	X		4230.3	Interventi di manutenzione straordinaria in sede stradale, su marciapiedi e su piazze	Sono stati effettuati n. 3 liquidazioni
35	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE MARCIAPIEDI PIAZZE	X		4230.0	Interventi di manutenzione straordinaria in sede stradale, su marciapiedi e su piazze	In attesa di acquisizione risorse
36	ROTATORIA CASELLE VIE PENGHE/PACINOTTI	X		4231	Realizzazione rotatoria a Caselle, Vie Penghe/Pacinotti.	Intervento previsto nel 2021

37	ROTATORIA TRA VIA TRE PONTI E VIA PELOSA	X		4232	Realizzazione rotatoria tra Via Tre Ponti e Via Pelosa.	Intervento previsto nel 2022
38	ROTATORIA TRA VIA MANTEGNA E VIA ROMA	X		4233	Realizzazione rotatoria tra Via Mantegna e Via Roma.	Intervento previsto nel 2021
39	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ILLUMINAZIONE	X		4240.1	Interventi straordinari di ripristino e/o implementazione rete pubblica illuminazione.	
40	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ILLUMINAZIONE	X		4240.4	Interventi straordinari di ripristino e/o implementazione rete pubblica illuminazione.	In attesa di acquisizione contributo
41	COMPLETAMENTO VIA FRATELLI DE GASPERI	X		4265	Completamento Via F.lli De Gasperi.	Intervento previsto nel 2021
42	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE MARCIAPIEDI	X		4287	Interventi di manutenzione straordinaria in sede stradale, su marciapiedi.	In attesa di stanziamento da parte del Bilancio.

<i>SETTORE</i>	SETTORE URBANISTICA LL.PP. ESPROPRI – RESPONSABILE ING. MARIANO RAMINA
<i>CENTRO DI RESPONSABILITA' (Codice e descrizione)</i>	310 – VIABILITA'
<i>OBIETTIVO</i>	Operazioni cimiteriali e mantenimento in efficienza dei cimiteri – Protezione Civile.
<i>RISORSE UMANE ASSEGNATE</i>	Mandolo geom. Federico, Responsabile dell'Unità Organizzativa Viabilità - Carraro Geom. Paolo, Istruttore Tecnico – Menin p.i. Massimo, Istruttore Tecnico – Tau Luca, collaboratore professionale tecnico - Moratello Mauro , esecutore operaio generico – Frizzarin Giudo, esecutore operaio generico.

<i>N.</i>	<i>Progetto</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Azioni operative</i>	<i>RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2020</i>
1	SPESE PER OPERAZIONI CIMITERIALI	X		2241	Operazioni cimiteriali a seguito dei decessi comunicati dall'ufficio anagrafe.	Sono stati effettuati n. 4 affidamenti e n. 3 liquidazioni.
2	SPESE PER CIMITERI - SERVIZI	X		2242	Spese per Cimiteri – Servizi.	
3	SPESE GESTIONE ILLUMINAZIONE VOTIVA	X		2250	Interventi di manutenzione impianto di illuminazione votiva.	Sono stati effettuati n. 2 affidamenti e n. 3 liquidazioni.
4	SPESE PER ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE - ACQUISTO BENI	X		2970	Acquisto materiale destinato all'attività di Protezione Civile.	È stato effettuato n. 1 affidamento.

5	SPESE PER ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE – PRESTAZIONE DI SERVIZI	X		2971	Spese per esercitazioni e per mantenere in efficienza il parco macchine in dotazione alla protezione civile, spese per Distretto.	Sono stati effettuati n. 1 affidamenti e n. 1 liquidazioni.
6	ACQUISTO BENI DUREVOLI PER LA PROTEZIONE CIVILE	X		3550	Acquisto beni durevoli per la protezione civile.	In attesa di acquisizione risorse
7	OPERE DI CONSOLIDAMENTO ARGINALE – F.P.	X		3654	Opere di consolidamento arginale.	In attesa di acquisizione contributo

<i>SETTORE</i>	SETTORE URBANISTICA – LAVORI PUBBLICI - ESPROPRI RESPONSABILE ING. MARIANO RAMINA
<i>CENTRO DI RESPONSABILITA'</i> (Codice e descrizione)	COD.– 360 UFFICIO URBANISTICA
<i>OBIETTIVO</i>	
<i>RISORSE UMANE ASSEGNATE</i>	CAPODIVACCA MARTA – GOTTARDO SONIA

<i>N.</i>	<i>Progetto</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Azioni operative</i>	<i>RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2020</i>
1	Prestazioni professionali redazione di strumenti urbanistici generali ed attuativi.		X	356/0	Qualora venisse rimpinguato il capitolo si provvederà ad impegnare la somma necessaria per la redazione della variante generale al Piano degli Interventi già affidata con determina n. 809 del 13.11.2019.	In attesa di variazione al bilancio
2	Prestazioni professionali redazione di strumenti urbanistici generali ed attuativi.		X	356/1	Affidamento servizi attinenti all'architettura e ingegneria per redazione strumenti urbanistici con affidamenti diretti.	In attesa di acquisizione risorse
3	Prestazioni professionali redazione di strumenti urbanistici generali ed attuativi.		X	3560/0	Come sopra	In attesa di variazione al bilancio
4	Servizio urbanistica – Edilizia Privata – Acquisto beni di	X		815	Qualora venisse rimpinguato il capitolo si provvederà all'acquisto	In attesa di stanziamento da parte del bilancio

	consumo				di beni di consumo necessari al mantenimento dell'attuale livello di servizio ed al miglioramento del servizio di archivio mediante affidamenti ordinari e/o gare MEPA.	
5	Materiale grafico e cancelleria specifica Settore Tecnico	X		850	Qualora venisse rimpinguato il capitolo si provvederà al relativo acquisto di materiali grafico e di cancelleria necessari al mantenimento dell'attuale livello di servizio mediante affidamenti ordinari e/o gare MEPA.	In attesa di stanziamento da parte del bilancio

SETTORE SUAP, AMBIENTE, EDILIZIA PRIVATA
STATO DI ATTUAZIONE PROGRAMMI

<i>SETTORE</i>	SUAP, AMBIENTE , EDILIZIA PRIVATA
<i>CENTRO DI RESPONSABILITA'</i> (Codice e descrizione)	352 – EDILIZIA PRIVATA
<i>OBIETTIVO</i>	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 titoli 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.
<i>RISORSE UMANE ASSEGNATE</i>	Matteazzi geom. Simone – Capo Settore, Bilato Valentino – cat. C – tempo pieno (95% ed. privata), Zorzi Andrea – cat. C – tempo pieno, Ferracin Sara – cat C – part time, – Trevisan Andrea – cat C – part-time, Mazzon Maurizia - cat. B – (50% ed. privata) – Gottardo Sonia – cat. B – part time (50% ed. Privata) -

<i>N.</i>	<i>Progetto</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Azioni operative</i>	<i>RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2020</i>
1	Diritti di segreteria di pertinenza comunale.	X		390 E	Introito dei diritti di segreteria calcolati.	Introitati € 17.194,86 (previsione € 75.000,00). Effettiva presentazione di pratiche da parte degli aventi titolo. Causa emergenza sanitaria attività rallentata. Obiettivo raggiunto in relazione alle istanze presentate.
2	Contributi per rilascio permessi a costruire	X		840 E	Evasione di tutte le istanze presentate ed introito dei contributi relativi ad oneri di urbanizzazione primaria e secondaria e del costo di costruzione precedentemente determinati dall'ufficio.	Introitati € 240.772,42 (previsione € 1.703.178,20). Effettiva presentazione di pratiche da parte degli aventi titolo. Causa emergenza sanitaria attività rallentata. Obiettivo raggiunto in relazione alle istanze presentate.

<i>SETTORE</i>	SETTORE SUAP, AMBIENTE, EDILIZIA PRIVATA RESPONSABILE: geom. Simone Matteazzi
<i>CENTRO DI RESPONSABILITA' (Codice e descrizione)</i>	COD. 381- UFFICIO UNITA' ORGANIZZATIVA AMBIENTE
<i>OBIETTIVO</i>	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. Fornire informazioni e raccogliere le segnalazioni degli utenti.
<i>RISORSE UMANE ASSEGNATE</i>	Matteazzi geom. Simone - Capo Settore, Barzon Annalisa-Istruttore Tecnico-cat. C part-time, Lazzarin Giuliana - Istruttore amministrativo - cat. C tempo pieno, Nicetto Monia- collaboratore professionale amministrativo -Cat. B tempo pieno

<i>N.</i>	<i>Progetto</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Azioni operative</i>	<i>RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2020</i>
1	INTERVENTI A TUTELA DELL'AMBIENTE	x		2140	Interventi aggiuntivi in amministrazione diretta, di disinfestazione (topi, zanzare, vespe, scarafaggi, processionaria, altri litofagi); 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.	L'attività ha subito un rallentamento marcato nel periodo di chiusura delle aree attrezzate, limitatamente alle operazioni di manutenzione, a causa delle limitazioni imposte alle aziende. In ogni caso le opere di piccola manutenzione sono proseguite, come evidenziato dalle somme impegnate nel capitolo (€ 4.448,93)

2	INTERVENTI DI DISINFESTAZIONE E DERATTIZZAZIONE	x		2141	Interventi di disinfestazione e derattizzazione su tutto il territorio comunale, compresi interventi straordinari richiesti dalle autorità sanitarie (v. caso West Nile).	Le attività previste sono proseguite secondo la programmazione stabilita. Impegnati € 10.000,00 pari allo stanziamento.
3	ACQUISTO BENI PER AREE VERDI	x		2490	Acquisto di beni per le aree verdi comunali	Le attività previste sono proseguite secondo la programmazione stabilita.
4	MANUTENZIONI VERDE PUBBLICO	x		2491	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; controllo sull'operato delle ditte esterne incaricate di svolgere la manutenzione del verde pubblico.	L'attività ha subito un rallentamento marcato nel periodo di chiusura delle aree attrezzate relativamente alle operazioni di manutenzione, a causa delle limitazioni imposte alle aziende. Comunque l'attività di verifica e di programmazione interventi procede avendo impegnato più della metà della disponibilità del capitolo. (Impegnato e 45.674,78 su uno stanziamento di € 85.500,00)

5	MANUTENZIONI VERDE PUBBLICO	x		2491-1	Gestione del verde pubblico. Appalto servizio di manutenzione ordinaria del verde pubblico anche con l'impiego di soggetti svantaggiati	Le attività previste sono proseguite secondo la programmazione stabilita.
6	SERVIZIO DEI RIFIUTI URBANI - TARI	x			Collaborazione/vigilanza con la Società di gestione ETRA in materia di rifiuti urbani. 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. Approvazione del piano finanziario/tariffe.	Le attività previste, la cui gestione è in capo a Etra spa, sono proseguite secondo la programmazione stabilita ed in osservanza alle disposizioni impartite dalle autorità relativamente all'emergenza sanitaria. I giorni di chiusura dell'ecocentro sono stati recuperati con aperture straordinarie appena è stato possibile.
7	TUTELA AMBIENTALE	x			Adempimenti in materia di bonifica dei siti contaminati (D.Lgs. 152/06). Provvedimenti in materia di contenimento dell'inquinamento atmosferico. Provvedimenti in materia di inquinamento acustico, ordinanze per bonifica acustica. Collaborazione con Polizia Municipale in materia di controlli ambientali. Predisposizione di interventi/azioni presenti nel PAES- Aggiornamento biennale del PAES già approvato.	Gli adempimenti sono stati messi in atto in base alle necessità verificatesi.

<i>SETTORE</i>	SETTORE SUAP, AMBIENTE, EDILIZIA PRIVATA RESPONSABILE geom. Simone Matteazzi
<i>CENTRO DI RESPONSABILITA' (Codice e descrizione)</i>	COD. 370 – SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE
<i>OBIETTIVO</i>	Evasione delle istanze presentate mediante gestione telematica delle stesse, secondo le modalità prescritte dal DPR 160/2010
<i>RISORSE UMANE ASSEGNATE</i>	Matteazzi geom. Simone – Capo Settore, Mazzon Maurizia – Categoria B – part time (50% edilizia privata), Ferracin Sara– Categoria C – part time (50% edilizia privata), arch. Carraro Ernesto – Categoria D – tempo pieno.

<i>N.</i>	<i>Progetto</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Obiettivo strategico</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Azioni operative</i>	<i>RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2020</i>
1	Sportello Unico Attività Produttive	x			<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.</p> <p>Supporto e coordinamento con uffici coinvolti nell'iter procedurale.</p> <p>Convocazione e svolgimento conferenze di servizi, predisposizione delle comunicazioni agli enti ed alle ditte, redazione dei provvedimenti finali.</p>	Lo sportello unico, in quanto telematico, ha risentito marginalmente dell'emergenza sanitaria legata al COVID-19 ed ha pertanto proseguito l'attività come definita nelle azioni operative, evidenziando qualche modesta criticità conseguente al coordinamento del lavoro agile a distanza.