



# *Città di Selvazzano Dentro*

## PIANO DELLA PERFORMANCE E DEGLI OBIETTIVI 2021-2023



## **1. PREMESSA**

Il Piano della Performance del Comune di Selvazzano Dentro, redatto ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 e dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000, si inserisce all'interno del ciclo di gestione della performance dell'Ente con l'obiettivo di definire gli obiettivi dello stesso su base triennale e di stabilire gli indicatori di misurazione e valutazione degli stessi al fine di poter avere gli strumenti per la valutazione della performance del Comune.

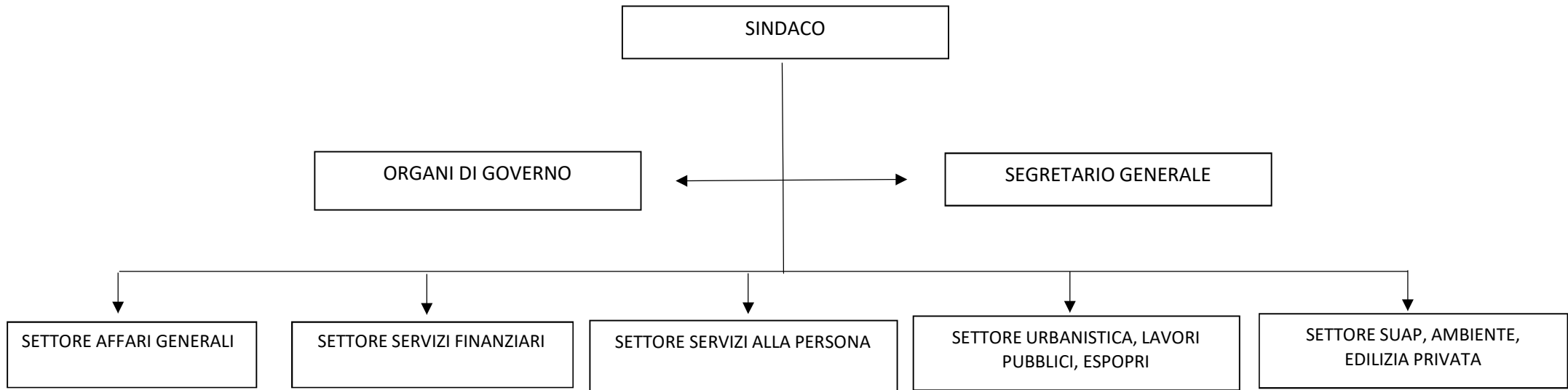
Per l'anno considerato il Ciclo della Performance del Comune di Selvazzano Dentro si esplicita nel seguente modo:

1. Approvazione Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) Sezione strategica 2021-2024, Sezione Operativa 2021-2023;
2. Approvazione Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2021-2023;
3. Approvazione Piano degli Obiettivi 2021-2023;
4. Monitoraggio degli obiettivi in corso d'anno;
5. Predisposizione della Relazione sulla Performance;
6. Validazione Relazione sulla Performance da parte del Nucleo di Valutazione;
7. Approvazione Relazione sulla Performance da parte della Giunta Comunale.

Il Piano della performance per il triennio 2021-2023 raccoglie le informazioni relative alle risorse umane attribuite, rimandando al P.E.G. le informazioni relative alle risorse finanziarie. Il Piano passa poi ad esporre il Piano degli Obiettivi per il periodo considerato.

## 2. LE RISORSE UMANE DEL COMUNE DI SELVAZZANO DENTRO

### 2.1 ORGANIGRAMMA



## 2.2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PERSONALE (AL 31/12/2020)

Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio numero	Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio numero
A.1	0	0	C.1	34	10
A.2	0	0	C.2	0	1
A.3	0	0	C.3	0	5
A.4	0	0	C.4	0	3
A.5	0	0	C.5	0	10
B.1	8	6	C.6	0	4
B.2	0	0	D.1	18	3
B.3	30	8	D.2	0	4
B.4	0	1	D.3	2	5
B.5	0	0	D.4	0	5
B.6	0	2	D.5	0	1
B.7	0	8	D.6	0	2
B.8	0	8	Dirigente	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>38</b>	<b>33</b>	<b>TOTALE</b>	<b>54</b>	<b>53</b>

### Totale personale al 31-12-2020:

di ruolo n.	86
fuori ruolo n.	0

AREA TECNICA			AREA ECONOMICO - FINANZIARIA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N <sup>^</sup> . in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N <sup>^</sup> . in servizio
A	0	0	A	0	0
B	11	11	B	1	1
C	11	11	C	7	7

D	9	9	D	2	2
<b>Dir</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Dir</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTALE</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	<b>TOTALE</b>	<b>10</b>	<b>10</b>

AREA DI VIGILANZA			AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N <sup>^</sup> . in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N <sup>^</sup> . in servizio
A	0	0	A	0	0
B	0	0	B	5	5
C	0	0	C	3	3
D	0	0	D	0	0
Dir	0	0	Dir	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>TOTALE</b>	<b>8</b>	<b>8</b>

ALTRE AREE			TOTALE		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N <sup>^</sup> . in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N <sup>^</sup> . in servizio
A	0	0	A	0	0
B	16	16	B	38	33
C	12	12	C	34	33
D	9	9	D	20	20
Dir	0	0	Dir	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>37</b>	<b>37</b>	<b>TOTALE</b>	<b>92</b>	<b>86</b>

### **3. L'ALBERO DELLA PERFORMANCE TRADOTTO NELLA MAPPA STRATEGICA**

L'Albero della performance è una mappa logica, declinata per il Comune di Selvazzano Dentro nella "Mappa Strategica", che rappresenta gli obiettivi individuati su tre livelli:

#### **1. OBIETTIVI STRATEGICI**

Obiettivi che traducono le finalità perseguite dall'Amministrazione fin dall'inizio del mandato, particolarmente rilevanti rispetto ai bisogni e alle attese degli stakeholder, programmati su base triennale;

#### **2. OBIETTIVI OPERATIVI**

Obiettivi aventi scopi comuni e raggiungibili nel medio periodo attraverso la realizzazione delle Azioni;

#### **3. AZIONI**

Obiettivi annuali ma in alcuni casi anche pluriennali assegnati ai Responsabili dei Servizi. Le Azioni vengono riportate sulle schede PEG.

All'interno di un disegno strategico complessivo e coerente la Mappa dimostra che gli obiettivi, ai vari livelli e di diversa natura, contribuiscono a realizzare il Mandato istituzionale.

#### 4. CENTRI DI RESPONSABILITÀ

##### SETTORE AFFARI GENERALI

Capo Settore: Marzia Alban

Codice	Descrizione
111	Protocollo, corrispondenza, ufficio messi ed albo pretorio on line
111	Ufficio segreteria
111	Ufficio comunicazione
111	Ufficio Contratti - Centrale Unica di Committenza tra i Comuni di Selvazzano Dentro e Teolo
112	Servizio Personale
131	Servizio Stato Civile, Leva Militare, Elettorale, Cimiteriale, Anagrafe
132	Servizio statistica

##### SETTORE SERVIZI FINANZIARI

Capo Settore: Giovanna Volpin

Codice	Descrizione
211	Ufficio Tributi e Servizi Fiscali
212-215-222	Ufficio Ragioneria, Contabilità e Controllo di Gestione
213	Ufficio Economato e Provveditorato
220	Ufficio Commercio, attività produttive
299	Ufficio C.E.D. Servizi Informatici

##### SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Capo Settore: Orietta Valente

Codice	Descrizione
400	Erogazione di servizi e iniziative connesse all'attività amministrativa del Settore
401	Ufficio scuole ed assistenza scolastica
402	Ufficio cultura e Biblioteca
402	Ufficio sport tempo libero
411.1	Ufficio asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori
411.2	Ufficio servizi di prevenzione e riabilitazione
412	Ufficio assistenza, beneficenza pubblica
413	Ufficio politiche abitative, servizi alla gestione ed assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica e alla gestione emergenza abitativa

**SETTORE URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI, ESPROPRI**

Capo Settore: Mariano Ramina

Codice	Descrizione
301	Edilizia residenziale pubblica
302	Gestione e manutenzione del patrimonio
310	Viabilità, protezione civile, servizi cimiteriali
314	Viabilità
316	Opere pubbliche
360	Urbanistica
382	Espropri

**SETTORE S.U.A.P., AMBIENTE, EDILIZIA PRIVATA**

Capo Settore: Simone Matteazzi

Codice	Descrizione
352	Edilizia privata
370	Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)
381	Ambiente



## 5. OBIETTIVI STRATEGICI

Il Comune di Selvazzano Dentro, in attuazione dell'art. 46, comma 3, del TUEL ha approvato, con deliberazione di C.C. n. 41 del 12/06/2019, il Programma di mandato per il periodo 2019-2024. Attraverso tale atto di Pianificazione, sono state definite nr. 16 aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui deriveranno programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato.

Tali Linee Programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state ~~eosì~~ denominate come segue con i seguenti macro obiettivi per il periodo 2021-2023:

---

### 1. RAPPORTI TRA CITTADINO E AMMINISTRAZIONE COMUNALE

---

- disponibilità degli Amministratori verso la Cittadinanza;
- informazioni sull'attività amministrativa attraverso tutti i canali di comunicazione esistenti;
- gestione ottimale degli uffici;
- mantenimento e potenziamento di convenzioni con altri Comuni o Enti per una più efficiente
- gestione dei servizi (CASF - Centro per l'Affido e la Solidarietà Familiare, CUC – Centrale Unica Committenza, BPA - Consorzio Biblioteche Padovane Associate, distretto del Commercio...);
- aggiornamento costante dei siti web comunali e dei social network;
- prosecuzione dello sviluppo di servizi on-line che consentano di richiedere e ottenere pratiche direttamente da casa.

---

### 2. POLITICHE E SERVIZI ALLA PERSONA

---

#### I bambini e i ragazzi

- razionalizzazione ed adeguamento a nuove linee educative sistema 0-6 Ministero Istruzione dei nidi e centro infanzia comunale;
- sostegno dei nidi e delle scuole dell'infanzia parrocchiali/paritarie;
- miglioramento e diversificazione dell'offerta dei "centri estivi" per bambini e ragazzi;
- razionalizzazione del Servizio Educativo Domiciliare quale prevenzione del disagio giovanile;
- potenziamento ed implementazione della rete di famiglie accoglienti in tutto il territorio come aiuto temporaneo ai nuclei in difficoltà.

#### Le famiglie

- percorsi formativi a favore di "Famiglie al centro: la forza delle reti";

- approfondimenti formativi per gli operatori sul tema della tutela del minore.

### **I giovani**

- nuove progettualità per i giovani;
- facilitare l'ingresso dei giovani agli studi alla formazione professionale;
- interventi di sensibilizzazione e di informazione per prevenire fenomeni di violenza, bullismo, pedofilia.

### **I "diversamente giovani"**

- completamento del piano: "l'orto urbano per frazione" per adulti;
- promozione di corsi per l'avvicinamento della terza età alle nuove tecnologie (computer, Internet, telefonia mobile, ...);
- attività natatorie (acquagym, ...);
- potenziamento e valorizzazione del servizio del *trasporto "sociale"* rivolto alle fasce deboli (anziani, ammalati, disabili);
- organizzazione di incontri informativi e formativi su tematiche sociosanitarie, di prevenzione e promozione della salute.

### **I "meno giovani" con iniziale decadimento cognitivo e limitata autosufficienza (ma ancora a casa)**

- potenziamento del Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD);
- sostegno alle famiglie che assistono anziani in casa.

### **I diversamente abili**

- procedure amministrative collegate a L.R. 13/89.

### **La salute**

- incentivazione di attività di formazione/educazione sanitaria da svolgersi nelle scuole, nelle associazioni sportive, culturali e di volontariato e nei gruppi anziani;
- collaborazione con il Distretto Sanitario per promuovere il benessere e la salute;
- corsi di sensibilizzazione per l'intera Cittadinanza e nelle scuole in particolare contro le dipendenze di ogni forma.

### **Amici a quattro zampe**

- far diventare Selvazzano Dentro una *Città Pet Friendly*, con cura costante delle aree sgambamento cani e completamento del progetto "area dog-sitting per frazione" (spazio dedicato ai cani);
- sensibilizzazione ed avvicinamento dei Cittadini alle adozioni o al volontariato in tale ambito;
- informazione dei servizi offerti dal distretto veterinario dell'Ulss in via Bressan per i propri animali.

---

### 3. SCUOLE E PUBBLICA ISTRUZIONE

---

- Sostegno e valorizzazione dei progetti extracurricolari delle scuole (settimana dello sport, musica, teatro, ecc);
- consolidamento per tutte le scuole del territorio del progetto pedibus e studio delle iniziative alternative di trasporto scolastico (car pooling, bicibus, incentivazione della mobilità lenta);
- sostegno e valorizzazione delle scuole musicali presenti nel territorio; realizzazione di nuovi spazi laboratoriali (residenza teatrale e musicale presso il nuovo Teatro);
- proposte ed interventi di educazione e formazione per ragazzi e genitori, contro le dipendenze, il bullismo il cyber bullismo;
- conferma del concorso rivolto ai nostri ragazzi (studente/atleta) per valorizzare la meritocrazia;
- mantenimento dei sevizi: "pre" scuola, per agevolare i bambini/ genitori;
- potenziamento delle attività che la Biblioteca Comunale rivolge ed organizza con la collaborazione dei Nidi, delle Scuole dell'Infanzia e degli Istituti Comprensivi (letture animate, iniziative per sensibilizzare i ragazzi alla lettura, Il giorno della memoria e del ricordo, Biblioteche in festa, Nati per leggere, ...);
- segretariato sociale.

---

### 4. CULTURA ED EVENTI

---

- programmazione continuativa multiculturale di eventi artistici e formativi, degustazioni, esibizioni, mostre, cineforum, rassegne estive;
- realizzazione di una festa/manifestazione "Selvazzano LEGGE": Festival del Libro, incontro con l'autore, caffè letterario;
- conferma dei progetti "Girolibro", "Nati per leggere", e delle manifestazioni "Vestiti di libri" e "in autunno piovono libri";
- continuare ed incentivare la collaborazione con il Consorzio delle biblioteche padovane;
- valorizzazione e sostenere i progetti musicali, Banda di Selvazzano, scuole secondarie musicali di Selvazzano e delle Associazioni Culturali del territorio;
- collaborazione con e sostegno di "La Casa delle Arti";
- potenziamento e implementazione della collaborazione con la rete di associazioni di volontariato, culturali e sportive per la realizzazione di importanti eventi che coinvolgono tutta la Cittadinanza (concorso canoro, concorso tra bande cittadine, ...). Conferma delle manifestazioni "festa delle Associazioni" e "mercato della solidarietà di Natale";
- collaborazione, promozione e sostegno alla Pro Loco nelle sue numerose iniziative che propone al territorio;
- innovazione dell'offerta dei corsi culturali de "La Selva".

---

## **5. ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

---

- Valutazione di nuove forme di partecipazione e di collegamento e comunicazione con il territorio.

---

## **6. AGRICOLTURA, ECOLOGIA E TURISMO**

---

- Valorizzazione delle strade e dei sentieri per favorire escursioni di tipo sportivo e turistico;
- potenziamento e sviluppo della cartografia dei percorsi turistici e ambientali per la promozione del territorio;
- interventi di riqualificazione dei corsi d'acqua e del Bacchiglione che valorizzi l'ambiente acquatico anche a scopo turistico;
- previsione e sviluppo degli strumenti urbanistici per la realizzazione del "Parco fluviale del Bacchiglione";
- promozione e valorizzazione dei nuovi porticcioli fluviali e degli argini;
- valorizzazione del patrimonio storico comunale;
- fiera di prodotti tipici stagionali che ripercorrono le tradizioni della nostra terra;
- potenziamento del progetto di "voga alla veneta".

---

## **7. ATTIVITÀ ECONOMICHE**

---

- promozione pubblicitaria, comunicazione e diffusione della produzione d'impresa locale attraverso il Distretto del Commercio;
- sostegno a nuove forme di imprenditoria giovanile in sinergia alle associazioni di categoria, con recupero dei vecchi mestieri artigianali;
- massima attenzione alle attività commerciali di vicinato;
- potenziamento e implementazione di mercati rionali e di prodotti agricoli a chilometro zero.

---

## **8. SPORT E TEMPO LIBERO**

---

- mantenimento degli impianti sportivi Ceron;
  - manutenzione e gestione attrezzature scolastiche sportive;
  - ristrutturazione ed ampliamento delle palestre scolastiche;
  - promozione delle discipline sportive esistenti;
  - promozione nuove discipline sportive (canottaggio, voga alla veneta, paddle...);
  - collaborazione per realizzare incontri formativi per educatori, allenatori, dirigenti etc.;
  - promozione e collaborazione per organizzare giornate e festa dello sport;
- 

## **9. ENERGIA**

---

- aggiornamento e prosecuzione degli interventi attuativi previsti nel PAES (Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile — Patto dei Sindaci).
- 

## **10. AMBIENTE E OPERE IDRAULICHE**

---

- prosecuzione nell'attuazione degli interventi previsti dal Piano delle Generale delle Acque e Assetto Idraulico del Territorio Comunale atti alla messa in sicurezza del territorio comunale adottato e approvato da questa Amministrazione;
  - potenziamento del monitoraggio ambientale e idrogeologico in coordinamento con gli enti preposti (Provincia di Padova, Genio Civile/Regione Veneto e Consorzio di Bonifica Bacchiglione e Brenta);
  - promozione e attuazione della "Giornata Ecologica" in collaborazione con associazioni del territorio e scuole;
  - promozione di giornate al parco;
  - manutenzione e valorizzazione aree verdi, aree cani, parchi, sommità arginali, rotonde e potenziamento degli arredi urbani;
  - potenziamento e diffusione di progetti sull'arte del riciclo.
- 

## **11. OPERE PUBBLICHE**

---

- realizzazione Centro servizi comunale, CRI, Protezione Civile;
- ampliamento Scuola Marcello;

- efficientamento energetico Scuola Media Albinoni;
- realizzazione impianti sportivi Viale Della Repubblica;
- realizzazione edificio polifunzionale su sedime ex distretto Tencarola;
- realizzazione nuovo teatro Tencarola;
- realizzazione caserma Polizia Municipale.

---

## 12. SVILUPPO URBANISTICO

---

Regolamento Edilizio e disposizioni Urbanistiche Integrazioni ed aggiornamento dello stesso per l'applicazione degli indirizzi del Piano d'Azione per le Energie Sostenibili;

- a) Conferma ed aggiornamento delle norme a salvaguardia delle aree colpite da allagamento o considerate a rischio idrogeologico (innalzamento dei muretti di recinzione, innalzamento della quota di costruzione dei nuovi fabbricati di *almeno* 50 centimetri dalla quota stradale, esclusione della realizzazione di piani interrati con conseguente incremento dell'altezza del fabbricato, escludendo dal calcolo volumetrico il piano terra quando si adibisce a garage o autorimessa); adeguamento alle previsioni della legge sul consumo del suolo, Piano delle acque, ecc;
- b) Previsione di strumenti e politiche incentivanti per la realizzazione/ristrutturazione di edifici secondo elevate tecniche costruttive ad alto risparmio energetico;
- c) costante aggiornamento dei nuovi piani vigenti previsti dalla legislazione;
- d) conferma delle politiche vincolanti a saldo volumetrico zero introdotte con l'approvazione del Pat;
- e) conferma del ricorso agli strumenti di perequazione urbanistica per annullare l'incidenza delle strutture edilizie sulla permeabilità del suolo con interventi di mitigazione idraulica (bacini e fondi europei).

"Riequilibrio ecologico" per tutelare, riqualificare e valorizzare il patrimonio naturalistico favorendo la sostenibilità degli interventi di trasformazione edilizia;

---

### 13. RIQUALIFICAZIONE DEI CENTRI E DEI PARCHI URBANI

---

- realizzazione degli interventi di sistemazione del centro di Selvazzano Capoluogo e delle frazioni secondo le previsioni dei Piani Guida già approvati e vigenti;
  - manutenzione e valorizzazione dei parchi urbani;
  - restyling estetico di luoghi pubblici, edifici e infrastrutture che possa fare identificare i nostri Cittadini anche con icone e rappresentazioni visive che riguardano il nostro passato o anche il presente;
    - arredamento urbano;
  - fermate bus, pedibus, tratti di piste ciclabili con particolare segnaletica orizzontale;
  - realizzazione skate park e piastre da gioco;
-

## 14. TRASPORTO PUBBLICO

---

- integrazione costo tariffa trasporto extraurbano Feriole
  - integrazione costo abbonamenti integrati extraurbani-urbani;
  - integrazione costo categorie deboli.
- 

## 15. VIABILITÀ, MOBILITÀ, PUBBLICA ILLUMINAZIONE E MARCIAPIEDI

---

- manutenzione straordinaria ponti;
  - manutenzione straordinaria strade;
  - manutenzione straordinaria illuminazione pubblica;
  - realizzazione rotonda tra le Vie Scapacchiò-Roma-Monte Santo;
  - realizzazione rotonda Via Mantegna – Euganea;
  - realizzazione rotonda tra Via Penghe e Via Pacinotti;
  - sistemazione piazza Selvazzano capoluogo;
  - completamento Via F.lli De Gasperi;
  - realizzazione rotonda Via Pelosa-Treponti;
  - realizzazione area sosta camper.
- 

## 16. SICUREZZA DEL CITTADINO

---

- prosecuzione delle azioni di controllo del traffico stradale;
- collaborazione con le Forze dell'Ordine per la prevenzione e la limitazione degli episodi di criminalità, per garantire un sempre migliore controllo del territorio;
- sostegno e valorizzazione delle attività svolte dal gruppo comunale di Protezione Civile;
- incentivazione dei servizi volontari per il presidio del territorio e la sicurezza del Cittadino (nonno vigile, sorveglianza parchi, ...);
- mantenimento e potenziamento del Controllo di Vicinato
- rinnovo della polizza gratuita per il Cittadino "Selvazzano Citta sicura";



## 6 OBIETTIVI DEI SETTORI

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

OBIETTIVO OPERATIVO		1. Garantire l'accoglienza e la prima informazione all'utenza			
N.	CAP	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DI MISURA	VALORE ATTESO
			2021		
1.1		<p>Servizio di prima accoglienza e centralino per indirizzare i cittadini agli uffici competenti secondo le necessità manifestate e fornire un servizio di informazione di massima, anche telefonico.</p> <p>Sgravare gli uffici dal ricevimento di pubblico per piccole incombenze. Smistamento delle telefonate in arrivo e partenza Accoglienza ed informazione al cittadino sui servizi richiesti.</p> <p>Collaborazione con Settori vari per la consegna/restituzione di oggetti, moduli, volantini ecc... agli utenti anche in occasione delle campagne comunali di prevenzione e promozione</p> <p>Smistamento delle telefonate in arrivo e partenza.</p> <p>Accoglienza ed informazione al cittadino sui servizi richiesti</p>	giornalmente	numero	60.000 15.000
1.2		<p>Diffusione notizie stampa relative al territorio di Selvazzano Dentro e di carattere generale a vertici politici e amministrativi. Rassegna stampa quotidiana.</p> <p>Diffusione della stessa tramite scansione, mail e copia cartacea da conservare.</p> <p>Archiviazione informatica</p>	giornalmente	giorni	260

1.3		Assistenza matrimoni civili. Apertura e sistemazione sale per matrimoni c/o Palazzo Maestri o Barchessa Cesarotti. Realizzazione foto per Giornale Comunale. Apertura e sistemazione sale per matrimoni c/o Palazzo Maestri o Barchessa Cesarotti. Realizzazione foto per Giornale Comunale	Su istanza	numero	20
1.4		Controllo esposizione bandiere secondo indicazioni istituzionali prefettura	Su istanza	numero	20
1.5		Consegna ai cittadini degli atti in deposito	Su istanza	numero	2000

OBIETTIVO OPERATIVO		2. Notifiche e corretta tenuta del registro			
N.	CAP	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DI MISURA	VALORE ATTESO
			2021		
2.1	335U 690E	Effettuazione notifiche degli atti del Comune e di altri soggetti ai sensi degli artt. 138 e ss. Del c.p.c. Effettuazione notifiche per conto Amministrazione finanziaria. Deposito presso casa comunale atti amministrativi e/o giudiziari non notificati per assenza o irreperibilità. Introiti per notifiche effettuate per conto degli altri Comuni: comunicazione e verifica dell'avvenuta entrata.	Entro i termini di legge	numero	800
2.2		Registro informatizzato pubblicazioni e notifiche. Inserimento nell'applicativo Halley degli atti da pubblicare nei casi previsti da apposita normativa e di quelli da notificare. Consegna o ritiro documenti presso Amministrazioni Pubbliche o privati.		numero	1000
2.3		Assistenza istituzionale alle cerimonie. Presenza alle cerimonie con gonfalone comunale.	Su richiesta	numero	4

OBIETTIVO OPERATIVO		<b>3 Assicurare il corretto servizio di ricevimento e spedizione della corrispondenza e la protocollazione della corrispondenza in arrivo</b>			
N.	CAP	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DI MISURA	VALORE ATTESO
			2021		
3.1	440U 379U	Servizio di ricevimento e spedizione della corrispondenza: utilizzo procedura informatica, gestione controllo di noleggio affrancatrice: predisposizione impegno di spesa.	Giornalmente Entro dicembre	numero	5000
3.2		Protocollazione della corrispondenza in arrivo con procedura informatica e relativa acquisizione della posta in arrivo con scanner: effettuare giornalmente i protocolli su tutta la corrispondenza in arrive.	Entro 24 ore	numero	1000
3.3		Assegnazione della corrispondenza in arrivo con utilizzo dei codici ufficio e dei livelli di abilitazione e accesso al protocollo per ufficio o settore con indicazione a sistema del responsabile che riceve in carico la corrispondenza.	Entro 24 ore	giorni	300
3.4		Adeguamento manuale gestione protocollo e conservazione documenti digitali alle nuove linee AGID	Entro dicembre	numero	1

<b>SETTORE AFFARI GENERALI</b>	<b>Responsabile: Dott.ssa Marzia Alban</b>
<b>CENTRO DI RESPONSABILITÀ</b>	<b>COD. 111 UFFICIO SEGRETERIA</b>
<b>PESO</b>	20%
<b>OBIETTIVO</b>	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.
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	Barbiero Linda – Istruttore amministrativo (83,33%), Zanella Roberta – Istruttore amministrativo, Canova Eleonora – collaboratore professionale

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>		<b>1. Garantire assistenza e supporto agli Organi istituzionali</b>			
<b>N.</b>	<b>CAP</b>	<b>Azioni operative</b>	<b>Indicatore temporale/ cronoprogramma</b>	<b>UNITÀ DI MISURA</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
			<b>2021</b>		
1.1	20U 10U	Indennità di carica e gettoni di presenza (art 82 TUEL e D.M. attuativi) Riconoscimento ad amministratori e commissari dei compensi previsti dalla legge: effettuare la liquidazione a cadenza annuale delle indennità dovute.	Entro gennaio		1
1.2		Trattamento fine mandato Sindaco (art 82, c. 8, lett. f) TUEL e D.M. attuativi) Riconoscimento al Sindaco a fine mandato di un'integrazione all'indennità di funzione, pari all'ammontare di una indennità mensile annua. Impegno di spesa per accantonamento TFM annuale.	Entro giugno	numero	1
1.3		Fornire supporto al Sindaco, agli Assessori, al Presidente C.C., ai Consiglieri incaricati e al Segretario Generale nelle relazioni con gli Enti e con la Cittadinanza. Garantire la continuità del servizio di Segreteria del Sindaco, Assessori, Presidente C.C., Consiglieri incaricati e Segretario Generale.	giornalmente	giorni	260

1.4		Assistenza agli organi istituzionali: attività propedeutica alle riunioni: convocazioni, o.d.g. Programmazione del software per sedute Consiglio Comunale	settimanalmente	numero	80
1.5		Garantire a favore dei consiglieri l'accesso previsto dalla legge e dai regolamenti comunali e la risposta alle interrogazioni dei consiglieri (artt. 54 e ss. Del Reg. Comunale del C.C.) circa l'attività amministrativa per il migliore espletamento delle funzioni di indirizzo e di controllo politico – amministrativo: consegna degli atti disponibili per la visione. Consegna delle copie di atti nei tempi previsti dal regolamento per l'accesso e dalle circolari attuative. Elaborazione risposte ad interrogazioni in collaborazione con gli uffici competenti o gli assessori interessati nei tempi previsti dal regolamento comunale.	Entro 30 giorni dalla richiesta	numero	20 20
1.6	490U	Attività di informazione, comunicazione, pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa tesa al soddisfacimento del bisogno del cittadino di essere informato sui servizi e sulle iniziative del Comune nei vari Settori. Atti relativi ad impegni di spesa e liquidazioni per attività di realizzazione e consegna materiale informative. Stesura testi e impostazione grafica di volantini informativi/manifesti su vari eventi istituzionali.		numero	20
1.7		Atti di programmazione economica e relative variazioni: Garantire l'espletamento degli adempimenti previsti dal TUEL per il migliore utilizzo delle risorse disponibili: Elaborazione proposte di bilancio previsionale del Centro di responsabilità. Elaborazione proposta del P.E.G. Monitoraggio entrate/uscite e predisposizione richieste motivate di variazioni al bilancio del Centro di Responsabilità. Effettuazione verifica residui attivi/passivi relativi al Centro di Responsabilità	Entro 15 novembre Entro 30 gg dall'approvazione del bilancio Entro luglio Entro febbraio	numero	1 1 1 1
1.8	70U	Provvedere all'organizzazione necessaria alla promozione del ruolo istituzionale del Comune in occasione di inaugurazioni, commemorazioni, convegni, assemblee pubbliche, incontri per la cittadinanza: predisposizione impegno di spesa e liquidazione delle fatture Concessioni del patrocinio comunale Consegna di omaggi di rappresentanza, distintivi, ecc...	Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza della fattura	numero	10 8 20

1.9		Supporto al responsabile prevenzione anticorruzione e trasparenza: predisposizione regolamento accesso civico e whistleblowing. Aggiornamento PTPC	Entro dicembre		
1.10	70U 590U	Organizzazione della celebrazione di feste e solennità o cerimoniali in occasioni particolari. Attività di informazione, coordinamento e attività amministrativa esecutiva		numero	6
1.11		Esposizione bandiere secondo indicazioni della Prefettura		numero	11
1.12		Gestione delle sale di rappresentanza istituzionale di Palazzo Maestri Gestione dell'utilizzo automezzi riservati agli Amministratori. Prenotazioni da parte degli Amministratori dell'automezzo riservato al Sindaco	Su istanza	numero	10 40

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>		<b>2 Garantire la raccolta e conservazione dei testi originali degli atti fondamentali dell'Ente, curare la gestione e l'aggiornamento del Registro delle Libere forme associative e del Registro delle denunce di infortunio; curare il contenzioso dell'Ente</b>			
<b>N.</b>	<b>CAP</b>	<b>Azioni operative</b>	<b>Indicatore temporale/ cronoprogramma</b>	<b>UNITÀ DI MISURA</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
			<b>2021</b>		
2.1	351U	Elaborazione e trasformazione delle proposte in deliberazioni di G.C. e C.C.	Su necessità		
	352U	Predisporre gli argomenti di Giunta e relative comunicazioni delle decisioni prese. Conservazione degli originali informatici degli atti (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze). Diffusione dei testi presso gli uffici comunali e la cittadinanza. Comunicazione pubblicazione deliberazioni di G.C. a Capigruppo consiliari, Uffici Ragioneria e Contratti. Verifica iter delle procedure in collaborazione con il CED ed azione di coordinamento per gli uffici dell'Ente Assistenza e controllo Periodico invio per conservazione sostitutiva	continuativo  settimanale	giorni  settimana	260  52
2.2	80U 81U	Cura registrazioni, conservazione e pubblicazione delle sedute del Consiglio Comunale sul sito in collaborazione con il CED	Su necessità	numero	10

2.3		Accesso ai documenti amministrativi. Consegna degli atti disponibili per la visione. Consegna delle copie di atti nei tempi previsti dalla legge e dal regolamento comunale per l'accesso.  Gestione/incasso diritti di copia	Entro 30 gg dalla richiesta	numero	10
2.4	600U	Contenzioso legale: Difesa delle ragioni del Comune avanti tutte le giurisdizioni. Approfondimento cause e ricorsi c/ Comune. Gestione rapporti con i legali incaricati dalla Giunta. Conoscenza dello stato dei procedimenti pendenti. Coinvolgimento dei Settori comunali interessati. Predisposizione impegno di spesa e liquidazione	Entro termini di legge Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza della fattura	numero	8
2.5		Gestione del Registro delle libere forme associative: iscrizioni, cancellazioni, rinnovi delle Associazioni. Pubblicizzazione ed accesso al Registro. Aggiornamento dati associazioni.  Gestione Registro denunce infortuna a termini di legge. Invio denunce alle autorità competenti.	Su istanza  Su istanza	numero	50
2.6	3375U	Centro per l'impiego: gestione oneri di partecipazione alla spesa. Accantonamento e liquidazione della quota parte degli oneri per il funzionamento del Centro ai sensi dell'art. 3 L. 28.2.1987 n. 56.	30 giorni dalla richiesta		1
2.7		Adesione ANCI, ANCI Veneto, ANUSCA: Garantire al Comune il necessario collegamento con le associazioni che raggruppano gli Enti Locali a livello nazionale e regionale: adesione annuale, accantonamento e liquidazione relative quote associative.	Entro Febbraio		1
2.8		Raccolta firme per referendum abrogativi e proposte di legge su iniziativa popolare: vidimazione moduli; trasmissione moduli vidimati e completi di certificazione elettorale ai soggetti promotori.	Su istanza		
2.9		Gestione timbri per autentica di firma richieste da assessori e consiglieri	Su istanza		
2.10		Abusi edilizi: trasmissione dati alla Provincia di Padova, alla Prefettura di Padova e alla Procura della Repubblica. Pubblicazione.	Entro il 10 di ogni mese	mensilmente	12
2.11		Spese postali – noleggio affrancatrice e software – acquisto materiale a favore di tutti gli uffici dell'Ente: impegni di spesa e liquidazioni per spese postali. Impegni di spesa e liquidazioni per noleggio affrancatrice e software. Impegni di spesa e liquidazioni per materiali di consumo.	Su necessità  Liquidazioni da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza		

2.12	Publicazione 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.	Entro Gennaio	numero	50
	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.	Entro Ottobre	numero	17
	Dichiarazioni Anticorruzione Responsabili Posizioni Organizzative. Azione di informazione e di coordinamento per i vari settori.	Entro Febbraio	numero	6
2.13	Anagrafe degli Amministratori sul portale del Ministero dell'Interno: inserimento e aggiornamento nel portale del Ministero dell'Interno dei dati relativi agli Amministratori	Su necessità		
2.14	Affidamenti per forniture beni e servizi a favore degli uffici con rispetto di tutte le attività previste nei relativi processi (CIG, DURC): impegni di spesa e liquidazioni	Su necessità Liquidazioni da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza prevista	numero	
2.15	Regolamenti dell'Ente. Tenuta elenco e aggiornamento fascicoli. Pubblicazione sul sito	Su necessità		

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>		<b>3 Garantire la gestione delle convenzioni con i gestori dei servizi per il trasporto extra urbano agevolato</b>			
<b>N.</b>	<b>CAP</b>	<b>Azioni operative</b>	<b>Indicatore temporale/ cronoprogramma</b>	<b>UNITÀ DI MISURA</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
			<b>2021</b>		
3.1	3180/U	Riconoscimento di agevolazioni alle fasce deboli di utenza o a particolari categorie: attuazione degli adempimenti previsti da convenzioni vigenti e atti amministrativi conseguenti: impegno di spesa e liquidazione fatture.  Atti amministrativi conseguenti	Annuale Liquidazioni da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza prevista	numero	1



3.2	3180/U	Gestione convenzione con il soggetto gestore per riconoscimento tariffe agevolate di corsa semplice, e di abbonamento per lavoratori e studenti residenti nella frazione di Feriole Rinnovo convenzione con soggetto gestore per la frazione di Feriole in attesa del nuovo servizio a seguito della gara dell'Ente di Bacino: atti amministrativi conseguenti: impegno di spesa e liquidazione fatture.	Entro Agosto Liquidazioni da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza prevista	numero	12
-----	--------	---	---	--------	----

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

OBIETTIVO OPERATIVO		<b>1. Garantire l'attività di predisposizione, sottoscrizione, registrazione e conservazione dei contratti dell'Ente e attività conseguente, nonché la corretta sottoscrizione dei contratti di locazione e del versamento annuale dell'imposta di registro.</b>			
N.	CAP	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DI MISURA	VALORE ATTESO
			2021		
1.1	380E	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, aggiudicatari di appalti di lavori, servizi e forniture, con i privati, con i professionisti incaricati e con Enti vari. Verifica dei documenti presentati dai Settori e dagli affidatari, per la stipula. In particolare verifica della validità temporale, della rispondenza con le norme del Codice dei Contratti, e con quanto approvato nei progetti, nei capitolati e nei bandi di gara.	Su istanza		
	580U	Verifica documenti necessari alla stipula (polizze, cauzioni, ecc).			
	340U	Stipula di contratti d'appalto relativi a lavori, servizi, forniture in modalità elettronica con firme digitali.			
	350U	Conservazione originali files contratti e documenti relativi.			
	351U	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			
			Gennaio-maggio-settembre		3

1.2	580/U	<p>Monitoraggio delle scadenze contrattuali.</p> <p>Stipula e rinnovo contratti di locazione ad uso abitativo e per emergenza abitativa. Locazioni non abitative</p> <p>Registrazione dei contratti in modalità telematica su piattaforma RLI Web.</p> <p>Pagamento imposta di registro annuale, per i contratti a tempo indeterminato e per i contratti pluriennali, previo impegno di spesa e contestuale richiesta di versamento alla controparte, per la quota del 50% a proprio carico.</p> <p>Versamento mediante Mod. F23 su piattaforma RLI Web, entro la scadenza annuale.</p> <p>Eventuali proroghe di contratti di locazione scaduti, previo versamento della relativa imposta di registro</p>	<p>Entro dicembre 30gg dalla consegna</p> <p>Verifica mensile</p>		
1.3		Comunicazioni statistiche all'anagrafe tributaria: adempimento dell'obbligo previsto riguardante i contratti di appalto, somministrazione e trasporto ai sensi dell'art. 20, c. 2, lett. e) della L. 30.12.1991 n. 413 di valore non inf. ad € 10.329,14.	Entro Aprile	numero	1
1.4		Adempimenti DURC on line. Inoltro richieste DURC per Settore Affari Generali (Anagrafe). Verifica attraverso procedura DURC ON LINE	Entro 24 ore dalla richiesta	numero	20
1.5	193U 230U 351U 352U	Procedure di affidamento in MEPA per settore Affari Generali	Su necessità		
1.6		Rinnovi convenzioni con enti territoriali			

OBIETTIVO OPERATIVO		2 Gestire le procedure d'appalto del Comune di Selvazzano Dentro e degli Enti convenzionati			
N.	CAP	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DI MISURA	VALORE ATTESO
			2021		
2.1	345/U 379E	<p>Adempimento compiti RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) nel sito ANAC, stipula convenzioni con enti aderenti; profilazione dei RUP, predisposizione modulistica interna. Coordinamento Enti aderenti: Comune di Teolo, Comune di Torreglia, Consorzio Polizia Municipale Padova Ovest.</p> <p>Verifica atti propedeutici alla gara trasmessi dagli enti aderenti</p> <p>Predisposizione bandi di gara e/o lettere di invito e i relativi allegati.</p> <p>Atti di nomina delle commissioni di gara, di ammissione e proposte di aggiudicazione</p> <p>Gestione intera procedura di gara, diritto d'accesso alle procedure di gara e ricorsi. Affidamenti</p> <p>pubblicazioni legali e pubblicazioni in Amministrazione Trasparente e sul sito del MIT.</p> <p>Conservazione completa di tutti gli atti di gara previa predisposizione di cartelle informatiche.</p> <p>Conteggio per rimborso spese a carico dei Comuni aderenti, monitoraggio e controllo dell'avvenuta riscossione</p>	Entro 30 gg dalla consegna determina a contrarre	numero	8
2.2		<p>Piano biennali acquisti di forniture, beni e servizi: coordinamento settori e stesura programmazione biennale acquisti di beni e servizi. Approvazione DGC. e CC</p> <p>Pubblicazione schede in Amministrazione trasparente e sul sito del MIT.</p>	Entro novembre		1
2.3	345/1U	<p>Utilizzo Piattaforma telematica per gestione gare: atti amministrativi per acquisizione, formazione e coordinamento con uffici interni e Enti aderenti.</p> <p>Gestione telematica della procedura di gara</p>	Entro le scadenze previste		

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

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

N.	CAP	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DI MISURA	VALORE ATTESO
			2021		
1.1	490U	<p>Su input del Sindaco e/o degli Assessori delegati, predisposizione notiziario comunale e foglio notizie: elaborazione testi e collaborazione nella stesura degli articoli di Sindaco e Assessori. Raccolta e sistemazione testi delle Associazioni del territorio.</p> <p>Successivi controlli, aggiornamenti e correzioni bozze e trasmissione materiali al Sindaco e all'Editore.</p> <p>Aggiornamento sezione news del sito istituzionale e pagina facebook. Campagne informative</p> <p>Convocazione e organizzazione di conferenze stampa, premiazioni Stesura ed invio dei comunicati stampa, foto, preparazione materiale stampa per attività, iniziative, appuntamenti, eventi istituzionali della Città</p> <p>di Selvazzano Dentro Trasmissione alla stampa delle ordinanze</p>	Su istanza		

OBIETTIVO OPERATIVO		<b>2 Garantire l'organizzazione di gestione della destinazione turistica – OGD Padova. Città della Cultura, della Scienza, della Fede</b>			
N.	CAP	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DI MISURA	VALORE ATTESO
			2021		
2.1		Presenza agli incontri, trasmissione e caricamento materiale culturale, storico e turistico della Città di Selvazzano Dentro, rielaborazione testi, sistemazione foto, partecipazione ai progetti, ricerca ed invio del materiale ricevuto dalle strutture ricettive di Selvazzano Dentro per inserimento nel portale DMS regionale	Su istanza		

OBIETTIVO OPERATIVO		<b>3 Adempimenti connessi al Distretto del Commercio “Dai Colli Euganei verso la Città del Santo: Passaggi sul Bacchiglione Selvazzano e Saccolongo”</b>			
N.	CAP	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DI MISURA	VALORE ATTESO
			2021		
3.1		Stesura Comunicati Stampa, Rassegna Stampa articoli e pubblicazioni on-line, trasmissione del materiale della Città di Selvazzano Dentro per inserimento sul portale del Distretto del Commercio con foto	Su istanza		

OBIETTIVO OPERATIVO		<b>4 Assistenza alle sedute del Consiglio Comunale</b>			
N.	CAP	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DI MISURA	VALORE ATTESO
			2021		
4.1		Controllo allestimento sala e funzionamento attrezzature per sedute del Consiglio Comunale. Assistenza alle sedute. Registrazioni delle sedute	Su necessità		

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

OBIETTIVO OPERATIVO		1. Garantire entro i termini previsti gli adempimenti connessi ai servizi demografici			
N.	CAP	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DI MISURA	VALORE ATTESO
			2021		
1.1	1065/U 630/E	SERVIZIO STATISTICA. Invio mensile all’ISTAT tabelle popolazione residente. Supporto/rilascio agli uffici comunali ed altri enti di dati statistici.	mensilmente	numero	12
		Supporto all’attività di indagini statistiche annuali, trimestrali e tematiche eventualmente promosse dall’ISTAT.	trimestralmente		4
		Invio resoconto statistica annuale popolazione residente.	annualmente		1
		Invio statistiche annuali stato civile. Invio statistiche separazioni/divorzi.	annualmente		1
		Invio statistiche LAC.			
		Censimento permanente: predisposizione impegno di spesa e di accertamento di entrata. Rendicontazione delle spese ai fini del rimborso. Controllo dell’avvenuto introito. Coordinamento rilevatori Rapporti con l’utenza Verifiche invio ISTAT.	Secondi scadenze		1

1.2	351U 352U	<p>STATO CIVILE.</p> <p>Nascite, morti, matrimoni.</p> <p>Pubblicazioni di matrimonio Cittadinanze.</p> <p>Annotazioni sui registri di S.C. effettuate dall'ufficio e su richiesta di altri Enti.</p> <p>Scioglimento/Cessazione effetti civili matrimonio pervenuti dal Tribunale.</p> <p>L. 162/2014 negoziazione assistita art. 6 L.162/2014 negoziazione assistita art. 12 e L. 55/2015 "Divorzio breve".</p> <p>Riconoscimenti.</p> <p>Decreti e dichiarazioni cambio nome /adozioni Unioni civili – registrazioni.</p> <p>Richiesta informazioni cittadinanza jure sanguinis Verifica documentazione, rapporti con Consolati per cittadinanza jure sanguinis.</p> <p>Trascrizione atti per jure sanguinis.</p>	Su istanza		
1.3		<p>STATO CIVILE</p> <p>"Accoglienza" nuovi nati. Comunicazioni di "benvenuto" da parte del sindaco. Informazione alle famiglie di neonati su servizi e contributi di loro interesse.</p> <p>Felicitazioni neocentenari con acquisizione copia integrale atto di nascita per invio auguri.</p> <p>DAT. Ricezione e tenuta registro e DAT.</p> <p>Trascrizioni atti all'estero. Rapporti con l'utenza. Verifica documentazione Rapporti con Consolati</p> <p>Matrimoni civili. Coordinamento con Amministratori e centralino per celebrazione.</p> <p>Coordinamento con Settore Patrimonio Visite sale.</p>	Su istanza		
1.4	351U 352U	<p>LEVA MILITARE</p> <p>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.</p> <p>Gestione dei ruoli matricolari.</p> <p>Invio telematico lista di leva Invio trimestrale degli aggiunti.</p>	Su istanza Scadenze di legge		
1.5	351U 352U	<p>SERVIZIO ELETTORALE</p> <p>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</p> <p>Statistiche elettorali.</p>	Entro i termini di legge		



	660U	Concorso spese funzionamento C.E.M. Impegno e liquidazione somme.	Febbraio		1
	600E 501U 502U	Revisioni straordinarie per consultazioni altri Comuni/Regioni. Elezioni e referendum: Predisposizione impegno di spesa per acquisto beni e contestuale provvedimento di accertamento di entrata per rimborso somme da parte dello Stato. Rendicontazione ai fini del rimborso. Controllo della avvenuta riscossione.	Entro i termini previsti dall'indizione delle elezioni		
1.6	2240  2240    480E   470E	<b>SERVIZIO CIMITERIALE</b> Programmazione ed organizzazione in collaborazione con il <u>Settore tecnico</u> delle operazioni di inumazione, di tumulazione: Attività amministrativa di esecuzione.  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.  Affidamento ceneri presso l'abitazione: valutazione e autentica firme manifestazione di volontà per la cremazione. Richieste e rilascio di affidamento ceneri presso l'abitazione.  Gestione informatizzata dei cimiteri comunali: Inserimento sepolture. Traslazione salme seguito estumulazioni/esumazioni.  Rilascio autorizzazioni posa lapidi: rilascio autorizzazioni.  Servizio lampade votive: Informativa ai cittadini. Rilascio domande attivazione, rinuncia, cambio intestazione. Formazione personale. Informazioni ai cittadini. Gestione informatizzata servizio luci votive: emissione del documento per il pagamento e verifica dell'avvenuto pagamento.  Comunicazione decessi: Invio telematico comunicazioni decessi Casellario Giudiziale. Invio trimestrale decessi U.S.L. – Ufficio Registro– INPS. Invio Elenchi mensili USL Nati. Morti Immigrati Emigrati. Cambi indirizzo  Contratti concessione loculi, ossari, cinerari e relativo incasso tramite piattaforma PagoPA	Su istanza  Entro dicembre    Su istanza   Su istanza  Annuale  Su necessità  Su istanza	numero	100

	475E	Rapporti con l'utenza: richiesta informazioni per pratiche cremazioni, sepolture, operazioni varie			
1.7	380E 430E 431E 342U	<p>SERVIZIO ANAGRAFE Sportello al pubblico; gestione dell'archivio magnetico; autenticazioni; archiviazioni varie; INASAI; iscrizioni ed emigrazioni; cambi di abitazione; schedario dei pensionati.</p> <p>Archiviazione pratiche in archivio. D.L. 28.3.2014 n. 47 "misure urgenti per l'emergenza abitativa "applicazione art.5 "Lotta all'occupazione abusiva". Controllo obbligatorio del titolo di occupazione dell'alloggio. Segnalazione ai vigili e altri comuni per presunte residenze o cancellazioni a seguito ripristini iscrizioni. Comunicazioni ULSS movimento popolazione.</p> <p>Trasmissione all'Agenzia delle Entrate di tutte le informazioni anagrafiche dei residenti necessarie per la risoluzione dei casi residuali e delle anomalie di allineamento dei codici fiscali dei residenti</p> <p>Rilascio C.I.E. secondo procedura: prenotazione programmata. Eventuale recapito c/o Comune per ritiro Gestione contabilità. Gestione Archivio. Comunicazioni bimestrali riepilogo rilascio.</p> <p>Invio avvisi scadenza CIE. Prenotazione appuntamenti per cittadini. Pagamento dei diritti di rilascio delle C.I.E. tramite piattaforma PagoPA. Rendicontazione per la quota da rimborsare al Ministero dell'Interno, predisposizione dell'impegno di spesa e liquidazione. Garantire il corretto adempimento di tutte le azioni e aggiornamenti relativi alla sicurezza dei sistemi in collaborazione con il CED</p> <p>Anagrafe degli italiani residenti all'estero: Iscrizioni; cancellazioni e variazioni di indirizzo effettuate su richiesta dei Consolati/Ambasciate. Corrispondenza con i suindicati uffici e con i connazionali all'estero: iscrizione degli stessi nelle liste elettorali.</p> <p>Stranieri: tenuta dello scadenario dei permessi di soggiorno: Informatizzazione al momento dell'iscrizione anagrafica, della data di scadenza del permesso di soggiorno. Comunicazione all'interessato di rinnovo della dimora abituale nel Comune.</p> <p>Stranieri: Controllo regolarità permessi di soggiorno a seguito operazioni di trasferimento denaro all'estero. Verifica regolarità permesso di soggiorno; segnalazione alla questura e ai Carabinieri in caso di irregolarità.</p> <p>Cittadini Comunitari: Attuazione D.Lgs. n. 30 del 6.2.2007 per iscrizione anagrafica dei cittadini comunitari: Verifica requisiti previsti dalla circolare applicativa del D.Lgs. n. 30/2007 e successive</p>	<p>Continuativo</p> <p>Su istanza</p> <p>mensile</p> <p>Su necessità</p> <p>Su istanza</p> <p>Su istanza</p> <p>Su istanza</p> <p>Su istanza</p>	<p>numero</p>	<p>12</p>

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

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

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>		<b>1. Garantire la programmazione, organizzazione e gestione delle risorse umane</b>			
<b>N.</b>	<b>CAP</b>	<b>Azioni operative</b>	<b>Indicatore temporale/ cronoprogramma</b>	<b>UNITÀ DI MISURA</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
			<b>2021</b>		
1.1		Programmazione triennale del fabbisogno di personale. Variazioni alla programmazione secondo indicazioni dell'amministrazione nel rispetto delle norme di riferimento. Predisposizione nuova programmazione. Monitoraggio di organigrammi e tabelle del personale dipendente/non dipendente	Entro i termini previsti	numero	1
1.2	620U	Procedimenti di selezione esterna del personale: approvazione dei bandi, espletamento delle procedure concorsuali di competenza approvazione della graduatoria finale della selezione e atti conseguenti di assunzione.	Entro termine stabilito dalla DGC piano dei fabbisogni		
	670E	Predisposizione dell'accertamento di entrata per rimborso somme dovute da parte di altri Comuni che richiedono l'utilizzo delle graduatorie valide, comunicazione al Comune.	Entro 30 giorni dalla richiesta		
1.3		Attribuzione della progressione economica all'interno della categoria secondo le previsioni del C.C.D.I.	Entro dicembre	numero	1
1.4		Stipula contratti individuali di lavoro per assunzione, trasformazione da tempo pieno a tempo parziale e viceversa.	Termine previsto dal CCNL FL		
1.5	657E	Gestione del personale in comando o in utilizzo a tempo parziale presso altri Enti: Redazione atti di recepimento delle convenzioni e verifiche dello stato di utilizzo dei soggetti nell'arco temporale di riferimento, rendicontazione periodica emolumenti da corrispondere o da rimborsare.	Entro 30 gg		

1.6		Gestione procedure di mobilità esterna/interna.	Entro 30 gg dal nulla osta		
1.7		Rilascio autorizzazioni per attività extra lavorative - art. 53 D.Lgs. 165/2001: esame istanze dei dipendenti e verifica compatibilità al rilascio delle autorizzazioni	Entro 30 gg		
1.8		Gestione degli atti relativi alla flessibilità del rapporto di lavoro e conseguenti concessioni in attuazione delle previsioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni Autonomie Locali e legislative. Attività di studio, verifica e preparazione provvedimenti. Atti concernenti la gestione giuridica di permessi, e assenze e autorizzazioni a favore dei dipendenti. Congedi maternità/parentali, permessi studio, aspettative, varie concessioni L. 104/1992	Termine previsto dal CCNL FL		
1.9		Comunicazione dati numerici ed economici degli aderenti agli scioperi sull'apposito sito del Dip. Funzione pubblica	Entro 48 ore dall'evento		
1.10		Procedimenti per accertare l'eventuale riconoscimento delle infermità da causa di servizio	Su istanza		
1.11		Invio telematico prospetto disabili all'Ufficio Provinciale del Lavoro ai sensi della Legge 68/1999 in caso di variazioni alla situazione occupazionale	Entro Gennaio e/o al cambiamento della consistenza dello D.O.		
1.12		Denuncia annuale dei disabili. Monitoraggio e trasmissione on line al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti e collaboratori.	Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento e giugno		
1.13		Conto e relazione annuale del personale: elaborazione dei modelli predisposti dal Ministero del Tesoro per la rilevazione della consistenza del personale e della relativa spesa inclusa la relazione attestante i risultati della gestione del personale con riferimento agli obiettivi stabiliti dalle Leggi e relativa trasmissione telematica	Aprile-Maggio		
1.14		Monitoraggio della presenza del personale dipendente attraverso l'utilizzo del software di gestione per la registrazione dei movimenti relativi a permessi e assenze varie. Controllo on line della presenza dei dipendenti da parte dei responsabili. Rilevazione e registrazione mensile straordinario	Verifiche giornaliere mensilmente		
1.15	230U	Adempimenti di igiene e sicurezza sul lavoro per il personale dipendente per la Tutela della salute del personale dipendente in conformità al D.Lgs. 81/2008: attuazione calendario adempimenti prescritti dal medico competente in osservanza alla normativa nazionale.	Entro i termini prescritti dal protocollo		

1.16	300U	Servizio sostitutivo di mensa: Assicurare il servizio sostitutivo di mensa al personale Dipendente. Registrazione ordini impegno di spesa e liquidazione fatture Controllo utilizzo in base ai rientri effettuati	Su necessità Liquidazioni da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza	numero	
1.17		Relazioni sindacali: Garantire la corretta gestione degli istituti contrattuali. Informazione, Concertazione, Contrattazione sulle materie previste dalla normativa	tempi previsti dal CCNL FL		
1.18		Ripartizione annuale dei permessi sindacali tra le Organizzazioni territoriali e aziendali secondo quanto previsto dal Contratto Collettivo Quadro: conteggi, verifiche e ripartizione, attività amministrativa di esecuzione. Assicurare alle organizzazioni sindacali i permessi riconosciuti dalla normativa	gennaio		1
1.19		Rilevazione annuale delle deleghe sindacali dei dipendenti: denuncia ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 165/2001 ai fini della misurazione della rappresentatività sindacale.	febbraio		1
1.20	110, 140, 150, 160, 200, 210, 242-247, 250, 260, 750, 760, 801, 802, 940, 950, 1100, 1110, 1850, 1860, 2115, 2116, 2170, 2180, 2440, 2450,2500, 2510, 2630, 2640, 2990, 3000, 4420, 1400, 4430, 1410, 4440, 1420, 4460, 1440, 4530, 1510, 1122, 170, 171, 175, 176	Gestione trattamento economico fondamentale ed elaborazione stipendi mensili: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ trattamento economico familiare e fiscale: verifica e controllo dichiarazioni e certificazione redditi</li> <li>➤ provvedimenti di liquidazione di compensi vari;</li> <li>➤ contabilizzazione compensi e rimborsi per trattamenti di missione;</li> <li>➤ gestione ritenute per cessioni, prestiti;</li> <li>➤ denuncia mensile crediti cartolarizzati e non</li> <li>➤ provvedimenti per la determinazione e la liquidazione dell'assegno per il nucleo familiare;</li> <li>➤ applicazione delle trattenute e/o rimborsi fiscali risultanti dalle certificazioni rilasciate dai C.A.A.F. e relativa alla dichiarazione annuale dei redditi;</li> <li>➤ Determinazione e conguaglio arretrati contrattuali previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.</li> <li>➤ Generazioni reversali e mandati relativi a tutti gli atti stipendiali</li> <li>➤ Denunce F24 on line</li> </ul> Denunce F24 EP	mensilmente	numero	12

1.21	170U 171U	Costituzione e utilizzo fondo per il trattamento economico accessorio previsto dalla contrattazione decentrata. Costituzione fondo secondo norme legislative contrattuali e direttive dell'Amministrazione.	Gennaio (parte stabile) 30 gg da direttive Amministrazione (parte variabile)		
1.22	4520/U 1500/E	Gestione pratiche per prestiti e cessioni e pignoramento dello stipendio del personale dipendente garantendo nei termini l'invio della pratica all'Istituto Previdenziale. Esame e invio all'I.N.P.D.A.P. delle pratiche relative ai prestiti richiesti dal personale dipendente e pignoramenti richiesti a carico degli stessi dagli aventi diritto	mensile	numero	12
1.23		Lista PosPa (ex DMA2) – e flusso UNIEMENS unificato- Circolare n° 105 del 07/08/2012. Dal 01/10/2012 nuova denuncia unificata Lista Pos Pa - elaborazione mensile delle retribuzioni erogate al personale dipendente secondo il criterio di cassa in luogo di quello di competenza e creazione archivio della posizione assicurativa ai fini del trattamento di fine servizio e del trattamento previdenziale. Flusso unificato UNIEMENS ovvero elaborazione dei compensi corrisposti e dei contributi versati alla gestione separata INPS	mensile	numero	12
1.24		Autoliquidazione INAIL: verifica e conguaglio premio assicurativo infortuni calcolato sulle retribuzioni imponibili dei dipendenti ed assimilati	Entro febbraio	numero	1
1.25		Elaborazione tramite ditta esterna e consegna della certificazione del CU attestante l'ammontare complessivo delle somme erogate, delle ritenute operate e delle detrazioni e deduzioni applicate nell'anno di riferimento entro i termini stabiliti	Entro febbraio	numero	1
1.26		Dichiarazione unificata annuale agli effetti delle ritenute fiscali e contributive: predisposizione tramite ditta esterna del modello 770 SEMPLIFICATO e ORDINARIO attestante i dati fiscali e contributivi contenuti nella certificazione CU e trasmissione telematica	Entro luglio Entro ottobre	numero	2
1.27		Spesa annuale del personale ed eventuali variazioni. Elaborazione previsionale della spesa del personale al fine di consentire la redazione del bilancio dell'Ente. Monitoraggio della spesa con rilevazione delle eventuali variazioni da apportare in conseguenza di eventi non previsti negli atti di programmazione Monitoraggio della spesa ai fini del rispetto del tetto di spesa secondo le previsioni di legge. Verifiche con nuovo DPCM assunzioni	Entro luglio entro novembre e su necessità	numero	2
1.28		Statistiche relative agli emolumenti del personale dipendente su richieste degli Enti (Regione, Stato). Elaborazioni consuntive e previsionali di dati economici rispondenti a criteri variabili in funzione della richiesta da parte di uffici e/o organi istituzionali	mensile	numero	12

1.29		Garantire al dipendente avente diritto il trattamento economico di pensione. Preparazione scheda giuridica e ricostruzione della carriera e dei servizi pregressi utili a pensione prestatati dal dipendente anche presso altri Enti Richiesta di certificazione ai fini CPDEL e INADEL dei servizi pregressi dei dipendenti. Lavorazione posizione su applicativo telematico INPS/passweb e allineamento degli emolumenti economici corrisposti. Elaborazione pratica di pensione. Certificazione posizione su nuova passweb	Termini previsti dalla normative previdenziale		
1.30		Pratiche previdenziali di ricongiunzione, riscatto e riconoscimento del servizio militare al fine di garantire la ricostruzione della carriera del dipendente finalizzata al collocamento a riposo: gestione certificazioni	Entro 30 gg Su istanza		
1.31		Gestione modelli e certificazioni previdenziali per gli ex dipendenti trasferiti ad altri Enti. Implementazione della procedura INPDAP mediante costante aggiornamento dell'archivio informatico previdenziale alla situazione giuridica dei dipendenti. Elaborazione certificazioni di ricostruzione della carriera e/o attestazioni del trattamento economico e contributivo del dipendente al fine del riconoscimento dell'I.P.S. o del pensionamento	Entro 30 gg		
1.32		Garantire al dipendente avente diritto la liquidazione del trattamento di fine servizio/rapporto. Elaborazione pratica fine servizio/rapporto. Trasmissione all'Ente di previdenza del modello TFS/TFR	Entro 15 giorni dalla cessazione		
1.33		Collaborazione alla costruzione del casellario delle posizioni previdenziali INPDAP tramite utilizzo del software passweb per garantire la corretta posizione previdenziale dei dipendenti. Utilizzo della procedura software per l'inserimento e il controllo dei dati previdenziali da effettuarsi da parte del Comune direttamente nella banca dati dell'INPDAP tramite l'applicativo passweb	Entro 30 giorni dalla richiesta		
1.34	Capitoli personale dipendenti	Gestione ECA (estratti conto) delle dichiarazioni e dei versamenti effettuati dall'Ente per conto del personale dipendente negli anni pregressi e /gestione conguagli contributivi art. 22 L. 440/87 Monitoraggio degli estratti conto/conguagli contributivi art. 22 L. 440/87 inviati dall'INPDAP circa le dichiarazioni e i versamenti effettuati dall'Ente relativamente alle annualità pregresse. Consultazione /verifica/contestazione/rettifica banca dati INPDAP.	Entro 30 giorni dalla richiesta		
1.35		Sistemazioni contributive - emissione modelli 2800 - 5003 Riscontro a note INPS di sistemazione contributive – modelli 2800 e 5003 di ex dipendenti finalizzate a verificare partite contributive a debito/credito	Entro 30 giorni dalla richiesta		
1.36		Piano annuale della formazione del personale anche attraverso accordi di collaborazione. Garantire la formazione di base e specialistica ai dipendenti secondo i fabbisogni formativi segnalati	Entro 30 giorni dalla richiesta		



1.37		Comunicazioni contestuali all'assunzione, trasformazione, cessazione del dipendente/collaboratore. Comunicazione unica (al Centro per l'impiego, Inps e Inail) ai sensi della L. Finanziaria 2008, attraverso la procedura on line con la modulistica unica e firma digitale per ogni assunzione, cessazione e modifica rapporto.	Entro 48 ore dall'evento		
1.38		Gestione telematica delle denunce di infortunio/malattia professionali. Trasmissione telematica on line delle denunce di infortunio; all'I.N.A.I.L. ai sensi del D.Lgs. 23.02.2000 n° 38	Entro 48 ore dall'evento		
1.39		Rilevazione sistematica dati relative alle assenze dei dipendenti. Monitoraggio mensile dei dati relativi alle assenze dei dipendenti da inoltrare telematicamente al Dipartimento della Funzione Pubblica	mensile	numero	12
1.40		Operazione trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pubblicazione sul sito internet del Comune dei dati relativi al personale delle varie sezioni previste in Amministrazione Trasparenza</li> </ul>	Mensile Mensile  Entro 15 gg dall'incarico	Numero numero	12 12
1.41		Rilevazione periodica dei dati riguardanti permessi, aspettative, distacchi sindacali e permessi per funzioni pubbliche. Denuncia telematica al dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. 30.03.2001 n° 165 dei dati riguardanti permessi, aspettative, distacchi sindacali e permessi per funzioni pubbliche. Invio trimestrale alle Associazioni e dell'art. 9 co. 5 C.C.N.Q. 09/10/2000 permessi sindacali utilizzati.	Entro 48 ore dall'evento		
1.42		Rilevazione annuale, ai sensi del D.L. 78/2009 – art. 36 co. 3 D.Lgs. n. 165/2001 di un rapporto informativo sulle tipologie di rapporto flessibile utilizzate e denuncia annuale telematica, da trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica e al nucleo di valutazione.	Entro gennaio	numero	1
1.43		Gestione telematica certificati di assenza per malattia: abilitazione e consultazione telematica della banca dati INPS delle certificazioni mediche di assenza per malattia dei dipendenti	Tempestivamente al verificarsi dell'evento		
1.44		Visite fiscali disposte durante lo stato di malattia: richiesta visita fiscale con modalità web	Tempestivamente al verificarsi dell'evento		
1.45		Banca dati delle comunicazioni relative alle persone con disabilità: abilitazione e trasmissione telematica delle comunicazioni relative a permessi per l'assistenza alle persone con disabilità di cui all'art. 33 della L. 104/1992	Entro Marzo	Numero	1

1.46	<p>Fondo perseo – previdenza complementare dei dipendenti pubblici:          Acquisizione istanze di iscrizione al fondo dei dipendenti e completamento modulo per le parti di competenza del datore di lavoro;          Inoltro tramite posta elettronica certificata delle istanze al fondo perseo ed all'INPS - (ex INPDAP)          Aggiornamento mensile delle posizioni di previdenza complementare degli iscritti attraverso la denuncia mensile analitica (DMA);          Compilazione mensile della distinta di contribuzione, esplicativa dei contributi del dipendente e del datore di lavoro e inoltro on line al fondo perseo.</p>	Denunce mensili	numero	12
------	---	-----------------	--------	----

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

OBIETTIVO OPERATIVO		<b>1. Predisposizione dei documenti programmatici e relativi allegati: D.U.P., Bilancio di previsione finanziario, P.E.G., delibera di assestamento di Bilancio, variazioni di bilancio e Rendiconto.</b>			
N.	CAP	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DI MISURA	VALORE ATTESO
			2021		
1.1		Predisposizione del DUP Sezione Strategica 2022-2024 Sezione Operativa 2022-2024 Richiesta dati ai vari settori e servizi al fine della preparazione di una prima bozza del DUP. Approvazione documento da parte della Giunta ed esame da parte dei Revisori dei conti. Predisposizione della deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione del DUP. Pubblicazione sul sito Comunale, sezione “Amministrazione Trasparente” del DUP	Entro 30 giorni dalla scadenza prevista dai termini di legge	giorni	10
1.2		Predisposizione del bilancio di previsione 2022-2024 e relativi allegati. Richiesta dati ai vari settori e servizi al fine della preparazione di una prima bozza di bilancio 2022-2024. Stesura definitiva del bilancio nel rispetto dei vincoli contabili e di legge. Preparazione degli altri allegati previsti dalla legge, in particolare nota di aggiornamento DUP. Approvazione schema bilancio di previsione da parte della Giunta ed esame da parte dei Revisori dei conti. Verifica degli eventuali emendamenti. Predisposizione della deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione del Bilancio di Previsione. Pubblicazione sul sito Comunale, sezione “Amministrazione Trasparente” del bilancio e relativi allegati.	Entro 30 giorni dalla scadenza prevista dai termini di legge	giorni	10

1.3	Assistenza al Segretario Comunale per la predisposizione del PEG nella stesura complessiva con raccolta della documentazione e stampa delle dotazioni finanziarie suddivise per settore. Pubblicazione sul sito Comunale, sezione "Amministrazione Trasparente" del PEG.	Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio		
1.4	Collaborazione con i responsabili dei servizi per la chiusura dell'esercizio finanziario. Riaccertamento ordinario dei residui, previa acquisizione e verifica delle indicazioni sulle economie e insussistenze fornite dai responsabili dei servizi. Predisposizione Rendiconto 2020, composto dal Conto del Bilancio, Conto economico e Conto del patrimonio e degli altri allegati previsti dal Tuel e dal Regolamento di contabilità. Predisposizione relazione della G.C. allegata al Rendiconto. Aggiornamento inventario dei beni mobili e raccolta materiale completo per la stesura dell'inventario generale ai fini della predisposizione del conto del patrimonio.	Entro 30 giorni dalla scadenza prevista dai termini di legge	Giorni	20
	Assistenza e collaborazione con il collegio dei Revisori nella predisposizione della relazione di loro competenza. Predisposizione della deliberazione di Consiglio Comunale. Definizione del risultato di amministrazione. Invio telematico del Rendiconto. Predisposizione certificate Pubblicazione sul sito Comunale, sezione "Amministrazione Trasparente" del Rendiconto e relativi allegati	Entro aprile	giorni	5
1.5	Rispetto degli equilibri di bilancio: Trasmissione al Mef dei dati richiesti. Monitorare il raggiungimento ed il mantenimento degli equilibri previsti dalla vigente normativa: controllo periodico degli impegni ed accertamenti e delle entrate e delle spese ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.	Entro i termini di legge	giorni	5
1.6	Predisposizione atti per bilancio consolidato.	Entro 30 giorni dalla scadenza prevista dai termini di legge		1
	Ricognizione delle partecipazioni e inserimento schede del portale del MEF		giorni	3
	Pubblicazione sul sito Comunale, sezione "Amministrazione Trasparente" dei dati sulle partecipate.			1

OBIETTIVO OPERATIVO		2 Gestire la funzione autorizzatoria volta al rispetto dei saldi finanziari previsti dalla normativa			
N	CAP	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DI MISURA	VALORE ATTESO
			2021		
2.1		Operazioni di aperture dell'esercizio finanziario: creazione degli archivi, operazioni di apertura di tutte le procedure (contabilità, IVA, magazzino, ecc.).	Entro il 20 gennaio	giorni	1
2.2		Gestione dei questionari: 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.	Entro i termini previsti	giorni	15
2.3		Gestione del bilancio di previsione e documentazione aggiuntiva Effettuazione delle operazioni di gestione del bilancio di previsione: Controllo determinazioni. Apposizione dei pareri di regolarità contabile e delle attestazioni di copertura finanziaria. Variazioni al DUP, al bilancio o al PEG, salvaguardia degli equilibri, assestamento generale, prelievi dal fondo di riserva. Analisi e raccolta dei dati al fine della predisposizione del certificato al bilancio	Entro i termini di legge Entro 7 giorni salve motivate richieste urgenti	numero	900
2.4		Gestione della spesa: 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+". Verifica adempienza fornitori per pagamenti superiori a € 5.000,00.	Entro 5 giorni dal ricevimento	numero  numero	2500  300
2.5		Gestione dell'entrata: Verifica e ricerca delle partite di entrata provenienti dalla Tesoreria comunale "a copertura". Analisi delle situazioni creditizie. Verifica periodica sul sito ministeriale dei trasferimenti erariali. Assunzione accertamenti. Emissione degli ordinativi di incasso. Trasferimento dati ad altri uffici per riscontri vari. Gestione conti correnti postali e bancari. Monitoraggio entrate e segnalazione agli uffici su disponibilità di cassa, entrate da incassare ecc	Entro 10 giorni  Ogni 10 giorni	numero	500 4000 36
2.6		Fatturazione elettronica: invio delle fatture agli uffici competenti e caricamento delle stesse. Aggiornamento della procedura telematica. Gestione split payment, reverse charge. IVA commerciale / istituzionale. Monitoraggio e aggiornamento in piattaforma in merito ai tempi di pagamento e stock del debito Attività di impulso agli uffici per il rispetto dei tempi di pagamento (comunicazioni, report ecc.)	giornalmente giornalmente Entro 7 giorni giornalmente settimanalmente	numero	20

2.7		Reversali e mandati telematici: Utilizzo procedura "Unimoney" per trasmissione telematica ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.	giornalmente	numero	280
2.8		Gestione operazioni di finanziamento: Richieste di erogazione di mutui in corso sulla base degli stati di avanzamento.	in base alle richieste		
2.9	U 1250	Gestione adempimenti finanziari derivanti dalla convenzione per la costituzione del Consorzio di Polizia Municipale Padova Ovest. Gestione dei trasferimenti in uscita attraverso le operazioni contabili correlate, relative alla convenzione del Consorzio P.M. Padova Ovest. Individuazione della destinazione dei proventi del codice della strada.			
2.10		Aggiornamento inventari. Raccolta delle schede relative all'acquisto dei beni mobili	Mensilmente		

OBIETTIVO OPERATIVO		<b>3 Gestire il servizio di Tesoreria comunale</b>			
N.	CAP	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DI MISURA	VALORE ATTESO
			2021		
3.1		Verifica delle partite giornaliere di entrata e uscita. Verifica del rispetto delle condizioni sottoscritte nel contratto.	Giornalmente		
3.2		Verifiche trimestrali di cassa mediante quadro di comparazione tra contabilità interna e Tesoreria (incassi non ancora regolarizzati/mandati non ancora contabilizzati).	Trimestralmente		

OBIETTIVO OPERATIVO		<b>4 Gestire i rapporti con il Collegio dei revisori</b>			
N.	CAP	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DI MISURA	VALORE ATTESO
			2021		
4.1	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.	Entro i termini di legge  Entro i tempi concordati	Numero	10  6

<i>OBIETTIVO OPERATIVO</i>		<b>5 Assolvimento degli adempimenti fiscali e contributivi previsti dalla normativa</b>			
<i>N.</i>	<i>CAP</i>	<i>Azioni operative</i>	<i>Indicatore temporale/ cronoprogramma</i>	<i>UNITÀ DI MISURA</i>	<i>VALORE ATTESO</i>
			<i>2021</i>		
5.1		Certificazione delle ritenute e modello CUD. Compilazione mod. 770 ordinario e semplificato. Gestione mensile IRPEF e IRAP. Liquidazione periodica e compilazione della dichiarazione IVA/IRAP. Compilazione modelli F24 EP.	Entro i termini di legge	giorni	20

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

OBIETTIVO OPERATIVO		<b>1. Effettuare la manutenzione ordinaria/straordinaria dell'hardware, del software e del sito internet; garantire la facilità di accesso sia da parte del personale interno sia da parte dei cittadini.</b>			
N.	CAP.	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DI MISURA	VALORE ATTESO
			2020		
1.1	391	Gestione aggiornamento software gestionale in uso presso il comune.	Entro 15 giorni	numero	100
		Gestione aggiornamento software antivirus.	Entro 15 giorni		50
		Gestione aggiornamento software di interazione con altri enti.	Entro 15 giorni		30
		Predisposizione degli atti propedeutici ai rinnovi contrattuali, ove necessario.	Almeno 30 gg antecedente la scadenza		5
1.2	390	Piccoli interventi di manutenzione hardware pc (incremento ram, sostituzione unità difettose).	Entro 7 giorni dalla richiesta	numero	20
1.3		Ripristino funzionamento pc: rimozione virus, malware, spyware, installazione patch di s.o. ovvero ripristino configurazione di sistema, se necessario.	Entro 7 giorni dalla richiesta	numero	
1.4	3890	Back-up ordinario dei dati: Salvataggio su idonei supporti dei dati prodotti dalle attività quotidiane.	Giornalmente		



1.5		Assistenza agli uffici per quanto necessario all'installazione, manutenzione o gestione di software o siti per le comunicazioni istituzionali, assistenza connessa allo smart working. Assistenza agli uffici nell'utilizzo del software gestionale Halley.	Entro 7 giorni dalla richiesta, salvo motivate richieste urgenti	numero	50
1.6	3890	Aggiornamento strumentazione e licenze Microsoft Office: Efficientare il lavoro degli uffici – Predisposizione atti necessari alla gara per rinnovo licenze con preventiva verifica delle iniziative CONSIP. Configurazione personalizzata ed installazione presso gli uffici delle nuove attrezzature.	Secondo le necessità di rinnovo strumentazione	numero	20
1.7		Manutenzione della sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet: Pubblicazione sul sito internet istituzionale dei documenti	Entro le singole scadenze di pubblicazione	giorni	50
1.8		Manutenzione del sito Internet – sezione informative: Pubblicizzazione delle notizie relative ad eventi –bandi – gare ecc. – Abilitazione utenti extranet secondo convenzioni.	Entro le singole scadenze di pubblicazione	giorni	20
19		Programma per la rilevazione delle presenze Creazione/modifica/controllo profili orari assegnati ai dipendenti propedeutici al calcolo automatico delle diverse tipologie di presenza/assenza.	Entro 7 giorni dalla richiesta	giorni	20
1.10	391	Manutenzione delle regole del firewall in seguito a controlli o eventi	Entro 7 giorni dall'evento	numero	5
1.11	391	Regolamento Europeo Privacy 2016/679 (GDPR): Monitoraggio dei “Log di accesso ai sistemi” e degli strumenti esistenti con creazione inventario hardware/software e verifica permessi di accesso. Adempimenti relativi al GDPR compreso aggiornamento del regolamento.	Con frequenza mensile Annuale (entro giugno)	numero	12 1
1.12	391	Conservazione a norma dei documenti digitali prodotti dall'Ente: Predisposizione atti per il servizio di conservazione dei documenti dell'Ente.	Entro settembre		1
1.13	391	Acquisizione/manutenzione kit di firma digitale Attivazione nuove caselle di posta certificata su richieste dei settori.	Entro 30 giorni dalla richiesta	numero	5

OBIETTIVO OPERATIVO		<b>2 Predisporre, di concerto con le altre Pubbliche Amministrazioni, la strumentazione e gli accessi necessari alla condivisione dei dati, dei software</b>			
N.	CAP.	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DI MISURA	VALORE ATTESO
			2020		
2.1	391	Intermediazione con la Provincia per il servizio di posta: Comunicazione delle richieste di configurazione delle caselle di posta e supervisione sul loro corretto funzionamento	Entro 7 giorni dalla richiesta	giorni	20

OBIETTIVO OPERATIVO		<b>3 Implementare i servizi interattivi attraverso il sito del comune nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale</b>			
N.	CAP.	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DI MISURA	VALORE ATTESO
			2021		
3.1	391	PAGOPA Attivazione delle piattaforme MyPay e MyPivot presso la Regione Veneto con definizione dei doveri nei confronti dell'Ente Comune di Selvazzano Dentro. Attivazione del sistema di rendicontazione intermedio fra software gestionale Halley e portale MyPivot Regione Veneto. Verifiche funzionamento e abilitazioni specifiche successive ai dipendenti dell'Ente.	Entro 28 febbraio Entro 28 febbraio In corso d'anno	numero	1
3.2	391	Cittadinanza digitale: Attivazione piattaforma per la presentazione delle istanze on-line da parte dei cittadini Attivazione di altre istanze secondo le esigenze dell'Ente	Entro febbraio Entro dicembre	numero	1
3.3	391	SPID Integrazione nei propri sistemi informativi <u>SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)</u> come unico sistema di identificazione per l'accesso ai servizi digitali Disattivazione delle credenziali rilasciate ai cittadini diverse da SPID e CIE	Entro 28 febbraio Entro 31 dicembre	numero	50

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

OBIETTIVO OPERATIVO		<b>1. Garantire i servizi relativi all'economato e provveditorato, rispondendo alle necessità del personale comunale</b>			
N.	CAP.	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DI MISURA	VALORE ATTESO
			2021		
1.1	vari	Ricognizione delle necessità e programmazione dell'attività di acquisizione di beni e servizi di carattere generale; costante e corretto esercizio dell'attività gestionale assicurando ai servizi comunali l'approvvigionamento, nei tempi utili, dei beni di consumo. Selezione per acquisizioni di beni e servizi di modesta entità con le procedure in economia	Settimanale  Entro 7 giorni dalla richiesta	giorni	52  30
1.2	vari	Acquisto di attrezzature di fotocopiatori e altre attrezzature d'ufficio diverse da quelle informatiche. Sostituzione o integrazione delle dotazioni, in funzione alle nuove necessità. Ottimizzazione degli acquisti con eliminazione di quelli frazionati nell'anno anche mediante verifica convenzioni Consip.	Entro 30 giorni dalla richiesta salvo motivate richieste urgenti	numero	30
1.3	540/U	Servizio di pulizia degli uffici comunali. Monitoraggio sull'andamento del servizio anche con incontri con la direzione della cooperativa appaltatrice. Verifica e controllo dell'attività di pulizia prevista dal capitolato di appalto.	Mensilmente	mesi	12
1.4		Oggetti smarriti: verbalizzazioni, registrazioni, pubblicazioni albo e eventuali riconsegne	Giornalmente	giorni	365
1.5	1390	Demolizione veicoli in stato di abbandono: Determine impegno e liquidazioni ditte demolizione	Entro 15 giorni	numero	10

1.6	1552	Cani randagi ritrovati nel territorio: Determine impegno, liquidazioni Lega Naz. Protezione cane e ULSS	Entro i termini di legge	numero	5
1.7	460	Abbonamenti riviste e quotidiani: Invio richieste ai settori, predisposizione determina, invio lettere agli editori e gestione degli abbonamenti	Entro 30 giorni	numero	5
1.8	362	Gestione e controllo fornitura carburante parco veicoli con fuel card: Rinnovo convenzione Richiesta sostituzione e/o emission fuel card Controllo e liquidazione fatture	Entro gennaio Mensilmente	numero mesi	1 12
1.9		Convenzione per l'espletamento di servizi vari per il controllo, riordino e smistamento del magazzino Comunale. Mantenimento convenzione con il Gruppo Servizio Volontario di Protezione Civile di Selvazzano Dentro per le attività di controllo, verifica, riordino e smistamento del magazzino Comunale, nonché per i servizi di piccola manutenzione al patrimonio comunale	Entro Agosto	numero	1
1.10	1181/U 710/E	Gestione IVA fatture emesse: Registrazione delle fatture di vendita e dei corrispettivi. Liquidazioni mensili. Versamenti mediante F24 dell'IVA a debito. Nuovi adempimenti: invio all'agenzia delle Entrate del c.d. "spesometro" e comunicazioni liquidazioni IVA.	Entro il 16 di ogni mese		20

OBIETTIVO OPERATIVO		<b>2 Gestione delle polizze assicurative.</b>			
N.	CAP.	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DI MISURA	VALORE ATTESO
			2021		
2.1	720/U 3481/U	Coperture assicurative. Assistenza e collaborazione con il broker per la gestione delle varie polizze assicurative in essere e gestione dei relativi sinistri. Rapporti con gli utenti ed il broker.	Giornalmente		
	720/U	Rinnovo copertura assicurativa in favore dei cittadini	Entro marzo		

2.2	650/E	Gestione sinistri attivi e passivi. Recupero entrate per danni al patrimonio comunale. Apertura dei sinistri per la richiesta di risarcimento del danno. Rapporti con assicurazioni, periti e liquidatori.	Giornalmente	numero	30
-----	-------	---	--------------	--------	----

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

OBIETTIVO OPERATIVO		1. Gestione mercati e servizi connessi relative al commercio su area pubblica e adempimenti connessi alle manifestazioni tradizionali del territorio comunale			
N.	CAP.	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DI MISURA	VALORE ATTESO
			2020		
1.1		Mercatino dei produttori agricoli “Dalla terra alla tavola”. Rinnovare l’attività di gestione del mercatino dei prodotti agricoli.	Entro giugno		
1.2		Rinnovare le concessioni per il commercio su area pubblica relative Mercato del venerdì di Tencarola ed ai posteggi isolati: procedimento di verifica dei requisiti finalizzato all’emissione del provvedimento di rinnovo delle concessioni decennali	Entro giugno		
1.3		Attività dello spettacolo viaggiante. Registrazione eventuali volture delle attività dello spettacolo viaggiante con eventuali aggiornamenti delle licenze del gestore residente nel Comune. Acquisizione dai richiedenti di tutta la documentazione necessaria.	Su istanza Entro 15 giorni		
1.4		Sagre Parrocchiali. Adempimenti connessi alla manifestazione per quanto attiene al pubblico spettacolo, alla somministrazione di alimenti e bevande, allo spettacolo pirotecnico, all’occupazione di suolo pubblico da parte di operatori del commercio e di attrazioni dello spettacolo viaggiante. Rilascio relative autorizzazioni.	Su richiesta		

OBIETTIVO OPERATIVO		2 Gestione dello sportello SUAP relativamente alle pratiche del commercio.			
N.	CAP.	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DI MISURA	VALORE ATTESO
			2021		
2.1		Monitoraggio costante delle pratiche telematiche inoltrate al SUAP.	settimanalmente		
2.2		Monitoraggio trimestrale delle verifiche eseguite sulle dichiarazioni contenute nelle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività - SCIA - del Settore.  Gestione delle pratiche pervenute tramite procedimento automatizzato (SCIA) e procedimento ordinario (istanze) con relative verifiche e controlli della documentazione; gestione dei procedimenti amministrativi con istruttorie, richiesta di documenti integrativi ed endoprocedimenti previsti e rilascio provvedimento conclusivo; condivisione delle pratiche con gli Enti coinvolti e archiviazione informatica delle singole pratiche.	Entro 15 giorni dalla scadenza del trimestre Istruttoria avviata entro 15 giorni dalla ricezione degli atti e conclusione entro i termini di legge	numero	200
2.3		Interventi e controlli dei Pubblici esercizi: Procedure art. 19 legge n. 689/81; provvedimenti di sospensione e cessazione di attività abusive Adempimenti connessi all'accertamento di violazioni amministrative nell'ambito del commercio, somministrazione alimenti e bevande, attività di acconciatore, estetista ecc.		numero	30

OBIETTIVO OPERATIVO		3 Adempimenti connessi al Distretto Territoriale del Commercio “Dai Colli Euganei verso la Città del Santo: Passaggi sul Bacchiglione, Selvazzano Dentro e Saccolongo”			
N.	CAP.	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DI MISURA	VALORE ATTESO
			2021		
3.1	368E 1174U 1175U	Gestione incarico del Manager del Distretto: predisposizione dell'accertamento dell'entrata e contestuale impegno di spesa, predisposizione degli atti di liquidazione.	Entro luglio Entro ottobre		
3.2	1177U 368E	Comunicazione e animazione del territorio: itinerari di attrattività mediante azioni idonee a rendere riconoscibile ed attrattivo il distretto del commercio (interventi che riguardano la promozione, il marketing e il brand urbano e territoriale, veicolati dalle presenze culturali e dalle eccellenze territoriali del distretto) ed interventi concernenti le tecnologie digitali: affidamento dei servizi, impegni di spesa e liquidazione atti.	Entro marzo		
3.3	1177U 368E	Progetto Distretto del Commercio. Itinerari di attrattività. Realizzazione del progetto di navigazione fluviale lungo il tratto Bacchiglione tra Tencarola e Selvazzano e attività correlate (sportive, ricettive, associative) volto alla promozione del territorio e delle realtà turistiche, commerciali e produttive. Creazione di materiali promozionali, dai manifesti ai folder innovativi da esporre in ogni negozio del territorio e striscioni, rendendo così l'esercente protagonista della promozione e favorendo l'accesso ai negozi da parte dei residenti e dei turisti: affidamento dei servizi, impegni di spesa e liquidazione atti.	Entro marzo		
3.4	1177U 368E	Rendicontazione complessiva alla Regione Veneto di tutti gli interventi realizzati relativi al Progetto ai fini della liquidazione del contributo: predisposizione moduli e invio alla Regione.	Entro dicembre		



OBIETTIVO OPERATIVO		4 Promozione delle attività economiche e commerciali del territorio			
N.	CAP.	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DI MISURA	VALORE ATTESO
			2021		
4.1		Promozione del Commercio e riqualificazione - rivitalizzazione del territorio attraverso eventi e manifestazioni di valorizzazione del tessuto economico culturale e sociale: partecipazione a bandi per la concessione di contributi e relativa rendicontazione.  Organizzazione delle manifestazioni in collaborazione con altri uffici. Predisposizione delle autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico.			
4.2		Bando per la concessione di contributi a favore delle attività economiche danneggiate dall'emergenza sanitaria: istruttoria ed erogazione dei contributi	Entro febbraio		

OBIETTIVO OPERATIVO		5 Garantire l'attività di gestione e riscossione delle entrate tributarie; analisi dei procedimenti di entrata per garantire semplificazioni procedurali e ottimizzazione dei risultati in termini di gettito.			
N.	CAP.	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DI MISURA	VALORE ATTESO
			2021		
5.1	100 595 606	Gestione COSAP/CIMP E DPA Monitoraggio del servizio di riscossione delle entrate in concessione, ripartizione delle entrate per l'accertamento contabile e liquidazione delle fatture	mensilmente		
5.2	441 1191	Ordinamento dei tributi e delle tariffe. Predisposizione della documentazione finalizzata all'approvazione delle tariffe relative ai tributi comunali. Pubblicazione sul sito MEF	Almeno 45 giorni prima della scadenza del termine di legge Entro aprile	giorni	5
		Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti (nuova IMU e riscossione)	Entro 15 giorni dalla riscossione dei fondi		2
		Accertamento e trasferimento compenso del Ministero per le scuole statali	Entro 15 giorni dalla scadenza della fattura		1

5.3		Adempimenti connessi all'applicazione della TARI in base al PEF.		numero	
		Informazioni ai contribuenti sull'applicazione delle agevolazioni TARI.	Immediata		200
		Gestione/istruttoria delle agevolazioni/esenzioni riconosciute agli utenti. Verifica delle dichiarazioni rese dai richiedenti l'esenzione o l'agevolazione. Verifiche su ISEE.	Entro marzo		110
		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.	Entro aprile per la tariffa annuale, entro la data dell'evento per la tariffa temporanea		20
5.5	68 62 1182	Gestione IMU e TASI (annualità pregresse) Gestione nuova IMU Aggiornamento banca dati Predisposizione informative IMU anno 2021 Rimborsi d'imposta Caricamento dati per rimborsi IMU quota stato all'interno del portale del federalismo fiscale Attivazione della riscossione coattiva mediante ingiunzione per avvisi emessi fino al 2019. Formazione atti per avvisi IMU definitive e non riscossi Caricamento versamenti F24 nel gestionale Inserimento dichiarazioni di variazione Attività front office: informazioni ai contribuenti		numero	
			Entro marzo		5000
			Entro aprile		2
			Entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta		20
			Entro il mese successivo alle liquidazione del rimborso		5
			Entro 180 giorni dalla data di notifica degli accertamenti non riscossi		1000
			Entro 7 giorni dalla ricezione del flusso		104
			Entro 180 giorni		1000
			Immediata		3000

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>		<b>6 Attivare le procedure di contrasto all'evasione: gestione del contenzioso tributario e delle procedure concorsuali.</b>			
<b>N.</b>	<b>CAP.</b>	<b>Azioni operative</b>	<b>Indicatore temporale/ cronoprogramma</b>	<b>UNITÀ DI MISURA</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
			<b>2021</b>		
6.1		Integrazione e bonifica delle banche dati tributarie, al fine di evidenziare situazioni di evasione totale e parziale dell'IMU e della TASI ed emissione degli atti di accertamento IMU.	mensilmente	numero	50
6.2		Gestione Contenzioso tributario: proseguire nell'azione deflattiva, anche alla luce del nuovo sistema introdotto dal D. Lgs n.156/2015, nonché attraverso l'utilizzo dell'istituto dell'autotutela: provvedimenti in autotutela; accertamento con adesione, reclamo e mediazione, gestione autonoma delle cause in corso innanzi alla CTP e CTR o incarichi a legali esterni per importi a legali esterni per importi da riscuotere elevati o per complessità della causa	Entro 30 giorni dalla ricezione del ricorso	numero	50

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

OBIETTIVO OPERATIVO		<b>1 Garantire l'erogazione di servizi ed iniziative connesse all'attività amministrativa del Settore Servizi alla Persona</b>			
N.	CAP.	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DI MISURA	VALORE ATTESO
			2021		
1.1		Adempimenti collegati a forniture di servizi ed acquisti di beni per tutto il Settore Servizi alla Persona <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione operativa;</li> <li>• Partecipazione in qualità di commissari a Commissioni di gara</li> <li>• Funzioni di DEC</li> </ul> Procedure di gara: Redazione capitolati speciali, disciplinari di gara, bandi, altra documentazione di gara. Procedure portali “Me.Pa”. Portale “Tuttogare”. Procedure acquisizione DURC. Rapporto con gli Enti previdenziali che non aderiscono allo Sportello Unico Previdenziale (Enpals) per fornitura documento adempimenti contributivi. Acquisizione smart CIG e CIG, gestione CIG e procedura connesse AN AC, AVCP/AVCPASS, Ministero Infrastrutture. Osservatorio Regionale per procedure di gara. Verifiche requisiti per affidamenti e requisiti dichiarati	Tutto l'anno		

	<p>in sede di gara, comprese gare europee.  Predisposizione documenti per stipula contratti e scadenzario.  Predisposizione atti di impegno di spesa e di liquidazione.  Predisposizione atti di accertamento di entrate per contributi, per servizi forniti dal Comune, ecc.;  controllo ed eventuale recupero coattivo proventi non riscossi relativi ai servizi entro i termini di legge;  sollecito periodico dei pagamenti; rendicontazione delle entrate.</p>			
--	---	--	--	--

OBIETTIVO OPERATIVO		2 Garantire i servizi e i percorsi progettuali di prevenzione e promozione sociale			
N.	CAP.	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DI MISURA	VALORE ATTESO
			2021		
2.1	2641U	Attività amministrativa connessa ad erogazione prestazioni sociali agevolate. Coordinamento Associazioni di Selvazzano attraverso il potenziamento e l'attivazione di canali comunicativi efficaci al fine di promuovere, consolidare una rete sociale comunitaria ed organizzare eventi che coinvolgano tutto il territorio. Predisposizione atti di impegno di spesa e liquidazione delle fatture.	Tutto l'anno  Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza della fattura		
2.2	2641U	Supporto organizzativo a "Festa delle Associazioni" e "Mercatini di Natale". Costruzione di una programmazione condivisa, gestione amministrativa: predisposizione atti di impegno di spesa e liquidazione delle fatture. Adempimenti organizzativi.	Secondo le ricorrenze		
2.3	2925U	Gestione "Progetto Giovani": Facilitare l'accesso al sistema informativo ed assistere il giovane offrendo informazione ampia ed articolata su formazione e lavoro. Il servizio Informagiovani e fornito in affidamento per le attività di progetto a società esterna. Gestione amministrativa del contratto. predisposizione impegno di spesa e liquidazione delle fatture	Entro marzo  Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza della fattura		
2.4	2950U	Trasporto sociale: garantire mobilità a fasce svantaggiate e fragili dal punto di vista sociale Predisposizione atti di liquidazione contributi relativi alla Convenzione per il servizio suddetto.	Tutto l'anno eccettuato sospensioni feriali	numero	1
2.5	2641U	Spazio Ascolto. Sportello dedicato alle figure genitoriali.			

2.6	E947 U3197	Alleanza per la famiglia. Realizzazione progetto sovracomunale sulla base del finanziamento regionale ottenuto in qualità Comune capofila. Portale Informafamiglie on line; Workshop sul tema del Welfare territoriale. Predisposizione dell'accertamento dell'entrata, predisposizione dell'impegno di spesa, liquidazione delle fatture.	Tutto l'anno		
2.7	670E	Orti urbani. Gestione ordinaria. Procedura nuovo bando: avviso di assegnazione orti urbani, istruttoria delle domande con stesura elenco ammessi, predisposizione dell'atto di accertamento, verifica dell'introito dovuto ed eventuale sollecito pagamento.	Entro gennaio Entro dicembre		
2.8		Promozione e sostegno ad attività di prevenzione della violenza sulla donna e sensibilizzazione in materia di educazione affettiva. Pubblicizzazione e partecipazione ad iniziative di sensibilizzazione. Rispetto degli impegni assunti da protocolli di collaborazione con Organizzazioni dedicate. Corsi "Street Defence". Avvio corsi Pubblicizzazione iniziativa, raccolta iscrizioni, attestati frequenza, verifica e liquidazioni Attività della Commissione Pari Opportunità. Organismo con funzioni consultive e propositive — attività amministrativa collegata	Tutto l'anno, in particolare in occasione del 8 marzo e della giornata del 25 novembre		
2.9		Iniziative di sensibilizzazione sul tema dei disturbi alimentari "Fiocchetto lilla. Pubblicizzazione iniziative e rapporti di collaborazione con le associazioni del terzo settore e le società sportive	Tutto l'anno		
2.10		Progetto a carattere sociale e ricreativo presso gli impianti per il gioco delle bocce di Via De Sanctis. Collaborazione con l'Associazione affidataria del progetto.	Tutto l'anno		
2.11		Progetto "Parco degli Alpini per la Comunità di Selvazzano Dentro". Attivazione progettualità con soggetto del terzo settore per attività creative e sorveglianza parco	Tutto l'anno		

OBIETTIVO OPERATIVO		3 Prendere in carico le situazioni di disagio sociale e economico e garantire la realizzazione interventi di assistenza e prevenzione secondo le indicazioni nazionali, regionali e secondo regolamento comunale.			
N.	CAP.	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DI MISURA	VALORE ATTESO
			2021		
3.1	2940U	<p>Interventi assistenziali di cui alla L. n. 328/2000, nel rispetto del Regolamento per l'erogazione di assistenza economica di cui alla D.C.C. n. 45/20a 6, lett. B art. 4.</p> <p>Sostegno al nucleo familiare che versa in situazioni che compromettono gravemente e temporaneamente l'equilibrio socioeconomico del nucleo stesso, avente sogli d'accesso ISEE di € 4.800,39 all'interno delle seguenti fattispecie;</p> <p>situazione di emergenza abitativa quale procedimento forzoso di rilascio dell'abitazione di nuclei familiari con membri fragili (anziani, disabili e minori);</p> <p>necessità di ripristino e mantenimento di utenze essenziali (energia elettrica, riscaldamento, acqua) a beneficio di nuclei familiari nei quali siano presenti membri fragili(anziani, disabili e minori);</p> <p>spese funerarie in mancanza di familiari. Le spese funerarie sono sostenute in cast di assoluta povertà, solitudine od indigenza o per persone senza fissa dimora;</p> <p>eventuali altre necessità considerate eccezionali data a Giunta Comunale.</p> <p>Procedure tecnico-amministrative utili alla conclusione delle istruttorie in relazione al vigente Regolamento per l'erogazione di assistenza. Predisposizione delibera di Giunta Comunale per accoglimento domanda, predisposizione impegno di spesa, predisposizione liquidazione per erogazione contributi economici.</p>	<p>Tutto l'anno Entro dicembre</p> <p>Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza</p>		
3.2	2750U	<p>Attività collegate ad ospitalità di minori in comunità-alloggio di tipo familiare e/o case famiglie. Sostenere e progettare l'ospitalità di minori in comunità educative, case\gruppi famiglia. Procedure tecnico- amministrative utili alla conclusione delle istruttorie secondo il vigente Regolamento d'assistenza economica di cui alla D.C.C. n. 45/2016; compartecipazione alla spesa dei soggetti aventi dovere di mantenimento; provvedimenti di impegno di spesa e liquidazioni delle fatture.</p>	<p>Tutto l'anno Entro dicembre</p> <p>Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza</p>		
3.3	2750.1U	<p>Attività collegate a ricovero a sostegno delle spese di residenzialità disabili. La valutazione socio-economica avviene secondo il Regolamento d'assistenza economica di cui alla D.C.C. n. 45/2016. Procedure tecnico- amministrative utili alla conclusione delle istruttorie secondo il vigente Regolamento d'assistenza economica di cui alla D.C.C 45/201G; compartecipazione alla spesa dei soggetti indicati dalla legislazione vigente; provvedimenti di impegno di spesa e liquidazioni delle fatture.</p>	<p>Tutto l'anno Entro dicembre</p> <p>Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza</p>		

3.4	2750.3 U	Attività collegate residenzialità per adulti ed anziani. Procedure tecnico-amministrative utili alla conclusione delle istruttorie secondo il vigente regolamento di assistenza economica di cui alla D.C.C. n. 45/2016; compartecipazione alla spesa dei soggetti aventi dovere di mantenimento facente parte istruttoria assistenti sociali di riferimento. Provvedimenti di impegno di spesa e liquidazioni delle fatture.	Tutto l'anno Entro dicembre  Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza		
3.5	245E 2815U  230E 2765U	L. n. 13/89 c L.R. n. 16/2007: contributi per l'eliminazione delle barriere architettoniche in abitazioni private o attività private aperte al pubblico, per favorire la vita di relazione delle persone prive o con ridotta attività motoria ecc. Procedure tecnico amministrative necessarie alla redazione delle istanze, invio della documentazione giustificativa di spesa, determinazione di accertamento d'entrata e di impegno di spesa, controllo dell'avvenuta riscossione e liquidazione contributo. Impegnativa di cura domiciliare: contributi economici concessi dalla Regione Veneto a sostegno della domiciliarità di persone non autosufficienti. Informare la cittadinanza con iniziative mirate alle specifiche fasce di utenza per l'accesso alle varie forme di sostegno economico previste dalla normativa nazionale e regionale. Sostegno alla domiciliarità riducendo i ricoveri residenziali impropri (contenimento della spesa per ricovero). Controllo regolarità della documentazione, determinazione di accertamento d'entrata e di impegno di spesa, controllo dell'avvenuta riscossione e liquidazione contributo.	Tutto l'anno Entro luglio  Entro luglio		
3.6	2875U	Servizi Sociali delegati all'A.U.L.S.S. 6 di Padova ai sensi della L.R. n. 55/1982 in materia di salute mentale, dipendenze, neuropsichiatria infantile, consultorio familiari, ecc. Assunzione della spesa, annualmente deliberata dalla Conferenza dei Sindaci per tali Servizi Sociali delegati e successiva liquidazione del contributo	Su invio U.L.S.S. Entro dicembre		
3.7	946E 2840U	Assegni di maternità e per nucleo familiare. Contributi L. n. 488/98 artt. 65 e 66 e s.m.i. Valutazione e concessione delle provvidenze economiche a sostegno della maternità e dei nuclei familiari con a carico almeno tre figli minori. Spesa a carico dello Stato.	Tutto l'anno		
3.8		L.R. n. 30/2016-D.G.R.V. n. 1350/2017. Contributi regionali a sostegno di figli rimasti orfani di genitore. Procedure tecnico amministrative utili alla conclusione delle istruttorie delle istanze di cittadini richiedenti l'accesso ai contributi regionali. Provvedimenti d'accertamento contributo regionale, d'impegno di spesa e liquidazione dei contributi agli aventi diritto.	Tutto l'anno		
3.9	680E 2750-0U 2751-1U 2751-3U	Gestione compartecipazioni. Sulla base del vigente Regolamento comunale per spese sostenute in conto rette ricovero anziani/adulti, per l'accoglienza di minori in strutture o case famiglia e per spese funerarie. Procedure tecnico amministrative utili alla conclusione delle istruttorie: accertamento della quota con relativo controllo, predisposizione dell'impegno di spesa e liquidazione delle fatture.	Entro dicembre		



3.10	240E	Contributo regionale per funzioni Delegate. Introitare contributi della Regione Veneto per il Servizio di Assistenza Domiciliare, in particolare quella integrata con prestazioni sanitarie. Rilevazione annuale sul servizio erogato nell'anno precedente. Procedure tecnico amministrative utili alla conclusione delle istruttorie: predisposizione dell'accertamento di entrata, liquidazione del contributo entro 30gg dalla ricezione.	Entro novembre		
3.11	2745.0U 2745.1U 520E	Servizio di assistenza domiciliare SAD. Mantenimento degli utenti seguiti, in difficoltà sociale, nell'ambiente di vita e di relazione. Introito quote di compartecipazione secondo vigente Regolamento di cui alla D.C.C. n. 45/2016. Coordinamento del servizio Domiciliare esternalizzato da parte del Servizio sociale comunale. Gestione del servizio per l'erogazione di prestazioni di servizio di assistenza domiciliare. Procedure amministrative per il servizio mediante gestione contrattuale appalto vigente (2021-2022): liquidazione delle fatture.	Tutto l'anno		
3.12	2641U	Bonus Sociale sui costi di utenze idrica, elettrica e gas. Gestione amministrativa: predisposizione impegno di spesa per collaborazione con i CAF per la gestione delle domande e conseguente atto di liquidazione.	Entro i termini previsti dal bando		
3.13	2825U	Acquisto di materiali di consumo necessari per l'espletamento delle varie attività o servizi. Affidamento diretto per la scelta del contraente tramite piattaforma telematica M.E.P.A., predisposizione impegno di spesa, stipulazione del contratto, liquidazione delle fatture	Tutto l'anno Entro marzo Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza della fattura		
3.14		Piano di Zona. Collaborazione con i tavoli di monitoraggio delle azioni previste	Tutto l'anno su coordinamento ULSS		
3.15		Convenzione con il Tribunale di Padova per LPU e U.E.P.E per messa alla prova Servizi sociali. Gestione esecutiva, rapporti con il Tribunale, UEPE e Legali, avvio dei progetti (assicurazione, visite mediche), tutoraggio e relazioni finali.	Tutto l'anno		
3.16		Indagini — rilevazioni varie di competenza dei Comuni in merito ai servizi di competenza, previste dalla vigente legislazione.	Tutto l'anno		
3.17		Gestione programma telematico banca dati INPS "Casellario Assistenza". Gestione del portale telematico in osservanza al D.P.C.M. n. 159/2013 in materia di prestazione erogate secondo ISEE	Tutto l'anno		

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

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

OBIETTIVO OPERATIVO		1. Garantire agli interventi di promozione e sostegno delle attività educative, la fornitura dei libri di testo e sussidi didattici negli Istituti Comprensivi I e II del territorio			
N.	CAP.	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DI MISURA	VALORE ATTESO
			2021		
1.1	1701/U 1775/U 2890/U	<p>Assegnazione contributo ordinario convenzionale ai due istituti Comprensivi per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• acquisto di materiale di consumo e sussidi didattici;</li> <li>• 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 Prado nel rispetto dei programmi attivati dalla scuola;</li> <li>• strumenti per la sperimentazione, le attività integrative scolastiche ed i corsi.</li> </ul> <p>Predisposizione dell'impegno di spesa e liquidazione con erogazione del contributo</p>	<p>Impegno entro 20 gg dalla data della deliberazione</p> <p>Liquidazione entro 20 gg dalla data protoc. rendicontazione</p>		

1.2	1703/U	Assegnazione contributo all' Associazione Banda di Selvazzano per sostenere l'iniziativa "Musica Maestro" al fine di diffondere, attraverso un progetto di educazione musicale e pratica strumentale, l'insegnamento della musica in ambito scolastico. Deliberazione di Giunta Comunale, predisposizione impegno di spesa e atto di liquidazione per erogazione contributo.	Impegno contributo entro 20 gg dalla data di deliberazione di giunta	numero	1
1.3	1705/U 1704/U	Fornitura gratuita dei testi scolastici a tutti gli alunni delle scuole primarie. Attività amministrativa conseguente alla procedura in attuazione dell'art. 36 della Legge Regionale 27 giugno 2016, n. 18: Predisposizione cedole per tutti gli studenti aventi diritto (L.R. 18/2016, art. 36). Invio delle stesse alle scuole per gli alunni frequentanti nel territorio e a tutte le famiglie e degli studenti residenti frequentanti scuole fuori territorio. Impegno di spesa e liquidazione spesa per fornitori.	Tutto l'anno Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza della fattura		
1.4	1784/U  226/E	Applicazione Legge statale e regionale (L. 448/98 e L.R. 9/2005) per l'erogazione di contributi finalizzati all'acquisto dei libri di testo alle famiglie degli alunni frequentanti la Scuola Secondaria di primo e secondo grado. Informazione relativa al fondo regionale rivolta alle famiglie con figli frequentanti la Scuola Secondaria di primo e secondo grado ed il biennio delle Istituzioni formative accreditate dalla Regione Veneto, in situazione di disagio economico; acquisizione domande; verifica delle dichiarazioni e della documentazione allegata; comunicazione alla Regione del numero delle domande ammissibili e del fabbisogno di risorse regionali. Predisposizione dell'accertamento entrata per contributo regionale, predisposizione dell'impegno di spesa e liquidazione del contributo agli aventi diritto.	Tutto l'anno	numero	1
1.5		Realizzazione ai servizi scolastici on line ed informazione rivolta alle famiglie degli alunni attraverso i due Istituti Comprensivi.	Giugno/ settembre		
1.6		Servizio Pre-scuola. Gestione amministrativa del servizio esternalizzato di prescuola, comunicazioni all'utenza.	Da settembre		
1.7		Progetto pedibus. Sostegno e diffusione mediante workshop di buone prassi e sani, sicuri, ecologici, stili di vita per una crescita equilibrata dei bambini in un contesto educativo, collegati al percorso scolastico	Da settembre		

OBIETTIVO OPERATIVO		2 Adempimenti relativi all'individuazione ed erogazione di servizi scolastici individuali e collettivi e ad altre forme di intervento ed utilità destinate a facilitare e sostenere l'assolvimento dell'obbligo scolastico			
N.	CAP.	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DI MISURA	VALORE ATTESO
			2021		
2.1	1810/U	Servizio di refezione (scuole primarie di Selvazzano Dentro) in plessi con tempo scolastico pomeridiano: Costante monitoraggio delle scelte operative e tecniche in rapporto al numero degli utenti iscritti ed alle sedi di erogazione; Gestione amministrativa della fornitura in essere con la ditta appaltatrice; Verifica rispondenza alla normativa vigente in materia (linee guida nazionali e regionali); Organizzazione del servizio; Verifiche periodiche compreso corrispondenza di qualità e quantità; Soddisfaccimento servizio e collegamento con la scuola; 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. Predisposizione dell'impegno di spesa e liquidazione delle fatture.	Tutto l'anno eccetto il mese di Agosto		
	530/E	Provvedimento di accertamento entrata per proventi servizio mensa scuola (utenti). Verifiche sulle iscrizioni on-line gestione degli utenti del servizio, pagamenti ricevuti, emissione dei rendiconti per l'utenza. Sollecito periodico dei pagamenti. Recupero coattivo dei crediti non pagati entro i termini di legge. 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 entro i termini di legge.	Entro 30 giugno  Entro 31 dicembre		
2.2	3200/U	Servizio di Trasporto scolastico (Scuole Primarie e secondaria di primo grado) per Scuola Giuliani e Cesarotti facenti capo ad Istituto comprensivo 11. Valutazione e supporto ai bisogni dell'utenza in rapporto ai servizi di collegamento attivati sul territorio. Iter amministrativo per l'affidamento del servizio di trasporto scolastico per gli alunni frequentanti la scuola primaria, tramite piattaforma telematica M.E.P.A. , predisposizione atto di impegno di spesa e liquidazione fatture.	Entro settembre		
			Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza		

2.3		Funzione di segretariato in ordine agli interventi previsti per il sostegno del diritto allo studio, rivolto alle famiglie con i figli frequentanti scuole statali, paritarie, private e di Enti Locali, legalmente riconosciute, parificate e autorizzate, (Buoni Scuola, Trasporto pubblico-scolastico)	Entro termini previsti in occasione di bandi		
2.4		Vigilanza adempimento dell'obbligo scolastico (L. 9/1999): gestione degli eventuali costi di evasione per garantire a tutti gli studenti di ottemperare all'obbligo scolastico previsto.	Su istanza Tutto l'anno		
2.5	2950/U 276E	Organizzazione trasporto studenti disabili c/o scuole primarie, secondarie di primo grado e di secondo grado. Gestione amministrativa della convenzione relativa al servizio.	Entro luglio Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza della fattura	numero	2

<i>OBIETTIVO OPERATIVO</i>		<b>3 Garantire il funzionamento degli Asili nido comunali, del Centro Infanzia comunale e dei Servizi rivolti a minori, sviluppandone la qualità e la sensibilità verso “una cultura dell’Infanzia”. Proseguire l’attività del Centro Affidato familiare, attribuendo le funzioni di direzione scientifica del progetto. Partecipare al progetto regionale” “Alleanze per la famiglia” e garantire i servizi di secondo livello, destinati ai minori.</b>			
<i>N.</i>	<i>CAP.</i>	<i>Azioni operative</i>	<i>Indicatore temporale/ cronoprogramma</i>	<i>UNITÀ DI MISURA</i>	<i>VALORE ATTESO</i>
			<i>2021</i>		
3.1		Gestione servizio di asilo nido comunale “Pulcino” a Feriole. Controllo/coordinamento, gestione Asilo Nido Pulcino. Gestione Centro Infanzia Aquilone a Caselle.  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;	Su necessità		

		<p>Attestazione bonus e rette ai fini fiscali.  Redazione graduatorie, inserimenti, calcolo rette e verifica incasso.  Verifica documentazione obbligo vaccinale.  Richiesta contributo statale e contributi regionali ex L.R.23/80 , L. R. 32/90 e L.R. 22/2002;</p> <p>Per Asilo Nido Pulcino e Centro Infanzia Aquilone:  predisposizione bandi e graduatorie, gestione delle ammissioni e liste di attesa;  attivazione di servizi centri estivi</p> <p>Per Asili Nido: caricamento annuo rette sul portale Agenzia Entrate  Coordinamento consulente pedagogica per Servizi dell'Infanzia, incaricata dal Comune di Selvazzano Dentro. Avviso pubblico. Atti amministrativi collegati all'incarico. Controllo qualità prestazioni e rispondenza a programmazione educative e didattica in ordine alla gestione esternalizzata dei servizi. Formazione e consulenza personale Comunale</p>	<p>Da regolamento</p> <p>Scadenze di legge</p>		
2418U		Gestione amministrativa relativa al contratto afferente i servizi comunali infanzia (2019/2021): predisposizione degli atti di liquidazione delle fatture.	mensilmente		
540.0 E		Provvedimento di accertamento entrata per quote iscrizione rette.	Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza della fattura mensilmente	numero	12
540.1 E		Controllo ed eventuale recupero coattivo delle rette non pagate entro i termini di legge. Verifiche sulle iscrizioni on-line, sulla gestione degli utenti del servizio, sui pagamenti ricevuti tramite piattaforma PagoPA, emettere rendiconti per l'utenza.	Entro 30 giugno		
330E		Predisposizione della determina per accertamento del contributo regionale relativo ai servizi innovativi scuole Prima infanzia			
3.2		Adempimenti collegati ad elezioni Organi partecipativi (Comitato di gestione Asili Nido e Consiglio scuola Infanzia) comunali. Nuova nomina derivanti da elezioni, atti amministrativi conseguenti, comunicazioni	Su necessità		
3.3		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"	Su necessità Tutto l'anno		
3.4		Adempimenti collegati al progetto regionale "Nidi in famiglia" e Servizi sperimentali per la prima infanzia.	Su istanza Da marzo		
3.5		Collaborazione per rilascio autorizzazioni ed accreditamenti di cui alla D.G.R. 84/2007- L.R. 22/2002	Su istanza Tutto l'anno		

3.6		Attività ispettiva e di verifica verso strutture accreditate e Centri gioco di cui alla legge regionale n. 22/2002	Su necessità Tutto l'anno		
3.7	U3195.1 E946	Bonus Famiglie numerose. Procedure amministrative legati ai provvedimenti e disposizioni della Regione del Veneto.	Entro dicembre		
3.8		Centro Ricreativo Estivo comunale per bambini dai 3 ai 14 anni. Gestione Giugno/Settembre: procedure per la concessione di spazi pubblici. Collaborazione con gli Educatori del Servizio Educativo Domiciliare (SED) per minori seguiti dal suddetto servizio inseriti nel periodo estivo nel CRE. Collaborazione con l'AULSS 6 per l'assegnazione di operatori per l'assistenza ai minori disabili. Informazione e coordinamento tra famiglie ed Enti.	Estate		
3.9	2642U	Servizio di sostegno socio-educativo domiciliare per i minori, attivato con gli obiettivi operativi: superamento delle situazioni di difficoltà transitoria e temporanea del nucleo familiare, assicurando il benessere fisico e psicologico del minore e sostenendo la famiglia nel proprio compito educativo. Predisposizione dell'atto di impegno di spesa per incarico del servizio e conseguente atto di liquidazione di spesa.	Entro dicembre		
3.10		Progettualità nazionali e regionali a favore dei minori e nuclei in disagio economico: Piano di contrasto alle povertà educative; Piano sostegno all'abitare (So.A.) a favore di nuclei in disagio socio-economico			
3.11	E347 U2915	Centro Affidato e "Progetto Famiglie al centro: la forza delle reti." • Gestione amministrativa Casf Padova ovest per 16 Comuni; incarico per direzione scientifica: quantificazione spesa e suddivisione somma a carico dei Comuni, predisposizione determinazione di accertamento dell'effettiva somma complessiva dovuta dai Comuni afferenti per il servizio Casf, controllo dell'avvenuta riscossione ed eventuale sollecito; • Gestione amministrativa; • Attività nel Territorio con famiglie generative; • Promozione affidato	Entro novembre Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza della fattura		
3.12	E239 2610.0U 2610.1U	Contributi a famiglie ed altre azioni per favorire affidato minori. Promozione Affidato. Procedure tecnico-amministrative collegate a piattaforma Gemini. Predisposizione del provvedimento di accertamento e conseguenti impegni di spesa, liquidazione per l'erogazione dei contributi a favore delle famiglie.	Entro dicembre		



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

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

		<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.). Organizzare “appositi contenitori culturali”, mostre, presentazioni, classificando gli spazi a seconda della qualità delle proposte.</p> <p>Presentazione opere letterarie e creazioni artistiche autori locali e nazionali. Procedura per Avviso manifestazione interesse.</p> <p>Redazione calendario annuale. Comunicazione attività all’utenza.</p>			
1.2	1980U	<p>Accesso ai servizi ordinaria Consorzio BPA. Conferimento quota annuale di partecipazione al Consorzio Biblioteche Padovane Associate per l’accesso ai servizi della Rete BP2: assunzione impegno di spesa e relativa liquidazione della quota associativa.</p>	<p>Entro 31 dicembre</p> <p>Liquidazione da inviare all’Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza</p>		
1.3	2065U 685E	<p>Corsi culturali. Corsi culturali riguardanti diversi campi artistici o della conoscenza, nella logica della formazione permanente, prevedendo una partecipazione di spesa dei corsisti.</p> <p>Assunzione dell’accertamento di entrata delle quote di iscrizioni al corso e controllo dell’avvenuta riscossione delle relative quote.</p> <p>Assunzione degli impegni di spesa per l’attivazione dei corsi e relative liquidazioni delle fatture.</p> <p>Organizzazione logistica e calendarizzazione corsi. Segreteria organizzativa per rapporti con i docenti, raccolta iscrizioni, informazioni all’utenza.</p> <p>Predisposizione di materiale promozionale e diffusione</p>	<p>Liquidazione da inviare all’Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza della fattura</p>		
1.4	420E	<p>Diritti di copia. Servizio di fotoriproduzione nei limiti previsti della vigente normativa e stampa informazioni dalle postazioni internet. Introito tariffe con registrazione su appositi bollettari e versamento in Tesoreria.</p>	<p>Tutto l’anno</p>		
1.5		<p>Avvio Gruppo letture animate. Attività collegate ad aperture straordinarie e promozione lettura per asili nido, scuole dell’infanzia e per gli alunni degli istituti scolastici.</p>	<p>Tutto l’anno eccetto luglio e agosto</p>		

OBIETTIVO OPERATIVO		2 Promozione e sostegno di attività culturali e manifestazioni organizzate direttamente dal Comune e/o in collaborazione con le realtà associative del territorio			
N.	CAP.	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DI MISURA	VALORE ATTESO
			2021		
2.1	2030U 2040U 2045U 2051U	<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"> <li>• La giornata della memoria (27 gennaio);</li> <li>• La giornata del ricordo ( 10 febbraio);</li> <li>• Mi illumino di meno;</li> <li>• Iniziative per 8 marzo e giornata internazionale contro la violenza alla donna (25 novembre);</li> <li>• Rassegna estate (spettacoli vari);</li> <li>• Autunno in lirica;</li> <li>• Attività in collaborazione con associazioni;</li> <li>• Iniziative periodo natalizio e mercatini solidali</li> </ul> <p>Attività amministrativa connessa alla realizzazione delle iniziative in programma: predisposizione atti.</p>	Tutto l'anno		
	363E	Provvedimento di accertamento di entrata da contributo provinciale per attività culturali ed erogazione contributi a sostegno di iniziative organizzate in collaborazione con altri soggetti.	Entro dicembre		
2.2	2035U	<p>Adempimenti collegati ad utilizzo delle strutture comunali, servizio di segretariato per la prenotazione degli spazi e di aperture/chiusura ed assistenza tecnica. Procedure di selezione delle richieste ed attività amministrativa conseguente la gestione del contratto con il soggetto incaricato per garantire la funzionalità operativa del servizio e i relativi calendari degli utilizzi. Predisposizione impegno di spesa; verifica regolarità dei pagamenti per l'utilizzo dei locali per il successivo rilascio delle concessioni; liquidazione fatture.</p> <p>Gestione sale comunali. Convenzioni e autorizzazioni per l'utilizzo di immobili comunali estese anche ai Centri Civici di Tencarola, Feriole, San Domenico e Caselle, Locali Via Torino e Via Cesarotti, Parco Alpini. Introito da tariffe di utilizzo dei locali comunali, previa verifica corretto importo.</p>	Entro 30 maggio		
	550E		Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza della fattura		
			mensilmente		

2.3	2010U	Convenzione Banda Musicale di Selvazzano: promozione e sostegno di molteplici attività musicali e ricreative da svolgersi presso la sede della Banda (Auditorium San Michele) e sedi varie comunali.	Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza		
2.4	3320U	Convenzione Pro Loco Sostegno alle attività di promozione culturale e ricreativa svolte dall'associazione per la migliore conoscenza del territorio e delle tradizioni locali a favore della Cittadinanza (Martedì della cultura, concerti estivi, ecc.). Deliberazione Giunta Comunale per definizione linee di indirizzo, approvazione convenzione e impegno di spesa biennio 2021-2022, predisposizione atto di liquidazione contributo.			
2.5		OGD Padova. Atti amministrativi e redazione contenuti per portale turistico	Tutto l'anno		
2.6	1177U 368E	Progetto Distretto del Commercio. Animazione del territorio. Selvazzano Città della lirica: realizzazione di 12 concerti e 4 lezioni di canto presso gli Istituti scolastici e del territorio. Rassegna estiva "Incontri con l'Autore" ed eventi con proiezioni "video-mapping" del territorio e del distretto, nonché degli incontri animati in biblioteca per fare conoscere il Distretto e l'Itinerario di attrattività anche agli studenti. Attività amministrativa connessa alla realizzazione delle iniziative in programma: predisposizione impegno di spesa e conseguente liquidazione.	Tutto l'anno		
2.7	1177U 368E	Progetto Distretto del Commercio. Antiche tradizioni/tipicità. Realizzazione di interventi volti al recupero ed alla valorizzazione di antiche tradizioni legate al territorio e alle sue tipicità: Presentazione del recupero di Santa Maria di Quarta tramite la pubblicazione di un manuale al fine di attrarre visitatori, turisti ed appassionati di storia e tradizioni locali da tutta Italia e dall'estero; Organizzazione evento con una giornata denominata "Apertura al pubblico di Santa Maria di Quarta".	Tutto l'anno		
2.8	1177U 368E	Progetto Distretto del Commercio. Itinerari di attrattività. Realizzazione del progetto di navigazione fluviale lungo il tratto Bacchiglione tra Tencarola e Selvazzano ed attività correlate (sportive, ricettive, associative) volto alla promozione del territorio e delle realtà turistiche, commerciali e produttive.	Tutto l'anno		

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

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

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

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>		<b>2 Supporto e sostegno all'attività sportiva ed a manifestazioni sportive e ricreative</b>			
<b>N.</b>	<b>CAP.</b>	<b>Azioni operative</b>	<b>Indicatore temporale/ cronoprogramma</b>	<b>UNITÀ DI MISURA</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
			<b>2021</b>		
2.1		Sostegno e/o coordinamento di manifestazioni a carattere sportivo comunale e sovra-comunale, anche in collaborazione con le associazioni sportive e gli istituti scolastici del territorio.	Tutto l'anno		
	2584U	Messa a disposizione dei locali comunali, stampa materiale promozionale, coordinamento e collaborazione organizzativa con le associazioni coinvolte e redazione atti amministrativi collegati.			
	1892U	Bando studente-atleta.			

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

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

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



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

<i>OBIETTIVO OPERATIVO</i>		<b>1. Realizzazione di nuove opere pubbliche e valorizzazione, miglioramento, adeguamento e recupero del patrimonio edilizio comunale</b>			
<i>N.</i>	<i>CAP</i>	<i>Azioni operative</i>	<i>Indicatore temporale/ cronoprogramma</i>	<i>UNITÀ DI MISURA</i>	<i>VALORE ATTESO</i>
			2021		
1.1	902, 903, 910, 921, 922, 925, 929E	Domanda di attivazione dei contributi agli Enti competenti. Verifica del cronoprogramma delle spese, rendicontazione agli Enti erogatori.	Entro la scadenza prevista Entro dicembre		
1.2	4238U	Ampliamento Scuola Marcello. Acquisizione del progetto definitivo/esecutivo. Iniziare la procedura di affidamento dei lavori.	Entro dicembre		
1.3	4245-6U	Realizzazione Centro Servizi Comunali+CRI+Protezione Civile, previa disposizione di G.C.. Acquisizione del progetto esecutivo definitivo/esecutivo. Inizio della procedura di affidamento dei lavori. Previsione inizio lavori.			
1.4	3840U 3840/50U	Impianto Sportivo Natatorio Viale Della Repubblica. Risoluzione contrattuale. Avvio affidamento conclusione opere I Lotto. Definizione contenzioso con ditta appaltatrice dei lavori			
1.5	3542U 3542-1U	Interventi Sito Archeologico S.M. di Quarta. Intervento di recupero e valorizzazione degli elementi archeologici del sito. Avviare la fase della progettazione definitiva-esecutiva.	Entro dicembre		

1.6	1099U	Impianti fotovoltaici: manutenzione costi diversi. Predisposizione impegno di spesa per adeguamento ISTAT. Predisposizione degli atti liquidazione relativi ai costi fissi per gestione e manutenzione impianti fotovoltaici in attuazione della Convezione sottoscritta con ETRA Spa	Entro giugno Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scad. fatt.		
1.7	3731U	Manutenzione straordinaria cimiteri.	Entro dicembre		
1.8	4235U 923E	Progetto Distretto del Commercio. Realizzazione della progettazione e inizio lavori relativi all'intervento di recupero dell'edificio dismesso ex biblioteca Comunale sito in via Cesarotti.	Entro ottobre		
1.9	4235U 923E	Progetto Distretto del Commercio. Progettazione e inizio lavori relativi all'intervento strutturale per favorire il contesto ambientale per una migliore sostenibilità dell'area di via Padova a Tencarola.	Entro luglio		
1.10	4240.1U 923E	Progetto Distretto del Commercio. Interventi strutturali illuminazione: Conclusione dei lavori relativi al potenziamento ed all'ammodernamento degli impianti di illuminazione pubblica nelle zone di maggiore concentrazione di attività economiche e commerciali.	Entro ottobre		
1.11	4230U 923E	Progetto Distretto del Commercio. Progettazione e inizio lavori relativi all'intervento strutturale accesso centro storico Frazione Caselle. Realizzazione fontana/monumento, da posizionarsi all'interno delle aree adiacenti alla nuova rotatoria.	Entro ottobre		

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

<i>OBIETTIVO OPERATIVO</i>		<b>1. Effettuare i pagamenti relativi al pagamento delle utenze degli immobili di proprietà comunale e spese condominiali</b>			
<i>N.</i>	<i>CAP</i>	<i>Azioni operative</i>	<i>Indicatore temporale/ cronoprogramma</i>	<i>UNITÀ DI MISURA</i>	<i>VALORE ATTESO</i>
			<i>2021</i>		
1.1	510, 1093-4, 1671-4 1731-4, 1093-1, 1094-1 1671-1, 1731-1, 2062-1 2250-1, 2271, 2552-1, 1093-2, 1094-2, 1671-2 1731-2, 2061-2, 2250-2 2552-2, 1093-3, 1094-3 1671-3, 1671-3, 1731-3 2062-3, 2553-3	UTENZE SPESE. Predisposizione degli atti di impegno e liquidazione delle fatture relative ad utenze di: telefonia, acqua, energia elettrica, riscaldamento, canoni consortili.	Liquidazioni da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza della fattura	numero	900 fatture 400 liquid.

1.2	1090U	Predisposizione degli atti di impegno e liquidazione delle fatture relative alle spese condominiali varie per immobili di proprietà comunali.	Liquidazioni da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza prevista	numero	10 impegni 20 fatture 20 liquid.
1.3	3080U	Predisposizione degli atti di impegno e liquidazione delle fatture relative al canone locazione immobile uso magazzino comunale.	Liquidazioni da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7gg dalla scadenza prevista	numero	1 impegno 6 fatture 6 liquid.

<i>OBIETTIVO OPERATIVO</i>		<b>2 Riscossione dei fitti degli stabili comunali in locazione e canoni di concessione sui beni comunali e recupero crediti pregressi</b>			
<i>N.</i>	<i>CAP</i>	<i>Azioni operative</i>	<i>Indicatore temporale/ cronoprogramma</i>	<i>UNITÀ DI MISURA</i>	<i>VALORE ATTESO</i>
			<i>2021</i>		
2.1	580E	Fitti di fabbricati. Riscossione fitti di stabili comunali in locazione: Caserma Carabinieri Uffici Postali Consorzio Polizia Municipale. Monitoraggio scadenza contratti di locazione degli immobili comunali, predisposizione proroghe e rinnovi, accertamento delle entrate relative ai fitti previa eventuale emissioni di avvisi di pagamento/solleciti.	Semestrale trimestrale annuale	numero	2 3 1
2.2	590E	Accertamento e riscossione canoni di concessione sui beni dell'ente (antenne). Emissione di avvisi di pagamento/solleciti. Monitoraggio scadenza atti di concessione per eventuali rinnovi/proroghe.	trimestrale	numero	10

OBIETTIVO OPERATIVO		3 Effettuare gli interventi relativi alla manutenzione immobili comunali			
	CAP	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DI MISURA	VALORE ATTESO
			2021		
3.1	2084U	Manutenzione ordinaria alloggi E.R.P.	Su necessità  Liquidazioni da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza prevista dalla fattura	numero	
3.2	372U	Manutenzione ordinaria sede municipale.	Su necessità  Liquidazioni da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza prevista dalla fattura	numero	
3.3	1070U	Censi, canoni, livelli.	Entro ottobre Liquidazioni da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza prevista	numero	2
3.4	1089U	Sorveglianza privata immobili patrimoniali- prestazioni di servizio.	Liquidazioni da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza prevista	numero	1 12
3.5	1090U	Spese condominiali varie per immobili di proprietà dell'Ente. Corrispondenza con gli amministratori condominiali, liquidazione delle somme dovute per titolarità quote condominiali	Entro 7 giorni dalle scadenze previste	numero	8
3.6	1091U	Spese per manutenzione ordinaria immobili patrimoniali.	Su necessità Liquidazioni da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza prevista		
3.7	1670/1U 1730/1U	Manutenzione ordinaria e riparazioni scuole elementari e medie.	Su necessità Liquidazioni da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza prevista		

3.8	2150U	Contributi consortili deflusso acque. Verifica con Enti impositori dei tributi consortili e simili: predisposizione impegno di spesa e liquidazione delle fatture.	Entro settembre Liquidazioni da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza prevista	numero	1
3.9	2551/1U	Manutenzione ordinaria e riparazioni impianti sportivi e palestre.	Su necessità Liquidazioni da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza prevista	numero	1  1
3.10	3080U	Canone locazione immobile uso magazzino: Adempimento obbligo contrattuale stabile adibito ad uso magazzino comunale. Liquidazione delle fatture.	Mensilmente Liquidazioni da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza prevista	numero	12
3.11	2816U	Contributo regionale alloggio ERP: Quota 0.5% del valore locativo su alloggi costruiti con contributi statali, da versare alla Regione Veneto: impegno di spesa e liquidazione della spesa.	Entro aprile Liquidazioni da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza prevista	numero	1

<i>OBIETTIVO OPERATIVO</i>		<b>4. Realizzazione di opere pubbliche connesse alla viabilità</b>			
<i>N.</i>	<i>CAP</i>	<i>Azioni operative</i>	<i>Indicatore temporale/ cronoprogramma</i>	<i>UNITÀ DI MISURA</i>	<i>VALORE ATTESO</i>
			<i>2021</i>		
4.1	902, 903, 904, 905, 910, 921, 922, 925, 929E	Domanda attivazione contributi agli Enti competenti.	Entro la scadenza prevista dal bando		
		Verifica cronoprogramma delle spese, rendicontazione agli Enti erogatori	Entro dicembre		

4.2	3650U	Manutenzione straordinaria ponti lesionati. Approvazione della progettazione definitiva Approvazione del progetto esecutivo Avviare gli adempimenti richiesti per la procedura di gara Avvio lavori	Entro dicembre		
4.3	3955-1U	Realizzazione opere per la soluzione delle criticità idrauliche del territorio. Approvazione della progettazione definitiva esecutiva Avviare la procedura di affidamento dei lavori	Entro dicembre		
4.4	4230U	Manutenzione straordinaria strade, marciapiedi e piazze. Dare avvio alla procedura di affidamento dei lavori Concludere i lavori	Entro dicembre		
4.5	3512/1U 923/E	Progetto Distretto del Commercio: conclusione dei lavori di realizzazione di una sala di controllo per videosorveglianza presso la sede Consorzio Polizia Municipale	Entro dicembre		

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

<i>OBIETTIVO OPERATIVO</i>		<b>1. Adempimenti relativi alle operazioni cimiteriali e mantenimento in efficienza dei cimiteri</b>			
<i>N.</i>	<i>CAP</i>	<i>Azioni operative</i>	<i>Indicatore temporale/ cronoprogramma</i>	<i>UNITÀ DI MISURA</i>	<i>VALORE ATTESO</i>
			<i>2021</i>		
1.1	2241U	Spese per operazioni cimiteriali. Operazioni cimiteriali a seguito dei decessi comunicati dall'ufficio Anagrafe. Esumazione ed estumulazione.	Su necessità Liquidazione da inviare all'Uff. Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza		
1.2	2250U	Spese gestione illuminazione votiva. Interventi di manutenzione impianto di illuminazione votiva.	Su necessità. Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza prevista		



OBIETTIVO OPERATIVO		2 Adempimenti relativi a servizi relativi alla Protezione Civile			
N.	CAP	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DI MISURA	VALORE ATTESO
			2021		
2.1	2970U 3550U	Spese per attività di Protezione Civile. Acquisto materiale destinato all'attività di Protezione Civile. Acquisto beni durevoli.	Su necessità		
	2971	Spese relative per esercitazioni e mantenere in efficienza il parco macchine in dotazione alla protezione civile.	Su necessità liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza prevista		

OBIETTIVO OPERATIVO		3 Adempimenti relativi al Distretto di Protezione Civile denominato "Padova Sud-Ovest"			
N.	CAP	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DI MISURA	VALORE ATTESO
			2021		
3.1	273E	Gestione amministrativa Distretto Protezione Civile come Capofila. Quantificazione spesa e suddivisione somma a carico dei Comuni aderenti, predisposizione determinazione di accertamento dell'effettiva somma complessiva dovuta dai Comuni, controllo dell'avvenuta riscossione ed eventuale sollecito.			
	2968U 2969U	Predisposizione dell'impegno di spesa per la gestione dei beni di consumo e prestazione dei servizi della Protezione Civile, liquidazione delle fatture	liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza prevista		
	3551U	Spese per acquisto di beni durevoli.			

OBIETTIVO OPERATIVO		4 Mantenere in efficienza la viabilità comunale attraverso la manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi stradali e segnaletica stradale orizzontale e verticale. Miglioramento della viabilità esistente mediante realizzazione di nuove piste ciclabili e allargamenti stradali. Mantenere efficiente il parco macchine comunale. Pubblica illuminazione.			
N.	CAP	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DI MISURA	VALORE ATTESO
			2021		
4.1	2255U	Oneri leasing per campo in erba sintetica. Quota parte annua canone. Predisposizione atto di liquidazione.	Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza prevista	numero	2
4.2	2256U	Manutenzione erba sintetica. Quota parte annua canone. Predisposizione atto di liquidazione.	Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza prevista	numero	1
4.3	3039U	Manutenzione strade. Fornitura vestiario operai secondo le richieste. Affidamento diretto per scelta del contraente con impegno di spesa, invio ordinativo, e liquidazione fatture.	Entro maggio  Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza prevista	numero	1
4.4	3041	Manutenzione ordinaria strade. Interventi di manutenzione in sede stradale, su marciapiedi e su piazze e strade bianche.	Entro aprile Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza prevista	numero	9
4.5	3042	Manutenzione ordinaria caditoie. Interventi di pulizia caditoie su strade comunali per prevenzione allagamenti.	Entro settembre Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza prevista	numero	1
4.6	3060	Materiali per manutenzione strade. Acquisto materiali (plastico, ghiaia ecc.) per mantenere efficiente la sede stradale con interventi del personale interno eseguiti in economia diretta.	Su necessità Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza prevista	numero	6

4.7	3070	Manutenzione e riparazione automezzi. Mantenere in efficienza il parco automezzi comunali. Censimento degli automezzi e valutazione dei costi chilometrici e dell'economicità per l'Ente. Predisposizione gli impegni di spesa relativi alla manutenzione e riparazione automezzi, invio ordinativo, predisposizione degli atti di liquidazione	Su necessità Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza prevista	numero	20
4.8	3111	Viabilità e segnaletica stradale. Interventi per mantenere in efficienza la segnaletica comunale orizzontale e verticale.	Su necessità Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza prevista	numero	3
4.9	3112	Spesa gestione impianti stradali. Spesa consumi elettrici dei seguenti impianti: semaforici, PMV, TVCC, presenti sul territorio comunale.	Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza prevista	numero	4
4.10	3145	Utenze esterne varie di pubblica illuminazione. Spese di energia elettrica per utenze di pubblica illuminazione riguardanti i pannelli a messaggio variabile, i semafori e le telecamere.	Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza prevista	numero	12
4.11	3150.1	Canone appalto gestione servizio illuminazione pubblica.	Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza prevista	numero	4
4.12	3165	Manutenzione rete illuminazione pubblica. Interventi di manutenzione per mantenere efficiente la rete di illuminazione pubblica comunale.	Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza prevista	numero	1
4.13	3501 3501.1	Manutenzione straordinaria segnaletica stradale. Interventi di manutenzione straordinaria segnaletica stradale per garantire le condizioni di sicurezza veicolare e ciclo pedonale.	Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza prevista	numero	2

4.14	U 4230-3 4230-6 919 E	Realizzazione di percorsi tattili necessari ai disabili visivi per il superamento delle barriere architettoniche. Richiesta contributo Rendicontazione alla Regione per l'erogazione dei contributi (prima quota) Affidamento progettazione definitiva/esecutiva Iniziare la procedura amministrativa per l'affidamento dei lavori Avviare i lavori Conclusione di lavori e rendicontazione alla Regione per l'erogazione del saldo del contributo assegnato	Entro marzo Entro maggio Entro Maggio Entro giugno Entro ottobre  Entro novembre		
4.15	3501.1 923E	Progetto Distretto del Commercio. Realizzazione degli interventi strutturali e cartellonistica speciale per il miglioramento della distribuzione e della logistica delle merci in ambito urbano finalizzati ad una regolamentazione qualitativa dell'accesso ai centri storici e urbani da parte dei comuni.	Entro ottobre		
4.16	3501.1 923E	Progetto Distretto del Commercio: intervento strutturale segnaletica turistico-commerciale. Realizzazione della progettazione e inizio dei lavori relativi alla segnaletica turistico-commerciale tesa ad accogliere il visitatore, dargli informazioni generali sull'offerta esistente, orientarlo nel raggiungimento dei punti di interesse commerciale, enogastronomico ecc, con la finalità di favorire una maggiore permanenza sul territorio distrettuale e potenziare la riconoscibilità dei centri urbani.	Entro ottobre		
4.17	366U	Stabili e impianti servizi generali, sicurezza luoghi lavoro manutenzione ordinaria patrimonio comunale. Richiesta preventivi a ditte specializzate, invio offerte, affidamento diretto con predisposizione impegno di spesa, ordinativo e liquidazione.	Su necessità  Liquidazioni da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza prevista dalla fattura	numero	10

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

<i>OBIETTIVO OPERATIVO</i>		<b>1. Adempimenti in materia urbanistica</b>			
<i>N.</i>	<i>CAP</i>	<i>Azioni operative</i>	<i>Indicatore temporale/ cronoprogramma</i>	<i>UNITÀ DI MISURA</i>	<i>VALORE ATTESO</i>
			<i>2021</i>		
1.1	840E	Esame/elaborazione dei piani urbanistici. Accertamento e monitoraggio incassi.	Entro luglio: relazione oneri I semestre. Entro dicembre: relazione oneri II semestre		
1.2	356/0U 356/1U	Prestazioni professionali redazione di strumenti urbanistici generali ed attuativi. Scelta del contraente. Predisposizione atti di impegno di spesa.  Predisposizione delle liquidazioni relative ai servizi attinenti all'architettura e ingegneria per redazione strumenti urbanistici.	Entro 30 dicembre  liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza prevista		

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

OBIETTIVO OPERATIVO		1. Adempimenti in materia di procedimento di esproprio			
N.	CAP	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DI MISURA	VALORE ATTESO
			2021		
1.1	3515U	Attivazione e completamento delle procedure di esproprio di aree oggetto di opere pubbliche programmate o di PUA e acquisizione al patrimonio comunale della viabilità esistente. Predisposizione impegno di spesa per indennità di espropriazione e relativa liquidazione	Su necessità		

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

<i>OBIETTIVO OPERATIVO</i>		<b>1. Evadere tempestivamente le istanze presentate mediante gestione telematica delle stesse, secondo le modalità prescritte dal DPR 160/2010</b>			
<i>N.</i>	<i>CAP</i>	<i>Azioni operative</i>	<i>Indicatore temporale/ cronoprogramma</i>	<i>UNITÀ DI MISURA</i>	<i>VALORE ATTESO</i>
			2021		
1.1		S.U.A.P. Ricezione pratiche telematiche dal portale allestito dalla CCIAA, contatti e ricevimento delle ditte e/o dei delegati dalle stesse, fornendo informazioni sullo stato delle istanze e consulenza sulle modalità di presentazione, gestione e coordinamento del flusso documentale con gli uffici e gli enti ai quali vengono inoltrate le richieste di parere/autorizzazione. Supporto e coordinamento con uffici coinvolti nell'iter procedurale. Convocazione e svolgimento conferenze di servizi, predisposizione delle comunicazioni agli enti ed alle ditte, redazione dei provvedimenti finali.	Entro le scadenze previste		
1.2		Servizio autorizzazioni pubblicità. Predisporre l'istruttoria e rilasciare le autorizzazioni in materia di pubblicità. Ricevimento del pubblico; predisposizione di modifiche, aggiornamenti al nuovo regolamento in materia di pubblicità; ricognizione impianti pubblicitari per verifiche autorizzazioni.	Entro le scadenze previste Su istanza		

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

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>		<b>1. Programmare e predisporre gli interventi di disinfestazione, derattizzazione, di bonifica, di piccola manutenzione a tutela dell'ambiente</b>			
<b>N.</b>	<b>CAP</b>	<b>Azioni operative</b>	<b>Indicatore temporale/ cronoprogramma</b>	<b>UNITÀ DI MISURA</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
			<b>2021</b>		
1.1	2141	Interventi di disinfestazione e derattizzazione su tutto il territorio comunale, compresi gli interventi straordinari richiesti dalle autorità sanitarie (v. caso West Nile). Affidamento incarico. Predisposizione dell'impegno di spesa per affidamento diretto e sottoscrizione del contratto. Controllo della regolare esecuzione del servizio e predisposizione degli atti di liquidazione.	Entro maggio  Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza prevista	numero	2
1.2	2140	Interventi di piccola manutenzione a tutela dell'ambiente. Smaltimento di particolari rifiuti (eternit, inerti, pulizia aree golenali ecc). Problematica cani e deiezioni; interventi contro l'inquinamento ambientale. Affidamento incarico. Predisposizione dell'impegno di spesa. Controllo della regolare esecuzione del servizio e predisposizione degli atti di liquidazione.	Su necessità  Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza prevista	numero	2



1.3		Adempimenti in materia di bonifica dei siti contaminati (D.Lgs. 152/06). Predisposizione dei provvedimenti in materia di contenimento dell'inquinamento atmosferico. Rilascio dei 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.	In base alle necessità che dovessero verificarsi		
-----	--	---	--	--	--

OBIETTIVO OPERATIVO		<b>2 Programmare e predisporre gli adempimenti relativi al servizio dei rifiuti urbani</b>			
N.	CAP	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DI MISURA	VALORE ATTESO
			2021		
2.1		Affidamento in house del servizio RSU alla Società Partecipata Etra S.P.A. Collaborazione/vigilanza con la Società di gestione ETRA SPA 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.	Giornalmente		260
			Entro scadenze di legge		1

OBIETTIVO OPERATIVO		<b>3 Mantenere in stato di decoro e sicurezza il verde pubblico comunale, migliorare la fruibilità e la sicurezza delle aree gioco ed incrementare l'arredo urbano</b>			
N.	CAP	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DI MISURA	VALORE ATTESO
			2021		
3.1	2491-1	Manutenzioni verde pubblico: gestione del verde pubblico. Predisposizione dell'appalto relativo al servizio di manutenzione ordinaria del verde pubblico. Controllo della regolare esecuzione del contratto. Predisposizione delle liquidazioni.	Entro ottobre		
			Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza prevista		

3.2	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. Affidamento incarico. Controllo sull'operato delle ditte esterne incaricate di svolgere la manutenzione del verde pubblico. Predisposizione degli atti di liquidazione.	Entro 30 giugno  Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza prevista	Numero	6
3.3	2490	Acquisto beni per aree verdi. Affidamento incarico e liquidazione fatture. Interventi di riqualificazione Parco Baden Pawell e Parco Baleno.	Entro marzo Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza prevista	numero	1
3.4	4235U 368E	Progetto Distretto del Commercio. Predisposizione impegno di spesa, liquidazione fatture.	Entro le scadenze previste dal progetto Distretto del Commercio		

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

<i>OBIETTIVO OPERATIVO</i>		<b>1. Adempimenti relativi alle pratiche di edilizia privata</b>			
<i>N.</i>	<i>CAP</i>	<i>Azioni operative</i>	<i>Indicatore temporale/ cronoprogramma</i>	<i>UNITÀ DI MISURA</i>	<i>VALORE ATTESO</i>
			2021		
1.1	840/E	Evasione delle istanze presentate e introito dei contributi relativi ad oneri di urbanizzazione primaria e secondaria e del costo di costruzione precedentemente determinati.	Su istanza Entro i termini di legge		
1.2	390/E	Introito dei diritti di segreteria calcolati. Registrazione la corrispondenza dell'importo incassato con la pratica edilizia di riferimento. Comunicazione all'ufficio ragioneria degli importi richiesti per ogni singola pratica e rendicontazione periodica incassi.	Entro 7 gg dalla ricezione della redicontazione		