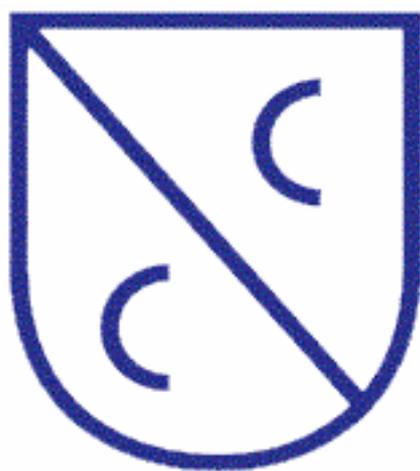


Piano Esecutivo di Gestione



**Federazione dei Comuni  
del Camposampierese**  
PEG 2016

02/12/2016

## Indice

---

Centro di Responsabilità 1 - Direzione Generale	7
Centro di Spesa 1.1 - Staff	21
Attività 1.1.1 - Attività di Segreteria	
Obiettivo Gestionale 1.1.1.1 - Gestione del servizio di Segreteria di Direzione	27
Attività 1.1.2 - Attività di staff	
Obiettivo Gestionale 1.1.2.1 - Supporto al Nucleo di Programma	29
Obiettivo Gestionale 1.1.2.2 - Controllo atti	31
Obiettivo Gestionale 1.1.2.3 - Responsabile Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza	33
Obiettivo Gestionale 1.1.2.4 - Supporto alle istruttorie finalizzate all'adozione di atti particolarmente complessi	35
Obiettivo Gestionale 1.1.2.5 - Obiettivo prevenzione alla corruzione	36
Attività 1.1.3 - Obiettivi e monitoraggio della Federazione	
Obiettivo Gestionale 1.1.3.1 - Piano Operativo dei Servizi 2016	38
Obiettivo Gestionale 1.1.3.2 - Peg Obiettivi e Piano Performance	39
Obiettivo Gestionale 1.1.3.3 - Accountability	40
Obiettivo Gestionale 1.1.3.4 - Sana e buona gestione	41
Obiettivo Gestionale 1.1.3.5 - Progetto BEST	43
Obiettivo Gestionale 1.1.3.6 - RINVIO 2017 - Definizione Ufficio LL.PP.	45
Attività 1.1.4 - Comunicazione	
Obiettivo Gestionale 1.1.4.1 - Gestione attività di Comunicazione	46
Centro di Spesa 1.2 - Valorizzazione e promozione	21
Attività 1.2.1 - Coordinamento politiche territoriali	
Obiettivo Gestionale 1.2.1.1 - Coordinamento politiche sportive	49
Obiettivo Gestionale 1.2.1.2 - Coordinamento politiche culturali	52
Obiettivo Gestionale 1.2.1.3 - Tema: sicurezza nello Sport	56
Obiettivo Gestionale 1.2.1.4 - Valorizzazione del territorio	57
Centro di Spesa 1.3 - Alleanza territoriale per la crescita del Camposampierese	21
Attività 1.3.1 - IPA	
Obiettivo Gestionale 1.3.1.1 - Modello di governance per l'IPA 2.0: Alleanza Territoriale per la Crescita	58
Obiettivo Gestionale 1.3.1.2 - Coordinamento IPA del Veneto Centrale	60
Obiettivo Gestionale 1.3.1.3 - Agenda Camp 2020	62
Obiettivo Gestionale 1.3.1.4 - Asse 6 Fondi POR-FESR 2014-2020	64
Centro di Spesa 1.4 - Territorio e ambiente	21
Attività 1.4.1 - Territorio e ambiente	
Obiettivo Gestionale 1.4.1.1 - L'Agro Centuriato, paesaggio antico e sempre nuovo	65
Obiettivo Gestionale 1.4.1.2 - L'agro centuriato: tutela e valorizzazione dei centri urbani	66
Obiettivo Gestionale 1.4.1.3 - Il cammino di S. Antonio accessibile a tutti	68
Obiettivo Gestionale 1.4.1.4 - Progetto Messenger	69
Centro di Spesa 1.5 - Centrale Unica di Committenza	22
Attività 1.5.1 - Centrale Unica di Committenza	
Obiettivo Gestionale 1.5.1.1 - Gestione delle richieste di esperimento delle procedure di gara	70
Centro di Responsabilità 2 - Amministrazione	9
Centro di Spesa 2.1 - Ragioneria	22
Attività 2.1.1 - Ragioneria	
Obiettivo Gestionale 2.1.1.1 - Attività consolidata di ragioneria	74
Obiettivo Gestionale 2.1.1.2 - Monitoraggio "CASSA" e governo degli equilibri	76
Obiettivo Gestionale 2.1.1.3 - Gestione Bilancio di Previsione 2016-2018	81
Obiettivo Gestionale 2.1.1.4 - Approvazione Rendiconto di Gestione Annuale 2015	83
Obiettivo Gestionale 2.1.1.5 - Consolidare il servizio di Provveditorato per la Federazione	86
Obiettivo Gestionale 2.1.1.6 - Informatizzazione. mandati e ordinativi informatici	88
Obiettivo Gestionale 2.1.1.7 - DUP: Documento Unico di Programmazione e Bilancio 2017-2019	89

Obiettivo Gestionale 2.1.1.8 - Richiesta contributo ordinario Unione	91
Obiettivo Gestionale 2.1.1.9 - Nuovo Regolamento di Contabilità	92
Obiettivo Gestionale 2.1.1.10 - Attivazione MYPAY	93
Centro di Spesa 2.2 - Segreteria	22
Attività 2.2.1 - Segreteria	
Obiettivo Gestionale 2.2.1.1 - Attività consolidata di segreteria	94
Obiettivo Gestionale 2.2.1.2 - Attivazione Albo Pretorio On line	96
Obiettivo Gestionale 2.2.1.3 - Nuovo Statuto Regolamento	98
Obiettivo Gestionale 2.2.1.4 - Progetto PA DIGITALE	100
Obiettivo Gestionale 2.2.1.5 - Obiettivo prevenzione alla corruzione	102
Obiettivo Gestionale 2.2.1.6 - NUOVO - Società partecipata ASI	103
Centro di Spesa 2.3 - Polo ICT	22
Attività 2.3.1 - Attività Polo	
Obiettivo Gestionale 2.3.1.1 - Contratto di servizio ICT	105
Obiettivo Gestionale 2.3.1.2 - Agenda digitale	108
Obiettivo Gestionale 2.3.1.3 - Tema Amministratore di Sistema - ELIMINATO	110
Centro di Spesa 2.4 - Ufficio Mense Scolastiche	23
Attività 2.4.1 - Mense Scolastiche	
Obiettivo Gestionale 2.4.1.1 - Gestione attività consolidata	112
Obiettivo Gestionale 2.4.1.2 - Gestione insoliti mensa	117
Obiettivo Gestionale 2.4.1.3 - Passaggio al pagamento RID con nuova Tesoreria	119
Centro di Spesa 2.5 - Ufficio Controllo di Gestione, Formazione e Valutazione	23
Attività 2.5.1 - Gestione attività di formazione	
Obiettivo Gestionale 2.5.1.1 - Piano Formativo Annuale	120
Obiettivo Gestionale 2.5.1.2 - Area del Sapere: Corsi e Seminari	122
Obiettivo Gestionale 2.5.1.3 - Area del Saper Fare: Laboratori	127
Obiettivo Gestionale 2.5.1.4 - Area del Saper Essere e Saper Fare Insieme - ELIMINATO	130
Attività 2.5.2 - Gestione valutazione	
Obiettivo Gestionale 2.5.2.1 - Chiusura valutazione PO anno 2015	131
Obiettivo Gestionale 2.5.2.2 - Studio nuovo sistema di valutazione	134
Attività 2.5.3 - Controllo di Gestione	
Obiettivo Gestionale 2.5.3.1 - Stato di attuazione PEG 2015 e Relazione sulla performance	135
Obiettivo Gestionale 2.5.3.2 - Adozione del Piano Esecutivo di Gestione 2016 (Piano Obiettivi e Piano Performance)	139
Obiettivo Gestionale 2.5.3.3 - Referti sulla Gestione dell'anno 2015	143
Obiettivo Gestionale 2.5.3.4 - ELIMINATO - Giornata formativa sulla gestione dei capitoli di bilancio	147
Centro di Spesa 2.6 - Servizio Turismo	23
Attività 2.6.1 - Ufficio Turismo	
Obiettivo Gestionale 2.6.1.1 - Formazione e sensibilizzazione degli operatori	148
Obiettivo Gestionale 2.6.1.2 - Gestione ufficio IAT e rete infopoint	150
Obiettivo Gestionale 2.6.1.3 - Gestione imposta di soggiorno	151
Obiettivo Gestionale 2.6.1.4 - TURISMO: Gestione dei tavoli decisionali - rendicontazione e definizione	
Iniziative annuali	153
Obiettivo Gestionale 2.6.1.5 - Progetto gestione Ostiglia - seconda annualità	155
Obiettivo Gestionale 2.6.1.6 - Manutenzione Ostiglia	157
Obiettivo Gestionale 2.6.1.7 - Progetto ROMEA STRATA	158
Obiettivo Gestionale 2.6.1.8 - Nuove Pubblicazioni	159
Obiettivo Gestionale 2.6.1.9 - NUOVO - Adesione progetto GREEN TOUR	161
Centro di Responsabilità 3 - Settore Risorse Umane	12
Centro di Spesa 3.1 - Ufficio Unico del Personale	23
Attività 3.1.1 - Area Giuridica	
Obiettivo Gestionale 3.1.1.1 - Obiettivo prevenzione alla corruzione	162
Obiettivo Gestionale 3.1.1.2 - RISORSE UMANE: Monitoraggio e aggiornamento pensionamenti per i prossimi 6 anni	163

Obiettivo Gestionale 3.1.1.3 - RINVIO 2017 - Modifica Regolamento "Uffici e Servizi"	164
Obiettivo Gestionale 3.1.1.4 - Monitoraggio della spesa del personale	166
Obiettivo Gestionale 3.1.1.5 - Coordinamento Comitato Congiunto Pari Opportunità	168
Obiettivo Gestionale 3.1.1.6 - ENTI ASSOCIATI: Supporto agli Enti in materia giuridica	172
Obiettivo Gestionale 3.1.1.7 - COMUNI DELLA FEDERAZIONE: Gestione giuridico-contrattuale	174
Obiettivo Gestionale 3.1.1.8 - FEDERAZIONE: Attuazione fabbisogno del personale	176
Obiettivo Gestionale 3.1.1.9 - NUOVO - COMUNI ASSOCIATI: Attuazione fabbisogno del personale	178
Obiettivo Gestionale 3.1.1.10 - RISORSE UMANE: Nuovo contratto decentrato di lavoro	180
Attività 3.1.2 - Area Previdenziale	
Obiettivo Gestionale 3.1.2.1 - Aggiornamento situazione previdenziale Enti: completamento pratiche riscatti e ricongiunzioni	182
Obiettivo Gestionale 3.1.2.2 - Gestione previdenziale - accompagnamento al pensionamento	184
Obiettivo Gestionale 3.1.2.3 - Evasione delle pratiche pensionistiche su richiesta	186
Attività 3.1.3 - Area Economica	
Obiettivo Gestionale 3.1.3.1 - Gestione service paghe	188
Obiettivo Gestionale 3.1.3.2 - Verifica carichi di lavoro presso gli enti dell'Ufficio Personale	190
Obiettivo Gestionale 3.1.3.3 - Predisposizione ed Elaborazione conto annuale	192
Obiettivo Gestionale 3.1.3.4 - Predisposizione e invio della Relazione al conto annuale	194
Obiettivo Gestionale 3.1.3.5 - Modello 770 semplificato e ordinario	196
Obiettivo Gestionale 3.1.3.6 - Anagrafe delle prestazioni degli enti	198
Obiettivo Gestionale 3.1.3.7 - Monitoraggio collegamento alla rete informatica enti	199
Attività 3.1.4 - Risorsa Tempo	
Obiettivo Gestionale 3.1.4.1 - Attività di miglioramento per il servizio di gestione della risorsa tempo	201
Attività 3.1.5 - Ufficio procedimenti disciplinari	
Obiettivo Gestionale 3.1.5.1 - Gestione dell'ufficio procedimenti disciplinari	204
Centro di Responsabilità 4 - Corpo di Polizia Locale del Camposampierese	14
Centro di Spesa 4.1 - Ufficio Comando	24
Attività 4.1.1 - Ufficio Comando	
Obiettivo Gestionale 4.1.1.1 - Attuazione Piano Organizzativo	206
Obiettivo Gestionale 4.1.1.2 - Definizione Piano Annuale dei Servizi	208
Obiettivo Gestionale 4.1.1.3 - Definizione "Piano dei punti sensibili"	209
Obiettivo Gestionale 4.1.1.4 - Accordo Veneto Strade	211
Obiettivo Gestionale 4.1.1.5 - Grandi eventi	212
Obiettivo Gestionale 4.1.1.6 - Scuola di Polizia Locale	213
Obiettivo Gestionale 4.1.1.7 - Comunicare Sicurezza	215
Obiettivo Gestionale 4.1.1.8 - Progetto SINTONIZZIAMOCI	217
Obiettivo Gestionale 4.1.1.9 - Sicurezza SPA	220
Obiettivo Gestionale 4.1.1.10 - Progetto Messenger	222
Obiettivo Gestionale 4.1.1.11 - Piano "Educazione alla Legalità 2017"	223
Obiettivo Gestionale 4.1.1.12 - Piano rotazione pluriennale del personale	224
Obiettivo Gestionale 4.1.1.13 - Obiettivo prevenzione alla corruzione	225
Obiettivo Gestionale 4.1.1.14 - Videosorveglianza	226
Obiettivo Gestionale 4.1.1.15 - Progetto Regionale "Sicurezza" - anno 2015	227
Centro di Spesa 4.2 - R.A. - Reparto Amministrativo	24
Attività 4.2.1 - P.I.T.	
Obiettivo Gestionale 4.2.1.1 - Attività Pronto Intervento Territoriale (PIT)	228
Obiettivo Gestionale 4.2.1.2 - Gestione pannelli PMV	232
Obiettivo Gestionale 4.2.1.3 - Progetto dominio cloud Federazione: Server/Dominio	234
Obiettivo Gestionale 4.2.1.4 - Progetto Back-up Federazione	235
Attività 4.2.2 - S.A.C. - Servizio Amministrativo del Comando	
Obiettivo Gestionale 4.2.2.1 - Gestione attività amministrativa	236
Obiettivo Gestionale 4.2.2.2 - Gestione protocollo, centralino, PEC e Centrale Informatica	238
Obiettivo Gestionale 4.2.2.3 - Progetto "Messenger"	241
Obiettivo Gestionale 4.2.2.4 - Gestione "RUOLI"	243

Obiettivo Gestionale 4.2.2.5 - Destinazione proventi ai sensi dell'art. 208 C.d.S.	246
Obiettivo Gestionale 4.2.2.6 - Destinazione proventi ai sensi dell'art.142 del C.d.S.	248
Obiettivo Gestionale 4.2.2.7 - Videosorveglianza mobile e territoriale	250
Obiettivo Gestionale 4.2.2.8 - Geo Incidenti per la sicurezza stradale	252
Obiettivo Gestionale 4.2.2.9 - Geo Sicurezza urbana	253
Obiettivo Gestionale 4.2.2.10 - Progetto "Laguna: studi longitudinali" - ULSS 15:	254
Obiettivo Gestionale 4.2.2.11 - Georeferenziazione incidenti	256
Obiettivo Gestionale 4.2.2.12 - Accordo Veneto Strade 2016	257
Obiettivo Gestionale 4.2.2.13 - Gestione progetto finanziamento L.R.P anno 2015	259
Obiettivo Gestionale 4.2.2.14 - Gestione progetto L.R.P. anno 2016	260
Attività 4.2.3 - Ufficio Contenzioso	
Obiettivo Gestionale 4.2.3.1 - Ufficio Contenzioso	261
Centro di Spesa 4.3 - R.O. - Reparto Operativo	24
Attività 4.3.1 - C.O.T. - Centrale Operativa Territoriale	
Obiettivo Gestionale 4.3.1.1 - C.O.T.	266
Attività 4.3.2 - Ambiti Territoriali	
Obiettivo Gestionale 4.3.2.1 - Verifica attività degli Ambiti	270
Obiettivo Gestionale 4.3.2.2 - Gestione attività - Ambito di Campodarsego	271
Obiettivo Gestionale 4.3.2.3 - Gestione attività - Ambito di Camposampiero	275
Obiettivo Gestionale 4.3.2.4 - Gestione attività - Ambito Villanova/Borgoricco	280
Obiettivo Gestionale 4.3.2.5 - Gestione attività - Ambito S.Giorgio delle Pertiche/Villa del Conte	284
Obiettivo Gestionale 4.3.2.6 - Gestione attività - Ambito di Loreggia/S. Giustina in Colle	288
Obiettivo Gestionale 4.3.2.7 - Gestione attività - Ambito di Trebaseleghe/Massanzago	292
Obiettivo Gestionale 4.3.2.8 - Gestione attività - Ambito di Piombino Dese	296
Attività 4.3.3 - No.S.S. - Nucleo Sicurezza Stradale	
Obiettivo Gestionale 4.3.3.1 - No.S.S. - Nucleo Sicurezza Stradale	300
Obiettivo Gestionale 4.3.3.2 - Attività BOX	302
Obiettivo Gestionale 4.3.3.3 - Squadra CMP	304
Attività 4.3.4 - No.S.U. - Nucleo Sicurezza Urbana	
Obiettivo Gestionale 4.3.4.1 - N.o.S.U. - Nucleo Sicurezza Urbana	306
Centro di Spesa 4.4 - R.L. - Reparto Logistico	25
Attività 4.4.1 - Ufficio Protezione Civile	
Obiettivo Gestionale 4.4.1.1 - RINVIO 2017 - Piani di Protezione Civile	308
Obiettivo Gestionale 4.4.1.2 - RINVIO 2017 - Piano annuale dei servizi di Distretto	309
Obiettivo Gestionale 4.4.1.3 - Formazione dei volontari e degli Amministratori	311
Obiettivo Gestionale 4.4.1.4 - Gestione e organizzazione attività di Protezione Civile	313
Obiettivo Gestionale 4.4.1.5 - Gestione della comunicazione di Distretto	315
Obiettivo Gestionale 4.4.1.6 - Sede della Protezione Civile	317
Obiettivo Gestionale 4.4.1.7 - Strutturazione dei nuclei	318
Obiettivo Gestionale 4.4.1.8 - Parco Mezzi di Protezione Civile	319
Attività 4.4.2 - Servizio Logistico	
Obiettivo Gestionale 4.4.2.1 - Gestione degli edifici del Comando e dei mezzi della Polizia Locale	320
Obiettivo Gestionale 4.4.2.2 - Sede	322
Attività 4.4.3 - Ufficio Contravvenzioni	
Obiettivo Gestionale 4.4.3.1 - Attività di accertamento	323
Centro di Responsabilità 5 - Ufficio territoriale per la crescita	19
Centro di Spesa 5.1 - Ufficio di Piano	26
Attività 5.1.1 - Ufficio di Piano	
Obiettivo Gestionale 5.1.1.1 - PATI	326
Obiettivo Gestionale 5.1.1.2 - Patto dei Sindaci	327
Obiettivo Gestionale 5.1.1.3 - Valorizzazione esperienze universitarie sul territorio del Camposampierese	328
Obiettivo Gestionale 5.1.1.4 - ELIMINATO - Attivazione Osservatorio "Graticolato Romano"	329
Obiettivo Gestionale 5.1.1.5 - Convenzione Ufficio di Piano	330
Obiettivo Gestionale 5.1.1.6 - ELIMINATO - Messenger: definizione obiettivi Mobilità Sostenibile	331

Centro di Spesa 5.2 - Attività produttive	26
Attività 5.2.1 - Attività produttive	
Obiettivo Gestionale 5.2.1.1 - Obiettivo prevenzione alla corruzione	332
Obiettivo Gestionale 5.2.1.2 - Monitoraggio delle entrate di competenza	333
Centro di Spesa 5.3 - SUAP	26
Attività 5.3.1 - SUAP	
Obiettivo Gestionale 5.3.1.1 - ELIMINATO - Ufficio per la crescita a Trebaseleghe	335
Obiettivo Gestionale 5.3.1.2 - Attivazione Conferenza di Servizi Telematica	336
Obiettivo Gestionale 5.3.1.3 - Piani Comunali "Mercato Ambulante"	337
Obiettivo Gestionale 5.3.1.4 - Gestione servizio SUAP varianti urbanistiche	338

## I Centri di Responsabilità

### 1 Direzione Generale

<b>Responsabile</b>	Luciano Gallo		
<b>Assessore</b>			
<b>Risorse Umane</b>	• Monica Bavato	Comando 6 ore	100%
	• Massimiliano Berto		100%
	• Luciano Gallo		40%
	• Paola Miatello		10%
	• Massimo Montato	Comando 6 ore	100%
	• Patrizia Tomasi	Maternità dal 2 semestre 2016	40%
	• Carlo Toniato	5 ore/settimana	100%
	• Silvia Zampieri	P.T.35 ore	15%
<b>Centri di Spesa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staff</li> <li>• Valorizzazione e promozione</li> <li>• Alleanza territoriale per la crescita del Camposampierese</li> <li>• Territorio e ambiente</li> <li>• Centrale Unica di Committenza</li> </ul>		

### Risorse Finanziarie

#### Entrate

Codice	Capitolo	Previsto	Assestato
29	CONTRIBUTO ORD.REGIONE PER LE UNIONI	256.000	256.000
36	CONTRIBUTI DA COMUNI PER CONVENZIONI	14.647,86	59.147,86
40	CONTRIBUTO ORDINARIO DAI COMUNI	3.355.110,84	3.355.110,84
43	CONTRIBUTO COMUNI PER INTERVENTI SOVRACOMUNALI	3.300	3.300
62	RIMBORSI DA ENTI SETTORE PRIVATO(CONSORZIO GRATICOLATO)	0	0
63	TRASFERIMENTI DA ENTI DEL SETTORE PRIVATO	3.000	3.000
77	FONDO INCENTIVANTE PER IL PERSONALE	9.850	9.850
79	CONTR.REGIONE SVILUPPO TERRITORIO	2.494.320	2.643.610
80	CONTR.REGIONALE (L.13/99).PROGETTO `LA VIA DELLE RISORGIVE TRA AMBIENTE E CULTURA`	0	0
84	PIANO LOCALIZZAZIONE UMTS-RIMB.COMUNI	0	0
90	CONTR.COMUNI PER INVESTIMENTI	1.997.680	2.002.491,14
91	INVESTIMENTI-GIRO CONTRIBUTI COMUNI	0	0
93	QUOTE A.S.I. SRL - VENDITA	0	0

#### Uscite

<i>Codice</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Previsto</i>	<i>Assestato</i>
11	AMMINISTRATORI-RIMB.ONERI PERMESSI RETRIBUITI	0	0
49	SPESE PER CONGRESSI, CONVEGNI,CELEBRAZIONI, RICEV.ECC.	1.000	1.000
55	QUOTA UTENZE SEDE AMMINISTRAZIONE	14.000	14.000
76	IMPOSTE E TASSE	500	500
79	CANONE UTILIZZO LOCALI	10.000	10.000
82	QUOTE ASSOCIATIVE ENTI SETTORE PUBBLICO	575	737,84
100	F.P.V. FONDO PRODUTTIVITA' PERSONALE DIPENDENTE	0	0
101	FONDO LAVORO STRAORDINARIO	5.500	5.500
103	GOVERNANCE I.P.A.	135.000	142.640
104	FONDO PER LA PROGETTAZIONE	5.956,16	5.956,16
221	SPESE PER LA COMUNICAZIONE	0	0
351	SPESE PER MANIFESTAZIONI SOVRACOMUNALI	3.300	3.300
364	TRASF. SANZIONI CDS PROVINCIA	0	0
365	TRASF.AI COMUNI SANZIONI CDS(ART.208)	201.393,47	201.393,47
366	TRASF.AI COMUNI SANZIONI CDS (ART.142)	476.390,00	476.390,00
370	SPORTELLO CATASTO-ACQUISTO BENI	0	0
390	CATASTO-RIMBORSO AI COMUNI	0	0
479	SPORTELLO UNICO ATT.PROD.- PROGETTI FINALIZZATI	0	0
492	SPORTELLO UNICO CITTADINO-INPS CO.CO.CO	0	0
990	SEDE FEDERAZIONE-ADEGUAMENTO INFRASTRUTTURE E ACQ.BENI	0	0
1055	PROGETTO SICUREZZA (I.30.12.04,N.311)	0	0
1062	PROGETTO PISTE CICLABILI	2.260.000	2.260.000
1063	PROGETTO MESSENGER	317.000	322.592
1064	PROGETTO CAMMINO DI SANT'ANTONIO	210.000	259.775
1065	PROGETTO TUTELA E VALORIZZAZIONE CENTRI URBANI DELL'AGRO CENTURIATO	1.290.000	1.489.245,18
1066	F.P.V. PROGETTO AGRO CENTURIATO DEL CAMPOSAMPIERESE	0	0
1067	PROGETTO ` LA VIA DELLE RISORGIVE TRA AMBIENTE E CULTURA` (CONTR.REG.)	0	0
1068	INVESTIMENTI-RIMBORSO CONTRIBUTI A COMUNI	0	0

1069	SVILUPPO E SICUREZZA DEL TERRITORIO	0	0
1070	SOCIETA'- CONFERIMENTO AZIONARIO	0	0
1091	ACQUISTI PER PROMOZ. SVIL. ECONOMICO	0	0

## 2 Amministrazione

<b>Responsabile</b>	Paola Miatello		
<b>Assessore</b>			
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paola Miatello</li> <li>• Patrizia Tomasi</li> <li>• Silvia Zampieri</li> <li>• Federica Zorzi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maternità dal 2 semestre 2016</li> <li>P.T.35 ore</li> <li>In maternità dal 08.02.2016</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>90%</li> <li>60%</li> <li>85%</li> <li>100%</li> </ul>
<b>Centri di Spesa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ragioneria</li> <li>• Segreteria</li> <li>• Polo ICT</li> <li>• Ufficio Mense Scolastiche</li> <li>• Ufficio Controllo di Gestione, Formazione e Valutazione</li> <li>• Servizio Turismo</li> </ul>		

## Risorse Finanziarie

### Entrate

Codice	Capitolo	Previsto	Assestato
1	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	0	216.634,56
2	FONDO VINCOLATO SPESA CORRENTE	0	164.807,06
3	FONDO VINCOLATO SPESE CONTO CAPITALE	0	7.985,00
10	IMPOSTA DI SOGGIORNO	36.000	36.000
32	CONTRIBUTO REGIONALE PROMOZIONE TERRITORIALE	0	0
33	CONTRIBUTO REGIONALE PER IL TURISMO	0	0
35	CONTRIBUTO DAI COMUNI PER PROGETTO OSTIGLIA	15.000	24.720
37	TRASF.COMUNI PER MENSA SCOLASTICA	14.905,70	14.905,70
38	CONTRIBUTO COMUNI UFF.CONTROLLO DI GESTIONE	28.700	28.700
42	FORMAZIONE PROVENTI DA COMUNI	29.000	29.000
45	FORMAZIONE-CONTRIBUTO DAI COMUNI	0	0
46	CONTRIB.COMUNI SVILUPPO TERRITORIO	75.165,51	28.000
48	CONTR.COMUNI PER ADEG. E IMPLEM. ICT	159.000	159.000

60	INTERESSI ATTIVI SU GIACENZA DI CASSA	1.000	1.000
65	CONVENZIONE TESORERIA-INTROITO	1.000	1.000
68	INDENNIZZO DI ASSICURAZIONE	0	9.200
72	FORMAZIONE -ENTRATA DA PRIVATI	3.000	3.000
74	PROVENTI SERVIZIO MENSA (RILEV.FINI IVA)	260.141,05	260.141,05
76	IVA SPLIT PAYMENT FATTURE COMMERCIALI	5.000	5.000
100	ANTICIPAZIONE DI CASSA	1.510.796,97	1.510.796,97
151	RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI SU REDDITI DA LAVORO AUTONOMO	3.000	3.000
161	RITENUTE SU REDDITI DA LAVORO AUTONOMO	20.000	50.000
162	RITENUTE SPLIT PAYMENT ISTITUZIONALE	600.000	600.000
180	DEPOSITI CAUZIONALI	500	500
200	ANTICIPAZIONE FONDI SERVIZIO ECONOMATO	0	0

**Uscite**

<i>Codice</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Previsto</i>	<i>Assestato</i>
10	INDENNITA ' DI CARICA E DI PRESENZA AMMINISTRATORI	0	0
12	COMPENSO COMPONENTI COLLEGIO REVISORI	9.410	9.410
13	MISSIONI AMM.RI-RIMBORSO SPESE	200	200
14	REVISORE DEL CONTO-RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO	500	500
30	IRAP SU INDENNITA'	0	0
35	SPESE LEGALI	0	2.500
36	SPESE DI PUBBLICAZIONI CU E SUA	0	5.000
38	PERSONALE AMM.VO-MISSIONI E TRASF.	0	0
42	TRASFERTE E MISSIONI	0	0
43	PERS.AMM.VO - MISSIONI	300	300
44	SPESE FORMAZIONE SERV.AMM.VI	200	200
45	SERVIZIO DI TESORERIA	7.270	7.270
46	CONVENZIONE UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE	0	0
48	BUONI MENSA SERV.AMMINISTRATIVO	0	0
50	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO PER GLI UFFICI	400	191,36
51	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER GLI UFFICI	8.200	8.037,16
56	SERVICE AMMINISTRATIVO E ALTRI SERVIZI AUSILIARI	41.600	61.900,80

57	SERVIZI AMMINISTRATIVI	1.000	1.000
58	INPS PROFESSIONISTI	1.000	2.000
69	FORMAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	26.000	26.000
73	IRAP PROFESSIONISTI	1.600	1.600
78	UFF.CONTROLLO GEST.-MISSIONI E TRASF.	100	100
80	ACQUISTO DI BENI - PROVVEDITORATO	5.890	7.708,64
81	SERVIZI AUSILIARI - PROVVEDITORATO	26.808	26.808
84	MISSIONI E TRASF. PERSONALE COMANDO ICT-RIMB.CHILOMETRICO	0	0
87	CONTROLLO DI GESTIONE -ACQUISTO BENI	1.610,00	1.000
88	POLO ICT-PARTE INFORMATICA	409.000	409.000
89	SERVIZI UFFICIO DI STAFF	212.000	213.699,20
91	UFF.CONTROLLO GESTIONE-BUONI MENSA	1.500	1.500
92	CONTROLLO DI GESTIONE-FORMAZIONE	500	500
93	ICT- ACQUISTO BENI	5.000	5.000
95	RIMBORSO SPESE MISSIONI - SETT. I.C.T.	0	0
115	RIMBORSO SPESE AD ALTRI COMUNI	1.000	1.000
116	INTERESSI PASSIVI ED ONERI FINANZIARI DIVERSI	2.000	2.000
130	FONDO DI RISERVA ORDINARIO	33.742,03	93.535,65
140	FONDO SVALUTAZIONE CREDITI	1.474.618,05	1.474.618,05
312	ERARIO-IVA SERVIZI UNIONE	5.000	5.000
330	MENSA SCOLASTICA-ACQUISTI (RILEV.FINI IVA)	0	0
335	MENSA SCOLASTICA-GESTIONE SERVIZIO (RILEV.FINI IVA)	230.390,69	230.390,69
337	RIMBORSO BUONI PASTO A PRIVATI	200	200
433	UFFICIO TURISMO FORMAZIONE	2.000	2.000
434	ACQUISTO DI BENI UFFICIO TURISMO	1.000	1.000
436	UFFICIO TURISMO - PRESTAZIONI DI SERVIZIO	26.000	31.854,78
437	PIAR - PROGETTO TRAIN	0	0
438	PROGETTO GESTIONE OSTIGLIA	15.000	27.720
439	RIMBORSO SPESE ALTRI ENTI UFFICIO TURISMO	0	2.000
1000	ACQUISTO DI BENI MOBILI E MACCHINE PER UFFICIO	1.970	1.970
1002	UFFICIO CONTROLLO GESTIONE-ACQ.BENI	0	0
1003	SPESE PER STRUMENTI E SISTEMI INFORMATICI	0	4.811,14

1004	UFFICIO TURISMO - ACQUISTO BENI	0	0
1100	RIMBORSO ANTICIPAZIONI DI CASSA	1.510.796,97	1.510.796,97
1301	VERSAMENTO RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI SU REDDITI DA LAVORO AUTONOMO	3.000	3.000
1311	RITENUTE SU REDDITI DA LAVORO AUTONOMO	20.000	50.000
1312	RITENUTE IVA SPLIT PAYMENT	600.000	600.000
1330	DEPOSITI CAUZIONALI	500	500
1350	ANTICIPO FONDO SERVIZIO ECONOMATO	0	0

### 3 Settore Risorse Umane

<b>Responsabile</b>	Adelaide Betto		
<b>Assessore</b>			
<b>Risorse Umane</b>	• Adelaide Betto		100%
<b>Centri di Spesa</b>	• Ufficio Unico del Personale		

### Risorse Finanziarie

#### Entrate

Codice	Capitolo	Previsto	Assestato
11	CONTRIBUTO STATO ONERI PERS.CCNL2004/2005	8.500	17.964
15	TRASFERIMENTO MINIST.GRAZIA E GIUST.-RIMB.SPESE PERSONALE	0	0
47	CONTRIBUTO COMUNI UFFICIO UNICO PERSONALE	23.019	5.339
64	RIMBORSO SPESE COMANDI DA ENTI PUBBLICI	0	0
150	RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO DIPEND.	215.000	215.000
160	RITENUTE ERARIALI	350.000	350.000
170	ALTRE RITENUTE PER CONTO TERZI AI DIPENDENTI	35.000	35.000

#### Uscite

Codice	Capitolo	Previsto	Assestato
34	SPESE INFORMATICHE UUP	0	1.300
37	UFFICIO UNICO PERSONALE - ABBONAMENTO ACCESSO BANCHE DATI	0	950
39	COLLABORATORI UUP-RIMB.SPESE MISSIONI	0	0
40	RETRIBUZIONI AL PERSONALE AMMINISTRATIVO	85.194,53	89.441,53

41	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI RETRIBUZIONI	23.524,10	24.744,10
47	SPESE PER CONCORSI A POSTI DI RUOLO	0	0
53	BUONI PASTO UFFICIO UNICO PERSONALE	100	100
54	UFFICIO UNICO DEL PERS.-SERVICE E SERVIZI AUSILIARI	226.500	215.500
59	RETRIBUZIONE PERS. UFFICIO SVILUPPO LOCALE	4.928,40	12.435,70
60	CONTRIBUTI PREV E ASSISTENZ. RETRIB. UFFICI SVILUPPO LOCALE	1.172,95	4.058,42
61	RETRIBUZIONE PERSONALE UFFICIO UNICO PERS.	23.468,54	15.652,54
62	ONERI PREV.ASS.PERSON.UFFICIO UNICO PERSONALE	6.461,62	4.309,62
63	TRASFERIMENTI A ENTI SPESE UFF.UNICO PERSONALE	0	0
64	UFFICIO UNICO PERSONALE- CANONI ASSISTENZA PROGRAMMI	0	0
65	UFFICIO UNICO PERSONALE-ACQUISTO BENI	2.000	1.050
66	PERSONALE IN COMANDO UUP-RIMBORSO AI COMUNI	0	16.667
67	IRAP PERSONALE UFFICIO SVILUPPO LOCALE	418,91	1.058,29
68	UFFICIO UNICO PERS.-PRESTAZIONI SERVIZIO	3.000	1.700
70	IRAP SU RETRIBUZIONI PERSONALE U.U.P.	1.994,83	1.330,83
71	UFFICIO UNICO PERSONALE-INCARICHI ESTERNI	0	0
72	UFF.UNICO PERS.-VISITE MEDICHE	300	300
74	UFF.UNICO PERSON.-FORMAZIONE	500	500
75	IRAP SU RETRIBUZIONI	7.241,54	7.603,54
77	UFF.UNICO PERSONALE-MISSIONI E TRASF.	100	100
83	RIMBORSO A COMUNI UFFICIO UNICO PERSONALE	10.500	10.500
85	RETRIBUZ.PERSONALE-CONTROLLO DI GESTIONE E FORMAZ.	68.246,93	65.946,93
86	CONTR.PREV.ASSIST.PERSON.CONTROLLO GESTIONE	19.427,87	18.801,87
90	IRAP RETRIB.PERS.CONTROLLO GESTIONE	5.800,99	5.604,99
94	RIMBORSO SPESE PERSONALE IN COMANDO POLO ICT	0	0
102	F.P.V. CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	0	0
120	F.P.V. IRAP SU RETRIBUZIONI	0	0

200	RETRIBUZIONI AL PERSONALE DIPENDENTE	1.018.155,91	1.018.155,91
201	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	301.809,79	302.309,79
203	ASSEGNI FAMILIARI	17.467,92	17.467,92
226	ONERI PREV.ASS.PROGETTI RICH.DAI COMUNI	0	0
310	IRAP SU RETRIBUZIONI	86.543,25	86.543,25
340	RETRIB.PERSONALE SETTORE CULTURA	2.252,60	2.252,60
341	ONERI RETRIB.PERSONALE SETTORE CULTURA	672,41	672,41
342	IRAP SU RETRIB.PERSONALE SETTORE CULTURA	191,47	191,47
349	RETRIBUZIONI PERSONALE SETTORE SPORTIVO	3.324,53	3.324,53
350	ONERI RETRIB.PERSONALE SETTORE SPORTIVO	994,53	994,53
360	IRAP SU RETR.PERSON.SETT.SPORTIVO	282,59	282,59
455	PERSONALE IN COMANDO UFFICIO SVILUPPO LOCALE	37.414,89	19.865,89
477	TRASF.FONDI PERSONALE IN COMANDO	5.156,85	13.783,85
480	RETRIBUZIONE AL PERSONALE DIPENDENTE-SPORTELLINO UNICO	115.556,67	91.309,67
481	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	31.504,24	24.291,24
490	IRAP SU RETRIBUZIONI	10.322,32	7.761,32
517	TRASFERIMENTO AD ENTI PERSONALE SPORTELLINO UNICO	0	0
1001	ACQU. BENI MOBILI PER UFF.UNICO DEL PERSONALE	0	0
1300	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	215.000	215.000
1310	RITENUTE ERARIALI	350.000	350.000
1320	ALTRE RITENUTE PER CONTO TERZI AL PERSONALE	35.000	35.000

#### 4 Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

<b>Responsabile</b>	Valter Marcato	
<b>Assessore</b>		
<b>Risorse Umane</b>	• Giulia Baccichetto	100%
	• Tiziana Bacco	100%
	• Pio Badin	100%
	• Christian Bernardi	100%
	• Valter Bertan	100%
	• Simone Bianco	100%

• Serena Bolzan	100%
• Nello Bontempi	100%
• Lorenzo Boromello	100%
• Nicola Busolin	100%
• Flavio Cadamuro	90%
• Michele Capovilla	100%
• Roberto Capovilla	100%
• Francesco Caristi	100%
• Luca Carletto	100%
• Michela Ceccato	95%
• Riccardo Chinaglia	100%
• Katia Compagnin	100%
• Vincenzo Di Punzio	100%
• Andrea Favarotto	100%
• Emanuela Foscaro	95%
• Giuseppe Frodella	95%
• Giuseppe Froni	100%
• Giuseppe Furlan	100%
• Elisa Giacomini	100%
• Giorgia Giraldo	100%
• Claudio Gomiero	100%
• Enrico Lazzarotto	100%
• Alberto Maccatrozzo	100%
• Valter Marcato	45%
• Maria Luisa Migailo	100%
• Luca Mogenicato	100%
• Marco Pegoraro	100%
• Maurizio Pertile	95%
• Raffaella Piran	100%
• Francesco Poles	100%
• Paolo Randi	100%
• Graziano Rosato	25%
• Orlando Scalabrin	100%
• Nicola Seppi	100%
• Daniele Sgorlon	100%
• Domenico Vettore	95%
• Andrea Vighesso	100%
• Giulio Zen	100%

**Centri di Spesa**

- Ufficio Comando
- R.A. - Reparto Amministrativo
- R.O. - Reparto Operativo

## • R.L. - Reparto Logistico

**Risorse Finanziarie****Entrate**

<i>Codice</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Previsto</i>	<i>Assestato</i>
30	CONTRIBUTO REGIONE PER FUNZIONI POLIZIA LOCALE	59.250	59.250
31	CONTRIBUTO REGIONE PER PROT.CIVILE	0	0
39	CONTRIBUTO UNIONE PADOVA N/O CONVENZIONE P.L.	0	0
41	CONTRIBUTO DAI COMUNI PER FINANZIAMENTO PROGETTI OBIETTIVO MANIFESTAZIONI	0	0
44	TRASFERIM.DAI COMUNI PER PROT.CIVILE(DOTAZ.MINIMA VOLONT.)	14.000	14.000
49	VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA (ART.142)	903.649,54	903.649,54
50	VIOLAZIONE AL CODICE DELLA STRADA (ART.208)	1.404.800,35	1.404.800,35
51	SANZIONI PER VIOLAZIONI REGOLAMENTI	125.000	125.000
52	INCASSI PER RUOLI EMESSI NEGLI ANNI PRECEDENTI	404.914,71	404.914,71
53	CONTRIBUTO DAI COMUNI PER PIANI COMUNALI PROTEZIONE CIVILE	32.000	32.000
54	CONTRIBUTO DAI COMUNI PER VIDEOSORVEGLIANZA	71.500	71.500
56	CORSO PATENTINI-INTROITI	0	0
70	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI - ACCESSO ATTI	10.000	10.000
71	RIMBORSI SERVIZIO FAST MAIL	203.211,87	352.000
78	CONTRIBUTO STATO PROTEZIONE CIVILE	0	0
81	CONTRIBUTO DALLA REGIONE PER PROTEZIONE CIVILE	0	0
82	CONTRIBUTO REGIONE PER DISTRETTO DI POLIZIA LOCALE	0	0
87	CONTRIBUTO DAI COMUNI PER VIDEOSORVEGLIANZA	0	0
89	CONTRIBUTO REGIONALE PER LA SICUREZZA	0	0
92	CONTR.REGION.PER MIGLIOR.SERVIZI	0	0
94	CONTRIBUTO DAI COMUNI PER PROTEZ.CIVILE	7.200	7.200

**Uscite**

<i>Codice</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Previsto</i>	<i>Assestato</i>
---------------	-----------------	-----------------	------------------

52	SPESE POSTALI	140.000	180.000
105	PRESTAZIONI SERVIZIO (UTENZE, PULIZIE, MANUT.)	0	0
108	ONERI PER LE ASSICURAZIONI	0	0
112	TRASFER.O RIMB. UNIONE ALTA PAD. PER DISTRETTO	0	0
113	TRASFERIMENTI O RIMBORSI A COMUNI	0	0
114	RIMBORSO A PRIVATI	0	0
202	TRASFERTE E MISSIONI POLIZIA LOCALE	0	0
204	POLIZIA LOCALE-FORMAZIONE	7.000	7.000
205	POLIZIA LOCALE-MISSIONI E TRASF.	500	500
208	CONVENZIONE I.C.T.UFFICI UNIONE	0	0
209	GIORNALI, PUBBLICAZIONI , RIVISTE	1.500	1.500
210	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO PER IL SERVIZIO	19.870	19.870
211	FORNITURA BENZINA AUTOMEZZI	27.000	27.000
212	FORNITURA VESTIARIO POLIZIA MUNICIPALE	30.000	30.000
215	VIDEOSORVEGLIANZA - PRESTAZIONI DI SERVIZIO	71.500	71.500
216	SPESE DI RAPPRESENTANZA	0	0
217	PROGETTO EDUCAZIONE STRADALE-ACQ.BENI	12.000	12.000
218	SPESE SERVIZIO FAST MAIL	0	0
219	SPESE GESTIONE DISPOSITIVI DI SICUREZZA CDS	72.000	72.000
220	PRESTAZIONI DI SERVIZIO	465.128,42	528.428,42
222	PROGETTO EDUCAZIONE STRADALE-PREST.SERV.	3.000	3.000
223	EDUCAZIONE STRADALE-DOCENZA	0	0
224	SCUOLA FORMAZIONE SICUREZZA-DOCENZA	0	0
225	SC.RECUPERO PUNTI PATENTE-INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE	0	0
227	INCARICHI PROGETTI FINALIZZATI P.M.	0	0
230	BUONI MENSA - PREST.SERV.	8.900	8.900
231	PRESTAZIONI DI SERVIZIO(UTENZE,PULIZIE,MANUT.)	69.500	64.000
232	ONERI PER LE ASSICURAZIONI	38.000	38.000
233	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE - SERVIZIO POLIZIA LOCALE	12.000	12.000
234	PRESTAZIONI PROFESSIONALI SPECIALISTICHE	61.250	61.250
240	SPESE DI RAPPRESENTANZA	0	0

245	CANONE LOCALI POLIZIA LOCALE	5.500	5.500
250	SANZIONI AMMINISTRATIVE - QUOTA REGIONALE	0	0
260	TRASFERIMENTO O RIMBORSI A COMUNI	4.500	4.500
265	RIMBORSO A PRIVATI	4.000	4.000
309	IMPOSTE SCUOLA SICUREZZA E FORMAZIONE	0	0
311	IMPOSTE E TASSE	7.000	7.000
401	PROTEZIONE CIVILE - STAGE	1.800	1.800
402	CONTRIBUTI PREV.ED ASSISTENZIALI	0	0
403	PROTEZIONE CIVILE-PIANI COMUNALI - INCARICO	30.047,00	30.047,00
404	CORSI DI FORMAZIONE PROT.CIVILE	3.000	3.000
405	IRAP SU COMPENSI PER PROTEZIONE CIVILE	153	153
410	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO PER IL SERVIZIO	14.000	13.000
411	PROT.CIVILE-DOTAZ.MINIMA VOLONTARI-RIMB.COMUNI	14.000	14.000
412	SPESE DI RAPPRESENTANZA PROTEZIONE CIVILE	500	500
414	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE - PROT. CIVILE	3.800	3.800
415	PRESTAZIONI DI SERVIZIO	39.800	40.800
416	PROT.CIVILE - UTENZE	1.000	1.000
430	PROTEZIONE CIVILE - ASSICURAZIONE	24.442,50	24.442,50
440	PROTEZIONE CIVILE - RIMBORSO SPESE	17.050	17.050
460	SERVIZI RELATIVI AL TERRITORIO ED ALL'AMBIENTE	0	0
1049	LAVORI ADEGUAM.UFFICI COMANDO POL.MUNICIPALE	0	0
1050	ACQUISTO BENI STRUMENTALI POLIZIA MUNICIPALE	0	120.642,60
1051	PROGETTO VIDEOSORVEGLIANZA-ACQ.BENI	0	0
1052	INFRASTRUTTURE SICUREZZA	26.000	26.000
1054	NUOVA SEDE DISTRETTO DI POLIZIA LOCALE	0	0
1060	SPESE PER SEGNALETICA STRADALE	0	0
1080	ACQUISIZ. BENI MOBILI,MACCHINE ED ATTREZZ.TECNICO SCIENT.	8.200	8.200
1081	SPESE PER LAVORI ADEGUAM.UFFICI PROT.CIVILE	0	0
1082	ACQUISTO MEZZI PROT. CIVILE	0	0

## 5 Ufficio territoriale per la crescita

<b>Responsabile</b>	Flavio Ceriali		
<b>Assessore</b>			
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flavio Ceriali</li> <li>• Gianna Cavallin</li> <li>• Marino - comando Gesuato</li> <li>• Samantha Rettore</li> <li>• Gualtiero Zabeo</li> </ul>	P.T. 25 ore	100%
<b>Centri di Spesa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio di Piano</li> <li>• Attività produttive</li> <li>• SUAP</li> </ul>		

## Risorse Finanziarie

### Entrate

Codice	Capitolo	Previsto	Assestato
34	CONTRIBUTI DAI COMUNI PER ATTIVITA' UFFICIO DI PIANO	0	49.500
69	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI	3.000	3.000
73	DIRITTI SUAP	120.000	120.000
75	DIRITTI PER LO SPORTELLO UNICO	0	0
190	RIMBORSO SPESE ANTICIPATE PER CONTO TERZI	52.000	52.000

### Uscite

Codice	Capitolo	Previsto	Assestato
380	CATASTO SPORTELLO - PREST.SERVIZI	0	0
435	INCARICO PAES	0	0
476	SERV.ATTIV.PRODUTTIVE-MISSIONI E TRASF.	300	300
478	ATTIV.PRODUTT.SPESE FORMAZIONE	1.000	1.000
482	TRASFERTE E MISSIONI DEL PERSONALE	0	0
483	SPESE PER LA FORMAZIONE	0	0
484	SUAP-ACQ.GIORNALI RIVISTE PUBBLICAZIONI	600	600
485	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO PER IL SERVIZIO	2.200	1.100
486	PRESTAZIONI DI SERVIZIO - UTILIZZO BENI DI TERZI	7.193,00	5.493
487	COMPENSO COMMISSIONI	0	0
488	SUAP -PRESTAZIONI DI SERVIZIO E SERVIZI AUSILIARI	210.000	210.000

491	IMPOSTE E TASSE	300	400
493	CONSORZIO BONIFICA-CANONE PER UTILIZZO LOCALI	9.900	9.900
494	TRASFERIMENTI E RIMBORSI AD ENTI	12.000	12.000
495	PERS.ATTIV.PROD.-BUONI PASTO	2.000	2.000
496	RIMBORSO A PRIVATI SUAP	1.000	1.000
497	UTENZE E CANONI SUAP E COMMERCIO	0	1.700
1090	ACQUISTO BENI MOBILI-ATT.PRODUTTIVE	0	0
1340	ANTICIPAZIONI DI SPESE PER CONTO TERZI	52.000	52.000

## I Centri di Spesa

---

### 1.1 Staff

<b>Centro di Responsabilità</b>	Direzione Generale		
<b>Responsabile</b>	Luciano Gallo		
<b>Assessore</b>			
<b>Risorse Umane</b>	• Luciano Gallo		80%
	• Paola Miatello		50%
	• Patrizia Tomasi	Maternità dal 2 semestre 2016	100%
	• Silvia Zampieri	P.T.35 ore	33%
<b>Attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di Segreteria</li> <li>• Attività di staff</li> <li>• Obiettivi e monitoraggio della Federazione</li> <li>• Comunicazione</li> </ul>		

### 1.2 Valorizzazione e promozione

<b>Centro di Responsabilità</b>	Direzione Generale		
<b>Responsabile</b>	Carlo Toniato		
<b>Assessore</b>			
<b>Risorse Umane</b>	• Luciano Gallo		10%
	• Carlo Toniato	5 ore/settimana	100%
<b>Attività</b>	• Coordinamento politiche territoriali		

### 1.3 Alleanza territoriale per la crescita del Camposampierese

<b>Centro di Responsabilità</b>	Direzione Generale		
<b>Responsabile</b>	Luciano Gallo		
<b>Assessore</b>			
<b>Risorse Umane</b>	• Luciano Gallo		40%
	• Paola Miatello		50%
	• Silvia Zampieri	P.T.35 ore	67%
<b>Attività</b>	• IPA		

### 1.4 Territorio e ambiente

<b>Centro di Responsabilità</b>	Direzione Generale		
<b>Responsabile</b>	Massimo Montato		
<b>Assessore</b>			
<b>Risorse Umane</b>	• Monica Bavato	Comando 6 ore	100%
	• Massimiliano Berto		100%

	• Luciano Gallo		5%
	• Massimo Montato	Comando 6 ore	100%
<b>Attività</b>	• Territorio e ambiente		

### 1.5 Centrale Unica di Committenza

<b>Centro di Responsabilità</b>	Direzione Generale		
<b>Responsabile</b>	Luciano Gallo		
<b>Assessore</b>			
<b>Risorse Umane</b>	• Massimiliano Berto		100%
	• Luciano Gallo		5%
<b>Attività</b>	• Centrale Unica di Committenza		

### 2.1 Ragioneria

<b>Centro di Responsabilità</b>	Amministrazione		
<b>Responsabile</b>	Paola Miatello		
<b>Assessore</b>			
<b>Risorse Umane</b>	• Paola Miatello		45%
	• Federica Zorzi	In maternità dal 08.02.2016	100%
<b>Attività</b>	• Ragioneria		

### 2.2 Segreteria

<b>Centro di Responsabilità</b>	Amministrazione		
<b>Responsabile</b>	Paola Miatello		
<b>Assessore</b>			
<b>Risorse Umane</b>	• Paola Miatello		10%
	• Patrizia Tomasi	Maternità dal 2 semestre 2016	100%
<b>Attività</b>	• Segreteria		

### 2.3 Polo ICT

<b>Centro di Responsabilità</b>	Amministrazione		
<b>Responsabile</b>	Paola Miatello		
<b>Assessore</b>			
<b>Risorse Umane</b>	• Paola Miatello		16%
	• Silvia Zampieri	P.T.35 ore	18%
<b>Attività</b>	• Attività Polo		

#### 2.4 Ufficio Mense Scolastiche

---

<b>Centro di Responsabilità</b>	Amministrazione
<b>Responsabile</b>	Paola Miatello
<b>Assessore</b>	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Paola Miatello 9%</li><li>• Silvia Zampieri P.T.35 ore 12%</li></ul>
<b>Attività</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mense Scolastiche</li></ul>

#### 2.5 Ufficio Controllo di Gestione, Formazione e Valutazione

---

<b>Centro di Responsabilità</b>	Amministrazione
<b>Responsabile</b>	Paola Miatello
<b>Assessore</b>	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Paola Miatello 11%</li><li>• Silvia Zampieri P.T.35 ore 10%</li></ul>
<b>Attività</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione attività di formazione</li><li>• Gestione valutazione</li><li>• Controllo di Gestione</li></ul>

#### 2.6 Servizio Turismo

---

<b>Centro di Responsabilità</b>	Amministrazione
<b>Responsabile</b>	Paola Miatello
<b>Assessore</b>	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Paola Miatello 9%</li><li>• Silvia Zampieri P.T.35 ore 60%</li></ul>
<b>Attività</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ufficio Turismo</li></ul>

#### 3.1 Ufficio Unico del Personale

---

<b>Centro di Responsabilità</b>	Settore Risorse Umane
<b>Responsabile</b>	Adelaide Betto
<b>Assessore</b>	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adelaide Betto 100%</li></ul>
<b>Attività</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Area Giuridica</li><li>• Area Previdenziale</li><li>• Area Economica</li><li>• Risorsa Tempo</li><li>• Ufficio procedimenti disciplinari</li></ul>

#### 4.1 Ufficio Comando

---

<b>Centro di Responsabilità</b>	Corpo di Polizia Locale del Camposampierese	
<b>Responsabile</b>	Valter Marcato	
<b>Assessore</b>		
<b>Risorse Umane</b>	• Valter Marcato	100%
<b>Attività</b>	• Ufficio Comando	

#### 4.2 R.A. - Reparto Amministrativo

---

<b>Centro di Responsabilità</b>	Corpo di Polizia Locale del Camposampierese	
<b>Responsabile</b>	Flavio Cadamuro	
<b>Assessore</b>		
<b>Risorse Umane</b>	• Christian Bernardi	100%
	• Serena Bolzan	90%
	• Flavio Cadamuro	100%
	• Emanuela Foscaro	100%
	• Giuseppe Frodella	70%
	• Maurizio Pertile	100%
	• Domenico Vettore	95%
<b>Attività</b>	• P.I.T. • S.A.C. - Servizio Amministrativo del Comando • Ufficio Contenzioso	

#### 4.3 R.O. - Reparto Operativo

---

<b>Centro di Responsabilità</b>	Corpo di Polizia Locale del Camposampierese	
<b>Responsabile</b>	Luca Meneghini	
<b>Assessore</b>		
<b>Risorse Umane</b>	• Giulia Baccichetto	100%
	• Tiziana Bacco	100%
	• Pio Badin	100%
	• Valter Bertan	100%
	• Simone Bianco	100%
	• Nello Bontempi	100%
	• Lorenzo Boromello	100%
	• Nicola Busolin	100%
	• Michele Capovilla	100%
	• Roberto Capovilla	100%
	• Francesco Caristi	100%

• Luca Carletto	100%
• Michela Ceccato	100%
• Riccardo Chinaglia	100%
• Katia Compagnin	100%
• Vincenzo Di Punzio	100%
• Andrea Favarotto	100%
• Giuseppe Frodella	30%
• Giuseppe Froni	100%
• Giuseppe Furlan	100%
• Elisa Giacomini	100%
• Giorgia Giraldo	100%
• Claudio Gomiero	100%
• Enrico Lazzarotto	100%
• Alberto Maccatrozzo	100%
• Luca Meneghini	100%
• Maria Luisa Migailo	100%
• Luca Mogenicato	100%
• Marco Pegoraro	100%
• Raffaella Piran	100%
• Francesco Poles	100%
• Paolo Randi	100%
• Orlando Scalabrin	100%
• Nicola Seppi	100%
• Daniele Sgorlon	100%
• Andrea Vighesso	100%
• Giulio Zen	100%

**Attività**

- C.O.T. - Centrale Operativa Territoriale
- Ambiti Territoriali
- No.S.S. - Nucleo Sicurezza Stradale
- No.S.U. - Nucleo Sicurezza Urbana

**4.4 R.L. - Reparto Logistico**

**Centro di Responsabilità**

Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

**Responsabile**

Graziano Rosato

**Assessore**

**Risorse Umane**

- Serena Bolzan 10%
- Graziano Rosato 100%

**Attività**

- Ufficio Protezione Civile
- Servizio Logistico
- Ufficio Contravvenzioni

### 5.1 Ufficio di Piano

---

<b>Centro di Responsabilità</b>	Ufficio territoriale per la crescita	
<b>Responsabile</b>	Flavio Cariali	
<b>Assessore</b>		
<b>Risorse Umane</b>	• Flavio Cariali	30%
<b>Attività</b>	• Ufficio di Piano	

### 5.2 Attività produttive

---

<b>Centro di Responsabilità</b>	Ufficio territoriale per la crescita	
<b>Responsabile</b>	Flavio Cariali	
<b>Assessore</b>		
<b>Risorse Umane</b>	• Flavio Cariali	35%
	• Gianna Cavallin P.T. 25 ore	100%
	• Marino - comando Gesuato	100%
	• Samantha Rettore	100%
	• Gualtiero Zabeo	50%
<b>Attività</b>	• Attività produttive	

### 5.3 SUAP

---

<b>Centro di Responsabilità</b>	Ufficio territoriale per la crescita	
<b>Responsabile</b>	Flavio Cariali	
<b>Assessore</b>		
<b>Risorse Umane</b>	• Flavio Cariali	35%
	• Gualtiero Zabeo	50%
<b>Attività</b>	• SUAP	

## Gli Obiettivi Gestionali

---

### 1.1.1.1 Gestione del servizio di Segreteria di Direzione

<b>Centro di Responsabilità</b>	Direzione Generale
<b>Centro di Spesa</b>	Staff
<b>Attività</b>	Attività di Segreteria

<b>Programma RPP</b>	01
<b>Responsabile</b>	Luciano Gallo
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Luciano Gallo
<b>Unità coinvolte</b>	• Service ASI

#### Descrizione

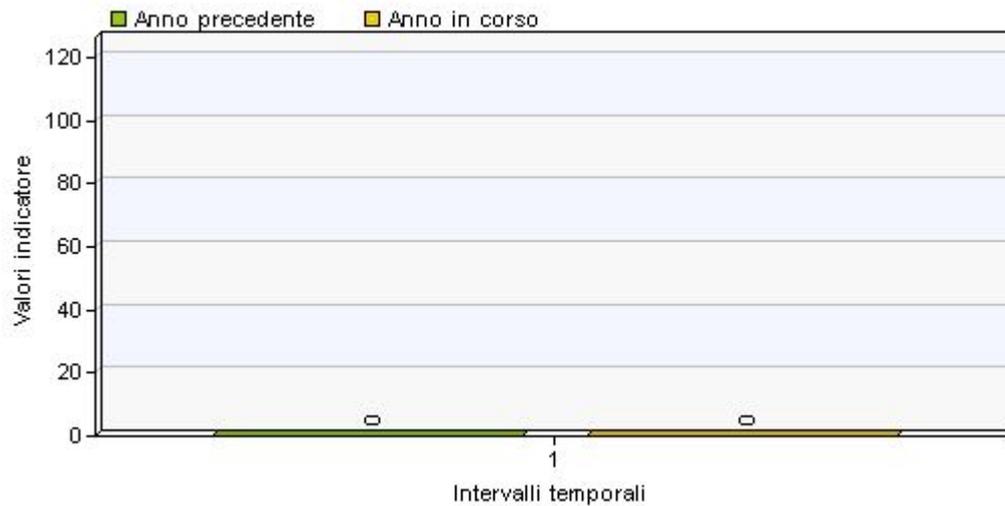
- Convocazione incontri
- gestione corrispondenza della Direzione
- gestione PS settimanale

## Gli Indicatori

### n° incontri P.S. (Programmazione Settimanale)

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



### 1.1.2.1 Supporto al Nucleo di Programma

**Centro di Responsabilità** Direzione Generale

**Centro di Spesa** Staff

**Attività** Attività di staff

**Programma RPP** 01- Amministrazione, gestione e controllo

**Responsabile** Luciano Gallo

**Assessore**

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Media

**Risorse Umane**  
• Luciano Gallo  
• Paola Miatello

#### Descrizione

Supportare l'attività del Nucleo di Programma, costituito dai Segretari e/o Direttori dei Comuni della Federazione e dal Direttore della Federazione:

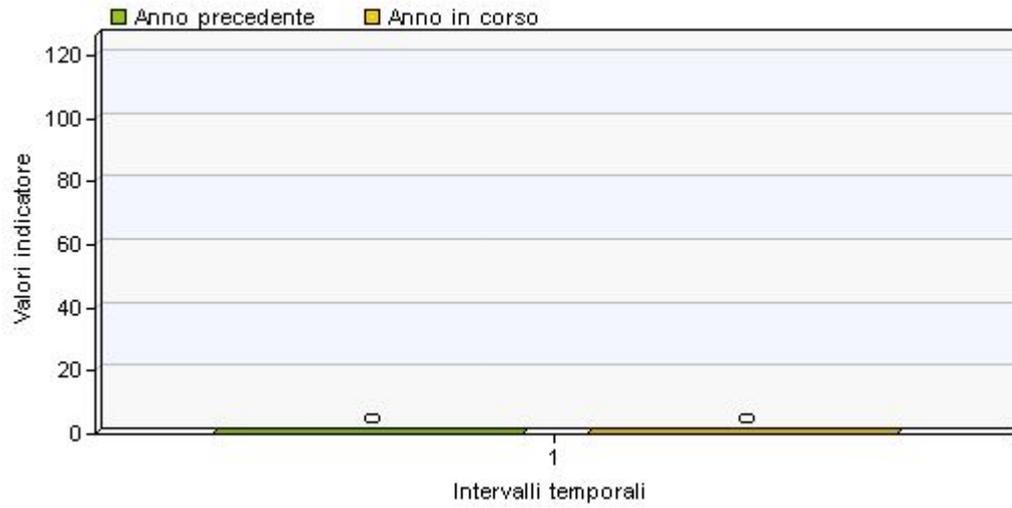
- convocare gli incontri;
- verbalizzare;
- preparare il materiale a supporto.

## Gli Indicatori

### n.incontri verbalizzati

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



### 1.1.2.2 Controllo atti

<b>Centro di Responsabilità</b>	Direzione Generale
<b>Centro di Spesa</b>	Staff
<b>Attività</b>	Attività di staff
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Luciano Gallo
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Luciano Gallo</li><li>• Patrizia TomasiMaternità dal 2 semestre 2016</li></ul>

#### Descrizione

Attuazione al Regolamento sui controlli interni.

Art.5: Oggetto del controllo successivo sono le deliberazioni, le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi.

Art. 6.

1. Il controllo successivo sugli atti viene svolto sotto la direzione del Direttore Generale, che si avvale del supporto degli uffici dell'ente.

2. L'esame può essere esteso anche agli atti dell'intero procedimento. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere all'unità competente tutta la documentazione che sarà loro richiesta.

3. Ai fini dello svolgimento dell'attività di controllo, il Direttore Generale approva annualmente entro il mese di febbraio, un apposito piano, prevedendo il controllo del cinque per cento degli atti di cui all'art. 5.

4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale a mezzo di procedure informatiche.

Art. 7. Per ogni atto controllato viene compilata una scheda, in conformità agli standards predefiniti, da restituire al funzionario che ha emanato l'atto.

Art. 8. Il controllo successivo: Risultati del controllo successivo

1. Le schede elaborate sui controlli a campione formeranno oggetto di reports almeno semestrali dai quali risulti il numero degli atti esaminati e i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto.

2. Le risultanze del controllo unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, sono trasmesse, a cura del Direttore Generale, ai Responsabili dei Settore, al Revisore del conto, al Nucleo di Valutazione e al Consiglio.

Il I° controllo va relazionato in Consiglio in sede di equilibri di bilancio (entro il 30.09)

Il II° controllo va relazionato in Consiglio in sede di rendiconto (entro il 30.04).

#### Fasi Operative

---

### 1. Approvazione Piano dei controlli anno 2016

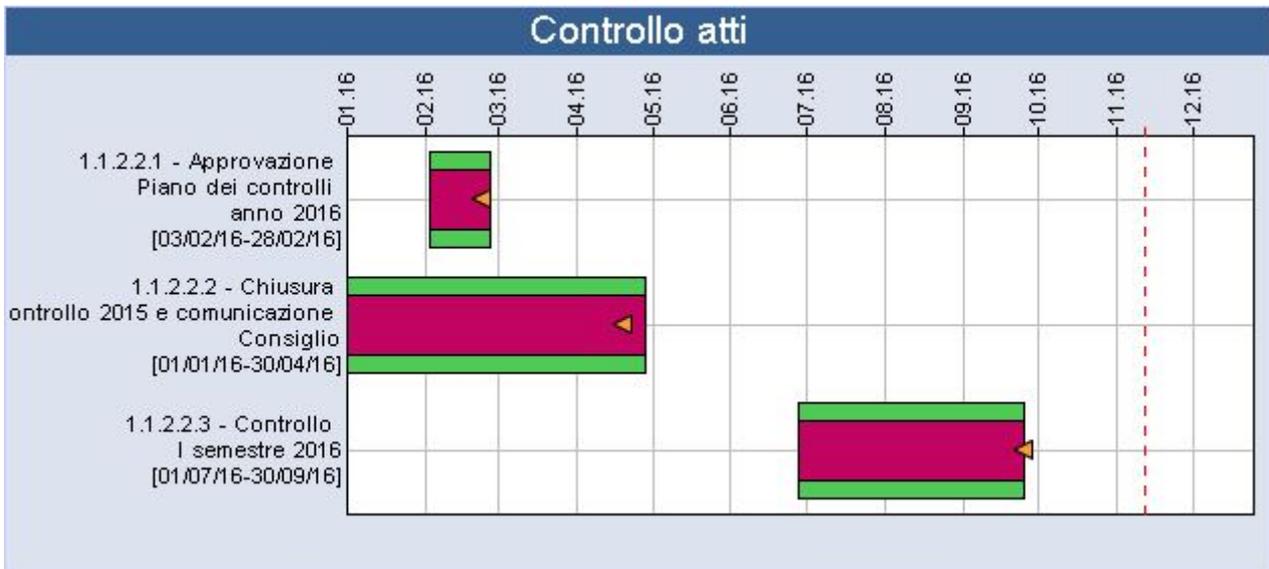
*Durata Prevista (Tolleranza)* 03/02/2016 - 28/02/2016 (0 gg)  
*Data di Completamento* 24/02/2016  
*Stato di Attuazione* 100 %  
*Note* già inviato alle Posizioni Organizzative ed a Massimiliano Berto, pubblicato all'albo pretorio della Federazione e sul sito in Amministrazione Trasparente

**2. Chiusura Controllo 2015 e comunicazione Consiglio**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 30/04/2016 (0 gg)  
*Data di Completamento* 21/04/2016  
*Stato di Attuazione* 100 %  
*Note* effttuazione controllo 21/04/2016  
 comunicazione Nucleo e Revisore 22/04/2016  
 Comunicazione Consiglio 30/04/2016

**3. Controllo I semestre 2016**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2016 - 30/09/2016 (0 gg)  
*Data di Completamento* 30/09/2016  
*Stato di Attuazione* 100 %  
*Note*



### 1.1.2.3 Responsabile Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza

<b>Centro di Responsabilità</b>	Direzione Generale
<b>Centro di Spesa</b>	Staff
<b>Attività</b>	Attività di staff
<b>Programma RPP</b>	01 - Amministrazione, Gestione e Controllo
<b>Responsabile</b>	Luciano Gallo
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Luciano Gallo</li><li>• Patrizia Tomasi Maternità dal 2 semestre 2016</li></ul>

#### Descrizione

Svolgimento dell'attività di controllo correlata al ruolo di Responsabile Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza

- 21.03.2016: FORMAZIONE P.O. FCC

#### Fasi Operative

---

##### 1. Adozione del Piano

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

*Data di Completamento* 25/01/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 2. controllo II semestre

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2016 - 31/12/2016 (15 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*

##### 3. Controllo aggiornamento dati a.p.

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

*Data di Completamento* 29/01/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 4. Relazione Anticorruzione - anno 2015

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/12/2015 - 15/01/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 14/01/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 5. Eventuale aggiornamento della valutazione rischio e misure

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

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*

##### 6. Giornata Trasparenza

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 22/12/2016 (0 gg)

Data di Completamento 21/03/2016

Stato di Attuazione 100 %

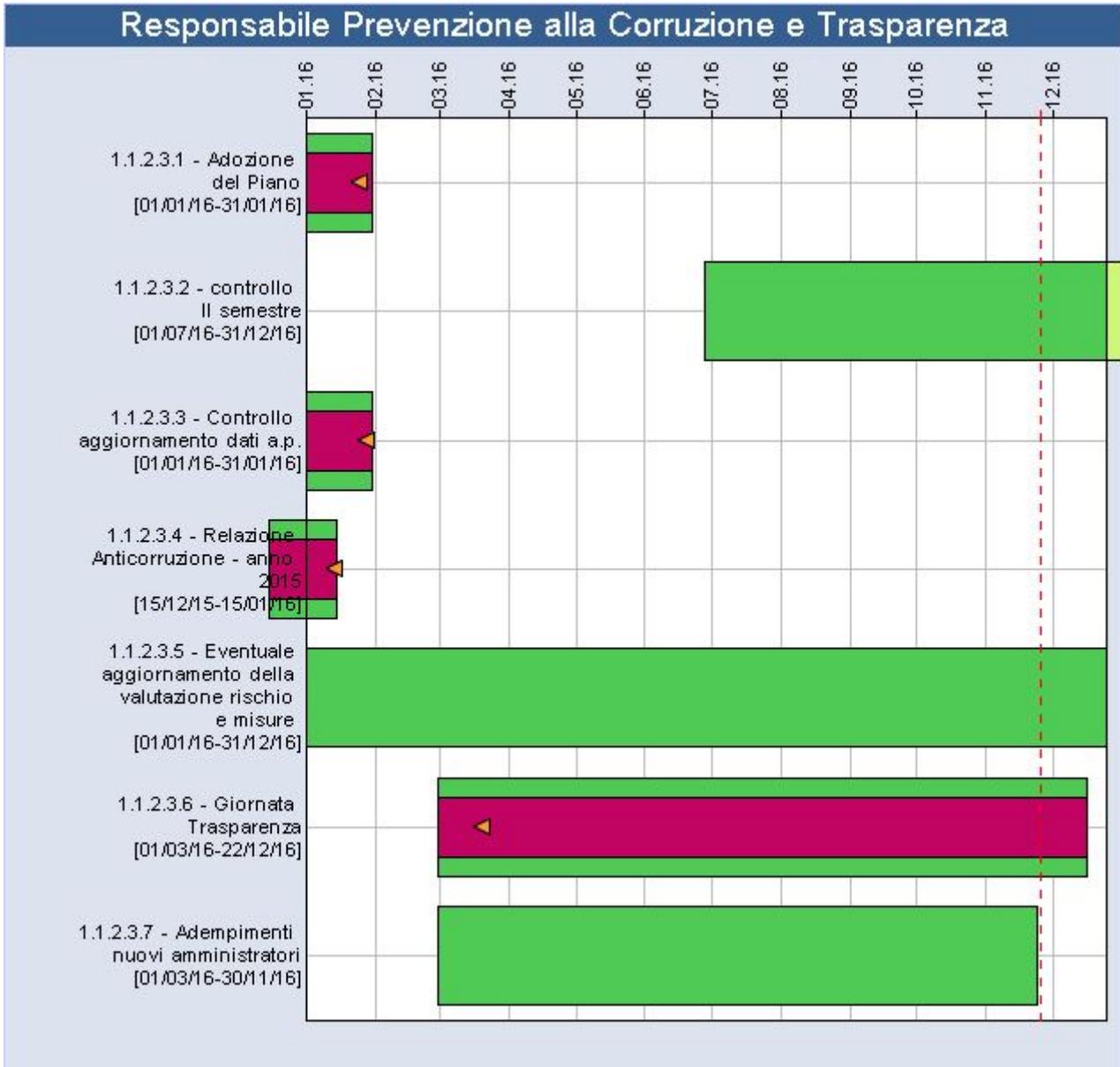
Note

**7. Adempimenti nuovi amministratori**

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2016 - 30/11/2016 (0 gg)

Stato di Attuazione 0 %

Note



**1.1.2.4 Supporto alle istruttorie finalizzate all'adozione di atti particolarmente complessi**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Direzione Generale
<b>Centro di Spesa</b>	Staff
<b>Attività</b>	Attività di staff
<b>Programma RPP</b>	01 - Amministrazione, Gestione e Controllo
<b>Responsabile</b>	Luciano Gallo
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Patrizia Tomasi Maternità dal 2 semestre 2016

**Descrizione**

Attività di supporto alle istruttorie finalizzate all'adozione di atti particolarmente complessi

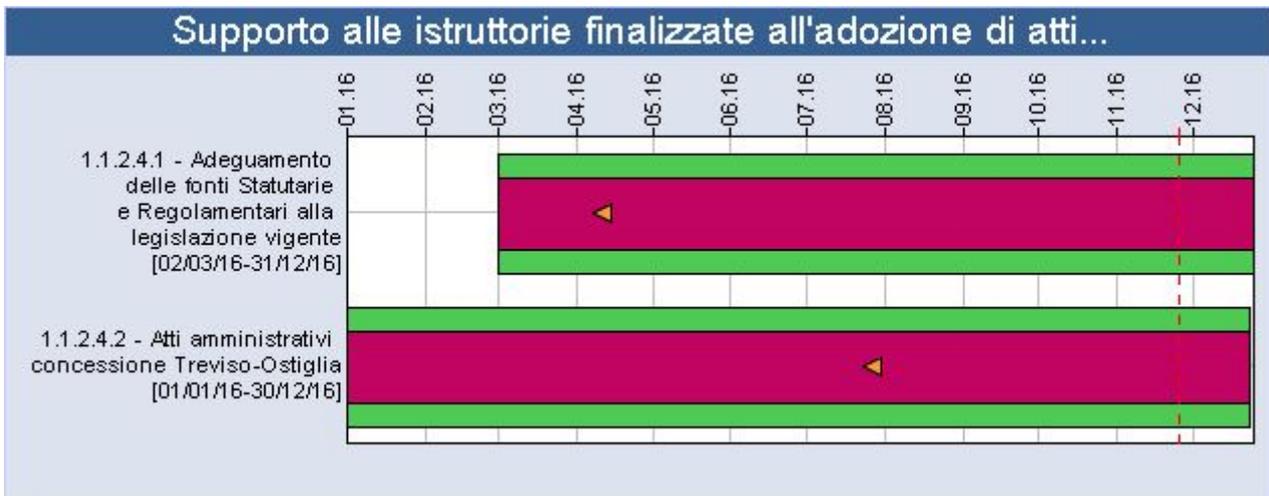
**Fasi Operative**

**1. Adeguamento delle fonti Statutarie e Regolamentari alla legislazione vigente**

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	02/03/2016 - 31/12/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	13/04/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	13.04.2016. delibera di consiglio di approvazione modifiche in relazione a Gruppi Consiliari e Presidenza del Consiglio

**2. Atti amministrativi concessione Treviso-Ostiglia**

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2016 - 30/12/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	31/07/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	E' proseguita l'attività per poter procedere alla consegna del bene oggetto di concessione.



### 1.1.2.5 Obiettivo prevenzione alla corruzione

<b>Centro di Responsabilità</b>	Direzione Generale
<b>Centro di Spesa</b>	Staff
<b>Attività</b>	Attività di staff
<b>Programma RPP</b>	01 - Amministrazione, Gestione e Controllo
<b>Responsabile</b>	Luciano Gallo
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Luciano Gallo</li> <li>• Patrizia Tomasi Maternità dal 2 semestre 2016</li> </ul>

#### Descrizione

In ottemperanza al P.T.C.P. 2016-2018 viene rafforzato lo specifico dovere di collaborazione attiva dei Responsabili di Posizione Organizzativa mediante la loro individuazione quali Referenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione per l'area di rispettiva competenza.

#### Fasi Operative

---

##### 1. Eventuale mappatura dei processi e monitoraggio dei rischi

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

*Data di Completamento* 01/12/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* Si sono verificati i processi dei principali procedimenti e si decide un aggiornamento nel 2017 anche a seguito dell'informatizzazione dei procedimenti amministrativi.

##### 2. Compilazione schema su gare/contratti

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

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*

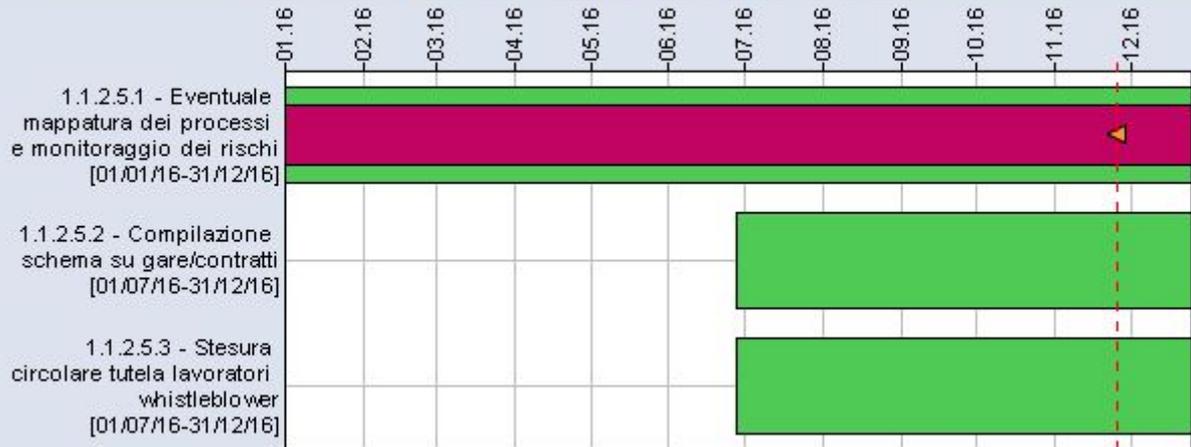
##### 3. Stesura circolare tutela lavoratori whistleblower

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

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*

### Obiettivo prevenzione alla corruzione



### 1.1.3.1 Piano Operativo dei Servizi 2016

<b>Centro di Responsabilità</b>	Direzione Generale
<b>Centro di Spesa</b>	Staff
<b>Attività</b>	Obiettivi e monitoraggio della Federazione
<b>Programma RPP</b>	01 - Amministrazione, Gestione e Controllo
<b>Responsabile</b>	Luciano Gallo
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Luciano Gallo</li> <li>• Paola Miatello</li> <li>• Silvia Zampieri P.T.35 ore</li> </ul>

#### Descrizione

Ogni anno in sede di programmazione annuale viene redatto il POS. Il POS rappresenta il patto associativo tra la Federazione e i Comuni e si compone del piano finanziario, indicatori di risultato (SeBG), contratti di servizio, indirizzi organizzativi, piano dei contributi e piano ripartizione della spesa del personale.

#### Fasi Operative

##### 1. Costruzione del Piano

*Durata Prevista (Tolleranza)* 10/02/2016 - 30/06/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 01/06/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 2. Approvazione in Giunta

*Durata Prevista (Tolleranza)* 03/03/2016 - 30/06/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 20/06/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*



### 1.1.3.2 Peg Obiettivi e Piano Performance

<b>Centro di Responsabilità</b>	Direzione Generale
<b>Centro di Spesa</b>	Staff
<b>Attività</b>	Obiettivi e monitoraggio della Federazione
<b>Programma RPP</b>	01 - Amministrazione, Gestione e Controllo
<b>Responsabile</b>	Luciano Gallo
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Luciano Gallo
<b>Unità coinvolte</b>	• Posizioni organizzative della Federazione • Service ASI

#### Descrizione

#### Fasi Operative

##### 1. Costruzione del PEG

*Durata Prevista (Tolleranza)* 12/02/2016 - 22/02/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 22/02/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* DELIBERA N.6 DEL 22/02/2016

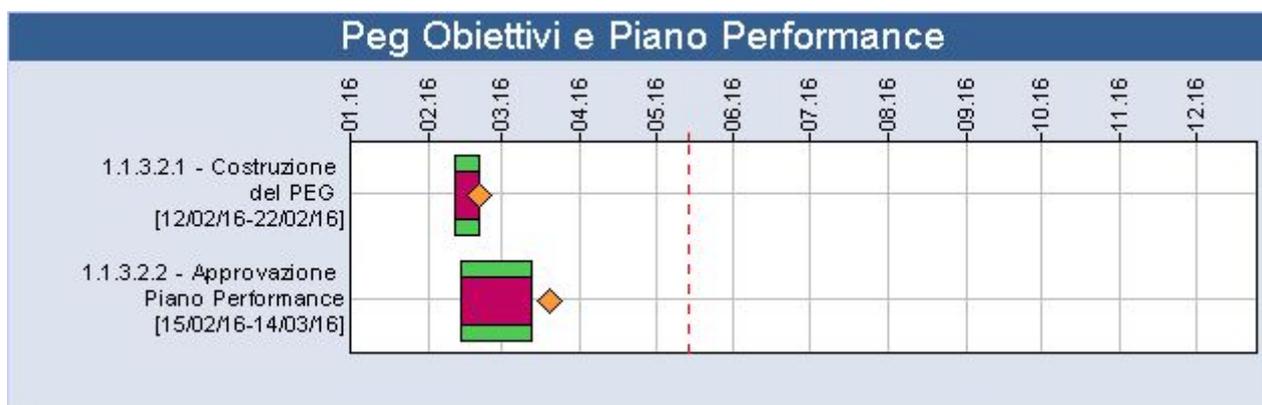
##### 2. Approvazione Piano Performance

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/02/2016 - 14/03/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 21/03/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* DELIBERA N.18 DEL 21/03/2016



**1.1.3.3 Accountability**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Direzione Generale
<b>Centro di Spesa</b>	Staff
<b>Attività</b>	Obiettivi e monitoraggio della Federazione
<b>Programma RPP</b>	01 - Amministrazione, Gestione e Controllo
<b>Responsabile</b>	Luciano Gallo
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Luciano Gallo
<b>Unità coinvolte</b>	• Service ASI

**Descrizione**

Nel attraverso il veicolo dei questionari somministrati agli studenti e ai genitori, si persegue l'obiettivo di rilevare la qualità percepita dei servizi indicata dal progetto LABEL.

**Fasi Operative**

**1. Richiesta alla Prefettura dei dati ufficiali sulla criminalità nel Camposampierese**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 16/01/2016 - 30/04/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 11/01/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

**2. Indagine presso le scuole del territorio**

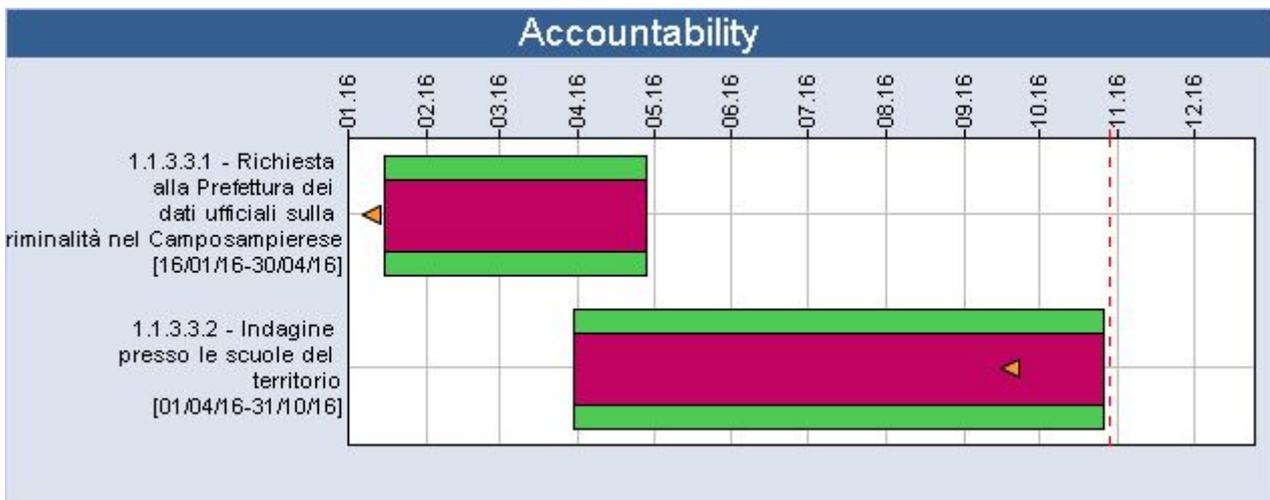
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2016 - 31/10/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 24/09/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

Presentazione dei risultati al Convegno Sicurezza e in data 27.10.2016 presso l'Istituto Superiore "Pertini" di Camposampiero.



#### 1.1.3.4 Sana e buona gestione

<b>Centro di Responsabilità</b>	Direzione Generale
<b>Centro di Spesa</b>	Staff
<b>Attività</b>	Obiettivi e monitoraggio della Federazione
<b>Programma RPP</b>	01 - Amministrazione, Gestione e Controllo
<b>Responsabile</b>	Luciano Gallo
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Luciano Gallo
<b>Unità coinvolte</b>	• Service ASI

#### Descrizione

- Studio Politiche pubbliche
- Studio Politiche Organizzative
- alimentazione del modello Sana e Buona Gestione

#### Fasi Operative

---

##### 1. Studio Politiche Pubbliche

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2016 - 30/11/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 17/10/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 2. Studio Politiche Organizzative

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

*Stato di Attuazione* 60 %

*Note*

##### 3. Alimentazione del modello Sana e Buona Gestione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 30/09/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 26/09/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*



### 1.1.3.5 Progetto BEST

<b>Centro di Responsabilità</b>	Direzione Generale
<b>Centro di Spesa</b>	Staff
<b>Attività</b>	Obiettivi e monitoraggio della Federazione
<b>Programma RPP</b>	01 - Amministrazione, Gestione e Controllo
<b>Responsabile</b>	Luciano Gallo
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Luciano Gallo
<b>Unità coinvolte</b>	• Service ASI

#### Descrizione

Si approfondirà il modello inerenti agli indicatori legati alle dinamiche del lavoro (fonte dati INPS) e si proseguirà il cantiere sul tema "demografia".

#### Fasi Operative

---

##### 1. Definizione osservatorio

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2016 - 31/10/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	17/10/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	

##### 2. Rilascio report lavoro

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/09/2016 - 31/10/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	31/10/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Report aggiornabile in base ai dati rilasciati da FORUMPA.

##### 3. Studio Economico

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/04/2016 - 31/10/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	26/10/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Osservatori redatti:

- dinamica imprese iscritte in CCIAA
- dinamica ditte attive
- dinamica impieghi/depositi finanziari
- osservatorio turismo



**1.1.3.6 RINVIO 2017 - Definizione Ufficio LL.PP.**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Direzione Generale
<b>Centro di Spesa</b>	Staff
<b>Attività</b>	Obiettivi e monitoraggio della Federazione
<b>Programma RPP</b>	01 - Amministrazione, Gestione e Controllo
<b>Responsabile</b>	Luciano Gallo
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	106
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Luciano Gallo

**Descrizione**

Definizione e strutturazione di un Ufficio Lavori Pubblici "leggero" e "flessibile".

**RINVIO: previsto con il bilancio di previsione 2017**

**Fasi Operative**

**1. Definizione Ufficio**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*



#### 1.1.4.1 Gestione attività di Comunicazione

<b>Centro di Responsabilità</b>	Direzione Generale
<b>Centro di Spesa</b>	Staff
<b>Attività</b>	Comunicazione
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Luciano Gallo
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	106
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Luciano Gallo
<b>Unità coinvolte</b>	• Service ASI

#### Descrizione

L'ufficio cura la comunicazione dell'Ente e delle varie iniziative anche comunali attraverso i seguenti strumenti:

- Il Camposampierese: è la voce dei Sindaci e del sistema territoriale, istituzionalizzato nel Tavolo dell'IPA. E' un mensile scandito in 10 uscite annuali e ospita pagine redazionali a cura di Enti pubblici (Federazione, comuni, altri enti), pagine redazionali a cura di soggetti presenti al tavolo dell'IPA, spazi pubblicitari. A partire dal mese di aprile il Camposampierese è disponibile gratuitamente anche su I-pad.
- Pannelli messaggio variabile: Informare tempestivamente su eventi istituzionali e veicolare i messaggi sulla sicurezza stradale collegati al progetto Camposampierese sicuro (solo nei 9 pannelli grafici), sulle condizioni metereologiche ed emergenze territoriali. I messaggi vengono inseriti dall'Ufficio Direzione Generale della Federazione con i seguenti criteri di priorità:
  1. Eventi di carattere sovra comunale su tutti i pannelli tra cui : Festa della Repubblica, Eventi patrocinati dalla Federazione, Fiera/sagra paesana principale di ciascun ente aderente
  2. Eventi culturali/istituzionali del singolo comune su indicazione del referente pannelli individuato da ciascun comune, solo sul pannello del comune interessato.

A decorrere da agosto l'ufficio predispone un format per monitorare il numero di messaggi variabili veicolati, che verrà allegato al PEG con cadenza semestrale.

- Sito Web istituzionale: canale di comunicazione diretto con i cittadini, orientamento a servizi e progetti in atto. Trasparenza. L'ufficio inserisce le informazioni e gli aggiornamenti sul sito web, pubblica gli atti istituzionali e tutta documentazione prevista dalla normativa vigente.
- "Camposampierese News": è una newsletter inviata con cadenza settimanale agli opinion leaders e agli utenti interessati che ne fanno richiesta. E' costituita da una 1° pagina contenente focus su determinati temi per stimolare riflessioni mirate allo sviluppo territoriale, per valorizzare e promuovere le attività della Federazione e da una 2° pagina con agenda della settimana.
- Social network: l'obiettivo è quello di informare e coinvolgere i cittadini, soprattutto i più giovani, sulle attività della federazione/singole amministrazioni/degli attori del sistema territoriale.
- Governo Locale (osservatori): l'obiettivo è informare gli amministratori sullo status di determinati ambiti del territorio/servizi in una logica di bench-marking (analisi demografica, politiche pubbliche..). Viene trasmesso via posta elettronica e I-pad con cadenza trimestrale
- Tavoletta del Sindaco: dalla fine del 2011 ogni Sindaco è dotato di un I-pad con l'obiettivo di creare un coordinamento tra Sindaci e Federazione nel flusso delle informazioni e la Condivisione dei documenti e dei processi di lavoro. L'ufficio gestisce l'agenda condivisa e la Comunicazione in tempo reale. Lo strumento consente inoltre la Collaborazione tra gli amministratori, con la

possibilità di produrre e trasformare la conoscenza in modo collaborativo all'interno della comunità di pratica

- Camposampierese web, all'indirizzo [www.ilcamposampierese.it](http://www.ilcamposampierese.it), il Comitato Editoriale è composto dagli 11 Sindaci.

## Fasi Operative

---

### 1. Approvazione del Piano di Comunicazione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2016 - 29/02/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 22/02/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* Del. FCC n.8 del 22.02.2016

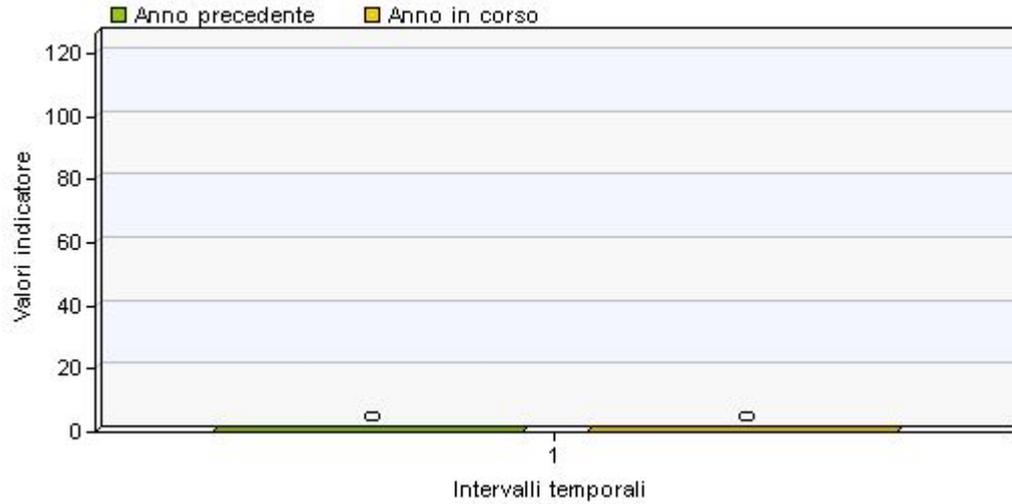


## Gli Indicatori

### n. Camposampierese news

Rilevazione: annuale

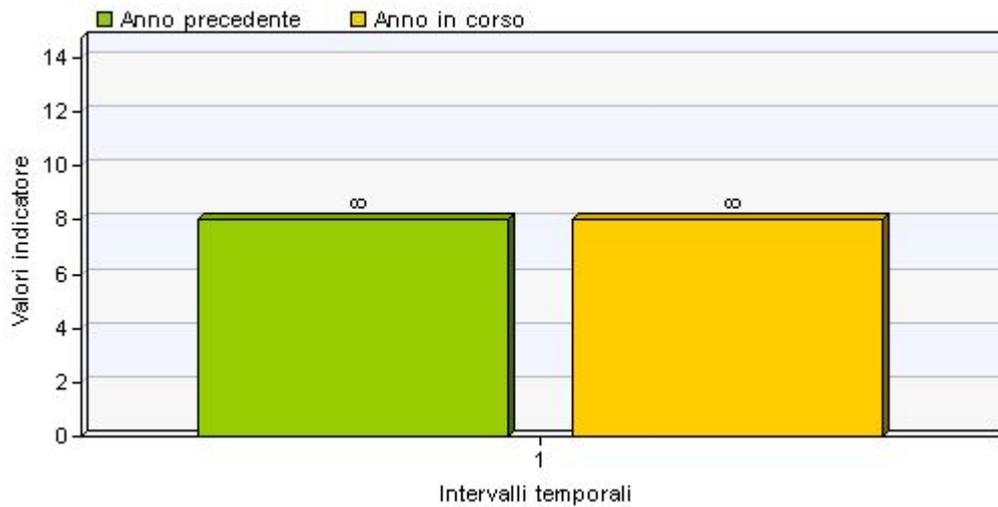
Unità di misura:



### n. "Il Camposampierese"

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



### 1.2.1.1 Coordinamento politiche sportive

<b>Centro di Responsabilità</b>	Direzione Generale
<b>Centro di Spesa</b>	Valorizzazione e promozione
<b>Attività</b>	Coordinamento politiche territoriali
<b>Programma RPP</b>	01 - Amministrazione, gestione e Controllo
<b>Responsabile</b>	Carlo Toniato
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	106
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Luciano Gallo</li><li>• Carlo Toniato 5 ore/settimana</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Service ASI</li></ul>

#### Descrizione

Servizio di coordinamento della rete dei referenti politici e tecnici delle politiche sportive, avviato nel 2010.

Consolidare la filosofia di rete del Tavolo di Coordinamento gestendo inoltre l'eventuale cambiamento dei rispettivi Assessori portavoce.

#### Fasi Operative

---

##### 1. Organizzazione "Percorsi da Vivere" 3a edizione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2016 - 31/05/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 30/06/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 2. Organizzazione 7a ed. torneo "Per Non Dimenticare"

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

*Data di Completamento* 30/06/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 3. Organizzazione 7a edizione "Galà dello Sport del Camposampierese"

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 80 %

*Note*

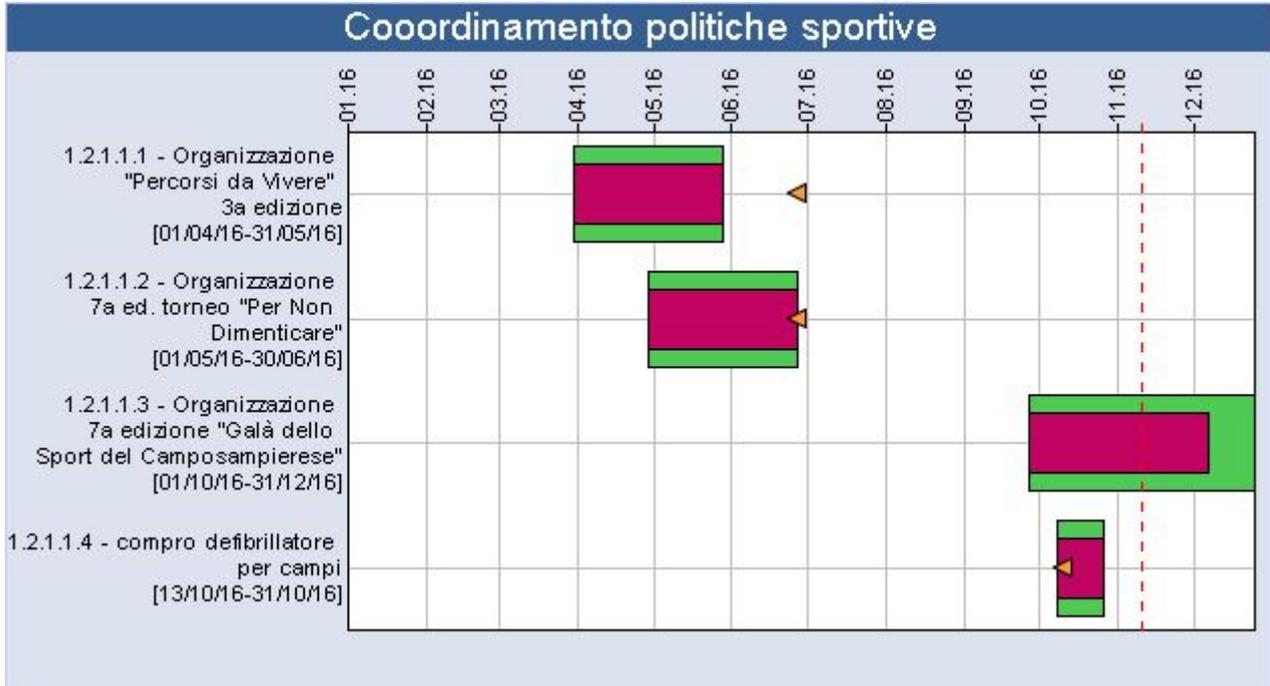
##### 4. compra defibrillatore per campi

*Durata Prevista (Tolleranza)* 13/10/2016 - 31/10/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 15/10/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

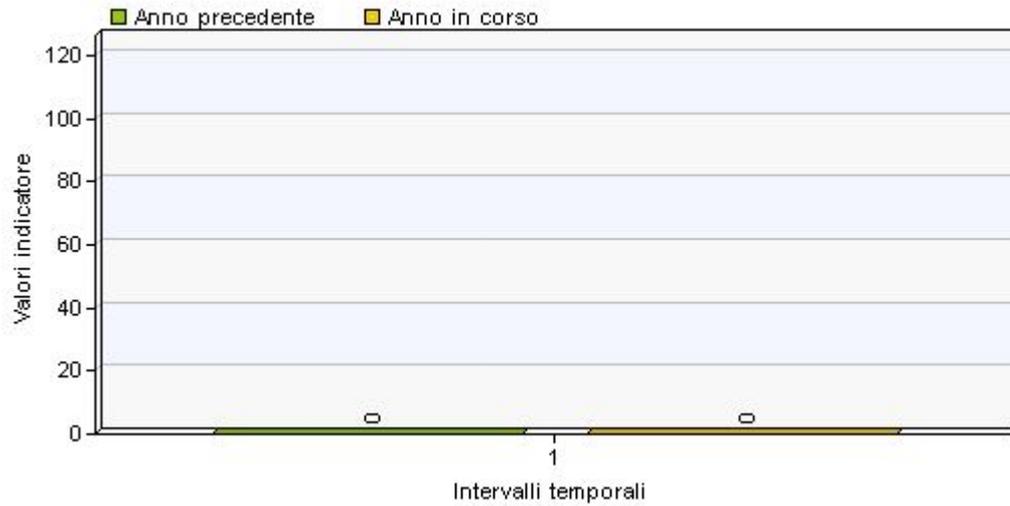


## Gli Indicatori

### incontri Tavolo assessori Sport

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



### 1.2.1.2 Coordinamento politiche culturali

<b>Centro di Responsabilità</b>	Direzione Generale
<b>Centro di Spesa</b>	Valorizzazione e promozione
<b>Attività</b>	Coordinamento politiche territoriali
<b>Programma RPP</b>	01 - Amministrazione, gestione e Controllo
<b>Responsabile</b>	Carlo Toniato
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	106
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Luciano Gallo</li><li>• Carlo Toniato 5 ore/settimana</li></ul>

#### Descrizione

Con delibera n. 17 del 20.02.2012 e successiva modifica, è stata approvata dalla Giunta della Federazione il progetto di coordinamento delle politiche culturali comuni del Camposampierese.

L'obiettivo è quello di diffondere una comune identità del Camposampierese attraverso l'organizzazione di eventi culturali e iniziative a livello sovra comunale, anche al fine di accedere a finanziamenti presso Enti sovraordinati (Regione, Unione Europea, ecc) e di altra natura (Fondazioni, Istituti bancari, ecc..).

Consolidare la filosofia di rete del Tavolo di Coordinamento gestendo inoltre l'eventuale cambiamento dei rispettivi Assessori portavoce.

E' stato individuato quale coordinatore del tavolo tecnico il Dott. Carlo Toniato.

#### Fasi Operative

---

##### 1. Organizzazione "Rassegna Memoriae 2016"

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 29/02/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 30/04/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

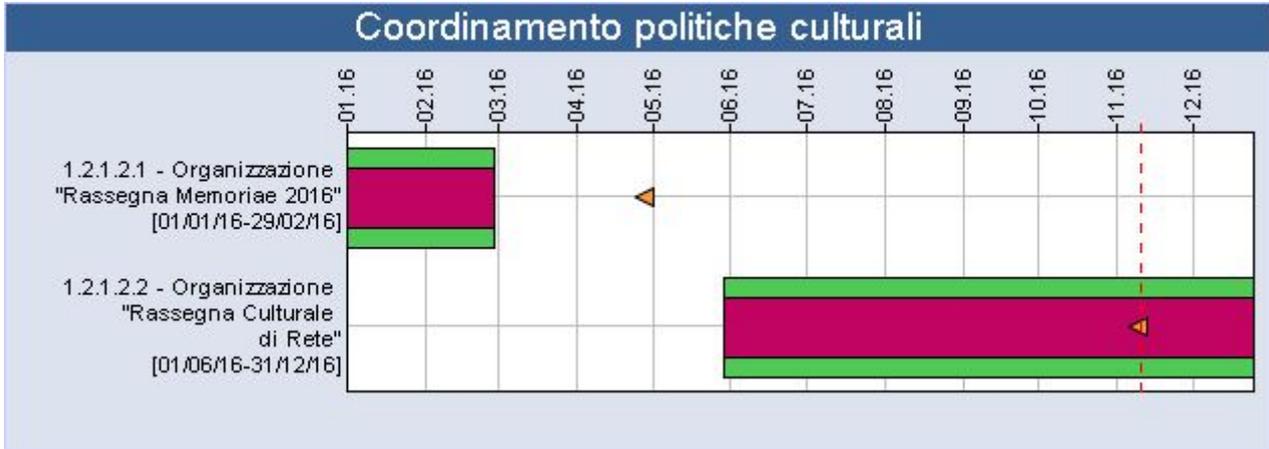
##### 2. Organizzazione "Rassegna Culturale di Rete"

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

*Data di Completamento* 15/11/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

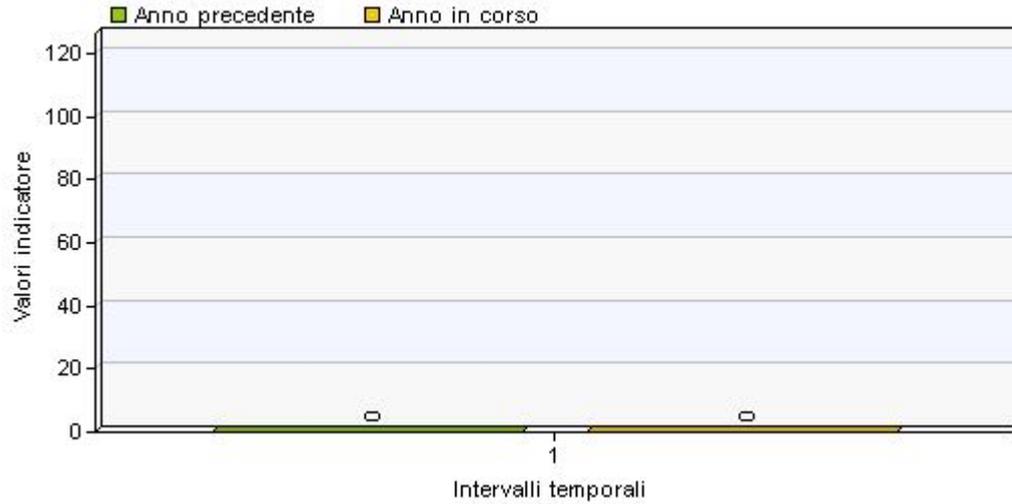


## Gli Indicatori

### incontri Tavolo Assessori alla Cultura

Rilevazione: annuale

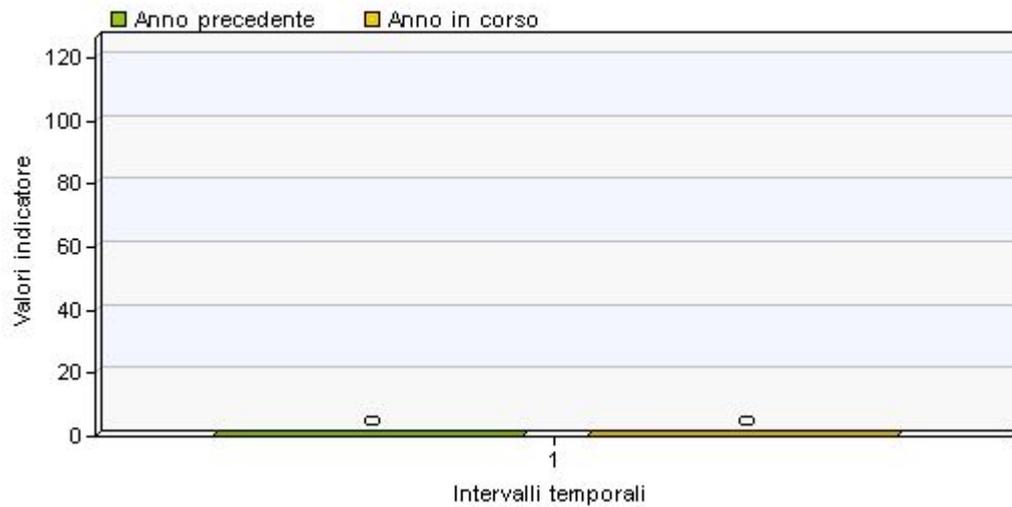
Unità di misura:



### n. manifestazioni organizzate insieme

Rilevazione: annuale

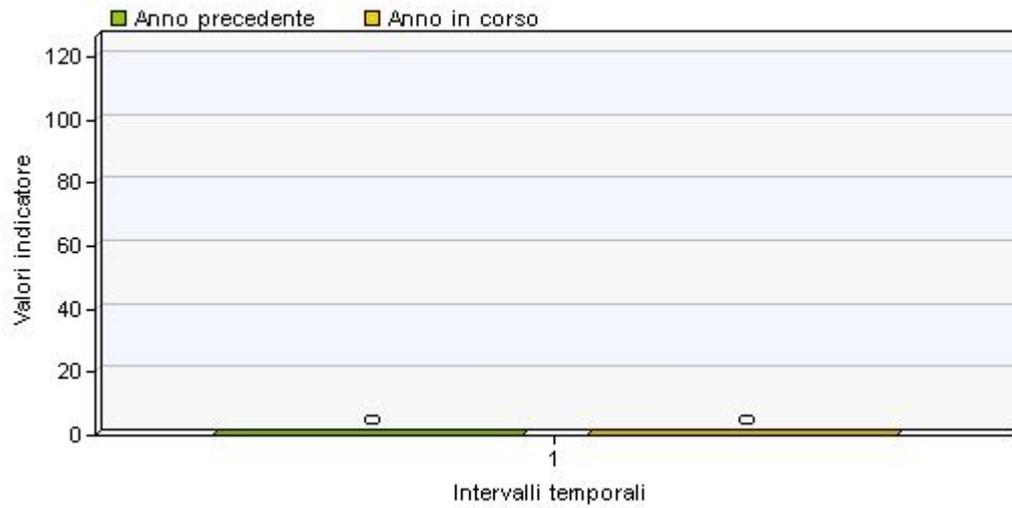
Unità di misura:



**n. manifestazioni promosse insieme**

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



**1.2.1.3 Tema: sicurezza nello Sport**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Direzione Generale
<b>Centro di Spesa</b>	Valorizzazione e promozione
<b>Attività</b>	Coordinamento politiche territoriali
<b>Programma RPP</b>	01 - Amministrazione, gestione e Controllo
<b>Responsabile</b>	Carlo Toniato
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	104
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Carlo Toniato 5 ore/settimana

**Descrizione**

Approfondimento della tematica sicurezza negli impianti sportivi che coinvolge tutti i Comuni

**Fasi Operative**

**1. Approfondimento sul tema "Defibrillatori"**

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

*Data di Completamento* 31/05/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*



**1.2.1.4 Valorizzazione del territorio**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Direzione Generale
<b>Centro di Spesa</b>	Valorizzazione e promozione
<b>Attività</b>	Coordinamento politiche territoriali
<b>Programma RPP</b>	01 - Amministrazione, gestione e Controllo
<b>Responsabile</b>	Carlo Toniato
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	106
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Carlo Toniato 5 ore/settimana

**Descrizione**

Costruzione di relazioni finalizzata alla condivisione di obiettivi per la realizzazione di strumenti informativi sui fiumi del territorio

**Fasi Operative**

**1. ELIMINATA - Realizzazione brochure sul proseguimento delle vie verdi**

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

*Stato di Attuazione* 40 %

*Note*



### 1.3.1.1 Modello di governance per l'IPA 2.0: Alleanza Territoriale per la Crescita

<b>Centro di Responsabilità</b>	Direzione Generale
<b>Centro di Spesa</b>	Alleanza territoriale per la crescita del Camposampierese
<b>Attività</b>	IPA
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Luciano Gallo
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Luciano Gallo</li><li>• Silvia Zampieri P.T.35 ore</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Service ASI</li></ul>

#### Descrizione

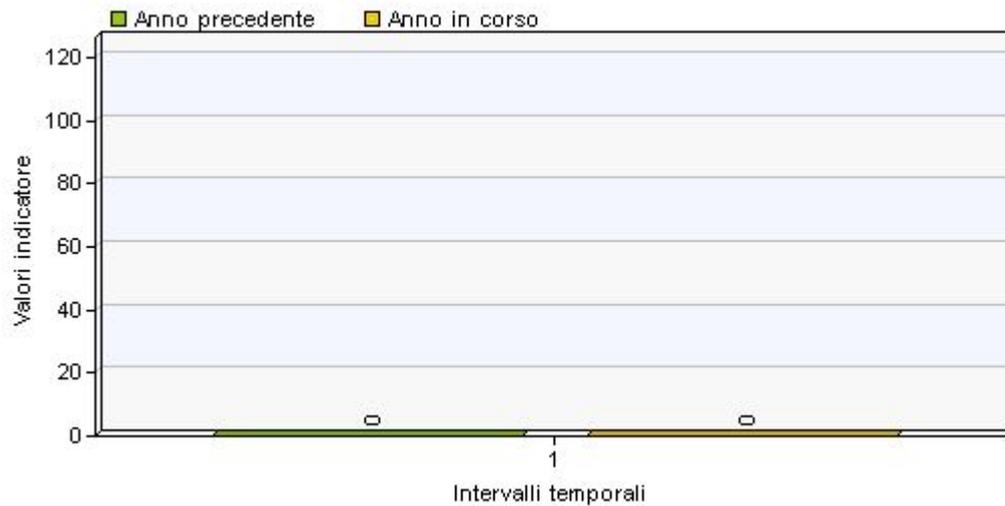
La Federazione dei Comuni del Camposampierese è soggetto capofila del Tavolo di Concertazione dell'IPA e si fa quindi carico dell'attività di Segreteria (convocazione degli incontri, stesura delibere,.....).

## Gli Indicatori

### n.incontri IPA Camposampierese

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



### 1.3.1.2 Coordinamento IPA del Veneto Centrale

<b>Centro di Responsabilità</b>	Direzione Generale
<b>Centro di Spesa</b>	Alleanza territoriale per la crescita del Camposampierese
<b>Attività</b>	IPA
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Luciano Gallo
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Luciano Gallo</li><li>• Silvia Zampieri P.T.35 ore</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Service ASI</li></ul>

#### Descrizione

Sviluppo dell'attività di segreteria dell'IPA del Veneto Centrale a seguito della firma della Convenzione avvenuta a Pieve di Soligo in data 02.12.2011 tra le IPA:

- del Camposampierese
- Alto Vicentino
- della Castellana
- Medio Brenta
- Ovest Vicentino
- Pedemontana del Brenta
- Terre Alte della Marca Trevigiana
- Diapason della Pedemontana del Grappa e dell'Asolano

Attività peculiari:

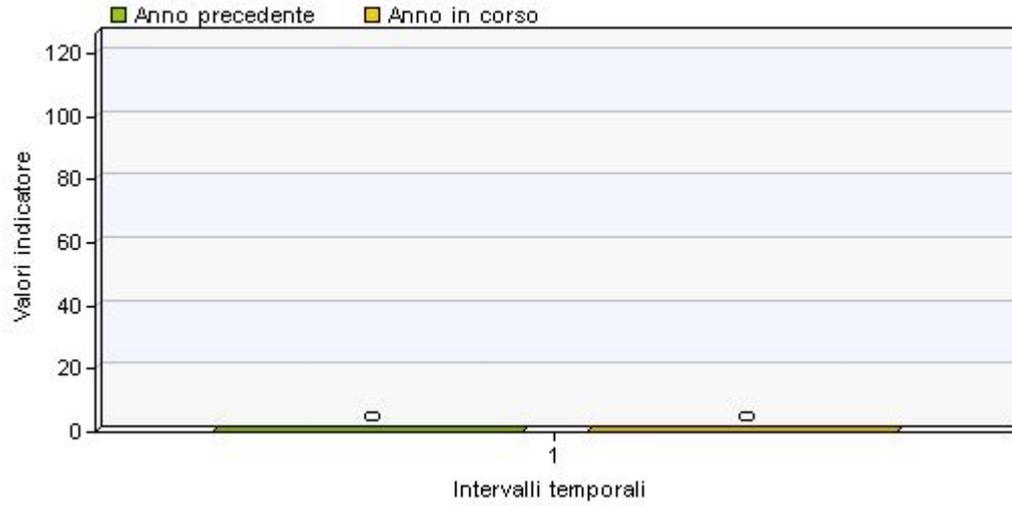
- definizione Prorità del Territorio
- Veneto Centrale= Area Metropolitana (Identità)

## Gli Indicatori

### incontri IPA Veneto Centrale

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



### 1.3.1.3 Agenda Camp 2020

<b>Centro di Responsabilità</b>	Direzione Generale
<b>Centro di Spesa</b>	Alleanza territoriale per la crescita del Camposampierese
<b>Attività</b>	IPA
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Luciano Gallo
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	106
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Luciano Gallo</li><li>• Paola Miatello</li><li>• Silvia Zampieri P.T.35 ore</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Service ASI</li></ul>

#### Descrizione

Sviluppo della progettualità "CAMP2020" (Documento Programmatico dell'IPA del Camposampierese per il settennio 2014-2020), secondo 4 "Think Tank":

1. Città Impresa
2. Città nel giardino
3. Città delle opportunità per tutti
4. Città dei Comuni

#### PROGETTUALITA':

- POR-FESR 2014-2020. ASSE 6. Sviluppo Urbano Sostenibile (SUS): Candidarsi come sesta area veneta
- Fibra Ottica
- UIA (Urban Innovative Actions)

#### Fasi Operative

---

##### 1. Gestione dei 4 "Think Tank"

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

*Stato di Attuazione* 60 %

*Note*

##### 2. Valutazione e gestione delle opportunità previste dai bandi sull'ASSE 6

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 07/11/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

Partecipazione manifestazione di interesse per candidatura area urbana inviata in data 19.04.2016 (ASSE 6 POR-FESR 2014-2020).

Accesso alla selezione.

I Sindaci, sullo Sviluppo Urbano hanno deciso dopo la preselezione e la concessione della proroga, hanno deciso di non partecipare al bando con scadenza 12.11. (incontro di Giunta del 07.11). Inoltre

hanno deciso di non partecipare al Programma LIFE 2016 con scadenza 12.09.



**1.3.1.4 Asse 6 Fondi POR-FESR 2014-2020**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Direzione Generale
<b>Centro di Spesa</b>	Alleanza territoriale per la crescita del Camposampierese
<b>Attività</b>	IPA
<b>Programma RPP</b>	01 - Amministrazione, gestione e Controllo
<b>Responsabile</b>	Luciano Gallo
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Luciano Gallo</li> <li>• Silvia Zampieri P.T.35 ore</li> </ul>

**Descrizione**

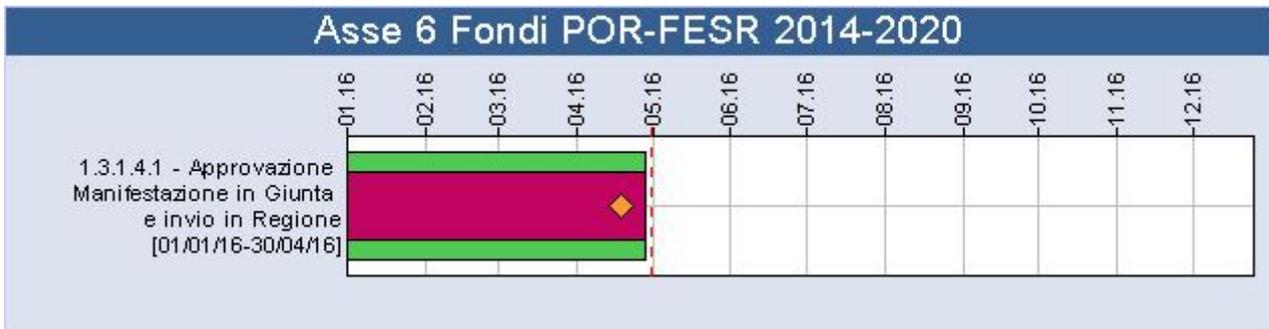
Il progetto è teso alla candidatura ad Area Urbana attorno al Comune polo di Camposampiero del territorio della Federazione dei Comuni del Camposampierese, secondo le disposizioni dettate dalla DGRV 259 del 08.03.2016.

La Federazione è stata individuata dai Comuni costituenti quale AUTORITA' DI GESTIONE.

**Fasi Operative**

**1. Approvazione Manifestazione in Giunta e invio in Regione**

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2016 - 30/04/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	20/04/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	D.G. 28 del 11/04/2016



**1.4.1.1 L'Agro Centuriato, paesaggio antico e sempre nuovo**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Direzione Generale
<b>Centro di Spesa</b>	Territorio e ambiente
<b>Attività</b>	Territorio e ambiente
<b>Programma RPP</b>	08 - Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente
<b>Responsabile</b>	Massimo Montato
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	104
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monica Bavato Comando 6 ore</li> <li>• Massimo Montato Comando 6 ore</li> </ul>

**Descrizione**

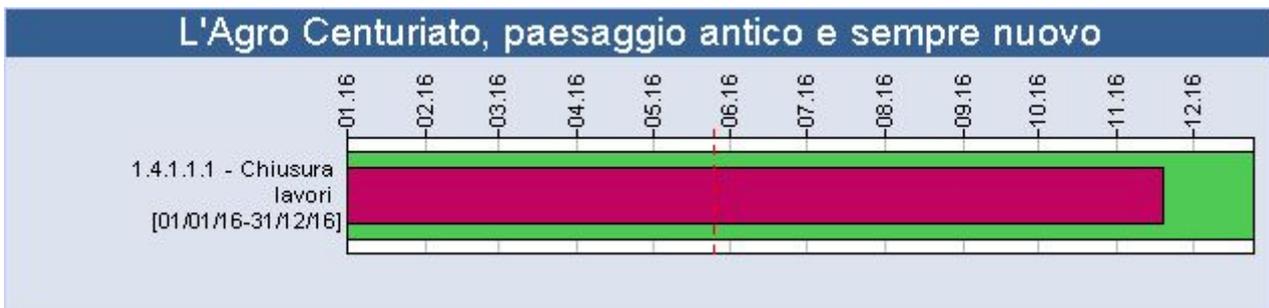
**Fasi Operative**

**1. Chiusura lavori**

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

*Stato di Attuazione* 90 %

*Note* Collaudo previsto ad agosto



#### 1.4.1.2 L'agro centuriato: tutela e valorizzazione dei centri urbani

<b>Centro di Responsabilità</b>	Direzione Generale
<b>Centro di Spesa</b>	Territorio e ambiente
<b>Attività</b>	Territorio e ambiente
<b>Programma RPP</b>	08 - Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente
<b>Responsabile</b>	Massimo Montato
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	106
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monica Bavato Comando 6 ore</li> <li>• Massimo Montato Comando 6 ore</li> </ul>

#### Descrizione

#### Fasi Operative

---

##### 1. Progettazione definitiva

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/02/2016 - 31/03/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	09/05/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	

##### 2. Progettazione esecutiva

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	30/03/2016 - 30/04/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	23/05/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	

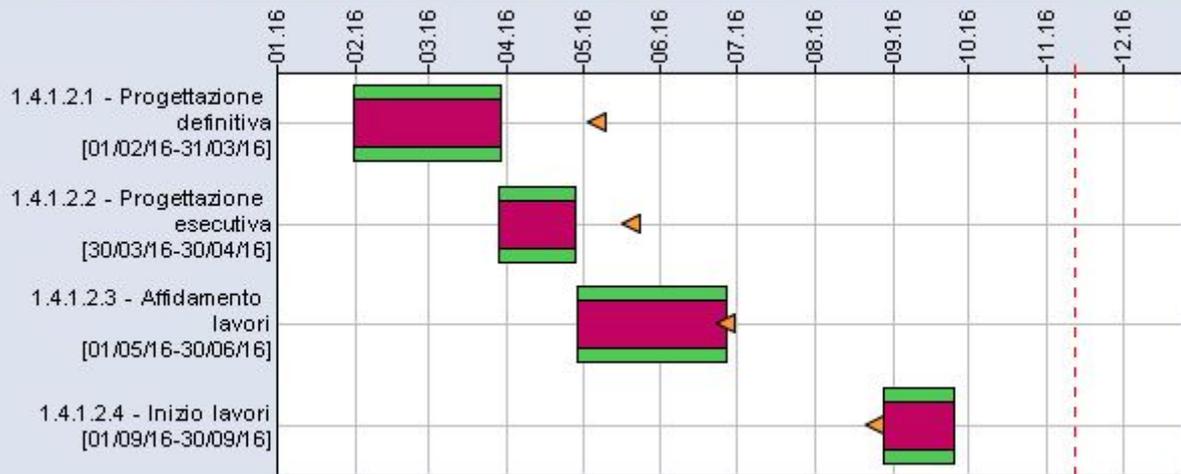
##### 3. Affidamento lavori

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2016 - 30/06/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	30/06/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Aggiudicazione provvisoria entro il 30 giugno

##### 4. Inizio lavori

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/09/2016 - 30/09/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	29/08/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	

## L'agro centuriato: tutela e valorizzazione dei centri urbani



**1.4.1.3 Il cammino di S. Antonio accessibile a tutti**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Direzione Generale
<b>Centro di Spesa</b>	Territorio e ambiente
<b>Attività</b>	Territorio e ambiente
<b>Programma RPP</b>	08 - Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente
<b>Responsabile</b>	Massimo Montato
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	106
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monica Bavato Comando 6 ore</li> <li>• Massimo Montato Comando 6 ore</li> </ul>

**Descrizione**

**Fasi Operative**

**1. Inizio lavori**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 11/06/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 30/05/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

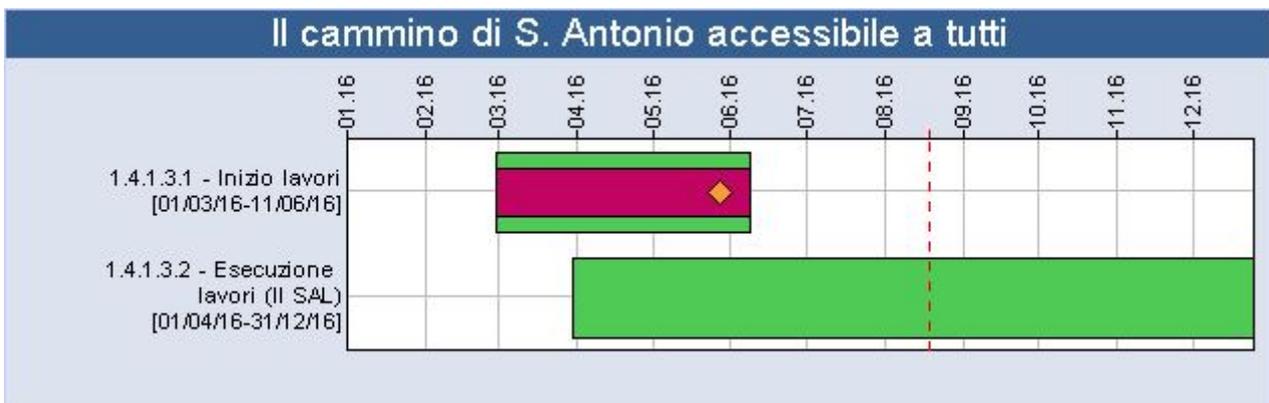
*Note*

**2. Esecuzione lavori (II SAL)**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*



#### 1.4.1.4 Progetto Messenger

**Centro di Responsabilità** Direzione Generale

**Centro di Spesa** Territorio e ambiente

**Attività** Territorio e ambiente

**Programma RPP** 01 - Amministrazione, gestione e Controllo

**Responsabile** Massimo Montato

**Assessore**

**Tipologia** 106

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Monica Bavato Comando 6 ore
- Massimo Montato Comando 6 ore

#### Descrizione

#### Fasi Operative

##### 1. Affidamento lavori

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 27/03/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 17/03/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* Aggiudicazione definitiva

##### 2. Inizio lavori

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

*Data di Completamento* 20/06/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

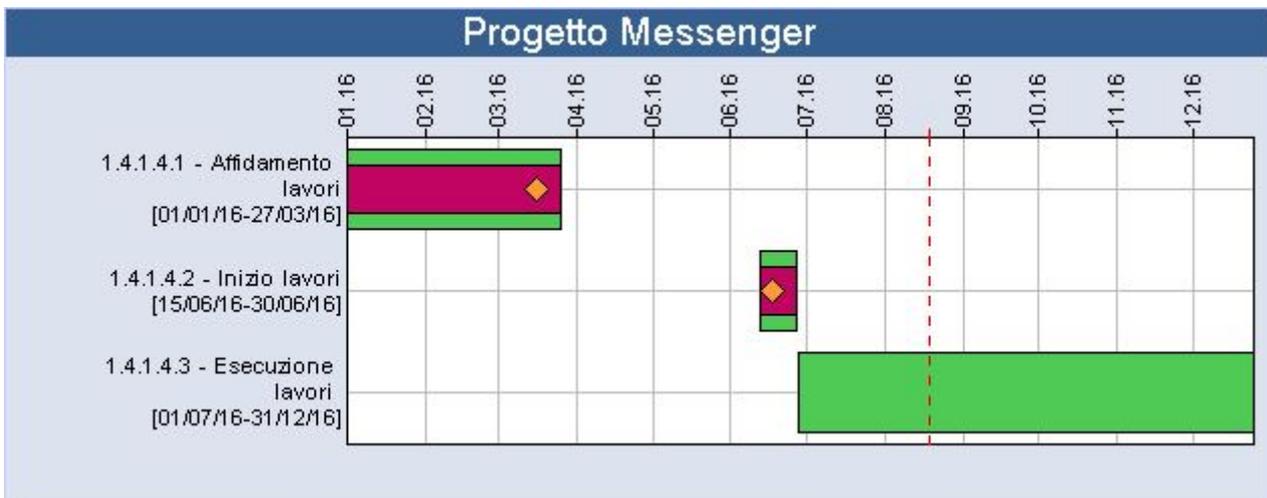
*Note*

##### 3. Esecuzione lavori

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

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*



### 1.5.1.1 Gestione delle richieste di esperimento delle procedure di gara

<b>Centro di Responsabilità</b>	Direzione Generale
<b>Centro di Spesa</b>	Centrale Unica di Committenza
<b>Attività</b>	Centrale Unica di Committenza
<b>Programma RPP</b>	01 - Amministrazione, Gestione e Controllo
<b>Responsabile</b>	Luciano Gallo
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	106
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Massimiliano Berto</li><li>• Luciano Gallo</li></ul>

#### Descrizione

Dal 14.12.2015 al 16.09.2015:

- effettuate 85 gare, di cui 53 per opere pubbliche.
- Importo complessivo: circa € 30mln, di cui circa 15mln e 500 per opere pubbliche.
- Tempo medio di attivazione: 48h.
- Tempo medio di lavoro/conclusione del procedimento per gara: 60 gg.

(dati su relazione consegnata all'Ufficio Direzione Generale)

#### Fasi Operative

---

##### 1. I° Monitoraggio dei tempi medi di indizione della gara rispetto alla ricezione della richiesta

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 30/09/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 21/09/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 2. II° Monitoraggio dei tempi medi di indizione della gara rispetto alla ricezione della richiesta

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

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*

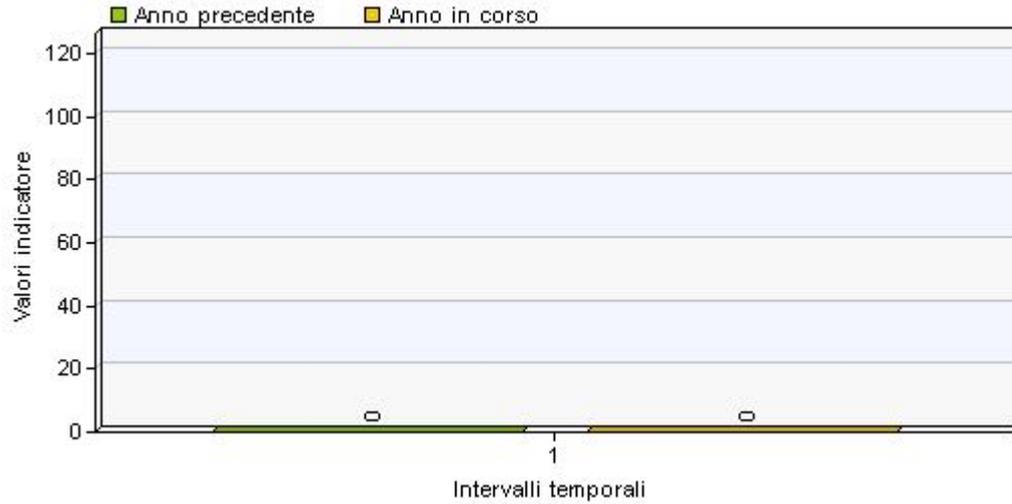


## Gli Indicatori

### n° contenziosi

Rilevazione: annuale

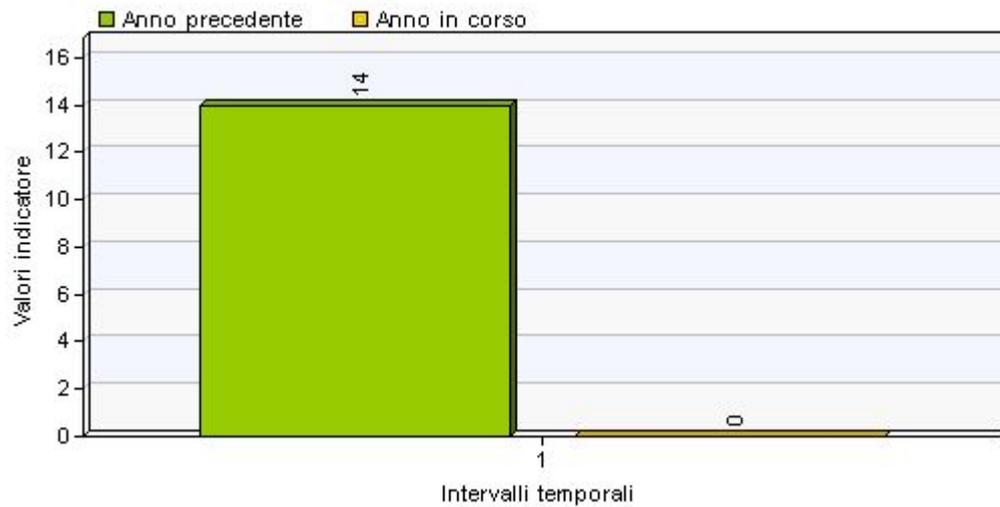
Unità di misura:



### n° Enti convenzionati

Rilevazione: annuale

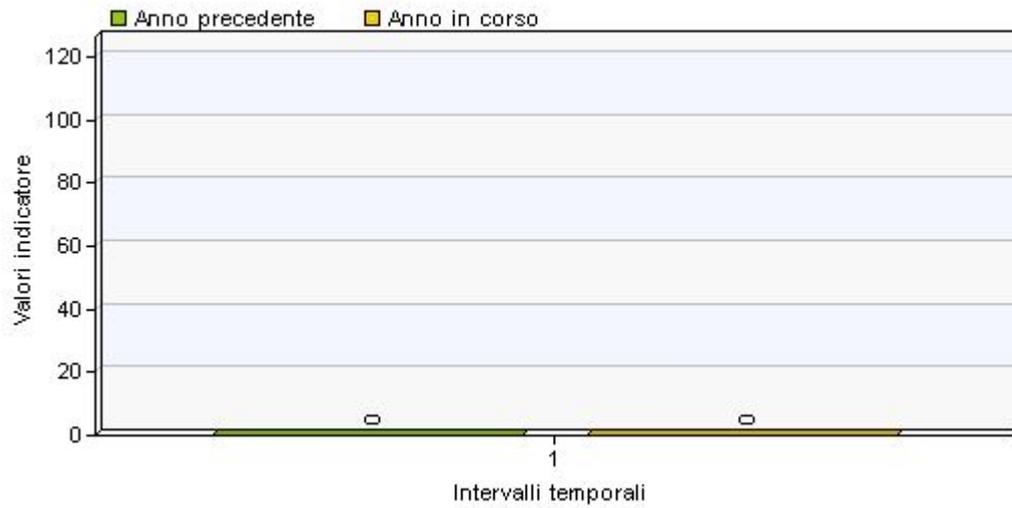
Unità di misura:



**n° gare indette**

Rilevazione: annuale

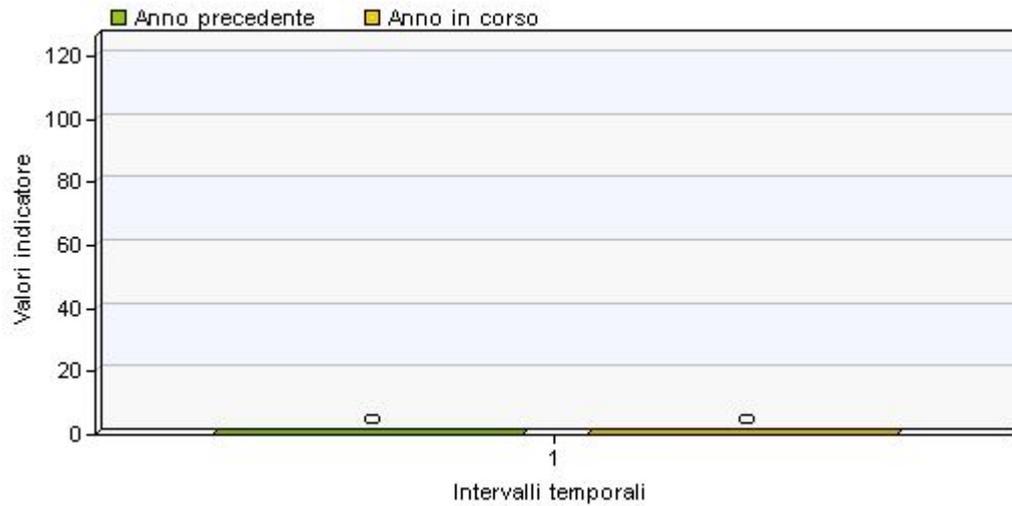
Unità di misura:



**n° gare richieste**

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



### 2.1.1.1 Attività consolidata di ragioneria

**Centro di Responsabilità** Amministrazione

**Centro di Spesa** Ragioneria

**Attività** Ragioneria

**Programma RPP** 01- Amministrazione, gestione e controllo

**Responsabile** Paola Miatello

**Assessore**

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Media

**Risorse Umane** • Federica Zorziln maternità dal 08.02.2016

**Unità coinvolte** • Service ASI

#### Descrizione

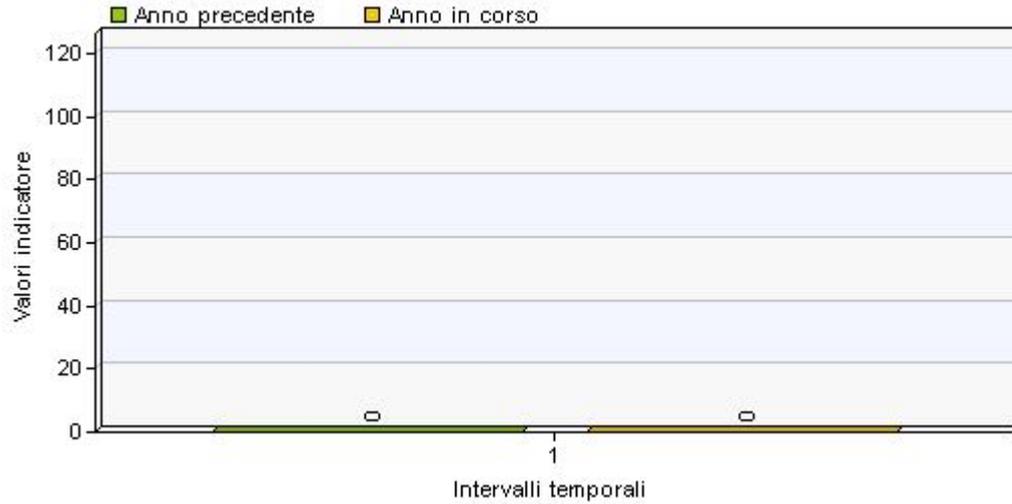
- Protocollo (parte residuale), PEC
- Pubblicazione delibere sull'Albo Pretorio on line con firma digitale
- Certificato alla Regione per contributo annuale Federazione
- Certificazioni per incarichi occasionali (entro il 28 febbraio)
- Comunicazioni dati ASI alla funzione pubblica (finanziaria 2007), comunicazione annuale
- Comunicazioni Società Partecipate, pubblicazioni semestrali sull'Albo Pretorio:
  - comunicazione Ministero Funzione Pubblica portale per la p.a. (30 aprile)
  - comunicazione Ministero Tesoro partecipate anno 2012 (30 luglio)
  - comunicazione dati amministrativi partecipate (30 giugno e 31 dicembre)
- Certificazione Bilancio di Previsione (fissato per legge)
- Certificazione Rendiconto (fissato annualmente per legge)
- Invio Rendiconto alla Corte dei Conti (entro 60 gg. dall'approvazione - 30 aprile)
- comunicazione beni immobili al Ministero del Tesoro (30 luglio)
- invio dati professionisti IRAP all'UUP per dichiarazione (scadenze di legge)
- invio dati dichiarazione 770 e invio dati Conto Annuale all'UUP per dichiarazione (scadenza di legge)

## Gli Indicatori

### n.mandati

Rilevazione: annuale

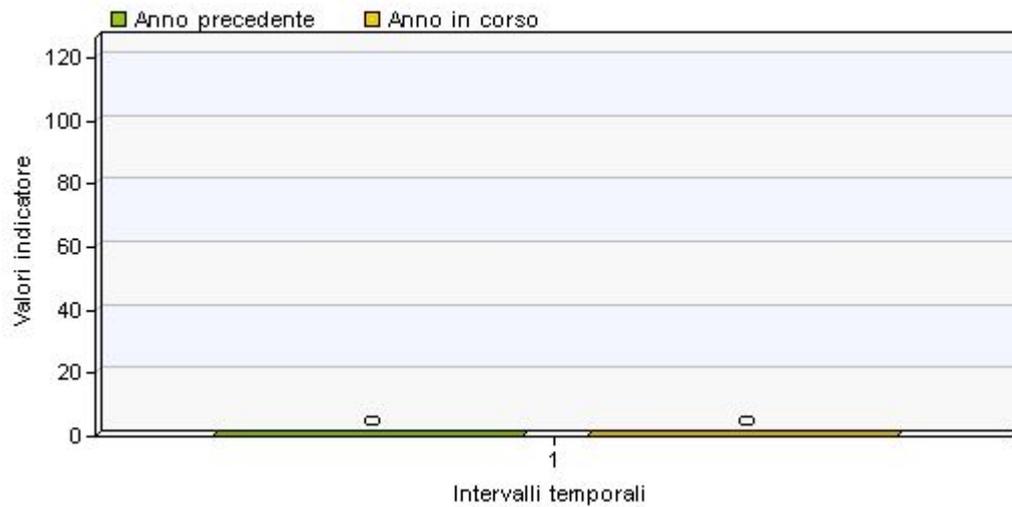
Unità di misura:



### n.reversali

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



### 2.1.1.2 Monitoraggio "CASSA" e governo degli equilibri

<b>Centro di Responsabilità</b>	Amministrazione
<b>Centro di Spesa</b>	Ragioneria
<b>Attività</b>	Ragioneria
<b>Programma RPP</b>	01 - Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Paola Miatello
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Federica Zorziln maternità dal 08.02.2016
<b>Unità coinvolte</b>	• Service ASI

#### Descrizione

Curare l'andamento della cassa, in particolare in relazione al Piano Opere.

#### Fasi Operative

---

##### 1. Sollecito Conciliazione con Comuni e recupero residui

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2016 - 30/04/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 07/04/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 2. Monitoraggio I° trimestre

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2016 - 03/04/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 22/03/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 3. Monitoraggio II° trimestre

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2016 - 03/07/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 13/07/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 4. Monitoraggio III° trimestre

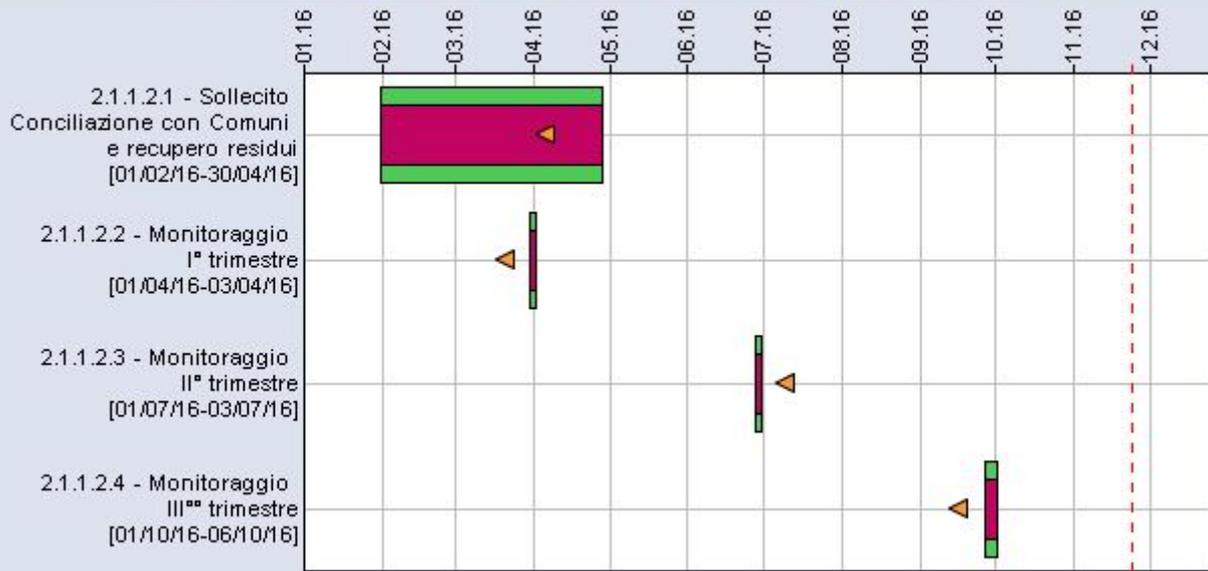
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2016 - 06/10/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 21/09/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

## Monitoraggio "CASSA" e governo degli equilibri

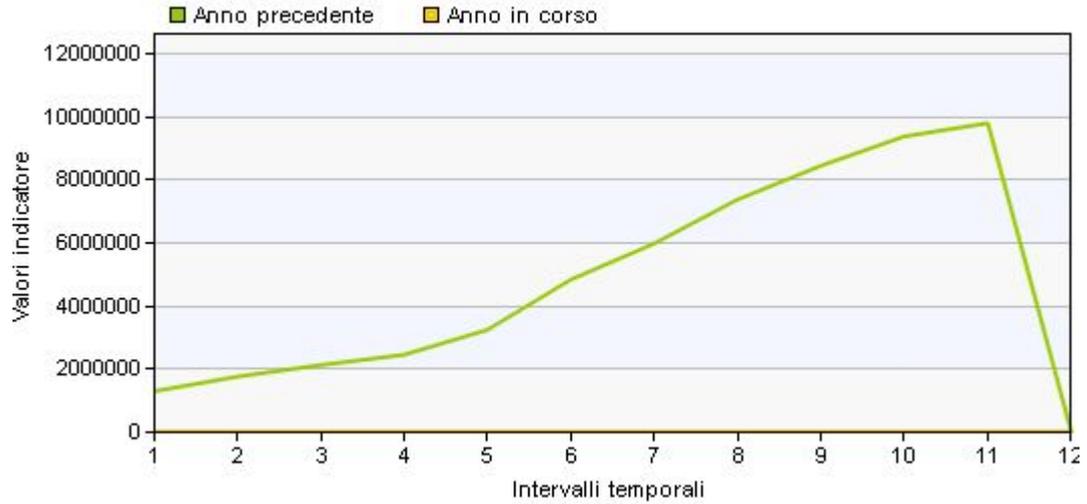


## Gli Indicatori

### Monitoraggio mensile CASSA

Rilevazione: mensile

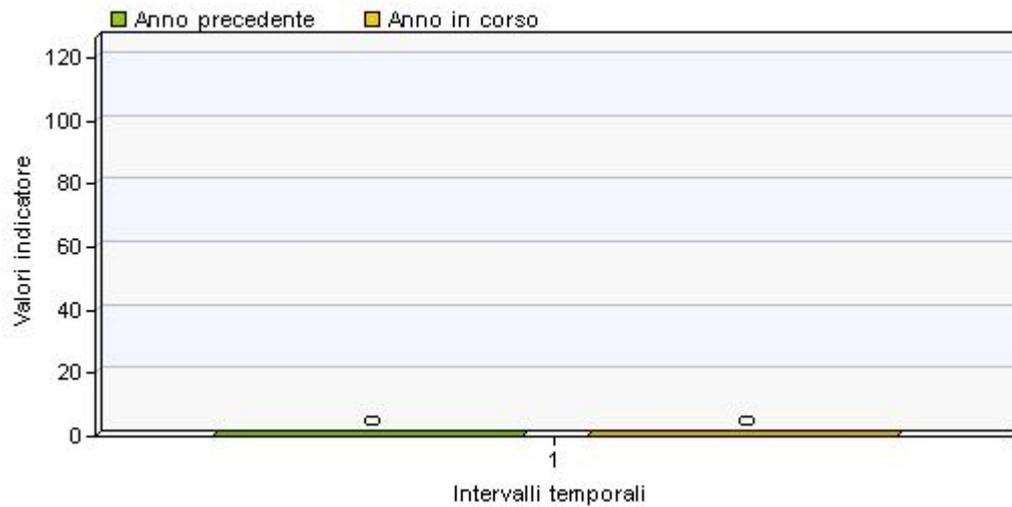
Unità di misura:



### Valore del pagato a consuntivo

Rilevazione: annuale

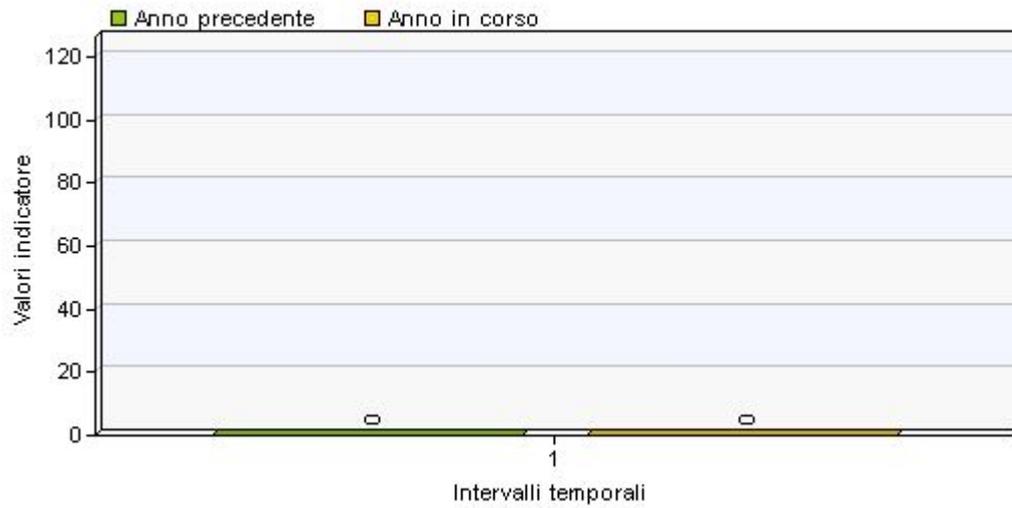
Unità di misura:



### Valore del riscosso a consuntivo

Rilevazione: annuale

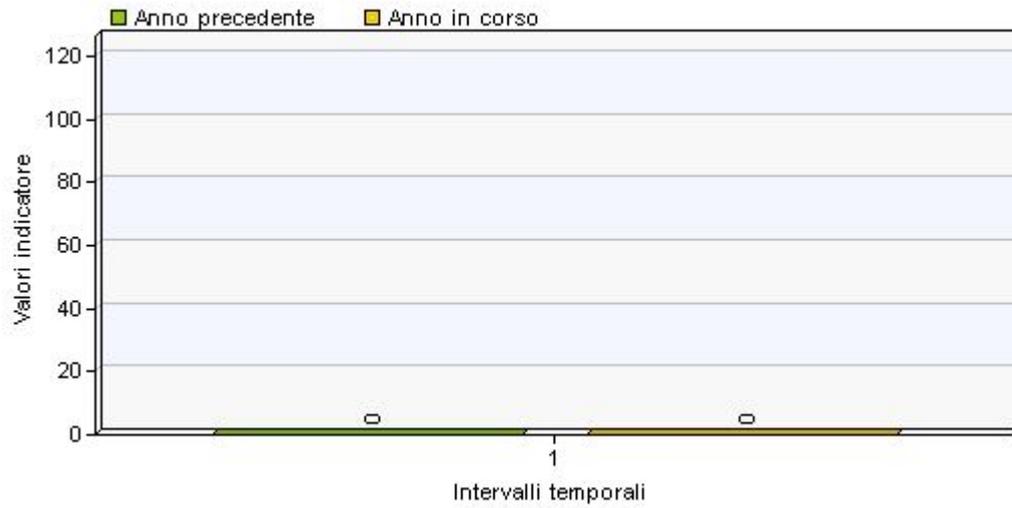
Unità di misura:



### Valore dell'accertato a consuntivo

Rilevazione: annuale

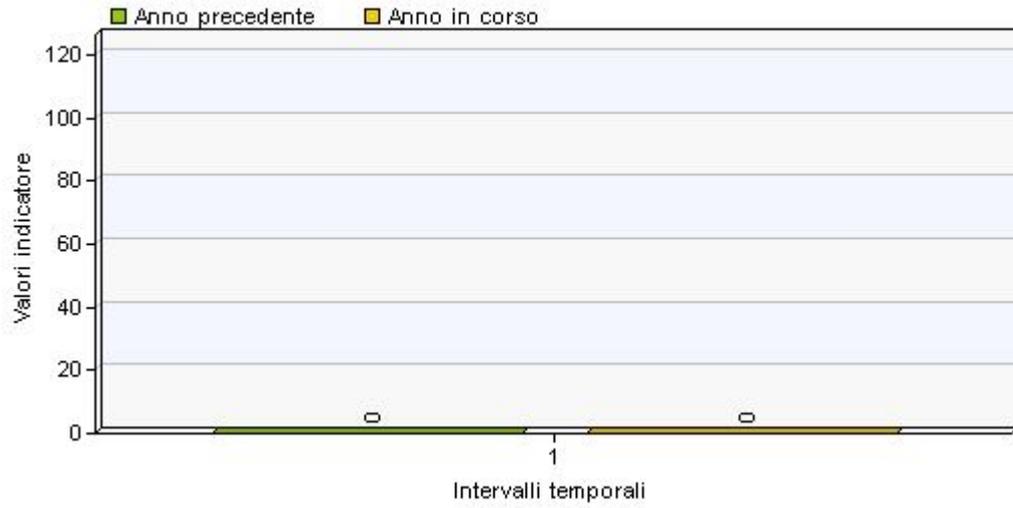
Unità di misura:



### Valore dell'impegnato a consuntivo

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



### 2.1.1.3 Gestione Bilancio di Previsione 2016-2018

<b>Centro di Responsabilità</b>	Amministrazione
<b>Centro di Spesa</b>	Ragioneria
<b>Attività</b>	Ragioneria
<b>Programma RPP</b>	01 - Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Paola Miatello
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	104
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Paola Miatello</li><li>• Federica Zorziln maternità dal 08.02.2016</li></ul>

#### Descrizione

- definizione Cassa Vincolata
- Approvazione del Bilancio in Consiglio
- Gestione degli equilibri
- assestamento di bilancio

n.b: applicazione totale del nuovo piano dei conti

#### Fasi Operative

---

##### 1. Comunicazione cassa vincolata

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 29/02/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 05/02/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 2. Approvazione del Bilancio in Consiglio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 29/02/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 11/02/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 3. Equilibrio di Bilancio

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

*Data di Completamento* 26/07/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* Delibera di Consiglio n.20 del 26/07/2016

##### 4. Variazione generale di Bilancio

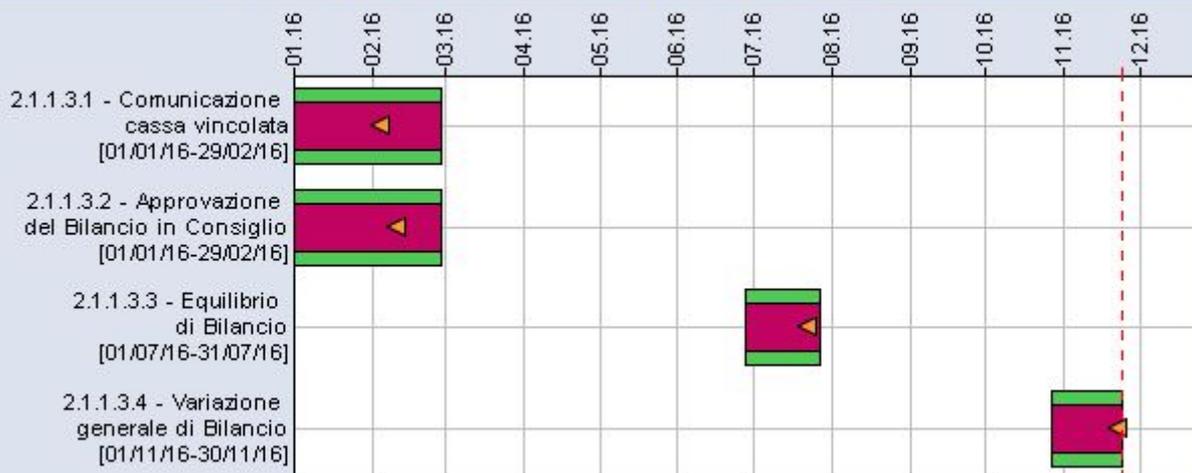
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/11/2016 - 30/11/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 28/11/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* DELIBERA N. 27 DEL 28.11.2016

### Gestione Bilancio di Previsione 2016-2018



#### 2.1.1.4 Approvazione Rendiconto di Gestione Annuale 2015

<b>Centro di Responsabilità</b>	Amministrazione
<b>Centro di Spesa</b>	Ragioneria
<b>Attività</b>	Ragioneria
<b>Programma RPP</b>	01 - Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Paola Miatello
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paola Miatello</li> <li>• Federica Zorziln maternità dal 08.02.2016</li> </ul>

#### Descrizione

Obiettivo: approvare il Rendiconto secondo quanto stabilito dal Legislatore (tempo a disposizione del Revisore per la relazione - gg.20).

#### Fasi Operative

---

##### 1. Ricognizione residui attivi e passivi: delibera di approvazione elenco con parere Revisore per variazione di esigibilità

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/02/2016 - 07/03/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	04/04/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Del.21 del 04/04/2016

##### 2. Aggiornamento inventario

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/02/2016 - 07/03/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	04/04/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	DEL.G.22 DEL 04/04/2016

##### 3. Elaborazione Conto economico e conto del patrimonio

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	07/03/2016 - 11/03/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	04/04/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	

##### 4. Approvazione Schemi in Giunta

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	29/02/2016 - 14/03/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	04/04/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	DEL.G.23 DEL 04/04/2016

##### 5. Relazione e parere Revisore

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	14/03/2016 - 31/03/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	07/04/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	

**6. Rendiconto spese per sanzioni art. 142 e artt.208: delibera di Giunta da trasmettere alla Polizia Locale per relazione e invio al Ministero entro il 31.05**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2016 - 31/05/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 09/05/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

**7. Invio del Rendiconto alla Corte dei Conti e adempimento Agenti Contabili (entro 60 gg)**

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

*Data di Completamento* 04/07/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

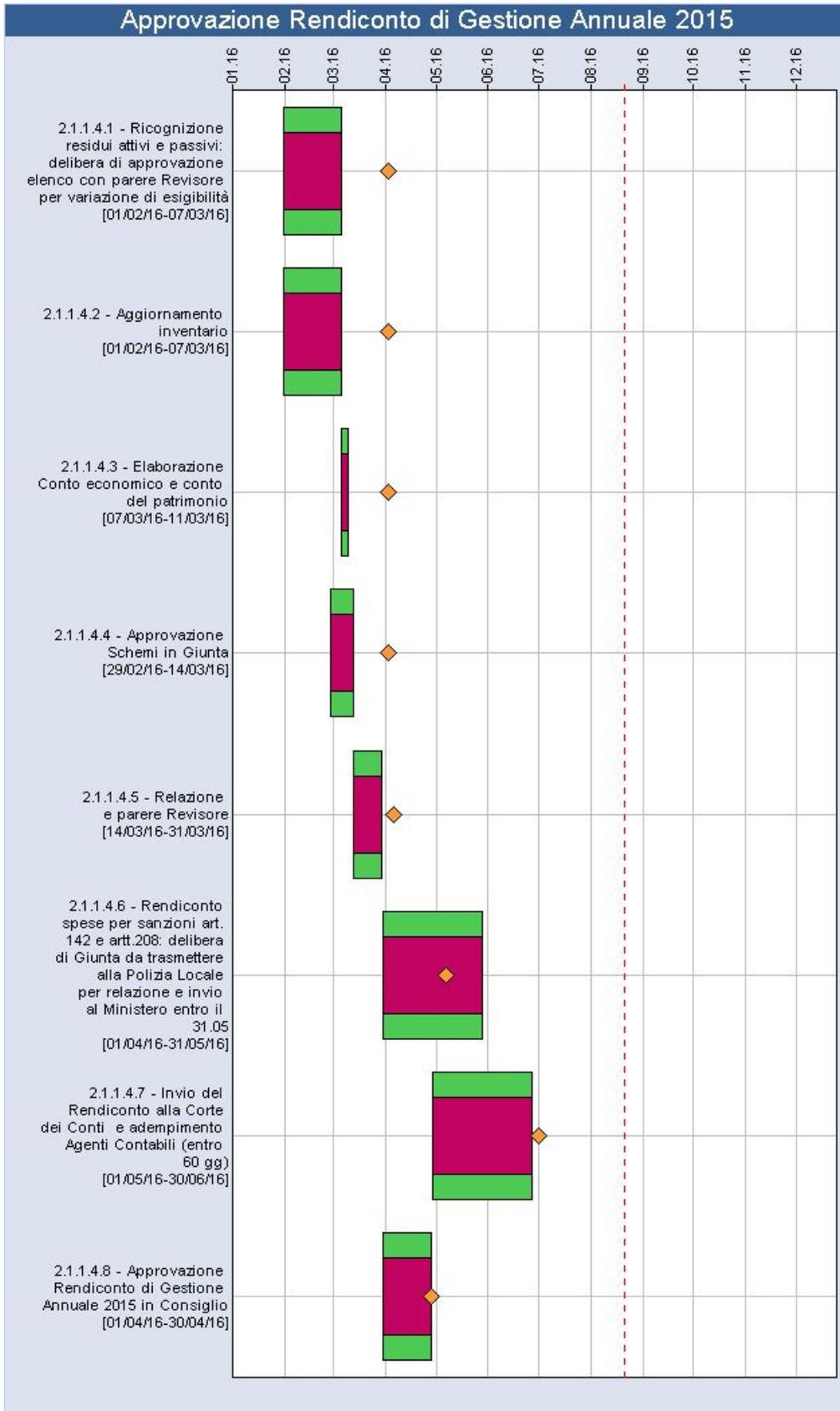
**8. Approvazione Rendiconto di Gestione Annuale 2015 in Consiglio**

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

*Data di Completamento* 30/04/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*



### 2.1.1.5 Consolidare il servizio di Provveditorato per la Federazione

<b>Centro di Responsabilità</b>	Amministrazione
<b>Centro di Spesa</b>	Ragioneria
<b>Attività</b>	Ragioneria
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Paola Miatello
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Paola Miatello
<b>Unità coinvolte</b>	• Ditta ASI

#### Descrizione

L'ufficio curerà il provvedimento di fornitura di:

- cancelleria
- carta
- materiali di consumo igienico-sanitari
- buoni pasto
- gestione contratti utenze immobili

#### Fasi Operative

---

##### 1. relazione di verifica sul servizio

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

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*

##### 2. Fornitura carta

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 31/03/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 31/03/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* det. n.150/2016

##### 3. Prima fornitura buoni pasto

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2016 - 28/02/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 01/02/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* DET.26 DEL 01/02/2016

##### 4. Seconda fornitura buoni pasto

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

*Data di Completamento* 02/03/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

Note DET.99 DEL 02/03/2016

**5. Fornitura igienico sanitario**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2016 - 10/08/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 25/03/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

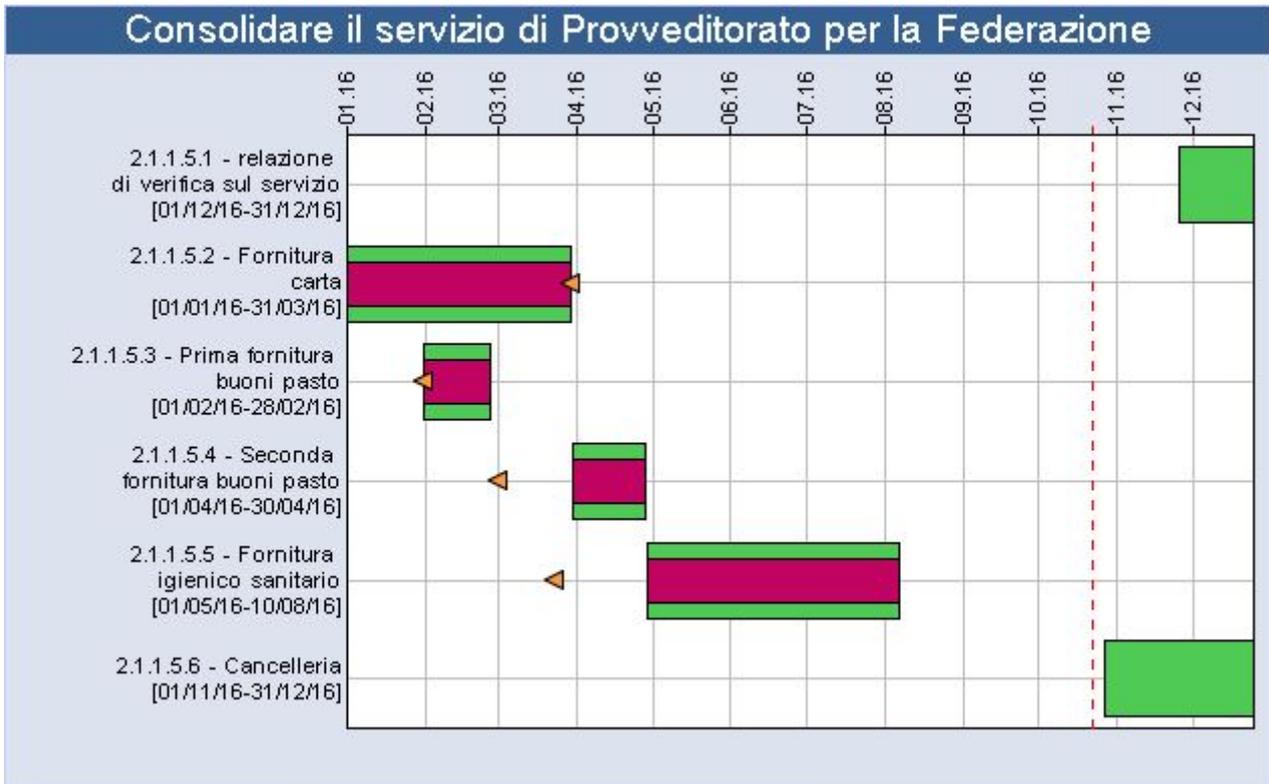
Note DET.143 DEL 25/03/2016

**6. Cancelleria**

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

*Stato di Attuazione* 0 %

Note riprogr.



**2.1.1.6 Informatizzazione. mandati e ordinativi informatici**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Amministrazione
<b>Centro di Spesa</b>	Ragioneria
<b>Attività</b>	Ragioneria
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Paola Miatello
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Paola Miatello
<b>Unità coinvolte</b>	• Ditta ASI

**Descrizione**

Nell'ambito del rapporto con il Nuovo Tesoriere, attivare mandati e ordinativi informatici

**Fasi Operative**

**1. Definizione e sperimentazione**

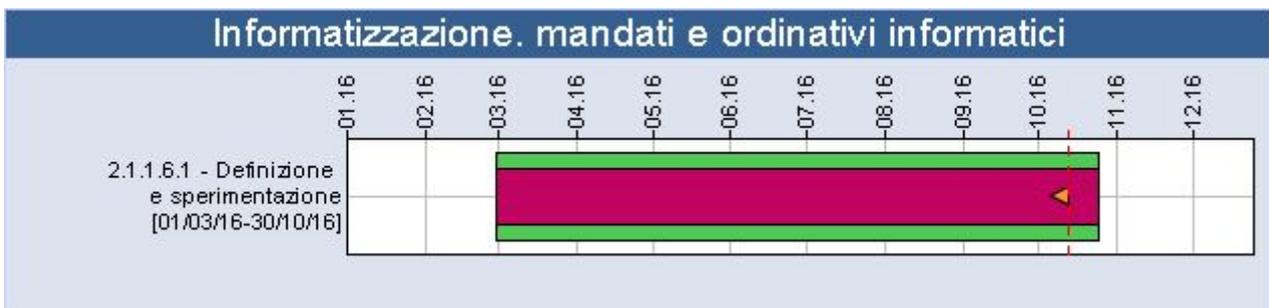
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 30/10/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 14/10/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* Rinvia (25/08)

09/09: si prevede la sperimentazione da Ottobre



### 2.1.1.7 DUP: Documento Unico di Programmazione e Bilancio 2017-2019

<b>Centro di Responsabilità</b>	Amministrazione
<b>Centro di Spesa</b>	Ragioneria
<b>Attività</b>	Ragioneria
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Paola Miatello
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Paola Miatello

#### Descrizione

Entro luglio la Giunta dovrà presentare al Consiglio il DUP; entro 15 novembre la Giunta approva gli schemi di Bilancio 2017-2019, da approvarsi in Consiglio entro 31.12.2016.

Nella definizione del Regolamento di Contabilità saranno puntualmente definiti gli atti e i tempi del DUP 2017-2019

RINVIATO: di concerto con gli altri Responsabili Finanziari dei Comuni della Federazione e posto che il termine di Luglio riveste carattere ordinatorio si è ritenuto di rinviare la proposta di DUP in autunno in coerenza con la formazione del Bilancio

#### Fasi Operative

---

##### 1. elaborazione dei contenuti

*Durata Prevista (Tolleranza)* 28/11/2016 - 07/12/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note* Rinvio

##### 2. Approvazione Giunta e presentazione/approvazione Consiglio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 12/12/2016 - 12/12/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note* Rinvio

##### 3. ELIMINATA - Approvazione Schemi Bilancio in Giunta ed eventuale nota integrativa al DUP

*Durata Prevista (Tolleranza)* 17/10/2016 - 15/11/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*

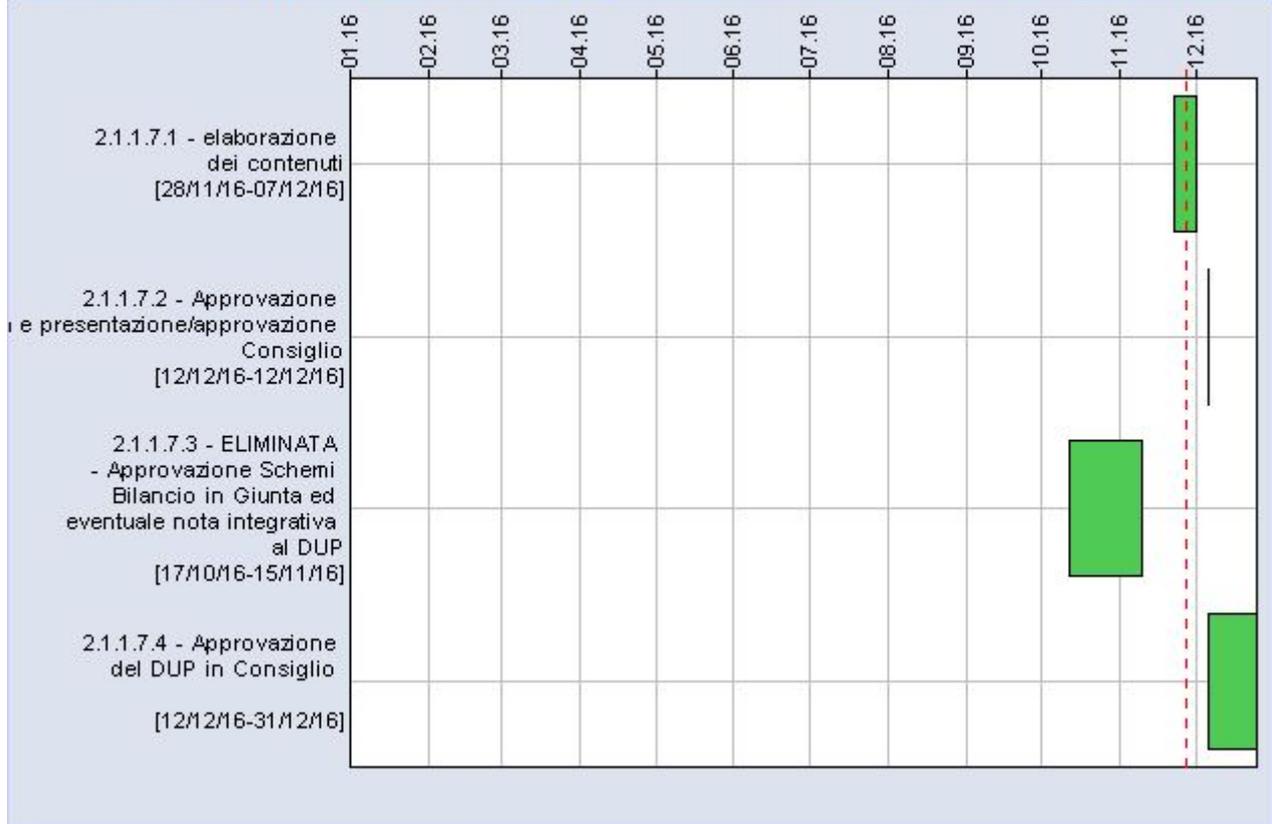
##### 4. Approvazione del DUP in Consiglio

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

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note* 29.11: fase modificata

## DUP: Documento Unico di Programmazione e Bilancio 2017-2019



**2.1.1.8 Richiesta contributo ordinario Unione**

**Centro di Responsabilità** Amministrazione

**Centro di Spesa** Ragioneria

**Attività** Ragioneria

**Programma RPP** 01 - Amministrazione, Gestione e Controllo

**Responsabile** Paola Miatello

**Assessore**

**Tipologia** Manutenimento

**Priorità** Media

**Descrizione**

**Fasi Operative**

**1. Invio Regione**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2016 - 11/09/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 04/08/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*



**2.1.1.9 Nuovo Regolamento di Contabilità**

**Centro di Responsabilità** Amministrazione

**Centro di Spesa** Ragioneria

**Attività** Ragioneria

**Programma RPP** 01 - Amministrazione, Gestione e Controllo

**Responsabile** Paola Miatello

**Assessore**

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Media

**Risorse Umane** • Paola Miatello

**Descrizione**

Predisporre e proporre in approvazione un nuovo Regolamento di Contabilità, coerente con i nuovi Principi Contabili

**Fasi Operative**

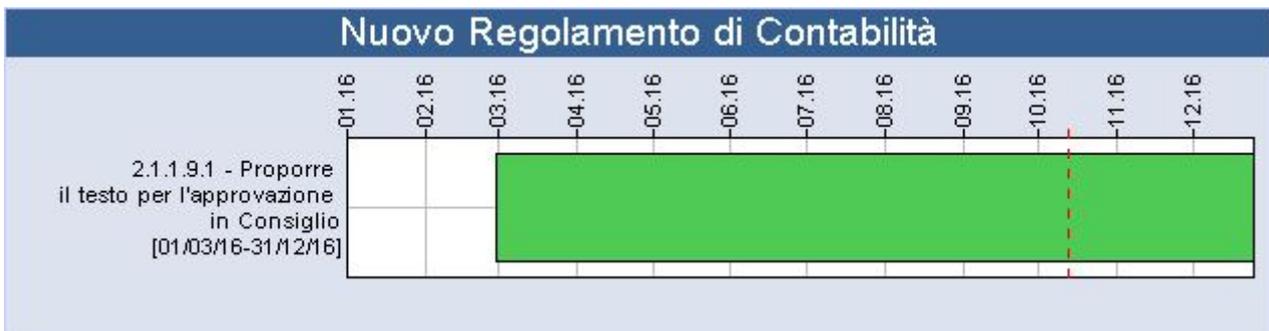
**1. Proporre il testo per l'approvazione in Consiglio**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note* rinviato

Dal 15/11



**2.1.1.10 Attivazione MYPAY**

**Centro di Responsabilità** Amministrazione

**Centro di Spesa** Ragioneria

**Attività** Ragioneria

**Programma RPP** 01

**Responsabile** Paola Miatello

**Assessore**

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Media

**Risorse Umane**

- Paola Miatello
- Silvia Zampieri P.T.35 ore

**Unità coinvolte**

- Service ASI

**Descrizione**

Attivare e sperimentare PAGAMENTI ELETTRONICI tramite MYPAY Regione Veneto

**Fasi Operative**

**1. Documenti di adesione**

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

*Data di Completamento* 21/04/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

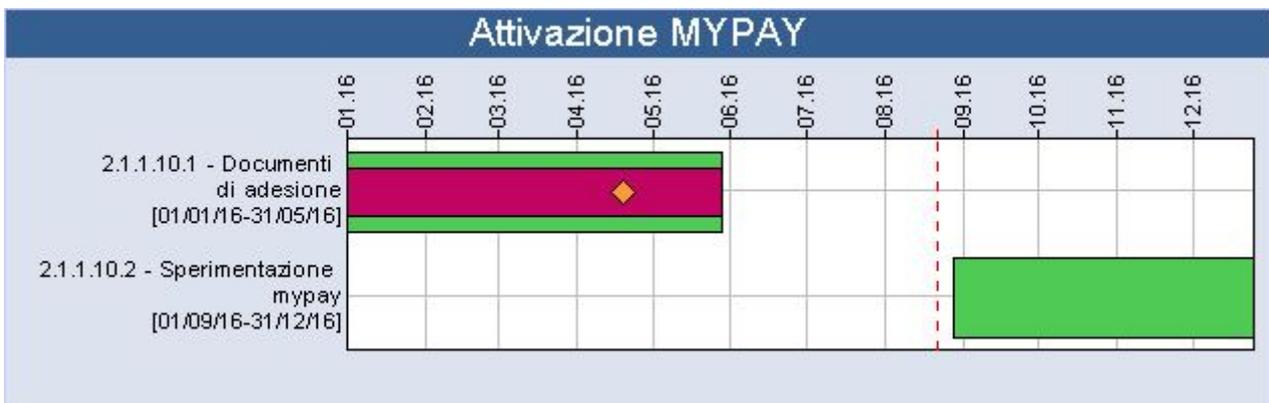
*Note*

**2. Sperimentazione mypay**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note* 25/08/2016: si è in attesa delle indicazioni Regionali per procedere con la sperimentazione



### 2.2.1.1 Attività consolidata di segreteria

**Centro di Responsabilità** Amministrazione

**Centro di Spesa** Segreteria

**Attività** Segreteria

**Programma RPP** 01- Amministrazione, gestione e controllo

**Responsabile** Paola Miatello

**Assessore**

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Media

**Risorse Umane**

- Paola Miatello
- Patrizia Tomasi Maternità dal 2 semestre 2016

**Unità coinvolte**

- Ditta ASI

#### Descrizione

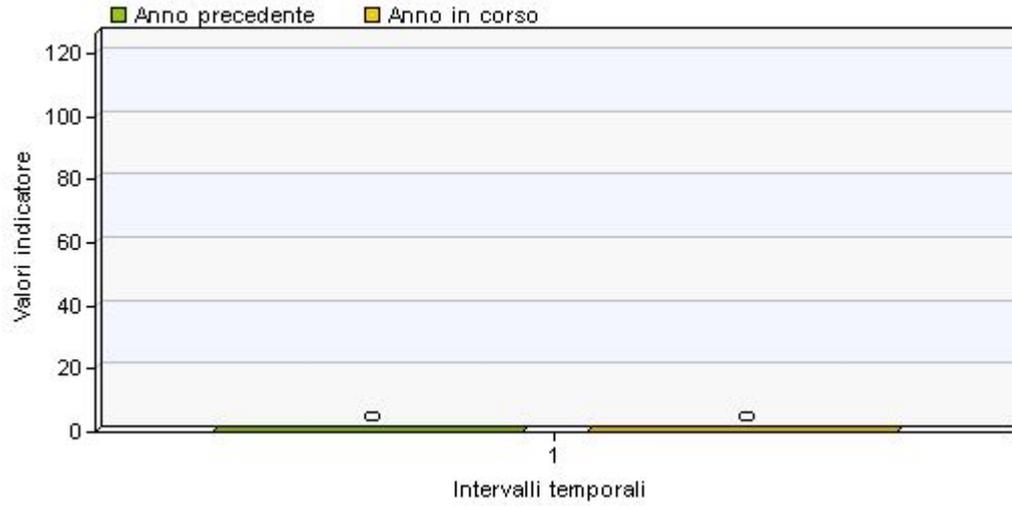
- Supporto agli Organi di governo e al Direttore Generale - Giunte e Consiglio
- Redazione atti amministrativi di segreteria e tenuta dei registri - corrispondenza varia - rapporti con i Comuni della Federazione e del territorio
- Pubblicazione delibere sull'Albo Pretorio on line con firma digitale

## Gli Indicatori

### n determine Federazione dei Comuni

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



### 2.2.1.2 Attivazione Albo Pretorio On line

<b>Centro di Responsabilità</b>	Amministrazione
<b>Centro di Spesa</b>	Segreteria
<b>Attività</b>	Segreteria
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Paola Miatello
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paola Miatello</li> <li>• Patrizia Tomasi Maternità dal 2 semestre 2016</li> </ul>

#### Descrizione

Curare gli adempimenti e definire le modalità organizzative di attivazione dell'Albo Pretorio on line della Federazione.

#### Fasi Operative

---

##### 1. Regolamento (Giunta)

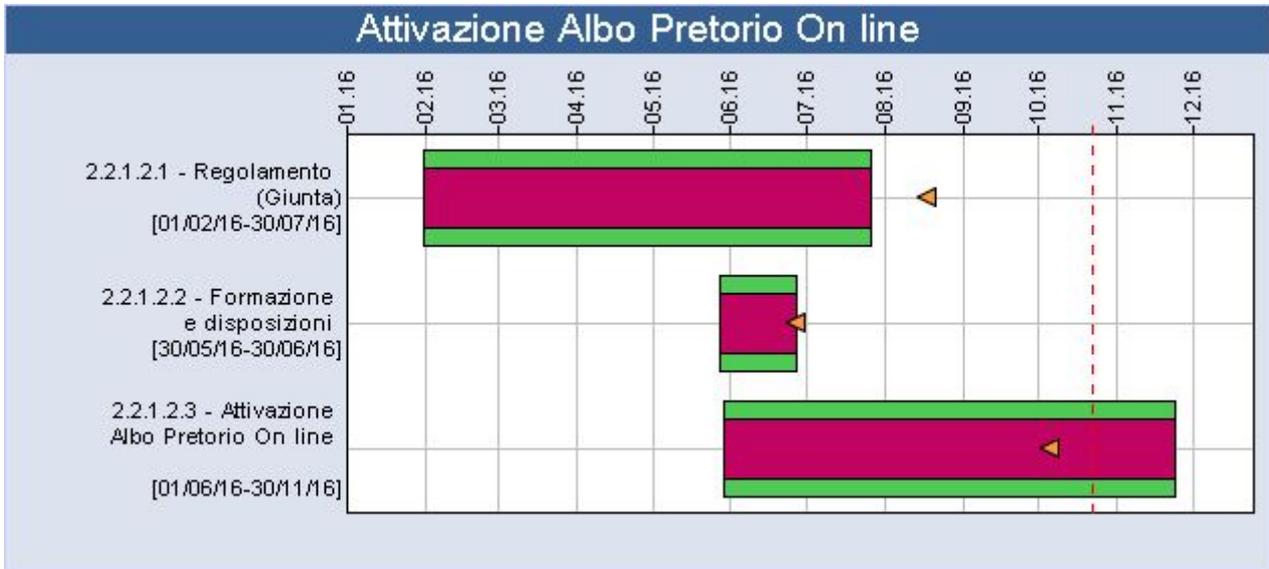
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/02/2016 - 30/07/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	22/08/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	<p>data fine attività originaria: 15/04/2016</p> <p>07/04/2016: presentazione bozza delibera di Giunta e regolamento a Direttore e PO Segreteria</p> <p>consivisione trasversale con PO</p> <p>in attesa decisioni su Protocollo e Implementazione software</p> <p>D.G. n°58 del 22.08.2016</p>

##### 2. Formazione e disposizioni

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	30/05/2016 - 30/06/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	30/06/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	

##### 3. Attivazione Albo Pretorio On line

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/06/2016 - 30/11/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	10/10/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	



### 2.2.1.3 Nuovo Statuto Regolamento

<b>Centro di Responsabilità</b>	Amministrazione
<b>Centro di Spesa</b>	Segreteria
<b>Attività</b>	Segreteria
<b>Programma RPP</b>	01 - Amministrazione, Gestione e Controllo
<b>Responsabile</b>	Paola Miatello
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	106
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paola Miatello</li> <li>• Patrizia TomasiMaternità dal 2 semestre 2016</li> </ul>

#### Descrizione

Curare l'adeguamento dello Statuto alla normativa vigente

#### Fasi Operative

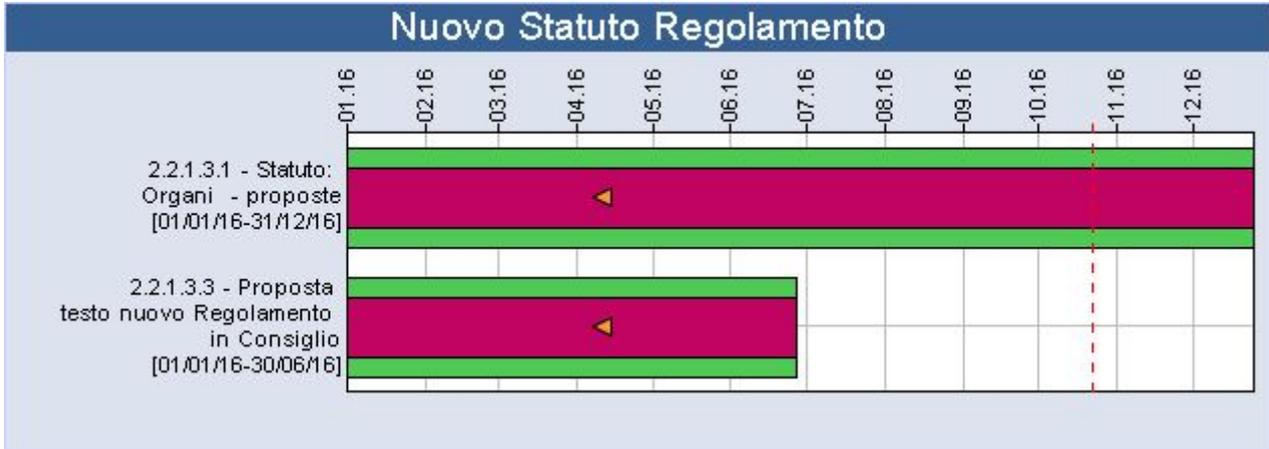
---

##### 1. Statuto: Organi - proposte

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	13/04/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	<p>11.02.2016: CONSIGLIO - RINVIO</p> <p>17.03.2016 - PRECONSIGLIO</p> <p>13.04.2016 - delibera di Consiglio istituzione Presidente del Consiglio. Abrogazione Commissioni Consiliari. Facoltà Istituzione Gruppi di Lavoro.</p>

##### 2. Proposta testo nuovo Regolamento in Consiglio

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2016 - 30/06/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	13/04/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	<p>11.02.2016 CONSIGLIO: RINVIO</p> <p>17.03.2016: PRECONSIGLIO</p> <p>13.04.2016 approvazione Regolamento di Consiglio modifiche per Presidenza del Consiglio. Abrogazione Commissioni.</p>



#### 2.2.1.4 Progetto PA DIGITALE

<b>Centro di Responsabilità</b>	Amministrazione
<b>Centro di Spesa</b>	Segreteria
<b>Attività</b>	Segreteria
<b>Programma RPP</b>	01 - Amministrazione, Gestione e Controllo
<b>Responsabile</b>	Paola Miatello
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Paola Miatello</li><li>• Patrizia Tomasi Maternità dal 2 semestre 2016</li></ul>

#### Descrizione

Il Progetto, partito nel 2015, affronta le scadenze fissate verso il percorso di digitalizzazione dei documenti redatti dalla Pubblica Amministrazione.

Dal 12/10/2015 quotidianamente viene inviato in conservazione il registro di protocollo.

In particolare si segnala la scadenza del 12/08/2016: tutti i documenti (atti) prodotti dalla PA dovranno essere nativi digitali, formati in originale secondo quanto stabilito dall'art.40 del C.A.D. e dalle regole tecniche di cui al DPCM 13/11/2014.

Dovrà essere formulato e adottato il Manuale di Gestione di Protocollo e il Manuale di Conservazione.

Dovrà essere implementato il servizio di conservazione dei contratti firmati digitalmente.

29.11: Stante il rinvio normativo e la necessità di definire i soggetti coinvolti nei flussi documentali con certezza, si ritiene di attivare i documenti digitali da gennaio 2017 (nuovo Presidente e nuovo Segretario).

#### Fasi Operative

---

##### 1. Corso e attivazione conservazione contratti

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2016 - 30/06/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 20/06/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 2. Manuale gestione dei documenti e dell'archivio - ELIMINATO

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 90 %

*Note* Termine slittato

##### 3. Manuale di Conservazione - ELIMINATO

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 80 %

*Note* Termine slittato

##### 4. Definizione processo e flusso delibere e determine digitali

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2016 - 30/06/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 27/05/2016

Stato di Attuazione 100 %

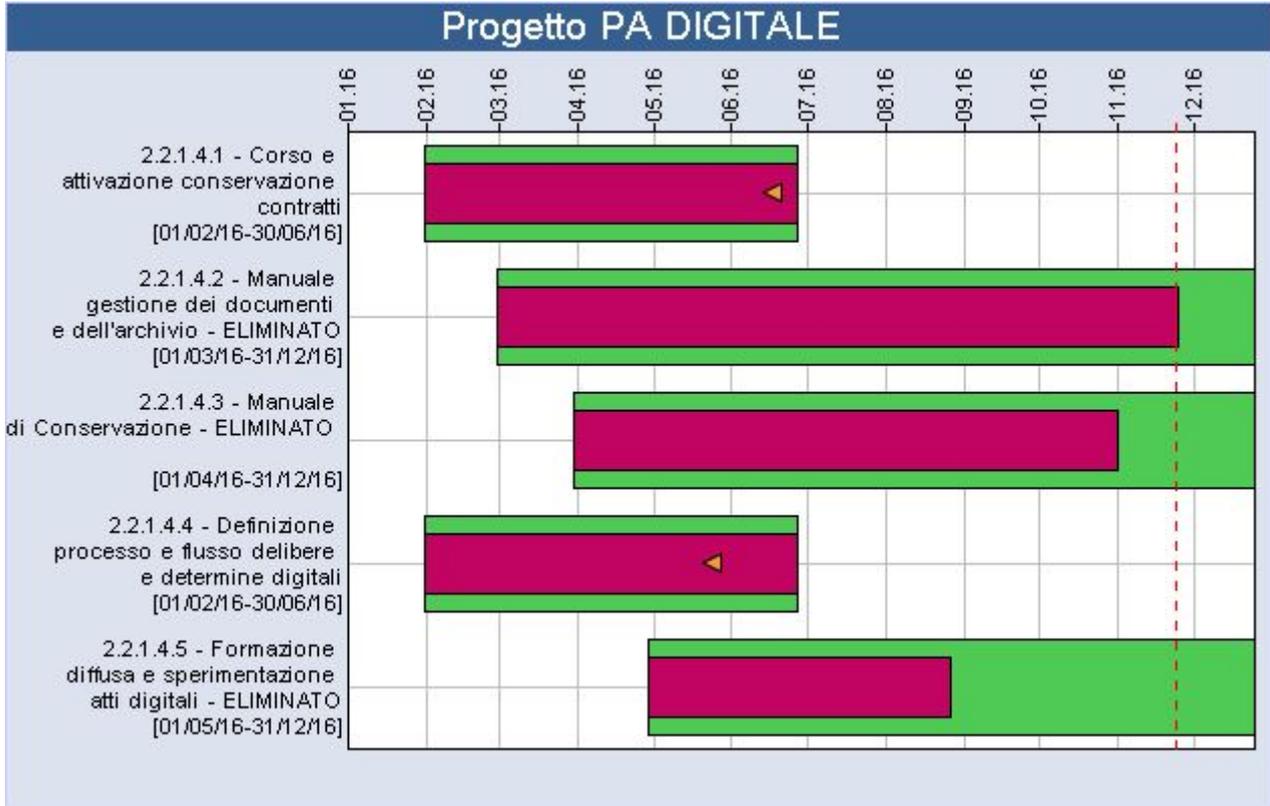
Note effettuati incontri per definizione processo

**5. Formazione diffusa e sperimentazione atti digitali - ELIMINATO**

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

Stato di Attuazione 50 %

Note Termine prorogato



### 2.2.1.5 Obiettivo prevenzione alla corruzione

**Centro di Responsabilità** Amministrazione

**Centro di Spesa** Segreteria

**Attività** Segreteria

**Programma RPP** 01 - Amministrazione, Gestione e Controllo

**Responsabile** Paola Miatello

**Assessore**

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Media

**Risorse Umane** • Paola Miatello

#### Descrizione

#### Fasi Operative

##### 1. Mappatura dei processi e monitoraggio dei rischi

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

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*

##### 2. Compilazione schema su gare/contratti

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

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*



### 2.2.1.6 NUOVO - Società partecipata ASI

**Centro di Responsabilità** Amministrazione

**Centro di Spesa** Segreteria

**Attività** Segreteria

**Programma RPP** 01

**Responsabile** Paola Miatello

**Assessore**

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Paola Miatello
- Silvia Zampieri P.T.35 ore

#### Descrizione

A seguito della perdita di esercizio 2015 della Società partecipata ASI srl, emersa a fine aprile 2016, l'ufficio è stato particolarmente coinvolto nell'assistenza agli Organi della Federazione nello studio e nell'istruttoria dei provvedimenti necessari.

#### Fasi Operative

---

##### 1. Istruttoria delibere di Giunta e Consiglio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 02/05/2016 - 28/11/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 28/11/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 2. Gestione accesso atti

*Durata Prevista (Tolleranza)* 02/05/2016 - 28/11/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 28/11/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 3. Gestione adempimenti ricapitalizzazione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 29/11/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

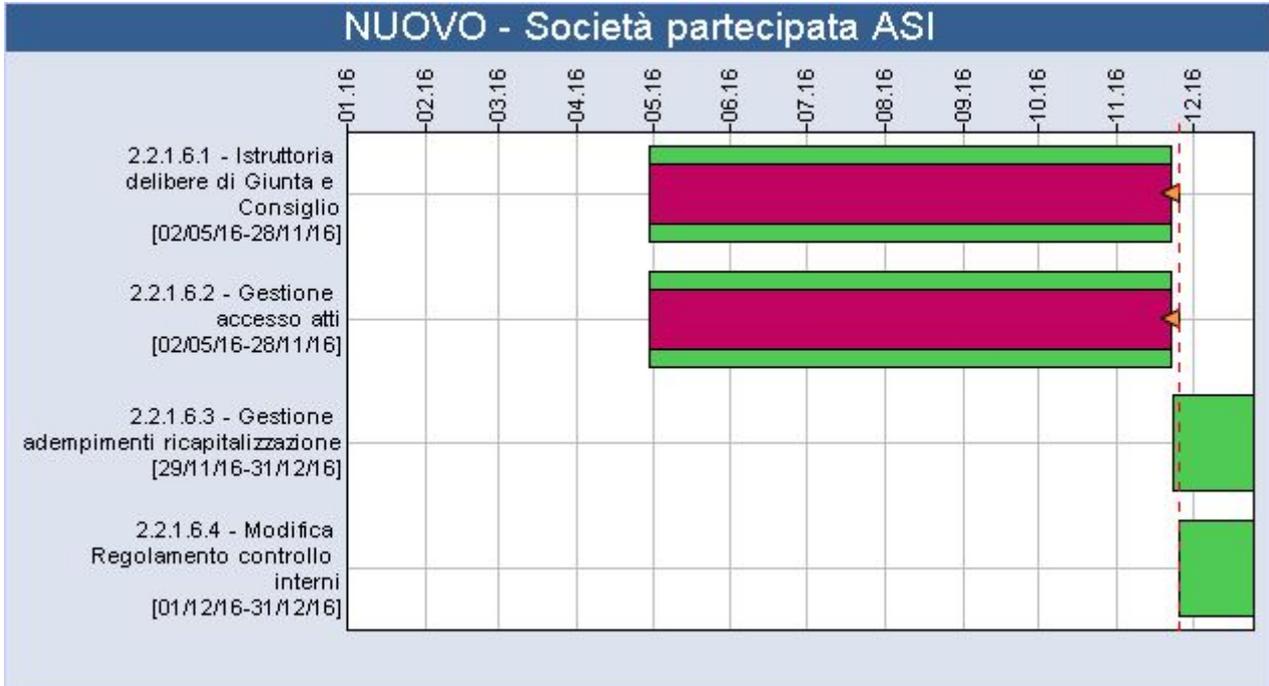
*Note*

##### 4. Modifica Regolamento controllo interni

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

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*



### 2.3.1.1 Contratto di servizio ICT

<b>Centro di Responsabilità</b>	Amministrazione
<b>Centro di Spesa</b>	Polo ICT
<b>Attività</b>	Attività Polo
<b>Programma RPP</b>	01 - Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Paola Miatello
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paola Miatello</li> <li>• Silvia Zampieri P.T.35 ore</li> </ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service ASI</li> </ul>

#### Descrizione

Definizione e monitoraggio del contratto di gestione dei servizi ICT affidati ad ASI, con attenzione particolare al tema:

- gestione ticket
- rispetto del cronoprogramma DATACENTER
- nuovi punti di connettività (punti progetto Wifi)

#### Fasi Operative

---

##### 1. Chiusura 2015

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2016 - 30/09/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	30/09/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	21/04: rinvio da 30/04 a 31/05  01/06: manca la definizione di una posizione di un ente - rinvio al 30/06  rinvio al 30/9

##### 2. Piano Servizi 2016

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2016 - 30/06/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	23/06/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	21/04: rinvio da 31/03 a 31/05  01/06/2016: manca la revisione di un dato - rinvio al 30/06  Provvedimento di approvazione del Piano Servizi e impegno di spesa n. 283 del 23.06.2016.

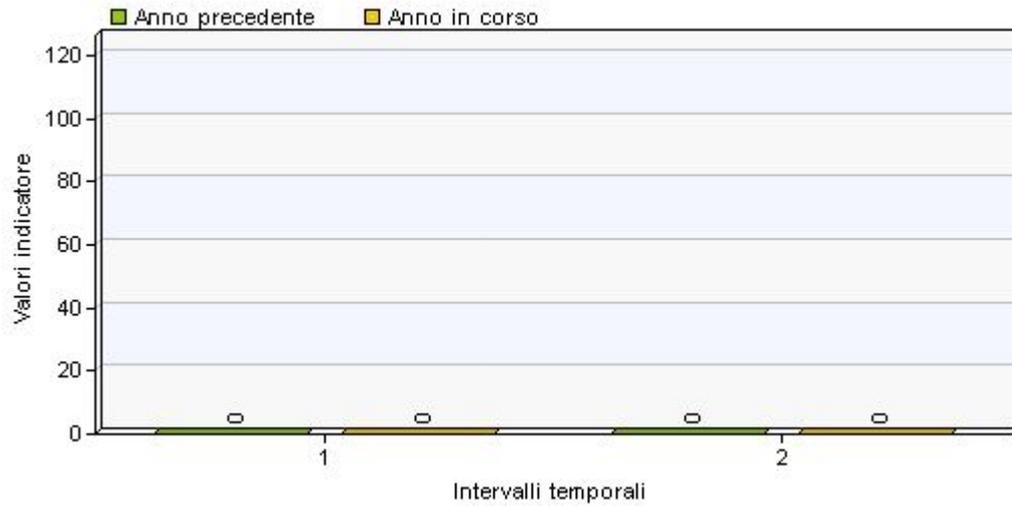


## Gli Indicatori

### n. incontri con il gruppo dei referenti ICT

Rilevazione: semestrale

Unità di misura:



### 2.3.1.2 Agenda digitale

**Centro di Responsabilità** Amministrazione

**Centro di Spesa** Polo ICT

**Attività** Attività Polo

**Programma RPP** 01- Amministrazione, gestione e controllo

**Responsabile** Paola Miatello

**Assessore**

**Tipologia** 106

**Priorità** Alta

**Risorse Umane** • Paola Miatello

#### Descrizione

Prosegue il cantiere di sensibilizzazione e definizione dell'Agenda Digitale del Camposampierese:

- documento di definizione ADC

- digitalizzazione PA

- rete in fibra ottica

#### Fasi Operative

---

##### 1. Documento di Agenda digitale del Camposampierese - ELIMINATO

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note* Termine rinviato in attesa di ulteriori informazioni

##### 2. Digitalizzazione PA: cantiere di formazione con la Regione Veneto

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2016 - 30/06/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 31/05/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 3. Rete in fibra ottica: definizione soluzione progettuale

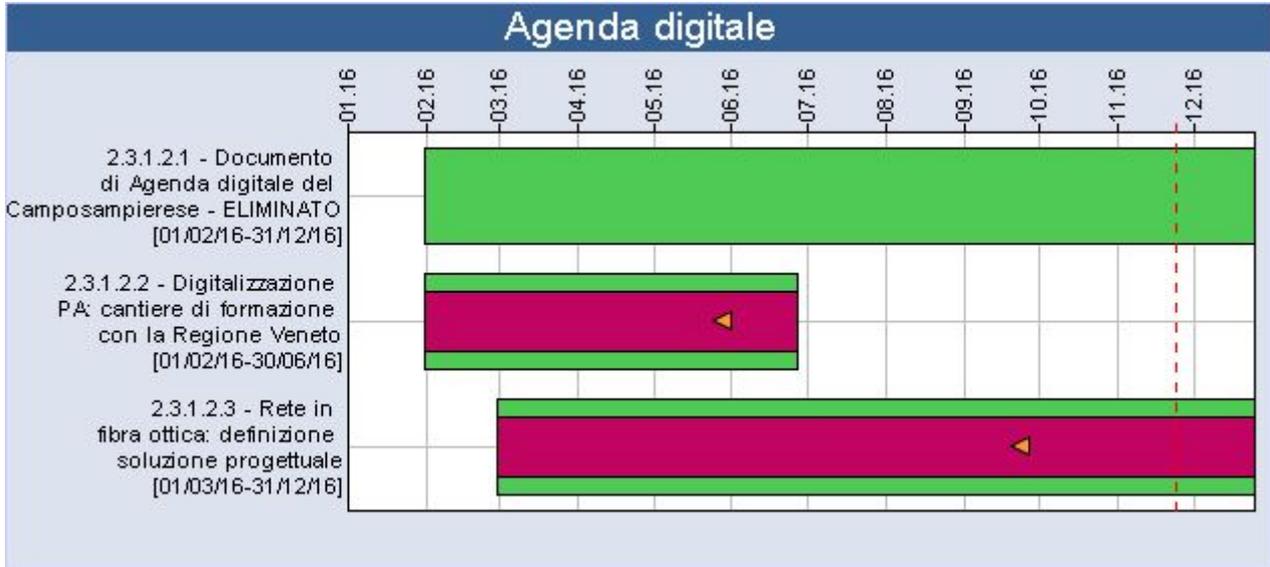
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 28/09/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* Servizio progettuale affidato

CONSEGNA: PROT.17174 del 28.09.2016



### 2.3.1.3 Tema Amministratore di Sistema - ELIMINATO

<b>Centro di Responsabilità</b>	Amministrazione
<b>Centro di Spesa</b>	Polo ICT
<b>Attività</b>	Attività Polo
<b>Programma RPP</b>	01 - Amministrazione, Gestione e Controllo
<b>Responsabile</b>	Paola Miatello
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Paola Miatello</li><li>• Patrizia Tomasi Maternità dal 2 semestre 2016</li><li>• Silvia Zampieri P.T.35 ore</li></ul>

#### Descrizione

Dopo l'attività di studio sul tema svolta nel 2015, nel 2016 sarà necessario definire i modelli di atti di regolamentazione della figura dell'Amministratore di Sistema, prevedendo l'adeguamento dei contratti di servizio con i fornitori dei contratti di servizio interessati e le nomine dei soggetti interni ed esterni ai diversi Enti.

01.06.2016: si rinviano le fasi al 31/12/2016, posta la necessità di risolvere il tema la cui definizione risulta particolarmente complessa

29.11.2016: stante la problematica inerente la ricapitalizzazione di ASI che ha impegnato il Settore e la Società da aprile a novembre, l'attività si è concentrata sugli impegni ordinari e la definizione delle commesse aperte complesse (progetti server)

#### Fasi Operative

---

##### 1. Adeguamento contratto di servizio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*

##### 2. Definizione modelli di atti

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*

##### 3. Adozione e nomine per la Federazione

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

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*



### 2.4.1.1 Gestione attività consolidata

<b>Centro di Responsabilità</b>	Amministrazione
<b>Centro di Spesa</b>	Ufficio Mense Scolastiche
<b>Attività</b>	Mense Scolastiche
<b>Programma RPP</b>	01 - Amministrazione, Gestione e Controllo
<b>Responsabile</b>	Paola Miatello
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paola Miatello</li> <li>• Silvia Zampieri P.T.35 ore</li> </ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service ASI</li> </ul>

#### Descrizione

La Federazione cura la gestione del servizio di mensa scolastica per i Comuni di Trebaseleghe e Massanzago, Villa Del Conte e Villanova di Camposampiero, e San Giorgio delle Pertiche.

attività di chiusura 2015: definire il contributo 2015 e richiedere ai Comuni

Definizione contributo 2016 e il POS

#### Fasi Operative

##### 1. Chiudere 2015

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 29/02/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 29/02/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

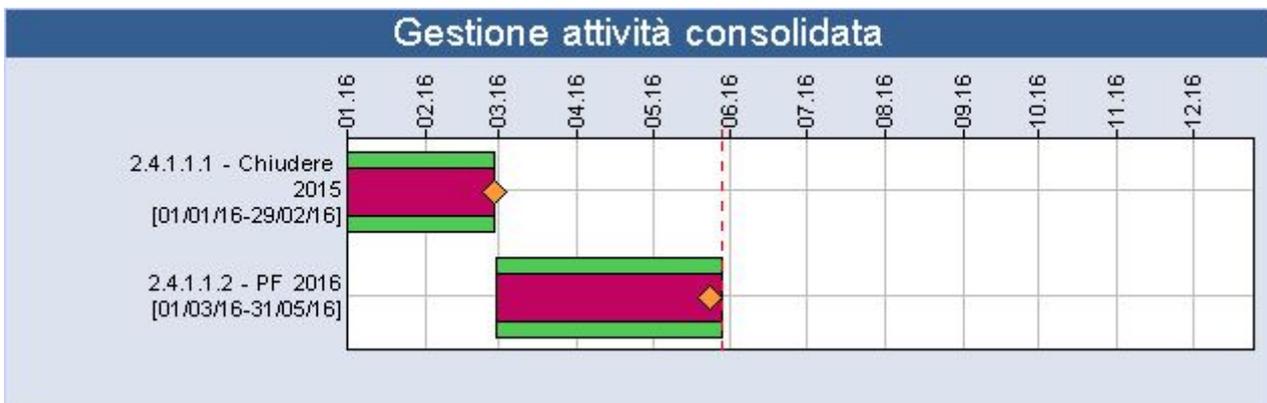
##### 2. PF 2016

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 31/05/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 26/05/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* Consegna POS bozza ai Ragionieri

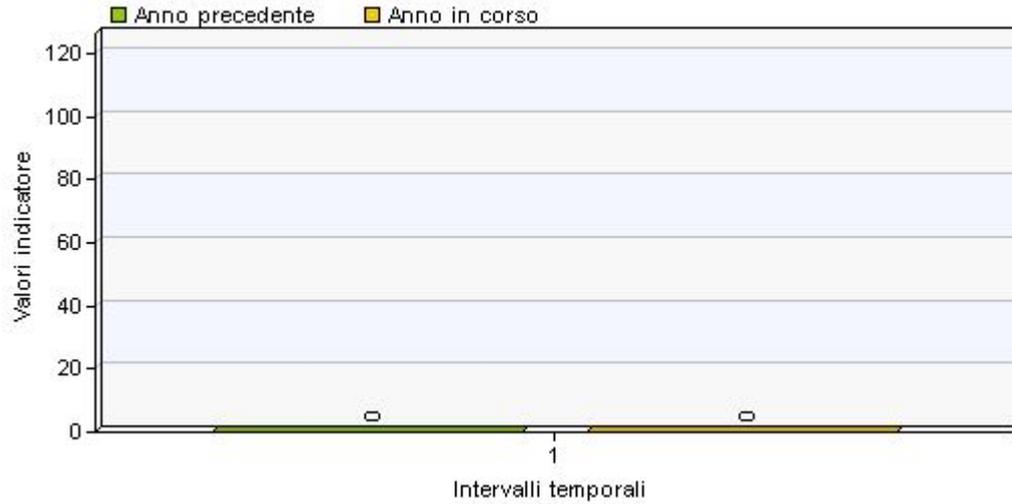


## Gli Indicatori

### % copertura servizio - Massanzago

Rilevazione: annuale

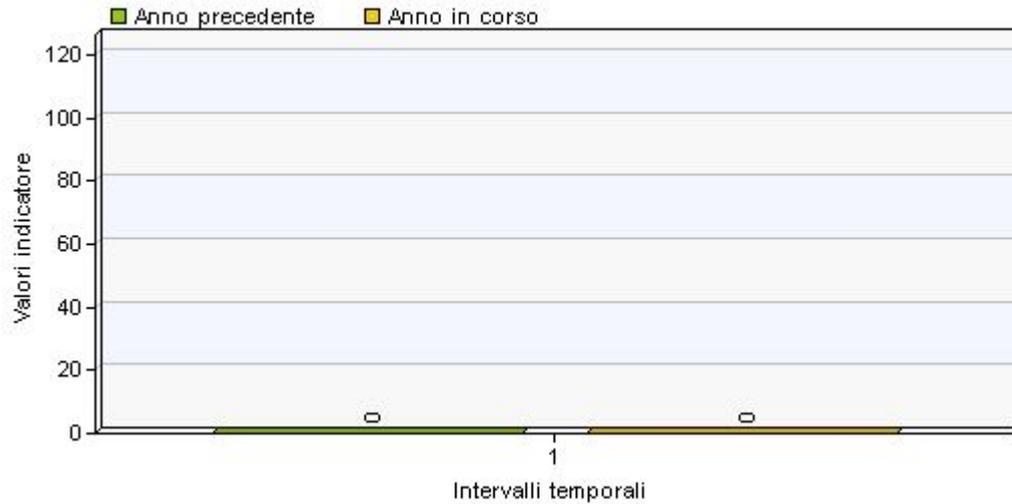
Unità di misura:



### % copertura servizio - Trebaseleghe

Rilevazione: annuale

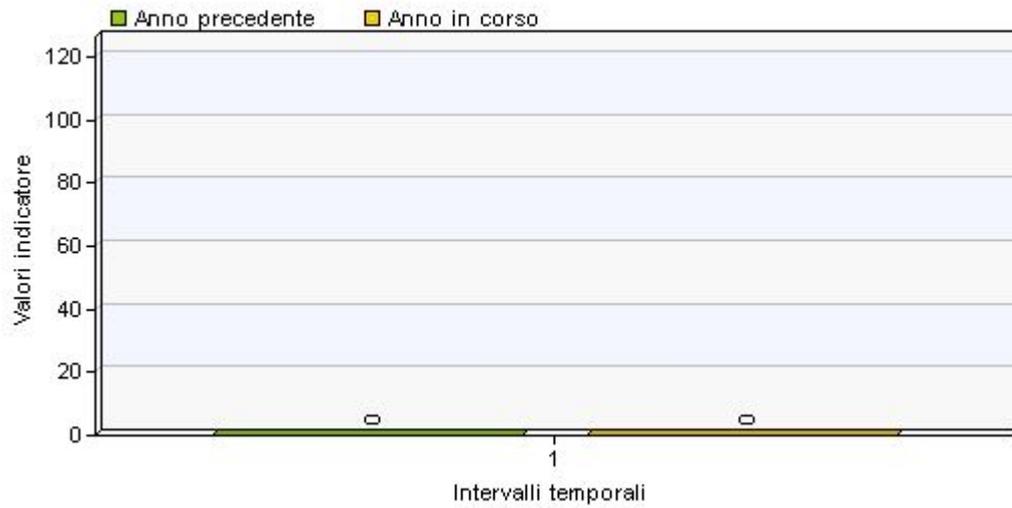
Unità di misura:



### % copertura servizio - Villa Del Conte

Rilevazione: annuale

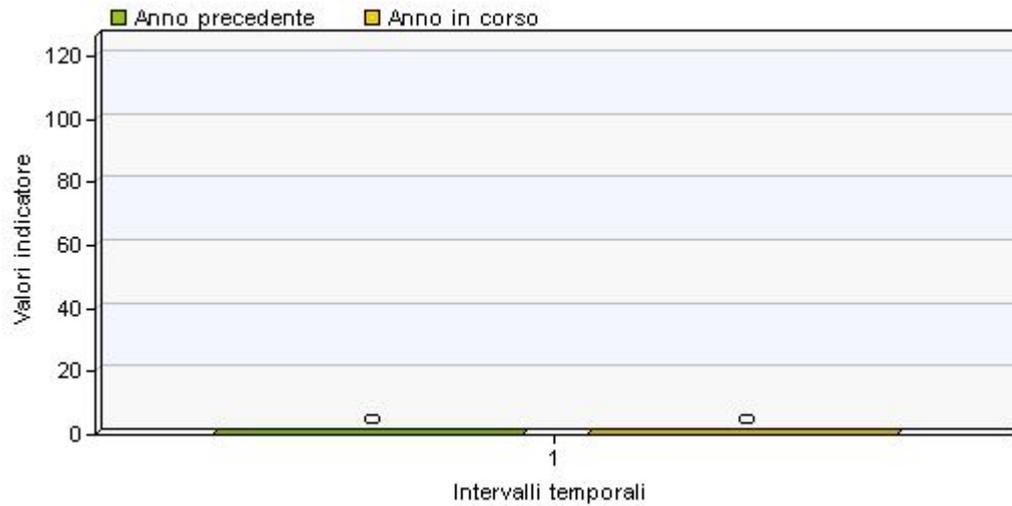
Unità di misura:



### % copertura servizio - Villanova di Csp

Rilevazione: annuale

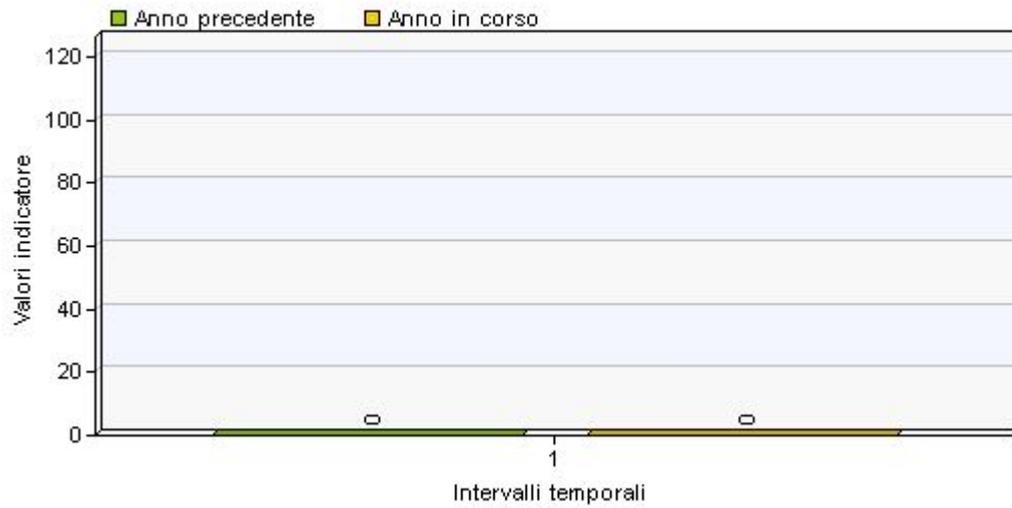
Unità di misura:



**n. pasti serviti - Massanzago**

Rilevazione: annuale

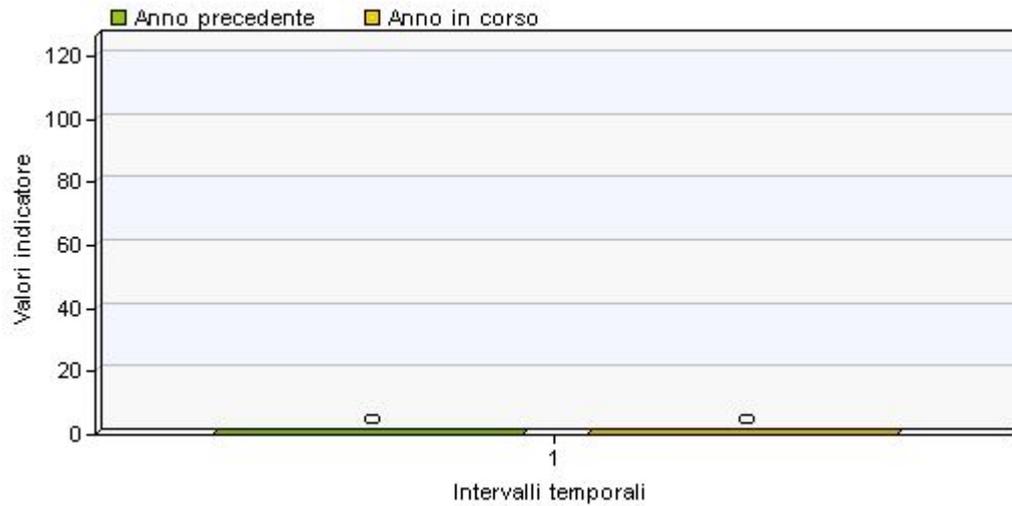
Unità di misura:



**n. pasti serviti - Trebaseleghe**

Rilevazione: annuale

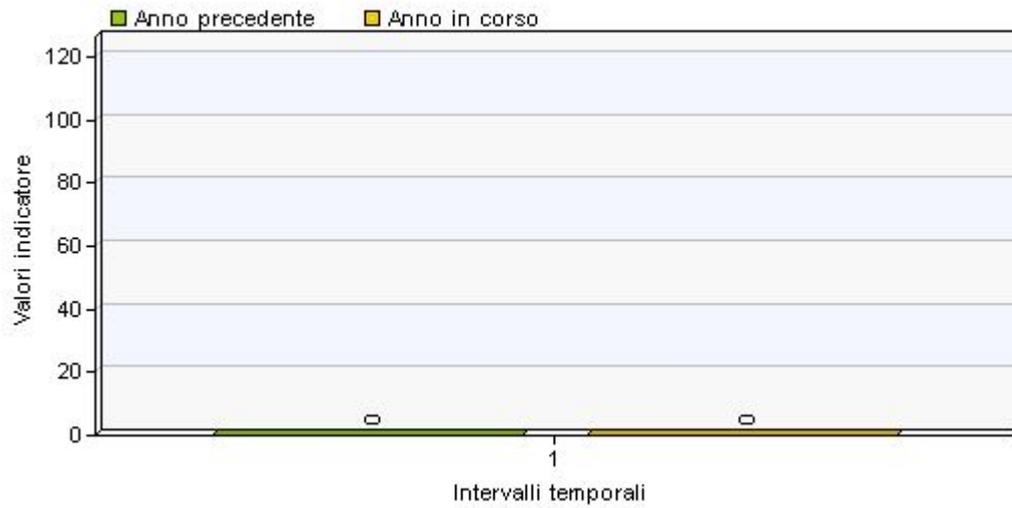
Unità di misura:



**n. pasti serviti - Villa Del Conte**

Rilevazione: annuale

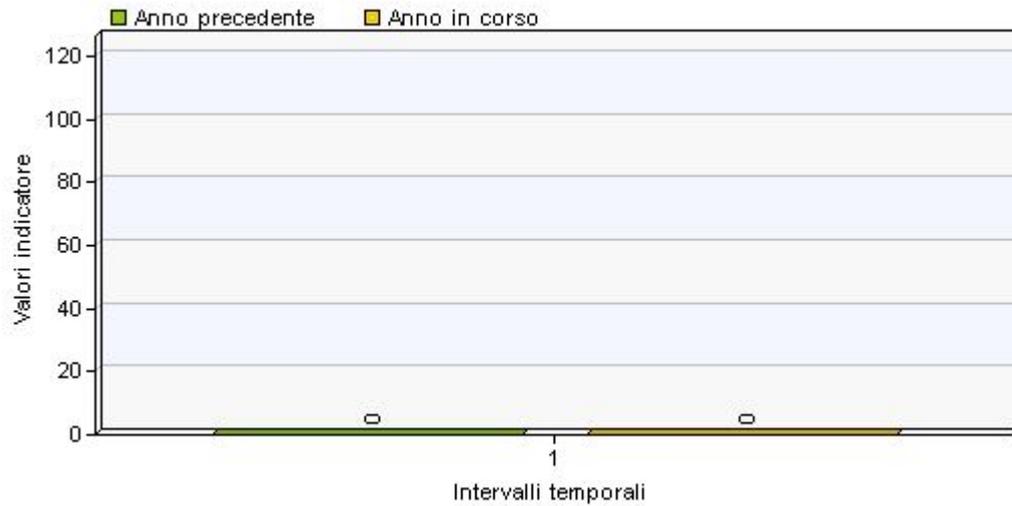
Unità di misura:



**n.pasti serviti - Villanova di Csp**

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



#### 2.4.1.2 Gestione insoluti mensa

<b>Centro di Responsabilità</b>	Amministrazione
<b>Centro di Spesa</b>	Ufficio Mense Scolastiche
<b>Attività</b>	Mense Scolastiche
<b>Programma RPP</b>	01 - Amministrazione, Gestione e Controllo
<b>Responsabile</b>	Paola Miatello
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Paola Miatello</li><li>• Silvia Zampieri P.T.35 ore</li></ul>

#### Descrizione

Verificare le posizioni insolventi e mettere in atto i solleciti e le modalità formali per la riscossione.

#### Fasi Operative

---

##### 1. definire posizioni debitorie

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

*Data di Completamento* 29/04/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 2. Azioni per posizioni debitorie passate

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2016 - 31/07/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 17/05/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 3. Solleciti a.s.2015-2016

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2016 - 31/07/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 17/05/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

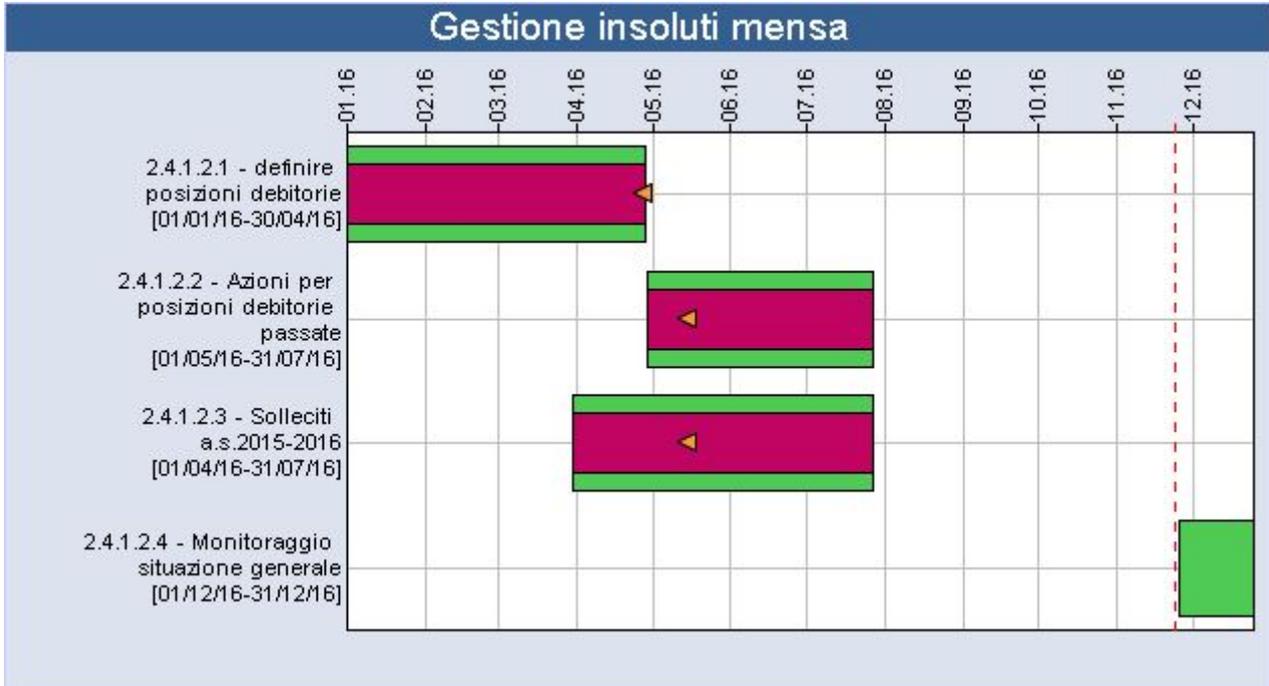
*Note*

##### 4. Monitoraggio situazione generale

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

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note* Rinvia a fine anno



### 2.4.1.3 Passaggio al pagamento RID con nuova Tesoreria

<b>Centro di Responsabilità</b>	Amministrazione
<b>Centro di Spesa</b>	Ufficio Mense Scolastiche
<b>Attività</b>	Mense Scolastiche
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Paola Miatello
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Paola Miatello
<b>Unità coinvolte</b>	• Service ASI

#### Descrizione

Predisporre gli adeguamenti necessari per consentire i pagamenti del servizio con addebito RID con il nuovo Tesoriere

#### Fasi Operative

##### 1. Avvio servizio nuovo conto

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 29/02/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 29/02/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

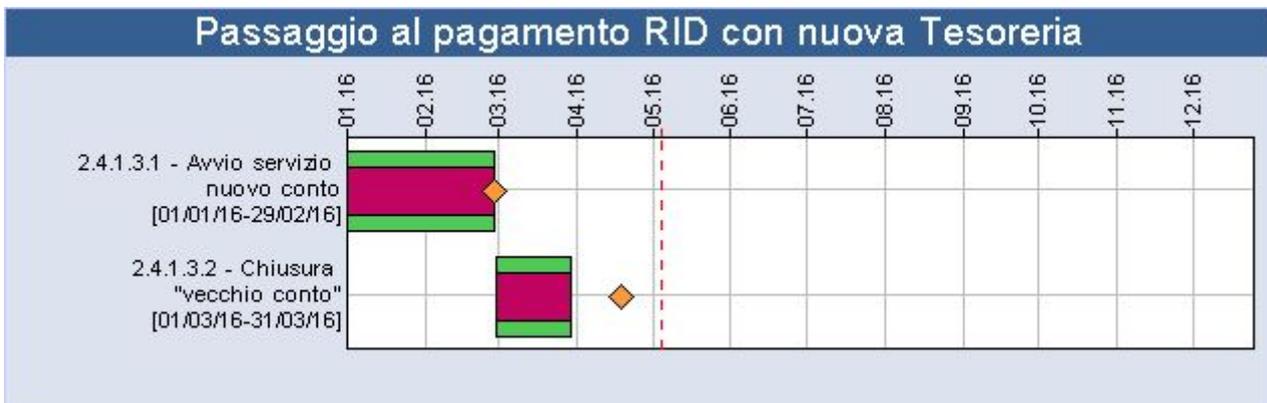
##### 2. Chiusura "vecchio conto"

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 31/03/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 20/04/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*



### 2.5.1.1 Piano Formativo Annuale

<b>Centro di Responsabilità</b>	Amministrazione
<b>Centro di Spesa</b>	Ufficio Controllo di Gestione, Formazione e Valutazione
<b>Attività</b>	Gestione attività di formazione
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Paola Miatello
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Paola Miatello
<b>Unità coinvolte</b>	• Service ASI

#### Descrizione

#### Fasi Operative

---

##### 1. Report su Piano Formativo 2015

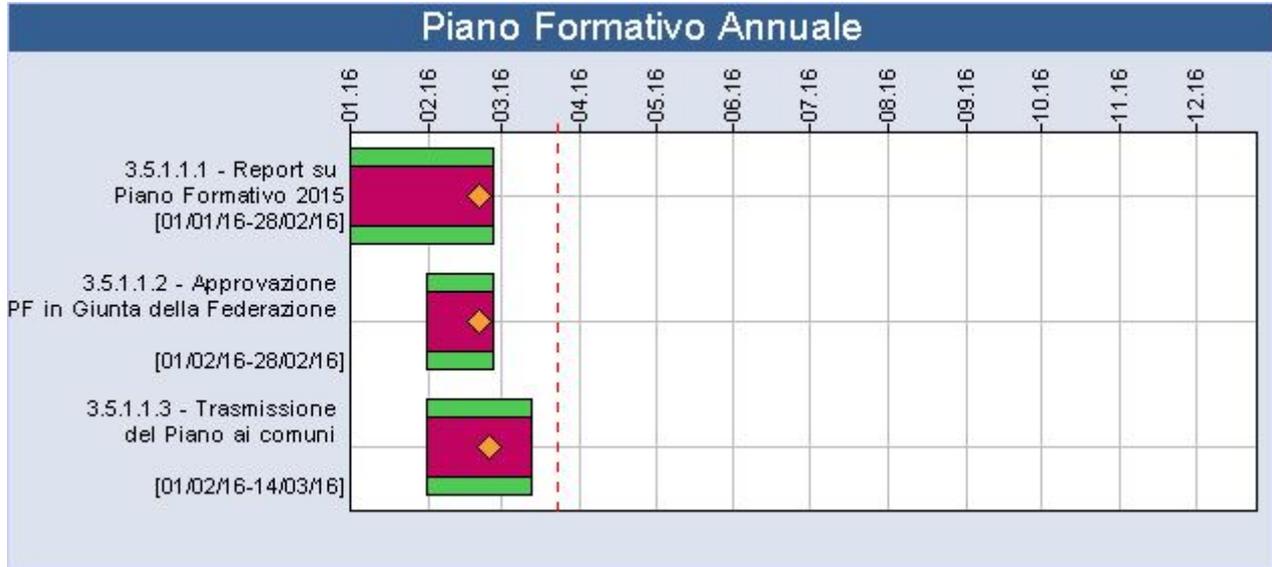
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2016 - 28/02/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	22/02/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Del. FCC n.7 del 22.02.2016

##### 2. Approvazione PF in Giunta della Federazione

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/02/2016 - 28/02/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	22/02/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Del. FCC n.7 del 22.02.2016

##### 3. Trasmissione del Piano ai comuni

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/02/2016 - 14/03/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	26/02/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	



### 2.5.1.2 Area del Sapere: Corsi e Seminari

<b>Centro di Responsabilità</b>	Amministrazione
<b>Centro di Spesa</b>	Ufficio Controllo di Gestione, Formazione e Valutazione
<b>Attività</b>	Gestione attività di formazione
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Paola Miatello
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Paola Miatello
<b>Unità coinvolte</b>	• Service ASI

#### Descrizione

L'attività consiste nella realizzazione delle attività formative previste dal Piano Formativo 2016

#### Fasi Operative

---

##### 1. ELIMINATO Seminario: Contributi, sponsorizzazioni e sostegni economici negli enti locali

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2016 - 30/11/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*

##### 2. Seminario: Acquisti inferiori a 40 mila euro

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 31/05/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 03/03/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 3. Seminario: La legge di stabilità 2016: Le novità in materia di personale e contratti pubblici

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 30/10/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 12/02/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 4. Seminario: La legge di stabilità 2016: Le novità sui tributi locali. Guida alle modifiche dei regolamentari

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 03/02/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 5. corso: 6° giornata formativa sulla sicurezza (CDS, PG...)

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

*Data di Completamento* 25/10/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

**6. Seminario: Stato civile: cittadinanza, diritto internazionale privato, unioni civili e ius soli**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 31/10/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 27/10/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

**7. ELIMINATO Corso: rigenerazione urbana e centri storici**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*

**8. Seminario: Armonizzazione dei sistemi contabili**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 09/03/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

**9. Corso: Legge Madia - decreto attuativo**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 31/10/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 13/07/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* 13 luglio 2016

**10. ELIMINATO Seminario: Società pubbliche, trasformazioni di servizi pubblici**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 31/10/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*

**11. Seminario: Biblioteche - Non solo fiction**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 30/06/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 12/05/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

**12. Seminario: Informatore Turistico della Valle Agredo**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 30/09/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 16/04/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* 5 incontri:

16, 23 marzo

2, 9, 16 aprile

**13. Corso: Anagrafe nazionale della popolazione residente**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 30/11/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 06/04/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

**14. ELIMINATO Corso: varianti verdi**

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

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*

**15. ELIMINATO Corso: Barriere Architettoniche**

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

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*

**16. ELIMINATO Corso: emissioni in atmosfera, mobilità**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*

**17. Corso: Accoglienza turistica**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 31/03/2016 - 30/04/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 18/02/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

**18. ELIMINATO Master school 2016**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/08/2016 - 30/09/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*

**19. seminario di aggiornamento Omicidio stradale**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 06/04/2016 - 31/07/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 14/06/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* 1° incontro 05.04.2016

2° incontro 14.06.2016

**20. seminario libri di testo e biblioteche MEPA**

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

*Data di Completamento* 15/06/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

**21. ELIMINATO Corso contratti novità normative**

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

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note* docenti: Miniero o Mischi, Berto

**22. Corso Gestione, valorizzazione e sviluppo RU - INPS**

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

*Data di Completamento* 17/11/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* Procedura per il 2016 completata

**23. Nuova conferenza di servizi**

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

*Data di Completamento* 22/09/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* Avv Farina

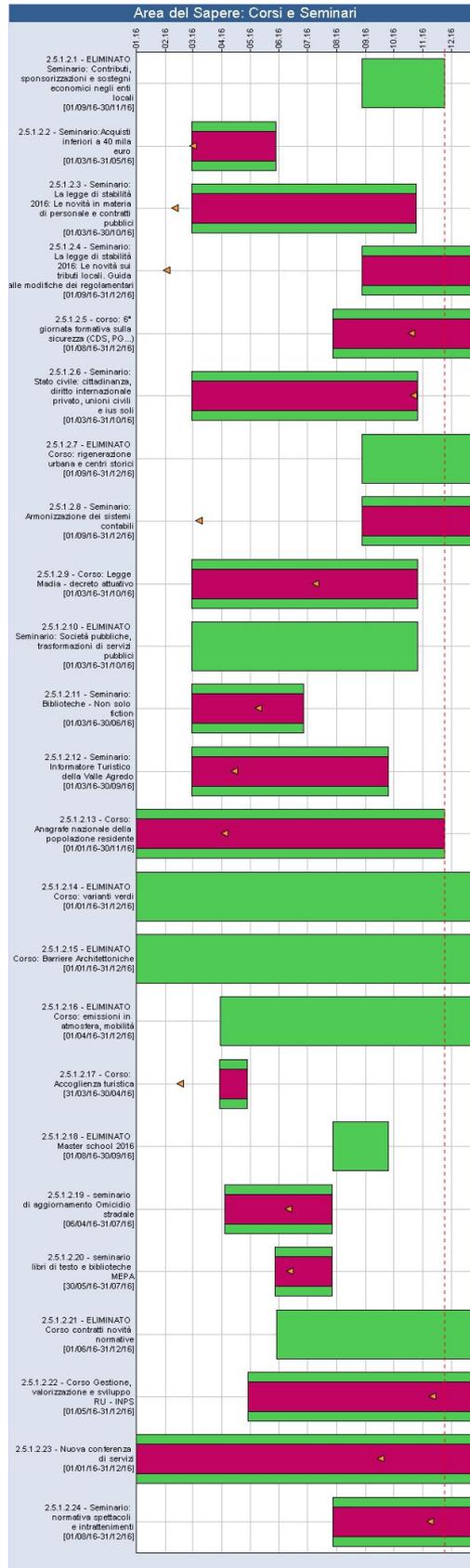
**24. Seminario: normativa spettacoli e intrattenimenti**

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

*Data di Completamento* 14/11/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* Avv. Linguanti



### 2.5.1.3 Area del Saper Fare: Laboratori

<b>Centro di Responsabilità</b>	Amministrazione
<b>Centro di Spesa</b>	Ufficio Controllo di Gestione, Formazione e Valutazione
<b>Attività</b>	Gestione attività di formazione
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Paola Miatello
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Paola Miatello
<b>Unità coinvolte</b>	• Service ASI

#### Descrizione

L'attività consiste nella realizzazione delle attività formative previste dal Piano Formativo Annuale.

Metodologia: scegliere un esperto nel settore e un gruppo di lavoro; al termine del laboratorio il gruppo di lavoro produrrà una bozza di documento condiviso.

#### Fasi Operative

---

##### 1. Gestione pratica di documentazione relativa alle gare di appalto

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2016 - 30/09/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 22/04/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 2. ELIMINATO Sensibilizzazione sul tema della fibra, servizi on demand

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*

##### 3. Processo partecipativo per il rilancio della ciclabile Treviso Ostiglia

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/01/2016 - 31/03/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 11/04/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 4. Infopoint - Risorse del territorio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 31/07/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 10/03/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 5. 2° Tavolo di studio Plusvalore

*Durata Prevista (Tolleranza)* 18/02/2016 - 30/04/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 18/02/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

Note

**6. Misure di prevenzione alla corruzione**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 50 %

*Note* 1/12 E 14/12 EVA CONTINO

**7. Conservazione digitale dei documenti, piattaforma pagamenti elettronici**

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

*Data di Completamento* 31/05/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

**8. laboratorio procedimenti suap**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2016 - 31/07/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 24/06/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

**9. Dalla parte dei ragazzi - Biblioteche**

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

*Data di Completamento* 11/10/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

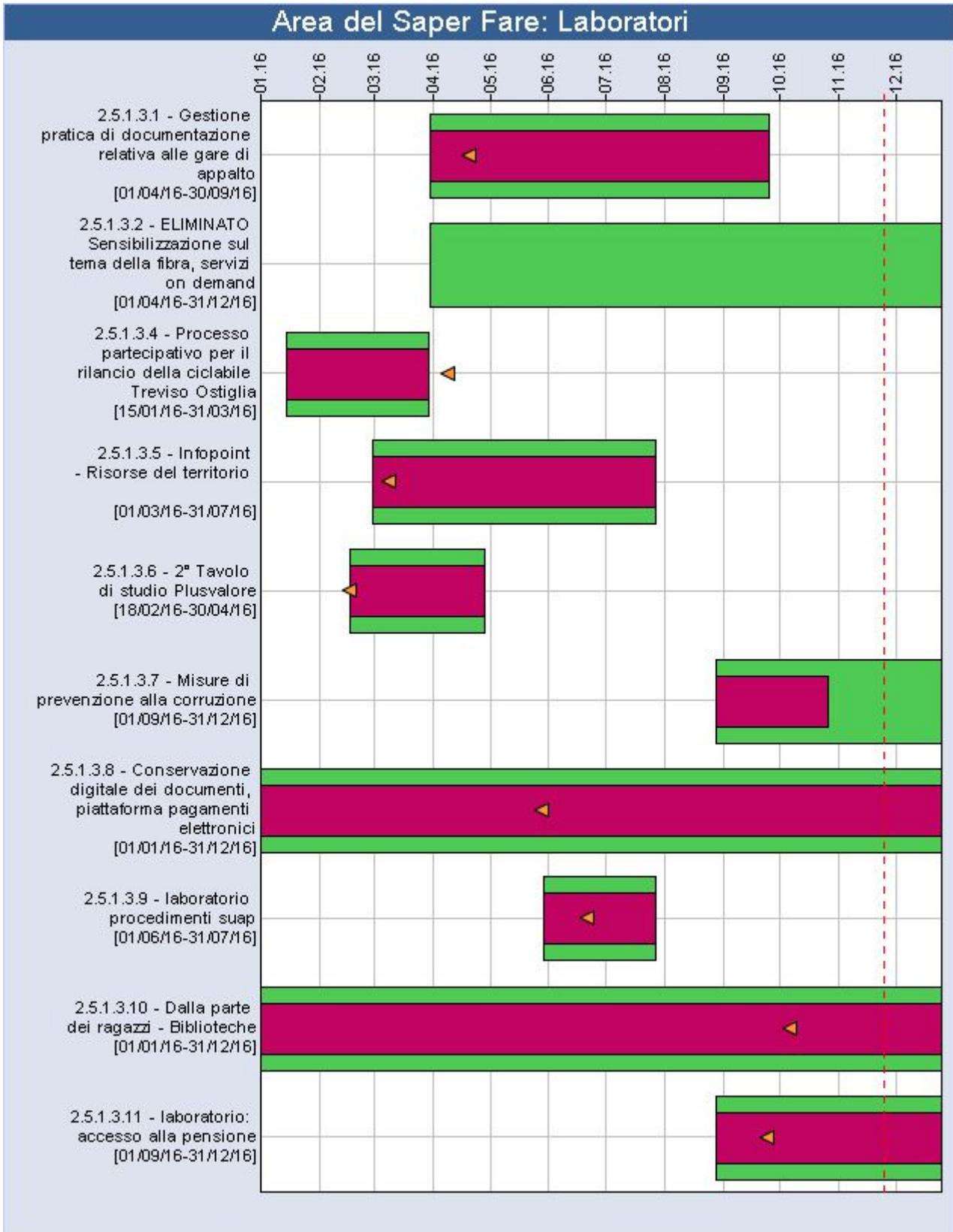
**10. laboratorio: accesso alla pensione**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 29/09/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* Inontri informativi interni 19.09 e 29.09.



**2.5.1.4 Area del Saper Essere e Saper Fare Insieme - ELIMINATO**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Amministrazione
<b>Centro di Spesa</b>	Ufficio Controllo di Gestione, Formazione e Valutazione
<b>Attività</b>	Gestione attività di formazione
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Paola Miatello
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Paola Miatello
<b>Unità coinvolte</b>	• Service ASI

**Descrizione**

L'attività consiste nella realizzazione delle attività formative previste dal Piano Formativo 2016

**Fasi Operative**

**1. ELIMINATO Riforma Nuova Contabilità: sensibilizzazione amministratori**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*

**2. ELIMINATO Costruzione della città'**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note* Posticipata data dal 31.03.2016 al 31.12.2016

**3. ELIMINATO PO: Dirigere e creare benessere**

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

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note* Gruppo Vola srl



### 2.5.2.1 Chiusura valutazione PO anno 2015

<b>Centro di Responsabilità</b>	Amministrazione
<b>Centro di Spesa</b>	Ufficio Controllo di Gestione, Formazione e Valutazione
<b>Attività</b>	Gestione valutazione
<b>Programma RPP</b>	01 - Amministrazione, Gestione e Controllo
<b>Responsabile</b>	Paola Miatello
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Paola Miatello
<b>Unità coinvolte</b>	• Ditta ASI

#### Descrizione

Processo:

- Approvazione Relazione sulla Performance da parte delle singole Giunte
- Nucleo di Valutazione: validazione Relazione Performance e assegnazione valutazione globale
- valutazione finale da parte del Sindaco

#### Fasi Operative

---

##### 1. Valutazione Borgoricco

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 30/06/2016 (0 gg)  
*Data di Completamento* 22/06/2016  
*Stato di Attuazione* 100 %  
*Note*

##### 2. Valutazione Camposampiero

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 30/06/2016 (0 gg)  
*Data di Completamento* 14/07/2016  
*Stato di Attuazione* 100 %  
*Note*

##### 3. Valutazione Campodarsego

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 30/06/2016 (0 gg)  
*Data di Completamento* 22/06/2016  
*Stato di Attuazione* 100 %  
*Note*

##### 4. Valutazione Loreggia

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 30/06/2016 (0 gg)  
*Data di Completamento* 22/06/2016  
*Stato di Attuazione* 100 %  
*Note*

##### 5. Valutazione Massanzago

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 30/06/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 14/07/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

#### **6. Valutazione Santa Giustina in Colle**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 13/09/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* Rinvio

#### **7. Valutazione San Giorgio delle Pertiche**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 30/06/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 14/07/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

#### **8. Valutazione Trebaseleghe**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 30/06/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 25/05/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

#### **9. Valutazione Villanova di Camposampiero**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 30/06/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 22/06/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

#### **10. Valutazione Villa Del Conte**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 30/06/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 22/06/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

#### **11. Valutazione Piombino Dese**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 30/06/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 25/05/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

#### **12. Valutazione Federazione**

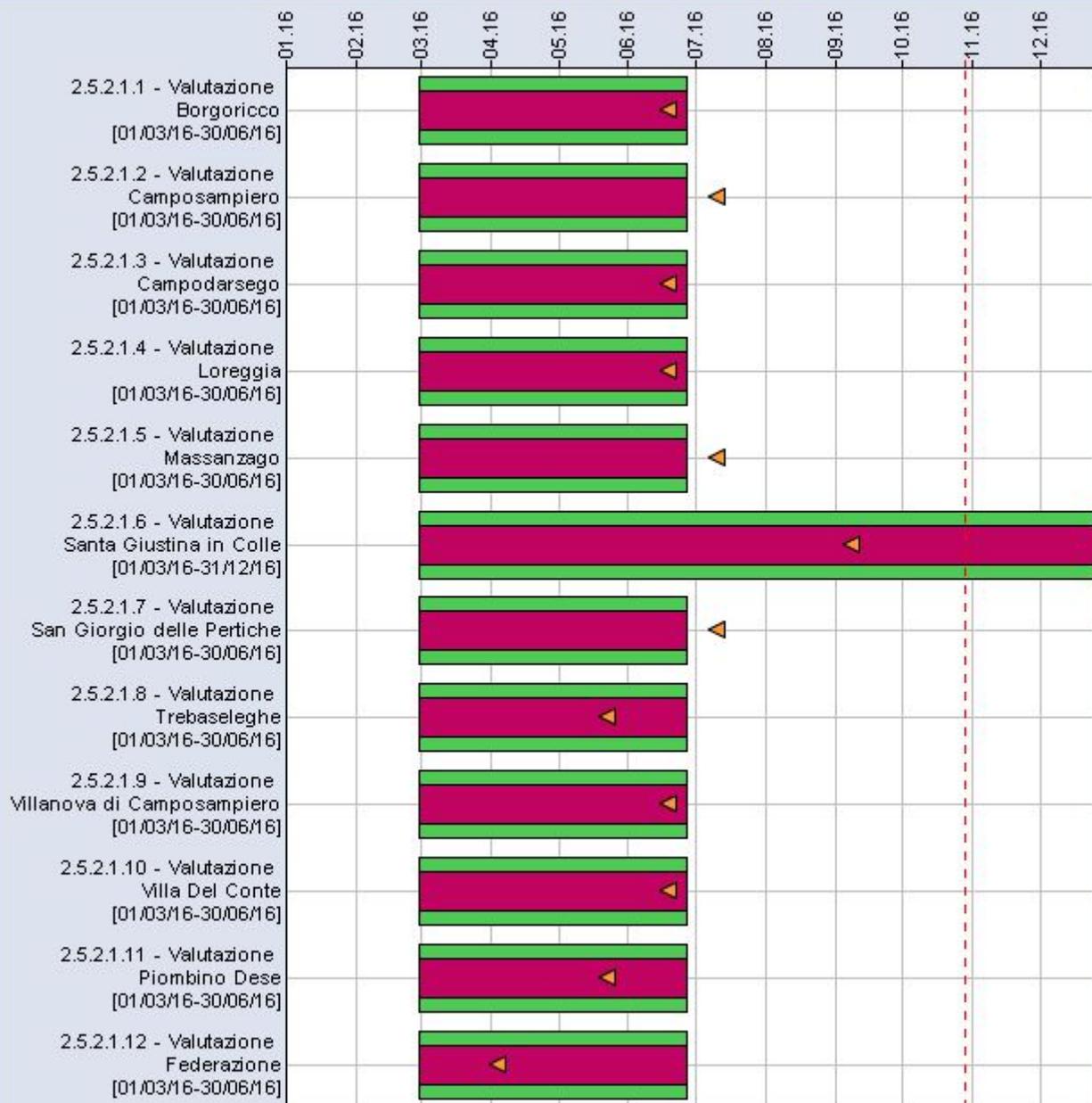
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 30/06/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 06/04/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* Il 25/05/2016: chiusura valutazione MM

### Chiusura valutazione PO anno 2015



### 2.5.2.2 Studio nuovo sistema di valutazione

<b>Centro di Responsabilità</b>	Amministrazione
<b>Centro di Spesa</b>	Ufficio Controllo di Gestione, Formazione e Valutazione
<b>Attività</b>	Gestione valutazione
<b>Programma RPP</b>	01 - Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Paola Miatello
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	104
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Paola Miatello
<b>Unità coinvolte</b>	• Nucleo di Valutazione • Service ASI

#### Descrizione

Predisposizione e sperimentazione sull'ente Federazione di un nuovo sistema di valutazione delle prestazioni del personale

#### Fasi Operative

##### 1. Consegna nuove schede sperimentali

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 30/06/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 21/03/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* Delibera di Giunta n.18 del 21.03.2016



### 2.5.3.1 Stato di attuazione PEG 2015 e Relazione sulla performance

<b>Centro di Responsabilità</b>	Amministrazione
<b>Centro di Spesa</b>	Ufficio Controllo di Gestione, Formazione e Valutazione
<b>Attività</b>	Controllo di Gestione
<b>Programma RPP</b>	01 - Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Paola Miatello
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Paola Miatello
<b>Unità coinvolte</b>	• Service ASI

#### Descrizione

Chiusura dei Piani Esecutivi di Gestione dell'esercizio 2015, rilasciando il report di raggiungimento degli obiettivi collegati al Piano Performance per la valutazione del personale in Posizione Organizzativa.

Elaborazione Relazione sulla Performance

#### Fasi Operative

---

##### 1. Chiusura Comune di Borgoricco

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 31/05/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 27/05/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 2. Chiusura Comune di Campodarsego

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 31/05/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 20/04/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 3. Chiusura Comune di Camposampiero

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 31/05/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 16/05/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 4. Chiusura Comune di Loreggia

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 31/05/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 11/05/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 5. Chiusura Comune di Massanzago

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 31/05/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 17/06/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

#### **6. Chiusura Piombino Dese**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 31/05/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 31/03/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

#### **7. Chiusura Comune di San Giorgio delle Pertiche**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 31/05/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 24/05/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

#### **8. Chiusura Comune di Santa Giustina in Colle**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 31/05/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 31/03/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

#### **9. Chiusura Comune di Trebaseleghe**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 31/05/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 27/04/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

#### **10. Chiusura Comune di Villa del Conte**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 31/05/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 09/06/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

#### **11. Chiusura Comune di Villanova**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 31/05/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 10/05/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

#### **12. Chiusura Comune di San Giorgio in Bosco**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 31/05/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 19/02/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

#### **13. Chiusura Comune di Carmignano di Brenta**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 31/05/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 21/03/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

Note

**14. Chiusura Comune di Campagna Lupia - PEG**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 31/05/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 26/05/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

Note

**15. Chiusura Comune di Piazzola sul Brenta**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 31/05/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 12/04/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

Note

**16. Chiusura Comune di Campo San Martino**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 31/05/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 27/05/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

Note

**17. Chiusura Comune di Fontaniva**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 31/05/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 11/03/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

Note

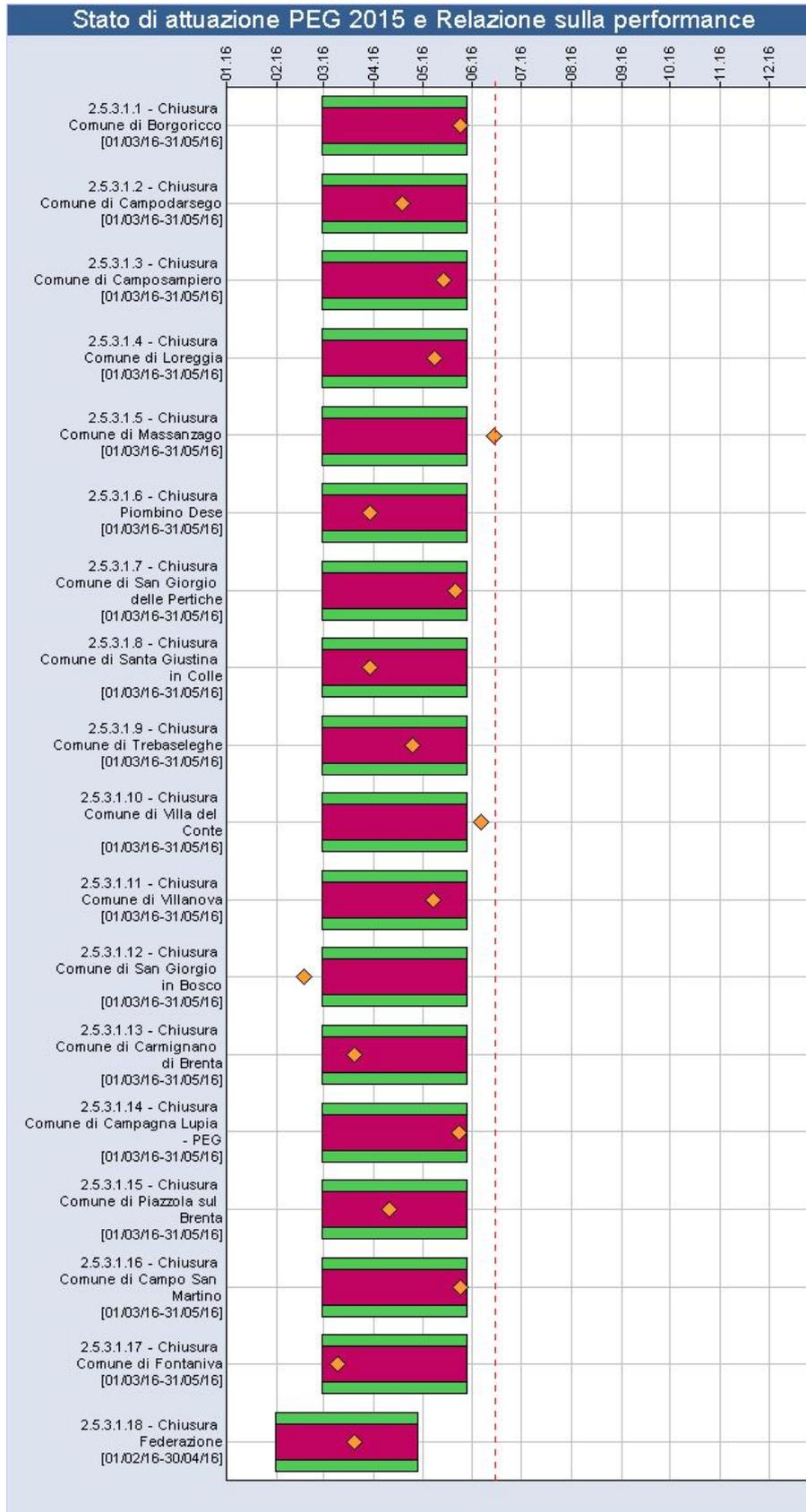
**18. Chiusura Federazione**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2016 - 30/04/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 21/03/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

Note



### 2.5.3.2 Adozione del Piano Esecutivo di Gestione 2016 (Piano Obiettivi e Piano Performance)

<b>Centro di Responsabilità</b>	Amministrazione
<b>Centro di Spesa</b>	Ufficio Controllo di Gestione, Formazione e Valutazione
<b>Attività</b>	Controllo di Gestione
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Paola Miatello
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Paola Miatello
<b>Unità coinvolte</b>	• Controller • Service ASI
<b>Criticità</b>	<b>Grado di collaborazione del personale degli enti</b>  <b>Il rispetto dei tempi previsti è fortemente correlato alla data di approvazione dei singoli Bilanci di previsione</b>

#### Descrizione

Affiancamento ai Responsabili di Area per la redazione del Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2016 e contestuale definizione del Piano Performance con l'individuazione degli obiettivi oggetto di valutazione per il personale in Posizione Organizzativa.

#### Fasi Operative

---

##### 1. Adozione PEG Borgoricco

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2016 - 31/10/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 08/06/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 2. Adozione PEG Campagna Lupia

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2016 - 31/10/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 30/05/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 3. Adozione PEG Campodarsego

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2016 - 31/10/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 14/06/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 4. Adozione PEG Camposampiero

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2016 - 31/10/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 04/05/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 5. Adozione PEG Carmignano di Brenta

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2016 - 31/10/2016 (0 gg)  
*Data di Completamento* 21/07/2016  
*Stato di Attuazione* 100 %  
*Note*

**6. Adozione PEG Loreggia**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2016 - 31/10/2016 (0 gg)  
*Data di Completamento* 29/02/2016  
*Stato di Attuazione* 100 %  
*Note*

**7. Adozione PEG Piazzola sul Brenta**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2016 - 31/10/2016 (0 gg)  
*Data di Completamento* 07/10/2016  
*Stato di Attuazione* 100 %  
*Note*

**8. Adozione PEG Piombino Dese**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2016 - 31/10/2016 (0 gg)  
*Data di Completamento* 29/06/2016  
*Stato di Attuazione* 100 %  
*Note*

**9. Adozione PEG Massanzago**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2016 - 31/10/2016 (0 gg)  
*Data di Completamento* 20/07/2016  
*Stato di Attuazione* 100 %  
*Note*

**10. Adozione PEG San Giorgio delle Pertiche**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2016 - 31/10/2016 (0 gg)  
*Data di Completamento* 12/07/2016  
*Stato di Attuazione* 100 %  
*Note*

**11. Adozione PEG Santa Giustina in Colle**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2016 - 31/10/2016 (0 gg)  
*Data di Completamento* 09/06/2016  
*Stato di Attuazione* 100 %  
*Note*

**12. Adozione PEG San Giorgio in Bosco**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2016 - 31/10/2016 (0 gg)  
*Data di Completamento* 28/04/2016  
*Stato di Attuazione* 100 %  
*Note*

**13. Adozione PEG Trebaseleghe**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2016 - 31/10/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 07/06/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

**14. Adozione PEG Villa del Conte**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2016 - 31/10/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 04/10/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

**15. Adozione PEG Villanova di Camposampiero**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2016 - 31/10/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 11/05/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

**16. Adozione PEG Federazione**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2016 - 29/02/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 21/03/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

**17. Adozione PEG Fontaniva**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2016 - 31/10/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 06/07/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

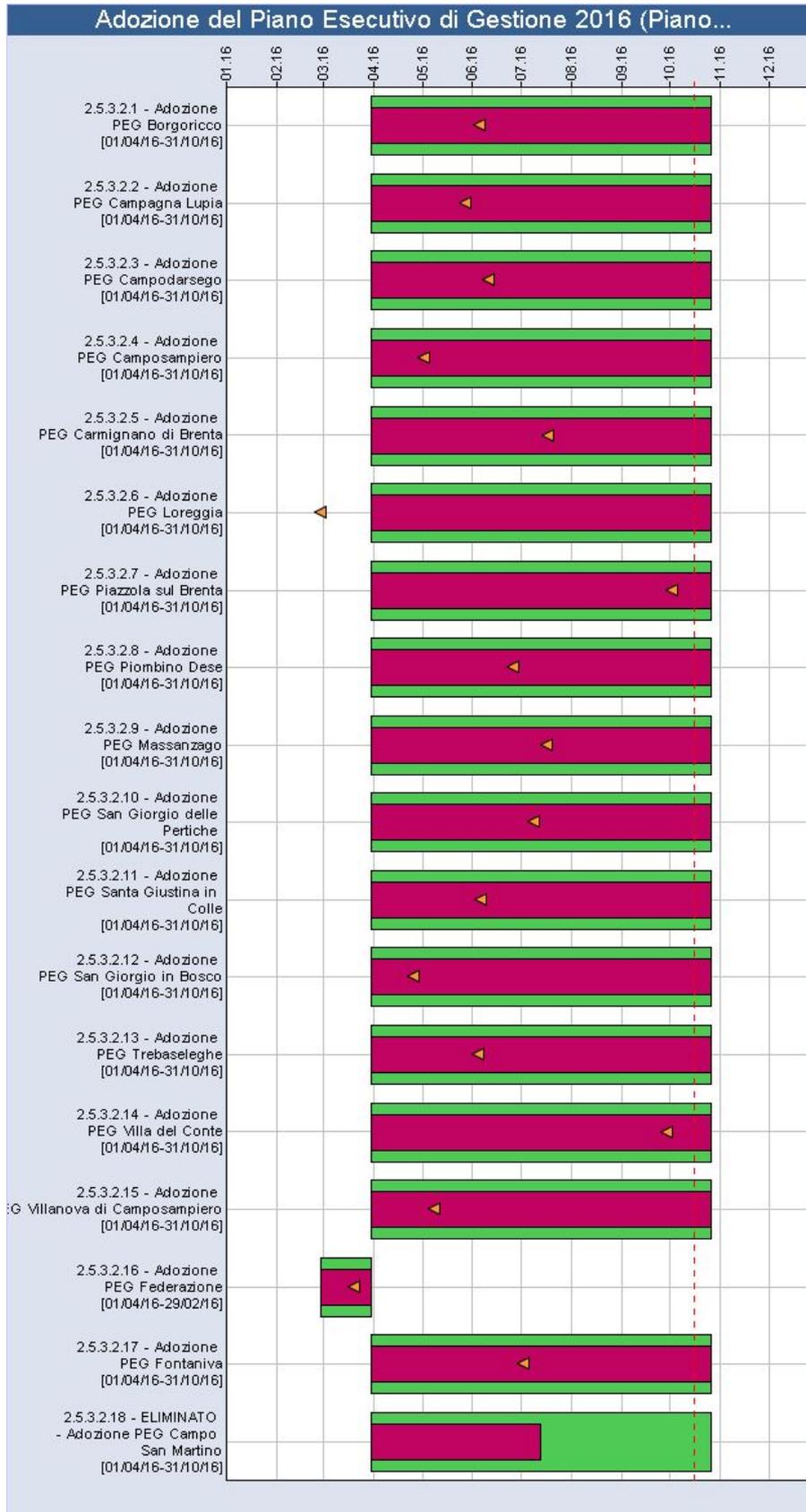
*Note*

**18. ELIMINATO - Adozione PEG Campo San Martino**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2016 - 31/10/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 50 %

*Note* Recesso dal servizio in corso dell'anno



### 2.5.3.3 Referti sulla Gestione dell'anno 2015

<b>Centro di Responsabilità</b>	Amministrazione
<b>Centro di Spesa</b>	Ufficio Controllo di Gestione, Formazione e Valutazione
<b>Attività</b>	Controllo di Gestione
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Paola Miatello
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Paola Miatello
<b>Unità coinvolte</b>	• Service ASI

#### Descrizione

Elaborazione dei Referti sulla Gestione dell'anno 2015 da inviare alla Corte dei Conti.

#### Fasi Operative

---

##### 1. Referto Borgoricco

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2016 - 31/10/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	17/10/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Prot.18600

##### 2. Referto Campodarsego

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2016 - 31/10/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	25/10/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Prot.19096

##### 3. Referto Camposampiero

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2016 - 31/10/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	24/10/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Prot. 19029

##### 4. Referto Loreggia

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2016 - 31/10/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	14/10/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Prot.18491

##### 5. Referto Massanzago

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2016 - 31/12/2016 (0 gg)
<i>Stato di Attuazione</i>	0 %
<i>Note</i>	

##### 6. Referto Piombino Dese

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2016 - 31/10/2016 (0 gg)  
*Data di Completamento* 18/10/2016  
*Stato di Attuazione* 100 %  
*Note*

**7. Referto San Giorgio delle Pertiche**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2016 - 31/10/2016 (0 gg)  
*Data di Completamento* 25/10/2016  
*Stato di Attuazione* 100 %  
*Note* Prot.19097

**8. Referto Santa Giustina in Colle**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2016 - 31/10/2016 (0 gg)  
*Data di Completamento* 21/10/2016  
*Stato di Attuazione* 100 %  
*Note* Prot.:18969

**9. Referto Trebaseleghe**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2016 - 31/12/2016 (0 gg)  
*Stato di Attuazione* 0 %  
*Note*

**10. Referto Villa del Conte**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2016 - 31/12/2016 (0 gg)  
*Stato di Attuazione* 0 %  
*Note*

**11. Referto Villanova di Camposampiero**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2016 - 31/10/2016 (0 gg)  
*Data di Completamento* 19/10/2016  
*Stato di Attuazione* 100 %  
*Note* Prot.18740

**12. Referto San Giorgio in Bosco**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2016 - 31/10/2016 (0 gg)  
*Data di Completamento* 19/10/2016  
*Stato di Attuazione* 100 %  
*Note* Prot.:18800

**13. Referto Federazione**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2016 - 31/12/2016 (0 gg)  
*Stato di Attuazione* 0 %  
*Note*

**14. Referto Carmignano di Brenta**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2016 - 31/10/2016 (0 gg)  
*Data di Completamento* 14/10/2016  
*Stato di Attuazione* 100 %  
*Note* Prot.18487

**15. Referto Piazzola sul Brenta**

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

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*

**16. Referto Fontaniva**

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

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*

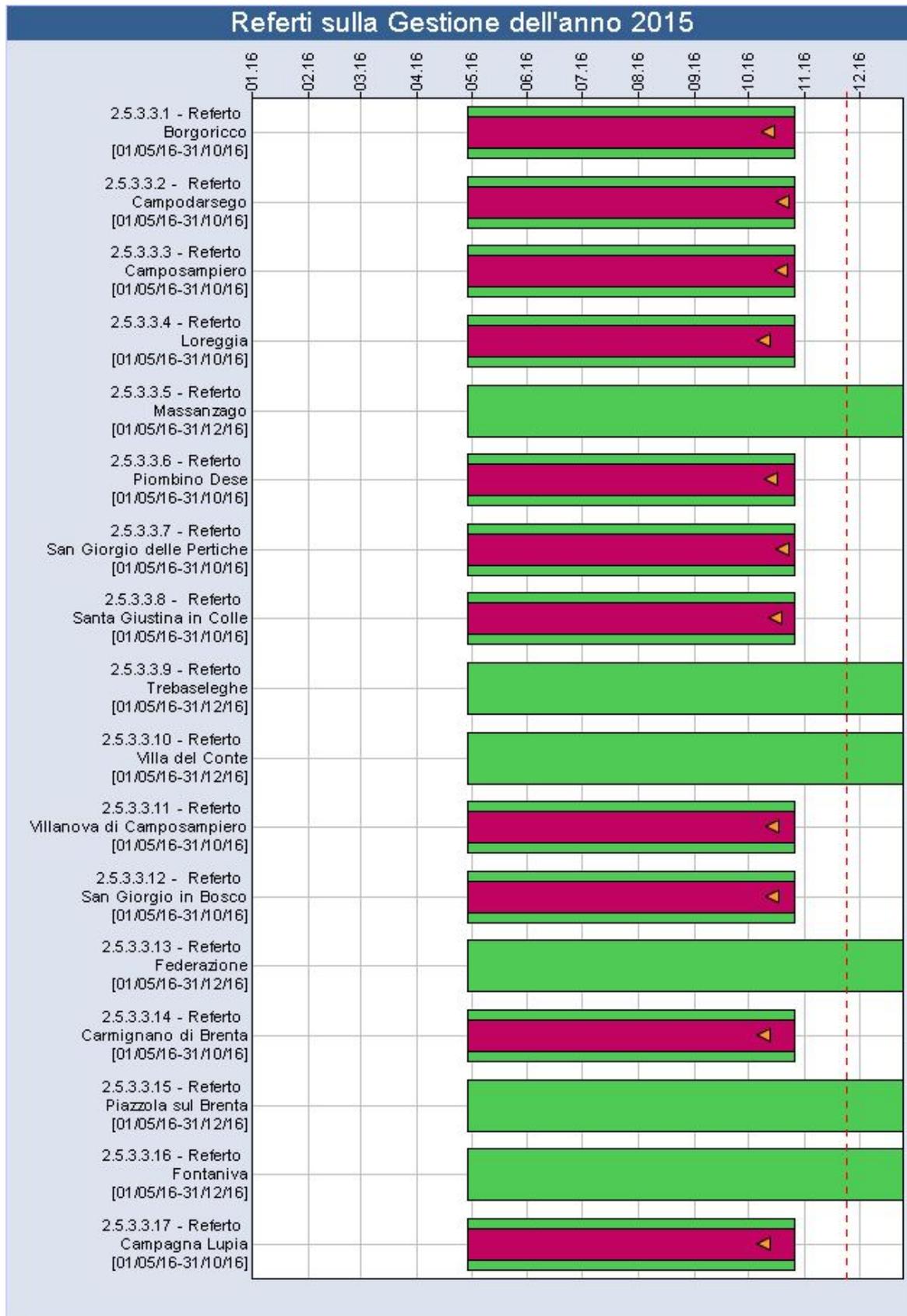
**17. Referto Campagna Lupia**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2016 - 31/10/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 14/10/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* Prot.18490



**2.5.3.4 ELIMINATO - Giornata formativa sulla gestione dei capitoli di bilancio**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Amministrazione
<b>Centro di Spesa</b>	Ufficio Controllo di Gestione, Formazione e Valutazione
<b>Attività</b>	Controllo di Gestione
<b>Programma RPP</b>	01 - Amministrazione, Gestione e Controllo
<b>Responsabile</b>	Paola Miatello
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Paola Miatello
<b>Unità coinvolte</b>	• Service ASI

**Descrizione**

Giornata formativa sull'uso della piattaforma SIGOV per la gestione dei capitoli finanziari di bilancio

**Fasi Operative**

**1. Giornata formativa sulla gestione dei capitoli di bilancio**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 30/09/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*



### 2.6.1.1 Formazione e sensibilizzazione degli operatori

<b>Centro di Responsabilità</b>	Amministrazione
<b>Centro di Spesa</b>	Servizio Turismo
<b>Attività</b>	Ufficio Turismo
<b>Programma RPP</b>	01 - Amministrazione, Gestione e Controllo
<b>Responsabile</b>	Paola Miatello
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Paola Miatello</li><li>• Silvia Zampieri P.T.35 ore</li></ul>

#### Descrizione

Curare l'organizzazione di momenti di formazione e sensibilizzazione rivolto ai diversi soggetti che costituiscono l'accoglienza territoriale. In particolare:

- riedizione del percorso per "informatori locali territoriali "
- corso di prima accoglienza: tecniche e indicazioni
- corso specifico per gli infopoint

#### Fasi Operative

---

##### 1. Corso per informatori locali

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

*Data di Completamento* 16/04/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 2. Corso prima accoglienza

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2016 - 31/03/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 24/02/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 3. Corso per infopoint

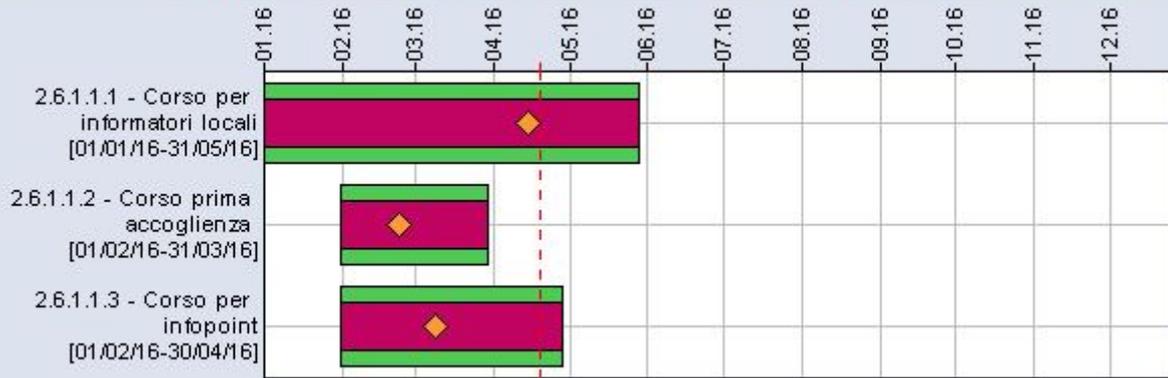
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2016 - 30/04/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 10/03/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

## Formazione e sensibilizzazione degli operatori



### 2.6.1.2 Gestione ufficio IAT e rete infopoint

<b>Centro di Responsabilità</b>	Amministrazione
<b>Centro di Spesa</b>	Servizio Turismo
<b>Attività</b>	Ufficio Turismo
<b>Programma RPP</b>	01 - Amministrazione, Gestione e Controllo
<b>Responsabile</b>	Paola Miatello
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	106
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paola Miatello</li> <li>• Silvia Zampieri P.T.35 ore</li> </ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ditta ASI</li> </ul>

#### Descrizione

Definire e monitorare la gestione dell'ufficio IAT affidato ad ASI e promuovere la definizione e la gestione degli infopoint

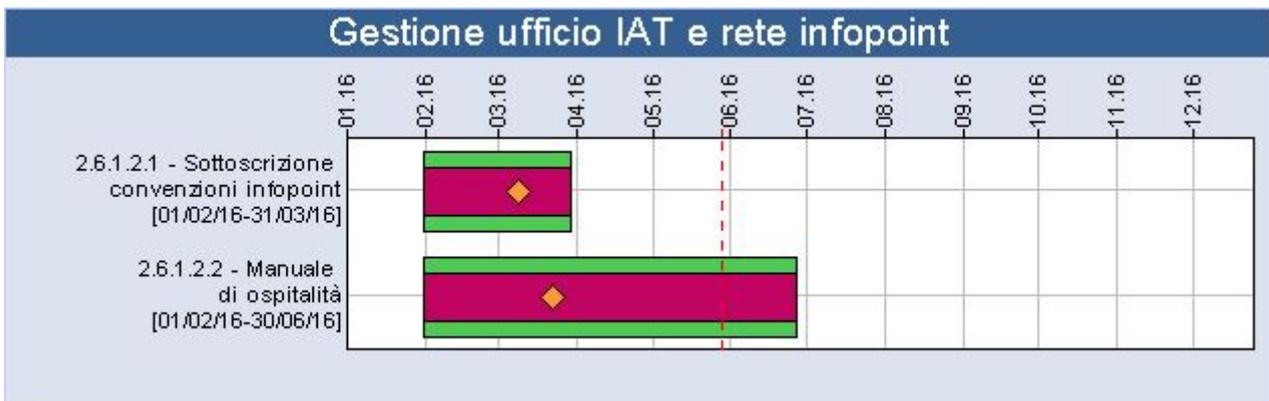
#### Fasi Operative

##### 1. Sottoscrizione convenzioni infopoint

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2016 - 31/03/2016 (0 gg)  
*Data di Completamento* 10/03/2016  
*Stato di Attuazione* 100 %  
*Note* il 10/03 è avvenuto l'incontro cn gli INFOPOINT di sottoscrizione.  
 il 01/04 data la comunicazione rivolta alla Regione Veneto.

##### 2. Manuale di ospitalità

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2016 - 30/06/2016 (0 gg)  
*Data di Completamento* 24/03/2016  
*Stato di Attuazione* 100 %  
*Note* Invio agli INFOPOINT del testo. 03/05 consegna copia cartacea.



### 2.6.1.3 Gestione imposta di soggiorno

<b>Centro di Responsabilità</b>	Amministrazione
<b>Centro di Spesa</b>	Servizio Turismo
<b>Attività</b>	Ufficio Turismo
<b>Programma RPP</b>	01 - Amministrazione, Gestione e Controllo
<b>Responsabile</b>	Paola Miatello
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paola Miatello</li> <li>• Silvia Zampieri P.T.35 ore</li> </ul>

#### Descrizione

Curare la proposta di modifica al Regolamento per recepire le osservazioni del 2015, nonché assistere gli operatori negli adempimenti.

#### Fasi Operative

---

##### 1. versamento gennaio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/01/2016 - 31/01/2016 (0 gg)  
*Data di Completamento* 29/01/2016  
*Stato di Attuazione* 100 %  
*Note*

##### 2. Revisione regolamento

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2016 - 28/02/2016 (0 gg)  
*Data di Completamento* 11/02/2016  
*Stato di Attuazione* 100 %  
*Note* D.C.7 DEL 11/02/2016

##### 3. Adempimento agenti contabili

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 31/01/2016 (0 gg)  
*Data di Completamento* 31/01/2016  
*Stato di Attuazione* 100 %  
*Note*

##### 4. Primo monitoraggio versamenti

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/04/2016 - 30/04/2016 (0 gg)  
*Data di Completamento* 29/04/2016  
*Stato di Attuazione* 100 %  
*Note*

##### 5. Secondo monitoraggio versamenti

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/07/2016 - 31/07/2016 (0 gg)  
*Data di Completamento* 19/08/2016  
*Stato di Attuazione* 100 %  
*Note* 19.08.2016: verificate tutte le posizioni e i versamenti.

Imposta prevista nel primo semestre: € 18.000,00

Imposta incassata: € 21.519,50

Maggiore incasso: € 3.519,50

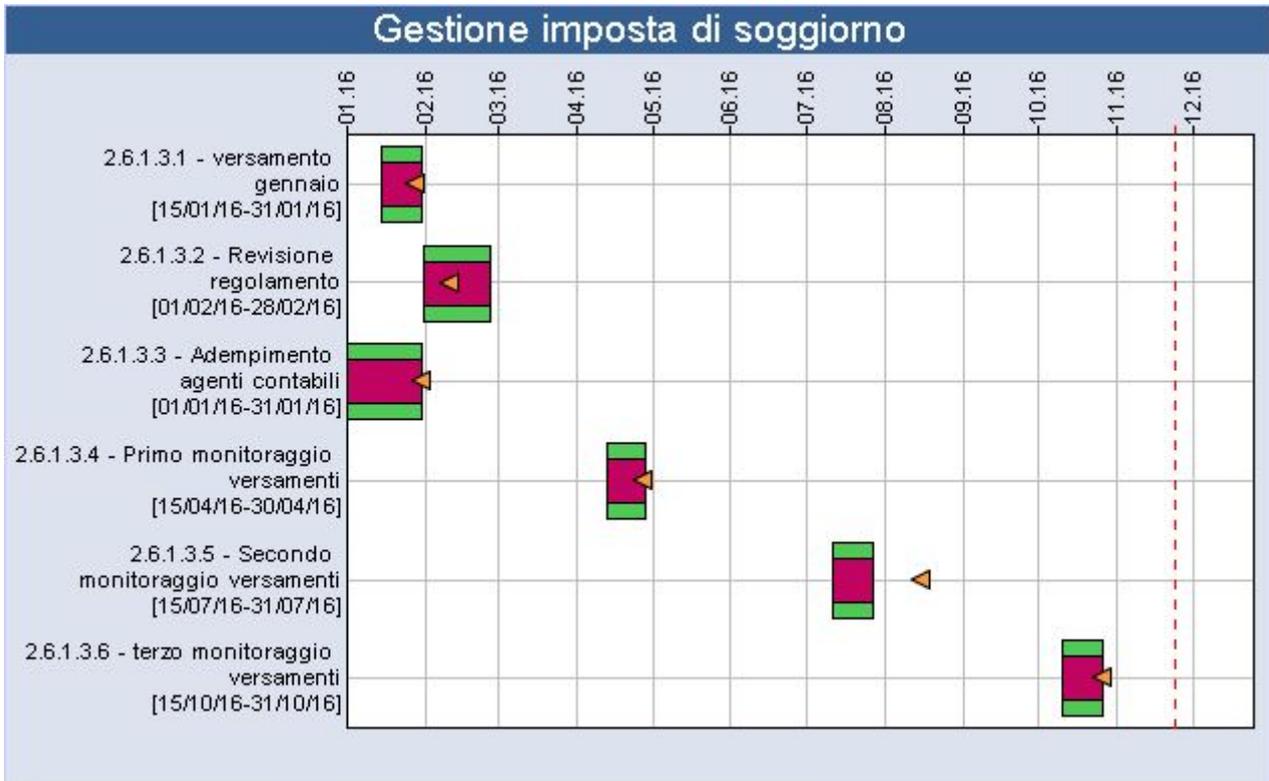
**6. terzo monitoraggio versamenti**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/10/2016 - 31/10/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 31/10/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*



**2.6.1.4 TURISMO: Gestione dei tavoli decisionali - rendicontazione e definizione Iniziative annuali**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Amministrazione
<b>Centro di Spesa</b>	Servizio Turismo
<b>Attività</b>	Ufficio Turismo
<b>Programma RPP</b>	01 - Amministrazione, Gestione e Controllo
<b>Responsabile</b>	Paola Miatello
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paola Miatello</li> <li>• Silvia Zampieri P.T.35 ore</li> </ul>

**Descrizione**

Supportare l'animazione e la segreteria dei Tavoli attivati di Partenariato Pubblico-Privato e degli Assessori al Turismo e curare la definizione dell'attività di rendicontazione 2015 e programmazione 2016

Tavolo Assessori Turismo:18/02

tavolo: Paternariato: 25/02

Tavolo di partenariato per presentazione Bandi POR-FESR sul turismo: 29/06

**Fasi Operative**

**1. NUOVA - Delibera di rendicontazione 2015 e programmazione iniziative 2016**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 29/02/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 22/02/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

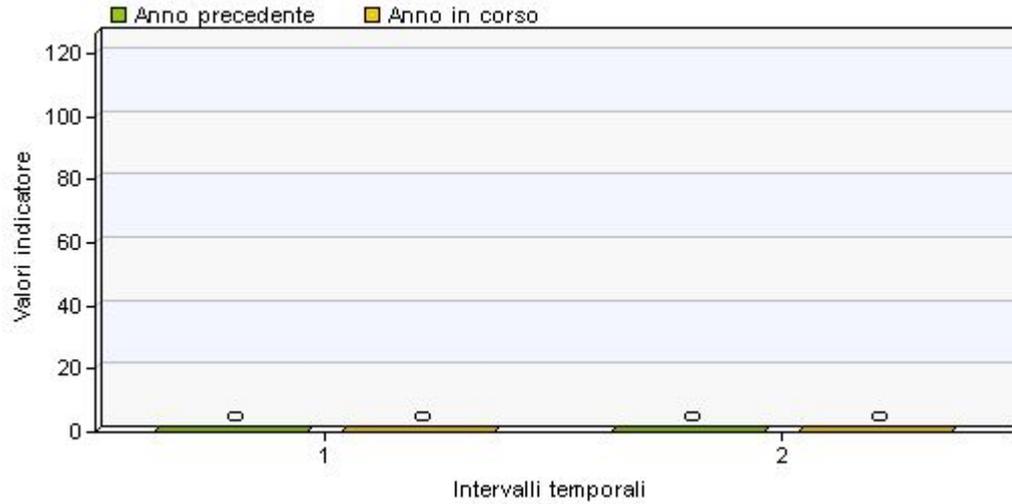


## Gli Indicatori

### incontri Assessori turismo

Rilevazione: semestrale

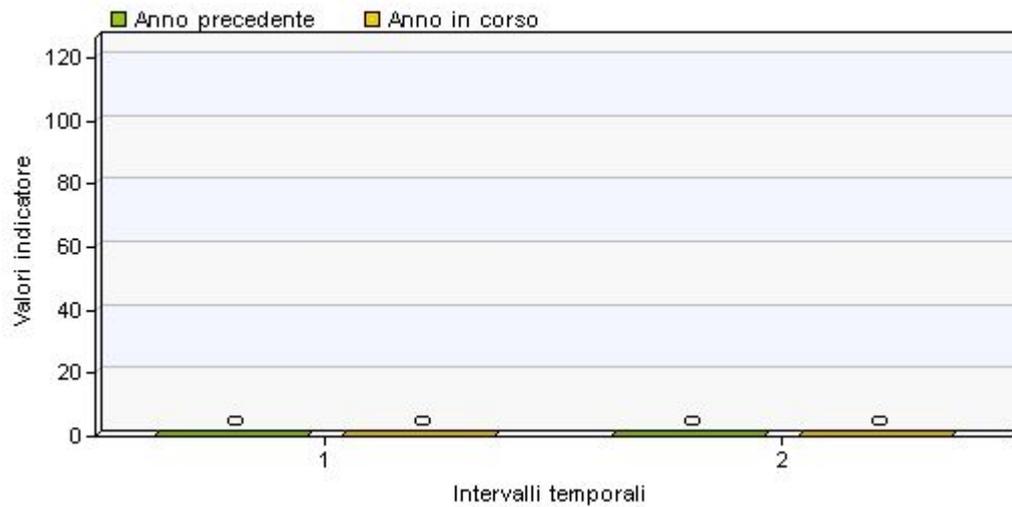
Unità di misura:



### Incontri tavolo paternariato

Rilevazione: semestrale

Unità di misura:



### 2.6.1.5 Progetto gestione Ostiglia - seconda annualità

<b>Centro di Responsabilità</b>	Amministrazione
<b>Centro di Spesa</b>	Servizio Turismo
<b>Attività</b>	Ufficio Turismo
<b>Programma RPP</b>	01 - Amministrazione, Gestione e Controllo
<b>Responsabile</b>	Paola Miatello
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paola Miatello</li> <li>• Silvia Zampieri P.T.35 ore</li> </ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service ASI</li> </ul>

#### Descrizione

Il Tavolo di partenariato ha approvato nella seduta del 13.10.2015 il progetto per la definizione del sistema di gestione della pista Treviso Ostiglia proposta da Asi srl, da realizzarsi nel triennio 2015-2017. La Federazione comparteciperà alle spese destinando gli introiti derivanti dall'imposta di soggiorno. Il progetto prevede:

- 1) percorso di progettazione partecipata, propedeutica alla definizione del piano di gestione della pista – anno 2015;
- 2) analisi e studio del servizio turistico ricreativo, test modelli gestionali e attività di animazione territoriale – anno 2016
- 3) Scelta del modello gestionale, start-up, verifica e controllo – anno 2017

#### Fasi Operative

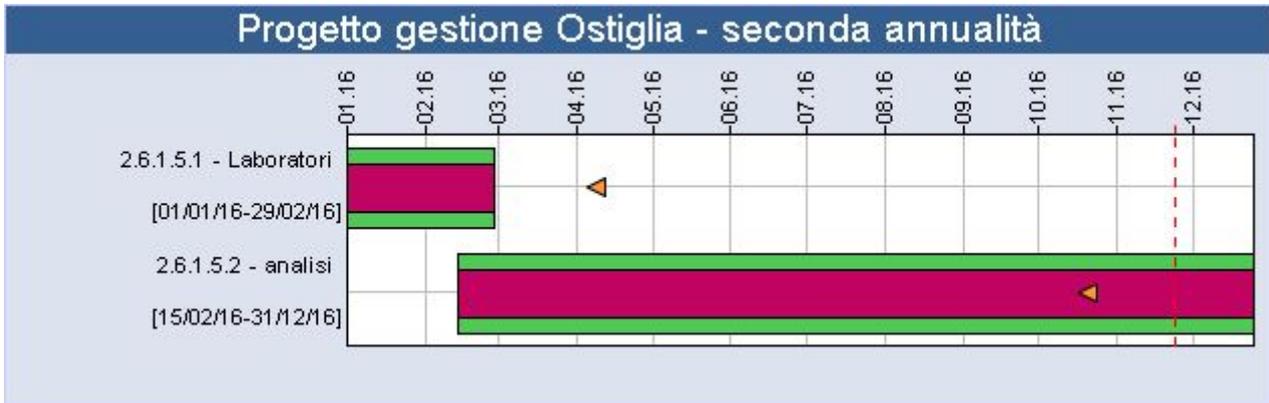
---

##### 1. Laboratori

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2016 - 29/02/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	11/04/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	14/01
	21/01
	05/02
	11/04

##### 2. analisi

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	15/02/2016 - 31/12/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	26/10/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Analisi dei risultati del lavoro da parte di ASI



### 2.6.1.6 Manutenzione Ostiglia

**Centro di Responsabilità** Amministrazione

**Centro di Spesa** Servizio Turismo

**Attività** Ufficio Turismo

**Programma RPP** 01 - Amministrazione, Gestione e Controllo

**Responsabile** Paola Miatello

**Assessore**

**Tipologia** Miglioramento

**Priorità** Media

**Risorse Umane**

- Paola Miatello
- Silvia Zampieri P.T.35 ore

**Unità coinvolte**

- Service ASI

#### Descrizione

La Federazione ha concluso l'accordo con la provincia di Padova per la concessione trentennale della pista ciclabile Treviso Ostiglia, che prevede che la manutenzione straordinaria resta in capo alla Provincia mentre la Federazione si occupa della manutenzione ordinaria. E' previsto un contributo da parte dei comuni attraversati dalla pista.

#### Fasi Operative

##### 1. Affidamento incarico manutenzione del tratto

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 31/03/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 24/03/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* DET.24/03/2016

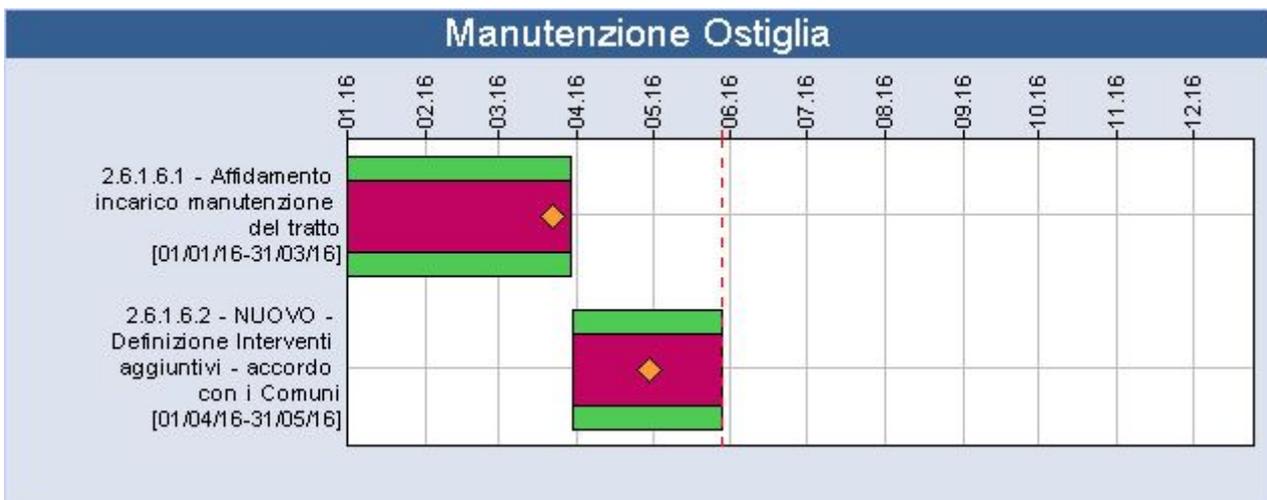
##### 2. NUOVO - Definizione Interventi aggiuntivi - accordo con i Comuni

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2016 - 31/05/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 02/05/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* Incontro di accordo con gli Assessori interessati.



### 2.6.1.7 Progetto ROMEA STRATA

<b>Centro di Responsabilità</b>	Amministrazione
<b>Centro di Spesa</b>	Servizio Turismo
<b>Attività</b>	Ufficio Turismo
<b>Programma RPP</b>	01 - Amministrazione, Gestione e Controllo
<b>Responsabile</b>	Paola Miatello
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paola Miatello</li> <li>• Silvia Zampieri P.T.35 ore</li> </ul>

#### Descrizione

Adesione al progetto di valorizzazione del percorso “Romea Stade”, così come tracciato nel libro “Der Pilgerweg nach Rom”. Tale itinerario infatti viene già oggi percorso da pellegrini provenienti dall’Austria, e risulta particolarmente strategico, proprio nell’anno del Giubileo, tracciarlo e renderlo fruibile per incentivare il flusso turistico. Il progetto verrà curato dall’Ufficio Pellegrinaggi della Diocesi di Vicenza il quale sta promuovendo l’iniziativa Romea Strata ([www.romeastrata.it](http://www.romeastrata.it)).

07/07/2016: incontro con i comuni per presentazione della mappatura e dell’iter di approvazione dei provvedimenti

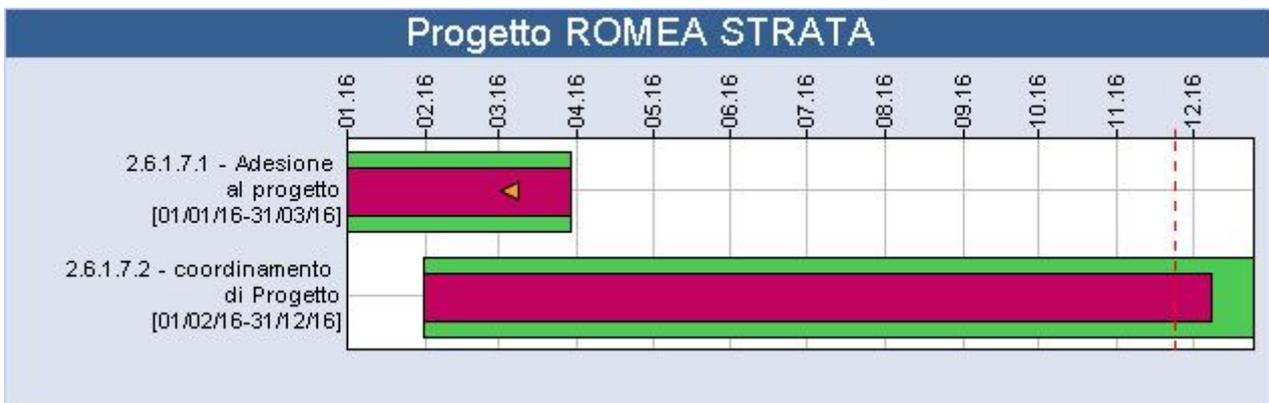
#### Fasi Operative

##### 1. Adesione al progetto

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 31/03/2016 (0 gg)  
*Data di Completamento* 07/03/2016  
*Stato di Attuazione* 100 %  
*Note* DEL.15 DEL 07/03  
 DET.71 DEL 23/02

##### 2. coordinamento di Progetto

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2016 - 31/12/2016 (0 gg)  
*Stato di Attuazione* 95 %  
*Note*



### 2.6.1.8 Nuove Pubblicazioni

<b>Centro di Responsabilità</b>	Amministrazione
<b>Centro di Spesa</b>	Servizio Turismo
<b>Attività</b>	Ufficio Turismo
<b>Programma RPP</b>	01 - Amministrazione, Gestione e Controllo
<b>Responsabile</b>	Paola Miatello
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Paola Miatello</li><li>• Silvia Zampieri P.T.35 ore</li></ul>

#### Descrizione

Implementazione delle pubblicazioni di promozione territoriale e traduzione in altre lingue (inglese) del pieghevole Regionale.

19/04/2016: Pubblicazioni definitive

- traduzione in inglese del pieghevole regionale "Valle Agredo"
- guida turistica/mappa del percorso ciclopedonale Degli Ezzelini-Cammino del Santo per l'intera tratta Asolo-Padova;
- pubblicazione di approfondimento sulla flora e fauna della pista ciclopedonale Treviso-Ostiglia;
- guida turistica/mapp del percorso ciclopedonale Treviso Ostiglia per la tratta Quinto – Grisignano (Treviso - Vicenza)
- pubblicazione sul Santo, il Signore e il Tiranno

#### Fasi Operative

---

##### 1. Definizione nuove pubblicazioni

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

*Data di Completamento* 18/04/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 2. Traduzione pieghevole

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

*Stato di Attuazione* 80 %

*Note* Rinvio



### 2.6.1.9 NUOVO - Adesione progetto GREEN TOUR

**Centro di Responsabilità** Amministrazione

**Centro di Spesa** Servizio Turismo

**Attività** Ufficio Turismo

**Programma RPP**

**Responsabile** Paola Miatello

**Assessore**

**Tipologia** Miglioramento

**Priorità** Media

**Risorse Umane**

- Paola Miatello
- Silvia Zampieri P.T.35 ore

#### Descrizione

Con delibera di Giunta n.5 del 15/02/2016 è stato approvato il protocollo di intesa "Green Tour - Verde in movimento" che comporta per l'Ente:

- partecipazioni ai Tavoli di lavoro
- Organizzazione evento 08/05/2016

#### Fasi Operative

##### 1. partecipazioni incontri

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2016 - 30/06/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 08/05/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 2. evento 08/05

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2016 - 31/05/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 08/05/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*



### 3.1.1.1 Obiettivo prevenzione alla corruzione

<b>Centro di Responsabilità</b>	Settore Risorse Umane
<b>Centro di Spesa</b>	Ufficio Unico del Personale
<b>Attività</b>	Area Giuridica
<b>Programma RPP</b>	01 - Amministrazione, Gestione e Controllo
<b>Responsabile</b>	Adelaide Betto
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Adelaide Betto

#### Descrizione

In ottemperanza al P.T.C.P. 2016-2018 viene rafforzato lo specifico dovere di collaborazione attiva dei Responsabili di Posizione Organizzativa mediante la loro individuazione quali Referenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione per l'area di rispettiva competenza.

#### Fasi Operative

##### 1. Mappatura dei processi e monitoraggio dei rischi

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

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*

##### 2. Compilazione schema su gare/contratti

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

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*



### 3.1.1.2 RISORSE UMANE: Monitoraggio e aggiornamento pensionamenti per i prossimi 6 anni

<b>Centro di Responsabilità</b>	Settore Risorse Umane
<b>Centro di Spesa</b>	Ufficio Unico del Personale
<b>Attività</b>	Area Giuridica
<b>Programma RPP</b>	01 - Amministrazione, gestione e Controllo
<b>Responsabile</b>	Adelaide Betto
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	104
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Adelaide Betto

#### Descrizione

Considerate le limitazioni assunzionali e il progressivo contenimento della spesa del personale imposte alle pubbliche amministrazioni, emerge l'esigenza di elaborare uno studio sulle politiche organizzative dei Comuni costituenti la Federazione per evidenziare le future carenze di personale derivanti da cessazioni per le quali non sia possibile effettuare il normale turn-over, e la previsione conseguente della possibilità di costituire Uffici Unici per garantire in modo adeguato i servizi.

#### Fasi Operative

##### 1. Monitoraggio sul personale dipendente 2016-2021

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

*Data di Completamento* 15/06/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

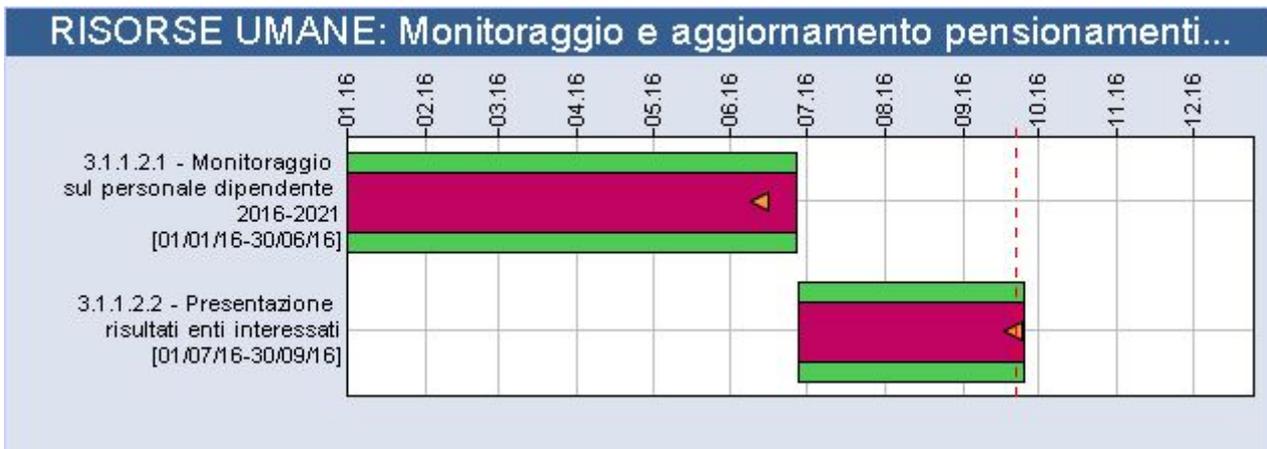
##### 2. Presentazione risultati enti interessati

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2016 - 30/09/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 26/09/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* Fissato con i responsabili del personale dei Comuni per il giorno 30 settembre 2016 ore 9



### 3.1.1.3 RINVIO 2017 - Modifica Regolamento "Uffici e Servizi"

<b>Centro di Responsabilità</b>	Settore Risorse Umane
<b>Centro di Spesa</b>	Ufficio Unico del Personale
<b>Attività</b>	Area Giuridica
<b>Programma RPP</b>	01 - Amministrazione, gestione e Controllo
<b>Responsabile</b>	Adelaide Betto
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Adelaide Betto

#### Descrizione

RINVIO 2017: Nelle more della pubblicazione definitiva della legge di riforma della Dirigenza Pubblica.

#### Fasi Operative

---

##### 1. Bozza di Regolamento

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

#### Note

Considerato che la modifica del Regolamento Uffici e Servizi puo' essere effettuato solamente a seguito entrata in vigore delle modifiche dello Statuto e considerato che non si è ancora concluso l'iter per l'entrata in vigore dello stesso Statuto, si rinvia al 30 settembre 2017 la conclusione dell'aggiornamento del suddetto regolamento.

Ulteriore posticipo nelle more di emanazione del D.Lgs. di riforma della dirigenza pubblica, di cui è stato approvato il testo definitivo

##### 2. Verifica e condivisione del Regolamento

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

#### Note

Ulteriore posticipo nelle more di emanazione del D.Lgs. sulla riforma dirigenza pubblica, di cui è stato approvato il testo definitivo

##### 3. Presentazione in Giunta per approvazione

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

*Stato di Attuazione* 0 %

#### Note

L'approvazione è subordinata alla pubblicazione del D.lgs sulla riforma della Dirigenza Pubblica



### 3.1.1.4 Monitoraggio della spesa del personale

<b>Centro di Responsabilità</b>	Settore Risorse Umane
<b>Centro di Spesa</b>	Ufficio Unico del Personale
<b>Attività</b>	Area Giuridica
<b>Programma RPP</b>	01 - Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Adelaide Betto
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Adelaide Betto

#### Descrizione

Monitoraggio della spesa del personale aggregata ai fini del rispetto dei limiti imposti dalla normativa vigente.

#### Fasi Operative

---

#### 1. Comunicazione agli enti della quota parte della spesa del personale della Federazione sulla base dei criteri 2016

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	04/02/2016 - 31/03/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	18/02/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Effettuato incontro con i Responsabili dei Comuni per consegna ripartizione spesa del personale, previsione 2016, sulla base dei criteri adottati nel 2015. In caso di aggiornamento dei citati criteri, si procederà ad una successiva comunicazione

#### 2. Approvazione Delibera di conferma o modifica dei criteri per la ripartizione spesa del personale 2016

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/04/2016 - 30/06/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	02/05/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	

#### 3. Incontro per presentare nuova ripartizione

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/06/2016 - 15/07/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	30/06/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	

#### 4. Incontro di monitoraggio

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/09/2016 - 31/10/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	30/09/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	

#### 5. Incontro per verificare andamento della spesa e ipotizzare proiezione anno successivo

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

Stato di Attuazione 0 %

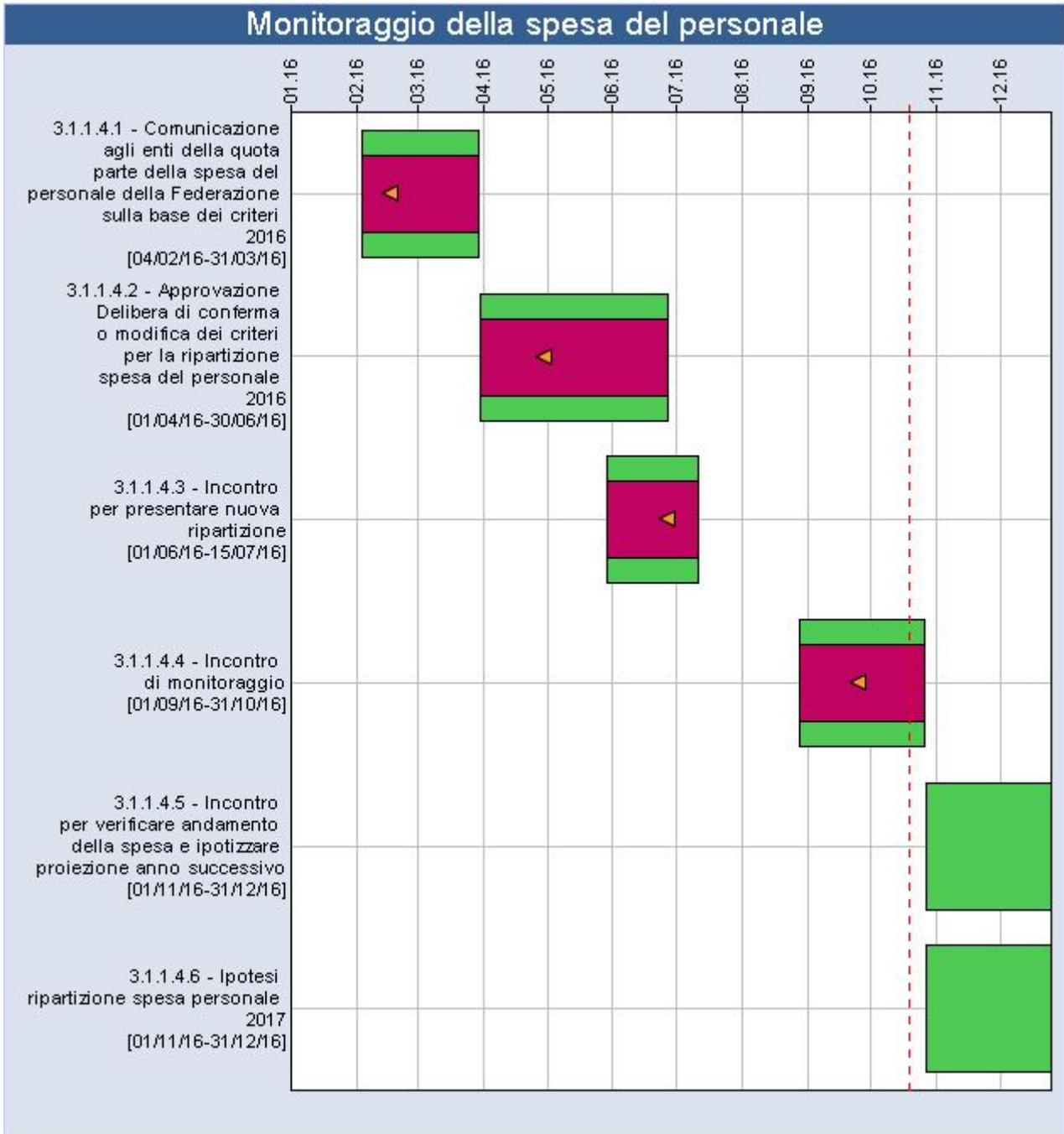
Note

**6. Ipotesi ripartizione spesa personale 2017**

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

Stato di Attuazione 0 %

Note



### 3.1.1.5 Coordinamento Comitato Congiunto Pari Opportunità

<b>Centro di Responsabilità</b>	Settore Risorse Umane
<b>Centro di Spesa</b>	Ufficio Unico del Personale
<b>Attività</b>	Area Giuridica
<b>Programma RPP</b>	01 - Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Adelaide Betto
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Adelaide Betto
<b>Unità coinvolte</b>	• Rappresentanze Sindacali • Ufficio di Staff
<b>Criticità</b>	<b>Trasversalità dell'iniziativa e coinvolgimento di vari soggetti</b>

#### Descrizione

Sono previsti, come da contratto, almeno 4 incontri annuali. Il Comitato ha come compito principale la stesura del Piano delle Azioni Positive.

L'Ufficio coordina e monitora le attività del Comitato.

1. Aggiornamento piano delle azioni positive con implementazione per la parte riguardante il mobbing.
2. Approvazione azioni positive per l'anno in corso e implementazione delle stesse.
3. Attività consultiva su atti adottati dagli enti in materia di pari opportunità.

#### Fasi Operative

---

##### 1. Approvazione azioni positive per l'anno 2016

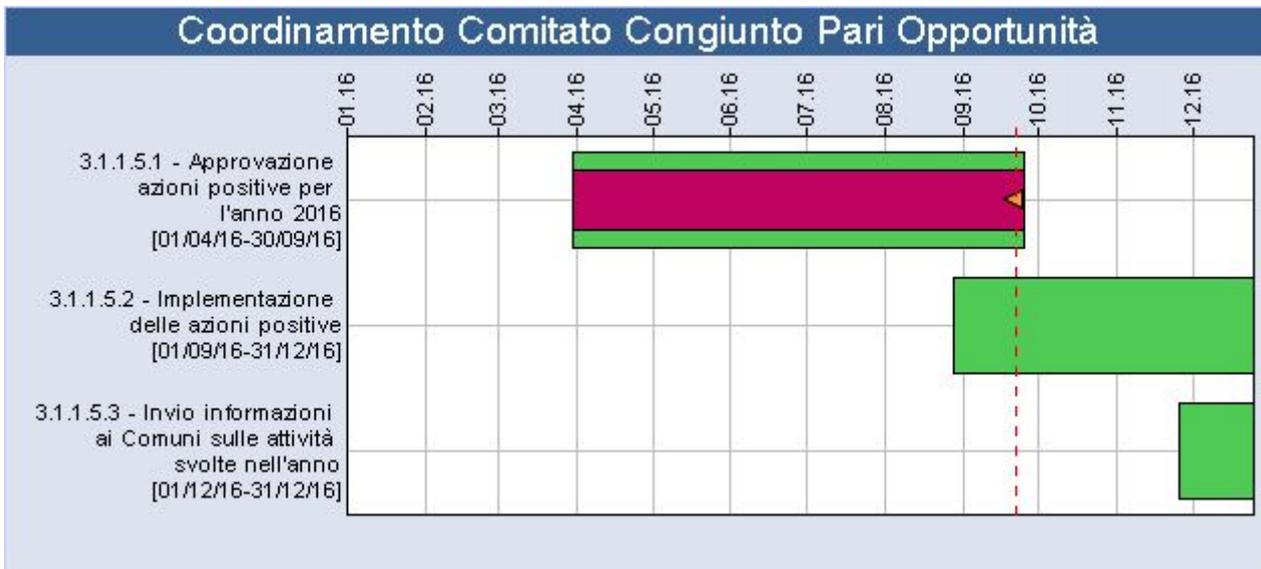
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/04/2016 - 30/09/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	26/09/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Fissato incontro con CUG per presentazione Piano 2016 per il giorno 27.9.2016, poi all'ordine del giorno della PROSSIMA giunta

##### 2. Implementazione delle azioni positive

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/09/2016 - 31/12/2016 (0 gg)
<i>Stato di Attuazione</i>	0 %
<i>Note</i>	

##### 3. Invio informazioni ai Comuni sulle attività svolte nell'anno

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/12/2016 - 31/12/2016 (0 gg)
<i>Stato di Attuazione</i>	0 %
<i>Note</i>	

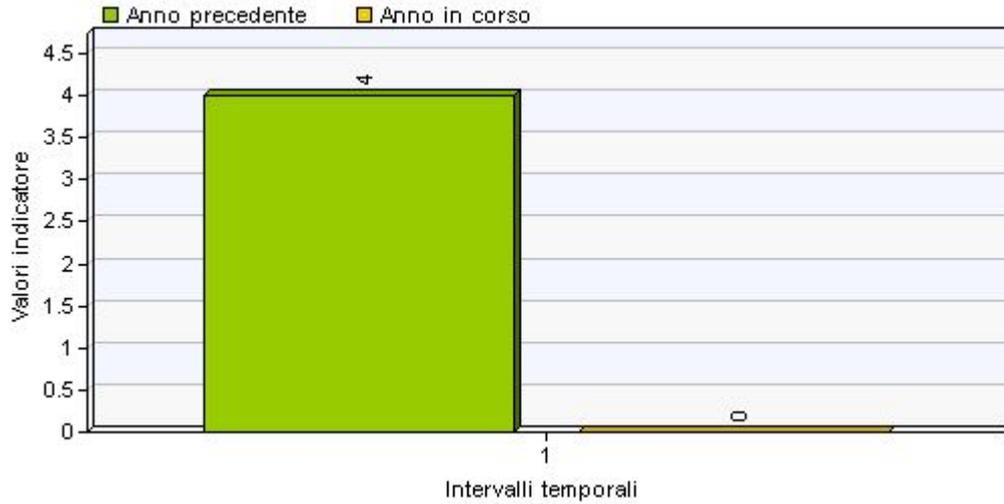


## Gli Indicatori

### n. incontri Comitato

Rilevazione: annuale

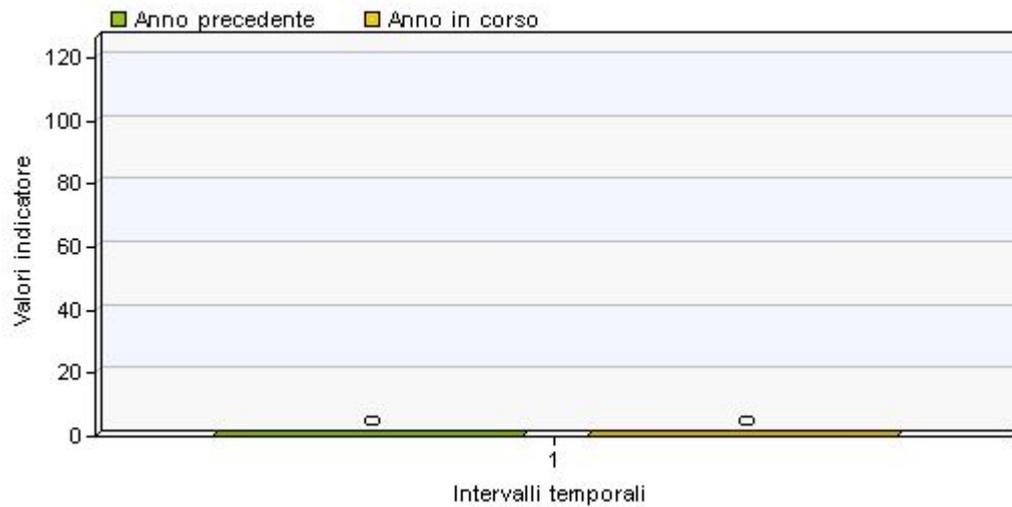
Unità di misura: n.



### n. interventi su richiesta per verifica situazioni discriminatorie

Rilevazione: annuale

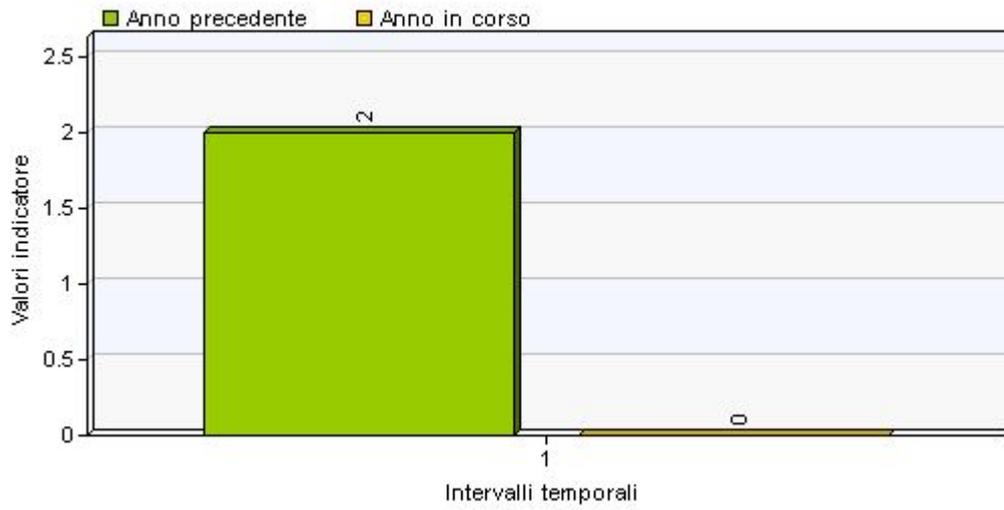
Unità di misura:



**n. pareri espressi su atti in materia di pari opportunità**

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



### 3.1.1.6 ENTI ASSOCIATI: Supporto agli Enti in materia giuridica

<b>Centro di Responsabilità</b>	Settore Risorse Umane
<b>Centro di Spesa</b>	Ufficio Unico del Personale
<b>Attività</b>	Area Giuridica
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Adelaide Betto
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Adelaide Betto
<b>Unità coinvolte</b>	• Service ASI

#### Descrizione

Garantire l'assistenza e la consulenza per la predisposizione di tutti i provvedimenti attinenti il personale; in particolare anche attraverso:

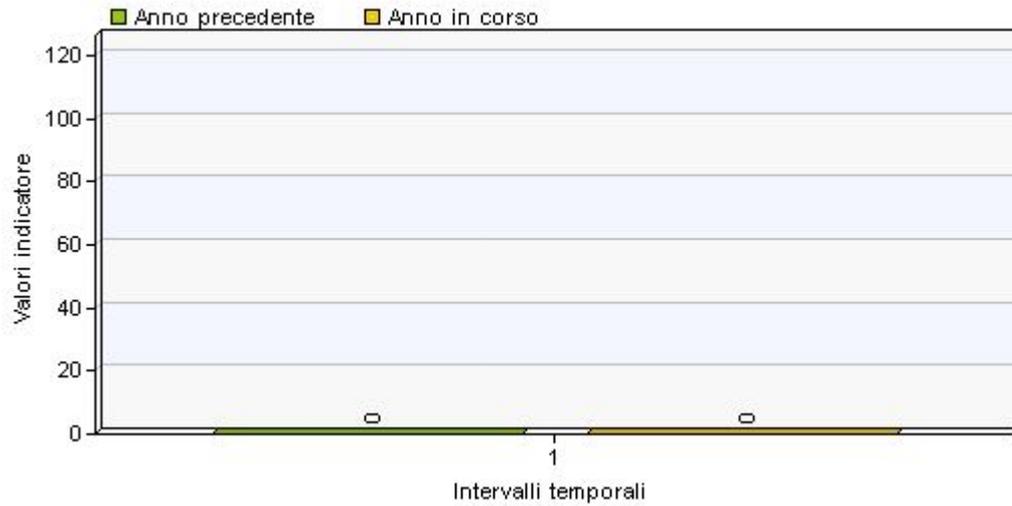
- redazione di circolari interne e novità sul tema, diretti ai referenti del personale dei comuni e ai Segretari Comunali;
- invio delle novità sul tema da inviare ai Responsabili dell'Ufficio Personale degli 11 Comuni;
- organizzazione di tavoli di lavoro e incontri di aggiornamento per approfondire particolari tematiche;
- organizzazione seminari in materia di gestione del personale in collaborazione con l'ufficio formazione.

## Gli Indicatori

### interventi di supporto richiesti

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



### 3.1.1.7 COMUNI DELLA FEDERAZIONE: Gestione giuridico-contrattuale

**Centro di Responsabilità** Settore Risorse Umane

**Centro di Spesa** Ufficio Unico del Personale

**Attività** Area Giuridica

**Programma RPP** 01 - Amministrazione, gestione e controllo

**Responsabile** Adelaide Betto

**Assessore**

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Media

**Risorse Umane** • Adelaide Betto

#### Descrizione

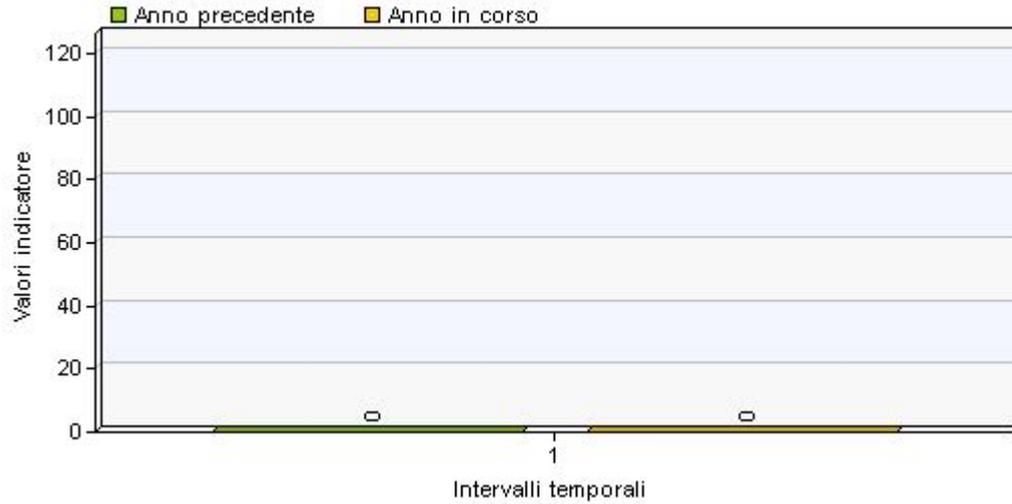
Come da Piano dei Servizi approvato l'UUP interviene per l'istruttoria di provvedimenti in materia giuridica solamente a richiesta degli Enti a seguito espressa nomina come responsabile di procedimento se non specificato nel Piano stesso.

## Gli Indicatori

### n. contratti individuali

Rilevazione: annuale

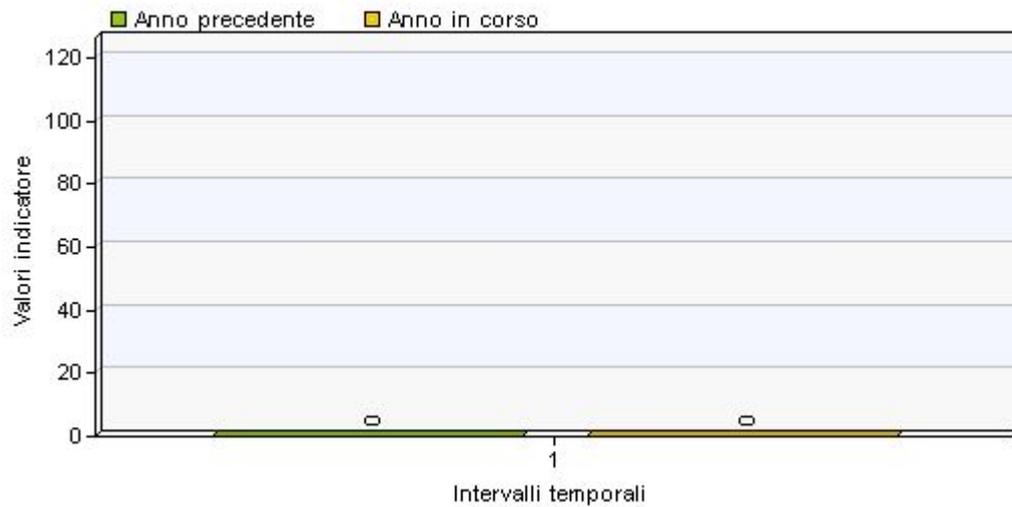
Unità di misura: n.



### n° atti istruiti e rilascio relativo parere come Responsabile di Procedimento

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



### 3.1.1.8 FEDERAZIONE: Attuazione fabbisogno del personale

<b>Centro di Responsabilità</b>	Settore Risorse Umane
<b>Centro di Spesa</b>	Ufficio Unico del Personale
<b>Attività</b>	Area Giuridica
<b>Programma RPP</b>	01 - Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Adelaide Betto
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Adelaide Betto

#### Descrizione

Per il 2016 l'aggiornamento del fabbisogno del personale non è stato ancora approvato. Si rileva comunque la necessità di sopperire alle necessità di personale dei vari uffici mediante l'utilizzo dell'attività lavorativa a tempo parziale di personale di altri enti, nei limiti consentiti dalla normativa vigente.

#### Fasi Operative

---

##### 1. Proroga attività lavorativa per Ufficio Programmazione/Sviluppo Locale

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 31/03/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 31/03/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 2. Verifica necessità e conseguenti aggiornamenti per attività lavorativa per Ufficio Programmazione/Sviluppo Locale

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*

##### 3. Utilizzo attività lavorativa per sostituzione personale assente per maternità

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

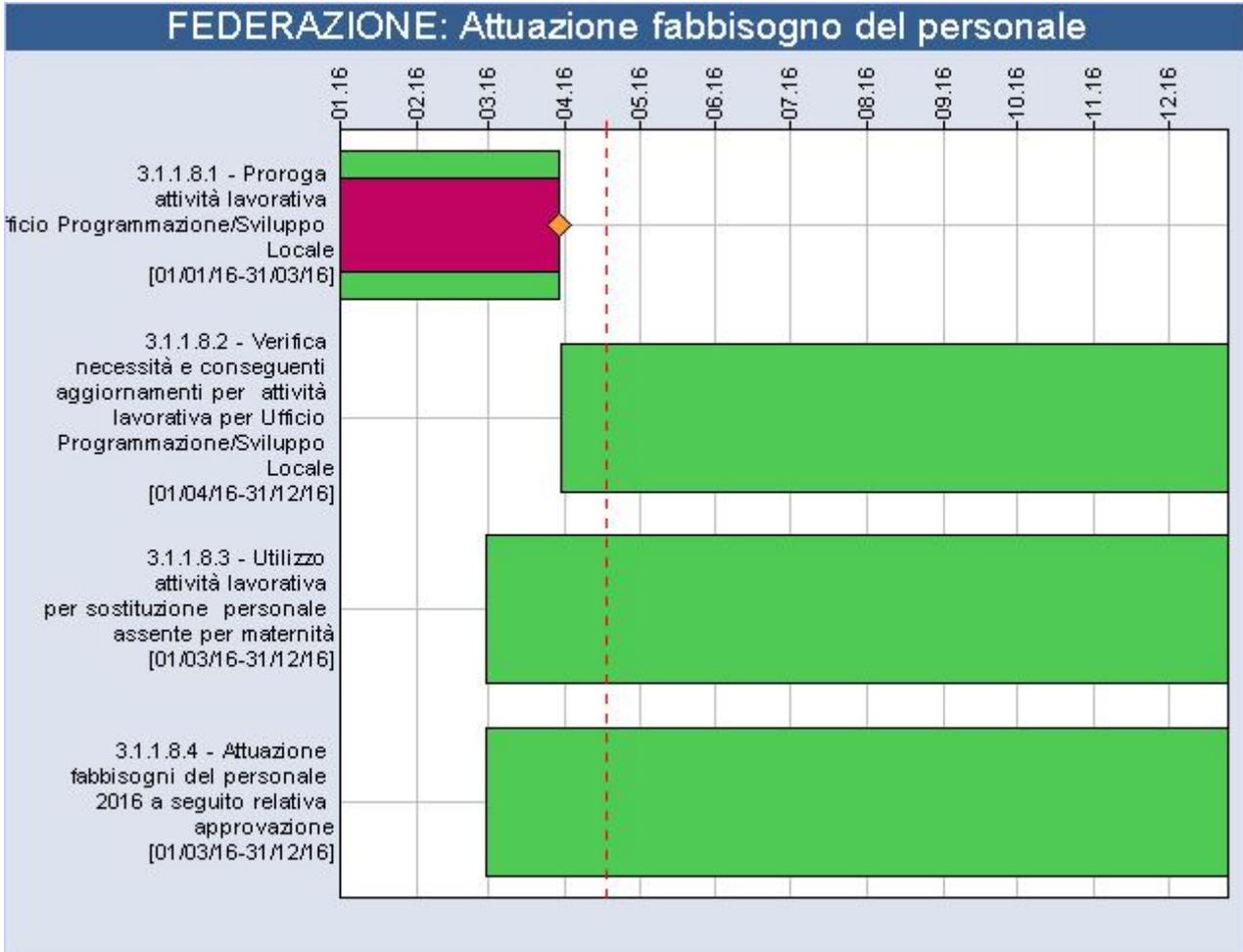
*Note*

##### 4. Attuazione fabbisogni del personale 2016 a seguito relativa approvazione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*



### 3.1.1.9 NUOVO - COMUNI ASSOCIATI: Attuazione fabbisogno del personale

<b>Centro di Responsabilità</b>	Settore Risorse Umane
<b>Centro di Spesa</b>	Ufficio Unico del Personale
<b>Attività</b>	Area Giuridica
<b>Programma RPP</b>	01 - Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Adelaide Betto
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Adelaide Betto

#### Descrizione

#### Fasi Operative

---

##### 1. San Giorgio delle Pertiche: Assunzioni

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 60 %

*Note* Istruttoria completa per le seguenti necessità assunzionali:

- selezione pubblica per comando categoria C
- selezione pubblica per n.2 assunzioni a tempo det. categoria C
- selezione pubblica per n.2 mobilità volontarie categoria C

##### 2. Camposampiero: Assunzioni

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 40 %

*Note* Istruttoria completa per:

- selezione pubblica n.1 mobilità volontaria ed eventuale concorso pubblico per assunzione operaio
- selezione pubblica per n.1 mobilità volontaria categoria D

##### 3. Villanova di Camposampiero: Assunzioni

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 30 %

*Note* Istruttoria completa per:

- selezione pubblica mobilità volontaria per copertura di posto categoria D settore Economico-Finanziario

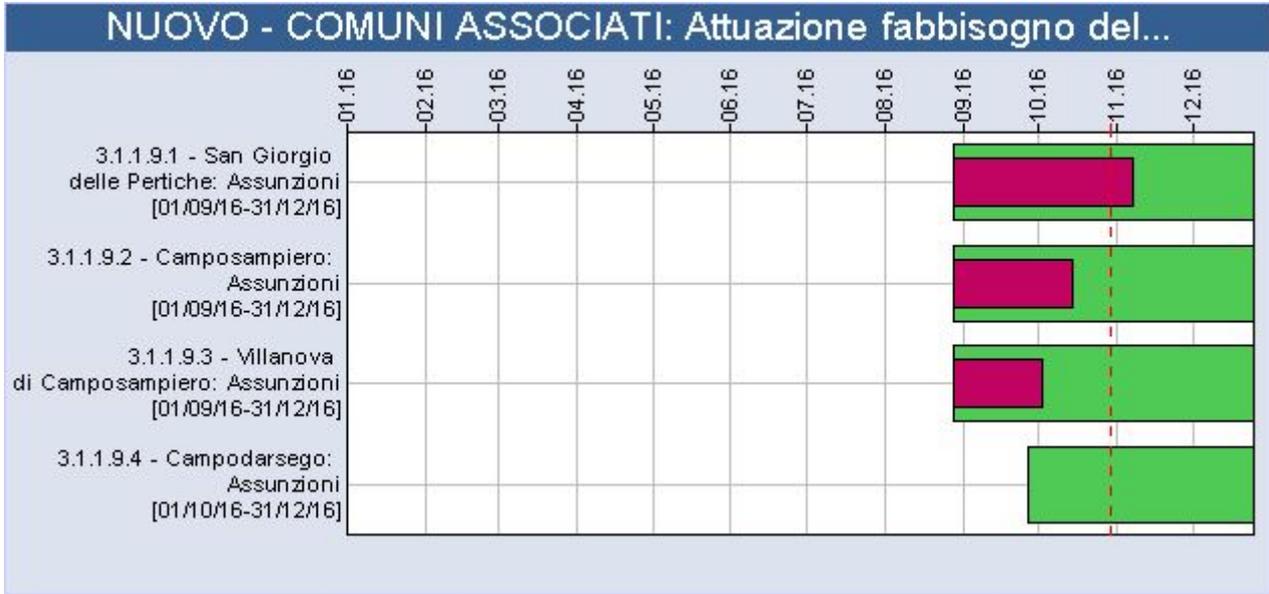
##### 4. Campodarsego: Assunzioni

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note* Istruttoria completa per:

- selezione pubblica per mobilità volontaria ed eventuale concorso pubblico per assunzione categoria C settore economico-finanziario



### 3.1.1.10 RISORSE UMANE: Nuovo contratto decentrato di lavoro

<b>Centro di Responsabilità</b>	Settore Risorse Umane
<b>Centro di Spesa</b>	Ufficio Unico del Personale
<b>Attività</b>	Area Giuridica
<b>Programma RPP</b>	01 - Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Adelaide Betto
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	106
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Adelaide Betto

#### Descrizione

Contratto decentrato integrativo - parte economica 2016 e attuazione (eventuali selezioni per progressioni orizzontali).

#### Fasi Operative

---

##### 1. Aggiornamento contratto decentrato integrativo - parte giuridica

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/03/2016 - 31/12/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	29/11/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	In sede di contrattazione decentrata si è convenuto di rinviare al 2017 la definizione dei criteri per l'attribuzione delle progressioni orizzontali

##### 2. Invio contratto parte giuridica agli Enti competenti

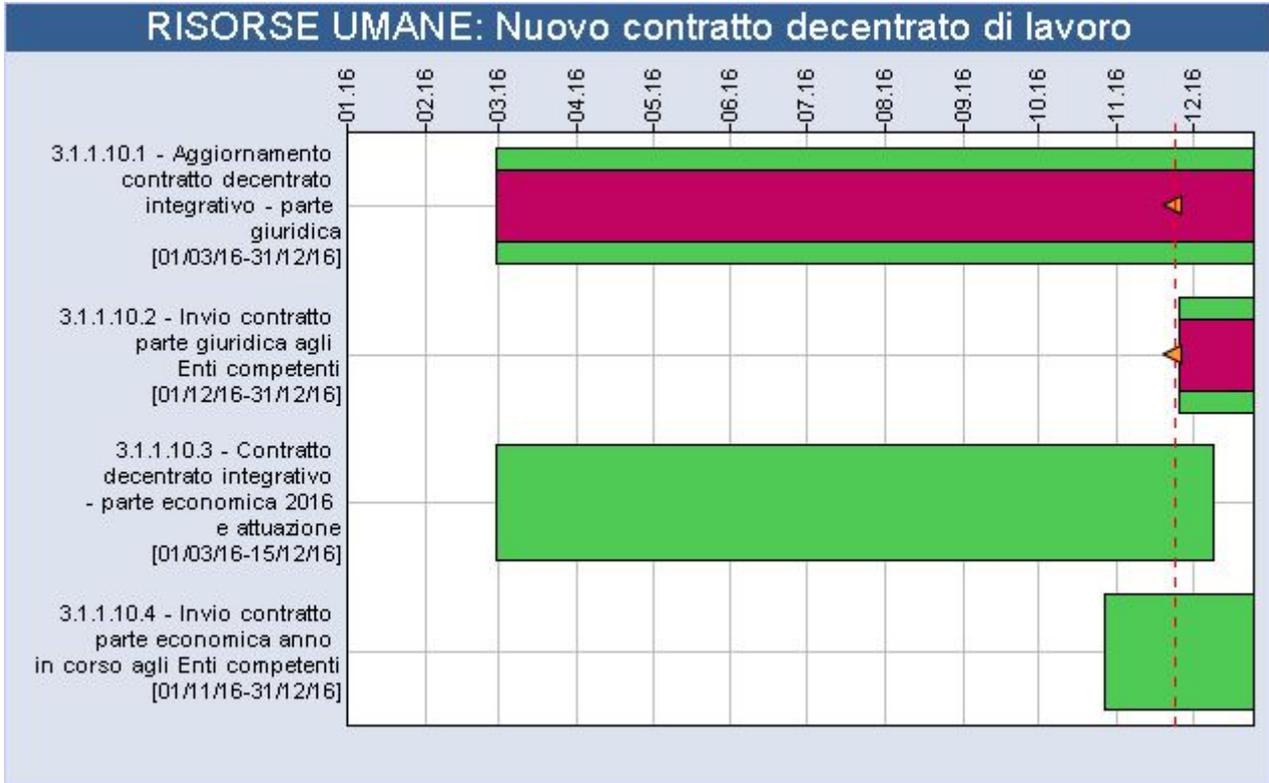
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/12/2016 - 31/12/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	29/11/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	In sede di contrattazione decentrata si è convenuto di non procedere nel 2016 alla definizione dei criteri per l'attribuzione delle progressioni orizzontali

##### 3. Contratto decentrato integrativo - parte economica 2016 e attuazione

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/03/2016 - 15/12/2016 (0 gg)
<i>Stato di Attuazione</i>	0 %
<i>Note</i>	

##### 4. Invio contratto parte economica anno in corso agli Enti competenti

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/11/2016 - 31/12/2016 (0 gg)
<i>Stato di Attuazione</i>	0 %
<i>Note</i>	



### 3.1.2.1 Aggiornamento situazione previdenziale Enti: completamento pratiche riscatti e ricongiunzioni

<b>Centro di Responsabilità</b>	Settore Risorse Umane
<b>Centro di Spesa</b>	Ufficio Unico del Personale
<b>Attività</b>	Area Previdenziale
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Adelaide Betto
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	104
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Adelaide Betto
<b>Unità coinvolte</b>	• Service ASI
<b>Criticità</b>	<b>Difficoltà completamento pratica.</b>

Alcuni ritardi nella predisposizione dei fascicoli informatici può dipendere dal cartaceo incompleto o non corretto.

#### Descrizione

Il progetto si propone di aggiornare la situazione previdenziale negli Enti aderenti al servizio.

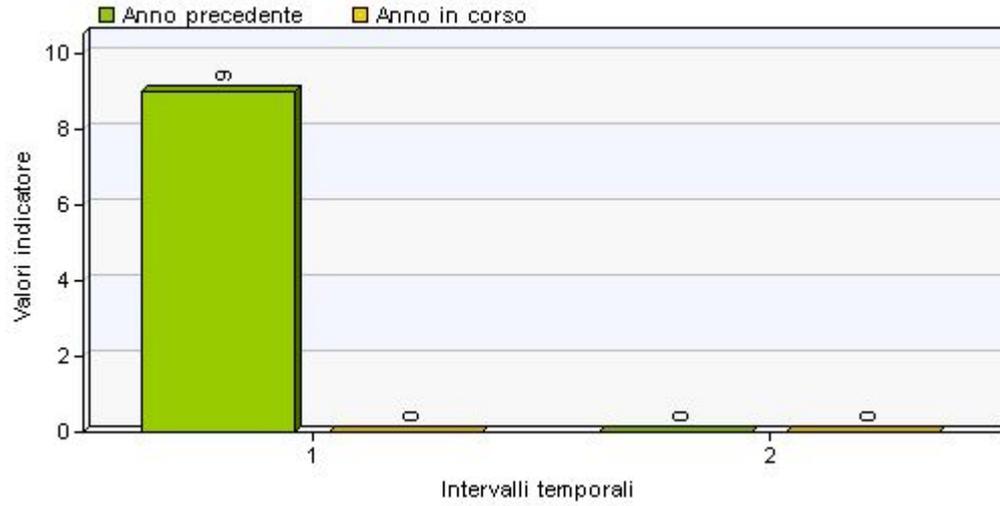
L'ufficio cura la predisposizione e la compilazione dei modelli PA04 richiesti dell'Inpdap per il completamento delle pratiche di ricongiunzione e riscatto.

## Gli Indicatori

### n. modelli compilati

Rilevazione: semestrale

Unità di misura: n.



### 3.1.2.2 Gestione previdenziale - accompagnamento al pensionamento

**Centro di Responsabilità** Settore Risorse Umane

**Centro di Spesa** Ufficio Unico del Personale

**Attività** Area Previdenziale

**Programma RPP** 01- Amministrazione, gestione e controllo

**Responsabile** Adelaide Betto

**Assessore**

**Tipologia** Miglioramento

**Priorità** Media

**Risorse Umane** • Adelaide Betto

**Unità coinvolte** • Service ASI

#### Descrizione

Informare il personale prossimo al pensionamento sugli adempimenti propedeutici di sua competenza.

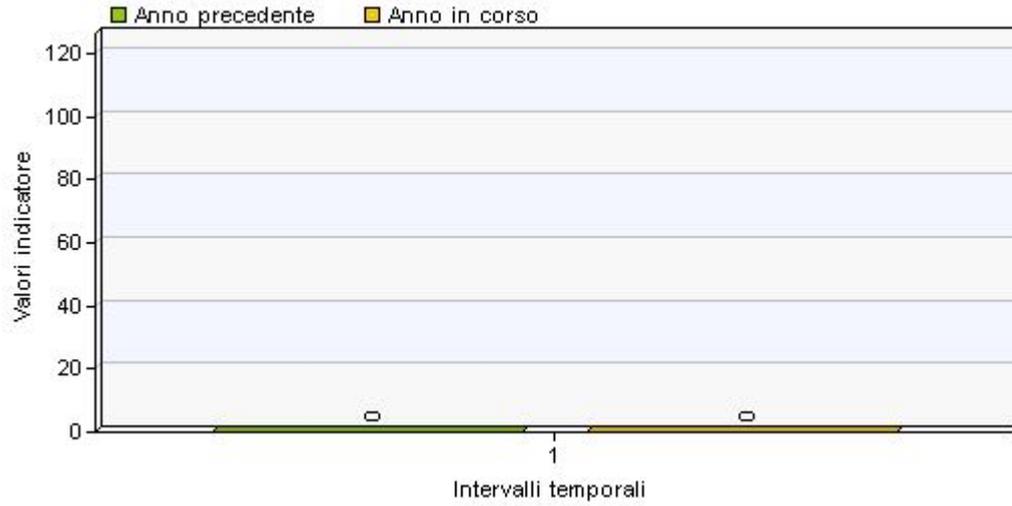
Istituire uno sportello in giorni e orari stabiliti per dare informazioni a chi ne avesse necessità.

## Gli Indicatori

### n° utenti seguiti

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



### 3.1.2.3 Evasione delle pratiche pensionistiche su richiesta

**Centro di Responsabilità** Settore Risorse Umane

**Centro di Spesa** Ufficio Unico del Personale

**Attività** Area Previdenziale

**Programma RPP** 01- Amministrazione, gestione e controllo

**Responsabile** Adelaide Betto

**Assessore**

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Media

**Risorse Umane** • Adelaide Betto

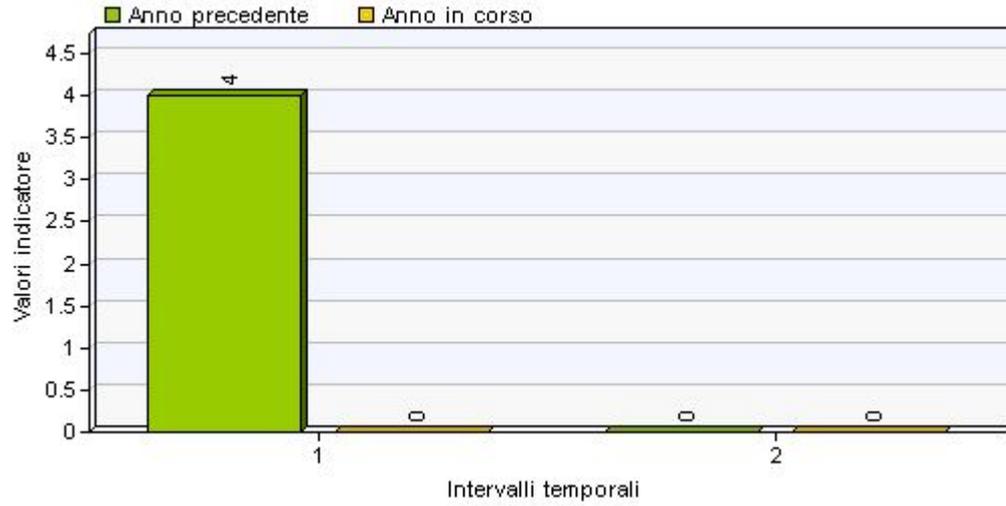
**Descrizione**

## Gli Indicatori

### n.pratiche pensionistiche evase

Rilevazione: semestrale

Unità di misura:



### 3.1.3.1 Gestione service paghe

<b>Centro di Responsabilità</b>	Settore Risorse Umane
<b>Centro di Spesa</b>	Ufficio Unico del Personale
<b>Attività</b>	Area Economica
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Adelaide Betto
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Adelaide Betto
<b>Unità coinvolte</b>	• Service ASI
<b>Criticità</b>	<b>Capacità dei Comuni di adottare la nuova modalità nelle condizioni concordate</b>

#### Descrizione

Modalità di gestione del service paghe:

- elaborazione degli atti propedeutici alla produzione dei cedolini mensili;
- elaborazione cedolini paga come da dati trasmessi e formazione file per mandati;
- la verifica della correttezza dei dati elaborati e il rispetto dei termini concordati per lo svolgimento del lavoro;
- invio stampe e file ai rispettivi comuni;
- produzione atti rilevanti ai fini dell'emissione dei mandati;
- invii telematici mensili agli istituti di competenza;
- raccolta osservazioni da riportare nei mesi successivi.

Oltre ai Comuni della Federazione, si segnala che il servizio prosegue per un altro Comune a mezzo convenzione.

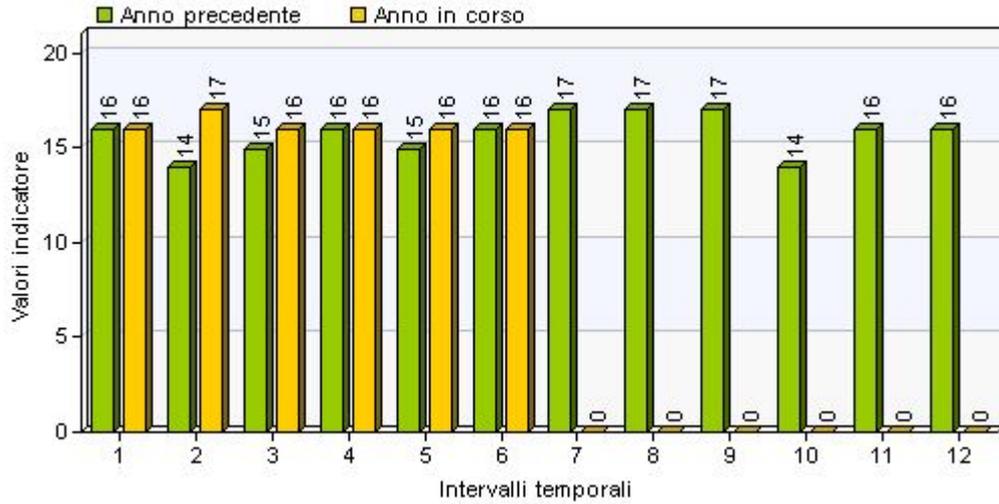
L'ufficio continuerà il monitoraggio del costo per il confezionamento di un cedolino, in modo tale, da renderlo compatibile con un eventuale confronto con il mercato esterno.

## Gli Indicatori

### n.Enti con elaborazioni corrette nel rispetto dei tempi convenuti

Rilevazione: mensile

Unità di misura:



### 3.1.3.2 Verifica carichi di lavoro presso gli enti dell'Ufficio Personale

<b>Centro di Responsabilità</b>	Settore Risorse Umane
<b>Centro di Spesa</b>	Ufficio Unico del Personale
<b>Attività</b>	Area Economica
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Adelaide Betto
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	106
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Adelaide Betto

#### Descrizione

Prevedere degli interventi presso i Comuni gestiti al fine di verificare i carichi di lavoro e le criticità per la parte di attività di loro competenza collegata alla gestione paghe.

#### Fasi Operative

##### 1. Incontri presso gli enti

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/03/2016 - 30/04/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	27/04/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Effettuati incontri presso gli Enti, eccetto Villa del Conte per espressa richiesta, da parte del Responsabile del Personale, di rinviare l'incontro alla prima settimana di maggio, in quanto oberata da altri impegni.

##### 2. Studio dei risultati e individuazione interventi di miglioramento

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2016 - 31/05/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	30/05/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	

##### 3. Condivisione con gli interessati alle migliorie

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/09/2016 - 30/09/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	26/09/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Concordato con il direttore di rinviare gli incontri di presentazione dei risultati a Settembre. Fissato incontro per il 30 settembre 2016 ore 9

##### 4. Implementazione miglioramenti

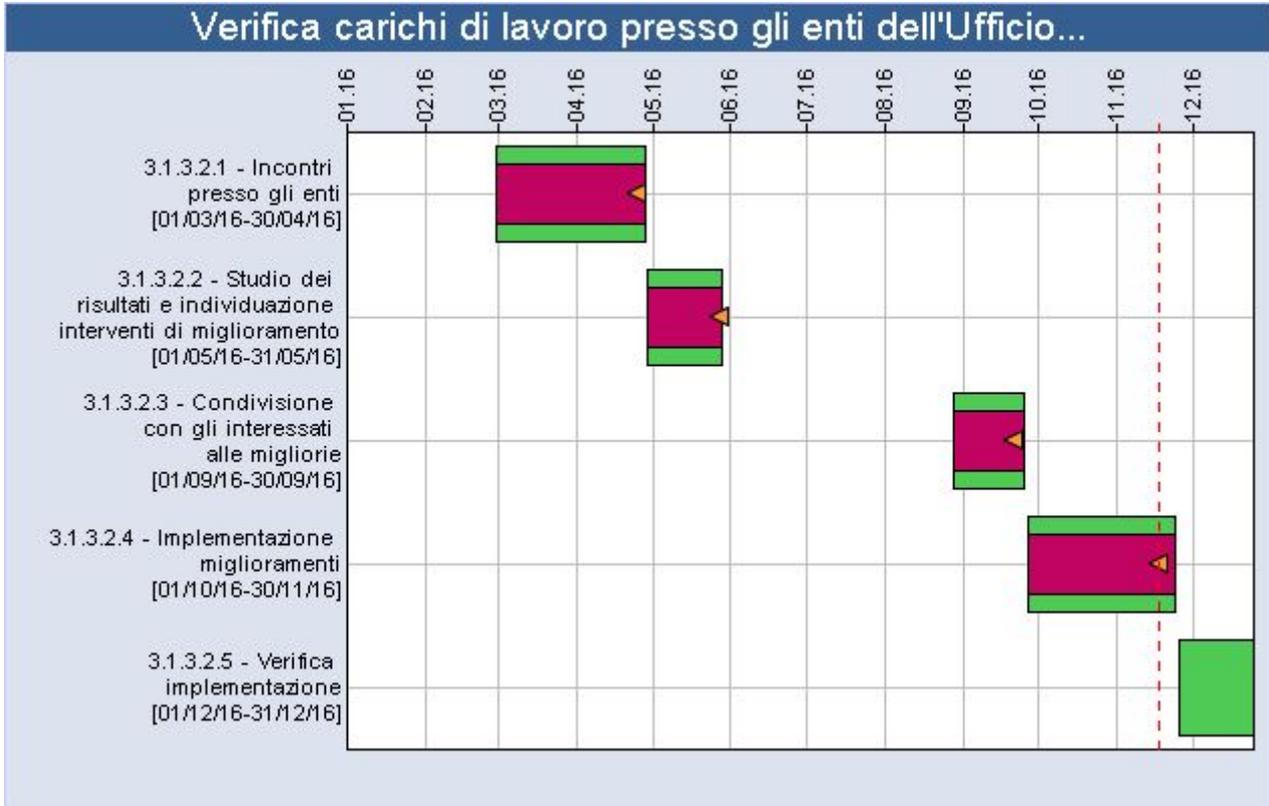
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/10/2016 - 30/11/2016 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	23/11/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Sono stati apportati dei miglioramenti riguardanti le stampe mensili da consegnare ai vari comuni a seguito dell'elaborazione dei cedolini, apportando delle personalizzazioni tenuto conto delle specifiche esigenze degli Enti, eliminando, in alcuni casi stampe inutilizzate.

**5. Verifica implementazione**

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

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*



### 3.1.3.3 Predisposizione ed Elaborazione conto annuale

<b>Centro di Responsabilità</b>	Settore Risorse Umane
<b>Centro di Spesa</b>	Ufficio Unico del Personale
<b>Attività</b>	Area Economica
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Adelaide Betto
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Adelaide Betto
<b>Unità coinvolte</b>	• Personale ASI

#### Descrizione

La fase di elaborazione del conto annuale viene svolta direttamente dall'ufficio.

#### Fasi Operative

---

##### 1. Consegna dei dati, non recuperabili dalla procedura personale, da parte degli enti interessati.

*Durata Prevista (Tolleranza)* 06/05/2016 - 27/05/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 27/05/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 2. Elaborazione ed invio conto annuale

*Durata Prevista (Tolleranza)* 23/05/2016 - 31/05/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 31/05/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

Elaborazione ultimata in data 27/05/2016.

Nelle giornate del 30 e 31 maggio si procede all'invio.

##### 3. Consegna ricevute di invio e copia cartacea del conto annuale agli enti

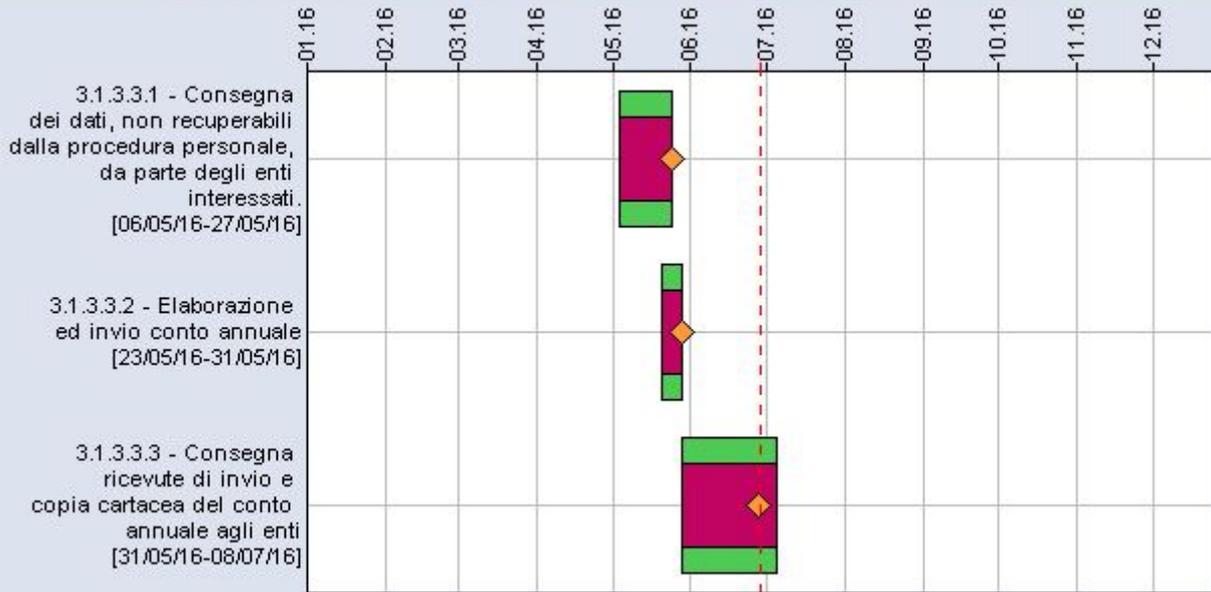
*Durata Prevista (Tolleranza)* 31/05/2016 - 08/07/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 01/07/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

## Predisposizione ed Elaborazione conto annuale



### 3.1.3.4 Predisposizione e invio della Relazione al conto annuale

<b>Centro di Responsabilità</b>	Settore Risorse Umane
<b>Centro di Spesa</b>	Ufficio Unico del Personale
<b>Attività</b>	Area Economica
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Adelaide Betto
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Adelaide Betto
<b>Unità coinvolte</b>	• Personale ASI

#### Descrizione

#### Fasi Operative

---

##### 1. Raccolta dati dagli enti

*Durata Prevista (Tolleranza)* 20/04/2016 - 07/05/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 05/05/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 2. Raccolta dati dagli Uffici della Federazione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 27/04/2016 - 07/05/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 29/04/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 3. Predisposizione della Relazione della Federazione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 25/04/2016 - 07/05/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 29/04/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 4. Invio telematico della relazione per tutti gli enti

*Durata Prevista (Tolleranza)* 20/04/2016 - 07/05/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 05/05/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 5. Consegna ricevute di invio e copia cartacea della relazione

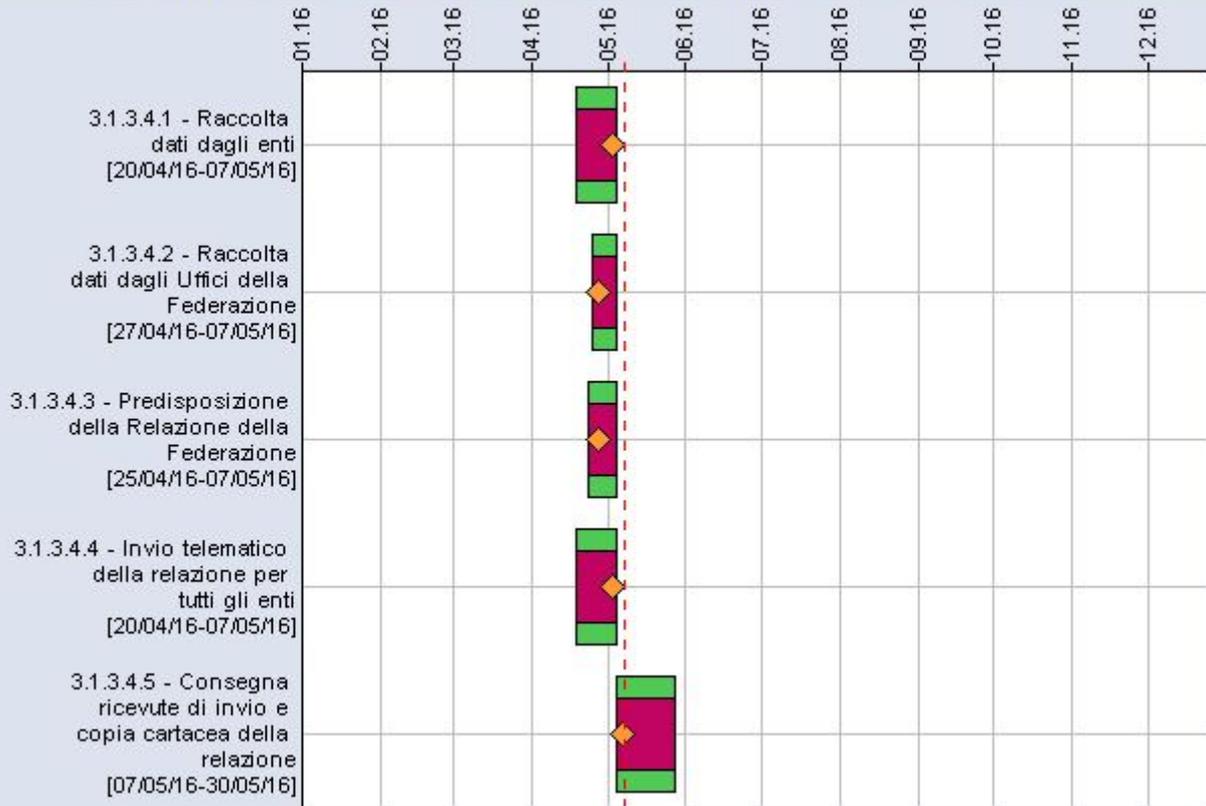
*Durata Prevista (Tolleranza)* 07/05/2016 - 30/05/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 09/05/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

## Predisposizione e invio della Relazione al conto annuale



### 3.1.3.5 Modello 770 semplificato e ordinario

<b>Centro di Responsabilità</b>	Settore Risorse Umane
<b>Centro di Spesa</b>	Ufficio Unico del Personale
<b>Attività</b>	Area Economica
<b>Programma RPP</b>	01- Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Adelaide Betto
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Adelaide Betto
<b>Unità coinvolte</b>	• Personale ASI

#### Descrizione

Redazione modelli e trasmissione

#### Fasi Operative

---

##### 1. Raccolta dati per predisposizione modelli

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2016 - 21/07/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 21/07/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 2. Elaborazione 770 Semplificato

*Durata Prevista (Tolleranza)* 21/07/2016 - 19/09/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 29/07/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 3. Elaborazione 770 Ordinario

*Durata Prevista (Tolleranza)* 21/07/2016 - 19/09/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 29/07/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 4. Consegna Mod 770 Semplificato e Ordinario elaborato

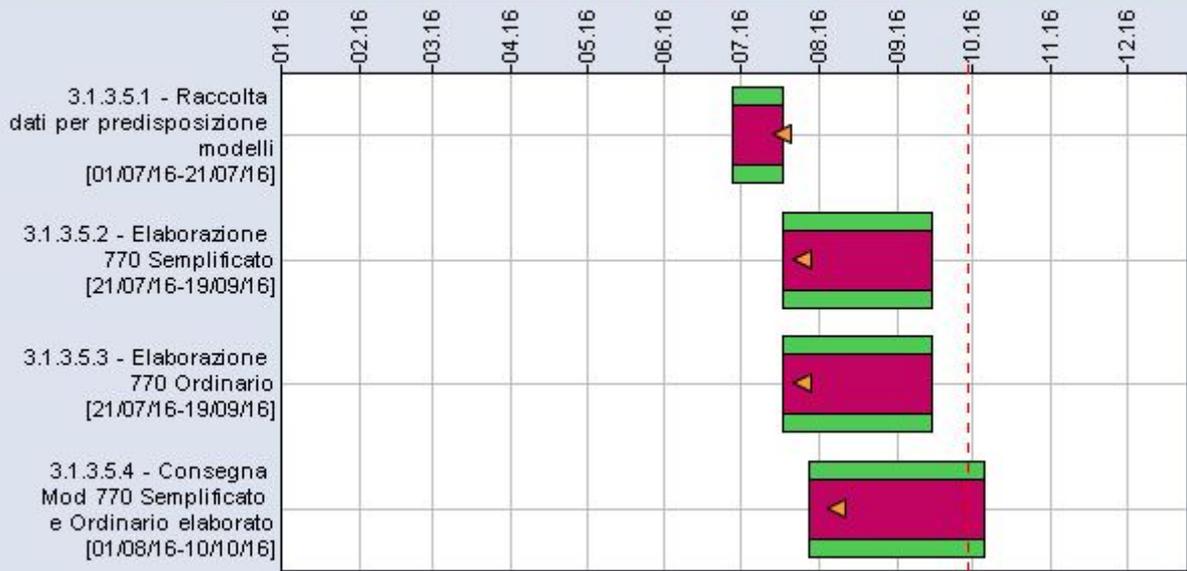
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/08/2016 - 10/10/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 12/08/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

### Modello 770 semplificato e ordinario



### 3.1.3.6 Anagrafe delle prestazioni degli enti

**Centro di Responsabilità** Settore Risorse Umane

**Centro di Spesa** Ufficio Unico del Personale

**Attività** Area Economica

**Programma RPP** 01- Amministrazione, gestione e controllo

**Responsabile** Adelaide Betto

**Assessore**

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Media

**Risorse Umane** • Adelaide Betto

**Unità coinvolte** • Personale ASI

#### Descrizione

Invio alla Funzione Pubblica dei dati riguardanti gli incarichi esterni e affidati ai propri dipendenti da parte degli Enti, sulla base delle informazioni fornite dagli Enti stessi.

La tempestica è stabilita dalla normativa vigente.

#### Fasi Operative

##### 1. Invio anagrafe prestazioni incarichi conferiti

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2016 - 30/12/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*



### 3.1.3.7 Monitoraggio collegamento alla rete informatica enti

**Centro di Responsabilità** Settore Risorse Umane

**Centro di Spesa** Ufficio Unico del Personale

**Attività** Area Economica

**Programma RPP** 01- Amministrazione, gestione e controllo

**Responsabile** Adelaide Betto

**Assessore**

**Tipologia** Manutenimento

**Priorità** Media

**Risorse Umane** • Adelaide Betto

**Unità coinvolte** • Service ASI

#### Descrizione

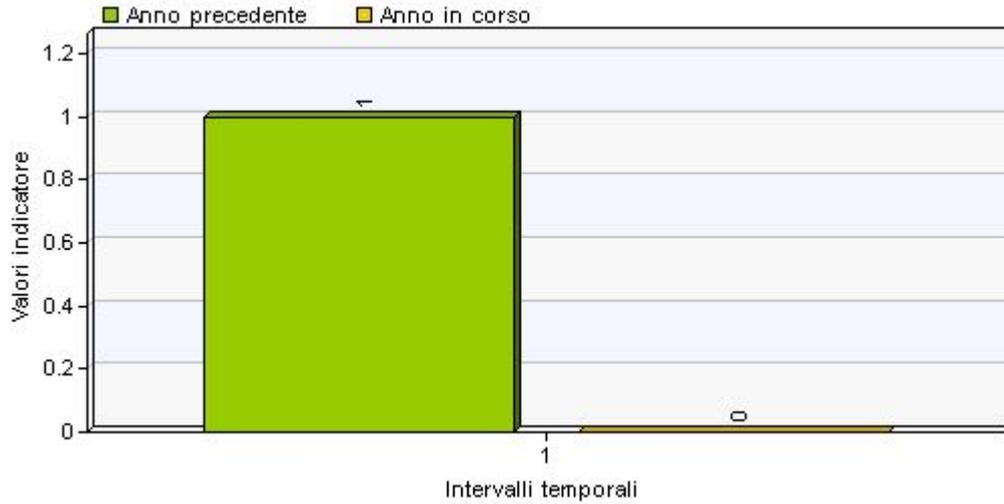
L'Ufficio si occuperà della verifica del corretto funzionamento dei collegamenti e su eventuali malfunzionamenti effettuerà la segnalazione alla ditta affidataria; in modo particolare per la parte riguardante la procedure rilevamento presenze.

## Gli Indicatori

### n. problemi di rete riscontrati

Rilevazione: annuale

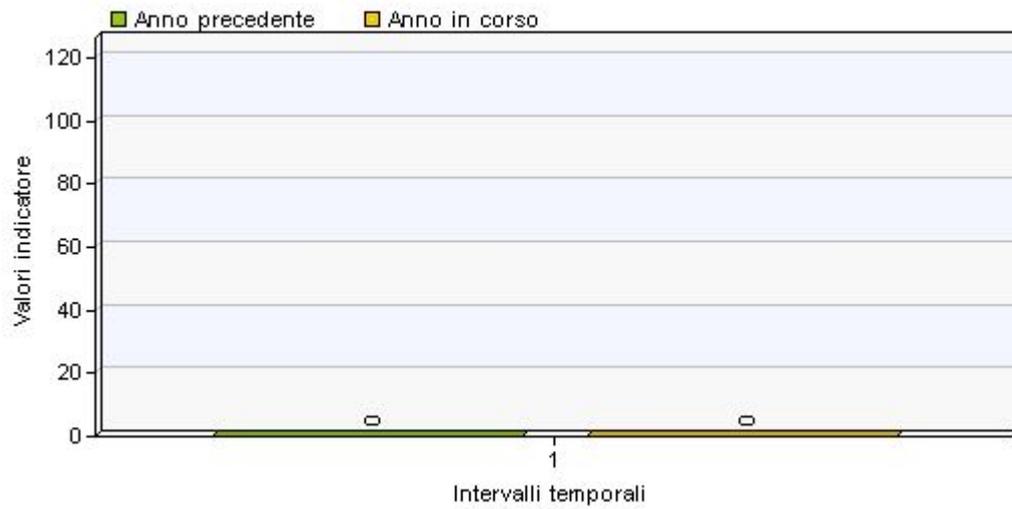
Unità di misura:



### n. verifiche corretto funzionamento dei collegamenti

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



### 3.1.4.1 Attività di miglioramento per il servizio di gestione della risorsa tempo

<b>Centro di Responsabilità</b>	Settore Risorse Umane
<b>Centro di Spesa</b>	Ufficio Unico del Personale
<b>Attività</b>	Risorsa Tempo
<b>Programma RPP</b>	01 - Amministrazione, gestione e controllo
<b>Responsabile</b>	Adelaide Betto
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	104
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Adelaide Betto
<b>Unità coinvolte</b>	• Service ASI

#### Descrizione

A seguito dell'emanazione dei decreti legislativi attuativi della riforma della Pubblica Amministrazione per la verifica della presenza in servizio si preve lo studio e l'attuazione delle misure più idonee.

#### Fasi Operative

##### 1. Aggiornamento Regolamento interno sulla gestione dell'orario di lavoro

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 30/04/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 04/04/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 2. Condivisione con Comuni e soggetti interessati sull'aggiornamento

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

*Data di Completamento* 26/04/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* Inviata ai Comuni delibera aggiornamento regolamento per i dipendenti della Federazione e linee guida per i comuni aderenti, chiedendo di provvedere al recepimento entro il 31.05.2016

##### 3. Predisposizione Regolamento

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2016 - 31/07/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 30/06/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 4. Valutazione adeguamento strumenti di rilevamento presenze

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2016 - 31/03/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 15/04/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 5. Scelta delle misure più idonee

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

*Data di Completamento* 15/04/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* Considerati i costi elevati degli adeguamenti strumentali si è ritenuto non provvedervi

**6. Eventuali adeguamenti logistico-strumentali**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2016 - 30/09/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 12/09/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* Considerati i costi elevati degli adeguamenti strumentali si è ritenuto non provvedervi

**7. Collaudo strumentazione**

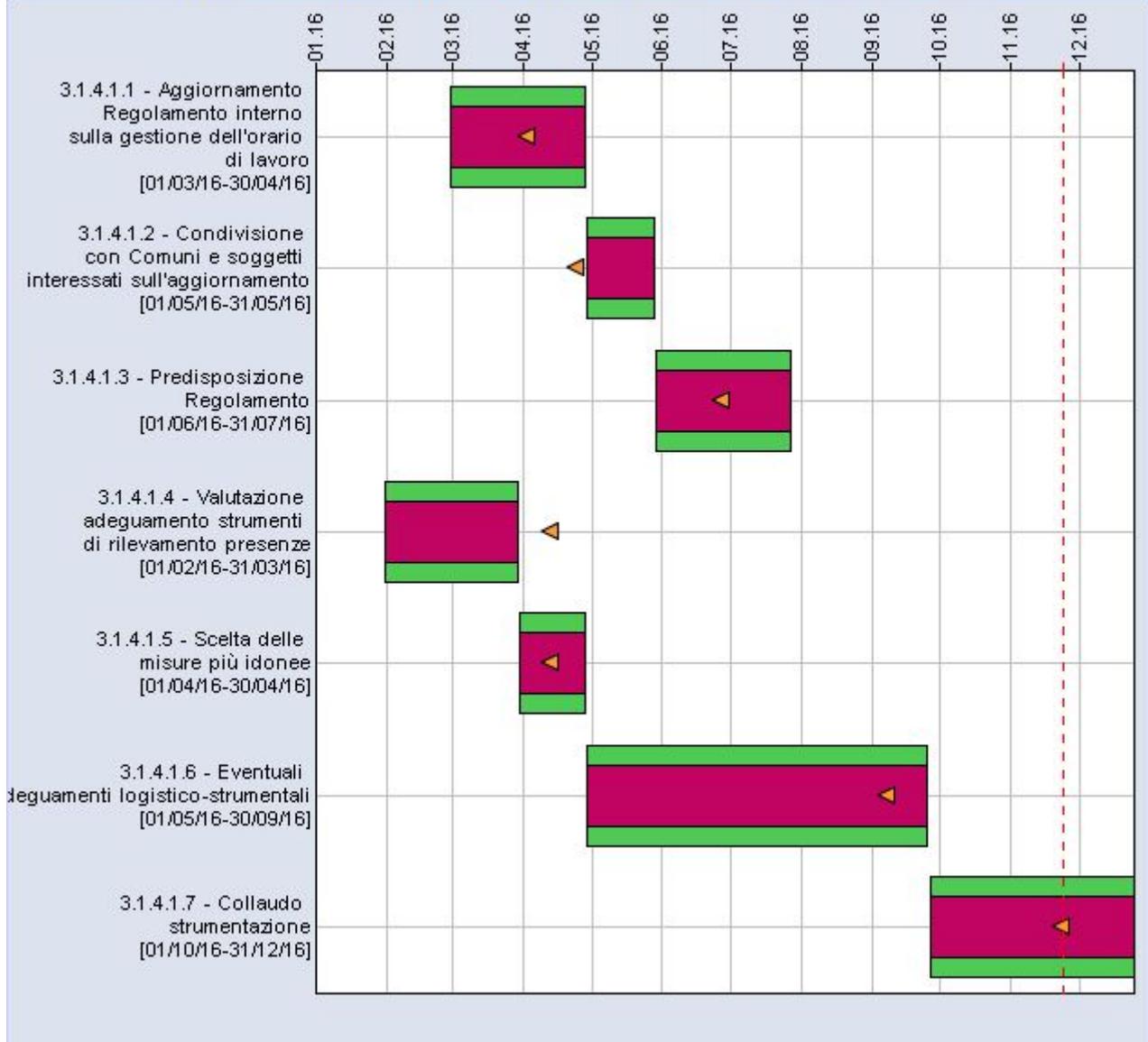
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 29/11/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* Considerati i costi elevati degli adeguamenti strumentali si è ritenuto non provvedervi

### Attività di miglioramento per il servizio di gestione della...



### 3.1.5.1 Gestione dell'ufficio procedimenti disciplinari

**Centro di Responsabilità** Settore Risorse Umane

**Centro di Spesa** Ufficio Unico del Personale

**Attività** Ufficio procedimenti disciplinari

**Programma RPP** 01 - Amministrazione, gestione e controllo

**Responsabile** Adelaide Betto

**Assessore**

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Media

**Risorse Umane** • Adelaide Betto

**Unità coinvolte** • Service ASI

#### **Descrizione**

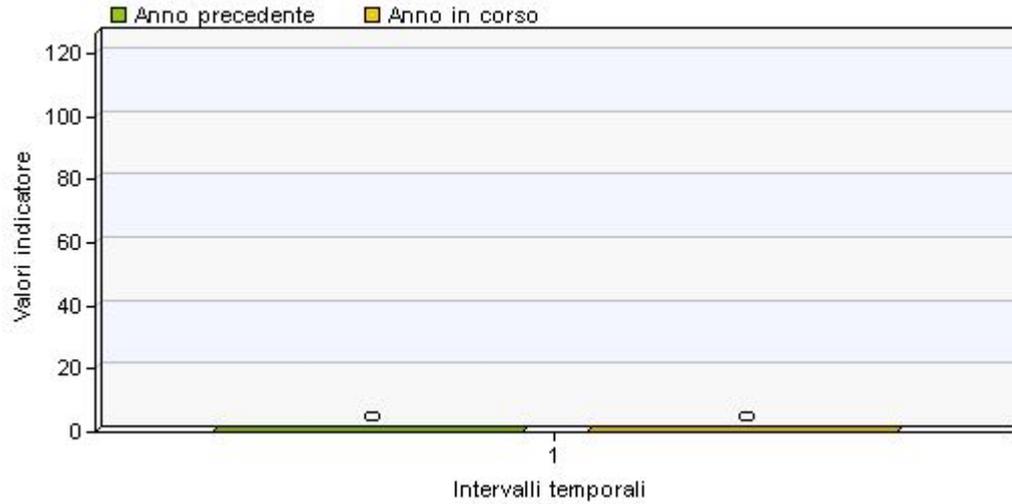
L'ufficio seguirà l'iter del procedimento disciplinare in caso di necessità segnalata dall'Ente.

## Gli Indicatori

### n.interventi richiesti (contenzioso)

Rilevazione: annuale

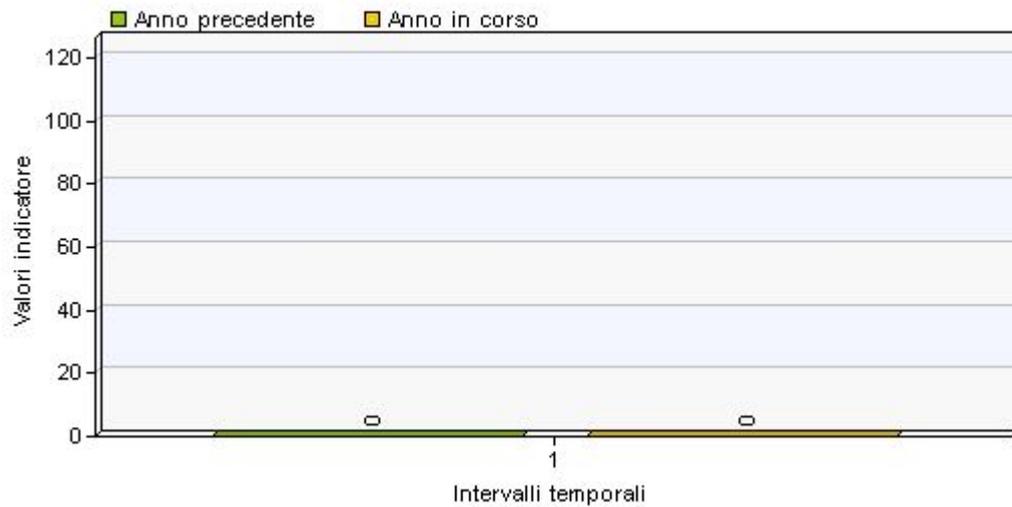
Unità di misura: n.



### n.procedimenti evasi (contenzioso)

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



#### 4.1.1.1 Attuazione Piano Organizzativo

<b>Centro di Responsabilità</b>	Corpo di Polizia Locale del Camposampierese
<b>Centro di Spesa</b>	Ufficio Comando
<b>Attività</b>	Ufficio Comando
<b>Programma RPP</b>	02 Polizia Locale
<b>Responsabile</b>	Valter Marcato
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flavio Cadamuro</li> <li>• Valter Marcato</li> <li>• Luca Meneghini</li> <li>• Graziano Rosato</li> </ul>

#### Descrizione

L'attuazione formale e sostanziale del P.O.R., l'adozione del Regolamento del Corpo, la razionalizzazione tramite la riorganizzazione degli uffici della struttura operativa e territoriale del Comando sono gli elementi strategici organizzativi indispensabili al fine di migliorare l'efficacia dell'attività e la risposta del Corpo rispetto alle esigenze dei cittadini e alle aspettative degli stessi addetti.

#### Fasi Operative

---

##### 1. Verifica I° quadrimestre

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

*Data di Completamento* 29/04/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 2. Verifica II° quadrimestre

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2016 - 31/08/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 31/08/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 3. Verifica III° quadrimestre

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*



#### 4.1.1.2 Definizione Piano Annuale dei Servizi

**Centro di Responsabilità** Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

**Centro di Spesa** Ufficio Comando

**Attività** Ufficio Comando

**Programma RPP** 02 - Polizia Locale

**Responsabile** Valter Marcato

**Assessore**

**Tipologia** 106

**Priorità** Alta

**Risorse Umane** • Valter Marcato

**Unità coinvolte** • Assessori alla Sicurezza

#### Descrizione

Definizione del Piano dei Servizi.

#### Fasi Operative

##### 1. Definizione del Piano 2017

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

*Data di Completamento* 24/11/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*



#### 4.1.1.3 Definizione "Piano dei punti sensibili"

<b>Centro di Responsabilità</b>	Corpo di Polizia Locale del Camposampierese
<b>Centro di Spesa</b>	Ufficio Comando
<b>Attività</b>	Ufficio Comando
<b>Programma RPP</b>	02 Polizia Locale
<b>Responsabile</b>	Valter Marcato
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Flavio Cadamuro</li><li>• Valter Marcato</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Service ASI</li></ul>

#### Descrizione

##### **OBIETTIVO**

Aggiornamento della mappatura territoriale dei cd "punti sensibili" costituiti da aree pubbliche (giardini pubblici), pubblici esercizi, parrocchie e altri luoghi di aggregazione che si ritiene vigilare e videosorvegliare (telecamere mobili) al fine di sviluppare un'attività di contrasto al degrado urbano.

##### **STRUMENTI**

Atlante della sicurezza urbana: consiste nel geo-referenziare, tramite apposite schede sintetiche, di insediamenti di gruppi di stranieri (concentrazione residenze e ospitalità) e punti di aggregazione giovanile che hanno dato luogo a più segnalazioni da parte dei cittadini o delle istituzioni.

L'Osservatorio della sicurezza urbana: l'Osservatorio ha il compito di analizzare in forma di studi lo stato di salute del territorio tramite:

- attività del Nucleo di Sicurezza Urbana (NSU) del Corpo P.L.;
- osservatorio criminalità (dati Prefettura);
- questionario della percezione di sicurezza urbana;
- questionario sulla fiducia nelle istituzioni e nelle forze dell'ordine.

##### **RISULTATI ATTESI**

Conoscenza del territorio, attenuazione dei fenomeni di degrado e inciviltà, diminuzione della percezione di insicurezza urbana.

#### **Fasi Operative**

---

##### **1. Approvazione Piano Punti Sensibili 2017**

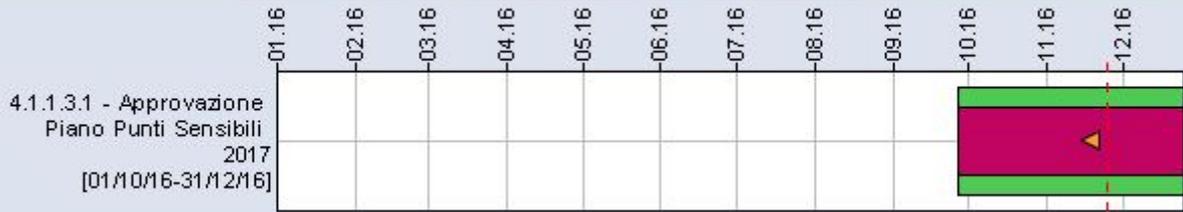
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 24/11/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

### Definizione "Piano dei punti sensibili"



#### 4.1.1.4 Accordo Veneto Strade

<b>Centro di Responsabilità</b>	Corpo di Polizia Locale del Camposampierese
<b>Centro di Spesa</b>	Ufficio Comando
<b>Attività</b>	Ufficio Comando
<b>Programma RPP</b>	02 - Polizia Locale
<b>Responsabile</b>	Valter Marcato
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flavio Cadamuro</li> <li>• Valter Marcato</li> </ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service ASI</li> </ul>

#### Descrizione

##### OBIETTIVI:

- Sviluppo convenzione sulla gestione delle risorse finanziarie provenienti dagli apparecchi di controllo della velocità sulla SR 308;
- Collocazione di punti di controllo alternati di controllo della velocità sulle SR;
- Organizzazione di "Grandi Eventi".

##### RISULTATI ATTESI:

- Aumento della sicurezza stradale sulla SR 308 (del Santo) e SR 245 (Castellana).
- Miglioramento delle relazioni organizzative con Veneto Strade Spa.

#### Fasi Operative

##### 1. Firma accordo 2016

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2016 - 30/11/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*



**4.1.1.5 Grandi eventi**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Corpo di Polizia Locale del Camposampierese
<b>Centro di Spesa</b>	Ufficio Comando
<b>Attività</b>	Ufficio Comando
<b>Programma RPP</b>	02 Polizia Locale
<b>Responsabile</b>	Valter Marcato
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	102
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Valter Marcato
<b>Unità coinvolte</b>	• Service ASI

**Descrizione**

**OBIETTIVO**

Organizzazione e svolgimento di iniziative che riguardano il tema della sicurezza stradale o urbana. Tali previsioni progettuali saranno attuate con l'ausilio di ASI con il coordinamento e la direzione del Comando di Polizia Locale. A tali iniziative saranno invitati tutti gli organi istituzionali più significativi.

- VI° Convegno sulla sicurezza

**Fasi Operative**

**1. Organizzazione "VI Convegno Sicurezza"**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2016 - 30/10/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 28/10/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*



#### 4.1.1.6 Scuola di Polizia Locale

**Centro di Responsabilità** Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

**Centro di Spesa** Ufficio Comando

**Attività** Ufficio Comando

**Programma RPP** 02 Polizia Locale

**Responsabile** Valter Marcato

**Assessore**

**Tipologia** Miglioramento

**Priorità** Media

**Risorse Umane**

- Serena Bolzan
- Flavio Cadamuro
- Valter Marcato
- Luca Meneghini

#### Descrizione

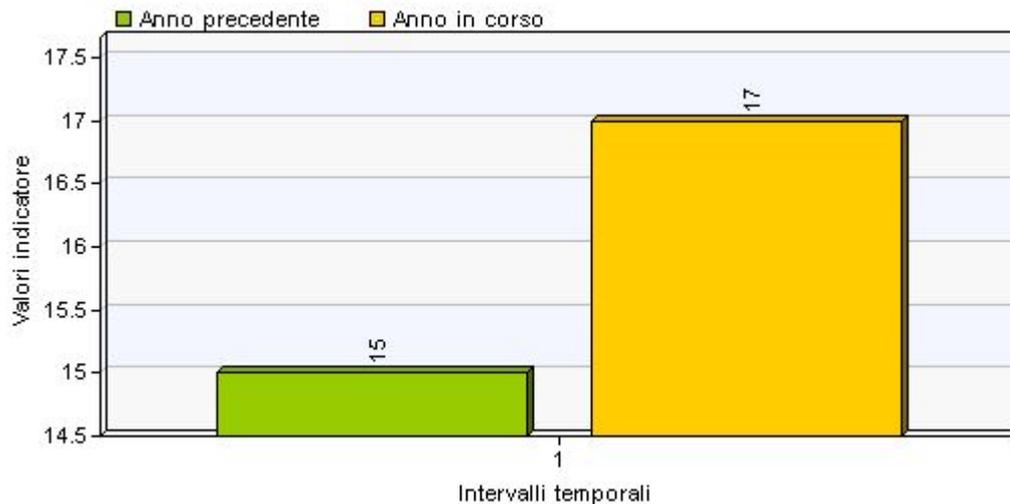
- Gestione corsi di formazione per il personale di Polizia Locale:
  - corso di polizia giudiziaria
  - esercitazioni al poligono.
- Stesura di direttive e circolari per il personale dipendente.
- Corso sul lavoro di squadra.

## Gli Indicatori

### n. direttive/circolari informative

Rilevazione: annuale

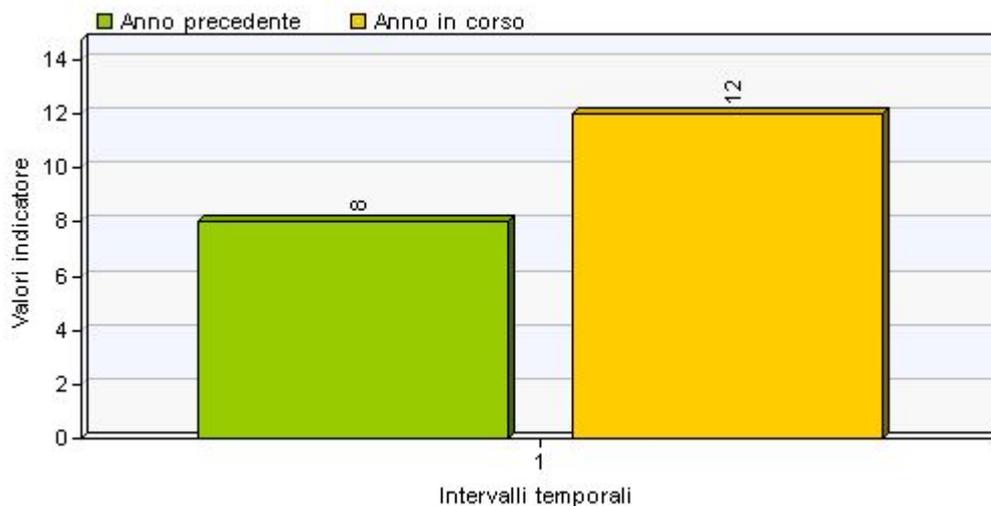
Unità di misura: n.



### n.corsi organizzati

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



#### 4.1.1.7 Comunicare Sicurezza

**Centro di Responsabilità** Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

**Centro di Spesa** Ufficio Comando

**Attività** Ufficio Comando

**Programma RPP** 02 Polizia Locale

**Responsabile** Valter Marcato

**Assessore**

**Tipologia** 104

**Priorità** Alta

**Risorse Umane** • Valter Marcato

#### Descrizione

Il progetto prevede un Piano Integrato della comunicazione per valorizzare e promuovere le azioni per la sicurezza verso la cittadinanza.

#### OBIETTIVO

Il Progetto è rivolto alla cittadinanza e prevede le seguenti iniziative:

- Il Camposampierese: notiziario di informazione istituzionale inviato a tutte le famiglie del Camposampierese (43.000 utenti - 10 numeri l'anno a due pagine dedicate alla sicurezza).
- Newsletter: foglio settimanale on line in posta elettronica rivolto agli opinion leader del territorio;
- "Pillole di Sicurezza": incontri pubblici con la presenza delle forze dell'ordine;
- Pannelli a messaggio variabile (Display): attivazione in merito alle iniziative sul territorio;
- Incontri con gli amministratori.

#### Fasi Operative

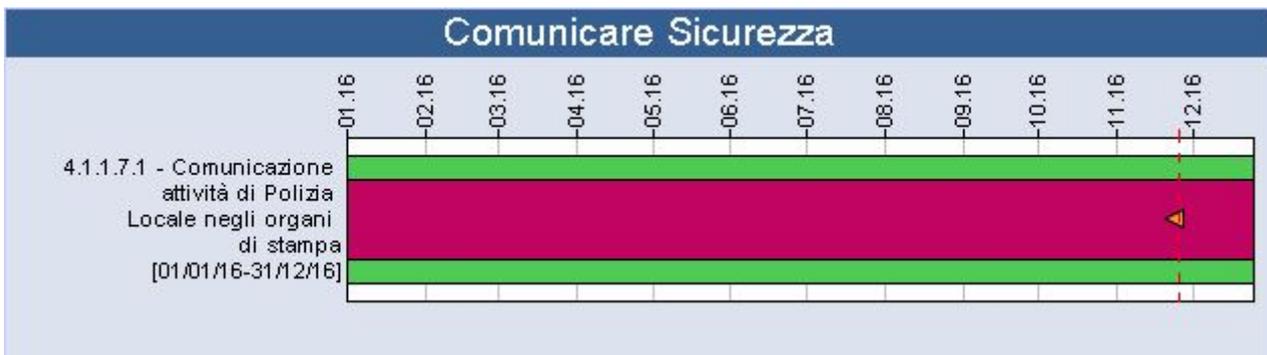
##### 1. Comunicazione attività di Polizia Locale negli organi di stampa

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

*Data di Completamento* 30/11/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

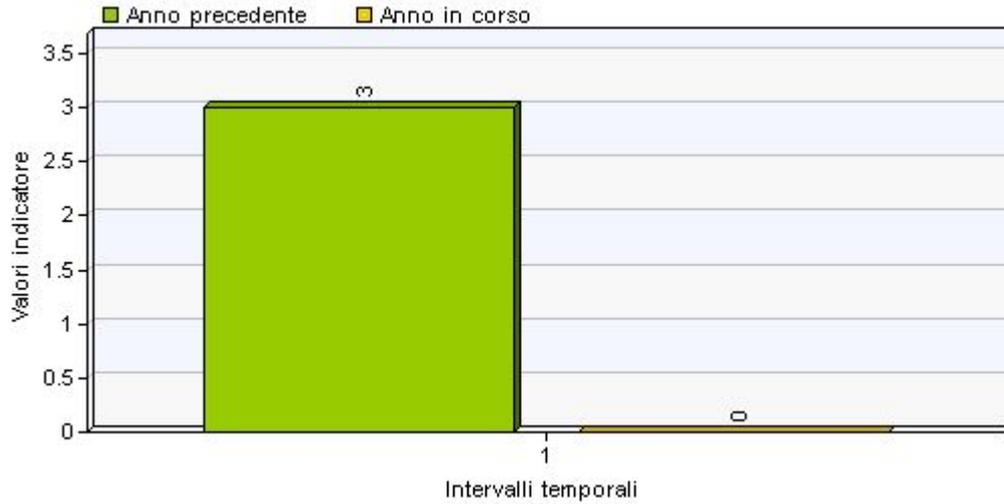


## Gli Indicatori

### n. newsletter

Rilevazione: annuale

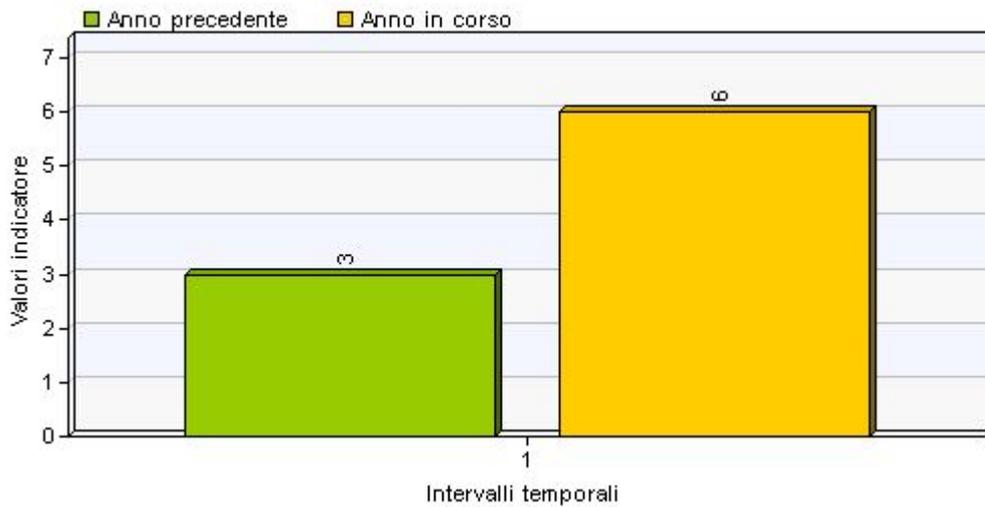
Unità di misura: n.



### n. pagine Distretto

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



#### 4.1.1.8 Progetto SINTONIZZIAMOCI

<b>Centro di Responsabilità</b>	Corpo di Polizia Locale del Camposampierese
<b>Centro di Spesa</b>	Ufficio Comando
<b>Attività</b>	Ufficio Comando
<b>Programma RPP</b>	02-Polizia Locale
<b>Responsabile</b>	Valter Marcato
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pio Badin</li><li>• Valter Bertan</li><li>• Lorenzo Boromello</li><li>• Flavio Cadamuro</li><li>• Michele Capovilla</li><li>• Roberto Capovilla</li><li>• Michela Ceccato</li><li>• Emanuela Foscaro</li><li>• Giuseppe Frodella</li><li>• Claudio Gomiero</li><li>• Luca Meneghini</li><li>• Maurizio Pertile</li><li>• Paolo Randi</li><li>• Graziano Rosato</li><li>• Domenico Vettore</li><li>• Giulio Zen</li></ul>

#### Descrizione

Curare i momenti di confronto interno tramite:

1. briefing con gli Ufficiali (due al mese)
2. briefing con i responsabili d'ambito/operativi con cadenza almeno mensile;
3. riunioni operative con tutti i sottufficiali;
4. incontri con i sottufficiali e/o tutto il personale per aggiornamenti normativi e di procedure operative;

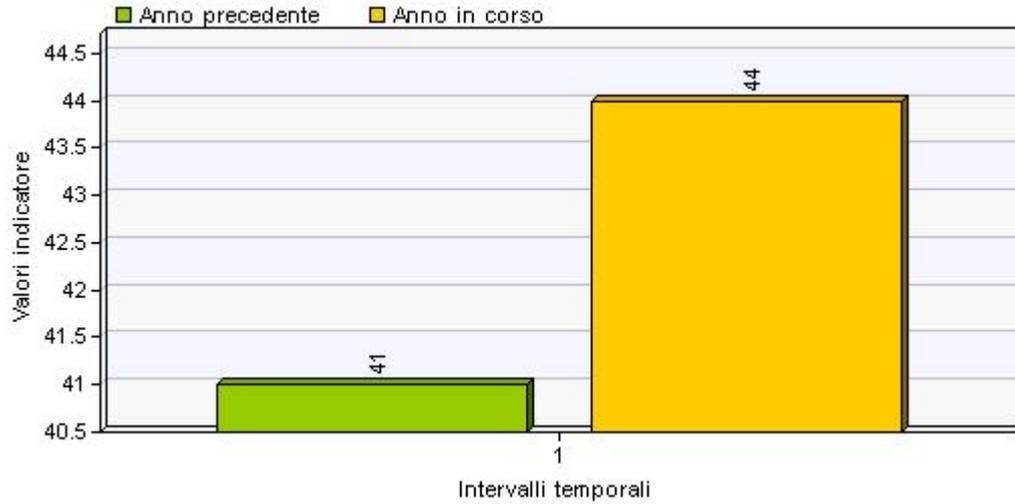
al fine, anche, di coltivare il "capitale relazionale" e il "capitale di fiducia" affrontando le sfide, ascoltando, proponendo soluzioni.

## Gli Indicatori

### n. briefing con Ufficiali

Rilevazione: annuale

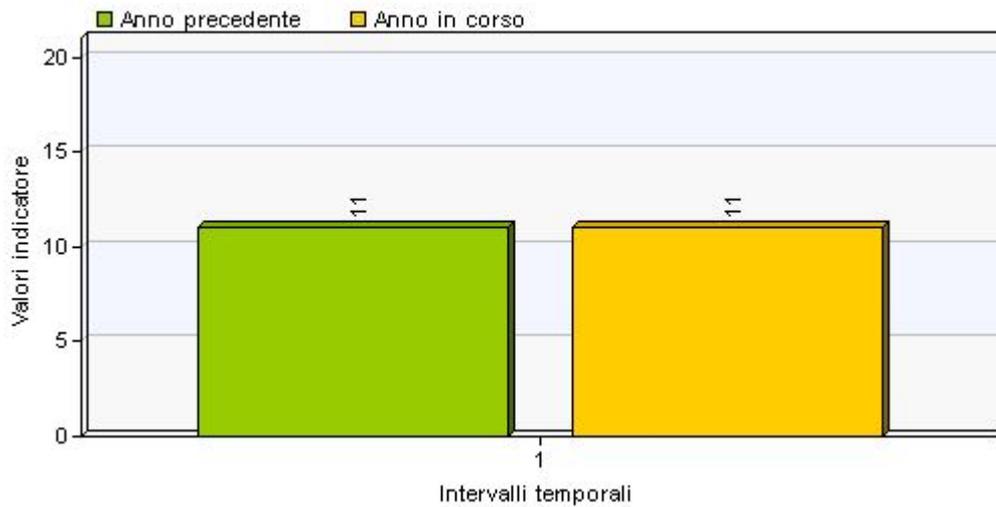
Unità di misura:



### n. briefing sottoufficiali

Rilevazione: annuale

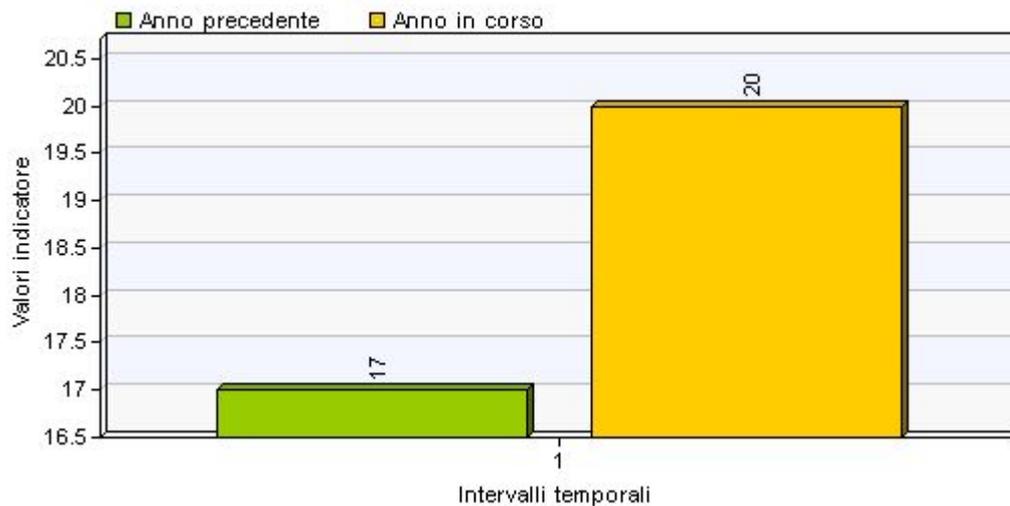
Unità di misura:



**n. circolari e comunicazioni**

Rilevazione: annuale

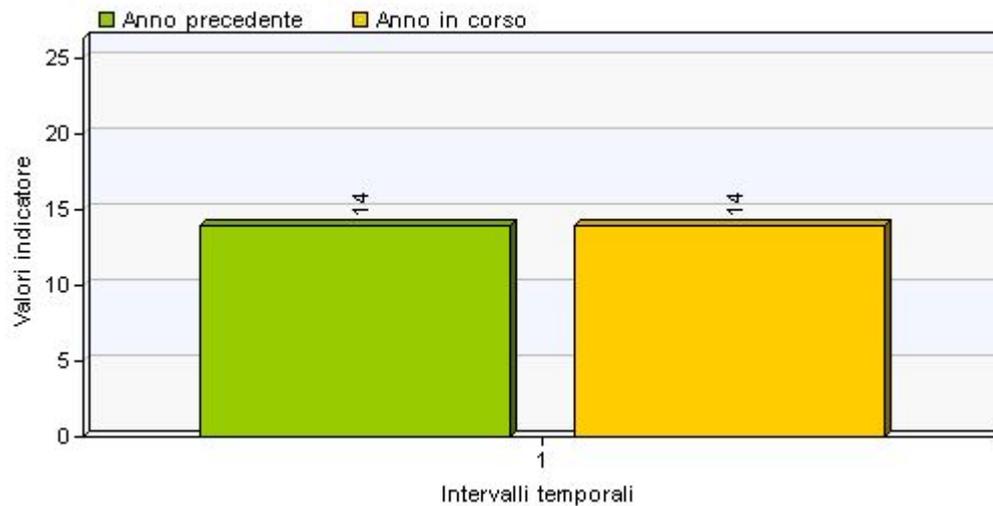
Unità di misura:



**n. incontri di Ambito**

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



#### 4.1.1.9 Sicurezza SPA

<b>Centro di Responsabilità</b>	Corpo di Polizia Locale del Camposampierese
<b>Centro di Spesa</b>	Ufficio Comando
<b>Attività</b>	Ufficio Comando
<b>Programma RPP</b>	02 - Polizia Locale
<b>Responsabile</b>	Valter Marcato
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Valter Marcato

#### Descrizione

Progetto per aumentare la sicurezza stradale e diminuire il numero di incidenti con interventi mirati della durata di 10/15 giorni secondo un calendario preventivamente redatto:

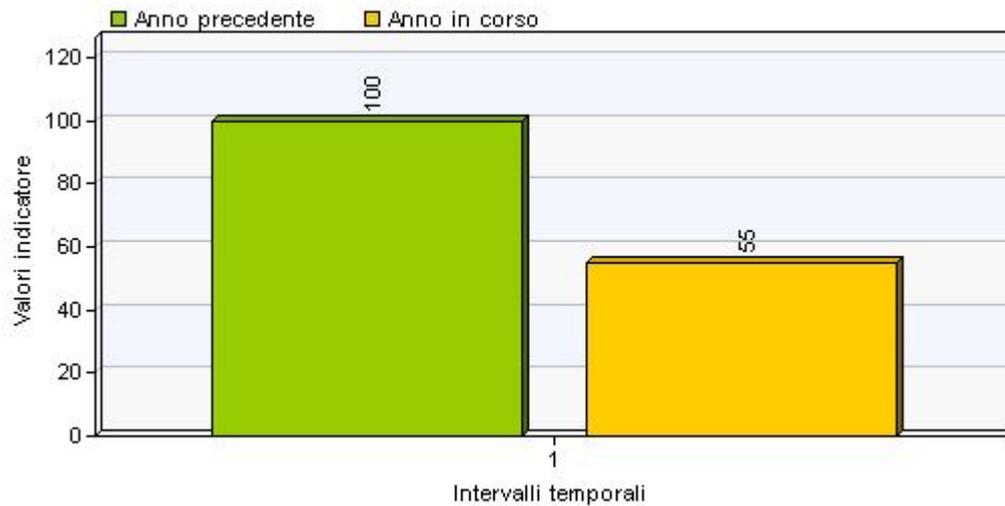
- contrasto all'uso del cellulare;
- contrasto ai comportamenti vietati ai ciclisti;
- contrasto ai comportamenti vietati ai pedoni;
- verifica condizioni di sicurezza ai veicoli con particolare attenzione ai pneumatici;
- verifica condizioni di sicurezza ai veicoli con particolare attenzione ai ciclomotori.

## Gli Indicatori

### n° pattuglie "Sicurezza SPA"

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



**4.1.1.10 Progetto Messenger**

**Centro di Responsabilità** Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

**Centro di Spesa** Ufficio Comando

**Attività** Ufficio Comando

**Programma RPP** 02 Polizia Locale

**Responsabile** Valter Marcato

**Assessore**

**Tipologia** 106

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Flavio Cadamuro
- Valter Marcato

**Descrizione**

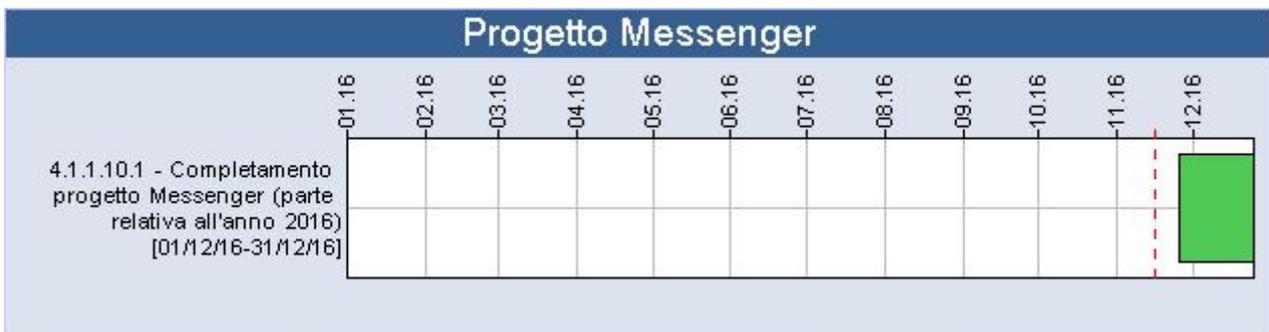
**Fasi Operative**

**1. Completamento progetto Messenger (parte relativa all'anno 2016)**

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

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*



**4.1.1.11 Piano "Educazione alla Legalità 2017"**

**Centro di Responsabilità** Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

**Centro di Spesa** Ufficio Comando

**Attività** Ufficio Comando

**Programma RPP** 02 - Polizia Locale

**Responsabile** Valter Marcato

**Assessore**

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Media

**Risorse Umane** • Valter Marcato

**Descrizione**

**Fasi Operative**

**1. Redazione del Piano "Educazione alla Legalità 2017"**

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

*Data di Completamento* 24/11/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*



**4.1.1.12 Piano rotazione pluriennale del personale**

**Centro di Responsabilità** Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

**Centro di Spesa** Ufficio Comando

**Attività** Ufficio Comando

**Programma RPP** 02 - Polizia Locale

**Responsabile** Valter Marcato

**Assessore**

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Media

**Risorse Umane** • Valter Marcato

**Descrizione**

Piano di rotazione degli ambiti secondo una turnazione triennale al fine di adeguarsi al progetto anticorruzione dell'Ente.

**Fasi Operative**

**1. Definizione degli spostamenti del personale 2016**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 30/09/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*



**4.1.1.13 Obiettivo prevenzione alla corruzione**

**Centro di Responsabilità** Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

**Centro di Spesa** Ufficio Comando

**Attività** Ufficio Comando

**Programma RPP** 02 - Polizia Locale

**Responsabile** Valter Marcato

**Assessore**

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Media

**Descrizione**

**Fasi Operative**

**1. Mappatura dei processi e monitoraggio dei rischi**

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

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*

**2. Compilazione schema su gare/contratti**

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

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*

**3. Rotazione del personale-assegnazione territoriale degli agenti**

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

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note* progetto sospeso dalla presidente



**4.1.1.14 Videosorveglianza**

**Centro di Responsabilità** Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

**Centro di Spesa** Ufficio Comando

**Attività** Ufficio Comando

**Programma RPP** 02 - Polizia Locale

**Responsabile** Valter Marcato

**Assessore**

**Tipologia** 104

**Priorità** Alta

**Risorse Umane** • Valter Marcato

**Descrizione**

**Fasi Operative**

**1. Relazione sullo stato di attuazione della videosorveglianza mobile al mese di dicembre 2016**

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

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*



**4.1.1.15 Progetto Regionale "Sicurezza" - anno 2015**

**Centro di Responsabilità** Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

**Centro di Spesa** Ufficio Comando

**Attività** Ufficio Comando

**Programma RPP** 02 - Polizia Locale

**Responsabile** Valter Marcato

**Assessore**

**Tipologia** 104

**Priorità** Alta

**Risorse Umane** • Valter Marcato

**Descrizione**

**Fasi Operative**

**1. Pianificazione e controllo**

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

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*



#### 4.2.1.1 Attività Pronto Intervento Territoriale (PIT)

**Centro di Responsabilità** Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

**Centro di Spesa** R.A. - Reparto Amministrativo

**Attività** P.I.T.

**Programma RPP** 02 Polizia Locale

**Responsabile** Flavio Cadamuro

**Assessore**

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Media

**Risorse Umane**

- Christian Bernardi
- Flavio Cadamuro
- Emanuela Foscaro
- Maurizio Pertile
- Domenico Vettore

**Unità coinvolte**

- Service ASI

#### Descrizione

##### Caratteristiche

ufficio di supporto all'attività operativa degli Ambiti locali in materia di infortunistica stradale, polizia giudiziaria, polizia edilizia e ambientale (2° livello):

- cura tutta la gestione amministrativa delle pratiche connesse;
- servizio di supporto agli uffici tecnici comunali per la collocazione della segnaletica stradale, lo sviluppo viabilistico, la realizzazione di accessi stradali;
- è incardinato nella sede centrale di Comando;
- l'orario di servizio è sul 1° e 2° turno (7.30/19.30);
- rispondono al Capo reparto amministrativo e si attivano per quanto riguarda il pronto intervento a seguito di incidente stradale su allerta del C.O.T. .

#### Struttura

Composto da n.4 istruttori con indennità.

La nomina (annuale) del Responsabile è fiduciaria ed è fatta dal Comandante sentito il Capo reparto amministrativo.

#### Funzioni primarie assegnate

- Servizio di infortunistica stradale;
- Ufficio di Polizia giudiziaria a supporto degli Ambiti locali;
- Polizia edilizia ed ambientale (2° livello);
- Ufficio di consulenza per U.T.C. in merito alla segnaletica stradale.

#### Fasi Operative

---

##### 1. Predisposizione rapporto annuale sugli incidenti ai fini del Progetto Sicurezza

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 30/09/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 30/08/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

Note

**2. Monitoraggio del tempo medio di gestione dal rilevamento dell'incidente alla chiusura della pratica, esclusi i mortali.**

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

*Stato di Attuazione* 70 %

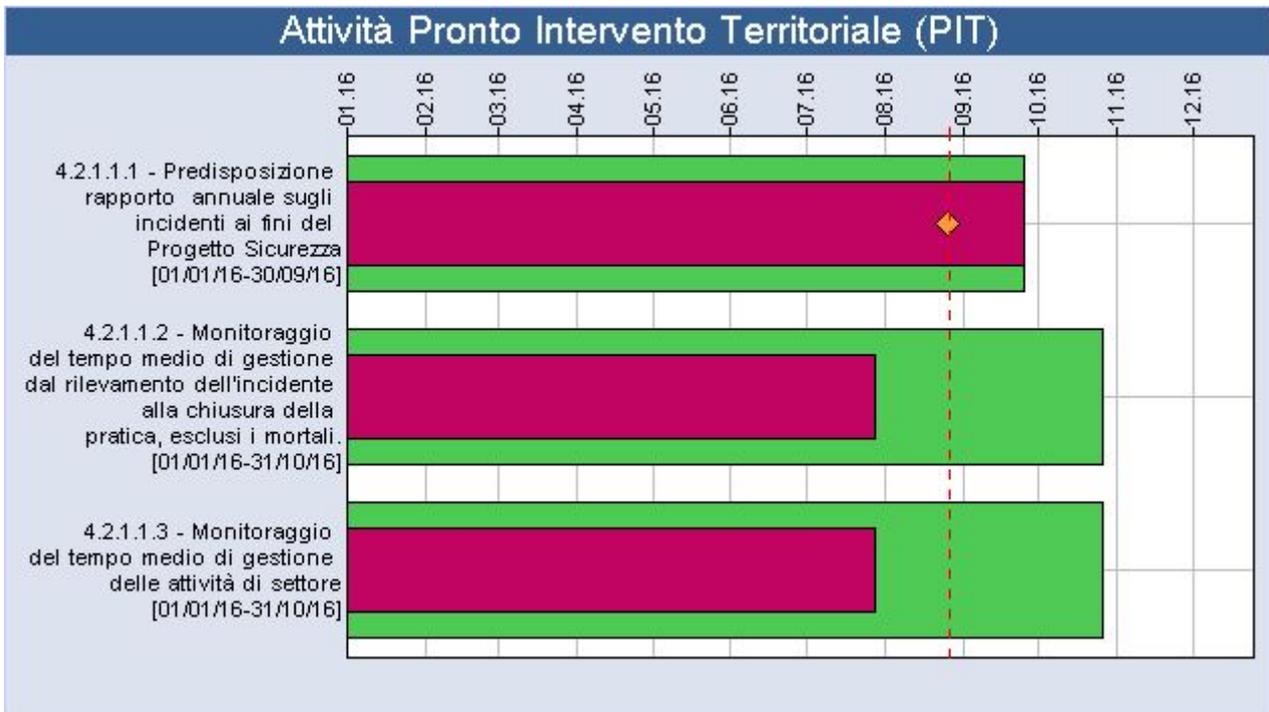
Note

**3. Monitoraggio del tempo medio di gestione delle attività di settore**

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

*Stato di Attuazione* 70 %

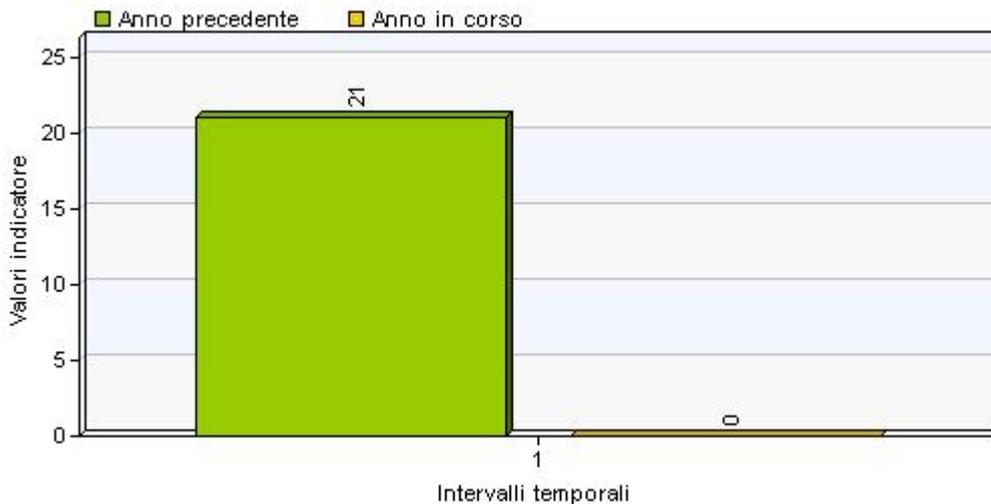
Note



**Gli Indicatori**

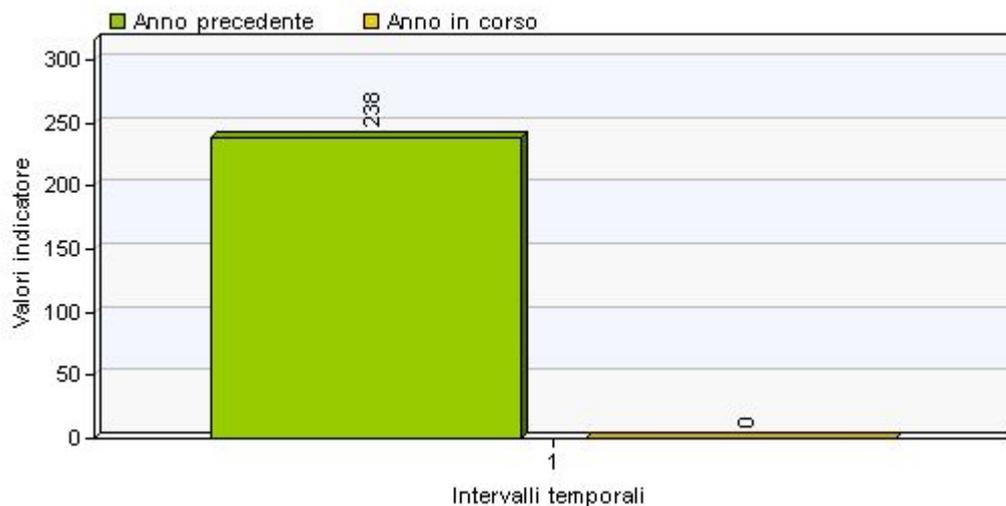
**n. abusi edilizi rilevati**

Rilevazione: annuale  
 Unità di misura: n.



**n. incidenti rilevati**

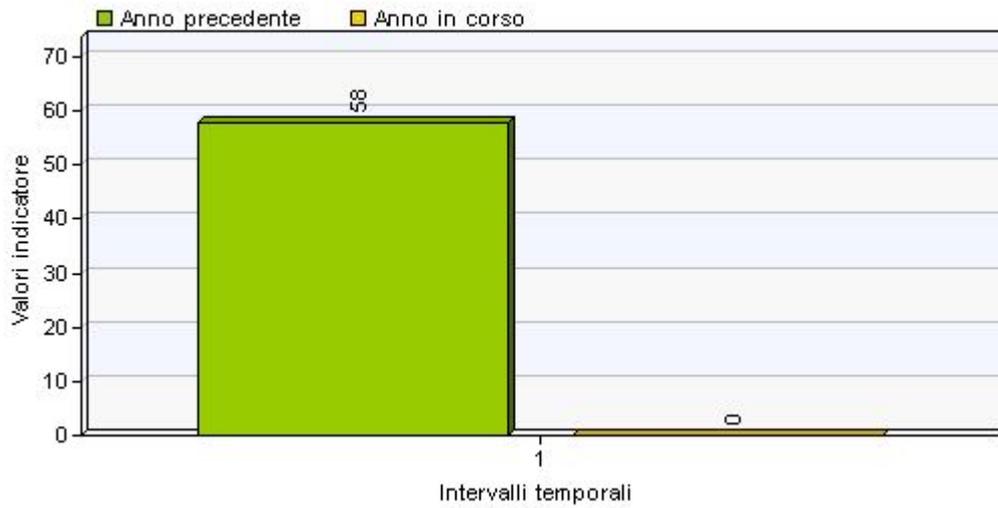
Rilevazione: annuale  
 Unità di misura: n.



**tempo medio chiusura pratica abusi**

Rilevazione: annuale

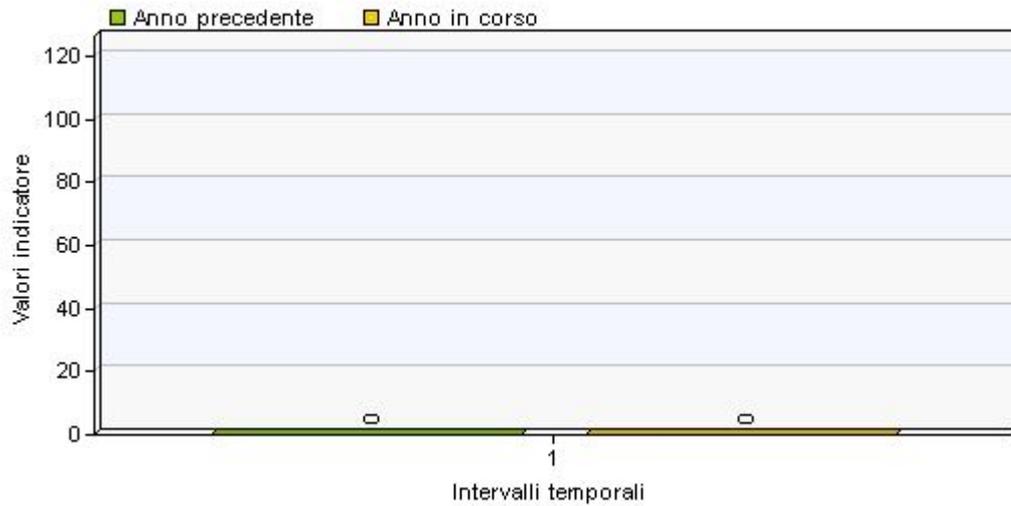
Unità di misura:



**tempo medio di chiusura pratica incidenti**

Rilevazione: annuale

Unità di misura: giorni



#### 4.2.1.2 Gestione pannelli PMV

<b>Centro di Responsabilità</b>	Corpo di Polizia Locale del Camposampierese
<b>Centro di Spesa</b>	R.A. - Reparto Amministrativo
<b>Attività</b>	P.I.T.
<b>Programma RPP</b>	02 - Polizia Locale
<b>Responsabile</b>	Flavio Cadamuro
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Christian Bernardi</li><li>• Serena Bolzan</li><li>• Flavio Cadamuro</li><li>• Emanuela Foscaro</li><li>• Domenico Vettore</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ditta ASI</li></ul>

#### Descrizione

Attivata la prima fase sperimentale nell'anno 2013, per l'anno 2014 entreranno a regime:

- la nuova operatività esterna del Pit
- la nuova metodologia operativa di rilevazione dei sinistri stradali
- Informatizzazione del Pit
- il definitivo collegamento con l'ente Provincia in formato WBE

#### OBIETTIVO

- informatizzazione della banca dati tramite il collegamento con la Provincia di Padova
- Potenziare il sistema informatico finalizzato ad una migliore operatività;
- Elevare la qualità di intervento in materia di polizia stradale;
- Decentrare alcune verifiche e controlli operativi;
- Accesso diretto alle banche dati da parte delle pattuglie.

#### STRUMENTI

- ristrutturazione/adeguamento server esistenti;
- adeguamento switch di rete;
- adeguamento Unità NAS

#### **COSTO**

- Stimato in circa € 66.000.

#### **Fasi Operative**

---

##### **1. Attivazione nuovo collegamento con data base a seguito della nuova configurazione con il nuovo operatore telefonico**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2016 - 30/06/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 30/06/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

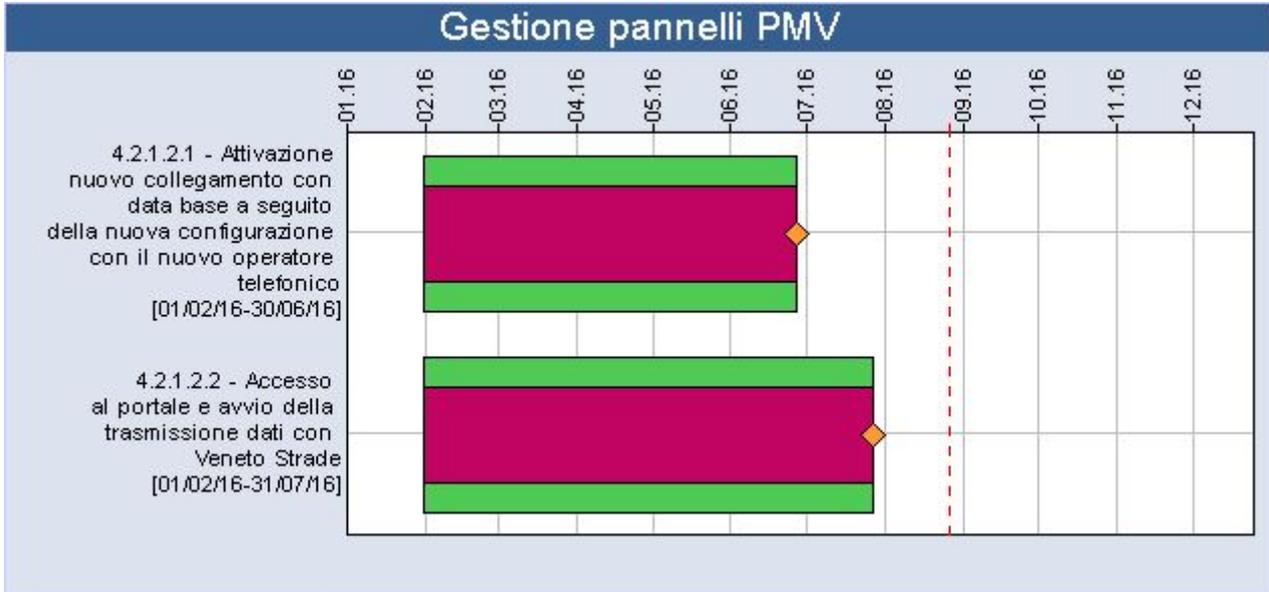
##### **2. Accesso al portale e avvio della trasmissione dati con Veneto Strade**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2016 - 31/07/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 31/07/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*



#### 4.2.1.3 Progetto dominio cloud Federazione: Server/Dominio

**Centro di Responsabilità** Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

**Centro di Spesa** R.A. - Reparto Amministrativo

**Attività** P.I.T.

**Programma RPP** 02 Polizia Locale

**Responsabile** Flavio Cadamuro

**Assessore**

**Tipologia** 106

**Priorità** Alta

**Risorse Umane** • Flavio Cadamuro

#### Descrizione

Server di dominio.

Nel 2016 si prevede di attuare e concludere il progetto con il passaggio dei dati e alla nuova macchina

#### Fasi Operative

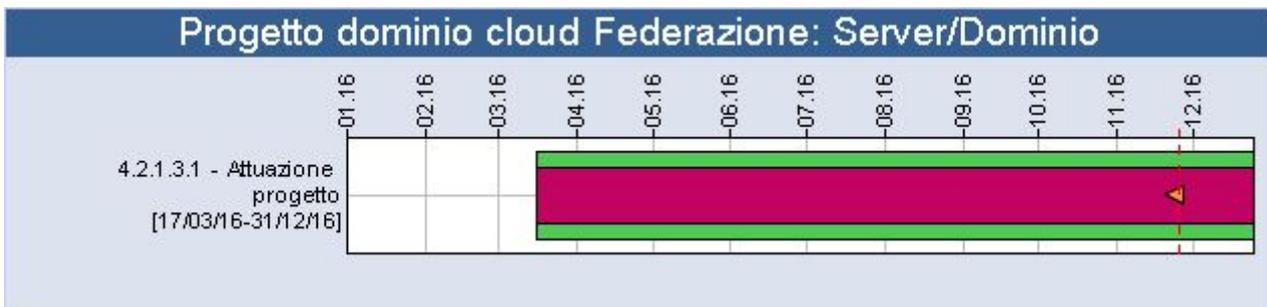
##### 1. Attuazione progetto

*Durata Prevista (Tolleranza)* 17/03/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 30/11/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*



#### 4.2.1.4 Progetto Back-up Federazione

**Centro di Responsabilità** Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

**Centro di Spesa** R.A. - Reparto Amministrativo

**Attività** P.I.T.

**Programma RPP** 02 - Polizia Locale

**Responsabile** Flavio Cadamuro

**Assessore**

**Tipologia** Miglioramento

**Priorità** Media

**Risorse Umane** • Flavio Cadamuro

#### Descrizione

Obiettivo:

- nuova procedura di sicurezza e salvataggio dati della Federazione;
- nuovi server back-up

Coordinamento progetto e conclusione lavori.

#### Fasi Operative

##### 1. Conclusione lavori e verifica continua dei back up

*Durata Prevista (Tolleranza)* 17/03/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 30/11/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

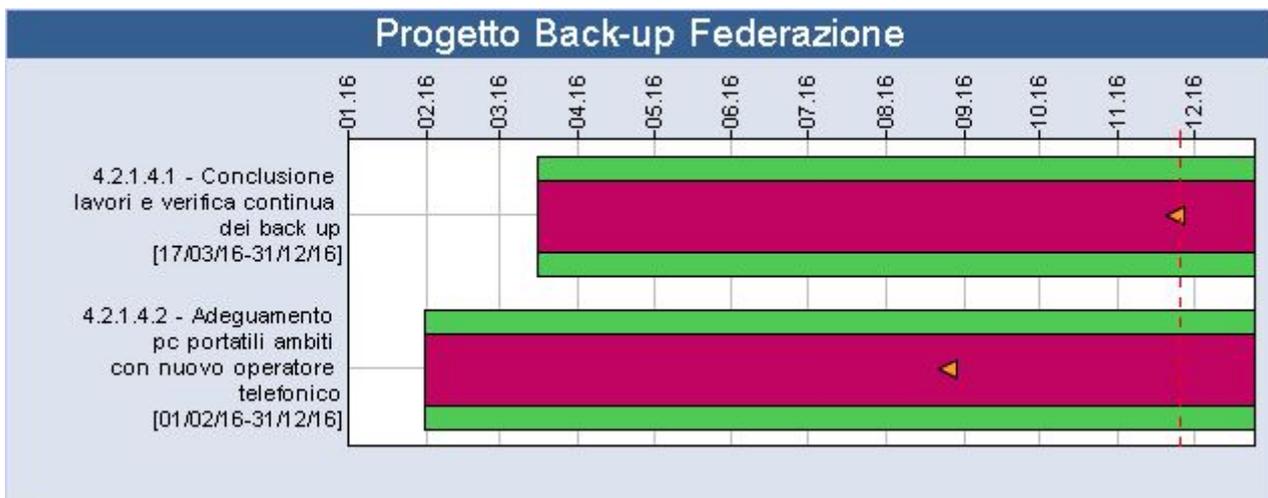
##### 2. Adeguamento pc portatili ambiti con nuovo operatore telefonico

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 30/08/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*



#### 4.2.2.1 Gestione attività amministrativa

**Centro di Responsabilità** Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

**Centro di Spesa** R.A. - Reparto Amministrativo

**Attività** S.A.C. - Servizio Amministrativo del Comando

**Programma RPP** 02 Polizia Locale

**Responsabile** Flavio Cadamuro

**Assessore**

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Media

**Risorse Umane**

- Serena Bolzan
- Flavio Cadamuro

#### Descrizione

Gestione:

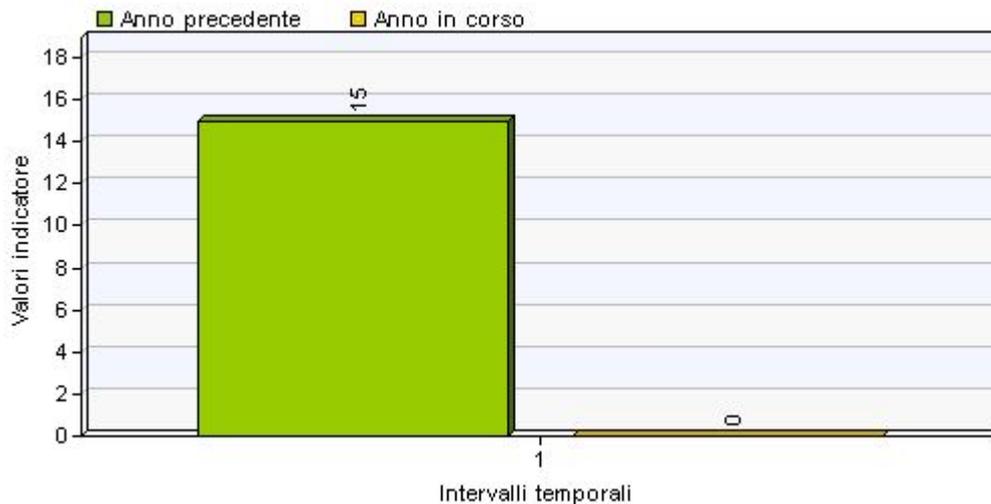
- atti amministrativi (determine, delibere, ecc);
- PEG finanziario (Schede PEG, variazioni di Bilancio);
- P.I.T.

## Gli Indicatori

### n. delibere P.L.

Rilevazione: annuale

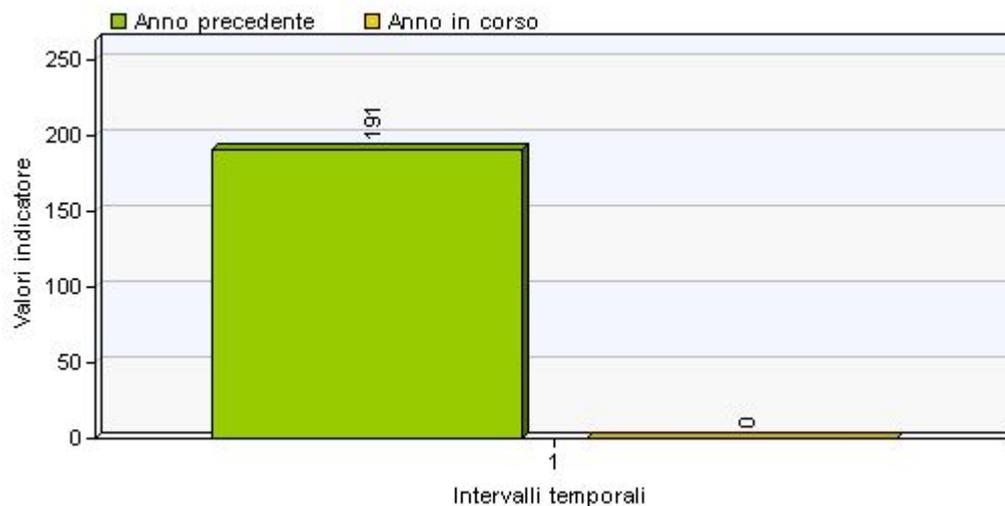
Unità di misura:



### n. determine P.L.

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



#### 4.2.2.2 Gestione protocollo, centralino, PEC e Centrale Informatica

**Centro di Responsabilità** Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

**Centro di Spesa** R.A. - Reparto Amministrativo

**Attività** S.A.C. - Servizio Amministrativo del Comando

**Programma RPP** 02 Polizia Locale

**Responsabile** Flavio Cadamuro

**Assessore**

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Media

**Risorse Umane**

- Serena Bolzan
- Flavio Cadamuro

**Unità coinvolte**

- Service ASI

#### Descrizione

Gestione dei servizi di:

- posta;
- protocollo;
- centralino.

Unica server farm ed unico sistema di rete.

#### OBIETTIVO

Il progetto si pone gli obiettivi di:

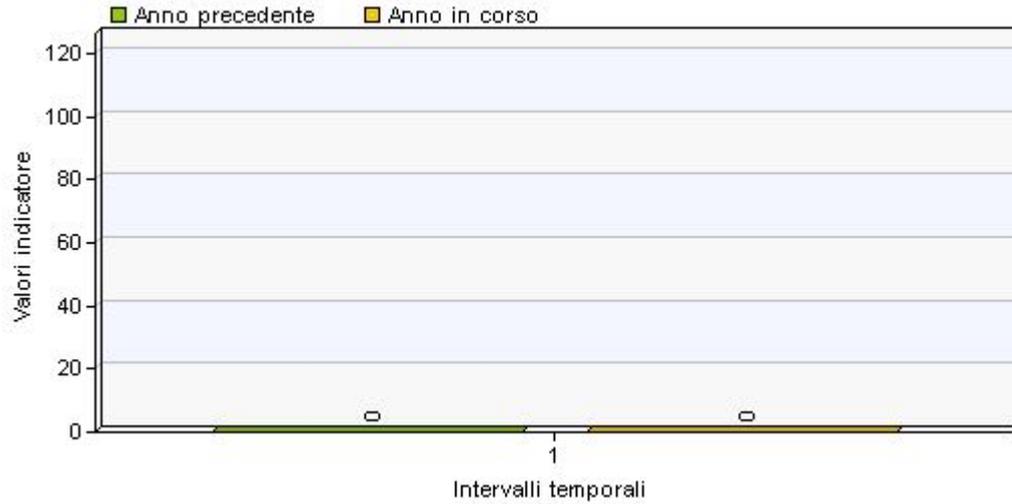
- dotare il Corpo di Polizia locale di n.1 server DOMINIO e di n. 1 server unità antivirus/antispam in sostituzione del vecchio server
- acquisto licenza S.O. per servizio DNS e licenza per servizio antivirus e spam centralizzato, SRV. dati
- interconnessione e l'integrazione dei sistemi informatici;
- miglioramento dei sistemi informatici e informativi di front-office e back-office.

## Gli Indicatori

### n. distinte di spedizione

Rilevazione: annuale

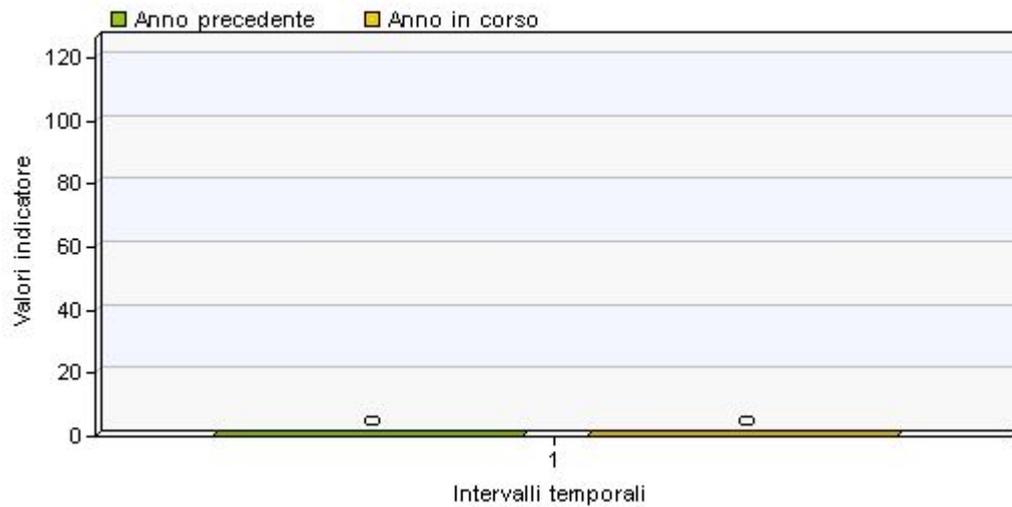
Unità di misura: n.



### n. incontri di monitoraggio del service

Rilevazione: annuale

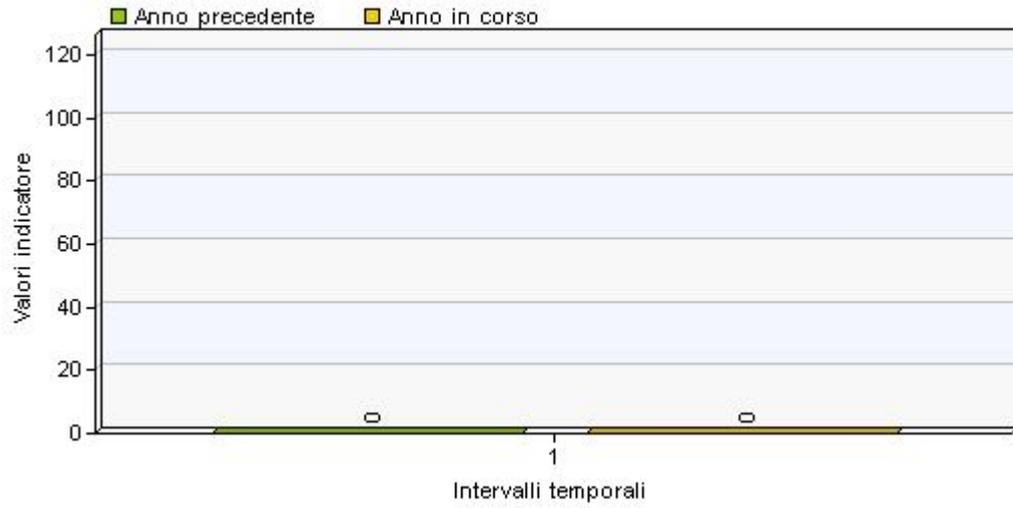
Unità di misura:



**n. invii mediante PEC e firma**

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



#### 4.2.2.3 Progetto "Messenger"

**Centro di Responsabilità** Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

**Centro di Spesa** R.A. - Reparto Amministrativo

**Attività** S.A.C. - Servizio Amministrativo del Comando

**Programma RPP** 02 Polizia Locale

**Responsabile** Flavio Cadamuro

**Assessore**

**Tipologia** 106

**Priorità** Alta

**Risorse Umane** • Flavio Cadamuro

#### Descrizione

#### Fasi Operative

---

##### 1. Rendicontazione attività 2015 P.L.

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

*Data di Completamento* 31/05/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 2. Organizzazione attività 2016 P.L.

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 30/11/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

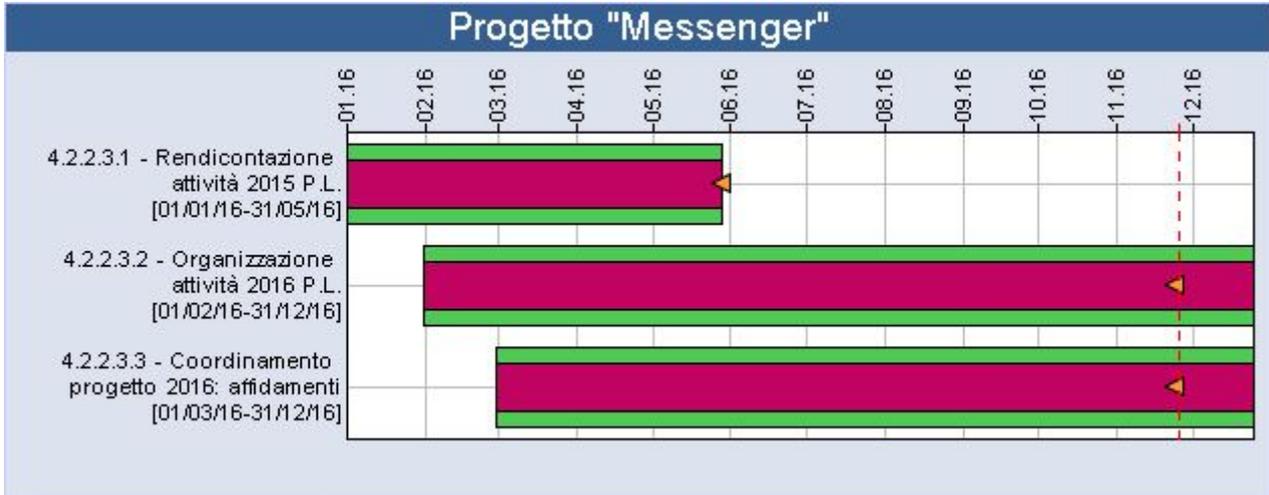
##### 3. Coordinamento progetto 2016: affidamenti

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 30/11/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*



#### 4.2.2.4 Gestione "RUOLI"

<b>Centro di Responsabilità</b>	Corpo di Polizia Locale del Camposampierese
<b>Centro di Spesa</b>	R.A. - Reparto Amministrativo
<b>Attività</b>	S.A.C. - Servizio Amministrativo del Comando
<b>Programma RPP</b>	02 Polizia Locale
<b>Responsabile</b>	Flavio Cadamuro
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flavio Cadamuro</li> <li>• Valter Marcato</li> <li>• Graziano Rosato</li> </ul>
<b>Unità coinvolte</b>	• Ditta ASI

**Descrizione**  
 Gestione ruoli.

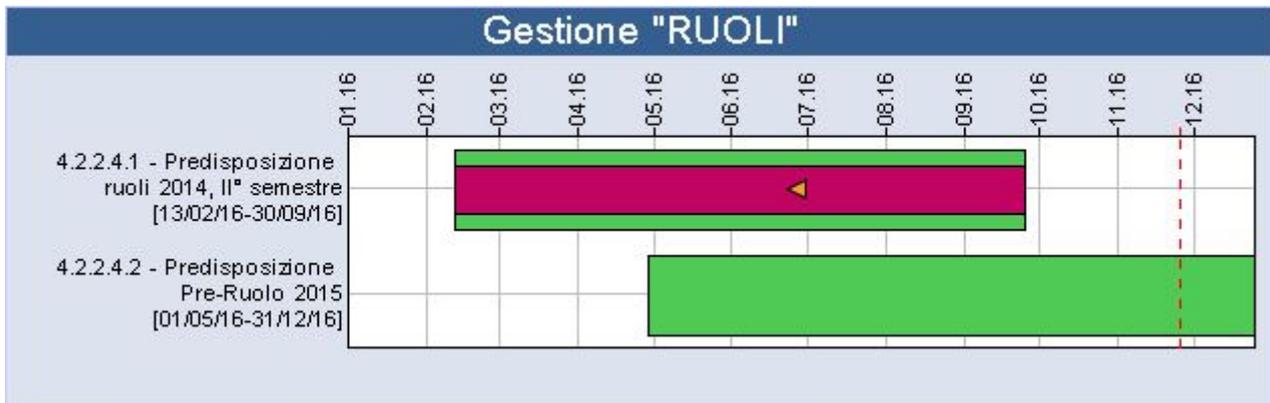
#### Fasi Operative

##### 1. Predisposizione ruoli 2014, II° semestre

*Durata Prevista (Tolleranza)* 13/02/2016 - 30/09/2016 (0 gg)  
*Data di Completamento* 30/06/2016  
*Stato di Attuazione* 100 %  
*Note*

##### 2. Predisposizione Pre-Ruolo 2015

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2016 - 31/12/2016 (0 gg)  
*Stato di Attuazione* 0 %  
*Note*

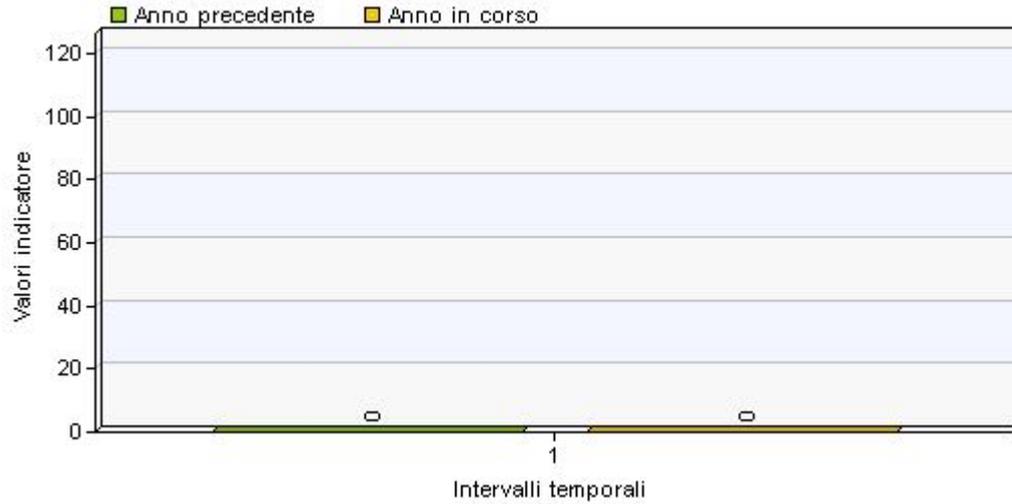


## Gli Indicatori

### Accertato Ruoli 2015

Rilevazione: annuale

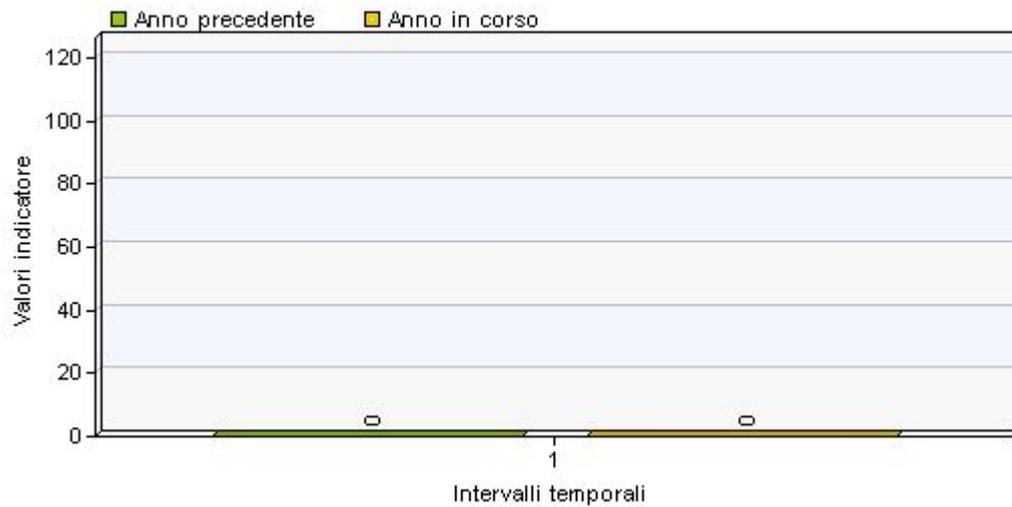
Unità di misura:



### n.richieste di discarico

Rilevazione: annuale

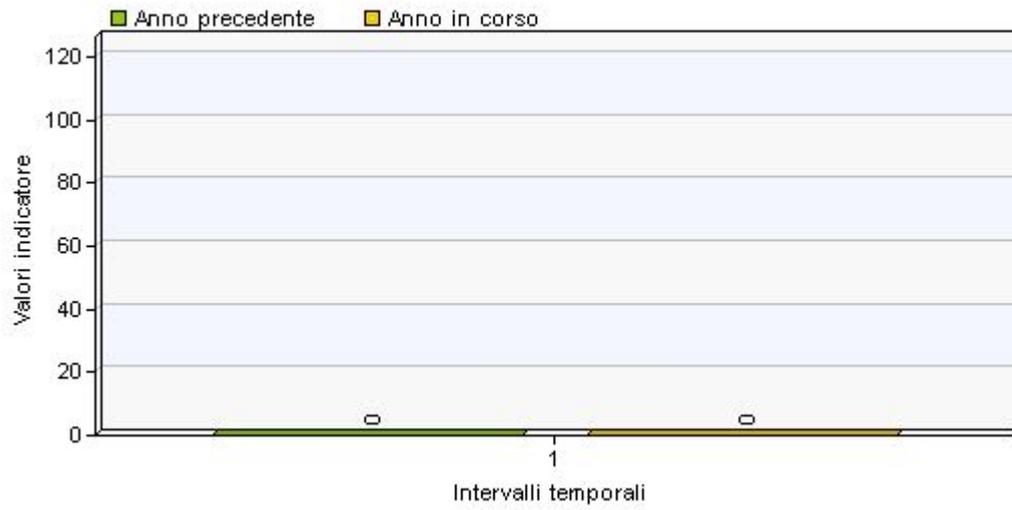
Unità di misura:



### Recupero Ruoli 2014

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



#### 4.2.2.5 Destinazione proventi ai sensi dell'art. 208 C.d.S.

<b>Centro di Responsabilità</b>	Corpo di Polizia Locale del Camposampierese
<b>Centro di Spesa</b>	R.A. - Reparto Amministrativo
<b>Attività</b>	S.A.C. - Servizio Amministrativo del Comando
<b>Programma RPP</b>	02 - Polizia Locale
<b>Responsabile</b>	Flavio Cadamuro
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Flavio Cadamuro

#### Descrizione

Monitoraggio bimensile delle spese destinate alla sicurezza nel rispetto dell'art. 208 del Codice della Strada.

#### Fasi Operative

---

##### 1. Monitoraggio bimensile spese ai sensi dell'art.208 CdS

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 30/04/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 30/04/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 2. Monitoraggio bimensile spese ai sensi dell'art.208 CdS

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2016 - 31/07/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 31/07/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 3. Monitoraggio bimensile spese ai sensi dell'art.208 CdS

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2016 - 31/08/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 30/08/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 4. Monitoraggio bimensile spese ai sensi dell'art.208 CdS

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2016 - 31/10/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 31/10/2015

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

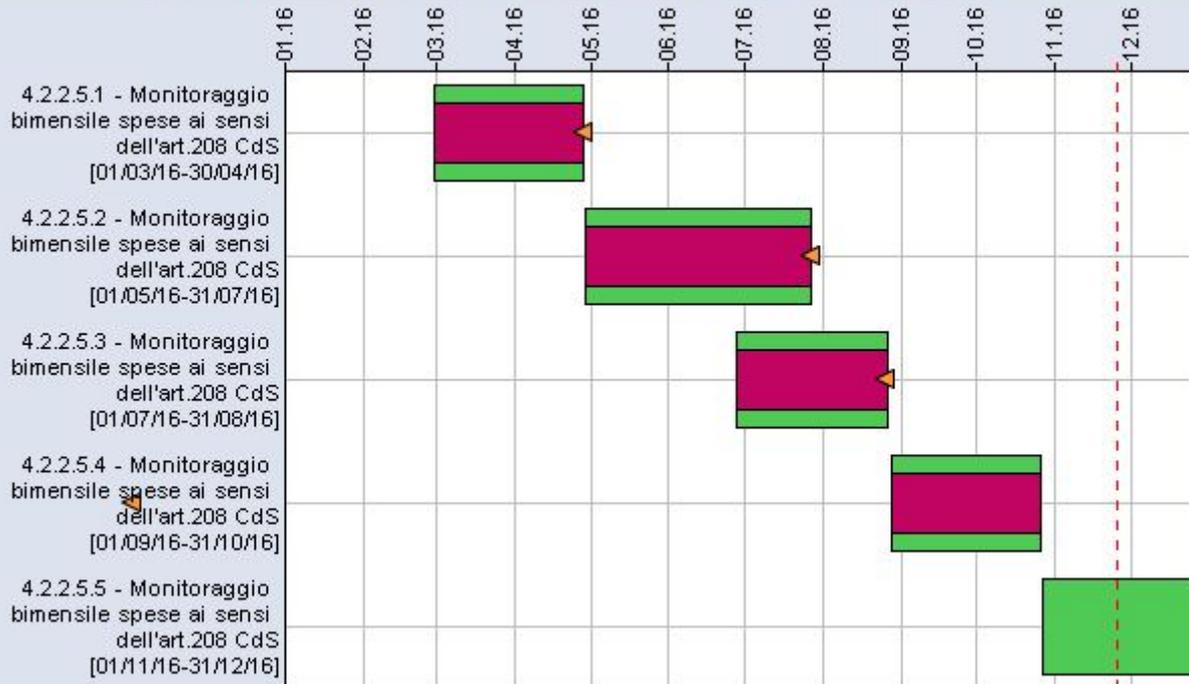
##### 5. Monitoraggio bimensile spese ai sensi dell'art.208 CdS

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

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*

### Destinazione proventi ai sensi dell'art. 208 C.d.S.



#### 4.2.2.6 Destinazione proventi ai sensi dell'art.142 del C.d.S.

<b>Centro di Responsabilità</b>	Corpo di Polizia Locale del Camposampierese
<b>Centro di Spesa</b>	R.A. - Reparto Amministrativo
<b>Attività</b>	S.A.C. - Servizio Amministrativo del Comando
<b>Programma RPP</b>	02 - Polizia Locale
<b>Responsabile</b>	Flavio Cadamuro
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Flavio Cadamuro</li><li>• Graziano Rosato</li></ul>

#### Descrizione

Monitoraggio bimensile delle spese destinate alla sicurezza nel rispetto dell'art.142 del Codice della Strada

#### Fasi Operative

---

##### 1. monitoraggio bimensile spese ai sensi dell'art.142 CDS

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 30/04/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 30/04/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 2. monitoraggio bimensile spese ai sensi dell'art.142 CDS

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2016 - 31/07/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 31/07/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 3. monitoraggio bimensile spese ai sensi dell'art.142 CDS

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2016 - 31/08/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 30/08/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 4. monitoraggio bimensile spese ai sensi dell'art.142 CDS

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2016 - 31/10/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 31/10/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

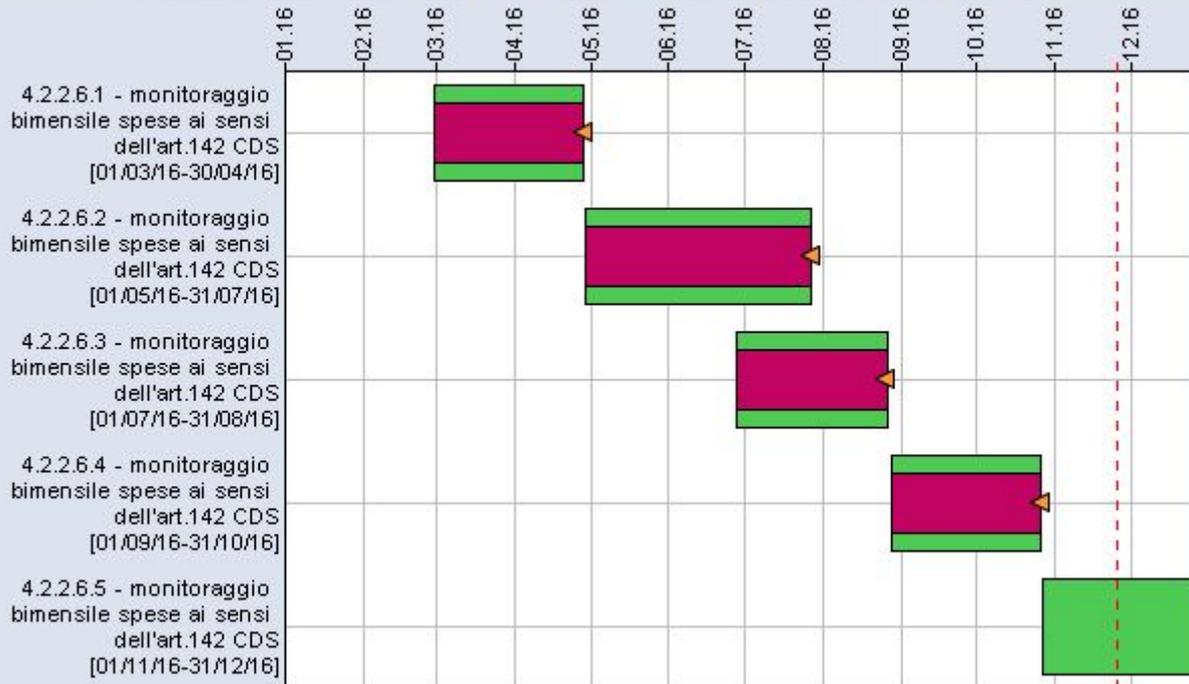
##### 5. monitoraggio bimensile spese ai sensi dell'art.142 CDS

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

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*

### Destinazione proventi ai sensi dell'art.142 del C.d.S.



#### 4.2.2.7 Videosorveglianza mobile e territoriale

<b>Centro di Responsabilità</b>	Corpo di Polizia Locale del Camposampierese
<b>Centro di Spesa</b>	R.A. - Reparto Amministrativo
<b>Attività</b>	S.A.C. - Servizio Amministrativo del Comando
<b>Programma RPP</b>	02 Polizia Locale
<b>Responsabile</b>	Flavio Cadamuro
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	104
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Flavio Cadamuro</li><li>• Michela Ceccato</li></ul>
<b>Criticità</b>	<b>Stato avanzamento lavori da parte della Ditta ASI assegnataria del progetto di adeguamento</b>

#### Descrizione

##### OBIETTIVO

Dalle esperienze effettuate dal sistema di TLC fisso si sviluppa il concetto di mobilità della videosorveglianza.

Il progetto prevede, su singole richieste motivate e verificate, la disponibilità di TLC da posizionare su particolari "punti sensibili" con lo scopo di rispondere tempestivamente a temporanee esigenze di controllo del territorio, concludendone l'installazione.

Posa in opera e messa a regime delle telecamere mobili per ogni Comune.

##### RISULTATI ATTESI

- Contrasto ai fenomeni temporanei di degrado urbano;
- Flessibilità del sistema di videosorveglianza con aumento della soddisfazione da parte delle singole amministrazioni comunali e dei cittadini (tempestivo e puntuale intervento);
- Aumento della percezione di sicurezza urbana sulle zone "attenzionate".

##### Fasi Operative

---

#### 1. Definizione del canone di servizio

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

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*

#### 2. Piano di attuazione posa in opera delle telecamere mobili

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*

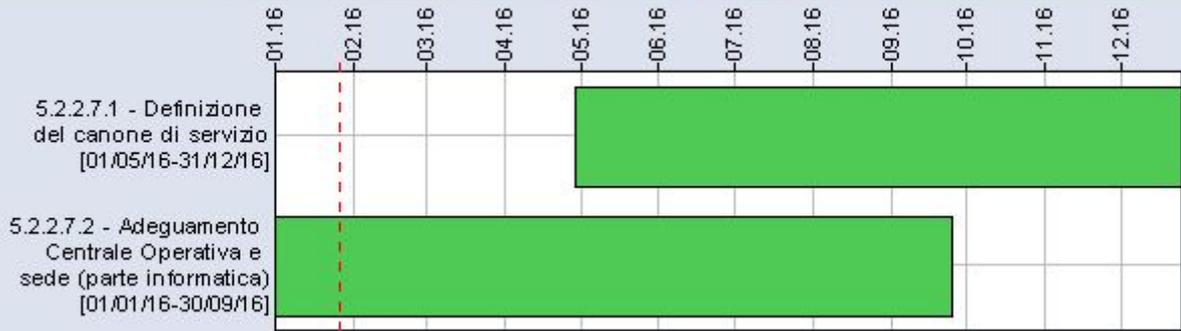
#### 3. Adeguamento Centrale Operativa e sede (parte informatica)

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 30/09/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*

## Videosorveglianza mobile e territoriale



#### 4.2.2.8 Geo Incidenti per la sicurezza stradale

<b>Centro di Responsabilità</b>	Corpo di Polizia Locale del Camposampierese
<b>Centro di Spesa</b>	R.A. - Reparto Amministrativo
<b>Attività</b>	S.A.C. - Servizio Amministrativo del Comando
<b>Programma RPP</b>	02 Polizia Locale
<b>Responsabile</b>	Flavio Cadamuro
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Flavio Cadamuro

#### Descrizione

Mappatura nel SIT di:

- pannelli PMV
- sinistri
- smile

#### Fasi Operative

##### 1. Mappatura

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 30/09/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 30/06/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*



#### 4.2.2.9 Geo Sicurezza urbana

<b>Centro di Responsabilità</b>	Corpo di Polizia Locale del Camposampierese
<b>Centro di Spesa</b>	R.A. - Reparto Amministrativo
<b>Attività</b>	S.A.C. - Servizio Amministrativo del Comando
<b>Programma RPP</b>	02 Polizia Locale
<b>Responsabile</b>	Flavio Cadamuro
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Flavio Cadamuro

#### Descrizione

Mappatura nel SIT di:

- videosorveglianza
- punti sensibili
- punti di rilevazione dell'Ente (pre velox + smile)

#### Fasi Operative

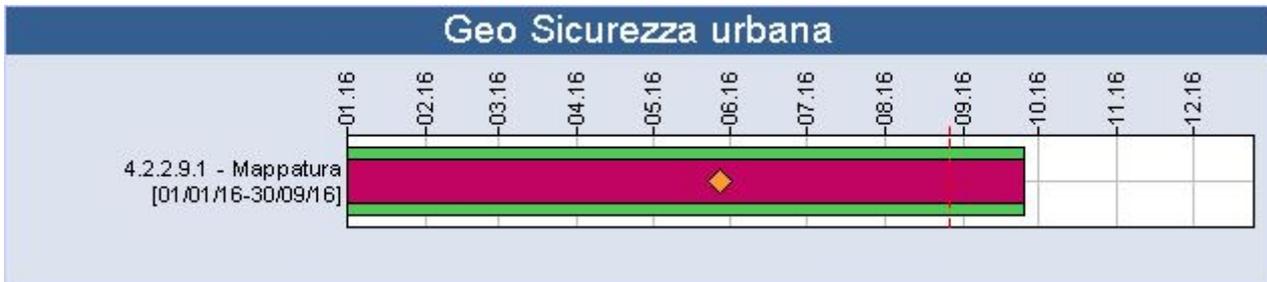
##### 1. Mappatura

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 30/09/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 30/05/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*



#### 4.2.2.10 Progetto "Laguna: studi longitudinali" - ULSS 15:

<b>Centro di Responsabilità</b>	Corpo di Polizia Locale del Camposampierese
<b>Centro di Spesa</b>	R.A. - Reparto Amministrativo
<b>Attività</b>	S.A.C. - Servizio Amministrativo del Comando
<b>Programma RPP</b>	02 - Polizia Locale
<b>Responsabile</b>	Flavio Cadamuro
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	104
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Flavio Cadamuro

#### Descrizione

##### OBIETTIVO

Il progetto prevede il collegamento "web" tra Federazione e gli uffici Anagrafe comunali e tra la Federazione e Ulss 15

##### RISULTATI ATTESI

- Controllo tempestivo sui flussi di persone e in particolare sugli stranieri;
- Gestione snella ed "incrociata" delle informazioni;
- Evasione rapida degli atti relativi;
- Conoscenza del territorio al fine dell'attività inerente la Sicurezza urbana.

##### COSTO

Si stima un costo di € 15.000 per le risorse necessarie per le attrezzature e configurare i sistemi.

##### Fasi Operative

---

#### 1. Definizione complessiva di un Protocollo d'Intesa per l'accesso alle banche dati anagrafe

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

*Data di Completamento* 30/05/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

#### 2. Definizione incarico legale ai fini giuridico-amministrativi

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 30/05/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

## Progetto "Laguna: studi longitudinali" - ULSS 15:



**4.2.2.11 Georeferenziazione incidenti**

**Centro di Responsabilità** Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

**Centro di Spesa** R.A. - Reparto Amministrativo

**Attività** S.A.C. - Servizio Amministrativo del Comando

**Programma RPP** 02 - Polizia Locale

**Responsabile** Valter Marcato

**Assessore**

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Media

**Risorse Umane** • Valter Marcato

**Descrizione**

**Fasi Operative**

**1. Attivazione**

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

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*



#### 4.2.2.12 Accordo Veneto Strade 2016

**Centro di Responsabilità** Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

**Centro di Spesa** R.A. - Reparto Amministrativo

**Attività** S.A.C. - Servizio Amministrativo del Comando

**Programma RPP** 02 - Polizia Locale

**Responsabile** Flavio Cadamuro

**Assessore**

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Media

**Risorse Umane** • Flavio Cadamuro

#### Descrizione

##### OBIETTIVI:

- Sviluppo convenzione sulla gestione delle risorse finanziarie provenienti dagli apparecchi di controllo della velocità sulla SR 308;
- Collocazione di punti di controllo alternati di controllo della velocità sulle SR;
- Organizzazione di "Grandi Eventi".

##### RISULTATI ATTESI:

- Aumento della sicurezza stradale sulla SR 308 (del Santo) e SR 245 (Castellana).
- Miglioramento delle relazioni organizzative con Veneto Strade Spa.

#### Fasi Operative

---

##### 1. Redazione Accordo 2016

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

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*

##### 2. Rendicontazione attività 2015

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

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*

##### 3. Rendicontazione attività 2014

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

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*



**4.2.2.13 Gestione progetto finanziamento L.R.P anno 2015**

**Centro di Responsabilità** Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

**Centro di Spesa** R.A. - Reparto Amministrativo

**Attività** S.A.C. - Servizio Amministrativo del Comando

**Programma RPP** 02 - Polizia Locale

**Responsabile** Flavio Cadamuro

**Assessore**

**Tipologia** 104

**Priorità** Alta

**Risorse Umane** • Flavio Cadamuro

**Descrizione**

**Fasi Operative**

**1. Recepimento contributo**

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

*Data di Completamento* 30/06/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*



**4.2.2.14 Gestione progetto L.R.P. anno 2016**

**Centro di Responsabilità** Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

**Centro di Spesa** R.A. - Reparto Amministrativo

**Attività** S.A.C. - Servizio Amministrativo del Comando

**Programma RPP** 02 - Polizia Locale

**Responsabile** Flavio Cadamuro

**Assessore**

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Media

**Risorse Umane** • Flavio Cadamuro

**Descrizione**

**Fasi Operative**

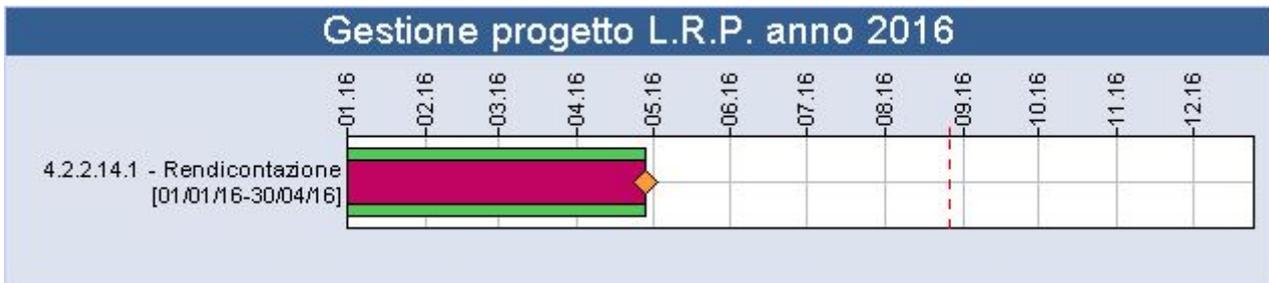
**1. Rendicontazione**

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

*Data di Completamento* 30/04/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*



#### 4.2.3.1 Ufficio Contenzioso

**Centro di Responsabilità** Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

**Centro di Spesa** R.A. - Reparto Amministrativo

**Attività** Ufficio Contenzioso

**Programma RPP** 02 Polizia Locale

**Responsabile** Flavio Cadamuro

**Assessore**

**Tipologia** Mantenimento

**Priorità** Media

**Risorse Umane**

- Flavio Cadamuro
- Giuseppe Frodella

**Unità coinvolte**

- Service ASI

#### Descrizione

##### Caratteristiche

- ufficio amministrativo che cura i ricorsi al CDS e alle sanzioni amm.ve (G.d.P. e Prefetto)
- è incardinato nella sede centrale di Comando;
- l'orario di servizio è sul 1° turno;
- risponde direttamente al Capo reparto amministrativo.

#### Struttura

Composto da un istruttore di P.I. con il supporto, variabile, di un collaboratore ASI.

#### Funzioni primarie assegnate

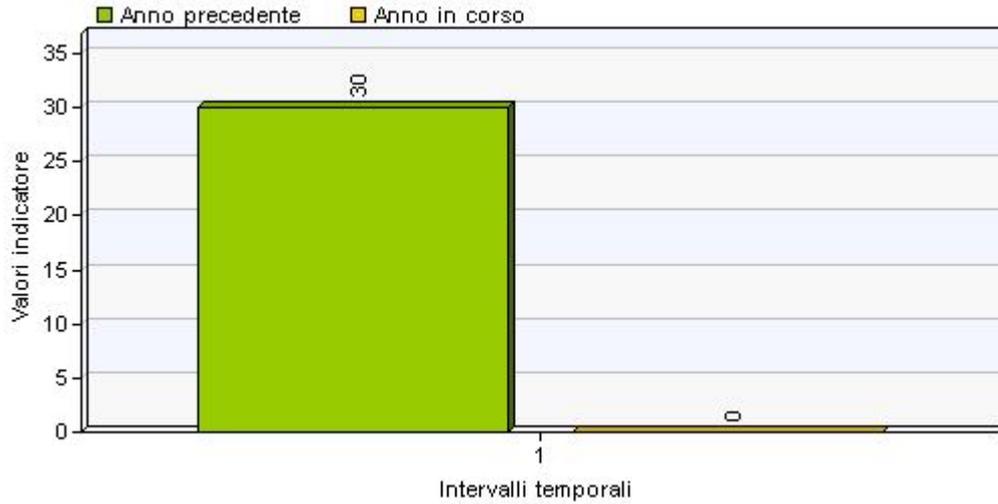
- Gestione contenzioso;
- Gestione accesso atti.

## Gli Indicatori

### Costo di gestione di un ricorso

Rilevazione: annuale

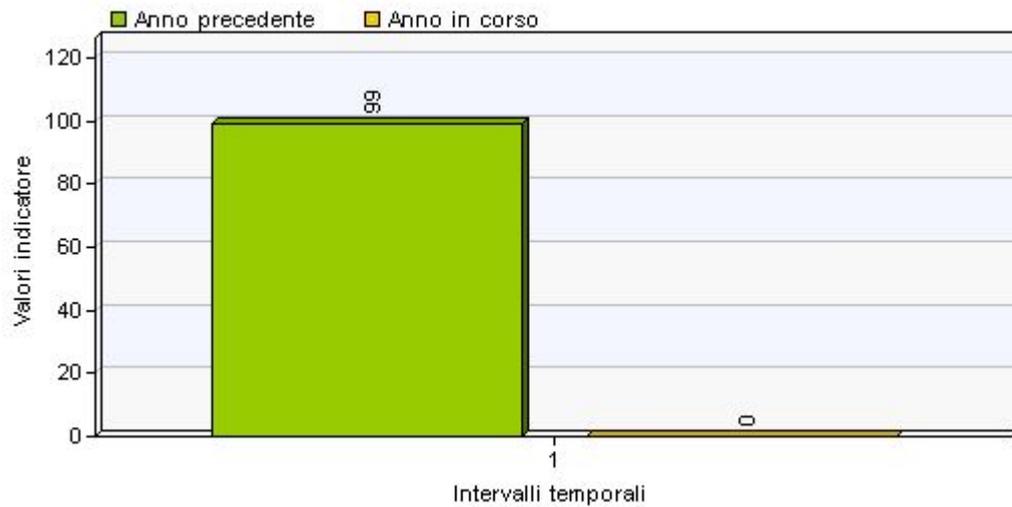
Unità di misura:



### N. di ricorsi Federazione Camposampierese (Prefetto)

Rilevazione: annuale

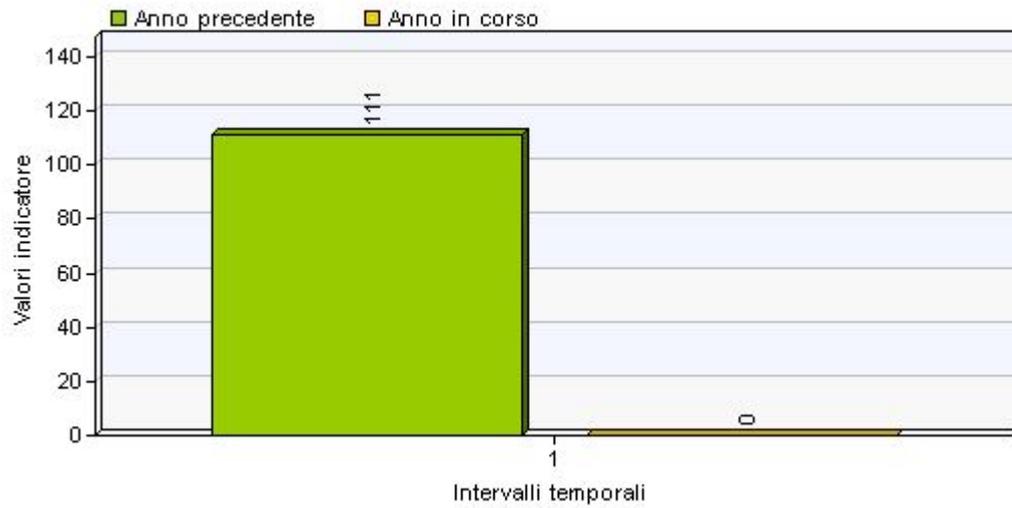
Unità di misura: N.



**n. pratiche di polizia amministrativa esaminate**

Rilevazione: annuale

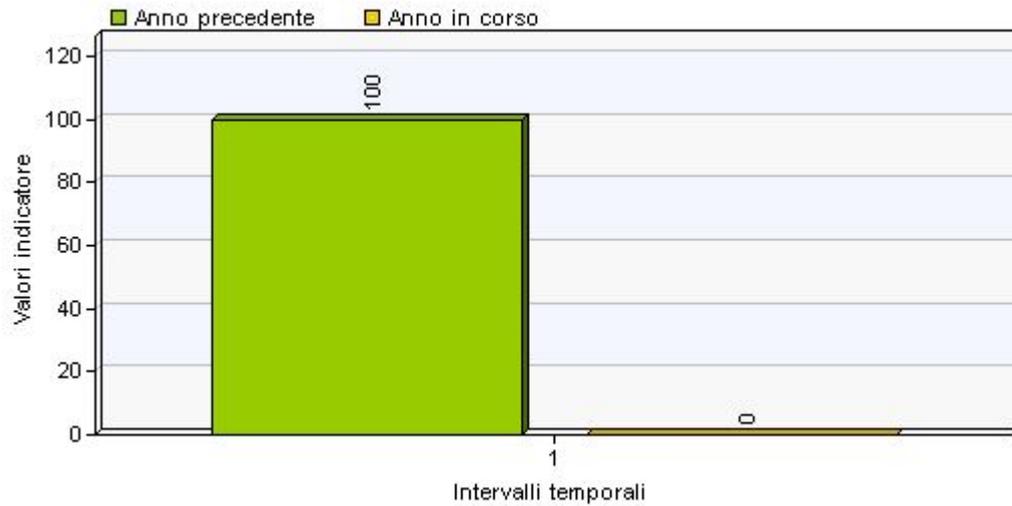
Unità di misura:



**N. ricorsi Federazione Camposampierese (Giudice di Pace)**

Rilevazione: annuale

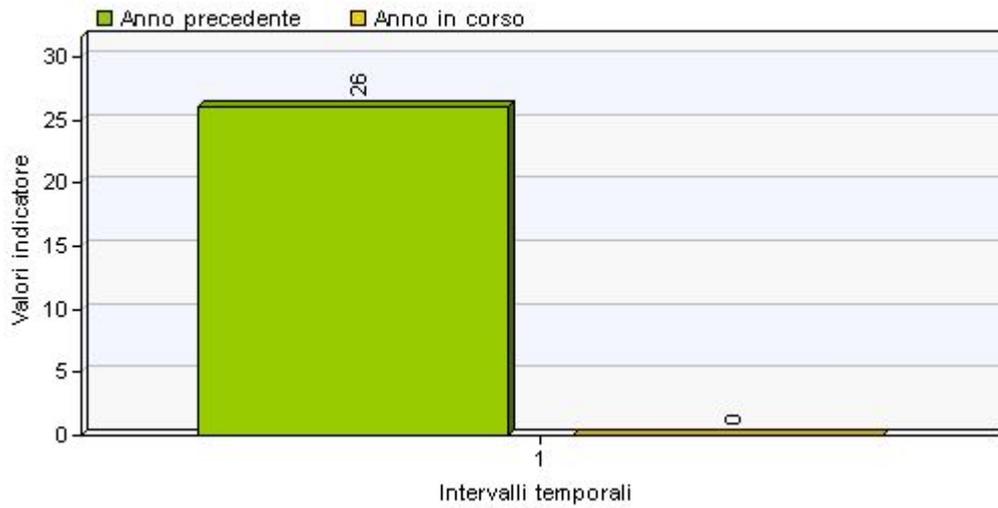
Unità di misura: N.



### N. ricorsi Federazione Camposampierese accolti

Rilevazione: annuale

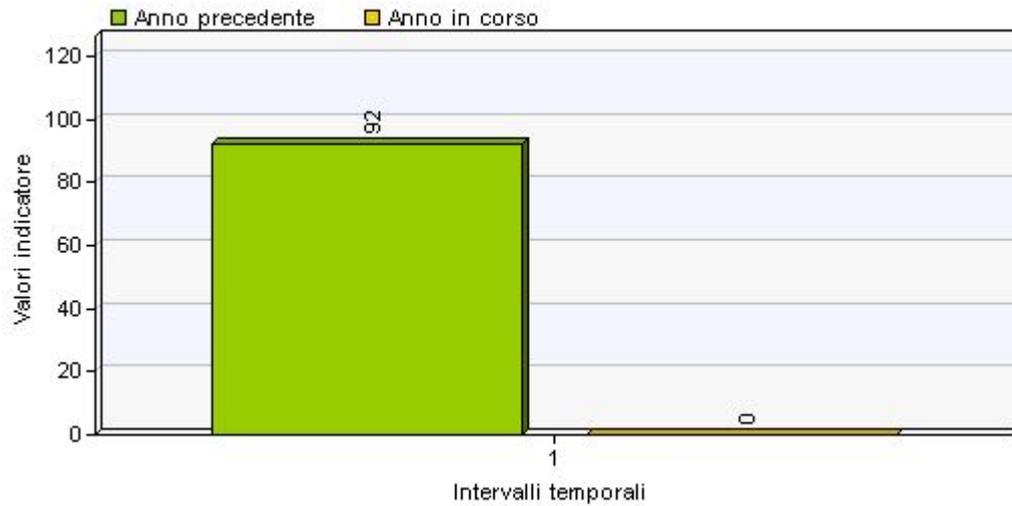
Unità di misura: N.



### n.istanze di accesso agli atti

Rilevazione: annuale

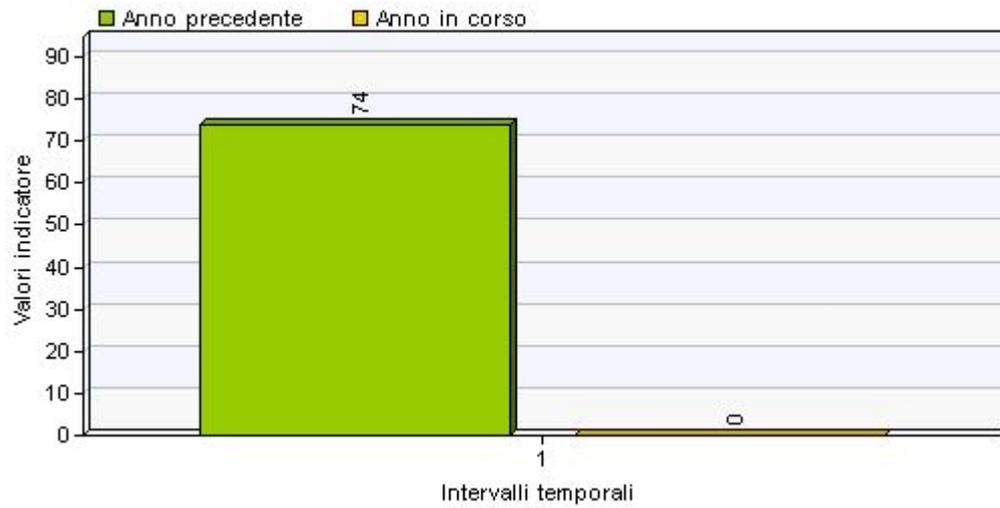
Unità di misura:



### n.ricorsi Federazione respinti

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



#### 4.3.1.1 C.O.T.

**Centro di Responsabilità** Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

**Centro di Spesa** R.O. - Reparto Operativo

**Attività** C.O.T. - Centrale Operativa Territoriale

**Programma RPP** 02 Polizia Locale

**Responsabile** Luca Meneghini

**Assessore**

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Media

**Risorse Umane**

- Michela Ceccato
- Giuseppe Furlan
- Luca Meneghini

**Unità coinvolte**

- Service ASI

#### Descrizione

L'Ufficio ha il compito di fornire una risposta immediata ai cittadini dalle ore 7:30 alle ore 19:30, dal lunedì al sabato, nell'ambito dei servizi istituzionali del COT, attivando direttamente il personale degli Ambiti Territoriali, la Squadra Operativa o il servizio PIT.

Compiti:

- Centralino TLC/Radio ordinario ed emergenze;
- Gestione servizi e personale (assenze, turni);
- Gestione terminali MCTC-PRA-ANIA;
- Gestione manifestazioni e turni speciali;
- Ufficio operazioni a supporto del Comando;
- Gestione segnalazioni e sopralluoghi.

Inoltre fornisce supporto:

1. alle pattuglie operative al fine di attivare i vari servizi ausiliari (SUEM, VV.FF., Carabinieri, Questura, Guardia di Finanza, servizio rimozione mezzi, ecc..) e le necessarie verifiche riguardanti documenti sia delle persone che dei veicoli (visura patente, assicurazione, carta di circolazione, permessi di soggiorno per stranieri, ecc...);
2. a tutta la struttura del Comando, della Federazione e dei Comuni aderenti per quanto riguarda i contatti telefonici sia interni che esterni.

Inoltre l'obiettivo per l'anno prevede la gestione della piattaforma Sismic nella parte relativa ai turni e servizi e gestione segnalazioni; prevede altresì la gestione telematica delle assenze, straordinari e turni per tutto il personale del Corpo tramite il software dedicato AccatreServizi.

La struttura gestisce direttamente i provvedimenti amministrativi di competenza relativi alle manifestazioni che si svolgono nel territorio della Federazione (autorizzazioni, ordinanze, ecc...). Inoltre coordina l'attività operativa al fine di garantire i servizi di istituto (viabilità, pubblica sicurezza, ordine pubblico).

L'Ufficio ha il compito, infine, di gestire:

1. direttamente l'attività svolta in "terzo turno";

2. il Piano delle manifestazioni nel quale saranno indicati il numero di agenti impegnati in ciascuna manifestazione, il numero di ore dedicate, la spesa per tali interventi. Ogni modifica al piano dovrà preventivamente essere discussa dalle parti interessate;
3. pattuglie aggregate.

## Fasi Operative

### 1. Rendicontazione 1° quadrimestre

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2016 - 10/05/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 09/05/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

### 2. Rendicontazione 2° quadrimestre

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2016 - 10/09/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 09/09/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

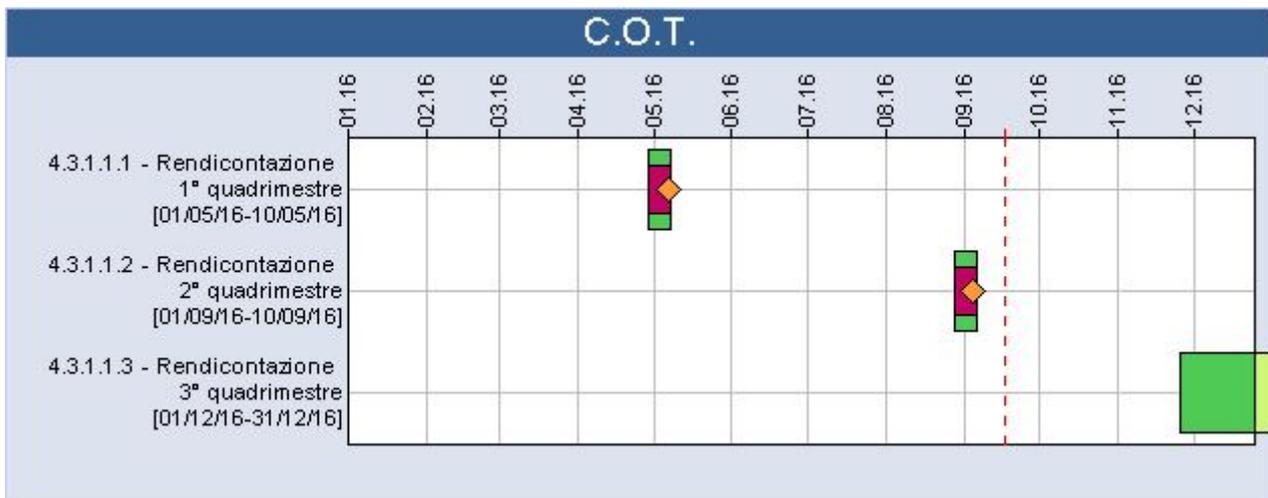
*Note*

### 3. Rendicontazione 3° quadrimestre

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/12/2016 - 31/12/2016 (15 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*

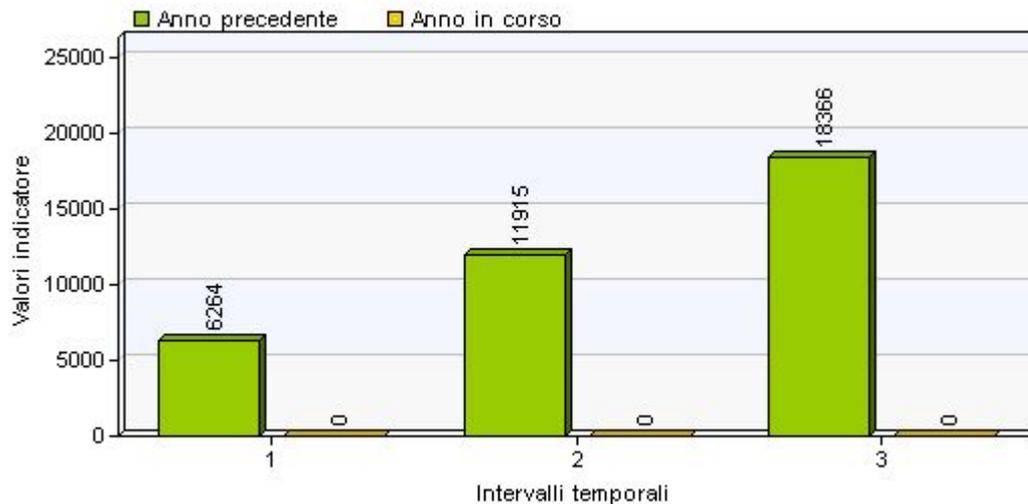


## Gli Indicatori

### n. chiamate al COT

Rilevazione: quadrimestrale

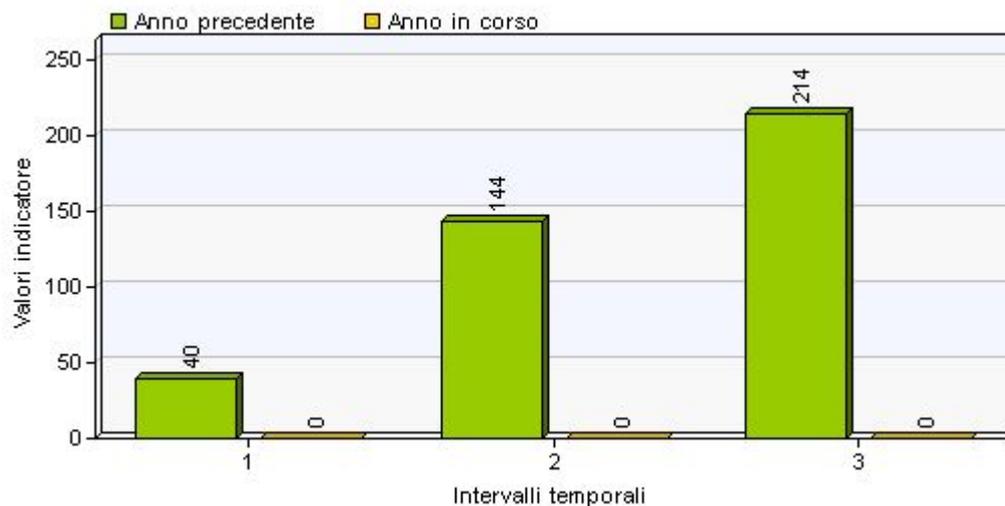
Unità di misura: n.



### n.manifestazioni gestite

Rilevazione: quadrimestrale

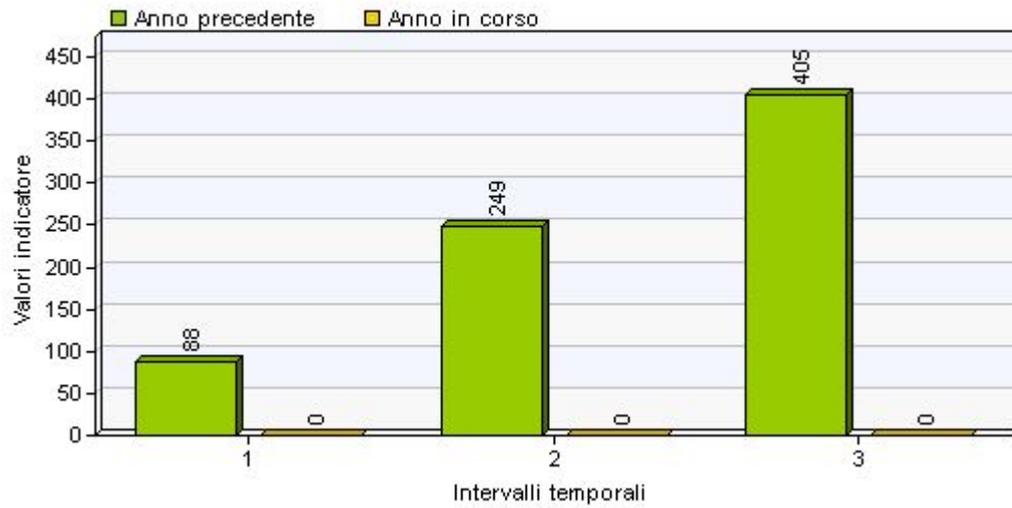
Unità di misura:



**n° pattuglie aggregate**

Rilevazione: quadrimestrale

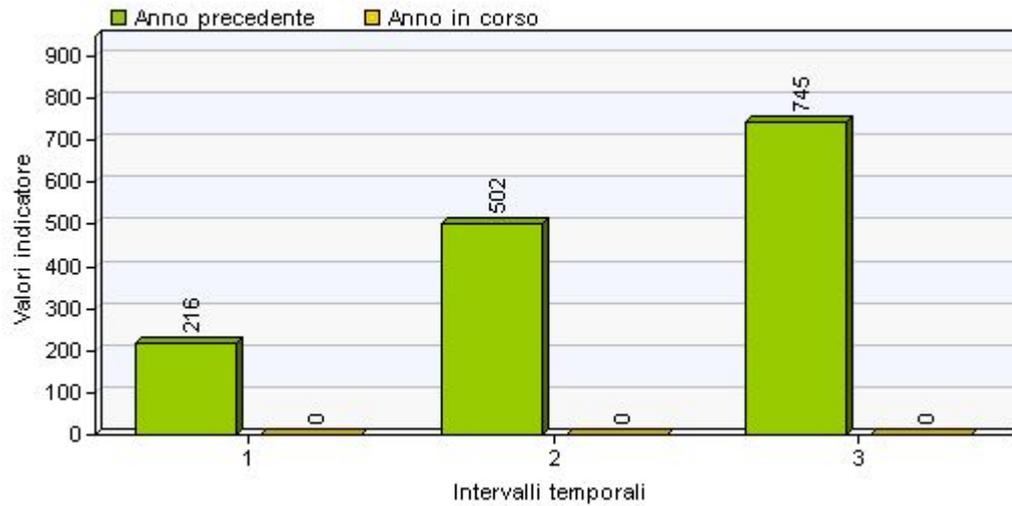
Unità di misura:



**numero RSS gestite**

Rilevazione: quadrimestrale

Unità di misura:



#### 4.3.2.1 Verifica attività degli Ambiti

**Centro di Responsabilità** Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

**Centro di Spesa** R.O. - Reparto Operativo

**Attività** Ambiti Territoriali

**Programma RPP** 02 - Polizia Locale

**Responsabile** Luca Meneghini

**Assessore**

**Tipologia** 106

**Priorità** Alta

**Risorse Umane** • Luca Meneghini

**Descrizione**

#### Fasi Operative

##### 1. Monitoraggio e verifica attività ambiti

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

**Stato di Attuazione** 0 %

**Note**



#### 4.3.2.2 Gestione attività - Ambito di Campodarsego

**Centro di Responsabilità** Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

**Centro di Spesa** R.O. - Reparto Operativo

**Attività** Ambiti Territoriali

**Programma RPP** 02 Polizia Locale

**Responsabile** Luca Meneghini

**Assessore**

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Bassa

**Risorse Umane**

- Riccardo Chinaglia
- Maria Luisa Migailo
- Francesco Poles
- Paolo Randi
- Daniele Sgorlon

#### Descrizione

Gestione attività ambiti territoriali, in particolare:

- sicurezza urbana (accertamenti, controllo territorio, vigile di prossimità, funerali);
- sicurezza stradale (viabilità, polizia stradale)
- pratiche di ufficio.

#### Fasi Operative

---

##### 1. Report gennaio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 10/02/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 10/02/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 2. Report febbraio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2016 - 10/03/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 10/03/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 3. Report marzo

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 10/04/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 11/04/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 4. Report aprile

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2016 - 10/05/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 09/05/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 5. Report maggio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2016 - 10/06/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 10/06/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

#### **6. Report giugno**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2016 - 10/07/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 11/07/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

#### **7. Report luglio**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2016 - 10/08/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 04/08/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

#### **8. Report agosto**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/08/2016 - 10/09/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 09/09/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

#### **9. Report settembre**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2016 - 10/10/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 10/10/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

#### **10. Report ottobre**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2016 - 10/11/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 07/11/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

#### **11. Report novembre**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/11/2016 - 10/12/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*

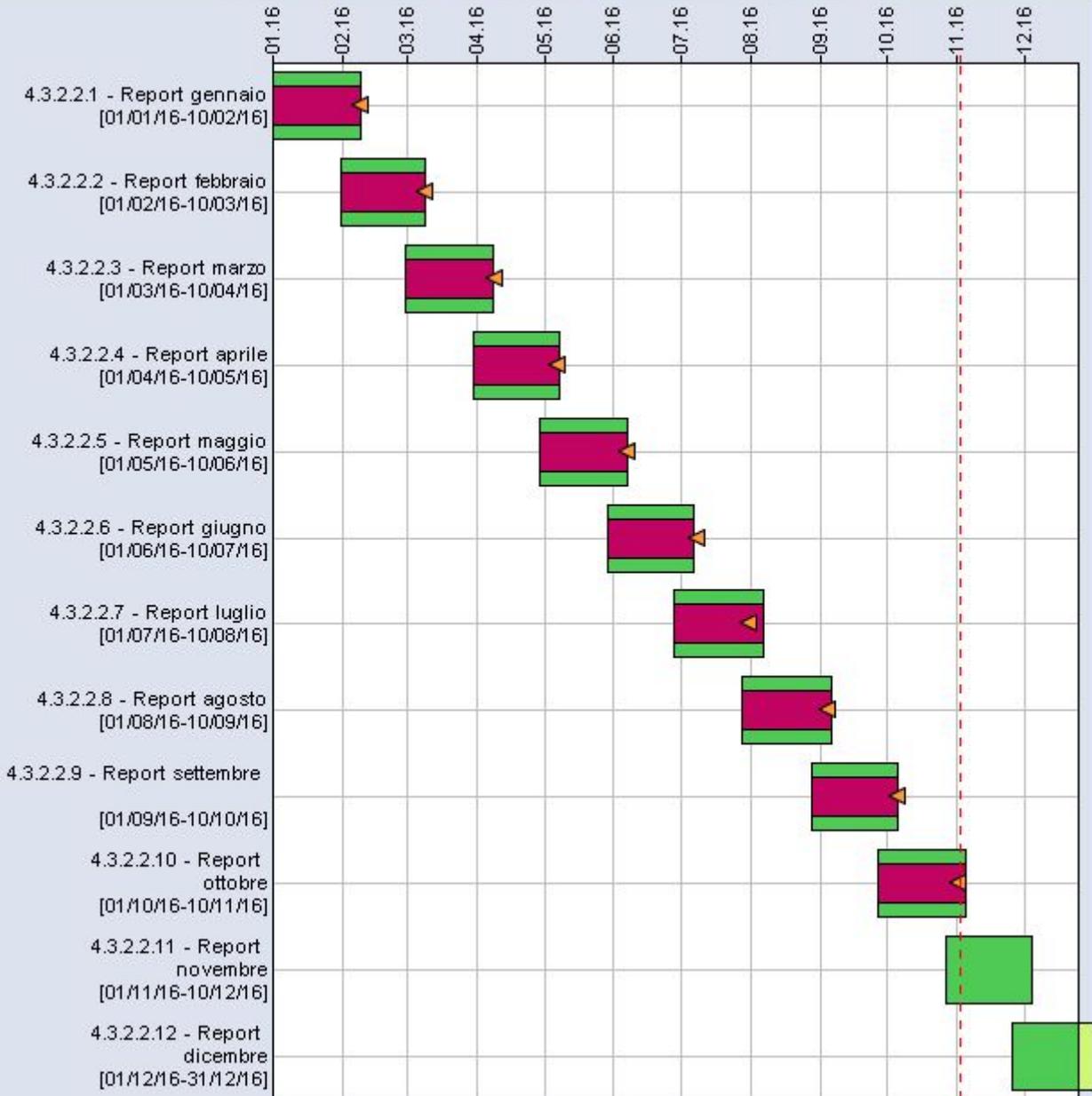
#### **12. Report dicembre**

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

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*

### Gestione attività - Ambito di Campodarsego

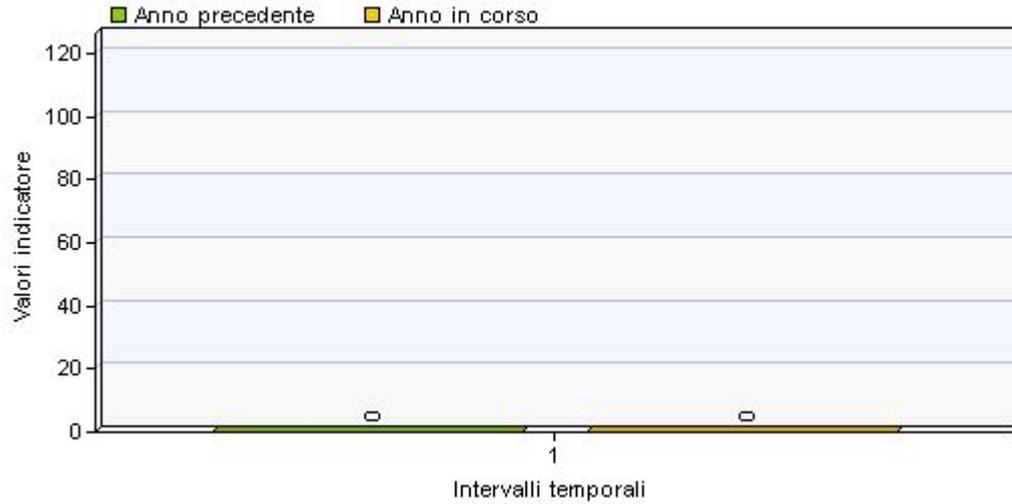


## Gli Indicatori

### h dedicate alla sicurezza stradale ambito Campodarsego

Rilevazione: annuale

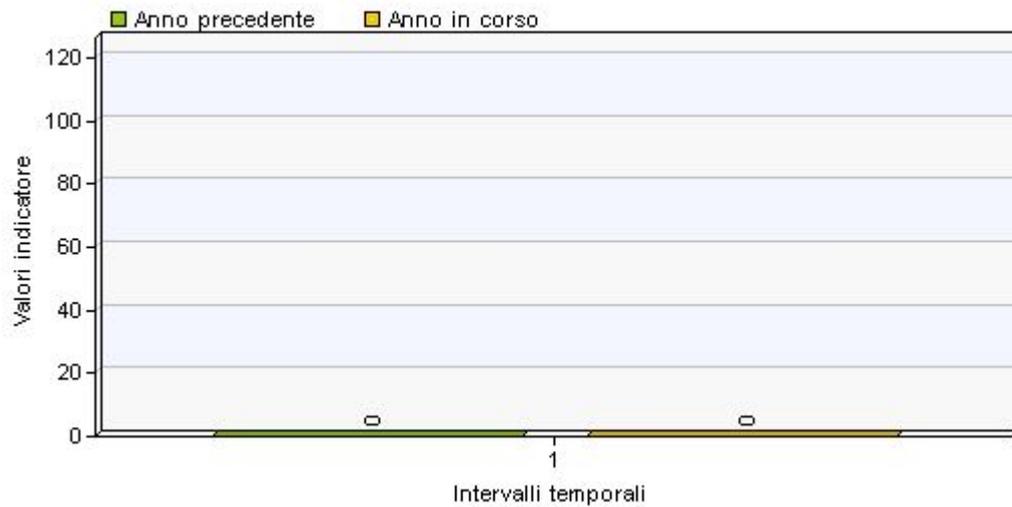
Unità di misura: h



### h dedicate alle pratiche di ufficio ambito Campodarsego

Rilevazione: annuale

Unità di misura: h



#### 4.3.2.3 Gestione attività - Ambito di Camposampiero

**Centro di Responsabilità** Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

**Centro di Spesa** R.O. - Reparto Operativo

**Attività** Ambiti Territoriali

**Programma RPP** 02 Polizia Locale

**Responsabile** Luca Meneghini

**Assessore**

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Bassa

**Risorse Umane**

- Francesco Caristi
- Andrea Favarotto
- Giuseppe Froni
- Luca Mogicato
- Raffaella Piran
- Orlando Scalabrin
- Giulio Zen

#### Descrizione

Gestione attività ambiti territoriali, in particolare:

- sicurezza urbana (accertamenti, controllo territorio, vigile di prossimità, funerali);
- sicurezza stradale (viabilità, polizia stradale)
- pratiche di ufficio.

#### Fasi Operative

---

##### 1. Report gennaio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 10/02/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 10/02/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 2. Report febbraio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2016 - 10/03/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 10/03/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 3. Report marzo

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 10/04/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 10/03/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 4. Report aprile

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2016 - 10/05/2016 (0 gg)

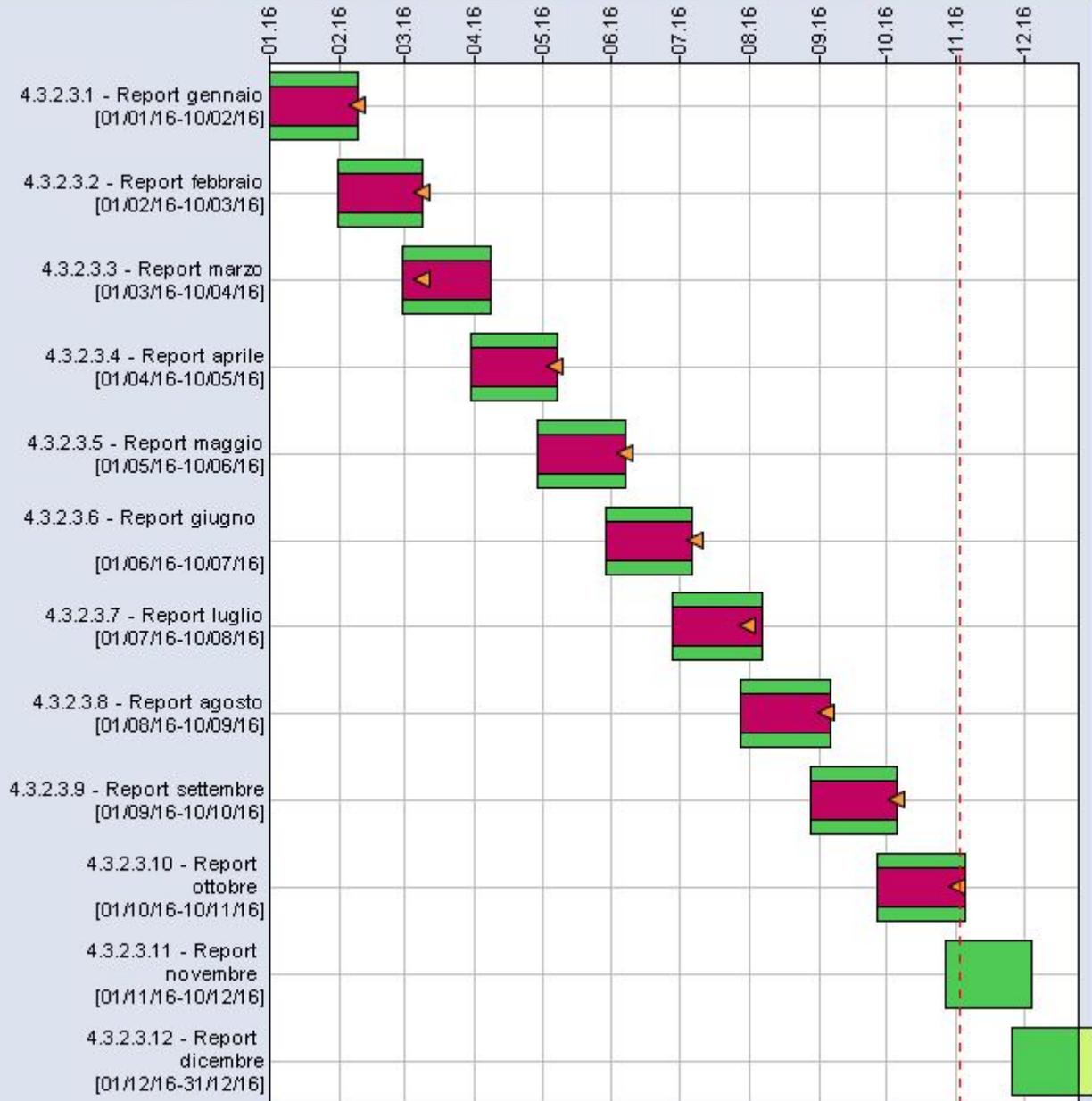
*Data di Completamento* 09/05/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

**5. Report maggio***Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2016 - 10/06/2016 (0 gg)*Data di Completamento* 10/06/2016*Stato di Attuazione* 100 %*Note***6. Report giugno***Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2016 - 10/07/2016 (0 gg)*Data di Completamento* 11/07/2016*Stato di Attuazione* 100 %*Note***7. Report luglio***Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2016 - 10/08/2016 (0 gg)*Data di Completamento* 04/08/2016*Stato di Attuazione* 100 %*Note***8. Report agosto***Durata Prevista (Tolleranza)* 01/08/2016 - 10/09/2016 (0 gg)*Data di Completamento* 09/09/2016*Stato di Attuazione* 100 %*Note***9. Report settembre***Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2016 - 10/10/2016 (0 gg)*Data di Completamento* 10/10/2016*Stato di Attuazione* 100 %*Note***10. Report ottobre***Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2016 - 10/11/2016 (0 gg)*Data di Completamento* 07/11/2016*Stato di Attuazione* 100 %*Note***11. Report novembre***Durata Prevista (Tolleranza)* 01/11/2016 - 10/12/2016 (0 gg)*Stato di Attuazione* 0 %*Note***12. Report dicembre***Durata Prevista (Tolleranza)* 01/12/2016 - 31/12/2016 (10 gg)*Stato di Attuazione* 0 %*Note*

### Gestione attività - Ambito di Camposampiero

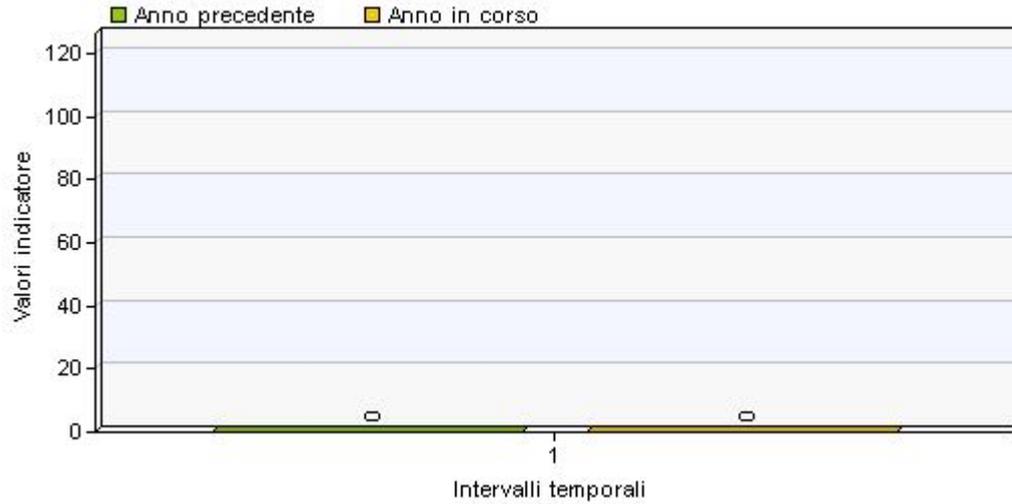


## Gli Indicatori

### h dedicate a pratiche di ufficio ambito Csp

Rilevazione: annuale

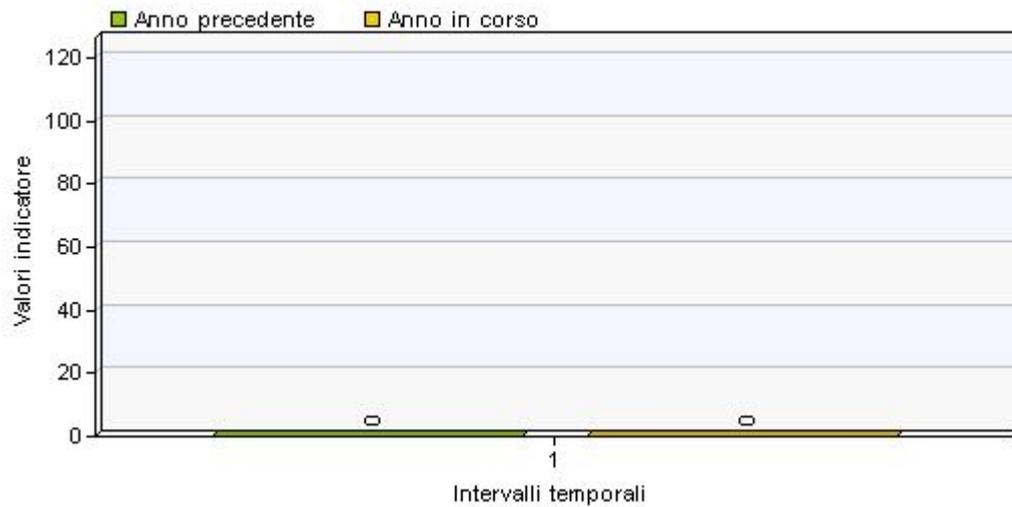
Unità di misura: h.



### h dedicate alla sicurezza stradale ambito di Csp

Rilevazione: annuale

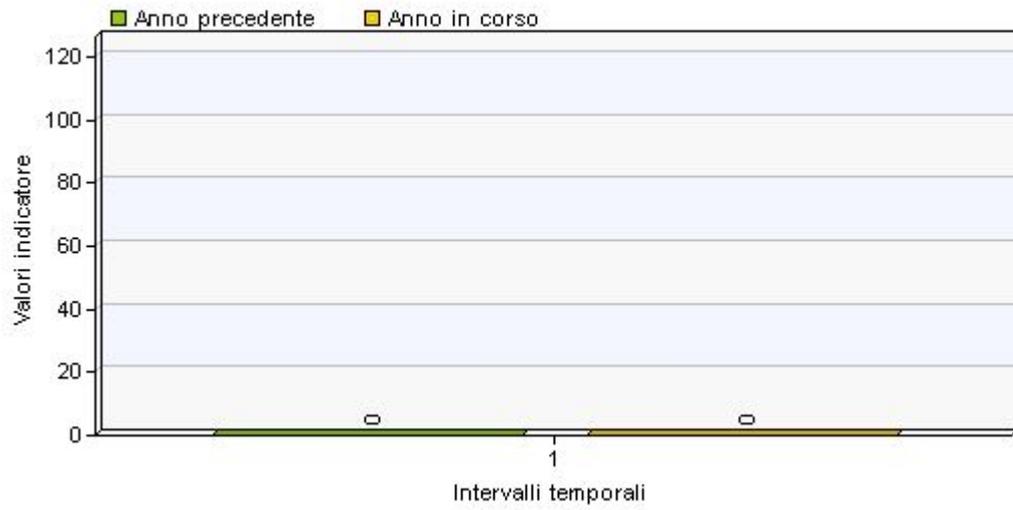
Unità di misura: h



### h Vigile di Quartiere ambito Csp

Rilevazione: annuale

Unità di misura: h



#### 4.3.2.4 Gestione attività - Ambito Villanova/Borgoricco

**Centro di Responsabilità** Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

**Centro di Spesa** R.O. - Reparto Operativo

**Attività** Ambiti Territoriali

**Programma RPP** 02 Polizia Locale

**Responsabile** Luca Meneghini

**Assessore**

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Bassa

**Risorse Umane**

- Lorenzo Boromello
- Luca Carletto
- Elisa Giacomini
- Giorgia Giraldo

#### Descrizione

Gestione attività ambiti territoriali, in particolare:

- sicurezza urbana (accertamenti, controllo territorio, vigile di prossimità, funerali);
- sicurezza stradale (viabilità, polizia stradale)
- pratiche di ufficio.

#### Fasi Operative

---

##### 1. Report gennaio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 10/02/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 10/02/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 2. Report febbraio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2016 - 10/03/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 10/03/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 3. Report marzo

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 10/04/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 11/04/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 4. Report aprile

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2016 - 10/05/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 09/05/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 5. Report maggio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2016 - 10/06/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 10/06/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

#### **6. Report giugno**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2016 - 10/07/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 11/07/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

#### **7. Report luglio**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2016 - 10/08/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 04/08/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

#### **8. Report agosto**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/08/2016 - 10/09/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 09/09/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

#### **9. Report settembre**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2016 - 10/10/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 10/10/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

#### **10. Report ottobre**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2016 - 10/11/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 07/11/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

#### **11. Report novembre**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/11/2016 - 10/12/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*

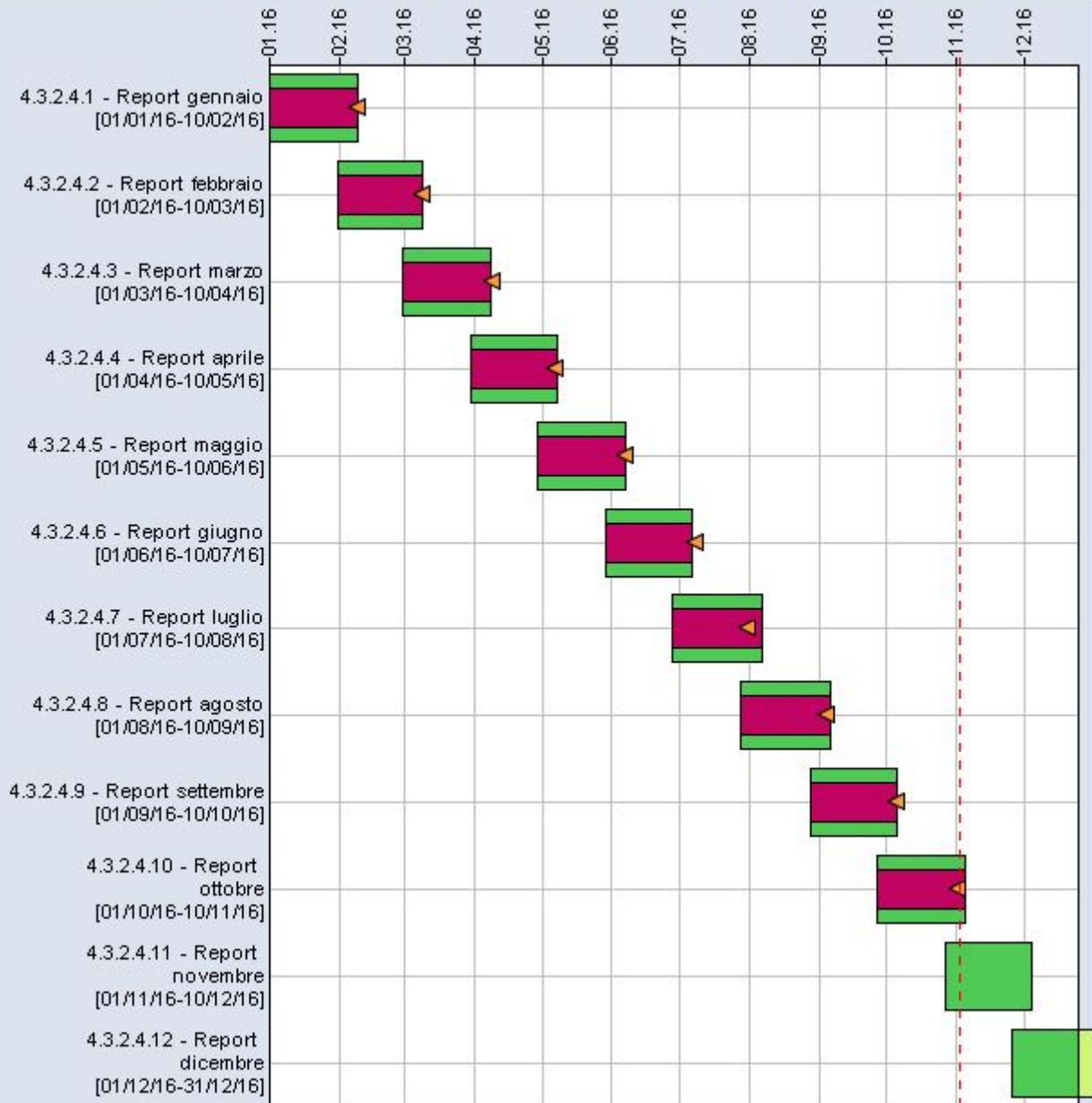
#### **12. Report dicembre**

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

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*

### Gestione attività - Ambito Villanova/Borgoricco

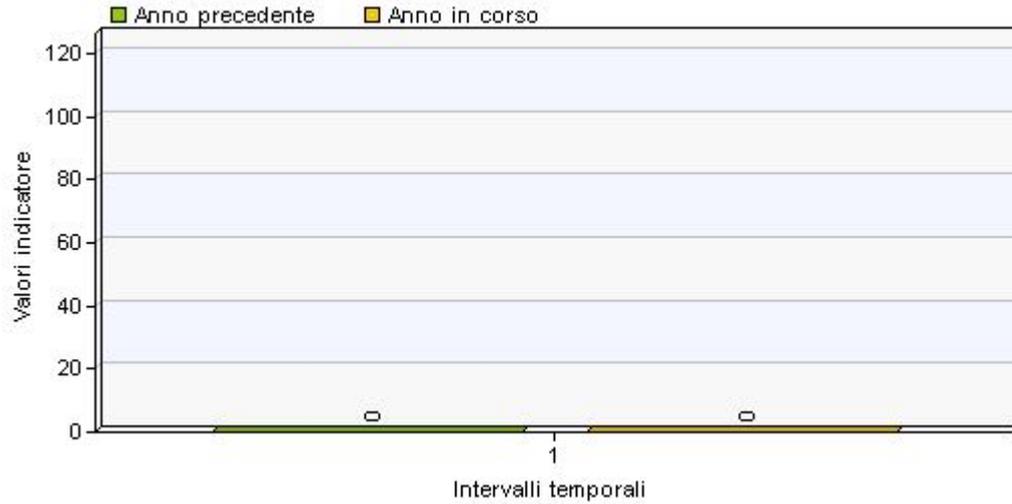


## Gli Indicatori

### h dedicate alla sicurezza stradale ambito Borgoricco/Villanova

Rilevazione: annuale

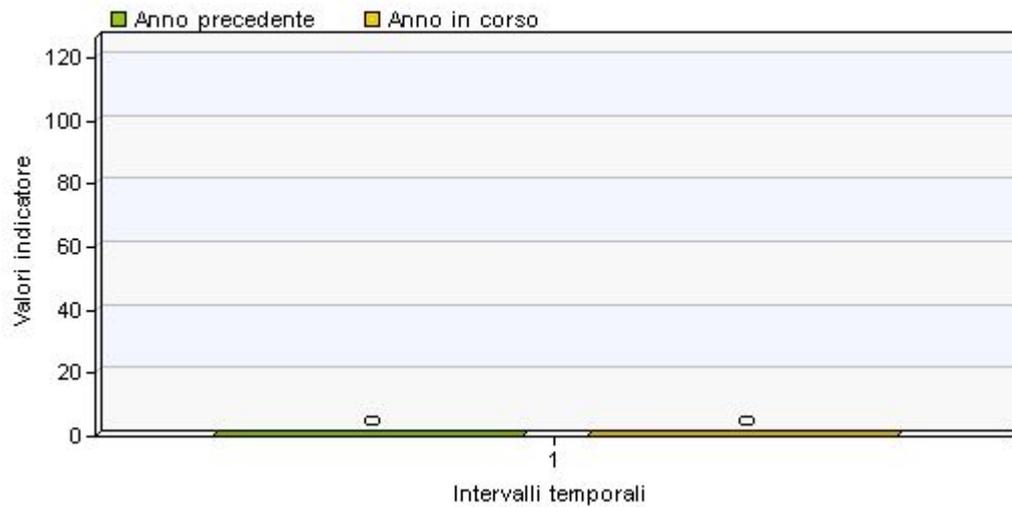
Unità di misura: h



### h dedicate alle pratiche di ufficio ambito Borgoricco/Villanova

Rilevazione: annuale

Unità di misura: h



#### 4.3.2.5 Gestione attività - Ambito S.Giorgio delle Pertiche/Villa del Conte

**Centro di Responsabilità** Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

**Centro di Spesa** R.O. - Reparto Operativo

**Attività** Ambiti Territoriali

**Programma RPP** 02 Polizia Locale

**Responsabile** Luca Meneghini

**Assessore**

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Bassa

**Risorse Umane**

- Giulia Baccichetto
- Pio Badin
- Nicola Busolin
- Alberto Maccatrozzo
- Nicola Seppi

#### Descrizione

Gestione attività ambiti territoriali, in particolare:

- sicurezza urbana (accertamenti, controllo territorio, vigile di prossimità, funerali);
- sicurezza stradale (viabilità, polizia stradale)
- pratiche di ufficio.

#### Fasi Operative

---

##### 1. Report gennaio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 10/02/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 10/02/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 2. Report febbraio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2016 - 10/03/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 10/03/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 3. Report marzo

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 10/04/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 11/04/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 4. Report aprile

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2016 - 10/05/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 09/05/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 5. Report maggio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2016 - 10/06/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 10/06/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

#### **6. Report giugno**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2016 - 10/07/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 11/07/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

#### **7. Report luglio**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2016 - 10/08/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 04/08/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

#### **8. Report agosto**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/08/2016 - 10/09/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 09/09/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

#### **9. Report settembre**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2016 - 10/10/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 10/10/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

#### **10. Report ottobre**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2016 - 10/11/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 07/11/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

#### **11. Report novembre**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/11/2016 - 10/12/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

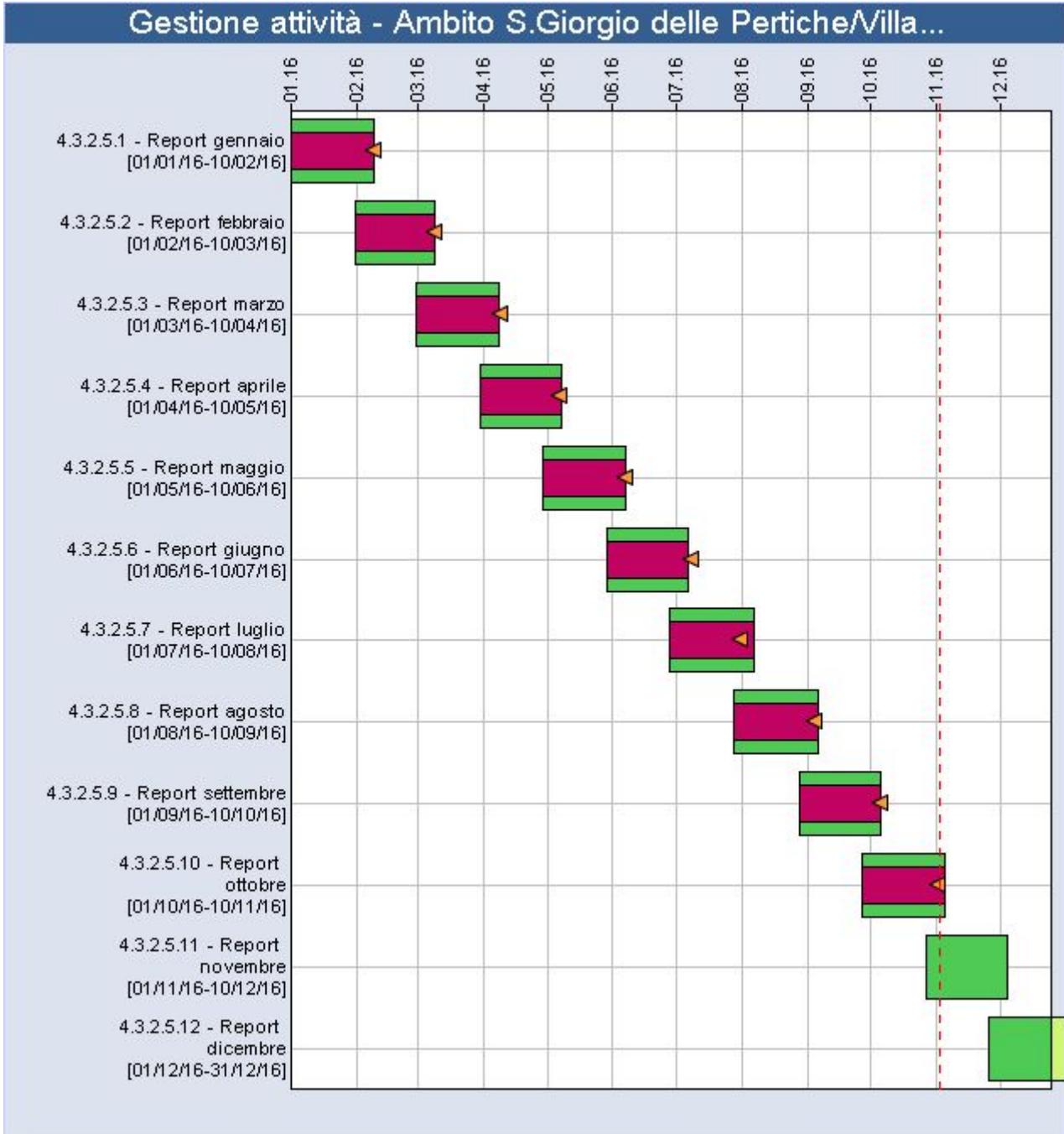
*Note*

#### **12. Report dicembre**

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

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*

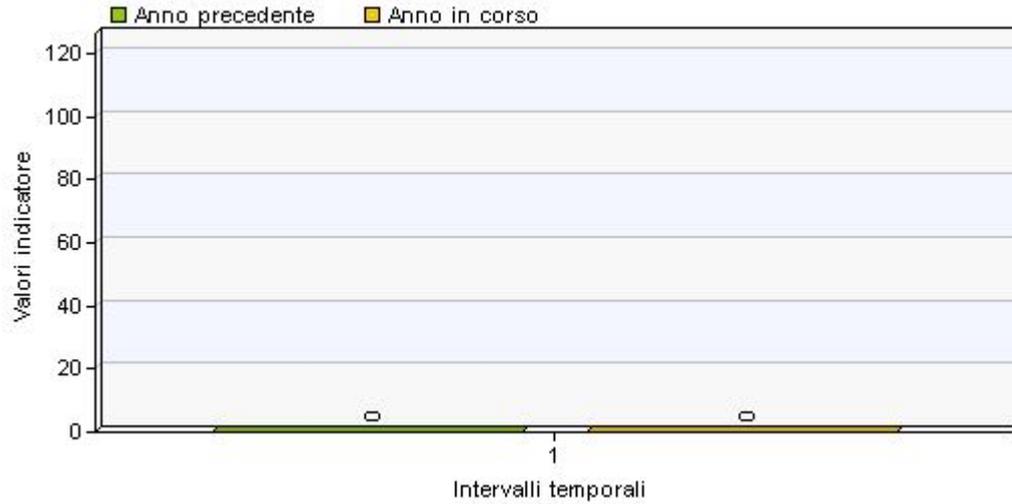


## Gli Indicatori

### h dedicate alla sicurezza stradale ambito S.Giorgio/Villa del Conte

Rilevazione: annuale

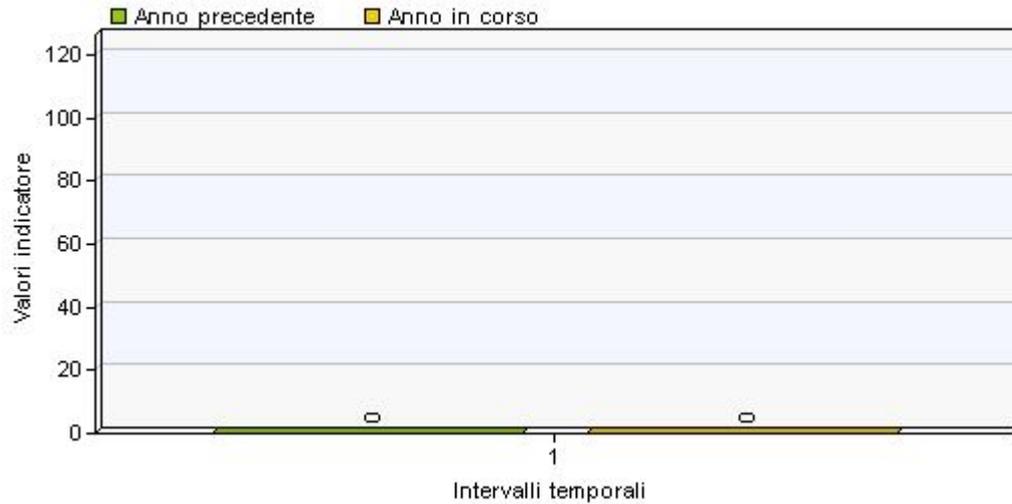
Unità di misura: h



### h dedicate alle pratiche di ufficio ambito S.Giorgio/Villa del Conte

Rilevazione: annuale

Unità di misura: h



#### 4.3.2.6 Gestione attività - Ambito di Loreggia/S. Giustina in Colle

<b>Centro di Responsabilità</b>	Corpo di Polizia Locale del Camposampierese
<b>Centro di Spesa</b>	R.O. - Reparto Operativo
<b>Attività</b>	Ambiti Territoriali
<b>Programma RPP</b>	02 Polizia Locale
<b>Responsabile</b>	Luca Meneghini
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Bassa
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Michele Capovilla</li><li>• Roberto Capovilla</li><li>• Vincenzo Di Punzio</li><li>• Andrea Vighesso</li></ul>

#### Descrizione

Gestione attività ambiti territoriali, in particolare:

- sicurezza urbana (accertamenti, controllo territorio, vigile di prossimità, funerali);
- sicurezza stradale (viabilità, polizia stradale)
- pratiche di ufficio.

#### Fasi Operative

---

##### 1. Report gennaio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 10/02/2016 (0 gg)  
*Data di Completamento* 10/02/2016  
*Stato di Attuazione* 100 %  
*Note*

##### 2. Report febbraio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2016 - 10/03/2016 (0 gg)  
*Data di Completamento* 10/03/2016  
*Stato di Attuazione* 100 %  
*Note*

##### 3. Report marzo

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 10/04/2016 (0 gg)  
*Data di Completamento* 11/04/2016  
*Stato di Attuazione* 100 %  
*Note*

##### 4. Report aprile

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2016 - 10/05/2016 (0 gg)  
*Data di Completamento* 09/05/2016  
*Stato di Attuazione* 100 %  
*Note*

##### 5. Report maggio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2016 - 10/06/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 10/06/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

#### **6. Report giugno**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2016 - 10/07/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 11/07/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

#### **7. Report luglio**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2016 - 10/08/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 04/08/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

#### **8. Report agosto**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/08/2016 - 10/09/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 09/09/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

#### **9. Report settembre**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2016 - 10/10/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 10/10/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

#### **10. Report ottobre**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2016 - 10/11/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 07/11/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

#### **11. Report novembre**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/11/2016 - 10/12/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

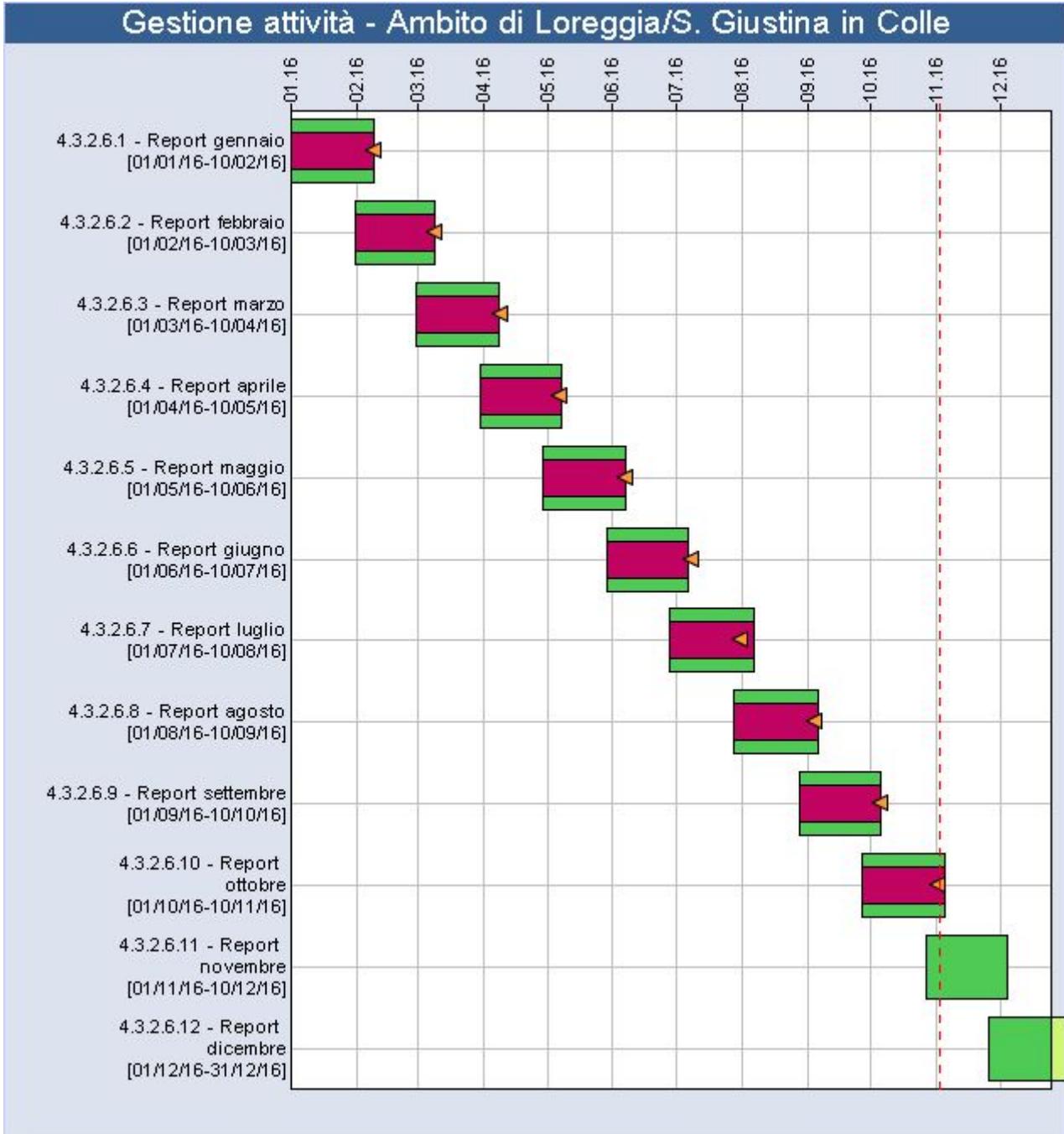
*Note*

#### **12. Report dicembre**

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

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*

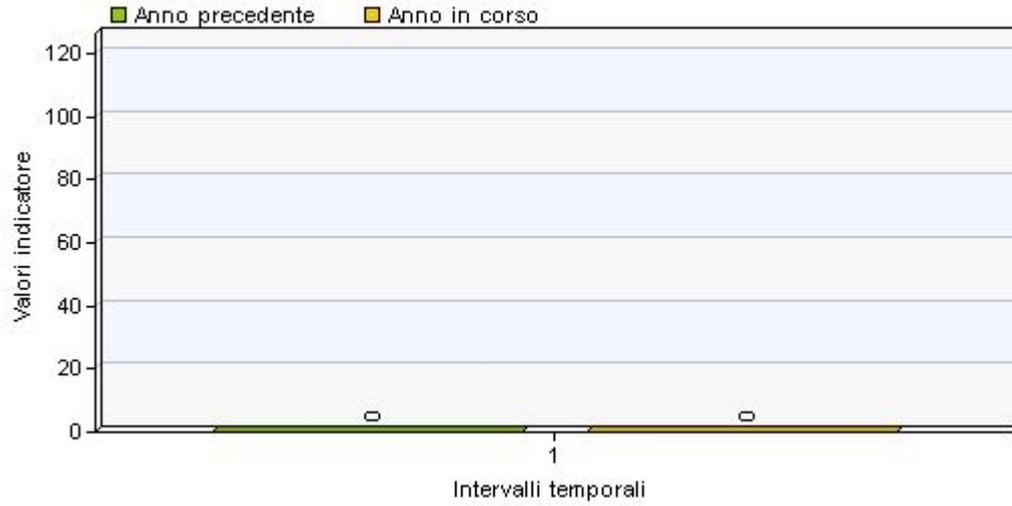


## Gli Indicatori

### h dedicate alla sicurezza stradale ambito Loreggia/S.Giustina

Rilevazione: annuale

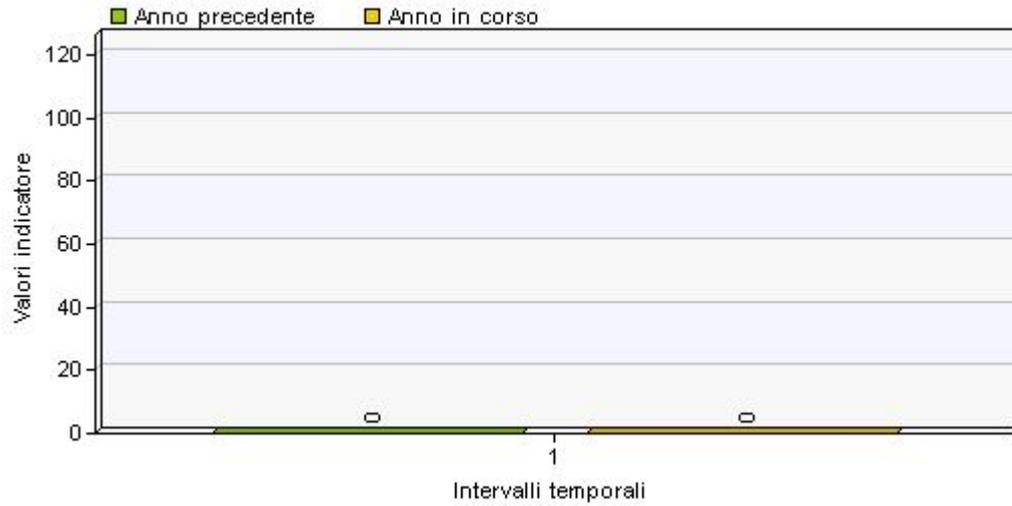
Unità di misura: h



### h dedicate alle pratiche di ufficio ambito Loreggia/S.Giustina

Rilevazione: annuale

Unità di misura: h



#### 4.3.2.7 Gestione attività - Ambito di Trebaseleghe/Massanzago

<b>Centro di Responsabilità</b>	Corpo di Polizia Locale del Camposampierese
<b>Centro di Spesa</b>	R.O. - Reparto Operativo
<b>Attività</b>	Ambiti Territoriali
<b>Programma RPP</b>	02 Polizia Locale
<b>Responsabile</b>	Luca Meneghini
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Bassa
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiziana Bacco</li> <li>• Valter Bertan</li> <li>• Simone Bianco</li> <li>• Enrico Lazzarotto</li> <li>• Marco Pegoraro</li> </ul>

#### Descrizione

Gestione attività ambiti territoriali, in particolare:

- sicurezza urbana (accertamenti, controllo territorio, vigile di prossimità, funerali);
- sicurezza stradale (viabilità, polizia stradale)
- pratiche di ufficio.

#### Fasi Operative

---

##### 1. Report gennaio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 10/02/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 10/02/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 2. Report febbraio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2016 - 10/03/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 10/03/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 3. Report marzo

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 10/04/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 11/04/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 4. Report aprile

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2016 - 10/05/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 09/05/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 5. Report maggio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2016 - 10/06/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 10/06/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

#### **6. Report giugno**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2016 - 10/07/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 11/07/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

#### **7. Report luglio**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2016 - 10/08/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 04/08/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

#### **8. Report agosto**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/08/2016 - 10/09/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 09/09/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

#### **9. Report settembre**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2016 - 10/10/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 10/10/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

#### **10. Report ottobre**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2016 - 10/11/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 07/11/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

#### **11. Report novembre**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/11/2016 - 10/12/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

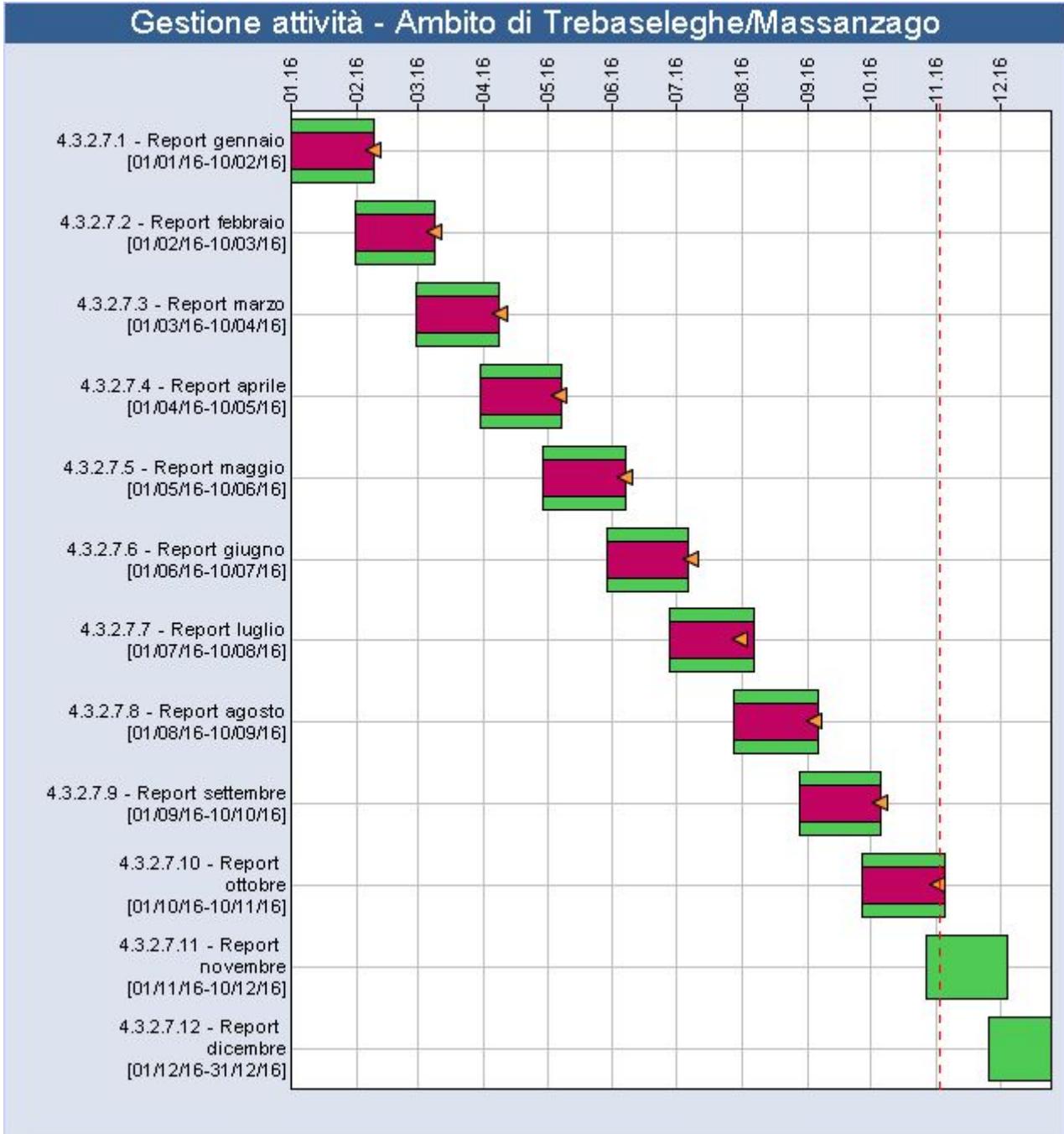
*Note*

#### **12. Report dicembre**

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

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*

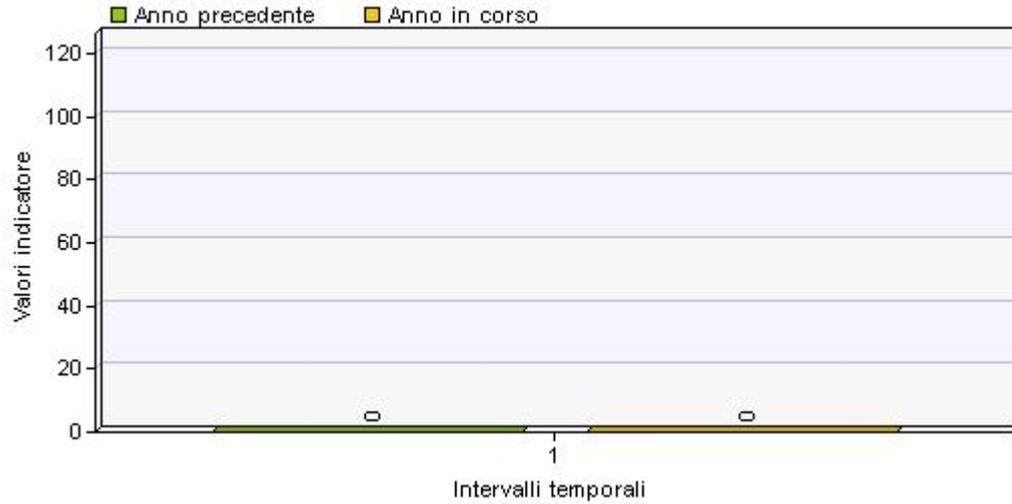


## Gli Indicatori

### h dedicate alla sicurezza stradale ambito Trebaseleghe/Massanzago

Rilevazione: annuale

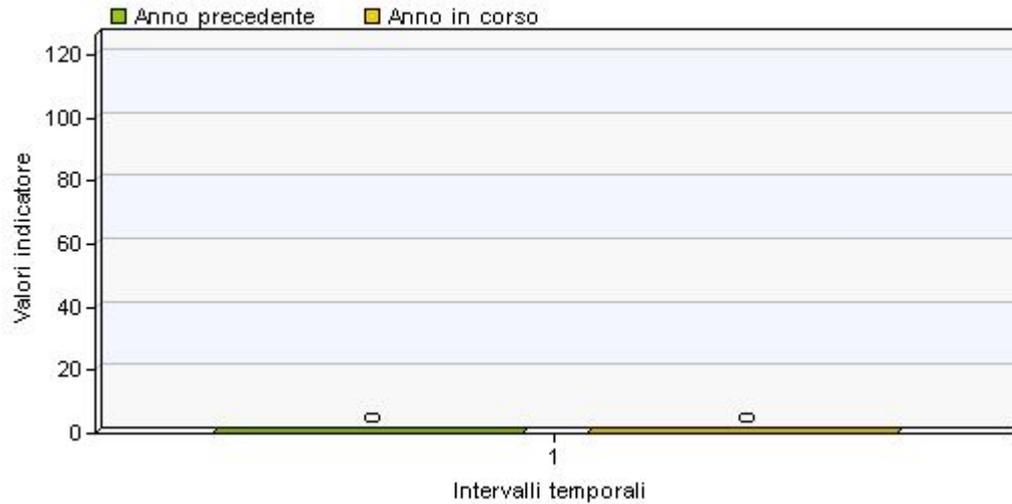
Unità di misura: n.



### h dedicate alle pratiche di ufficio ambito Trebaseleghe/Massanzago

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



#### 4.3.2.8 Gestione attività - Ambito di Piombino Dese

<b>Centro di Responsabilità</b>	Corpo di Polizia Locale del Camposampierese
<b>Centro di Spesa</b>	R.O. - Reparto Operativo
<b>Attività</b>	Ambiti Territoriali
<b>Programma RPP</b>	02 Polizia Locale
<b>Responsabile</b>	Luca Meneghini
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Bassa
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nello Bontempi</li><li>• Katia Compagnin</li><li>• Claudio Gomiero</li></ul>

#### Descrizione

Gestione attività ambiti territoriali, in particolare:

- sicurezza urbana (accertamenti, controllo territorio, vigile di prossimità, funerali);
- sicurezza stradale (viabilità, polizia stradale)
- pratiche di ufficio.

#### Fasi Operative

---

##### 1. Report gennaio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 10/02/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 10/02/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 2. Report febbraio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2016 - 10/03/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 10/03/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 3. Report marzo

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 10/04/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 11/04/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 4. Report aprile

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2016 - 10/05/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 09/05/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 5. Report maggio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2016 - 10/06/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 10/06/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

#### **6. Report giugno**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2016 - 10/07/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 11/07/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

#### **7. Report luglio**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2016 - 10/08/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 04/08/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

#### **8. Report agosto**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/08/2016 - 10/09/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 09/09/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

#### **9. Report settembre**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2016 - 10/10/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 10/10/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

#### **10. Report ottobre**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2016 - 10/11/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 10/11/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

#### **11. Report novembre**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/11/2016 - 10/12/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*

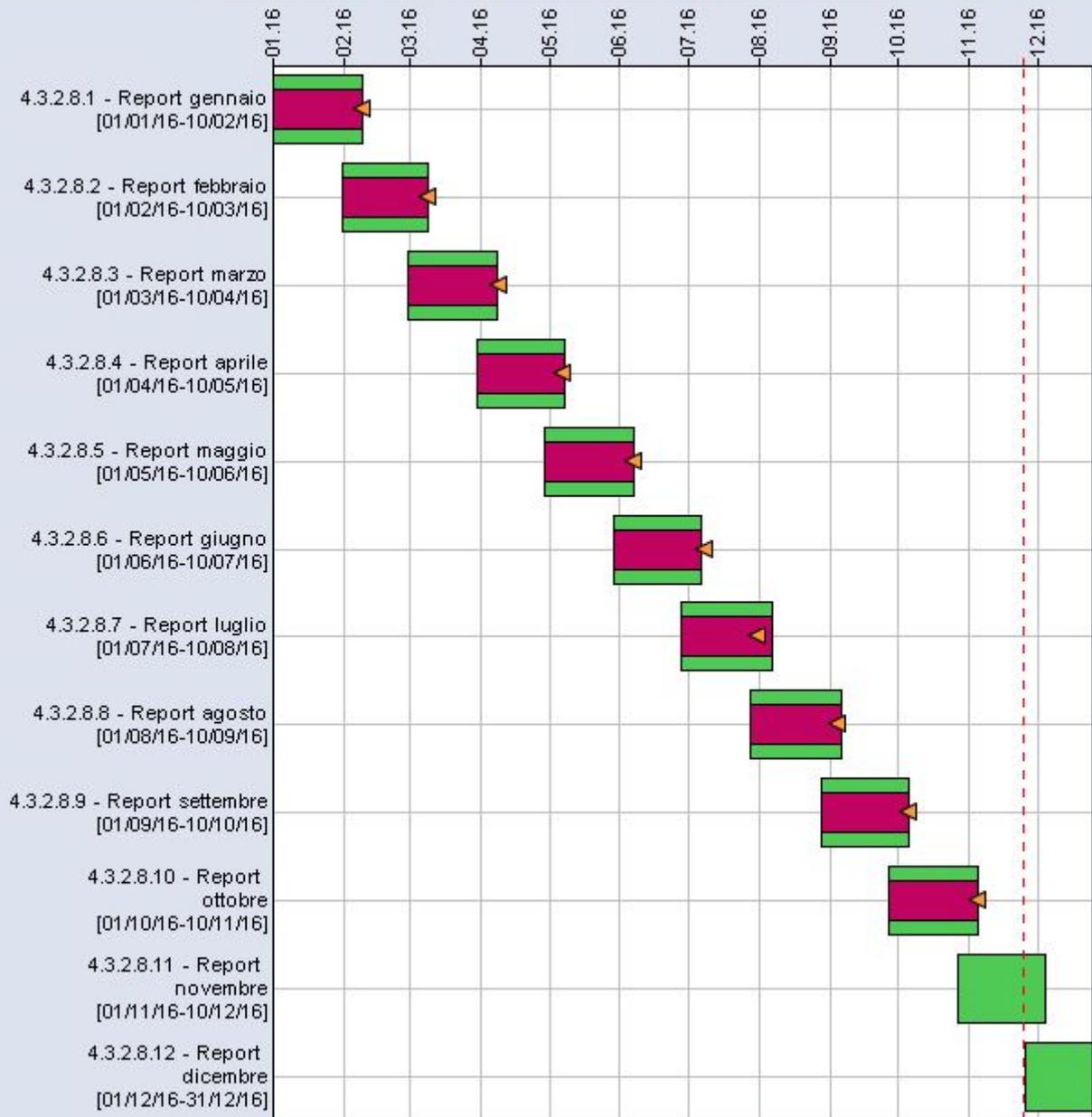
#### **12. Report dicembre**

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

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*

### Gestione attività - Ambito di Piombino Dese

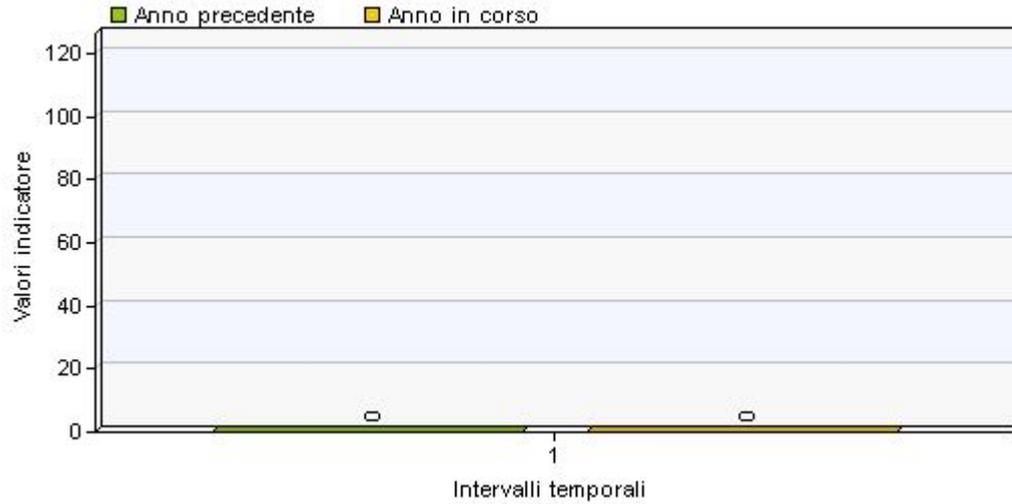


## Gli Indicatori

### h dedicate alla sicurezza stradale ambito Pimobino Dese

Rilevazione: annuale

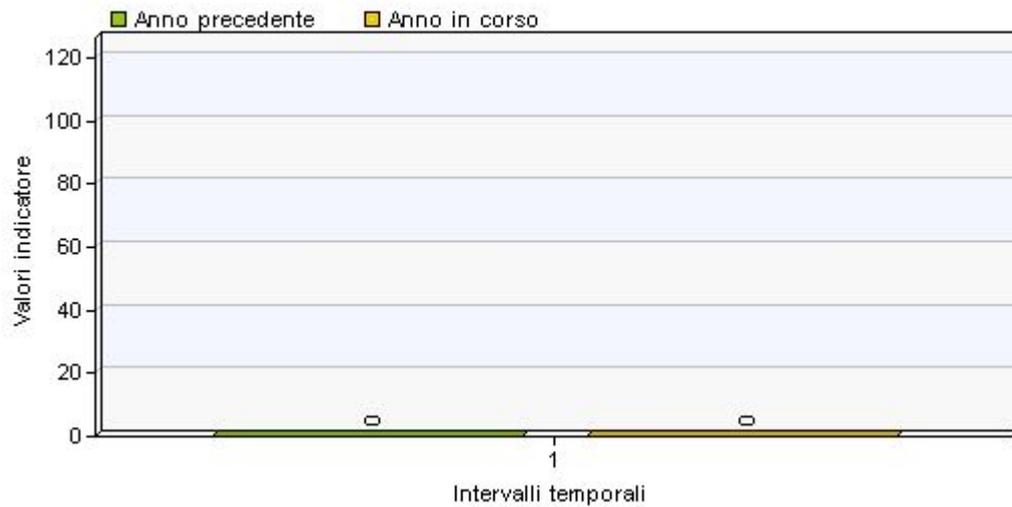
Unità di misura: n.



### h dedicate alle pratiche di ufficio ambito Piombino Dese

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



#### 4.3.3.1 No.S.S. - Nucleo Sicurezza Stradale

**Centro di Responsabilità** Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

**Centro di Spesa** R.O. - Reparto Operativo

**Attività** No.S.S. - Nucleo Sicurezza Stradale

**Programma RPP** 02 - Polizia Locale

**Responsabile** Luca Meneghini

**Assessore**

**Tipologia** 104

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Michele Capovilla
- Luca Meneghini

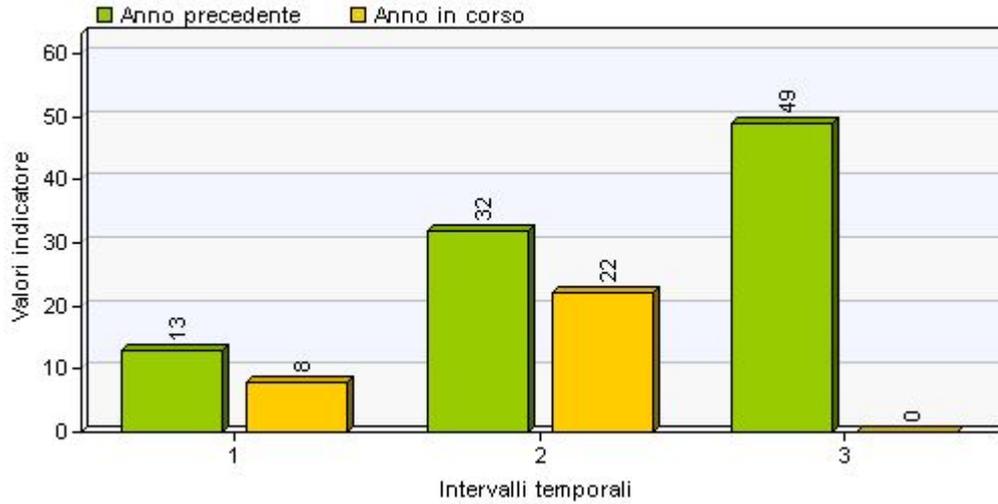
**Descrizione**

## Gli Indicatori

### n. servizi TargaSystem

Rilevazione: quadrimestrale

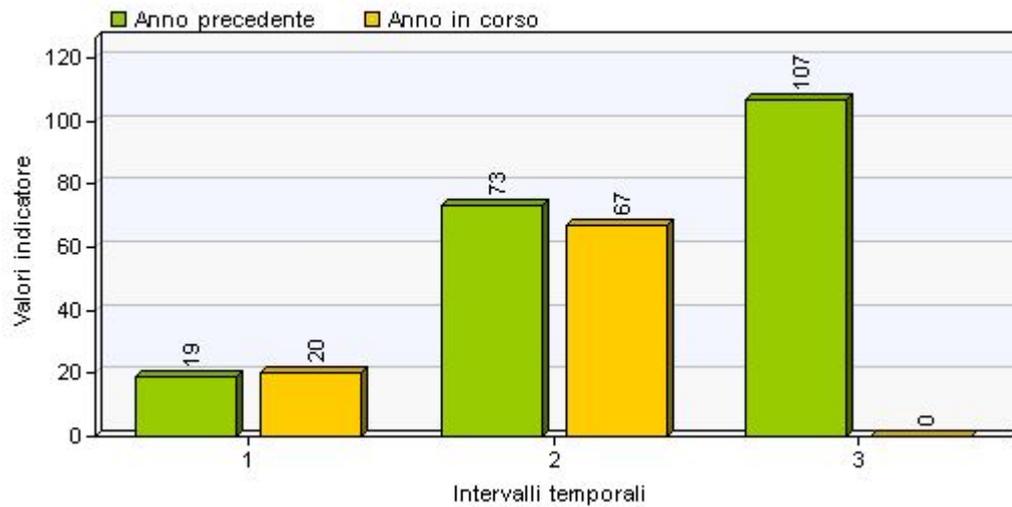
Unità di misura:



### Numero di pattuglie - Squadra Motociclisti

Rilevazione: quadrimestrale

Unità di misura:



#### 4.3.3.2 Attività BOX

**Centro di Responsabilità** Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

**Centro di Spesa** R.O. - Reparto Operativo

**Attività** No.S.S. - Nucleo Sicurezza Stradale

**Programma RPP** 02 - Polizia Locale

**Responsabile** Luca Meneghini

**Assessore**

**Tipologia** 106

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Valter Bertan
- Luca Meneghini

#### Descrizione

##### **OBIETTIVO**

- Attivare tutti i "box" pre-velox almeno due volte all'anno;
- Contrastare gli eccessi di velocità e le velocità pericolose;
- Utilizzare l'apparecchiatura di controllo "autovelox" anche su strade provinciali e comunali;
- Formare una squadra di operatori specializzata per tale servizio.

##### **RISULTATI ATTESI**

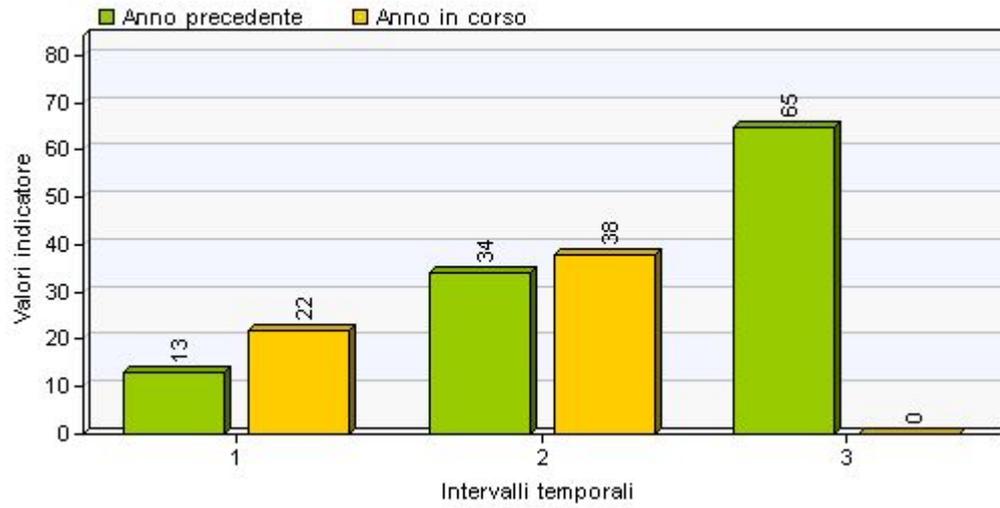
- Rendere credibili nel tempo tali dissuasori;
- Colpire i gravi eccessi di velocità.

## Gli Indicatori

### n. attivazioni pre-velox

Rilevazione: quadrimestrale

Unità di misura:



#### 4.3.3.3 Squadra CMP

**Centro di Responsabilità** Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

**Centro di Spesa** R.O. - Reparto Operativo

**Attività** No.S.S. - Nucleo Sicurezza Stradale

**Programma RPP** 02 - Polizia Locale

**Responsabile** Luca Meneghini

**Assessore**

**Tipologia** 104

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Claudio Gomiero
- Luca Meneghini

#### Descrizione

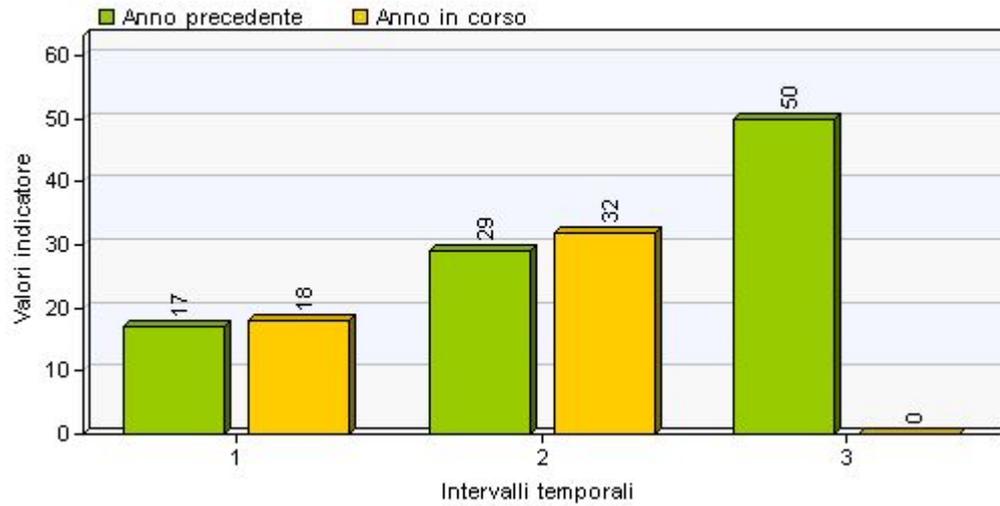
Squadra Controllo Mezzi Pesanti

## Gli Indicatori

### n° pattuglie CMP (Controllo Mezzi Pesanti)

Rilevazione: quadrimestrale

Unità di misura:



#### 4.3.4.1 N.o.S.U. - Nucleo Sicurezza Urbana

**Centro di Responsabilità** Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

**Centro di Spesa** R.O. - Reparto Operativo

**Attività** No.S.U. - Nucleo Sicurezza Urbana

**Programma RPP** 02 - Polizia Locale

**Responsabile** Luca Meneghini

**Assessore**

**Tipologia** 104

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Luca Meneghini
- Nicola Seppi

#### Descrizione

Il Nucleo Operativo ha il compito di intervenire su particolari tematiche consistenti:

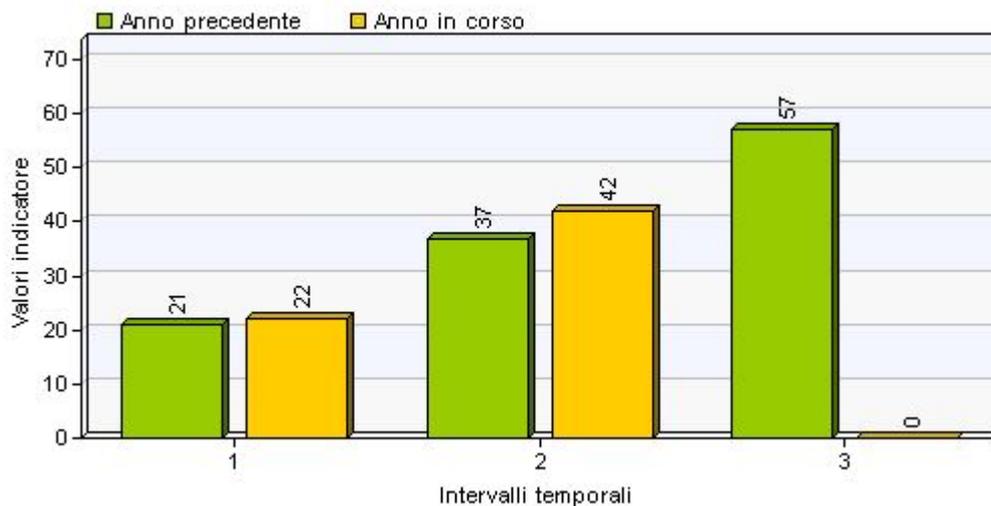
1. nella prevenzione e contrasto a quanto previsto dall'art.2 del D.M.I. 05/08/2008, tramite la squadra prevenzione e contrasto (PEC);
2. nella vigilanza delle attività produttive (bar, locali pubblico spettacolo, circoli privati, attività commerciali in genere, ecc...) tramite la squadra Vigilanza Attività Produttive (VAP).

## Gli Indicatori

### n° servizi PEC

Rilevazione: quadrimestrale

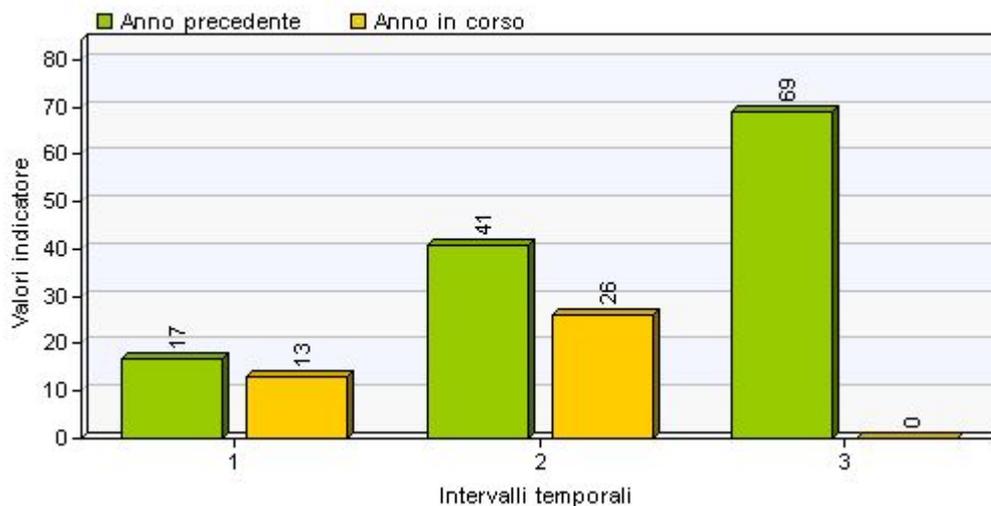
Unità di misura:



### n° servizi VAP

Rilevazione: quadrimestrale

Unità di misura:



#### 4.4.1.1 RINVIO 2017 - Piani di Protezione Civile

<b>Centro di Responsabilità</b>	Corpo di Polizia Locale del Camposampierese
<b>Centro di Spesa</b>	R.L. - Reparto Logistico
<b>Attività</b>	Ufficio Protezione Civile
<b>Programma RPP</b>	02 - Polizia Locale
<b>Responsabile</b>	Graziano Rosato
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	106
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Graziano Rosato
<b>Unità coinvolte</b>	• Service ASI

#### Descrizione

Aggiornamento dei Piani di Protezione Civile e organizzazione incontri informativi per amministratori e coordinatori.

**OBIETTIVO RINVIATO AL 2017:** come indicato dal "Collegio degli Assessori" in data 16 novembre, il piano 2016/2017 sarà approvato nei primi mesi del 2017.

#### Fasi Operative

##### 1. Adeguamento Piani alle linee guida regionali

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

*Stato di Attuazione* 50 %

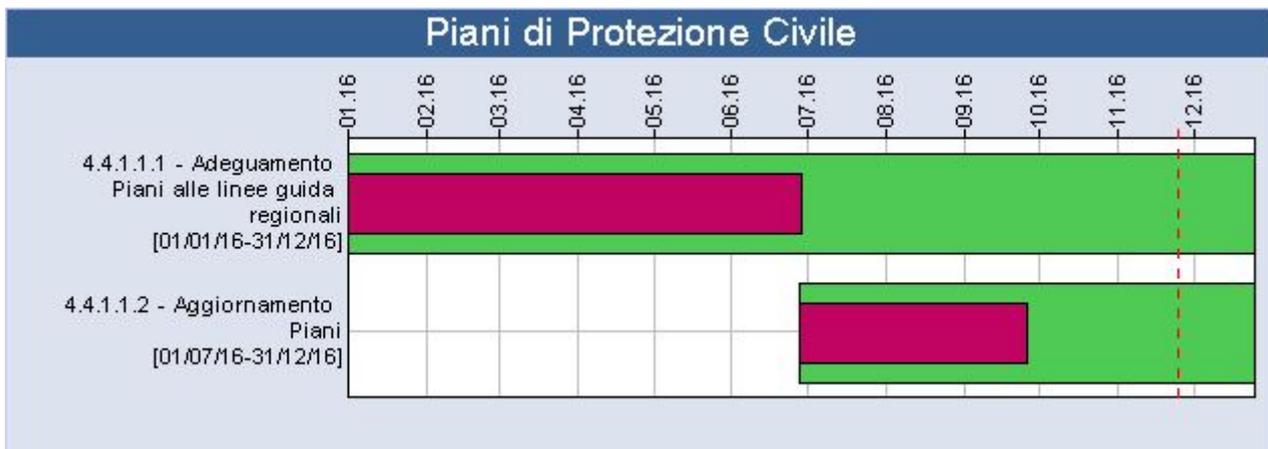
*Note*

##### 2. Aggiornamento Piani

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

*Stato di Attuazione* 50 %

*Note*



#### 4.4.1.2 RINVIO 2017 - Piano annuale dei servizi di Distretto

<b>Centro di Responsabilità</b>	Corpo di Polizia Locale del Camposampierese
<b>Centro di Spesa</b>	R.L. - Reparto Logistico
<b>Attività</b>	Ufficio Protezione Civile
<b>Programma RPP</b>	02 - Polizia Locale
<b>Responsabile</b>	Graziano Rosato
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Graziano Rosato
<b>Unità coinvolte</b>	• Service ASI

#### Descrizione

Approvazione del Piano annuale dei servizi di Distretto (Libro Bianco Sicurezza)

**OBIETTIVO RINVIATO AL 2017:** come indicato dal "Collegio degli Assessori" in data 16 novembre, il piano 2016/2017 sarà approvato nei primi mesi del 2017.

#### Fasi Operative

---

##### 1. Approvazione Piano Annuale

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 70 %

*Note* 30.06.2016 Il Presidente del Collegio degli Assessori, dopo aver incontrato il Collegio stesso in più di un'occasione e il direttivo del Comitato dei Coordinatori, sta aspettando le ultime indicazioni da parte degli Assessori per poter approvare definitivamente il Piano Annuale dei Servizi della Protezione Civile anno 2016.

23.11.2016: spostamento data di chiusura al 31/12/2016. Il Presidente del Collegio degli Assessori sta valutando con il Collegio degli Assessori l'approvazione del Piano per il biennio 2016-2017

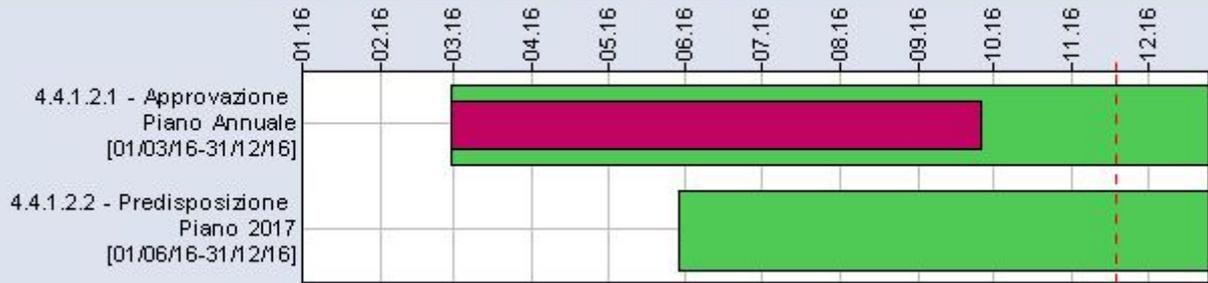
##### 2. Predisposizione Piano 2017

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

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*

### Piano annuale dei servizi di Distretto



#### 4.4.1.3 Formazione dei volontari e degli Amministratori

<b>Centro di Responsabilità</b>	Corpo di Polizia Locale del Camposampierese
<b>Centro di Spesa</b>	R.L. - Reparto Logistico
<b>Attività</b>	Ufficio Protezione Civile
<b>Programma RPP</b>	02 - Polizia Locale
<b>Responsabile</b>	Graziano Rosato
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	106
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Graziano Rosato
<b>Unità coinvolte</b>	• Service ASI

#### Descrizione

Definire un Piano di formazione unico per i volontari e gli amministratori della Federazione dei Comuni del Camposampierese.

Il piano di formazione si raccorda con quanto previsto dalla scuola regionale di formazione. Il Piano di formazione prevede sia corsi di aggiornamento e di formazione da effettuarsi eventualmente con altri Gruppi Comunali del territorio anche grazie all'intervento di docenti esterni, sia esercitazioni che coinvolgono i Gruppi Comunali e la Federazione.

Le esercitazioni vedranno coinvolte anche le Amministrazioni Locali e gli Uffici di ogni singola municipalità al fine di approntare una procedura comune e condivisa per essere operativamente pronti in caso di emergenza.

L'attività di progettazione degli interventi e di coordinamento è a carico dei Coordinatori dei Gruppi Comunali in coordinamento con l'Ufficio di Protezione Civile della Federazione.

Si ipotizzano due esercitazioni di Distretto su larga scala che vedano coinvolti i Gruppi Comunali di Protezione Civile del Distretto, le amministrazioni comunali ed eventualmente anche la cittadinanza; esercitazioni che prevedano la simulazione di emergenze tipiche del nostro territorio, ovvero connesse ai problemi idrogeologici e idraulici.

#### Fasi Operative

---

##### 1. Organizzazione attività formative per i volontari

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2016 - 30/12/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 70 %

*Note*

##### 2. Organizzazione Corso sul primo soccorso per gli Amministratori

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 22/10/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*



#### 4.4.1.4 Gestione e organizzazione attività di Protezione Civile

**Centro di Responsabilità** Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

**Centro di Spesa** R.L. - Reparto Logistico

**Attività** Ufficio Protezione Civile

**Programma RPP** 02 - Polizia Locale

**Responsabile** Graziano Rosato

**Assessore**

**Tipologia** Manutenimento

**Priorità** Media

**Risorse Umane** • Graziano Rosato

**Unità coinvolte** • Service ASI

#### Descrizione

#### Fasi Operative

##### 1. Organizzazione Festa del Volontario

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2016 - 30/09/2016 (10 gg)

*Data di Completamento* 25/09/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### 2. Erogazione contributo annuale di € 1.550,00 a ciascun gruppo comunale di P.C.

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/12/2016 - 15/12/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*

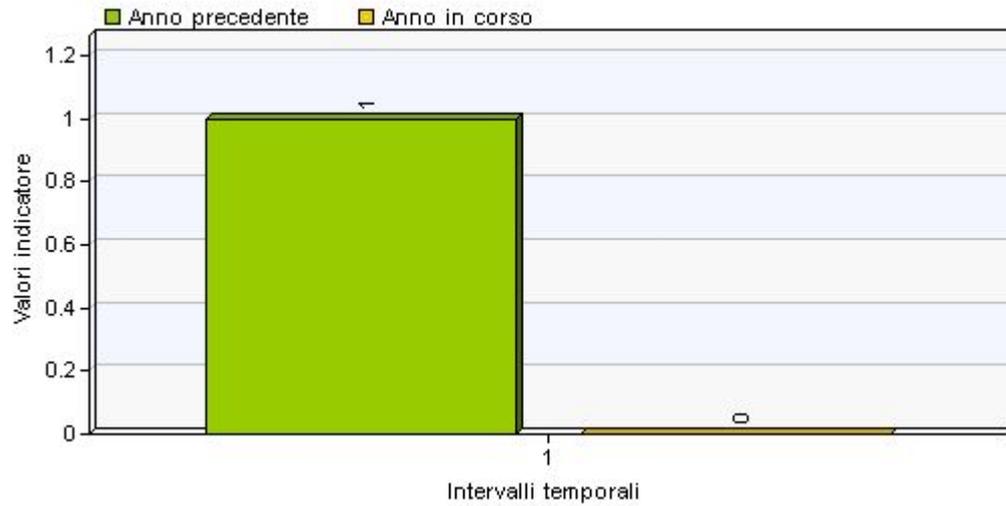


## Gli Indicatori

### n. esercitazioni di Distretto

Rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



#### 4.4.1.5 Gestione della comunicazione di Distretto

**Centro di Responsabilità** Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

**Centro di Spesa** R.L. - Reparto Logistico

**Attività** Ufficio Protezione Civile

**Programma RPP** 02 - Polizia Locale

**Responsabile** Graziano Rosato

**Assessore**

**Tipologia** Manutenimento

**Priorità** Media

**Risorse Umane** • Graziano Rosato

**Unità coinvolte** • Service ASI

#### Descrizione

Le pagine per tutto l'anno saranno redatte dall'ufficio comunicazione della Federazione dei Comuni del Camposampierese.

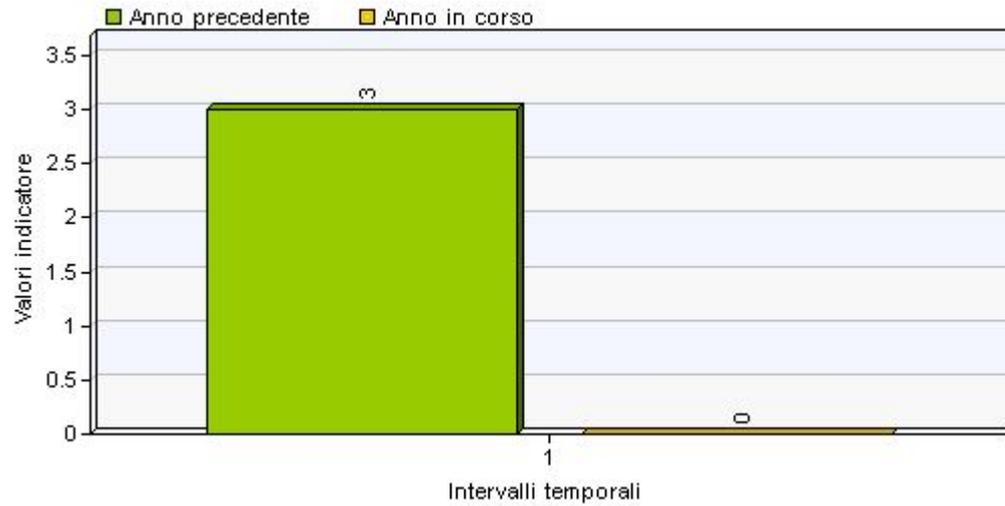
Verrà comunque consegnata ai volontari la calendarizzazione delle uscite in modo da poter inserire articoli specifici, se ritenuto necessario

## Gli Indicatori

### numero articoli a cura dell'ufficio P.c.

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



#### 4.4.1.6 Sede della Protezione Civile

<b>Centro di Responsabilità</b>	Corpo di Polizia Locale del Camposampierese
<b>Centro di Spesa</b>	R.L. - Reparto Logistico
<b>Attività</b>	Ufficio Protezione Civile
<b>Programma RPP</b>	02 - Polizia Locale
<b>Responsabile</b>	Graziano Rosato
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Graziano Rosato

#### Descrizione

Strutturazione della nuova sede di Distretto presso il magazzino comunale di Borgoricco. La nuova sede dovrebbe svolgere le seguenti funzioni:

- sede di riunione per i coordinatori o volontari per la normale attività di coordinamento della Protezione Civile;
- sala corsi;
- sede del volontariato in caso di emergenza in coordinamento con la Centrale Operativa Territoriale della Polizia Locale.

OBIETTIVO PRIORITARIO

#### Fasi Operative

##### 1. Adeguamento Sala Operativa con connessione internet

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2016 - 30/06/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 31/05/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*



#### 4.4.1.7 Strutturazione dei nuclei

<b>Centro di Responsabilità</b>	Corpo di Polizia Locale del Camposampierese
<b>Centro di Spesa</b>	R.L. - Reparto Logistico
<b>Attività</b>	Ufficio Protezione Civile
<b>Programma RPP</b>	02 - Polizia Locale
<b>Responsabile</b>	Graziano Rosato
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Graziano Rosato

#### Descrizione

Strutturazione e funzionamento di nuclei operativi di volontari efficienti ed efficaci nelle attività di Protezione Civile. Capaci di intervenire con competenza e prontezza in situazioni e contesti di prevenzione e superamento dell'emergenza.

Si prevede pertanto la ristrutturazione dei seguenti nuclei specializzati:

- nucleo socio assistenziale;
- nucleo sicurezza;
- nucleo segreteria;
- nucleo SAF;
- nucleo recupero beni artistici;
- nucleo radio;
- nucleo Operativo Motoseghe;
- nucleo Operativo motopompe;
- nucleo Operativo Generico;
- nucleo magazzino;
- nucleo logistico generico;
- nucleo logistico cucine;
- nucleo mezzi e attrezzature.

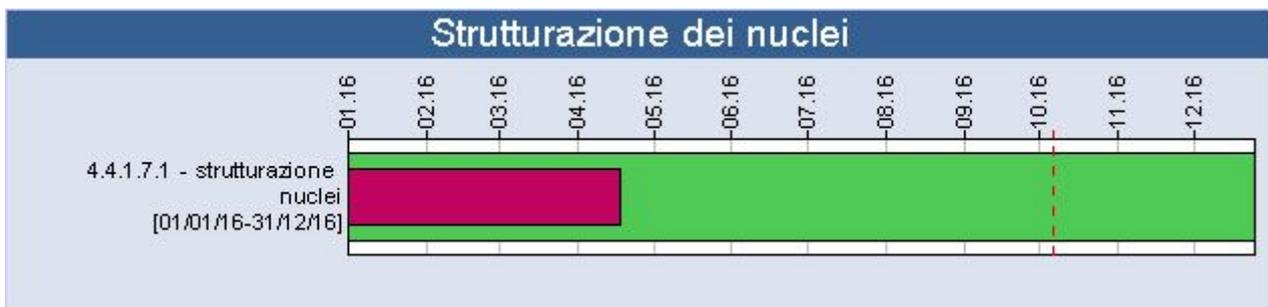
#### Fasi Operative

##### 1. strutturazione nuclei

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

*Stato di Attuazione* 30 %

*Note*



#### 4.4.1.8 Parco Mezzi di Protezione Civile

**Centro di Responsabilità** Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

**Centro di Spesa** R.L. - Reparto Logistico

**Attività** Ufficio Protezione Civile

**Programma RPP** 02 - Polizia Locale

**Responsabile** Graziano Rosato

**Assessore**

**Tipologia** 104

**Priorità** Alta

**Risorse Umane** • Graziano Rosato

**Unità coinvolte** • Ditta ASI

#### Descrizione

#### Fasi Operative

##### 1. Valutazione ed eventuale adeguamento parco mezzi

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2016 - 30/11/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 23/11/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note* 23.11.2016: nell'anno 2016 è stato perfezionato l'acquisto del Ranger Cab per il Distretto di Protezione Civile, è stato immatricolato un mezzo di protezione Civile per il Gruppo volontari di Protezione Civile del Comune di Santa Giustina in Colle al quale si è applicato il gancio traino, si sta provvedendo alla dismissione di vecchi carrelli e roulotte



#### 4.4.2.1 Gestione degli edifici del Comando e dei mezzi della Polizia Locale

**Centro di Responsabilità** Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

**Centro di Spesa** R.L. - Reparto Logistico

**Attività** Servizio Logistico

**Programma RPP** 02 Polizia Locale

**Responsabile** Graziano Rosato

**Assessore**

**Tipologia** 104

**Priorità** Media

**Risorse Umane**

- Serena Bolzan
- Graziano Rosato

#### Descrizione

OBIETTIVO PRIORITARIO:

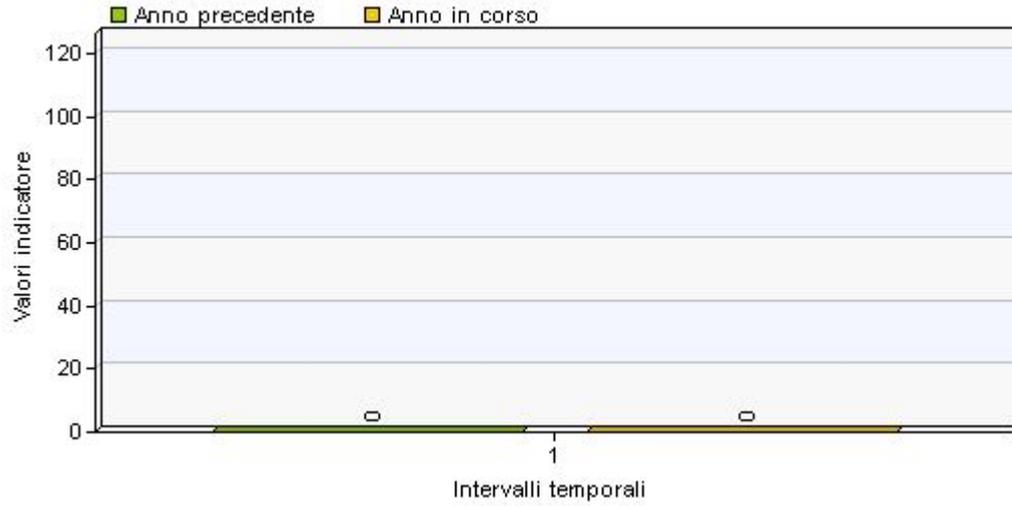
Monitoraggio delle spese di manutenzione dei mezzi in dotazione alla Polizia Locale.

## Gli Indicatori

### spesa manutenzione mezzi di PL (inclusi carburanti, assicurazioni, revisioni, ecc)

Rilevazione: annuale

Unità di misura:



**4.4.2.2 Sede**

**Centro di Responsabilità** Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

**Centro di Spesa** R.L. - Reparto Logistico

**Attività** Servizio Logistico

**Programma RPP** 02 - Polizia Locale

**Responsabile** Graziano Rosato

**Assessore**

**Tipologia** Sviluppo

**Priorità** Media

**Risorse Umane** • Graziano Rosato

**Descrizione**

**Fasi Operative**

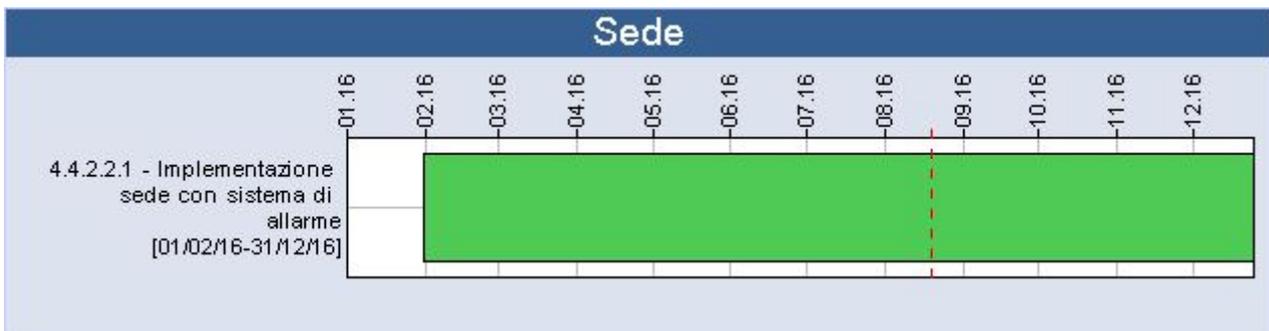
**1. Implementazione sede con sistema di allarme**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note* 30.06.2016: il progetto al momento non può essere realizzato per mancanza di fondi ad esso destinabili. Non si è nemmeno in grado di poter ipotizzare una data di chiusura.

Spostamento data fine al 31.12.2016



#### 4.4.3.1 Attività di accertamento

**Centro di Responsabilità** Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

**Centro di Spesa** R.L. - Reparto Logistico

**Attività** Ufficio Contravvenzioni

**Programma RPP** 02 - Polizia Locale

**Responsabile** Graziano Rosato

**Assessore**

**Tipologia** 104

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Serena Bolzan
- Graziano Rosato

**Unità coinvolte**

- Agenti di Polizia Locale

#### Descrizione

##### Caratteristiche:

- Servizio dedicato alla gestione dei verbali di contestazione al CDS che cura le fasi post-accertamento (registrazione, notifica, archivio, pagamenti): inoltre cura le relazioni esterne di front-office tramite gli sportelli del Corpo.

##### Struttura:

- Diretto dal Capo reparto logistico
- Il Servizio è composto da personale dedicato per tipo di attività e amministrato da collaboratori A.S.I.

##### Funzioni primarie assegnate:

- Sportelli front-office per la cittadinanza;
- Gestione contravvenzionale;
- Protocollo del Comando.

#### Fasi Operative

---

##### **1. Raccolta e consegna dati - gennaio**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2016 - 10/02/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 24/03/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### **2. Raccolta e consegna dati - febbraio**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2016 - 10/03/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 24/03/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*

##### **3. Raccolta e consegna dati - marzo**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 10/04/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 10/04/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

Note

#### 4. Raccolta e consegna dati - aprile

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/04/2016 - 10/05/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 10/05/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

Note

#### 5. Raccolta e consegna dati - maggio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2016 - 10/06/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 10/06/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

Note

#### 6. Raccolta e consegna dati - giugno

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/06/2016 - 10/07/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 12/07/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

Note

#### 7. Raccolta e consegna dati - luglio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2016 - 10/08/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 06/08/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

Note

#### 8. Raccolta e consegna dati - agosto

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/08/2016 - 30/09/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 10/09/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

Note

#### 9. Raccolta e consegna dati - settembre

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2016 - 10/10/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 10/10/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

Note

#### 10. Raccolta e consegna dati - ottobre

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2016 - 10/11/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 10/11/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

Note

#### 11. Raccolta e consegna dati - novembre

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/11/2016 - 10/12/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

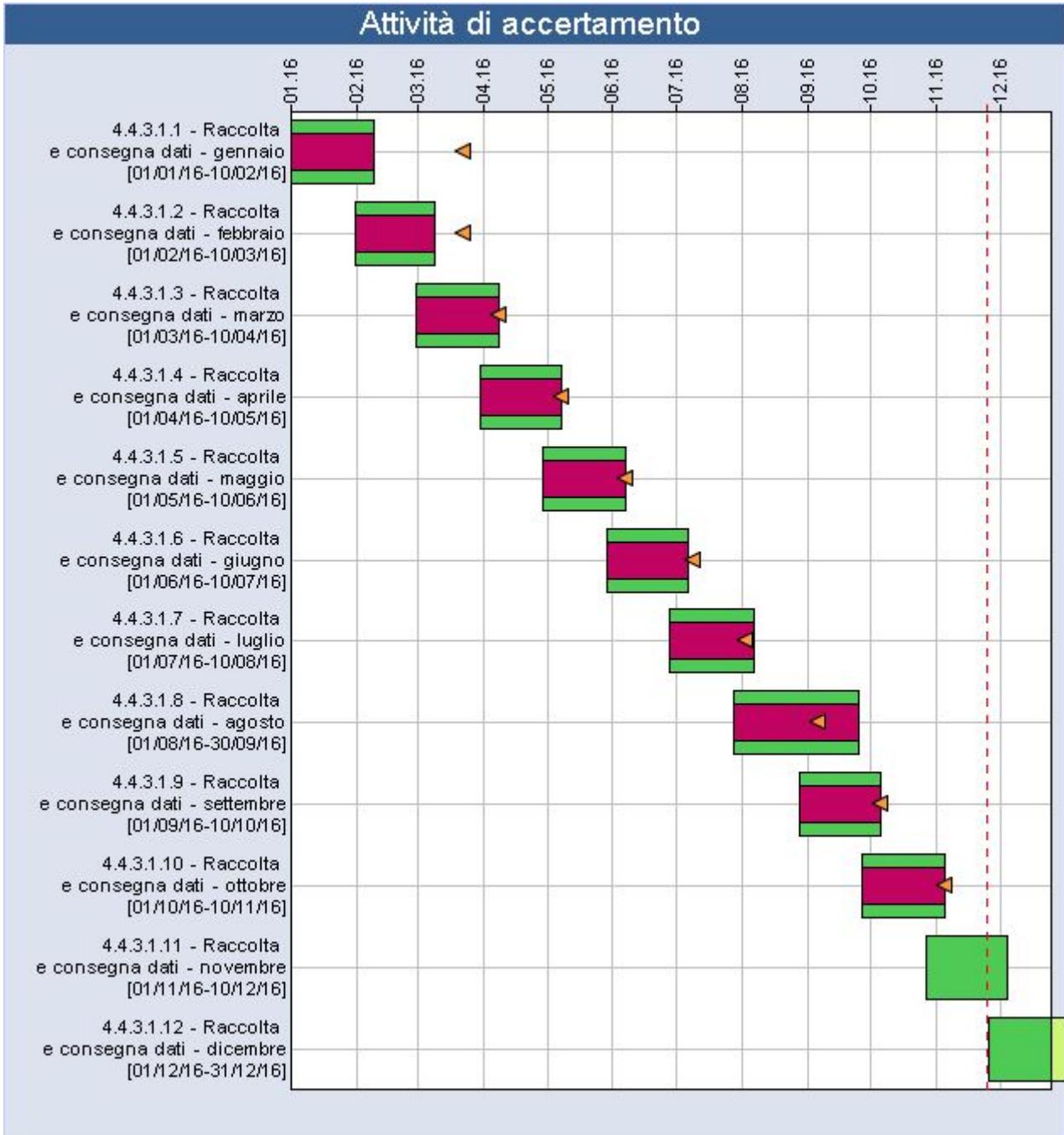
Note

#### 12. Raccolta e consegna dati - dicembre

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

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*



**5.1.1.1 PATI**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Ufficio territoriale per la crescita
<b>Centro di Spesa</b>	Ufficio di Piano
<b>Attività</b>	Ufficio di Piano
<b>Programma RPP</b>	04 - Sviluppo economico
<b>Responsabile</b>	Flavio Ceriali
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flavio Ceriali</li> <li>• Gianna Cavallin P.T. 25 ore</li> </ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service ASI</li> </ul>

**Descrizione**

**Fasi Operative**

**1. Gestione PATI quale piano strategico della Federazione**

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

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*



**5.1.1.2 Patto dei Sindaci**

**Centro di Responsabilità** Ufficio territoriale per la crescita

**Centro di Spesa** Ufficio di Piano

**Attività** Ufficio di Piano

**Programma RPP** 04 - Sviluppo economico

**Responsabile** Flavio Ceriali

**Assessore**

**Tipologia** 106

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Flavio Ceriali
- Luciano Gallo

**Descrizione**

Predisposizione del PAES del Camposampierese in coordinamento con gli 11 Comuni della Federazione.

**Fasi Operative**

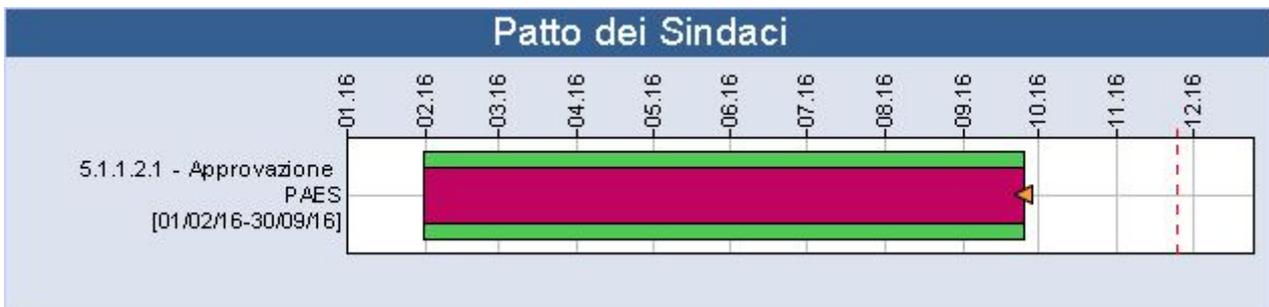
**1. Approvazione PAES**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/02/2016 - 30/09/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 30/09/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*



### 5.1.1.3 Valorizzazione esperienze universitarie sul territorio del Camposampierese

<b>Centro di Responsabilità</b>	Ufficio territoriale per la crescita
<b>Centro di Spesa</b>	Ufficio di Piano
<b>Attività</b>	Ufficio di Piano
<b>Programma RPP</b>	04 - Sviluppo economico
<b>Responsabile</b>	Flavio Ceriali
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Flavio Ceriali

#### Descrizione

- 2012: Università di Mendrisio e con Provincia italiana (Zagari)
- 2013: IUAV di Venezia.
- 2014: IUAV di Venezia.
- 2015: IUAV di Venezia.
- 2015: organizzazione di un workshop sul tema "La città sostenibile del Camposampierese".
- 2016: IUAV di Venezia e ICEA Padova

#### Fasi Operative

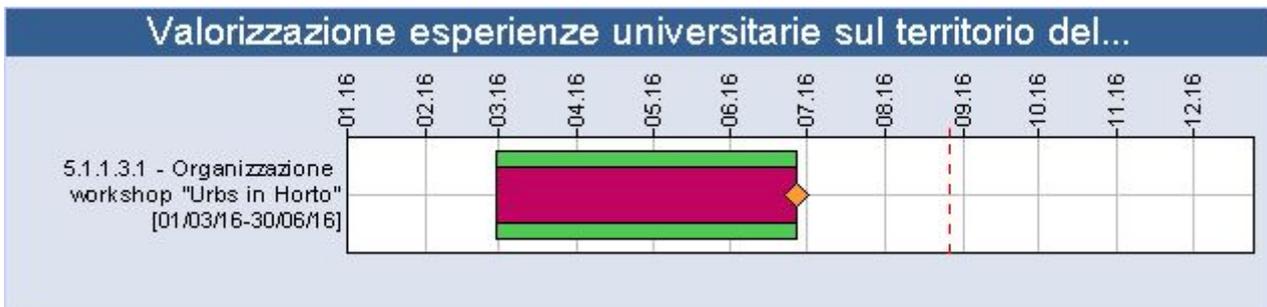
##### 1. Organizzazione workshop "Urbs in Horto"

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 30/06/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 30/06/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*



#### 5.1.1.4 ELIMINATO - Attivazione Osservatorio "Graticolato Romano"

<b>Centro di Responsabilità</b>	Ufficio territoriale per la crescita
<b>Centro di Spesa</b>	Ufficio di Piano
<b>Attività</b>	Ufficio di Piano
<b>Programma RPP</b>	04 - Sviluppo economico
<b>Responsabile</b>	Flavio Cariali
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Flavio Cariali

#### Descrizione

In accordo con la Provincia di Padova e la Regione Veneto l'Ufficio sarà impegnato nell'attivazione dell'Osservatorio Sperimentale Locale per il Graticolato Romano.

ELIMINATO: per scelta della Giunta dei Sindaci

#### Fasi Operative

##### 1. Attivazione Osservatorio

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 31/10/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*



### 5.1.1.5 Convenzione Ufficio di Piano

**Centro di Responsabilità** Ufficio territoriale per la crescita

**Centro di Spesa** Ufficio di Piano

**Attività** Ufficio di Piano

**Programma RPP** 04 - Sviluppo Economico

**Responsabile** Flavio Ceriali

**Assessore**

**Tipologia** 106

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Flavio Ceriali
- Luciano Gallo

#### Descrizione

#### Fasi Operative

##### 1. Approvazione Convenzione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 30/06/2016 (0 gg)

*Data di Completamento* 30/06/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*



**5.1.1.6 ELIMINATO - Messenger: definizione obiettivi Mobilità Sostenibile**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Ufficio territoriale per la crescita
<b>Centro di Spesa</b>	Ufficio di Piano
<b>Attività</b>	Ufficio di Piano
<b>Programma RPP</b>	06 - Sviluppo Economico
<b>Responsabile</b>	Flavio Cariali
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Flavio Cariali

**Descrizione**

Nell'ambito del Progetto Messenger, contribuire alla definizione degli obiettivi per la Mobilità Sostenibile

ELIMINATO: per scelta della Giunta dei Sindaci

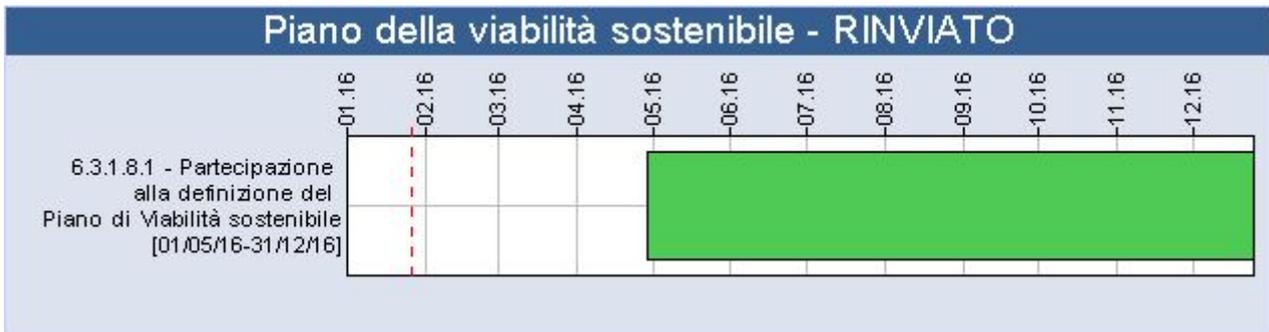
**Fasi Operative**

**1. Partecipazione alla definizione del Piano di Viabilità sostenibile**

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

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*



**5.2.1.1 Obiettivo prevenzione alla corruzione**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Ufficio territoriale per la crescita
<b>Centro di Spesa</b>	Attività produttive
<b>Attività</b>	Attività produttive
<b>Programma RPP</b>	06 - Sviluppo Economico
<b>Responsabile</b>	Flavio Cariali
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Sviluppo
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	• Flavio Cariali

**Descrizione**

**Fasi Operative**

**1. Mappatura dei processi e monitoraggio dei rischi**

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

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*

**2. Compilazione schema su gare/contratti**

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

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*



### 5.2.1.2 Monitoraggio delle entrate di competenza

<b>Centro di Responsabilità</b>	Ufficio territoriale per la crescita
<b>Centro di Spesa</b>	Attività produttive
<b>Attività</b>	Attività produttive
<b>Programma RPP</b>	04 - Sviluppo economico
<b>Responsabile</b>	Flavio Ceriali
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Miglioramento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Flavio Ceriali</li><li>• Gianna Cavallin P.T. 25 ore</li><li>• Marino - comando Gesuato</li><li>• Samantha Rettore</li><li>• Gualtiero Zabeo</li></ul>

#### Descrizione

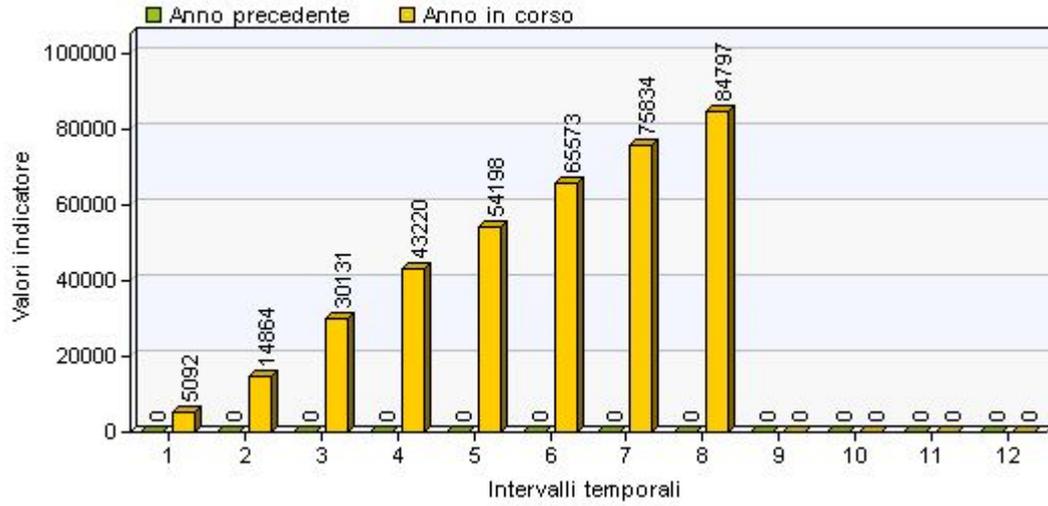
Verificare l'andamento delle entrate di competenza

## Gli Indicatori

### Accertato diritti di istruttoria

Rilevazione: mensile

Unità di misura:



**5.3.1.1 ELIMINATO - Ufficio per la crescita a Trebaseleghe**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Ufficio territoriale per la crescita
<b>Centro di Spesa</b>	SUAP
<b>Attività</b>	SUAP
<b>Programma RPP</b>	06 - Sviluppo Economico
<b>Responsabile</b>	Flavio Ceriali
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	104
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flavio Ceriali</li> <li>• Gianna Cavallin P.T. 25 ore</li> <li>• Marino - comando Gesuato</li> <li>• Samantha Rettore</li> <li>• Gualtiero Zabeo</li> </ul>

**Descrizione**

Trasferimento della sede dell'Ufficio Territoriale per la crescita presso il Municipio del Comune di Trebaseleghe.

ELIMINATO: per scelta della Giunta dei Sindaci

**Fasi Operative**

**1. Operazioni di trasloco**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*



### 5.3.1.2 Attivazione Conferenza di Servizi Telematica

**Centro di Responsabilità** Ufficio territoriale per la crescita

**Centro di Spesa** SUAP

**Attività** SUAP

**Programma RPP** 04 - Sviluppo economico

**Responsabile** Flavio Cariali

**Assessore**

**Tipologia** 104

**Priorità** Alta

**Risorse Umane** • Flavio Cariali

#### Descrizione

#### Fasi Operative

##### 1. Attivazione

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

*Data di Completamento* 31/03/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*



### 5.3.1.3 Piani Comunali "Mercato Ambulante"

<b>Centro di Responsabilità</b>	Ufficio territoriale per la crescita
<b>Centro di Spesa</b>	SUAP
<b>Attività</b>	SUAP
<b>Programma RPP</b>	04 - Sviluppo Economico
<b>Responsabile</b>	Flavio Ceriali
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	104
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Flavio Ceriali

#### Descrizione

L'ufficio coordinerà la predisposizione dei piani comunali "Mercato Ambulante" per gli 11 Comuni della Federazione.

#### Fasi Operative

##### 1. ELIMINATO - Approvazione nuovo piano commercio su aree pubbliche

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

*Stato di Attuazione* 0 %

*Note*

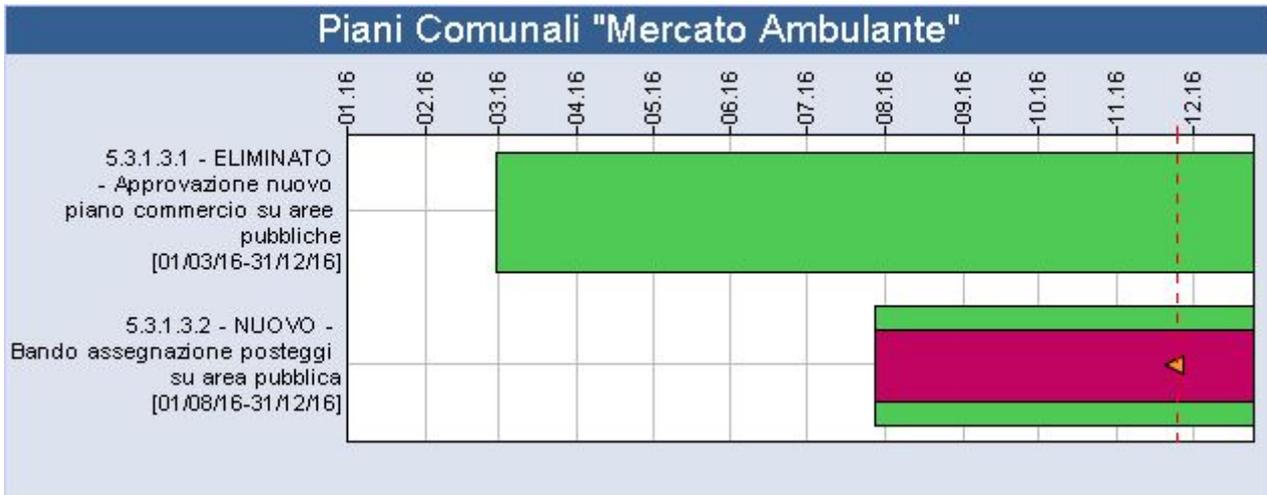
##### 2. NUOVO - Bando assegnazione posteggi su area pubblica

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

*Data di Completamento* 30/11/2016

*Stato di Attuazione* 100 %

*Note*



#### 5.3.1.4 Gestione servizio SUAP varianti urbanistiche

<b>Centro di Responsabilità</b>	Ufficio territoriale per la crescita
<b>Centro di Spesa</b>	SUAP
<b>Attività</b>	SUAP
<b>Programma RPP</b>	04 - Sviluppo Economico
<b>Responsabile</b>	Flavio Ceriali
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	Mantenimento
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Flavio Ceriali</li><li>• Gianna Cavallin P.T. 25 ore</li><li>• Gualtiero Zabeo</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Service ASI</li></ul>

#### Descrizione

Gestione del servizio SUAP varianti urbanistiche per gli 11 Comuni della Federazione.

## Gli Indicatori

### n. domande rilasciate

Rilevazione: annuale

Unità di misura:

