

Piano Esecutivo di Gestione



**Federazione dei Comuni
del Camposampierese**
PEG 2017

26/05/2017

Indice

Centro di Responsabilità 1 - Direzione Generale	7
Centro di Spesa 1.1 - Staff	19
Attività 1.1.1 - Attività di staff	
Obiettivo Gestionale 1.1.1.1 - Supporto al Nucleo di Programma	25
Obiettivo Gestionale 1.1.1.2 - Controllo atti	27
Obiettivo Gestionale 1.1.1.3 - Ufficio di Staff ex art.90 TUEL	29
Obiettivo Gestionale 1.1.1.4 - Attuazione Ufficio Società Partecipate e controllo analogo	30
Attività 1.1.2 - Obiettivi e monitoraggio della Federazione	
Obiettivo Gestionale 1.1.2.1 - Piano Operativo dei Servizi 2017	31
Obiettivo Gestionale 1.1.2.2 - Peg Obiettivi e Piano Performance	32
Obiettivo Gestionale 1.1.2.3 - Progetto "Accountability"	33
Obiettivo Gestionale 1.1.2.4 - Osservatorio "Criminalità"	34
Obiettivo Gestionale 1.1.2.5 - Osservatorio Politiche Pubbliche e Organizzative	35
Attività 1.1.3 - Comunicazione	
Obiettivo Gestionale 1.1.3.1 - Gestione attività di Comunicazione	36
Obiettivo Gestionale 1.1.3.2 - Affidamento in concessione del periodico "Il Camposampierese"	38
Centro di Spesa 1.2 - Valorizzazione e promozione	19
Attività 1.2.1 - Coordinamento politiche territoriali	
Obiettivo Gestionale 1.2.1.1 - Coordinamento politiche sportive	39
Obiettivo Gestionale 1.2.1.2 - Tema: sicurezza nello Sport	42
Obiettivo Gestionale 1.2.1.3 - Coordinamento politiche culturali	43
Obiettivo Gestionale 1.2.1.4 - Valorizzazione del territorio	45
Centro di Spesa 1.3 - Alleanza territoriale per la crescita del Camposampierese	19
Attività 1.3.1 - IPA	
Obiettivo Gestionale 1.3.1.1 - IPA del Camposampierese	46
Centro di Spesa 1.4 - Territorio e ambiente	19
Attività 1.4.1 - Territorio e ambiente	
Obiettivo Gestionale 1.4.1.1 - L'Agro Centuriato, paesaggio antico e sempre nuovo	48
Obiettivo Gestionale 1.4.1.2 - L'agro centuriato: tutela e valorizzazione dei centri urbani	50
Obiettivo Gestionale 1.4.1.3 - Il cammino di S. Antonio accessibile a tutti	51
Obiettivo Gestionale 1.4.1.4 - Progetto Messenger	52
Centro di Spesa 1.5 - Centrale Unica di Committenza	19
Attività 1.5.1 - Centrale Unica di Committenza	
Obiettivo Gestionale 1.5.1.1 - Gestione delle richieste di esperimento delle procedure di gara	54
Centro di Responsabilità 2 - Amministrazione	8
Centro di Spesa 2.1 - Ragioneria	20
Attività 2.1.1 - Ragioneria	
Obiettivo Gestionale 2.1.1.1 - Attività consolidata di ragioneria	56
Obiettivo Gestionale 2.1.1.2 - Monitoraggio "CASSA" e governo degli equilibri	58
Obiettivo Gestionale 2.1.1.3 - Gestione Bilancio di Previsione 2017-2019	59
Obiettivo Gestionale 2.1.1.4 - Approvazione Rendiconto di Gestione Annuale 2016	61
Obiettivo Gestionale 2.1.1.5 - DUP: Documento Unico di Programmazione e Bilancio 2018-2020	64
Obiettivo Gestionale 2.1.1.6 - Richiesta contributo ordinario Unione	66
Obiettivo Gestionale 2.1.1.7 - Nuovo Regolamento di Contabilità	67
Obiettivo Gestionale 2.1.1.8 - Attivazione MYPAY	68
Obiettivo Gestionale 2.1.1.9 - Bilancio Consolidato	69
Obiettivo Gestionale 2.1.1.10 - Implementare le azioni previste dal Regolamento sulle Partecipate	70
Centro di Spesa 2.2 - Segreteria	20
Attività 2.2.1 - Segreteria	
Obiettivo Gestionale 2.2.1.1 - Attività consolidata di segreteria	71
Obiettivo Gestionale 2.2.1.2 - Progetto PA DIGITALE	73

Centro di Spesa 2.3 - Polo ICT	20
Attività 2.3.1 - Attività Polo	
Obiettivo Gestionale 2.3.1.1 - Contratto di servizio ICT	75
Obiettivo Gestionale 2.3.1.2 - Tema disaster recovery e amministratore di sistema	76
Centro di Spesa 2.4 - Ufficio Mense Scolastiche	20
Attività 2.4.1 - Mense Scolastiche	
Obiettivo Gestionale 2.4.1.1 - Gestione attività consolidata	77
Obiettivo Gestionale 2.4.1.2 - Gara appalto refezione	78
Centro di Spesa 2.5 - Ufficio Controllo di Gestione, Formazione e Valutazione	21
Attività 2.5.1 - Gestione attività di formazione	
Obiettivo Gestionale 2.5.1.1 - Piano Formativo Annuale	79
Obiettivo Gestionale 2.5.1.2 - Area del Sapere: Corsi e Seminari	81
Obiettivo Gestionale 2.5.1.3 - Area del Saper Fare: Laboratori	84
Obiettivo Gestionale 2.5.1.4 - Area del Saper Essere e Saper Fare Insieme	85
Attività 2.5.2 - Gestione valutazione	
Obiettivo Gestionale 2.5.2.1 - Chiusura valutazione PO anno 2016	86
Obiettivo Gestionale 2.5.2.2 - Nucleo di Valutazione monocratico	88
Obiettivo Gestionale 2.5.2.3 - Attestazioni Trasparenza	89
Attività 2.5.3 - Controllo di Gestione	
Obiettivo Gestionale 2.5.3.1 - Stato di attuazione PEG 2016 e Relazione sulla performance	90
Obiettivo Gestionale 2.5.3.2 - Adozione del Piano Esecutivo di Gestione 2017 (Piano Obiettivi e Piano Performance)	93
Obiettivo Gestionale 2.5.3.3 - Referti sulla Gestione dell'anno precedente	96
Centro di Spesa 2.6 - Servizio Turismo	21
Attività 2.6.1 - Ufficio Turismo	
Obiettivo Gestionale 2.6.1.1 - Formazione e sensibilizzazione degli operatori	99
Obiettivo Gestionale 2.6.1.2 - Gestione ufficio IAT e rete infopoint	100
Obiettivo Gestionale 2.6.1.3 - Gestione imposta di soggiorno	102
Obiettivo Gestionale 2.6.1.4 - Gestione dei tavoli decisionali - rendicontazione e definizione Iniziative annuali	104
Obiettivo Gestionale 2.6.1.5 - Progetto gestione Ostiglia - seconda annualità	106
Obiettivo Gestionale 2.6.1.6 - Manutenzione Ostiglia	107
Obiettivo Gestionale 2.6.1.7 - Pubblicazioni	108
Obiettivo Gestionale 2.6.1.8 - GREEN TOUR	109
Obiettivo Gestionale 2.6.1.9 - Attività di promozione nelle scuole	110
Centro di Responsabilità 3 - Settore Risorse Umane	11
Centro di Spesa 3.1 - Ufficio Unico del Personale	21
Attività 3.1.1 - Area Giuridica	
Obiettivo Gestionale 3.1.1.1 - RISORSE UMANE: Monitoraggio e aggiornamento pensionamenti per i prossimi 6 anni	111
Obiettivo Gestionale 3.1.1.2 - Modifica Regolamento "Uffici e Servizi"	112
Obiettivo Gestionale 3.1.1.3 - Monitoraggio della spesa del personale	113
Obiettivo Gestionale 3.1.1.4 - Coordinamento Comitato Congiunto Pari Opportunità	115
Obiettivo Gestionale 3.1.1.5 - ENTI ASSOCIATI: Supporto agli Enti in materia giuridica	118
Obiettivo Gestionale 3.1.1.6 - COMUNI DELLA FEDERAZIONE: Gestione giuridico-contrattuale	120
Obiettivo Gestionale 3.1.1.7 - FEDERAZIONE: Attuazione fabbisogno del personale	122
Obiettivo Gestionale 3.1.1.8 - COMUNI ASSOCIATI: Attuazione fabbisogno del personale	124
Obiettivo Gestionale 3.1.1.9 - RISORSE UMANE: Nuovo contratto decentrato di lavoro	126
Attività 3.1.2 - Area Previdenziale	
Obiettivo Gestionale 3.1.2.1 - Aggiornamento situazione previdenziale Enti: completamento pratiche riscatti e ricongiunzioni	127
Obiettivo Gestionale 3.1.2.2 - Gestione previdenziale - accompagnamento al pensionamento e informazione in materia previdenziale	129
Obiettivo Gestionale 3.1.2.3 - Evasione delle pratiche pensionistiche su richiesta	131
Attività 3.1.3 - Area Economica	

Obiettivo Gestionale 3.1.3.1 - Gestione service paghe	133
Obiettivo Gestionale 3.1.3.2 - Implementazione miglioramenti a seguito verifica presso gli Enti	135
Obiettivo Gestionale 3.1.3.3 - Predisposizione ed Elaborazione conto annuale	136
Obiettivo Gestionale 3.1.3.4 - Predisposizione e invio della Relazione al conto annuale	137
Obiettivo Gestionale 3.1.3.5 - Modello 770 semplificato e ordinario	139
Obiettivo Gestionale 3.1.3.6 - Anagrafe delle prestazioni degli enti	140
Obiettivo Gestionale 3.1.3.7 - Monitoraggio collegamento alla rete informatica enti	141
Attività 3.1.4 - Risorsa Tempo	
Obiettivo Gestionale 3.1.4.1 - Attività di miglioramento per il servizio di gestione della risorsa tempo	143
Attività 3.1.5 - Ufficio procedimenti disciplinari	
Obiettivo Gestionale 3.1.5.1 - Gestione dell'ufficio procedimenti disciplinari	144
Centro di Responsabilità 4 - Corpo di Polizia Locale del Camposampierese	13
Centro di Spesa 4.1 - Ufficio Comando	21
Attività 4.1.1 - Ufficio Comando	
Obiettivo Gestionale 4.1.1.1 - Attuazione Piano Organizzativo	146
Obiettivo Gestionale 4.1.1.2 - Definizione Piano Annuale dei Servizi	147
Obiettivo Gestionale 4.1.1.3 - Definizione "Piano dei punti sensibili"	148
Obiettivo Gestionale 4.1.1.4 - Grandi eventi	150
Obiettivo Gestionale 4.1.1.5 - Scuola di Polizia Locale	151
Obiettivo Gestionale 4.1.1.6 - Progetto SINTONIZZIAMOCI	153
Obiettivo Gestionale 4.1.1.7 - Sicurezza SPA	155
Obiettivo Gestionale 4.1.1.8 - Piano "Educazione alla Legalità 2018"	157
Obiettivo Gestionale 4.1.1.9 - Elaborazione schema tipo di Regolamento per individuazione delle aree da sottoporre a tutela	158
Obiettivo Gestionale 4.1.1.10 - Proposte per linee guida da presentare al fine della stipulazione dei patti per l'attuazione della sicurezza urbana	159
Centro di Spesa 4.2 - R.A. - Reparto Amministrativo	22
Attività 4.2.1 - P.I.T.	
Obiettivo Gestionale 4.2.1.1 - Attività Pronto Intervento Territoriale (PIT)	160
Obiettivo Gestionale 4.2.1.2 - Progetto dominio cloud Federazione: Server/Dominio	163
Obiettivo Gestionale 4.2.1.3 - Progetto Messenger	164
Obiettivo Gestionale 4.2.1.4 - Progetto Back-up Federazione	165
Obiettivo Gestionale 4.2.1.5 - Gestione Incedenti Stradali	166
Attività 4.2.2 - S.A.C. - Servizio Amministrativo del Comando	
Obiettivo Gestionale 4.2.2.1 - Gestione attività amministrativa	167
Obiettivo Gestionale 4.2.2.2 - Gestione protocollo, centralino, PEC e Centrale Informatica	169
Obiettivo Gestionale 4.2.2.3 - Gestione "RUOLI"	171
Obiettivo Gestionale 4.2.2.4 - Destinazione proventi ai sensi dell'art. 208 C.d.S.	173
Obiettivo Gestionale 4.2.2.5 - Destinazione proventi ai sensi dell'art.142 del C.d.S.	175
Obiettivo Gestionale 4.2.2.6 - Accordo Veneto Strade	177
Obiettivo Gestionale 4.2.2.7 - Videosorveglianza mobile e territoriale	178
Obiettivo Gestionale 4.2.2.8 - Geo Incidenti per la sicurezza stradale	180
Obiettivo Gestionale 4.2.2.9 - Geo Sicurezza urbana	181
Obiettivo Gestionale 4.2.2.10 - Progetto "Laguna: studi longitudinali" - ULSS 15:	182
Obiettivo Gestionale 4.2.2.11 - Accordo Veneto Strade	183
Obiettivo Gestionale 4.2.2.12 - Gestione progetto finanziamento L.R.P anno 2016	184
Obiettivo Gestionale 4.2.2.13 - Gestione progetto L.R.P. anno 2016	185
Obiettivo Gestionale 4.2.2.14 - Monitoraggio e proposte per poter accedere ai finanziamenti per l'installazione di sistemi integrati di videosorveglianza	186
Attività 4.2.3 - Ufficio Contenzioso	
Obiettivo Gestionale 4.2.3.1 - Ufficio Contenzioso	187
Centro di Spesa 4.3 - R.O. - Reparto Operativo	22
Attività 4.3.1 - C.O.T. - Centrale Operativa Territoriale	
Obiettivo Gestionale 4.3.1.1 - C.O.T.	190

Obiettivo Gestionale 4.3.1.2 - Elaborazione schemi di ordinanze tipo	193
Obiettivo Gestionale 4.3.1.3 - Specifici obiettivi per l'incremento dei servizi di controllo del territorio	194
Attività 4.3.2 - Ambiti Territoriali	
Obiettivo Gestionale 4.3.2.1 - Verifica attività degli Ambiti	195
Obiettivo Gestionale 4.3.2.2 - Gestione attività - Ambito di Campodarsego	196
Obiettivo Gestionale 4.3.2.3 - Gestione attività - Ambito di Camposampiero	200
Obiettivo Gestionale 4.3.2.4 - Gestione attività - Ambito Villanova/Borgoricco	204
Obiettivo Gestionale 4.3.2.5 - Gestione attività - Ambito S.Giorgio delle Pertiche/Villa del Conte	208
Obiettivo Gestionale 4.3.2.6 - Gestione attività - Ambito di Loreggia/S. Giustina in Colle	212
Obiettivo Gestionale 4.3.2.7 - Gestione attività - Ambito di Trebaseleghe/Massanzago	216
Obiettivo Gestionale 4.3.2.8 - Gestione attività - Ambito di Piombino Dese	220
Attività 4.3.3 - No.S.S. - Nucleo Sicurezza Stradale	
Obiettivo Gestionale 4.3.3.1 - No.S.S. - Nucleo Sicurezza Stradale	223
Obiettivo Gestionale 4.3.3.2 - Attività BOX	225
Obiettivo Gestionale 4.3.3.3 - Squadra CMP	227
Attività 4.3.4 - No.S.U. - Nucleo Sicurezza Urbana	
Obiettivo Gestionale 4.3.4.1 - N.o.S.U. - Nucleo Sicurezza Urbana	229
Centro di Spesa 4.4 - R.L. - Reparto Logistico	23
Attività 4.4.1 - Ufficio Protezione Civile	
Obiettivo Gestionale 4.4.1.1 - Piani di Protezione Civile	231
Obiettivo Gestionale 4.4.1.2 - Piano annuale dei servizi di Distretto	232
Obiettivo Gestionale 4.4.1.3 - Formazione dei volontari e degli Amministratori	233
Obiettivo Gestionale 4.4.1.4 - Gestione e organizzazione attività di Protezione Civile	234
Attività 4.4.2 - Servizio Logistico	
Obiettivo Gestionale 4.4.2.1 - Gestione degli edifici del Comando e dei mezzi della Polizia Locale	236
Obiettivo Gestionale 4.4.2.2 - Sede	238
Obiettivo Gestionale 4.4.2.3 - Iniziative per la promozione dell'inclusione, della protezione e della solidarietà sociale	239
Attività 4.4.3 - Ufficio Contravvenzioni	
Obiettivo Gestionale 4.4.3.1 - Attività di accertamento	240
Centro di Responsabilità 5 - Ufficio territoriale per la crescita	17
Centro di Spesa 5.1 - Ufficio di Piano	23
Attività 5.1.1 - Ufficio di Piano	
Obiettivo Gestionale 5.1.1.1 - Progetto 50000+1	243
Obiettivo Gestionale 5.1.1.2 - Attivazione Osservatorio "Graticolato Romano"	244
Obiettivo Gestionale 5.1.1.3 - Messenger: Piano Mobilità Sostenibile	245
Obiettivo Gestionale 5.1.1.4 - Determinazione valore "aree edificabili"	246
Centro di Spesa 5.2 - Attività produttive	24
Attività 5.2.1 - Attività produttive	
Obiettivo Gestionale 5.2.1.1 - Monitoraggio delle entrate di competenza	247
Centro di Spesa 5.3 - SUAP	24
Attività 5.3.1 - SUAP	
Obiettivo Gestionale 5.3.1.1 - Ufficio per la crescita a Trebaseleghe	249
Obiettivo Gestionale 5.3.1.2 - Attivazione nuovi procedimenti Conferenza di Servizi	250
Obiettivo Gestionale 5.3.1.3 - Piani Comunali "Mercato Ambulante"	251
Obiettivo Gestionale 5.3.1.4 - Gestione servizio SUAP varianti urbanistiche	252
Centro di Responsabilità 6 - Ufficio Legale	18
Centro di Spesa 6.1 - Ufficio Legale	24
Attività 6.1.1 - Trasparenza e anticorruzione	
Obiettivo Gestionale 6.1.1.1 - Responsabile Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza	254
Attività 6.1.2 - Attività ufficio legale	
Obiettivo Gestionale 6.1.2.1 - Gestione Ufficio Legale	256
Obiettivo Gestionale 6.1.2.2 - Attuazione Ufficio Società Partecipate e controllo analogo	258
Obiettivo Gestionale 6.1.2.3 - Controllo atti	259

Indirizzi e direttive generali

Il Piano Esecutivo di Gestione della Federazione dei Comuni del Camposampierese per il 2017

I Centri di Responsabilità

1 Direzione Generale

Responsabile	Giovanni Zampieri		
Assessore			
Risorse Umane	• Monica Bavato	18 ore settimanali	100%
	• Massimiliano Berto		100%
	• Rosario Catania	12 ore settimanali	100%
	• Stefania Pierazzo	3 ore settimanali	100%
	• Carlo Toniato	5 ore settimana	100%
	• Giovanni Zampieri		100%
Centri di Spesa	• Staff • Valorizzazione e promozione • Alleanza territoriale per la crescita del Camposampierese • Territorio e ambiente • Centrale Unica di Committenza		

Risorse Finanziarie

Entrate

Codice	Capitolo	Previsto	Assestato
43	CONTRIBUTO COMUNI PER INTERVENTI SOVRACOMUNALI	3.300	3.300
67	RIMBORSO SPESE CU E SUA	5.000	5.000
79	CONTR.REGIONE SVILUPPO TERRITORIO	1.145.431,67	1.145.431,67
80	CONTR.REGIONALE (L.13/99).PROGETTO `LA VIA DELLE RISORGIVE TRA AMBIENTE E CULTURA`	0	0
90	CONTR.COMUNI PER INVESTIMENTI	0	0
91	INVESTIMENTI-GIRO CONTRIBUTI COMUNI	0	0

Uscite

Codice	Capitolo	Previsto	Assestato
33	SPESE PATROCINIO LEGALE	28.706,60	28.706,60
35	SPESE LEGALI	2.500	2.500
36	SPESE DI PUBBLICAZIONI CU E SUA	5.000	5.000
49	SPESE PER CONGRESSI, CONVEGNI,CELEBRAZIONI, RICEV.ECC.	1.000	1.000
103	GOVERNANCE I.P.A.	60.000	60.000
221	SPESE PER LA COMUNICAZIONE	0	0
351	SPESE PER MANIFESTAZIONI SOVRACOMUNALI	3.300	3.300
1063	PROGETTO MESSENGER	30.930,70	30.930,70

1064	PROGETTO CAMMINO DI SANT'ANTONIO	279.500,97	279.500,97
1065	PROGETTO TUTELA E VALORIZZAZIONE CENTRI URBANI DELL'AGRO CENTURIATO	1.471.657,09	1.471.657,09
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

2 Amministrazione

Responsabile	Paola Miatello		
Assessore			
Risorse Umane	• Paola Miatello 100% • Silvia Zampieri P.T.35 ore 85% • Federica Zorzi 100%		
Centri di Spesa	• Ragioneria • Segreteria • Polo ICT • Ufficio Mense Scolastiche • Ufficio Controllo di Gestione, Formazione e Valutazione • Servizio Turismo		

Risorse Finanziarie

Entrate

Codice	Capitolo	Previsto	Assestato
2	FONDO VINCOLATO SPESA CORRENTE	178.458,14	178.458,14
3	FONDO VINCOLATO SPESE CONTO CAPITALE	725.491,74	725.491,74
10	IMPOSTA DI SOGGIORNO	36.000	36.000
29	CONTRIBUTO ORD.REGIONE PER LE UNIONI	135.000	135.000
32	CONTRIBUTO REGIONALE PROMOZIONE TERRITORIALE	0	0
35	CONTRIBUTO DAI COMUNI PER PROGETTO OSTIGLIA	17.400	17.400
36	CONTRIBUTI DA COMUNI PER CONVENZIONI	62.600,75	62.600,75
37	TRASF.COMUNI PER MENSA SCOLASTICA	14.905,70	14.905,70
38	CONTRIBUTO COMUNI UFF.CONTROLLO DI GESTIONE	23.500	23.500
40	CONTRIBUTO ORDINARIO DAI COMUNI	3.320.085,84	3.320.085,84

42	FORMAZIONE PROVENTI DA COMUNI	29.000	29.000
46	CONTRIB.COMUNI SVILUPPO TERRITORIO	16.336,00	16.336,00
48	CONTR.COMUNI PER ADEG. E IMPLEM. ICT	192.640	192.640
60	INTERESSI ATTIVI SU GIACENZA DI CASSA	1.000	1.000
62	RIMBORSI DA ENTI SETTORE PRIVATO(CONSORZIO GRATICOLATO)	3.000	3.000
72	FORMAZIONE -ENTRATA DA PRIVATI	3.000	3.000
74	PROVENTI SERVIZIO MENSA (RILEV.FINI IVA)	275.000	275.000
77	FONDO INCENTIVANTE PER IL PERSONALE	9.850	9.850
100	ANTICIPAZIONE DI CASSA	3.124.362,72	3.124.362,72
151	RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI SU REDDITI DA LAVORO AUTONOMO	3.000	3.000
161	RITENUTE SU REDDITI DA LAVORO AUTONOMO	50.000	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>
12	COMPENSO COMPONENTI COLLEGIO REVISORI	9.010	9.010
13	MISSIONI AMM.RI-RIMBORSO SPESE	200	200
14	REVISORE DEL CONTO-RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO	500	0
32	FORMAZIONE SICUREZZA	4.000	4.000
43	PERS.AMM.VO - MISSIONI	200	200
44	SPESE FORMAZIONE SERV.AMM.VI	250	250
45	SERVIZIO DI TESORERIA	4.500	4.500
50	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO PER GLI UFFICI	400	400
51	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER GLI UFFICI	8.200	8.200
55	QUOTA UTENZE SEDE AMMINISTRAZIONE	15.000	15.000
56	SERVICE AMMINISTRATIVO E ALTRI SERVIZI AUSILIARI	44.300	44.300
57	SERVIZI AMMINISTRATIVI	500	500
58	INPS PROFESSIONISTI	1.000	1.000
69	FORMAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	26.000	26.000
73	IRAP PROFESSIONISTI	1.000	1.000

76	IMPOSTE E TASSE	500	500
78	UFF.CONTROLLO GEST.-MISSIONI E TRASF.	200	200
79	CANONE UTILIZZO LOCALI	10.000	10.000
80	ACQUISTO DI BENI - PROVVEDITORATO	9.500	9.500
81	SERVIZI AUSILIARI - PROVVEDITORATO	27.500	27.500
82	QUOTE ASSOCIATIVE ENTI SETTORE PUBBLICO	575	575
87	CONTROLLO DI GESTIONE -ACQUISTO BENI	500	500
88	POLO ICT-PARTE INFORMATICA	430.117,04	430.117,04
89	SERVIZI UFFICIO DI STAFF	204.000	204.000
91	UFF.CONTROLLO GESTIONE-BUONI MENSA	13.000	13.000
92	CONTROLLO DI GESTIONE-FORMAZIONE	450	450
93	ICT- ACQUISTO BENI	5.000	5.000
115	RIMBORSO SPESE AD ALTRI COMUNI	1.000	1.000
116	INTERESSI PASSIVI ED ONERI FINANZIARI DIVERSI	1.000	1.000
130	FONDO DI RISERVA ORDINARIO	18.491,94	18.491,94
140	FONDO SVALUTAZIONE CREDITI	1.343.320	1.343.320
312	ERARIO-IVA SERVIZI UNIONE	10.000	10.000
335	MENSA SCOLASTICA-GESTIONE SERVIZIO (RILEV.FINI IVA)	270.000	270.000
337	RIMBORSO BUONI PASTO A PRIVATI	200	200
364	TRASF. SANZIONI CDS PROVINCIA	5.000	5.000
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
433	UFFICIO TURISMO FORMAZIONE	2.000	2.000
434	ACQUISTO DI BENI UFFICIO TURISMO	1.000	1.000
436	UFFICIO TURISMO - PRESTAZIONI DI SERVIZIO	28.000	28.000
437	PIAR - PROGETTO TRAIN	0	0
438	PROGETTO GESTIONE OSTIGLIA	17.400	17.400
439	RIMBORSO SPESE ALTRI ENTI UFFICIO TURISMO	0	0
990	SEDE FEDERAZIONE-ADEGUAMENTO INFRASTRUTTURE E ACQ.BENI	0	0
1100	RIMBORSO ANTICIPAZIONI DI CASSA	3.124.362,72	3.124.362,72
1301	VERSAMENTO RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI SU REDDITI DA LAVORO AUTONOMO	3.000	3.000

1311	RITENUTE SU REDDITI DA LAVORO AUTONOMO	50.000	50.000
1312	RITENUTE IVA SPLIT PAYMENT	600.000	600.000
1330	DEPOSITI CAUZIONALI	500	500

3 Settore Risorse Umane

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

Risorse Finanziarie

Entrate

Codice	Capitolo	Previsto	Assestato
11	CONTRIBUTO STATO ONERI PERS.CCNL2004/2005	8.500	8.500
47	CONTRIBUTO COMUNI UFFICIO UNICO PERSONALE	5.339	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
31	INCARICO NUCLEO DI VALUTAZIONE	6.100	6.600
34	SPESE INFORMATICHE UUP	1.300	1.300
37	UFFICIO UNICO PERSONALE - ABBONAMENTO ACCESSO BANCHE DATI	1.200	1.200
40	RETRIBUZIONI AL PERSONALE AMMINISTRATIVO	96.973	96.973
41	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI RETRIBUZIONI	27.524	27.524
54	UFFICIO UNICO DEL PERS.-SERVICE E SERVIZI AUSILIARI	217.000	217.000
59	RETRIBUZIONE PERS. UFFICIO SVILUPPO LOCALE	7.037	7.037
60	CONTRIBUTI PREV E ASSISTENZ. RETRIB. UFFICI SVILUPPO LOCALE	2.243	2.243
61	RETRIBUZIONE PERSONALE UFFICIO UNICO PERS.	23.469	23.469

62	ONERI PREV.ASS.PERSON.UFFICIO UNICO PERSONALE	6.461	6.461
65	UFFICIO UNICO PERSONALE-ACQUISTO BENI	800	800
67	IRAP PERSONALE UFFICIO SVILUPPO LOCALE	599	599
68	UFFICIO UNICO PERS.-PRESTAZIONI SERVIZIO	1.700	1.700
70	IRAP SU RETRIBUZIONI PERSONALE U.U.P.	1.995	1.995
71	UFFICIO UNICO PERSONALE-INCARICHI ESTERNI	1.000	1.000
72	UFF.UNICO PERS.-VISITE MEDICHE	0	0
74	UFF.UNICO PERSON.-FORMAZIONE	300	300
75	IRAP SU RETRIBUZIONI	8.243	8.243
77	UFF.UNICO PERSONALE-MISSIONI E TRASF.	100	100
83	RIMBORSO A COMUNI UFFICIO UNICO PERSONALE	11.000	11.000
85	RETRIBUZ.PERSONALE-CONTROLLO DI GESTIONE E FORMAZ.	63.994,00	63.994,00
86	CONTR.PREV.ASSIST.PERSON.CONTROLLO GESTIONE	18.680	18.680
90	IRAP RETRIB.PERS.CONTROLLO GESTIONE	5.440	5.440
100	F.P.V. FONDO PRODUTTIVITA' PERSONALE DIPENDENTE	0	0
101	FONDO LAVORO STRAORDINARIO	5.500	5.500
102	F.P.V. CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	0	0
104	FONDO PER LA PROGETTAZIONE	5.956,16	5.956,16
120	F.P.V. IRAP SU RETRIBUZIONI	0	0
200	RETRIBUZIONI AL PERSONALE DIPENDENTE	1.014.555,91	1.014.555,91
201	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	301.275	301.275
203	ASSEGNI FAMILIARI	17.581	17.581
310	IRAP SU RETRIBUZIONI	86.237,25	86.237,25
340	RETRIB.PERSONALE SETTORE CULTURA	2.255	2.255
341	ONERI RETRIB.PERSONALE SETTORE CULTURA	673	673
342	IRAP SU RETRIB.PERSONALE SETTORE CULTURA	191	191
349	RETRIBUZIONI PERSONALE SETTORE SPORTIVO	3.327,00	3.327,00
350	ONERI RETRIB.PERSONALE SETTORE SPORTIVO	995,00	995,00
360	IRAP SU RETR.PERSON.SETT.SPORTIVO	283	283
455	PERSONALE IN COMANDO UFFICIO SVILUPPO LOCALE	5.680	5.680

477	TRASF.FONDI PERSONALE IN COMANDO	0	0
480	RETRIBUZIONE AL PERSONALE DIPENDENTE- SPORTELLLO UNICO	105.405	105.405
481	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	28.109,00	28.109,00
490	IRAP SU RETRIBUZIONI	8.960	8.960
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

Responsabile	Valter Marcato	
Assessore		
Risorse Umane	• Giulia Baccichetto • Tiziana Bacco • Pio Badin • Valter Bertan • Simone Bianco • Serena Bolzan • Nello Bontempi • Lorenzo Boromello • Nicola Busolin • Flavio Cadamuro • Michele Capovilla • Roberto Capovilla • Francesco Caristi • Luca Carletto • Michela Ceccato • Riccardo Chinaglia • Katia Compagnin • Vincenzo Di Punzio • Andrea Favarotto • Emanuela Foscaro • Giuseppe Frodella • Giuseppe Froni • Giuseppe Furlan • Elisa Giacomini • Giorgia Giraldo	100% 100%

• Claudio Gomiero	100%
• Enrico Lazzarotto	100%
• Alberto Maccatrozzo	100%
• Valter Marcato	100%
• Luca Meneghini	100%
• Maria Luisa Migailo	100%
• Luca Mogenicato	100%
• Marco Pegoraro	100%
• Maurizio Pertile	100%
• Raffaella Piran	100%
• Francesco Poles	100%
• Paolo Randi	100%
• Graziano Rosato	100%
• Orlando Scalabrin	100%
• Nicola Seppi	100%
• Daniele Sgorlon	100%
• Domenico Vettore	100%
• Andrea Vighesso	100%
• Giulio Zen	In quiescenza dal 30.04.2017 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	53.830,00	53.830,00
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)	1.206.000	1.206.000
50	VIOLAZIONE AL CODICE DELLA STRADA (ART.208)	1.097.000	1.097.000
51	SANZIONI PER VIOLAZIONI REGOLAMENTI	100.000	100.000

52	INCASSI PER RUOLI EMESSI NEGLI ANNI PRECEDENTI	400.000	400.000
53	CONTRIBUTO DAI COMUNI PER PIANI COMUNALI PROTEZIONE CIVILE	0	0
54	CONTRIBUTO DAI COMUNI PER VIDEOSORVEGLIANZA	0	0
56	CORSO PATENTINI-INTROITI	0	0
70	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI - ACCESSO ATTI	10.000	10.000
71	RIMBORSI SERVIZIO FAST MAIL	203.000	203.000
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	2.158,35	2.158,35
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	140.000
204	POLIZIA LOCALE-FORMAZIONE	7.000	7.000
205	POLIZIA LOCALE-MISSIONI E TRASF.	500	500
209	GIORNALI, PUBBLICAZIONI , RIVISTE	1.500	1.500
210	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO PER IL SERVIZIO	17.870	17.870
211	FORNITURA BENZINA AUTOMEZZI	26.000	26.000
212	FORNITURA VESTIARIO POLIZIA MUNICIPALE	30.000	30.000
213	SERVIZI INFORMATICI POLIZIA LOCALE	2.200	2.200
215	VIDEOSORVEGLIANZA - PRESTAZIONI DI SERVIZIO	0	0
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	6.390	6.390
220	PRESTAZIONI DI SERVIZIO	480.000	480.000
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.	0	0
231	PRESTAZIONI DI SERVIZIO(UTENZE,PULIZIE,MANUT.)	68.200	68.200
232	ONERI PER LE ASSICURAZIONI	34.000	34.000
233	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE - SERVIZIO POLIZIA LOCALE	12.000	12.000
234	PRESTAZIONI PROFESSIONALI SPECIALISTICHE	55.850	55.850
245	CANONE LOCALI POLIZIA LOCALE	9.500	9.500
260	TRASFERIMENTO O RIMBORSI A COMUNI	4.500	4.500
265	RIMBORSO A PRIVATI	4.000	4.000
311	IMPOSTE E TASSE	5.800	5.800
401	PROTEZIONE CIVILE - STAGE	3.600	3.600
403	PROTEZIONE CIVILE-PIANI COMUNALI - INCARICO	0	0
404	CORSI DI FORMAZIONE PROT.CIVILE	3.000	3.000
405	IRAP SU COMPENSI PER PROTEZIONE CIVILE	306	306
410	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO PER IL SERVIZIO	13.000	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	40.800	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	90.768	90.768
1052	INFRASTRUTTURE SICUREZZA	91.610	91.610

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

5 Ufficio territoriale per la crescita

Responsabile	Flavio Ceriali		
Assessore			
Risorse Umane	- Flavio Ceriali - Gianna Cavallin - Samantha Rettore - Gualtiero Zabeo	P.T. 25 ore	100% 100% 100% 100%
Centri di Spesa	- Ufficio di Piano - Attività produttive - SUAP		

Risorse Finanziarie

Entrate

Codice	Capitolo	Previsto	Assestato
34	CONTRIBUTI DAI COMUNI PER ATTIVITA' UFFICIO DI PIANO	51.006	51.006
69	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI	4.000	4.000
73	DIRITTI SUAP	120.000	120.000
190	RIMBORSO SPESE ANTICIPATE PER CONTO TERZI	52.000	52.000

Uscite

Codice	Capitolo	Previsto	Assestato
435	INCARICO PAES	0	0
476	SERV.ATTIV.PRODUTTIVE-MISSIONI E TRASF.	300	300
478	ATTIV.PRODUTT.SPESE FORMAZIONE	1.000	1.000
484	SUAP-ACQ.GIORNALI RIVISTE PUBBLICAZIONI	600	600
485	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO PER IL SERVIZIO	1.000	1.000
486	PRESTAZIONI DI SERVIZIO - UTILIZZO BENI DI TERZI	1.800	1.800
488	SUAP -PRESTAZIONI DI SERVIZIO E SERVIZI AUSILIARI	222.100	222.100
489	F.P.V. PRESTAZIONIM PROFESSIONALI SPECIALISTICHE	0	0

491	IMPOSTE E TASSE	400	400
493	CONSORZIO BONIFICA-CANONE PER UTILIZZO LOCALI	1.650	1.650
494	TRASFERIMENTI E RIMBORSI AD ENTI	6.000	6.000
495	PERS.ATTIV.PROD.-BUONI PASTO	0	0
496	RIMBORSO A PRIVATI SUAP	1.000	1.000
497	UTENZE E CANONI SUAP E COMMERCIO	1.900	1.900
1340	ANTICIPAZIONI DI SPESE PER CONTO TERZI	52.000	52.000

6 Ufficio Legale

Responsabile	Patrizia Tomasi		
Assessore			
Risorse Umane	• Patrizia Tomasi		100%
Centri di Spesa	• Ufficio Legale		

I Centri di Spesa

1.1 Staff

Centro di Responsabilità	Direzione Generale		
Responsabile	Giovanni Zampieri		
Assessore			
Risorse Umane	• Giovanni Zampieri		50%
Attività	• Attività di staff • Obiettivi e monitoraggio della Federazione • Comunicazione		

1.2 Valorizzazione e promozione

Centro di Responsabilità	Direzione Generale		
Responsabile	Carlo Toniato		
Assessore			
Risorse Umane	• Carlo Toniato	5 ore settimana	100%
	• Giovanni Zampieri		10%
Attività	• Coordinamento politiche territoriali		

1.3 Alleanza territoriale per la crescita del Camposampierese

Centro di Responsabilità	Direzione Generale		
Responsabile	Giovanni Zampieri		
Assessore			
Risorse Umane	• Giovanni Zampieri		20%
Attività	• IPA		

1.4 Territorio e ambiente

Centro di Responsabilità	Direzione Generale		
Responsabile	Rosario Catania		
Assessore			
Risorse Umane	• Monica Bavato	18 ore settimanali	25%
	• Rosario Catania	12 ore settimanali	100%
	• Stefania Pierazzo	3 ore settimanali	100%
	• Giovanni Zampieri		10%
Attività	• Territorio e ambiente		

1.5 Centrale Unica di Committenza

Centro di Responsabilità	Direzione Generale		
Responsabile	Giovanni Zampieri		
Assessore			
Risorse Umane	• Monica Bavato	18 ore settimanali	75%
	• Massimiliano Berto		100%
	• Giovanni Zampieri		10%
Attività	• Centrale Unica di Committenza		

2.1 Ragioneria

Centro di Responsabilità	Amministrazione		
Responsabile	Paola Miatello		
Assessore			
Risorse Umane	• Paola Miatello		40%
	• Silvia Zampieri	P.T.35 ore	50%
	• Federica Zorzi		100%
Attività	• Ragioneria		

2.2 Segreteria

Centro di Responsabilità	Amministrazione		
Responsabile	Paola Miatello		
Assessore			
Risorse Umane	• Paola Miatello		20%
	• Silvia Zampieri	P.T.35 ore	10%
Attività	• Segreteria		

2.3 Polo ICT

Centro di Responsabilità	Amministrazione		
Responsabile	Paola Miatello		
Assessore			
Risorse Umane	• Paola Miatello		18%
	• Silvia Zampieri	P.T.35 ore	20%
Attività	• Attività Polo		

2.4 Ufficio Mense Scolastiche

Centro di Responsabilità	Amministrazione		
Responsabile	Paola Miatello		

Assessore			
Risorse Umane	- Paola Miatello - Silvia Zampieri	P.T.35 ore	2% 1%
Attività	Mense Scolastiche		

2.5 Ufficio Controllo di Gestione, Formazione e Valutazione

Centro di Responsabilità	Amministrazione		
Responsabile	Paola Miatello		
Assessore			
Risorse Umane	• Paola Miatello		20%
Attività	• Gestione attività di formazione • Gestione valutazione • Controllo di Gestione		

2.6 Servizio Turismo

Centro di Responsabilità	Amministrazione		
Responsabile	Paola Miatello		
Assessore			
Risorse Umane	• Paola Miatello		1%
	• Silvia Zampieri	P.T.35 ore	17%
Attività	• Ufficio Turismo		

3.1 Ufficio Unico del Personale

Centro di Responsabilità	Settore Risorse Umane		
Responsabile	Adelaide Betto		
Assessore			
Risorse Umane	• Adelaide Betto		100%
Attività	• Area Giuridica • Area Previdenziale • Area Economica • Risorsa Tempo • Ufficio procedimenti disciplinari		

4.1 Ufficio Comando

Centro di Responsabilità	Corpo di Polizia Locale del Camposampierese		
Responsabile	Valter Marcato		
Assessore			
Risorse Umane	• Valter Marcato		100%

Attività • Ufficio Comando

4.2 R.A. - Reparto Amministrativo

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

4.3 R.O. - Reparto Operativo

Centro di Responsabilità	Corpo di Polizia Locale del Camposampierese	
Responsabile	Luca Meneghini	
Assessore		
Risorse Umane	• 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	In quiescenza dal 30.04.2017 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

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

5.2 Attività produttive

Centro di Responsabilità	Ufficio territoriale per la crescita		
Responsabile	Flavio Ciali		
Assessore			
Risorse Umane	• Flavio Ciali • Gianna Cavallin • Samantha Rettore • Gualtiero Zabeo	P.T. 25 ore	35% 100% 100% 50%
Attività	• Attività produttive		

5.3 SUAP

Centro di Responsabilità	Ufficio territoriale per la crescita		
Responsabile	Flavio Ciali		
Assessore			
Risorse Umane	• Flavio Ciali • Gualtiero Zabeo		35% 50%
Attività	• SUAP		

6.1 Ufficio Legale

Centro di Responsabilità	Ufficio Legale		
Responsabile	Patrizia Tomasi		
Assessore			
Risorse Umane	• Patrizia Tomasi		100%
Attività	• Trasparenza e anticorruzione • Attività ufficio legale		

Gli Obiettivi Gestionali

1.1.1.1 Supporto al Nucleo di Programma

Centro di Responsabilità Direzione Generale

Centro di Spesa Staff

Attività Attività di staff

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0102 - Segreteria generale

Responsabile Giovanni Zampieri

Assessore

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Paola Miatello
- Giovanni Zampieri

Descrizione

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

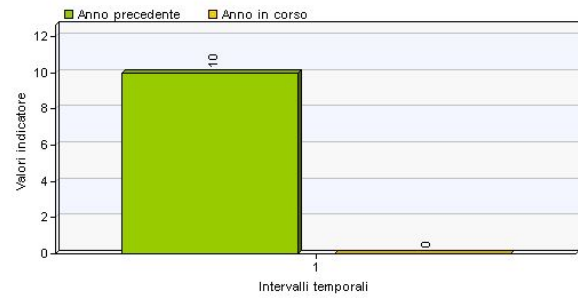
- convocare gli incontri;
- verbalizzare;
- preparare il materiale a supporto.

Gli Indicatori

n.incontri verbalizzati

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



1.1.1.2 Controllo atti

Centro di Responsabilità	Direzione Generale
Centro di Spesa	Staff
Attività	Attività di staff
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Giovanni Zampieri
Unità coinvolte	• Ufficio Legale

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.

Fasi Operative

1. Approvazione Piano dei controlli anno 2017

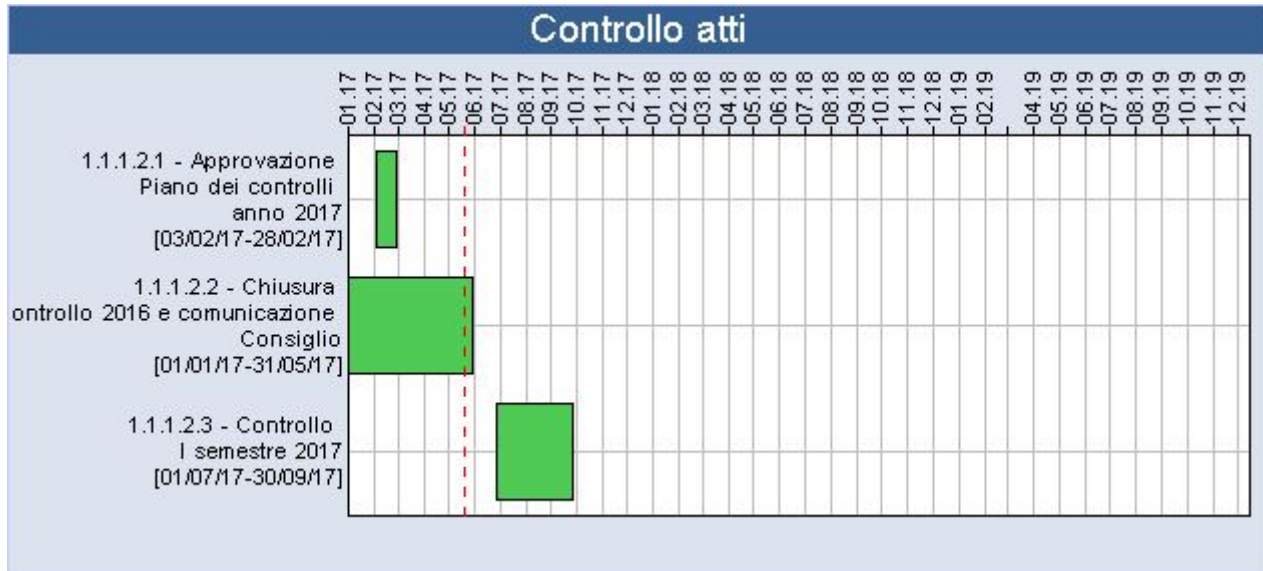
Durata Prevista (Tolleranza) 03/02/2017 - 28/02/2017 (0 gg)

2. Chiusura Controllo 2016 e comunicazione Consiglio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/05/2017 (0 gg)

3. Controllo I semestre 2017

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2017 - 30/09/2017 (0 gg)



1.1.1.3 Ufficio di Staff ex art.90 TUEL

Centro di Responsabilità Direzione Generale

Centro di Spesa Staff

Attività Attività di staff

Responsabile Giovanni Zampieri

Assessore

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Giovanni Zampieri

Unità coinvolte • Ufficio Unico del Personale

Descrizione

Procedere all'implementazione dell'Ufficio di Staff, ai sensi dell'art.90 del TUEL e dell'art.9 del Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi.

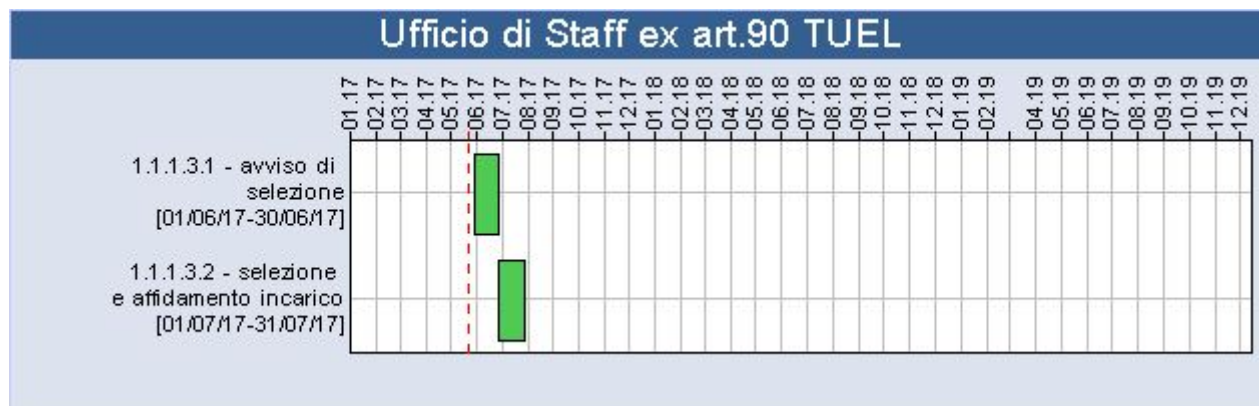
Fasi Operative

1. avviso di selezione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

2. selezione e affidamento incarico

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2017 - 31/07/2017 (0 gg)



1.1.1.4 Attuazione Ufficio Società Partecipate e controllo analogo

Centro di Responsabilità Direzione Generale

Centro di Spesa Staff

Attività Attività di staff

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0101 - Organi istituzionali

Responsabile Giovanni Zampieri

Assessore

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Giovanni Zampieri

Unità coinvolte • Ufficio Legale

Descrizione

ATTIVITA' PRINCIPALI:

- **Controllo ex-ante:** In fase di indirizzo, l'Amministrazione si esprime attraverso i documenti di programmazione di cui all'art. 170, Tuel.
- **Monitoraggio:** controllo contestuale viene attuato attraverso il monitoraggio della relazione trasmessa dalle Società di norma entro il 15 giugno di ogni anno.
- **Controllo ex-post** si effettua in fase di approvazione del Rendiconto, nei termini indicati dall'art. 151, commi da 5 a 8, dall'art. 227 e seguenti del TUEL, dando atto dei risultati raggiunti e del conseguimento degli obiettivi da parte delle Società Partecipate.

Fasi Operative

1. Controllo ex ante

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

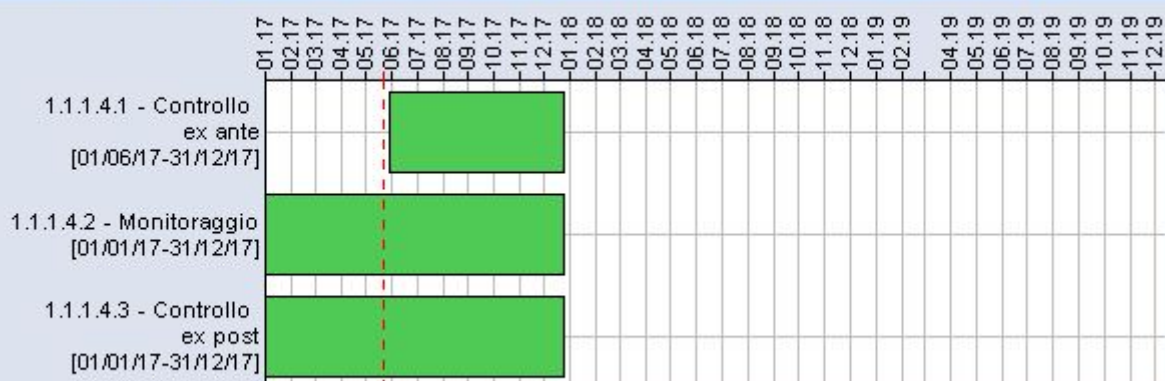
2. Monitoraggio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

3. Controllo ex post

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Attuazione Ufficio Società Partecipate e controllo analogo



1.1.2.1 Piano Operativo dei Servizi 2017

Centro di Responsabilità Direzione Generale

Centro di Spesa Staff

Attività Obiettivi e monitoraggio della Federazione

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0102 - Segreteria generale

Responsabile Giovanni Zampieri

Assessore

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

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

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) 10/02/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

2. Approvazione in Giunta

Durata Prevista (Tolleranza) 03/03/2017 - 30/06/2017 (0 gg)



1.1.2.2 Peg Obiettivi e Piano Performance

Centro di Responsabilità Direzione Generale

Centro di Spesa Staff

Attività Obiettivi e monitoraggio della Federazione

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0102 - Segreteria generale

Responsabile Giovanni Zampieri

Assessore

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane • Giovanni Zampieri

Unità coinvolte • Posizioni organizzative della Federazione
• Service ASI

Descrizione

Fasi Operative

1. Costruzione del PEG

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 31/05/2017 (0 gg)

2. Approvazione Piano Performance

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 31/05/2017 (0 gg)



1.1.2.3 Progetto "Accountability"

Centro di Responsabilità	Direzione Generale
Centro di Spesa	Staff
Attività	Obiettivi e monitoraggio della Federazione
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Giovanni Zampieri
Unità coinvolte	• Service ASI

Descrizione

Attraverso il veicolo dei questionari somministrati agli studenti e ai genitori, si persegue l'obiettivo di rilevare:

- Sicurezza percepita
- Fiducia nelle Istituzioni Pubbliche/Dipendenti Pubblici
- Stili di vita e benessere

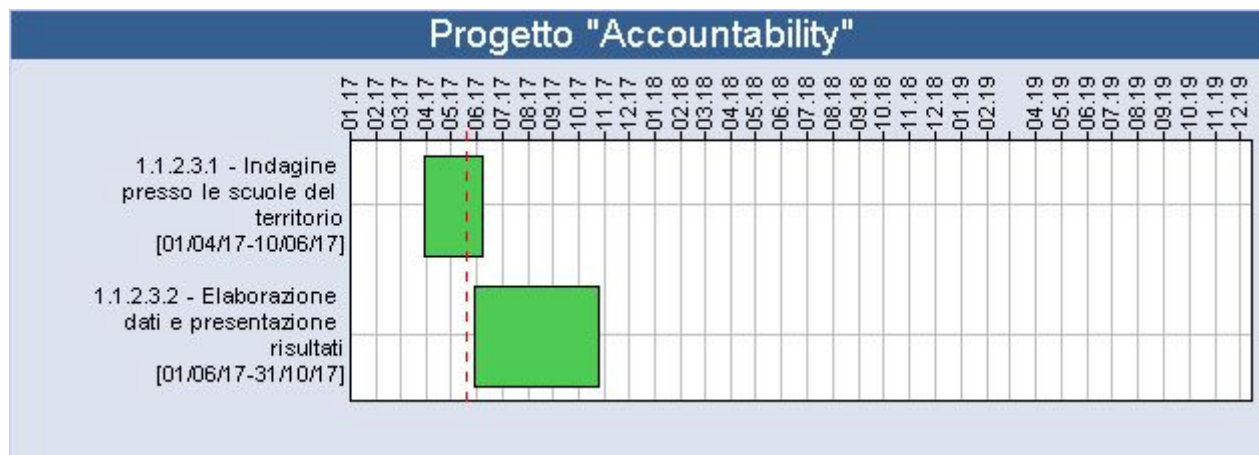
Fasi Operative

1. Indagine presso le scuole del territorio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 10/06/2017 (0 gg)

2. Elaborazione dati e presentazione risultati

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 31/10/2017 (0 gg)



1.1.2.4 Osservatorio "Criminalità"

Centro di Responsabilità Direzione Generale

Centro di Spesa Staff

Attività Obiettivi e monitoraggio della Federazione

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0102 - Segreteria generale

Responsabile Giovanni Zampieri

Assessore

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Giovanni Zampieri

Unità coinvolte • Service ASI

Descrizione

Fasi Operative

1. Elaborazione dati e redazione Osservatorio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

Data di Completamento 26/04/2017

Stato di Attuazione 100 %



1.1.2.5 Osservatorio Politiche Pubbliche e Organizzative

Centro di Responsabilità	Direzione Generale
Centro di Spesa	Staff
Attività	Obiettivi e monitoraggio della Federazione
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Giovanni Zampieri
Unità coinvolte	• Service ASI

Descrizione

- Osservatorio Politiche pubbliche
- Osservatorio Politiche Organizzative

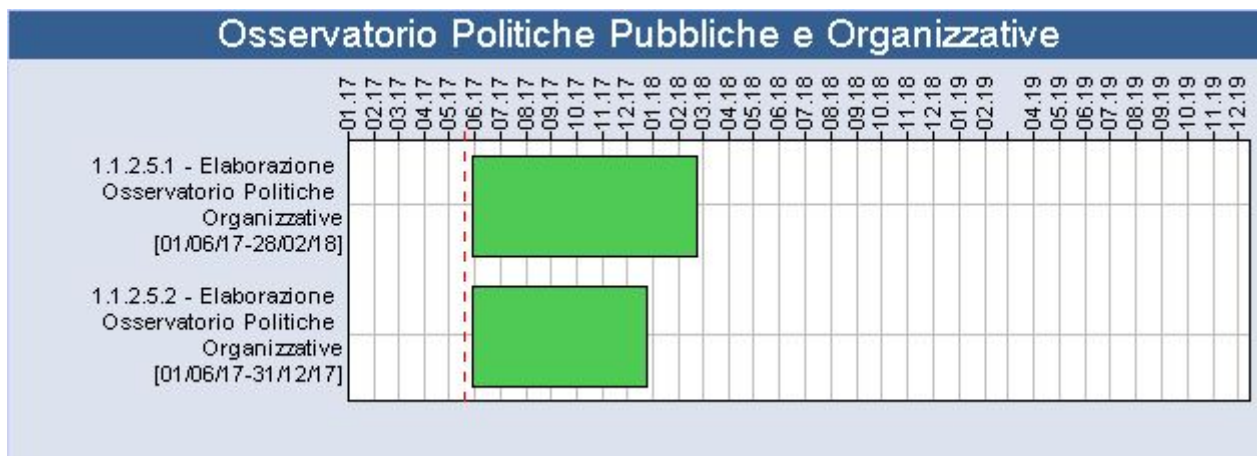
Fasi Operative

1. Elaborazione Osservatorio Politiche Organizzative

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 28/02/2018 (0 gg)

2. Elaborazione Osservatorio Politiche Organizzative

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 31/12/2017 (0 gg)



1.1.3.1 Gestione attività di Comunicazione

Centro di Responsabilità Direzione Generale

Centro di Spesa Staff

Attività Comunicazione

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0102 - Segreteria generale

Responsabile Giovanni Zampieri

Assessore

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane • Giovanni Zampieri

Unità coinvolte • Service ASI

Descrizione

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

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 meteorologiche ed emergenze territoriali. I messaggi vengono inseriti dalla 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.

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.

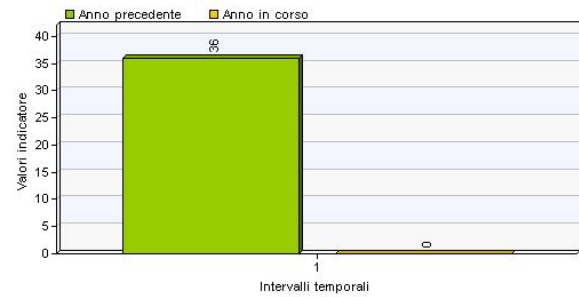
Il Camposampiere

Gli Indicatori

n. Camposampierese news

Frequenza di rilevazione: annuale

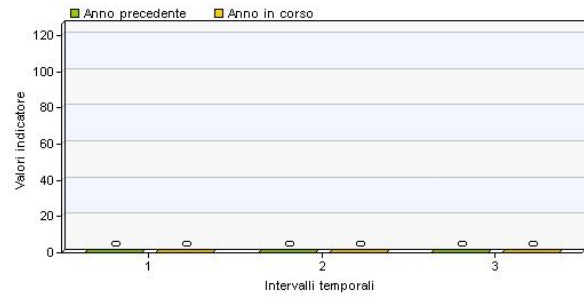
Unità di misura:



n.messaggi inseriti

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



1.1.3.2 Affidamento in concessione del periodico "Il Camposampierese"

Centro di Responsabilità Direzione Generale

Centro di Spesa Staff

Attività Comunicazione

Responsabile Giovanni Zampieri

Assessore

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Massimiliano Berto
- Giovanni Zampieri

Descrizione

Stante la chiusura della commessa "Il Camposampierese" ad ASI srl a fine 2016, si intende procedere all'affidamento in concessione della realizzazione del periodico "Il Camposampierese", previa acquisizione della testata.

Fasi Operative

1. Gara

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

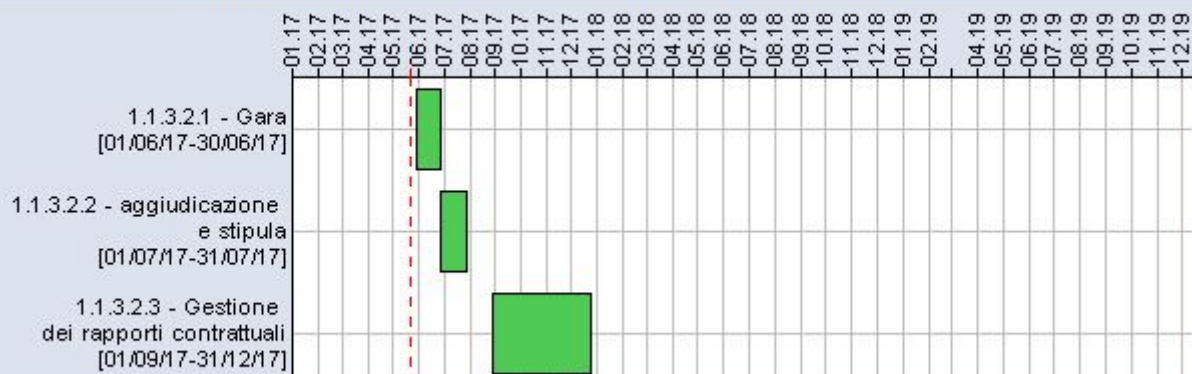
2. aggiudicazione e stipula

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2017 - 31/07/2017 (0 gg)

3. Gestione dei rapporti contrattuali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Affidamento in concessione del periodico "Il...



1.2.1.1 Coordinamento politiche sportive

Centro di Responsabilità	Direzione Generale
Centro di Spesa	Valorizzazione e promozione
Attività	Coordinamento politiche territoriali
DUP: Missione	06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
DUP: Programma	0601 - Sport e tempo libero
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Carlo Toniato 5 ore settimana • Giovanni Zampieri
Unità coinvolte	• Service ASI

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" 4a edizione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/05/2017 (0 gg)

2. Organizzazione 8a ed. torneo "Per Non Dimenticare"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

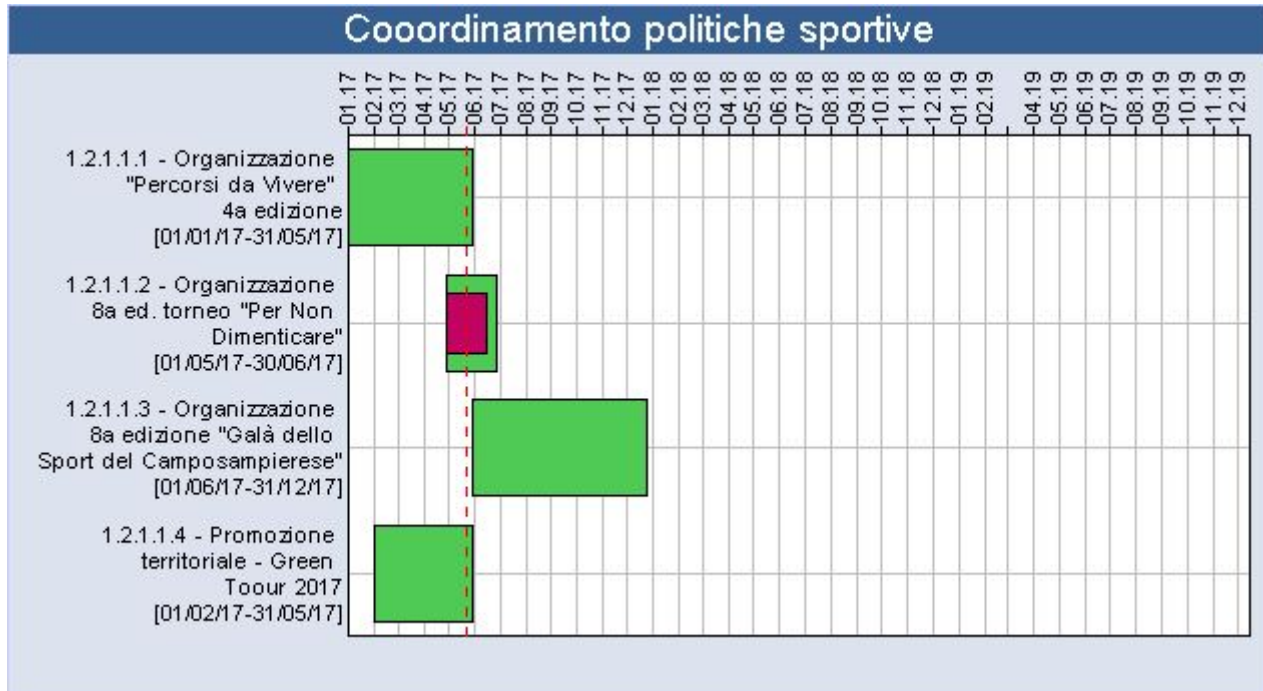
Stato di Attuazione 80 %

3. Organizzazione 8a edizione "Galà dello Sport del Camposampierese"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

4. Promozione territoriale - Green Toour 2017

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2017 - 31/05/2017 (0 gg)

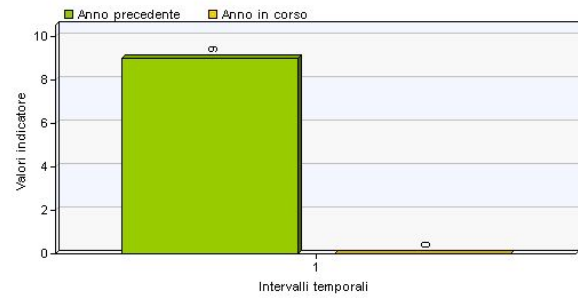


Gli Indicatori

incontri Tavolo assessori Sport

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



1.2.1.2 Tema: sicurezza nello Sport

Centro di Responsabilità Direzione Generale

Centro di Spesa Valorizzazione e promozione

Attività Coordinamento politiche territoriali

DUP: Missione 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

DUP: Programma 0601 - Sport e tempo libero

Responsabile Carlo Toniato

Assessore

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Carlo Toniato 5 ore settimana
- Giovanni Zampieri

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Approfondimento sul tema

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 31/12/2017 (0 gg)



1.2.1.3 Coordinamento politiche culturali

Centro di Responsabilità	Direzione Generale
Centro di Spesa	Valorizzazione e promozione
Attività	Coordinamento politiche territoriali
DUP: Missione	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
DUP: Programma	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Responsabile	Carlo Toniato
Assessore	
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Carlo Toniato 5 ore settimana • Giovanni Zampieri

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.

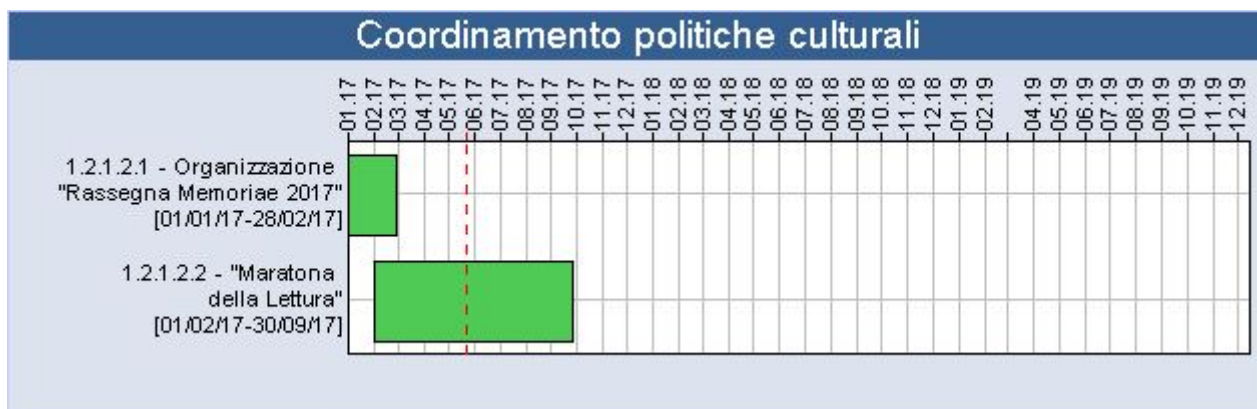
Fasi Operative

1. Organizzazione "Rassegna Memoriae 2017"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 28/02/2017 (0 gg)

2. "Maratona della Lettura"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2017 - 30/09/2017 (0 gg)

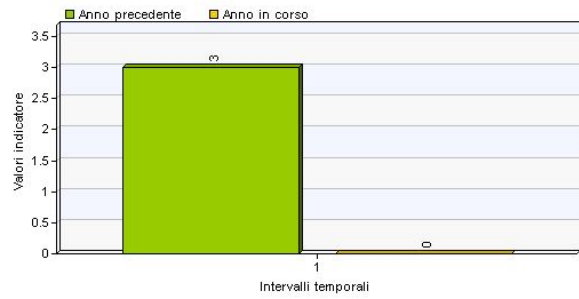


Gli Indicatori

incontri Tavolo Assessori alla Cultura

Frequenza di rilevazione: annuale

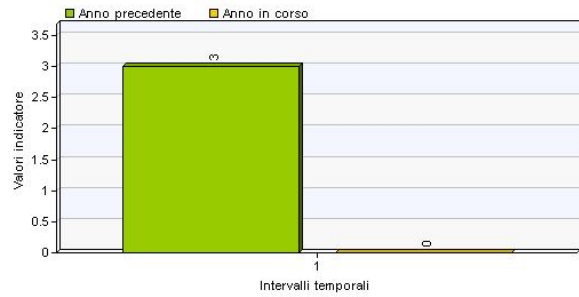
Unità di misura:



n. manifestazioni organizzate insieme

Frequenza di rilevazione: annuale

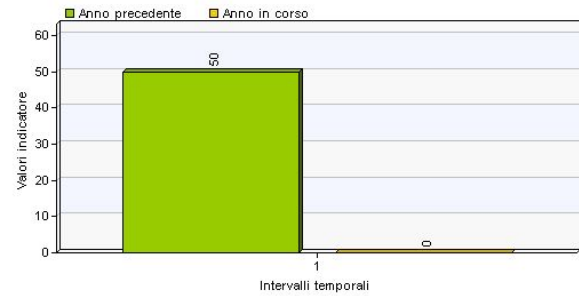
Unità di misura:



n. manifestazioni promosse insieme

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



1.2.1.4 Valorizzazione del territorio

Centro di Responsabilità Direzione Generale

Centro di Spesa Valorizzazione e promozione

Attività Coordinamento politiche territoriali

DUP: Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

DUP: Programma 0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Responsabile Carlo Toniato

Assessore

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Carlo Toniato 5 ore settimana
- Giovanni Zampieri

Descrizione

Valorizzazione delle manifestazioni territoriali sovra-comunali attraverso un apposito Piano di Comunicazione

Fasi Operative

1. Promozione Territoriale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)



1.3.1.1 IPA del Camposampierese

Centro di Responsabilità	Direzione Generale
Centro di Spesa	Alleanza territoriale per la crescita del Camposampierese
Attività	IPA
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Giovanni Zampieri
Unità coinvolte	• Service ASI

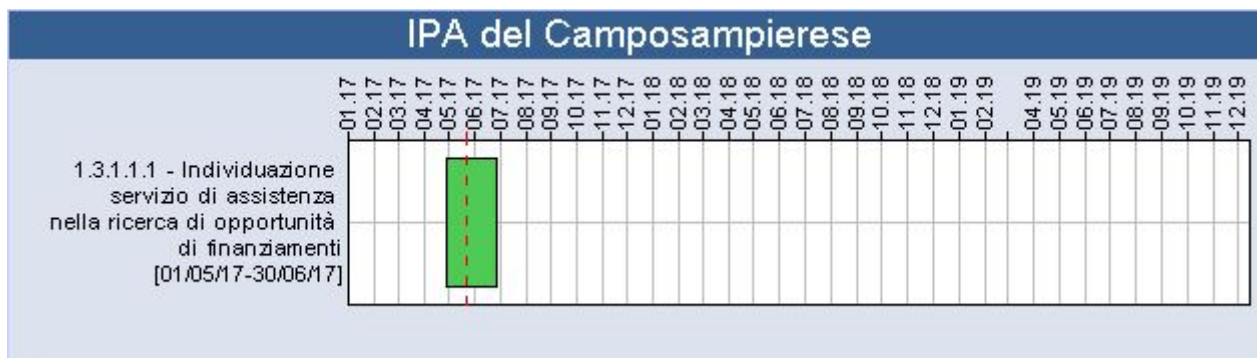
Descrizione

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,...).

Fasi Operative

1. Individuazione servizio di assistenza nella ricerca di opportunità di finanziamenti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

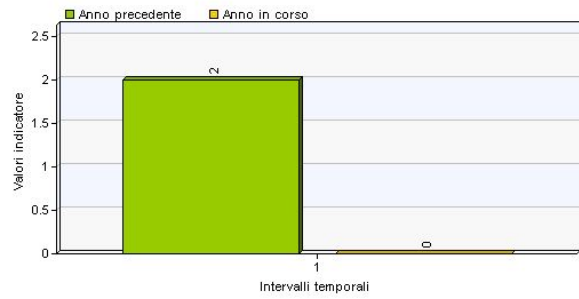


Gli Indicatori

n.incontri IPA Camposampierese

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



1.4.1.1 L'Agro Centuriato, paesaggio antico e sempre nuovo

Centro di Responsabilità	Direzione Generale
Centro di Spesa	Territorio e ambiente
Attività	Territorio e ambiente
DUP: Missione	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
DUP: Programma	0902 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Responsabile	Rosario Catania
Assessore	
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Monica Bavato 18 ore settimanali • Rosario Catania 12 ore settimanali

Descrizione

Fasi Operative

1. Fine lavori

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2017 - 31/01/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	14/01/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

2. Approvazione contabilità finale

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/07/2017 - 31/07/2017 (0 gg)
-------------------------------------	--------------------------------

3. Realizzazione opere complementari

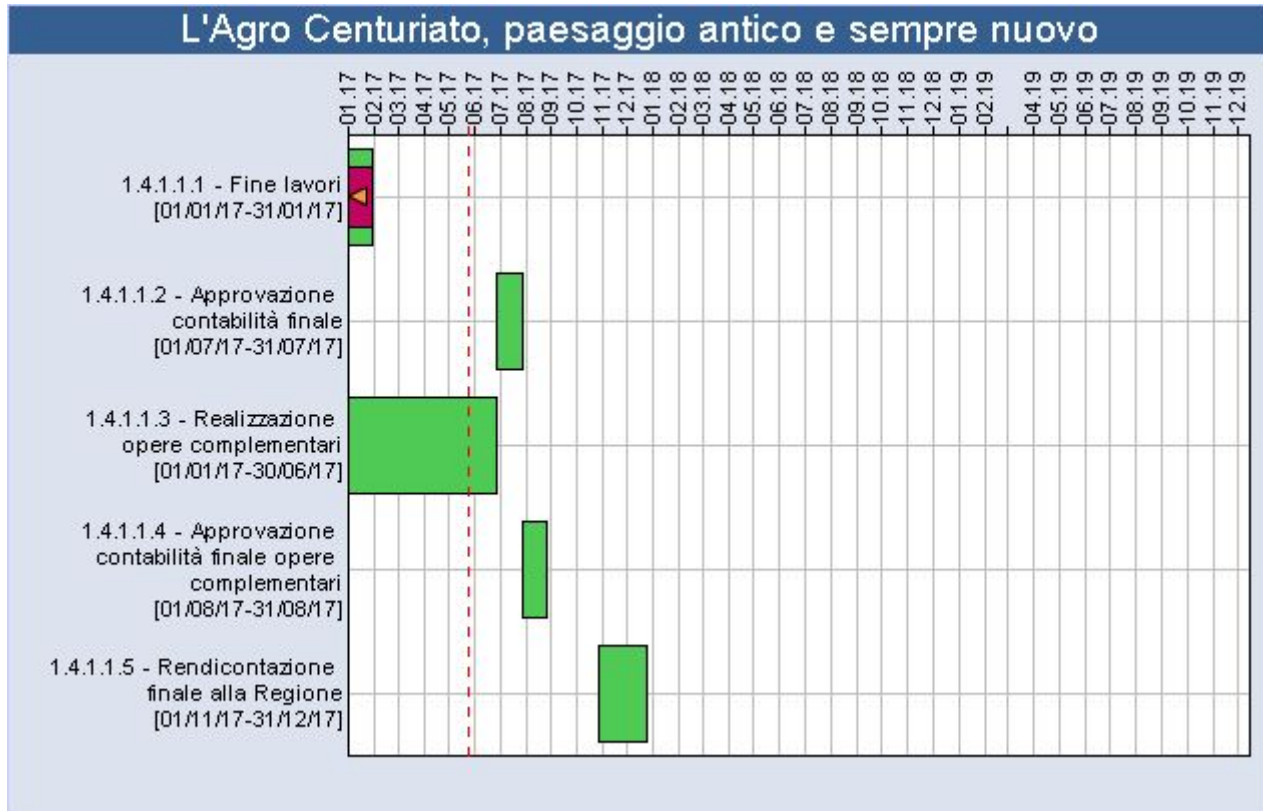
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2017 - 30/06/2017 (0 gg)
-------------------------------------	--------------------------------

4. Approvazione contabilità finale opere complementari

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/08/2017 - 31/08/2017 (0 gg)
-------------------------------------	--------------------------------

5. Rendicontazione finale alla Regione

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/11/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
-------------------------------------	--------------------------------



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

Centro di Responsabilità	Direzione Generale
Centro di Spesa	Territorio e ambiente
Attività	Territorio e ambiente
DUP: Missione	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
DUP: Programma	0902 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Responsabile	Rosario Catania
Assessore	
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Monica Bavato 18 ore settimanali • Rosario Catania 12 ore settimanali • Stefania Pierazzo 3 ore settimanali

Descrizione

Fasi Operative

1. Ultimazione lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

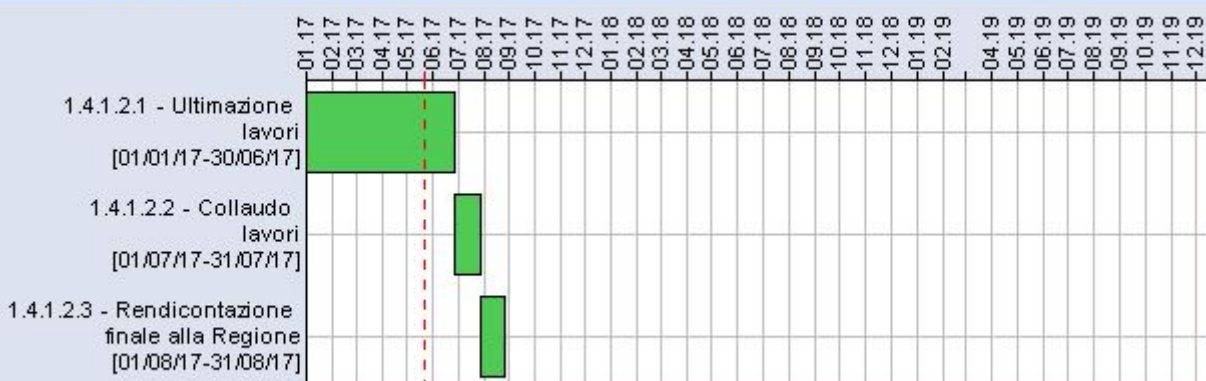
2. Collaudo lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2017 - 31/07/2017 (0 gg)

3. Rendicontazione finale alla Regione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2017 - 31/08/2017 (0 gg)

L'agro centuriato: tutela e valorizzazione dei centri urbani



1.4.1.3 Il cammino di S. Antonio accessibile a tutti

Centro di Responsabilità	Direzione Generale
Centro di Spesa	Territorio e ambiente
Attività	Territorio e ambiente
DUP: Missione	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
DUP: Programma	0902 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Responsabile	Rosario Catania
Assessore	
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Monica Bavato 18 ore settimanali • Rosario Catania 12 ore settimanali

Descrizione

Fasi Operative

1. Ultimazione lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

2. Collaudo lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2017 - 31/07/2017 (0 gg)

3. Rendicontazione finale alla Regione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2017 - 31/08/2017 (0 gg)



1.4.1.4 Progetto Messenger

Centro di Responsabilità	Direzione Generale
Centro di Spesa	Territorio e ambiente
Attività	Territorio e ambiente
DUP: Missione	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
DUP: Programma	0902 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Responsabile	Rosario Catania
Assessore	
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Monica Bavato 18 ore settimanali • Rosario Catania 12 ore settimanali

Descrizione

Fasi Operative

1. Approvazione contabilità finale lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

2. Revisione e potenziamento segnaletica - gara d'appalto

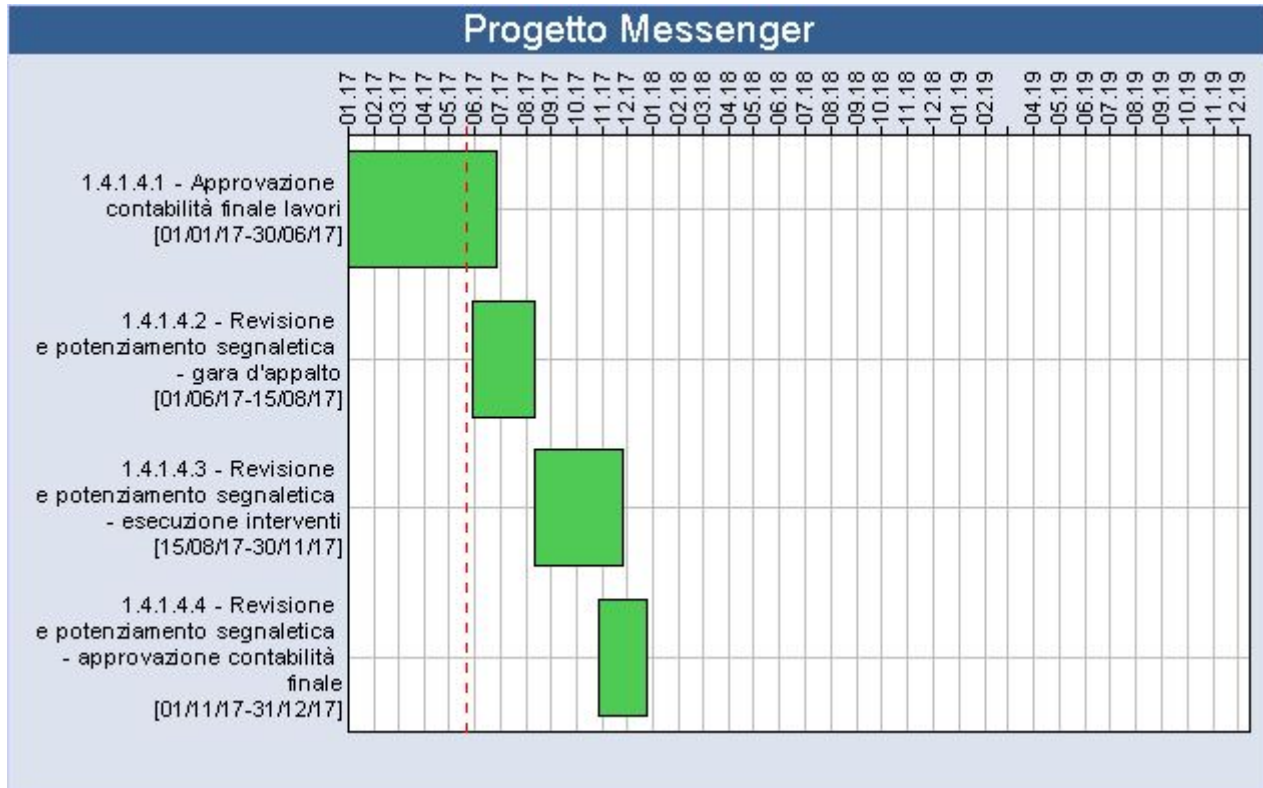
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 15/08/2017 (0 gg)

3. Revisione e potenziamento segnaletica - esecuzione interventi

Durata Prevista (Tolleranza) 15/08/2017 - 30/11/2017 (0 gg)

4. Revisione e potenziamento segnaletica - approvazione contabilità finale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2017 - 31/12/2017 (0 gg)



1.5.1.1 Gestione delle richieste di esperimento delle procedure di gara

Centro di Responsabilità	Direzione Generale
Centro di Spesa	Centrale Unica di Committenza
Attività	Centrale Unica di Committenza
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Giovanni Zampieri
Assessore	
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Monica Bavato 18 ore settimanali • Massimiliano Berto • Giovanni Zampieri

Descrizione

Attuazione di quanto disposto dalle Convenzioni in essere.

Obiettivo: strutturare e consolidare l'ufficio , con l'intento di giungere alla sottoscrizione di n.30 convenzioni

Fasi Operative

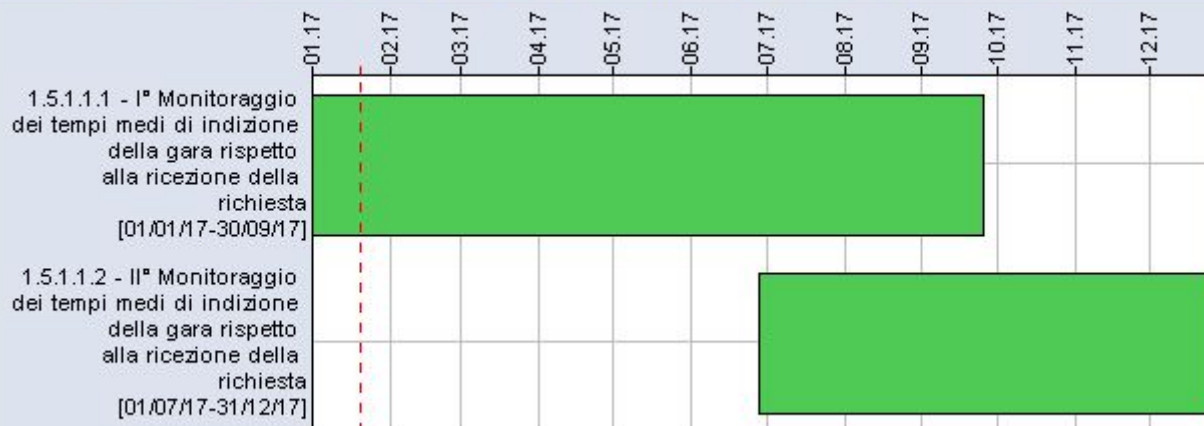
1. I° Monitoraggio dei tempi medi di indizione della gara rispetto alla ricezione della richiesta

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/09/2017 (0 gg)

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Gestione delle richieste di esperimento delle procedure di...

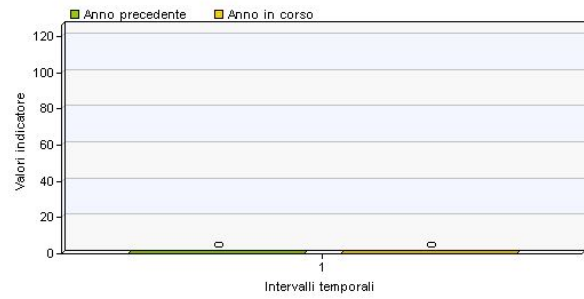


Gli Indicatori

n° contenziosi

Frequenza di rilevazione: annuale

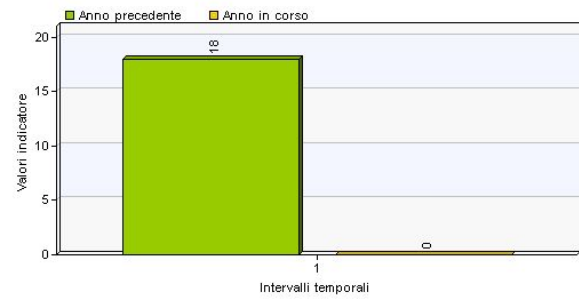
Unità di misura:



n° Enti convenzionati

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



2.1.1.1 Attività consolidata di ragioneria

Centro di Responsabilità	Amministrazione
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Ragioneria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Paola Miatello
Assessore	
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Silvia Zampieri P.T.35 ore • Federica Zorzi
Unità coinvolte	• Service ASI

Descrizione

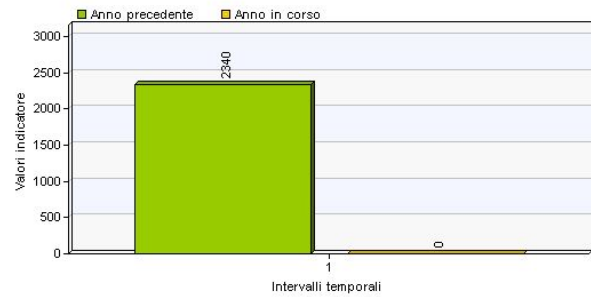
- Certificato alla Regione per contributo annuale Federazione
- Certificazioni per incarichi occasionali (entro il 28 febbraio)
- Certificazione Bilancio di Previsione (fissato per legge)
- Certificazione Rendiconto (fissato annualmente per legge)
- Invio Rendiconto alla Corte dei Conti (entro 60 gg. dall'approvazione)
- 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)
- invio alla BDAP dei documenti di programmazione e rendicontazione

Gli Indicatori

n.mandati

Frequenza di rilevazione: annuale

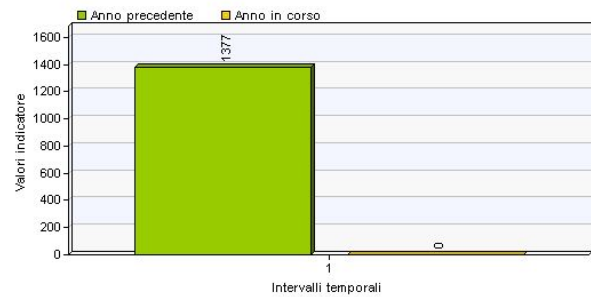
Unità di misura:



n.reversali

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



2.1.1.2 Monitoraggio "CASSA" e governo degli equilibri

Centro di Responsabilità	Amministrazione
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Ragioneria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Paola Miatello
Assessore	
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Paola Miatello • Federica Zorzi
Unità coinvolte	• Service ASI

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Monitoraggio I° trimestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 03/04/2017 (0 gg)

Data di Completamento 20/04/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note Verifica di cassa con il Revisore

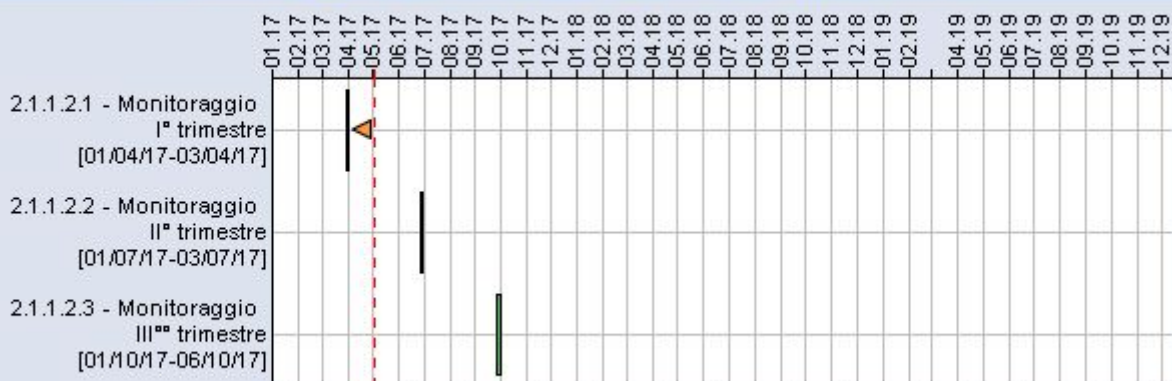
2. Monitoraggio II° trimestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2017 - 03/07/2017 (0 gg)

3. Monitoraggio III° trimestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2017 - 06/10/2017 (0 gg)

Monitoraggio "CASSA" e governo degli equilibri



2.1.1.3 Gestione Bilancio di Previsione 2017-2019

Centro di Responsabilità	Amministrazione
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Ragioneria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Paola Miatello
Assessore	
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Paola Miatello • Silvia Zampieri P.T.35 ore • Federica Zorzi

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Approvazione del Bilancio in Consiglio

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2017 - 31/03/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	28/03/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

2. Equilibrio di Bilancio

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/07/2017 - 31/07/2017 (0 gg)
-------------------------------------	--------------------------------

3. Variazione generale di Bilancio

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/11/2017 - 30/11/2017 (0 gg)
-------------------------------------	--------------------------------



2.1.1.4 Approvazione Rendiconto di Gestione Annuale 2016

Centro di Responsabilità	Amministrazione
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Ragioneria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Paola Miatello
Assessore	
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Paola Miatello • Silvia Zampieri P.T.35 ore • Federica Zorzi

Descrizione

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

CRITICITA':

l'attività di riclassificazione dei beni in inventario è stata affidata alla ditta Immedia - Halley che ha consegnato i documenti il 26 aprile. Il ritardo ha comportato uno slittamento importante dei tempi previsti per l'approvazione.

Fasi Operative

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

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/02/2017 - 31/03/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	30/03/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Delibera n.28 del 30.03.2017

2. Aggiornamento inventario

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/04/2017 - 30/04/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	03/05/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

3. Elaborazione Conto economico e conto del patrimonio

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/04/2017 - 30/04/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	03/05/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

4. Approvazione Schemi in Giunta

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/04/2017 - 30/04/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	03/05/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

5. Relazione e parere Revisore

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

Data di Completamento 03/05/2017

Stato di Attuazione 100 %

6. Approvazione Rendiconto di Gestione Annuale 2016 in Consiglio

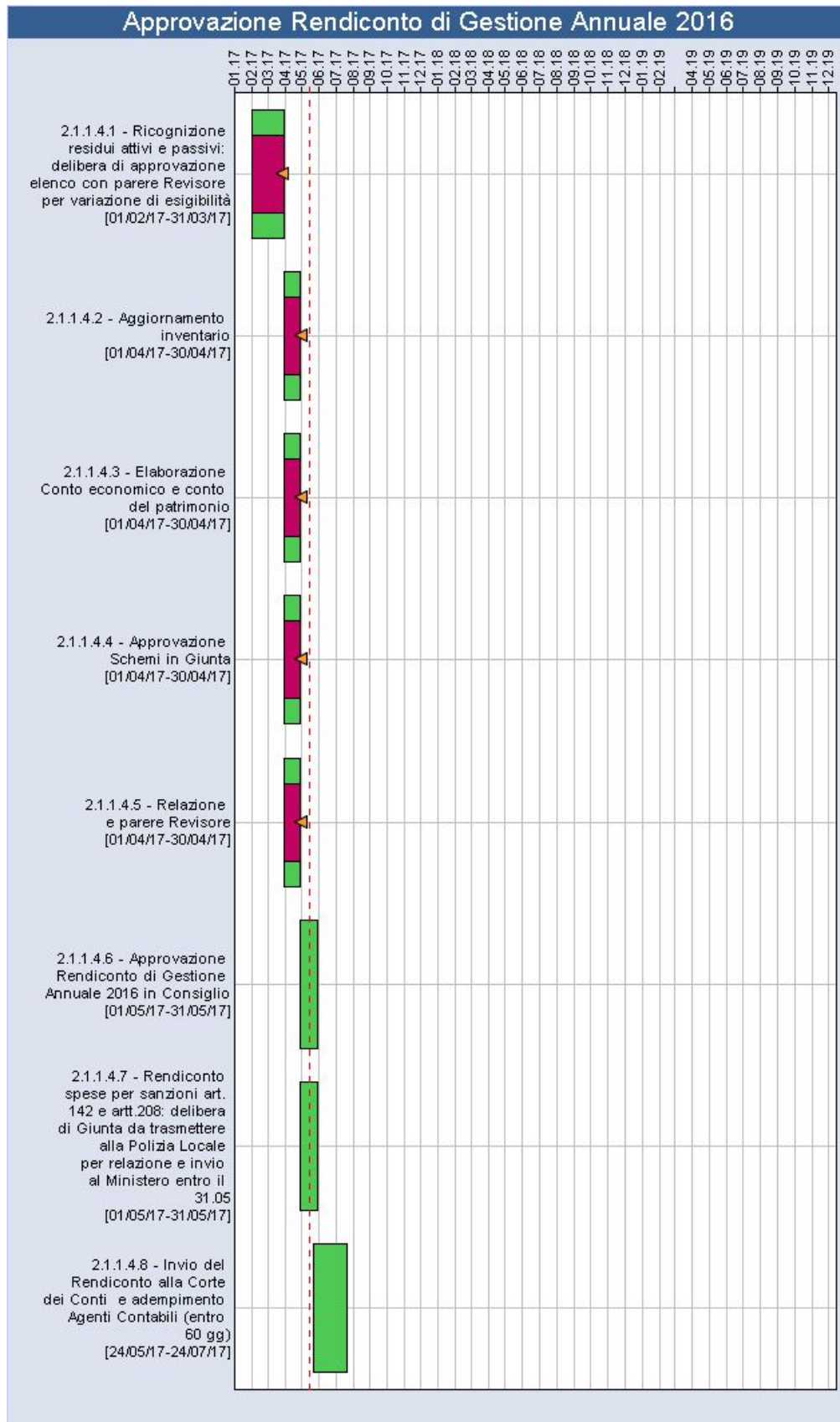
Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 31/05/2017 (0 gg)

7. 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) 01/05/2017 - 31/05/2017 (0 gg)

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

Durata Prevista (Tolleranza) 24/05/2017 - 24/07/2017 (0 gg)



2.1.1.5 DUP: Documento Unico di Programmazione e Bilancio 2018-2020

Centro di Responsabilità	Amministrazione
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Ragioneria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Paola Miatello
Assessore	
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	• Paola Miatello • Silvia Zampieri P.T.35 ore • Federica Zorzi

Descrizione

Entro luglio la Giunta dovrà presentare al Consiglio il DUP; entro 15 novembre la Giunta approva gli schemi di Bilancio, da approvarsi in Consiglio entro 31.12.2017.

Fasi Operative

1. elaborazione dei contenuti

Durata Prevista (Tolleranza) 15/05/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

2. Approvazione Giunta e presentazione Consiglio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2017 - 31/07/2017 (0 gg)

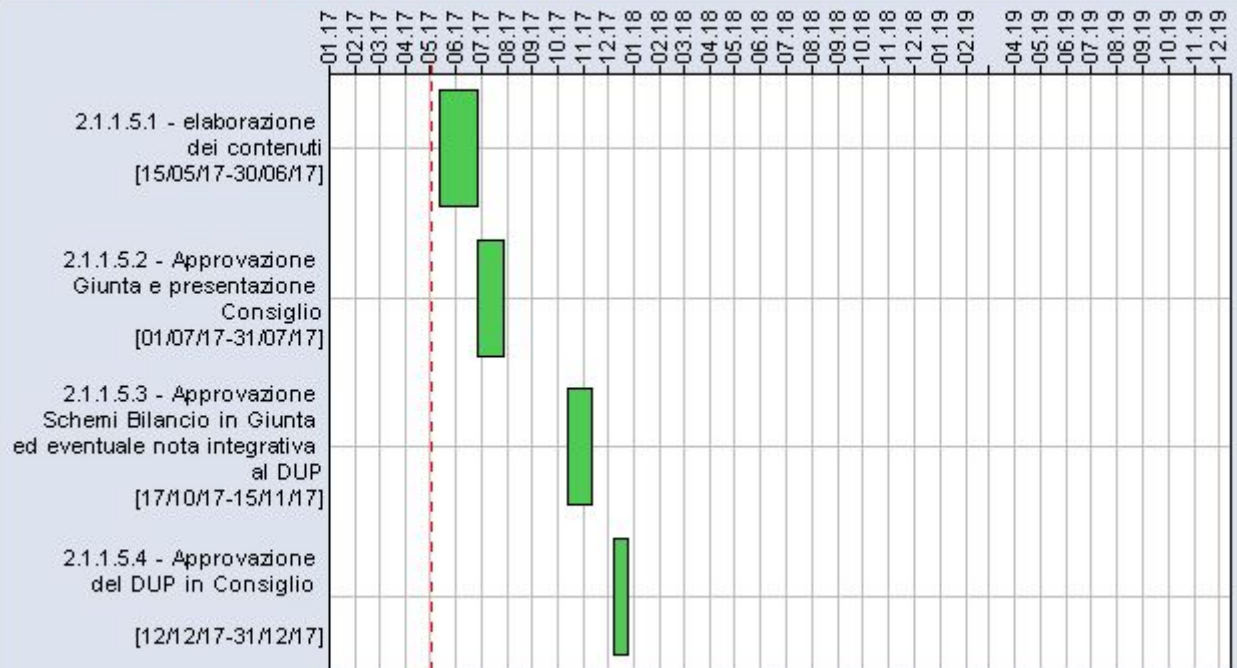
3. Approvazione Schemi Bilancio in Giunta ed eventuale nota integrativa al DUP

Durata Prevista (Tolleranza) 17/10/2017 - 15/11/2017 (0 gg)

4. Approvazione del DUP in Consiglio

Durata Prevista (Tolleranza) 12/12/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

DUP: Documento Unico di Programmazione e Bilancio 2018-2020



2.1.1.6 Richiesta contributo ordinario Unione

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Ragioneria

Attività Ragioneria

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Responsabile Paola Miatello

Assessore

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

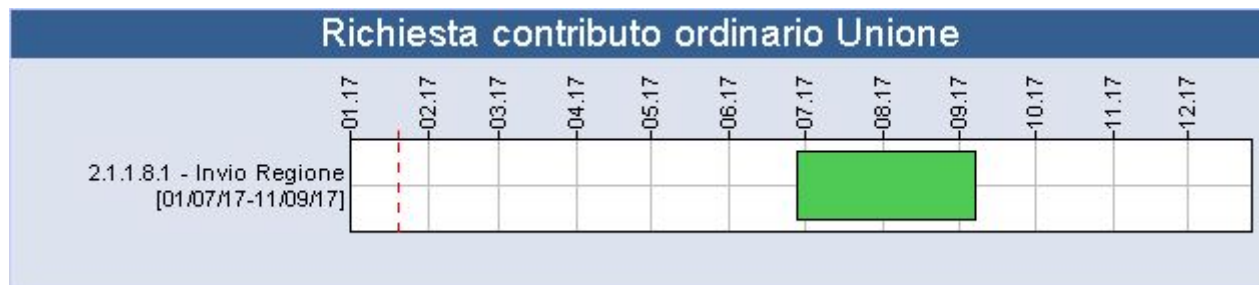
- Paola Miatello
- Silvia Zampieri P.T.35 ore

Descrizione

Fasi Operative

1. Invio Regione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2017 - 11/09/2017 (0 gg)



2.1.1.7 Nuovo Regolamento di Contabilità

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Ragioneria

Attività Ragioneria

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Responsabile Paola Miatello

Assessore

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane

- Paola Miatello
- Federica Zorzi

Descrizione

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

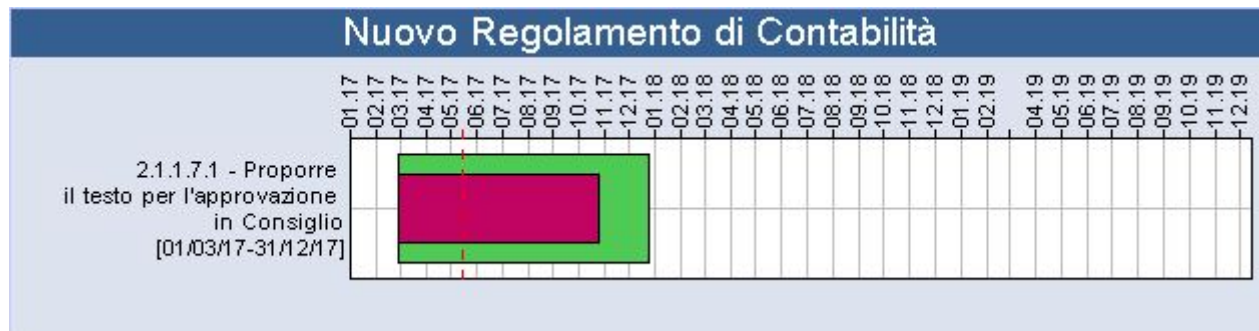
Fasi Operative

1. Proporre il testo per l'approvazione in Consiglio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Stato di Attuazione 80 %

Note La proposta è stata trasmessa al Revisore via mail il 12.05.2017



2.1.1.8 Attivazione MYPAY

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Ragioneria

Attività Ragioneria

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Responsabile Paola Miatello

Assessore

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane

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

Unità coinvolte • Service ASI

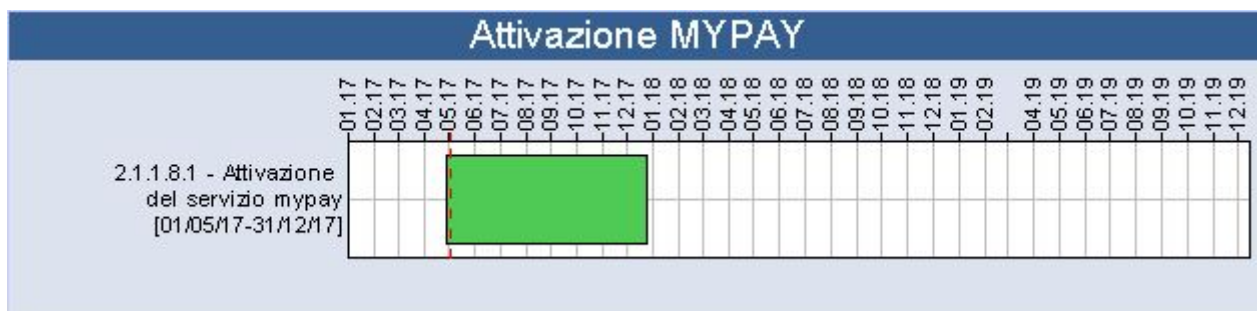
Descrizione

Attivare e sperimentare PAGAMENTI ELETTRONICI tramite MYPAY Regione Veneto

Fasi Operative

1. Attivazione del servizio mypay

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 31/12/2017 (0 gg)



2.1.1.9 Bilancio Consolidato

Centro di Responsabilità	Amministrazione
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Ragioneria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Paola Miatello
Assessore	
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Paola Miatello • Silvia Zampieri P.T.35 ore • Federica Zorzi

Descrizione

Il D.lgs. n. 118/2011 impone agli enti locali di redigere il bilancio consolidato con gli organismi strumentali e con le società partecipate a valere per l'esercizio 2016. L'ente deve neutralizzare le operazioni infragruppo al fine di evitare doppie contabilizzazioni.

Il Consolidamento avverrà tra la Federazione e ASI SRL. Il bilancio consolidato dovrà essere corredato da una moltitudine di documenti tra cui la nota integrativa.

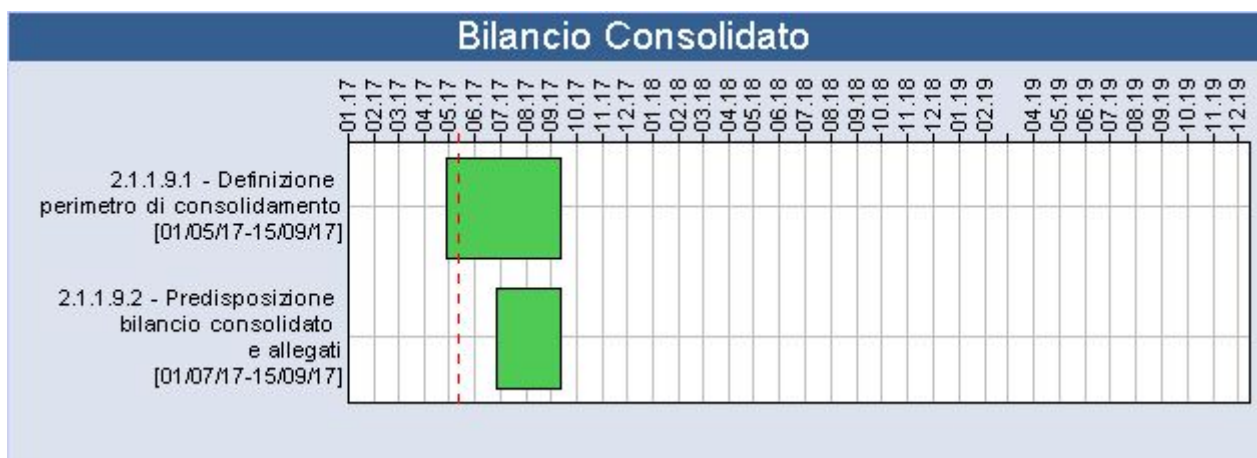
Fasi Operative

1. Definizione perimetro di consolidamento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 15/09/2017 (0 gg)

2. Predisposizione bilancio consolidato e allegati

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2017 - 15/09/2017 (0 gg)



2.1.1.10 Implementare le azioni previste dal Regolamento sulle Partecipate

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Ragioneria

Attività Ragioneria

Responsabile Paola Miatello

Assessore

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

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

Descrizione

Il progetto sarà attuabile a decorrere dall'approvazione in Consiglio del Regolamento in materia di controllo analogo nelle società partecipate non quotate e a capitale interamente pubblico (modello di gestione in house providing)

Fasi Operative

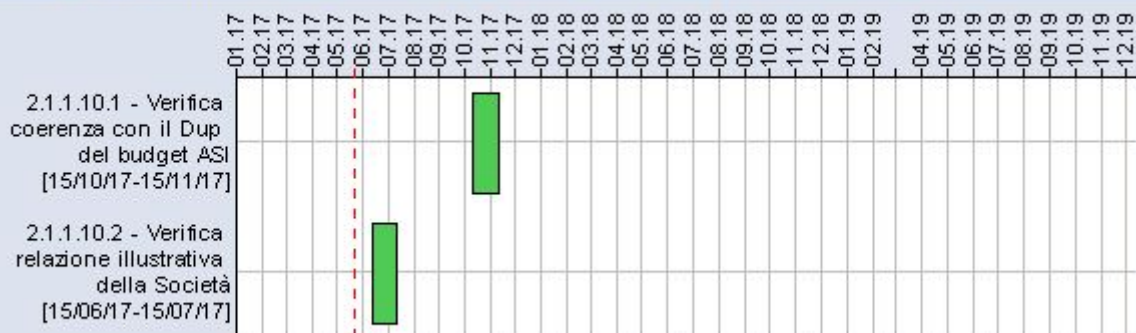
1. Verifica relazione illustrativa della Società

Durata Prevista (Tolleranza) 15/06/2017 - 15/07/2017 (0 gg)

2. Verifica coerenza con il Dup del budget ASI

Durata Prevista (Tolleranza) 15/10/2017 - 15/11/2017 (0 gg)

Implementare le azioni previste dal Regolamento sulle...



2.2.1.1 Attività consolidata di segreteria

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Segreteria

Attività Segreteria

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0102 - Segreteria generale

Responsabile Paola Miatello

Assessore

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane • Paola Miatello

Unità coinvolte • Ditta ASI

Descrizione

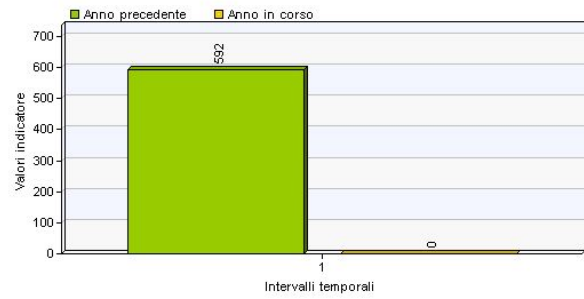
- Supporto agli Organi di governo - Giunte e Consiglio
- Redazione atti amministrativi di segreteria e tenuta dei registri - corrispondenza varia - rapporti con i Comuni della Federazione e del territorio
- Pubblicazione delibere sull'Albo Pretorio on line con firma digitale

Gli Indicatori

n determine Federazione dei Comuni

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



2.2.1.2 Progetto PA DIGITALE

Centro di Responsabilità	Amministrazione
Centro di Spesa	Segreteria
Attività	Segreteria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Paola Miatello
Assessore	
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	• Paola Miatello • Silvia Zampieri P.T.35 ore

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.

Fasi Operative

1. Manuale gestione dei documenti e dell'archivio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

2. Manuale di Conservazione

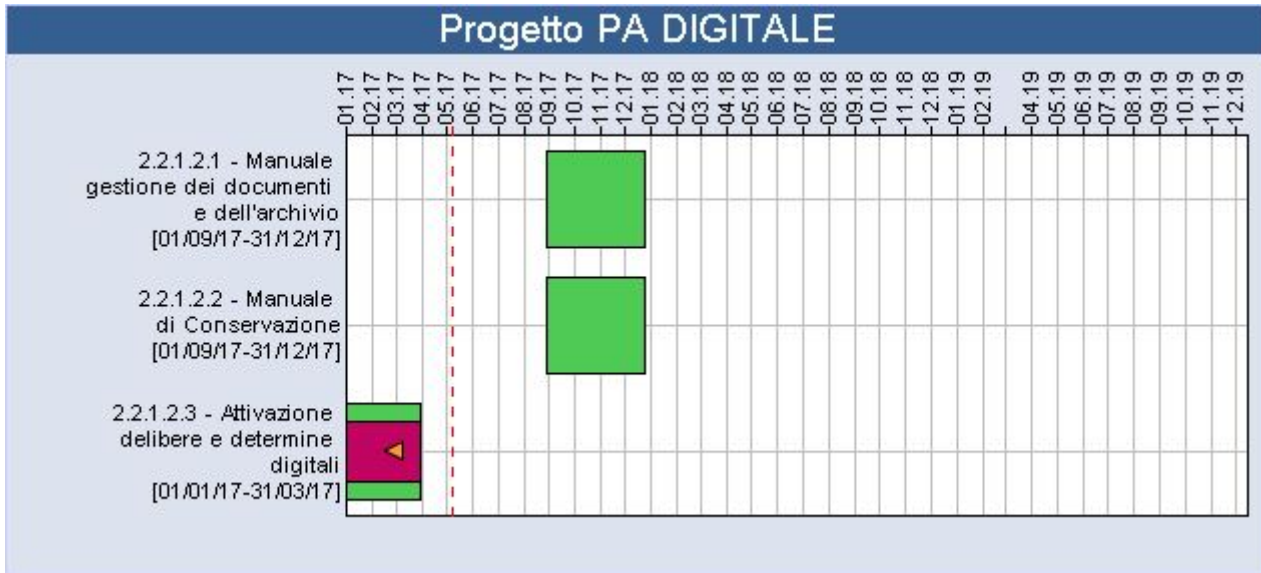
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

3. Attivazione delibere e determine digitali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/03/2017 (0 gg)

Data di Completamento 01/03/2017

Stato di Attuazione 100 %



2.3.1.1 Contratto di servizio ICT

Centro di Responsabilità	Amministrazione
Centro di Spesa	Polo ICT
Attività	Attività Polo
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Paola Miatello
Assessore	
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Paola Miatello • Silvia Zampieri P.T.35 ore
Unità coinvolte	• Service ASI

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
- disaster recovery

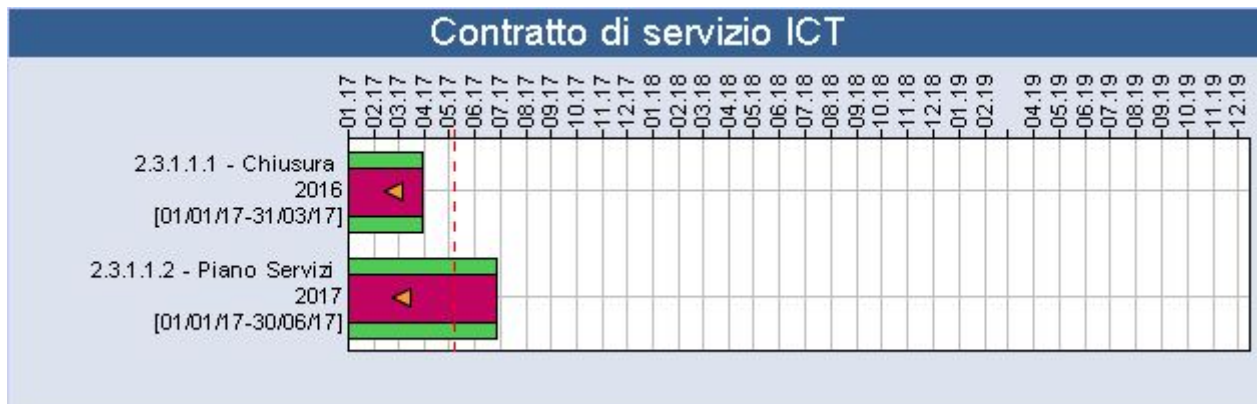
Fasi Operative

1. Chiusura 2016

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2017 - 31/03/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	27/02/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Liquidate ultime note

2. Piano Servizi 2017

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2017 - 30/06/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	08/03/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %



2.3.1.2 Tema disaster recovery e amministratore di sistema

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Polo ICT

Attività Attività Polo

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0106 - Ufficio tecnico

Responsabile Paola Miatello

Assessore

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane

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

Descrizione

Proseguire il cantiere di studio per riuscire a dare una risposta al problema della mancanza di definizione del "amministratore di sistema" e del servizio disaster recovery.

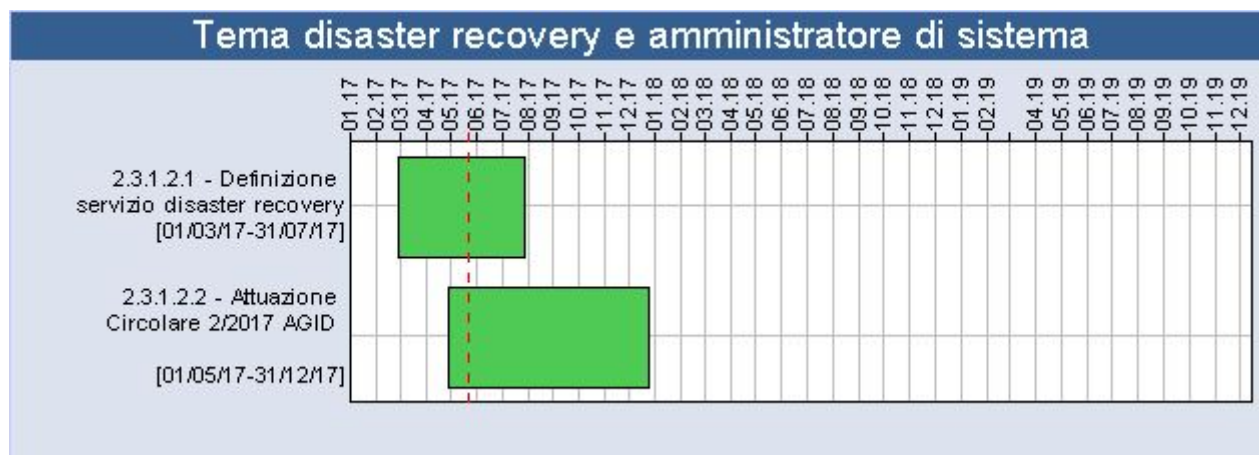
Fasi Operative

1. Definizione servizio disaster recovery

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 31/07/2017 (0 gg)

2. Attuazione Circolare 2/2017 AGID

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 31/12/2017 (0 gg)



2.4.1.1 Gestione attività consolidata

Centro di Responsabilità	Amministrazione
Centro di Spesa	Ufficio Mense Scolastiche
Attività	Mense Scolastiche
Responsabile	Paola Miatello
Assessore	
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Paola Miatello • Silvia Zampieri P.T.35 ore
Unità coinvolte	• Service ASI

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. Le attività ordinariamente svolte sono:

- attività di chiusura 2016: definire il contributo 2016 e richiedere ai Comuni
- definizione contributo 2017 e il POS
- gestione rapporti con Istituti, Ditte e genitori, ULSS
- rilascio certificazione pagamenti per dichiarazioni dei redditi

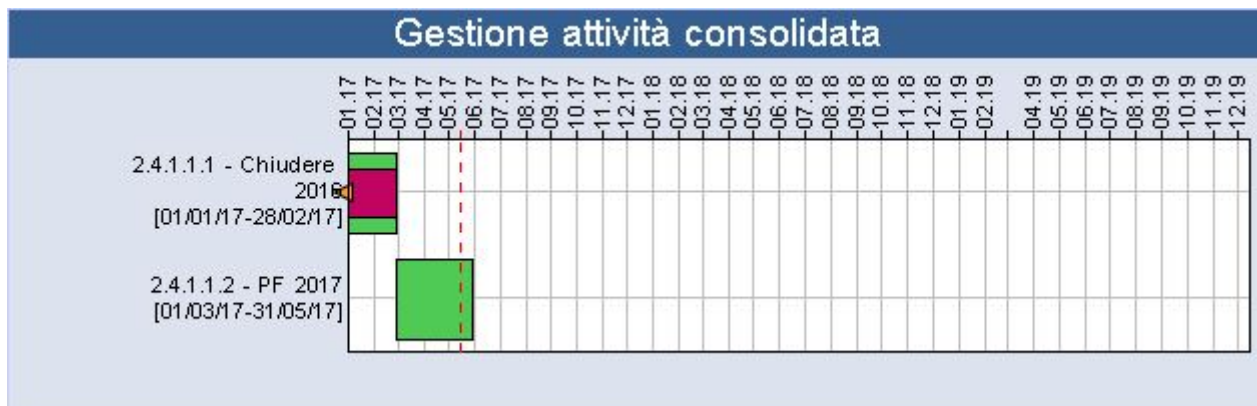
Fasi Operative

1. Chiudere 2016

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2017 - 28/02/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	28/12/2016
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Invio pec del 28.12.2016

2. PF 2017

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/03/2017 - 31/05/2017 (0 gg)
-------------------------------------	--------------------------------



2.4.1.2 Gara appalto refezione

Centro di Responsabilità	Amministrazione
Centro di Spesa	Ufficio Mense Scolastiche
Attività	Mense Scolastiche
Responsabile	Paola Miatello
Assessore	
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	• Paola Miatello • Silvia Zampieri P.T.35 ore

Descrizione

E' necessario procedere all'individuazione del soggetto al quale esternalizzare il servizio di refezione scolastica a decorrere dall'a.s. 2017/2018.

Si intende affidare anche la riscossione delle entrate da tariffe.

La gara sarà svolta attraverso la CU della Federazione.

Fasi Operative

1. definire i contenuti della gara

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 09/06/2017 (0 gg)

2. pubblicazione e raccolta domande

Durata Prevista (Tolleranza) 12/06/2017 - 07/07/2017 (0 gg)

3. gara e aggiudicazione

Durata Prevista (Tolleranza) 10/07/2017 - 11/08/2017 (0 gg)



2.5.1.1 Piano Formativo Annuale

Centro di Responsabilità	Amministrazione
Centro di Spesa	Ufficio Controllo di Gestione, Formazione e Valutazione
Attività	Gestione attività di formazione
Responsabile	Paola Miatello
Assessore	
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Paola Miatello
Unità coinvolte	• Service ASI

Descrizione

Fasi Operative

1. Report su Piano Formativo 2016

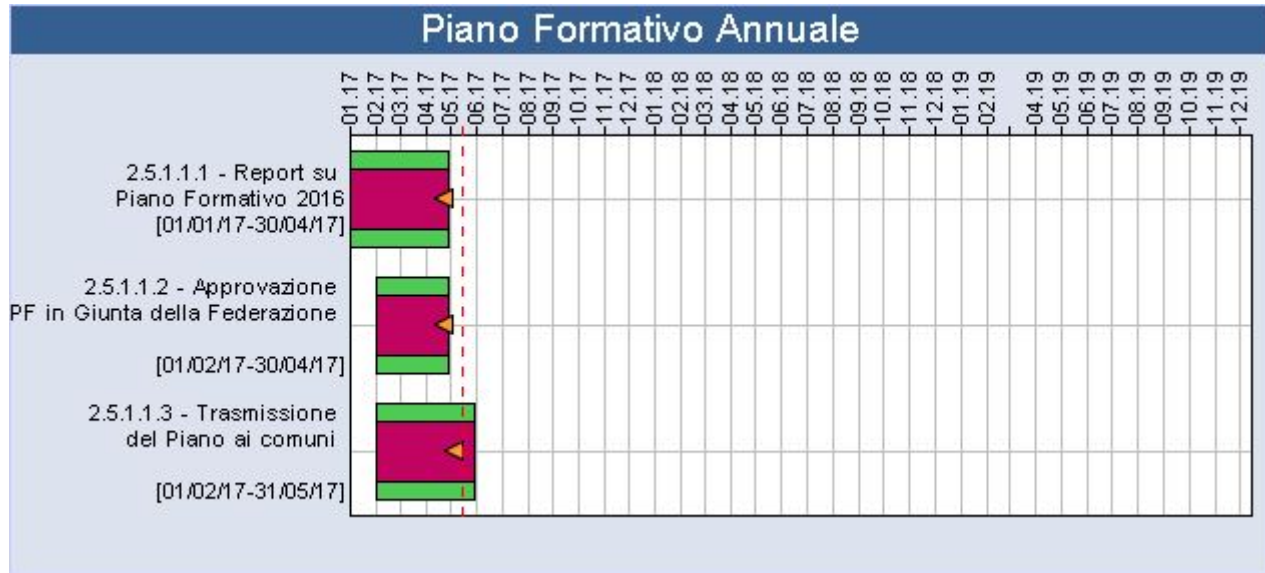
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2017 - 30/04/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	26/04/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Delibera n.31 del 26.04.2017

2. Approvazione PF in Giunta della Federazione

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/02/2017 - 30/04/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	26/04/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Deibera di G. n.31 del 26.04.2017

3. Trasmissione del Piano ai comuni

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/02/2017 - 31/05/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	08/05/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	PEC 8149



2.5.1.2 Area del Sapere: Corsi e Seminari

Centro di Responsabilità	Amministrazione
Centro di Spesa	Ufficio Controllo di Gestione, Formazione e Valutazione
Attività	Gestione attività di formazione
Responsabile	Paola Miatello
Assessore	
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Paola Miatello
Unità coinvolte	• Service ASI

Descrizione

L'attività consiste nella realizzazione delle attività formative previste dal Piano Formativo 2017

Fasi Operative

1. Seminario: Nuovo Codice degli appalti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

2. Seminario: L'utilizzo del MEPA per l'acquisizione di beni, servizi e lavori: riferimenti normativi ed esercitazioni pratiche

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

Note Data fissata: 03.05

3. Seminario: Contributi, sponsorizzazioni e sostegni economici negli enti locali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

Note Data prevista: 16 giugno

4. Seminario: Il regime fiscale degli enti non commerciali e il rapporto con la PA

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

5. Seminario: La legge Madia: Le novità in materia di personale e contratti pubblici

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

6. Seminario: Avvio della contabilità economico patrimoniale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/05/2017 (0 gg)

Data di Completamento 26/01/2017

Stato di Attuazione 100 %

7. Seminario: Applicazione contabilità finanziaria

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

8. Seminario: Le novità sui tributi locali.

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

9. Seminario: Unioni civili, rapporti con gli stranieri in materia di anagrafe e stato civile (allineamento dati, trascrizione atti, ecc..)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

10. Seminario: Nuovo Cad

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

11. Seminario: Varianti verdi e contenimento consumo del suolo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

12. Seminario: Piano Casa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

13. Seminario: L'acquisto di testi scolastici e di libri: riferimenti normativi, cedole librarie, ricorso al mepa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

Data di Completamento 27/04/2017

Stato di Attuazione 100 %

14. Seminario: Società partecipate: applicazione del Testo Unico

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

15. Corso: ISEE novità e impiego nei servizi sociali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

16. Corso: Videosorveglianza e accertamenti di polizia stradale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/05/2017 (0 gg)

Data di Completamento 05/05/2017

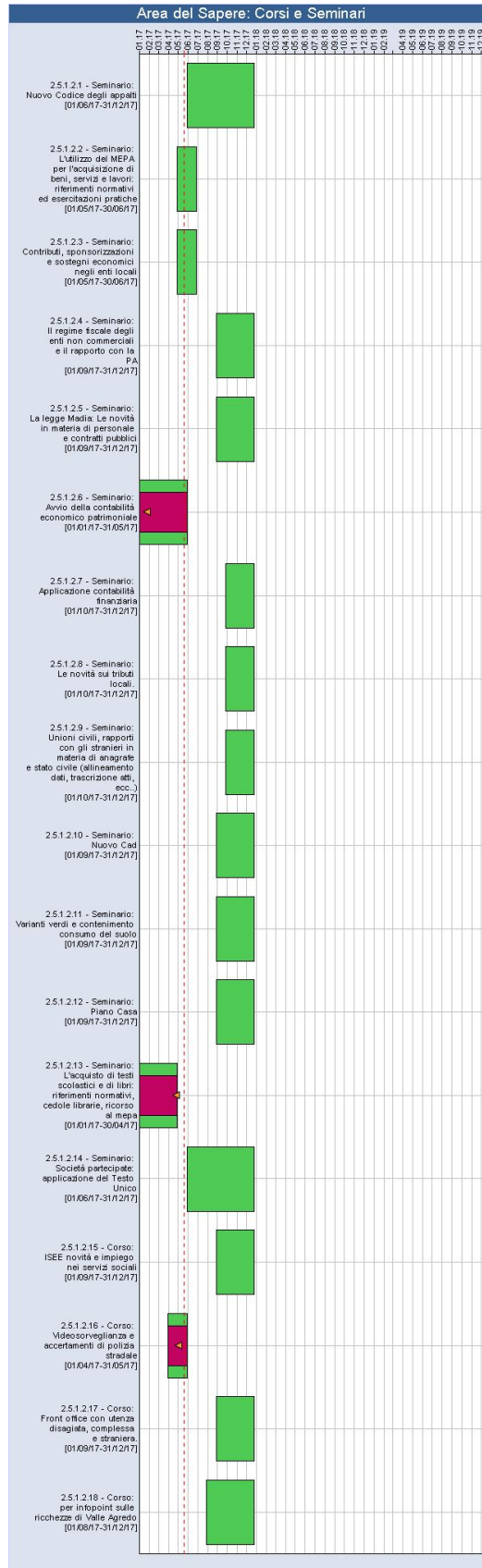
Stato di Attuazione 100 %

17. Corso: Front office con utenza disagiata, complessa e straniera.

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

18. Corso: per infopoint sulle ricchezze di Valle Agredo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2017 - 31/12/2017 (0 gg)



2.5.1.3 Area del Saper Fare: Laboratori

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Ufficio Controllo di Gestione, Formazione e Valutazione

Attività Gestione attività di formazione

Responsabile Paola Miatello

Assessore

Tipologia Miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane • Paola Miatello

Unità coinvolte • 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. Misure di prevenzione alla corruzione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

2. Amministrazione trasparente

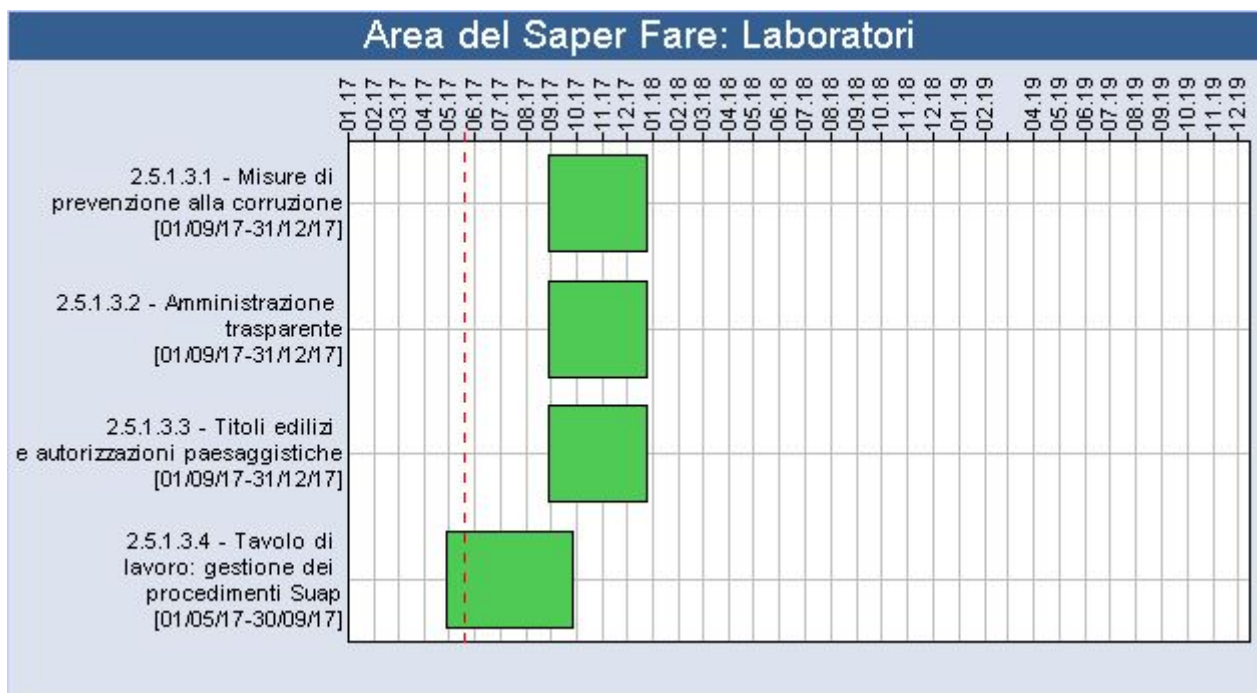
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

3. Titoli edilizi e autorizzazioni paesaggistiche

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

4. Tavolo di lavoro: gestione dei procedimenti Suap

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 30/09/2017 (0 gg)



2.5.1.4 Area del Saper Essere e Saper Fare Insieme

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Ufficio Controllo di Gestione, Formazione e Valutazione

Attività Gestione attività di formazione

Responsabile Paola Miatello

Assessore

Tipologia Miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane • Paola Miatello

Unità coinvolte • Service ASI

Descrizione

L'attività consiste nella realizzazione delle attività formative previste dal Piano Formativo 2017

Fasi Operative

1. Lo stile di leadership e la motivazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/12/2017 (0 gg)



2.5.2.1 Chiusura valutazione PO anno 2016

Centro di Responsabilità	Amministrazione
Centro di Spesa	Ufficio Controllo di Gestione, Formazione e Valutazione
Attività	Gestione valutazione
Responsabile	Paola Miatello
Assessore	
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Paola Miatello

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) 01/03/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

2. Valutazione Camposampiero

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

3. Valutazione Campodarsego

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

4. Valutazione Loreggia

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

5. Valutazione Massanzago

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

6. Valutazione Santa Giustina in Colle

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

7. Valutazione San Giorgio delle Pertiche

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

8. Valutazione Trebaseleghe

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

9. Valutazione Villanova di Camposampiero

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

10. Valutazione Villa Del Conte

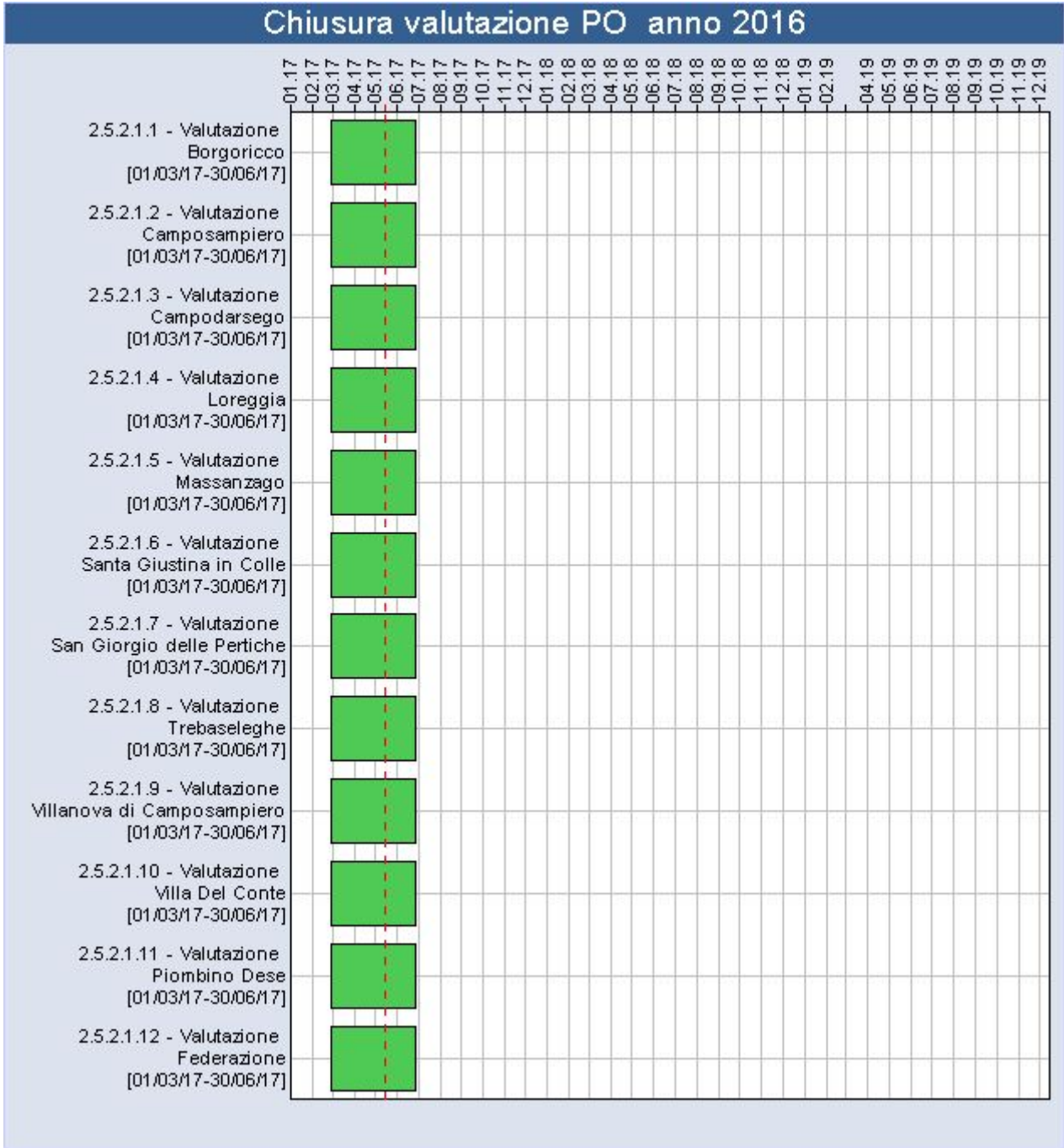
Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

11. Valutazione Piombino Dese

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

12. Valutazione Federazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 30/06/2017 (0 gg)



2.5.2.2 Nucleo di Valutazione monocratico

Centro di Responsabilità	Amministrazione
Centro di Spesa	Ufficio Controllo di Gestione, Formazione e Valutazione
Attività	Gestione valutazione
Responsabile	Paola Miatello
Assessore	
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Paola Miatello • Silvia Zampieri P.T.35 ore

Descrizione

Curare l'iter amministrativo necessario all'individuazione di un componente esterno per ricoprire il ruolo di Nucleo di Valutazione Monocratico.

Fasi Operative

1. Modifica al Regolamento Performance

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/02/2017 - 28/02/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	27/02/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Delibera di Giunta n.14 del 27/02/2017

2. Avviso e selezione

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/03/2017 - 30/03/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	05/04/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Decreto di nomina del 05.04.2017

Nucleo di Valutazione monocratico



2.5.2.3 Attestazioni Trasparenza

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Ufficio Controllo di Gestione, Formazione e Valutazione

Attività Gestione valutazione

Responsabile Paola Miatello

Assessore

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane • Paola Miatello

Descrizione

Supportare il Nucleo di Valutazione nella predisposizione delle attestazioni previste in tema di Trasparenza.

Fasi Operative

1. Trasmettere le attestazioni ai Enti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

Data di Completamento 28/04/2017

Stato di Attuazione 100 %



2.5.3.1 Stato di attuazione PEG 2016 e Relazione sulla performance

Centro di Responsabilità	Amministrazione
Centro di Spesa	Ufficio Controllo di Gestione, Formazione e Valutazione
Attività	Controllo di Gestione
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Paola Miatello
Assessore	
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Paola Miatello
Unità coinvolte	• Service ASI

Descrizione

Chiusura dei Piani Esecutivi di Gestione dell'esercizio precedente, 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) 01/03/2017 - 31/05/2017 (0 gg)
- 2. Chiusura Comune di Campodarsego**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 31/05/2017 (0 gg)
- 3. Chiusura Comune di Camposampiero**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 31/05/2017 (0 gg)
- 4. Chiusura Comune di Loreggia**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 31/05/2017 (0 gg)
- 5. Chiusura Comune di Massanzago**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 31/05/2017 (0 gg)
- 6. Chiusura Piombino Dese**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 31/05/2017 (0 gg)
- 7. Chiusura Comune di San Giorgio delle Pertiche**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 31/05/2017 (0 gg)
- 8. Chiusura Comune di Santa Giustina in Colle**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 31/05/2017 (0 gg)
- 9. Chiusura Comune di Trebaseleghe**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 31/05/2017 (0 gg)
- 10. Chiusura Comune di Villa del Conte**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 31/05/2017 (0 gg)
- 11. Chiusura Comune di Villanova**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 31/05/2017 (0 gg)
- 12. Chiusura Comune di San Giorgio in Bosco**

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 31/05/2017 (0 gg)

13. Chiusura Comune di Campagna Lupia - PEG

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 31/05/2017 (0 gg)

14. Chiusura Comune di Piazzola sul Brenta

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 31/05/2017 (0 gg)

15. Chiusura Comune di Campo San Martino

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 31/05/2017 (0 gg)

16. Chiusura Comune di Fontaniva

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 31/05/2017 (0 gg)

17. Chiusura Federazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2017 - 30/04/2017 (0 gg)



2.5.3.2 Adozione del Piano Esecutivo di Gestione 2017 (Piano Obiettivi e Piano Performance)

Centro di Responsabilità	Amministrazione
Centro di Spesa	Ufficio Controllo di Gestione, Formazione e Valutazione
Attività	Controllo di Gestione
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Paola Miatello
Assessore	
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Paola Miatello
Unità coinvolte	• Controller • Service ASI
Criticità	Grado di collaborazione del personale degli enti Il rispetto dei tempi previsti è fortemente correlato alla data di approvazione dei singoli Bilanci di previsione

Descrizione

Affiancamento ai Responsabili di Area per la redazione del Piano Esecutivo di Gestione per l'anno in corso 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 Federazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/05/2017 (0 gg)

2. Adozione PEG Borgoricco

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

3. Adozione PEG Campodarsego

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

4. Adozione PEG Camposampiero

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

5. Adozione PEG Loreggia

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

6. Adozione PEG Massanzago

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

7. Adozione PEG Piombino Dese

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

8. Adozione PEG San Giorgio delle Pertiche

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

9. Adozione PEG Santa Giustina in Colle

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

10. Adozione PEG Trebaseleghe

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

11. Adozione PEG Villa del Conte

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

12. Adozione PEG Villanova di Camposampiero

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

13. Adozione PEG Campagna Lupia

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

14. Adozione PEG Campo San Martino

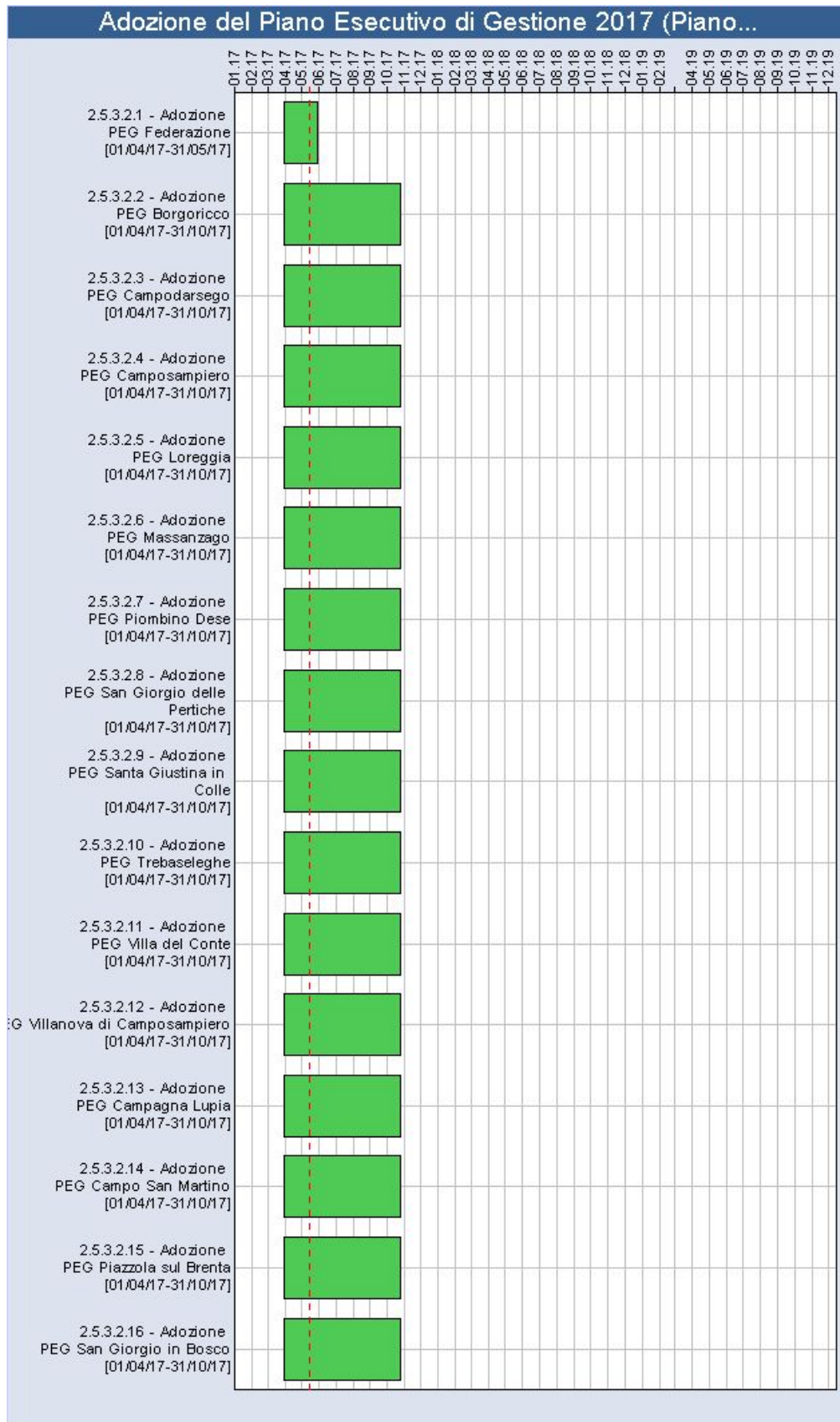
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

15. Adozione PEG Piazzola sul Brenta

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

16. Adozione PEG San Giorgio in Bosco

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/10/2017 (0 gg)



2.5.3.3 Referti sulla Gestione dell'anno precedente

Centro di Responsabilità	Amministrazione
Centro di Spesa	Ufficio Controllo di Gestione, Formazione e Valutazione
Attività	Controllo di Gestione
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Paola Miatello
Assessore	
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Paola Miatello
Unità coinvolte	• Service ASI

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Referto Federazione	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
2. Referto Borgoricco	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2017 - 31/10/2017 (0 gg)
3. Referto Campodarsego	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2017 - 31/10/2017 (0 gg)
4. Referto Camposampiero	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2017 - 31/10/2017 (0 gg)
5. Referto Loreggia	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2017 - 31/10/2017 (0 gg)
6. Referto Massanzago	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
7. Referto Piombino Dese	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2017 - 31/10/2017 (0 gg)
8. Referto San Giorgio delle Pertiche	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2017 - 31/10/2017 (0 gg)
9. Referto Santa Giustina in Colle	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2017 - 31/10/2017 (0 gg)
10. Referto Trebaseleghe	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
11. Referto Villa del Conte	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2017 - 31/12/2017 (0 gg)
12. Referto Villanova di Camposampiero	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2017 - 31/10/2017 (0 gg)
13. Referto Campagna Lupia	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

14. Referto Campo San Martino

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

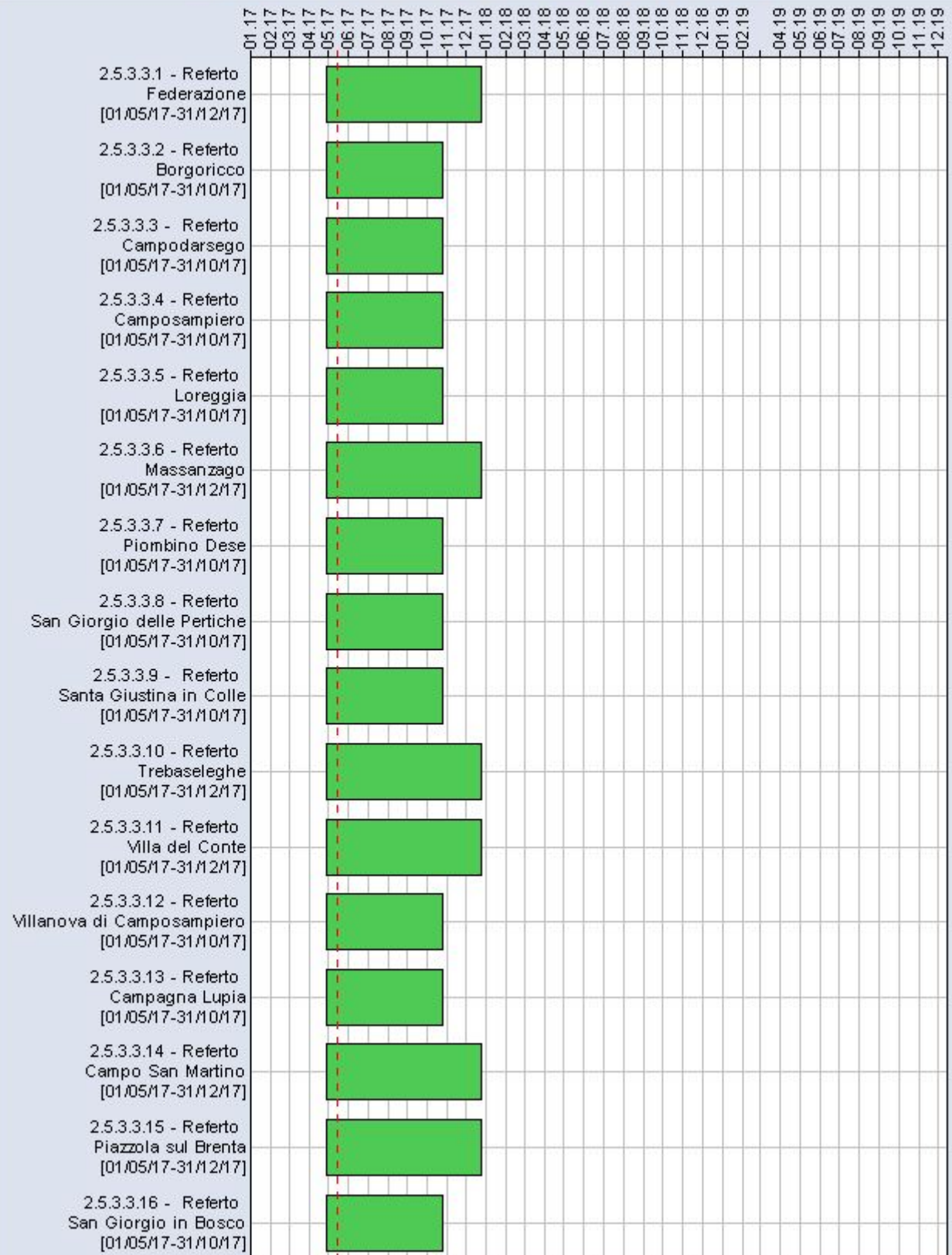
15. Referto Piazzola sul Brenta

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

16. Referto San Giorgio in Bosco

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

Referti sulla Gestione dell'anno precedente



2.6.1.1 Formazione e sensibilizzazione degli operatori

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Servizio Turismo

Attività Ufficio Turismo

Responsabile Paola Miatello

Assessore

Tipologia Miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane

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

Descrizione

Curare l'organizzazione di momenti di formazione e sensibilizzazione rivolto ai diversi soggetti che costituiscono l'accoglienza territoriale. In particolare si prevede un percorso formativo rivolto agli Infopoint e agli informatori turistici sulle principali risorse turistiche di Valle Agredo;

Fasi Operative

1. Corso per infopoint

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 30/09/2017 (0 gg)



2.6.1.2 Gestione ufficio IAT e rete infopoint

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Servizio Turismo

Attività Ufficio Turismo

Responsabile Paola Miatello

Assessore

Tipologia

Priorità Alta

Risorse Umane

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

Unità coinvolte

- Ditta ASI

Descrizione

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

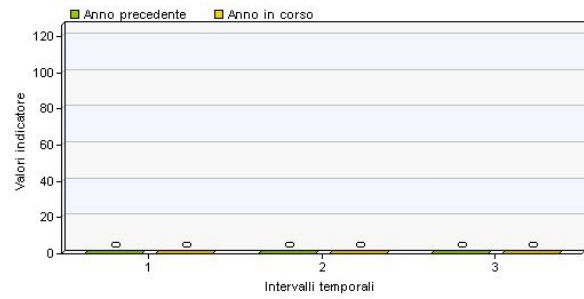
Sono previste 2 fiere nazionali (BIT di Milano e TTG di Rimini) e presenza a fiere locali.

Gli Indicatori

presenza fiere e manifestazioni

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



2.6.1.3 Gestione imposta di soggiorno

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Servizio Turismo

Attività Ufficio Turismo

Responsabile Paola Miatello

Assessore

Tipologia Miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane

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

Descrizione

Riscossione dell'imposta e supporto agli operatori negli adempimenti.

Fasi Operative

1. versamento gennaio

Durata Prevista (Tolleranza) 15/01/2017 - 31/01/2017 (0 gg)

Data di Completamento 15/02/2017

Stato di Attuazione 100 %

2. Adempimento agenti contabili

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/01/2017 (0 gg)

Data di Completamento 30/04/2017

Stato di Attuazione 100 %

3. Primo versamento

Durata Prevista (Tolleranza) 15/04/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

Data di Completamento 08/05/2017

Stato di Attuazione 100 %

4. Secondo versamento

Durata Prevista (Tolleranza) 15/07/2017 - 31/07/2017 (0 gg)

5. Terzo versamento

Durata Prevista (Tolleranza) 15/10/2017 - 31/10/2017 (0 gg)



2.6.1.4 Gestione dei tavoli decisionali - rendicontazione e definizione Iniziative annuali

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Servizio Turismo

Attività Ufficio Turismo

Responsabile Paola Miatello

Assessore

Tipologia Miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane

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

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 2016 e programmazione 2017

Fasi Operative

1. Delibera di rendicontazione 2016 e programmazione iniziative 2017

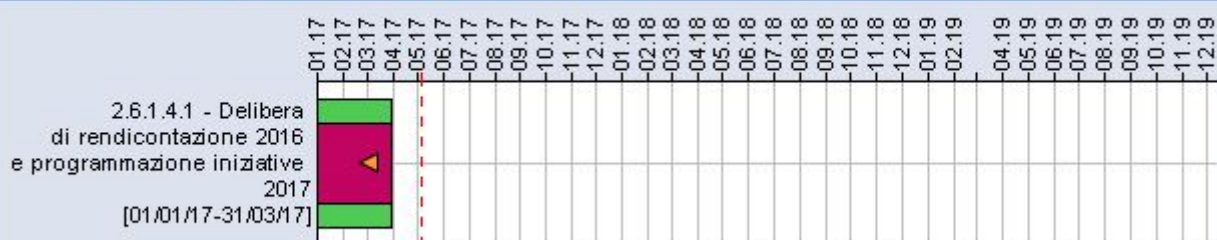
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/03/2017 (0 gg)

Data di Completamento 06/03/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note delibera n. 21 del 06.03.2017

TURISMO: Gestione dei tavoli decisionali - rendicontazione...

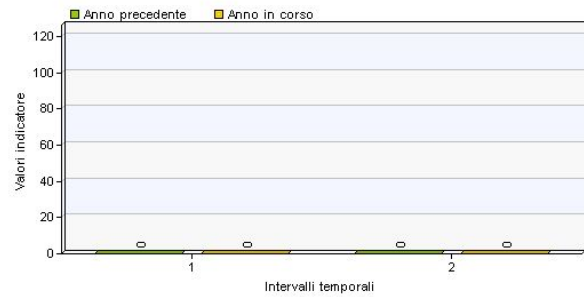


Gli Indicatori

incontri Assessori turismo

Frequenza di rilevazione: semestrale

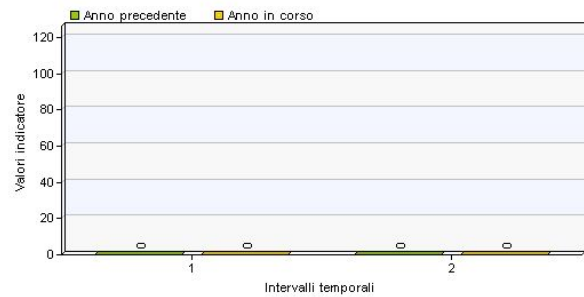
Unità di misura:



Incontri tavolo paternariato

Frequenza di rilevazione: semestrale

Unità di misura:



2.6.1.5 Progetto gestione Ostiglia - seconda annualità

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Servizio Turismo

Attività Ufficio Turismo

Responsabile Paola Miatello

Assessore

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane

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

Unità coinvolte

- Service ASI

Descrizione

Nel 2017 è prevista l'attività conclusiva del progetto "Piano di gestione Ostiglia" avviato alla fine del 2015 e affidato alla Ditta Asi srl, la quale si è appoggiata alla Ditta Etifor.

Il Piano di Gestione è stato consegnato formalmente ed è stato presentato in un incontro con i principali attori coinvolti.

Fasi Operative

1. Consegna Piano

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/03/2017 (0 gg)

Data di Completamento 16/03/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note Prot. 4824 del 16.03.2017

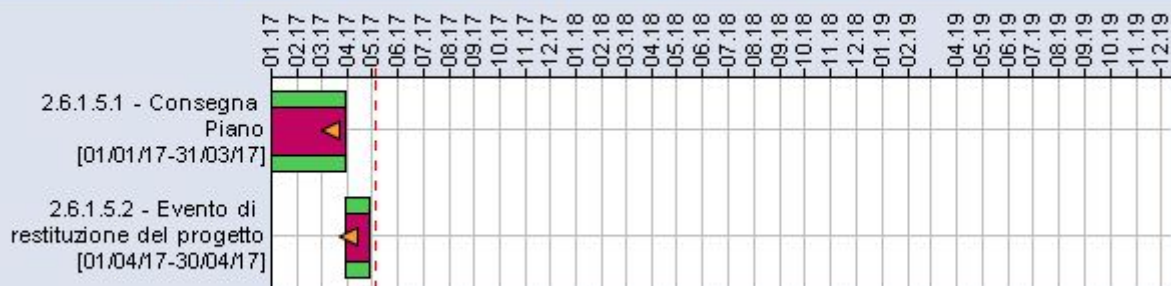
2. Evento di restituzione del progetto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

Data di Completamento 06/04/2017

Stato di Attuazione 100 %

Progetto gestione Ostiglia - seconda annualità



2.6.1.6 Manutenzione Ostiglia

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Servizio Turismo

Attività Ufficio Turismo

Responsabile Paola Miatello

Assessore

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane

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

Unità coinvolte

- Service ASI

Descrizione

La concessione trentennale della pista ciclabile Treviso Ostiglia 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.

Considerati i dati emersi dal Piano di gestione della Pista ciclabile Treviso- ostiglia e le necessità registrate nel 2016 si è richiesto una integrazione del contributo ai comuni e la copertura di attività sulle alberature da parte della Provincia di Padova.

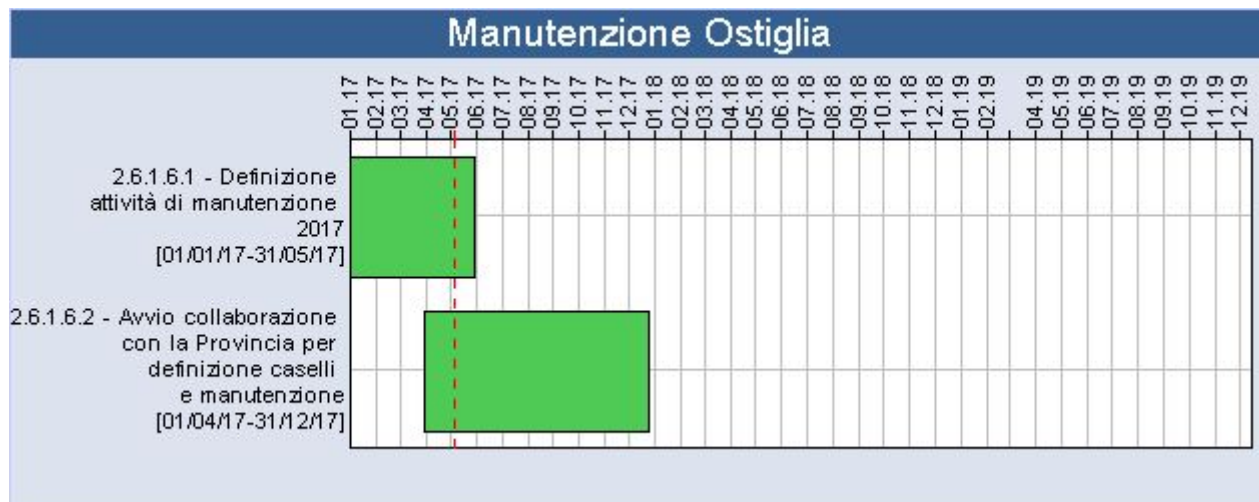
Fasi Operative

1. Definizione attività di manutenzione 2017

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/05/2017 (0 gg)

2. Avvio collaborazione con la Provincia per definizione caselli e manutenzione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 31/12/2017 (0 gg)



2.6.1.7 Pubblicazioni

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Servizio Turismo

Attività Ufficio Turismo

Responsabile Paola Miatello

Assessore

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane

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

Descrizione

Pubblicazioni:

- mappa su formato regionale “Valle Agredo”
- guide turistiche e La via delle Risorgive
- Promozione e ristampa pubblicazioni nuove “Il Santo, il Signore e il Tiranno” e “Colori e Fruscii (flora e fauna lungo l'Ostiglia)”;
- definizione Flayers per cicloturisti: Treviso – Ostiglia e Asolo Padova
-

Fasi Operative

1. Raccolta materiale sul Muson Vecchio e Tergola

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

2. Fornitura mappa Valle Agredo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/05/2017 (0 gg)



2.6.1.8 GREEN TOUR

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Servizio Turismo

Attività Ufficio Turismo

Responsabile Paola Miatello

Assessore

Tipologia Miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane

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

Descrizione

- partecipazioni ai Tavoli di lavoro

- Organizzazione evento 28/05/2016

- Definizione cabina di Regia da parte della regione Veneto: con delibera n. 404 del 06.04.2017 la Giunta regionale ha formalmente istituito la cabina di regia del Progetto Green tour. La Federazione coordinerà per la tratta padovana l'individuazione del nominativo del soggetto che parteciperà alla cabina di regia.

Fasi Operative

1. partecipazioni incontri del gruppo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

2. Collaborazione organizzazione evento 28/05

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2017 - 31/05/2017 (0 gg)

3. Cabina di Regia: individuazione del soggetto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 31/07/2017 (0 gg)



2.6.1.9 Attività di promozione nelle scuole

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Servizio Turismo

Attività Ufficio Turismo

Responsabile Paola Miatello

Assessore

Tipologia Miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane • Silvia Zampieri P.T.35 ore

Unità coinvolte • Service ASI

Descrizione

L'ufficio curerà la promozione del progetto valle Agredo negli istituti scolastici del territorio, in particolare:

- incontri di presentazione presso gli istituti scolastici
- stage e alternanza scuola/lavoro c/o l'ufficio

Fasi Operative

1. Incontri formativi con le scuole

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/03/2017 (0 gg)

Data di Completamento 16/03/2017

Stato di Attuazione 100 %

Note incontri del 07/02 e 16/03

Attività di promozione nelle scuole

2.6.1.9.1 - Incontri
formativi con le scuole
[01/01/17-31/03/17]



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

Centro di Responsabilità Settore Risorse Umane

Centro di Spesa Ufficio Unico del Personale

Attività Area Giuridica

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0110 - Risorse umane

Responsabile Adelaide Betto

Assessore

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane • 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 2017-2022

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/07/2017 (0 gg)

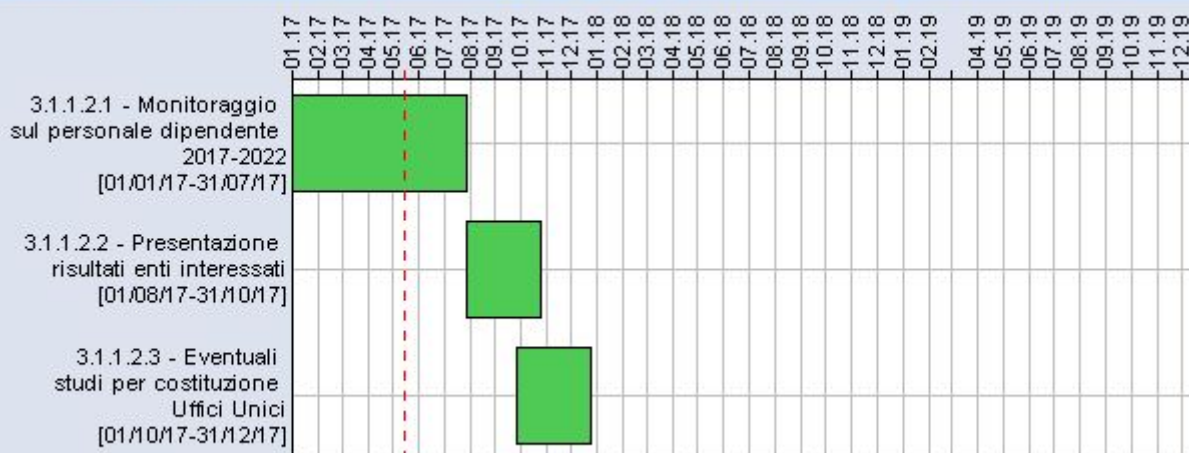
2. Presentazione risultati enti interessati

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

3. Eventuali studi per costituzione Uffici Unici

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

RISORSE UMANE: Monitoraggio e aggiornamento pensionamenti...



3.1.1.2 Modifica Regolamento "Uffici e Servizi"

Centro di Responsabilità Settore Risorse Umane

Centro di Spesa Ufficio Unico del Personale

Attività Area Giuridica

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0110 - Risorse umane

Responsabile Adelaide Betto

Assessore

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane • Adelaide Betto

Descrizione

Nelle more della pubblicazione definitiva della legge di riforma della Dirigenza Pubblica.

Fasi Operative

1. Bozza di Regolamento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 28/02/2017 (0 gg)

2. Presentazione in Giunta per approvazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 31/03/2017 (0 gg)



3.1.1.3 Monitoraggio della spesa del personale

Centro di Responsabilità Settore Risorse Umane

Centro di Spesa Ufficio Unico del Personale

Attività Area Giuridica

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0110 - Risorse umane

Responsabile Adelaide Betto

Assessore

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane • 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 vigenti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 28/02/2017 (0 gg)

2. Approvazione Delibera di conferma o modifica dei criteri per la ripartizione spesa del personale 2017

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

3. Incontro per presentare nuova ripartizione anche a seguito di variazioni di spesa del personale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 31/07/2017 (0 gg)

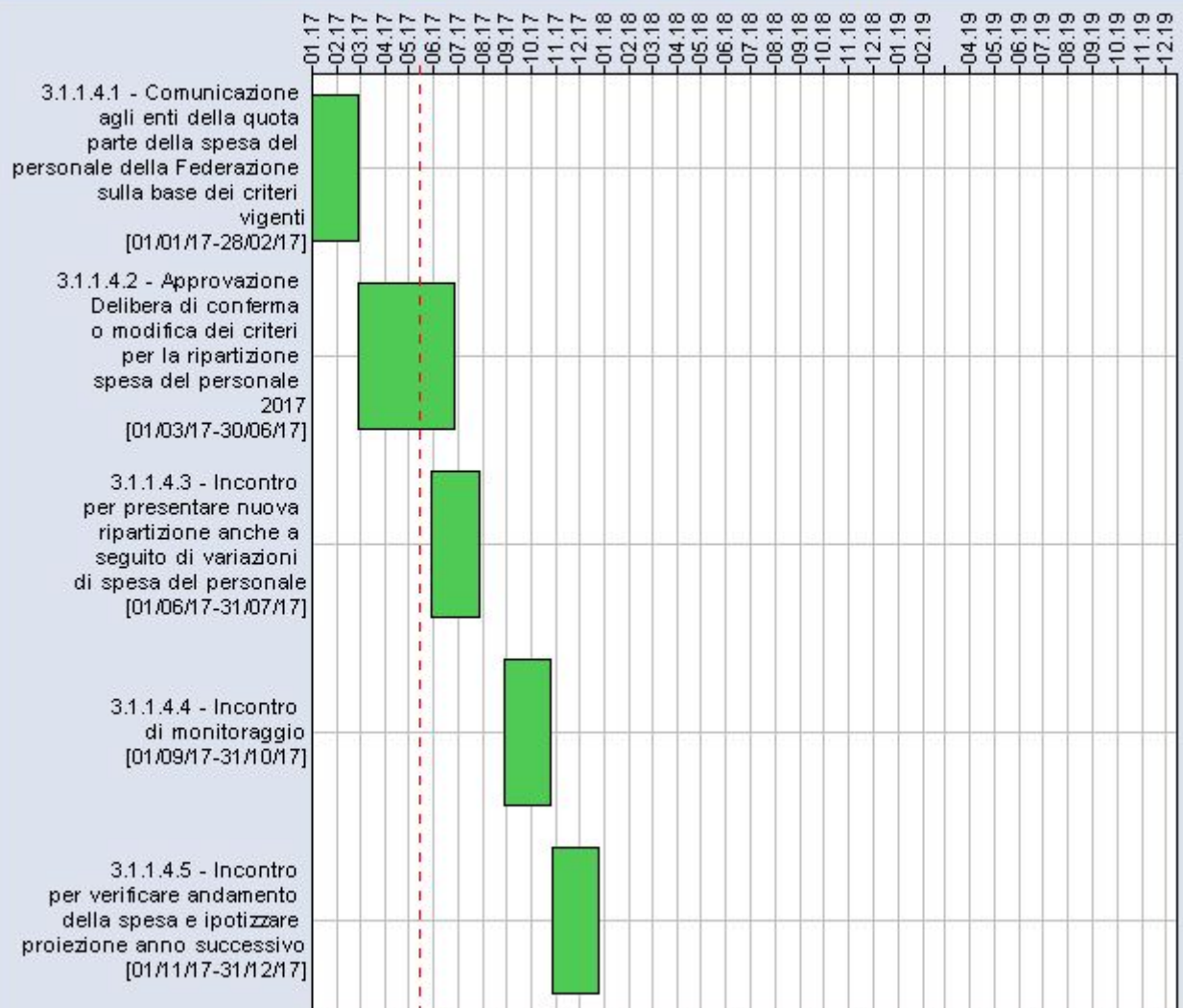
4. Incontro di monitoraggio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Monitoraggio della spesa del personale



3.1.1.4 Coordinamento Comitato Congiunto Pari Opportunità

Centro di Responsabilità	Settore Risorse Umane
Centro di Spesa	Ufficio Unico del Personale
Attività	Area Giuridica
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0110 - Risorse umane
Responsabile	Adelaide Betto
Assessore	
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Adelaide Betto
Unità coinvolte	• Rappresentanze Sindacali • Ufficio di Staff
Criticità	Trasversalità dell'iniziativa e coinvolgimento di vari soggetti

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. Approvazione Piano Azioni Positive triennio 2017-2019.
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 Piano Azioni Positive triennio 2017-2019

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

Note Approvazione Piano mediante estensione dell'efficacia del precedente approvato nel 2016, nelle more del perfezionamento dell'adesione da parte dei Comuni del percorso relativo al progetto "Audit Famiglie-Lavoro".

2. Integrazione Piano 2017-2019 a seguito conclusione adesione dei Comuni al percorso "Audit"

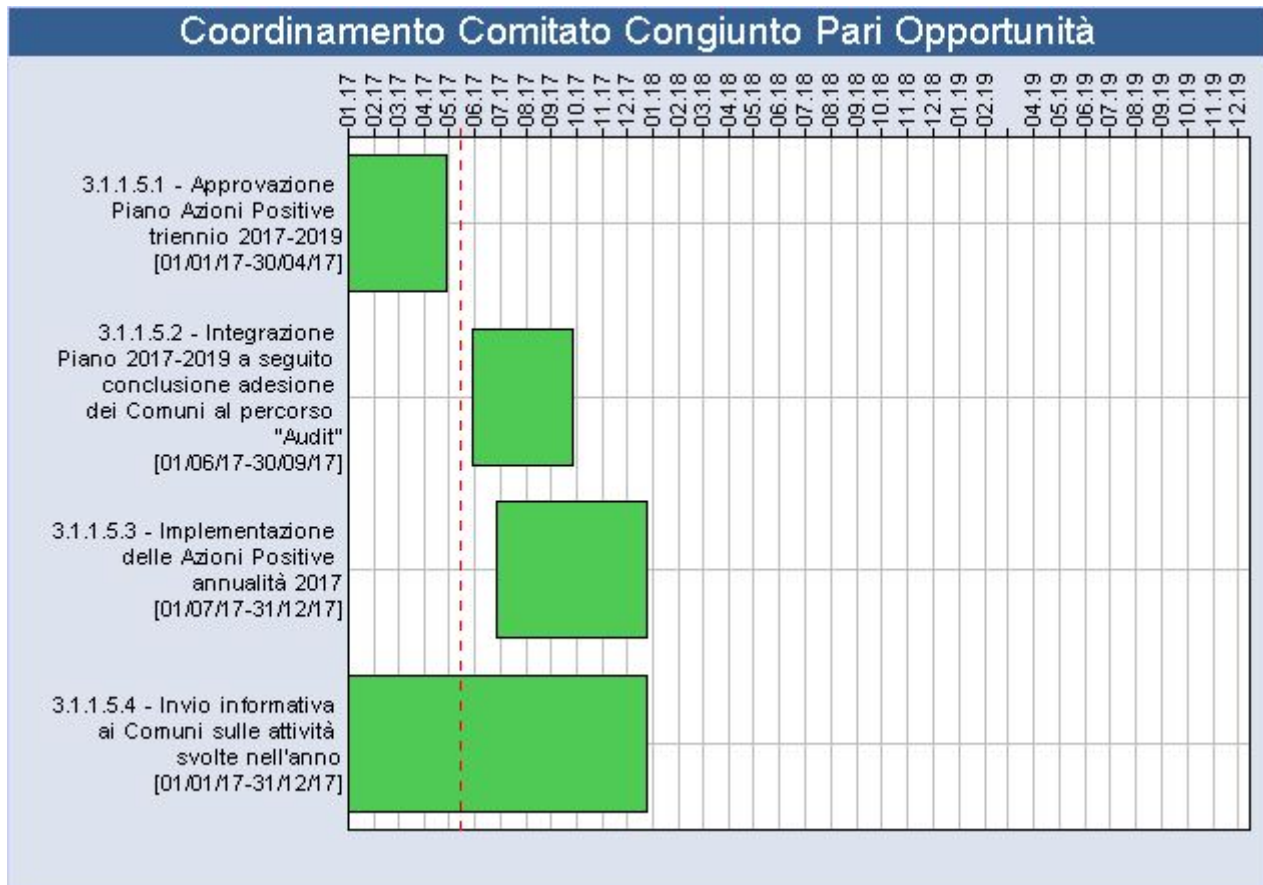
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 30/09/2017 (0 gg)

3. Implementazione delle Azioni Positive annualità 2017

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

4. Invio informativa ai Comuni sulle attività svolte nell'anno

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

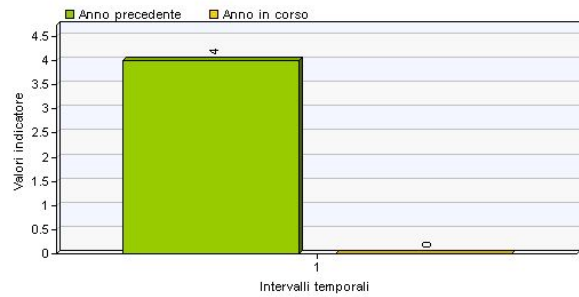


Gli Indicatori

n. incontri Comitato

Frequenza di rilevazione: annuale

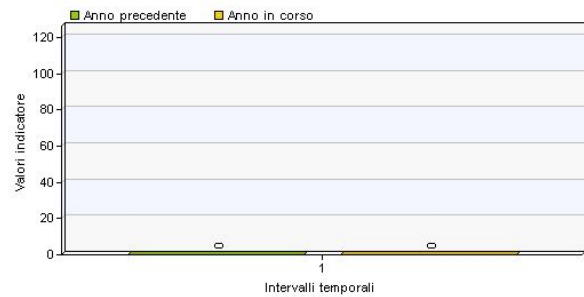
Unità di misura: n.



n. interventi su richiesta per verifica situazioni discriminatorie

Frequenza di rilevazione: annuale

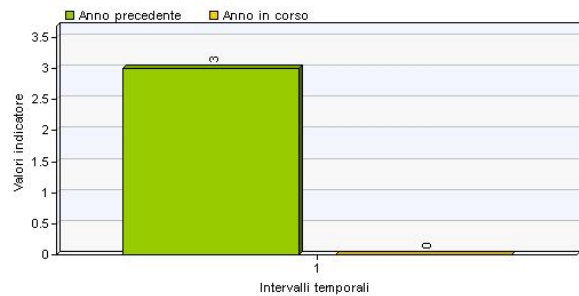
Unità di misura:



n. pareri espressi su atti in materia di pari opportunità

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



3.1.1.5 ENTI ASSOCIATI: Supporto agli Enti in materia giuridica

Centro di Responsabilità	Settore Risorse Umane
Centro di Spesa	Ufficio Unico del Personale
Attività	Area Giuridica
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0110 - Risorse umane
Responsabile	Adelaide Betto
Assessore	
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Adelaide Betto
Unità coinvolte	• Service ASI

Descrizione

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

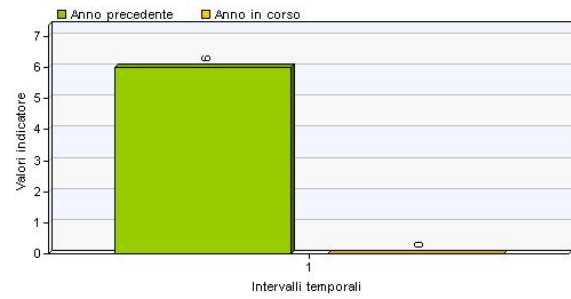
- redazione di circolari interne e novità sul tema, diretti ai referenti del personale dei comuni e ai Segretari Comunali;
- invio delle novità sul tema da inviare ai Responsabili dell'Ufficio Personale degli 11 Comuni;
- organizzazione di tavoli di lavoro e incontri di aggiornamento per approfondire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

Gli Indicatori

interventi di supporto richiesti

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



3.1.1.6 COMUNI DELLA FEDERAZIONE: Gestione giuridico-contrattuale

Centro di Responsabilità	Settore Risorse Umane
Centro di Spesa	Ufficio Unico del Personale
Attività	Area Giuridica
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0110 - Risorse umane
Responsabile	Adelaide Betto
Assessore	
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Adelaide Betto

Descrizione

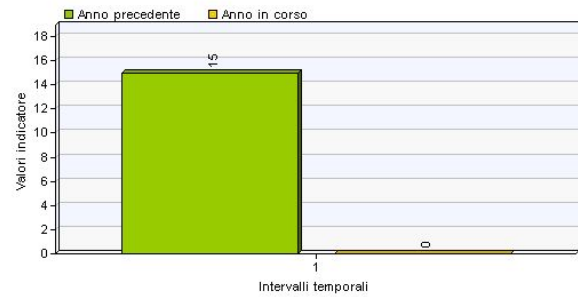
Come da Piano dei Servizi approvato l'UUP interviene per l'istruttoria di provvedimenti in materia giuridica solamente a richiesta degli Enti a seguito espressa nomina come responsabile di procedimento se non specificato nel Piano stesso.

Gli Indicatori

n. contratti individuali

Frequenza di rilevazione: annuale

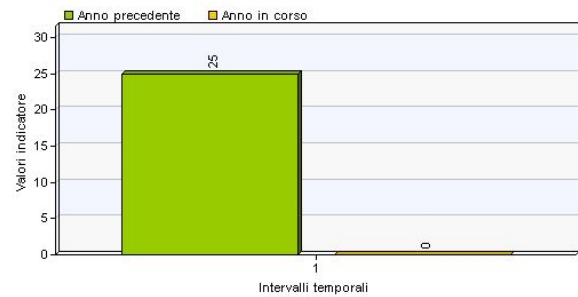
Unità di misura: n.



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

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



3.1.1.7 FEDERAZIONE: Attuazione fabbisogno del personale

Centro di Responsabilità	Settore Risorse Umane
Centro di Spesa	Ufficio Unico del Personale
Attività	Area Giuridica
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0110 - Risorse umane
Responsabile	Adelaide Betto
Assessore	
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	• Adelaide Betto

Descrizione

Con delibera del 10.04.2017 così come aggiornata con successiva delibera n.37 del 15.05.2017 è stato approvato l'aggiornamento della dotazione organica e il fabbisogno triennale del personale 2017-2019.

Fasi Operative

1. Assunzione istruttore amministrativo cat.C presso settore Sviluppo Economico

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

Note Procedura concorsuale effettuata e conclusa

2. Assunzione a tempo determinato personale P.L.

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Note Assunzione a tempo determinato personale P.L. nelle more dell'avvio e della conclusione delle procedure per la sostituzione di personale cessato in corso d'anno.

3. Assunzione a mezzo mobilità personale P.L.

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 31/07/2017 (0 gg)

Note Assunzione a mezzo mobilità personale P.L. per copertura posti vacanti a seguito trasferimento personale presso altri enti

4. Trasferimento personale da altro Comune della FCC

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 31/07/2017 (0 gg)

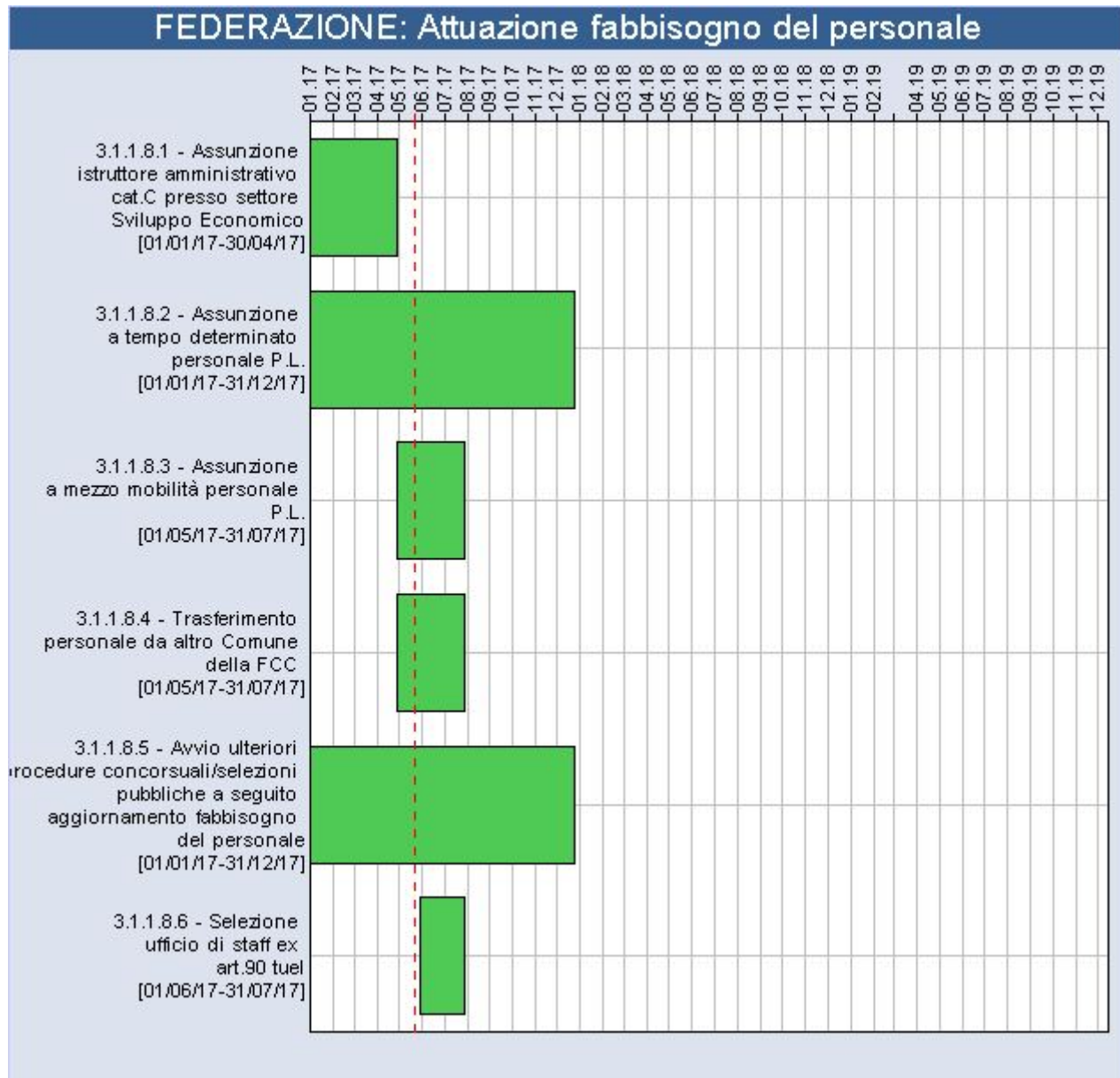
Note Trasferimento personale da altro Comune della FCC da collocare presso l'Ufficio CUC

5. Avvio ulteriori procedure concorsuali/selezioni pubbliche a seguito aggiornamento fabbisogno del personale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

6. Selezione ufficio di staff ex art.90 tuel

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 31/07/2017 (0 gg)



3.1.1.8 COMUNI ASSOCIATI: Attuazione fabbisogno del personale

Centro di Responsabilità	Settore Risorse Umane
Centro di Spesa	Ufficio Unico del Personale
Attività	Area Giuridica
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0110 - Risorse umane
Responsabile	Adelaide Betto
Assessore	
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Adelaide Betto

Descrizione

Fasi Operative

1. San Giorgio delle Pertiche: Assunzioni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Note

- istruttoria completa per le seguenti necessità assunzionali:
 - selezione pubblica per mobilità istruttore amministrativo cat.C servizi demografici
 - concorso pubblico per assunzione a tempo determinato istruttore amministrativo cat. C settore tributi
 - selezione pubblica per mobilità istruttore direttivo amministrativo cat. D settore demografico

2. Camposampiero: Assunzioni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Note

- selezione pubblica per mobilità volontaria collaboratore amministrativo, cat.B3 settore economico-finanziario
- selezione pubblica per mobilità volontaria istruttore amministrativo, cat.C settore economico-finanziario
- concorso pubblico per assunzione a tempo pieno e indeterminato istruttore amministrativo, cat.C settore economico-finanziario
- selezione pubblica per mobilità volontaria istruttore amministrativo, cat.C settore segreteria

3. Villanova di Camposampiero: Assunzioni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Note

- selezione pubblica per mobilità volontaria per copertura di posto istruttore direttivo, cat.D

4. Campodarsego: Assunzioni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

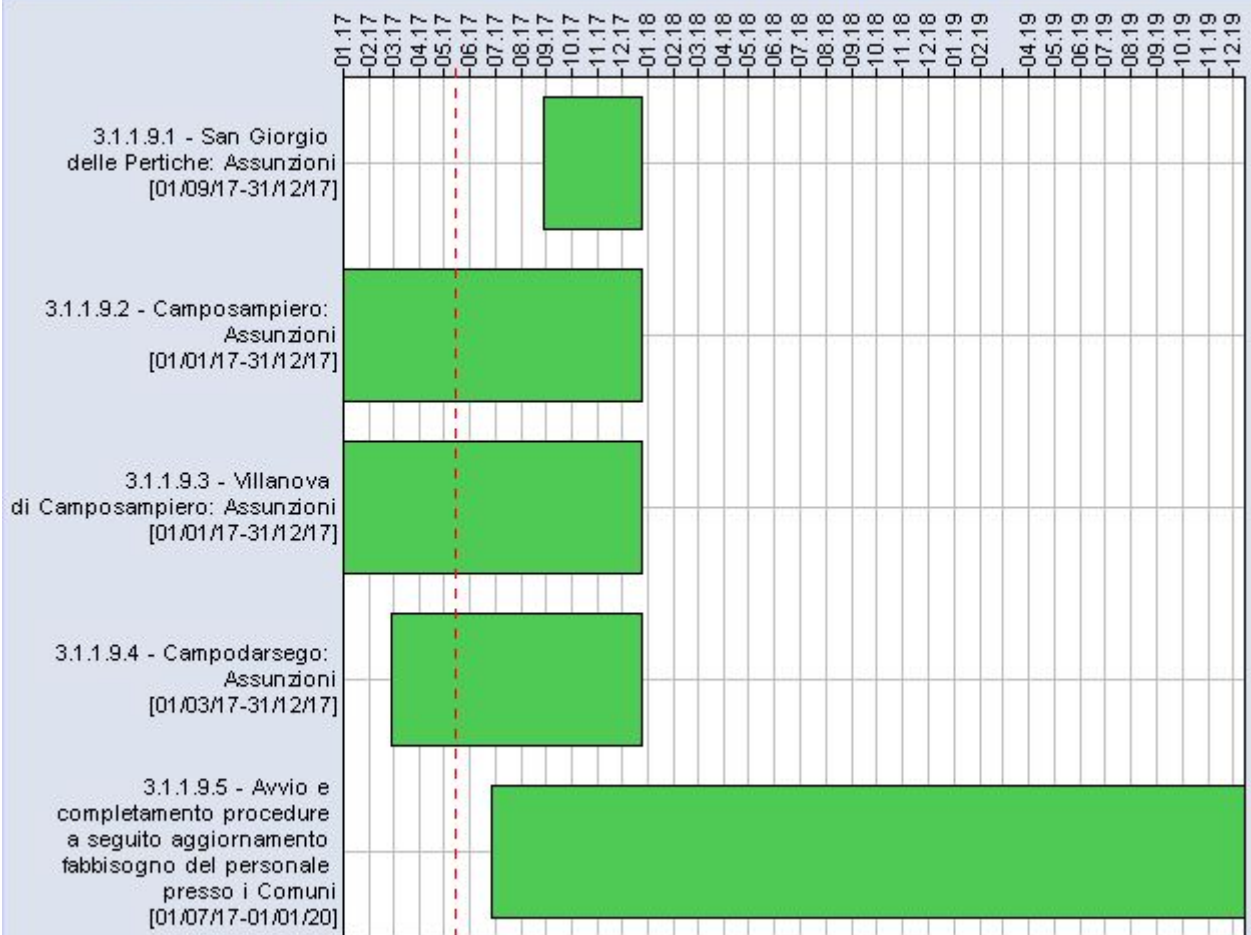
Note

- avvio e conclusione concorso pubblico per assunzione a tempo determinato istruttore amministrativo, cat.C settore economico-finanziario

5. Avvio e completamento procedure a seguito aggiornamento fabbisogno del personale presso i Comuni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2017 - 01/01/2020 (0 gg)

COMUNI ASSOCIATI: Attuazione fabbisogno del personale



3.1.1.9 RISORSE UMANE: Nuovo contratto decentrato di lavoro

Centro di Responsabilità Settore Risorse Umane

Centro di Spesa Ufficio Unico del Personale

Attività Area Giuridica

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0110 - Risorse umane

Responsabile Adelaide Betto

Assessore

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Adelaide Betto

Descrizione

Contratto decentrato integrativo - parte economica 2017- attuazione

Fasi Operative

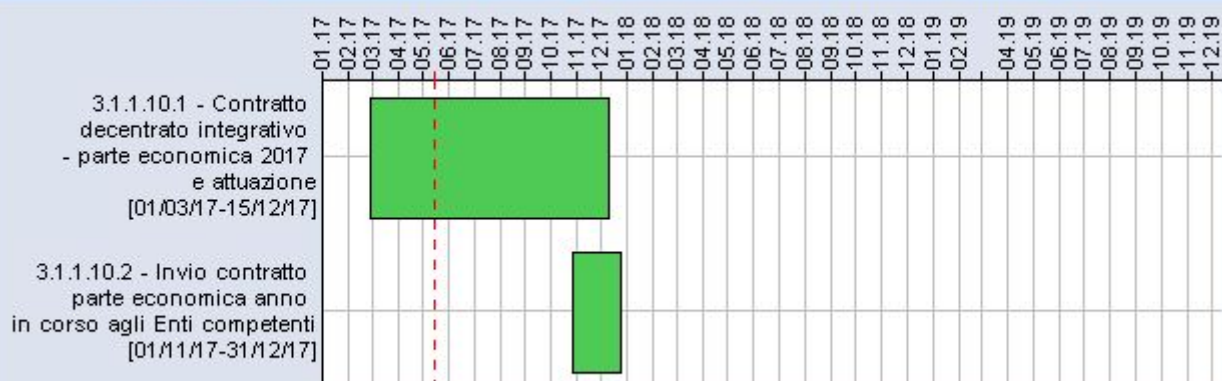
1. Contratto decentrato integrativo - parte economica 2017 e attuazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 15/12/2017 (0 gg)

2. Invio contratto parte economica anno in corso agli Enti competenti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

RISORSE UMANE: Nuovo contratto decentrato di lavoro



3.1.2.1 Aggiornamento situazione previdenziale Enti: completamento pratiche riscatti e ricongiunzioni

Centro di Responsabilità	Settore Risorse Umane
Centro di Spesa	Ufficio Unico del Personale
Attività	Area Previdenziale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0110 - Risorse umane
Responsabile	Adelaide Betto
Assessore	
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Adelaide Betto
Unità coinvolte	• Service ASI
Criticità	Difficoltà completamento pratica. Alcuni ritardi nella predisposizione dei fascicoli informatici può dipendere dal cartaceo incompleto o non corretto.

Descrizione

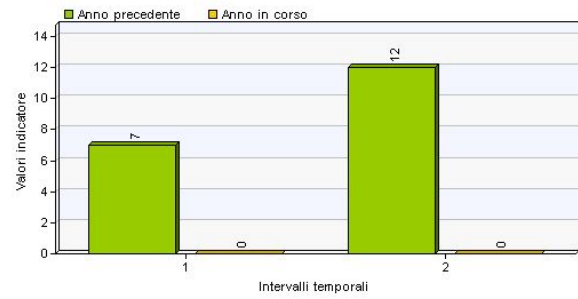
Il progetto si propone di aggiornare la situazione previdenziale negli Enti aderenti al servizio mediante utilizzo del portale dell'INPS. Il progetto ha come obiettivo la verifica del puntuale aggiornamento della banca dati INPS a seguito riscatti/ricongiunzioni riconosciuti al personale dei Comuni.

Gli Indicatori

n. modelli compilati

Frequenza di rilevazione: semestrale

Unità di misura: n.



3.1.2.2 Gestione previdenziale - accompagnamento al pensionamento e informazione in materia previdenziale

Centro di Responsabilità	Settore Risorse Umane
Centro di Spesa	Ufficio Unico del Personale
Attività	Area Previdenziale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0110 - Risorse umane
Responsabile	Adelaide Betto
Assessore	
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Adelaide Betto
Unità coinvolte	• Service ASI

Descrizione

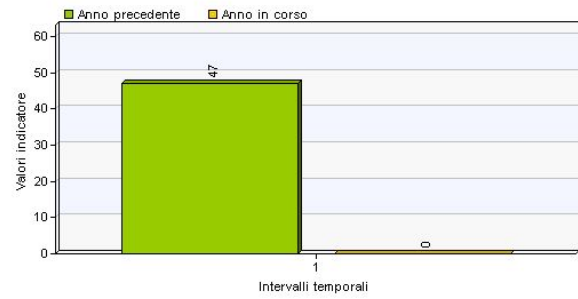
Informare il personale prossimo al pensionamento sugli adempimenti propedeutici di sua competenza e informare tutto il personale dipendente sulle novità legislative in materia previdenziale. E' prevista l'organizzazione di un incontro formativo/informativo rivolto a tutto il personale dipendente dei Comuni della Federazione da effettuarsi nel corso del secondo semestre 2017

Gli Indicatori

n° utenti seguiti

Frequenza di 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
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0110 - Risorse umane
Responsabile	Adelaide Betto
Assessore	
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Adelaide Betto

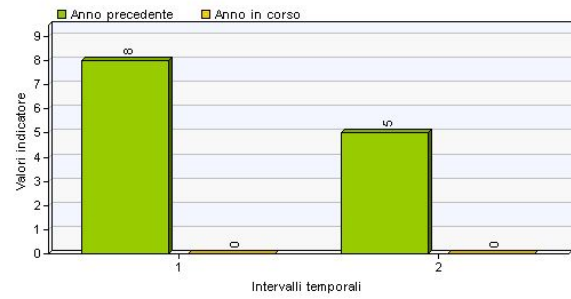
Descrizione

Gli Indicatori

n.pratiche pensionistiche evase

Frequenza di rilevazione: semestrale

Unità di misura:



3.1.3.1 Gestione service paghe

Centro di Responsabilità	Settore Risorse Umane
Centro di Spesa	Ufficio Unico del Personale
Attività	Area Economica
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0110 - Risorse umane
Responsabile	Adelaide Betto
Assessore	
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	• Adelaide Betto
Unità coinvolte	• Service ASI
Criticità	Capacità dei Comuni di adottare la nuova modalità nelle condizioni concordate

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.

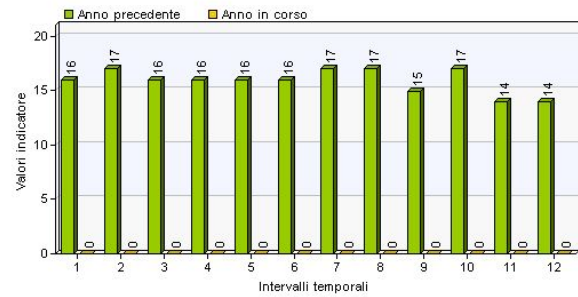
Oltre ai Comuni della Federazione, si segnala che il servizio prosegue per un altro Comune a mezzo convenzione.

Gli Indicatori

n.Enti con elaborazioni corrette nel rispetto dei tempi convenuti

Frequenza di rilevazione: mensile

Unità di misura:



3.1.3.2 Implementazione miglioramenti a seguito verifica presso gli Enti

Centro di Responsabilità Settore Risorse Umane

Centro di Spesa Ufficio Unico del Personale

Attività Area Economica

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0110 - Risorse umane

Responsabile Adelaide Betto

Assessore

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • 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. Implementazione miglioramenti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Note

Nel corso degli incontri effettuati nel 2016 tutti i comuni hanno manifestato l'interesse di ripristinare presso i medesimi l'accesso al portale HALLEY-paghe installato presso la sede della Federazione al fine di garantire la possibilità di gestire in autonomia alcune procedure per la sola consultazione/stampa modelli.



3.1.3.3 Predisposizione ed Elaborazione conto annuale

Centro di Responsabilità Settore Risorse Umane

Centro di Spesa Ufficio Unico del Personale

Attività Area Economica

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0110 - Risorse umane

Responsabile Adelaide Betto

Assessore

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane • Adelaide Betto

Unità coinvolte • 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) 09/05/2017 - 22/05/2017 (0 gg)

2. Elaborazione ed invio conto annuale

Durata Prevista (Tolleranza) 23/05/2017 - 31/05/2017 (0 gg)

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

Durata Prevista (Tolleranza) 31/05/2017 - 08/07/2017 (0 gg)



3.1.3.4 Predisposizione e invio della Relazione al conto annuale

Centro di Responsabilità	Settore Risorse Umane
Centro di Spesa	Ufficio Unico del Personale
Attività	Area Economica
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0110 - Risorse umane
Responsabile	Adelaide Betto
Assessore	
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Adelaide Betto
Unità coinvolte	• Personale ASI

Descrizione

Fasi Operative

1. Raccolta dati dagli enti

Durata Prevista (Tolleranza) 15/04/2017 - 25/04/2017 (0 gg)

2. Raccolta dati dagli Uffici della Federazione

Durata Prevista (Tolleranza) 24/04/2017 - 25/04/2017 (0 gg)

3. Predisposizione della Relazione della Federazione

Durata Prevista (Tolleranza) 25/04/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

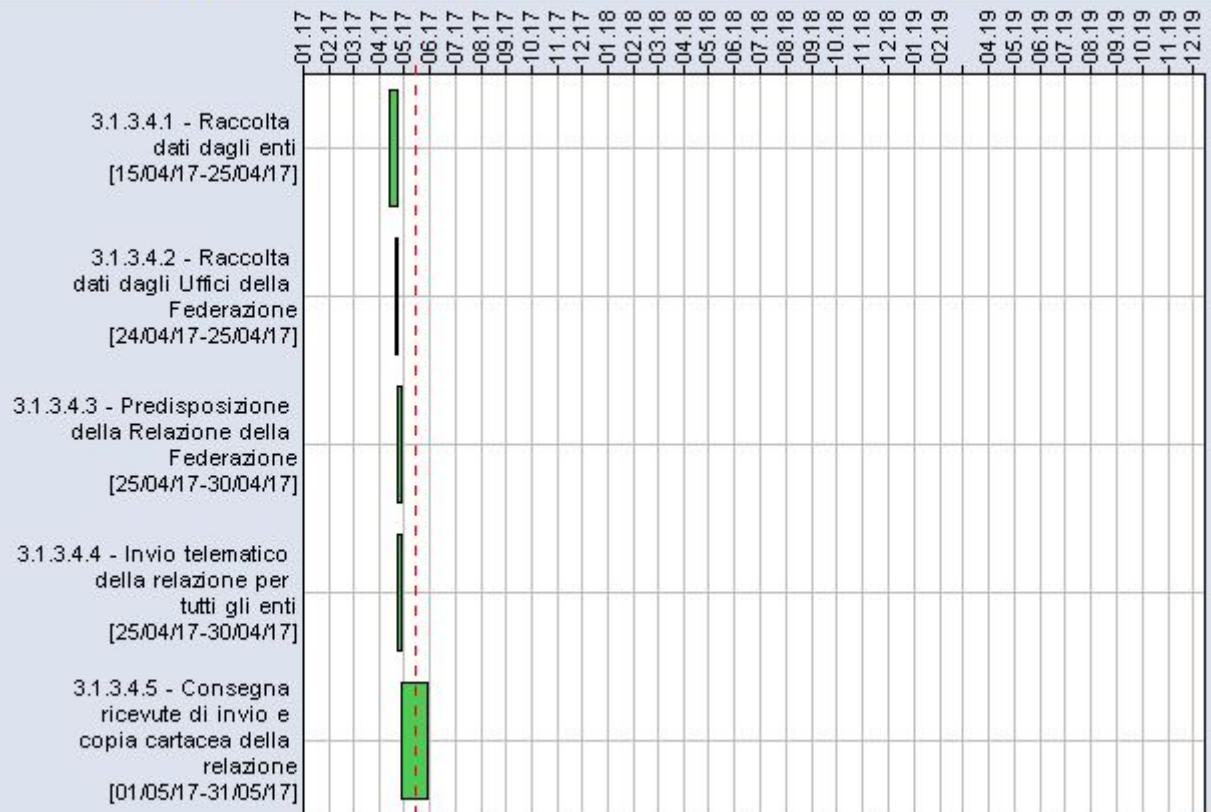
4. Invio telematico della relazione per tutti gli enti

Durata Prevista (Tolleranza) 25/04/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

5. Consegna ricevute di invio e copia cartacea della relazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 31/05/2017 (0 gg)

Predisposizione e invio della Relazione al conto annuale



3.1.3.5 Modello 770 semplificato e ordinario

Centro di Responsabilità Settore Risorse Umane

Centro di Spesa Ufficio Unico del Personale

Attività Area Economica

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0110 - Risorse umane

Responsabile Adelaide Betto

Assessore

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane • Adelaide Betto

Unità coinvolte • Personale ASI

Descrizione

Redazione modelli e trasmissione

Fasi Operative

1. Raccolta dati per predisposizione modelli

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2017 - 21/07/2017 (0 gg)

2. Elaborazione 770 Semplificato

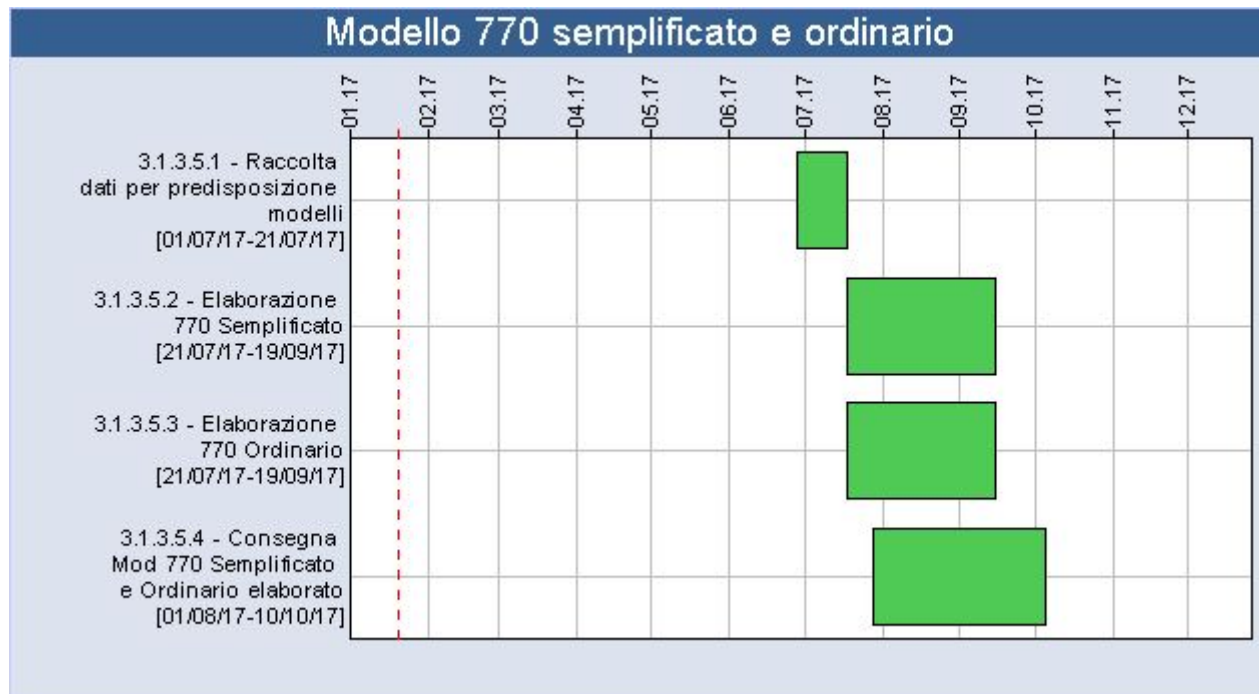
Durata Prevista (Tolleranza) 21/07/2017 - 19/09/2017 (0 gg)

3. Elaborazione 770 Ordinario

Durata Prevista (Tolleranza) 21/07/2017 - 19/09/2017 (0 gg)

4. Consegna Mod 770 Semplificato e Ordinario elaborato

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2017 - 10/10/2017 (0 gg)



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

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0110 - Risorse umane

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 tempestività è stabilita dalla normativa vigente.

Fasi Operative

1. Invio anagrafe prestazioni incarichi conferiti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 31/12/2017 (0 gg)



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
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0110 - Risorse umane
Responsabile	Adelaide Betto
Assessore	
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Adelaide Betto
Unità coinvolte	• Service ASI

Descrizione

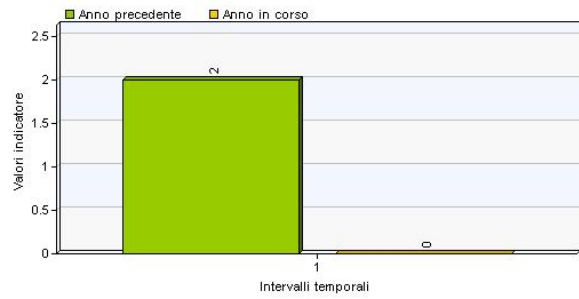
L'Ufficio si occuperà della verifica del corretto funzionamento dei collegamenti e su eventuali malfunzionamenti effettuerà la segnalazione alla ditta affidataria; in modo particolare per la parte riguardante la procedure rilevamento presenze.

Gli Indicatori

n. problemi di rete riscontrati

Frequenza di rilevazione: annuale

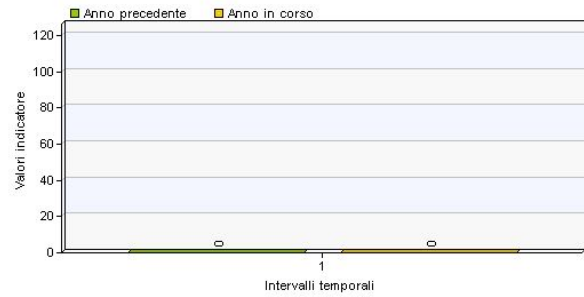
Unità di misura:



n. verifiche corretto funzionamento dei collegamenti

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



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

Centro di Responsabilità Settore Risorse Umane

Centro di Spesa Ufficio Unico del Personale

Attività Risorsa Tempo

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0110 - Risorse umane

Responsabile Adelaide Betto

Assessore

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane • Adelaide Betto

Unità coinvolte • Service ASI

Descrizione

Verifica funzimento rilevatori marca-tempo ed eventuale sostituzione di quelli obsoleti

Fasi Operative

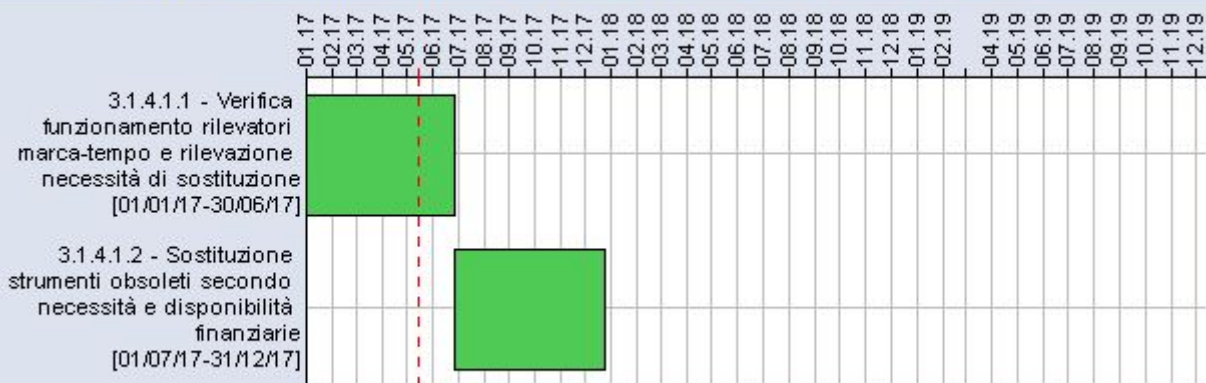
1. Verifica funzionamento rilevatori marca-tempo e rilevazione necessità di sostituzione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

2. Sostituzione strumenti obsoleti secondo necessità e disponibilità finanziarie

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

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

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0110 - Risorse umane

Responsabile Adelaide Betto

Assessore

Tipologia Miglioramento

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.

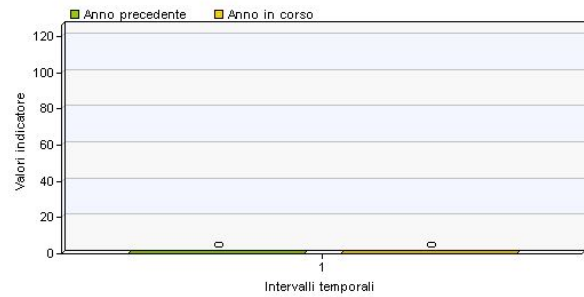
Nel 2017 si valuterà il potenziamento del convenzionamento dell'ufficio procedimenti disciplinari

Gli Indicatori

n.interventi richiesti (contenzioso)

Frequenza di rilevazione: annuale

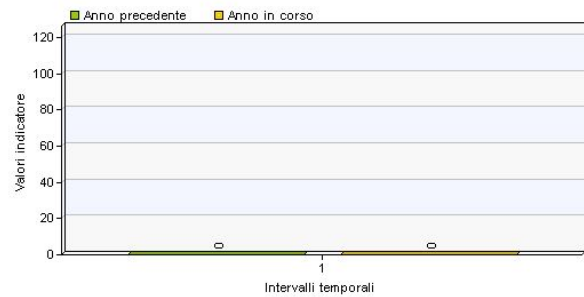
Unità di misura: n.



n.procedimenti evasi (contenzioso)

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



4.1.1.1 Attuazione Piano Organizzativo

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa Ufficio Comando

Attività Ufficio Comando

DUP: Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

DUP: Programma 0301 - Polizia locale e amministrativa

Responsabile Valter Marcato

Assessore

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Flavio Cadamuro
- Valter Marcato
- Luca Meneghini
- Graziano Rosato

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) 01/01/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

2. Verifica II° quadrimestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 31/08/2017 (0 gg)

3. Verifica III° quadrimestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2017 - 31/12/2017 (0 gg)



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

DUP: Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

DUP: Programma 0301 - Polizia locale e amministrativa

Responsabile Valter Marcato

Assessore

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane • Valter Marcato

Unità coinvolte • Assessori alla Sicurezza

Descrizione

Definizione del Piano dei Servizi.

Fasi Operative

1. Definizione del Piano 2018

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Definizione Piano Annuale dei Servizi

4.1.1.2.1 - Definizione
del Piano 2018
[01/11/17-31/12/17]



4.1.1.3 Definizione "Piano dei punti sensibili"

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa Ufficio Comando

Attività Ufficio Comando

DUP: Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

DUP: Programma 0301 - Polizia locale e amministrativa

Responsabile Valter Marcato

Assessore

Tipologia Miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane

- Flavio Cadamuro
- Valter Marcato

Unità coinvolte

- Service ASI

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 2018

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Definizione "Piano dei punti sensibili"

4.1.1.3.1 - Approvazione
Piano Punti Sensibili
2018
[01/10/17-31/12/17]

Periodo	Stato
01.17	
02.17	
03.17	
04.17	
05.17	
06.17	
07.17	
08.17	
09.17	
10.17	
11.17	
12.17	
01.18	
02.18	
03.18	
04.18	
05.18	
06.18	
07.18	
08.18	
09.18	
10.18	
11.18	
12.18	
01.19	
02.19	
04.19	
05.19	
06.19	
07.19	
08.19	
09.19	
10.19	
11.19	
12.19	

4.1.1.4 Grandi eventi

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa Ufficio Comando

Attività Ufficio Comando

DUP: Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

DUP: Programma 0301 - Polizia locale e amministrativa

Responsabile Valter Marcato

Assessore

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane • Valter Marcato

Unità coinvolte • 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.

Fasi Operative

1. Organizzazione attività formativa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 30/10/2017 (0 gg)



4.1.1.5 Scuola di Polizia Locale

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa Ufficio Comando

Attività Ufficio Comando

DUP: Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

DUP: Programma 0301 - Polizia locale e amministrativa

Responsabile Valter Marcato

Assessore

Tipologia Miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane

- Serena Bolzan
- Flavio Cadamuro
- Valter Marcato
- Luca Meneghini

Descrizione

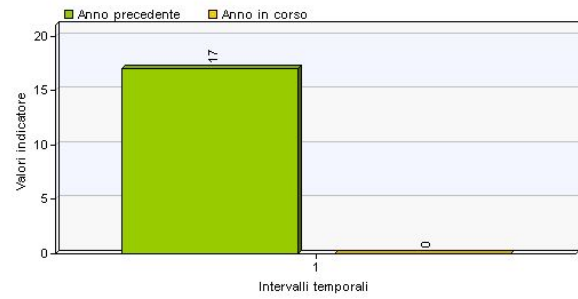
- Gestione corsi di formazione per il personale di Polizia Locale:
 - corso di polizia giudiziaria
 - esercitazioni al poligono.
- Stesura di direttive e circolari per il personale dipendente.
- Corso sul lavoro di squadra.

Gli Indicatori

n. direttive/circolari informative

Frequenza di rilevazione: annuale

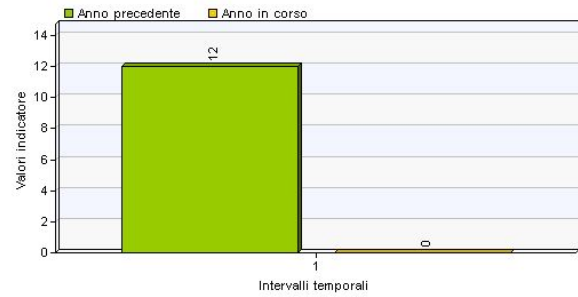
Unità di misura: n.



n.corsi organizzati

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



4.1.1.6 Progetto SINTONIZZIAMOCI

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa Ufficio Comando

Attività Ufficio Comando

DUP: Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

DUP: Programma 0301 - Polizia locale e amministrativa

Responsabile Valter Marcato

Assessore

Tipologia Miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane

- Pio Badin
- Valter Bertan
- Lorenzo Boromello
- Flavio Cadamuro
- Michele Capovilla
- Roberto Capovilla
- Michela Ceccato
- Emanuela Foscaro
- Giuseppe Frodella
- Claudio Gomiero
- Luca Meneghini
- Maurizio Pertile
- Paolo Randi
- Graziano Rosato
- Domenico Vettore
- Giulio ZenIn quiescenza dal 30.04.2017

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;

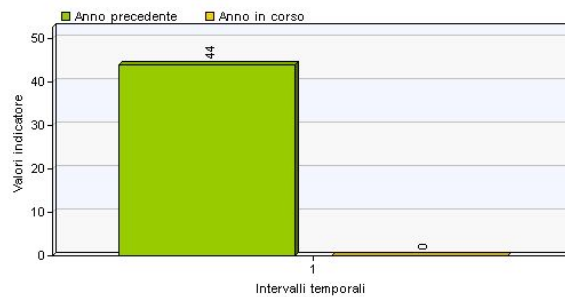
al fine, anche, di coltivare il "capitale relazionale" e il "capitale di fiducia" affrontando le sfide, ascoltando, proponendo soluzioni.

Gli Indicatori

n. briefing con Ufficiali

Frequenza di rilevazione: annuale

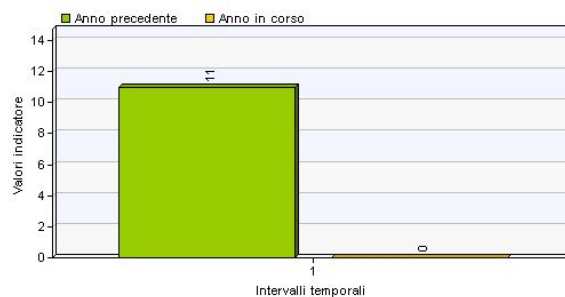
Unità di misura:



n. briefing sottoufficiali

Frequenza di rilevazione: annuale

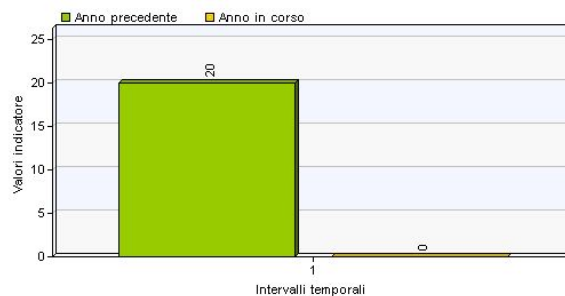
Unità di misura:



n. circolari e comunicazioni

Frequenza di rilevazione: annuale

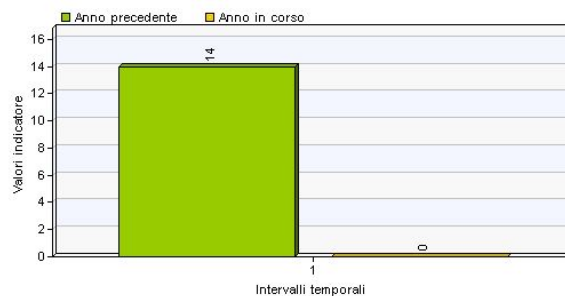
Unità di misura:



n. incontri di Ambito

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



4.1.1.7 Sicurezza SPA

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa Ufficio Comando

Attività Ufficio Comando

DUP: Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

DUP: Programma 0301 - Polizia locale e amministrativa

Responsabile Valter Marcato

Assessore

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane • 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:

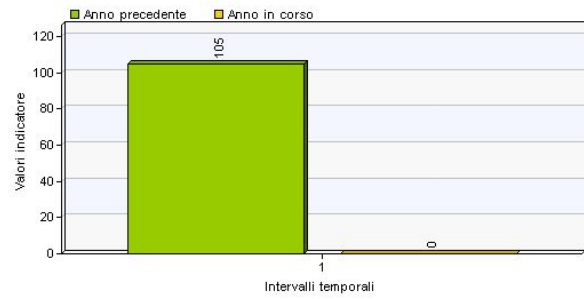
- contrasto all'uso del cellulare;
- contrasto ai comportamenti vietati ai ciclisti;
- contrasto ai comportamenti vietati ai pedoni;
- verifica condizioni di sicurezza ai veicoli con particolare attenzione ai pneumatici;
- verifica condizioni di sicurezza ai veicoli con particolare attenzione ai ciclomotori.

Gli Indicatori

n° pattuglie "Sicurezza SPA"

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



4.1.1.8 Piano "Educazione alla Legalità 2018"

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa Ufficio Comando

Attività Ufficio Comando

DUP: Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

DUP: Programma 0301 - Polizia locale e amministrativa

Responsabile Valter Marcato

Assessore

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane • Valter Marcato

Descrizione

Fasi Operative

1. Redazione del Piano "Educazione alla Legalità2018"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2017 - 31/12/2017 (0 gg)



4.1.1.9 Elaborazione schema tipo di Regolamento per individuazione delle aree da sottoporre a tutela

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa Ufficio Comando

Attività Ufficio Comando

DUP: Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

DUP: Programma 0301 - Polizia locale e amministrativa

Responsabile Valter Marcato

Assessore

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Valter Marcato

Descrizione

Elaborazione schema tipo di Regolamento per individuazione delle aree da sottoporre a tutela come previsto dal D.L. 20.02.2017 n.14 "Disposizioni urgenti in materia di sicurezza delle città" convertito con modificazioni nella legge 18.04.2017, n.48.

4.1.1.10 Proposte per linee guida da presentare al fine della stipulazione dei patti per l'attuazione della sicurezza urbana

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa Ufficio Comando

Attività Ufficio Comando

DUP: Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

DUP: Programma 0302 - Sistema integrato di sicurezza urbana

Responsabile Valter Marcato

Assessore

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Valter Marcato

Descrizione

Proposte per linee guida da presentare al fine della stipulazione dei patti per l'attuazione della sicurezza urbana, come previsto dal D.L. 20.02.2017 n.14 "Disposizioni urgenti in materia di sicurezza delle città" convertito con modificazioni nella legge 18.04.2017, n.48.

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.

DUP: Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

DUP: Programma 0302 - Sistema integrato di sicurezza urbana

Responsabile Flavio Cadamuro

Assessore

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- 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

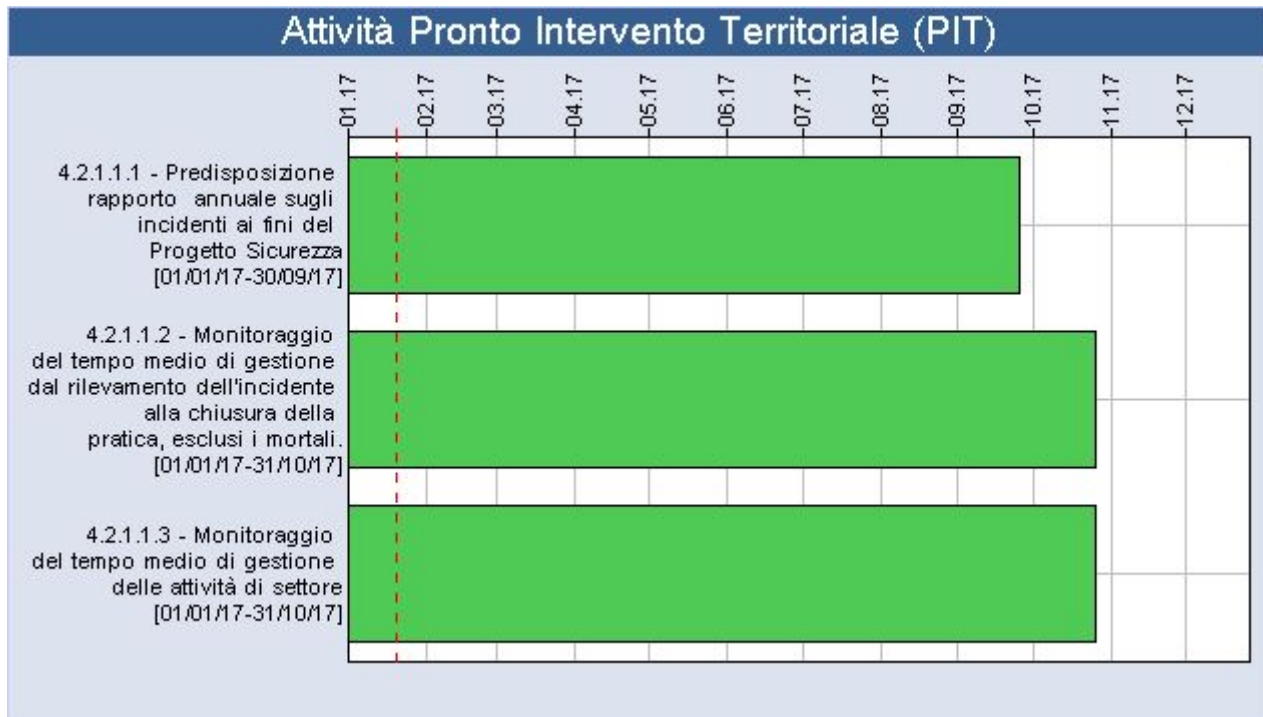
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/09/2017 (0 gg)

2. Monitoraggio del tempo medio di gestione dal rilevamento dell'incidente alla chiusura della pratica, esclusi i mortali.

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

3. Monitoraggio del tempo medio di gestione delle attività di settore*Durata Prevista (Tolleranza)*

01/01/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

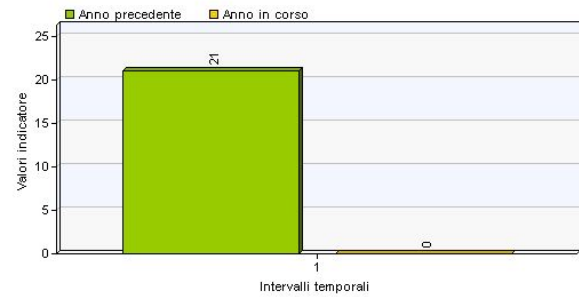


Gli Indicatori

n. abusi edilizi rilevati

Frequenza di rilevazione: annuale

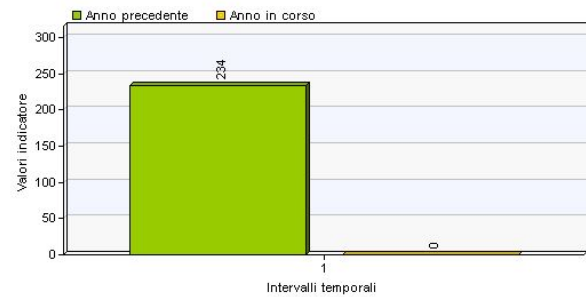
Unità di misura: n.



n. incidenti rilevati

Frequenza di rilevazione: annuale

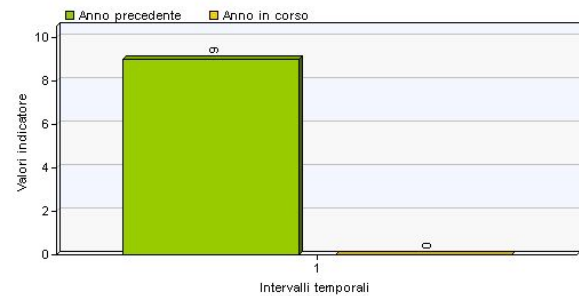
Unità di misura: n.



tempo medio chiusura pratica abusi

Frequenza di rilevazione: annuale

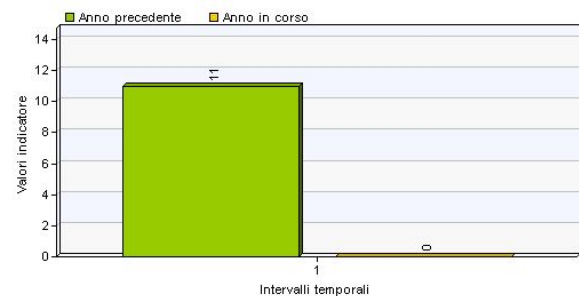
Unità di misura:



tempo medio di chiusura pratica incidenti

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: giorni



4.2.1.2 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.

DUP: Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

DUP: Programma 0302 - Sistema integrato di sicurezza urbana

Responsabile Flavio Cadamuro

Assessore

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Flavio Cadamuro

Descrizione

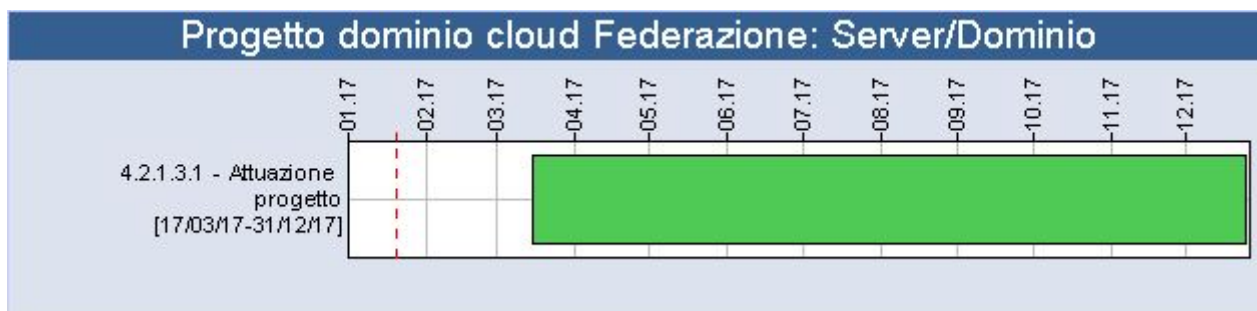
Server di dominio.

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) 17/03/2017 - 31/12/2017 (0 gg)



4.2.1.3 Progetto Messenger

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa R.A. - Reparto Amministrativo

Attività P.I.T.

DUP: Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

DUP: Programma 0301 - Polizia locale e amministrativa

Responsabile Flavio Cadamuro

Assessore

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

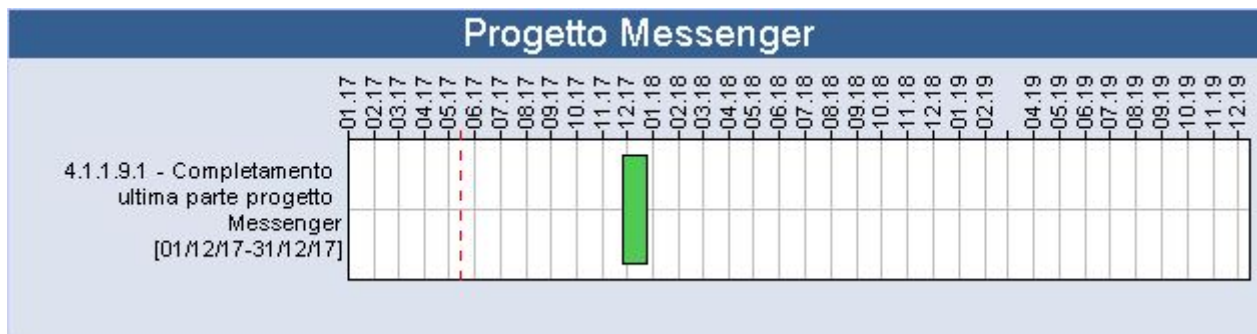
Risorse Umane • Flavio Cadamuro

Descrizione

Fasi Operative

1. Completamento ultima parte progetto Messenger

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2017 - 31/12/2017 (0 gg)



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.

DUP: Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

DUP: Programma 0302 - Sistema integrato di sicurezza urbana

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.

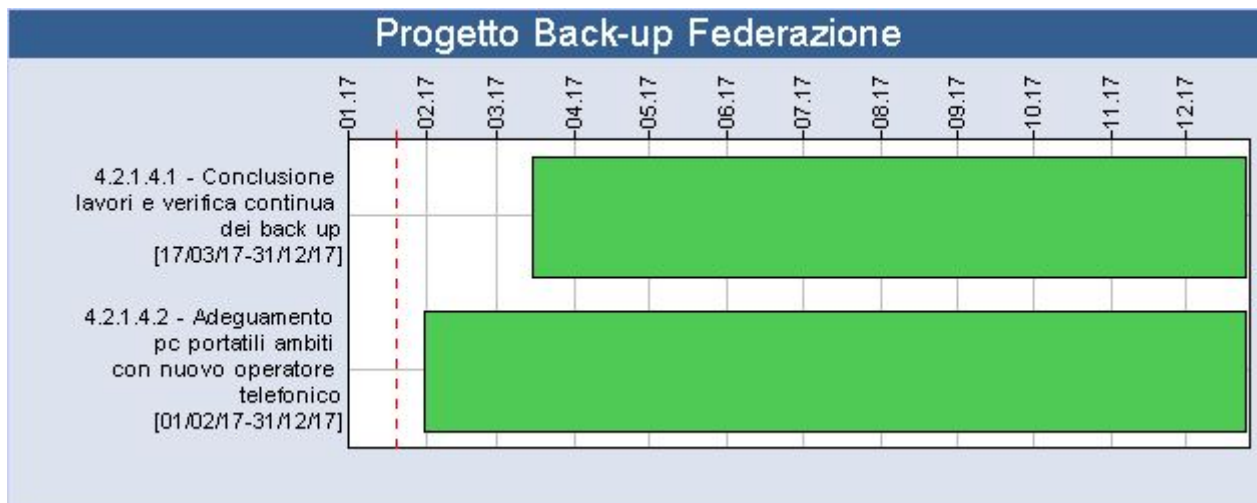
Fasi Operative

1. Conclusione lavori e verifica continua dei back up

Durata Prevista (Tolleranza) 17/03/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

2. Adeguamento pc portatili ambiti con nuovo operatore telefonico

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2017 - 31/12/2017 (0 gg)



4.2.1.5 Gestione Incedenti Stradali

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa R.A. - Reparto Amministrativo

Attività P.I.T.

DUP: Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

DUP: Programma 0301 - Polizia locale e amministrativa

Responsabile Flavio Cadamuro

Assessore

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane • Flavio Cadamuro

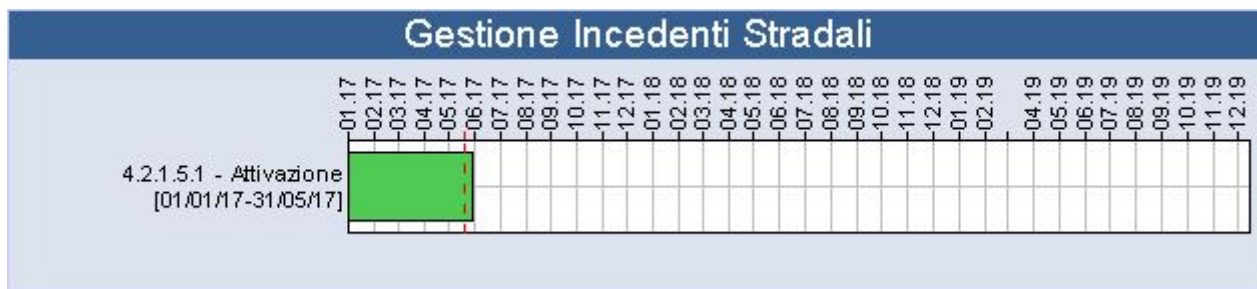
Descrizione

Migliorare la gestione degli incidenti stradali snellendo l'iter burocratico

Fasi Operative

1. Attivazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/05/2017 (0 gg)



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

DUP: Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

DUP: Programma 0301 - Polizia locale e amministrativa

Responsabile Flavio Cadamuro

Assessore

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Serena Bolzan
- Flavio Cadamuro

Descrizione

Gestione:

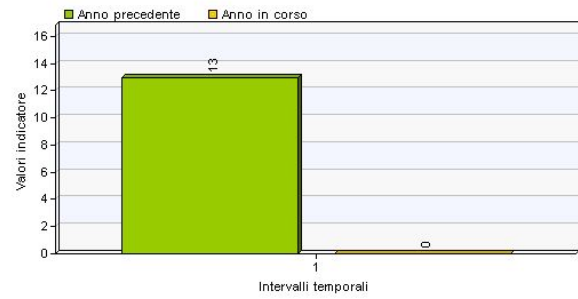
- atti amministrativi (determine, delibere, ecc);
- PEG finanziario (Schede PEG, variazioni di Bilancio);
- P.I.T.

Gli Indicatori

n. delibere P.L.

Frequenza di rilevazione: annuale

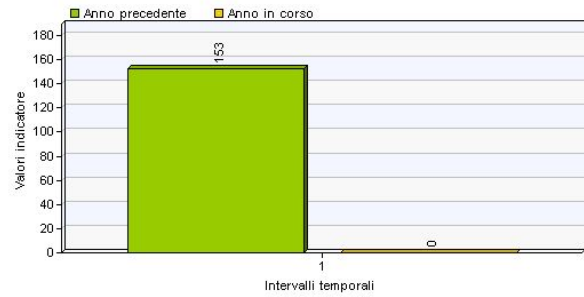
Unità di misura:



n. determine P.L.

Frequenza di 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

DUP: Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

DUP: Programma 0301 - Polizia locale e amministrativa

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:

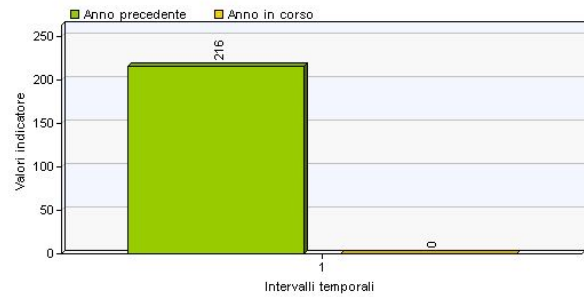
- dotare il Corpo di Polizia locale di n.1 server DOMINIO e di n. 1 server unità antivirus/antispam in sostituzione del vecchio server
- acquisto licenza S.O. per servizio DNS e licenza per servizio antivirus e spam centralizzato, SRV. dati
- interconnessione e l'integrazione dei sistemi informatici;
- miglioramento dei sistemi informatici e informativi di front-office e back-office.

Gli Indicatori

n. distinte di spedizione

Frequenza di rilevazione: annuale

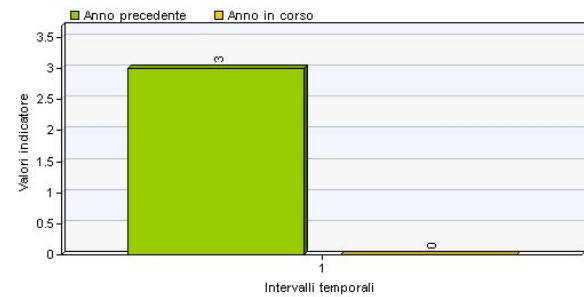
Unità di misura: n.



n. incontri di monitoraggio del service

Frequenza di rilevazione: annuale

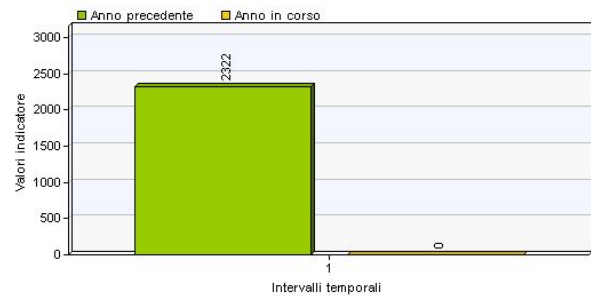
Unità di misura:



n. invii mediante PEC e firma

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



4.2.2.3 Gestione "RUOLI"

Centro di Responsabilità

Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa

R.A. - Reparto Amministrativo

Attività

S.A.C. - Servizio Amministrativo del Comando

DUP: Missione

03 - Ordine pubblico e sicurezza

DUP: Programma

0301 - Polizia locale e amministrativa

Responsabile

Flavio Cadamuro

Assessore

Tipologia

Sviluppo

Priorità

Media

Risorse Umane

- Flavio Cadamuro
- Valter Marcato
- Graziano Rosato

Unità coinvolte

- Ditta ASI

Descrizione

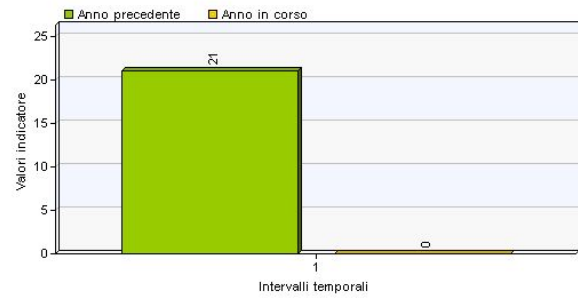
Gestione ruoli.

Gli Indicatori

n.richieste di discarico

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



4.2.2.4 Destinazione proventi ai sensi dell'art. 208 C.d.S.

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa R.A. - Reparto Amministrativo

Attività S.A.C. - Servizio Amministrativo del Comando

DUP: Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

DUP: Programma 0301 - Polizia locale e amministrativa

Responsabile Flavio Cadamuro

Assessore

Tipologia Miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane • 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) 01/03/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

2. Monitoraggio bimensile spese ai sensi dell'art.208 CdS

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 31/07/2017 (0 gg)

3. Monitoraggio bimensile spese ai sensi dell'art.208 CdS

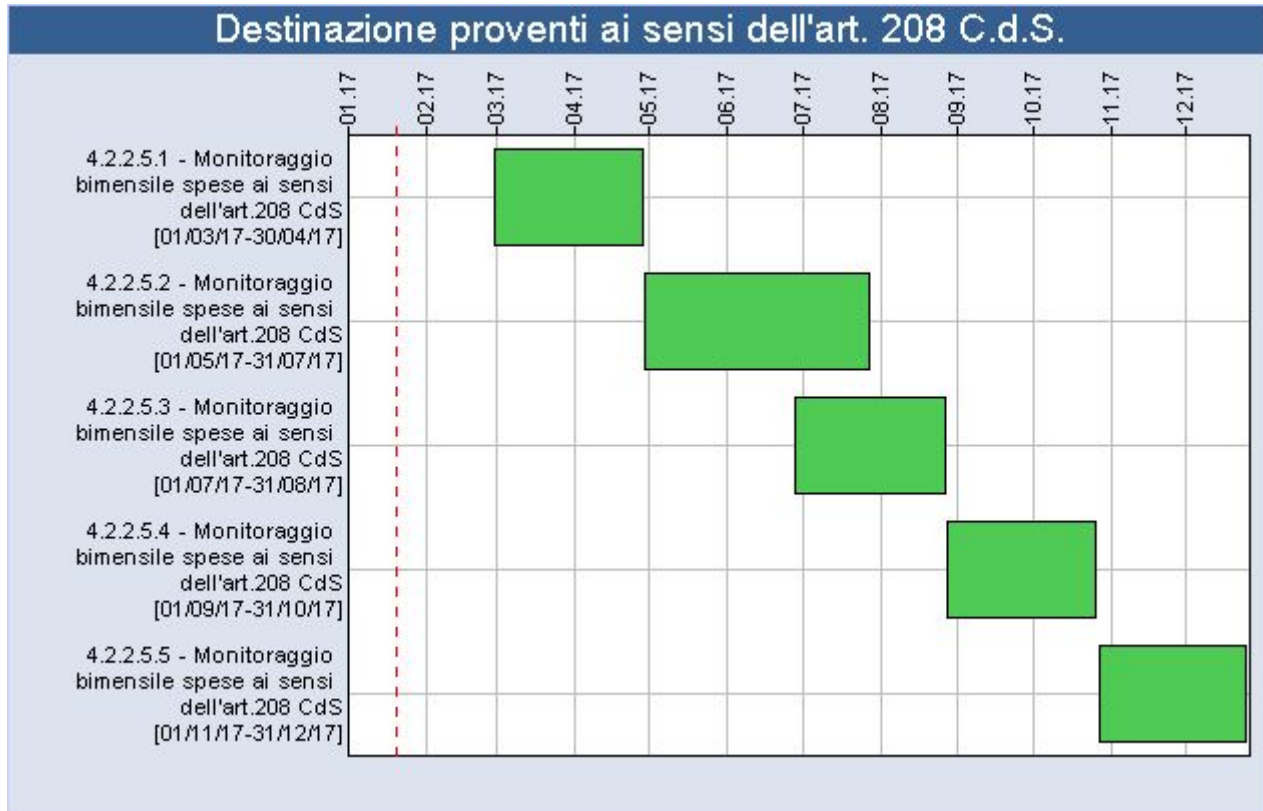
Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2017 - 31/08/2017 (0 gg)

4. Monitoraggio bimensile spese ai sensi dell'art.208 CdS

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

5. Monitoraggio bimensile spese ai sensi dell'art.208 CdS

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2017 - 31/12/2017 (0 gg)



4.2.2.5 Destinazione proventi ai sensi dell'art.142 del C.d.S.

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa R.A. - Reparto Amministrativo

Attività S.A.C. - Servizio Amministrativo del Comando

DUP: Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

DUP: Programma 0301 - Polizia locale e amministrativa

Responsabile Flavio Cadamuro

Assessore

Tipologia Miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane

- Flavio Cadamuro
- Graziano Rosato

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) 01/03/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

2. monitoraggio bimensile spese ai sensi dell'art.142 CDS

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 31/07/2017 (0 gg)

3. monitoraggio bimensile spese ai sensi dell'art.142 CDS

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2017 - 31/08/2017 (0 gg)

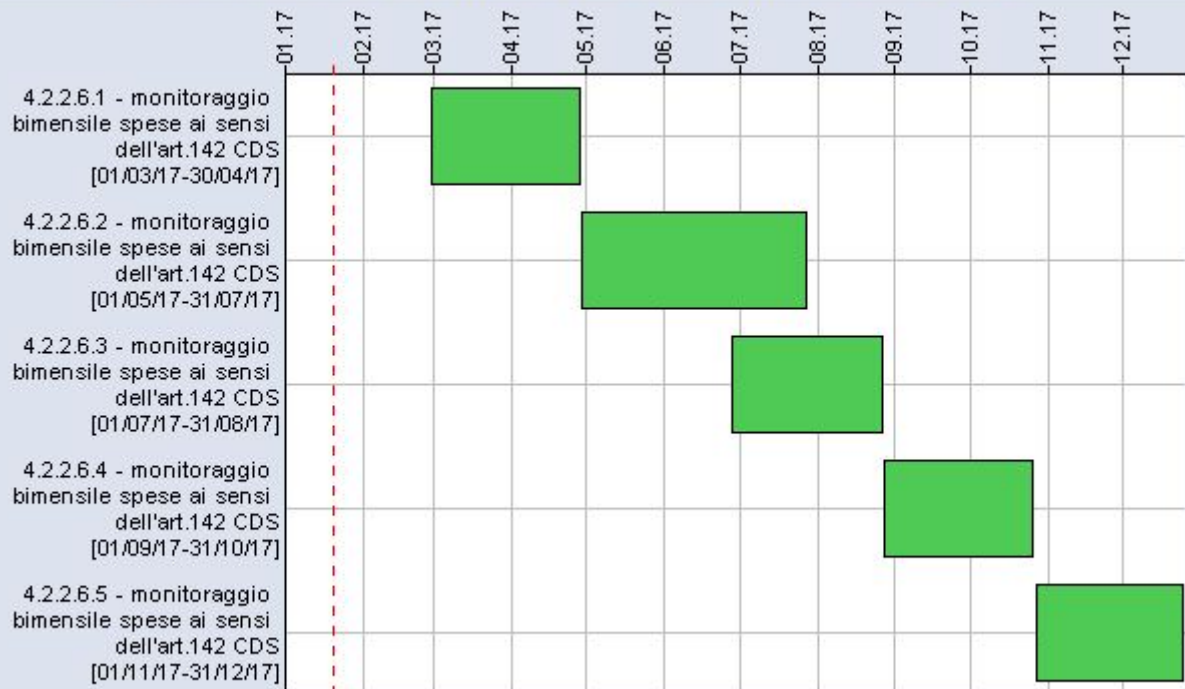
4. monitoraggio bimensile spese ai sensi dell'art.142 CDS

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2017 - 31/10/2017 (0 gg)

5. monitoraggio bimensile spese ai sensi dell'art.142 CDS

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Destinazione proventi ai sensi dell'art.142 del C.d.S.



4.2.2.6 Accordo Veneto Strade

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa R.A. - Reparto Amministrativo

Attività S.A.C. - Servizio Amministrativo del Comando

DUP: Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

DUP: Programma 0301 - Polizia locale e amministrativa

Responsabile Flavio Cadamuro

Assessore

Tipologia Miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane • Flavio Cadamuro

Unità coinvolte • Service ASI

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".

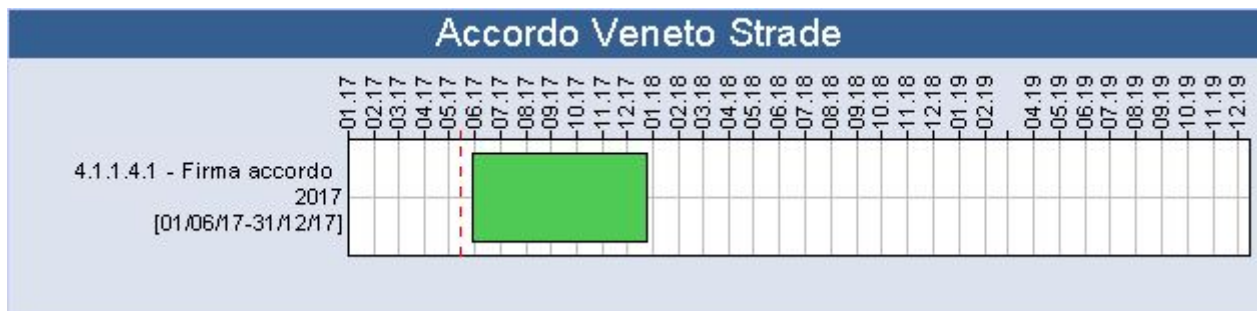
RISULTATI ATTESI:

- 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 2017

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 31/12/2017 (0 gg)



4.2.2.7 Videosorveglianza mobile e territoriale

Centro di Responsabilità	Corpo di Polizia Locale del Camposampierese
Centro di Spesa	R.A. - Reparto Amministrativo
Attività	S.A.C. - Servizio Amministrativo del Comando
DUP: Missione	03 - Ordine pubblico e sicurezza
DUP: Programma	0302 - Sistema integrato di sicurezza urbana
Responsabile	Flavio Cadamuro
Assessore	
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Flavio Cadamuro • Michela Ceccato
Criticità	Stato avanzamento lavori da parte della Ditta ASI assegnataria del progetto di adeguamento

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

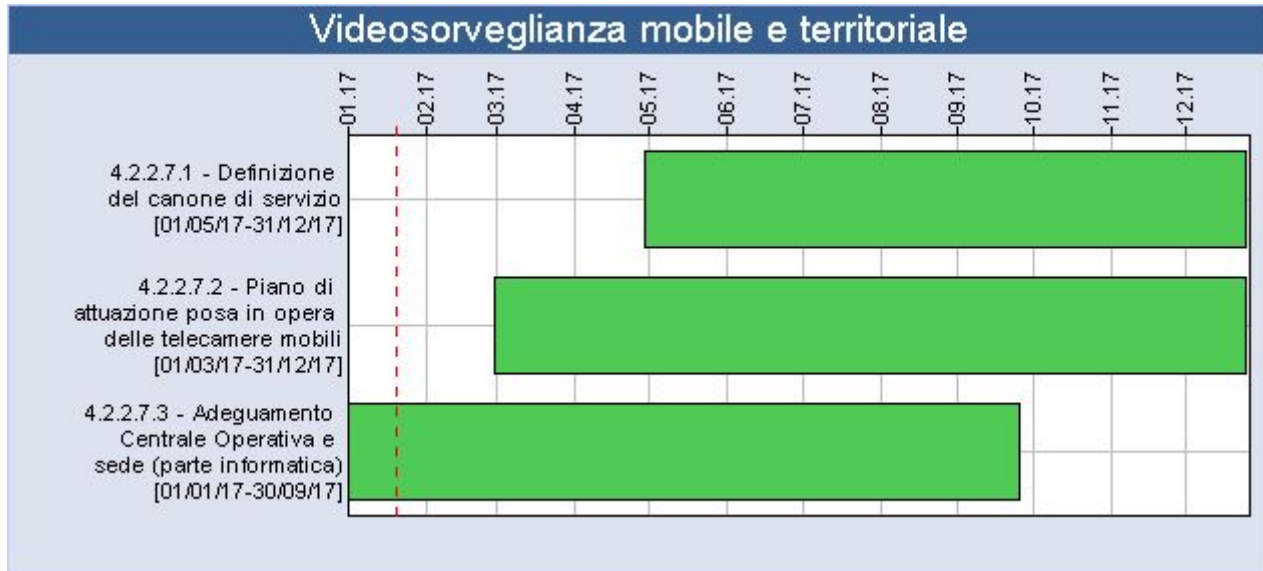
Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

2. Piano di attuazione posa in opera delle telecamere mobili

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

3. Adeguamento Centrale Operativa e sede (parte informatica)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/09/2017 (0 gg)



4.2.2.8 Geo Incidenti per la sicurezza stradale

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa R.A. - Reparto Amministrativo

Attività S.A.C. - Servizio Amministrativo del Comando

DUP: Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

DUP: Programma 0301 - Polizia locale e amministrativa

Responsabile Flavio Cadamuro

Assessore

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane • Flavio Cadamuro

Descrizione

Mappatura nel SIT di:

- pannelli PMV
- sinistri
- smile

Fasi Operative

1. Mappatura

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/09/2017 (0 gg)



4.2.2.9 Geo Sicurezza urbana

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa R.A. - Reparto Amministrativo

Attività S.A.C. - Servizio Amministrativo del Comando

DUP: Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

DUP: Programma 0302 - Sistema integrato di sicurezza urbana

Responsabile Flavio Cadamuro

Assessore

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane • Flavio Cadamuro

Descrizione

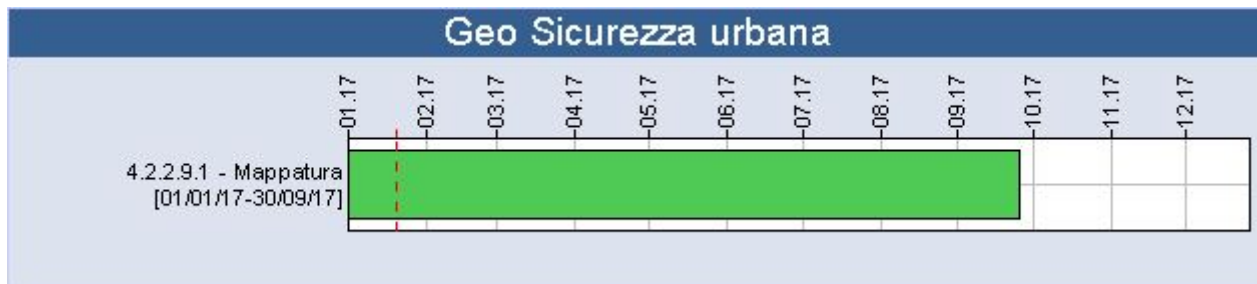
Mappatura nel SIT di:

- videosorveglianza
- punti sensibili
- punti di rilevazione dell'Ente (pre velox + smile)

Fasi Operative

1. Mappatura

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/09/2017 (0 gg)



4.2.2.10 Progetto "Laguna: studi longitudinali" - ULSS 15:

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa R.A. - Reparto Amministrativo

Attività S.A.C. - Servizio Amministrativo del Comando

DUP: Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

DUP: Programma 0301 - Polizia locale e amministrativa

Responsabile Flavio Cadamuro

Assessore

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • 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.

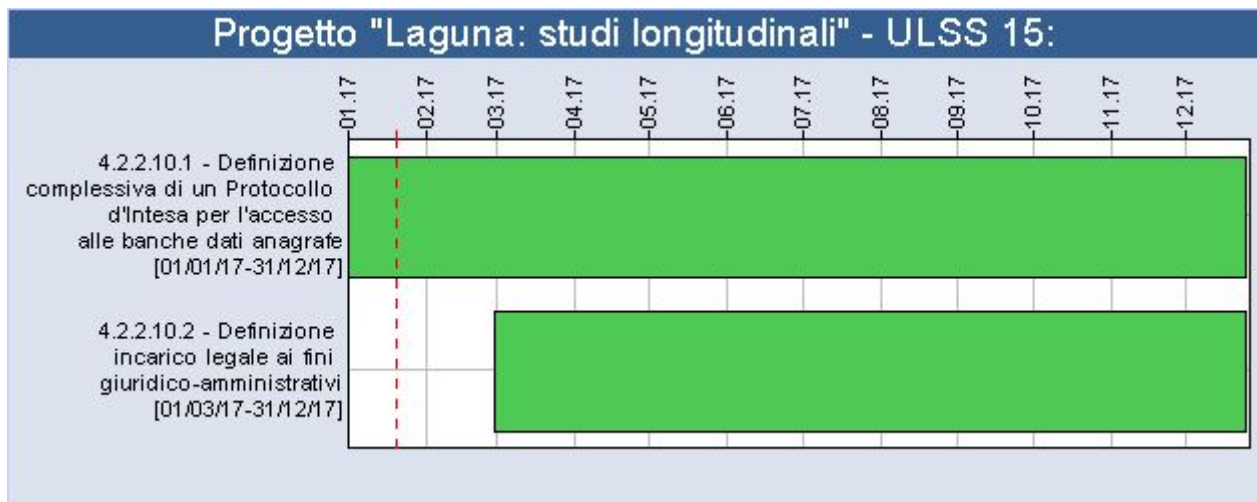
Fasi Operative

1. Definizione complessiva di un Protocollo d'Intesa per l'accesso alle banche dati anagrafe

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

2. Definizione incarico legale ai fini giuridico-amministrativi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 31/12/2017 (0 gg)



4.2.2.11 Accordo Veneto Strade

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa R.A. - Reparto Amministrativo

Attività S.A.C. - Servizio Amministrativo del Comando

DUP: Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

DUP: Programma 0301 - Polizia locale e amministrativa

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 2017

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

2. Rendicontazione attività 2016

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)



4.2.2.12 Gestione progetto finanziamento 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

DUP: Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

DUP: Programma 0301 - Polizia locale e amministrativa

Responsabile Flavio Cadamuro

Assessore

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane • Flavio Cadamuro

Descrizione

Fasi Operative

1. Recepimento contributo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)



4.2.2.13 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

DUP: Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

DUP: Programma 0301 - Polizia locale e amministrativa

Responsabile Flavio Cadamuro

Assessore

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

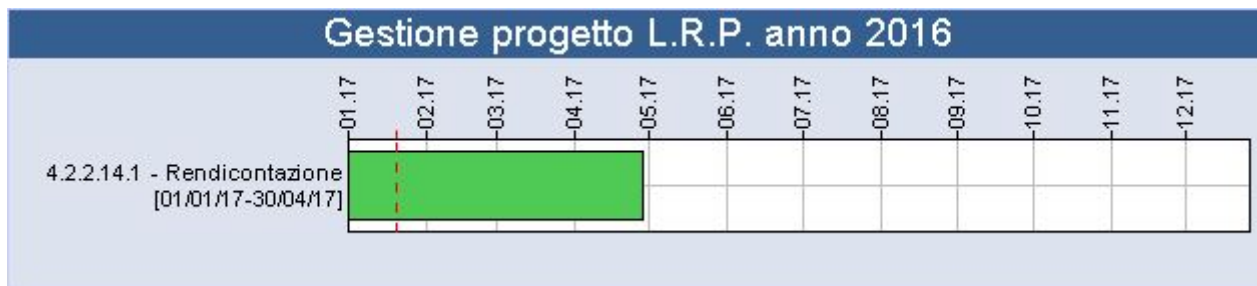
Risorse Umane • Flavio Cadamuro

Descrizione

Fasi Operative

1. Rendicontazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/04/2017 (0 gg)



4.2.2.14 Monitoraggio e proposte per poter accedere ai finanziamenti per l'installazione di sistemi integrati di videosorveglianza

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa R.A. - Reparto Amministrativo

Attività S.A.C. - Servizio Amministrativo del Comando

DUP: Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

DUP: Programma 0301 - Polizia locale e amministrativa

Responsabile Flavio Cadamuro

Assessore

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Flavio Cadamuro

Descrizione

Monitoraggio e proposte per poter accedere ai finanziamenti per l'installazione di sistemi integrati di videosorveglianza riferiti ai patti per l'attuazione della sicurezza urbana, come previsto dal D.L. 20.02.2017 n.14 "Disposizioni urgenti in materia di sicurezza delle città" convertito con modificazioni nella legge 18.04.2017, n.48.

Fasi Operative

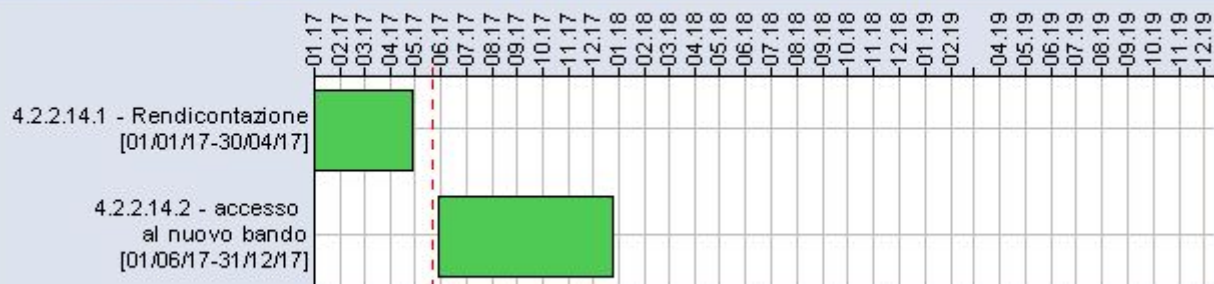
1. Rendicontazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

2. accesso al nuovo bando

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Monitoraggio e proposte per poter accedere ai finanziamenti...



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

DUP: Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

DUP: Programma 0301 - Polizia locale e amministrativa

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

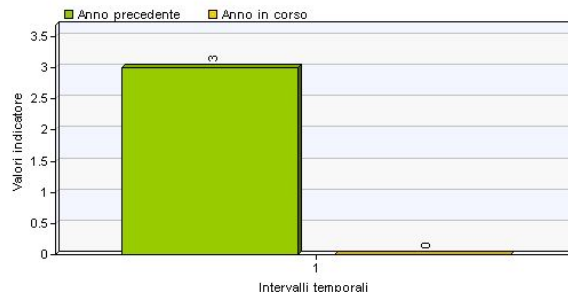
- Gestione contenzioso;
- Gestione accesso atti.

Gli Indicatori

Costo di gestione di un ricorso

Frequenza di rilevazione: annuale

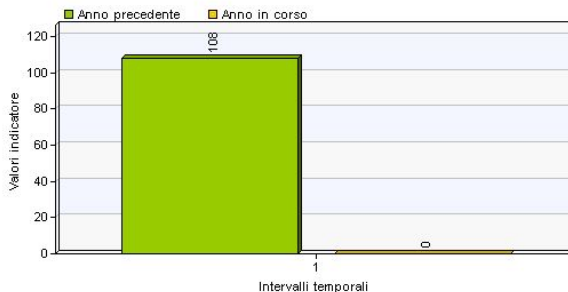
Unità di misura:



N. di ricorsi Federazione Camposampierese (Prefetto)

Frequenza di rilevazione: annuale

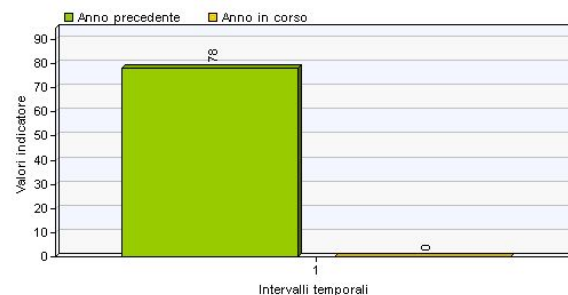
Unità di misura: N.



n. pratiche di polizia amministrativa esaminate

Frequenza di rilevazione: annuale

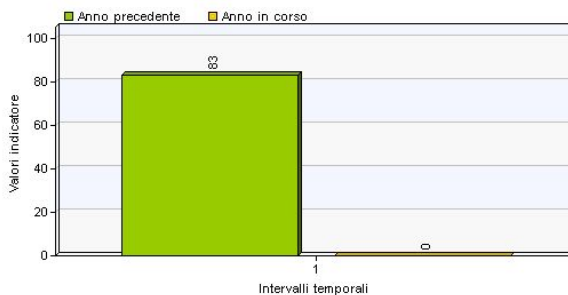
Unità di misura:



N. ricorsi Federazione Camposampierese (Giudice di Pace)

Frequenza di rilevazione: annuale

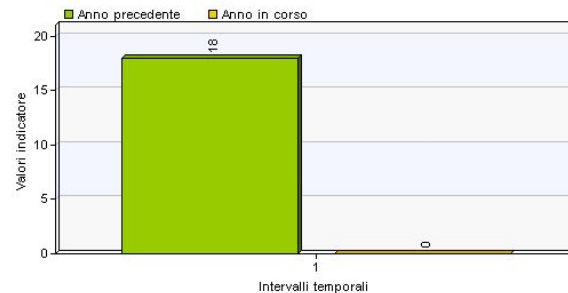
Unità di misura: N.



N. ricorsi Federazione Camposampierese accolti

Frequenza di rilevazione: annuale

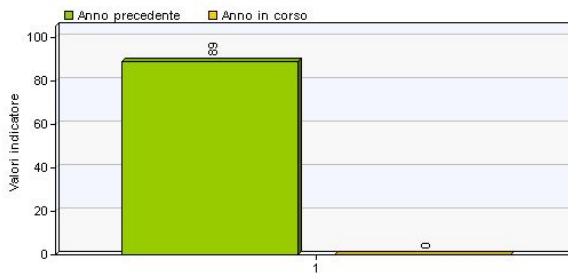
Unità di misura: N.



n.istanze di accesso agli atti

Frequenza di 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
DUP: Missione	03 - Ordine pubblico e sicurezza
DUP: Programma	0302 - Sistema integrato di sicurezza urbana
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) 01/05/2017 - 10/05/2017 (0 gg)

Data di Completamento 10/05/2017

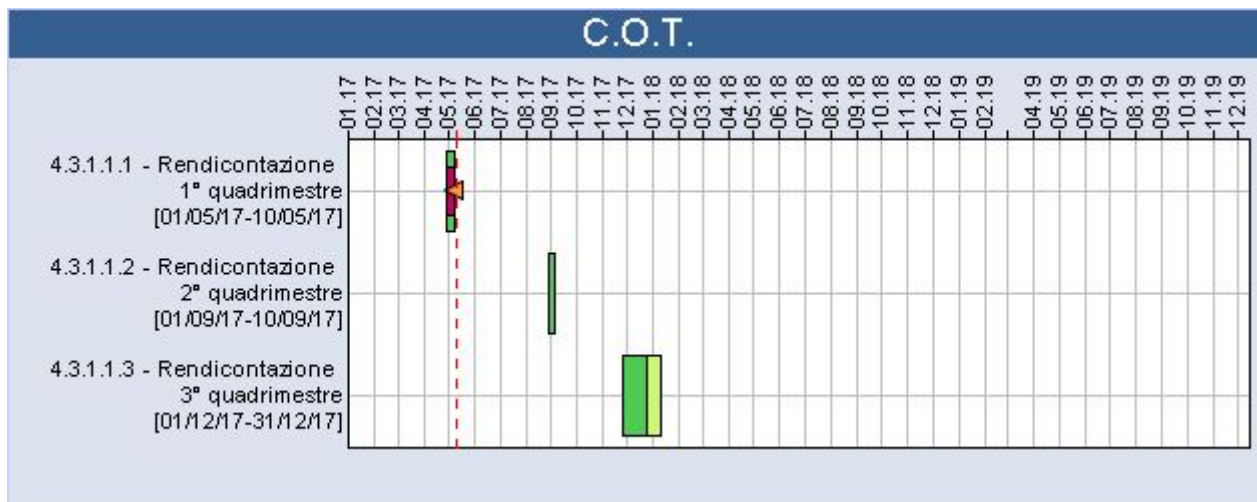
Stato di Attuazione 100 %

2. Rendicontazione 2° quadrimestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2017 - 10/09/2017 (0 gg)

3. Rendicontazione 3° quadrimestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2017 - 31/12/2017 (15 gg)

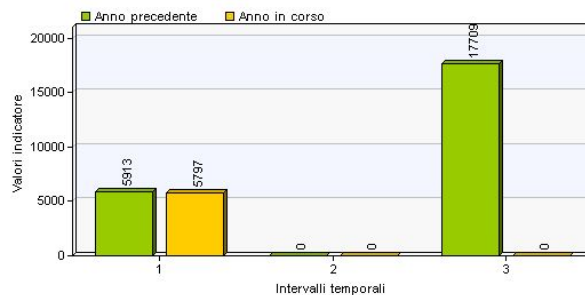


Gli Indicatori

n. chiamate al COT

Frequenza di rilevazione: quadrimestrale

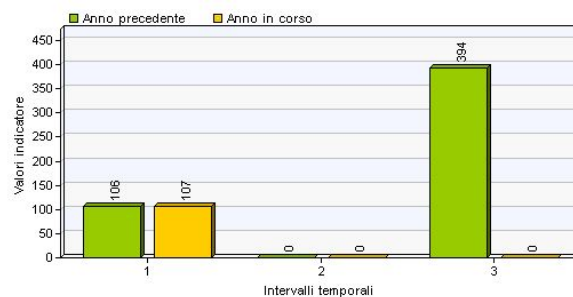
Unità di misura: n.



n.manifestazioni gestite

Frequenza di rilevazione: quadrimestrale

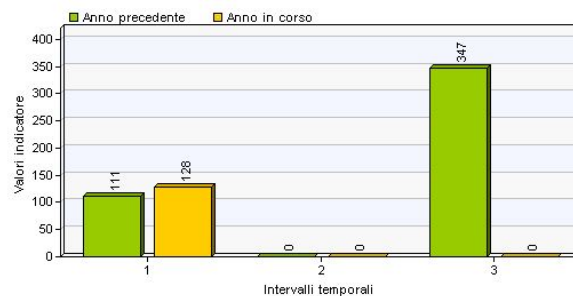
Unità di misura:



n° pattuglie aggregate

Frequenza di rilevazione: quadrimestrale

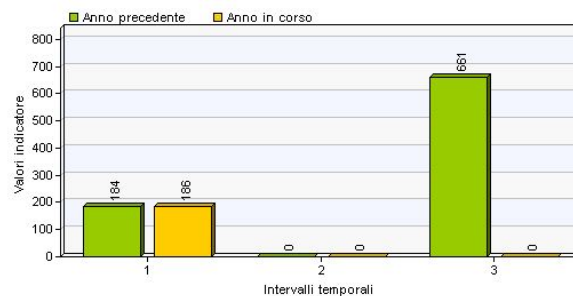
Unità di misura:



numero RSS gestite

Frequenza di rilevazione: quadrimestrale

Unità di misura:



4.3.1.2 Elaborazione schemi di ordinanze tipo

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa R.O. - Reparto Operativo

Attività C.O.T. - Centrale Operativa Territoriale

DUP: Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

DUP: Programma 0301 - Polizia locale e amministrativa

Responsabile Luca Meneghini

Assessore

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Luca Meneghini

Descrizione

Elaborazione schemi di ordinanze tipo, ex art.50 e 54 del TUEL, come previsto dal D.L. 20.02.2017 n.14 "Disposizioni urgenti in materia di sicurezza delle città" convertito con modificazioni nella legge 18.04.2017, n.48.

4.3.1.3 Specifici obiettivi per l'incremento dei servizi di controllo del territorio

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa R.O. - Reparto Operativo

Attività C.O.T. - Centrale Operativa Territoriale

DUP: Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

DUP: Programma 0301 - Polizia locale e amministrativa

Responsabile Luca Meneghini

Assessore

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Luca Meneghini

Descrizione

Specifici obiettivi per l'incremento dei servizi di controllo del territorio, come previsto dal D.L. 20.02.2017 n.14 "Disposizioni urgenti in materia di sicurezza delle città" convertito con modificazioni nella legge 18.04.2017, n.48.

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

DUP: Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

DUP: Programma 0301 - Polizia locale e amministrativa

Responsabile Luca Meneghini

Assessore

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane • Luca Meneghini

Descrizione

Fasi Operative

1. Monitoraggio e verifica attività ambiti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)



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

DUP: Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

DUP: Programma 0301 - Polizia locale e amministrativa

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) 01/01/2017 - 10/02/2017 (0 gg)

Data di Completamento 02/02/2017

Stato di Attuazione 100 %

2. Report febbraio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2017 - 10/03/2017 (0 gg)

Data di Completamento 08/03/2017

Stato di Attuazione 100 %

3. Report marzo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 10/04/2017 (0 gg)

Data di Completamento 03/04/2017

Stato di Attuazione 100 %

4. Report aprile

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 10/05/2017 (0 gg)

Data di Completamento 10/05/2017

Stato di Attuazione 100 %

5. Report maggio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 10/06/2017 (0 gg)

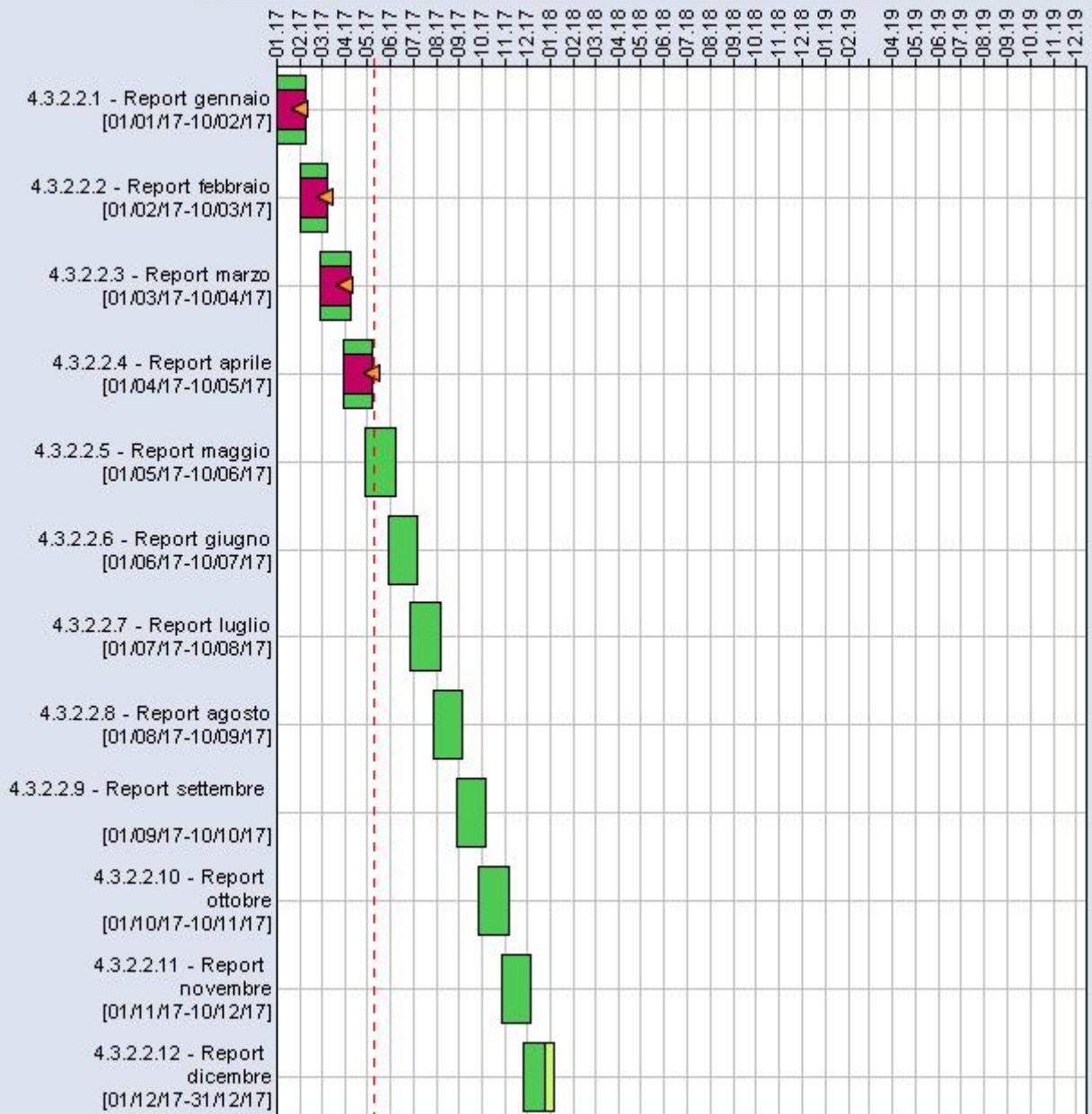
6. Report giugno

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 10/07/2017 (0 gg)

7. Report luglio

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/07/2017 - 10/08/2017 (0 gg)
8. Report agosto	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/08/2017 - 10/09/2017 (0 gg)
9. Report settembre	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/09/2017 - 10/10/2017 (0 gg)
10. Report ottobre	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/10/2017 - 10/11/2017 (0 gg)
11. Report novembre	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/11/2017 - 10/12/2017 (0 gg)
12. Report dicembre	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/12/2017 - 31/12/2017 (10 gg)

Gestione attività - Ambito di Campodarsego



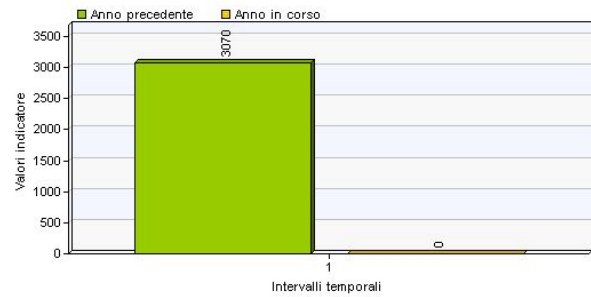
Gli Indicatori

h dedicate alla sicurezza stradale ambito

Campodarsego

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: h

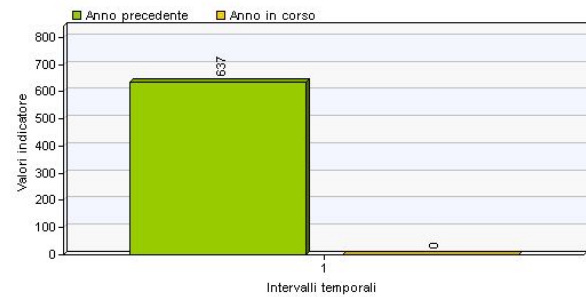


h dedicate alle pratiche di ufficio ambito

Campodarsego

Frequenza di 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

DUP: Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

DUP: Programma 0301 - Polizia locale e amministrativa

Responsabile Luca Meneghini

Assessore

Tipologia Sviluppo

Priorità Bassa

Risorse Umane

- Francesco Caristi
- Andrea Favarotto
- Giuseppe Froni
- Luca Mogicato
- Raffaella Piran
- Orlando Scalabrin
- Giulio Zenin quiescenza dal 30.04.2017

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) 01/01/2017 - 10/02/2017 (0 gg)

Data di Completamento 02/02/2017

Stato di Attuazione 100 %

2. Report febbraio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2017 - 10/03/2017 (0 gg)

Data di Completamento 08/03/2017

Stato di Attuazione 100 %

3. Report marzo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 10/04/2017 (0 gg)

Data di Completamento 03/04/2017

Stato di Attuazione 100 %

4. Report aprile

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 10/05/2017 (0 gg)

Data di Completamento 10/05/2017

Stato di Attuazione 100 %

5. Report maggio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 10/06/2017 (0 gg)

6. Report giugno

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 10/07/2017 (0 gg)

7. Report luglio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2017 - 10/08/2017 (0 gg)

8. Report agosto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2017 - 10/09/2017 (0 gg)

9. Report settembre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2017 - 10/10/2017 (0 gg)

10. Report ottobre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2017 - 10/11/2017 (0 gg)

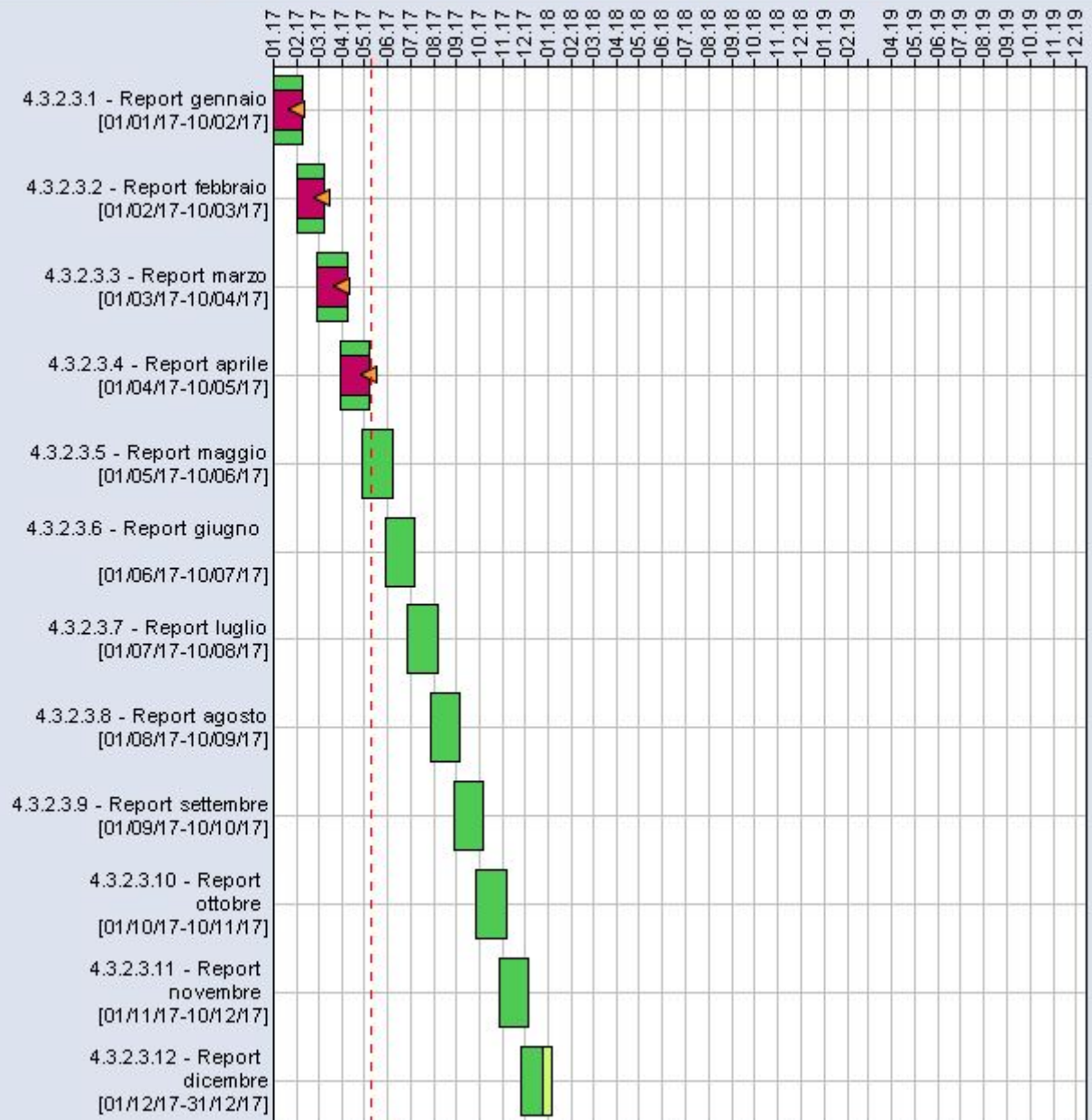
11. Report novembre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2017 - 10/12/2017 (0 gg)

12. Report dicembre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2017 - 31/12/2017 (10 gg)

Gestione attività - Ambito di Camposampiero

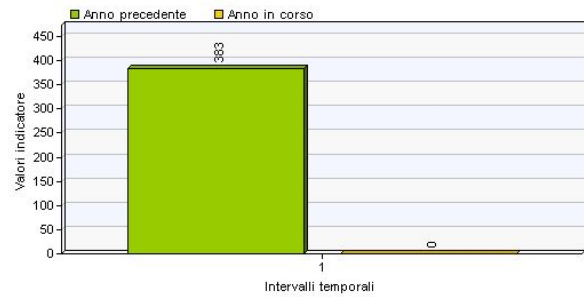


Gli Indicatori

h dedicate a pratiche di ufficio ambito Csp

Frequenza di rilevazione: annuale

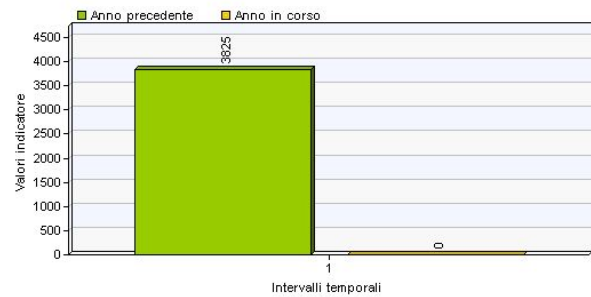
Unità di misura: h.



h dedicate alla sicurezza stradale ambito di Csp

Frequenza di rilevazione: annuale

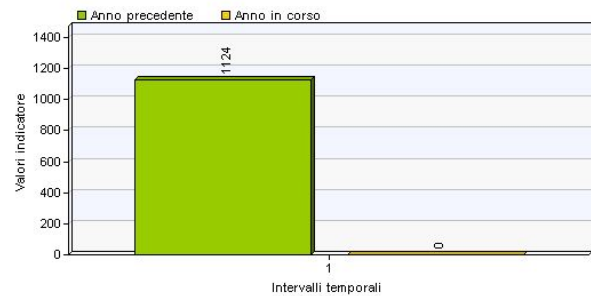
Unità di misura: h



h Vigile di Quartiere ambito Csp

Frequenza di 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
DUP: Missione	03 - Ordine pubblico e sicurezza
DUP: Programma	0301 - Polizia locale e amministrativa
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

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2017 - 10/02/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	02/02/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

2. Report febbraio

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/02/2017 - 10/03/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	08/03/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

3. Report marzo

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/03/2017 - 10/04/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	03/04/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

4. Report aprile

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/04/2017 - 10/05/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	10/05/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

5. Report maggio

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2017 - 10/06/2017 (0 gg)
-------------------------------------	--------------------------------

6. Report giugno

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/06/2017 - 10/07/2017 (0 gg)
-------------------------------------	--------------------------------

7. Report luglio

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/07/2017 - 10/08/2017 (0 gg)
-------------------------------------	--------------------------------

8. Report agosto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2017 - 10/09/2017 (0 gg)

9. Report settembre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2017 - 10/10/2017 (0 gg)

10. Report ottobre

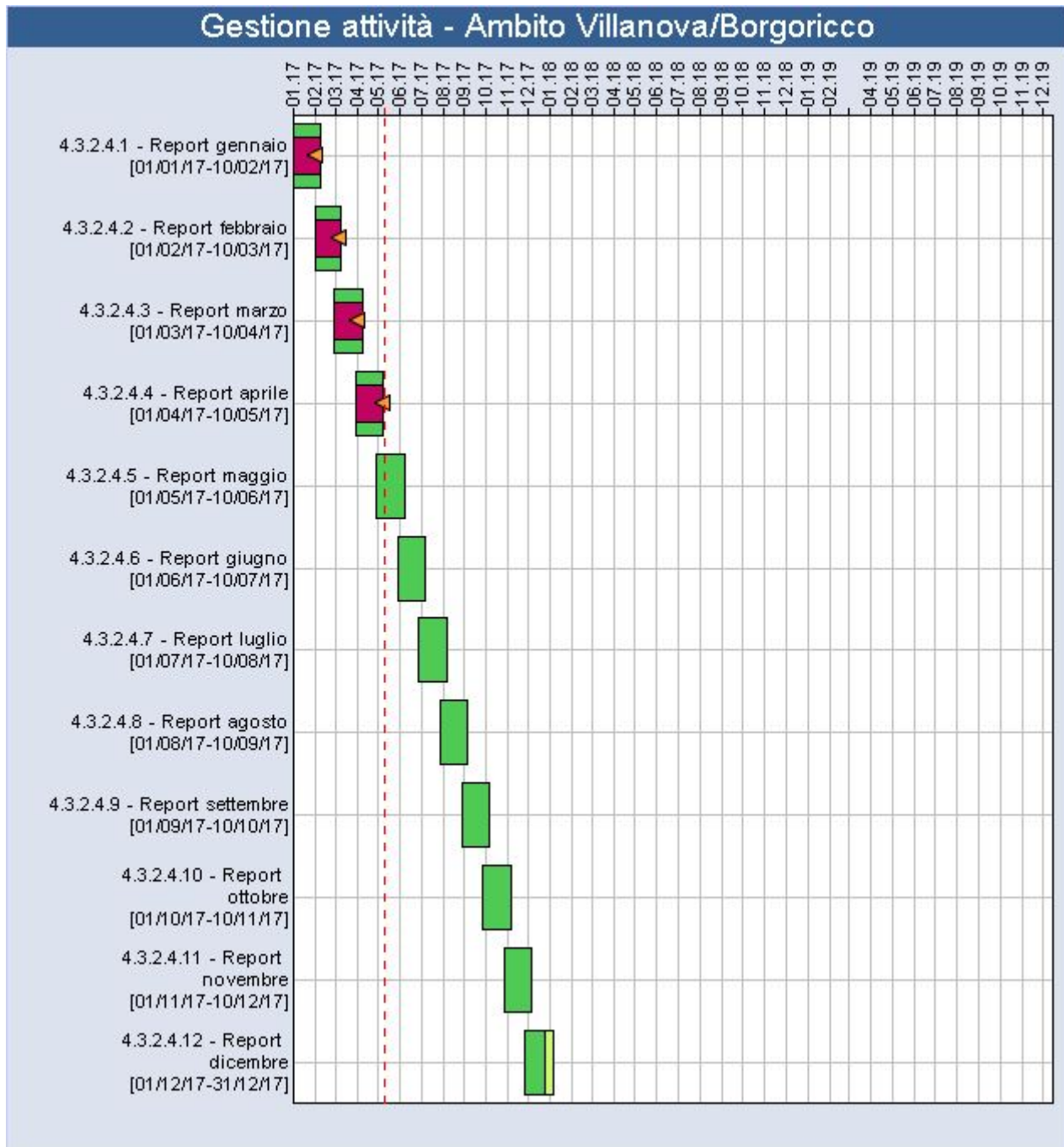
Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2017 - 10/11/2017 (0 gg)

11. Report novembre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2017 - 10/12/2017 (0 gg)

12. Report dicembre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2017 - 31/12/2017 (10 gg)



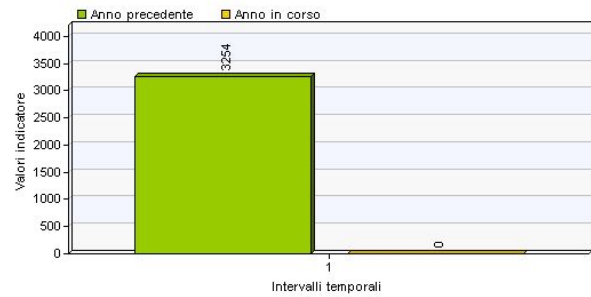
Gli Indicatori

h dedicate alla sicurezza stradale ambito

Borgoricco/Villanova

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: h

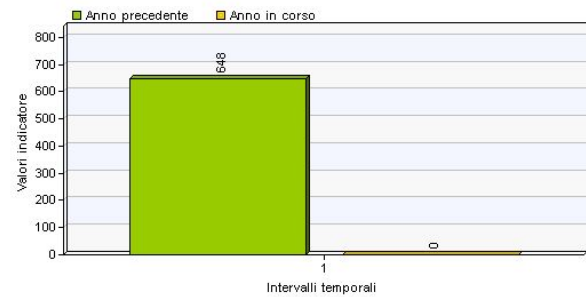


h dedicate alle pratiche di ufficio ambito

Borgoricco/Villanova

Frequenza di 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
DUP: Missione	03 - Ordine pubblico e sicurezza
DUP: Programma	0301 - Polizia locale e amministrativa
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

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2017 - 10/02/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	02/02/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

2. Report febbraio

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/02/2017 - 10/03/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	08/03/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

3. Report marzo

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/03/2017 - 10/04/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	03/04/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

4. Report aprile

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/04/2017 - 10/05/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	10/05/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

5. Report maggio

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2017 - 10/06/2017 (0 gg)
-------------------------------------	--------------------------------

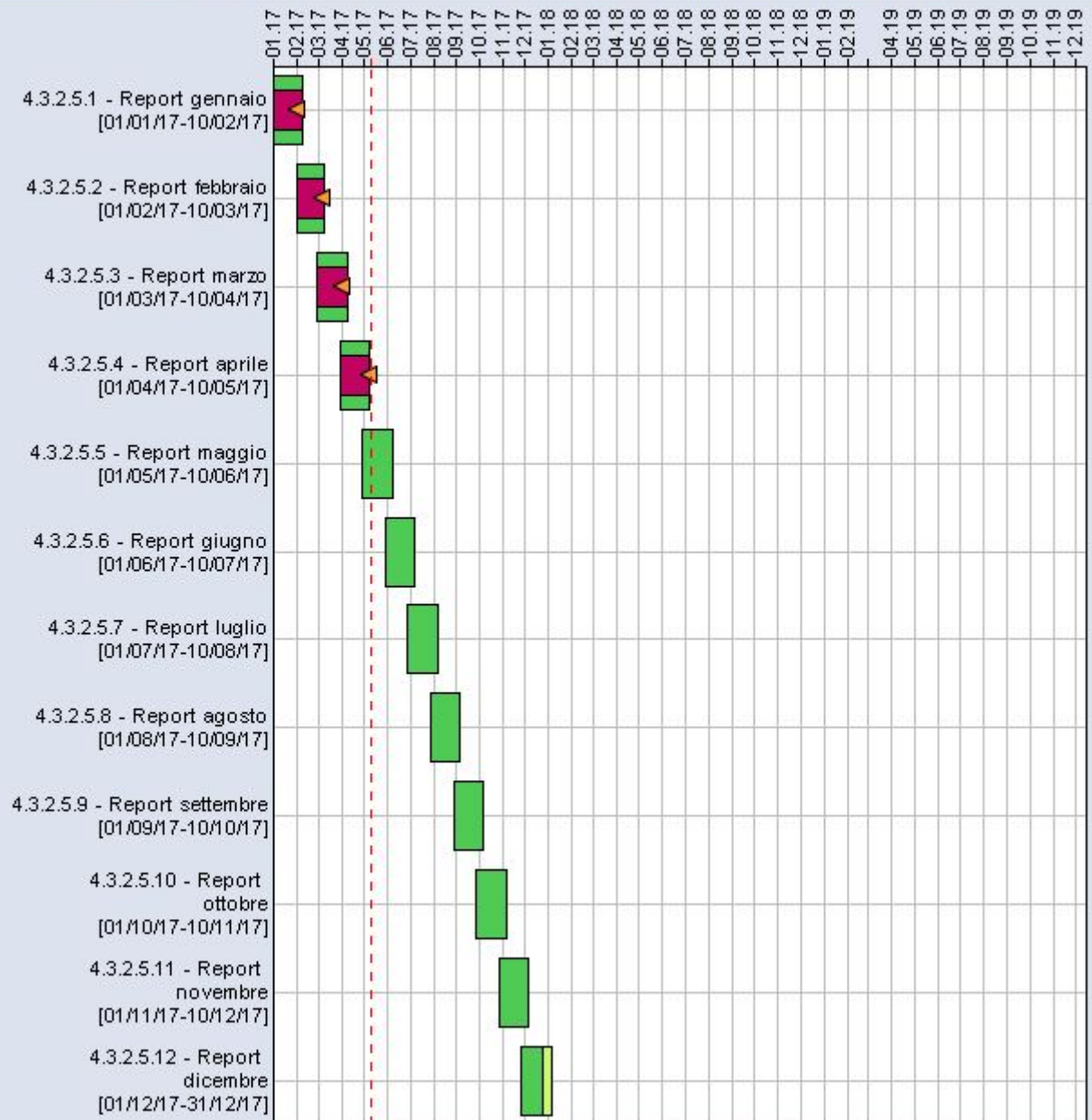
6. Report giugno

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/06/2017 - 10/07/2017 (0 gg)
-------------------------------------	--------------------------------

7. Report luglio

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/07/2017 - 10/08/2017 (0 gg)
8. Report agosto	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/08/2017 - 10/09/2017 (0 gg)
9. Report settembre	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/09/2017 - 10/10/2017 (0 gg)
10. Report ottobre	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/10/2017 - 10/11/2017 (0 gg)
11. Report novembre	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/11/2017 - 10/12/2017 (0 gg)
12. Report dicembre	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/12/2017 - 31/12/2017 (10 gg)

Gestione attività - Ambito S.Giorgio delle Pertiche/Villa...



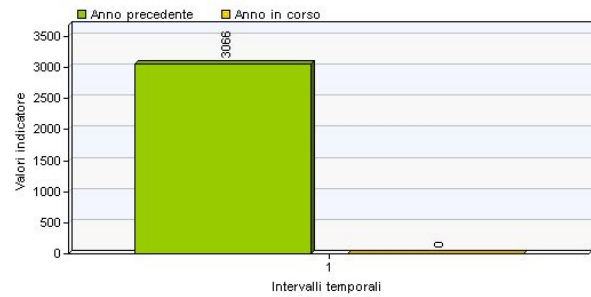
Gli Indicatori

h dedicate alla sicurezza stradale ambito

S.Giorgio/Villa del Conte

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: h

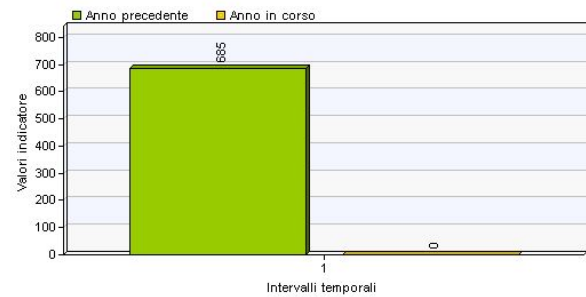


h dedicate alle pratiche di ufficio ambito

S.Giorgio/Villa del Conte

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: h



4.3.2.6 Gestione attività - Ambito di Loreggia/S. Giustina in Colle

Centro di Responsabilità	Corpo di Polizia Locale del Camposampierese
Centro di Spesa	R.O. - Reparto Operativo
Attività	Ambiti Territoriali
DUP: Missione	03 - Ordine pubblico e sicurezza
DUP: Programma	0301 - Polizia locale e amministrativa
Responsabile	Luca Meneghini
Assessore	
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Bassa
Risorse Umane	• Michele Capovilla • Roberto Capovilla • Vincenzo Di Punzio • Andrea Vighesso

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

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2017 - 10/02/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	02/02/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

2. Report febbraio

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/02/2017 - 10/03/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	08/03/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

3. Report marzo

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/03/2017 - 10/04/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	03/04/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

4. Report aprile

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/04/2017 - 10/05/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	10/05/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

5. Report maggio

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2017 - 10/06/2017 (0 gg)
-------------------------------------	--------------------------------

6. Report giugno

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/06/2017 - 10/07/2017 (0 gg)
-------------------------------------	--------------------------------

7. Report luglio

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/07/2017 - 10/08/2017 (0 gg)
-------------------------------------	--------------------------------

8. Report agosto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2017 - 10/09/2017 (0 gg)

9. Report settembre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2017 - 10/10/2017 (0 gg)

10. Report ottobre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2017 - 10/11/2017 (0 gg)

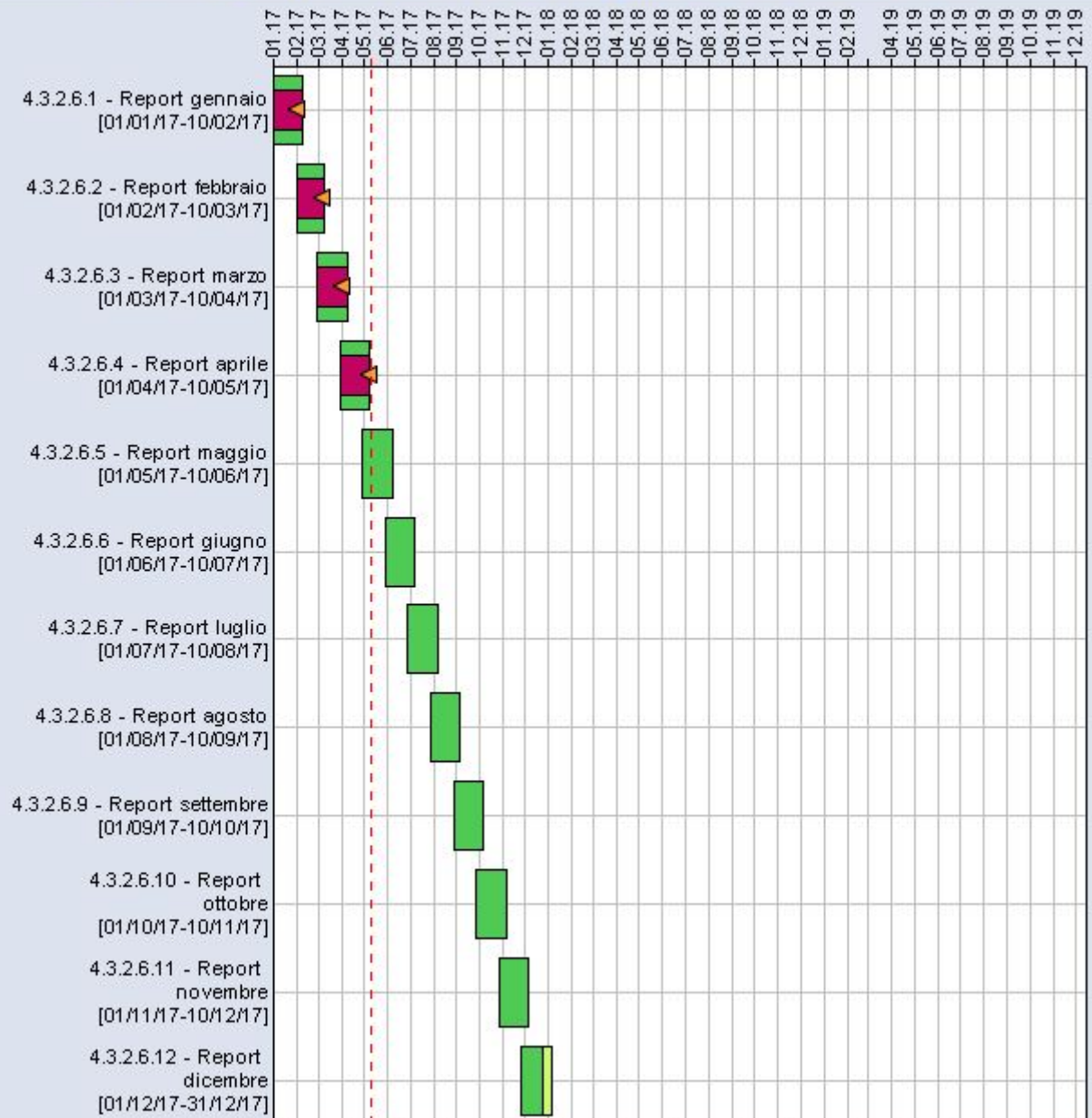
11. Report novembre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2017 - 10/12/2017 (0 gg)

12. Report dicembre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2017 - 31/12/2017 (10 gg)

Gestione attività - Ambito di Loreggia/S. Giustina in Colle



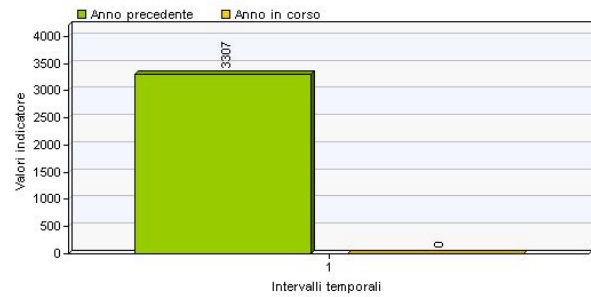
Gli Indicatori

h dedicate alla sicurezza stradale ambito

Loreggia/S.Giustina

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: h

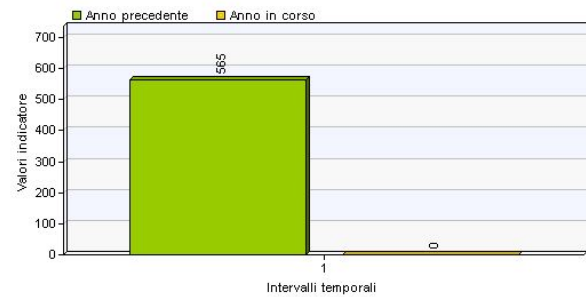


h dedicate alle pratiche di ufficio ambito

Loreggia/S.Giustina

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: h



4.3.2.7 Gestione attività - Ambito di Trebaseleghe/Massanzago

Centro di Responsabilità	Corpo di Polizia Locale del Camposampierese
Centro di Spesa	R.O. - Reparto Operativo
Attività	Ambiti Territoriali
DUP: Missione	03 - Ordine pubblico e sicurezza
DUP: Programma	0301 - Polizia locale e amministrativa
Responsabile	Luca Meneghini
Assessore	
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Bassa
Risorse Umane	• Tiziana Bacco • Valter Bertan • Simone Bianco • Enrico Lazzarotto • Marco Pegoraro

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

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2017 - 10/02/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	02/02/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

2. Report febbraio

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/02/2017 - 10/03/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	08/03/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

3. Report marzo

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/03/2017 - 10/04/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	03/04/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

4. Report aprile

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/04/2017 - 10/05/2017 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	10/05/2017
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

5. Report maggio

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2017 - 10/06/2017 (0 gg)
-------------------------------------	--------------------------------

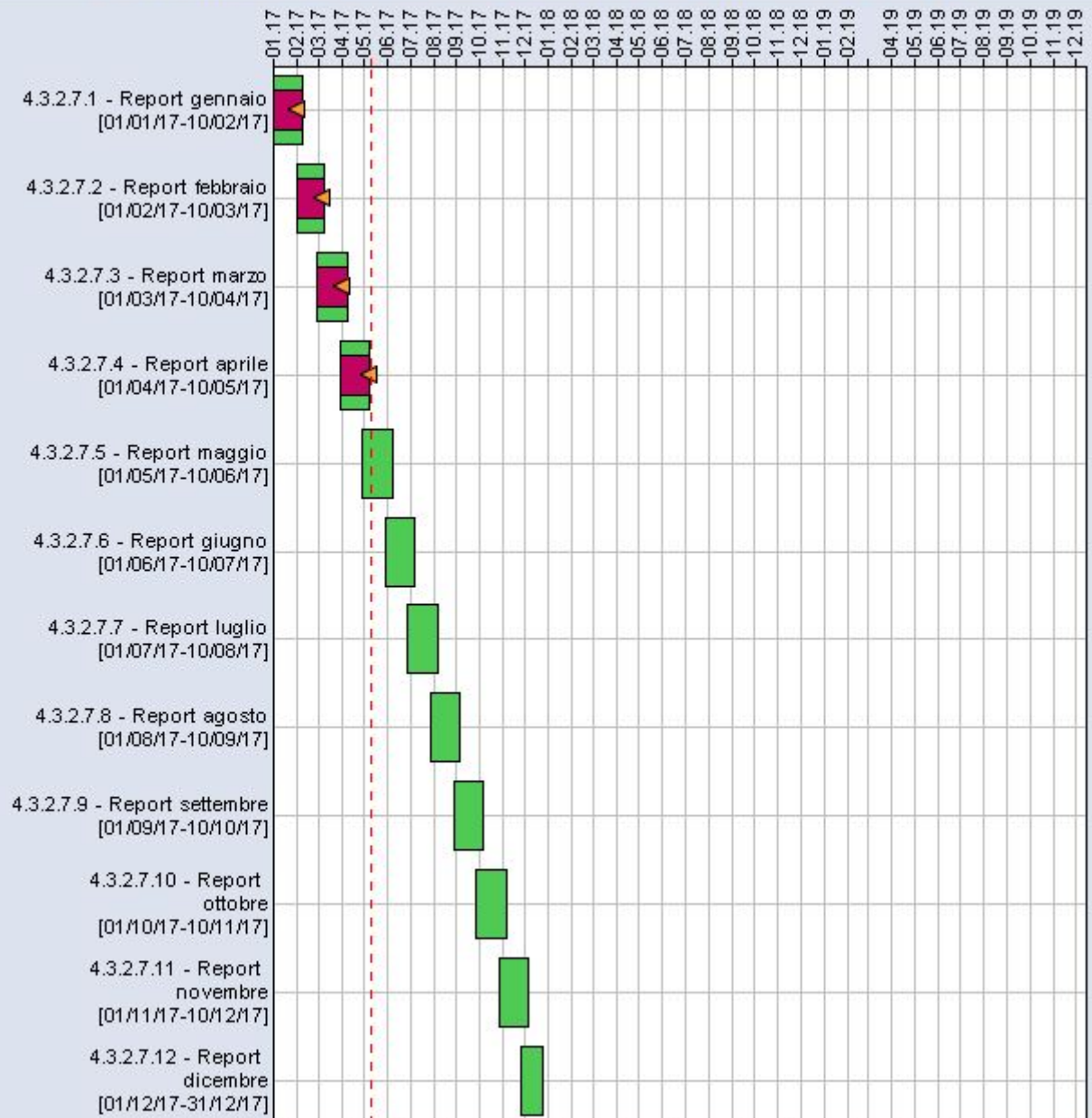
6. Report giugno

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/06/2017 - 10/07/2017 (0 gg)
-------------------------------------	--------------------------------

7. Report luglio

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/07/2017 - 10/08/2017 (0 gg)
8. Report agosto	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/08/2017 - 10/09/2017 (0 gg)
9. Report settembre	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/09/2017 - 10/10/2017 (0 gg)
10. Report ottobre	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/10/2017 - 10/11/2017 (0 gg)
11. Report novembre	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/11/2017 - 10/12/2017 (0 gg)
12. Report dicembre	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/12/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Gestione attività - Ambito di Trebaseleghe/Massanzago



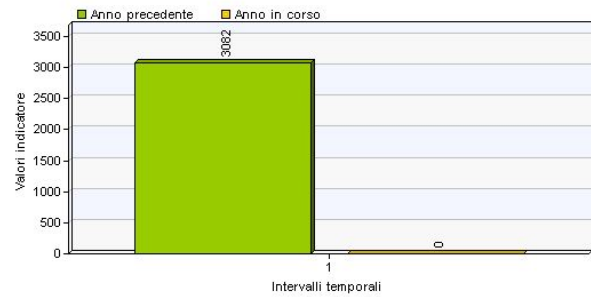
Gli Indicatori

h dedicate alla sicurezza stradale ambito

Trebaseleghe/Massanzago

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.

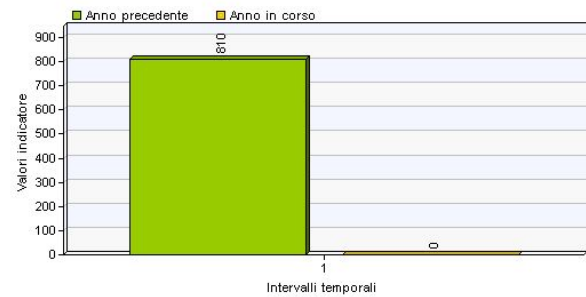


h dedicate alle pratiche di ufficio ambito

Trebaseleghe/Massanzago

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



4.3.2.8 Gestione attività - Ambito di Piombino Dese

Centro di Responsabilità	Corpo di Polizia Locale del Camposampierese
Centro di Spesa	R.O. - Reparto Operativo
Attività	Ambiti Territoriali
DUP: Missione	03 - Ordine pubblico e sicurezza
DUP: Programma	0301 - Polizia locale e amministrativa
Responsabile	Luca Meneghini
Assessore	
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Bassa
Risorse Umane	• Nello Bontempi • Katia Compagnin • Claudio Gomiero

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) 01/01/2017 - 10/02/2017 (0 gg)

Data di Completamento 02/02/2017

Stato di Attuazione 100 %

2. Report febbraio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2017 - 10/03/2017 (0 gg)

Data di Completamento 08/03/2017

Stato di Attuazione 100 %

3. Report marzo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 10/04/2017 (0 gg)

Data di Completamento 03/04/2017

Stato di Attuazione 100 %

4. Report aprile

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 10/05/2017 (0 gg)

Data di Completamento 10/05/2017

Stato di Attuazione 100 %

5. Report maggio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 10/06/2017 (0 gg)

6. Report giugno

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 10/07/2017 (0 gg)

7. Report luglio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2017 - 10/08/2017 (0 gg)

8. Report agosto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2017 - 10/09/2017 (0 gg)

9. Report settembre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2017 - 10/10/2017 (0 gg)

10. Report ottobre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2017 - 10/11/2017 (0 gg)

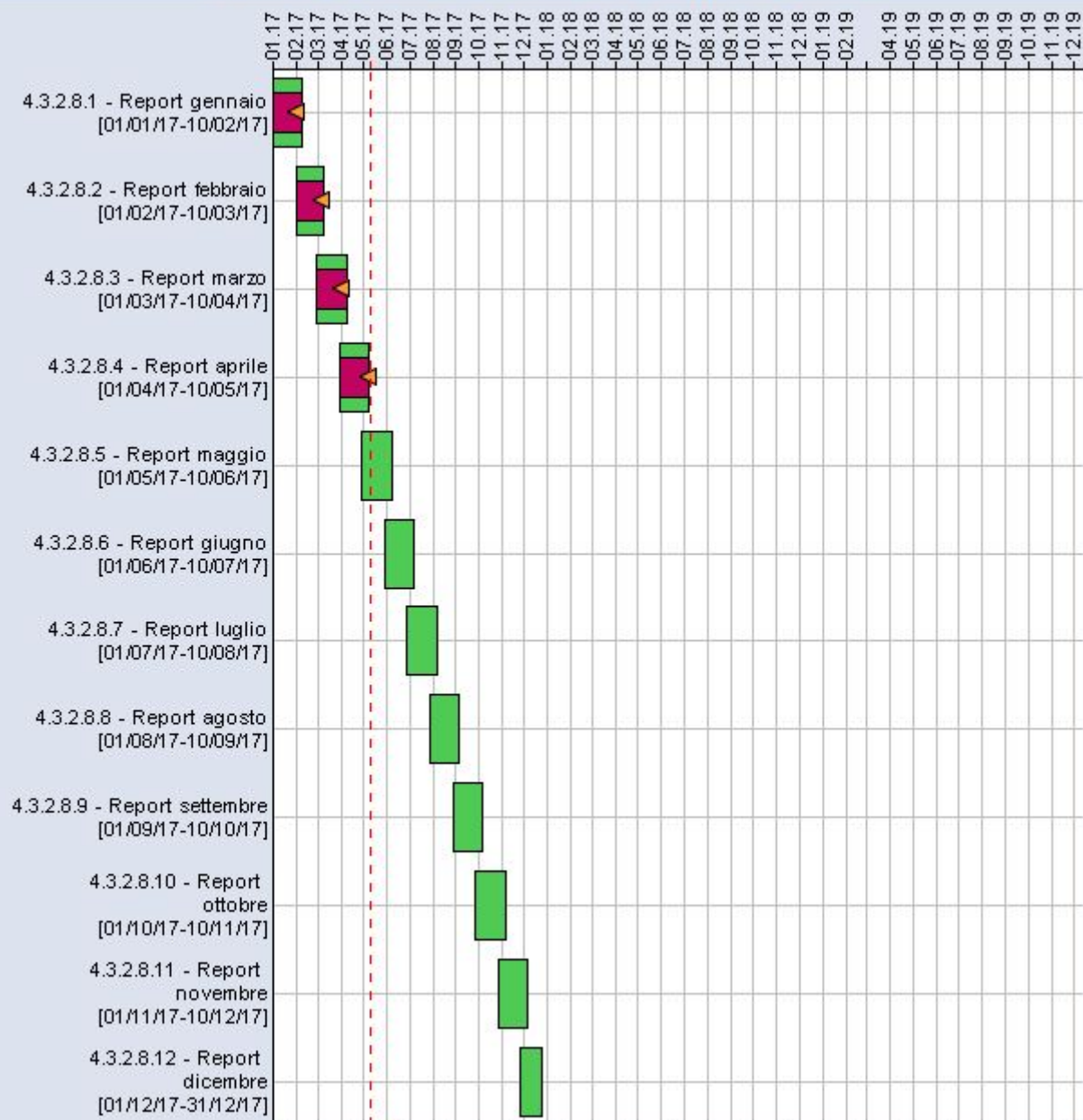
11. Report novembre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2017 - 10/12/2017 (0 gg)

12. Report dicembre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Gestione attività - Ambito di Piombino Dese



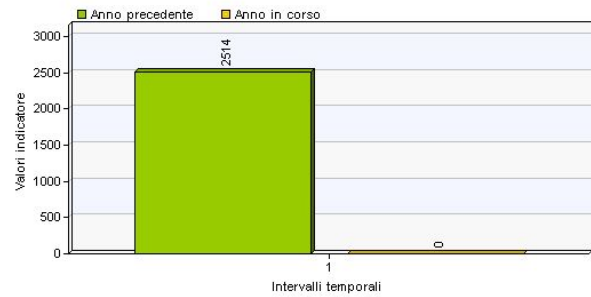
Gli Indicatori

h dedicate alla sicurezza stradale ambito

Pimobino Dese

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.

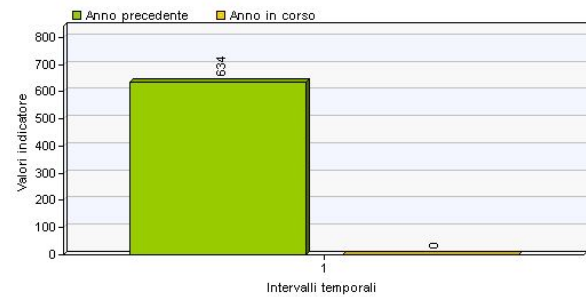


h dedicate alle pratiche di ufficio ambito

Piombino Dese

Frequenza di 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

DUP: Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

DUP: Programma 0301 - Polizia locale e amministrativa

Responsabile Luca Meneghini

Assessore

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Michele Capovilla
- Luca Meneghini

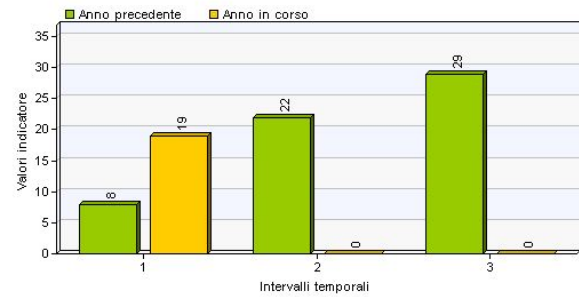
Descrizione

Gli Indicatori

n. servizi TargaSystem

Frequenza di rilevazione: quadrimestrale

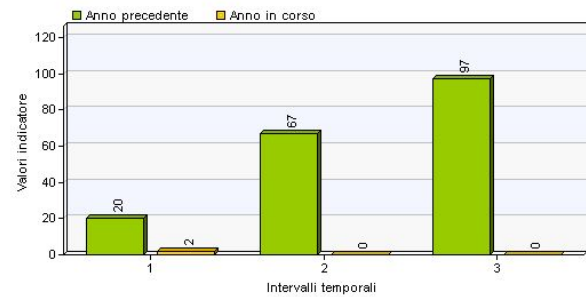
Unità di misura:



Numero di pattuglie - Squadra Motociclisti

Frequenza di 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

DUP: Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

DUP: Programma 0301 - Polizia locale e amministrativa

Responsabile Luca Meneghini

Assessore

Tipologia Sviluppo

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

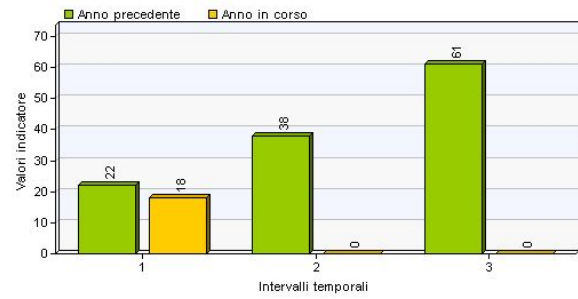
- Rendere credibili nel tempo tali dissuasori;
- Colpire i gravi eccessi di velocità.

Gli Indicatori

n. attivazioni pre-velox

Frequenza di 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

DUP: Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

DUP: Programma 0301 - Polizia locale e amministrativa

Responsabile Luca Meneghini

Assessore

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Claudio Gomiero
- Luca Meneghini

Descrizione

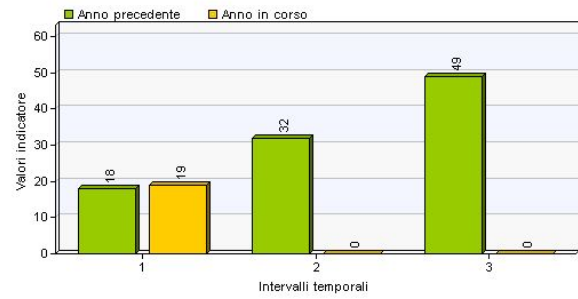
Squadra Controllo Mezzi Pesanti

Gli Indicatori

n° pattuglie CMP (Controllo Mezzi Pesanti)

Frequenza di 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

DUP: Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

DUP: Programma 0302 - Sistema integrato di sicurezza urbana

Responsabile Luca Meneghini

Assessore

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Luca Meneghini
- Nicola Seppi

Descrizione

Il Nucleo Operativo ha il compito di intervenire su particolari tematiche consistenti:

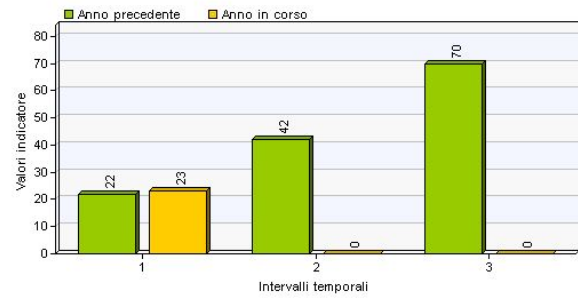
1. nella prevenzione e contrasto a quanto previsto dall'art.2 del D.M.I. 05/08/2008, tramite la squadra prevenzione e contrasto (PEC);
2. nella vigilanza delle attività produttive (bar, locali pubblico spettacolo, circoli privati, attività commerciali in genere, ecc...) tramite la squadra Vigilanza Attività Produttive (VAP).

Gli Indicatori

n° servizi PEC

Frequenza di rilevazione: quadrimestrale

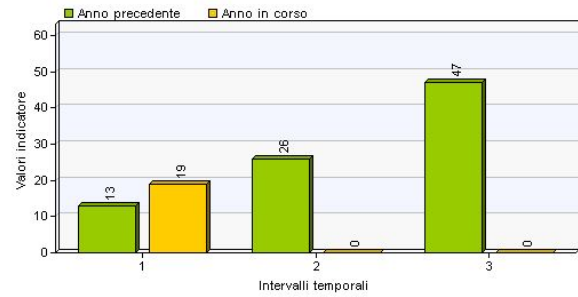
Unità di misura:



n° servizi VAP

Frequenza di rilevazione: quadrimestrale

Unità di misura:



4.4.1.1 Piani di Protezione Civile

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa R.L. - Reparto Logistico

Attività Ufficio Protezione Civile

DUP: Missione 11 - Soccorso civile

DUP: Programma 1101 - Sistema di protezione civile

Responsabile Graziano Rosato

Assessore

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Graziano Rosato

Unità coinvolte • Service ASI

Descrizione

Aggiornamento dei Piani di Protezione Civile e organizzazione incontri informativi per amministratori e coordinatori.

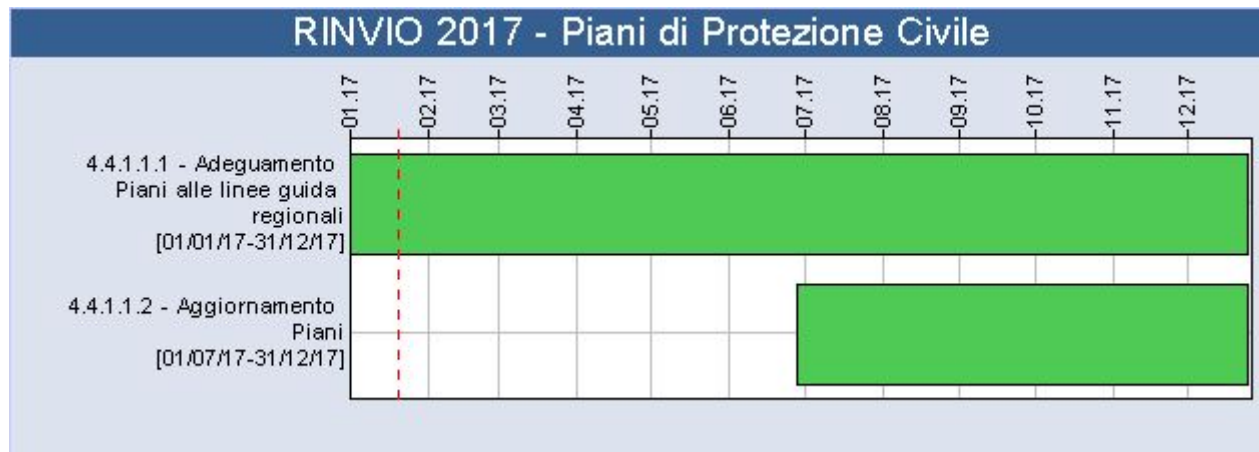
Fasi Operative

1. Adeguamento Piani alle linee guida regionali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

2. Aggiornamento Piani

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2017 - 31/12/2017 (0 gg)



4.4.1.2 Piano annuale dei servizi di Distretto

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa R.L. - Reparto Logistico

Attività Ufficio Protezione Civile

DUP: Missione 11 - Soccorso civile

DUP: Programma 1101 - Sistema di protezione civile

Responsabile Graziano Rosato

Assessore

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane • Graziano Rosato

Unità coinvolte • Service ASI

Descrizione

Approvazione del Piano annuale dei servizi di Distretto (Libro Bianco Sicurezza)

Fasi Operative

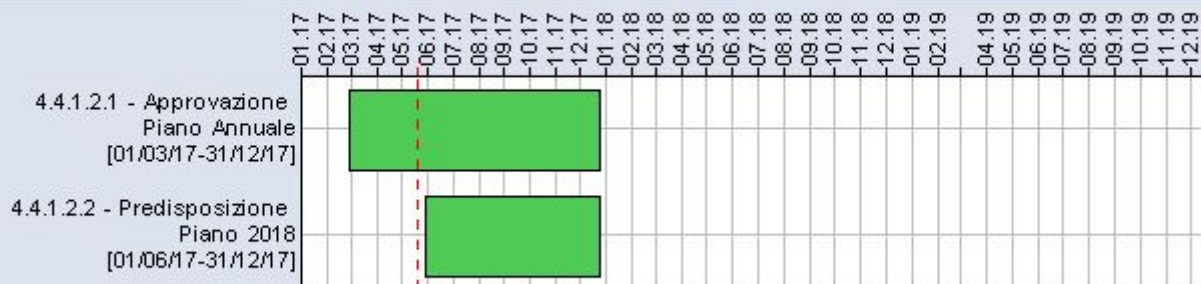
1. Approvazione Piano Annuale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

2. Predisposizione Piano 2018

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Piano annuale dei servizi di Distretto



4.4.1.3 Formazione dei volontari e degli Amministratori

Centro di Responsabilità	Corpo di Polizia Locale del Camposampierese
Centro di Spesa	R.L. - Reparto Logistico
Attività	Ufficio Protezione Civile
DUP: Missione	11 - Soccorso civile
DUP: Programma	1101 - Sistema di protezione civile
Responsabile	Graziano Rosato
Assessore	
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Graziano Rosato
Unità coinvolte	• 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 coinvolgano 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) 01/04/2017 - 30/12/2017 (0 gg)

2. Organizzazione Corso sul primo soccorso per gli Amministratori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 31/12/2017 (0 gg)



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

DUP: Missione 11 - Soccorso civile

DUP: Programma 1101 - Sistema di protezione civile

Responsabile Graziano Rosato

Assessore

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane • Graziano Rosato

Unità coinvolte • Service ASI

Descrizione

Fasi Operative

1. Organizzazione Festa del Volontario

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 30/09/2017 (10 gg)

2. Erogazione contributo annuale di € 1.550,00 a ciascun gruppo comunale di P.C.

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2017 - 15/12/2017 (0 gg)

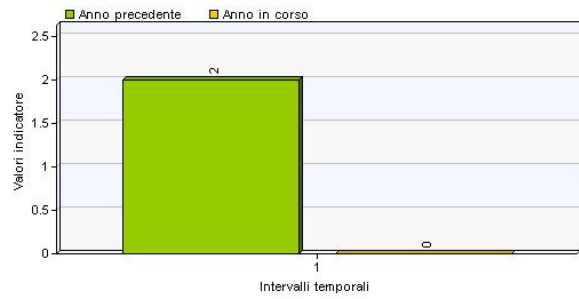


Gli Indicatori

n. esercitazioni di Distretto

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



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

DUP: Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

DUP: Programma 0301 - Polizia locale e amministrativa

Responsabile Graziano Rosato

Assessore

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane

- Serena Bolzan
- Graziano Rosato

Descrizione

OBIETTIVO PRIORITARIO:

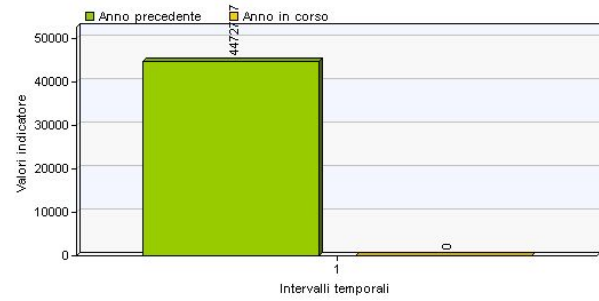
Monitoraggio delle spese di manutenzione dei mezzi in dotazione alla Polizia Locale.

Gli Indicatori

spesa manutenzione mezzi di PL (inclusi carburanti, assicurazioni, revisioni, ecc)

Frequenza di 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

DUP: Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

DUP: Programma 0301 - Polizia locale e amministrativa

Responsabile Graziano Rosato

Assessore

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

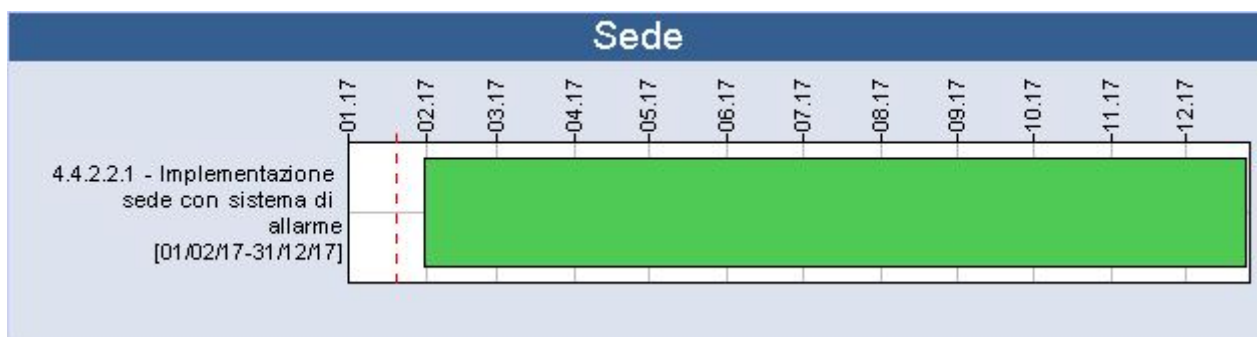
Risorse Umane • Graziano Rosato

Descrizione

Fasi Operative

1. Implementazione sede con sistema di allarme

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2017 - 31/12/2017 (0 gg)



4.4.2.3 Iniziative per la promozione dell'inclusione, della protezione e della solidarietà sociale

Centro di Responsabilità	Corpo di Polizia Locale del Camposampierese
Centro di Spesa	R.L. - Reparto Logistico
Attività	Servizio Logistico
DUP: Missione	03 - Ordine pubblico e sicurezza
DUP: Programma	0301 - Polizia locale e amministrativa
Responsabile	Graziano Rosato
Assessore	
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	• Graziano Rosato

Descrizione

Iniziative per la promozione dell'inclusione, della protezione e della solidarietà sociale, come previsto dal D.L. 20.02.2017 n.14 "Disposizioni urgenti in materia di sicurezza delle città" convertito con modificazioni nella legge 18.04.2017, n.48.

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

DUP: Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

DUP: Programma 0301 - Polizia locale e amministrativa

Responsabile Graziano Rosato

Assessore

Tipologia Sviluppo

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) 01/01/2017 - 10/02/2017 (0 gg)

Data di Completamento 10/02/2017

Stato di Attuazione 100 %

2. Raccolta e consegna dati - febbraio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2017 - 10/03/2017 (0 gg)

Data di Completamento 10/03/2017

Stato di Attuazione 100 %

3. Raccolta e consegna dati - marzo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 10/04/2017 (0 gg)

Data di Completamento 10/04/2017

Stato di Attuazione 100 %

4. Raccolta e consegna dati - aprile

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2017 - 10/05/2017 (0 gg)

Data di Completamento 12/05/2017

Stato di Attuazione 100 %

5. Raccolta e consegna dati - maggio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 10/06/2017 (0 gg)

6. Raccolta e consegna dati - giugno

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 10/07/2017 (0 gg)

7. Raccolta e consegna dati - luglio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2017 - 10/08/2017 (0 gg)

8. Raccolta e consegna dati - agosto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2017 - 30/09/2017 (0 gg)

9. Raccolta e consegna dati - settembre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2017 - 10/10/2017 (0 gg)

10. Raccolta e consegna dati - ottobre

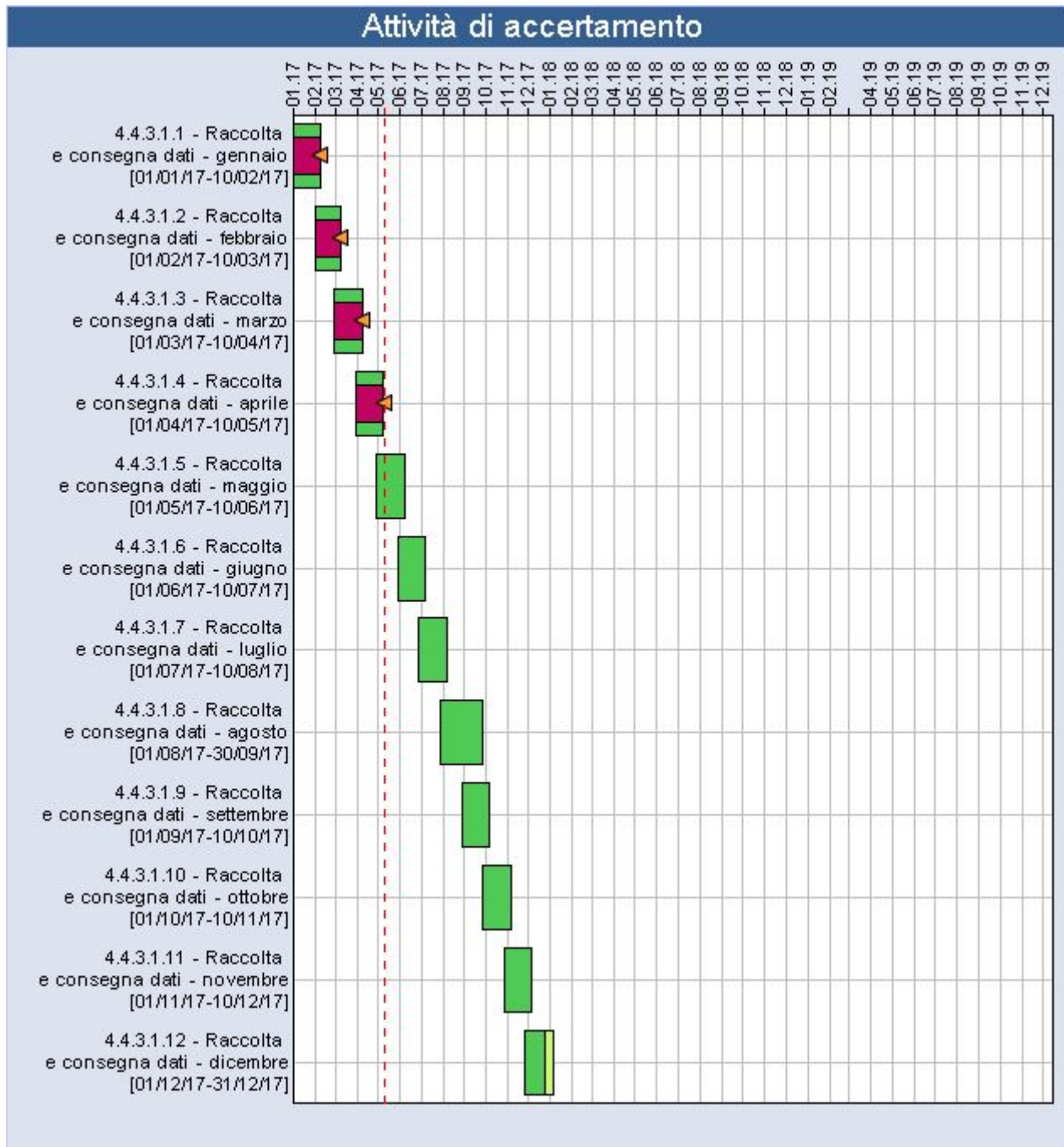
Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2017 - 10/11/2017 (0 gg)

11. Raccolta e consegna dati - novembre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2017 - 10/12/2017 (0 gg)

12. Raccolta e consegna dati - dicembre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2017 - 31/12/2017 (10 gg)



5.1.1.1 Progetto 50000+1

Centro di Responsabilità

Ufficio territoriale per la crescita

Centro di Spesa

Ufficio di Piano

Attività

Ufficio di Piano

DUP: Missione

09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

DUP: Programma

0902 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Responsabile

Flavio Ceriali

Assessore

Tipologia

Sviluppo

Priorità

Alta

Risorse Umane

• Flavio Ceriali

Descrizione

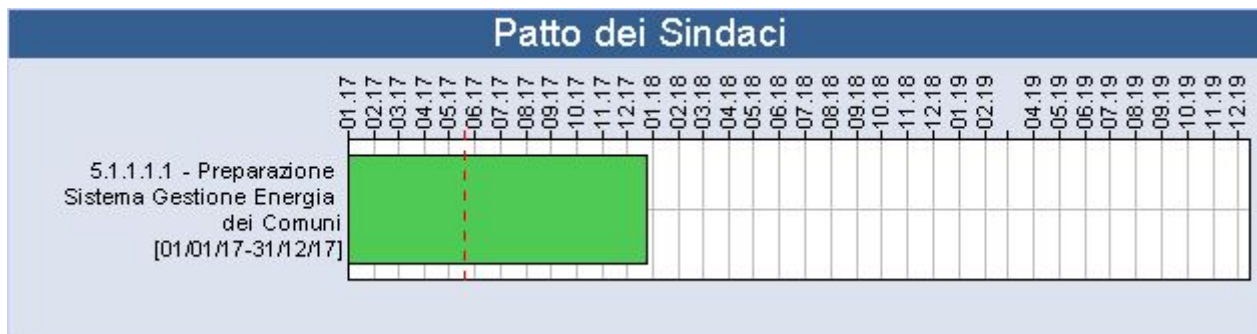
Accompagnamento dei Comuni alla certificazione del Sistema di Gestione Energia secondo la norma UNI ISO 50000+1.

Fasi Operative

1. Preparazione Sistema Gestione Energia dei Comuni

Durata Prevista (Tolleranza)

01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)



5.1.1.2 Attivazione Osservatorio "Graticolato Romano"

Centro di Responsabilità	Ufficio territoriale per la crescita
Centro di Spesa	Ufficio di Piano
Attività	Ufficio di Piano
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0801 - Urbanistica assetto del territorio
Responsabile	Flavio Ceriali
Assessore	
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Flavio Ceriali

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.

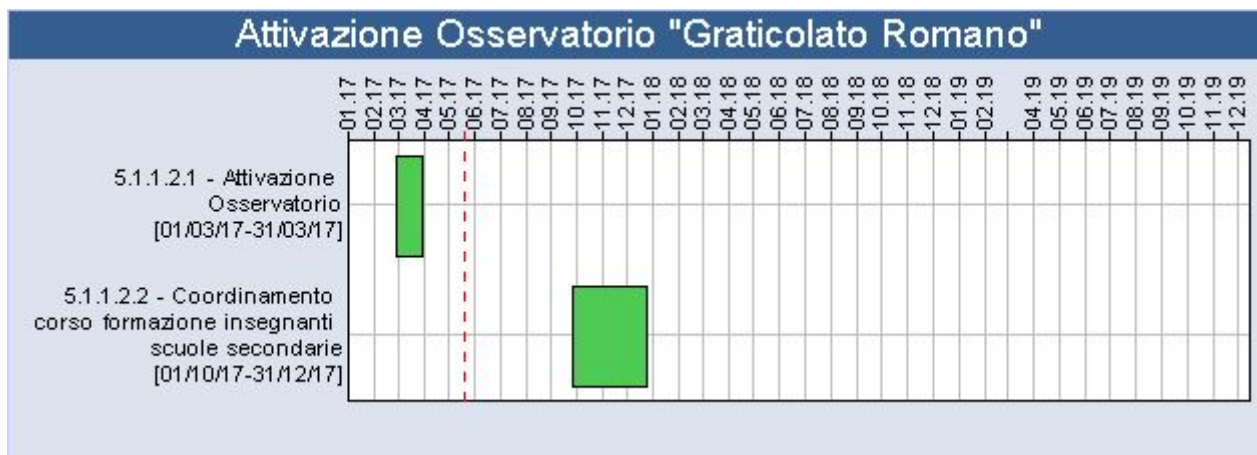
Fasi Operative

1. Attivazione Osservatorio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 31/03/2017 (0 gg)

2. Coordinamento corso formazione insegnanti scuole secondarie

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2017 - 31/12/2017 (0 gg)



5.1.1.3 Messenger: Piano Mobilità Sostenibile

Centro di Responsabilità	Ufficio territoriale per la crescita
Centro di Spesa	Ufficio di Piano
Attività	Ufficio di Piano
DUP: Missione	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
DUP: Programma	0902 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Responsabile	Flavio Ciali
Assessore	
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Flavio Ciali

Descrizione

Coordinamento con Studio Professionale esterno nella redazione del Piano Mobilità Sostenibile nell'ambito del progetto Messenger.

Fasi Operative

1. Predisposizione Piano Mobilità Sostenibile

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 31/12/2017 (0 gg)



5.1.1.4 Determinazione valore "aree edificabili"

Centro di Responsabilità	Ufficio territoriale per la crescita
Centro di Spesa	Ufficio di Piano
Attività	Ufficio di Piano
DUP: Missione	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
DUP: Programma	0902 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Responsabile	Flavio Ceriali
Assessore	
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Flavio Ceriali

Descrizione

Affidamento incarico per la determinazione in modo omogeneo dei valori "aree edificabili" nel Camposampierese.

Fasi Operative

1. Affidamento incarico

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2017 - 30/06/2017 (0 gg)



5.2.1.1 Monitoraggio delle entrate di competenza

Centro di Responsabilità	Ufficio territoriale per la crescita
Centro di Spesa	Attività produttive
Attività	Attività produttive
DUP: Missione	14 - Sviluppo economico e competitività
DUP: Programma	1401 - Industria, PMI e Artigianato
Responsabile	Flavio Cialli
Assessore	
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Flavio Cialli • Gianna Cavallin P.T. 25 ore • Samantha Rettore • Gualtiero Zabeo

Descrizione

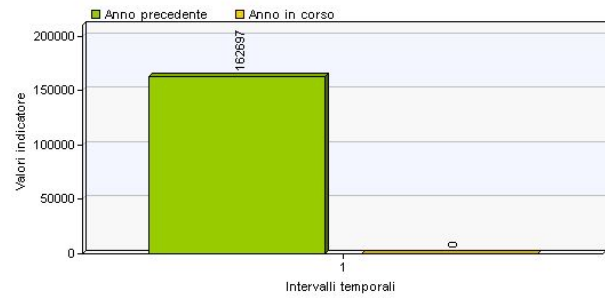
Verificare l'andamento delle entrate di competenza

Gli Indicatori

Accertato diritti di istruttoria

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



5.3.1.1 Ufficio per la crescita a Trebaseleghe

Centro di Responsabilità Ufficio territoriale per la crescita

Centro di Spesa SUAP

Attività SUAP

DUP: Missione 14 - Sviluppo economico e competitività

DUP: Programma 1401 - Industria, PMI e Artigianato

Responsabile Flavio Cariali

Assessore

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Flavio Cariali
- Gianna Cavallin P.T. 25 ore
- Samantha Rettore
- Gualtiero Zabeo

Descrizione

Trasferimento della sede dell'Ufficio Territoriale per la crescita presso il Municipio del Comune di Trebaseleghe.

Fasi Operative

1. Operazioni di trasloco

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 28/02/2017 (0 gg)



5.3.1.2 Attivazione nuovi procedimenti Conferenza di Servizi

Centro di Responsabilità Ufficio territoriale per la crescita

Centro di Spesa SUAP

Attività SUAP

DUP: Missione 14 - Sviluppo economico e competitività

DUP: Programma 1402 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

Responsabile Flavio Ciali

Assessore

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Flavio Ciali

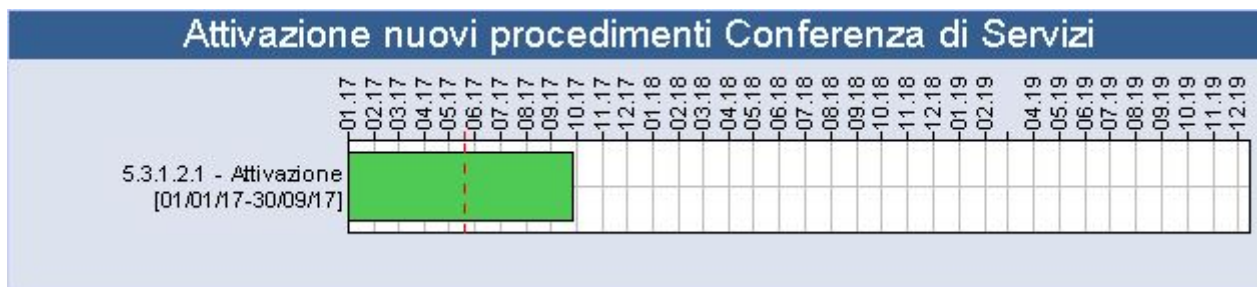
Descrizione

Attivazione nuovi procedimenti Conferenza di Servizi (Riforma Madia).

Fasi Operative

1. Attivazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/09/2017 (0 gg)



5.3.1.3 Piani Comunali "Mercato Ambulante"

Centro di Responsabilità	Ufficio territoriale per la crescita
Centro di Spesa	SUAP
Attività	SUAP
DUP: Missione	14 - Sviluppo economico e competitività
DUP: Programma	1402 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
Responsabile	Flavio Ceriali
Assessore	
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Flavio Ceriali

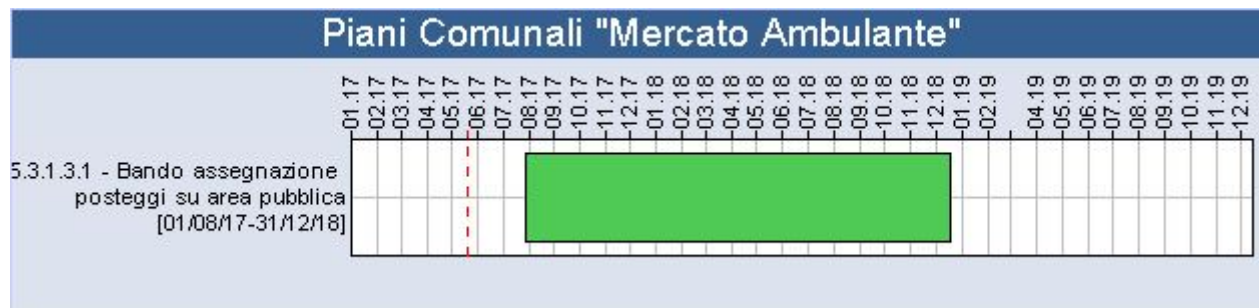
Descrizione

L'ufficio coordinerà la predisposizione dei piani comunali "Mercato Ambulante" per gli 11 Comuni della Federazione.

Fasi Operative

1. Bando assegnazione posteggi su area pubblica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2017 - 31/12/2018 (0 gg)



5.3.1.4 Gestione servizio SUAP varianti urbanistiche

Centro di Responsabilità	Ufficio territoriale per la crescita
Centro di Spesa	SUAP
Attività	SUAP
DUP: Missione	14 - Sviluppo economico e competitività
DUP: Programma	1401 - Industria, PMI e Artigianato
Responsabile	Flavio Ceriali
Assessore	
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Flavio Ceriali • Gianna Cavallin P.T. 25 ore • Gualtiero Zabeo
Unità coinvolte	• Service ASI

Descrizione

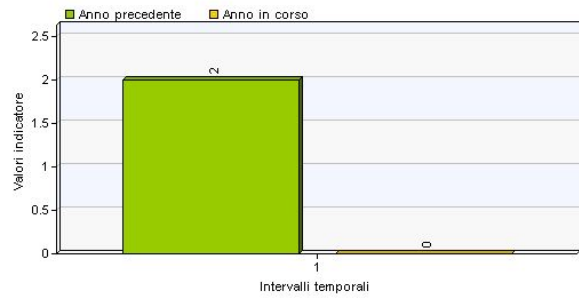
Gestione del servizio SUAP varianti urbanistiche per gli 11 Comuni della Federazione.

Gli Indicatori

n. domande rilasciate

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



6.1.1.1 Responsabile Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza

Centro di Responsabilità	Ufficio Legale
Centro di Spesa	Ufficio Legale
Attività	Trasparenza e anticorruzione
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Patrizia Tomasi
Assessore	
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Patrizia Tomasi

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Adozione del Piano

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/03/2017 (0 gg)

2. controllo II semestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2017 - 31/12/2017 (15 gg)

3. Controllo aggiornamento dati a.p.

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/06/2017 (0 gg)

4. Relazione Anticorruzione - anno 2016

Durata Prevista (Tolleranza) 15/12/2016 - 28/02/2017 (0 gg)

5. Eventuale aggiornamento della valutazione rischio e misure

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

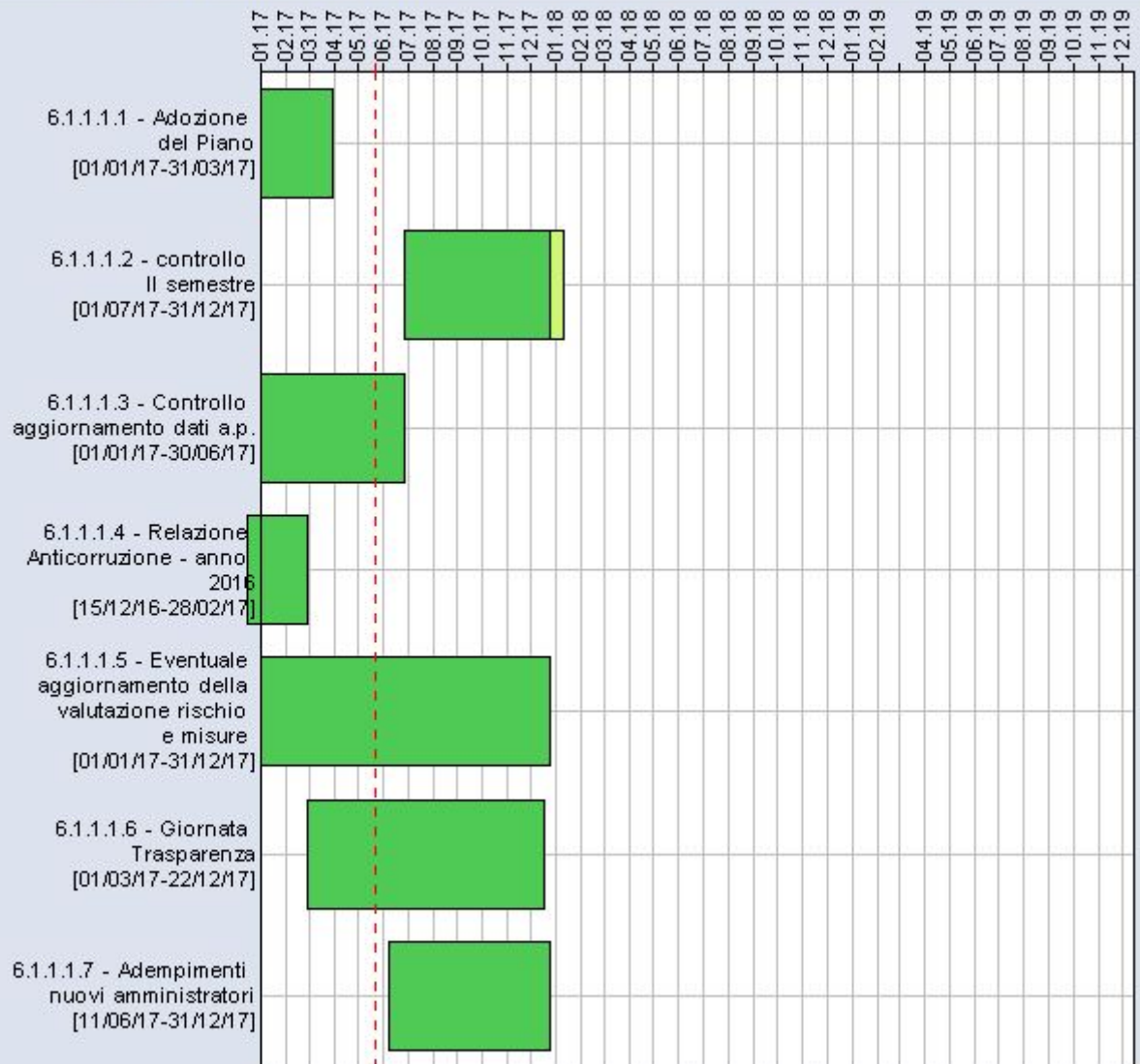
6. Giornata Trasparenza

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2017 - 22/12/2017 (0 gg)

7. Adempimenti nuovi amministratori

Durata Prevista (Tolleranza) 11/06/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Responsabile Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza



6.1.2.1 Gestione Ufficio Legale

Centro di Responsabilità	Ufficio Legale
Centro di Spesa	Ufficio Legale
Attività	Attività ufficio legale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0101 - Organi istituzionali
Responsabile	Patrizia Tomasi
Assessore	
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Patrizia Tomasi

Descrizione

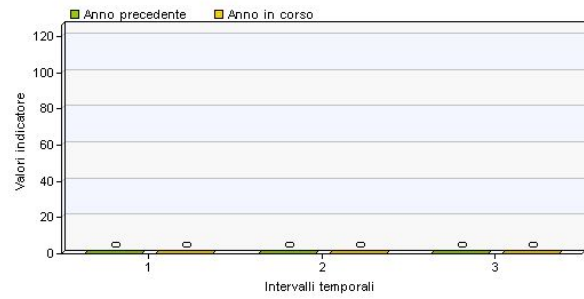
Assistenza stragiudiziale, giudiziale, pareri.

Gli Indicatori

n. endoprocedimenti gestiti

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura:



6.1.2.2 Attuazione Ufficio Società Partecipate e controllo analogo

Centro di Responsabilità	Ufficio Legale
Centro di Spesa	Ufficio Legale
Attività	Attività ufficio legale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0101 - Organi istituzionali
Responsabile	Patrizia Tomasi
Assessore	
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Patrizia Tomasi
Unità coinvolte	• Direttore Generale

Descrizione

ATTIVITA' PRINCIPALI:

- **Controllo ex-ante:** In fase di indirizzo, l'Amministrazione si esprime attraverso i documenti di programmazione di cui all'art. 170, Tuel.
- **Monitoraggio:** controllo contestuale viene attuato attraverso il monitoraggio della relazione trasmessa dalle Società di norma entro il 15 giugno di ogni anno.
- **Controllo ex-post** si effettua in fase di approvazione del Rendiconto, nei termini indicati dall'art. 151, commi da 5 a 8, dall'art. 227 e seguenti del TUEL, dando atto dei risultati raggiunti e del conseguimento degli obiettivi da parte delle Società Partecipate.

Fasi Operative

1. Controllo ex ante

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

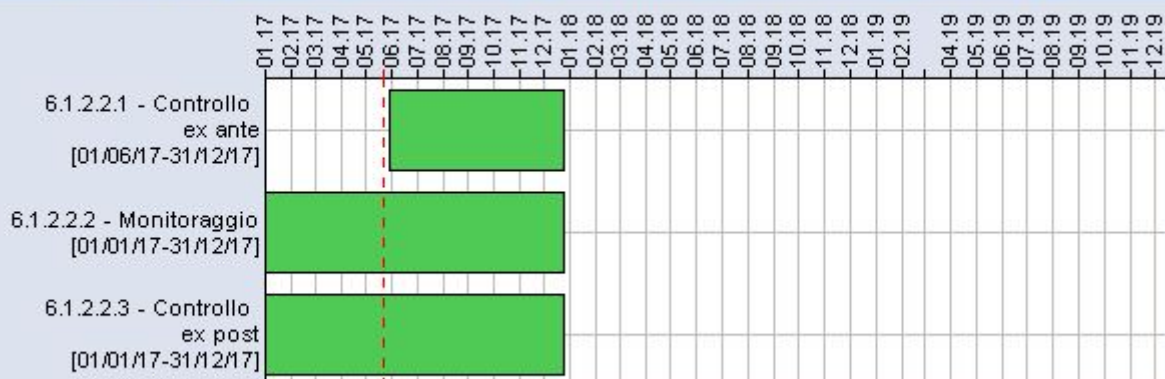
2. Monitoraggio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

3. Controllo ex post

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Attuazione Ufficio Società Partecipate e controllo analogo



6.1.2.3 Controllo atti

Centro di Responsabilità	Ufficio Legale
Centro di Spesa	Ufficio Legale
Attività	Attività ufficio legale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Patrizia Tomasi
Assessore	
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Patrizia Tomasi
Unità coinvolte	• Direttore Generale

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 del Settore, al Revisore del conto, al Nucleo di Valutazione e al Consiglio.

Fasi Operative

1. Approvazione Piano dei controlli anno 2017

Durata Prevista (Tolleranza) 03/02/2017 - 28/02/2017 (0 gg)

2. Chiusura Controllo 2016 e comunicazione Consiglio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/05/2017 (0 gg)

3. Controllo I semestre 2017

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2017 - 30/09/2017 (0 gg)

