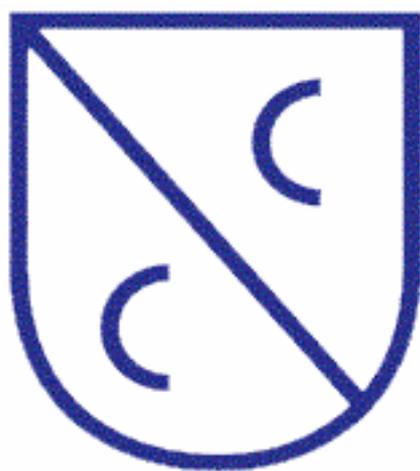


Piano Esecutivo di Gestione



**Federazione dei Comuni
del Camposampierese**

PEG 2019 - 2021

Indice

Centro di Responsabilità 1 - Direzione Generale	15
Centro di Spesa 1.1 - Attività della Direzione Generale	27
Obiettivo Gestionale 1.1.1 - Piano Operativo dei Servizi 2019	33
Fase Operativa 1.1.1.1 - Costruzione del Piano	
Fase Operativa 1.1.1.2 - Approvazione in Giunta	
Obiettivo Gestionale 1.1.2 - Peg Obiettivi e Piano Performance	34
Fase Operativa 1.1.2.1 - Costruzione del PEG	
Fase Operativa 1.1.2.2 - Approvazione Piano Performance	
Obiettivo Gestionale 1.1.3 - Gestione attività di Comunicazione	35
Obiettivo Gestionale 1.1.4 - Elaborazione "Studi/Osservatori"	37
Fase Operativa 1.1.4.1 - Osservatorio "Demografico"	
Fase Operativa 1.1.4.2 - Osservatorio "Criminalità"	
Fase Operativa 1.1.4.3 - Osservatorio "Turismo"	
Fase Operativa 1.1.4.4 - Studio "Economico"	
Fase Operativa 1.1.4.5 - Studio "Occupazione e disoccupazione"	
Obiettivo Gestionale 1.1.5 - Vendita quote "A.S.I. Srl"	38
Fase Operativa 1.1.5.1 - Valutazione delle richieste e cessione delle quote	
Obiettivo Gestionale 1.1.6 - Redazione programma triennale opere pubbliche e programma biennale acquisto forniture e servizi	39
Fase Operativa 1.1.6.1 - Predisposizione e adozione provvedimento in Giunta	
Obiettivo Gestionale 1.1.7 - Controllo successivo sugli atti	40
Fase Operativa 1.1.7.1 - Esecuzione Controlli ex legge	
Obiettivo Gestionale 1.1.8 - Monitoraggio attività sanzionatoria della Polizia Locale	41
Fase Operativa 1.1.8.1 - Monitoraggio Ruoli	
Fase Operativa 1.1.8.2 - Monitoraggio sanzioni	
Obiettivo Gestionale 1.1.9 - Società partecipata - Condivisione degli obiettivi	43
Centro di Spesa 1.2 - Alleanza territoriale per la crescita del Camposampierese	27
Obiettivo Gestionale 1.2.1 - IPA del Camposampierese	45
Obiettivo Gestionale 1.2.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Utilizzo finanziamenti europei per formazione su digitalizzazione change-management e innovazione	47
Fase Operativa 1.2.2.1 - Intercettazione finanziamenti	
Obiettivo Gestionale 1.2.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Intercettazione finanziamenti DGR 274/2019 su Agenda Digitale	48
Fase Operativa 1.2.3.1 - Intercettazione finanziamenti	
Obiettivo Gestionale 1.2.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Intercettazione finanziamenti DGR 291/2019 su Innovation Lab	49
Fase Operativa 1.2.4.1 - Studio del Bando e pianificazione progettazione	
Fase Operativa 1.2.4.2 - Progettazione	
Fase Operativa 1.2.4.3 - Presentazione domanda di finanziamento	
Obiettivo Gestionale 1.2.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione associata del servizio Controllo di Gestione con il territorio del Miranese	51
Fase Operativa 1.2.5.1 - Sottoscrizione Convenzione	
Fase Operativa 1.2.5.2 - Implementazione del Servizio	
Obiettivo Gestionale 1.2.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Centro di competenza Riordino Territoriale	52
Fase Operativa 1.2.6.1 - Nomina rappresentante della Federazione nel centro di competenza	
Fase Operativa 1.2.6.2 - Definizione bandi per finanziamenti alle Unioni di Comuni	
Centro di Spesa 1.3 - Ragioneria e Ufficio Liti	27
Obiettivo Gestionale 1.3.1 - Attività consolidata di ragioneria	53
Obiettivo Gestionale 1.3.3 - Affidamento incarichi legali	55
Fase Operativa 1.3.3.1 - Affidamento incarichi legali	
Obiettivo Gestionale 1.3.2 - Monitoraggio "CASSA" e governo degli equilibri	57

Fase Operativa 1.3.2.1 - Monitoraggio I° trimestre	
Fase Operativa 1.3.2.2 - Monitoraggio II° trimestre	
Fase Operativa 1.3.2.3 - Monitoraggio III° trimestre	
Obiettivo Gestionale 1.3.4 - Gestione Bilancio di Previsione 2019 - 2021	58
Fase Operativa 1.3.4.1 - Equilibrio di Bilancio	
Fase Operativa 1.3.4.2 - Variazione generale di Bilancio	
Obiettivo Gestionale 1.3.5 - Approvazione Rendiconto di Gestione Annuale 2018	59
Fase Operativa 1.3.5.1 - Ricognizione residui attivi e passivi: delibera di approvazione elenco con parere Revisore per variazione di esigibilità	
Fase Operativa 1.3.5.2 - Aggiornamento inventario	
Fase Operativa 1.3.5.3 - Elaborazione Conto economico e conto del patrimonio	
Fase Operativa 1.3.5.4 - Approvazione Schemi in Giunta	
Fase Operativa 1.3.5.5 - Relazione e parere Revisore	
Fase Operativa 1.3.5.6 - Approvazione Rendiconto di Gestione Annuale 2018 in Consiglio	
Fase Operativa 1.3.5.7 - 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	
Fase Operativa 1.3.5.8 - Invio del Rendiconto alla Corte dei Conti e adempimento Agenti Contabili (entro 60 gg)	
Obiettivo Gestionale 1.3.6 - DUP: Documento Unico di Programmazione e Bilancio 2020-2022	62
Fase Operativa 1.3.6.1 - elaborazione dei contenuti - ELIMINATA	
Fase Operativa 1.3.6.2 - Approvazione Giunta e presentazione Consiglio - ELIMINATA	
Fase Operativa 1.3.6.3 - Approvazione Schemi Bilancio in Giunta e nota integrativa al DUP	
Fase Operativa 1.3.6.4 - Approvazione del DUP in Consiglio	
Obiettivo Gestionale 1.3.7 - Richiesta contributo ordinario Unione	63
Fase Operativa 1.3.7.1 - Invio Regione	
Obiettivo Gestionale 1.3.8 - Bilancio Consolidato	64
Fase Operativa 1.3.8.1 - Definizione perimetro di consolidamento	
Fase Operativa 1.3.8.2 - Raccolta dati necessari della Società	
Fase Operativa 1.3.8.3 - Approvazione Bilancio in Giunta	
Fase Operativa 1.3.8.4 - Parere Revisore	
Fase Operativa 1.3.8.5 - Deposito e Approvazione in Consiglio	
Obiettivo Gestionale 1.3.9 - Implementare le azioni previste dal Regolamento sulle Partecipate	66
Fase Operativa 1.3.9.1 - Verifica relazione illustrativa della Società	
Fase Operativa 1.3.9.2 - Verifica coerenza con il Dup del budget ASI	
Centro di Responsabilità 2 - Amministrazione	16
Centro di Spesa 2.1 - Segreteria	27
Obiettivo Gestionale 2.1.1 - Attività consolidata di segreteria	67
Obiettivo Gestionale 2.1.2 - Adeguamento Regolamenti Protocollo	69
Fase Operativa 2.1.2.1 - Studio Bozza Manuale gestione dei documenti e dell'archivio e Manuale di Conservazione	
Fase Operativa 2.1.2.2 - Bozza definitiva Regolamenti	
Fase Operativa 2.1.2.3 - Approvazione Regolamenti	
Obiettivo Gestionale 2.1.3 - Bando Pubblica Utilità DGRV 624/2018	70
Fase Operativa 2.1.3.1 - Gestione aspetti amministrativi	
Fase Operativa 2.1.3.2 - Rendicontazione progetto alla Regione	
Obiettivo Gestionale 2.1.4 - Partecipazione al bando per finanziamento di iniziative e progetti per l'invecchiamento attivo. DGRV 1170 del 07.08.2018	72
Fase Operativa 2.1.4.1 - Presa d'atto finanziamento Regionale	
Fase Operativa 2.1.4.2 - Avvio attività	
Fase Operativa 2.1.4.3 - Monitoraggio selezioni nei Comuni	
Fase Operativa 2.1.4.4 - Raccolta evidenze selezioni dai comuni	
Fase Operativa 2.1.4.5 - Avvio contratti nonni vigile	
Fase Operativa 2.1.4.6 - Formazione nonni vigile	
Fase Operativa 2.1.4.7 - Verifica proroga progetto	

Obiettivo Gestionale 2.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Approvazione regolamento contributi sociali	75
Fase Operativa 2.1.5.1 - Avvio del tavolo	
Fase Operativa 2.1.5.2 - Studio della bozza del Regolamento	
Fase Operativa 2.1.5.3 - Presentazione alla Giunta della bozza del regolamento	
Fase Operativa 2.1.5.4 - Individuazione percorsi formativi per tecnici o politici sulla organizzazione dei servizi sociali	
Fase Operativa 2.1.5.5 - Individuazione della scelta sulla gestione del Servizio SAD	
Obiettivo Gestionale 2.1.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO -Approvazione regolamento per la concessione di patrocini e contributi	77
Fase Operativa 2.1.6.1 - Studio della bozza del Regolamento	
Fase Operativa 2.1.6.2 - Approvazione del regolamento	
Obiettivo Gestionale 2.1.7 - Gestione cambio amministratori a seguito delle Elezioni Comunali	78
Fase Operativa 2.1.7.1 - Individuazione nuova composizione Giunta Federazione	
Fase Operativa 2.1.7.2 - Componenti Giunta - Raccolta documenti (contatti, dichiarazioni ex legge) e correlate comunicazioni obbligatorie	
Fase Operativa 2.1.7.3 - Individuazione nuovo assetto Consiglio Federazione	
Fase Operativa 2.1.7.4 - Componenti Consiglio - raccolta documenti (contatti, dichiarazioni ex legge) e correlate comunicazioni obbligatorie	
Fase Operativa 2.1.7.5 - Convocazione primo Consiglio nuovo assetto	
Fase Operativa 2.1.7.6 - Individuazione data per formazione nuovi amministratori	
Obiettivo Gestionale 2.1.8 - GDPR privacy	80
Fase Operativa 2.1.8.1 - Proposta bozze informative	
Fase Operativa 2.1.8.2 - Gruppo di lavoro trasversale coordinamento	
Fase Operativa 2.1.8.3 - Regolamento uso sistemi informativi predisposizione bozza	
Obiettivo Gestionale 2.1.9 - Assicurazioni	81
Fase Operativa 2.1.9.1 - Bando di gara assicurazioni	
Fase Operativa 2.1.9.2 - Gestione sinistri	
Fase Operativa 2.1.9.3 - Gestione ordinaria assicurazioni	
Obiettivo Gestionale 2.1.10 - Adempimenti conseguenti alla DG n. 30 del 08/04/2019	82
Fase Operativa 2.1.10.1 - Approvazione e pubblicazione avviso Pubblico short-list avvocati	
Fase Operativa 2.1.10.2 - Istituzione short list avvocati	
Centro di Spesa 2.2 - Polo ICT	27
Obiettivo Gestionale 2.2.1 - Definizione servizi ICT 2019	83
Fase Operativa 2.2.1.1 - Definizione servizi ICT e presentazione ai comuni	
Obiettivo Gestionale 2.2.2 - Definizione contratto Polo ICT 2020	84
Fase Operativa 2.2.2.1 - Definizione contratto di servizio con Asi srl	
Obiettivo Gestionale 2.2.3 - Attività ordinaria Polo ICT	85
Fase Operativa 2.2.3.1 - Verifica servizi con il CST della Provincia e predisposizione impegno di spesa	
Fase Operativa 2.2.3.2 - Verifica in corso d'anno dei servizi con il CST e determina di liquidazione del contributo	
Centro di Spesa 2.3 - Ufficio Mense Scolastiche	28
Obiettivo Gestionale 2.3.1 - Gestione funzione trasferita: rapporti con i Comuni	87
Fase Operativa 2.3.1.1 - Monitoraggio pagamento anno 2018 da parte dei Comuni	
Fase Operativa 2.3.1.2 - PF 2019	
Obiettivo Gestionale 2.3.2 - Gestione servizio in concessione	88
Fase Operativa 2.3.2.1 - raccolta moduli per diete speciali a.s.2019/2020	
Fase Operativa 2.3.2.2 - certificazioni anno 2018	
Fase Operativa 2.3.2.3 - informative e raccolta nominativi nuovi iscritti	
Obiettivo Gestionale 2.3.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Stipula gare per la concessione dei Servizi Mensa	89
Fase Operativa 2.3.3.1 - Affidamento servizio in concessione per i comuni di Piombino Dese e Camposampiero	
Fase Operativa 2.3.3.2 - Acquisto strumenti informatici strumentali all'erogazione del servizio	
Fase Operativa 2.3.3.3 - Affidamento Service per attività servizio mensa	
Obiettivo Gestionale 2.3.4 - Attivazione due nuove scuole elementari a Trebaseleghe	90

Fase Operativa 2.3.4.1 - Predisposizione atti propedeutici all'attivazione del servizio	
Centro di Spesa 2.4 - Ufficio Controllo di Gestione, Formazione, Valutazione e Provveditorato	28
Obiettivo Gestionale 2.4.1 - Piano Formativo Annuale	91
Fase Operativa 2.4.1.1 - Report su Piano Formativo 2018	
Fase Operativa 2.4.1.2 - Approvazione PF 2019 in Giunta della Federazione	
Fase Operativa 2.4.1.3 - Trasmissione del Piano ai comuni	
Obiettivo Gestionale 2.4.2 - Area del Sapere e Saper Fare	92
Fase Operativa 2.4.2.1 - Corso di base sul bilancio	
Fase Operativa 2.4.2.2 - Misure di prevenzione alla corruzione	
Fase Operativa 2.4.2.3 - Regolamento privacy: comportamenti organizzativi	
Fase Operativa 2.4.2.4 - Pensioni e gestione previdenziale	
Fase Operativa 2.4.2.5 - L'utilizzo del mepa: bando servizi e beni	
Fase Operativa 2.4.2.6 - Nuovo codice appalti	
Fase Operativa 2.4.2.7 - Aggiornamento normativa ISEE	
Fase Operativa 2.4.2.8 - Contributi e rapporti con il Terzo Settore	
Fase Operativa 2.4.2.9 - Social media: come sceglierli, gestirli, rischi e opportunità	
Fase Operativa 2.4.2.10 - Limiti, capacità assunzioni, turnover Pubblica Amministrazione	
Fase Operativa 2.4.2.11 - Finanza Locale e Legge di Bilancio 2020-2022	
Fase Operativa 2.4.2.12 - Aggiornamento tributi locali	
Fase Operativa 2.4.2.13 - ANPR - Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente	
Fase Operativa 2.4.2.14 - Servizi cimiteriali: estumulazioni ordinarie	
Fase Operativa 2.4.2.15 - Il decreto sicurezza: la gestione anagrafica di richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale	
Fase Operativa 2.4.2.16 - La filiazione, le adozioni, i riconoscimenti, il cambio cognome. Nuovi scenari di genitorialità	
Fase Operativa 2.4.2.17 - Documento informatico	
Fase Operativa 2.4.2.18 - Nuovo Piano Casa della Regione del Veneto	
Fase Operativa 2.4.2.19 - Adeguamento strumenti urbanistici Legge consumo del suolo	
Fase Operativa 2.4.2.20 - NOSU - nucleo operativo sicurezza urbana: uso corretto videosorveglianza, uso dei dati rilevati dai varchi in uso al Comando	
Fase Operativa 2.4.2.21 - Sicurezza stradale: aggiornamenti C.d.S., strumenti	
Fase Operativa 2.4.2.22 - Front-office con utenza disagiata, complessa e straniera: strumenti e competenze in ambito di mediazione culturale, gestione della relazione e aspetti legali	
Fase Operativa 2.4.2.23 - Approccio alla dislessia (DSA) in biblioteca	
Fase Operativa 2.4.2.24 - Information literacy (abilità di saper trovare e usare l'informazione di qualsiasi tipo)	
Fase Operativa 2.4.2.25 - Corsi per operatori turistici	
Fase Operativa 2.4.2.26 - Percorso partecipativo - PUMS Piano Urbano della Mobilità sostenibile del Camposampierese	
Fase Operativa 2.4.2.27 - La Federazione dei Comuni del Camposampierese: formazione per Consiglieri Comunali e amministratori	
Fase Operativa 2.4.2.28 - Bando invecchiamento attivo: formazione in ambito digitale	
Obiettivo Gestionale 2.4.3 - Area del Saper Essere	95
Fase Operativa 2.4.3.1 - Team building	
Fase Operativa 2.4.3.2 - Gestione delle riunioni	
Obiettivo Gestionale 2.4.4 - Chiusura valutazione PO anno 2018	96
Fase Operativa 2.4.4.1 - Valutazione Borgoricco	
Fase Operativa 2.4.4.2 - Valutazione Camposampiero	
Fase Operativa 2.4.4.3 - Valutazione Campodarsegò	
Fase Operativa 2.4.4.4 - Valutazione Loreggia	
Fase Operativa 2.4.4.5 - Valutazione Massanzago	
Fase Operativa 2.4.4.6 - Valutazione Santa Giustina in Colle	
Fase Operativa 2.4.4.7 - Valutazione San Giorgio delle Pertiche	
Fase Operativa 2.4.4.8 - Valutazione Trebaseleghe	

Fase Operativa 2.4.4.9 - Valutazione Villanova di Camposampiero	
Fase Operativa 2.4.4.10 - Valutazione Villa Del Conte	
Fase Operativa 2.4.4.11 - Valutazione Piombino Dese	
Fase Operativa 2.4.4.12 - Valutazione Federazione	
Obiettivo Gestionale 2.4.5 - Stato di attuazione PEG 2018 e Relazione sulla performance	98
Fase Operativa 2.4.5.1 - Chiusura PEG Comune di Borgoricco	
Fase Operativa 2.4.5.2 - Chiusura PEG Comune di Campodarsego	
Fase Operativa 2.4.5.3 - Chiusura PEG Comune di Camposampiero	
Fase Operativa 2.4.5.4 - Chiusura PEG Comune di Loreggia	
Fase Operativa 2.4.5.5 - Chiusura PEG Comune di Massanzago	
Fase Operativa 2.4.5.6 - Chiusura PEG Piombino Dese	
Fase Operativa 2.4.5.7 - Chiusura PEG Comune di San Giorgio delle Pertiche	
Fase Operativa 2.4.5.8 - Chiusura PEG Comune di Santa Giustina in Colle	
Fase Operativa 2.4.5.9 - Chiusura PEG Comune di Trebaseleghe	
Fase Operativa 2.4.5.10 - Chiusura PEG Comune di Villa del Conte	
Fase Operativa 2.4.5.11 - Chiusura PEG Comune di Villanova	
Fase Operativa 2.4.5.12 - Chiusura PEG Comune di San Giorgio in Bosco	
Fase Operativa 2.4.5.13 - Chiusura PEG Comune di Campagna Lupia	
Fase Operativa 2.4.5.14 - Chiusura PEG Federazione	
Fase Operativa 2.4.5.15 - Chiusura PEG Comune di Piazzola sul Brenta	
Fase Operativa 2.4.5.16 - Chiusura PEG Comune di Campo San Martino	
Obiettivo Gestionale 2.4.6 - Adozione del Piano Esecutivo di Gestione 2019 (Piano Obiettivi e Piano Performance)	101
Fase Operativa 2.4.6.1 - Adozione PEG Federazione	
Fase Operativa 2.4.6.2 - Adozione PEG Borgoricco	
Fase Operativa 2.4.6.3 - Adozione PEG Campodarsego	
Fase Operativa 2.4.6.4 - Adozione PEG Camposampiero	
Fase Operativa 2.4.6.5 - Adozione PEG Loreggia	
Fase Operativa 2.4.6.6 - Adozione PEG Massanzago	
Fase Operativa 2.4.6.7 - Adozione PEG Piombino Dese	
Fase Operativa 2.4.6.8 - Adozione PEG San Giorgio delle Pertiche	
Fase Operativa 2.4.6.9 - Adozione PEG Santa Giustina in Colle	
Fase Operativa 2.4.6.10 - Adozione PEG Trebaseleghe	
Fase Operativa 2.4.6.11 - Adozione PEG Villa del Conte	
Fase Operativa 2.4.6.12 - Adozione PEG Villanova di Camposampiero	
Fase Operativa 2.4.6.13 - Adozione PEG Campagna Lupia	
Fase Operativa 2.4.6.14 - Adozione PEG Piazzola sul Brenta	
Fase Operativa 2.4.6.15 - Adozione PEG Campo San Martino	
Fase Operativa 2.4.6.16 - Adozione PEG San Giorgio in Bosco	
Obiettivo Gestionale 2.4.7 - Referti sulla Gestione dell'anno precedente	104
Fase Operativa 2.4.7.1 - Referto Federazione	
Fase Operativa 2.4.7.2 - Referto Borgoricco	
Fase Operativa 2.4.7.3 - Referto Campodarsego	
Fase Operativa 2.4.7.4 - Referto Camposampiero	
Fase Operativa 2.4.7.5 - Referto Loreggia	
Fase Operativa 2.4.7.6 - Referto Massanzago	
Fase Operativa 2.4.7.7 - Referto Piombino Dese	
Fase Operativa 2.4.7.8 - Referto San Giorgio delle Pertiche	
Fase Operativa 2.4.7.9 - Referto Santa Giustina in Colle	
Fase Operativa 2.4.7.10 - Referto Trebaseleghe	
Fase Operativa 2.4.7.11 - Referto Villa del Conte	
Fase Operativa 2.4.7.12 - Referto Villanova di Camposampiero	
Fase Operativa 2.4.7.13 - Referto Campagna Lupia	
Fase Operativa 2.4.7.14 - Referto Piazzola sul Brenta	

Fase Operativa 2.4.7.15 - Referto Campo San Martino	
Fase Operativa 2.4.7.16 - Referto Campodoro	
Fase Operativa 2.4.7.17 - Referto San Giorgio in Bosco	
Obiettivo Gestionale 2.4.8 - Provveditorato	107
Fase Operativa 2.4.8.1 - Carta A3/A4	
Fase Operativa 2.4.8.2 - Cancelleria	
Fase Operativa 2.4.8.3 - Toner	
Fase Operativa 2.4.8.4 - Igienico sanitario	
Fase Operativa 2.4.8.5 - Buoni pasto	
Centro di Spesa 2.5 - Servizio Turismo	28
Obiettivo Gestionale 2.5.1 - Formazione e sensibilizzazione degli operatori	108
Fase Operativa 2.5.1.1 - Corsi di formazione per operatori e strutture ricettive	
Fase Operativa 2.5.1.2 - Formazione sul turismo per Infopoint, informatori turistici, nuovi amministratori	
Obiettivo Gestionale 2.5.2 - Attività di promozione nelle scuole	109
Fase Operativa 2.5.2.1 - Incontri formativi con le scuole	
Obiettivo Gestionale 2.5.3 - Pubblicazioni	110
Fase Operativa 2.5.3.1 - Ristampa e la traduzione in inglese e tedesco delle schede sul cicloturismo (Asolo-Padova e Treviso - Ostiglia)	
Fase Operativa 2.5.3.2 - Depliant Ville Valle Agredo	
Fase Operativa 2.5.3.3 - Depliant eventi Primavera e Autunno	
Fase Operativa 2.5.3.4 - Depliant#ScoprireValleAgredo	
Fase Operativa 2.5.3.5 - La realizzazione di una nuova cartina a strappo sulle Depliant Ville	
Obiettivo Gestionale 2.5.4 - Gestione ufficio IAT e rete infopoint	112
Fase Operativa 2.5.4.1 - Restyling del sito www.valleagredo.it	
Obiettivo Gestionale 2.5.5 - Gestione imposta di soggiorno	114
Fase Operativa 2.5.5.1 - Supporto alla Polizia Locale sui controlli sulle strutture ricettive	
Fase Operativa 2.5.5.2 - versamento gennaio	
Fase Operativa 2.5.5.3 - Adempimento agenti contabili	
Fase Operativa 2.5.5.4 - Primo versamento	
Fase Operativa 2.5.5.5 - Secondo versamento	
Fase Operativa 2.5.5.6 - Terzo versamento	
Obiettivo Gestionale 2.5.6 - Gestione dei tavoli decisionali - rendicontazione e definizione Iniziative annuali	116
Fase Operativa 2.5.6.1 - Delibera di rendicontazione 2018	
Obiettivo Gestionale 2.5.7 - Manutenzione Pista Ciclo-pedonale Treviso-Ostiglia	118
Fase Operativa 2.5.7.1 - Definizione attività di manutenzione 2019	
Fase Operativa 2.5.7.2 - rendicontazione attività di manutenzione anno 2018	
Obiettivo Gestionale 2.5.8 - GREEN TOUR	119
Fase Operativa 2.5.8.1 - Realizzazione attività protocollo di intesa con la Regione Veneto per l'attività di fundraising e comunicazione del Green Tour	
Fase Operativa 2.5.8.2 - Approvazione nuovo Protocollo di di Intesa con la Regione Veneto e gli altri enti della tratta padovana	
Obiettivo Gestionale 2.5.9 - Promozione 2019	121
Obiettivo Gestionale 2.5.10 - Progetto QUIRINO DE GIORGIO	123
Fase Operativa 2.5.10.1 - Attività di promozione del progetto	
Obiettivo Gestionale 2.5.11 - Turismo lento e sostenibile lungo gli assi fluviali - PROGETTO INTERREG	124
Fase Operativa 2.5.11.1 - Affiancamento nella progettazione	
Obiettivo Gestionale 2.5.12 - Progetto ROMEA STRATA - progettazione segnaletica	125
Fase Operativa 2.5.12.1 - Collaborazione con l'Ufficio Pellegrinaggi	
Obiettivo Gestionale 2.5.13 - Adesione OGD: implementazione	126
Fase Operativa 2.5.13.1 - Accettazione richiesta di adesione Protocollo d'intesa OGD	
Fase Operativa 2.5.13.2 - Approvazione protocollo di intesa con Ogd Padova	
Fase Operativa 2.5.13.3 - Organizzazione delle attività OGD	
Fase Operativa 2.5.13.4 - Presentazione OGD agli operatori	
Obiettivo Gestionale 2.5.14 - Promozione e sorveglianza durante le discese in easy rafting	127

Fase Operativa 2.5.14.1 - Definizione calendario utilizzo fiume Muson tra operatori vari	
Fase Operativa 2.5.14.2 - Attività di sorveglianza	
Centro di Spesa 2.6 - Ufficio Trasparenza e Anticorruzione	28
Obiettivo Gestionale 2.6.1 - Responsabile Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza	128
Fase Operativa 2.6.1.1 - Adozione del Piano Per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	
Fase Operativa 2.6.1.2 - Controlli Sezione Trasparenza/attestazioni OIV	
Fase Operativa 2.6.1.3 - Monitoraggio Misure previste nel PTPCT	
Fase Operativa 2.6.1.4 - Registro Accessi	
Fase Operativa 2.6.1.5 - Accesso Civico Generalizzato	
Fase Operativa 2.6.1.6 - Vigilanza in ordine all'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle partecipate	
Fase Operativa 2.6.1.7 - Relazione Anticorruzione - anno 2018	
Fase Operativa 2.6.1.8 - Progetto: Aggiornamento della valutazione rischio e misure da inserire nel PTCPT 2019-2021	
Fase Operativa 2.6.1.9 - Giornata Trasparenza	
Obiettivo Gestionale 2.6.2 - Attestazioni Trasparenza	131
Fase Operativa 2.6.2.1 - Trasmettere le attestazioni agli Enti	
Centro di Spesa 2.7 - Ufficio Partecipate	29
Obiettivo Gestionale 2.7.1 - Controllo analogo congiunto sulla partecipata	132
Fase Operativa 2.7.1.1 - Effettuazione Controllo	
Obiettivo Gestionale 2.7.2 - Iscrizione Elenco Amministrazioni Aggiudicatrici	133
Fase Operativa 2.7.2.1 - Iscrizione Comune di Carmignano di Brenta	
Fase Operativa 2.7.2.2 - Iscrizione nuovi soci	
Centro di Responsabilità 3 - Settore Risorse Umane	18
Centro di Spesa 3.1 - Ufficio Unico del Personale	29
Obiettivo Gestionale 3.1.1 - RISORSE UMANE: Monitoraggio e aggiornamento pensionamenti per i prossimi 6 anni	134
Fase Operativa 3.1.1.1 - Monitoraggio sul personale dipendente 2019-2024	
Fase Operativa 3.1.1.2 - Presentazione risultati enti interessati	
Obiettivo Gestionale 3.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Monitoraggio della spesa del personale	135
Fase Operativa 3.1.2.1 - Comunicazione agli enti della quota parte della spesa del personale della Federazione sulla base dei criteri vigenti	
Fase Operativa 3.1.2.2 - Approvazione Delibera di conferma o modifica dei criteri per la ripartizione spesa del personale 2018	
Fase Operativa 3.1.2.3 - Incontro per presentare nuova ripartizione anche a seguito di variazioni di spesa del personale	
Fase Operativa 3.1.2.4 - Incontro di monitoraggio	
Fase Operativa 3.1.2.5 - Incontro per verificare andamento della spesa e ipotizzare proiezione anno successivo	
Obiettivo Gestionale 3.1.3 - Coordinamento Comitato Congiunto Pari Opportunità	137
Fase Operativa 3.1.3.1 - Approvazione delle Azioni Positive annualità 2019	
Fase Operativa 3.1.3.2 - Implementazione delle Azioni Positive annualità 2019	
Fase Operativa 3.1.3.3 - Invio informativa ai Comuni sulle attività svolte nell'anno	
Obiettivo Gestionale 3.1.4 - ENTI ASSOCIATI: Supporto agli Enti in materia giuridica	139
Obiettivo Gestionale 3.1.5 - COMUNI DELLA FEDERAZIONE: Gestione giuridico-contrattuale	141
Obiettivo Gestionale 3.1.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO - FEDERAZIONE: Attuazione fabbisogno del personale	143
Fase Operativa 3.1.6.1 - Mobilità/concorso pubblico per copertura di 2 posti agente di P.L. cat.C	
Fase Operativa 3.1.6.2 - Mobilità/concorso pubblico per istruttore direttivo di vigilanza cat.D	
Fase Operativa 3.1.6.3 - Mobilità/atingimento da graduatorie di altri enti copertura posto istruttore tecnico cat. C presso SUAP	
Fase Operativa 3.1.6.4 - Mobilità per copertura posto istruttore direttivo amministrativo- contabile cat. D presso settore AMMINISTRATIVO	
Obiettivo Gestionale 3.1.7 - COMUNI ASSOCIATI: Attuazione fabbisogno del personale	145

Fase Operativa 3.1.7.1 - Camposampiero: Assunzioni	
Fase Operativa 3.1.7.2 - Villanova di Camposampiero: Assunzioni	
Fase Operativa 3.1.7.3 - Coordinamento scorrimento graduatorie fra i vari Comuni	
Fase Operativa 3.1.7.4 - Avvio e completamento procedure a seguito aggiornamento fabbisogno del personale presso i Comuni	
Obiettivo Gestionale 3.1.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO - RISORSE UMANE: Nuovo contratto decentrato di lavoro	147
Fase Operativa 3.1.8.1 - Contratto decentrato integrativo - parte giuridica triennio 2019-2021	
Fase Operativa 3.1.8.2 - Invio contratto 2019-2020	
Fase Operativa 3.1.8.3 - Selezione progressioni orizzontali	
Fase Operativa 3.1.8.4 - Approvazione criteri per l'attribuzione degli incarichi di Posizione Organizzativa e relative pesature	
Fase Operativa 3.1.8.5 - Procedura per attribuzione incarichi	
Fase Operativa 3.1.8.6 - Contratto decentrato intergrativo parte economica 2019	
Fase Operativa 3.1.8.7 - Invio contratto parte economica anno in corso agli Enti competenti	
Obiettivo Gestionale 3.1.9 - Gestione service paghe	149
Obiettivo Gestionale 3.1.10 - Monitoraggio collegamento alla rete informatica enti	151
Obiettivo Gestionale 3.1.11 - Gestione dell'ufficio procedimenti disciplinari	153
Obiettivo Gestionale 3.1.12 - Modifica al Regolamento uffici e servizi	155
Fase Operativa 3.1.12.1 - Predisposizione bozza	
Fase Operativa 3.1.12.2 - Approvazione in Giunta	
Centro di Responsabilità 4 - Corpo di Polizia Locale del Camposampierese	21
Centro di Spesa 4.1 - Ufficio Comando e Protezione Civile	29
Obiettivo Gestionale 4.1.1 - Attuazione e Monitoraggio Piano Organizzativo	156
Fase Operativa 4.1.1.1 - Verifica I° quadrimestre	
Fase Operativa 4.1.1.2 - Verifica II° quadrimestre	
Fase Operativa 4.1.1.3 - Verifica III° quadrimestre	
Obiettivo Gestionale 4.1.2 - Piani di Protezione Civile	157
Fase Operativa 4.1.2.1 - Approvazione Piani	
Obiettivo Gestionale 4.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Revisione Piano Annuale dei Servizi	158
Fase Operativa 4.1.4.1 - Revisione del Piano 2019	
Obiettivo Gestionale 4.1.3 - Piano annuale dei servizi di Distretto	159
Fase Operativa 4.1.3.1 - Approvazione Piano Annuale 2019	
Fase Operativa 4.1.3.2 - Predisposizione Piano 2020	
Obiettivo Gestionale 4.1.6 - Formazione dei volontari	160
Fase Operativa 4.1.6.1 - Organizzazione attività formative per i volontari	
Obiettivo Gestionale 4.1.5 - Aggiornamento "Piano dei punti sensibili"	161
Fase Operativa 4.1.5.1 - Aggiornamento Piano Punti Sensibili 2019	
Obiettivo Gestionale 4.1.7 - Formazione degli Amministratori	162
Fase Operativa 4.1.7.1 - Organizzazione Corso sui Piani Comunali e sul COC	
Obiettivo Gestionale 4.1.8 - Gestione e organizzazione attività di Protezione Civile	163
Fase Operativa 4.1.8.1 - Organizzazione Festa del Volontario	
Fase Operativa 4.1.8.2 - Erogazione contributo annuale a ciascun gruppo comunale di P.C.	
Obiettivo Gestionale 4.1.9 - Piano "Educazione alla Legalità 2020"	165
Fase Operativa 4.1.9.1 - Redazione del Piano "Educazione alla Legalità 2020"	
Obiettivo Gestionale 4.1.10 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Proposta progetto "Attuazione sicurezza urbana integrata"	166
Fase Operativa 4.1.10.1 - Presentazione progetto	
Obiettivo Gestionale 4.1.11 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Regolamento per gestione mercatini di vendita da parte dei c.d. "Hobbisti"	167
Fase Operativa 4.1.11.1 - Predisposizione regolamento	
Obiettivo Gestionale 4.1.12 - Rendicontazione progetto potenziamento e miglioramento Protezione Civile - DGRV 722	168
Fase Operativa 4.1.12.1 - Rendicontazione progetto	

Centro di Spesa 4.2 - Reparto Amministrativo	29
Obiettivo Gestionale 4.2.1 - Attività Pronto Intervento Territoriale (PIT)	169
Fase Operativa 4.2.1.1 - Predisposizione rapporto annuale sugli incidenti ai fini del Progetto Sicurezza	
Fase Operativa 4.2.1.2 - Monitoraggio del tempo medio di gestione dal rilevamento dell'incidente alla chiusura della pratica, esclusi i mortali.	
Fase Operativa 4.2.1.3 - Monitoraggio del tempo medio di gestione delle attività di settore	
Obiettivo Gestionale 4.2.2 - Gestione attività amministrativa	172
Fase Operativa 4.2.2.1 - Gestione e verifiche sul contatto ASI in essere	
Fase Operativa 4.2.2.2 - Gestione ed affidamento nuovo operatore telefonico (telefonia fissa)	
Fase Operativa 4.2.2.3 - Convenzione per il CDS ai fini della devoluzione dei proventi (Provincia di Padova)	
Fase Operativa 4.2.2.4 - Gestione aggiornamento straordinario dell'inventario dell'Ente	
Fase Operativa 4.2.2.5 - Gestione straordinaria degli strumenti di rilevazione delle sanzioni al CDS (Box velox)	
Fase Operativa 4.2.2.6 - Monitoraggio convenzioni CONSIP e aggiornamento MEPA	
Fase Operativa 4.2.2.7 - Gestione vestiario dell'Ente	
Obiettivo Gestionale 4.2.3 - Gestione Incedenti Stradali	175
Fase Operativa 4.2.3.1 - Attivazione	
Obiettivo Gestionale 4.2.4 - Destinazione proventi ai sensi dell'art.142 e 208 del C.d.S.	176
Fase Operativa 4.2.4.1 - monitoraggio bimensile spese ai sensi dell'art.142 e 208 CDS	
Fase Operativa 4.2.4.2 - monitoraggio bimensile spese ai sensi dell'art.142 e 208 CDS	
Fase Operativa 4.2.4.3 - monitoraggio bimensile spese ai sensi dell'art.142 e 208 CDS	
Fase Operativa 4.2.4.4 - monitoraggio bimensile spese ai sensi dell'art.142 e 208 CDS	
Fase Operativa 4.2.4.5 - monitoraggio bimensile spese ai sensi dell'art.142 e 208 CDS	
Obiettivo Gestionale 4.2.5 - Rendicontazione progetto L.R. 2 anno 2017	178
Fase Operativa 4.2.5.1 - Messa in funzione progetto nuovo apparato radio	
Fase Operativa 4.2.5.2 - Gestione manutenzioni strumentazioni	
Fase Operativa 4.2.5.3 - Rendicontazione	
Obiettivo Gestionale 4.2.6 - Gestione progetto L.R. 2 anno 2018	179
Fase Operativa 4.2.6.1 - Gestione progetto nuove strumentazioni	
Fase Operativa 4.2.6.2 - Rendicontazione	
Obiettivo Gestionale 4.2.7 - Ufficio Contenzioso	180
Fase Operativa 4.2.7.1 - Redazioni Ingiunzioni di pagamento	
Fase Operativa 4.2.7.2 - Gestione accessi agli atti	
Obiettivo Gestionale 4.2.8 - Gestione automezzi PL e PC	183
Obiettivo Gestionale 4.2.9 - Attività di accertamento	185
Fase Operativa 4.2.9.1 - Raccolta e consegna dati - gennaio	
Fase Operativa 4.2.9.2 - Raccolta e consegna dati - febbraio	
Fase Operativa 4.2.9.3 - Raccolta e consegna dati - marzo	
Fase Operativa 4.2.9.4 - Raccolta e consegna dati - aprile	
Fase Operativa 4.2.9.5 - Raccolta e consegna dati - maggio	
Fase Operativa 4.2.9.6 - Raccolta e consegna dati - giugno	
Fase Operativa 4.2.9.7 - Raccolta e consegna dati - luglio	
Fase Operativa 4.2.9.8 - Raccolta e consegna dati - agosto	
Fase Operativa 4.2.9.9 - Raccolta e consegna dati - settembre	
Fase Operativa 4.2.9.10 - Raccolta e consegna dati - ottobre	
Fase Operativa 4.2.9.11 - Raccolta e consegna dati - novembre	
Fase Operativa 4.2.9.12 - Raccolta e consegna dati - dicembre	
Obiettivo Gestionale 4.2.10 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Sistemi integrati di videosorveglianza	187
Fase Operativa 4.2.10.1 - Monitoraggio e Rendicontazione	
Fase Operativa 4.2.10.2 - Studio di fattibilità assistenza e manutenzione	
Obiettivo Gestionale 4.2.11 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Miglioramento della capacità di riscossione coattiva	188
Fase Operativa 4.2.11.1 - Affidamento visure massive	
Fase Operativa 4.2.11.2 - Predisposizione regolamento	

Obiettivo Gestionale 4.2.12 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Ampliamento sistemi integrati di Controllo del Territorio	189
Fase Operativa 4.2.12.1 - 2° Lotto Villa del Conte	
Fase Operativa 4.2.12.2 - 2° Lotto Camposampiero	
Fase Operativa 4.2.12.3 - 2° Lotto Borgoricco	
Fase Operativa 4.2.12.4 - 2° Lotto San Giorgio delle Pertiche	
Centro di Spesa 4.3 - Reparto Operativo e Reparto Logistico	29
Obiettivo Gestionale 4.3.1 - C.O.T.	190
Fase Operativa 4.3.1.1 - Rendicontazione 1° quadrimestre	
Fase Operativa 4.3.1.2 - Rendicontazione 2° quadrimestre	
Fase Operativa 4.3.1.3 - Rendicontazione 3° quadrimestre	
Obiettivo Gestionale 4.3.2 - Verifica attività degli Ambiti	193
Fase Operativa 4.3.2.1 - Monitoraggio e verifica attività ambiti	
Obiettivo Gestionale 4.3.3 - Gestione attività - Ambito di Campodarsego	194
Fase Operativa 4.3.3.1 - Report 1° quadrimestre	
Fase Operativa 4.3.3.2 - Report 2° quadrimestre	
Fase Operativa 4.3.3.3 - Report 3° quadrimestre	
Obiettivo Gestionale 4.3.4 - Gestione attività - Ambito di Camposampiero	196
Fase Operativa 4.3.4.1 - Report 1° Quadrimestre	
Fase Operativa 4.3.4.2 - Report 2° Quadrimestre	
Fase Operativa 4.3.4.3 - Report 3° Quadrimestre	
Obiettivo Gestionale 4.3.5 - Gestione attività - Ambito Villanova/Borgoricco	198
Fase Operativa 4.3.5.1 - Report 1° Quadrimestre	
Fase Operativa 4.3.5.2 - Report 2° Quadrimestre	
Fase Operativa 4.3.5.3 - Report 3° Quadrimestre	
Obiettivo Gestionale 4.3.6 - Gestione attività - Ambito S.Giorgio delle Pertiche/Villa del Conte	200
Fase Operativa 4.3.6.1 - Report 1° Quadrimestre	
Fase Operativa 4.3.6.2 - Report 2° Quadrimestre	
Fase Operativa 4.3.6.3 - Report 3° Quadrimestre	
Obiettivo Gestionale 4.3.7 - Gestione attività - Ambito di Loreggia/S. Giustina in Colle	202
Fase Operativa 4.3.7.1 - Report 1° Quadrimestre	
Fase Operativa 4.3.7.2 - Report 2° Quadrimestre	
Fase Operativa 4.3.7.3 - Report 3° Quadrimestre	
Obiettivo Gestionale 4.3.8 - Gestione attività - Ambito di Trebaseleghe/Massanzago	204
Fase Operativa 4.3.8.1 - Report 1° Quadrimestre	
Fase Operativa 4.3.8.2 - Report 2° Quadrimestre	
Fase Operativa 4.3.8.3 - Report 3° Quadrimestre	
Obiettivo Gestionale 4.3.9 - Gestione attività - Ambito di Piombino Dese	206
Fase Operativa 4.3.9.1 - Report 1° Quadrimestre	
Fase Operativa 4.3.9.2 - Report 2° Quadrimestre	
Fase Operativa 4.3.9.3 - Report 3° Quadrimestre	
Obiettivo Gestionale 4.3.10 - Squadra motociclisti	208
Obiettivo Gestionale 4.3.11 - Squadra NOSU PEC/VAP	210
Obiettivo Gestionale 4.3.12 - Squadra CMP	212
Obiettivo Gestionale 4.3.13 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Mappatura, Riordino e Intensificazione attività "BOX"	214
Obiettivo Gestionale 4.3.14 - Gestione "ufficio eventi"	216
Obiettivo Gestionale 4.3.15 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Accertamenti locazioni turistiche	218
Obiettivo Gestionale 4.3.16 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Informatizzazione telematica ambiti/COT	220
Fase Operativa 4.3.16.1 - Completamento informatizzazione	
Obiettivo Gestionale 4.3.17 - Strutturazione del servizio di sorveglianza mobile (cd. Fototrappole)	221
Fase Operativa 4.3.17.1 - Implementazione	
Centro di Responsabilità 5 - Settore Sviluppo Economico	24
Centro di Spesa 5.1 - Ufficio di Piano	30

Obiettivo Gestionale 5.1.1 - Osservatorio "Graticolato Romano"	222
Fase Operativa 5.1.1.1 - Rinnovo disciplinare con la Regione del Veneto e Provincia	
Obiettivo Gestionale 5.1.2 - Monitoraggio del PAES	223
Fase Operativa 5.1.2.1 - Coordinamento approvazione del monitoraggio da parte dei comuni del PAES	
Obiettivo Gestionale 5.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Messenger: Piano Mobilità Sostenibile	224
Fase Operativa 5.1.3.1 - Attivazione fase partecipativa	
Centro di Spesa 5.2 - Attività produttive	31
Obiettivo Gestionale 5.2.1 - Monitoraggio delle entrate di competenza	225
Obiettivo Gestionale 5.2.2 - Approvazione nuovo regolamento noleggio con conducente	227
Fase Operativa 5.2.2.1 - Approvazione regolamento	
Obiettivo Gestionale 5.2.3 - Rinnovo commissione pubblico spettacolo	228
Fase Operativa 5.2.3.1 - Nomina nuova commissione	
Centro di Spesa 5.3 - SUAP	31
Obiettivo Gestionale 5.3.1 - Gestione servizio SUAP varianti urbanistiche	229
Obiettivo Gestionale 5.3.2 - Coordinamento attività uffici tecnici in materia di procedimenti edilizi-urbanistici	
SUAP	231
Centro di Spesa 5.4 - Territorio e ambiente	31
Obiettivo Gestionale 5.4.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - bando PSR misura 7.5.1 "itinerario n.5 Treviso Ostiglia"	233
Fase Operativa 5.4.1.1 - Affidamento progettazione e lavori di completamento rete ciclabile del Camposampierese	
Obiettivo Gestionale 5.4.2 - Riqualificazione centri urbani di Campodarsego e Fratte di S. Giustina in Colle	234
Fase Operativa 5.4.2.1 - Eliminazione imperfezioni piazza Fratte di S. Giustina in Colle	
Fase Operativa 5.4.2.2 - Integrazione alla Rendicontazione	
Obiettivo Gestionale 5.4.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO: "Fondo di sviluppo e coesione 2014-2020. Secondo Addendum Piano Operativo Infrastrutture della legge n.190/2014"	235
Fase Operativa 5.4.3.1 - Aggiudicazione gara progettazione	
Fase Operativa 5.4.3.2 - Stipula convenzione con Regione per finanziamento	
Fase Operativa 5.4.3.3 - Approvazione progetto definitivo	
Centro di Responsabilità 6 - Centrale Unica di Committenza	25
Centro di Spesa 6.1 - Centrale Unica di Committenza	31
Obiettivo Gestionale 6.1.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Estensione del servizio "Centrale Unica e Stazione Unica Appaltante" ad altri 3 enti	236
Fase Operativa 6.1.1.1 - Approvazione dello schema di Convenzione	
Obiettivo Gestionale 6.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Implementazione e caricamento dati nella piattaforma telematica	237
Fase Operativa 6.1.2.1 - Caricamento dati nella piattaforma telematica	
Obiettivo Gestionale 6.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Miglioramento uso della Piattaforma	238
Fase Operativa 6.1.3.1 - Creare modelli standardizzati e facilmente integrabili con i dati della Piattaforma	
Fase Operativa 6.1.3.2 - Formazione ai responsabili tecnici degli enti aderenti	
Obiettivo Gestionale 6.1.4 - Creazione albo dei commissari della CUC	239
Fase Operativa 6.1.4.1 - Creazione albo dei commissari	
Obiettivo Gestionale 6.1.5 - Creazione albo dei professionisti per affidamenti ingegneria	240
Fase Operativa 6.1.5.1 - Creazione albo	
Centro di Responsabilità 7 - Coordinamento tecnico tavoli sport e cultura	26
Centro di Spesa 7.1 - Coordinamento tecnico tavoli sport e cultura	31
Obiettivo Gestionale 7.1.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Coordinamento politiche sportive	241
Fase Operativa 7.1.1.1 - Organizzazione "Percorsi da Vivere" 6a edizione	
Fase Operativa 7.1.1.2 - Organizzazione 10a ed. torneo "Per Non Dimenticare"	
Fase Operativa 7.1.1.3 - Organizzazione 10a edizione "Galà dello Sport del Camposampierese"	
Obiettivo Gestionale 7.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Coordinamento politiche culturali	243
Fase Operativa 7.1.2.1 - Organizzazione "Rassegna Memoriae 2019"	
Fase Operativa 7.1.2.2 - Organizzazione "Galà della Cultura del Camposampierese"	
Obiettivo Gestionale 7.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Sostenere la promozione del territorio	245

Fase Operativa 7.1.3.1 - Promozione del territorio

Indirizzi e direttive generali

Il Piano Esecutivo di Gestione della Federazione dei Comuni del Camposampierese per il 2019-2021

I Centri di Responsabilità

1 Direzione Generale

Responsabile	Anna Maria Giacomelli		
Referente politico	Cesare Mason		
Risorse Umane	• Anna Maria Giacomelli		100%
	• Patrizia Tomasi	in comando 18h (dal 01/05 al 31/07)	20%

- Centri di Spesa**
- Attività della Direzione Generale
 - Alleanza territoriale per la crescita del Camposampierese
 - Ragioneria e Ufficio Liti

Risorse Finanziarie

Entrate

Codice	Capitolo	Previsto	Assestato
2	FONDO VINCOLATO SPESA CORRENTE	0	225.241,07
3	FONDO VINCOLATO SPESE CONTO CAPITALE	0	148.895,67
29	CONTRIBUTO ORD.REGIONE PER LE UNIONI	100.000	100.000
36	CONTRIBUTI DA COMUNI PER CONVENZIONI	188.108,37	188.108,37
40	CONTRIBUTO ORDINARIO DAI COMUNI	3.345.324,43	3.345.324,43
60	INTERESSI ATTIVI SU GIACENZA DI CASSA	1.000	1.000
61	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI - DIREZIONE GENERALE	6.000	6.000
76	IVA SPLIT PAYMENT FATTURE COMMERCIALI	12.000	12.000
93	QUOTE A.S.I. SRL - VENDITA	4.648,05	4.648,05
100	ANTICIPAZIONE DI CASSA	2.450.318,84	2.450.318,84
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	700.000	700.000

Uscite

Codice	Capitolo	Previsto	Assestato
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	634,40	634,40
28	ALTRE SPESE LEGALI	9.000	9.000
29	RIMBORSO UFFICIO LEGALE	430	430

32	FORMAZIONE SICUREZZA	1.500	1.500
35	SPESE LEGALI	1.000	1.000
43	PERS.AMM.VO - MISSIONI	650	650
44	SPESE FORMAZIONE SERV.AMM.VI	250	250
45	SERVIZIO DI TESORERIA	5.000	5.000
46	UFFICIO LEGALE ACCESSO BANCHE DATI	1.600	1.600
48	PRESTAZIONI DI SERVIZIO DIREZIONE	72.183,33	72.183,33
49	SPESE PER CONGRESSI, CONVEGNI,CELEBRAZIONI, RICEV.ECC.	500	500
50	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO PER GLI UFFICI	3.900	3.900
51	PRESTAZIONI DI SERVIZI PER GLI UFFICI	9.000	9.000
56	SERVICE AMMINISTRATIVO E ALTRI SERVIZI AUSILIARI	57.500	57.500
79	CANONE UTILIZZO LOCALI	10.000	10.000
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	22.500	22.500
140	FONDO SVALUTAZIONE CREDITI	1.159.400	1.159.400
160	FONDO RISCHI CONTENZIOSO	2.000	2.000
170	FONDO RINNOVI CONTRATTUALI	1.466,23	1.466,23
312	ERARIO-IVA SERVIZI UNIONE	12.000	12.000
365	TRASF.AI COMUNI SANZIONI CDS(ART.208)	156.500	156.500
366	TRASF.AI COMUNI SANZIONI CDS (ART.142)	411.283,47	411.283,47
489	PRESTAZIONI PROFESSIONALI SPECIALISTICHE	6.500	6.500
1000	ACQUISTO DI BENI MOBILI E MACCHINE PER UFFICIO	0	5.000
1100	RIMBORSO ANTICIPAZIONI DI CASSA	2.450.318,84	2.450.318,84
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	700.000	700.000

2 Amministrazione

Responsabile

Alda Bordignon

Referente politico	Cesare Mason		
Risorse Umane	• Alda Bordignon	dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali	100%
	• Patrizia Tomasi	in comando 18h (dal 01/05 al 31/07)	80%
	• Silvia Zampieri	P.T.35 ore - fino al 19/03	85%
	• Federica Zorzi		100%
Centri di Spesa	<ul style="list-style-type: none"> • Segreteria • Polo ICT • Ufficio Mense Scolastiche • Ufficio Controllo di Gestione, Formazione, Valutazione e Provveditorato • Servizio Turismo • Ufficio Trasparenza e Anticorruzione • Ufficio Partecipate 		

Risorse Finanziarie**Entrate**

<i>Codice</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Previsto</i>	<i>Assestato</i>
1	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	0	0
4	FONDO CASSA INIZIALE	0	0
10	IMPOSTA DI SOGGIORNO	75.000	75.000
28	CONTRIBUTO DALLA REGIONE PER SETTORE SOCIALE	144.348,80	144.348,80
33	CONTRIBUTO REGIONALE PER IL TURISMO	8.000	8.000
35	CONTRIBUTO DAI COMUNI PER PROGETTO OSTIGLIA	34.800	34.800
37	TRASF.COMUNI PER MENSA SCOLASTICA	88.739	88.739
38	CONTRIBUTO COMUNI UFF.CONTROLLO DI GESTIONE	19.800	19.800
41	CONTRIBUTO DAI COMUNI SETTORE SOCIALE	22.500	22.500
42	FORMAZIONE PROVENTI DA COMUNI	29.000	29.000
48	CONTR.COMUNI PER ADEG. E IMPLEM. ICT	333.108,54	366.976,96
62	RIMBORSI DA ENTI SETTORE PRIVATO(CONSORZIO GRATICOLATO)	1.100	1.100
63	TRASFERIMENTI DA ENTI DEL SETTORE PRIVATO	58.500	58.500
72	FORMAZIONE -ENTRATA DA PRIVATI	3.000	3.000
74	PROVENTI SERVIZIO MENSA (RILEV.FINI IVA)	59.000	59.000
90	CONTR.COMUNI PER INVESTIMENTI	150.000	314.826,63

Uscite

<i>Codice</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Previsto</i>	<i>Assestato</i>
15	ONERI PER ASSICURAZIONE	38.000	38.000
31	INCARICO NUCLEO DI VALUTAZIONE	6.600	6.600
55	QUOTA UTENZE SEDE AMMINISTRAZIONE	16.000	16.000
57	SERVIZI AMMINISTRATIVI	500	500
58	INPS PROFESSIONISTI	2.800	2.800
69	FORMAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	27.000	27.000
73	IRAP PROFESSIONISTI	1.600	1.600
76	IMPOSTE E TASSE	700	700
78	UFF.CONTROLLO GEST.-MISSIONI E TRASF.	100	100
80	ACQUISTO DI BENI - PROVVEDITORATO	9.500	9.500
81	SERVIZI AUSILIARI - PROVVEDITORATO	25.000	25.000
82	QUOTE ASSOCIATIVE ENTI SETTORE PUBBLICO	575	575
87	CONTROLLO DI GESTIONE -ACQUISTO BENI	500	500
88	POLO ICT-PARTE INFORMATICA	593.000	650.366,84
89	SERVIZI UFFICIO DI STAFF	113.000	113.000
91	BUONI MENSA- PROVVEDITORATO	13.000	13.000
92	CONTROLLO DI GESTIONE-FORMAZIONE	450	450
93	ICT- ACQUISTO BENI	8.000	8.000
330	MENSA SCOLASTICA-ACQUISTI (RILEV.FINI IVA)	1.000	1.000
335	MENSA SCOLASTICA-GESTIONE SERVIZIO (RILEV.FINI IVA)	146.739	163.514
433	UFFICIO TURISMO FORMAZIONE	1.500	1.500
434	ACQUISTO DI BENI UFFICIO TURISMO	1.500	1.500
436	UFFICIO TURISMO - PRESTAZIONI DI SERVIZIO	71.000	71.000
438	PROGETTO GESTIONE OSTIGLIA	34.800	34.800
439	TRASFERIMENTO AD ALTRI ENTI UFFICIO TURISMO	0	0
501	PROGETTO PUBBLICA UTILITA' DGR 624 /2018	150.508,80	150.508,80
502	RIMBORSO PROGETTI SETTORE SOCIALE	56.340	56.340
1003	SPESE PER STRUMENTI E SISTEMI INFORMATICI	150.000	267.925,20
1004	UFFICIO TURISMO - ACQUISTO BENI	2.500	2.500

3 Settore Risorse Umane

Responsabile	Adelaide Betto	
Referente politico	Cesare Mason	
Risorse Umane	• Adelaide Betto	100%
Centri di Spesa	• Ufficio Unico del Personale	

Risorse Finanziarie**Entrate**

<i>Codice</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Previsto</i>	<i>Assestato</i>
11	CONTRIBUTO STATO ONERI PERS.CCNL2004/2005	9.000	9.000
15	RIMB. SPESE ELETTORALE E ORDINE PUBBLICO	14.674	14.674
47	CONTRIBUTO COMUNI UFFICIO UNICO PERSONALE	5.339	5.339
64	RIMBORSO SPESE COMANDI DA ENTI PUBBLICI	1.745,98	1.745,98
77	FONDO INCENTIVANTE PER IL PERSONALE	7.880	7.880
150	RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO DIPEND.	215.000	215.000
160	RITENUTE ERARIALI	380.000	380.000
170	ALTRE RITENUTE PER CONTO TERZI AI DIPENDENTI	35.000	35.000

Uscite

<i>Codice</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Previsto</i>	<i>Assestato</i>
34	SPESE INFORMATICHE UUP	500	500
37	UFFICIO UNICO PERSONALE - ABBONAMENTO ACCESSO BANCHE DATI	1.200	1.200
40	RETRIBUZIONI AL PERSONALE AMMINISTRATIVO	147.783,29	147.783,29
41	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI RETRIBUZIONI	40.913,59	40.913,59
54	UFFICIO UNICO DEL PERS.-SERVICE E SERVIZI AUSILIARI	214.900	214.900
59	RETRIBUZIONE PERS. UFFICIO SVILUPPO LOCALE	19.288,93	19.288,93
60	CONTRIBUTI PREV E ASSISTENZ. RETRIB. UFFICI SVILUPPO LOCALE	5.265,89	5.265,89
61	RETRIBUZIONE PERSONALE UFFICIO UNICO PERS.	38.626,24	38.626,24
62	ONERI PREV.ASS.PERSON.UFFICIO UNICO PERSONALE	10.104,33	10.104,33
65	UFFICIO UNICO PERSONALE-ACQUISTO BENI	800	800
67	IRAP PERSONALE UFFICIO SVILUPPO LOCALE	1.639,50	1.639,50
68	UFFICIO UNICO PERS.-PRESTAZIONI SERVIZIO	1.800	1.800

70	IRAP SU RETRIBUZIONI PERSONALE U.U.P.	3.283,23	3.283,23
71	UFFICIO UNICO PERSONALE-INCARICHI ESTERNI	1.000	1.000
74	UFF.UNICO PERSON.-FORMAZIONE	300	300
75	IRAP SU RETRIBUZIONI	12.561,58	12.561,58
77	UFF.UNICO PERSONALE-MISSIONI E TRASF.	50	50
83	RIMBORSO A COMUNI UFFICIO UNICO PERSONALE	12.000	12.000
85	RETRIBUZ.PERSONALE-CONTROLLO DI GESTIONE E FORMAZ.	76.760,15	76.760,15
86	CONTR.PREV.ASSIST.PERSON.CONTROLLO GESTIONE	22.791,78	22.791,78
90	IRAP RETRIB.PERS.CONTROLLO GESTIONE	6.524,61	6.524,61
100	FONDO PRODUTTIVITA' PERSONALE DIPENDENTE	329.380,96	448.302,14
101	FONDO LAVORO STRAORDINARIO	5.500	5.500
102	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	85.160,68	111.274,42
104	FONDO PER LA PROGETTAZIONE	5.956,16	5.956,16
120	IRAP SU RETRIBUZIONI	28.971,16	39.033,89
200	RETRIBUZIONI AL PERSONALE DIPENDENTE	1.080.666,99	1.080.666,99
201	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	317.285,44	317.285,44
203	ASSEGNI FAMILIARI	17.979,87	17.979,87
310	IRAP SU RETRIBUZIONI	91.856,69	91.856,69
340	RETRIB.PERSONALE SETTORE CULTURA	2.572,57	2.572,57
341	ONERI RETRIB.PERSONALE SETTORE CULTURA	762,73	762,73
342	IRAP SU RETRIB.PERSONALE SETTORE CULTURA	218,67	218,67
343	SPESE PER MANIFESTAZIONI CULTURALI	2.750	2.750
349	RETRIBUZIONI PERSONALE SETTORE SPORTIVO	3.790,69	3.790,69
350	ONERI RETRIB.PERSONALE SETTORE SPORTIVO	1.126,52	1.126,52
360	IRAP SU RETR.PERSON.SETT.SPORTIVO	322,21	322,21
477	TRASF.FONDI PERSONALE IN COMANDO	0	0
480	RETRIBUZIONE AL PERSONALE DIPENDENTE-SPORTELLINO UNICO	115.445,83	115.445,83
481	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	31.750,82	31.750,82
490	IRAP SU RETRIBUZIONI	9.812,90	9.812,90
1300	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	215.000	215.000
1310	RITENUTE ERARIALI	380.000	380.000

1320	ALTRE RITENUTE PER CONTO TERZI AL PERSONALE	35.000	35.000
------	---	--------	--------

4 Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Responsabile	Valter Marcato	
Referente politico	Cesare Mason	
Risorse Umane	• Emanuele Agostini	100%
	• Tiziana Bacco	100%
	• Pio Badin	100%
	• Valter Bertan	100%
	• Simone Bianco	100%
	• Serena Bolzan	100%
	• Nello Bontempi	100%
	• Lorenzo Boromello	100%
	• Nicola Busolin	100%
	• Flavio Cadamuro	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%
	• Emanuela Foscaro	100%
	• Giuseppe Frodella	100%
	• Giuseppe Froni	100%
	• Giuseppe Furlan	100%
	• Elisa Giacomini	100%
	• Giorgia Giraldo	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%
• Paolo Randi	100%
• Graziano Rosato	100%
• Orlando Scalabrin	100%
• Nicola Seppi	100%
• Nicola Stevanato	100%
• Domenico Vettore	100%
• Andrea Vighesso	100%

Centri di Spesa

- Ufficio Comando e Protezione Civile
- Reparto Amministrativo
- Reparto Operativo e Reparto Logistico

Risorse Finanziarie**Entrate**

Codice	Capitolo	Previsto	Assestato
30	CONTRIBUTO REGIONE PER FUNZIONI POLIZIA LOCALE	0	0
31	CONTRIBUTO REGIONE PER PROT.CIVILE	0	0
44	TRASFERIM.DAI COMUNI PER PROT.CIVILE	18.000	18.000
49	VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA (ART.142)	1.000.000	1.000.000
50	VIOLAZIONE AL CODICE DELLA STRADA (ART.208)	900.000	900.000
51	SANZIONI PER VIOLAZIONI REGOLAMENTI	80.000	80.000
52	INCASSI PER RUOLI EMESSI NEGLI ANNI PRECEDENTI	450.000	450.000
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	8.000	8.000
71	RIMBORSI SERVIZIO FAST MAIL	280.000	280.000
75	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI POLIZIA LOCALE	6.000	6.000
78	TRASFERIMENTO DA PRIVATI	0	0
81	CONTRIBUTO DALLA REGIONE PER PROTEZIONE CIVILE	0	0
82	CONTRIBUTO REGIONE PER DISTRETTO DI POLIZIA LOCALE	0	0
89	CONTRIBUTO REGIONALE PER LA SICUREZZA	50.000	50.000

94	CONTRIBUTO DAI COMUNI PER PROTEZ.CIVILE	10.000	10.000
----	---	--------	--------

Uscite

Codice	Capitolo	Previsto	Assestato
52	SPESE POSTALI	110.000	110.000
204	POLIZIA LOCALE-FORMAZIONE	6.000	6.000
205	POLIZIA LOCALE-MISSIONI E TRASF.	400	400
208	AGGIO DI RISCOSSIONE	10.000	10.000
209	GIORNALI, PUBBLICAZIONI , RIVISTE	1.900	1.900
210	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO PER IL SERVIZIO	11.500	11.500
211	FORNITURA BENZINA AUTOMEZZI	23.000	23.000
212	FORNITURA VESTIARIO POLIZIA MUNICIPALE	20.000	20.000
213	SERVIZI INFORMATICI POLIZIA LOCALE	10.000	10.000
217	PROGETTO EDUCAZIONE STRADALE-ACQ.BENI	11.000	11.000
219	SPESE GESTIONE DISPOSITIVI DI SICUREZZA CDS	103.665,00	103.665,00
220	PRESTAZIONI DI SERVIZIO	484.708,52	484.708,52
222	PROGETTO EDUCAZIONE STRADALE-PREST.SERV.	3.000	3.000
227	INCARICHI PROGETTI FINALIZZATI P.M.	0	0
231	PRESTAZIONI DI SERVIZIO(UTENZE,PULIZIE,MANUT.)	51.000	51.000
232	ONERI PER LE ASSICURAZIONI	10.600	10.600
233	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE - SERVIZIO POLIZIA LOCALE	22.000	22.000
234	PRESTAZIONI PROFESSIONALI SPECIALISTICHE	1.000	1.000
245	CANONE LOCALI POLIZIA LOCALE	13.000	13.000
250	SANZIONI AMMINISTRATIVE - QUOTA REGIONALE	5.000	5.000
251	TRASFERIMENTO SANZIONI AMMINISTRATIVE - AGENZIA DELLE ENTRATE	0	0
260	TRASFERIMENTO O RIMBORSI A COMUNI	2.000	2.000
265	RIMBORSO A PRIVATI	4.000	4.000
311	IMPOSTE E TASSE	4.000	4.000
364	TRASF. SANZIONI CDS PROVINCIA	3.500	3.500
401	PROTEZIONE CIVILE - STAGE	0	0
403	PROTEZIONE CIVILE-PIANI COMUNALI - INCARICO	0	0
404	CORSI DI FORMAZIONE PROT.CIVILE	6.500	14.715
405	IRAP SU COMPENSI PER PROTEZIONE CIVILE	0	0

410	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO PER IL SERVIZIO	10.000	10.000
411	PROT.CIVILE-DOTAZ.MINIMA VOLONTARI-RIMB.COMUNI	14.000	14.000
412	SPESE DI RAPPRESENTANZA PROTEZIONE CIVILE	0	0
414	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE - PROT. CIVILE	3.800	3.800
415	PRESTAZIONI DI SERVIZIO	42.000	42.000
416	PROT.CIVILE - UTENZE	1.000	1.000
417	CANONE UTILIZZO LOCALI	4.000	4.000
418	IMPOSTE E TASSE	150	150
430	PROTEZIONE CIVILE - ASSICURAZIONE	21.000	21.000
440	PROTEZIONE CIVILE - RIMBORSO SPESE	16.800	16.800
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	50.000	76.114,10
1051	PROGETTO VIDEOSORVEGLIANZA	0	50.000
1052	INFRASTRUTTURE SICUREZZA	41.000	54.616
1080	ACQUISIZ. BENI MOBILI,MACCHINE ED ATTREZZ.TECNICO SCIENT.	10.000	10.000

5 Settore Sviluppo Economico

Responsabile	Flavio Cariali		
Referente politico	Cesare Mason		
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Erica Betto • Flavio Cariali • Gianna Cavallin • Samantha Rettore 	P.T. 25 ore	<ul style="list-style-type: none"> 100% 100% 100% 100%
Centri di Spesa	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio di Piano • Attività produttive • SUAP • Territorio e ambiente 		

Risorse Finanziarie

Entrate

Codice	Capitolo	Previsto	Assestato
--------	----------	----------	-----------

34	CONTRIBUTI DAI COMUNI PER ATTIVITA' UFFICIO DI PIANO	33.550	33.550
46	CONTRIB.COMUNI SVILUPPO TERRITORIO	12.000	12.000
69	INTROITI E RIMBORSI DIVERSI	4.000	4.000
73	DIRITTI SUAP	125.000	125.000
79	CONTR.REGIONE SVILUPPO TERRITORIO	320.000	320.000
91	INVESTIMENTI-GIRO CONTRIBUTI COMUNI	0	0
95	CONTR.COMUNI PER INVESTIMENTI TURISMO	26.679,90	26.679,90
96	CONTR.COMUNI PER INVESTIMENTI PISTE	80.000	80.000
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.	100	100
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	400	400
486	PRESTAZIONI DI SERVIZIO - UTILIZZO BENI DI TERZI	1.100	1.100
487	PRESTAZIONI PROFESSIONALI SPECIALISTICHE	33.550	33.550
488	SUAP -PRESTAZIONI DI SERVIZIO E SERVIZI AUSILIARI	229.848	229.848
491	IMPOSTE E TASSE	400	400
494	TRASFERIMENTI E RIMBORSI AD ENTI	12.000	12.000
496	RIMBORSO A PRIVATI SUAP	1.000	1.000
497	UTENZE E CANONI SUAP E COMMERCIO	1.900	1.900
1061	PROGETTO PSR TREVISO OSTIGLIA	249.303,64	249.303,64
1062	PROGETTO PISTE CICLABILI	200.000	296.067
1340	ANTICIPAZIONI DI SPESE PER CONTO TERZI	52.000	52.000

6 Centrale Unica di Committenza

Responsabile	Massimiliano Berto	
Referente politico	Cesare Mason	
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Monica Bavato • Massimiliano Berto 	<p>100%</p> <p>100%</p>

Centri di Spesa

- Centrale Unica di Committenza

Risorse Finanziarie

Entrate

Codice	Capitolo	Previsto	Assestato
67	RIMBORSO SPESE CU E SUA	5.000	5.000
180	DEPOSITI CAUZIONALI	10.000	10.000

Uscite

Codice	Capitolo	Previsto	Assestato
36	SPESE DI PUBBLICAZIONI CU E SUA	5.000	5.000
103	PRESTAZIONI DI SERVIZIO CUC	88.246,67	109.901,67
1005	ACQUISTO DI BENI C.U.C	0	5.000
1330	DEPOSITI CAUZIONALI	10.000	10.000

7 Coordinamento tecnico tavoli sport e cultura

Responsabile	Carlo Toniato		
Referente politico	Cesare Mason		
Risorse Umane	• Carlo Toniato	5 ore settimana	100%
Centri di Spesa	• Coordinamento tecnico tavoli sport e cultura		

Risorse Finanziarie

Entrate

Codice	Capitolo	Previsto	Assestato
43	CONTRIBUTO COMUNI PER INTERVENTI SOVRACOMUNALI	6.050	6.050

Uscite

Codice	Capitolo	Previsto	Assestato
351	SPESE PER MANIFESTAZIONI SOVRACOMUNALI	3.300	3.300

I Centri di Spesa

1.1 Attività della Direzione Generale

Centro di Responsabilità	Direzione Generale		
Responsabile	Anna Maria Giacomelli		
Referente politico	Cesare Mason		
Risorse Umane	• Anna Maria Giacomelli		30%
	• Patrizia Tomasi	in comando 18h (dal 01/05 al 31/07)	50%

1.2 Alleanza territoriale per la crescita del Camposampierese

Centro di Responsabilità	Direzione Generale		
Responsabile	Anna Maria Giacomelli		
Referente politico			
Risorse Umane	• Anna Maria Giacomelli		30%

1.3 Ragioneria e Ufficio Liti

Centro di Responsabilità	Direzione Generale		
Responsabile	Anna Maria Giacomelli		
Referente politico	Cesare Mason		
Risorse Umane	• Anna Maria Giacomelli		40%
	• Patrizia Tomasi	in comando 18h (dal 01/05 al 31/07)	50%
	• Federica Zorzi		100%

2.1 Segreteria

Centro di Responsabilità	Amministrazione		
Responsabile	Alda Bordignon		
Referente politico	Cesare Mason		
Risorse Umane	• Alda Bordignon	dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali	20%
	• Patrizia Tomasi	in comando 18h (dal 01/05 al 31/07)	5%

2.2 Polo ICT

Centro di Responsabilità	Amministrazione		
Responsabile	Alda Bordignon		
Referente politico	Cesare Mason		

Risorse Umane	• Alda Bordignon	dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali	20%
	• Silvia Zampieri	P.T.35 ore - fino al 19/03	50%

2.3 Ufficio Mense Scolastiche

Centro di Responsabilità	Amministrazione		
Responsabile	Alda Bordignon		
Referente politico	Cesare Mason		
Risorse Umane	• Alda Bordignon	dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali	20%
	• Silvia Zampieri	P.T.35 ore - fino al 19/03	1%

2.4 Ufficio Controllo di Gestione, Formazione, Valutazione e Provveditorato

Centro di Responsabilità	Amministrazione		
Responsabile	Alda Bordignon		
Referente politico	Cesare Mason		
Risorse Umane	• Alda Bordignon	dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali	20%

2.5 Servizio Turismo

Centro di Responsabilità	Amministrazione		
Responsabile	Alda Bordignon		
Referente politico	Cesare Mason		
Risorse Umane	• Alda Bordignon	dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali	10%
	• Silvia Zampieri	P.T.35 ore - fino al 19/03	30%

2.6 Ufficio Trasparenza e Anticorruzione

Centro di Responsabilità	Amministrazione		
Responsabile	Alda Bordignon		
Referente politico	Cesare Mason		
Risorse Umane	• Alda Bordignon	dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali	5%
	• Patrizia Tomasi	in comando 18h (dal 01/05 al 31/07)	65%

2.7 Ufficio Partecipate

Centro di Responsabilità	Amministrazione		
Responsabile	Alda Bordignon		
Referente politico	Cesare Mason		
Risorse Umane	• Alda Bordignon	dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali	5%
	• Patrizia Tomasi	in comando 18h (dal 01/05 al 31/07)	30%

3.1 Ufficio Unico del Personale

Centro di Responsabilità	Settore Risorse Umane		
Responsabile	Adelaide Betto		
Referente politico	Cesare Mason		
Risorse Umane	• Adelaide Betto		100%

4.1 Ufficio Comando e Protezione Civile

Centro di Responsabilità	Corpo di Polizia Locale del Camposampierese		
Responsabile	Valter Marcato		
Referente politico	Cesare Mason		
Risorse Umane	• Valter Marcato		100%

4.2 Reparto Amministrativo

Centro di Responsabilità	Corpo di Polizia Locale del Camposampierese		
Responsabile	Flavio Cadamuro		
Referente politico			
Risorse Umane	• Serena Bolzan		90%
	• Flavio Cadamuro		100%
	• Emanuela Foscaro		100%
	• Giuseppe Frodella		70%
	• Maurizio Pertile		100%
	• Domenico Vettore		95%

4.3 Reparto Operativo e Reparto Logistico

Centro di Responsabilità	Corpo di Polizia Locale del Camposampierese		
Responsabile	Luca Meneghini		

Referente politico	Cesare Mason	
Risorse Umane	• 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%
	• Marco Gabaldo	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%
	• Paolo Randi	100%
	• Orlando Scalabrin	100%
	• Nicola Seppi	100%
	• Andrea Vighesso	100%

5.1 Ufficio di Piano

Centro di Responsabilità	Settore Sviluppo Economico
Responsabile	Flavio Cariali

Referente politico

Risorse Umane • Flavio Cariali 30%

5.2 Attività produttive

Centro di Responsabilità	Settore Sviluppo Economico		
Responsabile	Flavio Cariali		
Referente politico	Cesare Mason		
Risorse Umane	• Flavio Cariali		30%
	• Gianna Cavallin	P.T. 25 ore	100%
	• Samantha Rettore		100%

5.3 SUAP

Centro di Responsabilità	Settore Sviluppo Economico		
Responsabile	Flavio Cariali		
Referente politico			
Risorse Umane	• Erica Betto		100%
	• Flavio Cariali		30%

5.4 Territorio e ambiente

Centro di Responsabilità	Settore Sviluppo Economico		
Responsabile	Flavio Cariali		
Referente politico			
Risorse Umane	• Flavio Cariali		10%

6.1 Centrale Unica di Committenza

Centro di Responsabilità	Centrale Unica di Committenza		
Responsabile	Massimiliano Berto		
Referente politico			
Risorse Umane	• Monica Bavato		100%
	• Massimiliano Berto		100%

7.1 Coordinamento tecnico tavoli sport e cultura

Centro di Responsabilità	Coordinamento tecnico tavoli sport e cultura		
Responsabile	Massimiliano Berto		
Referente politico	Cesare Mason		

Risorse Umane	• Carlo Toniato	5 ore settimana	100%
----------------------	-----------------	-----------------	------

Gli Obiettivi Gestionali

1.1.1 Piano Operativo dei Servizi 2019

Centro di Responsabilità	Direzione Generale
Centro di Spesa	Attività della Direzione Generale
Responsabile	Anna Maria Giacomelli
Referente politico	Cesare Mason
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Alda Bordignon dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali • Anna Maria Giacomelli • Federica Zorzi

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) 10/02/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

2. Approvazione in Giunta

Durata Prevista (Tolleranza) 03/03/2019 - 30/06/2019 (0 gg)



1.1.2 Peg Obiettivi e Piano Performance

Centro di Responsabilità	Direzione Generale
Centro di Spesa	Attività della Direzione Generale
Responsabile	Anna Maria Giacomelli
Referente politico	Cesare Mason
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Anna Maria Giacomelli
Unità coinvolte	• Posizioni organizzative della Federazione • Service ASI

Descrizione

Fasi Operative

1. Costruzione del PEG

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 30/04/2019 (10 gg)

Stato di Attuazione 80 %

2. Approvazione Piano Performance

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 30/04/2019 (10 gg)

Stato di Attuazione 80 %



1.1.3 Gestione attività di Comunicazione

Centro di Responsabilità	Direzione Generale
Centro di Spesa	Attività della Direzione Generale
Responsabile	Anna Maria Giacomelli
Referente politico	Cesare Mason
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Anna Maria Giacomelli
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 metereologiche 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.

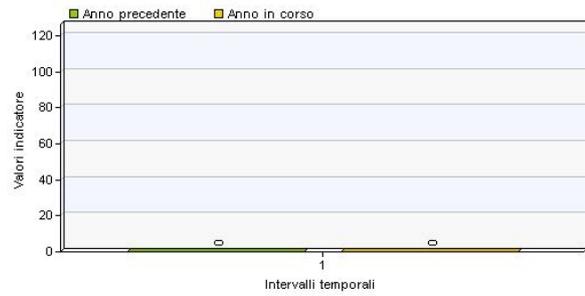
Social network: l'obiettivo è quello di informare e coinvolgere i cittadini, soprattutto i più giovani, sulle attività della federazione/singole amministrazioni/degli attori del sistema territoriale.

Gli Indicatori

n. news-letter

Frequenza di rilevazione: annuale

Note: News letter con argomenti vari e istituzionali



1.1.4 Elaborazione "Studi/Osservatori"

Centro di Responsabilità	Direzione Generale
Centro di Spesa	Attività della Direzione Generale
Responsabile	Anna Maria Giacomelli
Referente politico	Cesare Mason
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Unità coinvolte	• Service ASI

Descrizione

Fasi Operative

1. Osservatorio "Demografico"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 15/04/2019 (0 gg)

2. Osservatorio "Criminalità"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/05/2019 (0 gg)

3. Osservatorio "Turismo"

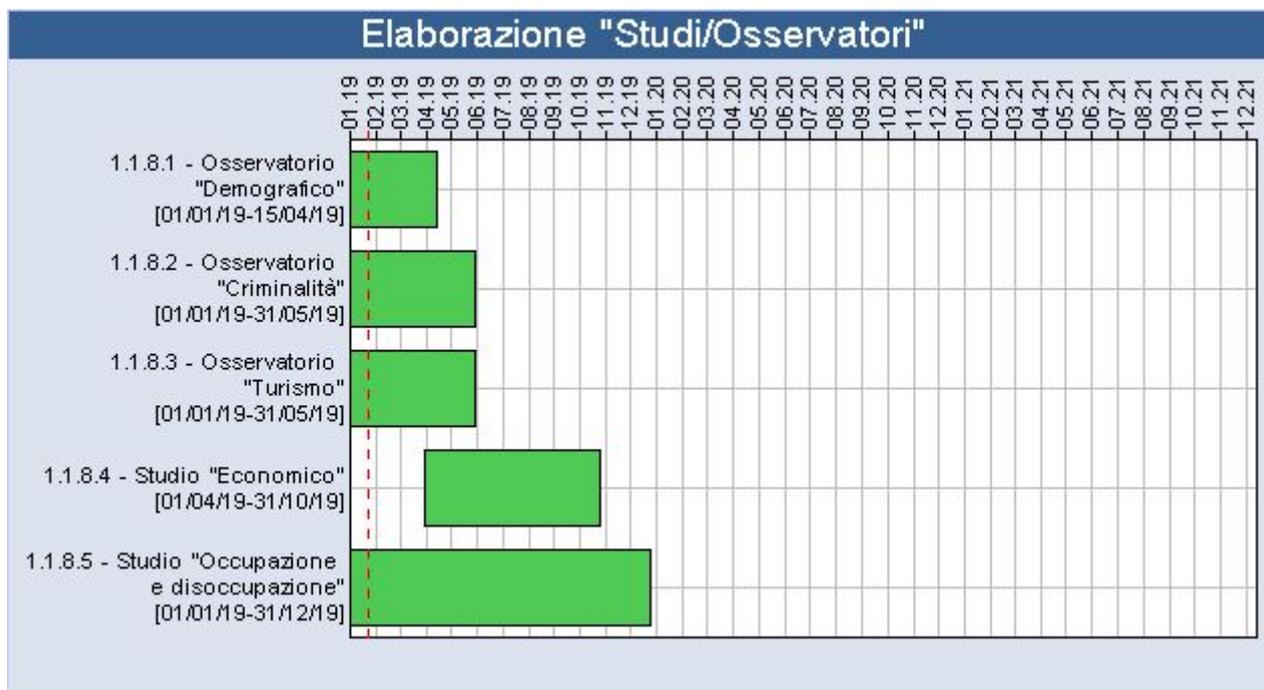
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/05/2019 (0 gg)

4. Studio "Economico"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 31/10/2019 (0 gg)

5. Studio "Occupazione e disoccupazione"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



1.1.5 Vendita quote "A.S.I. Srl"

Centro di Responsabilità	Direzione Generale
Centro di Spesa	Attività della Direzione Generale
Responsabile	Anna Maria Giacomelli
Referente politico	Cesare Mason
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Anna Maria Giacomelli • Patrizia Tomasi in comando 18h (dal 01/05 al 31/07)
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> • Service ASI

Descrizione

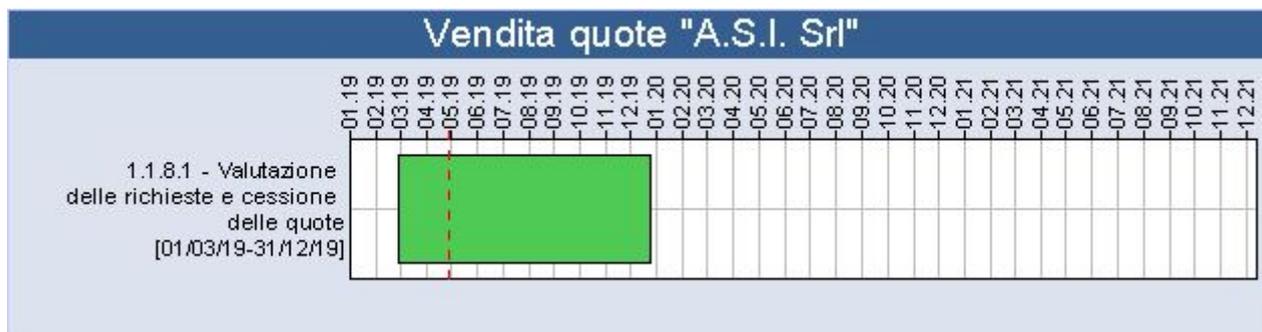
ASI s.r.l. è una società di capitali a partecipazione interamente pubblica, costituita per la produzione in house providing di beni e servizi finalizzati all'esclusivo soddisfacimento delle esigenze degli enti pubblici costituenti e/o partecipanti, costituita nell'anno 2005 e partecipata dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese e da Etra S.p.A.

Si provvederà nel corso del 2019 alla cessione di quote sociali della società strumentale ASI s.r.l. in proprietà della Federazione esclusivamente ad enti pubblici locali o società che, per statuto, debbano essere, per tutta la loro durata interamente partecipate da enti pubblici locali, in ragione dell'uno per cento (1%) massimo a ciascun richiedente e fino al dieci per cento (10%) complessivo, autorizzando in tal senso la riduzione della propria partecipazione societaria in ASI s.r.l. dall'attuale 79% sino al 70%.

Fasi Operative

1. Valutazione delle richieste e cessione delle quote

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



1.1.6 Redazione programma triennale opere pubbliche e programma biennale acquisto forniture e servizi

Centro di Responsabilità	Direzione Generale
Centro di Spesa	Attività della Direzione Generale
Responsabile	Anna Maria Giacomelli
Referente politico	Cesare Mason
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Monica Bavato • Anna Maria Giacomelli
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> • Bavato Monica

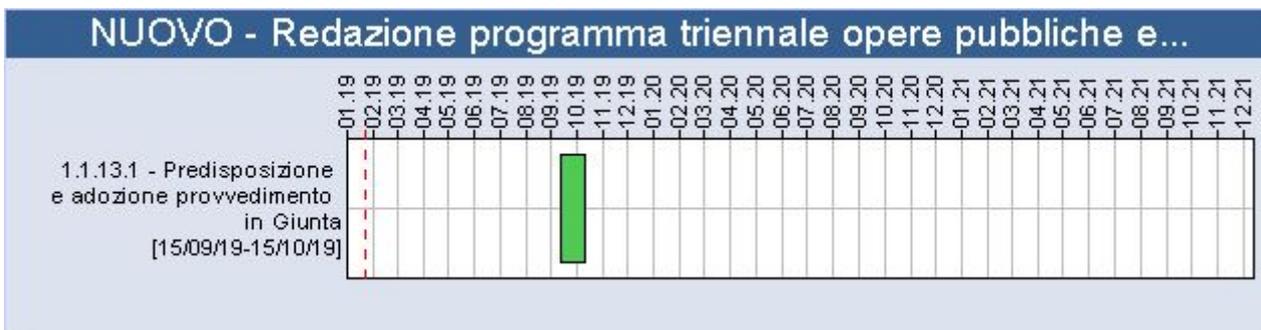
Descrizione

Redazione programma triennale opere pubbliche e programma biennale acquisto forniture e servizi

Fasi Operative

1. Predisposizione e adozione provvedimento in Giunta

Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2019 - 15/10/2019 (0 gg)



1.1.7 Controllo successivo sugli atti

Centro di Responsabilità	Direzione Generale
Centro di Spesa	Attività della Direzione Generale
Responsabile	Anna Maria Giacomelli
Referente politico	Cesare Mason
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Anna Maria Giacomelli • Patrizia Tomasi in comando 18h (dal 01/05 al 31/07)

Descrizione

Fasi Operative

1. Esecuzione Controlli ex legge

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



1.1.8 Monitoraggio attività sanzionatoria della Polizia Locale

Centro di Responsabilità	Direzione Generale
Centro di Spesa	Attività della Direzione Generale
Responsabile	Anna Maria Giacomelli
Referente politico	Cesare Mason
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Anna Maria Giacomelli

Descrizione

Supervisione dell'attività sanzionatoria della Polizia Locale con particolare riferimento all'emissione dei ruoli degli anni precedenti e all'attività ordinaria (sanzioni art. 142 e 208).

Fasi Operative

1. Monitoraggio Ruoli

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

2. Monitoraggio sanzioni

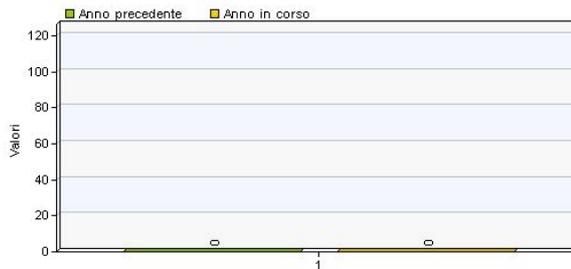
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



Gli Indicatori

% di Incasso (Ruoli)

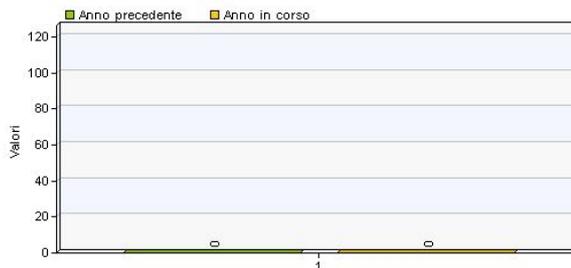
Frequenza di rilevazione: annuale



Importo notificato sanzioni

Frequenza di rilevazione: annuale

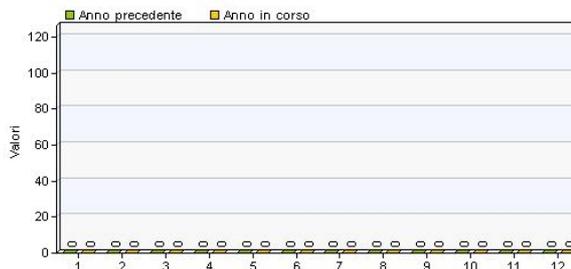
Unità di misura: euro



Incassato di competenza cds+san. amm.ve

Frequenza di rilevazione: mensile

Unità di misura: euro



1.1.9 Società partecipata - Condivisione degli obiettivi

Centro di Responsabilità Direzione Generale

Centro di Spesa Attività della Direzione Generale

Responsabile Anna Maria Giacomelli

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane • Anna Maria Giacomelli

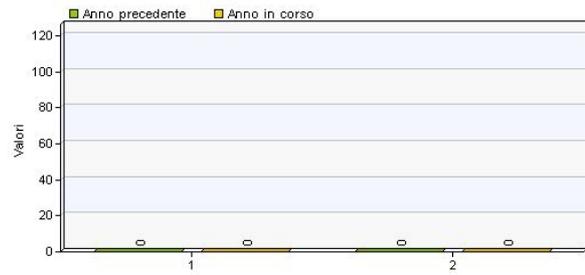
Descrizione

Condivisione strategici degli obiettivi della società partecipata Asi srl in collaborazione con l'Amministratore Unico.

Gli Indicatori

n. incontri

Frequenza di rilevazione: semestrale



1.2.1 IPA del Camposampierese

Centro di Responsabilità	Direzione Generale
Centro di Spesa	Alleanza territoriale per la crescita del Camposampierese
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Anna Maria Giacomelli
Referente politico	
altri referenti politici	• Patron Mirco
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Anna Maria Giacomelli
Unità coinvolte	• Service ASI

Descrizione

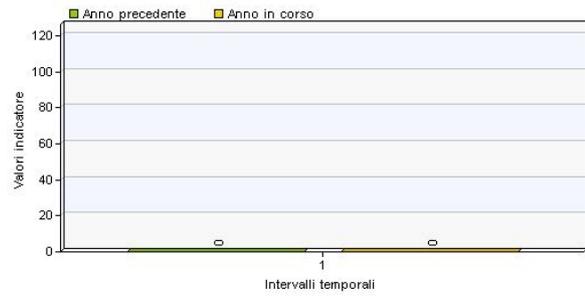
La Federazione dei Comuni del Camposampierese è soggetto capofila del Tavolo di Concertazione dell'IPA e si fa quindi carico dell'attività di Segreteria (convocazione degli incontri, stesura delibere,....).

Gli Indicatori

n.incontri IPA Camposampierese

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



1.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Utilizzo finanziamenti europei per formazione su digitalizzazione change-management e innovazione

Centro di Responsabilità Direzione Generale

Centro di Spesa Alleanza territoriale per la crescita del Camposampierese

Responsabile Anna Maria Giacomelli

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Alda Bordignon dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali
- Anna Maria Giacomelli

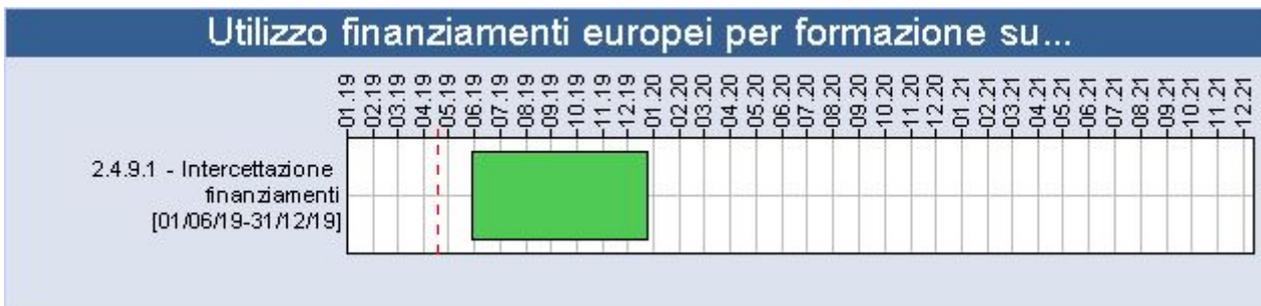
Descrizione

Si attendono successivi provvedimenti della Giunta Regionale in ordine all'approvazione dei singoli Bandi dei Progetti attuativi.

Fasi Operative

1. Intercettazione finanziamenti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



1.2.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Intercettazione finanziamenti DGR 274/2019 su Agenda Digitale

Centro di Responsabilità	Direzione Generale
Centro di Spesa	Alleanza territoriale per la crescita del Camposampierese
Responsabile	Anna Maria Giacomelli
Referente politico	Cesare Mason
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Alda Bordignon dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali • Anna Maria Giacomelli

Descrizione

Nell'ambito del predetto Asse 2 "Agenda Digitale" del POR FESR 2014-2020, la Giunta regionale, con la DGR 274/2019 ha autorizzato l'espletamento da parte della Direzione ICT e Agenda Digitale, del percorso attuativo delle progettualità relative alle seguenti azioni:

1. Azione 2.2.1 "Soluzioni tecnologiche per la digitalizzazione per l'innovazione dei processi interni dei vari ambiti della Pubblica Amministrazione nel quadro del Sistema pubblico di connettività, quali ad esempio la giustizia (informatizzazione del processo civile), la sanità, il turismo, le attività e i beni culturali, i servizi alle imprese";
2. Azione 2.2.2. "Soluzioni tecnologiche per la realizzazione di servizi di e-Government interoperabili, integrati (joined-up services) e progettati con cittadini e imprese, e soluzioni integrate per le smart cities and communities (non incluse nell'OT4) (2.2.2 AdP): (..)";
3. Azione 2.2.3 "Interventi per assicurare l'interoperabilità delle banche dati pubbliche [gli interventi comprendono prioritariamente le grandi banche pubbliche – eventualmente anche nuove basi dati, nonché quelle realizzate attraverso la gestione associata delle funzioni ICT, in particolare nei Comuni ricorrendo, ove opportuno, a soluzioni cloud] (..)".

Si attendono successivi provvedimenti della Giunta Regionale in ordine all'approvazione dei singoli Bandi dei Progetti attuativi.

Fasi Operative

1. Intercettazione finanziamenti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



1.2.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Intercettazione finanziamenti DGR 291/2019 su Innovation Lab

Centro di Responsabilità	Direzione Generale
Centro di Spesa	Alleanza territoriale per la crescita del Camposampierese
Responsabile	Anna Maria Giacomelli
Referente politico	Cesare Mason
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Alda Bordignon dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali• Anna Maria Giacomelli

Descrizione

Il Bando di cui alla DGR 291/2019 rientra nei finanziamenti di cui all'Asse 2 "Agenda Digitale". Azione 2.3.1 "Soluzioni tecnologiche per l'alfabetizzazione e l'inclusione digitale, per l'acquisizione di competenze avanzate da parte delle imprese e lo sviluppo delle nuove competenze ICT (eSkills).

L'azione si propone di sviluppare veri e propri network di centri p3@ sotto il coordinamento dei relativi InnovationLab, territoriali alla vita delle Pubbliche Amministrazioni locali oltre che di incentivare le imprese a sviluppare nuovi servizi digitali attraverso gli Open Data.

Il bando prevede un contributo a fondo perduto di min. € 500.000 - max € 700.000

Spese ammissibili:

- Animazione e Informazione
- Servizi di assistenza specialistica
- Hardware e software
- Comunicazione
- Arredi
- Spese per il personale interno

TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO: 17/04/2019 - 19/09/2019

Fasi Operative

1. Studio del Bando e pianificazione progettazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

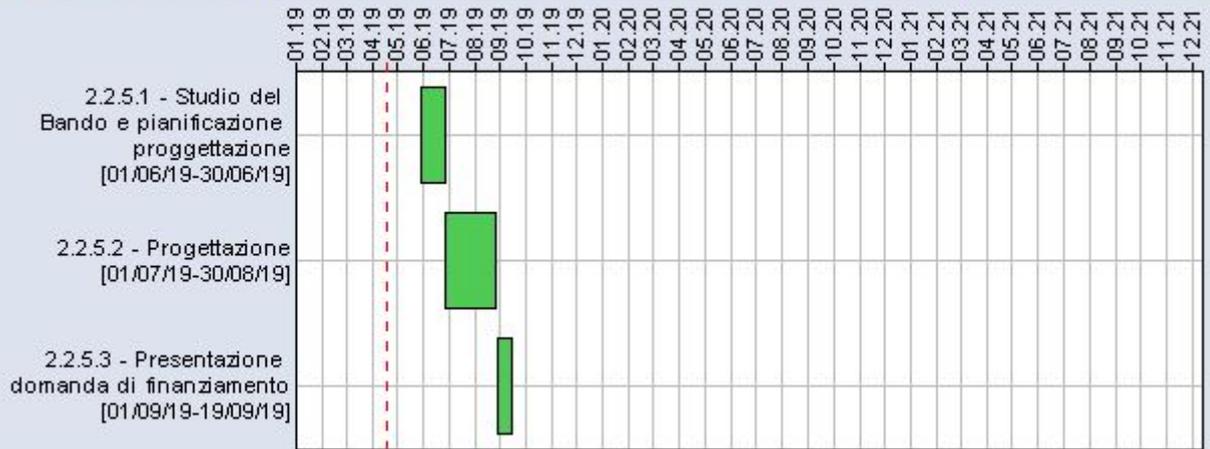
2. Progettazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 30/08/2019 (0 gg)

3. Presentazione domanda di finanziamento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 19/09/2019 (0 gg)

Intercettazione finanziamenti DGR 291/2019 su Innovation Lab



1.2.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione associata del servizio Controllo di Gestione con il territorio del Miranese

Centro di Responsabilità	Direzione Generale
Centro di Spesa	Alleanza territoriale per la crescita del Camposampierese
Responsabile	Anna Maria Giacomelli
Referente politico	Cesare Mason
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Alda Bordignon dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali • Anna Maria Giacomelli
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> • Service ASI

Descrizione

Gestione associata, attraverso l'istituto della Convenzione tra Enti, del servizio Controllo di Gestione con l'Unione dei Comuni del Miranese e i 5 Comuni che la costituiscono (Spinea, Noale, Salzano, Martellago, Mirano).

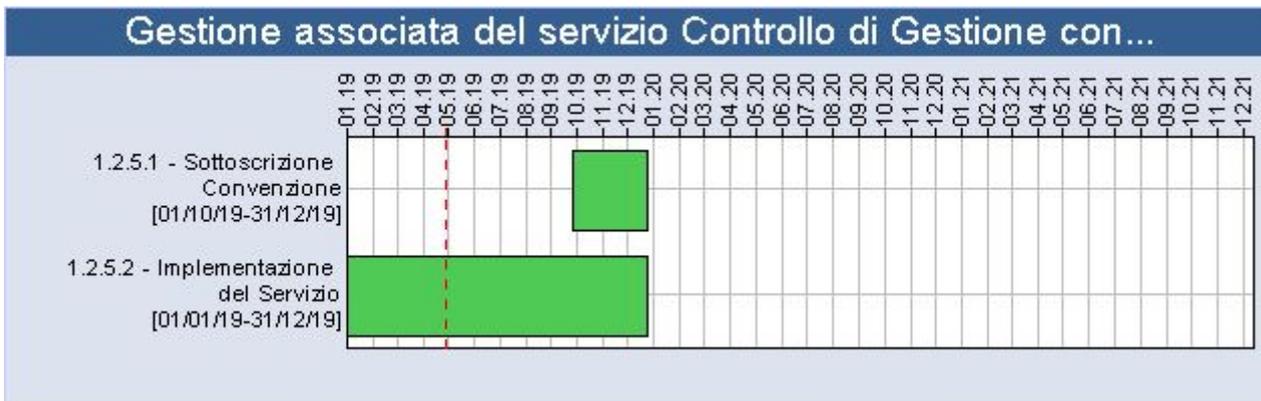
Fasi Operative

1. Sottoscrizione Convenzione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

2. Implementazione del Servizio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



1.2.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - Centro di competenza Riordino Territoriale

Centro di Responsabilità Direzione Generale

Centro di Spesa Alleanza territoriale per la crescita del Camposampierese

Responsabile Anna Maria Giacomelli

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Anna Maria Giacomelli

Descrizione

La Federazione dei Comuni del Camposampierese, nella persona del Direttore Anna Maria Giacomelli, rappresenterà le Unioni di Comuni del Veneto nel **Centro di competenze nell'ambito dell'associazionismo intercomunale del Veneto** (cui alla DGR 215/2019), gruppo di lavoro che la Regione ha istituito con l'intento di monitorare la situazione dell'associazionismo, e che si è insediato il 30 aprile 2019.

Obiettivo prioritario è la ridefinizione dei criteri e delle modalità di finanziamento della Regione del Veneto alle Unioni di Comuni.

Fasi Operative

1. Nomina rappresentante della Federazione nel centro di competenza

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

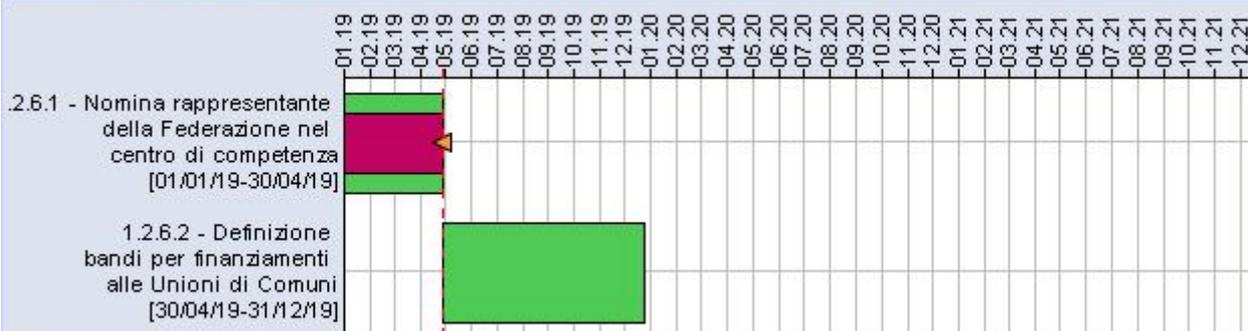
Data di Completamento 30/04/2019

Stato di Attuazione 100 %

2. Definizione bandi per finanziamenti alle Unioni di Comuni

Durata Prevista (Tolleranza) 30/04/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

OBIETTIVO PRIORITARIO - Centro di competenza Riordino...



1.3.1 Attività consolidata di ragioneria

Centro di Responsabilità	Direzione Generale
Centro di Spesa	Ragioneria e Ufficio Liti
Responsabile	Anna Maria Giacomelli
Referente politico	Cesare Mason
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Federica Zorzi
Unità coinvolte	• Service ASI

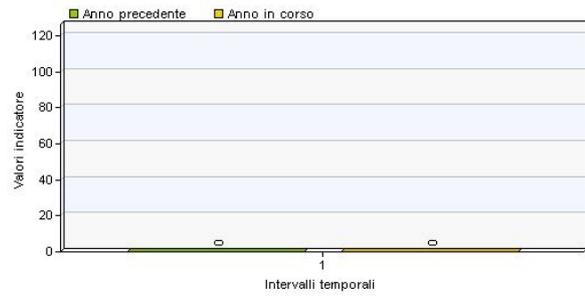
Descrizione

- Certificato alla Regione per contributo annuale Federazione
- Certificazioni per incarichi occasionali (entro il 28 febbraio)
- 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

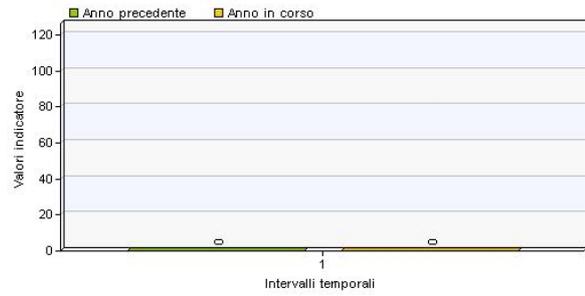
n.mandati

Frequenza di rilevazione: annuale



n.reversali

Frequenza di rilevazione: annuale



1.3.3 Affidamento incarichi legali

Centro di Responsabilità Direzione Generale

Centro di Spesa Ragioneria e Ufficio Liti

Responsabile Anna Maria Giacomelli

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Mantenimento

Priorita Alta

Risorse Umane • Patrizia Tomasi in comando 18h (dal 01/05 al 31/07)

Descrizione

Affidamento incarichi sulla base degli elenchi e dei principi di cui alla DG n. 30 del 8/4/2019 e atti derivati

Fasi Operative

1. Affidamento incarichi legali

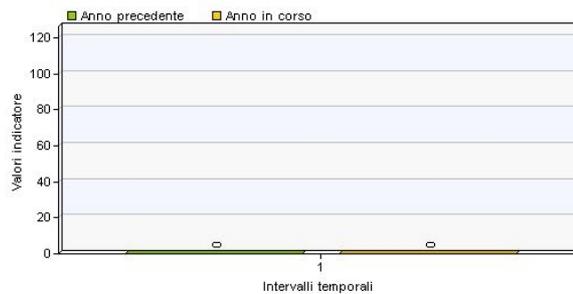
Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



Gli Indicatori

n. endoprocedimenti gestiti

Frequenza di rilevazione: annuale



1.3.2 Monitoraggio "CASSA" e governo degli equilibri

Centro di Responsabilità Direzione Generale

Centro di Spesa Ragioneria e Ufficio Liti

Responsabile

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane • Federica Zorzi

Unità coinvolte • Service ASI

Descrizione

Curare con attenzione l'andamento della cassa, anche nel rapporto con i Comuni.

Fasi Operative

1. Monitoraggio I° trimestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 03/04/2019 (0 gg)

2. Monitoraggio II° trimestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 03/07/2019 (0 gg)

3. Monitoraggio III° trimestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2019 - 06/10/2019 (0 gg)

Monitoraggio "CASSA" e governo degli equilibri



1.3.4 Gestione Bilancio di Previsione 2019 - 2021

Centro di Responsabilità	Direzione Generale
Centro di Spesa	Ragioneria e Ufficio Liti
Responsabile	Anna Maria Giacomelli
Referente politico	Cesare Mason
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Federica Zorzi

Descrizione

Il Bilancio 2019-2021 è stato approvato con delibera di Consiglio n.4 del 25/02/2019.

Nella gestione delle risorse, l'ufficio curerà le variazioni al Bilancio, con particolare attenzione al rispetto delle scadenze di verifica di salvaguardia degli equilibri (31 LUGLIO) .

Fasi Operative

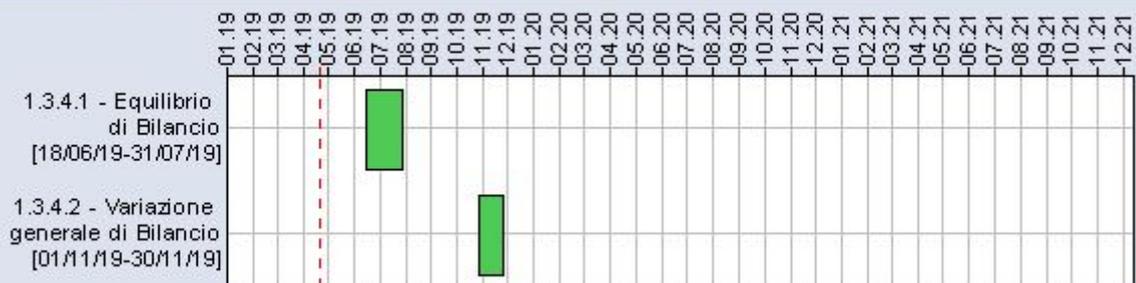
1. Equilibrio di Bilancio

Durata Prevista (Tolleranza) 18/06/2019 - 31/07/2019 (0 gg)

2. Variazione generale di Bilancio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2019 - 30/11/2019 (0 gg)

Gestione Bilancio di Previsione 2019 - 2021



1.3.5 Approvazione Rendiconto di Gestione Annuale 2018

Centro di Responsabilità	Direzione Generale
Centro di Spesa	Ragioneria e Ufficio Liti
Responsabile	Anna Maria Giacomelli
Referente politico	Cesare Mason
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Anna Maria Giacomelli• Federica Zorzi

Descrizione

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

Fasi Operative

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

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/02/2019 - 31/03/2019 (30 gg)
<i>Data di Completamento</i>	18/03/2019
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Delibera di giunta n. 22 del 18.03.2019

2. Aggiornamento inventario

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/02/2019 - 31/03/2019 (30 gg)
<i>Data di Completamento</i>	08/04/2019
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	delibera di Giunta n. 36 del 08.04.2019

3. Elaborazione Conto economico e conto del patrimonio

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/02/2019 - 10/04/2019 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	08/04/2019
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

4. Approvazione Schemi in Giunta

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	19/02/2019 - 10/04/2019 (10 gg)
<i>Data di Completamento</i>	08/04/2019
<i>Note</i>	Delibera di Giunta n. 37 del 08.04.2019

5. Relazione e parere Revisore

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	15/01/2019 - 10/04/2019 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	09/04/2019
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Parere prot. n. 5912 del 09.04.2019

6. Approvazione Rendiconto di Gestione Annuale 2018 in Consiglio

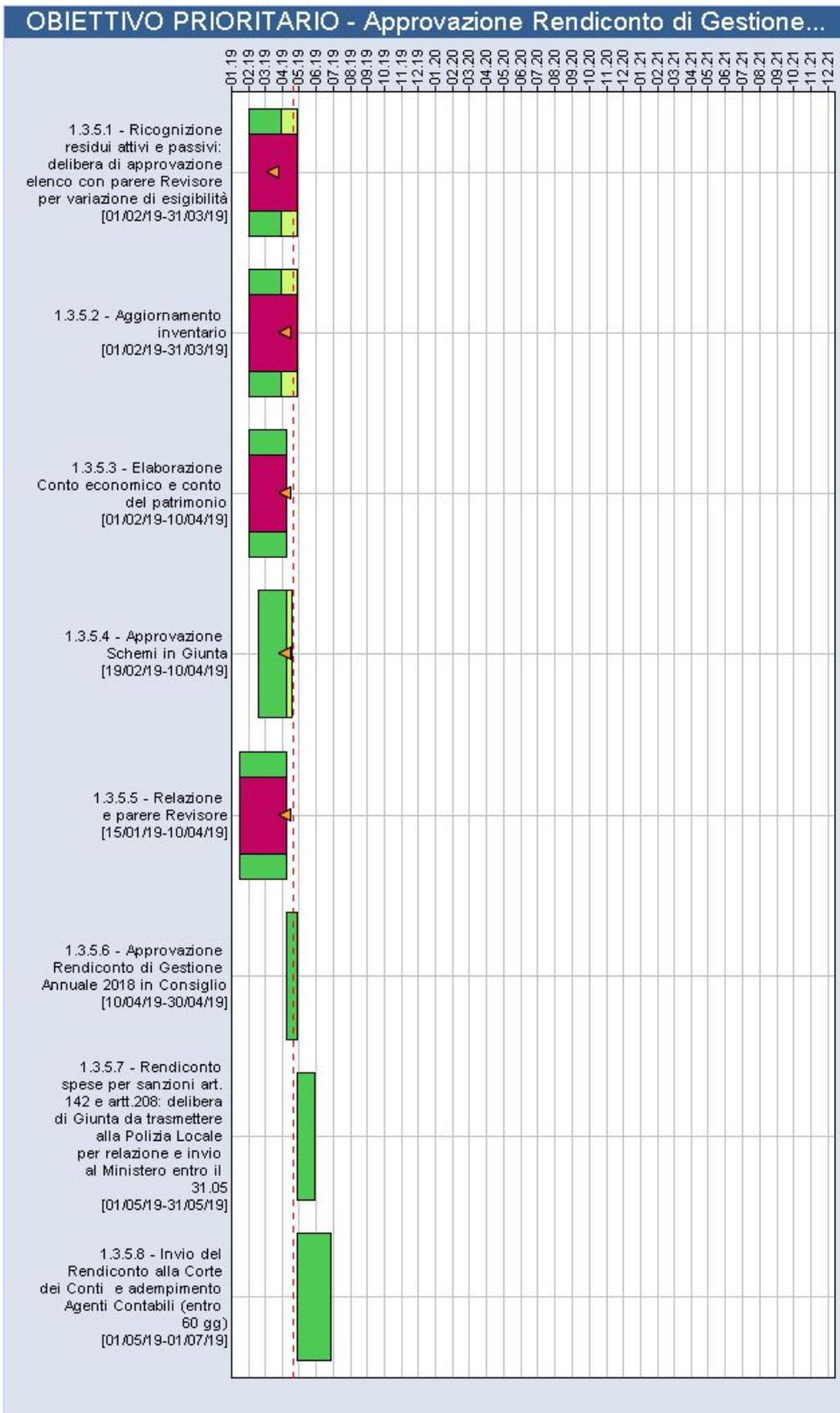
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	10/04/2019 - 30/04/2019 (0 gg)
-------------------------------------	--------------------------------

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) 01/05/2019 - 31/05/2019 (0 gg)

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 01/07/2019 (0 gg)



1.3.6 DUP: Documento Unico di Programmazione e Bilancio 2020-2022

Centro di Responsabilità	Direzione Generale
Centro di Spesa	Ragioneria e Ufficio Liti
Responsabile	Anna Maria Giacomelli
Referente politico	Cesare Mason
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Anna Maria Giacomelli • 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 31.12.2019.

Fasi Operative

1. elaborazione dei contenuti - ELIMINATA

Durata Prevista (Tolleranza) 15/05/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

2. Approvazione Giunta e presentazione Consiglio - ELIMINATA

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 31/07/2019 (0 gg)

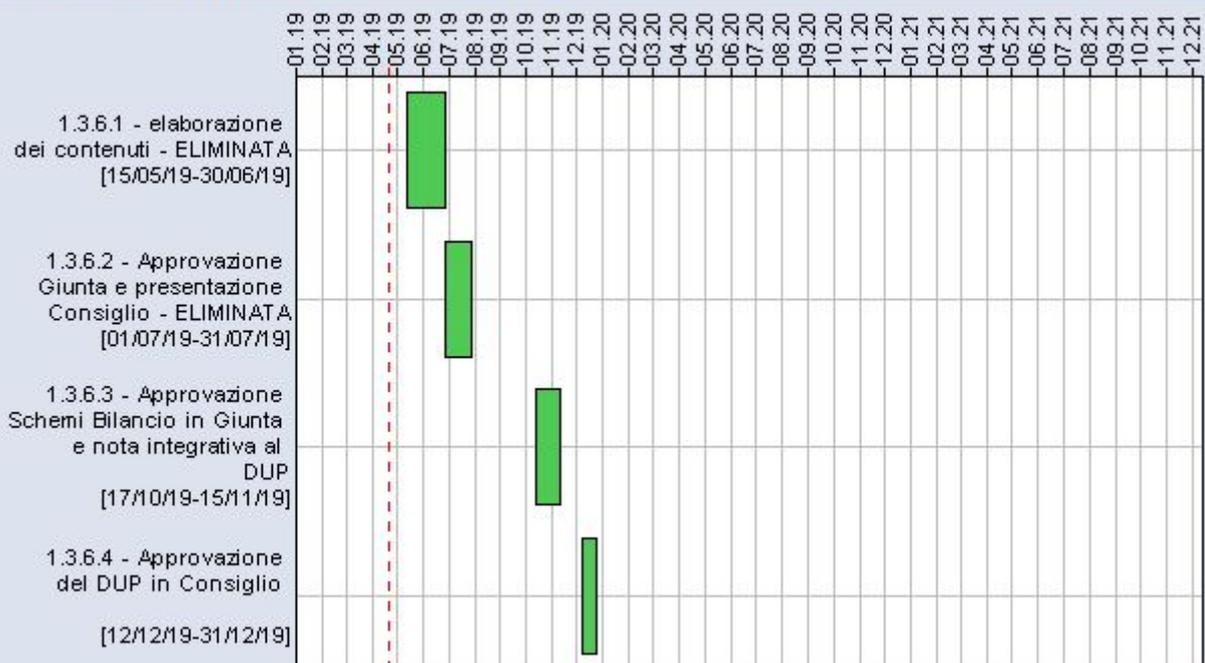
3. Approvazione Schemi Bilancio in Giunta e nota integrativa al DUP

Durata Prevista (Tolleranza) 17/10/2019 - 15/11/2019 (0 gg)

4. Approvazione del DUP in Consiglio

Durata Prevista (Tolleranza) 12/12/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

DUP: Documento Unico di Programmazione e Bilancio 2020-2022



1.3.7 Richiesta contributo ordinario Unione

Centro di Responsabilità Direzione Generale
Centro di Spesa Ragioneria e Ufficio Liti

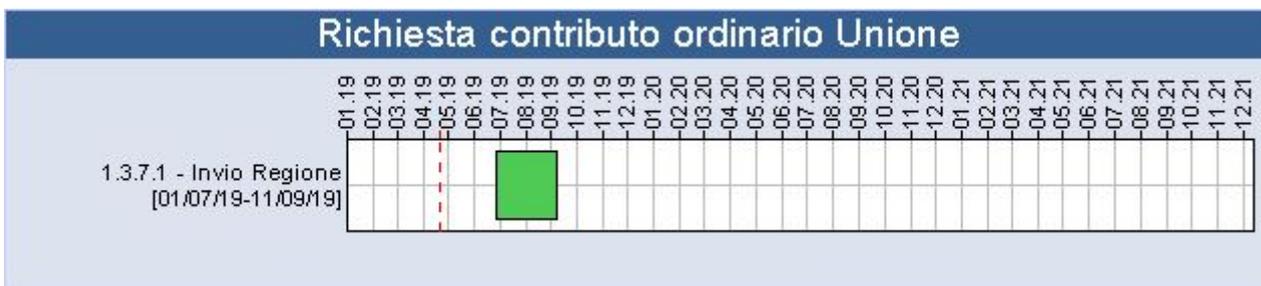
Responsabile	
Referente politico	Cesare Mason
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Anna Maria Giacomelli • Federica Zorzi

Descrizione

Fasi Operative

1. Invio Regione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 11/09/2019 (0 gg)



1.3.8 Bilancio Consolidato

Centro di Responsabilità	Direzione Generale
Centro di Spesa	Ragioneria e Ufficio Liti

Responsabile	
Referente politico	Cesare Mason
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• 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 2017. 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

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2019 - 30/04/2019 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	11/02/2019
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	delibera di Giunta n. 15/2019

2. Raccolta dati necessari della Società

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2019 - 31/05/2019 (0 gg)
-------------------------------------	--------------------------------

3. Approvazione Bilancio in Giunta

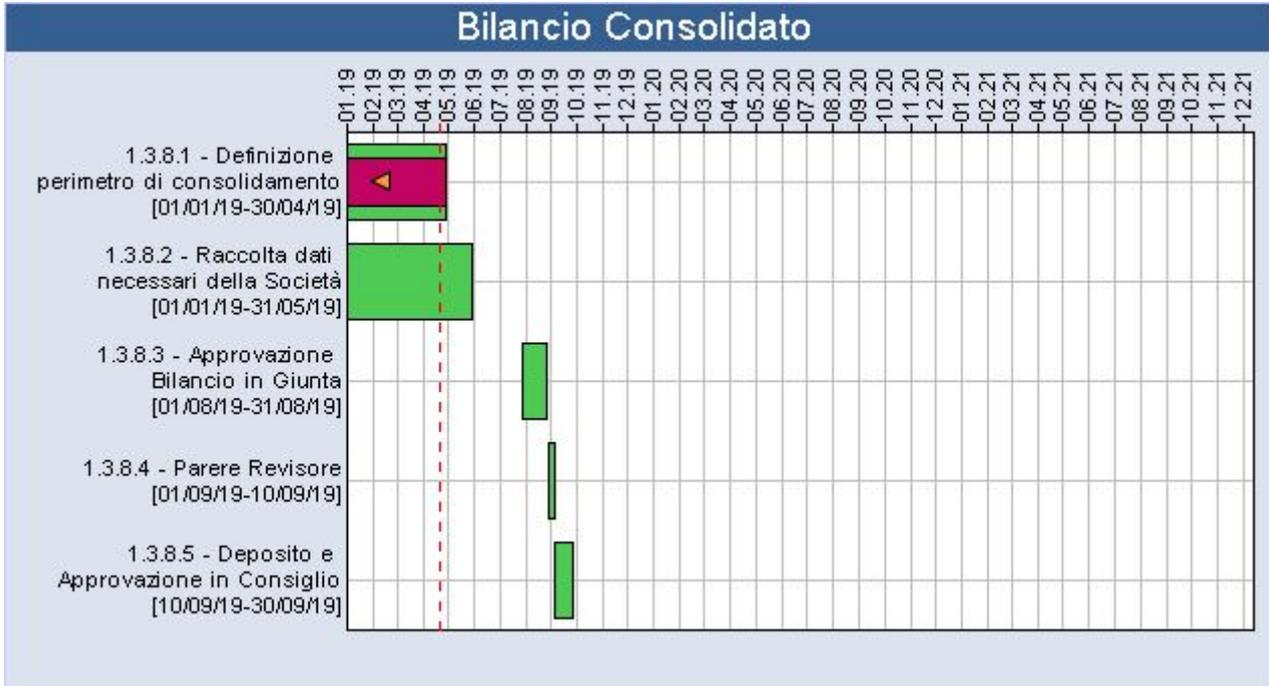
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/08/2019 - 31/08/2019 (0 gg)
-------------------------------------	--------------------------------

4. Parere Revisore

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/09/2019 - 10/09/2019 (0 gg)
-------------------------------------	--------------------------------

5. Deposito e Approvazione in Consiglio

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	10/09/2019 - 30/09/2019 (0 gg)
-------------------------------------	--------------------------------



1.3.9 Implementare le azioni previste dal Regolamento sulle Partecipate

Centro di Responsabilità Direzione Generale
Centro di Spesa Ragioneria e Ufficio Liti

Responsabile	
Referente politico	Cesare Mason
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Patrizia Tomasi in comando 18h (dal 01/05 al 31/07) • 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) 15/06/2019 - 15/07/2019 (0 gg)

2. Verifica coerenza con il Dup del budget ASI

Durata Prevista (Tolleranza) 15/10/2019 - 15/11/2019 (0 gg)



2.1.1 Attività consolidata di segreteria

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Segreteria

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane • Alda Bordignon dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali

Unità coinvolte • Ditta ASI

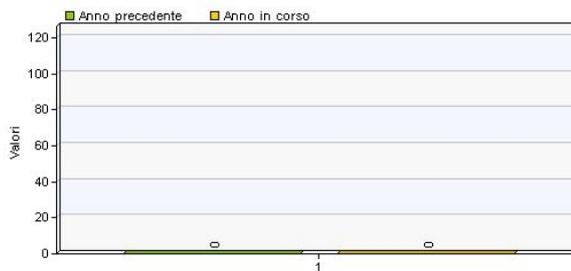
Descrizione

- 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

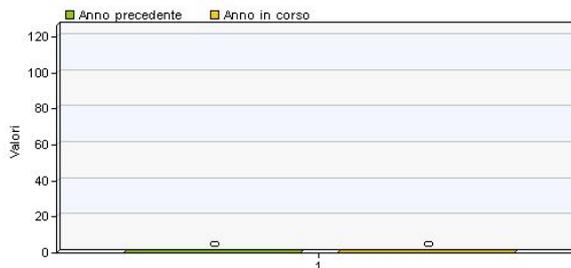
n. convocazione Sedute di Consiglio

Frequenza di rilevazione: annuale



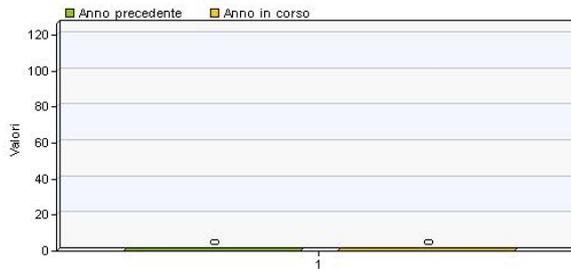
n. convocazioni di Giunta

Frequenza di rilevazione: annuale



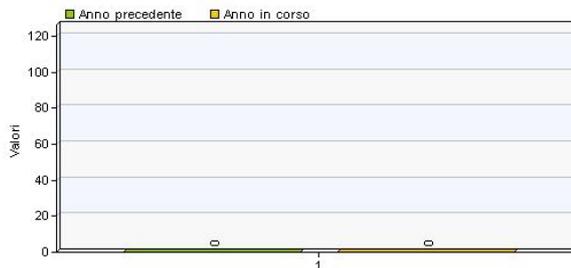
n. delibere Federazione

Frequenza di rilevazione: annuale



n. pubblicazioni all'albo

Frequenza di rilevazione: annuale



2.1.2 Adeguamento Regolamenti Protocollo

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Segreteria

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane

- Alda Bordignon dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali
- Federica Zorzi

Descrizione

E' stata predisposta una bozza di Manuale di Gestione di Protocollo e di Manuale di Conservazione.

Dopo la definizione dell'assetto organizzativo della Federazione, è necessario e utile prevederne l'approvazione.

Fasi Operative

1. Studio Bozza Manuale gestione dei documenti e dell'archivio e Manuale di Conservazione

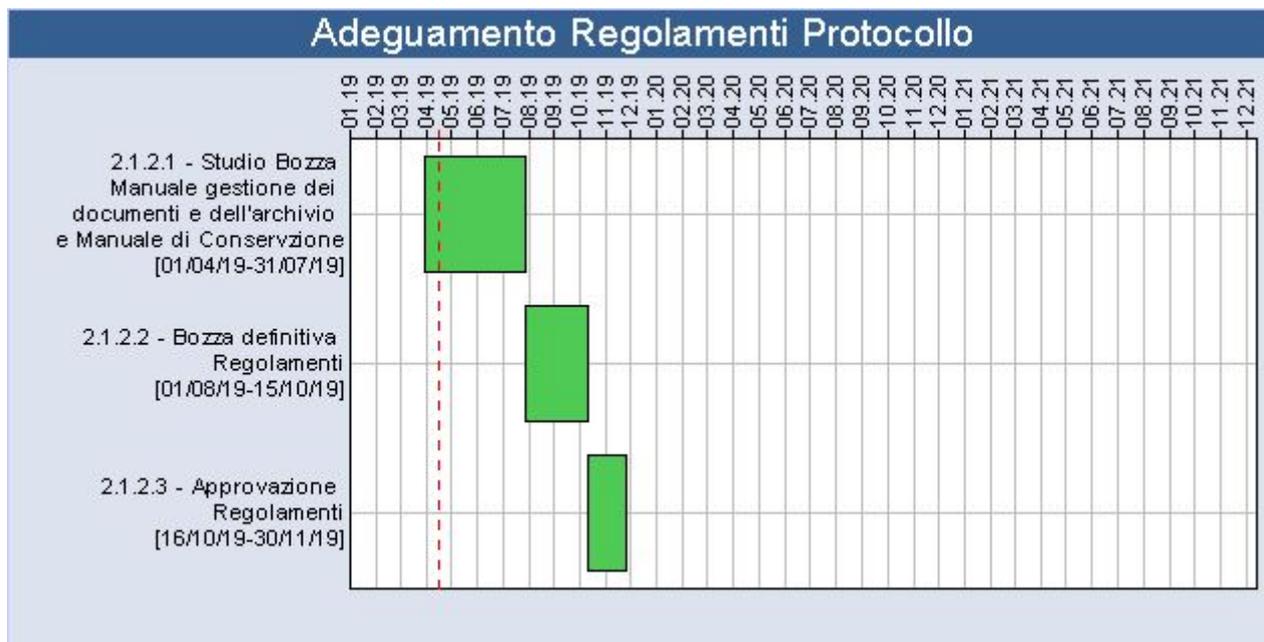
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 31/07/2019 (0 gg)

2. Bozza definitiva Regolamenti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2019 - 15/10/2019 (0 gg)

3. Approvazione Regolamenti

Durata Prevista (Tolleranza) 16/10/2019 - 30/11/2019 (0 gg)



2.1.3 Bando Pubblica Utilità DGRV 624/2018

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Segreteria

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Alda Bordignon dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali
- Silvia Zampieri P.T.35 ore - fino al 19/03
- Federica Zorzi

Unità coinvolte

- Ditta ASI

Descrizione

IL PROGETTO:

L'iniziativa della Federazione ha lo scopo di favorire l'inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati esclusi dal mercato del lavoro. Con questo progetto si intende sostenere i cittadini maggiormente in difficoltà e a rischio di povertà attraverso la realizzazione di esperienze di lavoro di pubblica utilità correlate ad azioni di orientamento e ricerca attiva di lavoro al fine di favorirne l'inclusione.

È destinato ai disoccupati di lunga durata, non percettori di ammortizzatori sociali e sprovvisti di trattamento pensionistico, oppure disoccupati svantaggiati e a rischio di esclusione sociale e povertà, residenti o domiciliati negli 11 comuni che compongono la Federazione dei comuni del Camposampierese, con più di 30 anni di età.

Il progetto interessa n. 39 soggetti svantaggiati, che sono inseriti con contratto di lavoro a tempo determinato (6 mesi, 20 ore settimanali), per un totale di 520 ore complessive, e saranno impiegati in Lavori di Pubblica utilità all'interno degli 11 comuni della Federazione.

L'esperienza di lavoro dovrà essere attinente a servizi di competenza comunale o comunque individuati dal/i Comune/i a beneficio dei cittadini, come i servizi bibliotecari e museali, la valorizzazione di beni culturali ed artistici, l'abbellimento urbano e rurale, i servizi ambientali e di sviluppo del verde, i progetti speciali relativi alla garanzia della salute pubblica e alla tutela dell'ambiente.

ESECUZIONE E ADEMPIMENTI:

Il Progetto è operativo a partire dal novembre 2018 (DG 29 del 27/06/2018 e DET 574 del 20/12/2018).

Per il 2019 è prevista la conclusione del progetto (e quindi la gestione degli aspetti amministrativi per i mesi rimanenti) e la rendicontazione alla Regione del Veneto.

Fasi Operative

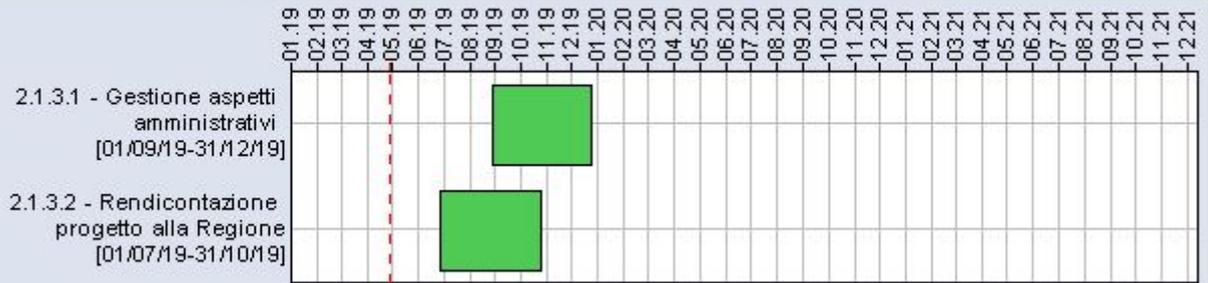
1. Gestione aspetti amministrativi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

2. Rendicontazione progetto alla Regione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 31/10/2019 (0 gg)

Bando Pubblica Utilità DGRV 624/2018



2.1.4 Partecipazione al bando per finanziamento di iniziative e progetti per l'invecchiamento attivo. DGRV 1170 del 07.08.2018

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Segreteria

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Alda Bordignon dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali
- Silvia Zampieri P.T.35 ore - fino al 19/03
- Federica Zorzi

Descrizione

La Federazione intende partecipare al bando in oggetto, in particolare all'intervento: 2 Partecipazione Sociale invecchiamento nella comunità, punto a: Implementazione di attività di utilità sociale con particolare riferimento ad azioni di sorveglianza presso gli ambiti/ruoli urbani.

Fasi Operative

1. Presa d'atto finanziamento Regionale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 15/03/2019 (0 gg)

2. Avvio attività

Durata Prevista (Tolleranza) 15/03/2019 - 30/03/2019 (0 gg)

3. Monitoraggio selezioni nei Comuni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 30/05/2019 (0 gg)

4. Raccolta evidenze selezioni dai comuni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 30/08/2019 (0 gg)

5. Avvio contratti nonni vigile

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 10/09/2019 (0 gg)

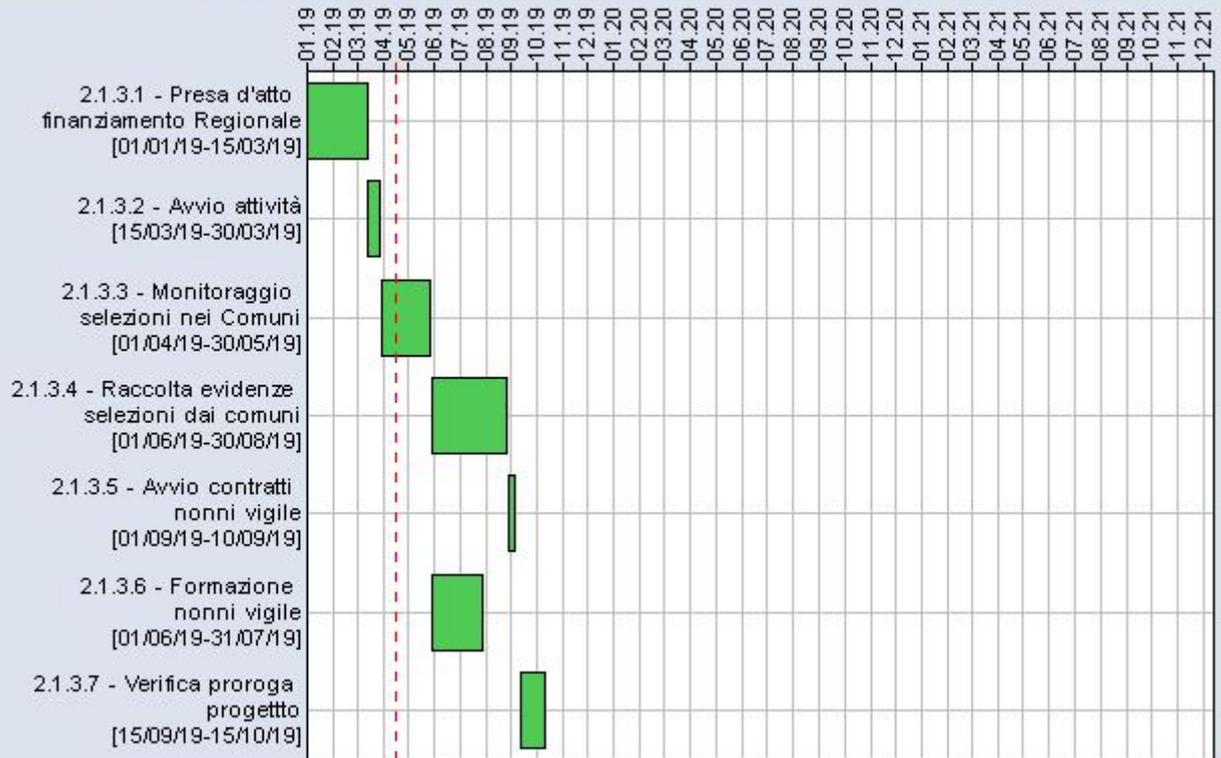
6. Formazione nonni vigile

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 31/07/2019 (0 gg)

7. Verifica proroga progetto

Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2019 - 15/10/2019 (0 gg)

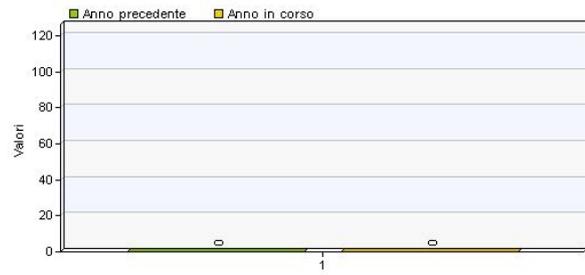
Partecipazione al bando per finanziamento di iniziative e...



Gli Indicatori

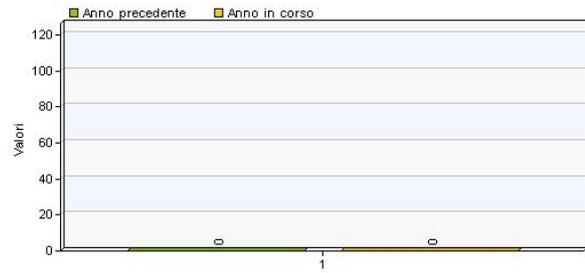
n. ore formazione erogate

Frequenza di rilevazione: annuale



n. risorse avviate

Frequenza di rilevazione: annuale



2.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Approvazione regolamento contributi sociali

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Segreteria

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Alda Bordignon dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali

Descrizione

Dopo la costituzione del gruppo di lavoro tecnico-politico, sono avviati gli incontri di studio per la redazione di una bozza condivisa di Regolamento che disciplini i servizi delle funzioni delegate che rimangono in carico ai comuni ed in particolare i criteri per la compartecipazione delle famiglie alle spese.

Fasi Operative

1. Avvio del tavolo

Durata Prevista (Tolleranza) 15/04/2019 - 20/04/2019 (0 gg)

2. Studio della bozza del Regolamento

Durata Prevista (Tolleranza) 20/04/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

3. Presentazione alla Giunta della bozza del regolamento

Durata Prevista (Tolleranza) 20/08/2019 - 15/09/2019 (0 gg)

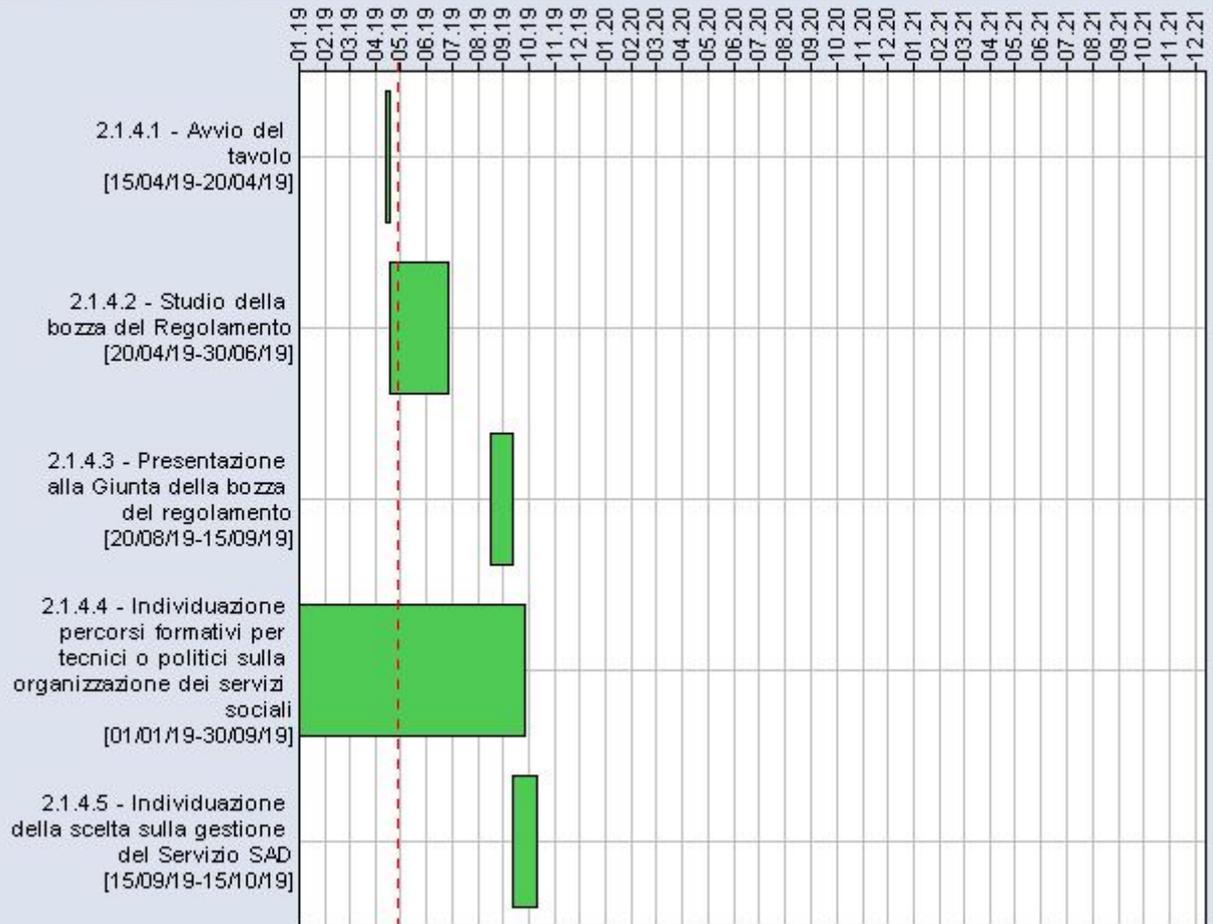
4. Individuazione percorsi formativi per tecnici o politici sulla organizzazione dei servizi sociali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/09/2019 (0 gg)

5. Individuazione della scelta sulla gestione del Servizio SAD

Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2019 - 15/10/2019 (0 gg)

OBIETTIVO PRIORITARIO - Approvazione regolamento contributi...



2.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO -Approvazione regolamento per la concessione di patrocini e contributi

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Segreteria

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Alda Bordignon dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali

Descrizione

Il regolamento disciplinerà le modalità di concessione di patrocini, i criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, di qualunque genere, a persone ed enti pubblici e privati promotori delle iniziative/manifestazioni.

Fasi Operative

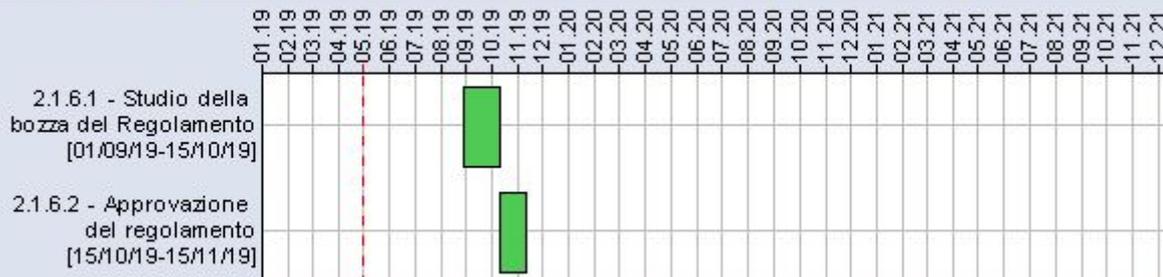
1. Studio della bozza del Regolamento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 15/10/2019 (0 gg)

2. Approvazione del regolamento

Durata Prevista (Tolleranza) 15/10/2019 - 15/11/2019 (0 gg)

OBIETTIVO PRIORITARIO -Approvazione regolamento per la...



2.1.7 Gestione cambio amministratori a seguito delle Elezioni Comunali

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Segreteria

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane • Alda Bordignon dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali

Unità coinvolte • Service ASI

Descrizione

Gestione dell'iter amministrativo e istituzionale del cambio degli amministratori (Giunta e Consiglio), conseguente alle elezioni comunali di domenica 26 maggio 2019.

Il 26 maggio 2019 si terranno le elezioni comunali in 7 Comuni della Federazione: Borgoricco, Camposampiero, Massanzago, Trebaseleghe, Santa Giustina in Colle, San Giorgio delle Pertiche; Villa del Conte.

Fasi Operative

1. Individuazione nuova composizione Giunta Federazione

Durata Prevista (Tolleranza) 26/05/2019 - 10/06/2019 (0 gg)

2. Componenti Giunta - Raccolta documenti (contatti, dichiarazioni ex legge) e correlate comunicazioni obbligatorie

Durata Prevista (Tolleranza) 10/06/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

3. Individuazione nuovo assetto Consiglio Federazione

Durata Prevista (Tolleranza) 15/06/2019 - 15/07/2019 (0 gg)

4. Componenti Consiglio - raccolta documenti (contatti, dichiarazioni ex legge) e correlate comunicazioni obbligatorie

Durata Prevista (Tolleranza) 15/07/2019 - 31/07/2019 (0 gg)

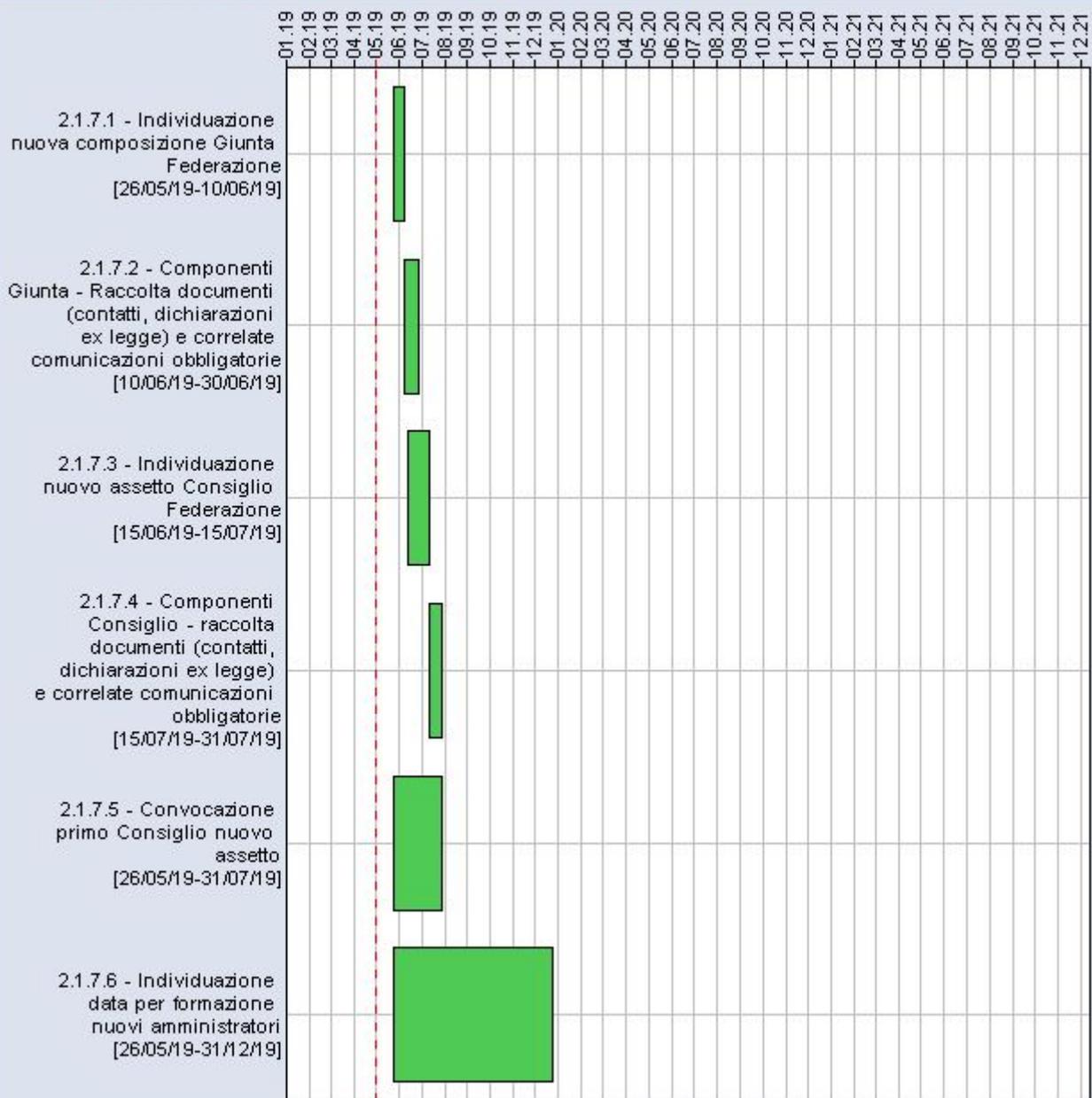
5. Convocazione primo Consiglio nuovo assetto

Durata Prevista (Tolleranza) 26/05/2019 - 31/07/2019 (0 gg)

6. Individuazione data per formazione nuovi amministratori

Durata Prevista (Tolleranza) 26/05/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Gestione cambio amministratori a seguito delle Elezioni...



2.1.8 GDPR privacy

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Segreteria

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico

Tipologia

Risorse Umane

- Alda Bordignon dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali
- Patrizia Tomasi in comando 18h (dal 01/05 al 31/07)

Descrizione

Fasi Operative

1. Proposta bozze informative

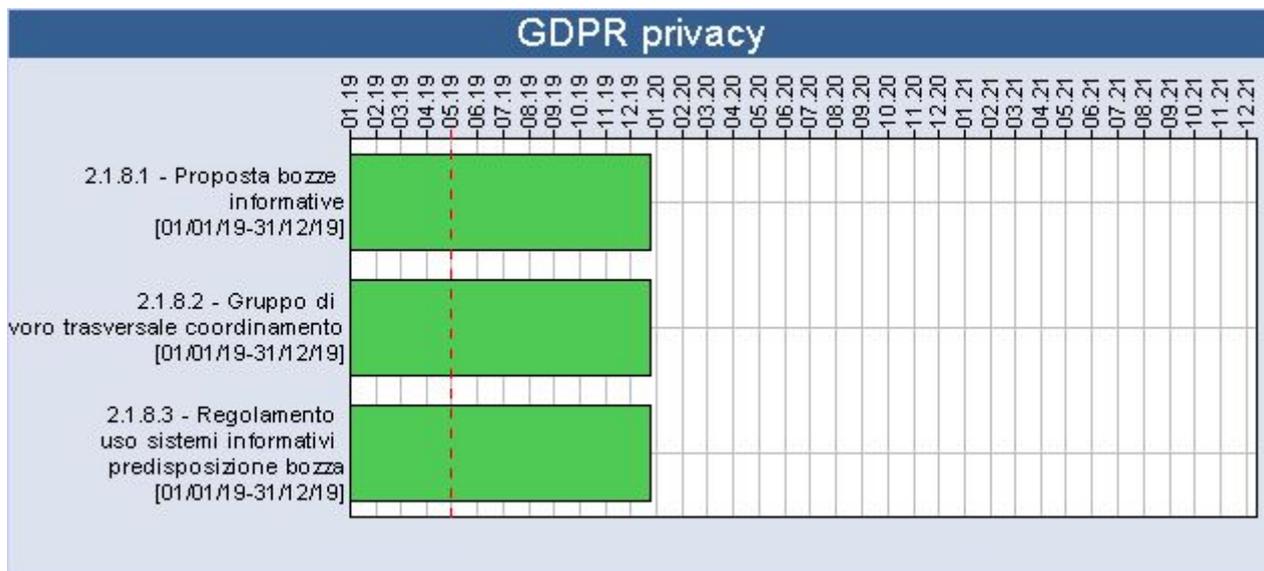
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

2. Gruppo di lavoro trasversale coordinamento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

3. Regolamento uso sistemi informativi predisposizione bozza

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



2.1.9 Assicurazioni

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Segreteria

Responsabile

Referente politico

Tipologia

Risorse Umane

- Alda Bordignon dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali
- Patrizia Tomasi in comando 18h (dal 01/05 al 31/07)

Descrizione

Assicurazioni: cura e gestisce i rapporti con le assicurazioni (eccetto cd "Libro Matricola Globale")

Fasi Operative

1. Bando di gara assicurazioni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

2. Gestione sinistri

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

3. Gestione ordinaria assicurazioni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



2.1.10 Adempimenti conseguenti alla DG n. 30 del 08/04/2019

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Segreteria

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Patrizia Tomasi in comando 18h (dal 01/05 al 31/07)

Descrizione

Fasi Operative

1. Approvazione e pubblicazione avviso Pubblico short-list avvocati

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 31/07/2019 (0 gg)

2. Istituzione short list avvocati

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2019 - 30/09/2019 (0 gg)



2.2.1 Definizione servizi ICT 2019

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Polo ICT

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Alda Bordignon dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali
- Silvia Zampieri P.T.35 ore - fino al 19/03

Unità coinvolte

- Service ASI

Descrizione

L'obiettivo prevede di definire i servizi in capo al Polo ICT, in particolare rispetto ai servizi erogati dalla società Asi, alla figura dell'Amministratore di Sistema, ai rapporti tra Federazione e Comuni in termini di servizi e contribuzione finanziaria, da recepire nel POS 2019.

Fasi Operative

1. Definizione servizi ICT e presentazione ai comuni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 28/02/2019 (0 gg)



2.2.2 Definizione contratto Polo ICT 2020

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Polo ICT

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Alda Bordignon dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali
- Silvia Zampieri P.T.35 ore - fino al 19/03

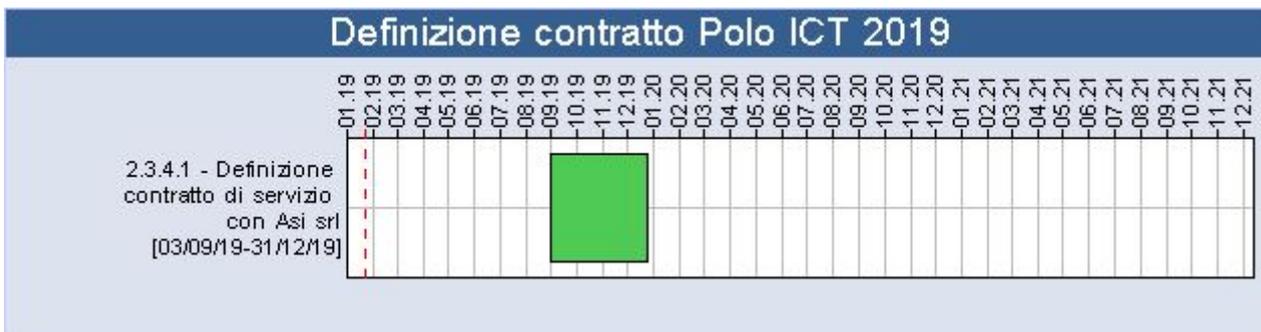
Unità coinvolte • Ditta ASI

Descrizione

Fasi Operative

1. Definizione contratto di servizio con Asi srl

Durata Prevista (Tolleranza) 03/09/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



2.2.3 Attività ordinaria Polo ICT

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Polo ICT

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Alda Bordignon dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali
- Silvia Zampieri P.T.35 ore - fino al 19/03

Unità coinvolte

- Ditta ASI

Descrizione

L'ufficio cura i seguenti provvedimenti:

- impegni di spesa a favore della Ditta Asi per ulteriori servizi a richiesta da parte dei comuni
- verifica dei servizi con la Provincia di Padova e relativi provvedimenti
- emissioni firme digitali (con la Regione Veneto e con Aruba)
- analisi dei ticket e invio mensile ai comuni dei dati forniti da Asi srl. Eventuali provvedimenti integrativi.

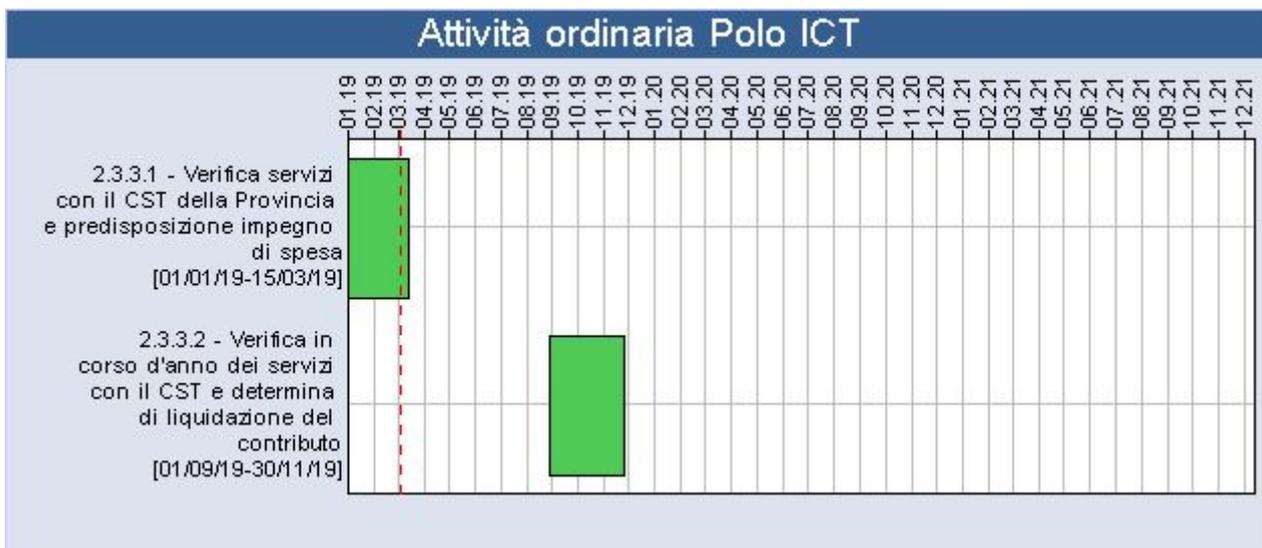
Fasi Operative

1. Verifica servizi con il CST della Provincia e predisposizione impegno di spesa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 15/03/2019 (0 gg)

2. Verifica in corso d'anno dei servizi con il CST e determina di liquidazione del contributo

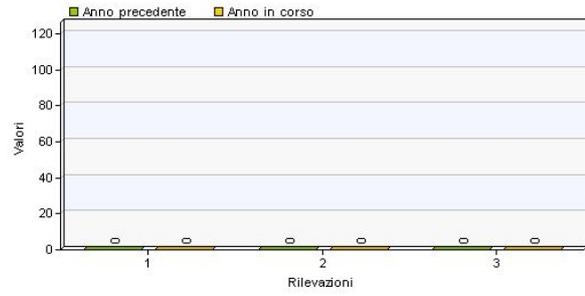
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 30/11/2019 (0 gg)



Gli Indicatori

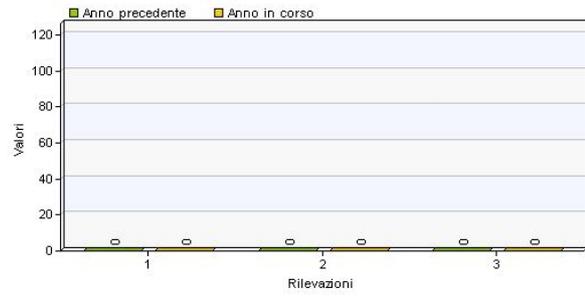
n. firme digitali emesse

Frequenza di rilevazione: annuale



n. report ticket assistenza inviati ai comuni

Frequenza di rilevazione: annuale



2.3.1 Gestione funzione trasferita: rapporti con i Comuni

Centro di Responsabilità	Amministrazione
Centro di Spesa	Ufficio Mense Scolastiche
DUP: Missione	04 - Istruzione e diritto allo studio
DUP: Programma	0406 - Servizi ausiliari all'istruzione
Responsabile	Alda Bordignon
Referente politico	Cesare Mason
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Alda Bordignon dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali • Silvia Zampieri P.T.35 ore - fino al 19/03
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> • Service ASI

Descrizione

La Federazione cura la gestione del servizio di mensa scolastica per i Comuni di Trebaseleghe, Massanzago, Villa Del Conte, Villanova di Camposampiero, San Giorgio delle Pertiche, Borgoricco, Camposampiero, Loreggia, Piombino Dese. Le attività ordinariamente svolte sono:

- attività di chiusura 2018: definire il contributo 2018 e richiedere ai Comuni
- definizione contributo 2019 e il POS

Fasi Operative

1. Monitoraggio pagamento anno 2018 da parte dei Comuni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 28/02/2019 (0 gg)

2. PF 2019

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 31/05/2019 (0 gg)



2.3.2 Gestione servizio in concessione

Centro di Responsabilità Amministrazione
Centro di Spesa Ufficio Mense Scolastiche

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Manutenimento

Priorita Media

Risorse Umane

- Alda Bordignon dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali
- Silvia Zampieri P.T.35 ore - fino al 19/03

Unità coinvolte

- Service ASI

Descrizione

A decorrere dall'anno scolastico 2017/2018, il servizio è stato affidato in concessione alla Ditta Camst. Oltre a verificare la regolarità del servizio, l'ufficio si farà carico delle seguenti attività:

- raccolta diete speciali e invio alla Ditta e al SIAN;
- informativa sul servizio e raccolta nuovi iscritti;
- rilascio certificazioni utili per la dichiarazione dei redditi;
- gestione rapporti con Istituti, Ditte e genitori, ULSS.

Fasi Operative

1. raccolta moduli per diete speciali a.s.2019/2020

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2019 - 31/10/2019 (0 gg)

2. certificazioni anno 2018

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

3. informative e raccolta nominativi nuovi iscritti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 30/09/2019 (0 gg)



2.3.3 OBIETTIVO PRIORITARIO: Stipula gare per la concessione dei Servizi Mensa

Centro di Responsabilità	Amministrazione
Centro di Spesa	Ufficio Mense Scolastiche
Responsabile	Alda Bordignon
Referente politico	Cesare Mason
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Alda Bordignon dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali • Silvia Zampieri P.T.35 ore - fino al 19/03
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> • Service ASI

Descrizione

Stipula del servizio gara per i comuni della Federazione. Affidamento del servizio in concessione per il comune di Piombino Dese e per il comune di Camposampiero.

Fasi Operative

1. Affidamento servizio in concessione per i comuni di Piombino Dese e Camposampiero

Durata Prevista (Tolleranza) 12/02/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

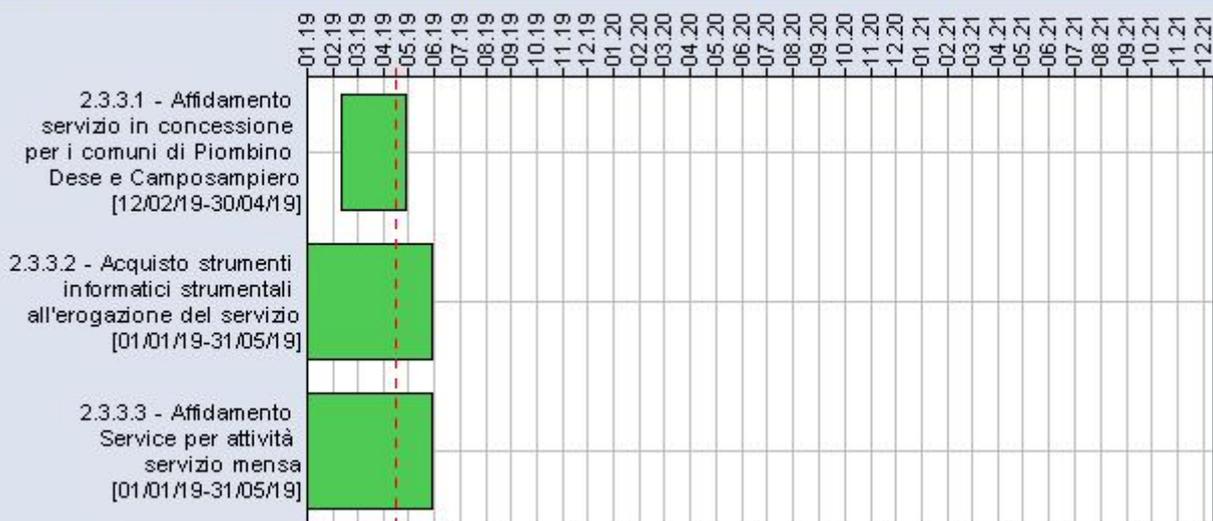
2. Acquisto strumenti informatici strumentali all'erogazione del servizio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/05/2019 (0 gg)

3. Affidamento Service per attività servizio mensa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/05/2019 (0 gg)

OBIETTIVO PRIORITARIO: Stipula gare per la concessione dei...



2.3.4 Attivazione due nuove scuole elementari a Trebaseleghe

Centro di Responsabilità Amministrazione
Centro di Spesa Ufficio Mense Scolastiche

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Alda Bordignon dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali
- Silvia Zampieri P.T.35 ore - fino al 19/03

Unità coinvolte

- Ditta ASI

Descrizione

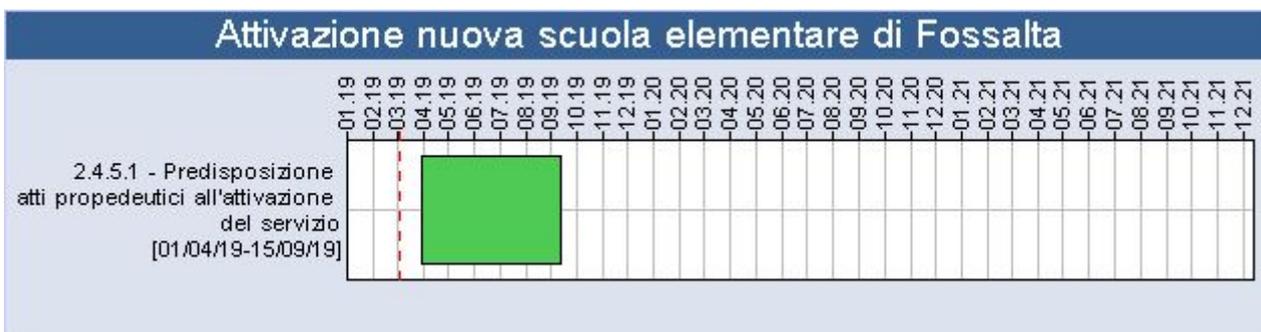
L scuole di Fossalta e Sant'Ambrogio di Trebaseleghe attiveranno nell'anno scolastico 2019/2020 il nuovo orario articolato su 5 giorni, con un rientro pomeridiano.

L'ufficio curerà l'attivazione del servizio mediante la verifica degli ambienti idonei da parte del comune e le relative comunicazioni con la ditta affidataria del servizio mensa per il comune di Trebaseleghe.

Fasi Operative

1. Predisposizione atti propedeutici all'attivazione del servizio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 15/09/2019 (0 gg)



2.4.1 Piano Formativo Annuale

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Ufficio Controllo di Gestione, Formazione, Valutazione e Provveditorato

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane • Alda Bordignon dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali

Unità coinvolte • Service ASI

Descrizione

Fasi Operative

1. Report su Piano Formativo 2018

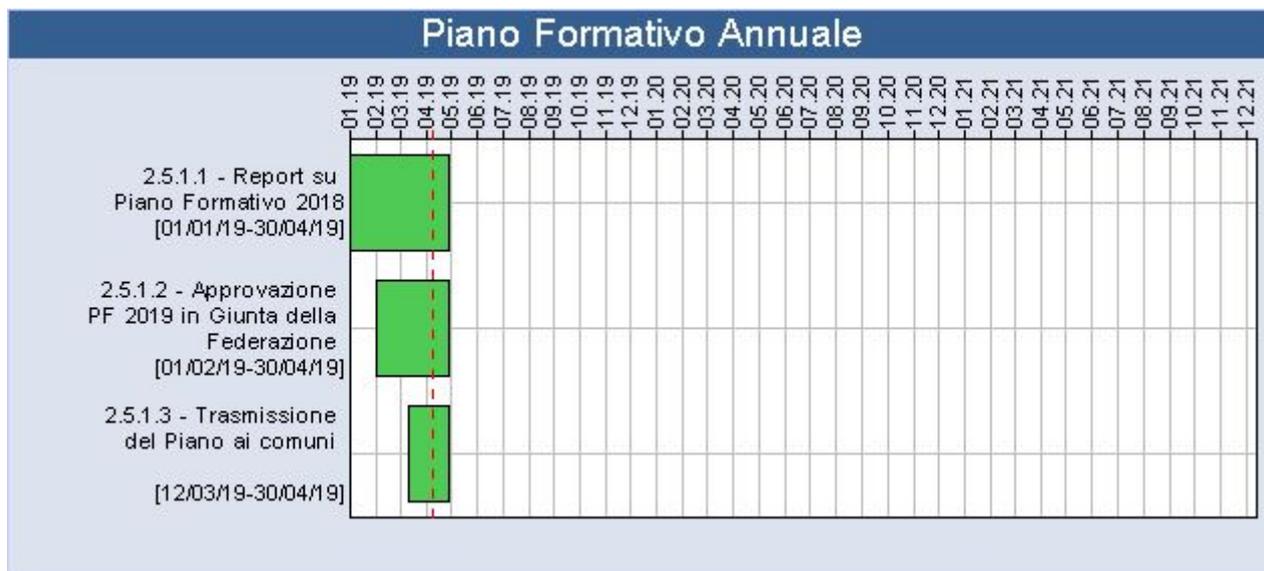
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

2. Approvazione PF 2019 in Giunta della Federazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

3. Trasmissione del Piano ai comuni

Durata Prevista (Tolleranza) 12/03/2019 - 30/04/2019 (0 gg)



2.4.2 Area del Sapere e Saper Fare

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Ufficio Controllo di Gestione, Formazione, Valutazione e Provveditorato

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane • Alda Bordignon dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali

Unità coinvolte • Service ASI

Descrizione

L'attività consiste nella realizzazione delle attività formative previste dal Piano Formativo 2019

Fasi Operative

1. Corso di base sul bilancio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

2. Misure di prevenzione alla corruzione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

3. Regolamento privacy: comportamenti organizzativi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

4. Pensioni e gestione previdenziale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

5. L'utilizzo del mepa: bando servizi e beni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

6. Nuovo codice appalti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

7. Aggiornamento normativa ISEE

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

8. Contributi e rapporti con il Terzo Settore

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

9. Social media: come sceglierli, gestirli, rischi e opportunità

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

10. Limiti, capacità assunzioni, turnover Pubblica Amministrazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

11. Finanza Locale e Legge di Bilancio 2020-2022

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

12. Aggiornamento tributi locali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

13. ANPR - Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

14. Servizi cimiteriali: estumulazioni ordinarie

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

15. Il decreto sicurezza: la gestione anagrafica di richiedenti asilo e titolari di protezione internazionale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

16. La filiazione, le adozioni, i riconoscimenti, il cambio cognome. Nuovi scenari di genitorialità

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

17. Documento informatico

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

18. Nuovo Piano Casa della Regione del Veneto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

19. Adeguamento strumenti urbanistici Legge consumo del suolo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

20. NOSU - nucleo operativo sicurezza urbana: uso corretto videosorveglianza, uso dei dati rilevati dai varchi in uso al Comando

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

21. Sicurezza stradale: aggiornamenti C.d.S., strumenti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

22. Front-office con utenza disagiata, complessa e straniera: strumenti e competenze in ambito di mediazione culturale, gestione della relazione e aspetti legali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

23. Approccio alla dislessia (DSA) in biblioteca

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

24. Information literacy (abilità di saper trovare e usare l'informazione di qualsiasi tipo)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

25. Corsi per operatori turistici

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Note Iniziative formative gratuite/finanziate con altre fonti

26. Percorso partecipativo - PUMS Piano Urbano della Mobilità sostenibile del Camposampierese

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Note Iniziative formative gratuite/finanziate con altre fonti

27. La Federazione dei Comuni del Camposampierese: formazione per Consiglieri Comunali e amministratori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Note Iniziative formative gratuite/finanziate con altre fonti

28. Bando invecchiamento attivo: formazione in ambito digitale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Note Iniziative formative gratuite/finanziate con altre fonti

Area del Sapere e Saper Fare	
2.5.21 - Corsi di base del territorio [1007/19-31/21/19]	
2.5.22 - Musei di promozione del territorio [1007/19-31/21/19]	
2.5.23 - Miglioramento privacy, comportamento e organizzazione [1007/19-31/21/19]	
2.5.24 - Revisione e gestione del territorio [1007/19-31/21/19]	
2.5.25 - Lavoro del nuovo territorio sociale e beni [1007/19-31/21/19]	
2.5.26 - Nuovo spazio del territorio [1007/19-31/21/19]	
2.5.27 - Aggiornamento normativa DDTT [1007/19-31/21/19]	
2.5.28 - Contratti e rapporti con il Terzo Settore [1007/19-31/21/19]	
2.5.29 - Servizi sociali come progetti, servizi, reti e iniziative [1007/19-31/21/19]	
2.5.30 - Linee, capacità, strategie, strutture Pubblica Amministrativa [1007/19-31/21/19]	
2.5.31 - Finanza Locale e Spese di Bilancio 2020-2022 [1007/19-31/21/19]	
2.5.32 - Aggiornamento IMU e ICI [1007/19-31/21/19]	
2.5.33 - ANFR - Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente [1007/19-31/21/19]	
2.5.34 - Servizi cittadini: esperienze e iniziative [1007/19-31/21/19]	
2.5.35 - Il decollo: crescita, la velocità, l'innovazione, la protezione internazionale [1007/19-31/21/19]	
2.5.36 - La REGIONE, le iniziative, i finanziamenti, il cambio di passo, i nuovi servizi di protezione [1007/19-31/21/19]	
2.5.37 - Documenti strategici [1007/19-31/21/19]	
2.5.38 - Nuovo Piano Casa della Regione del Veneto [1007/19-31/21/19]	
2.5.39 - Aggiornamento Statuto e Regolamento Legge Regionale del Veneto [1007/19-31/21/19]	
2.5.40 - Servizi di cura, operatori di cura, operatori di cura, videoconferenze, uso del territorio, servizi di cura [1007/19-31/21/19]	
2.5.41 - Sicurezza, iniziative, iniziative, iniziative [1007/19-31/21/19]	
2.5.42 - Finanza con servizi di cura, iniziative, iniziative, iniziative, iniziative, iniziative, iniziative [1007/19-31/21/19]	
2.5.43 - Approccio alla mobilità (SMA) in mobilità [1007/19-31/21/19]	
2.5.44 - Iniziative, iniziative, iniziative, iniziative, iniziative, iniziative, iniziative [1007/19-31/21/19]	
2.5.45 - Corsi per operatori territoriali [1007/19-31/21/19]	
2.5.46 - Percorso formativo: Piano Piano Urbano della Mobilità del Camposampierese [1007/19-31/21/19]	
2.5.47 - La Federazione Comuni del Camposampierese: iniziative, iniziative, iniziative, iniziative, iniziative, iniziative [1007/19-31/21/19]	
2.5.48 - Servizi innovativi: iniziative, iniziative, iniziative, iniziative, iniziative, iniziative [1007/19-31/21/19]	

2.4.3 Area del Saper Essere

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Ufficio Controllo di Gestione, Formazione, Valutazione e Provveditorato

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Alda Bordignon dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali

Descrizione

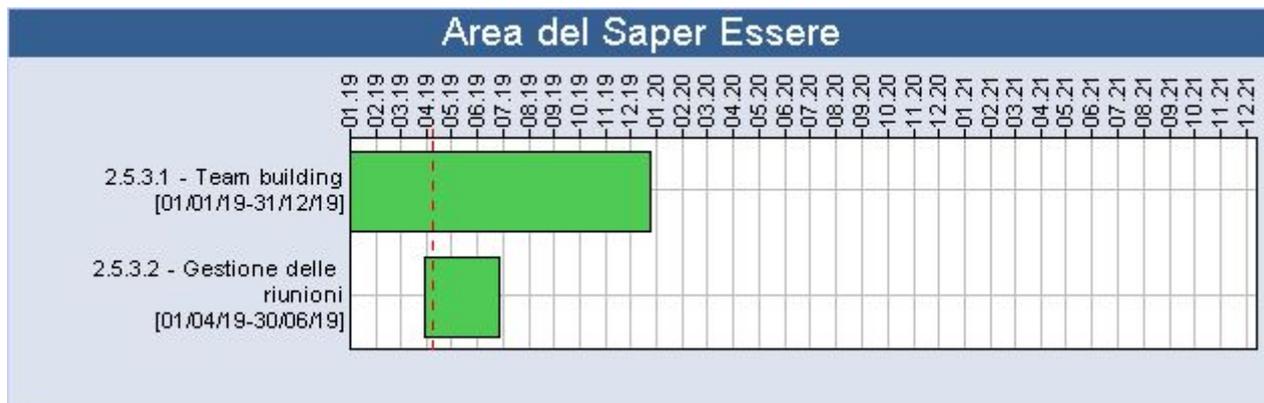
Fasi Operative

1. Team building

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

2. Gestione delle riunioni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 30/06/2019 (0 gg)



2.4.4 Chiusura valutazione PO anno 2018

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Ufficio Controllo di Gestione, Formazione, Valutazione e Provveditorato

Responsabile	Alda Bordignon
Referente politico	Cesare Mason
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Alda Bordignon dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali

Descrizione

Processo:

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

Fasi Operative

1. Valutazione Borgoricco

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

2. Valutazione Camposampiero

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

3. Valutazione Campodarsego

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

4. Valutazione Loreggia

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

5. Valutazione Massanzago

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

6. Valutazione Santa Giustina in Colle

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

7. Valutazione San Giorgio delle Pertiche

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

8. Valutazione Trebaseleghe

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

9. Valutazione Villanova di Camposampiero

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

10. Valutazione Villa Del Conte

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

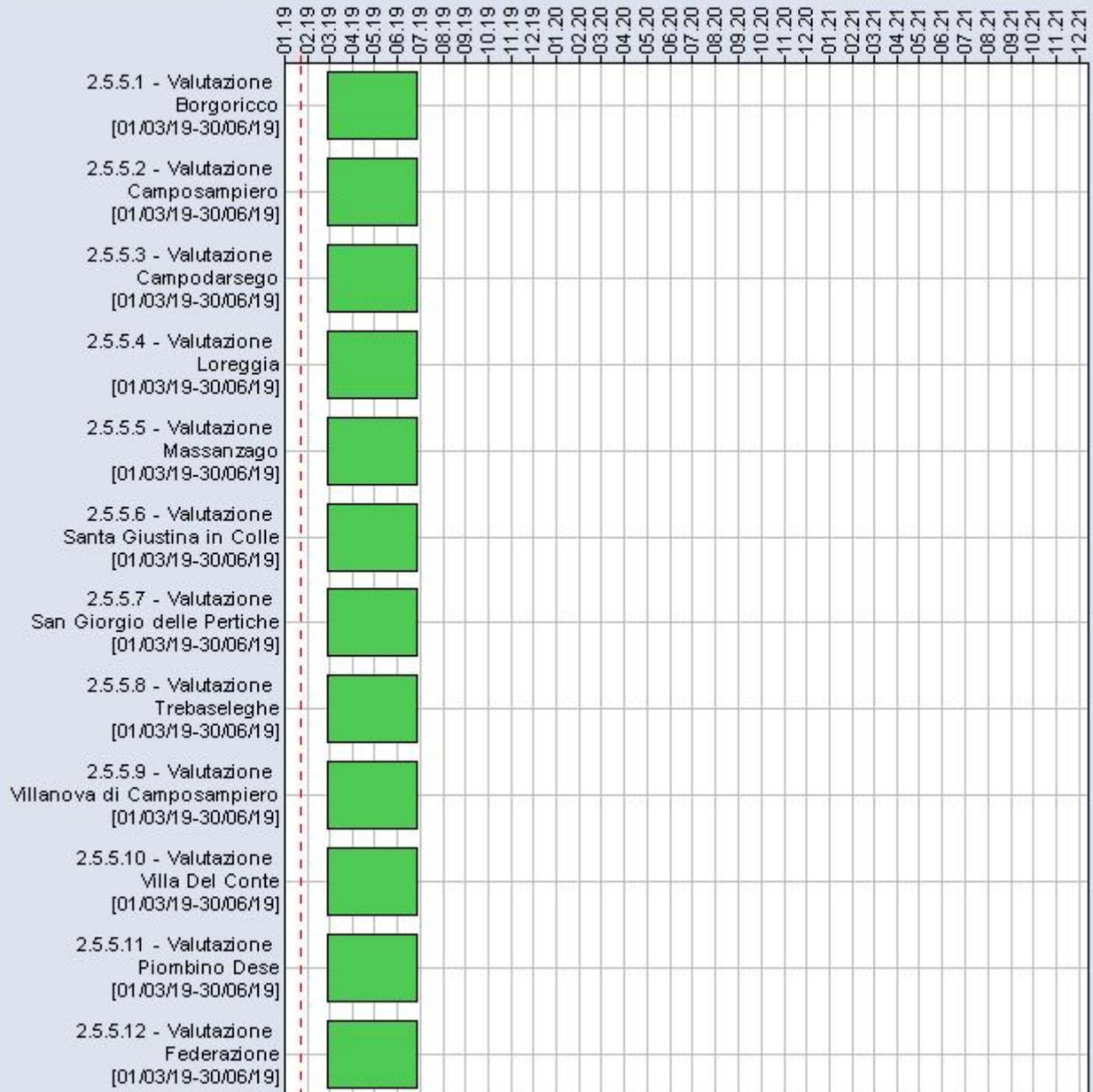
11. Valutazione Piombino Dese

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

12. Valutazione Federazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

Chiusura valutazione PO anno 2017



2.4.5 Stato di attuazione PEG 2018 e Relazione sulla performance

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Ufficio Controllo di Gestione, Formazione, Valutazione e Provveditorato

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane • Alda Bordignon dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali

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 PEG Comune di Borgoricco

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

2. Chiusura PEG Comune di Campodarsego

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

3. Chiusura PEG Comune di Camposampiero

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

4. Chiusura PEG Comune di Loreggia

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

5. Chiusura PEG Comune di Massanzago

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

Data di Completamento 18/03/2019

Stato di Attuazione 100 %

6. Chiusura PEG Piombino Dese

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

Data di Completamento 27/02/2019

Stato di Attuazione 100 %

7. Chiusura PEG Comune di San Giorgio delle Pertiche

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

8. Chiusura PEG Comune di Santa Giustina in Colle

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

Data di Completamento 28/02/2019

Stato di Attuazione 100 %

9. Chiusura PEG Comune di Trebaseleghe

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

10. Chiusura PEG Comune di Villa del Conte

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

Data di Completamento 26/02/2019

Stato di Attuazione 100 %

11. Chiusura PEG Comune di Villanova

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

12. Chiusura PEG Comune di San Giorgio in Bosco

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

Data di Completamento 13/02/2019

Stato di Attuazione 100 %

13. Chiusura PEG Comune di Campagna Lupia

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

Data di Completamento 15/02/2019

Stato di Attuazione 100 %

14. Chiusura PEG Federazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

Data di Completamento 06/03/2019

Stato di Attuazione 100 %

15. Chiusura PEG Comune di Piazzola sul Brenta

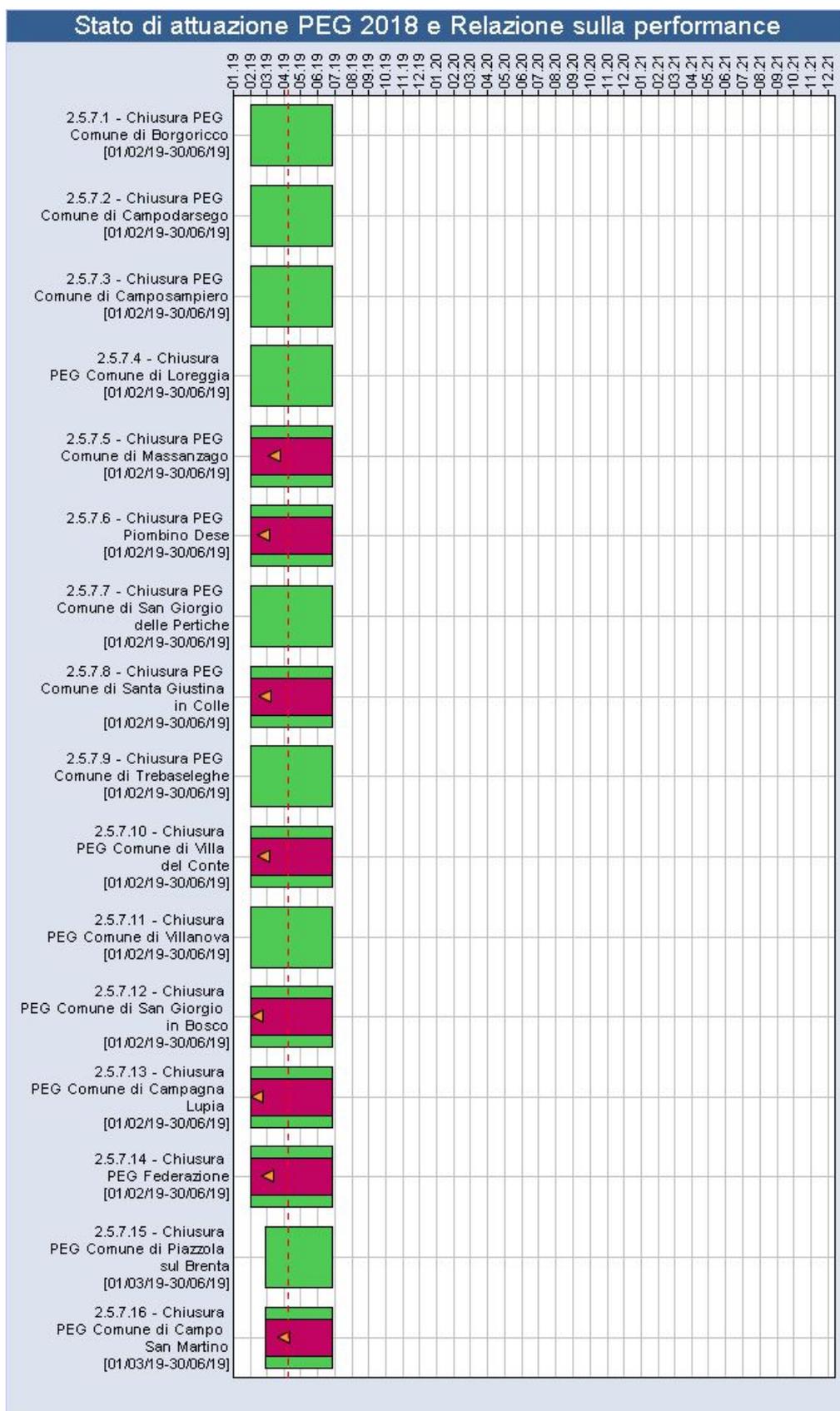
Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

16. Chiusura PEG Comune di Campo San Martino

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

Data di Completamento 04/04/2019

Stato di Attuazione 100 %



2.4.6 Adozione del Piano Esecutivo di Gestione 2019 (Piano Obiettivi e Piano Performance)

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Ufficio Controllo di Gestione, Formazione, Valutazione e Provveditorato

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane • Alda Bordignon dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali

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) 01/01/2019 - 31/03/2019 (0 gg)

2. Adozione PEG Borgoricco

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 30/11/2019 (0 gg)

3. Adozione PEG Campodarsego

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

Data di Completamento 06/03/2019

Stato di Attuazione 100 %

4. Adozione PEG Camposampiero

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

Data di Completamento 20/03/2019

Stato di Attuazione 100 %

5. Adozione PEG Loreggia

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

6. Adozione PEG Massanzago

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

7. Adozione PEG Piombino Dese

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

Data di Completamento 28/02/2019

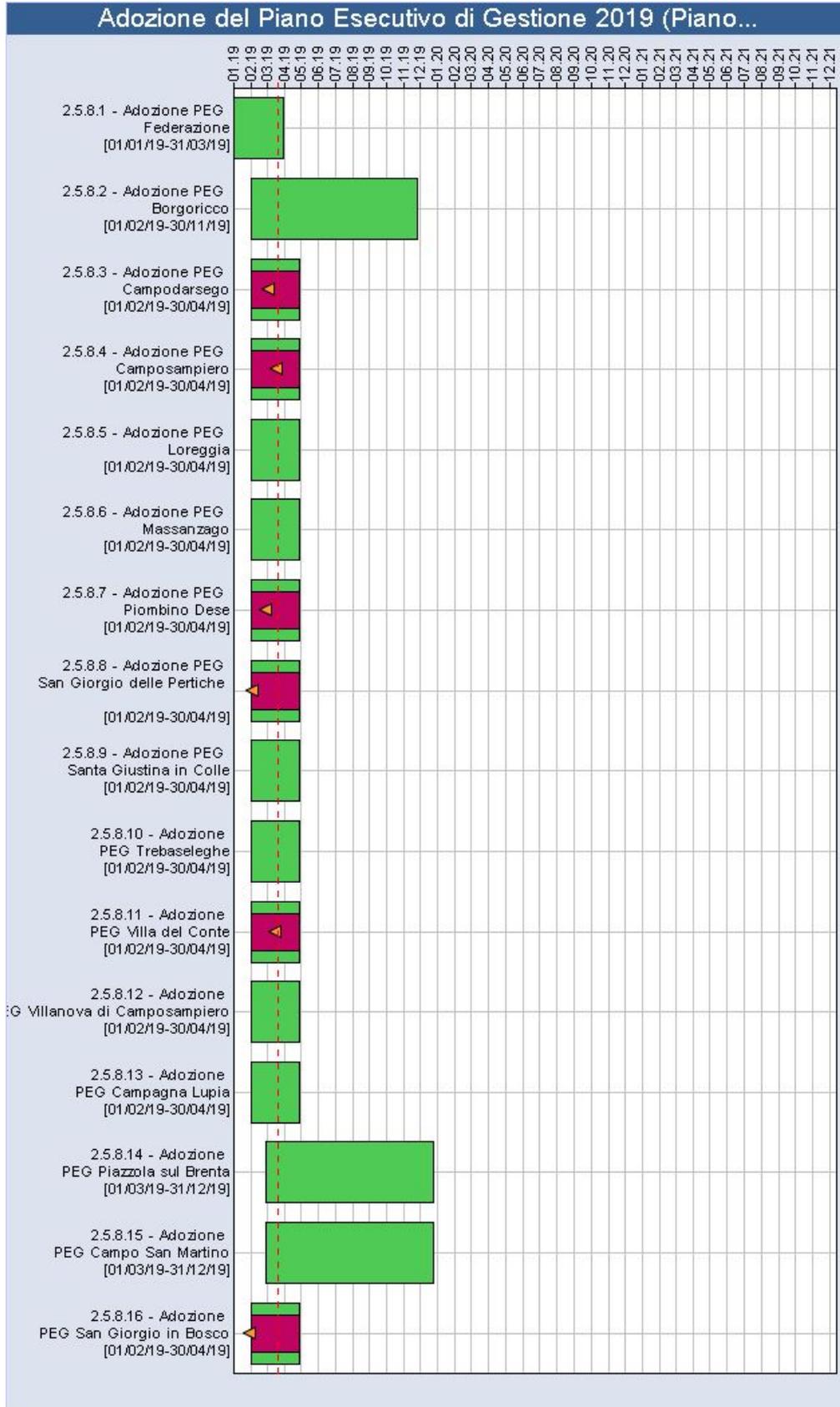
Stato di Attuazione 100 %

8. Adozione PEG San Giorgio delle Pertiche

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

Data di Completamento 04/02/2019

<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
9. Adozione PEG Santa Giustina in Colle	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/02/2019 - 30/04/2019 (0 gg)
10. Adozione PEG Trebaseleghe	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/02/2019 - 30/04/2019 (0 gg)
11. Adozione PEG Villa del Conte	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/02/2019 - 30/04/2019 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	18/03/2019
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
12. Adozione PEG Villanova di Camposampiero	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/02/2019 - 30/04/2019 (0 gg)
13. Adozione PEG Campagna Lupia	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/02/2019 - 30/04/2019 (0 gg)
14. Adozione PEG Piazzola sul Brenta	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/03/2019 - 31/12/2019 (0 gg)
15. Adozione PEG Campo San Martino	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/03/2019 - 31/12/2019 (0 gg)
16. Adozione PEG San Giorgio in Bosco	
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/02/2019 - 30/04/2019 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	30/01/2019
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %



2.4.7 Referti sulla Gestione dell'anno precedente

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Ufficio Controllo di Gestione, Formazione, Valutazione e Provveditorato

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane • Alda Bordignon dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali

Unità coinvolte • Service ASI

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Referto Federazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

2. Referto Borgoricco

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

3. Referto Campodarsego

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

4. Referto Camposampiero

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

5. Referto Loreggia

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

6. Referto Massanzago

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

7. Referto Piombino Dese

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

8. Referto San Giorgio delle Pertiche

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

9. Referto Santa Giustina in Colle

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

10. Referto Trebaseleghe

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

11. Referto Villa del Conte

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

12. Referto Villanova di Camposampiero

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

13. Referto Campagna Lupia

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 06/03/2019

Stato di Attuazione 100 %

14. Referto Piazzola sul Brenta

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

15. Referto Campo San Martino

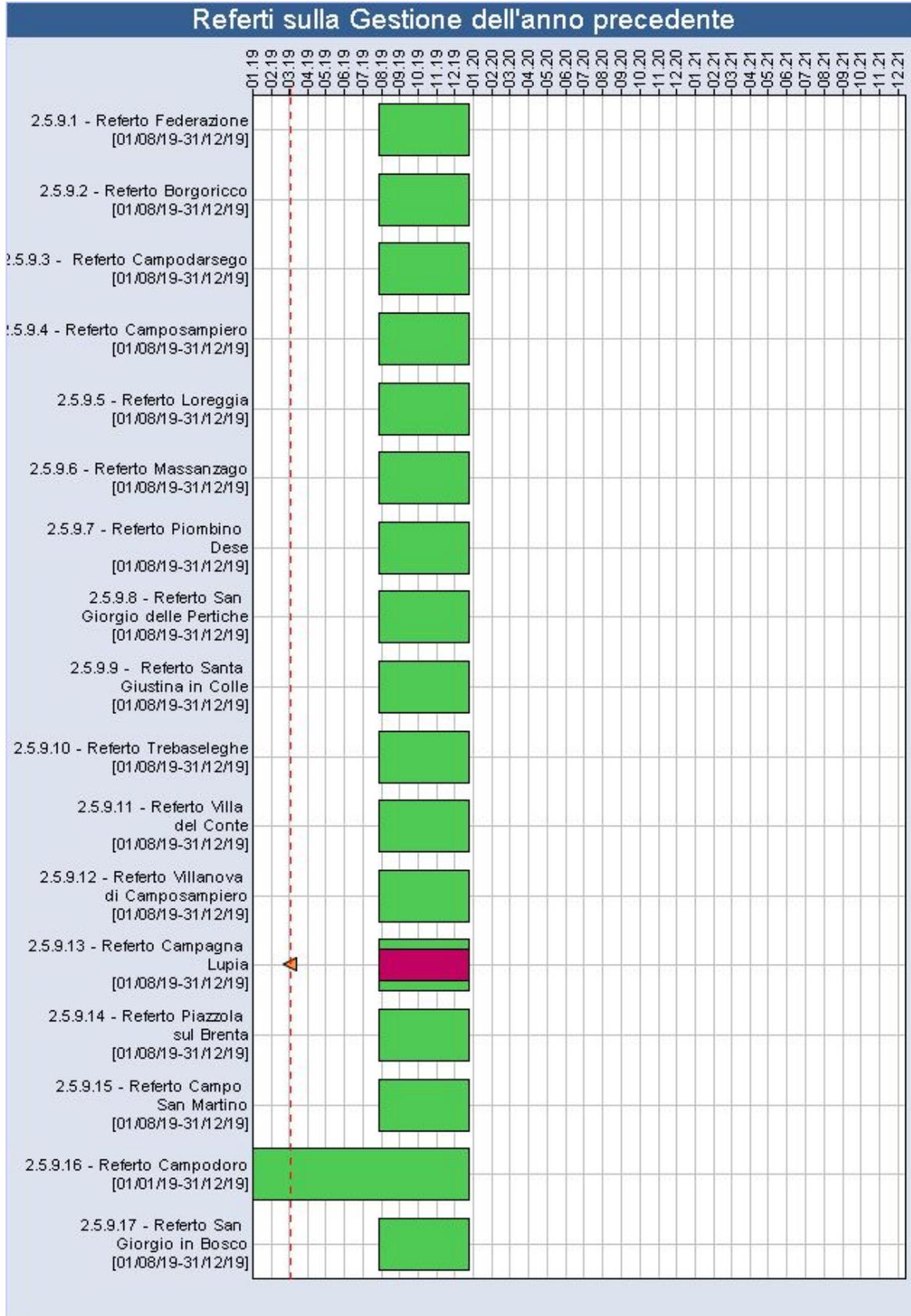
Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

16. Referto Campodoro

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

17. Referto San Giorgio in Bosco

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



2.4.8 Provveditorato

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Ufficio Controllo di Gestione, Formazione, Valutazione e Provveditorato

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Manutenimento

Priorita Media

Risorse Umane • Alda Bordignon dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali

Descrizione

Fasi Operative

1. Carta A3/A4

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 01/06/2019 (0 gg)

2. Cancelleria

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 01/06/2019 (0 gg)

3. Toner

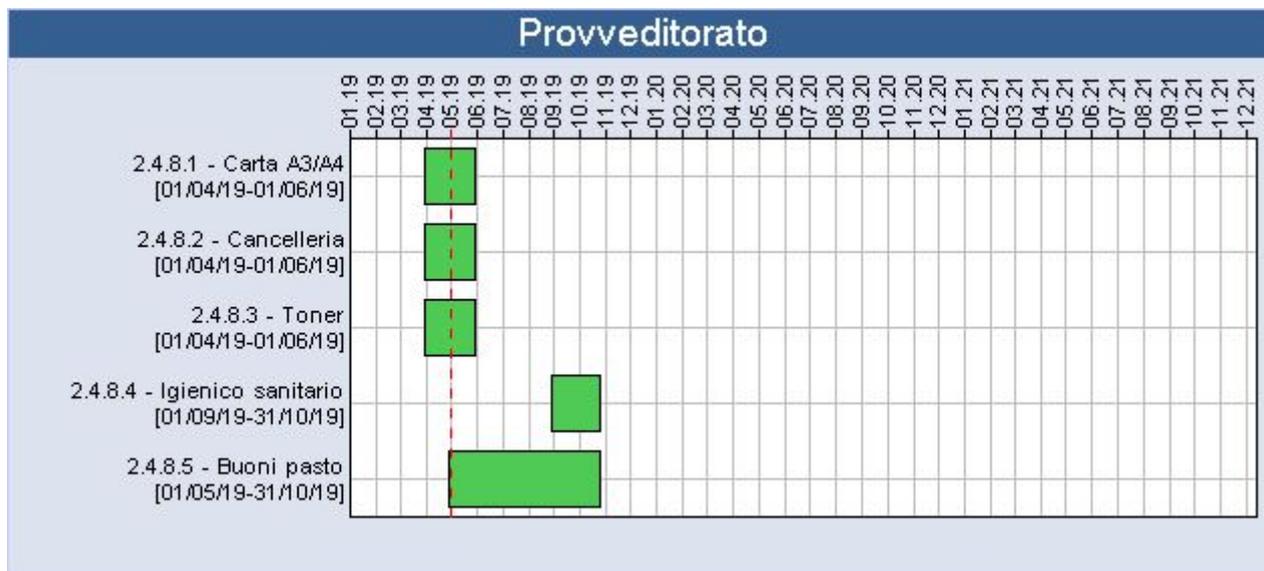
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 01/06/2019 (0 gg)

4. Igienico sanitario

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 31/10/2019 (0 gg)

5. Buoni pasto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 31/10/2019 (0 gg)



2.5.1 Formazione e sensibilizzazione degli operatori

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Servizio Turismo

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane

- Alda Bordignon dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali
- Silvia Zampieri P.T.35 ore - fino al 19/03

Unità coinvolte

- Ditta ASI

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 operatori turistici e alle strutture ricettive sulle principali risorse turistiche di Valle Agredo.

Attività formative previste.

- Centuriazione Romana
- Accoglienza
- Digitalizzazione
- devozione
- formazione per i nuovi amministratori
- architettura contemporanea

Fasi Operative

1. Corsi di formazione per operatori e strutture ricettive

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

2. Formazione sul turismo per Infopoint, informatori turistici, nuovi amministratori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



2.5.2 Attività di promozione nelle scuole

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Servizio Turismo

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane

- Alda Bordignon dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali
- Silvia Zampieri P.T.35 ore - fino al 19/03

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 (ASI-Alice Campagnaro)
- stage e alternanza scuola/lavoro c/o l'ufficio (IAT - Maria Claudia Crivellaro)

Fasi Operative

1. Incontri formativi con le scuole

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 30/11/2019 (0 gg)



2.5.3 Pubblicazioni

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Servizio Turismo

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane

- Alda Bordignon dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali
- Silvia Zampieri P.T.35 ore - fino al 19/03

Unità coinvolte

- Ditta ASI

Descrizione

Nel corso del 2019 si prevede:

- la ristampa e la traduzione in inglese e tedesco delle schede sul cicloturismo (Asolo-Padova e Treviso - Ostiglia);
- Depliant Ville Valle Agredo
- Depliant eventi Primavera e Autunno;
- Depliant#ScoprireValleAgredo, con informazioni sugli orari di apertura e fruibilità dei monumenti;
- la realizzazione di una nuova cartina a strappo sulle piste ciclabili;
- RINVIATA la progettazione di una grande mappa delle piste ciclabili del territorio da posizionare nelle piste ciclabili;

Fasi Operative

1. Ristampa e la traduzione in inglese e tedesco delle schede sul cicloturismo (Asolo-Padova e Treviso - Ostiglia)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

2. Depliant Ville Valle Agredo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/09/2019 (0 gg)

3. Depliant eventi Primavera e Autunno

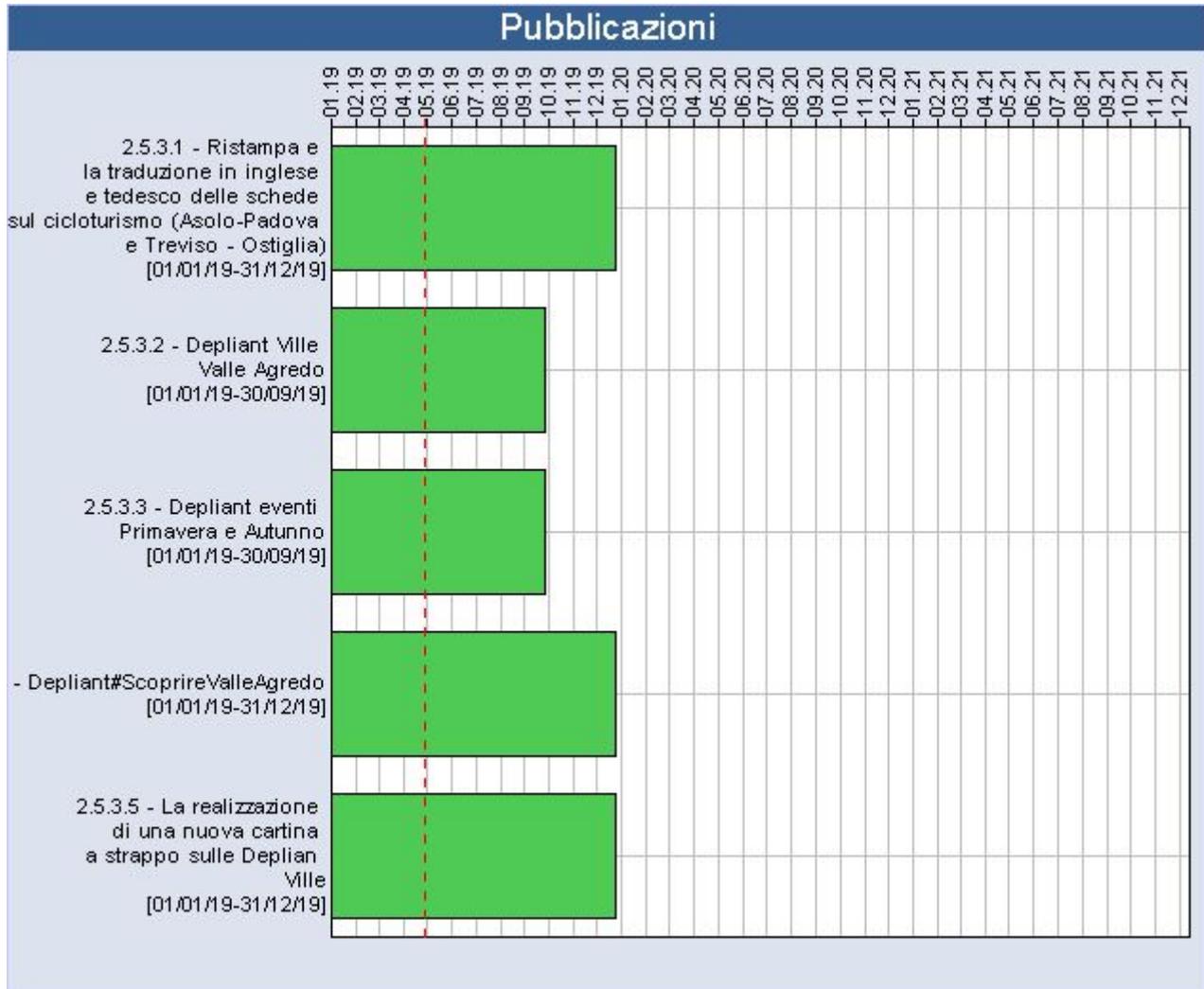
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/09/2019 (0 gg)

4. Depliant#ScoprireValleAgredo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

5. La realizzazione di una nuova cartina a strappo sulle Depliant Ville

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



2.5.4 Gestione ufficio IAT e rete infopoint

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Servizio Turismo

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Alda Bordignon dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali
- Silvia Zampieri P.T.35 ore - fino al 19/03

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.

Si prevede un incontro di coordinamento mediamente settimanale.

Monitoraggio attività back office, attività di promozione e comunicazione attraverso le newsletter e i social media.

Aggiornamento dei progetti in corso.

Gestione delle relazioni con i vari soggetti pubblici e privati coinvolti nel tema turismo.

Front-office presso Villa Querini.

Per il 2019 è previsto il restyling del sito web "www.valleagredo.it", grafica aggiornata e aggiornamento della banca dati fotografica.

Fasi Operative

1. Restyling del sito www.valleagredo.it

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

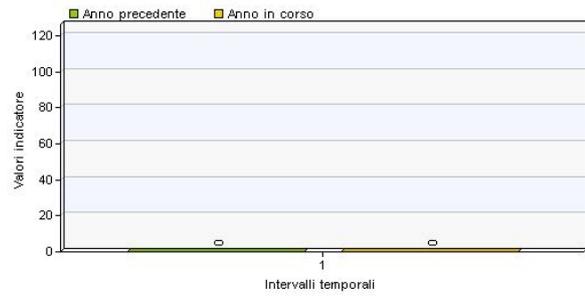


Gli Indicatori

incontri di coordinamento

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



2.5.5 Gestione imposta di soggiorno

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Servizio Turismo

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane

- Alda Bordignon dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali
- Silvia Zampieri P.T.35 ore - fino al 19/03

Descrizione

Riscossione dell'imposta e supporto agli operatori negli adempimenti.

Attività di verifica delle strutture ricettive accreditate, allo scopo di controllare l'eventuale omissione del versamento dell'imposta di soggiorno. A tal fine, saranno coinvolti la Questura, la Provincia di Padova e la Polizia Locale.

Fasi Operative

1. Supporto alla Polizia Locale sui controlli sulle strutture ricettive

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/09/2019 (0 gg)

2. versamento gennaio

Durata Prevista (Tolleranza) 15/01/2019 - 31/01/2019 (0 gg)

3. Adempimento agenti contabili

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/01/2019 (0 gg)

4. Primo versamento

Durata Prevista (Tolleranza) 15/04/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

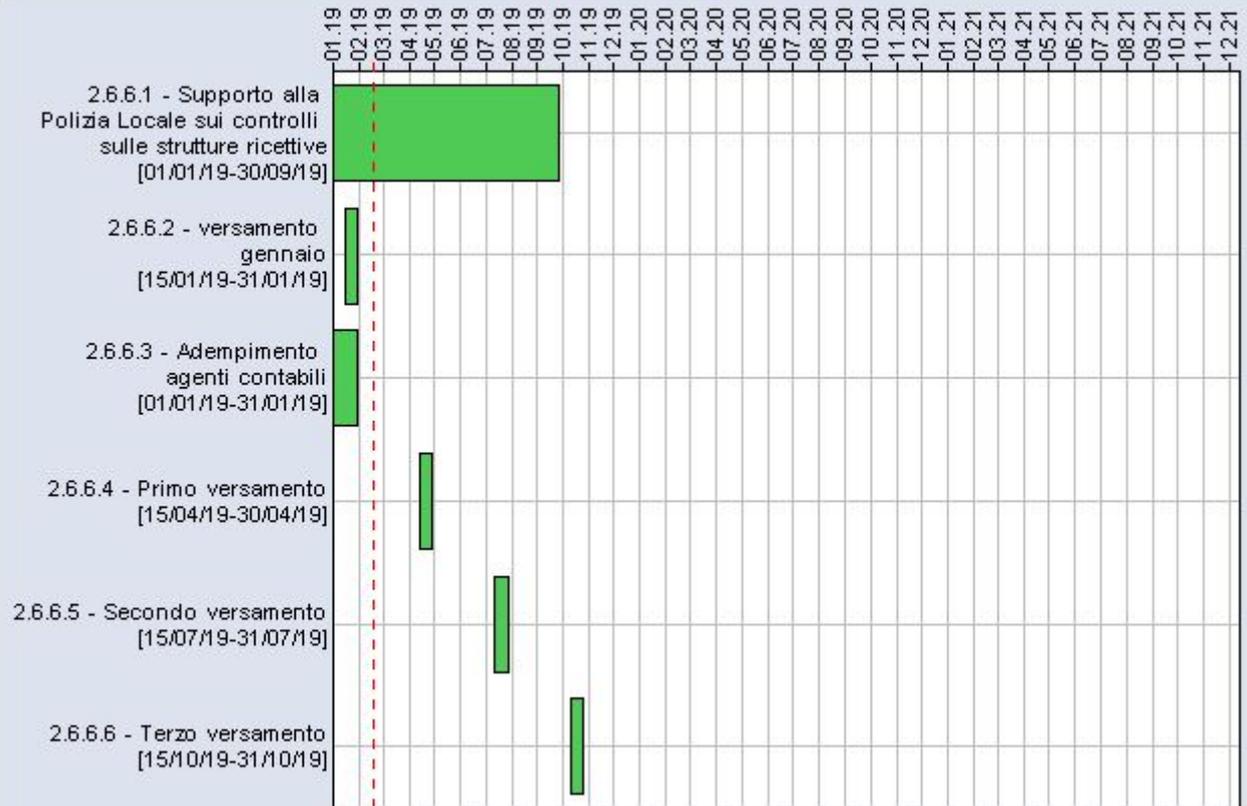
5. Secondo versamento

Durata Prevista (Tolleranza) 15/07/2019 - 31/07/2019 (0 gg)

6. Terzo versamento

Durata Prevista (Tolleranza) 15/10/2019 - 31/10/2019 (0 gg)

Gestione imposta di soggiorno



2.5.6 Gestione dei tavoli decisionali - rendicontazione e definizione Iniziative annuali

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Servizio Turismo

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane

- Alda Bordignon dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali
- Silvia Zampieri P.T.35 ore - fino al 19/03

Unità coinvolte • Ditta ASI

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 2018 e programmazione 2019

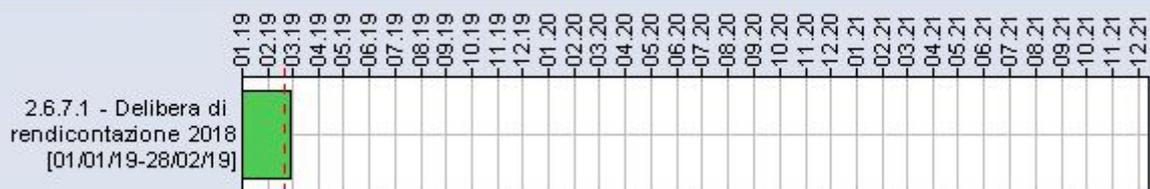
Con delibera di Giunta n.100/2018 sono state approvate le iniziative 2019.

Fasi Operative

1. Delibera di rendicontazione 2018

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 28/02/2019 (0 gg)

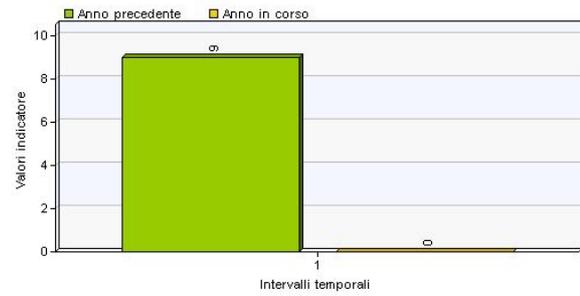
Gestione dei tavoli decisionali - rendicontazione e...



Gli Indicatori

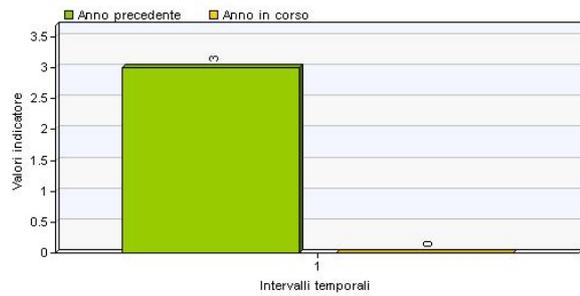
incontri Assessori turismo

Frequenza di rilevazione: annuale



Incontri tavolo paternariato

Frequenza di rilevazione: annuale



2.5.7 Manutenzione Pista Ciclo-pedonale Treviso-Ostiglia

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Servizio Turismo

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Alda Bordignon dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali
- Silvia Zampieri P.T.35 ore - fino al 19/03

Unità coinvolte

- Service ASI

Descrizione

La concessione trentennale della pista ciclo-pedonale 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.

Fasi Operative

1. Definizione attività di manutenzione 2019

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/03/2019 (0 gg)

2. rendicontazione attività di manutenzione anno 2018

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 28/02/2019 (0 gg)



2.5.8 GREEN TOUR

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Servizio Turismo

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane

- Alda Bordignon dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali
- Silvia Zampieri P.T.35 ore - fino al 19/03

Descrizione

Nel 2019 è in scadenza il protocollo sottoscritto con la Regione Veneto a marzo 2016, nel quale la Federazione è stata individuata Ente capofila.

La Federazione dovrà quindi partecipare agli incontri proposti dalla Regione della "cabina di regia" e implementare le azioni previste dal Tavolo. A tale proposito dovrà essere rafforzato il coordinamento con gli altri comuni della tratta padovana.

Fasi Operative

1. Realizzazione attività protocollo di intesa con la Regione Veneto per l'attività di fundraising e comunicazione del Green Tour

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

2. Approvazione nuovo Protocollo di di Intesa con la Regione Veneto e gli altri enti della tratta padovana

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/05/2019 (0 gg)

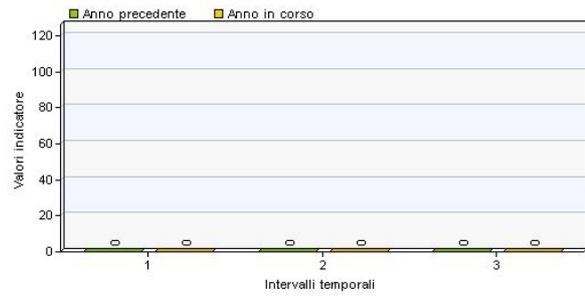


Gli Indicatori

incontri della Cabina di Regia

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



2.5.9 Promozione 2019

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Servizio Turismo

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Alda Bordignon dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali
- Silvia Zampieri P.T.35 ore - fino al 19/03

Unità coinvolte

- Ditta ASI

Descrizione

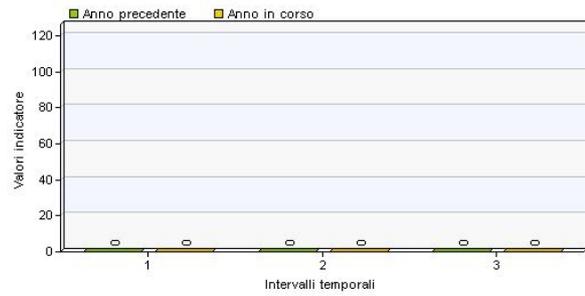
Le fiere previste per il 2019 sono:

- COSMO BIKE Verona (febbraio);
- TTG INCONTRI di Rimini (ottobre)
- Workshop Buy Veneto
- Educational per FIAB. Individuazione di potenziali organizzatori di viaggi per piccoli/medi gruppi e organizzazione di un educational allo scopo di far conoscere il territorio, le sue peculiarità e i prodotti fruibili.(entro giugno)
- Educational tour rivolto a giornalisti o blogger italiani: organizzazione di un viaggio stampa, con particolare riferimento alle caratteristiche di Valle Agredo, le nuove occasioni di scoperta, di permanenza e visita del territorio.

Gli Indicatori

n. eventi presenziati

Frequenza di rilevazione: annuale



2.5.10 Progetto QUIRINO DE GIORGIO

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Servizio Turismo

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane

- Alda Bordignon dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali
- Silvia Zampieri P.T.35 ore - fino al 19/03

Unità coinvolte • Ditta ASI

Descrizione

Creazione di un'offerta turistica connessa alla figura dell'architetto Quirino De Giorgio, in collaborazione con il comune di Vigonza, che racchiuda non solo l'architettura ma anche altre arti.

Fasi Operative

1. Attività di promozione del progetto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



2.5.11 Turismo lento e sostenibile lungo gli assi fluviali - PROGETTO INTERREG

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Servizio Turismo

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane

- Alda Bordignon dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali
- Silvia Zampieri P.T.35 ore - fino al 19/03

Unità coinvolte

- Ditta ASI

Descrizione

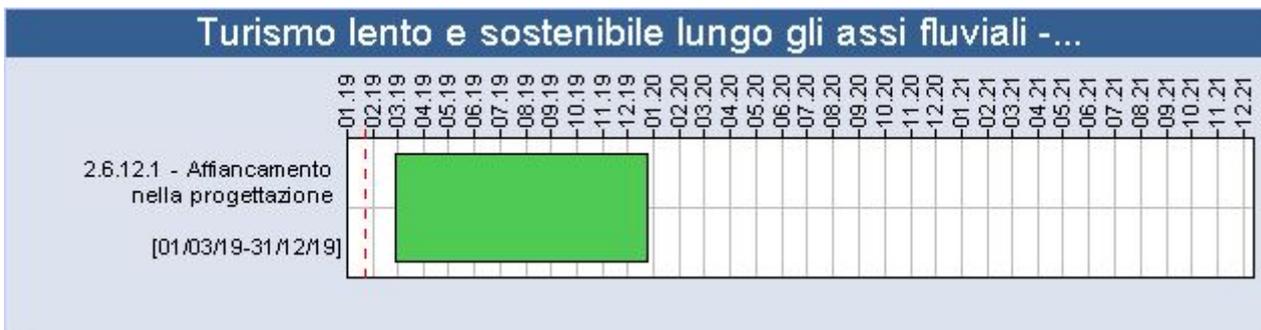
Nel 2018 è stato attivato un gruppo di lavoro con la Piccionaia di Vicenza allo scopo di elaborare una progettazione per il bando INTERREG che deve uscire nel 2019.

Lo scopo è avviare un percorso al fine di progettare degli interventi di turismo sostenibile e lento lungo gli assi fluviali (a partire al Muson vecchio) e i canali che intersecano il territorio, individuando i nodi più importanti da valorizzare attraverso l'arte, i silent play, la multimedialità e l'interattività.

Fasi Operative

1. Affiancamento nella progettazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



2.5.12 Progetto ROMEA STRATA - progettazione segnaletica

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Servizio Turismo

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane • Alda Bordignon dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali

Criticità **Poca collaborazione da parte dei comuni coinvolti**

Descrizione

In prosecuzione del progetto di individuazione e valorizzazione del percorso ROMEA - STRATA, continuerà la collaborazione con l'Ufficio Pellegrinaggi di Vicenza, in particolare per affrontare la necessità di adeguare la segnaletica.

Fasi Operative

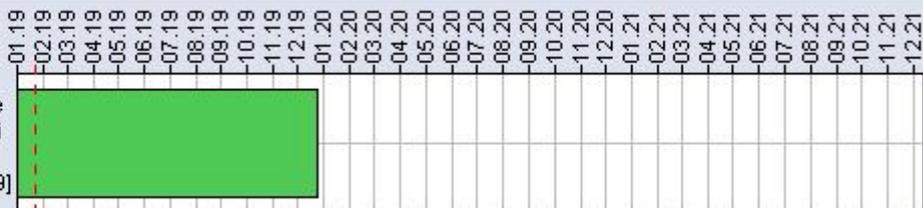
1. Collaborazione con l'Ufficio Pellegrinaggi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Progetto ROMEA STRATA - progettazione segnaletica

2.6.13.1 - Collaborazione
 con l'Ufficio Pellegrinaggi

[01/01/19-31/12/19]



2.5.13 Adesione OGD: implementazione

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Servizio Turismo

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Alda Bordignon dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali
- Silvia Zampieri P.T.35 ore - fino al 19/03

Unità coinvolte • Ditta ASI

Descrizione

Si è in attesa di ricevere conferma da parte dell'OGD di Padova dell'accettazione della richiesta inoltrata dalla Federazione. In seguito si procederà a implementare le attività e i rapporti con la OGD.

Fasi Operative

1. Accettazione richiesta di adesione Protocollo d'intesa OGD

Durata Prevista (Tolleranza) 17/04/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

2. Approvazione protocollo di intesa con Ogd Padova

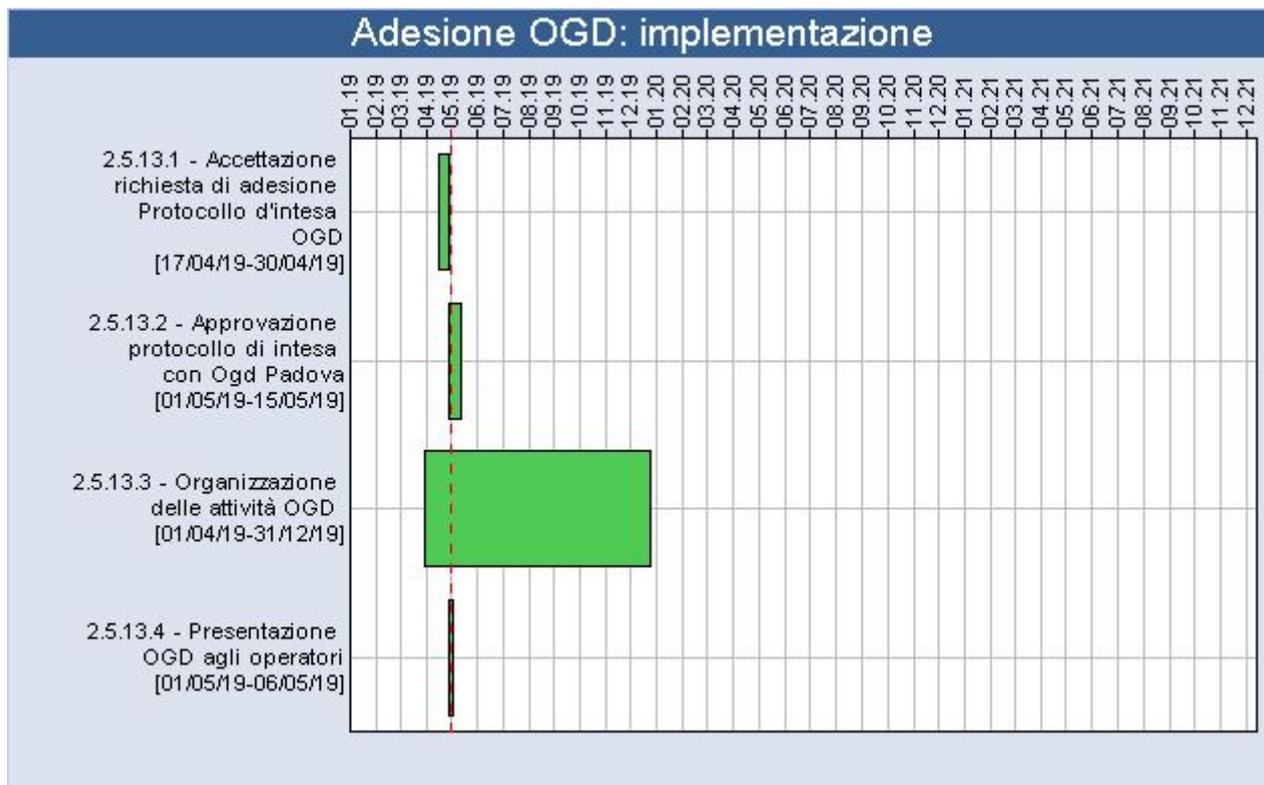
Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 15/05/2019 (0 gg)

3. Organizzazione delle attività OGD

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

4. Presentazione OGD agli operatori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 06/05/2019 (0 gg)



2.5.14 Promozione e sorveglianza durante le discese in easy rafting

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Servizio Turismo

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Cesare Mason

Tipologia

Priorità Alta

Risorse Umane

- Alda Bordignon dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali
- Silvia Zampieri P.T.35 ore - fino al 19/03

Unità coinvolte

- Ditta ASI

Descrizione

Promozione delle attività di discesa in easy rafting lungo i fiumi navigabili del territorio. Collaborazione con le associazioni di pescatori per la definizione di un calendario condiviso delle discese e per l'attività di sorveglianza lungo i percorsi a tutela della fauna ittica.

Fasi Operative

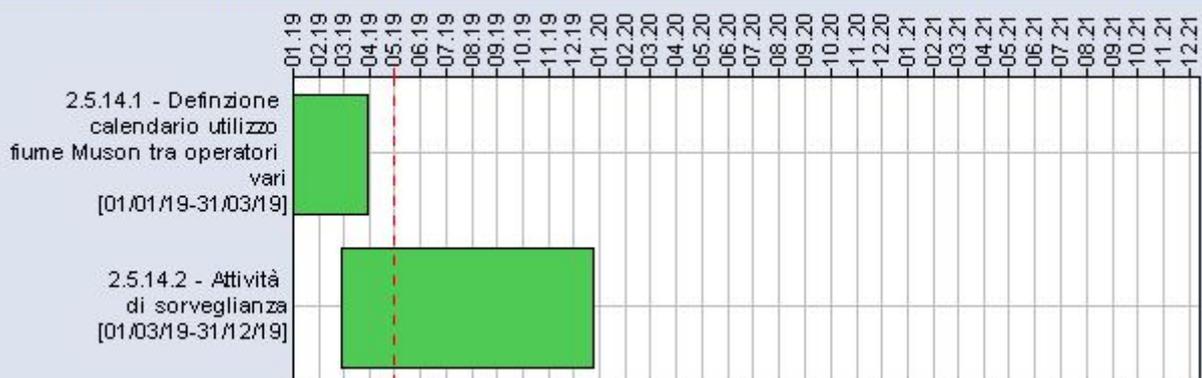
1. Definizione calendario utilizzo fiume Muson tra operatori vari

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/03/2019 (0 gg)

2. Attività di sorveglianza

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Promozione e sorveglianza durante le discese in easy rafting



2.6.1 Responsabile Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza

Centro di Responsabilità	Amministrazione
Centro di Spesa	Ufficio Trasparenza e Anticorruzione
Responsabile	Alda Bordignon
Referente politico	
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Alda Bordignon dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali• Patrizia Tomasi in comando 18h (dal 01/05 al 31/07)

Descrizione

Ai sensi della L. 190/2012 il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza della Federazione è chiamato a svolgere le funzioni ed attività che vengono qui di seguito succintamente descritte:

- elaborare del PTPCT (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verificare l'efficacia e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunicare agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- proporre le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- riferire sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- indicare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnalare all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- riferire all'ANAC, su specifica richiesta, in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- svolgere, quale responsabile per la trasparenza, un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
- segnalare quale responsabile per la trasparenza all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013), nonché le ulteriori, così come previste nel PTPCT approvato.

Fasi Operative

1. Adozione del Piano Per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/01/2019 (0 gg)

Data di Completamento 28/01/2019

Stato di Attuazione 100 %

2. Controlli Sezione Trasparenza/attestazioni OIV

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/04/2019 (30 gg)

Data di Completamento 31/03/2019

Stato di Attuazione 100 %

3. Monitoraggio Misure previste nel PTPCT

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

4. Registro Accessi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

5. Accesso Civico Generalizzato

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 27/12/2019 (0 gg)

6. Vigilanza in ordine all'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle partecipate

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

7. Relazione Anticorruzione - anno 2018

Durata Prevista (Tolleranza) 15/02/2019 - 28/02/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/01/2019

Stato di Attuazione 100 %

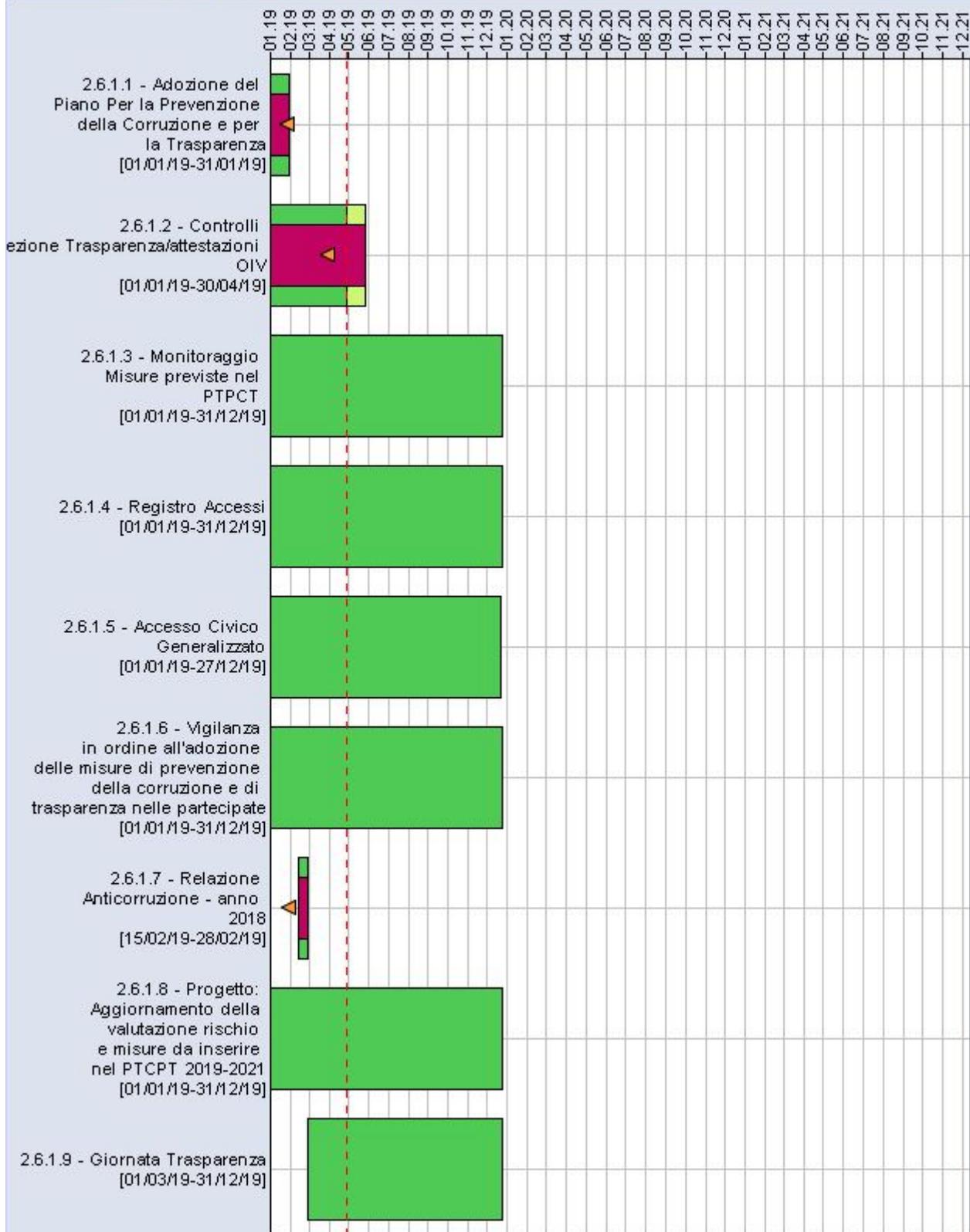
8. Progetto: Aggiornamento della valutazione rischio e misure da inserire nel PTCPT 2019-2021

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

9. Giornata Trasparenza

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Responsabile Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza



2.6.2 Attestazioni Trasparenza

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Ufficio Trasparenza e Anticorruzione

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Manutenimento

Priorita Alta

Risorse Umane

- Alda Bordignon dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali
- Patrizia Tomasi in comando 18h (dal 01/05 al 31/07)

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Trasmettere le attestazioni agli Enti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

Data di Completamento 23/04/2019

Stato di Attuazione 100 %



2.7.1 Controllo analogo congiunto sulla partecipata

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Ufficio Partecipate

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane

- Alda Bordignon dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali
- Patrizia Tomasi in comando 18h (dal 01/05 al 31/07)

Descrizione

Partecipa con le modalità che saranno concordate con i soci all'effettuazione delle verifiche necessarie alla corretta gestione del controllo analogo congiunto.

Fasi Operative

1. Effettuazione Controllo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



2.7.2 Iscrizione Elenco Amministrazioni Aggiudicatrici

Centro di Responsabilità Amministrazione

Centro di Spesa Ufficio Partecipate

Responsabile Alda Bordignon

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Manutenimento

Priorita Media

Risorse Umane

- Alda Bordignon dal 1/04/2019 - 18 ore settimanali
- Patrizia Tomasi in comando 18h (dal 01/05 al 31/07)

Descrizione

Incremento iscrizioni in caso di acquisto quote di nuovi soci Asi srl in controllo analogo congiunto

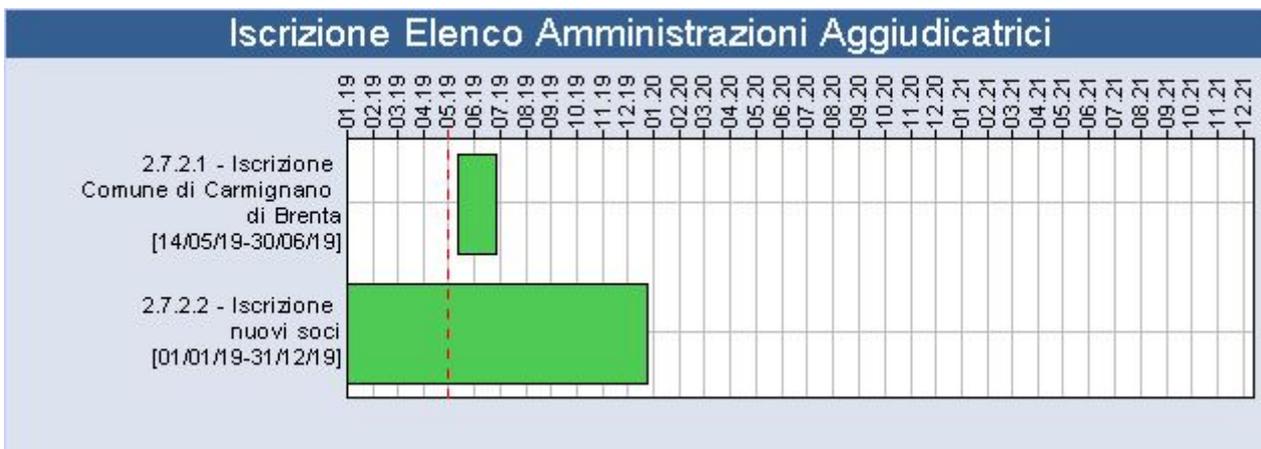
Fasi Operative

1. Iscrizione Comune di Carmignano di Brenta

Durata Prevista (Tolleranza) 14/05/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

2. Iscrizione nuovi soci

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



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

Centro di Responsabilità Settore Risorse Umane
Centro di Spesa Ufficio Unico del Personale

Responsabile	Adelaide Betto
Referente politico	Cesare Mason
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Adelaide Betto

Descrizione

A seguito modifica dei requisiti richiesti per l'accesso al pensionamento, si ritiene continuare con il monitoraggio sui prossimi pensionamenti al fine di fornire agli enti associati dati aggiornati sulle cessazioni e sulle possibilità assunzionali al fine di predisporre con dati reali i Piani Triennali sul fabbisogno del personale.

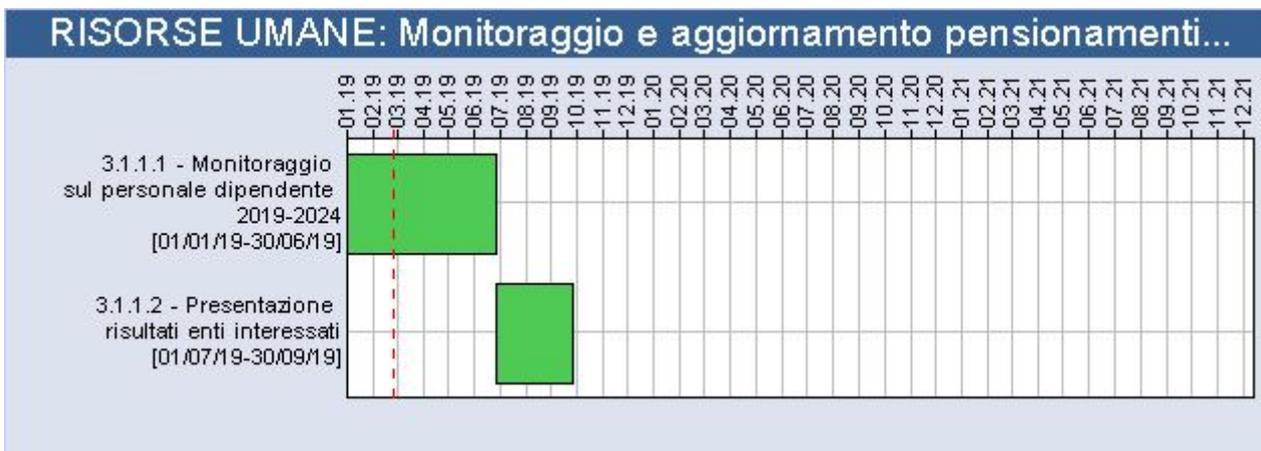
Fasi Operative

1. Monitoraggio sul personale dipendente 2019-2024

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

2. Presentazione risultati enti interessati

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 30/09/2019 (0 gg)



3.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Monitoraggio della spesa del personale

Centro di Responsabilità Settore Risorse Umane
Centro di Spesa Ufficio Unico del Personale

Responsabile Adelaide Betto

Referente politico Cesare Mason

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) 01/01/2019 - 28/02/2019 (0 gg)

Data di Completamento 21/02/2019

Stato di Attuazione 100 %

2. Approvazione Delibera di conferma o modifica dei criteri per la ripartizione spesa del personale 2018

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 31/07/2019 (0 gg)

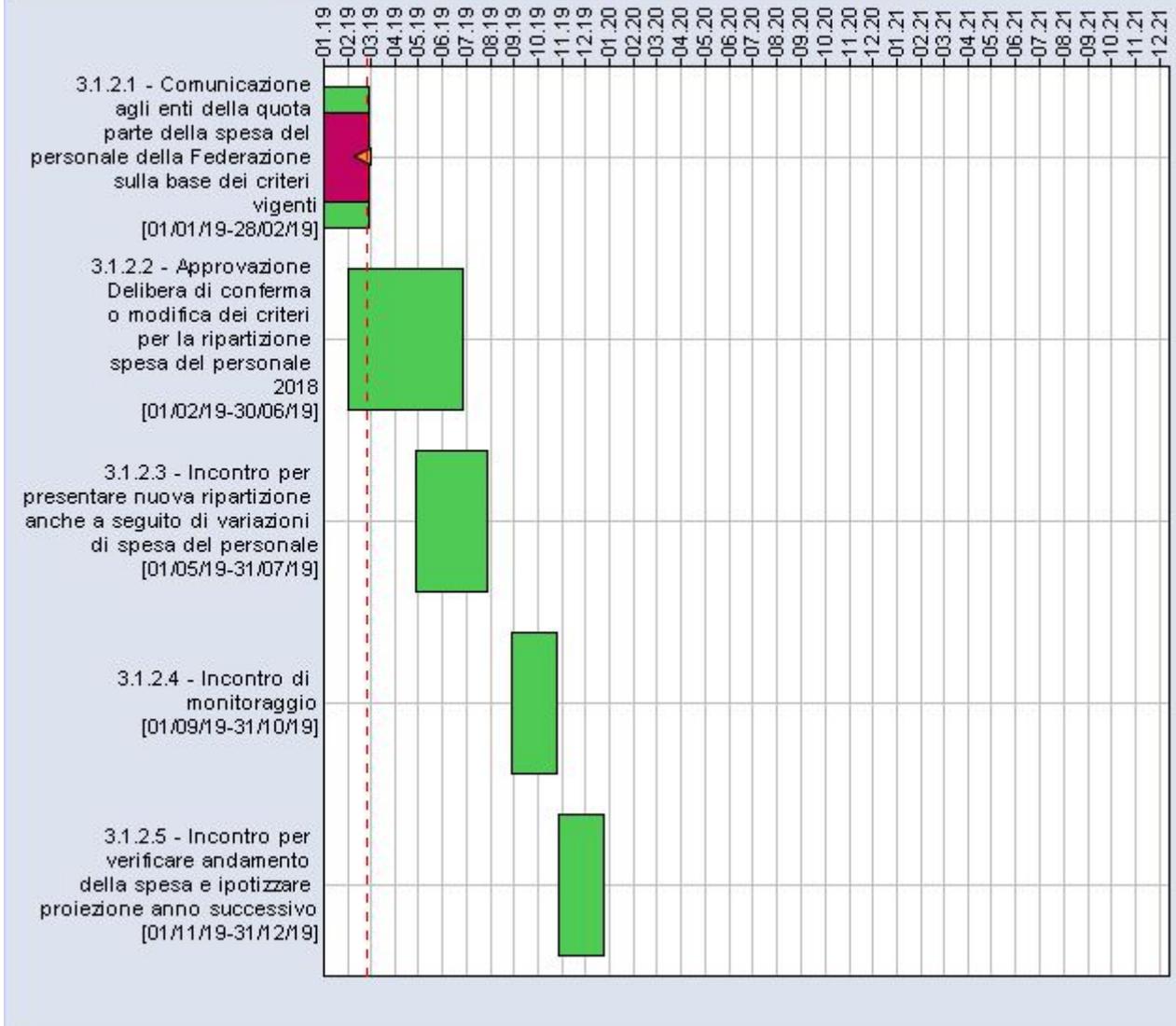
4. Incontro di monitoraggio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 31/10/2019 (0 gg)

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Monitoraggio della spesa del personale



3.1.3 Coordinamento Comitato Congiunto Pari Opportunità

Centro di Responsabilità Settore Risorse Umane
Centro di Spesa Ufficio Unico del Personale

Responsabile	Adelaide Betto
Referente politico	Cesare Mason
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 incontri periodici (almeno 2). Il Comitato ha come compito principale la stesura del Piano delle Azioni Positive.

L'Ufficio coordina e monitora le attività del Comitato.

1. Rinnovo del Comitato.
2. Approvazione nuovo PAP 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 delle Azioni Positive annualità 2019

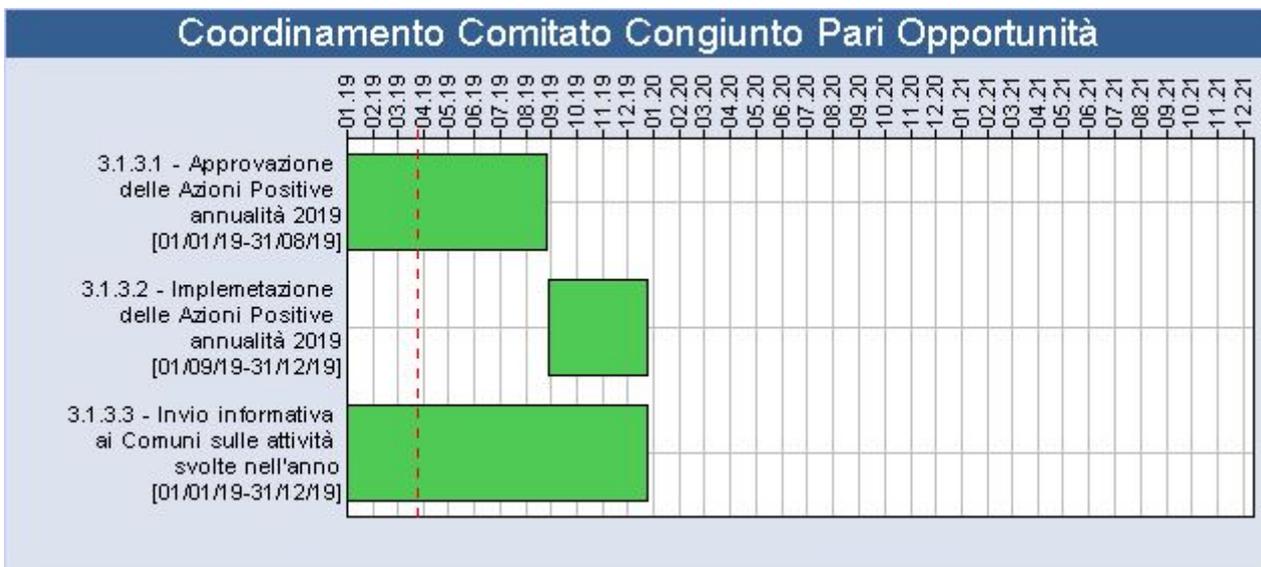
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/08/2019 (0 gg)

2. Implementazione delle Azioni Positive annualità 2019

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

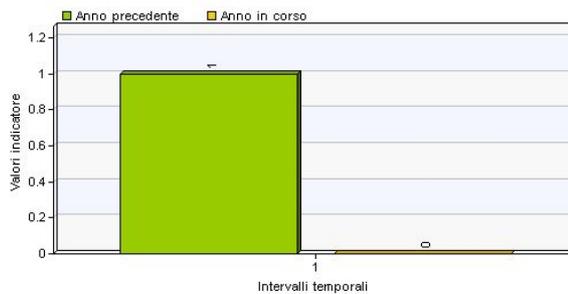


Gli Indicatori

n. incontri Comitato

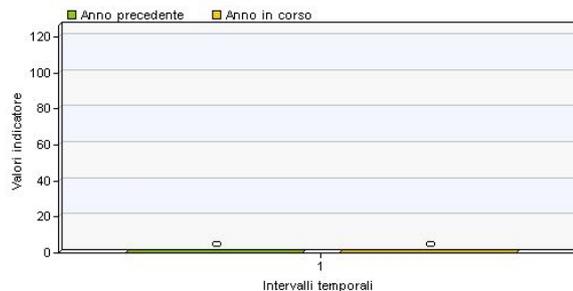
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



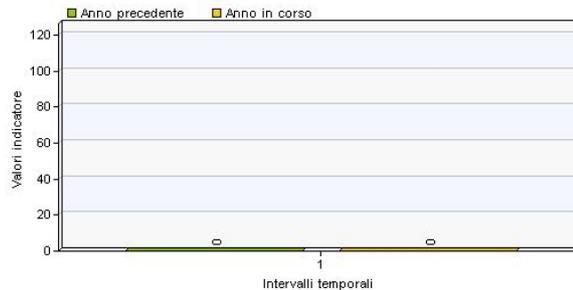
n. interventi su richiesta per verifica situazioni discriminatorie

Frequenza di rilevazione: annuale



n. pareri espressi su atti in materia di pari opportunità

Frequenza di rilevazione: annuale



3.1.4 ENTI ASSOCIATI: Supporto agli Enti in materia giuridica

Centro di Responsabilità Settore Risorse Umane
Centro di Spesa Ufficio Unico del Personale

Responsabile	Adelaide Betto
Referente politico	Cesare Mason
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:

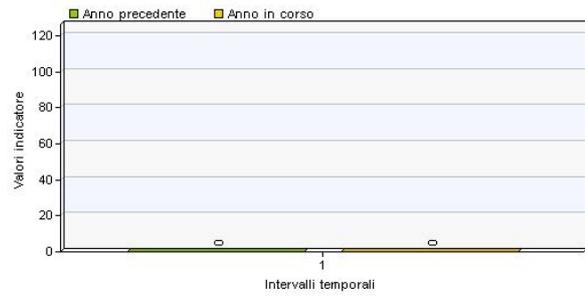
- redazione di circolari interne e novità sul tema, diretti ai referenti del personale dei comuni e ai Segretari Comunali;
- invio delle novità sul tema da inviare ai Responsabili dell'Ufficio Personale degli 11 Comuni;
- organizzazione di tavoli di lavoro e incontri di aggiornamento per approfondire 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.



3.1.5 COMUNI DELLA FEDERAZIONE: Gestione giuridico-contrattuale

Centro di Responsabilità Settore Risorse Umane

Centro di Spesa Ufficio Unico del Personale

Responsabile Adelaide Betto

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane • Adelaide Betto

Descrizione

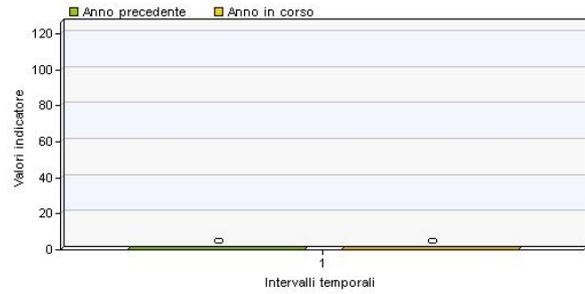
Come da Piano dei Servizi approvato l'UUP interviene per l'istruttoria di provvedimenti in materia giuridica solamente a richiesta degli Enti a seguito espressa nomina come responsabile di procedimento se non specificato nel Piano stesso.

Gli Indicatori

n. contratti individuali

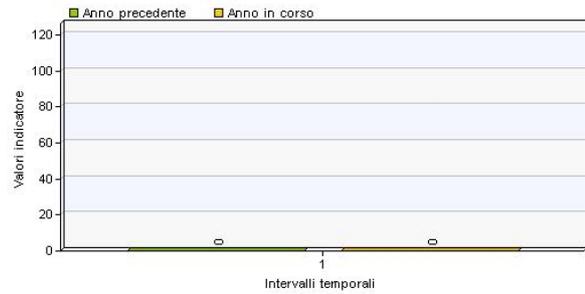
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



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

Frequenza di rilevazione: annuale



3.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - FEDERAZIONE: Attuazione fabbisogno del personale

Centro di Responsabilità Settore Risorse Umane

Centro di Spesa Ufficio Unico del Personale

Responsabile Adelaide Betto

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Adelaide Betto

Descrizione

Con delibera di Giunta n. 5 del 21.01.2018 è stata approvata la programmazione triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2019-2021 e la rimodulazione della dotazione organica.

Fasi Operative

1. Mobilità/concorso pubblico per copertura di 2 posti agente di P.L. cat.C

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

2. Mobilità/concorso pubblico per istruttore direttivo di vigilanza cat.D

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/09/2019 (0 gg)

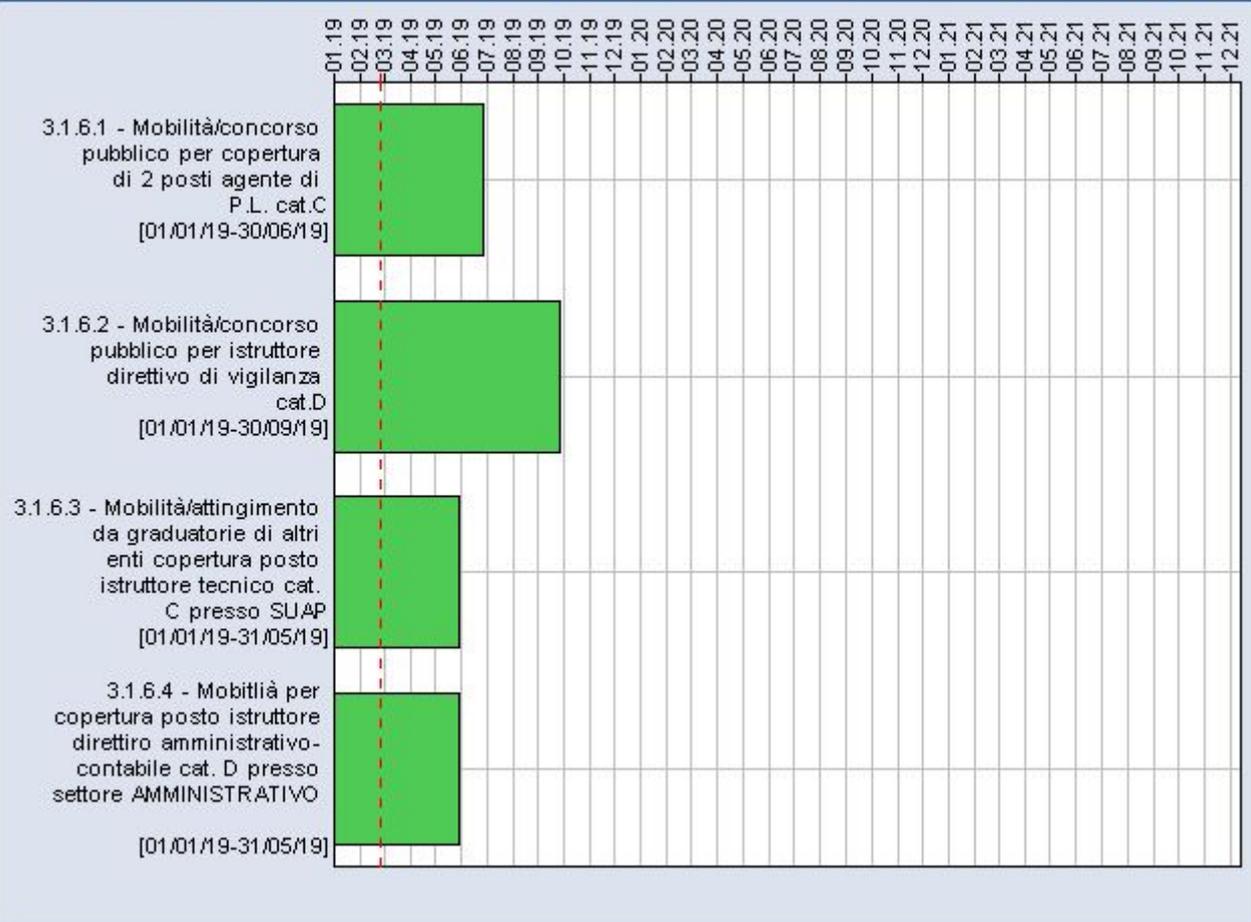
3. Mobilità/atingimento da graduatorie di altri enti copertura posto istruttore tecnico cat. C presso SUAP

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/05/2019 (0 gg)

4. Mobilità per copertura posto istruttore direttivo amministrativo- contabile cat. D presso settore AMMINISTRATIVO

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/05/2019 (0 gg)

OBIETTIVO PRIORITARIO - FEDERAZIONE: Attuazione fabbisogno...



3.1.7 COMUNI ASSOCIATI: Attuazione fabbisogno del personale

Centro di Responsabilità Settore Risorse Umane
Centro di Spesa Ufficio Unico del Personale

Responsabile Adelaide Betto

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Adelaide Betto

Descrizione

Fasi Operative

1. Camposampiero: Assunzioni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 28/02/2019 (0 gg)

Data di Completamento 20/02/2019

Stato di Attuazione 100 %

Note Concorso pubblico cat. C istruttore tecnico

2. Villanova di Camposampiero: Assunzioni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Note Mobilità volontaria istruttore amministrativo informatico cat. C
(01.01-30.04)

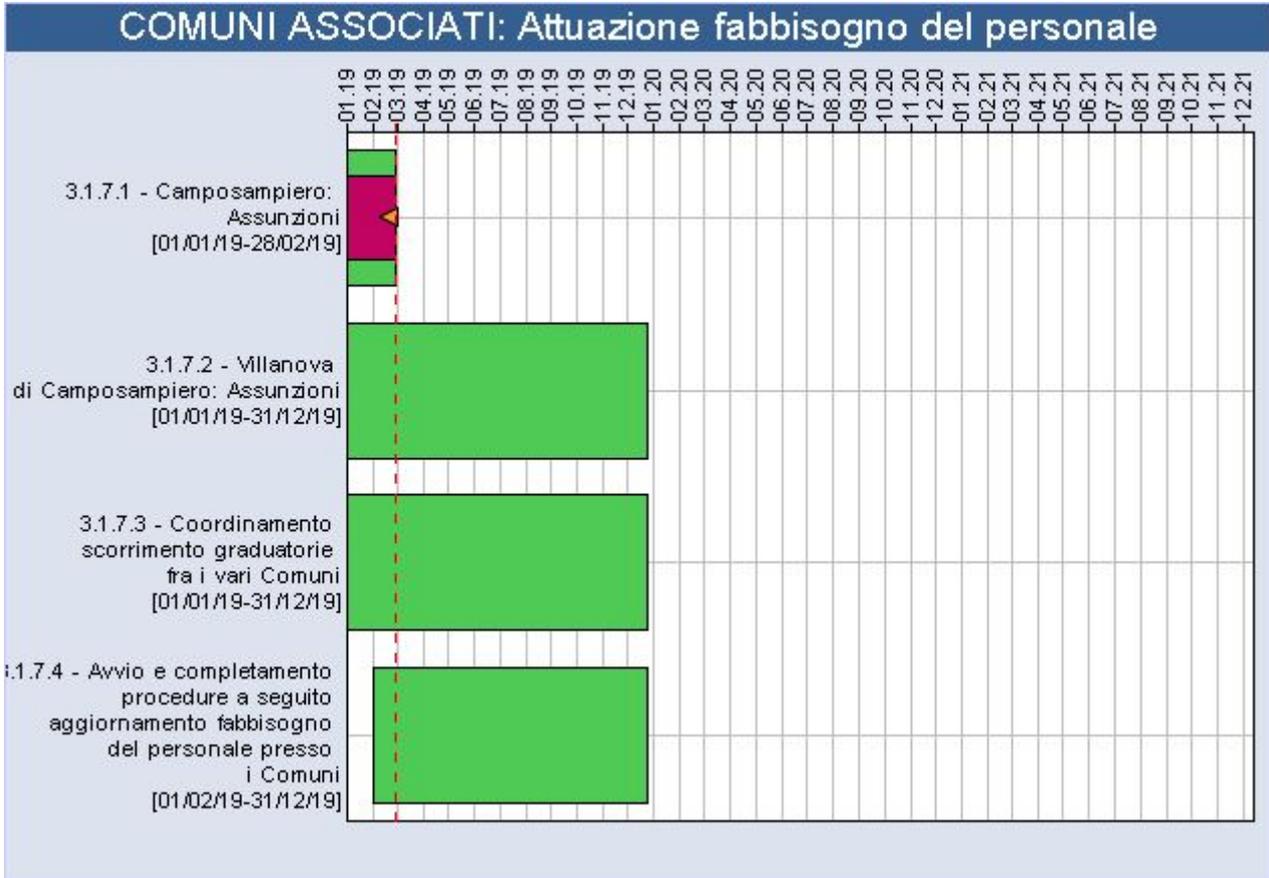
Mobilità/selezione pubblica operaio B1 (01.03.-30/09)

3. Coordinamento scorrimento graduatorie fra i vari Comuni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



3.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - RISORSE UMANE: Nuovo contratto decentrato di lavoro

Centro di Responsabilità Settore Risorse Umane
Centro di Spesa Ufficio Unico del Personale

Responsabile Adelaide Betto

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Adelaide Betto

Descrizione

Contratto decentrato integrativo - 2019-2021

Fasi Operative

1. Contratto decentrato integrativo - parte giuridica triennio 2019-2021

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 10/04/2019 (0 gg)

Stato di Attuazione 90 %

2. Invio contratto 2019-2020

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 15/04/2019 (0 gg)

Data di Completamento 08/04/2019

Stato di Attuazione 100 %

3. Selezione progressioni orizzontali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 31/10/2019 (0 gg)

4. Approvazione criteri per l'attribuzione degli incarichi di Posizione Organizzativa e relative pesature

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 20/03/2019 (0 gg)

Data di Completamento 18/03/2019

Stato di Attuazione 100 %

Note Approvato in Giunta l'11.03.2019 e poi modificato il 18.03.2019 prendendo atto del pare dell'OIV

5. Procedura per attribuzione incarichi

Durata Prevista (Tolleranza) 16/03/2019 - 21/05/2019 (0 gg)

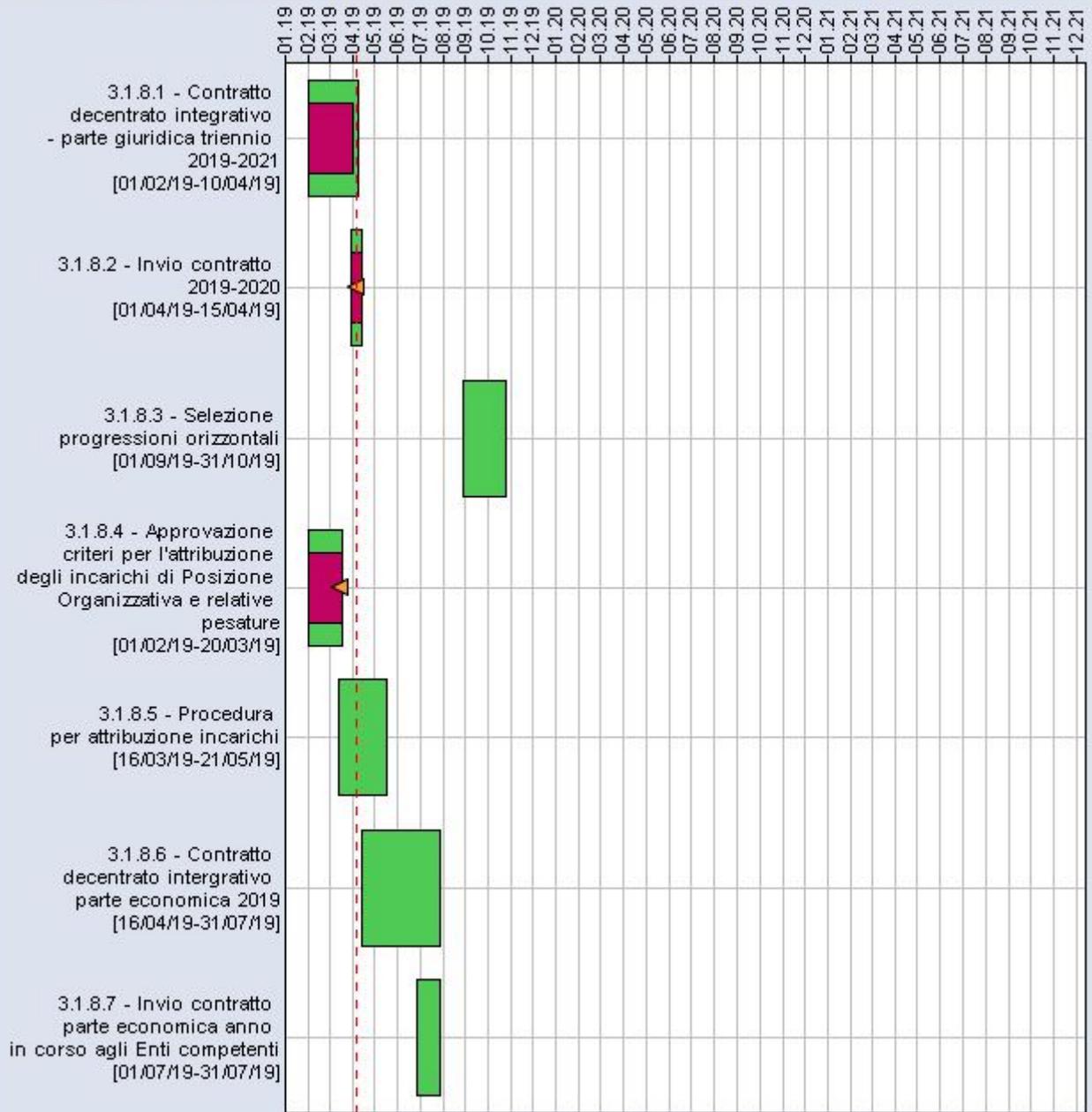
6. Contratto decentrato intergrativo parte economica 2019

Durata Prevista (Tolleranza) 16/04/2019 - 31/07/2019 (0 gg)

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 31/07/2019 (0 gg)

OBIETTIVO PRIORITARIO - RISORSE UMANE: Nuovo contratto...



3.1.9 Gestione service paghe

Centro di Responsabilità Settore Risorse Umane

Centro di Spesa Ufficio Unico del Personale

Responsabile Adelaide Betto

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Mantenimento

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:

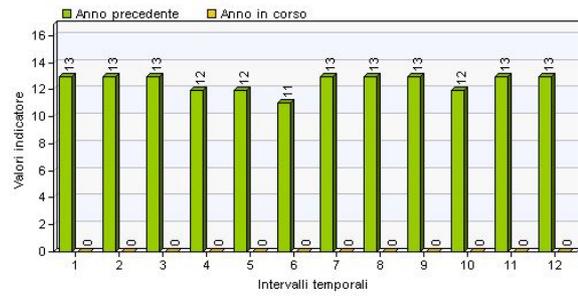
- elaborazione degli atti propedeutici alla produzione dei cedolini mensili;
- elaborazione cedolini paga come da dati trasmessi e formazione file per mandati;
- la verifica della correttezza dei dati elaborati e il rispetto dei termini concordati per lo svolgimento del lavoro;
- invio stampe e file 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



3.1.10 Monitoraggio collegamento alla rete informatica enti

Centro di Responsabilità Settore Risorse Umane
Centro di Spesa Ufficio Unico del Personale

Responsabile	Adelaide Betto
Referente politico	Cesare Mason
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Adelaide Betto
Unità coinvolte	• Service ASI

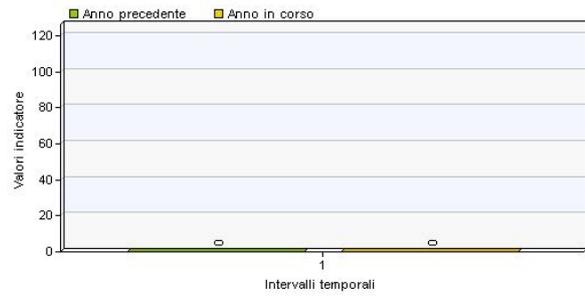
Descrizione

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

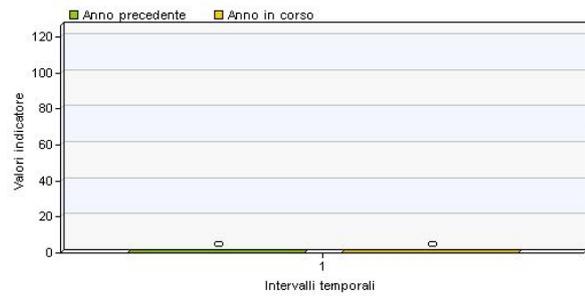
Frequenza di rilevazione: annuale



n. verifiche corretto funzionamento dei collegamenti

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



3.1.11 Gestione dell'ufficio procedimenti disciplinari

Centro di Responsabilità Settore Risorse Umane

Centro di Spesa Ufficio Unico del Personale

Responsabile Adelaide Betto

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane • Adelaide Betto

Unità coinvolte • Service ASI

Descrizione

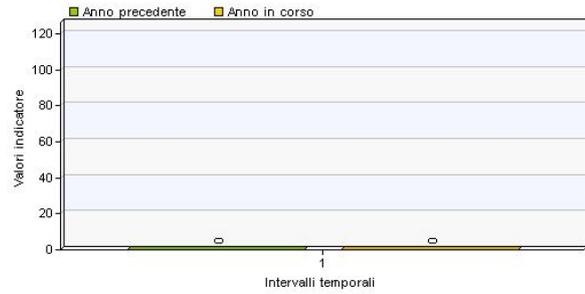
L'ufficio seguirà l'iter del procedimento disciplinare in caso di necessità segnalata dall'Ente.

Gli Indicatori

n.interventi richiesti (contenzioso)

Frequenza di rilevazione: annuale

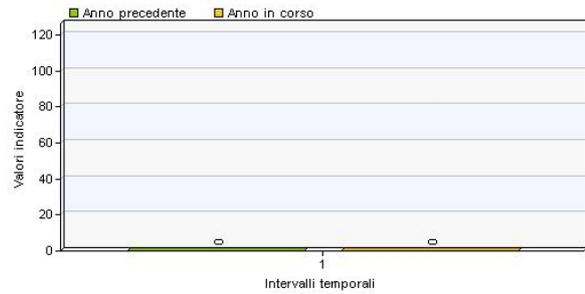
Unità di misura: n.



n.procedimenti evasi (contenzioso)

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



3.1.12 Modifica al Regolamento uffici e servizi

Centro di Responsabilità	Settore Risorse Umane
Centro di Spesa	Ufficio Unico del Personale
Responsabile	Adelaide Betto
Referente politico	Cesare Mason
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Adelaide Betto
Unità coinvolte	• Service ASI

Descrizione

Fasi Operative

1. Predisposizione bozza

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/07/2019 (0 gg)

2. Approvazione in Giunta

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



4.1.1 Attuazione e Monitoraggio Piano Organizzativo

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa Ufficio Comando e Protezione Civile

Responsabile Valter Marcato

Referente politico Cesare Mason

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) 01/01/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

2. Verifica II° quadrimestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 31/08/2019 (0 gg)

3. Verifica III° quadrimestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



4.1.2 Piani di Protezione Civile

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa Ufficio Comando e Protezione Civile

Responsabile Valter Marcato

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Graziano Rosato

Unità coinvolte • Service ASI

Descrizione

Approvazione dei Piani di Protezione Civile Comunali non appena saranno validati dalla Provincia di Padova. A seguire organizzazione incontri informativi per amministratori e coordinatori.

Fasi Operative

1. Approvazione Piani

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



4.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Revisione Piano Annuale dei Servizi

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa Ufficio Comando e Protezione Civile

Responsabile Valter Marcato

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane • Valter Marcato

Unità coinvolte • Assessori alla Sicurezza

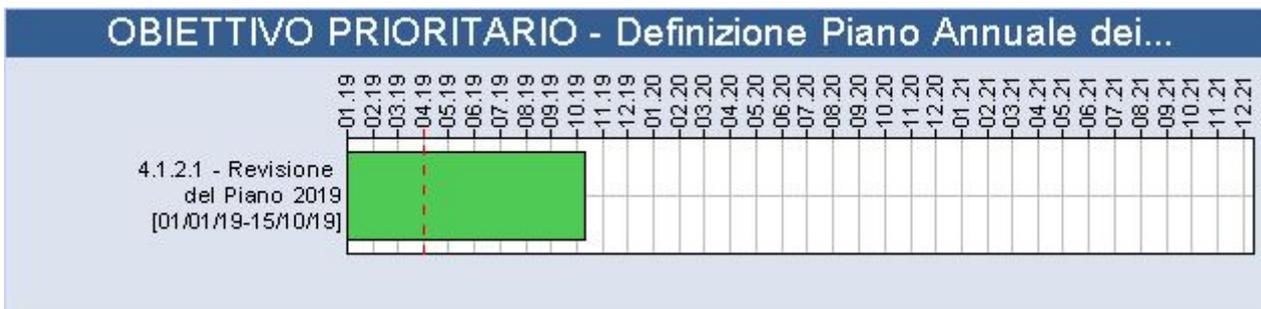
Descrizione

Definizione del Piano dei Servizi.

Fasi Operative

1. Revisione del Piano 2019

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 15/10/2019 (0 gg)



4.1.3 Piano annuale dei servizi di Distretto

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa Ufficio Comando e Protezione Civile

Responsabile Valter Marcato

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane

- Anna Maria Giacomelli
- Graziano Rosato

Unità coinvolte

- Service ASI

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Approvazione Piano Annuale 2019

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 01/04/2019

Stato di Attuazione 100 %

Note Il Responsabile del Servizio al 30 aprile era il Direttore Generale, dott.ssa Anna Maria Giacomelli.

2. Predisposizione Piano 2020

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Piano annuale dei servizi di Distretto



4.1.6 Formazione dei volontari

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa Ufficio Comando e Protezione Civile

Responsabile Valter Marcato

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Graziano Rosato

Unità coinvolte • Service ASI

Descrizione

Definire un Piano di formazione unico per i volontari dei diversi Gruppi Comunali.

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 se possibile 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.

Fasi Operative

1. Organizzazione attività formative per i volontari

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 30/12/2019 (0 gg)



4.1.5 Aggiornamento "Piano dei punti sensibili"

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa Ufficio Comando e Protezione Civile

Responsabile Valter Marcato

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane • 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. Aggiornamento Piano Punti Sensibili 2019

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 15/10/2019 (0 gg)



4.1.7 Formazione degli Amministratori

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa Ufficio Comando e Protezione Civile

Responsabile Valter Marcato

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Miglioramento

Priorita Alta

Risorse Umane • Graziano Rosato

Unità coinvolte • Service ASI

Descrizione

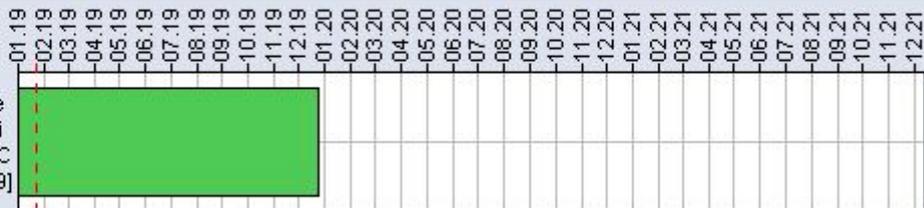
Fasi Operative

1. Organizzazione Corso sui Piani Comunali e sul COC

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

OBIETTIVO PRIORITARIO - Formazione degli Amministratori

4.4.4.1 - Organizzazione
 Corso sui Piani Comunali
 e sul COC
 [01/01/19-31/12/19]



4.1.8 Gestione e organizzazione attività di Protezione Civile

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa Ufficio Comando e Protezione Civile

Responsabile Valter Marcato

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane • Graziano Rosato

Unità coinvolte • Service ASI

Descrizione

Fasi Operative

1. Organizzazione Festa del Volontario

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 31/10/2019 (10 gg)

2. Erogazione contributo annuale a ciascun gruppo comunale di P.C.

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 15/12/2019 (0 gg)

Stato di Attuazione 60 %

Note

Il Responsabile del Servizio al 30 aprile era il Direttore Generale, dott.ssa Anna Maria Giacomelli, che ha adottato il provvedimento di impegno di spesa a favore dei gruppi n. 6 del 8/4/2019.

Manca la fase di liquidazione a seguito rendicontazione spese anno precedente.

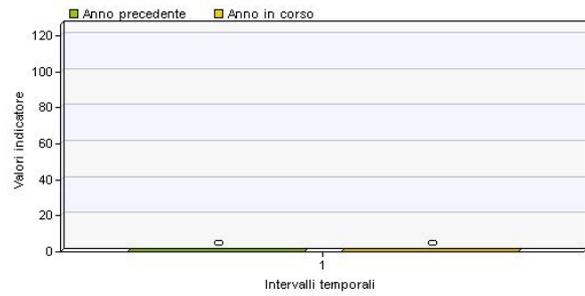


Gli Indicatori

n. esercitazioni di Distretto

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



4.1.9 Piano "Educazione alla Legalità 2020"

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa Ufficio Comando e Protezione Civile

Responsabile Valter Marcato

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane • Valter Marcato

Descrizione

Fasi Operative

1. Redazione del Piano "Educazione alla Legalità 2020"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2019 - 15/10/2019 (0 gg)



4.1.10 OBIETTIVO PRIORITARIO - Proposta progetto "Attuazione sicurezza urbana integrata"

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa Ufficio Comando e Protezione Civile

Responsabile Valter Marcato

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorita Alta

Risorse Umane • Valter Marcato

Descrizione

Fasi Operative

1. Presentazione progetto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 30/04/2019 (0 gg)



4.1.11 OBIETTIVO PRIORITARIO - Regolamento per gestione mercatini di vendita da parte dei c.d. "Hobbisti"

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa Ufficio Comando e Protezione Civile

DUP: Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza

DUP: Programma 0301 - Polizia locale e amministrativa

Responsabile Valter Marcato

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane • Valter Marcato

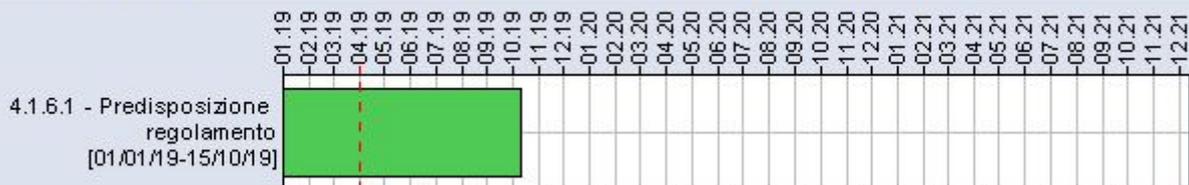
Descrizione

Fasi Operative

1. Predisposizione regolamento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 15/10/2019 (0 gg)

OBIETTIVO PRIORITARIO - Direttive per gestione mercatini di...



4.1.12 Rendicontazione progetto potenziamento e miglioramento Protezione Civile - DGRV 722

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa Ufficio Comando e Protezione Civile

DUP: Missione 11 - Soccorso civile

DUP: Programma 1101 - Sistema di protezione civile

Responsabile Valter Marcato

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorita Alta

Descrizione

Rendicontazione entro il 31.05 alla Regione del Veneto del progetto di potenziamento e miglioramento della Protezione Civile di cui alla DGRV 722 del 28/05/2018

Fasi Operative

1. Rendicontazione progetto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/05/2019 (0 gg)



4.2.1 Attività Pronto Intervento Territoriale (PIT)

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa Reparto Amministrativo

Responsabile Flavio Cadamuro

Referente politico Cesare Mason

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:

- 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

Composta da:

n. 1 Ufficiale con indennità di responsabilità

n.2 istruttori con indennità.

La nomina 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;
- 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) 01/01/2019 - 30/09/2019 (0 gg)

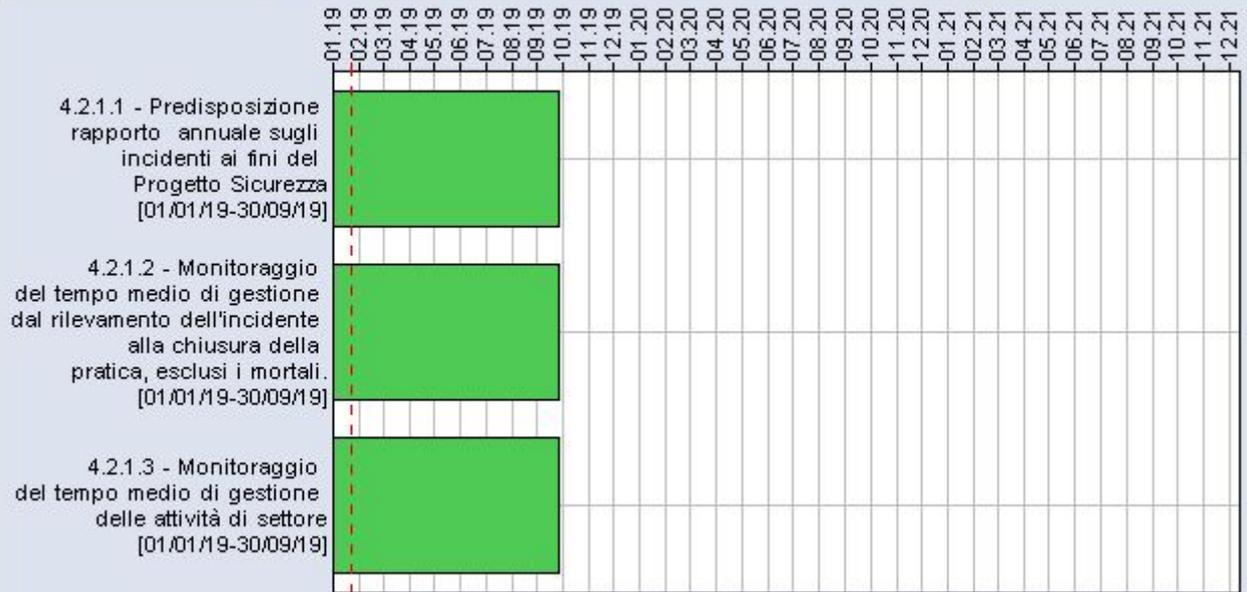
2. Monitoraggio del tempo medio di gestione dal rilevamento dell'incidente alla chiusura della pratica, esclusi i mortali.

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/09/2019 (0 gg)

3. Monitoraggio del tempo medio di gestione delle attività di settore

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/09/2019 (0 gg)

Attività Pronto Intervento Territoriale (PIT)

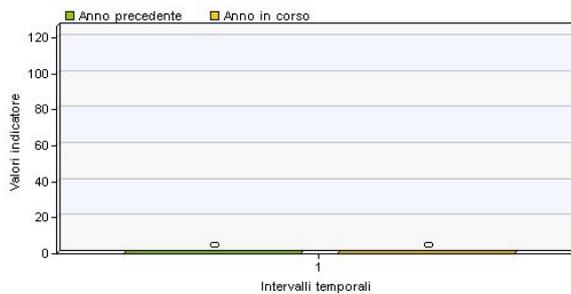


Gli Indicatori

n. abusi edilizi rilevati

Frequenza di rilevazione: annuale

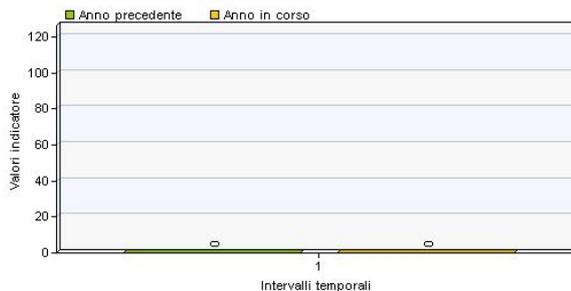
Unità di misura: n.



n. incidenti rilevati

Frequenza di rilevazione: annuale

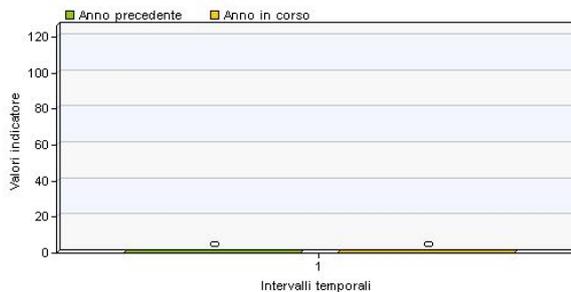
Unità di misura: n.



tempo medio di chiusura pratica incidenti

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: giorni



4.2.2 Gestione attività amministrativa

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa Reparto Amministrativo

Responsabile Flavio Cadamuro

Referente politico Cesare Mason

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.

Fasi operative:

1. Gestione e verifiche sul contratto ASI in essere: fase dedicata alla gestione e ai controlli sul contratto in essere con ASI
2. Gestione ed affidamento nuovo operatore telefonico (telefonia fissa): Nuovo affidamento per la telefonia fissa per scadenza attuale contratto con Vodafone.
3. Convenzione per il CDS ai fini della devoluzione dei proventi (Provincia di Padova)
4. Gestione aggiornamento straordinario dell'inventario dell'Ente: Attuazione e aggiornamento incarico per la fornitura della nuova strumentazione per la rilevazione delle sanzioni della FCC.
5. Gestione straordinaria dagli strumenti di rilevazione delle sanzioni al CDS (Box Velox)
6. Monitoraggio convenzioni CONSIP e aggiornamento MEPA
7. Gestione vestiario dell'Ente: attuare proposta nuovo allegato al vestiario del personale nuovo regolamento contenuto nel regolamento uffici e servizi della Polizia Locale.

Fasi Operative

1. Gestione e verifiche sul contratto ASI in essere

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

2. Gestione ed affidamento nuovo operatore telefonico (telefonia fissa)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

3. Convenzione per il CDS ai fini della devoluzione dei proventi (Provincia di Padova)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

4. Gestione aggiornamento straordinario dell'inventario dell'Ente

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

5. Gestione straordinaria degli strumenti di rilevazione delle sanzioni al CDS (Box velox)

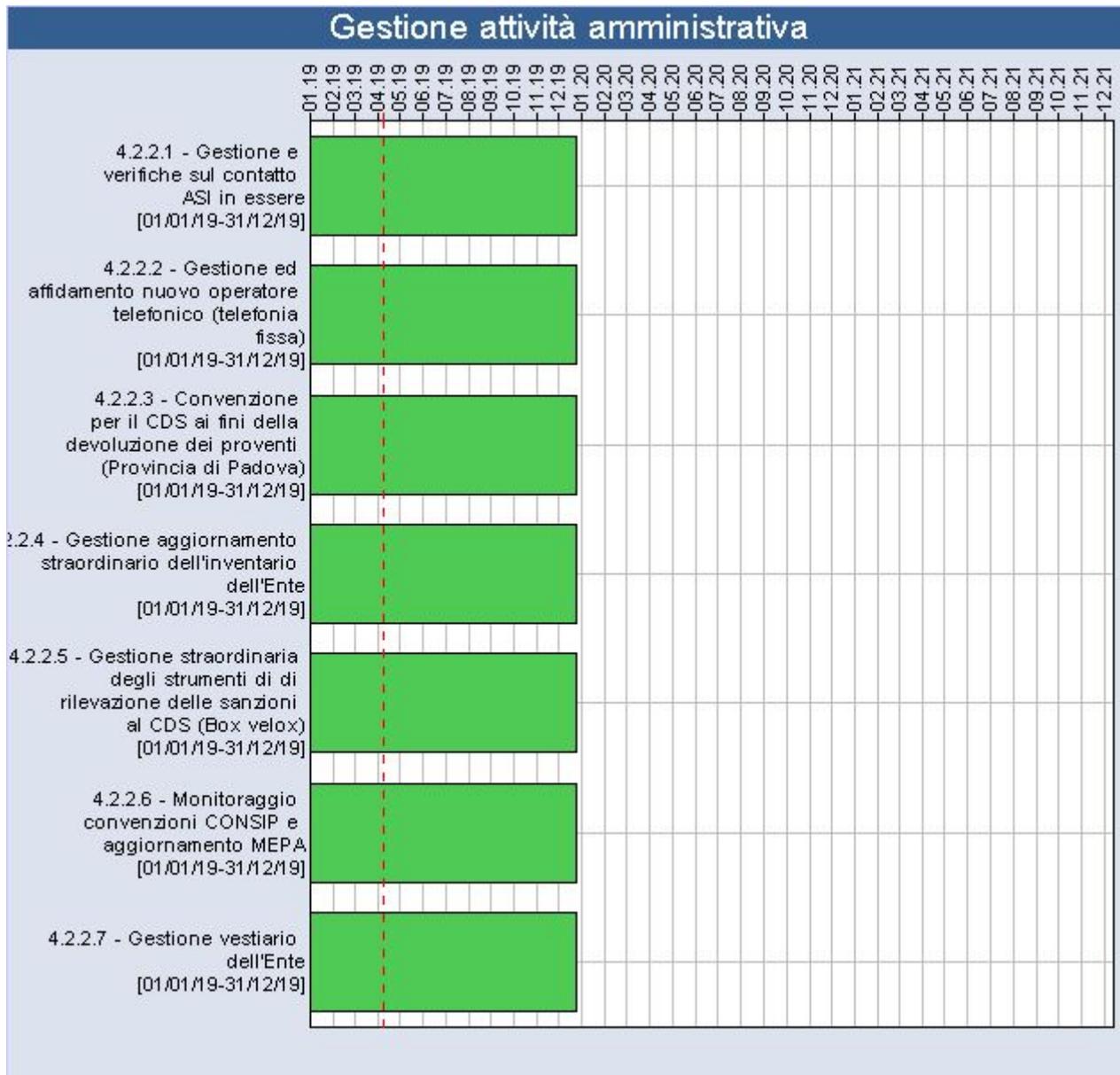
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

6. Monitoraggio convenzioni CONSIP e aggiornamento MEPA

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

7. Gestione vestiario dell'Ente

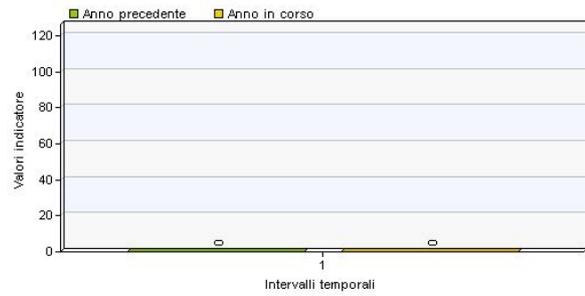
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



Gli Indicatori

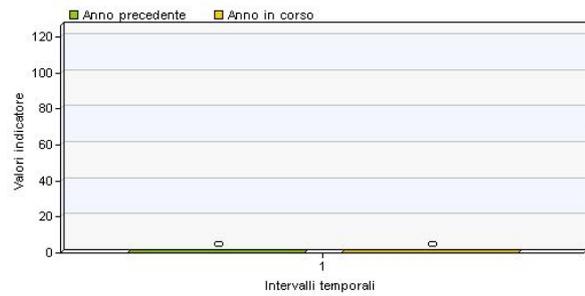
n. delibere P.L.

Frequenza di rilevazione: annuale



n. determine P.L.

Frequenza di rilevazione: annuale



4.2.3 Gestione Incedenti Stradali

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa Reparto Amministrativo

Responsabile Flavio Cadamuro

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorita Media

Risorse Umane • Flavio Cadamuro

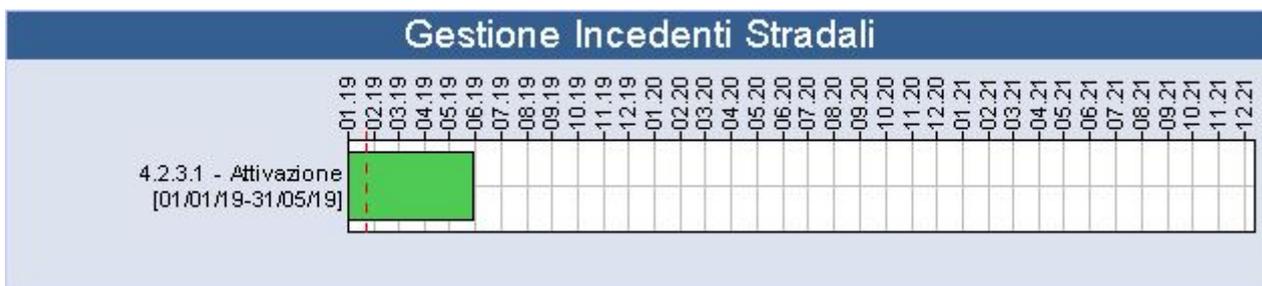
Descrizione

Migliorare la gestione degli incidenti stradali snellendo l'iter burocratico e attuare il caricamento dei dati sul sistema informativo

Fasi Operative

1. Attivazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/05/2019 (0 gg)



4.2.4 Destinazione proventi ai sensi dell'art.142 e 208 del C.d.S.

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa Reparto Amministrativo

Responsabile Flavio Cadamuro

Referente politico Cesare Mason

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.

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.142 e 208 CDS

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

2. monitoraggio bimensile spese ai sensi dell'art.142 e 208 CDS

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 31/07/2019 (0 gg)

3. monitoraggio bimensile spese ai sensi dell'art.142 e 208 CDS

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 31/08/2019 (0 gg)

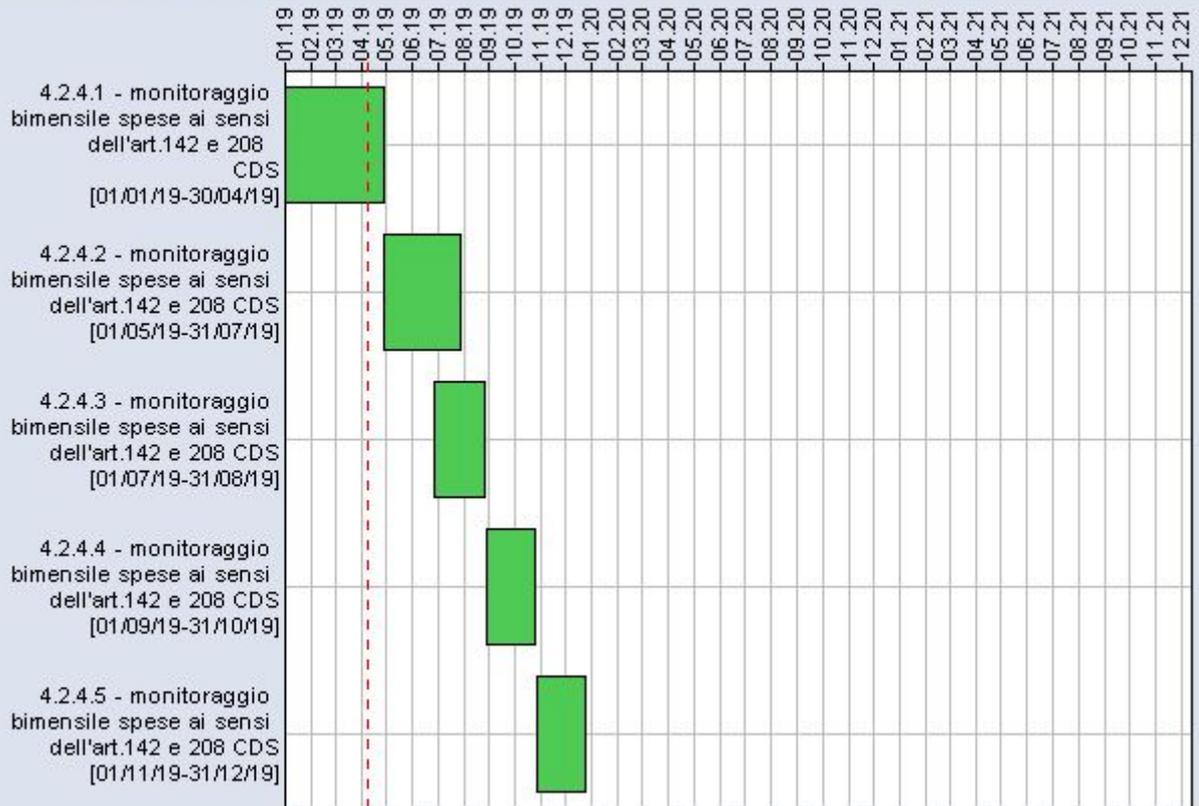
4. monitoraggio bimensile spese ai sensi dell'art.142 e 208 CDS

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 31/10/2019 (0 gg)

5. monitoraggio bimensile spese ai sensi dell'art.142 e 208 CDS

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Destinazione proventi ai sensi dell'art.142 e 208 del C.d.S.



4.2.5 Rendicontazione progetto L.R. 2 anno 2017

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa Reparto Amministrativo

Responsabile Flavio Cadamuro

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorita Media

Risorse Umane • Flavio Cadamuro

Descrizione

Gestione e affidamenti a seguito del finanziamento ex L.R. n. 9 riferito all'anno 2017 per il quale si è ottenuto un finanziamento regionale pari ad € 50.000,00,

Progetto cofinanziato dalla FCC per l'importo a carico in base alle previsioni progettuali.

Il progetto è stato prorogato al 31.03.2019 per uno studio più accurato delle migliorie e potenzialità del progetto stesso.

Fasi Operative

1. Messa in funzione progetto nuovo apparato radio

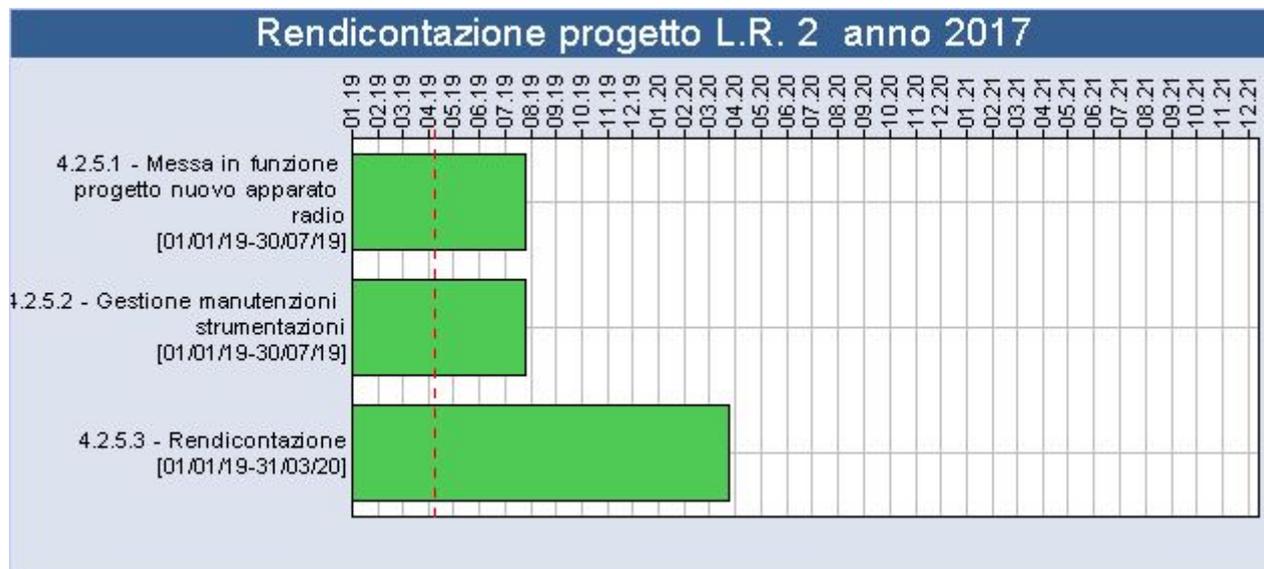
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/07/2019 (0 gg)

2. Gestione manutenzioni strumentazioni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/07/2019 (0 gg)

3. Rendicontazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/03/2020 (0 gg)



4.2.6 Gestione progetto L.R. 2 anno 2018

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa Reparto Amministrativo

Responsabile Flavio Cadamuro

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane • Flavio Cadamuro

Descrizione

Gestione e affidamenti a seguito del finanziamento ex L.R. n. 9 riferito all'anno 2018

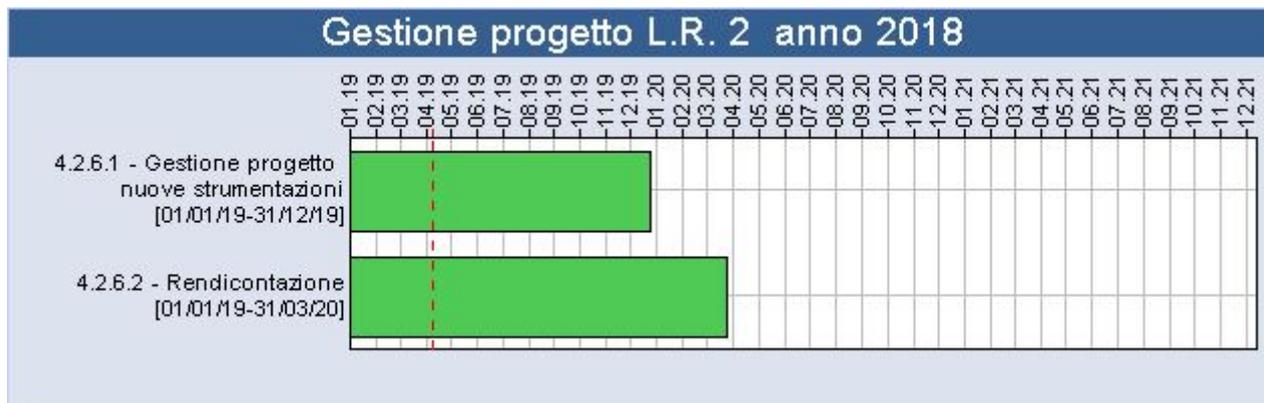
Fasi Operative

1. Gestione progetto nuove strumentazioni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

2. Rendicontazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/03/2020 (0 gg)



4.2.7 Ufficio Contenzioso

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa Reparto Amministrativo

Responsabile Flavio Cadamuro

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Manutenimento

Priorita 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.

Fasi Operative

1. Redazioni Ingiunzioni di pagamento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

2. Gestione accessi agli atti

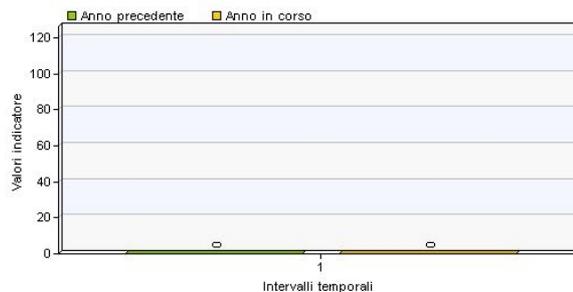
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



Gli Indicatori

Costo di gestione di un ricorso (€)

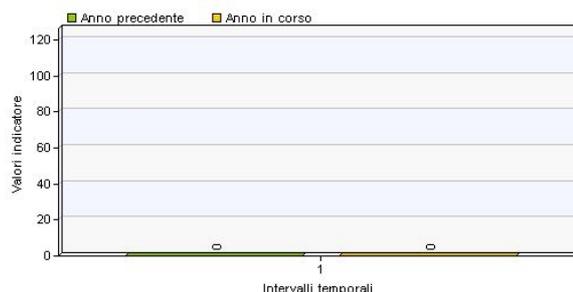
Frequenza di rilevazione: annuale



N. di ricorsi Federazione Camposampierese (Prefetto)

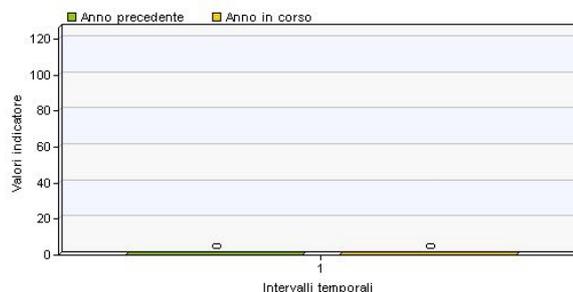
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: N.



n. pratiche di polizia amministrativa esaminate

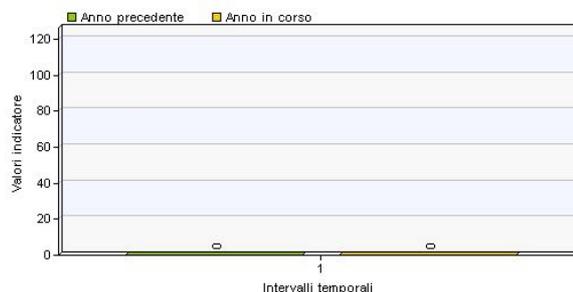
Frequenza di rilevazione: annuale



N. ricorsi Federazione Camposampierese (Giudice di Pace)

Frequenza di rilevazione: annuale

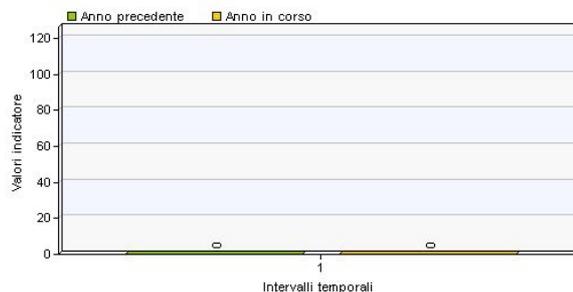
Unità di misura: N.



N. ricorsi Federazione Camposampierese accolti

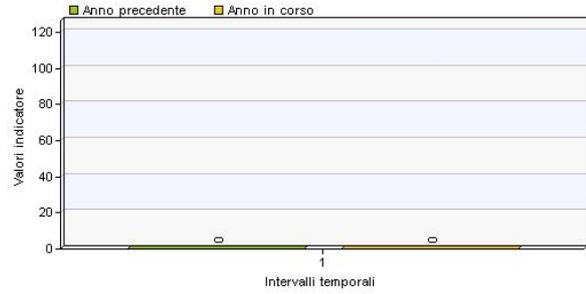
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: N.



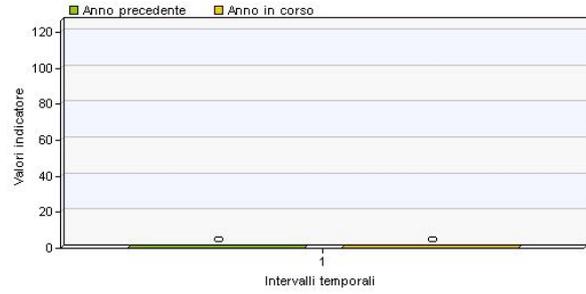
n.istanze di accesso agli atti

Frequenza di rilevazione: annuale



n.ricorsi Federazione respinti

Frequenza di rilevazione: annuale



4.2.8 Gestione automezzi PL e PC

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa Reparto Amministrativo

Responsabile Flavio Cadamuro

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Serena Bolzan
- Flavio Cadamuro
- Graziano Rosato

Unità coinvolte

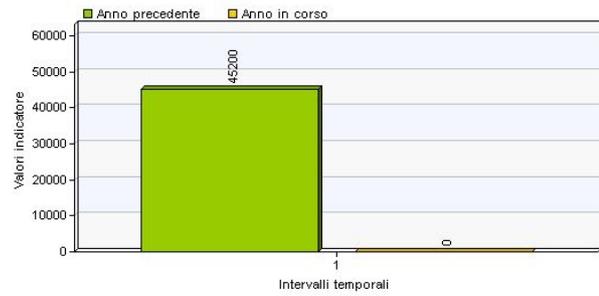
- Service ASI

Descrizione

Gestione del parco mezzi della Polizia Locale e della Protezione Civile per ottimizzazione di costi e consumi

Gli Indicatori

spesa manutenzione mezzi di PL e PC (inclusi carburanti, assicurazioni, revisioni, ecc)
Frequenza di rilevazione: annuale



4.2.9 Attività di accertamento

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa Reparto Amministrativo

Responsabile Flavio Cadamuro

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Serena Bolzan
- Flavio Cadamuro
- 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) 01/01/2019 - 10/02/2019 (0 gg)

2. Raccolta e consegna dati - febbraio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 10/03/2019 (0 gg)

3. Raccolta e consegna dati - marzo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 10/04/2019 (0 gg)

4. Raccolta e consegna dati - aprile

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 10/05/2019 (0 gg)

5. Raccolta e consegna dati - maggio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 10/06/2019 (0 gg)

6. Raccolta e consegna dati - giugno

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 10/07/2019 (0 gg)

7. Raccolta e consegna dati - luglio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 10/08/2019 (0 gg)

8. Raccolta e consegna dati - agosto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2019 - 30/09/2019 (0 gg)

9. Raccolta e consegna dati - settembre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 10/10/2019 (0 gg)

10. Raccolta e consegna dati - ottobre

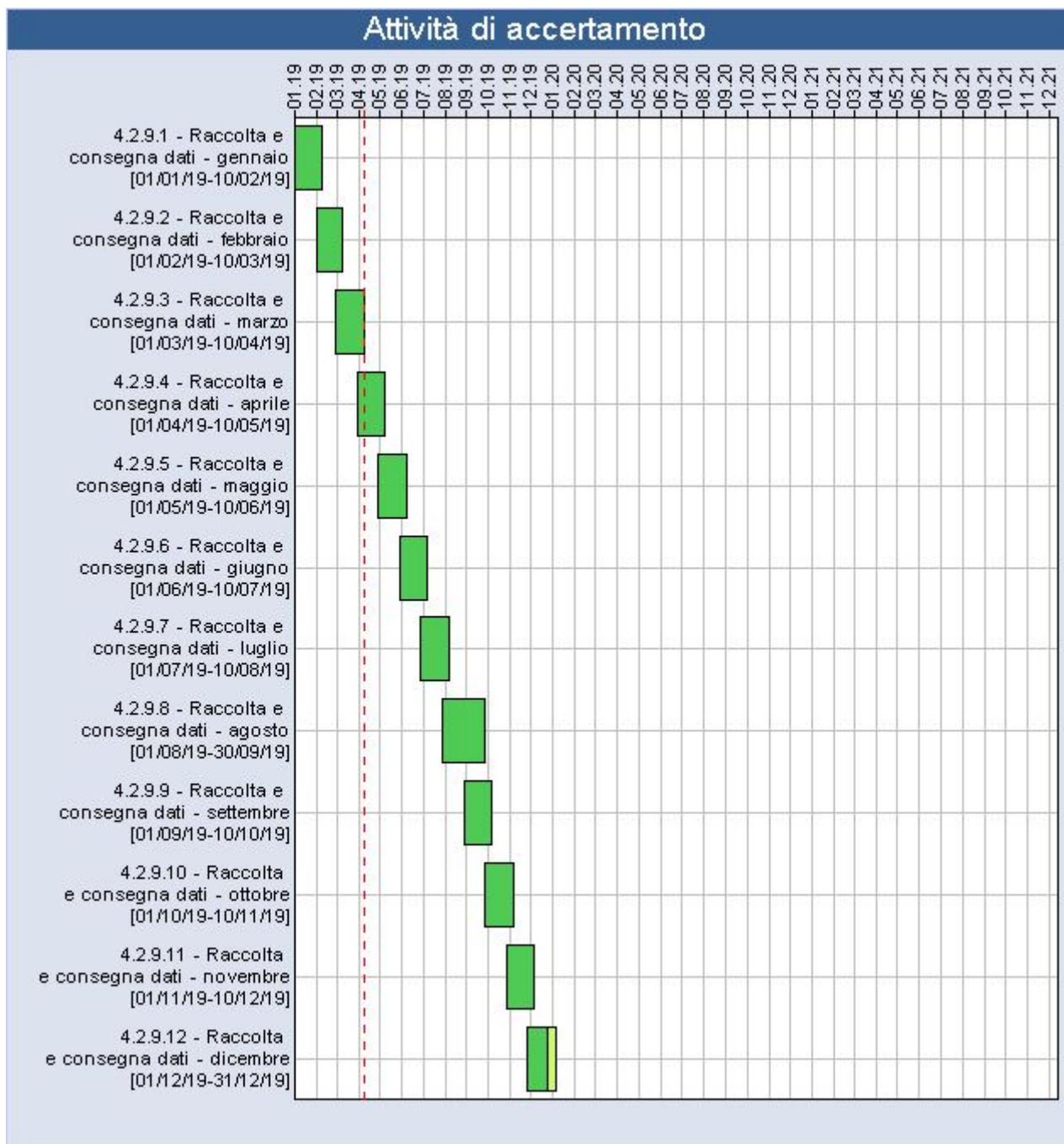
Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2019 - 10/11/2019 (0 gg)

11. Raccolta e consegna dati - novembre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2019 - 10/12/2019 (0 gg)

12. Raccolta e consegna dati - dicembre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2019 - 31/12/2019 (10 gg)



4.2.10 OBIETTIVO PRIORITARIO - Sistemi integrati di videosorveglianza

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa Reparto Amministrativo

Responsabile Flavio Cadamuro

Referente politico Cesare Mason

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. Monitoraggio e Rendicontazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/08/2019 (0 gg)

Note Collaudo lavori e relazione finale alla Giunta con conseguente verifica sugli atti consegnati dalla Ditta esecutrice dei lavori.

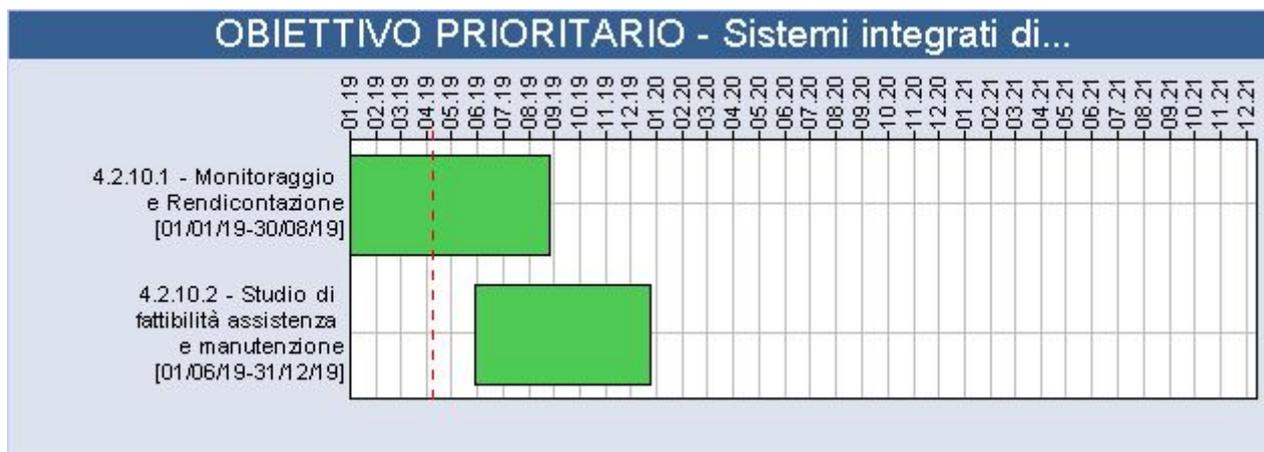
2. Studio di fattibilità assistenza e manutenzione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Note Gestione della assistenza tecnica e manutenzione, con pulizia periodica e aggiornamenti software del sistema, per i sistemi di videosorveglianza:

a. Lotto 1

b. Impianto Varchi 1



4.2.11 OBIETTIVO PRIORITARIO - Miglioramento della capacità di riscossione coattiva

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa Reparto Amministrativo

Responsabile Flavio Cadamuro

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Flavio Cadamuro

Descrizione

Miglioramento della capacità di riscossione coattiva delle entrate derivanti da sanzioni del Codice della Strada mediante ingiunzione fiscale e affidamento in concessione

Fasi Operative

1. Affidamento visure massive

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Note Affidamento già attuato alla ditta Abaco spa in data 30/07/2018.

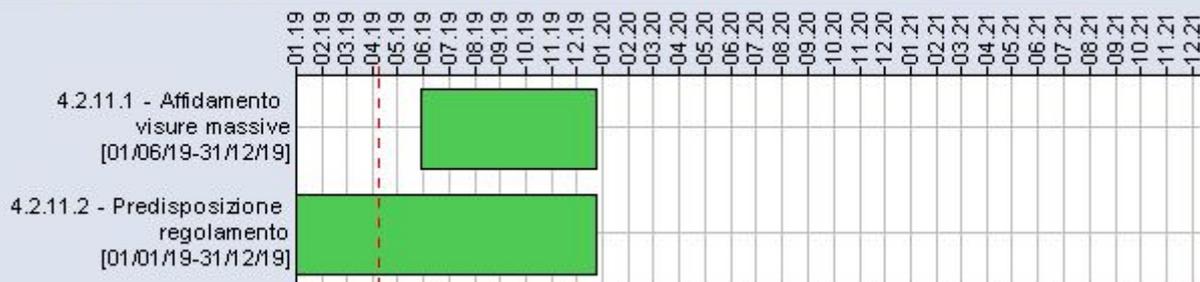
Gestione accesso al SIATEL attraverso agenzia delle Entrate, con accordo con il Comune di Camposampiero per attuazione visure massive.

2. Predisposizione regolamento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Note Predisposizione Regolamento delle Entrate per le sanzioni Amministrative al CDS ed alla Legge 689/81

OBIETTIVO PRIORITARIO - Miglioramento della capacità di...



4.2.12 OBIETTIVO PRIORITARIO - Ampliamento sistemi integrati di Controllo del Territorio

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa Reparto Amministrativo

Responsabile Flavio Cadamuro

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorita Alta

Risorse Umane • Flavio Cadamuro

Descrizione

Ampliamento sistema di videosorveglianza presente nel territorio della Federazione.

Fasi Operative

1. 2° Lotto Villa del Conte

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

2. 2° Lotto Camposampiero

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

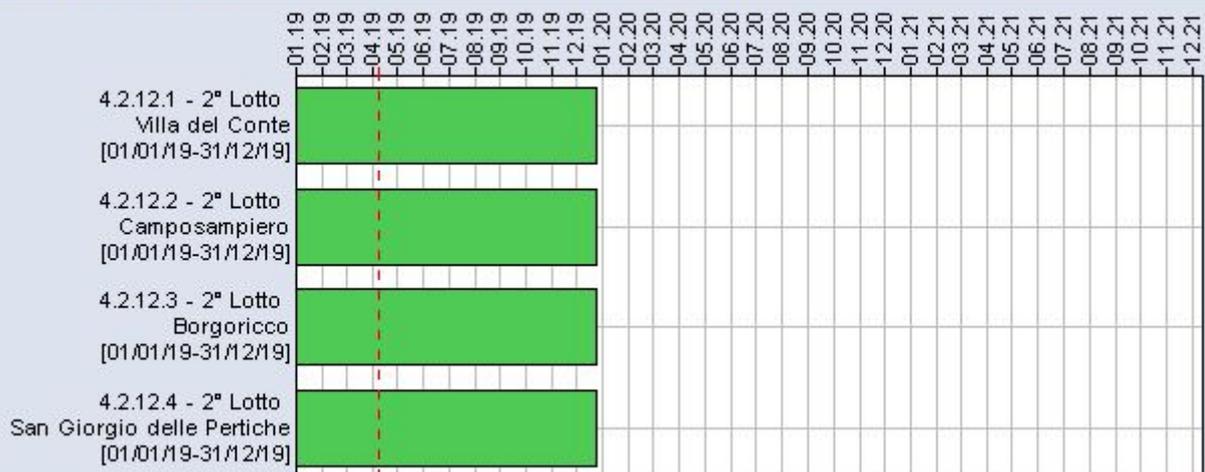
3. 2° Lotto Borgoricco

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

4. 2° Lotto San Giorgio delle Pertiche

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

OBIETTIVO PRIORITARIO - Ampliamento sistemi integrati di...



4.3.1 C.O.T.

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa Reparto Operativo e Reparto Logistico

Responsabile Luca Meneghini

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Michela Ceccato
- Giuseppe Furlan
- Luca Meneghini
- Orlando Scalabrin

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.

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
4. Ausiliario alla sosta su tutto il territorio della Federazione (AT Scalabrin Orlando)

Fasi Operative

1. Rendicontazione 1° quadrimestre

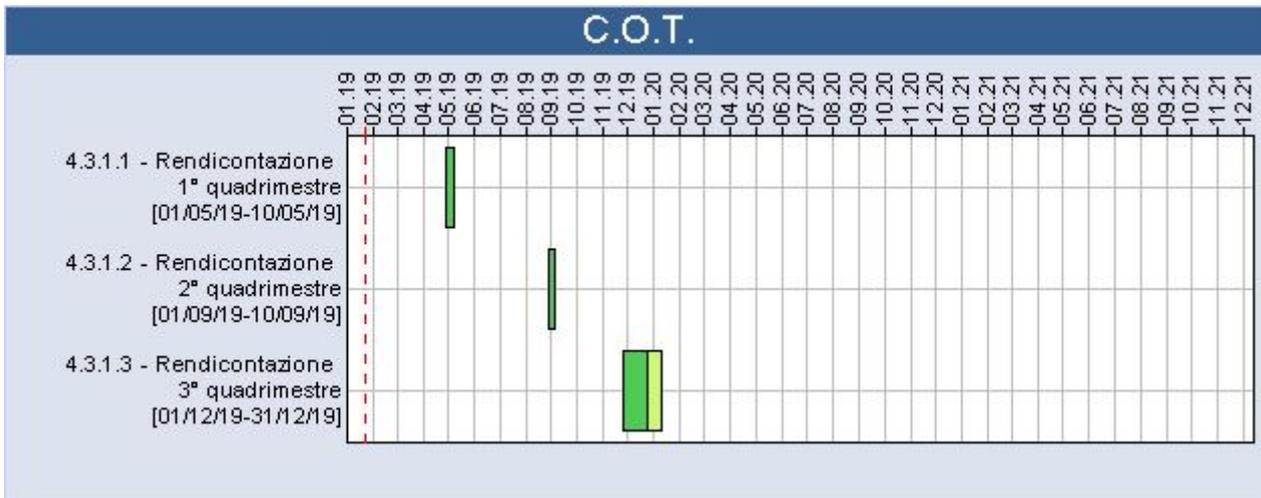
Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 10/05/2019 (0 gg)

2. Rendicontazione 2° quadrimestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 10/09/2019 (0 gg)

3. Rendicontazione 3° quadrimestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2019 - 31/12/2019 (15 gg)

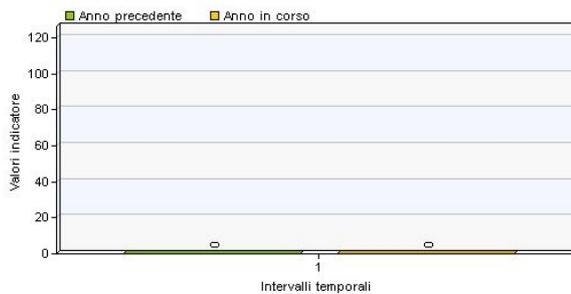


Gli Indicatori

n. chiamate al COT

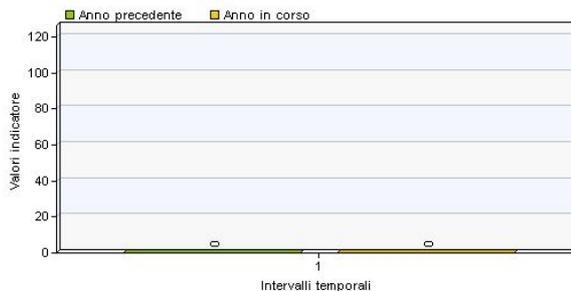
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



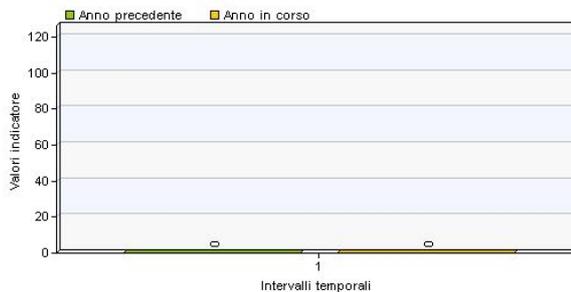
n.manifestazioni gestite

Frequenza di rilevazione: annuale



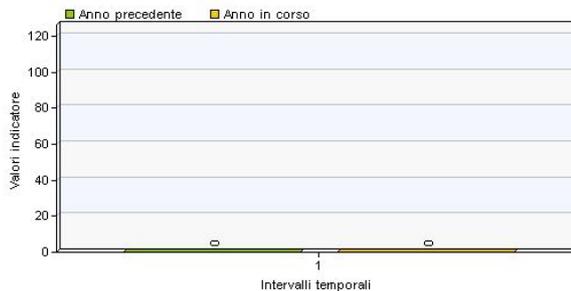
n° pattuglie aggregate

Frequenza di rilevazione: annuale



numero RSS gestite

Frequenza di rilevazione: annuale



4.3.2 Verifica attività degli Ambiti

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa Reparto Operativo e Reparto Logistico

Responsabile Luca Meneghini

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane • Luca Meneghini

Descrizione

Fasi Operative

1. Monitoraggio e verifica attività ambiti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



4.3.3 Gestione attività - Ambito di Campodarsego

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa Reparto Operativo e Reparto Logistico

Responsabile Luca Meneghini

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane

- Emanuele Agostini
- Riccardo Chinaglia
- Katia Compagnin
- Maria Luisa Migailo
- Paolo Randi
- 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 1° quadrimestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

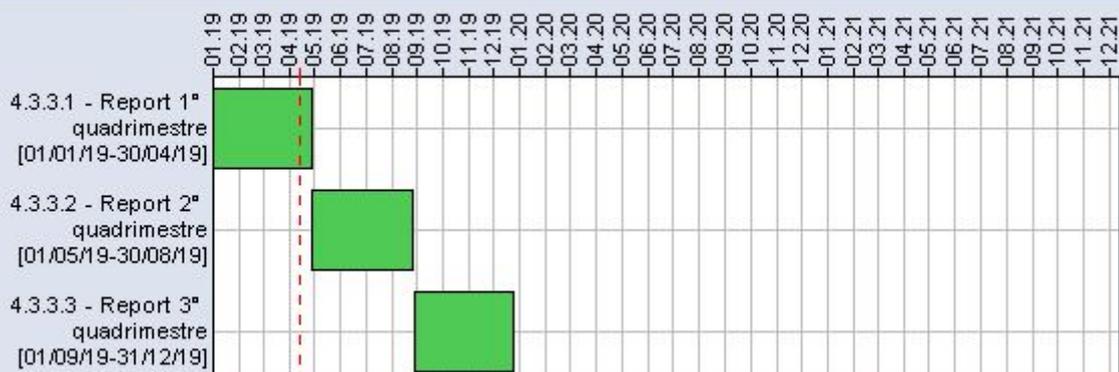
2. Report 2° quadrimestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 30/08/2019 (0 gg)

3. Report 3° quadrimestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Gestione attività - Ambito di Campodarsego



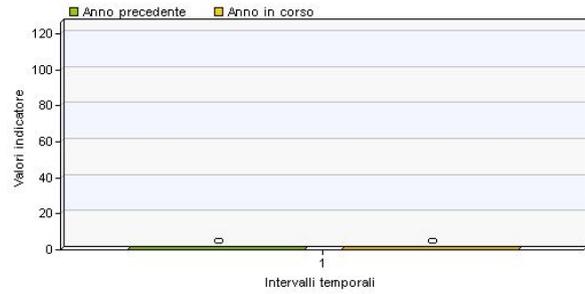
Gli Indicatori

h dedicate alla sicurezza stradale ambito

Campodarsego

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: h

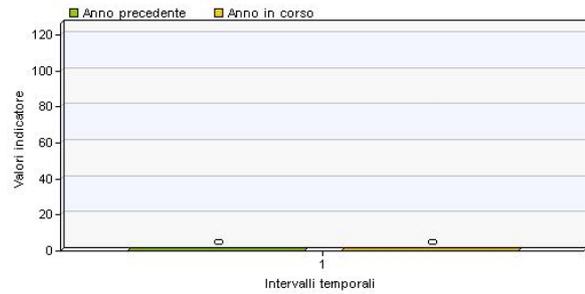


h dedicate alle pratiche di ufficio ambito

Campodarsego

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: h



4.3.4 Gestione attività - Ambito di Camposampiero

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa Reparto Operativo e Reparto Logistico

Responsabile Luca Meneghini

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane

- Francesco Caristi
- Andrea Favarotto
- Giuseppe Froni
- Luca Mogicato
- Raffaella Piran
- 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 1° Quadrimestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

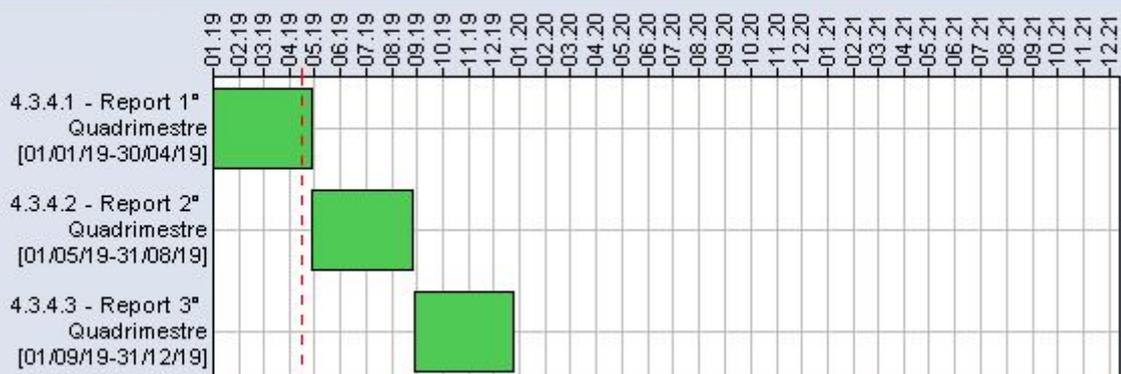
2. Report 2° Quadrimestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 31/08/2019 (0 gg)

3. Report 3° Quadrimestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Gestione attività - Ambito di Camposampiero

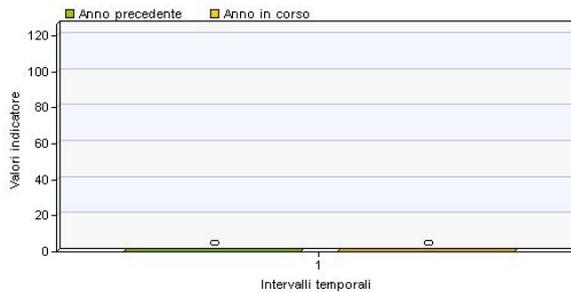


Gli Indicatori

h dedicate a pratiche di ufficio ambito Csp

Frequenza di rilevazione: annuale

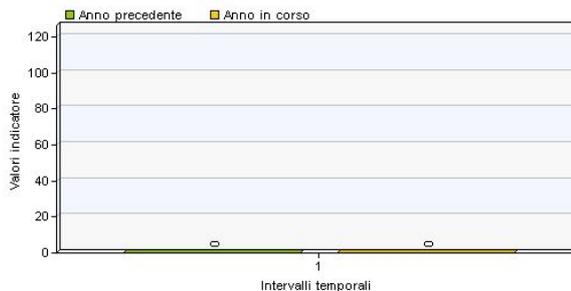
Unità di misura: h.



h dedicate alla sicurezza stradale ambito di Csp

Frequenza di rilevazione: annuale

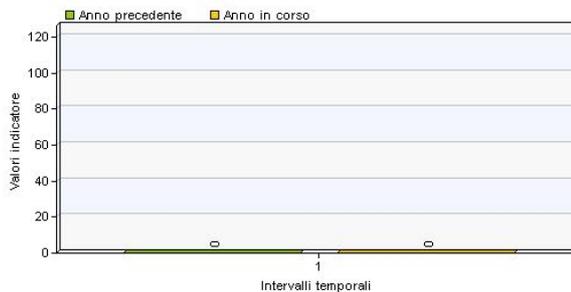
Unità di misura: h



h Vigile di Quartiere ambito Csp

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: h



4.3.5 Gestione attività - Ambito Villanova/Borgoricco

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa Reparto Operativo e Reparto Logistico

Responsabile Luca Meneghini

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

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 1° Quadrimestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

2. Report 2° Quadrimestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 31/08/2019 (0 gg)

3. Report 3° Quadrimestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



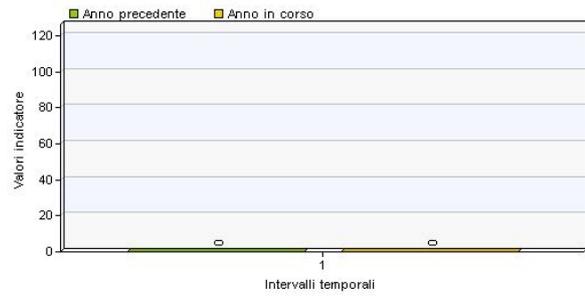
Gli Indicatori

h dedicate alla sicurezza stradale ambito

Borgoricco/Villanova

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: h

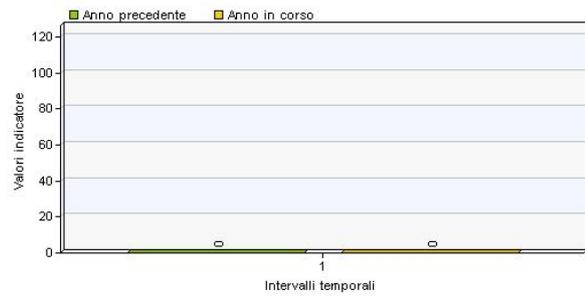


h dedicate alle pratiche di ufficio ambito

Borgoricco/Villanova

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: h



4.3.6 Gestione attività - Ambito S.Giorgio delle Pertiche/Villa del Conte

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa Reparto Operativo e Reparto Logistico

Responsabile Luca Meneghini

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane

- Pio Badin
- Marco Gabaldo
- Alberto Maccatrozzo

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 1° Quadrimestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

2. Report 2° Quadrimestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 31/08/2019 (0 gg)

3. Report 3° Quadrimestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



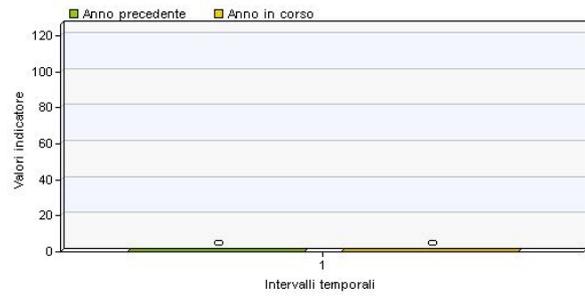
Gli Indicatori

h dedicate alla sicurezza stradale ambito

S.Giorgio/Villa del Conte

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: h

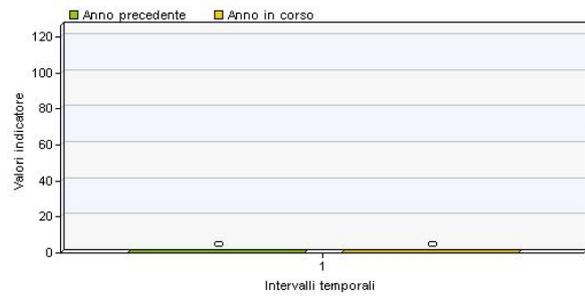


h dedicate alle pratiche di ufficio ambito

S.Giorgio/Villa del Conte

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: h



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

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa Reparto Operativo e Reparto Logistico

Responsabile Luca Meneghini

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane

- Tiziana Bacco
- Nicola Busolin
- Michele Capovilla
- Roberto Capovilla
- 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 1° Quadrimestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

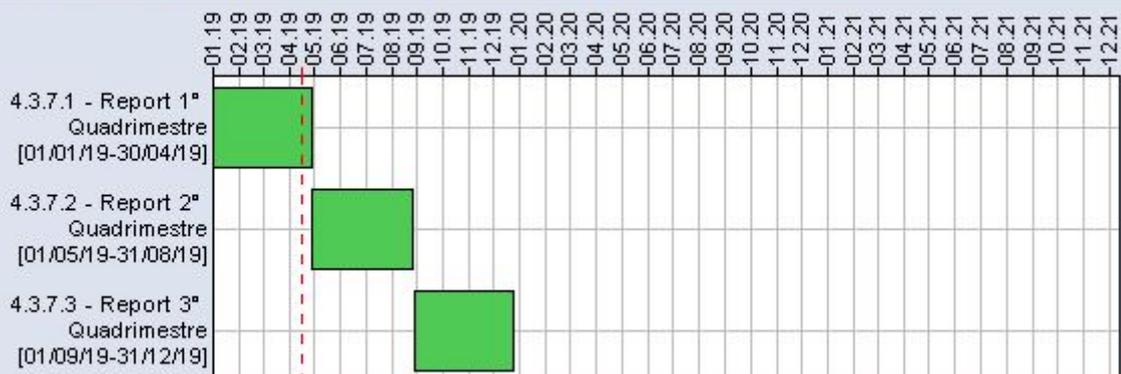
2. Report 2° Quadrimestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 31/08/2019 (0 gg)

3. Report 3° Quadrimestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

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



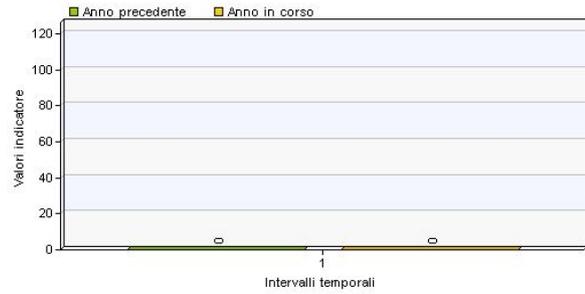
Gli Indicatori

h dedicate alla sicurezza stradale ambito

Loreggia/S.Giustina

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: h

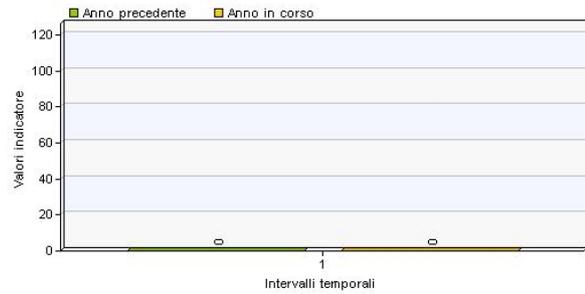


h dedicate alle pratiche di ufficio ambito

Loreggia/S.Giustina

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: h



4.3.8 Gestione attività - Ambito di Trebaseleghe/Massanzago

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa Reparto Operativo e Reparto Logistico

Responsabile Luca Meneghini

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane

- Valter Bertan
- Simone Bianco
- Marco Pegoraro
- Nicola Stevanato

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 1° Quadrimestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

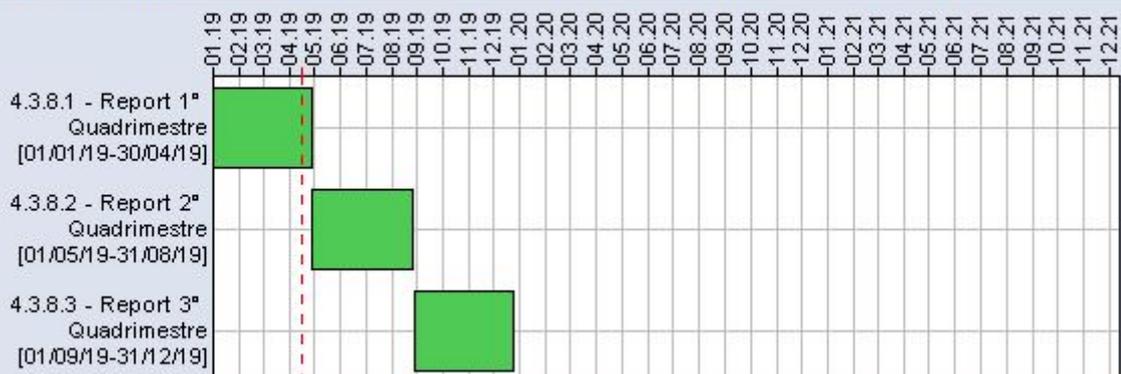
2. Report 2° Quadrimestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 31/08/2019 (0 gg)

3. Report 3° Quadrimestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Gestione attività - Ambito di Trebaseleghe/Massanzago



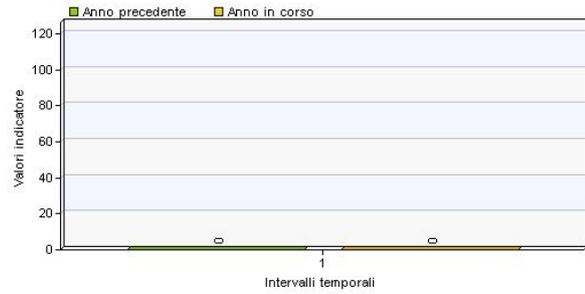
Gli Indicatori

h dedicate alla sicurezza stradale ambito

Trebaseleghe/Massanzago

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.

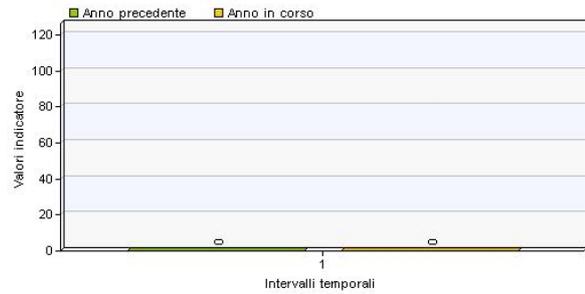


h dedicate alle pratiche di ufficio ambito

Trebaseleghe/Massanzago

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



4.3.9 Gestione attività - Ambito di Piombino Dese

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa Reparto Operativo e Reparto Logistico

Responsabile Luca Meneghini

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane

- Nello Bontempi
- Claudio Gomiero
- Enrico Lazzarotto

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 1° Quadrimestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

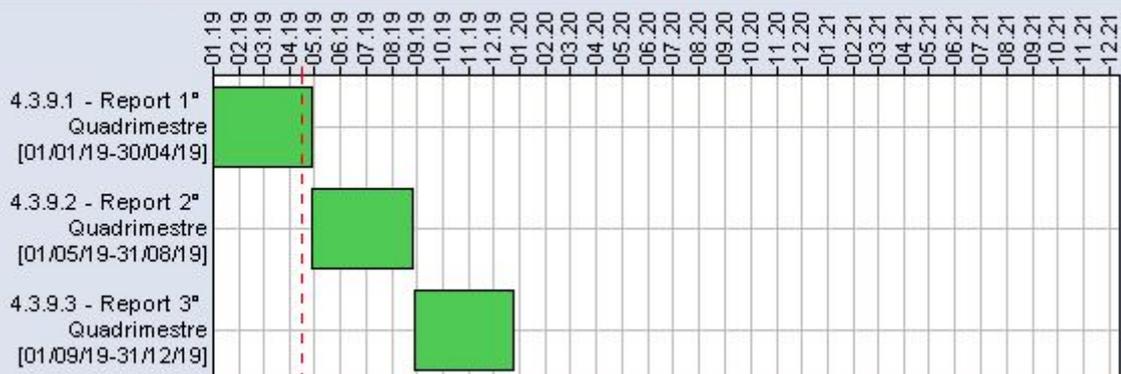
2. Report 2° Quadrimestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 31/08/2019 (0 gg)

3. Report 3° Quadrimestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Gestione attività - Ambito di Piombino Dese



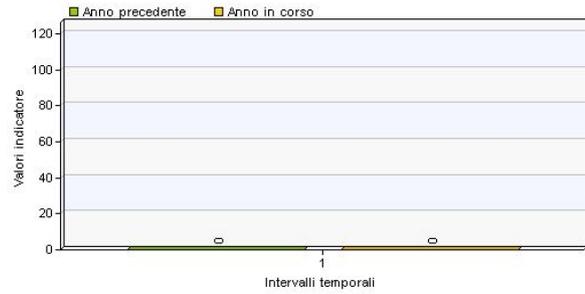
Gli Indicatori

h dedicate alla sicurezza stradale ambito

Pimobino Dese

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.

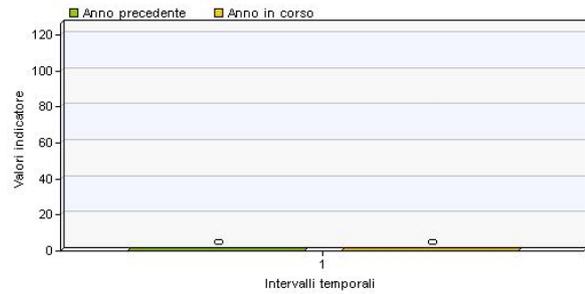


h dedicate alle pratiche di ufficio ambito

Piombino Dese

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



4.3.10 Squadra motociclisti

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa Reparto Operativo e Reparto Logistico

Responsabile Luca Meneghini

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

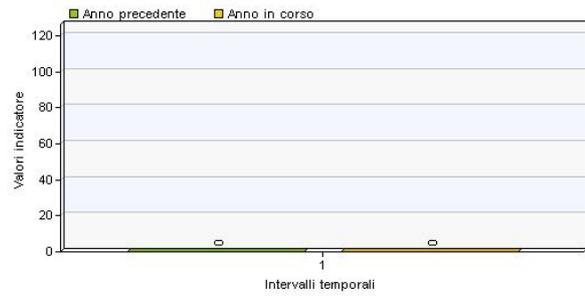
- Tiziana Bacco
- Nicola Busolin
- Michele Capovilla
- Andrea Favarotto
- Alberto Maccatrozzo
- Luca Meneghini
- Luca Mogenicato
- Nicola Seppi
- Andrea Vighesso

Descrizione

Gli Indicatori

Numero di pattuglie - Squadra Motociclisti

Frequenza di rilevazione: annuale



4.3.11 Squadra NOSU PEC/VAP

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa Reparto Operativo e Reparto Logistico

Responsabile Luca Meneghini

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

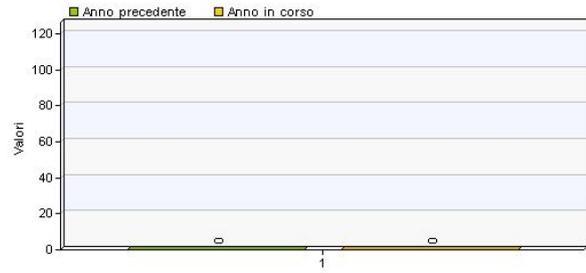
- Nicola Busolin
- Michele Capovilla
- Katia Compagnin
- Alberto Maccatrozzo
- Luca Mogicato
- Nicola Seppi

Descrizione

Gli Indicatori

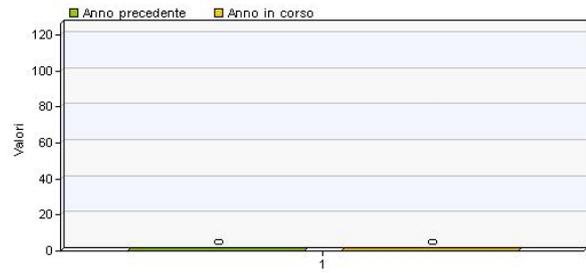
n. ispezioni Squadra NOSU VAP

Frequenza di rilevazione: annuale



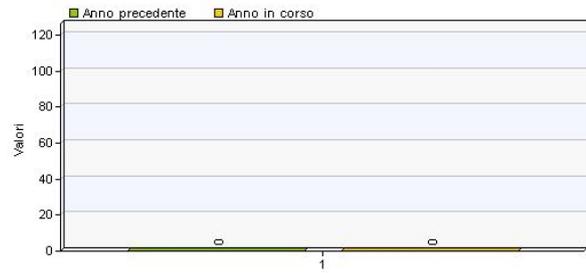
n. pattuglie squadra NOSU PEC

Frequenza di rilevazione: annuale



n. pattuglie squadra NOSU VAP

Frequenza di rilevazione: annuale



4.3.12 Squadra CMP

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa Reparto Operativo e Reparto Logistico

Responsabile Luca Meneghini

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Nello Bontempi
- Claudio Gomiero
- Alberto Maccatrozzo
- Luca Meneghini
- Andrea Vighesso

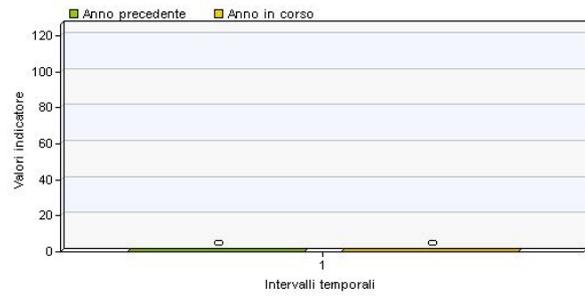
Descrizione

Squadra Controllo Mezzi Pesanti

Gli Indicatori

n° pattuglie CMP (Controllo Mezzi Pesanti)

Frequenza di rilevazione: annuale



4.3.13 OBIETTIVO PRIORITARIO - Mappatura, Riordino e Intensificazione attività "BOX"

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa Reparto Operativo e Reparto Logistico

Responsabile Luca Meneghini

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Valter Bertan
- Andrea Favarotto
- Luca Meneghini

Descrizione

OBIETTIVO

- Attivare i "box" pre-velox;
- 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.

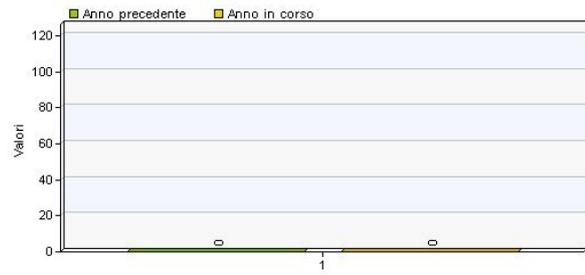
RISULTATI ATTESI

- Rendere credibili nel tempo tali dissuasori;
- Colpire i gravi eccessi di velocità.
- n. 11 attivazioni

Gli Indicatori

n. attivazioni

Frequenza di rilevazione: annuale



4.3.14 Gestione "ufficio eventi"

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa Reparto Operativo e Reparto Logistico

Responsabile Luca Meneghini

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Michela Ceccato
- Luca Meneghini

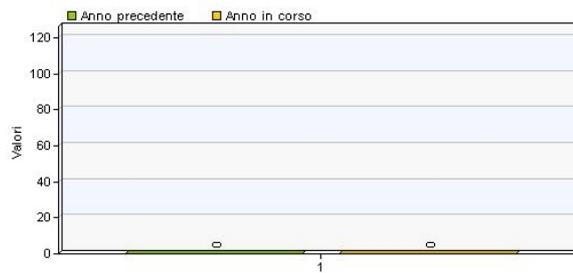
Descrizione

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).

Gli Indicatori

n. manifestazioni "gestite"

Frequenza di rilevazione: annuale



4.3.15 OBIETTIVO PRIORITARIO - Accertamenti locazioni turistiche

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa Reparto Operativo e Reparto Logistico

Responsabile Luca Meneghini

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Luca Meneghini
- Nicola Seppi

Unità coinvolte

- Ufficio Turismo

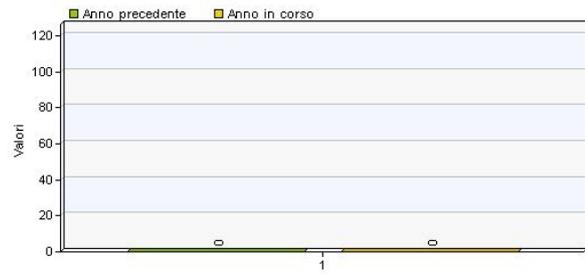
Descrizione

Controllo locazioni turistiche in collaborazione con la Guardia di Finanza (Obiettivo almeno n. 6 accertamenti).

Gli Indicatori

n. accertamenti

Frequenza di rilevazione: annuale



4.3.16 OBIETTIVO PRIORITARIO - Informatizzazione telematica ambiti/COT

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa Reparto Operativo e Reparto Logistico

Responsabile Luca Meneghini

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorita Media

Risorse Umane

- Michela Ceccato
- Giuseppe Furlan
- Luca Meneghini

Descrizione

Fasi Operative

1. Completamento informatizzazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



4.3.17 Strutturazione del servizio di sorveglianza mobile (cd. Fototrappole)

Centro di Responsabilità Corpo di Polizia Locale del Camposampierese

Centro di Spesa Reparto Operativo e Reparto Logistico

Responsabile Luca Meneghini

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorita Media

Risorse Umane • Luca Meneghini

Descrizione

Fasi Operative

1. Implementazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



5.1.1 Osservatorio "Graticolato Romano"

Centro di Responsabilità Settore Sviluppo Economico

Centro di Spesa Ufficio di Piano

Responsabile Flavio Cariali

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Flavio Cariali

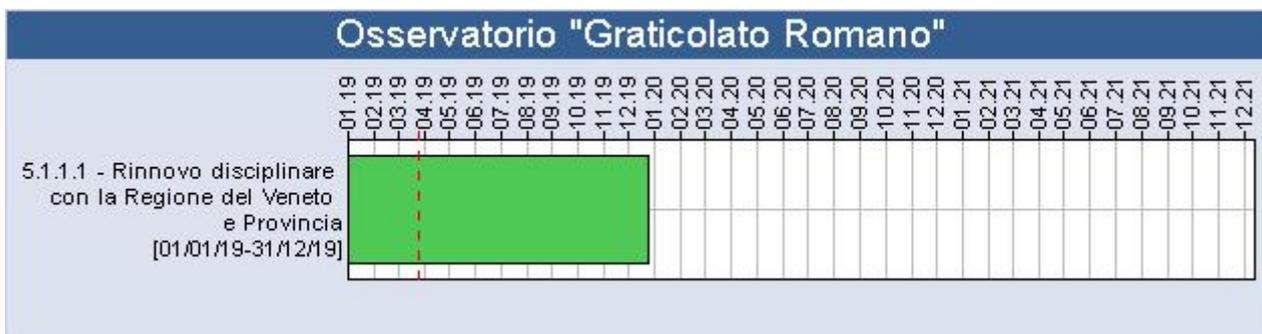
Descrizione

In accordo con la Provincia di Padova e la Regione Veneto l'Ufficio gestirà l'Osservatorio Sperimentale Locale per il Graticolato Romano.

Fasi Operative

1. Rinnovo disciplinare con la Regione del Veneto e Provincia

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



5.1.2 Monitoraggio del PAES

Centro di Responsabilità Settore Sviluppo Economico

Centro di Spesa Ufficio di Piano

Responsabile Flavio Cariali

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

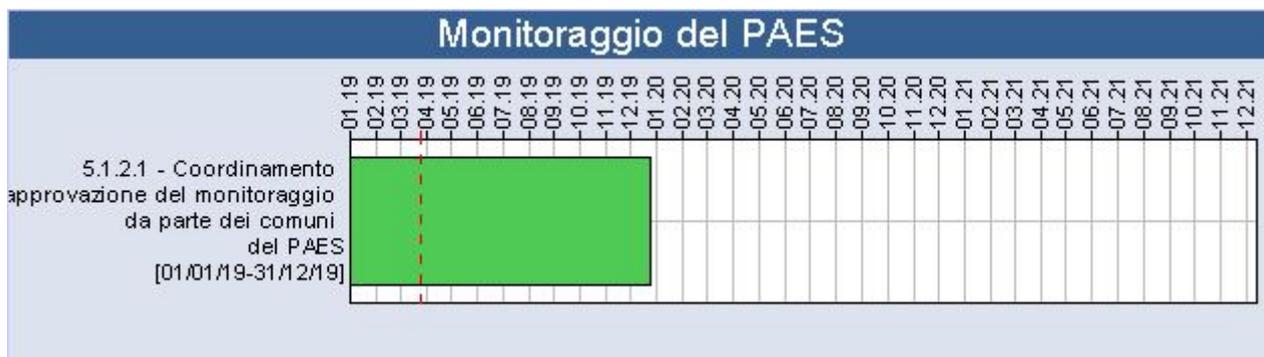
Risorse Umane • Flavio Cariali

Descrizione

Fasi Operative

1. Coordinamento approvazione del monitoraggio da parte dei comuni del PAES

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



5.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Messenger: Piano Mobilità Sostenibile

Centro di Responsabilità Settore Sviluppo Economico

Centro di Spesa Ufficio di Piano

Responsabile Flavio Ceriali

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Flavio Ceriali

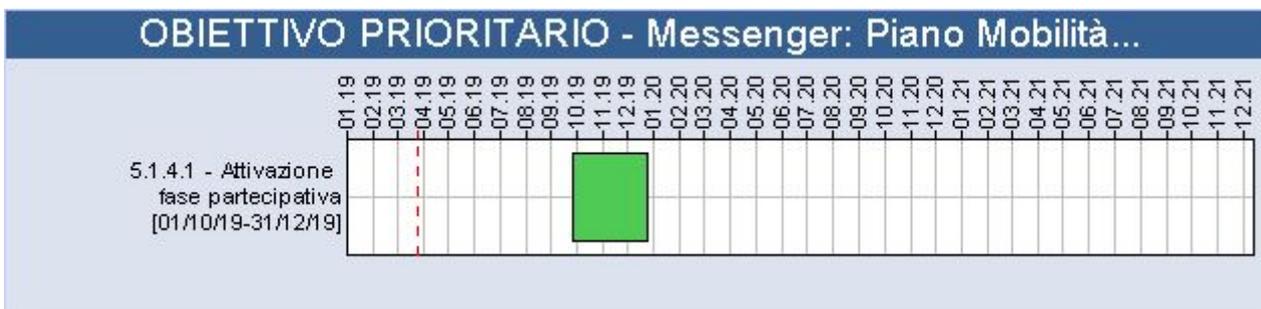
Descrizione

Attivazione fase partecipativa con gli stake-holders del territorio.

Fasi Operative

1. Attivazione fase partecipativa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



5.2.1 Monitoraggio delle entrate di competenza

Centro di Responsabilità Settore Sviluppo Economico

Centro di Spesa Attività produttive

DUP: Missione 14 - Sviluppo economico e competitività

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

Responsabile Flavio Ceriali

Referente politico

Tipologia Miglioramento

Priorità Media

Risorse Umane

- Flavio Ceriali
- Gianna Cavallin P.T. 25 ore
- Samantha Rettore

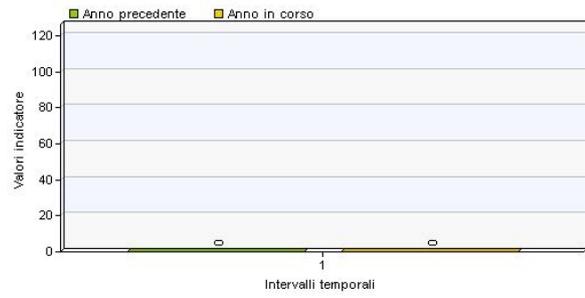
Descrizione

Verificare l'andamento delle entrate di competenza

Gli Indicatori

Accertato diritti di istruttoria

Frequenza di rilevazione: annuale



5.2.2 Approvazione nuovo regolamento noleggio con conducente

Centro di Responsabilità Settore Sviluppo Economico

Centro di Spesa Attività produttive

Responsabile Flavio Ceriali

Referente politico

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Erica Betto
- Flavio Ceriali

Descrizione

Fasi Operative

1. Approvazione regolamento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



5.2.3 Rinnovo commissione pubblico spettacolo

Centro di Responsabilità Settore Sviluppo Economico

Centro di Spesa Attività produttive

Responsabile Flavio Ceriali

Referente politico

Tipologia Miglioramento

Priorità Media

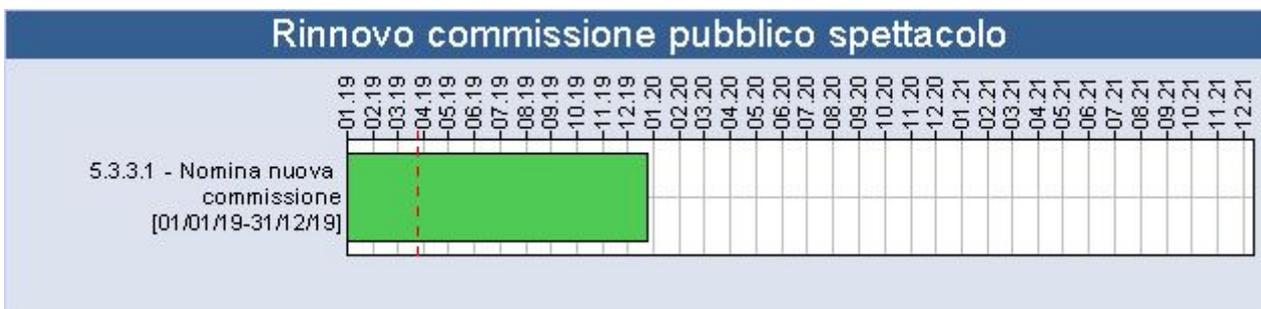
Risorse Umane • Flavio Ceriali

Descrizione

Fasi Operative

1. Nomina nuova commissione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



5.3.1 Gestione servizio SUAP varianti urbanistiche

Centro di Responsabilità Settore Sviluppo Economico

Centro di Spesa SUAP

DUP: Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

DUP: Programma 0801 - Urbanistica assetto del territorio

Responsabile Flavio Ceriali

Referente politico

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Erica Betto
- Flavio Ceriali

Unità coinvolte

- Service ASI

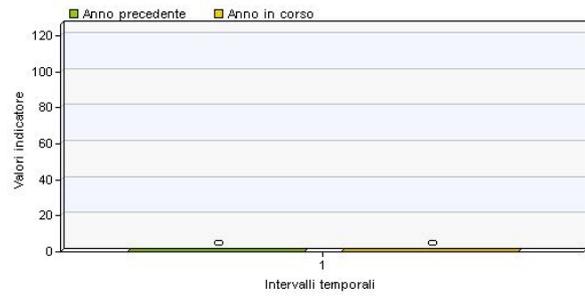
Descrizione

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

Gli Indicatori

n. domande rilasciate

Frequenza di rilevazione: annuale



5.3.2 Coordinamento attività uffici tecnici in materia di procedimenti edilizi-urbanistici SUAP

Centro di Responsabilità Settore Sviluppo Economico

Centro di Spesa SUAP

Responsabile Flavio Ceriali

Referente politico

Tipologia Manutenimento

Priorita Media

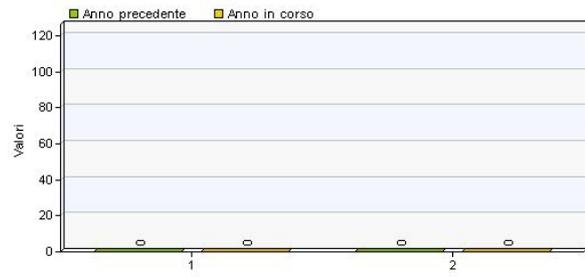
Risorse Umane • Flavio Ceriali

Descrizione

Gli Indicatori

n. incontri

Frequenza di rilevazione: annuale



5.4.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - bando PSR misura 7.5.1 "itinerario n.5 Treviso Ostiglia"

Centro di Responsabilità Settore Sviluppo Economico

Centro di Spesa Territorio e ambiente

Responsabile Flavio Ceriali

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Monica Bavato
- Flavio Ceriali

Unità coinvolte

- Centrale Unica di Committenza
- Silvia Zampieri

Descrizione

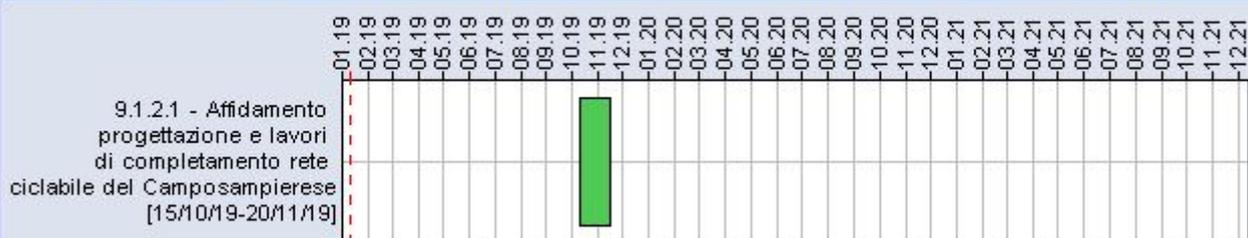
Il progetto è sviluppato attorno al sistema del tracciato dell'ex ferrovia militare Treviso-Ostiglia per il tratto realizzato nelle provincie di Padova e Vicenza e dovrà tener conto delle indicazioni di attuazione previste dalla Misura del PSR 2014-2020. Tale misura prevede la realizzazione del turismo rurale e la messa in sicurezza dei percorsi esistenti, mediante sistemazione dei punti di accesso e la realizzazione di aree di sosta.

Fasi Operative

1. Affidamento progettazione e lavori di completamento rete ciclabile del Camposampierese

Durata Prevista (Tolleranza) 15/10/2019 - 20/11/2019 (0 gg)

OBIETTIVO PRIORITARIO - bando PSR misura 7.5.1 "itinerario...



5.4.2 Riqualificazione centri urbani di Campodarsego e Fratte di S. Giustina in Colle

Centro di Responsabilità Settore Sviluppo Economico

Centro di Spesa Territorio e ambiente

DUP: Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

DUP: Programma 0902 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Responsabile Flavio Ceriali

Referente politico

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Monica Bavato
- Flavio Ceriali

Descrizione

Fasi Operative

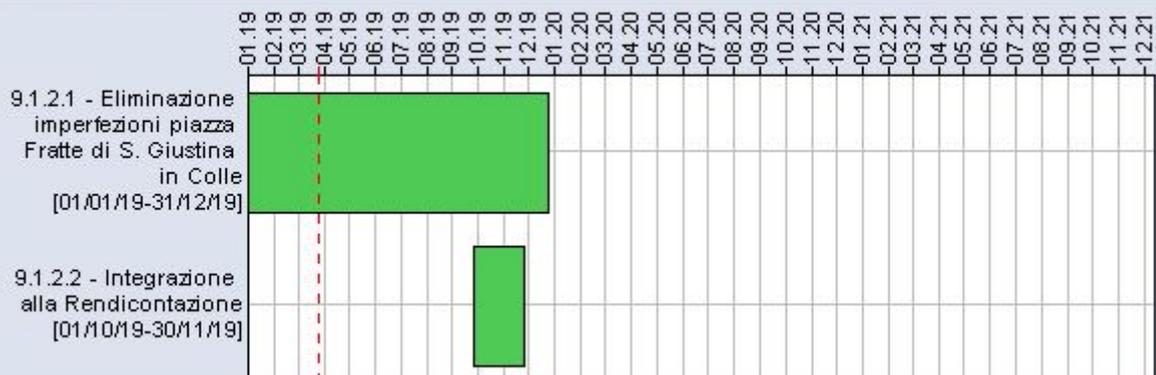
1. Eliminazione imperfezioni piazza Fratte di S. Giustina in Colle

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

2. Integrazione alla Rendicontazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2019 - 30/11/2019 (0 gg)

Riqualificazione centri urbani di Campodarsego e Fratte di...



5.4.3 OBIETTIVO PRIORITARIO: "Fondo di sviluppo e coesione 2014-2020. Secondo Addendum Piano Operativo Infrastrutture della legge n.190/2014"

Centro di Responsabilità Settore Sviluppo Economico

Centro di Spesa Territorio e ambiente

Responsabile Flavio Cariali

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Monica Bavato
- Flavio Cariali

Descrizione

Il progetto prevede la realizzazione di tratti di completamento della rete ciclabile del Camposampierese e in particolare del sistema dell'itinerario del Tergola, del Muson Vecchio, e del Muson dei Sassi, e dell'Ostiglia. Gli interventi previsti riguardano sia tratti arginali sia alcuni tratti di viabilità stradale.

Fasi Operative

1. Aggiudicazione gara progettazione

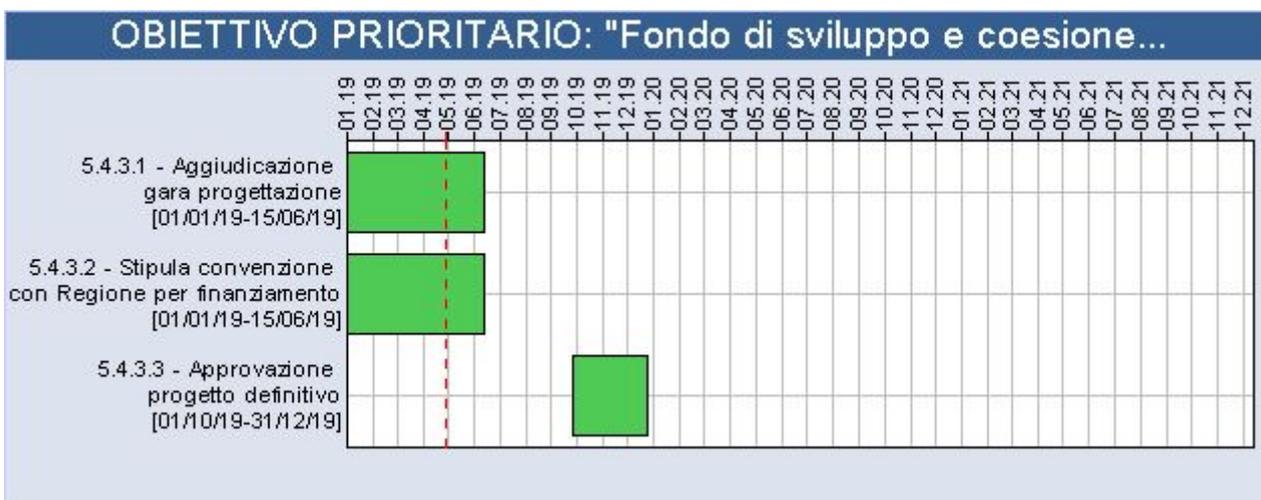
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 15/06/2019 (0 gg)

2. Stipula convenzione con Regione per finanziamento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 15/06/2019 (0 gg)

3. Approvazione progetto definitivo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



6.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO: Estensione del servizio "Centrale Unica e Stazione Unica Appaltante" ad altri 3 enti

Centro di Responsabilità Centrale Unica di Committenza

Centro di Spesa Centrale Unica di Committenza

Responsabile Massimiliano Berto

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Monica Bavato
- Massimiliano Berto

Unità coinvolte

- Service ASI

Descrizione

Estensione del servizio di Centrale Unica e Stazione Unica Appaltante", ex D.Lgs. 50/2016, ad altri 3 enti.

Fasi Operative

1. Approvazione dello schema di Convenzione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 30/06/2019 (0 gg)



6.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: Implementazione e caricamento dati nella piattaforma telematica

Centro di Responsabilità Centrale Unica di Committenza

Centro di Spesa Centrale Unica di Committenza

Responsabile Massimiliano Berto

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Monica Bavato
- Massimiliano Berto

Descrizione

Implementazione e caricamento dati nella piattaforma telematica e gestione telematica delle gare di appalto di acquisti beni/servizi/lavori ai sensi del Codice dei Contratti.

Fasi Operative

1. Caricamento dati nella piattaforma telematica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2021 (0 gg)

OBIETTIVO PRIORITARIO: Implementazione e caricamento dati...



6.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Miglioramento uso della Piattaforma

Centro di Responsabilità Centrale Unica di Committenza

Centro di Spesa Centrale Unica di Committenza

Responsabile Massimiliano Berto

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Monica Bavato
- Massimiliano Berto

Descrizione

Creare dei modelli standardizzati e facilmente integrabili con la piattaforma (verbali di gara, soccorso istruttorio, esclusioni, aggiudicazioni....) e formare i responsabili tecnici dei comuni all'uso della piattaforma.

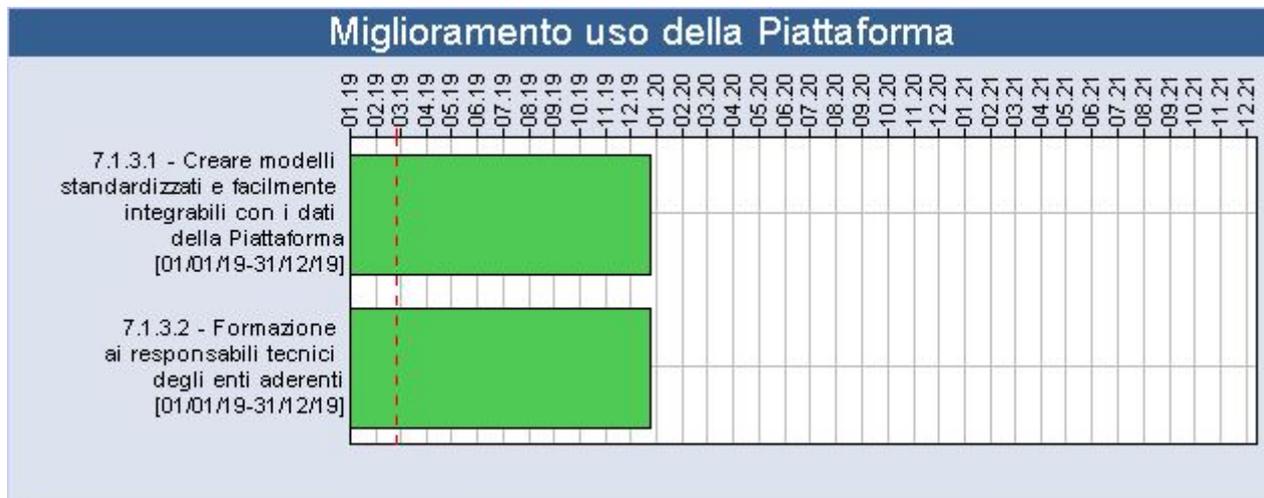
Fasi Operative

1. Creare modelli standardizzati e facilmente integrabili con i dati della Piattaforma

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

2. Formazione ai responsabili tecnici degli enti aderenti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



6.1.4 Creazione albo dei commissari della CUC

Centro di Responsabilità Centrale Unica di Committenza

Centro di Spesa Centrale Unica di Committenza

Responsabile Massimiliano Berto

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane • Massimiliano Berto

Descrizione

Creare l'albo dei commissari della CUC tramite la piattaforma al fine di creare un automatismo nella nomina delle commissioni giudicatrici ex art. 77 del D.lgs. 50/2016

Fasi Operative

1. Creazione albo dei commissari

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



6.1.5 Creazione albo dei professionisti per affidamenti ingegneria

Centro di Responsabilità Centrale Unica di Committenza

Centro di Spesa Centrale Unica di Committenza

Responsabile Massimiliano Berto

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane • Massimiliano Berto

Descrizione

Creare l'albo dei professionisti (arch. + ing. + geom.) per affidamento servizi di ingegneria sotto i 100 mila euro

Fasi Operative

1. Creazione albo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



7.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Coordinamento politiche sportive

Centro di Responsabilità Coordinamento tecnico tavoli sport e cultura

Centro di Spesa Coordinamento tecnico tavoli sport e cultura

Responsabile Carlo Toniato

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Carlo Toniato 5 ore settimana

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 anche attraverso la realizzazione di iniziative di portata territoriale.

Fasi Operative

1. Organizzazione "Percorsi da Vivere" 6a edizione

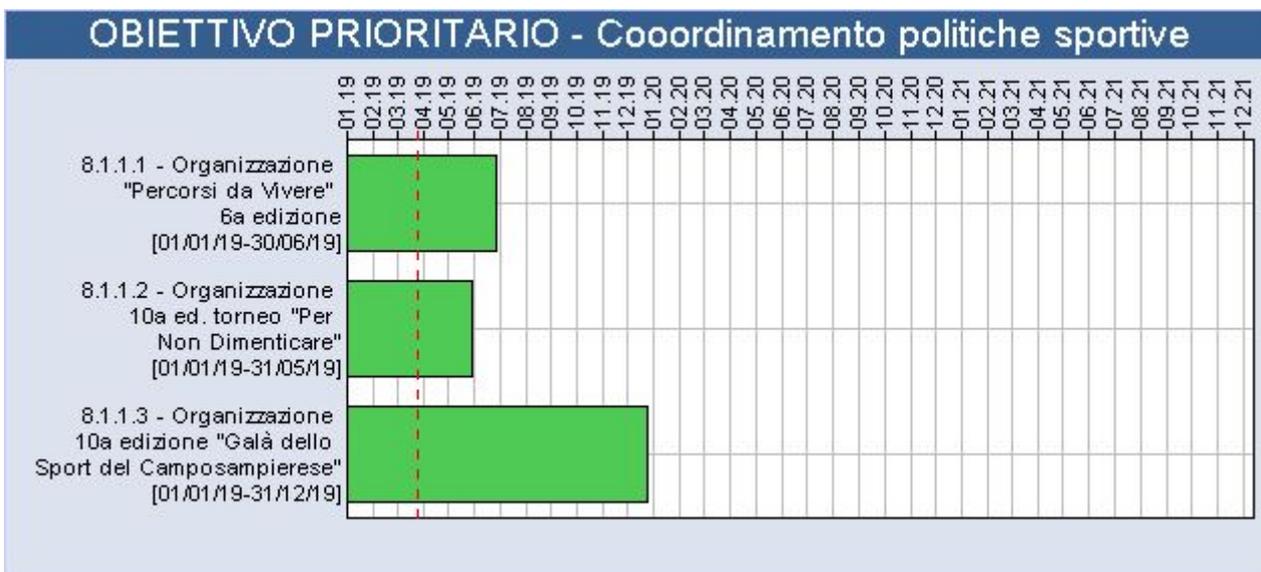
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

2. Organizzazione 10a ed. torneo "Per Non Dimenticare"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/05/2019 (0 gg)

3. Organizzazione 10a edizione "Galà dello Sport del Camposampierese"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

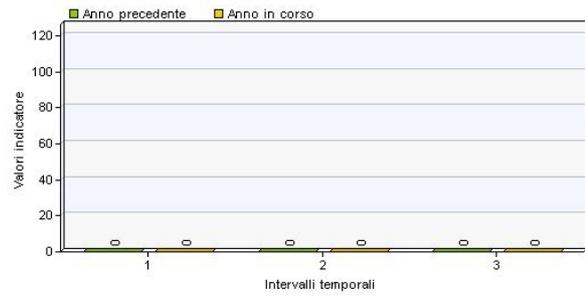


Gli Indicatori

incontri Tavolo assessori Sport

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



7.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Coordinamento politiche culturali

Centro di Responsabilità Coordinamento tecnico tavoli sport e cultura

Centro di Spesa Coordinamento tecnico tavoli sport e cultura

Responsabile Carlo Toniato

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Carlo Toniato 5 ore settimana

Unità coinvolte • Service ASI

Descrizione

Con delibera n. 17 del 20.02.2012 e successiva modifica, è stata approvato 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.

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

Fasi Operative

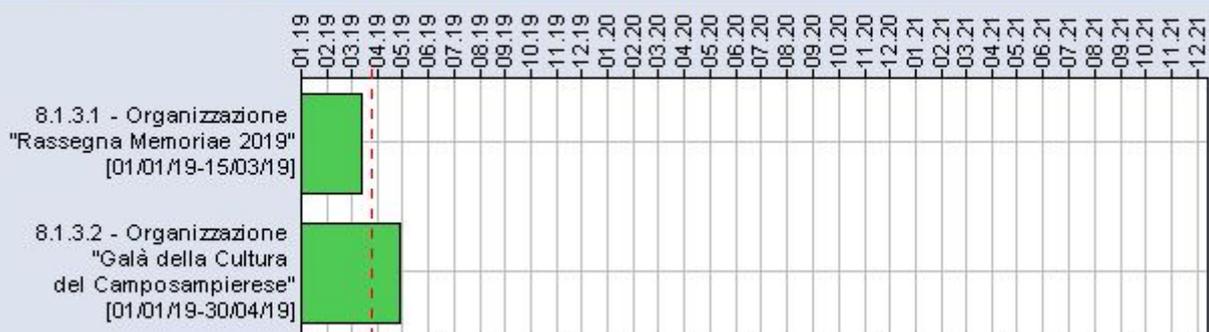
1. Organizzazione "Rassegna Memoriae 2019"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 15/03/2019 (0 gg)

2. Organizzazione "Galà della Cultura del Camposampierese"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

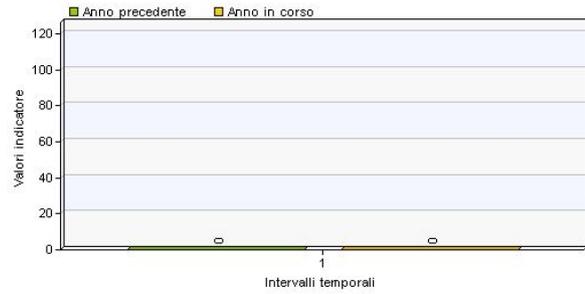
OBIETTIVO PRIORITARIO - Coordinamento politiche culturali



Gli Indicatori

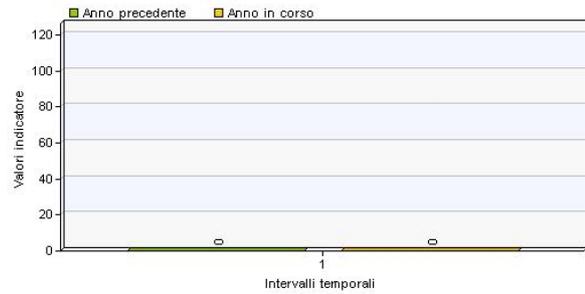
incontri Tavolo Assessori alla Cultura

Frequenza di rilevazione: annuale



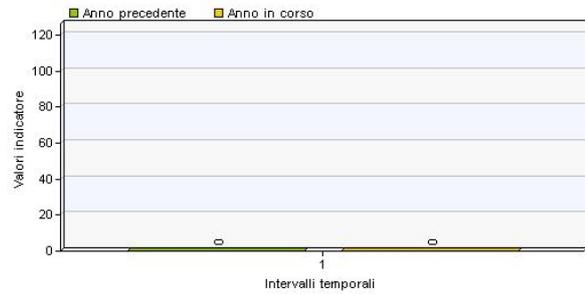
n. manifestazioni organizzate insieme

Frequenza di rilevazione: annuale



n. manifestazioni promosse insieme

Frequenza di rilevazione: annuale



7.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Sostenere la promozione del territorio

Centro di Responsabilità Coordinamento tecnico tavoli sport e cultura

Centro di Spesa Coordinamento tecnico tavoli sport e cultura

Responsabile Carlo Toniato

Referente politico Cesare Mason

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Carlo Toniato 5 ore settimana

Unità coinvolte • Service ASI

Descrizione

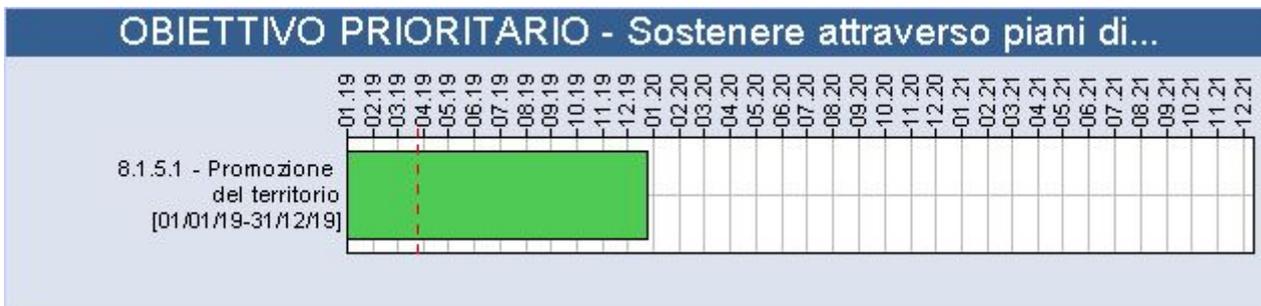
Sostenere attraverso piani di comunicazione mirati la promozione del territorio nei suoi aspetti culturali, sportivi, artistici, ambientali.

Collaborazione con l'ufficio comunicazione per la redazione di Newsletter inerenti a manifestazioni, eventi, attività promosse e seguite dal settore.

Fasi Operative

1. Promozione del territorio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



Gli Indicatori

n. newsletter redatte

Frequenza di rilevazione: annuale

