



Sezione 3: Indici di efficienza

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021



COMUNE DI CAVALLINO TREPORTI
P.zza Papa Giovanni Paolo II, n.1
30013 – CAVALLINO TREPORTI

OBIETTIVI DI SVILUPPO PER TUTTE LE AREE

ANNO 2019

OBIETTIVO	FINALITA'	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO	DATA FINE	VALUTAZIONI
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	<p>L'obiettivo è finalizzato a dare piena attuazione al Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza " per il triennio 2019/2021 nonché al Piano Nazionale anticorruzione PNA.</p> <p>In particolare si deve dare piena attuazione a tutte le misure obbligatorie previste nel PNA e declinate nel PTPCT 2019/2021, con particolare attenzione al rispetto e di termini di conclusione dei procedimenti ed all'aggiornamento delle pagine web del sito istituzionale collegate alla pagina " Amministrazione trasparente" e relative sottosezioni</p>	Attuazione dei diversi adempimenti previsti nel PTPCT con le modalità e nei termini previsti dallo stesso	100	01/01/2019	31/12/2019	

AREA DELL'ORGANIZZAZIONE

Modello "Indici efficienza": 2019

Segretario generale – Piattelli Dr.ssa Ilaria

OBIETTIVO	Descrizione e finalità		Responsabile istruttoria	Responsabile procedimento	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'	L'obiettivo, per quanto concerne il Piano di prevenzione della corruzione, è quello di revisionare integralmente, con il coinvolgimento dell'intera struttura, i processi secondo i criteri e sulla base delle aree di rischio individuate dai nuovi piani anticorruzione, con la conseguente rivalutazione dei rischi e delle misure di prevenzione, in relazione a ciascun processo individuato. In particolare si deve monitorare e dare attuazione a tutte le misure obbligatorie previste nel PNA e declinate nel P.T.P.C. e nello specifico, in relazione all'ambito di competenza, alle azioni ed indicatori di cui allo stesso Piano triennale.		Segretario generale	Segretario generale	Tempo conclusione fase		Gennaio 2019

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	responsabili istruttoria	responsabile proced. Firma Sì/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
MASSIMO UTILIZZO DELLE RISORSE DI PARTE CORRENTE ASSEGNATE	Costante monitoraggio previsioni entrate e spese, verifica esigenze e conseguente adeguamento delle risorse finanziarie assegnate con presentazione reportistica entro la prima settimana di luglio/settembre/novembre previo confronto con la parte politica per ottimizzare il maggior impiego delle risorse disponibili		Antiniscia Smerghetto Lucia Tagliapietra		Tempo conclusione fase		1^ settimana luglio/settembre/novembre
Delibere di G.C.	Raccolta proposte per la creazione dell'OdG (controllo parere di regolarità tecnica/contabile e visto assessore proponente)		Lucia Tagliapietra		Tempo conclusione fase	Martedì ore 12.00 o Venerdì ore 12.00	Martedì ore 9.00 o Venerdì ore 9.00
	Registrazione delibere, acquisizione firme sindaco e Segretario previa verifica necessità di modifiche apportate dalla giunta in sede di approvazione.		Lucia Tagliapietra		Tempo conclusione fase	Entro il mercoledì o Entro il Martedì succ.	Mercoledì mattina o martedì mattina
	Publicazione atti. Invio delibere in formato elettronico ai capigruppo e agli uffici di competenza		Lucia Tagliapietra		Tempo conclusione fase	Entro il venerdì o Entro il Martedì succ.	Venerdì mattina o martedì mattina

Delibere di C.C.	Convocazione Conferenza Capigruppo, predisposizione OdG della Conferenza		Lucia Tagliapietra		Come da regolamento	Come da regolamento	medesimo
	Raccolta proposte (controllo parere di regolarità tecnica/contabile e visto assessore proponente)		Lucia Tagliapietra		Come da regolamento	Come da regolamento	medesimo
	Convocazione Consiglio (consegna copia materiale ai consiglieri)		Lucia Tagliapietra		Come da regolamento	Come da regolamento	
	Convocazioni commissioni consiliari		Lucia Tagliapietra		Come da regolamento	Come da regolamento	medesimo
	Completamento verbali delle sedute consiliari		Lucia Tagliapietra		Data verbalizzazione sedute	Entro il Martedì successivo alla seduta	
	Registrazione atti, acquisizione firme Pres. Consiglio e Segretario, eventuali previa verifica votazione emendamenti.		Lucia Tagliapietra		Tempo conclusione fase	Entro il Martedì successivo alla seduta	
	Pubblicazione atti. Invio delibere in formato elettronico ai capigruppo e agli uffici di competenza		Lucia Tagliapietra		Tempo conclusione fase	Entro il Martedì successivo alla seduta	
Gettoni di presenza Consiglieri Comunali	Raccolta delle presenze dei consiglieri nelle sedute del Consiglio, Commissioni, Conferenza Capigruppo		Lucia Tagliapietra		Tempo conclusione fase	semestrale	
	Predisposizione atto di liquidazione		Lucia Tagliapietra		Tempo conclusione fase	semestrale	

Anagrafe Amministratori Locali	Comunicazione in via telematica alla Prefettura dell'anagrafica degli amministratori		Antinisca Smerghetto		Tempo conclusione fase	Tempo conclusione fase	medesimo
	Aggiornamenti						
Chiusura iter determine e pubblicazione all'Albo Pretorio	Verifica acquisizione firme e pareri, chiusura e pubblicazione all'Albo Pretorio		Lucia Tagliapietra/ Antinisca Smerghetto/		Data archiviazione determine	6 gg dall'assegnazione alla segreteria	5 gg dall'assegnazione alla segreteria
Ordinanze /Atti del Sindaco	Tenuta registro ordinanze e relativa pubblicazione		Lucia Tagliapietra/ Antinisca Smerghetto/		Tempo conclusione fase (stesso giorno)	Tempo conclusione fase (stesso giorno)	medesimo
Albo Associazioni e consulta	Verifica requisiti domande		Antinisca Smerghetto / Lucia Tagliapietra/		Data atto di iscrizione	30 gg dal protocollo	15
	Predisposizione atto di iscrizione		Antinisca Smerghetto / Lucia Tagliapietra				
	Aggiornamento albo/ consulta.		Antinisca Smerghetto / Lucia Tagliapietra				
Concessione utilizzo sale comunali (teatro, sala consiliare, ex centro civico, Pascoli) e gestione allestimento sale con	Verifica disponibilità,		Antinisca Smerghetto Lucia Tagliapietra		Tempo di rilascio concessione	10 gg dalla data protocollo	7
	Predisposizione atto di concessione,		Antinisca Smerghetto				
	Comunicazioni riscaldamento/condizionamento.		Antinisca Smerghetto Lucia Tagliapietra				

attrezzature necessarie. Consegna chiavi e verifica stato dei luoghi							
Gestione Gabinetto Sindaco e Segreteria Assessori	Accoglienza cittadini		Lucia Tagliapietra Antinisca Smerghetto/		Istantaneo	Istantaneo	Istantaneo
	Richieste telefoniche		Lucia Tagliapietra Antinisca Smerghetto/				
	Comunicazione agli amministratori di competenza		Lucia Tagliapietra Antinisca Smerghetto/		In giornata	In giornata	In giornata
	Comunicazione ai cittadini per l'appuntamento		Lucia Tagliapietra Antinisca Smerghetto/		Istantaneo	In giornata	In giornata
Gestione abbonamenti	Abbonamenti con le testate on-line di Gazzettino, Nuova Venezia, Corriere della Sera	365	Lucia Tagliapietra Antinisca Smerghetto		Annuale	Annuale	Annuale
Gestione albo pretorio	Publicazione all'albo (inserimento nel sito web dell'Ente)		Lucia Tagliapietra Antinisca Smerghetto/		Istantaneo	In giornata	In giornata
	Defissione documenti e apposizione relata di pubblicazione		Lucia Tagliapietra Antinisca Smerghetto/		Istantaneo	In giornata	In giornata

	Restituzione atti agli uffici o enti competenti		Lucia Tagliapietra Antinisca Smerghetto/		Istantaneo	In giornata	In giornata
Pubblicazione elenco Incarichi professionali di competenza dell'area	Creazione della pagina sul sito nella sezione trasparenza	10	Antinisca Smerghetto/ Lucia Tagliapietra		Tempo conclusione fase	Due giorni	Due giorni

AREA TECNICA

Modello “Indici efficienza”

Responsabile del Procedimento: Ing. Andrea Gallimberti

Referente: Arch. Nicolais Marchesan

Tel. 041-2909772

Fax. 041-968755

Posta: ediliziaprivata@comunecavallinotreporti.it

Pec: edilizia.comune.cavallinotreporti.ve@pecveneto.it

Sportello Unico Edilizia Privata

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato relativo al 2018	responsabil e istruttoria	responsabile proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
Permessi di costruire/Varianti (a questi tempi devono essere sommati quelli inerenti l'autorizzazione paesaggistica)	Protocollo istanza e registrazione pratica nel programma gestionale	200	Liliana Alite, Manuel Cimadom, Urban Emanuela,	Andrea Gallimberti/Nicolais Marchesan	Tempo conclusione fase	2 gg	medesimo
	Avvio del procedimento e trasmissione					5 gg	medesimo
	Istruttoria / Richiesta atti integrativi					23 gg	medesimo
	Acquisizione pareri						
	Istruttoria e Trasmissione Commissione Edilizia Ambientale o Commissione per la Salvaguardia di Venezia					29 gg dal ricevimento dei pareri/atti integrativi	Medesimo
	Comunicazione alla ditta di avvenuta spedizione					Contestuale al punto sopra	medesimo
	Calcolo oneri					1 g	medesimo

	Avviso di rilascio e trasmissione/Avviso motivi ostatici 10/bis Valutazione schede Istat e trasmissione Istat					14 gg	medesimo
	Rilascio/Diniego					Come sopra	
	Comunicazione inizio lavori						
	Comunicazione fine lavori						
	Eventuali sanzioni						
	Archiviazione					5 gg	medesimo
Dia/varianti (a questi tempi devono essere sommati quelli inerenti l'autorizzazione paesaggistica)	Protocollo istanza e registrazione pratica nel programma gestionale	30	Liliana Alite, Manuel Cimadom, Urban Emanuela, ,	Andrea Gallimberti/Nicolais Marchesan	Tempo conclusione fase	5 gg	medesimo
	Richiesta atti integrativi					25 gg	medesimo
	istruttoria e Trasmissione Commissione Edilizia Ambientale o Commissione per la Salvaguardia di Venezia					20gg	medesimo
	Comunicazione alla ditta di avvenuta spedizione					Contestuale al punto sopra	medesimo
	Eventuale Avviso motivi ostatici 10/bis					10 gg + 10 gg	medesimo
	Eventuale Diniego						
	Calcolo oneri					1 gg	medesimo
	Valutazione schede Istat e trasmissione Istat					15 gg	medesimo
	Comunicazione inizio lavori						
	Comunicazione fine lavori						
	Eventuali sanzioni						
Archiviazione						5 gg	medesimo
Scia/varianti	Protocollo istanza e registrazione pratica nel programma gestionale	200	Liliana Alite, Manuel Cimadom, Urban Emanuela, ,	Andrea Gallimberti	Tempo conclusione fase	5 gg	medesimo

	Eventuale Sospensione termini						Entro 30 gg	medesimo
	Richiesta atti integrativi						Entro 30 gg	medesimo
	Istruttoria ed eventuali comunicazioni						Entro 30 gg	medesimo
	Valutazione schede Istat e trasmissione Istat						30 gg	medesimo
	Verifica oneri						1 g	medesimo
	Eventuale improcedibilità							
	Eventuale sopralluogo							
	Comunicazione fine lavori							
	Eventuali sanzioni							
	Archiviazione						5 gg	medesimo
Autorizzazione ambientale	Protocollo istanza e registrazione pratica nel programma gestionale	150	Liliana Alite, Manuel Cimadom, , Urban Emanuela,	Nicolais Marchesan	Tempo conclusione fase		5 gg	medesimo
	Avvio del procedimento e trasmissione						15 gg	medesimo
	Richiesta atti integrativi						Entro 30 gg	medesimo
	Acquisizione pareri						Entro 30 gg	medesimo
	istruttoria						Entro 30 gg	medesimo
	Trasmissione Commissione Edilizia Ambientale/ Commissione per la Salvaguardia di Venezia						Entro 30 gg	medesimo
	Comunicazione alla ditta di avvenuta spedizione						Entro 30 gg	medesimo
	Autorizzazione ambientale e trasmissione						20 gg dal ricevimento del parere	10 gg

	Valutazione schede Istat e trasmissione Istat					30 gg	medesimo
	Eventuale Avviso motivi ostantivi 10/bis					5 gg/10 gg + 10 gg	medesimo
	Eventuale Diniego						
	Eventuali sanzioni						
	Archiviazione					5 gg	medesimo
Pubblicità	Registrazione pratica nel programma gestionale	25	Liliana Alite, Manuel Cimadom, , Urban Emanuela,	Andrea Gallimberti	Tempo conclusione fase	5 gg	medesimo
	Richiesta atti integrativi					15 gg	medesimo
	Acquisizione pareri istruttoria					10gg dal ricevimento dei pareri/atti integrativi	medesimo
	Trasmissione Commissione Edilizia Ambientale o Commissione per la Salvaguardia di Venezia					5 gg	medesimo
	Comunicazione alla ditta di avvenuta spedizione					Contestuale al punto sopra	medesimo
	Autorizzazione ambientale e trasmissione					20 gg dal ricevimento del parere	10 gg
	Eventuali sanzioni						
	Archiviazione					5 gg	medesimo
	Pareri preventivi	Protocollo istanza e registrazione pratica nel programma gestionale	15	Liliana Alite, Manuel Cimadom, , Urban Emanuela,	Andrea Gallimberti/Nicolais Marchesan		5 gg

	Avvio del procedimento e trasmissione istruttoria					15 gg	medesimo
	Trasmissione Commissione Edilizia Ambientale					5 gg	medesimo
	Avviso di rilascio e trasmissione					5 gg	medesimo
	Rilascio						
Accertamento di compatibilità paesaggistica	Protocollo istanza e registrazione pratica nel programma gestionale	30	Liliana Alite, Manuel Cimadom, Urban Emanuela,	Nicolais Marchesan	Tempo conclusione fase	5 gg	medesimo
	Avvio del procedimento e trasmissione					15 gg	medesimo
	Richiesta atti integrativi					Entro 30 gg	medesimo
	Acquisizione pareri					Entro 30 gg	medesimo
	istruttoria					Entro 30 gg	medesimo
	Trasmissione Commissione Edilizia Ambientale o Commissione per la Salvaguardia di Venezia					5 gg	medesimo
	Comunicazione alla ditta di avvenuta spedizione					Contestuale al punto sopra	medesimo
	Autorizzazione ambientale e trasmissione					20 gg dal ricevimento del parere	10 gg
	Avviso di rilascio					5 gg	medesimo
	Rilascio						
	Eventuali sanzioni						
	Archiviazione					5 gg	medesimo

Condono						Tempo conclusione fase		
	Trasmissione Commissione Edilizia Ambientale o Commissione per la Salvaguardia di Venezia						5 gg	medesimo
	Comunicazione alla ditta di avvenuta spedizione						Contestuale al punto sopra	medesimo
	Autorizzazione ambientale e trasmissione						20 gg dal ricevimento del parere	10 gg
	Invito al ritiro						5 gg	medesimo
	Rilascio							
	Archiviazione							
Permesso di costruire in sanatoria (a questi tempi devono essere sommati quelli inerenti l'autorizzazione paesaggistica)	Protocollo istanza e registrazione pratica nel programma gestionale	20	Liliana Alite, Manuel Cimadam, , Urban Emanuela,	Andrea Gallimberti/Nicolais Marchesan		Tempo conclusione fase	5 gg	medesimo
	Avvio del procedimento e trasmissione						15 gg	medesimo
	Comunicazione ai vigili della presentazione della pratica						5 gg	medesimo
	Eventuale sopralluogo da concordare							
	Richiesta atti integrativi						180 gg	150 gg
	Acquisizione pareri istruttoria							
							30 gg dal ricevimento dei pareri/atti integrativi	medesimo
	Trasmissione Commissione Edilizia Ambientale o Commissione per la Salvaguardia di Venezia						5 gg	medesimo

	Acquisizione parere Agenzia del Territorio						
	Comunicazione alla ditta di avvenuta spedizione					5 gg	medesimo
	Autorizzazione ambientale e trasmissione					20 gg dal ricevimento del parere	10 gg
	Avviso di rilascio e trasmissione					5 gg	medesimo
	Rilascio						
	Comunicazione inizio lavori nel caso sia sanatoria con opere di adeguamento						
	Comunicazione fine lavori nel caso sia sanatoria con opere di adeguamento						
	Eventuali sanzioni						
	Archiviazione					5 gg	medesimo
Agibilità	Protocollo istanza e registrazione pratica nel programma gestionale	130	Liliana Alite, Manuel Cimadam, Urban Emanuela,	Andrea Gallimberti/Nicolais Marchesan	Tempo conclusione fase	5 gg	medesimo
	Avvio del procedimento					Entro 10 gg	medesimo
	Richiesta atti integrativi e trasmissione/ Comunicazione di sospensione					Entro 30 gg	medesimo
	Attesa maturazione termini silenzio assenso/ Avviso di rilascio e trasmissione					60 gg	medesimo
	Eventuale Rilascio atto						
Accesso agli atti	Protocollo	Dato da inserire		Andrea Gallimberti	Tempo conclusione fase	5 gg	medesimo

	Comunicazione accoglimento					15 gg	medesimo
	Elaborazione copie						
	Rilascio copie						
Atti repressivi/Attività sanzionatoria/Controllo del territorio	Verifiche e sopralluoghi	50	Liliana Alite, Manuel Cimadom, , Urban Emanuela,	Andrea Gallimberti	Tempo conclusione fase		
	Registrazione pratica nel programma gestionale					5 gg	medesimo
	Avvio del procedimento					15 gg	medesimo
	Istruttoria					60 gg	medesimo
	Commissione edilizia ambientale					5 gg	medesimo
	Predisposizione ordinanza di demolizione e notifica.					15 gg	medesimo
	Eventuale acquisizione gratuita						
	Archiviazione					5 gg	medesimo
Comunicazioni ordinaria manutenzione, Deposito impianti, Cementi armati, Frazionamenti	Accoglimento e verifica e Registrazione nel programma gestionale per impianti e C.A.	Dato da inserire	Giorgio Agostinetto	Andrea Gallimberti	Tempo conclusione fase		
	Spedizione al Genio Civile (Cementi armati)						
Pareri ad altri uffici o Enti	Redazione parere e trasmissione	Dato da inserire	Liliana Alite, Manuel Cimadom, , Urban Emanuela,	Andrea Gallimberti/Nicolais Marchesan	Tempo conclusione fase	30 gg	medesimo
	Convocazione commissari	29 sedute	Liliana Alite, Manuel	Nicolais Marchesan		2 gg	medesimo

Segreteria Commissione edilizia Ambientale			Cimadom, , Urban Emanuela,				
	Preparazione ordine del giorno					1 h	medesimo
	Registrazione dei pareri nel programma gestionale					1 g	medesimo
	Redazione verbale					1 g	medesimo
	Trasmissione verbale in sede municipale					2 gg	medesimo
	Predisposizione fascicoli da trasmettere alla Soprintendenza					4 gg	medesimo
	Trasmissione fascicoli in Soprintendenza					5 gg	medesimo
Comunicazione abusi edilizi	Predisposizione comunicazione e trasmissione in Segreteria	12	Giorgio Agostinetto	Andrea Gallimberty		2 h	medesimo
Proroghe atti edilizi	Accoglimento istanza	Dato da inserire	Liliana Alite, Manuel Cimadom, , Urban Emanuela,	Andrea Gallimberty			
	Valutazione					30 gg	medesimo
	Rilascio provvedimento						
Volturazioni atti edilizi	Accoglimento istanza	Dato da inserire	Liliana Alite, Manuel Cimadom, , Urban Emanuela,	Andrea Gallimberty/Nicolais Marchesan			
	Valutazione						
	Rilascio provvedimento						
Svincolo fidejussioni		Dato da inserire		Andrea Gallimberty		15 gg	medesimo
Valutazione screening ambientali e Vinca	Valutazione atti e compilazione del modello di valutazione screening	70	Nicolais Marchesan	Nicolais Marchesan		10 gg	medesimo
	Compilazione del verbale istruttorio nel caso di Vinca					1 gg	medesimo

Trasformazione pratiche edilizie da SCIA/DIA a Permesso di Costruire	Invio di conferma a seguito di richiesta da parte del committente	Dato da inserire					
--	---	------------------	--	--	--	--	--

MODELLO "INDICI DI EFFICIENZA"

SERVIZIO: LL.PP. E MANUTENZIONE
UFFICIO: ECOLOGIA E AMBIENTE

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato /anno	responsabile istruttoria	responsabile proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
Interventi di Protezione Civile in attuazione del Piano Comunale di Protezione Civile	Sopralluogo a seguito di pre-allarme di Protezione Civile	15	Tuis	Tuis	Tempo	1 giorno	Mantenimento
	Attivazione Protezione Civile/ imprese affidatarie a seguito di segnalazione/sopralluogo	30	Tuis	Tuis	Tempo	immediato	
	Verifica intervento dalla conclusione		Enzo	Tuis		5 giorni	
Interventi di Protezione Civile in attuazione del Protocollo neve	Previsioni meteo avverse Preallarme ditte interessate	10	Tuis	Tuis	Tempo	immediato	Mantenimento
	Attivazione ditte in presenza di allarme meteo					immediato	
	Verifica intereventi					1 giorno	
Interventi a seguito segnalazioni discariche abusive	Verifica presenza materiale dopo la segnalazione utente e attivazione ditta incaricata	4		Tuis	Tempo	5 giorni	
	Verifica intervento dalla conclusione					7 giorni	
Interventi a seguito segnalazioni animali infestanti	Verifica segnalazione e attivazione ditta incaricata	30	Tuis/Di Carlo	Tuis	Tempo	5 giorni	
	Verifica intervento dalla conclusione					5 giorni	

(zanzare, ratti, formiche, vespe, ecc.)							
Interventi a seguito segnalazioni presenza eternit	Verifica segnalazione e invio comunicazioni proprietà	4	Di Carlo	Tuis	Tempo	7 giorni	
	Verifica documentazione presentata					7 giorni	
	Monitoraggio interventi di adeguamento					10 giorni	
	Conclusione pratica					10 giorni	
Interventi a seguito segnalazioni presenza essenze arboree pericolose	Verifica segnalazione e eventuale comunicazione proprietà o attivazione ditta o CT servizi	15		Tuis	Tempo	3 giorni	
	Verifica intervento dalla conclusione					5 giorni	
Autorizzazione Sub irrigazioni	Avvio del procedimento, Verifica documentale ed eventuale richiesta di atti integrativi	20	Di Carlo	Tuis		15 giorni	
	Verifica atti integrativi Redazione del parere preliminare					20 giorni	
	Verifica di fine lavori, eventuale sopralluogo e rilascio dell'atto autorizzativo					30 giorni	
Segnalazioni scarichi abusivi reflui	Verifica segnalazione e sopralluogo	5	Di Carlo	Tuis	Tempo	15 giorni	
	Ricerca proprietari degli immobili dove avviene lo scarico e trasmissione agli stessi e agli enti competenti della richiesta di adeguamento					30 giorni	
	Verifica adeguamento					60 giorni	
Richieste interventi manutenzione demanio/patrimonio comunale	Verifica segnalazione e sopralluogo	400	Di Carlo/ Simoncin/ Enzo	Tuis		7 giorni	
	Ordine di lavoro a ditta specializzata o CT servizi					5giorni	
	Verifica ultimazione lavori					30 giorni	

	Verifica contabilità					90 giorni	
Richieste interventi urgenti manutenzione demanio/patrimonio comunale	Verifica segnalazione e sopralluogo	100	Di Carlo/ Simoncin	Tuis		1 giorno	Mantenimento
	Ordine di lavoro a ditta specializzata o CT servizi					1 giorno	
	Verifica ultimazione lavori					7 giorni	
	Verifica contabilità					90 giorni	
Gestione parco autovetture Area Tecnica	Verifiche periodiche automezzi Area tecnica e Protezione Civile Controllo scadenze revisioni, interventi, bolli, bollini blu e assicurazioni	30		Tuis	Regolarità interventi e rispetto scadenze	Regolare	
Verifiche richieste risarcimento danni Assicurazioni	Sopralluogo a seguito trasmissione denuncia sinistro e trasmissione allegati	15		Tuis	Tempo	15 giorni	
Autorizzazione allacciamento scarico acque meteoriche al collettore comunale	Verifica documentazione ed eventuale richiesta di atti integrativi	20	Di Carlo	Tuis	Tempo	15 giorni	
	Verifica documenti integrativi e rilascio autorizzazione						15 giorni
Verifica Esenzioni l. 206/95	Verifica documentazione ed eventuale richiesta di atti integrativi	5	Di Carlo	Tuis	Tempo	15 giorni	
	Verifica documenti integrativi e rilascio autorizzazione esenzione						30 giorni
Idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Verifica richiesta e sopralluogo	1	Di Carlo	Tuis	Tempo	15 giorni	
	Rilascio atto di idoneità dell'alloggio						30 giorni

Procedura per l'acquisizione di terreni al patrimonio comunale	Verifica proprietà terreni e verifica contenuti di una eventuale convenzione	5	Di Carlo / Simoncin	Tuis	Tempo	30 giorni	
	Richiesta di cessione come da convenzione o accordo bonario					45giorni	
	Affidamento incarico per redazione dell'eventuale frazionamento					60 giorni	
	Trasmissione al servizio patrimonio per l'acquisizione delle aree					90 giorni	
Interventi di manutenzione < 40.000 €: progettazione, direzione Lavori, sicurezza, contabilità e collaudo	Predisposizione elaborati progettuali e sicurezza intervento di manutenzione	10	Tuis	Tuis	Tempo	15	
	Direzione dei lavori e coordinamento per la sicurezza		Simoncin/ Di Carlo	Tuis	Capitolato		
	Contabilità e collaudo		Simoncin/ Di Carlo	Tuis	Capitolato		
Interventi di manutenzione > 40.000 €: progettazione, direzione Lavori, sicurezza, contabilità e collaudo	Predisposizione elaborati progetto preliminare	2	Tuis/Simoncin/Di Carlo	Tuis	Normativa		
	Predisposizione elaborati progetto definitivo		Tuis/Simoncin/Di Carlo	Tuis	Normativa		
	Predisposizione elaborati progetto esecutivo		Tuis/Simoncin/Di Carlo	Tuis	Normativa		
	Direzione dei lavori e coordinamento per la sicurezza più eventuali varianti		Simoncin/ Di Carlo	Tuis	Capitolato		
	Contabilità e collaudo		Simoncin/ Di Carlo	Tuis	Normativa		
Opera pubblica	Affidamento incarico < 40.000,00 euro	3	Tuis	Tuis	Tempo	30 giorni	
	Verifica progetto preliminare e predisposizione delibera approvazione		Tuis/Simoncin/Memo	Tuis		30 giorni	
	Verifica progetto definitivo e richiesta pareri enti		Tuis/Simoncin/Memo	Tuis		30 giorni	
	Predisposizione delibera approvazione definitivo		Tuis/Simoncin/Memo	Tuis		30 giorni	

	Verifica progetto esecutivo e predisposizione delibera/determina approvazione		Tuis/Simoncini/Memo	Tuis		30 giorni	
	Consegna lavori dopo aggiudicazione/contratto			Tuis	Capitolato generale	45 giorni	
	Comunicazione enti/osservatorio inizio lavori		Tuis/Simoncini/Memo	Tuis	Norma	30/60 giorni	
	Verifica e monitoraggio esecuzione lavori/sicurezza		Tuis/Simoncini/Di Carlo	Tuis	Tempo	3 giorni	
	Liquidazione sal		Memo	Tuis	Norma	45 giorni	
	Verifica e autorizzazione subappalti		Tuis/Simoncini/Di Carlo	Tuis	Norma	30 giorni	
	Verifica progetto di variante e determina di approvazione		Tuis/Simoncini/Di Carlo	Tuis		30 giorni	
	Verifica documentazione collaudo e approvazione		Tuis/Simoncini/Di Carlo	Tuis	Norma	30 giorni	
Cottimo fiduciario	Avviso pubblico/verifica requisiti/affidamento lavoro o fornitura/comunicazione enti	10	Tuis/Simoncini/Di Carlo/Memo	Tuis	Tempo	30 giorni	
	Direzione lavori e adempimenti necessari		Tuis/Simoncini/Di Carlo	Tuis	Corretta esecuzione/ Tempi	Buono	
	Adempimenti post conclusione		Tuis/Simoncini/Di Carlo	Tuis	Norma	45 giorni	
Emissione Ordinanze regolamentazioni e viabilità	Ricevimento richieste e verifica requisiti	30	Tuis	Tuis	Tempo	3 giorni	Mantenimento
	Emissione Ordinanza		Tuis	Tuis		2 giorni	
Richieste finanziamenti forniture	Predisposizione progetto/domanda	2	Tuis	Tuis	Bando	30 giorni	
	Comunicazione dati/integrazioni/accertamento entrata				Bando	45 giorni	
	Impegno di spesa e Ordine fornitura				Tempi	45 giorni	
	Rendicontazione e richiesta emissione contributo				Bando	45 giorni	
	Predisposizione progetto/domanda	3	Tuis	Tuis	Bando	30 giorni	

Richieste finanziamenti lavori	Comunicazione dati/integrazioni/accertamento entrata				Bando	30 giorni	
	Monitoraggio comunicazioni Enti erogatori						
	Rendicontazione e richiesta emissione contributo				Bando	45 giorni	
Collaborazione Uffici comunali e altri ENTI o Associazioni	Comunicazione di convocazione da parte di uffici/Enti/Associazioni	25	Tuis	Tuis	Norma	Norma	
	Riunioni programmatiche o consultive						
	Espressione di parere di competenza					15 giorni	
	Proseguo dell'iter pratica/progetto/manifestazione						
	Conclusione						
Collaborazione con associazioni varie	Ricevimento richieste di collaborazione e verifica disponibilità	25	Enzo	Tuis	Tempi	7 giorni	
	Trasporto materiali e attrezzature		Operai			5 giorni	
	Recupero materiali e attrezzature		Operai			5 giorni	
Verifica interventi Enti vari su viabilità	Verifica segnalazione/autorizzazione occupazione suolo pubblico	30	Enzo	Tuis	Tempi	60 giorni	
Consegna elaborati uffici Venezia	Richiesta uffici comunali (edilizia privata, urbanistica, LL.PP., Ecologia, Gare e Contratti) consegna pratiche uffici Venezia	60	Enzo	Tuis/ Di Gregorio/ Gallimberti	n. missioni	75	
Rilascio autorizzazioni OSAP	A seguito della richiesta viene trasmessa alla DUOMO copia della autorizzazione OSAP per la quantificazione del canone	30	Memo	Tuis	Tempo	3 giorni	
	A seguito della emissione della quantificazione viene inviata raccomandata al richiedente		Memo	Tuis		3 giorni	
Ordini di liquidazioni	Al ricevimento della fattura/sal/ bolletta viene effettuata la	100	Memo	Tuis	Tempo	20 giorni	

	determina di liquidazione con le verifiche di legge						
Rilascio n° matricola ascensori	Ricezione richieste immatricolazione. Verifica doc.ne Richiesta atti int.vi	3	Simoncin	Tuis	Tempi	15 gg.	
	Rilascio numero matricola					10 gg.	
Gestione interventi manutenzione strutture ludiche su parchi e scuole	Ricezione relazione annuale di verifica delle strutture ludiche effettuata da ditta incaricata e conseguente verifica e individuazione priorità degli interventi di manutenzione.	5	Simoncin	Tuis	Tempi	10 gg.	
	Richiesta preventivo e impegno di spesa.					15 gg.	
	Affidamento lavori					7 gg.	
	Sopralluogo di verifica dopo effettuazione interventi.					20 gg.	
Allacciamenti a nuova fognatura	Ricezione comunicazione VERITAS conclusione lavori nuova fognatura e obbligo allacciamento insediamenti. Verifica e ricerca nominativi ai quali inviare disposizione/ordinanza del Responsabile del Servizio.	10	Simoncin/Di Carlo	Tuis	Tempi	45 gg.	
	Invio disposizione/ordinanza del Responsabile del Servizio tramite messo comunale ai soggetti interessati.					30 gg.	
	Verifica atti notificati e non, eventuale ricerca ulteriori nominativi e invio ordinanza.					30 gg.	
	Rendicontazione dei soggetti che hanno adempiuto all'ordinanza e invio elenco					90 gg.	

	nominativi ai quali VERITAS dovrà inviare diffida.						
Rilascio parere di competenza per “Opere di urbanizz. primaria e secondaria.	Ricezione richieste di parere. Verifica documentazione e congruità importi. Richiesta atti int.vi.	5	Simoncin	Tuis	Tempi	15 gg.	
	Ricezione e verifica documentazione integrativa.					5 gg.	
	Richiesta pareri esterni: VERITAS – Illuminaz. Pubblica – Polizia Locale – Genio Civile.					5 gg.	
	Redazione parere finale e invio a ufficio richiedente.					5 gg.	
	Ricezione richieste pareri per varianti al progetto.					10 gg.	
	Richiesta pareri esterni: VERITAS – Illuminaz. Pubblica – Polizia Locale – Genio Civile.					15 gg.	
	Redazione parere finale e invio a ufficio richiedente					7 gg.	
	Ricezione richieste nomina collaudatore. Redazione determina incarico collaudatore e disciplinare di incarico. Richiesta documentazione per collaudo alla Ditta attuatrice e consegna al tecnico incaricato.					30 gg	
	Sopralluogo per collaudo. Verifica certificato di collaudo. Redazione determina di approvazione collaudo e svincolo polizze.					30 gg.	
	Richiesta documentazione as built alla ditta attuatrice e consegna vari uffici : VERITAS, Ill.ne pubbl.ca, manutenzione verde, strade, ufficio patrimonio. Comunicazione svincolo polizze.					30 gg.	

Contributi L.R. N° 44/87	Ricezione domande di contributo. Istruttoria e verifica requisiti.	4	Simoncin	Tuis	Bando	7 gg.	
	Richiesta atti int.vi				Tempi	3 gg.	
	Verifica atti integrativi					3 gg.	
	Predisposizione delibera C.C.					3 gg.	
	Invio copie domande e documentazione allegata, copia delibera C.C..					3 gg.	
	Predisposizione delibera G.C. per ripartizione fondo.					7 gg.	
	Redazione determina di impegno contributo.					2 gg.	
	Ricezione richieste di anticipo contributo. Redazione determina di liquidazione anticipo.					3 gg.	
	Collaudo finale. Redazione determina di liquidazione saldo.					30	
	Legge Speciale Bando Restauro				Ricezione domande di contributo. Istruttoria e verifica requisiti.	2	
Stesura e pubblicazione graduatoria provvisoria.			100 gg.				
Redazione determina di impegno spesa.			2 gg.				
Verifica ricorsi. Stesura e pubblicazione graduatoria definitiva.			70 gg.				
Invio comunicazioni finanziabilità			30 gg.				
Ricezione documentazione iniziale.			90 gg.				
Verifica documentazione iniziale. Richiesta atti int.vi			3 gg.				
Verifica documentazione integrativa.			3 gg.				
Redazione determina importo massimo erogabile.			3 gg.				

	Invio copia determinazione ai richiedenti.						
	Verifica atto unilaterale d'obbligo per Notaio.					1 gg.	
	Ricezione richieste anticipo 50%. Verifica polizza fideiussoria. Redazione determina anticipo contributo.					5 gg.	
	Ricezione documentazione finale. Verifica documentazione finale. Richiesta atti int.vi					3 gg.	
	Verifica documentazione integrativa.					30 gg.	
	Sopralluogo per collaudo finale.					1 gg.	
	Redazione certificato collaudo. Liquidazione pagamento saldo contributo. Invio comunicazione avvenuto pagamento					3 gg.	
	Ricezione certif. residenza. Archiviazione pratica					1 gg.	

“Indici efficienza”

**Servizio
Incarichi legali, provveditorato, rapporti societari**

anno 2019

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	n. effettivo	Respons. istruttoria	Respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
Provveditorato	Richiesta fabbisogno uffici Fase 1	7		Alessandra	Alessandra	tempi di conclusione fase	entro approvazione bilancio previsione	

				Napoletano	Napoletano			
	Richiesta preventivo prezzi unitari Fase 2					tempi di conclusione fase	5 gg dalla Fase 1	
	Determinazione impegno di spesa Fase 3					tempi di conclusione fase	2 gg da ricezione del preventivo	
	Ordinativo di fornitura Fase 4					tempi di conclusione fase	5 gg dal visto della determinazione fase 3	
Affari legali – Comune parte resistente	Ricezione notifica ricorso Fase 1	10		Alessandra Napoletano	Alessandra Napoletano			
	Esame del ricorso con redazione schema richieste Fase 2					tempi di conclusione fase	7 gg da fase 1	
	Richiesta all'Ufficio responsabile del procedimento/atto impugnato di relazione in merito con invio copia del ricorso Fase 3					tempi di conclusione fase	2 gg da fase 2	
	Esame su opportunità di costituirsi in giudizio Fase 4					tempi di conclusione fase	7 gg da arrivo relazione fase 2	
	Redazione deliberazione di Giunta su costituzione in giudizio o eventuale rinuncia Fase 5					tempi di conclusione fase	2 gg da fine fase 4	
	Determinazione impegno di spesa Fase 6					tempi di conclusione fase	1 gg dall'avvenuta deliberazione fase 5	
	Relazione con il legale patrocinante Fase 7					tempi di conclusione fase	costante	
	Aggiornamento registro affari legali Fase 8					tempi di conclusione fase	Entro 7 gg dalle varie Fasi	
Affari legali - Comune parte ricorrente	Ricezione dagli uffici relazione sulla materia del contendere con tutti gli atti necessari Fase 1	7		Alessandra Napoletano	Alessandra Napoletano			
	Esame su opportunità di costituirsi in giudizio Fase 2					tempi di conclusione fase	7 gg da fase 1	
	Redazione deliberazione di Giunta su costituzione in giudizio Fase 3a					tempi di conclusione fase	2 gg da fase 2	

	Invio all'ufficio proponente nota sull'inopportunità della costituzione in giudizio con motivazioni Fase 3b					tempi di conclusione fase	7 gg da fase 2	
	Determinazione impegno di spesa Fase 4					tempi di conclusione fase	1 gg dall'avvenuta deliberazione fase 3a	
	Relazione con il legale patrocinante Fase 5					tempi di conclusione fase	costante	
	Aggiornamento registro affari legali Fase 6					tempi di conclusione fase	Entro 7 gg dalle varie Fasi	
Ricorsi tributari	Ricezione dall'Ufficio Tributi di memoria ricorso tributario con tutti gli atti necessari e motivazione su opportunità di costituirsi in giudizio Fase 1	3	1	Alessandra Napoletano	Alessandra Napoletano			
	Redazione deliberazione di Giunta su costituzione in giudizio con individuazione del delegato a presenziare in Commissione Tributaria Fase 2					tempi di conclusione fase	2 gg da fase 1	
	Determinazione impegno di spesa Fase 3					tempi di conclusione fase	3 gg dall'avvenuta deliberazione fase 2	
	Invio all'Ufficio Tributi comunicazione di avvenuta deliberazione di costituzione avanti la commissione tributaria Fase 4					tempi di conclusione fase	1 gg dall'avvenuta deliberazione fase 1	
	Aggiornamento registro affari legali Fase 6					tempi di conclusione fase	Entro 7 gg dalle varie Fasi	
Assicurazioni – danno subito dal Comune	Segnalazione del danno da VVUU carabinieri o altro Fase 1	15		Susanna Francese	Alessandra Napoletano			
	Richiesta relazione all'Ufficio competente, per oggetto del danno, di relazionare e quantificare il danno stesso Fase 2					tempi di conclusione fase	5 gg da fase 1	
	Invio alla società di assicurazioni richiesta di rimborso o ripristino Fase 3					tempi di conclusione fase	3 gg da fase 2	

	Verifica adempimento di rimborso o ripristino Fase 4					tempi di conclusione fase	30 gg da fase 3	
	Chiusura sinistro e archiviazione Fase 5					tempi di conclusione fase	10 gg da fase 5	
Pubblicità e Trasparenza societaria	Ricevimento dei dati dall'ufficio preposto Fase 1	5		Alessandra Napoletano	Alessandra Napoletano			
	Organizzazione ed elaborazione dei dati Fase 2					tempi di conclusione fase	15 gg da fase 1	
	Pubblicazione nelle modalità previste dalle normative vigenti Fase 3					tempi di conclusione fase	Come da normativa	
PARCHI DIVERTIMENTO AREA PUBBLICA E PRIVATA, MANIFESTAZIONI SPETTACOLO VIAGGIANTE artt. art. 80 e 141, 2 comma TULPS come modificato dal D.P.R. n. 311/01 artt.68 e 71 del T.U.L.P.S. del 18.06.31 n. 773, L. legge 18.03.68, n. 337 DM 18/05/2007 S.M.I Regolamento Comunale spettacolo viaggiante deliberazione	Avvio Istruttoria dopo la ricezione delle istanze	1		Susanna Francese	Alessandra Napoletano	Tempo conclusione fase	Entro 30 giorni dall'istanza	
	verifica documentazione tecnica (art.80 TULPS) con eventuale richiesta integrazione documentazione o archiviazione			Susanna Francese	Alessandra Napoletano	Tempo conclusione fase	Entro 30 giorni dall'istanza	
	Approvazione graduatorie			Susanna Francese	Alessandra Napoletano	Tempo conclusione fase	Entro 30 giorni dall'istanza dalla conclusione dell'istruttoria	
	Predisposizione autorizzazioni			Susanna Francese	Alessandra Napoletano	Tempo conclusione fase	Entro 30 giorni dall'approvazione delle graduatorie	

<p>CC n.19 del 19.04.2006 Regolamento tutela inquinamento acustico approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.46 Deliberazione consiglio comunale n. 12 del 22/04/2014</p>								
<p>SPETTACOLI PIROTECNICI ARENILE CAVALLINO TREPORTI art. 57 del T.U.L.P.S. del 18.06.1931 n. 773 regolamento di esecuzione – R.D. del 06.05.1940, n. 635 circ. N. 02612 e 10.02939/A Mass. XV, circ.n.559/ C.25055.XV.A. MASS Reg. comunale spettacoli pirotecnici del.CC n.30 del 29.05.2007 Disposizioni</p>	<p>Richiesta ass.di categoria presentaz. Crono programma (30 nov), ordinanza(31dic),accoglimento istanze ditte fuochi (30 mar) Verifiche istanze e rilascio autorizzazioni</p>	4		Susanna Francese	Alessandra Napoletano	Tempo conclusione fase	Tre mesi	
	<p>Rapporti con Ente nazionale Aviazione Civile Aeroporto Marco Polo, Guardia Costiera Ufficio circondariale marittimo di Jesolo Cavallino Treporti</p>			Susanna Francese	Alessandra Napoletano	Tempo conclusione fase	Tre mesi	

<p>ENAC Commissione Tecnica Provinciale Materie Esplosivi- Prefettura Venezia Regolamento tutela inquinamento acustico approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.46</p>								
<p>MANIFESTAZIONI ALL' APERTO artt. 57 del T.U.L.P.S. del 18.06.1931 n. 773 art 68,69,70 .80 TULPS DM 19/08/1996 Dpr 151/2011 regolamento di esecuzione – R.D. del 06.05.1940, n. 635 Regolamento tutela inquinamento acustico approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.46</p>	<p>Avvio istruttoria e richiesta integrazione documentazione, ev. convocazione CCVPS o verifica documentazione tecnica (art.80 TULPS) oppure acquisizione documentazione e predisposizione autorizzazione. Acquisizione SCIA e verifica presupposti previsti dalla legge, nei casi in cui la manifestazione non debba essere considerata pubblico spettacolo ai sensi di quanto previsto dal DM 19/08/1996</p>	<p>40</p>		<p>Susanna Francescon</p>	<p>Alessandra Napoleitano</p>	<p>Tempo conclusione fase</p>	<p>Entro 30 giorni dall' istanza</p>	

MANIFESTAZIONI CON PARTECIPAZIONI OPERATORI COMMERCIALI E MOSTRE MERCATO <u>ART.68 TULPS del T.U.L.P.S. del 18.06.1931 n. 773</u> <u>regolamento di esecuzione – R.D. del 06.05.1940, n. 635</u> <u>deliberazione della Giunta comunale n. 95 del 02/05/2012</u> <u>Deliberazione della Giunta comunale n. 77 del 22/04/2014</u> <u>Deliberazione giunta n N.45 del 10.03.2015</u> <u>Regolamento tutela inquinamento acustico approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.46</u> Procedimento complesso.	Ricevimento istanze, verifica documentazione, richiesta eventuale documentazione integrativa. Predisposizione delibera di Giunta che approva il regolamento della Mostra mercato o della manifestazione a cui parteciperanno operatori professionali che dovranno essere autorizzati con una concessione temporanea dal Suap. Predisposizione autorizzazione o archiviazione	15		Susanna Francese	Alessandra Napoletano	Tempo conclusione fase	Entro 30 giorni dall'istanza	

<p><u>La delibera di riconoscimento della manifestazione e resta di competenza del servizio Cultura e Turismo</u> <u>L'ufficio Suap è competente per i controlli a campione degli operatori commerciali</u> <u>L'ufficio manifestazione e autorizza la manifestazione e ai sensi di quanto previsto dal Tulp.</u></p>								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>MANIFESTAZIONI O TRATTENIMENTI IN IN PUBBLICI ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE (RISTORANTI, CHIOSCHI, BAR) <u>Reg. comunale la disciplina dell'attività di allietamento, di trattenimento e di pubblico spettacolo del.CC n.30 del 29.05.2007 art.29 regolamento Polizia urbana DM 19/08/1996 artt. 68, 69,70 e 80 TULPS Dpr 151/2011 Regolamento tutela inquinamento acustico approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.46</u></p>	<p>Acquisizione SCIA e verifica presupposti previsti dalla legge, nei casi di intrattenimento occasionale o nel caso in cui, comunque il trattenimento non sia prevalente rispetto all' attività di somministrazione. Rilascio autorizzazioni ex Tulps ed eventuale convocazione commissione di pubblico spettacolo, nel caso in cui il trattenimento debba essere considerato come "pubblico spettacolo" ai sensi di quanto previsto dall' TULPS . In questo caso il pubblico esercizio di somministrazione viene considerato a tutti gli effetti come un locale di pubblico spettacolo.</p>	<p>10</p>		<p>Susanna Francese</p>	<p>Alessandra Napoletano</p>	<p>Tempo conclusione fase</p>	<p>Entro 10 giorni dall' istanza</p>	
<p>Manifestazioni sportive competitive e non, raduni motociclistici</p>	<p>Acquisizione comunicazione, SCIA o rilascio autorizzazione ex Tulps a seconda della fattispecie;</p>	<p>20</p>		<p>Susanna Francese</p>	<p>Alessandra Napoletano</p>	<p>Tempo conclusione fase</p>	<p>Entro 10 giorni dall' istanza</p>	

in spazi pubblici								
--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	n. effettivo	Respons. istruttoria	Respons. proced. Firma Sì/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
Affidamenti in house	Ricevimento indirizzo Fase 1	3		Alessandra Napoletano	Alessandra Napoletano			Da confermare i tempi
	Studio sopportabilità economico-finanziaria Fase 2					Tempo conclusione fase	15 gg da fase 1	
	Redazione deliberazione di Consiglio Fase 3					Tempo conclusione fase	15 gg da fase 2	
	Determinazione di Impegno Fase 4					Tempo conclusione fase	15 gg da approvazione fase 3	
	Redazione e stipula contratto Fase 5					Tempo conclusione fase	30 giorni da Fase 4	
	Controllo e liquidazione servizi					Tempo conclusione fase	Tempi contrattuali	
Piano di Sviluppo partecipata	Assistenza Piano di Sviluppo partecipata CT Servizi surl Fase 1	1		Alessandra Napoletano	Alessandra Napoletano	Tempo conclusione fase	30 gg	Da confermare i tempi
	Redazione Deliberazione di Consiglio approvazione del Piano di Sviluppo Fase 3					Tempo conclusione fase	15 gg da fase 2	
Procedure di gara società partecipata	Assistenza banda di gara e allegati					Tempo conclusione fase	15 gg da fase 1	

Modello “Indici efficienza”

Urbanistica

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	responsabile istruttoria	responsabile proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
Strumenti urbanistici generali		1	Raffaella Sasso	Gaetano Di Gregorio	Tempo conclusione fase		
	Predisposizione documento preliminare					180 gg	Medesimo
	Stesura delibera					1 g	Medesimo
	Concertazione						
	Acquisizione pareri Enti						
	Stesura delibera adozione					2 g	Medesimo
	Commissioni consiliari					45 gg	Medesimo
	Pubblicazione e pubblicazione web					1 g	Medesimo
	Esame osservazioni e controdeduzione					60 gg	Medesimo
	Stesura delibera controdeduzione e approvazione					2 gg	Medesimo
	Pubblicazione web					1 g	Medesimo
Piano degli interventi		1	Raffaella Sasso	Gaetano Di Gregorio	Tempo conclusione fase		
	Rilievi e analisi territoriali						
	Incontri con le categorie						
	Predisposizione documento preliminare					30 gg	Medesimo
	Concertazione						
	Stesura delibera adozione					2 gg	Medesimo

	Acquisizione pareri Enti						
	Commissioni consiliari					45 gg	Medesimo
	Pubblicazione e pubblicazione web					1 g	Medesimo
	Esame osservazioni e controdeduzione					60 gg	Medesimo
	Stesura delibera controdeduzione e approvazione					2 gg	Medesimo
	Pubblicazione web					1 g	Medesimo
Pianificazione di settore		1	Raffaella Sasso	Gaetano Di Gregorio	Tempo conclusione fase		
	Acquisizione elaborati e verifiche						
	Concertazione					60 gg	Medesimo
	Conferenza servizi					20 gg	Medesimo
	Acquisizione pareri Enti						
	Stesura delibera adozione					1 g	Medesimo
	Pubblicazione e pubblicazione web					1 g	Medesimo
	Commissioni consiliari					15 gg	Medesimo
	Delibera controdeduzioni e approvazione					1 g	Medesimo
	pubblicazione web					1 g	Medesimo
Varianti parziali agli Strumenti urbanistici generali			Raffaella Sasso	Gaetano Di Gregorio	Tempo conclusione fase		
	Redazione elaborati grafici e relazione					30 gg	Medesimo
	Acquisizione pareri Enti						
	Stesura delibera adozione					2 gg	Medesimo
	Commissioni consiliari					15 gg	Medesimo
	Pubblicazione e pubblicazione web					1 g	Medesimo
	Esame osservazioni e controdeduzione					30 gg	Medesimo

	Stesura delibera controdeduzione e approvazione					2 g	Medesimo
	Pubblicazione web					1 g	Medesimo
PUA iniziativa pubblica	Piano di recupero	1	Raffaella Sasso	Gaetano Di Gregorio	Tempo conclusione fase		
	Rilievi e bozza cartografia di piano					30 gg	Medesimo
	Redazione elaborati grafici e relazione					30 gg	Medesimo
	Acquisizione pareri Enti						
	Stesura delibera adozione					2 g	Medesimo
	Pubblicazione e pubblicazione web					1 g	Medesimo
	Esame osservazioni e controdeduzione					30 g	Medesimo
	Commissioni consiliari					15 gg	Medesimo
	Stesura convenzione					5 gg	Medesimo
	Stesura delibera controdeduzione e approvazione					2 gg	Medesimo
	Pubblicazione web						
Piani urbanistici attuativi		2	Raffaella Sasso	Gaetano Di Gregorio	Tempo conclusione fase		
	Avvio del procedimento					15 gg	10 gg
	Richiesta atti integrativi					30 gg	Medesimo
	Istruttoria					5 gg dal ricevimento della documentazione	Medesimo
	Acquisizione pareri Enti e commissione edilizia						
	Stesura convenzione					5 gg	Medesimo
	Stesura delibera adozione					2 gg	Medesimo
	Pubblicazione e pubblicazione web					1 g	Medesimo
	Esame osservazioni e controdeduzione					30 gg	Medesimo

	Stesura delibera controdeduzione e approvazione					2 g	Medesimo
	Pubblicazione web					1 g	Medesimo
Piani unitari dei Campeggi		12	Raffaella Sasso	Gaetano Di Gregorio	Tempo conclusione fase		
	Avvio del procedimento					15 gg	10 gg
	Richiesta atti integrativi					30 gg	Medesimo
	Istruttoria					5 gg dal ricevimento della documentazione	Medesimo
	Acquisizione pareri Enti e commissione edilizia						
	Acquisizione parere Soprintendenza						
	Stesura convenzione					5 gg	Medesimo
	Stesura delibera approvazione					1 gg	Medesimo
Piani di Comparto dell'arenile		32	Raffaella Sasso	Gaetano Di Gregorio	Tempo conclusione fase		
	Avvio del procedimento					15 gg	10 gg
	Richiesta atti integrativi					30	Medesimo
	Istruttoria					5 gg dal ricevimento della documentazione	Medesimo
	Acquisizione pareri Enti e commissione edilizia						
	Acquisizione parere Soprintendenza						
	Stesura delibera approvazione					1 gg	Medesimo
Pratiche di Sportello Unico Attività Produttive		2	Raffaella Sasso	Gaetano Di Gregorio	Tempo conclusione fase		

	Avvio del procedimento					15 gg	10 gg
	Istruttoria					30 gg	Medesimo
	Commissione edilizia					5 gg	Medesimo
	Rigetto e convocazione conferenza di servizi preliminare					20 gg	Medesimo
	Attesa pareri enti esterni						
	Convocazione conferenza di servizi decisoria					20 gg	Medesimo
	Pubblicazione e pubblicazione web					1 g	Medesimo
	Commissioni consiliari					15 gg	Medesimo
	Esame osservazioni e controdeduzione					15 gg	Medesimo
	Stesura delibera controdeduzione e approvazione					1 g	Medesimo
	Pubblicazione web					1 g	medesimo
Certificati di destinazione urbanistica			Raffaella Sasso	Gaetano Di Gregorio	Tempo conclusione fase		
	Elaborazione atto					20 gg (30 gg per legge)	medesimo
	Rilascio						
Determinazioni di impegno e di liquidazione			Raffaella Sasso	Gaetano Di Gregorio	Tempo conclusione fase		
	Elaborazione atto e registrazione in ad-web					1 g	medesimo
Raccolta dati territoriali per Bandiera Blu			Raffaella Sasso	Gaetano Di Gregorio	Tempo conclusione fase		
	Elaborazione cartografia					1 g	medesimo
	Raccolta dati					5 gg	medesimo

	Aggiornamento e compilazione questionario					1 gg	medesimo
Certificazione EMAS			Raffaella Sasso	Gaetano Di Gregorio	Tempo conclusione fase		
	Raccolta dati					5 gg	medesimo
	Aggiornamento e compilazione questionario					1 gg	medesimo
Edilizia convenzionata, determ. dei prezzi massimi di cessione	Elaborazione atto		Raffaella Sasso	Gaetano Di Gregorio	Tempo conclusione fase	1 gg	medesimo
	Spedizione/ritiro						
Istruttorie e pareri tecnici su Screening e Valutazioni di incidenza ambientale	Valutazione atti e compilazione del modello di valutazione dello screening		Raffaella Sasso	Gaetano Di Gregorio	Tempo conclusione fase	10 gg	medesimo
	Compilazione del verbale istruttorio in caso di Vinca					1 g	medesimo
Pareri di conformità urbanistica	Elaborazioni atto		Raffaella Sasso	Gaetano Di Gregorio	Tempo conclusione fase	10 gg	medesimo
	Spedizione/ritiro						
Accesso agli atti			Raffaella Sasso	Gaetano Di Gregorio	Tempo conclusione fase	15 gg	medesimo
Organizzazione di incontri pubblici, convegni			Raffaella Sasso	Gaetano Di Gregorio	Tempo conclusione fase		
	Redazione manifesti					1 gg	medesimo
	Trasmissione inviti					2 h	medesimo

Ufficio illuminazione e impianti tecnologici

Modello "Indici efficienza"

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	responsabil e istruttoria	responsabile proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
	Determina affidamento servizio	1	Trevisan				
	Lettera commerciale di affidamento lavori	1	Trevisan				
Impianti antincendio	Controllo e accertamento di avvenuto intervento a campione su estintori, lampade emergenza, centrali antintrusione, centrali antincendio, gruppi di pompaggio, porte tagliafuoco, ascensori e piattaforme elevatrici	30	Trevisan	Trevisan		Durante l'arco dell'anno	
	Richieste interventi per manutenzione ordinaria	30					
Manutenzione ordinaria	Sopralluogo di accertamento	30				gg.1	
	Invio richiesta scritta o telefonica di intervento	30				gg.1	
	Verifica esecuzione intervento	30				gg.1	
Manutenzione straordinaria	Richiesta di interventi manutenzione straordinaria	10					
	Sopralluogo di accertamento	10				gg.1	
	Invio richiesta scritta o telefonica di intervento	10				gg.1	
	Intervento non compreso nel contratto	10					
	Ricezione preventivo per impegno di spesa	10				gg.5	

	Determina di impegno spesa	20				gg.15	
	Invio ordine esecuzione lavoro	10				gg.1	
	Verifica esecuzione intervento	10				gg.5	
	Ricevimento fattura	10					
	Liquidazione fattura	10				gg.5	
contabilità	Ricevimento fattura	2				semestrale	
	Verifica copertura economica	2				gg.2	
	Liquidazione fattura	2				gg.5	

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	responsabil e istruttoria	responsabile proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
Gestione servizio calore	Raccolta orari standard di riscaldamento per l'anno di riferimento degli edifici comunali, plessi scolastici, palestre e campi da calcio	30	Trevisan	Trevisan		gg.10	
	Elaborazione e trasmissione documentazione	1	Trevisan	Trevisan		gg.3	
	Verifica e controllo dell'applicazione della temperatura richiesta a campione	50	Trevisan	Trevisan		gg.100	
	Ricezione richieste trasmissioni integrazioni e modifiche orari	120	Trevisan	Trevisan		immediato	
Manutenzione ordinaria	Ricezione domanda interventi per manutenzione ordinaria	30	Trevisan	Trevisan			
	Verifica tecnica sopralluogo	30	Trevisan	Trevisan		gg.1	
	Inoltro richiesta al manutentore	30	Trevisan	Trevisan		immediata	
	Verifica esecuzione intervento	30	Trevisan	Trevisan		gg.1	

Manutenzione straordinaria	Ricezione domanda interventi per manutenzione straordinaria	15	Trevisan	Trevisan			
	Verifica tecnica sopralluogo	15	Trevisan	Trevisan		gg.1	
	Inoltro richiesta al manutentore	15	Trevisan	Trevisan		immediata	
	Intervento compreso all'interno del contratto	10	Trevisan	Trevisan		gg.1	
	Verifica esecuzione intervento	10	Trevisan	Trevisan		gg.1	
	Intervento non compreso nel contratto	5	Trevisan	Trevisan			
	Ricezione preventivo per impegno di spesa		Trevisan	Trevisan		gg.5	
	Determina di impegno spesa		Trevisan			gg.2	
	Invio ordine esecuzione lavoro		Trevisan	Trevisan		gg.10	
	Verifica esecuzione intervento		Trevisan	Trevisan		gg.1	
	Ricevimento fattura		Trevisan	Trevisan			
	Liquidazione fattura		Trevisan	Trevisan		gg.5	
Gestione contabilità	Verifica controllo contabilità trimestrale	20	Trevisan	Trevisan		gg.5	
	Nulla osta per emissione fattura	1	Trevisan	Trevisan		gg.1	
	Ricezione fattura	3	Trevisan	Trevisan			
	Liquidazione fattura	3	Trevisan	Trevisan		gg.3	
Gestione servizio condizionamento	Richieste attivazione impianti di condizionamento	1	Trevisan	Trevisan		gg.1	
	Richieste/trasmissioni integrazione orari servizio di condizionamento	15	Trevisan	Trevisan		immediato	
	Richieste/trasmissioni durante la stagione estiva di attivazione acqua calda per palestre	10	Trevisan	Trevisan		immediato	

Interventi programmati Annuali Estate /inverno			Trevisan	Trevisan			
	Interventi di manutenzione programmati durante la stagione estiva	5	Trevisan	Trevisan		gg.15	
	Verifica e controllo dell'intervento pulizia filtri impianto fan-coil	2	Trevisan	Trevisan		gg.5	

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	responsabil e istruttoria	responsabile proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
Rinnovi certificati prevenzione incendi	Richiesta preventivo per incarico professionale L. 818/84	4	Trevisan	Trevisan			
	Determina impegno di spesa		Trevisan	no		gg.2	
	Predisposizione di disciplinare d'incarico		Trevisan	Trevisan		gg.15	
	Firma disciplinare, sopralluogo di verifica nella sede di rinnovo CPI e verifica documentazione		Trevisan	Trevisan		gg.15	
	Sopralluogo con prove naspo, manichette, impianti di pompaggio, impianti di segnalazione allarme, impianti di luce di emergenza e porte antincendio		Trevisan	Trevisan		gg.5	
	Ricevimento documentazione e relazione tecnica		Trevisan	Trevisan			

	Determina di impegno di spesa per sopralluogo VVFF		Trevisan	no		gg.15	
	Trasmissione documentazione firmata Compresa copia di attestazione pagamento per il sopralluogo		Trevisan	Trevisan		gg.1	
	Ricevimento del documento di avvenuta consegna per il rinnovo CPI		Trevisan	Trevisan		gg.5	
	Ricezione dell'avviso di parcella		Trevisan	Trevisan			
	Verifica disponibilità economica		Trevisan	Trevisan			
	Liquidazione fattura		Trevisan	Trevisan			

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	responsabil e istruttoria	responsabile proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
Gestione servizio Illuminazione pubblica	Ricezione richieste interventi per anomalie impianti	20	Trevisan	Trevisan			
	Trasmissione richieste interventi per anomalie impianti	20	Trevisan	Trevisan		immediato	
	Verifica esecuzione intervento	20	Trevisan	Trevisan		gg.1	
	Ricezione richieste interventi per lampade spente	100	Trevisan	Trevisan			
	Trasmissione richieste interventi lampade spente	100	Trevisan	Trevisan		immediato	
	Verifica esecuzione intervento	100	Trevisan	Trevisan		gg.1	
	Ricezione richieste interventi anomalie semafori	3	Trevisan	Trevisan			
	Trasmissione richieste interventi anomalie semafori	3	Trevisan	Trevisan		immediato	
Manutenzione ordinaria	Verifica esecuzione intervento	3	Trevisan	Trevisan		giornata	
	Ricezione richieste interventi per lampade spente semafori	40	Trevisan	Trevisan			

	Trasmissione richieste interventi per lampade spente semafori	40	Trevisan	Trevisan		immediata	
	Verifica esecuzione intervento	40	Trevisan	Trevisan		giornata	
	Richieste interventi per anomalie tabelle passaggi pedonali	3	Trevisan	Trevisan			
	Trasmissione richieste per anomalie tabelle passaggi pedonali	3	Trevisan	Trevisan			
	Verifica esecuzione intervento	3	Trevisan	Trevisan		gg.1	
	Ricezione richieste interventi per lampade spente passaggi pedonali	10	Trevisan	Trevisan			
	Trasmissione richieste interventi per lampade spente passaggi pedonali	10	Trevisan	Trevisan		immediato	
	Verifica esecuzione intervento	10	Trevisan	Trevisan		gg.1	
Interventi Straordinari Modifiche impianti	Richieste di privati modifiche impianti	5	Trevisan	Trevisan			
	Valutazione tecnica di fattibilità	5	Trevisan	Trevisan		gg.2	
	Sopralluogo di verifica con impresa	5	Trevisan	Trevisan		gg.1	
	Ricezione preventivo dall'impresa	5	Trevisan	Trevisan		gg.3	
	Trasmissione del preventivo al richiedente per accettazione	5	Trevisan	Trevisan		gg.1	
	Coordinamento per l'esecuzione lavori	5	Trevisan	Trevisan		gg.1	
	Verifica di esecuzione intervento	5	Trevisan	Trevisan		Fine lavori	
Interventi straordinari a Amministrazione Diretta	Richiesta di intervento	3	Trevisan	Trevisan			
	Sopralluogo con l'impresa e disposizioni per adempimenti esecuzione lavori.	3	Trevisan	Trevisan		gg.1	

	Verifica durante l' esecuzione lavori	3	Trevisan	Trevisan		gg.5	
	Trascrizione dei lavori eseguiti da riportare nella contabilità	3	Trevisan	Trevisan		Fine lavori	
Gestione consegna impianti	Ricezione documentazione tecnica nuovo impianto	5	Trevisan	Trevisan			
	Controllo documentazione	5	Trevisan	Trevisan		gg.2	
	Richiesta integrazione documentazione	2	Trevisan	Trevisan		gg.1	
	Sopralluogo verifica e accertamento impianti	5	Trevisan	Trevisan		gg.4	
	Richieste integrazione modifiche impianti prima della presa in consegna	3	Trevisan	Trevisan		gg.1	
	Verifica esecuzione modifiche		Trevisan	Trevisan		gg.1	
	Verbali consegna impianti all'impresa	5	Trevisan	Trevisan		Trimestre	
Gestione consegna e/o diminuzione punti luce	Richiesta aumenti /diminuzione punti luce A seguito di interventi pubblici	15	Trevisan	Trevisan			
	Verifica esecuzione tecnica	15	Trevisan	Trevisan		gg.2	
	Coordinamento e definizioni dell'intervento	15	Trevisan	Trevisan		gg.1	
	Procedure di messa in sicurezza dell'impianto	15	Trevisan	Trevisan		gg.1	
	Esecuzione lavori	15	Trevisan	Trevisan		secondo intervento	
	Verifica e collaudo impianto	15	Trevisan	Trevisan		gg.1	
	Verbali consegna/diminuzione punti luce	15	Trevisan	Trevisan		Durante il trimestre	
	- libretto misure; - registro di contabilità; - SAL;	4	Trevisan	Trevisan		Fine trimestre	

Contabilità trimestrale	- certificato pagamento.						
	Ricezione fatture	8	Trevisan	Trevisan		Fine trimestre	
	Liquidazioni fatture	8	Trevisan	Trevisan		gg.5	

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	responsabil e istruttoria	responsabile proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
Pareri su nuovi impianti su opere urbanizzazione	Richiesta parere tecnico nuove lottizzazioni	4					
	Verifica tavole di progetto	10				gg.1	
	Verifica relazione tecnica	1				gg.2	
	Verifica controllo capitolato tecnico	1					
	Verifica libretto misure	1				gg.2	
	Verifica computo metrico/estimativo	1					
	Invio lettera di parere	1				gg.1	
	Richiesta parere tecnico nuove progetti amministrazione	2					
	Verifica tavole di progetto	10				gg.1	

	Verifica relazione tecnica	1				gg.2	
	Verifica controllo capitolato tecnico	1					
	Verifica libretto misure	1				gg.2	
	Verifica computo metrico/estimativo	1					
	Invio lettera di parere	1				gg.1	

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	responsabil e istruttoria	responsabile proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
Gestione della telefonia fissa	Ricezione richieste manutenzione ordinaria riparazione e/o sostituzione apparecchi telefonici, centralini	20	Trevisan	Trevisan			
	Sopralluogo di verifica	20	Trevisan	Trevisan		immediato	
	Trasmissione richieste manutenzione ordinaria riparazione e/o sostituzione apparecchi telefonici centralini tramite call-center	20	Trevisan	Trevisan		gg.1	
	Verifica esecuzione intervento	20	Trevisan	Trevisan		gg.1	
	Ricezione richieste manutenzione ordinaria riparazione linee di	25	Trevisan	Trevisan			

	collegamento ISDN, RTG, Primario selezione passante						
	Sopralluogo di verifica	25	Trevisan	Trevisan		immediato	
	trasmissione richieste manutenzione ordinaria riparazione linee di collegamento ISDN, RTG, Primario selezione passante tramite call- center	25	Trevisan	Trevisan		immediato	
	Verifica esecuzione intervento	25	Trevisan	Trevisan		gg.1	
Manutenzione straordinaria	Ricezioni richieste spostamento apparecchi, modifiche programmazioni ecc. extra contratto	10	Trevisan	Trevisan			
	Sopralluogo di fattibilità tecnica		Trevisan	Trevisan		gg.1	
	Richiesta di preventivo di spesa		Trevisan	Trevisan		gg.1	
	Ricezione preventivo		Trevisan	Trevisan		Tempi di ricevimento	
	Determina impegno di spesa		Trevisan			gg.2	
	Lettera affidamento lavoro		Trevisan			gg.2	
	Esecuzione lavori		Trevisan	Trevisan		Tempi di esecuzione	
	Verifica esecuzione intervento		Trevisan	Trevisan		gg.1	
	Ricevimento fattura		Trevisan	Trevisan		Tempi di ricevimento	
	Verifica disponibilità economica		Trevisan	Trevisan		gg.1	
	Liquidazione fattura		Trevisan	Trevisan		gg.5	
Contabilità linee RTG, ISDN, PRA			Trevisan	Trevisan			
	Ricezione fatture	80	Trevisan	Trevisan		bimestrale	
	Verifica disponibilità economica	30	Trevisan	Trevisan			

	Liquidazione fatture	80	Trevisan	Trevisan		bimestrale	
Manutenzione ordinaria linee ADSL	Richieste interventi di manutenzione linee ADSL	10	Trevisan	Trevisan			
	Sopralluogo di verifica	10	Trevisan	Trevisan		gg.1	
	Trasmissione richiesta intervento tramite call-center	10	Trevisan	Trevisan		Immediata	
	Ricezione di chiamata di avvenuta apertura guasto	10	Trevisan	Trevisan		gg.1	
	Verifica esecuzione intervento	10	Trevisan	Trevisan		gg.1	
Contabilità linee ADSL	Richieste interventi di manutenzione apparati linee ADSL	10	Trevisan	Trevisan			
	Interventi di diagnostica sulle linee ADSL dislocate nelle varie sedi in collegamento con i tecnici specialisti da Roma	10	Trevisan	Trevisan		Immediata	
	Sopralluogo di verifica esecuzione intervento	10	Trevisan	Trevisan		gg.1	
	Ricezione fatture	13	Trevisan	Trevisan		mensile	
	Verifica disponibilità economica	1	Trevisan	Trevisan		gg.1	
	Liquidazione fatture	13	Trevisan	Trevisan		mensile	

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	responsabil e istruttoria	responsabile proced. Firma Sì/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
Gestione telefonia mobile	Determina impegno per le spese di noleggio, traffico e servizi	2					
	Richieste integrazioni ricarica telefonica	3					
	Lettera richiesta/consegna sim	1					
	Notifiche per ricarica	3					

	Lettera richieste/consegna apparati	1					
	Lettera attivazioni nuove sim	2					
	Lettera cessazioni sim	2					
	Procedure di scarico dettagli per numero e trasmissione lista telefonate	300					
	Richiesta manutenzione apparati	10					
	Richiesta modifiche/integrazione servizi sim	10					
	Verifiche consumi						

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	responsabil e istruttoria	responsabile proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
Controllo consumi utenze Gas	Ricezione fatture ENI	9					
	Verifica controllo consumi	9				gg.1	
	Trasferimento della spesa per utenza su foglio excel	9				gg.1	
	Verifica disponibilità economica					gg.1	
	Liquidazioni fatture						

AREA DEI SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile del Procedimento: dott. Cristiano Nardin

Tel. 041-2909724
Fax. 041-2909742

Referenti:
Annalisa Biscaro (041 2909723)

Serena Marangon (041 0412909754)

Carla Pastrello Tel. 0412909728

Posta: patrimonio@comunecavallinotreporti.it

Settore Socio Culturale: Servizio Patrimonio 2019

Procedimento	Atti istruttoria	n. effettivo	Responsabile istruttoria	responsabile proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo Efficienza 2019
Locazioni attive	Aggiornamento o calcolo ex novo del canone	30	Serena Marangon	SI	Tempo conclusione fase	Entro il termine della scadenza contrattuale	Entro 20 giorni prima della scadenza
	Predisposizione schema disciplinare per nuova concessione, determinazione accertamento entrata e impegno di spesa per imposta di registro	n. 9	Cristiano Nardin	SI	Tempo conclusione fase	Entro 15 giorni dall' approvazione della deliberazione di Giunta di indirizzi o dall' accordo con gli occupanti senza titolo	Entro 10 giorni dall' approvazione della deliberazione di Giunta di indirizzi o dall' accordo con gli occupanti senza titolo
	Comunicazione ai concessionari dell' ammontare del canone	30	Serena Marangon	SI	Tempo conclusione fase	Entro una settimana dall' accertamento	Entro cinque giorni dall' accertamento
	Eventuale stipula nuovi disciplinari di concessione	9	Serena Marangon	SI	Tempo conclusione fase	Entro 15 giorni dalla concessione	Entro 10 giorni dalla concessione

	Verifica pagamento canone	30	Serena Marangon	SI	Tempo conclusione fase	Entro 40 giorni dalla scadenza	Entro 30 giorni dalla scadenza
	Sollecito pagamento canone	8	Serena Marangon	SI	Tempo conclusione fase	Entro 40 giorni dalla scadenza	Entro 30 giorni dalla scadenza
	Diffida pagamento canone	8	Serena Marangon	SI	Tempo conclusione fase	Entro 30 giorni dal sollecito	Entro 30 giorni dal sollecito
	Invio procedimento per riscossione coattiva da parte del concessionario della riscossione	2	Serena Marangon	SI	Tempo conclusione fase	Entro trenta giorni dall' invio della diffida	Entro trenta giorni dall' invio della diffida
CONCESSIONE IN USO LOCALI DEL CENTRO CULTURALE PASCOLI/SALA INFORMATICA	Acquisizione richieste e aggiornamento calendario	26	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Aggiornamento immediato	Aggiornamento immediato
	accertamento entrata	26	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro una settimana dalla richiesta	Entro cinque giorni dalla richiesta
	Comunicazione importo da pagare	26	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Contestualmente alla determinazione e di accertamento	Contestualmente alla determinazione di accertamento
	Sollecito pagamento	3	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro 30 giorni dalla scadenza del debito	Entro 20 giorni dalla scadenza del debito
	Acquisizione richieste e aggiornamento calendario	26	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Aggiornamento immediato	Aggiornamento immediato
	eventuale rateizzazione o riscossione coattiva	0	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro trenta giorni dal sollecito	Entro trenta giorni dal sollecito

Trasformazione diritto di superficie in proprietà	Calcolo prezzo trasformazione diritto di superficie in proprietà e prezzo prima cessione e comunicazione al richiedente	8	Cristiano Nardin	SI	Tempo conclusione fase	Entro trenta giorni dalla richiesta di trasformazione del diritto di superficie in proprietà	Entro trenta giorni dalla richiesta di trasformazione del diritto di superficie in proprietà
	Determinazione accertamento entrata per coloro che accettano il prezzo calcolato e invio al notaio di tutta la documentazione necessaria per il rogito notarile	4	Cristiano Nardin	SI	Tempo conclusione fase	Entro 15 giorni dall' invio dell' accettazione del prezzo di trasformazione del diritto di superficie in proprietà	Entro 15 giorni dall' invio dell' accettazione del prezzo di trasformazione del diritto di superficie in proprietà
	Sottoscrizione atto nella data concordata	4	Cristiano Nardin	SI	Tempo conclusione fase	Entro 15 giorni dall' invio della documentazione e all' ufficio gare e contratti del Comune	Entro 15 giorni dall' invio della documentazione all' ufficio gare e contratti del Comune
Aggiornamento inventario beni Immobili	Aggiornamento banca dati esistente relativa al patrimonio immobiliare in seguito ad alienazione, acquisti o costruzione di nuovi immobili	Inserimento n. 5 partite all' anno	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro 15 giorni dalla conoscenza del movimento	Entro 10 giorni dalla conoscenza del movimento
	Aggiornamento inventario con l'inserimento dei valori delle manutenzioni straordinarie così come comunicati dal	Inserimento n. 40 partite all' anno	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro due settimane da comunicazione da parte dell' ufficio tecnico	Entro una settimana da comunicazione da parte dell' ufficio tecnico

	servizio lavori pubblici che deve trasmettere i certificati di collaudo.						
	Parificazione dei dati con quelli risultanti dalla contabilità del servizio economico finanziario che gestisce i pagamenti e le fatture relative ai lavori di manutenzione straordinaria sia in conto competenza che in conto residui	Due verifiche con il responsabile servizio ragioneria	Serena Marangon	SI	Tempo conclusione fase	Entro il 10 Aprile	Entro il 10 Aprile
Aggiornamento banca data Ministero del tesoro , immobili e concessioni	Determinazione superficie un mq relative a ciascun cespite immobiliare	20	Serena Marangon	SI	Tempo conclusione fase	Entro il 31 luglio	Entro il 31 luglio
	Verifica valore di ciascun cespite nell' inventario	20	Serena Marangon	SI	Tempo conclusione fase	Entro il 31 luglio	Entro il 31 luglio
	Inserimento dati catastali, delle superficie e del valore catastale per ogni cespite di proprietà comunale ad esclusione delle strade e del verde pubblico	20	Serena Marangon	SI	Tempo conclusione fase (termine previsto obbligatoriamente dal Ministero dell' Economia e delle Finanze)	Entro il 31 luglio	Entro il 31 luglio
Accordi territoriali per stipula contratti agevolati nel privato ai sensi della legge 9	Informazioni e rilascio copie agli utenti interessati dell' accordo territoriale stipulato	8	Cristiano Nardin	SI	Tempo conclusione fase	Entro due giorni dalla richiesta di accesso agli atti	Entro due giorni dalla richiesta di accesso agli atti

dicembre 1998, n. 431 .	per il Comune di Cavallino-Treporti.						
Calcolo canone, accertamento entrata ed invio scheda pagamento agli inquilini (nuova legge regionale n. 39/2017) e regolamento Giunta regionale	Raccolta ISEE per calcolo canone anno successivo ed eventuale lettera sollecito o avvio procedimento decadenza per mancata presentazione reddito	144	Annalisa Biscaro	SI	Tempo conclusione fase	Entro il 31dicembre	Entro il 30 Novembre
	Calcolo canone nel rispetto dei criteri previsti dalla nuova legge regionale	144	Annalisa Biscaro	SI	Tempo conclusione fase	Entro il 30/04/2018	Entro il 30/04/2018
	Caricamento dati calcolo canone sullo scadenziario dei pagamenti dell' imposta di registro annualità successive	144	Annalisa Biscaro	SI	Tempo conclusione fase	Entro il 10 marzo	Entro il 10 marzo
	Invio agli assegnatari scheda per effettuare in banca il pagamento di quanto dovuto	144	Annalisa Biscaro	SI	Tempo conclusione fase	Entro il 10 marzo	Entro il 10 marzo
Liquidazione imposta di registro	Inserimento dati nell' applicativo federcasa e regolarizzazione sospesi di spesa	144	Annalisa Biscaro	SI	Tempo conclusione fase	Almeno 20 giorni prima della scadenza prevista dalla legge	Almeno 30 giorni prima della scadenza prevista dalla legge
Verifica pagamento canoni ed eventuale avvio procedimento di decadenza per morosità /	Aggiornamento dei prospetti annuali delle entrate dei fitti degli alloggi comunali attraverso i report periodici del tesoriere comunale in collaborazione con	8 aggiornamenti	Annalisa Biscaro	SI	Numero aggiornamenti riguardanti tutti gli inquilini	8	12 (almeno una volta al mese dovrà essere aggiornato il prospetto dei pagamenti).

	l'ufficio ragioneria del Comune						
	Lettera sollecito per gli inquilini che hanno una morosità inferiore a due mesi	8	Annalisa Biscaro	SI	Tempo conclusione fase	Entro dieci giorni dalla conclusione della prima fase	Entro 5 giorni dalla conclusione della prima fase
	Lettera avvio procedimento decadenza per morosità o per non occupazione stabile dell'alloggio (comunicato anche alla Commissione Ater, che dovrà esprimersi con un parere obbligatorio e vincolante)	0	Annalisa Biscaro	SI	Tempo conclusione fase	Entro 120 giorni dalla conclusione della precedente fase	Entro 100 giorni dalla conclusione della precedente fase
	Trasmissione al concessionario della riscossione di tutta la documentazione necessaria per riscuotere coattivamente il credito	0	Annalisa Biscaro	SI	Tempo conclusione fase	Entro quaranta giorni dalla notifica della diffida ad adempiere	Entro trenta giorni dalla notifica della diffida ad adempiere
	Partecipazione Commissione ATER su delega del Sindaco	0	Annalisa Biscaro	SI	Tempo conclusione fase	Nei termini previsti dalla convocazione della Commissione ATER	Nei termini previsti dalla convocazione della Commissione ATER
	Provvedimento di decadenza nel rispetto del parere vincolante della Commissione Ater	0	Annalisa Biscaro	SI	Tempo conclusione fase	Entro sessanta giorni dalla comunicazione del parere	Entro trenta giorni dalla comunicazione del parere

Ampliamento o revisione del nucleo familiare ospitalità temporanea	Istruttoria istanza di ampliamento, revisione nucleo familiare o richiesta di ospitalità temporanea, stesura schema di determinazione e risposta all' istanza	4	Annalisa Biscaro	SI	Tempo conclusione fase	Entro un mese dalla richiesta	Entro tre settimane dall' istanza
	Eventuale ricalcolo dell' affitto o calcolo dell' indennità di occupazione e stesura schema determinazione a rettifica accertamento entrata di competenza	4	Annalisa Biscaro	SI	Tempo conclusione fase	Entro dieci giorni dalla fase precedente	Entro due giorni dalla conclusione della fase precedente
Accertamenti , verifiche e controlli requisiti per permanere negli alloggi comunali,	Verifica redditi dichiarati nelle dichiarazioni sostitutive e nelle Dichiarazioni ISEE attraverso programma dell' Anagrafe tributaria e segnalazione casi sospetti alla Guardia di Finanza	20	Annalisa Biscaro	SI	Numero verifiche	20	80
	Verifica eventuale proprietà altri alloggi attraverso banca dati catastale e ipocatastale dell' Agenzia del territorio	20	Annalisa Biscaro	SI	Numero verifiche	20	80
	Richiesta alla Polizia Municipale della verifica corrispondenza nucleo familiare	5	Annalisa Biscaro	SI	Numero verifiche	5	10

	assegnatario con quello effettivamente residente o verifica se un alloggio sia stabilmente occupato						
Gestione richieste manutenzione	Accoglimento inquilino che segnala necessità di manutenzioni	80	Annalisa Biscaro	SI	Tempo conclusione fase	10 minuti	10 minuti
	Invio segnalazione ufficio tecnico per richiesta manutenzioni straordinarie di competenza del Comune o diniego richiesta manutenzione in quanto di competenza dell' inquilino sulla base di quanto previsto dal vigente regolamento	60	Annalisa Biscaro	SI	Tempo conclusione fase	Entro tre giorni o immediatamente nei casi di assoluta urgenza	Entro due giorni o immediatamente nei casi di assoluta urgenza
Pagamento spese condominiali alloggi Morosi	Ricezione segnalazione amministratore di Condominio morosità ed invio sollecito pagamento all' inquilino moroso	1	Annalisa Biscaro	SI	Tempo conclusione fase	Entro una settimana dalla segnalazione	Entro cinque giorni dalla segnalazione
	Redazione schema determina impegno e liquidazione per spese condominiali non pagate dall' inquilino	1	Annalisa Biscaro	SI	Tempo conclusione fase	Entro 15 giorni dalla diffida di pagamento dell' amministratore di condominio	Entro 15 giorni dalla diffida di pagamento dell' amministratore di condominio
	Avvio procedura coattiva,(previa notificazione diffida	1	Annalisa Biscaro	SI	Tempo conclusione fase	Entro trenta giorni dalla notifica della	Entro trenta giorni dalla notifica della

	adempire entro 30 giorni attraverso messo comunale) attraverso concessionario riscossione, per recupero somma nei confronti dell' inquilino moroso per spese condominiali, salvo utilizzazione Fondo sociale					diffida ad adempire	diffida ad adempire
Gestione Fondo sociale anche per inquilini alloggi ATER	Richiesta parere al servizio delle Politiche sociali per applicazione fondo sociale per crediti vantati dal Comune nei confronti di inquilini che non hanno reddito e che si trovano in un situazione particolarmente disagiata	2	Annalisa Biscaro	SI	Tempo conclusione fase	Entro trenta dicembre	Entro il trenta Novembre
	Predisposizione delibera indirizzi Giunta per utilizzo fondo sociale	1	Annalisa Biscaro	SI	Tempo conclusione fase	Entro il 15 giorni dal parere rilasciato dal servizio delle politiche sociali	Entro il 10 giorni dal parere rilasciato dal servizio delle politiche sociali
	Predisposizione schema determinazione accertamento e contestuale impegno e liquidazione a favore dello stesso comune a regolazione dei	0	Annalisa Biscaro	SI	Tempo conclusione fase	Entro il 10 giorni dalla deliberazione di indirizzi della Giunta	Entro il 10 giorni dalla deliberazione di indirizzi della Giunta

	crediti degli inquilini beneficiari del fondo sociale						
	Comunicazione all' ATER di utilizzare il proprio fondo sociale per i propri inquilini	1	Annalisa Biscaro	SI	Tempo conclusione fase	Entro il 10 giorni dalla deliberazione di indirizzi della Giunta	Entro il 10 giorni dalla deliberazione di indirizzi della Giunta
Assegnazione e Stipula nuovi contratti di locazione	Dopo la comunicazione del servizio lavori pubblici, il servizio patrimonio dovrà effettuare la verifica della permanenza requisiti prescritti per accedere agli alloggi comunali dichiarati dall' assegnatario utilmente collocato nella vigente graduatoria comunale	8	Annalisa Biscaro	SI	Tempo conclusione fase	Entro due settimane dalla comunicazione del servizio lavori pubblici	Entro due settimane dalla comunicazione del servizio lavori pubblici
	Se la verifica è positiva predisposizione determinazione assegnazione alloggio comunale, sentito l'assessore competente	8	Annalisa Biscaro	SI	Tempo conclusione fase	Entro tre settimane dalla comunicazione del servizio lavori pubblici.	Entro tre settimane dalla comunicazione del servizio lavori pubblici.
	Invito all' assegnatario e redazione verbale di consegna alloggio	8	Annalisa Biscaro	SI	Tempo conclusione fase	Entro un mese dalla comunicazione del servizio lavori pubblici.	Entro 15 giorni comunicazione del servizio lavori pubblici.
	Stipula contratto di locazione e sua registrazione telematica previa determinazione di	8	Cristiano Nardin	SI	Tempo conclusione fase	Entro cinque giorni dal verbale di consegna	Nello stesso giorno in cui viene redatto il verbale di consegna

	accertamento entrata e impegno per imposta di registro						
Idoneità alloggio per cittadini extracomun. (TU Immigraz. D.lgs.286/98)	1) istanza	50	Carla Pastrello	SI	Tempo di completamento o istruttoria		Entro 3 gg dalla nota di cui al sopralluogo del messo COMUNALE
	2) invio Richiesta messo comunale per sopralluogo		Carla Pastrello	Si			
	3) Richiesta dati agibilità ad Uff.Tecnico(per ricongiungim.ti)		Carla Pastrello	SI			
	4) adozione attestazione o comunicazione diniego		Carla Pastrello	Si			

Modello "Indici efficienza"

Ufficio Servizio alle Politiche Sociali 2019

Responsabile del Procedimento: dott. Cristiano Nardin

Tel. 0412909724

Referenti:

Assistenti Sociali dott.sse Piera Busetto, Elisabetta Franzo, Genco Vitalba

Tel. 041-2909735/30 /729

Impiegati Amministrativi:

Carla Pastrello Tel. 0412909728

Annalisa Biscaro (041 2909723)

Serena Marangon (041 0412909754)

Fax. 041-2909739

Posta: servisociali@comunecavallinotreporti.it

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	Resp.le Istruttoria (soggetti diversi)	Resp.le proced. (Dott. Cristiano Nardin) Firma Sì/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo Efficienza 2019
Punto di accesso nuova misura Rei (reddito inclusione) ai sensi di quanto previsto dal dlgs 147/2017	Acquisizione domande con modulo INPS	60	Biscaro	Si		60	60

	Comunicazione e all'INPS istanza previa verifica requisiti di residenza e soggiorno	60	Biscaro	Si	Tempo previsto dalla legge	Tempo previsto dalla legge	Entro 15 giorni domanda
	Primo incontro con i soggetti (Analisi preliminare) In caso di esito positivo requisiti	60	Franzo Genco Busetto (di regola l'assistente sociale che ha seguito il caso)	Si	Tempo previsto dalla legge	Tempo previsto dalla legge	Entro 25 giorni dalla domanda

	Redazione progetto personalizzato comprensivo di tutti interventi e servizi sociali del Comune e di altri interventi relativi a politiche del lavoro, formazione, sanitarie, educative, abitazione o rinvio al patto di servizio (quando la situazione di proverà è collegata alla sola dimensione lavorativa) e sua comunicazione all'INPS	60	Franzo Genco Busetto (di regola l'assistente sociale che ha seguito il caso) Biscaro (solo per materiale comunicazione all' INPS)	Si	Tempo previsto dalla legge	Tempo previsto dalla legge	Entro 20 giorni dall' analisi preliminare (dal 2019) nel 2018 entro 6 mesi dalla prima erogazione del beneficio da parte dell' INPS
	Monitoraggio rispetto progetto personalizzato contenente i diversi impegni dei beneficiari (attività ricerca lavoro, Frequenza e impegno scolastico, comportamenti prevenzione e cura volti alla tutela salute)	60	Franzo Genco Busetto	Si	% Raggiungiment o obiettivi previsti in ciascun progetto personalizzato	70%	Almeno il 70% degli obiettivi previsti in ciascun progetto personalizzato deve essere raggiunto

	Richiamo rispetto obblighi e Comunicazione INPS fatti suscettibili di dar luogo a sanzioni nei casi previsti dall' art 12 commi da 3 a 6 dell' art. 12 del Dlgs 147 2017	20		Si	Tempo previsto dalla legge	Tempo previsto dalla legge	Entro 5 giorni dall' evento da sanzionare
Aggiornament o nuovo sistema informativo Unitario Servizi sociali (siuss) ex art 24 dlgs 147/2017 (Banca dati prestazioni sociali; valutazioni e progettazioni personalizzare, sistema informativo ISEE	Inserimento dati nell'applicativo messo a disposizione dell' Inps (n. protocollo istanza, importo contributo ,attestazione ISEE, inserimento datti di tutte le prestazioni sociali erogare e di tutte le esenzioni riconosciute)	400 record all' anno	Biscaro	Si	Tempo previsto dalla legge	Tempo previsto dalla legge	Entro 5 giorni dal riconoscimento del beneficio, della prestazione sociale, dall' esenzione
Impegnativa di Cure Domiciliari ai sensi della DGR 1338/2013 (ex Assegno di cura)	1) istanza, Protocollo E Visita domiciliare	80	Pastrello Franzo	Si	Tempo di completamento istruttoria	Entro 10 gg dal ricevimento scheda completa	Entro 10 gg dal ricevimento scheda completa
	2)Caricamento dati CLESIOUS		Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Entro 30 giorni	Entro 20 giorni

	3)impegno/ accertamento		Pastrello	Si	Tempo di completamento istruttoria	Entro 30 giorni	Entro 20 giorni
	4)liquidazione		Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Entro 30 giorni	Entro 20 giorni
Assistenza Domiciliare (Regolam. comunale Approvato con DCC n.54 del 24 settembre 2009)	1) istanza e Visita domiciliare	80 di cui 15 nuove istanze	Franzo	Si	Tempo di completamento istruttoria	entro 10 gg dal ricevimento istanza	Entro 8 gg dal ricevimento istanza
	2) Valutazione socioeconomica, eventuale ammissione al servizio (piano di lavoro)		Franzo/ Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Entro 30 giorni dall' istanza	Entro 20 giorni dall' istanza
	3) eventuale comunicazione costi agli utenti	30	Pastrello	Si	Tempo di completamento istruttoria	Entro il giorno 5 di ogni mese	Entro il giorno 5 di ogni mese
	4)Accertam.to		Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Entro il giorno 5 di ogni mese	Entro il giorno 5 di ogni mese
Accudienza scolastica I.C. Manin e altre scuole sul territorio comunale Nel rispetto procedure concordate con Ulss 4 veneto orientale (la materia è oggetto di delega obbligatoria): si veda procedura del 24/08/2018	1) raccolta richieste dalla scuola, dalla famiglia e dagli specialisti con definizione della diagnosi e dei bisogni assistenziali per ogni alunno disabile ed invio all' ULSS 4	12	Busetto Genco	Si	Tempo di completamento istruttoria	entro il 15/06/ di ogni anno	entro il 15 giugno
	2) Partecipazione al 1° GLPT (gruppo lavoro multi disciplinare)		Busetto/ Genco	SI	Tempo di completamento istruttoria	entro il 31/08 di ogni anno	entro il 31/08 di ogni anno

	per la definizione del monte ore previsto per ciascun alunno						
	3) Partecipazione al 2° GLPT per l'eventuale revisione dei progetti e per l'inserimento di nuovi casi		Busetto/ Genco	Si	Tempo di completamento istruttoria	entro il 15/12 di ogni anno o immediatamente al bisogno per situazioni nuove o aggravament1	entro il 15/12 di ogni anno o immediatamente al bisogno per situazioni nuove o aggravament1
Telesoccorso (legge regionale 4 giugno 1987 n. 26)	1)istanza	15	Pastrello	Si	Tempo di completamento istruttoria	entro 6 gg	Entro 6 gg
	2) Inoltro domanda all' ufficio competente dell'ULSS 4 Veneto orientale		Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	entro 6 gg	Entro 6 gg
Soggiorni climatici per anziani (Regol. Com. approv. Con DCC 17/2004 e smi introdotte con DCC 40/2010)	1) Riunioni con anziani per scelta località	100	Serena Marangon	SI	Tempo di completamento istruttoria:	entro Marzo	Entro Gennaio
	2) avvio eventuale collaborazione con associazione volontariato		Serena Marangon	Si	Tempo di completamento istruttoria:	entro Marzo	Entro Febbraio
	3) istanze, Graduatoria di ammissione, Calcolo quote , piano camere	80	Serena Marangon	SI	Tempo di completamento istruttoria:	Entro Giugno	Entro Aprile

	4) impegno e liquidazione contributo per favorire la partecipazione		Serena Marangon	Si	Tempo di completamento istruttoria:	Entro Settembre	Entro Settembre
Sostegno educativo minori (linee di indirizzo e progetto approvato di anno in anno con DGC)	1) ricezione segnalazione, valutazione/ Colloqui con fam.	10	Genco/ Busetto	SI	Tempo di completamento istruttoria:	entro 15 gg dalla richiesta	Entro 12 gg dalla richiesta
	2) attivazione cooperativa			Si	Tempo di completamento istruttoria:	Entro 2 giorni	Entro 2 giorni
	3) Monitoraggio progetto			SI	Tempo di completamento istruttoria:	entro il 05 di ogni mese	entro il 05 di ogni mese
	4) impegno e liquidazione		Biscaro	Si	Tempo di completamento istruttoria:	entro trenta giorni	entro trenta giorni
Mediazione linguistico culturale a scuola	1) ricezione istanza della scuola	10	Busetto/Genco	SI	Tempo di completamento istruttoria:	entro l'avvio dell'anno scolastico o entro 7 gg	Entro 7 gg dalla richiesta
	2) valutazione e attivazione cooperativa		Busetto/Genco	Si	Tempo di completamento istruttoria:	Entro 2 giorni	Entro 2 giorni
	3) Monitoraggio fabbisogno		Genco /Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria:	entro il 05 di ogni mese	entro il 05 di ogni mese
	4) impegno e liquidazione		Biscaro	Si	Tempo di completamento istruttoria	entro trenta giorni	entro trenta giorni
Bonus compensazione fornitura Energia elettrica	1) istanza	120	Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Alle scadenze indicate dal gestore del software	entro 5 gg dalla verifica dei requisiti

(decreto interministeriale 28 dicembre 2007 e decreto-legge n. 185/08)	2) Inoltro dati attraverso software SGATE		Pastrello	Si	Tempo di completamento istruttoria	Alle scadenze indicate dal gestore del software	Alle scadenze indicate dal gestore del software
	3) Rinnovo annuale richiesta		Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Alle scadenze indicate dal gestore del software	Alle scadenze indicate dal gestore del software
Bonus compensazione fornitura GAS naturale (art. 3, co. 9 del decreto-legge n. 185/08, convertito con modificazioni in legge n. 2/2009)	1) istanza	120	Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Alle scadenze indicate dal gestore del software	entro 5 gg dalla verifica dei requisiti
	2) Inoltro dati attraverso software SGATE		Pastrello	Si	Tempo di completamento istruttoria	Alle scadenze indicate dal gestore del software	entro 5 gg dalla verifica dei requisiti
	3) Rinnovo annuale richiesta		Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Alle scadenze indicate dal gestore del software	entro 5 gg dalla verifica dei requisiti
				Si	Tempo di completamento istruttoria	Alle scadenze indicate dal gestore del software	entro 5 gg dalla verifica dei requisiti
Contributo rette di ricovero presso strutture anziani/ disabili (regol.com. Approvato con DCC n.67/2009 E smi DCC n.35/2012)	1) valutazione ricevimento richiesta	10	Franzo	SI	Tempo di completamento istruttoria	entro 5 gg dall' istanza	entro 5 gg dall' istanza
	2) Calcolo quota contribuzione		Franzo/ Pastrello	Si	Tempo di completamento istruttoria	entro 5 gg dalla verifica dei requisiti	entro 5 gg dalla verifica dei requisiti
	3) impegno e comunicazione, monitoraggio stanziamento		Franzo / Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Come da Regolam. comunale	Nei tempi di cui al Regolamento comunale
	4) Accertam.to quote dovute dagli ospiti		Franzo Pastrello	Si	Tempo di completamento istruttoria	Entro 5 giorni dal calcolo	Entro 5 giorni dal calcolo

Assegno di maternità (art. 74 del D.L.gvo 26.03.2001 n. 151)	1) istanze	15	Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Alle scadenze indicate dall'INPS	Alle scadenze indicate dall'INPS
	2) Invio telematico INPS		Pastrello	Si	Tempo di completamento istruttoria	Alle scadenze indicate dall'INPS	Alle scadenze indicate dall'INPS
	3) determina		Pastrello	SI	Tempo di completamento	Contestuale all' invio telematico	Contestuale all' invio telematico
				Si			
Assegno a nucleo familiare con almeno 3 figli minori	1) istanze	15	Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Alle scadenze indicate dall'INPS	Alle scadenze indicate dall'INPS
	2) Invio telematico INPS		Pastrello	Si	Tempo di completamento istruttoria	Alle scadenze indicate dall'INPS	Alle scadenze indicate dall'INPS
	3) determina			SI	Tempo di completamento istruttoria	Contestuale all' invio telematico	Contestuale all' invio telematico
Esonero dalla spesa per mensa e trasporto scolastico (DCC 48 e 49/2002)	1) istanze	50 circa	Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Entro il 30 ottobre	Entro il 30 Settembre
	2) Autorizzaz. impegno		Pastrello	Si	Tempo di completamento istruttoria	Entro il 7 Novembre	Entro il 01 Ottobre
	3) Liquidazione alle famiglie/al Soggetto gestore della mensa		Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Entro il 05 di ogni mese	Entro il 05 di ogni mese
				Si			
Abbattimen. barriere architettoniche (L.R. 16/07)	1) istanze	2	Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Nei tempi di cui alla DGR previsti dalla Regione	Nei tempi di cui alla DGR previsti dalla Regione
	2) Inoltro alla Regione del fabbisogno comunale		Pastrello	Si	Tempo di completamento istruttoria	Nei tempi di cui alla DGR previsti dalla Regione	Nei tempi di cui alla DGR previsti dalla Regione
	3) Impegno, accertamento, liquidazione		Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Entro 30 giorni completamento istruttoria	Entro 30 giorni completamento istruttoria
				Si			

Fondo regionale per sostegno alle abitazioni in locazione (art. 11 legge 431/98, D.G.R. 30 luglio 2013 n. 1373)	1) bando com.le per adesione al Fondo Reg.le	Se viene finanziato: 80	Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Nei tempi di cui alla DGR	Nei tempi di cui alla DGR
	2)istanze		Pastrello	Si	Tempo di completamento istruttoria	Nei tempi di cui alla DGR previsti dalla Regione	Nei tempi di cui alla DGR previsti dalla Regione
	3) Inoltro telematico atrav. CLESIUS		Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Nei tempi di cui alla DGR previsti dalla Regione	Nei tempi di cui alla DGR previsti dalla Regione
	4) Impegno, accertamento e liquidazione ai beneficiari		Pastrello	Si	Tempo di completamento istruttoria	Nei tempi di cui alla DGR previsti dalla Regione	Nei tempi di cui alla DGR previsti dalla Regione
Trasporto speciale comunale Regolamento comunale (Approvato con DCC n.54 del 24 settembre 2009)	1) verifica ammissione istanza	130	Franzo Busetto Genco	SI	Tempo di completamento istruttoria	Entro 7 gg dall'istanza	Entro 5 gg dall'istanza
	2) Inoltro richiesta all'appaltatore		Busetto Franzo Genco	Si	Tempo di completamento istruttoria	Entro 2 giorni dalla verifica dei requisiti	Entro 2 giorni dalla verifica dei requisiti
	3) liquidazione all'appaltatore		Biscaro	SI	Tempo di completamento istruttoria	Entro 30 giorni dal ricevimento fattura	Entro 30 giorni dal ricevimento fattura
	4) monitoraggio servizi		Franzo Busetto Genco	Si	Tempo di completamento istruttoria	Verifica trimestrale	Verifica trimestrale
Nuove prese in carico o adulti con fragilità e monitoraggio casi già in carico	1) primo accesso	30	Busetto Franzo Genco /	SI	Tempo di completamento istruttoria	Entro 5 giorni dalla fissazione dell'appuntamento	Entro 5 giorni dalla fissazione dell'appuntamento
	2) Valutazione, Attivazione risorse com.li e non (SAD, ecc), Invio altri servizi		Busetto Franzo Genco /	Si	Tempo di completamento istruttoria	Entro 30 giorni dall'appuntamento	Entro 30 giorni dall'appuntamento
	3) UVMD se necessaria		Busetto Franzo Genco /	SI	Tempo di completamento istruttoria	Nei tempi concordati con le altre professionalità	Nei tempi concordati con le altre professionalità
	4)In caso di pregiudiz./rischio di pregiudizio:		Busetto Franzo Genco /	Si	Tempo di completamento istruttoria	Immediatamente	Immediatamente

	segnalazione A.G.						
	5) Monitoraggio		Busetto Franzo Genco /	Si	Tempo di completamento istruttoria	Monitoraggio settimanale attraverso colloqui, incontri con altri servizi specialistici	Monitoraggio settimanale attraverso colloqui, incontri con altri servizi specialistici
Nuove prese in carico di disabili e anziani con fragilità e monitoraggio casi già in carico	1) Colloquio conoscitivo/Ricev. segnalazione z.	5	Franzo	SI	Tempo di completamento istruttoria	Entro 5 giorni dalla fissazione dell' appuntamento	Entro 5 giorni dalla fissazione dell' appuntamento
	2) Valutazione, Attivazione risorse com.li e non (SAD, ecc), Invio altri servizi		Franzo	Si	Tempo di completamento istruttoria	Entro 30 giorni dall' appuntamento	Entro 30 giorni dall' appuntamento
	3) UVMD se necessaria		Franzo	SI	Tempo di completamento istruttoria	Nei tempi concordati con le altre professionalità	Nei tempi concordati con le altre professionalità
	4)In caso di pregiudiz./rischio di pregiudizio: segnalazione A.G.		Franzo	Si	Tempo di completamento istruttoria	Immediatamente	Immediatamente
	5) monitoraggio		Franzo	Si	Tempo di completamento istruttoria	Monitoraggio settimanale attraverso colloqui, incontri con altri servizi specialistici	Monitoraggio settimanale attraverso colloqui, incontri con altri servizi specialistici
Nuove prese in carico di minori da tutelare (salvo quanto sarà oggetto di delega all' ULSS 4 Veneto Orientale) e monitoraggio	1) Colloquio conoscitivo/Ricev. segnalazione z.	10	Genco / Busetto	SI	Tempo di completamento istruttoria	Entro 5 giorni dalla fissazione dell' appuntamento	Entro 5 giorni dalla fissazione dell' appuntamento
	2) Valutazione, Attivazione risorse com.li e non (SED, ecc), Invio altri servizi	10	Genco / Busetto	Si	Tempo di completamento istruttoria	Entro 30 giorni dall' appuntamento	Entro 30 giorni dall' appuntamento

casi già in carico	3) Invio all' ufficio competente dell' Ulss 4 veneto Orientale per il trattamento del caso	10	Genco / Busetto	SI	Tempo di completamento istruttoria	Nei tempi concordati con le altre professionalità	Nei tempi concordati con le altre professionalità
	4)In caso di pregiudiz./rischio di pregiudizio: segnalazione A.G.	10	Genco / Busetto	Si	Tempo di completamento istruttoria	Immediatamente	Immediatamente
	Monitoraggio	20	Genco / Busetto	Si	Tempo di completamento istruttoria	Monitoraggio settimanale attraverso colloqui, incontri con altri servizi specialistici	Monitoraggio settimanale attraverso colloqui, incontri con altri servizi specialistici
Richieste di intervento economico (Regol.com. approvato con del. C.C. n. 14 del 14/2/2005)	1) Colloquio + istruttoria	80 ALL' ANNO	Franzo Busetto Genco	SI	Tempo di completamento istruttoria	Entro 5 giorni dalla fissazione dell' appuntamento o immediatamente nei giorni di apertura al pubblico	Entro 5 giorni dalla fissazione dell' appuntamento o immediatamente nei giorni di apertura al pubblico
	2) valutazione ammissibilità contributo		Franzo Busetto Genco Nardin	Si	Tempo di completamento istruttoria	entro il 31 di ogni mese	entro il 31 di ogni mese
	3) impegno e liquidazione		Biscaro	SI	Tempo di completamento istruttoria	Entro il giorno 5 di ogni mese	Entro il giorno 5 di ogni mese
	4) Comunicazione ai Beneficiari		Biscaro	Si	Tempo di completamento istruttoria	Entro 2 giorni dalla determinazione di	Entro 2 giorni dalla determinazione di impegno/liquidazione

						impegno/liquidazione	
Certificazione minori per sostegno scolastico (D.G.R. 2248 del 17/07/2007)	1) Ricezione istanza da Sportello	15	Busetto/ Genco /	Si	Tempo di completamento istruttoria	Entro 5 giorni dalla fissazione dell' appuntamento o immediatamente nei giorni di apertura al pubblico	Entro 5 giorni dalla fissazione dell' appuntamento o immediatamente nei giorni di apertura al pubblico
	2) Colloquio con familiari			SI	Tempo di completamento istruttoria	Nei tempi previsti progetto individuale	Nei tempi previsti progetto individuale
	3) UVMD			Si	Tempo di completamento istruttoria	Nei tempi concordati con le altre professionalità	Nei tempi concordati con le altre professionalità
Consegna pasti al domicilio (gestito in collaborazione con serv.Attività Educative)	1) istanza	3	Busetto Franzo	Si	Tempo di completamento istruttoria	Entro 5 giorni dalla fissazione dell' appuntamento o immediatamente nei giorni di apertura al pubblico	Entro 5 giorni dalla fissazione dell' appuntamento o immediatamente nei giorni di apertura al pubblico
	2) richiesta collaborazione Servizio attiv.Educative		Busetto Franzo	SI	Tempo di completamento istruttoria	Entro 5 giorni istanza	Entro 5 giorni istanza
	3) comunicaz. costi utente o assunzione spesa a carico del comune		Busetto Franzo	Si	Tempo di completamento istruttoria	Entro 5 giorni completamento istruttoria	Entro 5 giorni completamento istruttoria
	4) avvio servizio di consegna		Busetto Franzo	SI	Tempo di completamento istruttoria	Entro 10 giorni istanza	Entro 10 giorni istanza
Spesa solidale in collaborazione	1) Aggiornamento elenco beneficiari	100	Serena Marangon	SI	Tempo di completamento istruttoria	Entro 5 giorni dal ricevimento	Entro 5 giorni dal ricevimento

con l'associazione Uildm e Auser						comunicazione assistente sociale	comunicazione assistente sociale
	2) valutazione nuovo casi predisposizione cartella documentazione prescritta	20	Busetto Franzo Genco	Si	Tempo di completamento istruttoria	Entro 5 giorni dalla conoscenza del nuovo caso	Entro 5 giorni dalla conoscenza del nuovo caso
	3) Comunicazioni varie alle associazioni di volontariato	30	Serena Marangon	SI	Tempo di completamento istruttoria	Entro 5 giorni dal ricevimento dell'informazione da comunicare	Entro 5 giorni dal ricevimento dell'informazione da comunicare

Responsabile del Procedimento: dott. Cristiano Nardin

Referente:

Serena Marangon Tel. 041-2909754

Fax. 041-2909742

Posta: turismo@comunecavallinotreporti.it

Pec: patrimonio@pec.comunecavallinotreporti.it

Pec : protocollo.comune.cavallinotreporti.ve@pecveneto.it

Settore Socio Culturale: Servizi turismo, sport, cultura anno 2019

Procedimento	Atti istruttoria	n. effettivo	responsabile istruttoria	responsabil e proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo Efficienza 2019
Riconoscimento Bandiera Blù Tale riconoscimento ha lo scopo di promuovere in Italia e nel mondo la qualità del nostro territorio dal punto di	Avvio procedura per candidatura, richiesta collaborazione ass.di categoria, titolari aziende turistiche, Enti turistici, Enti ed istituzioni, altri Uffici Comunali	Numero complessivo 50 enti, associazioni e privati	Dott. Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Entro la fine di Novembre	Entro la fine di Novembre

vista ambientale e turistico con particolare riferimento alla balneazione e all'esistenza di certificazioni ambientali.	(urbanistica, lavori pubblici,demanio),						
	Raccolta e verifica documentazione comprovante l'adempimento dei requisiti (dati balneazione,dati impianto depurazione, raccolta differenziata, statistiche presenze turistiche, certificazioni ambientali strutture ed territorio)	Raccolta n. 40	Dott. Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Entro metà Dicembre	Entro metà Dicembre
	Compilazione questionario candidatura	1 di 18 pagine	Dott. Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Entro metà Dicembre	Entro metà Dicembre
Concessione ad associazione sportive n.5 palestre comunali	Lettera invito associazioni sportive per riunione calendario anno scolastico 2018/2019	20 lettere	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro il 30 Agosto	Entro il 30 Luglio
	Predisposizione bozza calendari utilizzo palestre scolastiche in base alle richieste prevenute	20 lettere	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro il 14 settembre	Entro il 30 Agosto
	Rilascio concessioni e approvazione definitiva calendario	20 concessioni	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro il 14 settembre	Entro il 14 settembre

	Stipula con istituto Comprensivo Convenzione per utilizzo in orario extrascolastico delle palestre	1	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro il 14 settembre	Entro il 14 settembre
	Determina accertamento entrate (calcolo tariffa in base alle ore di utilizzo) .	10	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro il 22 Dicembre	Entro il 22 Dicembre
	Richiesta pagamento tariffa alle associazioni	20	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro il 29 Dicembre	Entro il 29 Dicembre
Adempimenti connessi alla gestione degli impianti sportivi	Comunicazione al servizio lavori pubblici orario di riscaldamento da attivare ed eventuali variazioni, compatibilmente con le limitazione decise dall' amministrazione	20	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Preavviso di una settimana	Preavviso di una settimana
	Eventuale diffida per inadempimento obblighi previsti dalla Convenzione (ad esempio pulizia, danni alla palestra, uso improprio della stessa) su segnalazione dell'Istituto Comprensivo	10	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro un giorno dalla segnalazione	Entro un giorno dalla segnalazione
	Eventuale escussione dal deposito cauzionale	0	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro 5 giorni dall' inadempimento	Entro 5 giorni dall' inadempimento
	Approvazione avviso pubblico per concessione contributi	1	Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Entro il primo aprile di ogni anno	Entro il primo aprile di ogni anno

Concessione contributo economico per attività culturali e turistiche (procedura ordinaria)	Predisposizione schema deliberazione indirizzi Giunta comunale	2	Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Entro due settimane dall' approvazione e del Bilancio	Entro due settimane dall' approvazione del Bilancio
	Determinazione impegno di spesa concessione contributi	1	Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Entro 10 giorni dal termine previsto nell' avviso pubblico per presentare le istanze di contributo	Entro 10 giorni dal termine previsto nell' avviso pubblico per presentare le istanze di contributo
	Comunicazione ai beneficiari del contributo concesso e fissazione di un termine per presentare la rendicontazione	6	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro 10 giorni dalla determinazi one di impegno	Entro 10 giorni dalla determinazione di impegno
	Esame congruità rendicontazione pervenuta e pezze giustificative allegate	6	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro 10 giorni dall' invio della rendicontazi one	Entro 10 giorni dall' invio della rendicontazione
	Liquidazione in tutto o in parte del contributo concesso	6	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro 15 dalla trasmissione della rendicontazi one	Entro 15 giorni dall' invio della rendicontazione
	Comunicazione al beneficiario del contributo dell' erogazione dello stesso	6	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro 10 giorni dal mandato di pagamento	Entro 10 giorni dal mandato di pagamento
	Compilazione elenco contributi concessi in file predisposto dalla	1/1	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro trenta giorni dalla richiesta	Entro trenta giorni dalla richiesta della Segreteria

	Segreteria per la tenuta dell' albo dei beneficiari					della Segreteria	
Concessione contributo economico secondo la procedura straordinaria	Approvazione schema deliberazione indirizzi Giunta comunale per concessione contributo per manifestazioni di particolare rilievo	16	Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Entro dieci giorni dalla richiesta del contributo	Entro dieci giorni dalla richiesta del contributo
	Determinazione impegno di spesa concessione contributi	17	Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Entro 10 giorni dalla deliberazione e di indirizzi	Entro 10 giorni dalla deliberazione di indirizzi
	Comunicazione ai beneficiari del contributo concesso e fissazione di un termine per presentare la rendicontazione	48	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro 10 giorni dalla determinazione di impegno	Entro 10 giorni dalla determinazione di impegno
	Esame congruità rendicontazione pervenuta e pezze giustificative allegate	48	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro 10 giorni dall' invio della rendicontazione	Entro 10 giorni dall' invio della rendicontazione
	Liquidazione in tutto o in parte del contributo concesso	17	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro 15 giorni dall' invio della rendicontazione	Entro 15 giorni dall' invio della rendicontazione
	Comunicazione al beneficiario del contributo dell' erogazione dello stesso	48	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro 10 giorni dal mandato di pagamento	Entro 10 giorni dal mandato di pagamento
Concessione contributi dovuti in base a Convenzioni per gestione	Ricezione richiesta semestrale contributo e verifica, anche attraverso il	8	Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Entro 10 giorni dall' invio della richiesta di	Entro 10 giorni dall' invio della richiesta di pagamento del contributo

impianti sportivi e Caorline da regata	rendiconto presentato, se il gestore dell' impianto ha adempiuto agli obblighi previsti nella Convenzione					pagamento del contributo	
	Liquidazione in tutto o in parte del contributo concesso	7	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro 15 giorni dall' invio della rendicontazione	Entro 15 giorni dall' invio della rendicontazione
	Comunicazione al beneficiario del contributo dell' erogazione dello stesso	7	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro 10 giorni dal mandato di pagamento	Entro 10 giorni dal mandato di pagamento
Concessione patrocinio e approvazione indirizzi per concessione gratuita sale comunali	Approvazione schema deliberazione Giunta previa verifica disponibilità sala comunale con Segreteria	58	Serena Marangon	NO	Francescon Susanna	Entro una settimana dalla richiesta	Entro una settimana dalla richiesta
	Comunicazione all' associazione del beneficio deliberato o della risposta in tutto o in parte negativa	58	Serena Marangon	NO	Francescon Susanna	Entro 10 giorni dall' esecutività della deliberazione e o entro trenta giorni dalla richiesta	Entro 10 giorni dall' esecutività della deliberazione o entro trenta giorni dalla richiesta

Modello “Indici efficienza”

Biblioteca comunale

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	Responsabile istruttoria	Responsabile procedimento Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
Gestione dei servizi bibliotecari di front office, reference, prestito e apertura al pubblico	Prestiti locali interni e proroghe	17.000	Anna Muscò/Paola Pozzolo	Renata Enzo	Numero	17.000	17.100
	Prestiti interbibliotecari e intersistemici	300	Anna Muscò/Paola Pozzolo	Renata Enzo	Numero	300	350
	Ricerche catalografiche e informazioni	15.000	Anna Muscò/Paola Pozzolo	Renata Enzo	Numero	15.000	15.500
	Iscrizione utenti e rilascio tessera	400	Anna Muscò/Paola Pozzolo	Renata Enzo	Numero	400	420
	Iter libro: acquisizione e inventariazione	1.000	Anna Muscò/Paola Pozzolo	Renata Enzo	Numero	1.000	1.050
	Registrazione accessi ad internet e connessione	1.000	Anna Muscò/Paola Pozzolo	Renata Enzo	Numero	1.000	1.100
	Contabilità rimborso spese fotocopie e stampe	1.000	Anna Muscò/Paola Pozzolo	Renata Enzo	Numero	1.000	1.100
	Supervisione attività di catalogazione dei volumi della	1.000	Renata Enzo	Renata Enzo	Numero	1.000	1.100

	biblioteca in polo SBN						
--	------------------------	--	--	--	--	--	--

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	Responsabile istruttoria	Responsabile procedimento Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
Realizzazione di manifestazioni culturali e di promozione della lettura: gruppi di lettura, incontri con l'autore, Ottobre poetico, Patentino di educazione alla cittadinanza, Giorno della Memoria, Mostra storico archeologica presso Centro Manin	Programmazione del calendario delle iniziative	1 per ogni anno	Renata Enzo	Renata Enzo	Numero incontri	20	>20
	Contatti con autori/relatori	10	Renata Enzo	Renata Enzo	Numero	10	>10
	Affidamento incarichi e liquidazioni	12	Paola Pozzolo/Renata Enzo	Renata Enzo	Numero	10	10
	Promozione attraverso l'affissione/stampa locandine	20	Paola Pozzolo/Anna Muscò	Renata Enzo	Tempi per l'affissione	Almeno 8 giorni prima dell'evento	Almeno 10 giorni prima dell'evento
	Promozione attraverso la trasmissione newsletter attività biblioteca	52	Renata Enzo	Renata Enzo	Numero invii	1 invio settimanale	70
	Coordinamento con ufficio segreteria cerimoniale per inviti e inaugurazioni	5 incontri	Renata Enzo	Renata Enzo	Numero	5 incontri	5 incontri
	Pubblicazione su internet/social	20	Renata Enzo	Renata Enzo	Numero	20	>20
	Predisposizione sala/e per l'evento e accoglienza dei partecipanti	20	Paola Pozzolo/Anna Muscò	Renata Enzo	Numero	20	20

AFFISSIONE LOCANDINE Coordinamento servizio di affissione delle locandine IN COLLABORAZIONE CON PRO LOCO E SEGRETERIA DEL COMUNE	Acquisizione locandine Contatti con gli incaricati dell'affissione	80	Paola Pozzolo/Anna Muscò	Renata Enzo	Tempi	Entro 5 giorni dalla ricezione	Entro 3 giorni dalla ricezione
---	--	----	--------------------------------	-------------	-------	-----------------------------------	--------------------------------------

Laboratori teatrali e utilizzo spazi da parte delle associazioni	Redazione calendario degli incontri dei corsi di teatro	4 corsi di teatro	Paola Pozzolo/Ann a Muscò	Renata Enzo	Tempi	Entro 5 giorni dalla ricezione	Entro 3 giorni dalla ricezione
	Verifica disponibilità spazi da calendario e variazioni	2 incontri settimanali da novembre a marzo e altri due incontri settimanali da gennaio a marzo	Paola Pozzolo/Ann a Muscò	Renata Enzo	Tempi	Entro 5 giorni dalla ricezione	Entro 3 giorni dalla ricezione delle variazioni
	Trasmissione calendario aggiornato agli uffici e alle associazioni interessate	1 trasmissione settimanale	Paola Pozzolo/Ann a Muscò	Renata Enzo	Tempi	Trasmissione all'inizio della stagione (ottobre)	Una trasmission e ogni settimana

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	Responsabile istruttoria	Responsabile procedimento Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
Attività di promozione della Lettura rivolta alla Scuola: Programmazione e iniziative di promozione della lettura e di conoscenza del territorio: raccolta adesioni, impegno di spesa e affidamento incarichi per esperti (lettori professionisti, autori)	Delibera approvazione del programma e raccolta adesioni	1	Renata Enzo/Paola Pozzolo	Renata Enzo	Tempistica	Entro la fine di ottobre	Entro la fine di settembre
	Programmazione calendario e affidamento incarichi realizzazione letture animate	13 incontri	Renata Enzo/Paola Pozzolo	Renata Enzo	Numero adesioni	13	15
	Realizzazione visite guidate in biblioteca	10 incontri	Renata Enzo/Paola Pozzolo	Renata Enzo	Numero	10	12
	Realizzazione iniziativa "Fare ricerca in biblioteca"	5 classi	Renata Enzo/Paola Pozzolo	Renata Enzo	Numero incontri	10	12

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	Responsabile istruttoria	Responsabile procedimento Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
--------------	------------------	------------	--------------------------	---------------------------------------	------------------------	------------------	----------------------

Programmazione concorso di lettura per ragazzi "La biblioteca a punti"	Distribuzione cartoline per la partecipazione alunni primarie e secondarie	778	Anna Muscò/Paola Pozzolo	Renata Enzo	Tempistica	Entro la fine maggio	Entro il 20 maggio
	Programmazione e affidamento incarichi – impegni di spesa per prestazioni di servizi	1	Paola Pozzolo	Renata Enzo	Tempistica	Entro il 20 maggio	Entro la fine di aprile
	Programmazione festa finale di premiazione	1	Renata Enzo/Paola Pozzolo/Anna Muscò	Renata Enzo	Numero bambini vincitori	90	98

SUPERVISION E COOPERATIVA	Tre volte alla settimana.	Renata Enzo	Renata Enzo	Tempo stimato per realizzare la fase	A cavallo dei due turni (operatori comune/turno operatori Cooperativa)	A cavallo dei due turni (turno operatori comune/turno operatori Cooperativa)	
----------------------------------	---------------------------	-------------	-------------	--------------------------------------	--	--	--

PARI OPPORTUNIT A'	4 sedute	Paola Pozzolo - Anna Muscò	Renata Enzo	Numero sedute	4 sedute (o incontri di gruppo – informali)	4 sedute (o incontri di gruppo – informali)	
	4 incontri/eventi	Paola Pozzolo - Anna Muscò	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	Nei tempi previsti dal Program ma proposto dalla Commissi one Pari Opportun ità	Nei tempi previsti dalla deliberazione di Giunta che programma gli eventi	

UFFICIO Servizi Educativi

Procedimento	Atti istruttoria	N. stimato	responsabile istruttoria	Responsabile proced. Firma Sì/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo Efficienza 2019
Iscrizioni Scuola dell'Infanzia Comunale	Individuazione bambini aventi diritto iscrizione per età e zona di abitazione, attraverso l'ufficio anagrafe	35 bambini	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusion e fase	venti giorni prima del termine iniziale previsto per presentare le domande (normalmente entro 15 gennaio di ogni anno)	venticinque giorni prima del termine iniziale previsto per presentare le domande (entro 7 gennaio in anticipo rispetto anni precedenti per allinearsi con la scuola statale)
	Predisposizione e pubblicazione Avvisi apertura iscrizione	30	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusion e fase	Venti giorni prima del termine iniziale previsto per presentare le domande (normalmente entro 15 gennaio di ogni anno)	venticinque giorni prima del termine iniziale previsto per presentare le domande (entro 7 gennaio in anticipo rispetto anni precedenti per allinearsi con la scuola statale)
	Predisposizione etichette con nomi e indirizzi tutti i genitori.	35	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusion e fase	Venti giorni prima del termine iniziale previsto per presentare le domande (normalmente la terza settimana di gennaio ogni anno)	venticinque giorni prima del termine iniziale previsto per presentare le domande (entro 7 gennaio in anticipo rispetto anni precedenti per allinearsi con la scuola statale)
	Lettera ai genitori di apertura iscrizioni	35	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusion e fase	Quindici giorni prima del termine iniziale previsto per presentare le domande (normalmente la terza	venticinque giorni prima del termine iniziale previsto per presentare le domande (entro 7 gennaio in anticipo rispetto

						settimana di gennaio ogni anno)	anni precedenti per allinearsi con la scuola statale)
Iscrizioni Scuola dell'Infanzia Comunale	Informazioni ai genitori	50	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusion e fase	Per tutto il tempo necessario anche al di fuori dell' orario di apertura al pubblico.	Per tutto il tempo necessario anche al di fuori dell' orario di apertura al pubblico.
	Raccolta e verifica domande nuovi iscritti	40	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusion e fase	Nei termini previsti per le iscrizioni (normalmente 25 giorni)	Nei termini previsti per le iscrizioni (normalmente 25 giorni)
	Compilazione elenchi Bambini	3	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusion e fase	Entro 15 giorni la conclusione dei termini	Entro 10 giorni la conclusione dei termini
	Istruttoria eventuale graduatoria provvisoria e approvazione graduatoria definitiva. Comunicazione ai genitori.	1 /2	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusion e fase	Entro il 31/05/2018	Entro il 31/03/2019
	Predisposizione moduli per riconferme bambini già iscritti alla Scuola dell' Infanzia	55 bambini	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusion e fase	Entro il 31/01/18	Entro il 15/01/2019
	Lettera convocazione per prima riunione di tutti i genitori dei bambini iscritti (nuovi e vecchi iscritti)	85 lettere	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusion e fase	Entro 15 giorni prima la data fissata per la riunione (normalmente la prima settimana di Settembre)	Entro 15 agosto 2019

Asilo Nido Comunale	Avvisi apertura iscrizione.	20 AVVISI	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusion e fase	Venti giorni prima del termine iniziale previsto per presentare le domande (entro il 01/03/19 come previsto per regolamento)	Trenta giorni prima del termine iniziale previsto per presentare le domande (entro il 01/03/19 come previsto per regolamento)
	Informazioni ai genitori.	Informazioni 30 genitori	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusion e fase	Per tutto il tempo necessario anche al di fuori dell' orario di apertura al pubblico.	Per tutto il tempo necessario anche al di fuori dell' orario di apertura al pubblico.
	Raccolta e verifica domande e protocollazione	35 domande	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusion e fase	Dal 01/03/ al 31/03/ termine previsto nel regolamento	Dal 01/03/ al 31/03/ termine previsto nel regolamento
	Richiesta documentazione integrativa per verifiche e controlli	Per tutte 35 domande	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusion e fase	Entro il 30 maggio	Entro il 10 maggio
	Convocazione Consiglio del Nido per esaminare schema graduatoria provvisoria	1	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusion e fase	Entro il 30 maggio	Entro il 20 maggio
	Approvazione graduatoria provvisoria e pubblicazione della stessa in internet	1	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusion e fase	Entro il 05 giugno	Entro il 31maggio

Raccolta eventuali ricorsi contro graduatoria provvisoria	1	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusion e fase	Entro dieci giorni dalla pubblicazione graduatoria provvisoria (come previsto nel regolamento)	Entro dieci giorni dalla pubblicazione graduatoria provvisoria (come previsto nel regolamento)
Convocazione Consiglio del Nido per esaminare eventuali ricorsi	1	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusion e fase	Entro dieci giorni dalla scadenza prevista per approvare la graduatoria definitiva al 30/06 di ogni anno	Entro venti giorni dalla scadenza prevista per approvare la graduatoria definitiva al 30/06 di ogni anno
Approvazione e pubblicazione graduatoria in internet	1	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusion e fase	Entro il termine previsto nel regolamento	Entro il termine previsto nel regolamento
Comunicazione ai soggetti ai quali non viene accolto il ricorso o che hanno una posizione peggiore rispetto a quella prevista nella graduatoria provvisoria, in seguito agli accertamenti e alle verifiche effettuate.	1	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusion e fase	Entro sette giorni pubblicazione graduatoria definitiva	Entro cinque giorni pubblicazione graduatoria definitiva
Invio convocazione scritta assemblea genitori.	35 genitori	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusion e fase	Settembre	20 Agosto

	Richiesta ISEE, calcolo mensile retta, predisposizione prospetto mensile per determinazione accertamento entrata	35 genitori	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusion e fase	Entro 20 gg dalla fine della mensilità di riferimento	Entro 10 settembre
	Compilazione e invio lettere pagamento retta per A. S.	35 genitori	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusion e fase	Entro 15 gg dalla fine della raccolta dati	Entro 7 gg dalla fine della raccolta dati
	Compilazione tabella per verifica pagamenti suddivisa per utente e mese	Adempimenti con frequenza mensile	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusion e fase	Entro 20 gg dalla fine della mensilità di riferimento	Entro 10 gg dalla comunicazione provvisori della mensilità di riferimento
	Sollecito pagamento rette Asilo Nido	Mediamente tre solleciti al mese	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusion e fase	Entro 40 gg dalla scadenza	Entro 30 gg dalla scadenza
	Gestione esigenze del servizio(rinunce e chiamate nuovi inserimenti; compilazione tabelle presenze;rapporti con ditte fornitrici di prodotti;ecc.)	Mediamente sono necessari e 10 ore al mese	Annamaria Vian Paola Pozzolo	Renata Enzo	Tempo conclusion e fase	Entro una settimana dalla necessità	Entro una settimana dalla necessità

	Convocazione riunione genitori	Mediamente due riunioni all'anno	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusione e fase	Entro una settimana dalla richiesta del Collegio dei docenti	Entro due giorni dalla richiesta del Collegio dei docenti
Richiesta al Ministero P.I. contributo fondi per integrazione alunni disabili	Compilazione modulo	1		no	Completamento fase	1g	1g
Trasporti scolastici	Informazioni ai genitori.		Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempestività risposta	Entro due giorni dalla richiesta	Nello stesso giorno di presentazione della richiesta (20 minuti per ogni richiesta)
	Programmazione dell'itinerario con le ditte che forniscono il servizio in base alle richieste degli alunni fornite dall'Istituto Comprensivo	290 richieste			Tempo conclusione e fase	Entro il 10/09 di ogni anno	Entro il 30 Agosto di ogni anno
	Verifica elenco utenti con elenco inviato mensilmente dalla Ditta riportante il nominativo di chi paga la tariffa allo scopo di sollecitare chi non paga o per aggiornare l'elenco con gli utenti che		Annamaria Vian Paola Pozzolo	Renata Enzo	Tempo conclusione e fase	Entro quaranta giorni dall'invio del report	Entro 20 giorni dall'invio del report

	effettivamente utilizzano il servizio						
Domanda contributo regionale e statale Libri di Testo Ex legge 448/1998 art. 27	Informazioni ai genitori. Compilazione domande via Web (mese di ottobre)	40	Annamaria Vian Paola Pozzolo	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	Entro i termini previsti dalla normativa regionale	Entro i termini previsti dalla normativa regionale
	Istruttoria e Compilazione elenchi aventi diritto (mese di ottobre)	40	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	Entro i termini previsti dalla normativa regionale	Entro i termini previsti dalla normativa regionale
Domanda contributo Scuola Infanzia L.R. 23/80	Inserimento dati	1	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	10 giorni prima della scadenza prevista per presentare la domanda di contributo	10 giorni prima della scadenza prevista per presentare la domanda di contributo
Domanda contributo Asilo Nido L. R. 32/90	Inserimento dati	1	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	10 giorni prima della scadenza prevista per presentare la domanda di contributo	10 giorni prima della scadenza prevista per presentare la domanda di contributo

Portale SIDI Ministero Pubblica Istruzione	inserimento dati alunni frequentanti scuola dell'infanzia + aggiornamenti per ogni variazione in entrata o uscita	c. 40 alunni	Annamaria Vian	NO	Tempo conclusione fase	Entro il termine previsto dal Ministero	Entro il termine previsto dal Ministero
Rapporti con Istituto Comprensivo "D.Manin"	Comunicazioni per gestione servizi scolastici (mensa e trasporto scolastico) collegati all'orario di apertura e chiusura della scuola e agli scioperi	100	Annamaria Vian Paola Pozzolo	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	Entro due giorni dalla necessità	Entro un giorno dalla necessità
Cedole librarie	ordine	800	Annamaria Vian Paola Pozzolo	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	Entro 1 mese dalla comunicazione dell' Istituto Comprensivo	Entro 15 giorni dalla comunicazione dell' Istituto Comprensivo
	consegna agli utenti iscritti fuori comune	40	Annamaria Vian Paola Pozzolo	Renata Enzo	tempo verifica requisiti	consegna immediata	consegna immediata
Rapporti con Comitato Mensa e ditta	Convocazioni Comitato Mensa;	4	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	Entro due giorni dalla richiesta di convocazione	Entro un giorno dalla richiesta di convocazione

controllo Qualità mensa	Raccolta verbali di controlli mense scolastiche e Centro Cottura/trasmissioni a ditta controllo Qualità mensa e al tecnico controllo	20	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	Entro due giorni dall' arrivo dei report	Entro un giorno dall' arrivo dei report
Rapporti con Ufficio Lavori pubblici	Richieste interventi vari per scuole comunali	40	Annamaria Vian Paola Pozzolo	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	Lo stesso giorno della segnalazione	Lo stesso giorno della segnalazione
Esenzioni mensa	verifica schede utenti su richiesta dei Servizi Sociali	15	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	Entro due giorni dalla richiesta	Entro un giorno dalla richiesta
Centri Estivi Scuole dell'Infanzia Centri Estivi Scuole Primarie	Avvisi apertura iscrizioni. Informazioni genitori. Compilazioni domande. Protocollazione domande. Compilazione elenchi. Compilazione elenchi alunni in lista d'attesa. Formulazione e gestione della graduatoria.	Primaria /130 Infanzia/ 95	Annamaria Vian Paola Pozzolo	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	30 aprile	15 maggio

	Organizzazione servizi trasporti e mensa degli alunni iscritti.						
	Accoglimento rinunce e relativa sostituzione con alunni in lista d'attesa.	10			Tempo conclusione fase	Entro due giorni dalla rinuncia	Entro lo stesso giorno della rinuncia
	Verifica pagamento rette Centri estivi	155			Tempo conclusione fase	Entro 5 giorni inizio centri estivi	Entro 10 giorni inizio centri estivi
Controllo fatturazione pasti servizio mensa scolastica	Verifica fatture ditta fornitrice (corrispondenza pasti fatturati con quelli ordinati alla cucina e con quelli risultanti dal sistema telematico di rilevazione dei pasti)	48 fatture	Annamaria Vian	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	Entro 30 gg dall'arrivo della fattura	Entro 20 gg dall'arrivo della fattura
Acquisto arredi e materiali di consumo per i plessi scolastici	istruttoria per ordine acquisto in MEPA predisposizione determina impegno comunicazione dati fatturazione alle ditte e contatti per consegna e/o modifiche liquidazioni fatture	30	Annamaria Vian Paola Pozzolo	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	Entro 30 gg dall'arrivo della richiesta	Entro 15 gg dall'arrivo della richiesta

Centro sociale polivalente	Determinazioni di autorizzazione e accertamento entrate	20	Annamaria Vian Paola Pozzolo	Renata Enzo	Tempo conclusione fase	Entro 15 gg dall'arrivo della richiesta o dei provvisori di entrata	Entro 10 gg dall'arrivo della richiesta o dei provvisori di entrata
Laboratorio Giovani	Supervisione attività ditta affidataria del servizio, programmazione osservatorio giovani e incontri sulla genitorialità	1 incontro mensile	Annamaria Vian	Renata Enzo	Numero	10 incontri	12 incontri

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Modelli di Efficienza

SERVIZIO PROTOCOLLO, URP E ARCHIVIO

Dirigente: dott. Dino Daniele Bonato

Referenti:

dott.ssa Benedetta Cestaro Tel. 041-2909743

Sig.ra Giovanna Vaccaro Tel. 041-2909711

Pec: protocollo.comune.cavallinotreporti.ve@pecveneto.it

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	n. effettivo	Respon. Istrutt.	Respons. Proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
Protocollo	Ricezione documenti allo sportello o mezzo pec o Servizio Postale e relativa Protocollazione	3000		Vaccaro, Cestaro	SI	Tempo di conclusione	5 min	Confermare i tempi
URP	Ricevere segnalazioni e richieste e fornire le necessarie indicazioni operative	1000		Cestaro	SI	Tempo di conclusione	Variabile a seconda della tipologia di istanza	Confermare i tempi

Modelli di Efficienza

SERVIZIO INFORMATIZZAZIONE E FLUSSI DOCUMENTALI

Responsabile del Procedimento: dott. Dino Daniele Bonato

Responsabile dell'Istruttoria: dott. Mauro Trevisan

Referente:

dott. Mauro Trevisan

Tel. 041-2909743

Posta: ced@comunecavallinotreporti.it

Pec: mauro.trevisan@pec.cavallinotreporti.it

Procedimento ATTIVITA'	Atti istruttoria DESCRIZIONE INTERVENTO	n. stimato	Responsabile istruttoria Esecutore attività interne	Responsabile proced. ATTIVITA' Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale PER SINGOLO INTERVENTO/ATTIVA'	Obiettivo efficienza
Gestione, manutenzione e continuità di funzionamento del sistema informatico. Amministrazione della rete locale .	Monitoraggio della rete informatica con l'ausilio di software per rilevare l'eventuale malfunzionamento di alcuni nodi della rete.	Quotidiano	Trevisan Mauro	Trevisan Mauro	Periodicità della verifica	Quotidiane, solitamente all'inizio della giornata lavorativa.	Lo stesso
	Verifiche di eventuali anomalie nella configurazione dei server e loro soluzione, con intervento risolutivo interno (se possibile).	30 volte l'anno	Trevisan Mauro	Trevisan Mauro	Tempo di ripristino	2 h.	Lo stesso
Installazione e configurazione di sistemi operativi, manutenzione sw ed hw, software programmi applicativi e pacchetti di office automation e sistemi virtualizzati lato client e server	Attivazione delle licenze dei sistemi operativi con eventuale registrazione presso siti aziende produttrici	20 l'anno	Trevisan Mauro		Tempo esecuzione attività	30 min.	Lo stesso
	Prima Installazione antivirus, aggiornamenti sistemi operativi, iscrizione PC al domino	20 l'anno	Trevisan Mauro (85%) Longo Nicola (15%)		Tempo esecuzione attività	2.30 h. (tempo condizionato dalla velocità di collegamento ai server	Lo stesso
	Installazione e personalizzazione degli applicativi settoriali per i singoli utenti che utilizzeranno la postazione.	40 l'anno	Trevisan Mauro e Nicola Longo		Tempo esecuzione attività	30 min.	Lo stesso
	Configurazione della posta elettronica e collegamenti a diversi server su PC nuovi o riformattati	40 l'anno	Trevisan Mauro		Tempo esecuzione attività	10 min. per account con prove funzionamento	Lo stesso
	Interventi in loco o da remoto su singole postazioni per interventi ricompresi in parte in quelli descritti e in parte di altro tipo (es. configurazione	600 l'anno	Trevisan Mauro Per gli interventi presso le sedi di		Tempo esecuzione attività	Per quelli bloccanti : intervento nell'arco di alcune ore. Per quelli non bloccanti, a misura della quantità	Lo stesso

	stampanti ed altri dispositivi, integrazione applicativi, rimozione virus, ecc...), compresa l'assistenza agli uffici nell'utilizzo delle procedure informatiche e apparecchiature hardware (PC Desktop, Notebook, stampanti)		Ca' Ballarin e Cavallino Longo Nicola			di quelli bloccanti comunque, di massima, il giorno seguente	
	Aggiornamento applicativi settoriali lato client	Max 15 volte l'anno	Trevisan Mauro e solo in caso di assenza Nicola Longo		Rispetto scadenze degli uffici che necessitano dell'aggiornamento per ottemperare ad obblighi di legge. dell'aggiornamento.	Installazione in momenti concordati con gli uffici, mai quando gli altri lavorano. Tendenzialmente entro 15 gg. dalla data di arrivo	Lo stesso
	Attività di prima analisi del guasto e tentativo di ripristino su rilevatori presenza (attività per le quali non si renda necessario l'intervento della ditta a cui è affidata la manutenzione)	3 volte	Trevisan Mauro		In caso di necessità	1-2 gg. Dalla segnalazione	Lo stesso
Individuazione e realizzazione di ambienti di test e di produzione sia lato client che server	Installazione e configurazione di sistemi operativi windows o linux	6-8 volte l'anno	Trevisan Mauro e Longo Nicola		Tempo esecuzione attività	2 h	Lo stesso
	Installazione e configurazione server Apache, database Mysql, PHP e applicativi settoriali e sistemi virtualizzati	4 volte l'anno	Trevisan Mauro E Longo Nicola		Tempo esecuzione attività	2 h	Lo stesso
	Test degli applicativi installati	30 volte l'anno (gli attuali aggiornamenti del sistema impongono verifiche molto frequenti)	Trevisan Mauro		Tempo esecuzione attività	30	Lo stesso

Gestione della sicurezza informatica sulla lan interna e sedi remote, configurazione accessi e diritti utenti, gestione antivirus	Monitoraggio e configurazione degli accessi Windows e delle cartelle condivise sui server	settimanale	Trevisan Mauro		Tempo esecuzione attività	Da 1 a 5 gg a seconda dell'urgenza previa indicazione del responsabile	Lo stesso
	Verifica annuale della procedura di backup	1 volta l'anno	Trevisan Mauro		Tempo esecuzione attività	1 h.	Lo stesso
	Sostituzione degli hd di backup	settimanale	Trevisan Mauro In caso di assenza Longo Nicola		Procedure interne codificate	20 min.	Lo stesso
	Prove recupero dati da backup	2	Trevisan Mauro		Secondo normativa	1 h	Lo stesso
	Verifica aggiornamento Antivirus con individuazione delle situazioni dove risulta necessario intervenire, utilizzo del server di gestione dell'antivirus per analisi rilevamenti virus e invio aggiornamenti in modalità push	settimanale	Trevisan Mauro		Secondo normativa	2 h.	
	Attivazione di alcuni utenti ASCOTWEB – in particolare per quelli per cui è prevista la modalità visura	6	Trevisan Mauro		Tempo esecuzione attività	Da 1 a 15 gg a seconda dell'urgenza sulla base di richiesta ed autorizzazione del responsabile	Lo stesso
coordinamento e verifica degli interventi da parte delle ditte sulle apparecchiature che fanno parte della rete informatica e sulla rete LAN	Indicazione delle attività da compiere e supporto costante durante la sua esecuzione	50	Trevisan Mauro		Tempo esecuzione attività	Tempi variabili, stabiliti dai contratti in essere o concordati nel caso di attività per le quali non si possa far riferimento a contratti	Lo stesso
	Verifica sulla corretta esecuzione dei lavori	50	Trevisan Mauro		Tempo di verifica	A conclusione lavori, a volte anche nei giorni seguenti se l'attività necessita di essere prima monitorata per un certo arco temporale.	Lo stesso
Gestione amministrativa	Analisi del fabbisogno di attrezzature informatiche e software applicativi.	2	Trevisan Mauro		Tempo di verifica	1 h.	Lo stesso

delle risorse informatiche	Sviluppo progetti informatici per nuove soluzioni gestionali e supporto ad altri uffici nelle scelte tecniche (es. sistema di analisi video per la P.L., organizzazione rete dati, etc...)	12	Trevisan Mauro		Tempo partecipazione tavoli tecnici e sopralluoghi (alcune attività possono avvenire fuori Regione)	8 h.	Lo stesso
	Per i nuovi acquisti. Predisposizione delle richieste di preventivo.	30	Trevisan Mauro		Tempo esecuzione attività	Variabile a seconda della complessità tecnica del preventivo da predisporre 1-5 gg	Lo stesso
	Predisposizione delle determinazioni di acquisto ed invio	30	Trevisan Mauro		Tempo esecuzione attività	1 gg	Lo stesso
	Invio ordinativi	30	Trevisan Mauro		Tempo esecuzione attività	2 gg dall'assunzione dell'impegno di spesa	Lo stesso
	Verifica corretta consegna	30	Trevisan Mauro		Giorno consegna	Giorno consegna	Lo stesso
	Predisposizione e sottoscrizione degli atti di liquidazione	40	Trevisan Mauro	Trevisan Mauro (FIRMA)	A termini di regolamento		Lo stesso
Gestione inventario strumentazione informatica	Installazione agent per l'inventario sui PC della rete su cui può esser configurato con personalizzazione del codice	25	Trevisan Mauro E Nicola Longo		Tempi esecuzione attività	Contestuale ad ogni nuova installazione	
	Monitoraggio dell'acquisizione lato server e caricamento della strumentazione su cui non può essere installato l'agent		Trevisan Mauro		Tempi di verifica	Ogni 15 gg per 2 h.	
	comunicazione variazione parco macchine a servizio Bilancio per annotazione su sistema inventario patrimoniale		Trevisan Mauro		Con atto di liquidazione	Contestuale alla liquidazione	
	Gestione degli indirizzi IP delle apparecchiature		Trevisan Mauro		Prima di ogni installazione di nuove macchine	Prima di ogni installazione di nuove macchine	
Gestione contratti di manutenzione.	Verifica delle scadenze e richieste preventivi per rinnovo	8	Trevisan Mauro		Rispetto dei termini di scadenza	Vengono richiesti preventivi per l'anno successivo con 2 mesi di anticipo	Lo stesso

	Verifica tempistica rispetto a quando indicato contrattualmente	2-3	Trevisan Mauro		Rispetto delle indicazioni contenute nei singoli contratti	Verifiche saltuarie su un CTT	Estension e del monitoraggio
	Rinegoziazione periodica degli stessi	2	Trevisan Mauro			Una volta l'anno	Lo stesso

Modello "Indici efficienza"

Servizi Demografici e Statistici

Dirigente: dott. Dino Daniele Bonato

Referenti:

Sig. Adriano Drago Tel. 041/2909756

Sig. Sileno Manzato Tel. 041/2909757

Sig.ra Silvia Valleri Tel. 041/2909758

Mail: demografici@comunecavallinotreporti.it

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	n. effettivo	Respon. Istrutt.	Respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
Immigrazione (da altro Comune, dall'estero,	Fase 1 Ricezione della richiesta dall'interessato all'immigrazione allo sportello, inserimento nel gestionale dei dati della persona o delle persone, predisposizione dell'APR4 e delle comunicazioni	250					30 min	
	Fase 2 Perfezionamento iscrizione						Entro 48 ore: 10 min	

ricomparsa da irreperibilità, ecc.)	Fase 3 Comunicazione al comune di provenienza			Drago, Manzato, Valleri	SI	Tempo di conclusione	Entro 48 ore: 5 min	Confermare i tempi
	Fase 4 Accertamenti da parte del messo						Entro 45 gg	
	Fase 5 In caso di accertamenti negativi predisposizione della comunicazione ex art. 10 bis della L. 241/90						Entro 45 gg 15 min	
	Fase 6 Ricezione osservazione al cittadino						Entro 10 gg 5 min	
	Fase 7 Ulteriori accertamenti da parte del messo						Entro 45 gg	
	Fase 8 In caso di mancato accoglimento delle osservazioni del cittadino annullamento pratica e comunicazione al Comune di provenienza del ripristino						Entro 45 gg 15 min	
Emigrazione	Fase 1 Ricezione da parte di altro Comune della richiesta di cancellazione dalla nostra anagrafe di una o più persone, o da autocertificazione della persona stessa che torna in Italia dall'estero. Apertura di una pratica di cancellazione	250			SI		Entro 2 gg 10 min	

	Fase 2 Cancellazione			Drago, Manzato, Valleri		Tempo di conclusione	Entro 2 gg 15 min	Confermare i tempi	
	Fase 3 Comunicazione al Comune della richiesta di cancellazione dei dati/per irreperibilità Comunicazione Prefettura e Questura/se cancellazione per Estero eventuale iscrizione AIRE con comunicazione al Consolato competente						Entro 2 gg 15 min		
Carta di identità	Rilascio di una nuova carta di identità. Il rilascio di una nuova carta di identità comporta la stampa del cartellino di identità che deve essere sostituito al precedente e archiviato	1600					15 min		
	Timbro di proroga della vecchia carta di identità	15					2 min		
	Rilascio di nulla osta al rilascio della carta di identità per cittadini residente nel nostro comune ma che si trovano in altri comuni e sono impossibilitati a recarsi presso i nostri sportelli e viceversa	30			Drago, Manzato, Valleri	SI	Tempo di conclusione	8 min	Confermare i tempi
	Archivio della copia del cartellino della carta di identità da inviare alla Questura. Invio a fine mese alla Questura di essi.							15 min	

Certificazione	Rilascio di certificazioni anagrafiche, elettorali e di stato civile	2000		Drago, Manzato, Valleri	SI	Tempo di conclusione	5 min	Confermare i tempi
	Visure per gli enti richiedenti	250					5min	
Atti giudiziari	Gli atti depositati presso la casa comunale vengono ritirati presso lo sportello	150		Drago, Manzato, Valleri	SI	Tempo di conclusione	10 min	Confermare i tempi
Autenticazione copie, legalizzazione di foto e legalizzazione di firme	Sono particolari tipi di certificazione che prevedono un tempo maggiore per la loro produzione. Riguardano sia cittadini residenti che cittadini non residenti.	130		Drago, Manzato, Valleri	SI	Tempo di conclusione	15 min	Confermare i tempi
Autocertificazione e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà	Sono certificazioni o dichiarazioni rese direttamente dall'interessato. Il lavoro dell'ufficio consiste essenzialmente nel consegnare il modulo e nel dare generiche informazioni sulla compilazione. Nel caso di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sugli eredi l'ufficiale di anagrafe deve procedere anche alla autenticazione della firma	130		Drago, Manzato, Valleri	SI	Tempo di conclusione	10 min	Confermare i tempi
Passaggi di proprietà mezzi	Autentica della firma del venditore e indicazione dei dati sul certificato di proprietà. Questo tipo di procedimento è particolarmente lungo perché comporta la compilazione di più modelli, l'apposizione di vari timbri,	80		Drago, Manzato,	SI	Tempo di conclusione	20 min	Confermare i tempi

	l'inserimento in un registro dei dati di venditore e compratore e la stampa di un certificato			Valleri				
Predisposizione di statistiche richieste da soggetti terzi (altri uffici o altri enti pubblici, ecc.)	Elaborazione dei dati in possesso della banca dati anagrafica, elettorale e di stato civile. Inserimento dei parametri di ricerca e stampa del modulo	20		Drago, Manzato, Valleri	SI	Tempo di conclusione	15 min	Confermare i tempi
Atti di nascita	Per gli atti di nascita in Parte I A i dichiaranti si presentano presso lo sportello a rendere la dichiarazione. E' necessario inserire i dati del nato e dei dichiaranti, acquisire l'attestato di nascita e copia dei documenti, predisporre l'atto di nascita in duplice copia, stamparlo, leggerlo e procedere con la integrazione tra stato civile e anagrafe. Infine rilasciare le certificazioni legate alla nascita. Fare le comunicazioni del caso agli altri comuni interessati. Attribuire il codice fiscale al nato	130		Drago, Manzato, Valleri	SI	Tempo di conclusione	30min	Confermare i tempi
	Per gli atti di nascita trascritti una volta ricevuta la richiesta di trascrizione è necessario inserire i dati del nato e del/dei genitore/genitori, predisporre l'atto trascritto, stamparlo e procedere con la integrazione tra stato civile e anagrafe. Fare le						45 min	

	comunicazioni del caso agli altri comuni interessati.							
Atti di morte	Per gli atti di morte iscritti bisogna inserire nel software che gestisce lo stato civile i dati del morto e del dichiarante. Acquisire i documenti che comprovano la morte il suo luogo e la data. Predisporre l'atto di morte in duplice copia, stamparlo, leggerlo e procedere con la integrazione tra stato civile e anagrafe. Infine rilasciare le certificazioni legate alla morte. Fare le comunicazioni del caso agli altri comuni interessati.	150	Drago, Manzato, Valleri	SI	Tempo di conclusione	40 min	Confermare i tempi	
	Per gli atti di morte trascritti una volta ricevuta la richiesta di trascrizione è necessario inserire i dati del morto nel gestionale, predisporre l'atto trascritto, stamparlo e procedere con la integrazione tra stato civile e anagrafe. Fare le comunicazioni del caso agli altri comuni interessati.					35 min		
	Autorizzazione al trasporto di resti mortali	10				15 min		
	Affidamento urna cineraria e verbale di affidamento	10				20 min		
	Registro autorizzazione cremazione	30				20 min		
	Processo verbale di cremazione	50				18 min		
	Una volta ricevuto per conoscenza dalla Prefettura il decreto di							

Atti di Cittadinanza	conferimento di cittadinanza italiana, se la persona non si presenta, è necessario contattare la persona interessata e prendere un appuntamento per due giorni consecutivi (nel primo giorno si effettua la trascrizione dell'atto di cittadinanza nel secondo giorno si procede con la trascrizione dell'atto di nascita)	60		Drago, Manzato, Valleri	SI	Tempo di conclusione	10 min	Confermare i tempi
	1° giorno: il neo cittadino giura fedeltà alla Repubblica e alla Costituzione davanti all'ufficiale di stato civile che indossa la fascia. Si procede poi alla trascrizione del giuramento e del decreto di cittadinanza						40 min	
	2° giorno. Si procede alla trascrizione dell'atto di nascita del neo cittadino e alla modifica del suo status in anagrafe con il rilascio della nuova carta di identità e il ritiro del permesso di soggiorno (se extracomunitario).						1 ora	
	Comunicazioni varie agli enti interessati (tipo Questura) e relative annotazioni su atto di nascita e atto di matrimonio						15 min	

Pubblicazioni di matrimonio	Ricezione della richiesta di pubblicazione da parte dei nubendi e spiegazione della procedura.	60		Drago, Manzato, Valleri	SI	Tempo di conclusione	15min	Confermare i tempi
	Richiesta ai comuni di nascita della copia integrale dell'atto di nascita						10 min	
	Esame dei documenti acquisiti dai nubendi, in modo particolare se stranieri						10min	
Matrimoni	Formazione dell'atto di pubblicazione alla presenza dei nubendi. Lettura dell'atto e sua pubblicazione sull'albo on line del comune e stampa del certificato di eseguite pubblicazioni	40		Drago, Manzato, Valleri	SI	Tempo di conclusione	15 min	Confermare i tempi
	Compilazione della formula per la celebrazione del matrimonio							
	Predisposizione dell'atto di matrimonio						15 min	
	Lettura degli atti durante il matrimonio						10 min	
	Comunicazione ai vari Comuni interessati e se gli sposi non sono residenti trasmissione atto di matrimonio ai comuni di residenza per trascrizione atto						15 min	

	Preparazione della sala di celebrazione del matrimonio						20 min	
	Nel caso di matrimonio su delega predisposizione di atti ulteriori						25 min	
Divorzi/Separazioni	Divorzi/separazioni Ricezione richiesta, richiesta copia integrale atto di nascita e di matrimonio comuni vari, predisposizione stampa, lettura sottoscrizione atto da parte degli intervenuti all' accordo ed alla conferma dell'accordo	20		Drago, Manzato, Valleri	SI	Tempo di conclusione	3 ore	Confermare i tempi
Annotazione su atti	In caso di modifica dell'atto di stato civile (dovuto per es. a divorzio, a morte, ecc.) l'evento che modifica l'atto deve essere annotato su segnalazione. La modifica dell'atto comporta anche l'inserimento nel gestionale del contenuto dell'annotazione e l'integrazione tra stato civile e anagrafe.	80		Drago, Manzato, Valleri	SI	Tempo di conclusione	10 min	Confermare i tempi
	Comunicazioni varie agli altri comuni eventualmente interessati	40					10 min	
	Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali, generali e sezionali attraverso le revisioni semestrali. Procedimento complesso che riguarda un periodo di tempo di 5 mesi.						8 ore	
	L'ufficiale elettorale procede alla preparazione della lista di nuovi elettori							

Elettorale	da iscrivere o gli elettori da cancellare (a seconda che si tratti di revisione semestrale, dinamica prima tornata o dinamica seconda tornata.	18		Manzato, Drago, Valleri	SI	Tempo di conclusione	2 ore	Confermare i tempi
	Acquisizione dei documenti per la preparazione dei fascicoli elettorali						1 ora e 30 min	
	Ricezione/invio fascicoli elettorali elettronici						1 ora e 30 min	
	Predisposizione dei verbali						20 min	
	Comunicazione alla Commissione circondariale						10 min	
	Stampa e aggiornamento delle liste sezionali e generali						1 ora e 30 min	
	Stampa delle tessere elettorali						1 ora e 30 min	
Tenuta e revisione Albi Scrutatori e Presidenti di Seggio	Comunicazione di apertura dei termini per la presentazione delle richieste	2		Manzato, Drago, Valleri	SI	Tempo di conclusione	50 min	Confermare i tempi
	Esame delle richieste e inserimento degli idonei						1 ore	
	Predisposizione del verbale						50 min	
	Comunicazione di apertura dei termini per la presentazione delle richieste						30 min	
	Esame delle richieste e inserimento degli idonei						1 ora	
	Predisposizione del verbale						50 min	
	Predisposizione del verbale						50 min	
Elezioni	Organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie	1		Drago, Manzato, Valleri	SI	Tempo di conclusione	2 mesi	Confermare i tempi

Statistiche ISTAT mensili	Predisposizione dei files per l'invio	12		Drago, Manzato, Valleri	SI	Tempo di conclusione	30 min	Confermare i tempi
	Verifica esito ed eventuali correzioni	12					2 ore	
Statistiche ISTAT annuali	Predisposizione dei files per l'invio	1		Drago, Manzato, Valleri	SI	Tempo di conclusione	30 min	Confermare i tempi
	Verifica esito ed eventuali correzioni						3 ore	
Ecografico	Ricezione richiesta attribuzione n. Civico e rilascio provvedimento di attribuzione previo sopraluogo o verifica in SIT	30		Drago, Manzato, Valleri	SI	Tempo di conclusione	40 min	Confermare i tempi

Modelli di efficienza

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Dirigente Dott. Dino Daniele Bonato
Tel. 041-2909706

Responsabile del Procedimento: dott. ssa Pamela Penzo
Tel. 041-2909708

SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO

Referente:

Dott.ssa Marzia Cadamuro Tel. 041-2909707

Sig.ra Tiziana Onesto Tel. 041-2909702

Economo Nicola Longo Tel. 041-2909703

Sig. Da Rin Chiantre Mattia Tel. 041-2909722

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	Responsabile istruttoria	Responsabile e procedimento	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
Servizio di Economato	Presentazione richieste da parte dei resp.li dei servizi	90	Longo Nicola	Penzo Pamela /Longo Nicola	Periodo apertura del servizio di economato	Dall'approvazione e del bilancio di previsione alla chiusura della tesoreria	Medesimo
	Pagamento delle spese previa liquidazione	90	Longo Nicola	Penzo Pamela /Longo Nicola	Tempo previsto	15 gg. dalla presentazione	10 gg. dalla presentazione
	Agg.to del giornale di cassa e presentazione rendiconto mensile spese	12	Longo Nicola	Penzo Pamela /Longo Nicola	Tempo previsto	15° giorno di ciascun mese	Medesimo
	Conto della gestione annuale dell'economato	1	Longo Nicola	Penzo Pamela /Longo Nicola	Tempo previsto	Entro 30 gg. dalla chiusura esercizio finanziario	Medesimo
Gestione Contabilità I.V.A.	Individuazione delle attività rilevanti ai fini IVA	10	Tiziana Onesto – Da Rin Chiantre Mattia	Penzo Pamela	Tempo previsto	In sede di redazione del bilancio	Medesimo
	Emissione delle fatture attive	150	Tiziana Onesto - Da Rin Chiantre Mattia	Penzo Pamela	Tempo previsto	Momento di rilevazione dell'operazione	Medesimo
	Registrazione fatture e corrispettivi e tenuta dei registri contabili	500	Tiziana Onesto - Da Rin Chiantre Mattia	Penzo Pamela	Tempo previsto	15 giorni	Medesimo
	Liquidazione periodica ed	12	Tiziana Onesto - Da	Penzo Pamela	Tempo previsto	16° giorno di ciascun mese	Medesimo

	esecuzione dei versamenti		Rin Chiantre Mattia				
	Presentare la dichiarazione annuale I.V.A.	1	Tiziana Onesto - Da Rin Chiantre Mattia	Penzo Pamela	Tempo previsto	28.02	Medesimo
	Spesometro	4	Tiziana Onesto - Da Rin Chiantre Mattia	Penzo Pamela	Tempo previsto	trimestrale	Medesimo
Aggiornamenti o inventario dei beni mobili	Iscrizione dei beni mobili nell'inventario con indicazione del servizio al cui funzionamento il bene è destinato	100	Longo Nicola/Amadi Gianluca	Penzo Pamela	Tempo previsto	Data della registrazione della dt. di liquidazione	Medesimo
	Registrazione in corso d'anno delle variazioni inventariali intervenute	30	Longo Nicola/Amadi Gianluca	Penzo Pamela	Tempo previsto	Data della registrazione della determina	Medesimo
Assunzioni mutui	Verifica della sostenibilità del debito	Corrispondente al n. di mutui in accensione	Nicola Longo/Marzia Cadamuro/Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto	1	Medesimo
	Predisposizione della documentazione da produrre per l'istruttoria di affidamento	c.s.	Nicola Longo/Marzia Cadamuro/Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto al netto dei sub-adempimenti dell'U.T.	1 (medesimo giorno del punto precedente)	Medesimo
	Predisposizione della determinazione a contrattare il prestito	c.s.	Nicola Longo/Marzia Cadamuro/Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto	1	Medesimo
	Sottoscrizione della proposta contrattuale relativa al finanziamento	c.s.	Nicola Longo/Marzia Cadamuro / Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto	Tempo reale	Medesimo

	Comunicazione al Settore Tecnico della concessione del prestito	c.s.	Nicola Longo/Marzia Cadamuro/Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto	Tempo reale	Medesimo
	Notifica della delega di pagamento al Tesoriere	c.s.	Nicola Longo/Marzia Cadamuro/Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto	1	Medesimo
	Invio proposta contrattuale e delegazione di pagamento alla Cassa Depositi	c.s.	Nicola Longo/Marzia Cadamuro/Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto	Entro 21 gg dalla concessione del prestito	Medesimo
Richiesta diverso utilizzo mutui concessi	Predisposizione della proposta di delibera di Giunta Comunale per la devoluzione	A misura che sia proposto	Nicola Longo/Marzia Cadamuro/Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto	1	Medesimo
	Predisposizione della documentazione da produrre per l'istruttoria di devoluzione	c.s.	Nicola Longo/Marzia Cadamuro/Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto	1 (medesimo giorno del punto precedente)	Medesimo
	Predisposizione della determina di diverso utilizzo	c.s.	Nicola Longo/Marzia Cadamuro/Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto	1	Medesimo
	Comunicazione al Settore Tecnico dell'accettazione della devoluzione	c.s.	Nicola Longo/Marzia Cadamuro/Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto	Tempo reale	Medesimo
Gestione delle entrate Servizio Tesoreria	Verifica puntuale del contenuto della determinazione di accertamento e assunzione del	2400 accertamenti	Marzia Cadamuro/Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto	10 gg (regolamento)	Medesimo

	relativo accertamento di entrata						
	Emissione, sulla base dell'acc.to, dell'ordinativo d'incasso con cui l'ente regolarizza la riscossione diretta da parte del Tesoriere di una somma	2500	Marzia Cadamuro/ Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto	15 gg al netto delle operazioni di verifica dei diversi Servizi. Da norma	10 gg
	Invio dell'ordinativo di incasso (tramite MIF) al Tesoriere per il materiale introito delle somme dovute all'ente	2500	Marzia Cadamuro/ Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto	1 gg già compreso nel termine di cui sopra	Medesimo
Gestione delle entrate c/c postale	Rilevazione e registrazione degli introiti versati, che costituiscono il presupposto dell'emissione dell'ordinativo di incasso a regolazione	3000	Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto	30 gg al netto delle operazioni di verifica dei diversi Servizi. Da norma	25 gg
	Emissione dell'ordinativo d'incasso sulla base dell'accertamento ovvero di idoneo titolo o documentazione	200	Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto	15 gg	10 gg
	Invio dell'ordinativo di incasso (tramite MIF) al Tesoriere per il materiale introito	200	Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto	1 gg già compreso nel termine di cui sopra	Medesimo

	delle somme dovute all'ente						
Gestione delle spese	Verifica puntuale degli atti di impegno e rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	950	Penzo Pamela/ Cadamuro Marzia	Penzo Pamela	Tempo previsto	10 gg Da regolamento	Medesimo
	Registrazione di tutti gli elementi costitutivi dell'impegno nel corrispondente stanziamento	1500	Penzo Pamela/ Cadamuro Marzia	Penzo Pamela	Tempo previsto	Momento di verifica dell'atto	Medesimo
	Registrazione delle fatture nella contabilità e trasmissione al servizio competente	1800	Longo Nicola/Amadi Gianluca/ Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto	7 gg dalla protocollazione	5 gg
	Attività di controllo e di riscontro amm.vo, contabile e fiscale sugli atti di liquidazione e rilascio del nulla osta alla liquidazione	960	Longo Nicola/ Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto	10 gg dal ricevimento della determinazione cartacea	Medesimo
	Emissione dell'ordinativo di pagamento ed invio (tramite MIF) al Tesoriere per il materiale pagamento della somma	3500	Longo Nicola/ Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto	10 gg dalla reversalizzazione delle entrate da CCPP	Medesimo
	Chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere	750	Nicola Longo/ Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto	30 gg	20gg

Pagamenti relativi rate ammortamenti o mutui	Emissione dell'ordinativo di pagamento in base alle scadenze previste dai contratti stipulati	144	Longo Nicola/ Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto	10 gg dalla scadenza prevista dai contratti	Medesimo
	Invio (tramite MIF) dell'ordinativo di pagamento al Tesoriere per la regolazione dei provvisori di spesa	144	Longo Nicola/ Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto	1 gg già compreso nel termine di cui sopra	Medesimo
Liquidazione degli stipendi al personale dipendente e versamento di contributi e ritenute	Emissione dell'ordinativo di pagamento, sulla base dei dati trasmessi dal servizio gestione risorse umane, ed invio (tramite MIF) al Tesoriere per il materiale pagamento della somma		Onesto Tiziana	Penzo Pamela	Tempo previsto	Stipendi - entro il 27 del mese Contributi – entro il 16 del mese successivo	Medesimo
	Liquidazione delle ritenute IRPEF sui compensi per prestazioni autonomi e occasionali		Onesto Tiziana	Penzo Pamela	Tempo previsto	16° giorno di ciascun mese	Medesimo
	Liquidazione IRAP sui compensi per prestazioni occasionali		Onesto Tiziana	Penzo Pamela	Tempo previsto	16° giorno di ciascun mese	Medesimo
	Certificazione Art. 4 DPR 322/1998	40	Onesto Tiziana	Penzo Pamela		28.02.2011	Medesimo
	Presentare la dichiarazione annuale I.R.A.P	1	Onesto Tiziana	Penzo Pamela	Tempo previsto	30.09.2011	Medesimo
Visto di regolarità contabile sulle	Verifica puntuale degli atti e rilascio del parere di	350	Penzo Pamela /Marzia Cadamuro	Penzo Pamela /	Tempo previsto	5 gg	3 gg

delibere di Giunta Comunale e Consiglio Comunale	regolarità contabile attestante la copertura finanziaria			Bonato Dino Daniele			
Predisposizione e delle determinate di impegno e di liquidazione inerenti il Servizio Bilancio	Predisposizione delle determinate di impegno/accertamento e liquidazione		Marzia Cadamuro	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	1 gg dalla richiesta del dirigente	Medesimo
Formazione bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, PEG e conto del bilancio	Invio schede ai responsabili dei servizi ai fini della formulazione delle proposte per la formazione del bilancio di previsione		Longo Nicola Mattia Da Rin Chiantre Marzia Cadamuro	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro il 15.09	Medesimo, ovvero, su indicazione dell'Amm.n e Comunale
	Raccolta della proposte di piano esecutivo di gestione formulate dai responsabili dei servizi		Longo Nicola Mattia Da Rin Chiantre Marzia Cadamuro	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro il 10.10	Medesimo, ovvero, su indicazione dell'Amm.n e Comunale
	Predisposizione di un primo schema di bilancio annuale e pluriennale rigido (spese personale, rate amm.to mutui e prestiti e spese dovute in forza di contratti)		Longo Nicola Marzia Cadamuro Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro il 10.10	Medesimo, ovvero, su indicazione dell'Amm.n e Comunale
	Predisposizione di un secondo schema di bilancio sulla base delle proposte inviate dai		Longo Nicola Marzia Cadamuro Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro il 20.10	Medesimo, ovvero, su indicazione dell'Amm.n

	responsabili dei servizi						e Comunale
	Stesura definitiva del bilancio annuale e pluriennale sulla base delle indicazioni della Giunta		Longo Nicola Marzia Cadamuro Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro il 10.12	Medesimo, ovvero, su indicazione dell'Amm.n e Comunale
	Redazione e raccolta degli allegati obbligatori al bilancio		Longo Nicola Marzia Cadamuro Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro il 10.12	Medesimo, ovvero, su indicazione dell'Amm.n e Comunale
	Predisposizione della proposta di delibera di Giunta Comunale per l'approvazione dello schema di bilancio e della relazione previsionale e programmatica		Longo Nicola Da Rin Chiantre Mattia Marzia Cadamuro	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro il 10.12	Medesimo, ovvero, su indicazione dell'Amm.n e Comunale
	Predisposizione della proposta di delibera di Consiglio Comunale per l'approvazione del bilancio di previsione da inviare ai Consiglieri		Longo Nicola Da Rin Chiantre Mattia Marzia Cadamuro	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Almeno 20 gg prima della seduta del Consiglio	Medesimo
	Formazione del PEG sulla base del bilancio annuale e delle indicazioni fornite della Giunta		Longo Nicola Da Rin Chiantre Mattia Marzia Cadamuro	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	10 gg dopo l'approvazione del bilancio di previsione	Medesimo
	Predisposizione della proposta di delibera di Giunta Comunale per		Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	30 gg dopo l'approvazione del bilancio di previsione	Medesimo

	l'approvazione del PEG						
	Invio schede ai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui		Longo Nicola	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro 28.02	Entro 30.01
	Verifica puntuale degli atti di riaccertamento e rilascio del parere di regolarità contabile		Longo Nicola Da Rin Chiantre Mattia Marzia Cadamuro	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro 30.03	Medesimo
	Predisposizione della proposta di delibera di Giunta Comunale per il riaccertamento dei residui		Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro 30.03	Medesimo
	Formazione dello schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge		Longo Nicola Da Rin Chiantre Mattia Marzia Cadamuro	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro 10.04	Medesimo
	Dimostrazione dei risultati di gestione mediante la formazione dello schema di rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.		Longo Nicola Da Rin Chiantre Mattia Marzia Cadamuro	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro 10.04	Medesimo
	Predisposizione della proposta di delibera di Consiglio Comunale per		Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Almeno 20 gg prima della seduta del Consiglio	Medesimo

	l'approvazione del conto del bilancio da inviare ai Consiglieri						
	Invio telematico alle Sezioni enti locali il rendiconto completo di allegati		Longo Nicola	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro i termini previsti dalla normativa o dall'ente richiedente stabilito di anno in anno	Medesimo
Gestione agenti contabili	Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista, il consegnatario di beni e gli altri soggetti di cui all'articolo 93, comma 2, rendono il conto della propria gestione all'ente locale	20	Mattia Da Rin Chiantre	Penzo Pamela	Tempo previsto	Entro il 30.01	Medesimo
	Verifica del conto e contestuale attestazione della regolarità contabile	20	Da Rin Chiantre Mattia/Longo Nicola	Penzo Pamela	Tempo previsto	Entro 60 gg dall'approvazione del rendiconto di gestione	Medesimo
	Verifica da parte dell'organo di revisione dei conti di gestione	20	Longo Nicola	Penzo Pamela	Tempo previsto	Entro 60 gg dall'approvazione del rendiconto di gestione	Medesimo
	Trasmissione alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti	20	Da Rin Chiantre Mattia	Penzo Pamela	Tempo previsto	Entro 60 gg dall'approvazione del rendiconto di gestione	Medesimo
Variazioni e Assestamento del bilancio	Raccolte delle proposte di variazione al bilancio	A misura delle proposte degli uffici	Longo Nicola Da Rin Chiantre Mattia Marzia Cadamuro	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Su indicazione dell'Amm.ne Comunale – l'ultima entro il 15.10	Medesimo

	Proposta alla Giunta su come operare il pareggio		Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro 7 gg dalla proposta	Medesimo
	Predisposizione della proposta di delibera di Giunta Comunale per l'approvazione della variazione	10	Penzo Pamela/Bonato Dino Daniele	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro 3 gg dal termine precedente	Medesimo
Monitoraggio Equilibri di bilancio	Verifica degli equilibri di gestione	6	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Cadenza bimestrale	Cadenza mensile
	Raccolte delle proposte di riequilibrio		Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro il 31.08	Medesimo
	Ricognizione sullo stato attuazione dei programmi e del permanere degli equilibri	1	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro il 10.09	Medesimo
	Proposta alla Giunta su come operare il pareggio	1	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro il 15.09	Medesimo
	Predisposizione della proposta di delibera di Consiglio Comunale per l'approvazione degli equilibri		Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro il 20.09	Medesimo
Fondo di riserva	Raccolte delle proposte di prelievo dal fondo di riserva		Longo Nicola Da Rin Chiantre Mattia Marzia Cadamuro	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro il 15.12	Medesimo

	Predisposizione della proposta di delibera di Giunta Comunale per l'approvazione del prelievo	6	Longo Nicola Da Rin Chiantre Mattia Marzia Cadamuro	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro il 31.12	Medesimo
Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre	Invio schede ai responsabili dei servizi ai fini della compilazione delle certificazioni		Longo Nicola	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro i termini previsti dalla normativa o dagli enti richiedenti stabiliti di anno in anno	Medesimo
	Predisposizione della certificazione sulla base dei dati forniti dai responsabili dei servizi e rilevati dalla contabilità		Longo Nicola	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro i termini previsti dalla normativa o dagli enti richiedenti stabiliti di anno in anno	Medesimo
Patto di stabilità	Monitoraggio		Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	trimestrale	Entro il 5 di ogni mese dall'approvazione del bilancio di previsione
	Trasmissione delle informazioni inerenti il monitoraggio del patto secondo le modalità e i prospetti approvato con decreto ministeriale	2	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro 30 gg dalla fine di ciascun semestrale	Medesimo
	Invio apposita certificazione	1	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	31.03	Medesimo
Verifiche di cassa ordinarie e straordinarie	Predisposizione della documentazione relativa al raccordo		Longo Nicola	Penzo Pamela	Tempo previsto	Cadenza trimestrale	Medesimo

	tra il conto di diritto e di fatto						
	Richiesta del parere al Revisore Unico		Longo Nicola	Penzo Pamela	Tempo previsto	Cadenza trimestrale	Medesimo
Gestione imposta di soggiorno	Rilevazione e registrazione degli introiti versati, che costituiscono il presupposto dell'emissione dell'ordinativo di incasso a regolazione		Longo Nicola/Marzia Cadamuro	Dino Daniele Bonato	Tempo previsto	30 gg al netto delle operazioni di verifica dei diversi Servizi. Da norma	25 gg
	Emissione dell'ordinativo d'incasso sulla base dell'accertamento ovvero di idoneo titolo o documentazione		Longo Nicola	Dino Daniele Bonato	Tempo previsto	15 gg	10 gg
	Invio dell'ordinativo di incasso (tramite MIF) al Tesoriere per il materiale introito delle somme dovute all'ente		Longo Nicola	Dino Daniele Bonato	Tempo previsto	1 gg già compreso nel termine di cui sopra	Medesimo
	Verifica e registrazione delle dichiarazioni mensili		Longo Nicola/Amadi Gianluca	Dino Daniele Bonato	Tempo previsto	Tempo reale	Tempo reale
	Controllo coerenza versamenti con le dichiarazioni mensili		Longo Nicola/Amadi Gianluca	Dino Daniele Bonato	Tempo previsto	Tempo reale	Tempo reale
	Predisposizione dei modelli della denuncia da parte degli agenti contabili alla corte dei conti		Mattia Da Rin Chiantre/Amadi Gianluca	Dino Daniele Bonato	Tempo previsto	Entro 30.06	Entro 30.06
Tempestività dei pagamenti	Predisposizione prospetti da caricare sul sito web		Longo Nicola	Pamela Penzo		Entro il termine di legge	Entro il termine di legge

Caricamenti sul piattaforma	Caricamento stato delle fatture sulla piattaforma per la certificazione dei debiti		Da Rin Chiantre Mattia/Longo Nicola	Pamela Penzo		Entro il termine di legge	Entro il termine di legge
Trasmissione bilancio, rendiconto e bilancio consolidato al BDAP	Predisposizione dei modelli da inviare tramite la piattaforma BDAP		Nicola Longo	Pamela Penzo		Entro il termine di legge	Entro il termine di legge

Modello "Indici efficienza"

Servizio Demanio

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	Responsabile istruttoria	responsabile proced. Firma Sì/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
Rilascio rinnovi concessioni demaniali e ampliamenti	Verifica documentazione	10	Cappi Stefano	Vallese Davide Sì	Tempo	365 giorni	Entro 30 gg. dal ricevimento dell'istanza
	Pubblicazione dell'istanza				Tempo		Entro 20 gg. dal ricevimento dell'istanza completa
	Richiesta pareri di competenza agli enti coinvolti				Tempo		Entro 30 gg. dal ricevimento dell'istanza completa
	Verifica requisiti				Tempo		Entro 30 gg. dal ricevimento dell'istanza completa

	Quantificazione canone e polizza fidejussoria				Tempo		Entro 10 gg. dal ricevimento di tutti i pareri favorevoli
	Stipula della concessione e registrazione				Tempo		Entro 20 gg. dal pagamento del canone e della polizza
Nulla osta demaniale per interventi edilizi a modifica del contenuto della concessione	Richiesta pareri di competenza agli enti coinvolti	10	Cappi Stefano	Vallese Davide Sì	Tempo	120 giorni	Entro 20 gg. dal ricevimento dell'istanza completa
	Rilascio nulla osta demaniale				Tempo		Entro 15 gg. dal ricevimento di tutti i pareri favorevoli
	Trasmissione in copia a Enti diversi				Tempo		Giorno stesso del rilascio del N.O.
	Aggiornamento canone				Tempo		Entro 30 gg. dal ricevimento Dichiarazione fine lavori
Canone demaniale e relativa imposta regionale	Aggiornamento canoni tabellari	90 circa	Cappi Stefano	Vallese Davide Sì	Tempo	In sede di predisposizione degli avvisi di pagamento	Entro 30 gg. dal ricevimento della Circolare
	Predisposizione e invio avvisi di pagamento				Tempo	Settembre	Entro agosto
	Redazione determina accertamento e contestuale impegno				Tempo	Entro dicembre	Entro novembre
	Verifica riscossioni imposta regionale				Tempo	Contestuale al ricevimento delle quietanze	Come attuale standard
	Determina di liquidazione quota spettanza regionale				Tempo	Ultimo giorno di febbraio	Almeno 10 giorni prima
	Redazione e invio della "Relazione sull'uso del demanio marittimo" alla Regione Veneto				Tempo	Ultimo giorno di febbraio	Almeno 5 giorni prima
	Rendicontazione sui canoni demaniali all'Agenzia del Demanio				Tempo	Ultimo giorno di febbraio	Almeno 5 giorni prima

Nulla osta demaniale per interventi annuali e infrannuali	Verifica dei titoli precedenti e se autorizzabile quanto richiesto	50	Cappi Stefano	Vallese Davide Sì	Tempo	Aprile - maggio	Entro 45 gg. dall'adozione della DGC
	Rilascio nulla osta				Tempo	Aprile - maggio	Entro 60 gg. dall'adozione della DGC
	Trasmissione in copia a Circomare Jesolo, S.U.E.P.				Tempo	Giorno successivo al ritiro del N.O.	Giorno successivo al rilascio del N.O.
Autorizzazione noleggio o traino natanti	Verifica dei titoli precedenti	20 circa	Cappi Stefano	Vallese Davide Sì	Tempo	Entro fine maggio	Entro seconda settimana di maggio
	Verifica dei requisiti				Tempo	Entro fine maggio	Entro seconda settimana di maggio
	Rilascio autorizzazione				Tempo	Entro fine maggio	Entro 10 gg. dal ricevimento del Certificato Casellario giudiziale
	Trasmissione elenco autorizzazioni rilasciate a Circomare				Tempo	Nuovo adempimento	Ad avvenuto rilascio di tutte le autorizzazioni
Ordinanza sulle attività balneari	Concertazione con associazioni di categoria e Guardia Costiera	Una	Vallese Davide	Vallese Davide Sì	Tempo	Entro prima settimana di maggio	Entro aprile
	Redazione dell'Ordinanza				Tempo	Entro seconda settimana di maggio	Entro prima settimana di maggio
	Trasmissione per adozione e pubblicazione				Tempo	Terza settimana di maggio	Entro seconda settimana di maggio
	Notificazione agli operatori e alle associazioni di categoria				Tempo	Una settimana da pubblicazione	Contestuale alla pubblicazione

Modello "Indici efficienza"

Servizio ATTIVITÀ ECONOMICHE E PRODUTTIVE

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	responsabil e istruttoria	responsabile proced. Firma atto finale Si/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
Procedimento ordinario SUAP	Inoltro della pratica alle autorità competenti	220	Noè Mariarosa	Vallese Davide Sì	Tempo	60 giorni	50 giorni
	Protocollo se procedimento di competenza comunale		Cappi Stefano				
	Inserimento in gestionale GPE						
	Generazione e invio della comunicazione tributaria agli enti interessati						
	Registrazione nel foglio per le estrazioni delle verifiche a campione						
	Verifica di completezza						
	Verifica dei requisiti						
	Rilascio provvedimento unico						
Procedimento automatizzato SUAP	Inoltro della pratica alle autorità competenti	270	Noè Mariarosa	Vallese Davide Sì	Tempo	60 giorni	50 giorni
	Protocollo se procedimento di competenza comunale		Cappi Stefano				
	Inserimento in gestionale GPE						
	Generazione e invio della comunicazione tributaria agli enti interessati						

	Registrazione nel foglio per le estrazioni delle verifiche a campione						
	Verifica di completezza						
	Verifica dei requisiti						
	Comunicazione agli Enti interessati						
Tesserino "Hobbista"	Verifica dei requisiti di accesso e delle dichiarazioni sostitutive	10	Noè Mariarosa	Vallese Davide Sì	tempo	20 giorni	10 giorni
	Rilascio provvedimento						

Modello "Indici efficienza"

Servizio TRIBUTI

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	Responsabile istruttoria	responsabile proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
Front Office IMU/TASI	Protocollazione in entrata della documentazione relativa a IMU/TASI	100	Geretto Luca	IMU: Bonato Dino Sì TASI: Vallese Davide Sì	Tempo previsto	tempo reale	
	Fornitura materiale informativo e supporto diretto/telefonico/telematico	500	Geretto Luca	IMU: Bonato Dino Sì TASI: Vallese Davide Sì	Tempo previsto	tempo reale	
	Verifica della pratica del contribuente on-demand	500	Geretto Luca	IMU: Bonato Dino	Tempo previsto	tempo reale	

				Sì TASI: Vallese Davide Sì			
Back Office IMU/TASI	Aggiornamento periodico Banche Dati F24 – MUI	150	Geretto Luca	IMU: Bonato Dino Sì TASI: Vallese Davide Sì	Tempo previsto	tempo reale (comunque quando disponibili)	
	Inserimento Dichiarazioni / Comunicazioni IMU/TASI (archiviazione ottica del pregresso compresa)	1.000	Geretto Luca	IMU: Bonato Dino Sì TASI: Vallese Davide Sì	Tempo previsto	Inserimento anno in prescrizione	Anno di riferimento
	Inserimento Autocertificazioni varie	40	Geretto Luca	IMU: Bonato Dino Sì TASI: Vallese Davide Sì	Tempo previsto	inserimento massimo 1 volta/anno	controllo autocert.
	Verifica istanze Compensazione IMU/TASI	50	Geretto Luca Vallese Davide	IMU: Bonato Dino Sì TASI: Vallese Davide Sì	Tempo previsto	Limite max controllo 5 anni	120 gg
	Verifica istanze Rimborso IMU/TASI	30	Geretto Luca Vallese Davide	IMU: Bonato Dino Sì TASI: Vallese Davide Sì	Tempo previsto	Limite max controllo 5 anni	180 gg
	Verifica istanze di Riesame/Rettifica avvisi di accertamento IMU/TASI	50	Geretto Luca Vallese Davide	IMU: Bonato Dino Sì TASI: Vallese Davide Sì	Tempo previsto	60 gg dalla presentazione della documentazione necessaria al riesame dell'avviso	30 gg dalla presentazione della documentazione necessaria al riesame dell'avviso

	Verifica istanze di rateizzazione pagamento avvisi di accertamento IMU/TASI	10	Geretto Luca Vallese Davide	IMU: Bonato Dino Sì TASI: Vallese Davide Sì	Tempo previsto	60 gg	30 gg
	Verifica istanze Riversamento IMU/TASI	10	Geretto Luca Vallese Davide	IMU: Bonato Dino Sì TASI: Vallese Davide Sì	Tempo previsto	60 gg	30 gg
	Destinazioni urbanistiche (ai soli fini ICI/IMU), scheda tecnica e/o perizie di stima valore aree fabbricabili	50	Geretto Luca	IMU: Bonato Dino Sì	Tempo previsto	tempo reale	
	Determine Accertamenti Entrata IMU/TASI/TARES/TARI	A necessità	Geretto Luca Vallese Davide	Vallese Davide Sì	Tempo previsto	20 gg da comunicazione provvisori	Entro 10 gg da comunicazione provvisori
Accertamento - Riscossione - Contenzioso	Avvisi di Accertamento IMU/TASI con attività di sollecito e predisposizione fascicolo riscossione coattiva	In caso di mancata adesione agli avvisi di accertamento	Geretto Luca	IMU: Bonato Dino Sì TASI: Vallese Davide Sì	Tempo previsto	30 gg	Limite max controllo 5 anni
	Procedura di reclamo mediazione	in presenza di ricorsi	Geretto Luca Vallese Davide	TASI: Bonato Dino Sì IMU: Vallese Davide Sì	Tempo previsto	90 gg	Almeno 10 gg prima
	Memorie difensive e difesa tecnica in ricorsi ed appelli	in presenza di ricorsi/ appelli	Geretto Luca Vallese Davide	IMU: Bonato Dino Sì TASI: Vallese Davide Sì	Tempo previsto	60 gg da deposito ricorso	

Attività di verifica su specifica richiesta	Verifica contribuente per GdF, CC, Tribunale ecc	a richiesta	Geretto Luca	IMU: Bonato Dino Sì TASI: Vallese Davide Sì	Tempo previsto	tempo reale	
	Controllo banche dati per certificazioni Prefettura	a richiesta	Geretto Luca	IMU: Bonato Dino Sì TASI: Vallese Davide Sì	Tempo previsto	definito dalla Prefettura	Tempo esecuzione controlli
Attività di comunicazione istituzionale	Aggiornamento del sito internet	A necessità	Geretto Luca Vallese Davide	Vallese Davide Sì	Tempo previsto	Tempo reale	A richiesta
	Avvisi al pubblico	In prossimità delle scadenze	Geretto Luca Vallese Davide	IMU: Bonato Dino Sì TASI: Vallese Davide Sì	Tempo previsto	Tempo reale	A richiesta
Altro	Referente ufficio Tributi per gruppo di lavoro SIT / KIBERNETES	A necessità	Geretto Luca	Dino Daniele Bonato Sì	Tempo previsto	Tempo reale	A richiesta
	Gestione profili utenze SIATEL (anagrafe tributaria), SISTER (agenzia del territorio), PORTALE FEDERALISMO FISCALE (Ministero Economia E Finanze – Dipartimento per il Federalismo.	A necessità	Geretto Luca	Dino Daniele Bonato Sì	Tempo previsto	Tempo reale	Tempo reale
	Gestione ed organizzazione dell'ufficio	A necessità	Vallese Davide	Vallese Davide Sì	Tempo previsto	Tempo reale	Tempo reale
Concessione del servizio di pubbliche affissioni, CIMP, COSAP e del	Verifica delle movimentazioni dei conti correnti postali di riscossione	Secondo scadenze di capitolato	Vallese Davide	Vallese Davide Sì	Cadenza	Mensile	Almeno due vv al mese

recupero coattivo delle entrate tributarie e delle altre entrate comunali: gestione contabile, tecnica e amministrativa del servizio esternalizzato	Verifica delle rendicontazioni delle riscossioni effettuate nel mese precedente	Secondo scadenze di capitolato (almeno 12)	Vallese Davide	Vallese Davide Si	Tempo previsto	Entro 20 gg da rendicontazione	Entro 15 gg da rendicontazione
	Determine Accertamenti Entrata DPA/CIMP/COSAP + impegno di spesa aggio	In corrispondenza dei versamenti (almeno 12)	Vallese Davide	Vallese Davide Si	Tempo previsto	Entro 20 gg da comunicazione elenco provvisori	Entro 15 gg da comunicazione elenco provvisori
	Determine Accertamenti Entrata CIMP/COSAP relative ai verbali amministrativi emessi + impegno di spesa aggio	In corrispondenza della rendicontazione delle notifiche	Vallese Davide	Vallese Davide Si	Tempo previsto	Entro 20 gg da rendicontazione	Entro 15 gg da rendicontazione
	Verifica dello stato degli impianti delle affissioni pubbliche	Secondo capitolato	Vallese Davide	Vallese Davide Si	Cadenza	Annuale	Almeno 2 vv all'anno
	Determine Accertamenti riscossioni coattive + impegno di spesa aggio	In corrispondenza dei versamenti (almeno 12)	Vallese Davide	Vallese Davide Si	Tempo previsto	Entro 20 gg da rendicontazione	Entro 15 gg da rendicontazione
	Controlli e ispezioni al fine di verificare l'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti	Secondo capitolato e su segnalazione	Vallese Davide	Vallese Davide Si	Tempo previsto	Annuale	Entro 10 gg dalla scadenza/richiesta

CORPO DI POLIZIA LOCALE

Modello “Indici efficienza”

POLIZIA LOCALE

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	responsabile istruttoria	responsabile procedimento Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo Efficienza
1) Ricezione posta in entrata	Ricezione posta interna, con annotazione data di pervenuto e messa in visione al Comandante; ricezione posta esterna, cartacea e telematica, con protocollazione e annotazione data di pervenuto e messa in visione al Comandante	2200	Ufficio Contenzioso	Clementi	tempo	Giornaliero	Giornaliero
	Studio e Valutazione delle pratiche ed assegnazione al personale	2400	Tussetto	Tussetto	tempo	Giornaliero	Giornaliero
	Smistamento pratiche al personale.	2000	Ufficio Contenzioso	Tussetto	tempo	Giornaliero	Giornaliero
2) Evasione posta in uscita	Raccolta posta in uscita da sottoporre alla firma/visto del Comandante	2000	Ufficio Contenzioso	Bacciolo	Tempo	Giornaliero	Giornaliero
	Controllo formale pratiche in uscita, protocollazione, scansione dell'atto e trasmissione telematica e/o imbustamento	2000	Ufficio Contenzioso	Bacciolo	Tempo	Giornaliero	Giornaliero
3) Adozione ordinanze disciplina viabilità per manifestazioni	Valutazione richieste di adozione misure di disciplina della circolazione	80	Tussetto/Clementi	Tussetto/Clementi	Tempo	Contestuale	Contestuale

	Sopralluogo verifica	20		Tussetto/Clementi	Tempo	funzionale all'adozione dell'ordinanza nei termini di legge	funzionale all'adozione dell'ordinanza nei termini di legge
	Adozione Ordinanze	80	Tussetto/Clementi	Tussetto/Clementi	Tempo	Funzionale alla pubblicazione all'albo almeno 48 ore prima dell'evento	Funzionale alla pubblicazione all'albo almeno 48 ore prima dell'evento
	Inserimento Ordinanze, in AdWeb,	80	Tussetto/Clementi	Tussetto/Clementi	Tempo	Contestuale	Contestuale
	notificazione agli interessati, invio ordinanza Enti interessati	80	Ufficio Contenzioso	Clementi	Tempo	Contestuale	Contestuale
4) Pubblicità su veicoli	Verifica documentazione allegata alla richiesta	10	Costantini CF	Costantini CF	Tempo	Entro 8 giorni	Entro 2 giorni
	Predisposizione autorizzazioni	10	Costantini CF	Costantini CF	Tempo	Entro 8 giorni	Entro 5 giorni
	Registrazione e Trasmissione Concessionaria Abaco	10	Ufficio Contenzioso	Ufficio contenzioso	Tempo	Contestuale	Contestuale
	Consegna autorizzazione previo pagamento canone	10	Ufficio contenzioso	Ufficio contenzioso	Tempo	Contestuale	Contestuale
5) Adozione Ordinanze Ingiunzioni	Verifica verbali amministrativi.	100	Costantini Denis	Tussetto	Tempo	Mensile	Quindicinale
	Costituzione fascicolo con tutti gli atti relativi ai verbali e trasmissione al Comandante	100	Costantini Denis	Tussetto	Tempo	Mensile	Quindicinale
	Valutazione documentazione, studio normativa e riferimenti giurisprudenziali	40	Tussetto	Tussetto	Tempo	30 giorni	20 giorni
	Audizione trasgressori (eventuale)	20	Tussetto	Tussetto	Tempo	30 gg	30gg
	Adozione Ordinanza Ingiunzione	100	Costantini Denis	Tussetto	Tempo	15 giorni	15 giorni
	Protocollo Registrazione su apposito data-base	100	Costantini Denis	Clementi	Tempo	Contestuale	Contestuale

	Operazioni finalizzate alla notificazione delle ordinanze	120	Ufficio Contenzioso	Clementi	Tempo	Contestuale	Contestuale
	Registrazione Notifiche ordinanze Ingiunzioni	120	Ufficio Contenzioso	Clementi	Tempo	Contestuale	Contestuale
	Registrazione eventuali ricorsi al G.d.P. e trasmissione copia atti ai vari verbalizzanti per controdeduzioni	10	Costantini D.	Tussetto	Tempo conclusione fase	Quindicinale	Settimanale
	Registrazione sentenze del G.d.P.	10	Costantini D	Clementi	Tempo conclusione fase	Semestrale	Trimestrale
	Predisposizione ruoli esattoriali con nuovo controllo di tutte le ordinanze non pagate con verifica delle anagrafiche (C.F. e Partita IVA)	130	Costantini Denis	Clementi	Tempo conclusione fase	Annuale	Semestrale
	Trasmissione on line dei dati a Duomo e registrazione in Concilia	130	Costantini Denis		Tempo conclusione fase	Medesimo	Medesimo
	Registrazione pagamenti Ordinanze Ingiunzioni	80	Costantini D	Clementi	Tempo	15 gg	7gg
6) Contenzioso in sede di Giudice di Pace per violazioni CDS	Ricevimento Decreto di citazione e costituzione fascicolo	10	Ufficio Contenzioso	Tussetto/Clementi	Tempo	15 gg	7gg
	Studio normative e riferimenti giurisprudenziali	10	Tussetto/Clementi	Tussetto/Clementi	Tempo	Funzionale al deposito della comparsa di costituzione e risposta	Funzionale al deposito della comparsa di costituzione e risposta
	Elaborazione comparsa di costituzione e risposta	10	Tussetto/Clementi	Tussetto/Clementi	Tempo	Funzionale al deposito della comparsa di costituzione e risposta	Funzionale al deposito della comparsa di costituzione e risposta
	Deposito comparsa di costituzione e risposta c/o Cancelleria GDP di Venezia	10	Tussetto/Clementi	Tussetto/Clementi	Tempo	Almeno 10 giorni prima della data	Almeno 10 giorni prima della data fissata per l'udienza

						fissata per l'udienza	
	Partecipazione udienze e dibattito relativo	10	Tussetto/Clementi	Tussetto	Tempo	Data fissata dal Giudice di Pace	Data fissata dal Giudice di Pace
	Registrazione Sentenze	10	Ufficio Contenzioso	Ruggiero	Tempo	180 gg	90gg
7) Coordinamento Servizi esterni per manifestazioni od eventi di particolare importanza	Studio delle problematiche insite nella realizzazione degli eventi ed individuazione delle criticità	20	Tussetto/Clementi	Tussetto	Tempo	Almeno 7 giorni prima dell'evento	Almeno 7 giorni prima dell'evento
	Sopralluogo sul campo	10	Tussetto/Clementi	Tussetto/Clementi	Tempo	Almeno 7 giorni prima dell'evento	Almeno 7 giorni prima dell'evento
	Individuazione del contingente di personale necessario	20	Tussetto/Clementi	Tussetto	Tempo	c.s	c.s
	Direzione dei servizi	20	Tussetto/Clementi	Tussetto/Clementi	Tempo	Contestuale all'evento	Contestuale all'evento
8) Vigilanza Edilizia	Organizzazione Servizi di Vigilanza finalizzati alla repressione degli abusi edilizi e alla tutela del territorio	110		Tussetto		40 sopralluoghi	60 sopralluoghi
	Acquisizione notizie di reato in tema di abusi edilizi	30	Uff/Agenti	Uff/Agenti		23 ndr	25 ndr
	Raccolta fonti di prova		Uff/Agenti	Uff/Agenti		Contestuali alla possibilità di espletare il sopralluogo	Contestuali alla possibilità di espletare il sopralluogo
	Predisposizione NDR	30	Uff/Agenti	Uff/Agenti	Tempo	Tempi tecnici di raccolta elementi	Tempi tecnici di raccolta elementi
	trasmissione all'Ufficio per l'inoltro all'AG e agli altri Uffici	30	Uff/Agenti	Uff/Agenti	Tempo	1 giorno	1 giorno

	Assegnazione protocollo NDR, Registrazione, elaborazione scheda informativa, trasmissione all'AG e agli altri Uffici via PEC	30	Ufficio Contenzioso	Ufficio Contenzioso		2 gg	2gg
9) Servizi Polizia Stradale	Organizzazione servizi di vigilanza finalizzati al rispetto delle norme del codice della strada	300		Tussetto	settimanale	settimanale	Quindicinale
	Servizi esterni finalizzati al rispetto delle norme del codice della strada	150	Agenti/Ufficiali incaricati	Tussetto	tempo	4 ore per turno	4 ore per turno
	Verbali di contestazione elevati	3600	Agenti/Ufficiali incaricati	Agenti/Ufficiali incaricati	numero	3200	3600
10) Verbali di accertamento a Leggi e Regolamenti	Repressioni di violazioni in materia di commercio e altre leggi	250	Agenti/Ufficiali	Tussetto	Tempo	147	160
11) Rilascio Autorizzazioni forme pubblicitarie e occupazioni suolo pubblico	Acquisizione nuove domande o Comunicazioni scadenze autorizzazioni	100	Ag.Sc. Costantini CF	Ag.Sc. Costantini CF	Tempo	Come da Regolamento	Come da Regolamento
	Verifica documentazione	100	Ag. Sc. Costantini CF	Ag.Sc. Costantini CF	Tempo	8 gg	4 gg
	Richiesta atti integrativi	50	Ag. Sc. Costantini CF	Ag.Sc. Costantini CF	Tempo	8 gg	4gg
	Rilascio parere di competenza	90	Ag.Sc. Costantini CF	Ag.Sc. Costantini CF	Tempo	8 gg	4gg
	Comunicazione eventuale diniego	5	Ag.Sc. Costantini CF	Ag.Sc. Costantini CF	Tempo	5 gg	4gg
	Inoltro richiesta al SUEP	20	Ag.Sc. Costantini CF	Ag.Sc. Costantini CF	Tempo	5 gg	4gg
	Comunicazione avvio del procedimento	35	Ag.Sc. Costantini CF	Ag.Sc. Costantini CF	Tempo	Come da Regolamento	Come da Regolamento
	Predisposizione autorizzazione e inserimento nel programma informatico	100	Ag.Sc. Costantini CF	Ag.Sc. Costantini CF	Tempo	8 gg	8 gg e
	Rilascio autorizzazioni/concessioni	100	Ag.Sc. Costantini CF	Ag.Sc. Costantini CF	Tempo	5 gg	5 gg

	Cessazioni pubblicitarie	5	Ag.Sc. Costantini CF	Ag.Sc. Costantini CF	Tempo	5 gg	5 gg
	Sopralluoghi Verifica cessazione	5	Ag.Sc. Costantini CF	Ag.Sc. Costantini CF	Tempo	15 gg	12 gg
	Comunicazione al Concessionario ABACO	150	Ag.Sc. Costantini CF	Ag.Sc. Costantini CF	Tempo	Contestuale	Contestuale
	Verifica installazioni pubblicitarie abusive	60	Ag/Uff	Ag.Sc. Costantini CF	Numero	120	130
	Adozione ordinanza rimozione	2	Ag/Uff	Ag.Sc. Costantini CF	Tempo	Come da Regolamento	Come da Regolamento
	Verifica autorizzazioni temporanee	350	Ag. Sc. Costantini CF	Agenti	Numero	350	360
12) Predisposizione autorizzazioni giornaliere occupazioni suolo pubblico	Ricevimento istanza. Valutazione del Comandante. Predisposizione autorizzazione	20	Costantini CF	Clementi	Tempo	3gg	3gg
13) Servizio verifica attività mercatali	Spunta operatori presenti e assegnazione posteggi	140	Agenti addetti	Clementi	Tempo	Media 2 ore	Media 2 ore
	Assegnazione posteggi operatori precari	140	Agenti addetti	Clementi	Tempo	0,30 minuti	0,30 minuti
	Elaborazione dati presenze/assenze	140		Clementi/Tussetto	Tempo	Mensile	Mensile
14) Organizzazione corsi di educazione stradale per gli alunni delle scuole elementari	Coordinamento con Direzione didattica finalizzato all'organizzazione dei corsi		Clementi	Clementi		Inizio anno scolastico su disponibilità Direzione didattica	Inizio anno scolastico su disponibilità Direzione didattica
	Individuazione del personale della Polizia Locale chiamato a collaborare nella realizzazione dei corsi	2 unità	Clementi	Tussetto			
	Reperimento e acquisto di audiovisivi di supporto ai corsi		Tussetto	Tussetto	Tempo	Funzionale allo svolgimento dei corsi	Funzionale allo svolgimento dei corsi
	Lezioni in aula	8	Clementi	Clementi	Tempo	Come da calendario fissato dalla Direzione didattica	Come da calendario fissato dalla Direzione didattica

	Organizzazione Saggio finale di verifica		Corpo di PL	Clementi		Termine anno scolastico	Termine anno scolastico
15) Repressione commercio abusivo sull'arenile	Organizzazione del servizio	30 turni	Agenti Addetti	Tussetto	Tempo	Dal 01.06 al 15.09	Dal 01.06 al 15.09
	Pattugliamento Arenile	62 turni	Agenti Addetti		Numero	62	65
	Identificazione commercianti		Agenti Addetti			Contestuale	Contestuale
	Eventuale redazione verbale di contestazione e sequestro		Agenti Addetti			Contestuale	Contestuale
16) Gestione Turnazione del Personale	Approntare la turnistica in relazione alle esigenze del territorio	365 gg	Tussetto	Tussetto	Tempo	Giornaliera	Giornaliera
	Predisposizione mensile turnazioni	12	Tussetto	Tussetto	Tempo	Mensile	Mensile
	Predisposizione brogliaccio di servizio	365	Tussetto	Tussetto	Tempo	Settimanale	Mensile
17) Gestione Verbali CDS conseguenti a ritiro documenti	Inserimento verbali nel sistema informatico	20	Ag.Sc Ruggiero A.	Clementi	Tempo	Contestuale	Trasmettere i documenti agli organi competenti entro 5 gg dall'avvenuto ritiro
19) Registrazione Esibizione documenti su verbali notificati	Controllo del rispetto dei termini concessi per l'esibizione. Controllo del regolare possesso dei documenti – Registrazione del verbale nel sistema informatico	60	Ag.Sc Ruggiero A.	Clementi	Tempo	3gg	3gg
20) Redazione verbali su violazioni accertate in Comando	Attività di verbalizzazione di talune violazioni accertate documentalmente in Ufficio	90	Ag.Sc Ruggiero A.	Tussetto		Termini di Legge	Termini di Legge
21) Registrazione pagamenti cassa	Registrazione del pagamento a mezzo cassa nel sistema informatico		Maggioli	Clementi		10 gg	10gg
22) Redazione del lotto per le notifiche da	Verifica registrazione dei pagamenti, registrazione esibizione documenti, Verifica	80	Ag.Sc Ruggiero /Maggioli	Clementi	Tempo	2 ore	2 ore

inviare a Maggioli SPA per la notifica	eventuali pagamenti parziali, verifica pagamenti senza esibizione documenti, sviluppo targhe archivio MCTC e collegamento anagrafiche, verifica targa/modello, generazione lotto e controllo del cartaceo						
23) Ricevimento verbali da Maggioli SPA delle copie dei verbali stampati	Archiviazione di ogni verbale al corrispondente cartaceo originale	1000	Ag.Sc Ruggiero A.	Clementi	Tempo	6 gg	5 gg
24) Ricevimento cartoline di notifica dei verbali	Scarico nel sistema informatico attraverso CD Rom. Archiviazione di ogni cartolina al corrispondente cartaceo	1000	Ag.Sc Ruggiero /Costantini L.	Clementi	Tempo	5gg	4 gg
25) Comunicazioni di sollecito e varie agli utenti	Predisposizione Comunicazioni relative a: pagamenti inferiori al dovuto Per pagamenti superiori o duplici Per recupero spese di notifica	400	Ag.Sc Ruggiero A.	Clementi	Tempo	Entro 30 gg dallo scarico dei bollettini	Entro 20 gg dallo scarico dei bollettini
26) Predisposizione comunicazioni Prefettura e MCTC	Trasmissione documenti ritirati. Segnalazione Patenti.	100	Ag.Sc Ruggiero A.	Tussetto	Tempo	A seconda della tipologia da 5gg a 30gg	A seconda della tipologia da 5gg a 10 gg
27) trasmissione decurtazione punti bonus patente al MCTC	Trasmissione decurtazione punti on line	1200 punti	Ag.Sc Ruggiero A.	Clementi	Tempo	100 gg	Progressivamente scendere a 30gg dalla definizione del provvedimento
28) Invio di tutti i verbali non pagati ai concessionari per la riscossione coattiva	Controllo dei pagamenti. Controllo di tutte le anagrafiche-inserimento codice fiscale o P.Iva. Controllo delle spese. Controllo delle notifiche. Redazione ultima lettera di sollecito. Invio a Duomo	348 partite	Ruggiero	Clementi	Tempo	Entro il 31.12	Entro il 31.12
29) Rendicontazione dei ruoli	Verifica e scarico sito internet		Ruggiero	Clementi	Tempo	120gg	Progressivamente a 30gg
30) Ricorsi Prefettura	Redazione controdeduzioni	50	Ag.Sc Ruggiero A.	Clementi	Tempo	Entro 30 gg	Entro 30 gg

31) Trasmissione ricorsi alla Prefettura mediante sistema SANA	Scansione di tutti gli atti relativi ai ricorsi in Prefettura . Inserimento on line. Stampa ricevuta di invio	50	Ag.Sc Ruggiero A.	Clementi	Tempo	1 ora	1 ora
32) Rottamazione veicoli oggetto di sequestro	Ricezione istanza con cauzione-Redazione autorizzazione-contatti con la depositaria-redazione verbali affidamento in custodia-ricezione del certificato di rottamazione e restituzione della cauzione – redazione bolletta	5	Ag.Sc Ruggiero A.	Clementi	Tempo	5gg	5gg
33) Gestione oggetti rinvenuti	Attività finalizzata ricerca del proprietario degli oggetti rinvenuti. Registrazione oggetto con riferimenti data luogo e nominativo rinvenitore. Verifica denunce di smarrimento o furto	60 oggetti	Costantini CF	Clementi		Contestuale alla consegna dell'oggetto al comando	Contestuale alla consegna dell'oggetto al comando
	Ricerca del proprietario attraverso indagine	60	Costantini CF	Clementi		Contestuale	Contestuale
	Restituzione oggetti – redazione apposito SPV	30	Costantini CF	Clementi	Tempo	Contestuale all'individuazione e del proprietario	Contestuale all'individuazione del proprietario
	Registrazione avvenuta restituzione	30	Costantini CF	Clementi		Contestuale all'avvenuta restituzione	Contestuale all'avvenuta restituzione
	Redazione avviso restituzione alle Forze di Polizia presso cui è stata presentata denuncia di furto o smarrimento	10	Costantini CF	Clementi	Tempo	15gg	15gg
34) Gestione oggetti rinvenuti con proprietario sconosciuto	Attività finalizzata alla gestione degli oggetti rinvenuti il cui proprietario risulti sconosciuto. Sdi concretizza in: redazione lettera per l'ufficio Messi e redazione elenco merce rinvenuta per Affissione all'Albo. Contestualmente invio	20	Costantini CF	Clementi	Tempo	30gg	30gg

	comunicazione ai CC di Cavallino .						
	Restituzione al proprietario	5	Costantini CF	Clementi	Tempo	15 gg. Decorso il termine di un anno dall'affissione all'albo	15 gg. Decorso il termine di un anno dall'affissione all'albo
35) Gestione merce abbandonata da venditori abusivi	Attività finalizzata alla gestione della merce abbandonata da venditori abusivi alla vista degli Agenti		Agenti addetti	Clementi	Tempo	Contestuale al la consegna della merce	Contestuale al la consegna della merce
	Conteggio e Registrazione merce		Agenti addetti	Clementi	Tempo	Contestuale al la consegna della merce	Contestuale al la consegna della merce
	Apertura di tutti i colli. Immagazzinaggio. Distruzione	110000	Savoldello	Clementi	Tempo	12 mesi	12 mesi
	Inserimento nel portale del Ministero dell'Interno dei dati relativi ai sequestri di materiale contraffatto	12	Ufficio Contenzioso	Tussetto	Mensile	Mensile	Mensile
36) Front Office	Ricevimento utenza dalle ore 8.30 alle ore 12.30	3350 utenti	Ufficio Contenzioso	Clementi	Tempo	Anno	Anno
	Redazione ricevute di pagamento verbali CDS e incasso somme relative	650	Ufficio Contenzioso	Clementi	Tempo	Contestuale	Contestuale
	Redazione ricevute di pagamento verbali Amm.vi Ord.Ing.	80 bollette	Ufficio Contenzioso	Clementi	Tempo	Contestuale	Contestuale
	Redazione Verbal di esibizione documenti	40 verbali	Ufficio Contenzioso	Clementi	Tempo	Contestuale	Contestuale
	Rilascio permessi Disabili	100 permessi	Ufficio Contenzioso	Clementi	Tempo	Contestuale	Contestuale
	Rilascio permessi di transito e sosta	2	Ufficio Contenzioso	Clementi	Tempo	Contestuale	Contestuale
	Rilascio aut. Pubblicitarie e prese d'atto	90	Ufficio Contenzioso	Clementi	Tempo	Contestuale	Contestuale
	Ricezione segnalazioni	nd	Ufficio Contenzioso	Clementi	Tempo	Contestuale	Contestuale
	Rilascio autorizzazioni occupazioni suolo pubblico	5	Ufficio Contenzioso	Clementi	Tempo	Contestuale	Contestuale

	Gestione telefonate in entrata	4500	Ufficio Contenzioso	Clementi	Tempo	annue	Annue
37) autorizzazioni sosta handicap	Ricevimento istanza e trasmissione al Comandante per la valutazione	100	Bacciolo	Clementi	Tempo	1 gg	1 gg
	Esame documentazione allegata e nulla osta	100	Bacciolo	Clementi	Tempo	Contestuale	Contestuale
	Predisposizione Contrassegno e consegna	100	Bacciolo	Clementi	Tempo	Contestuale	Contestuale
38) Tagliandi handicap in scadenza	Verifica dei contrassegni in scadenza quinquennale	50	Bacciolo	Clementi	Tempo conclusione fase	Mensile (il mese antecedente alla scadenza)	Medesimo
	Verifica tramite anagrafe dell'effettiva esistenza in vita dell'intestatario del tagliando	50	Bacciolo	Clementi	Tempo conclusione fase	Contestuale	Medesimo
40) Autorizzazioni Trasporti Eccezionali	Ricevimento Richiesta dalla Provincia – Valutazione del Comandante - Parere	30	Costantini CF	Clementi	Tempo	2gg	1gg
41) Dichiarazioni inizio/fine soggiorno	Ricezione istanza. Verifica dati anagrafici. Predisposizione dichiarazione. Rilascio	8	Costantini CF	Clementi	Tempo	6gg	5gg
42) Segnalazioni guasti semafori e illuminazione pubblica di competenza del Comune	Ricezione della segnalazione telefonica, richiesta di verifica da parte personale in pattuglia, trasmissione segnalazione telematica alla Ditta Sinergie via telematica e segnalazione via fax	25	Ufficio contenzioso	Clementi	Tempo	Contestuale	Contestuale
43) Segnalazioni guasti semafori e illuminazione di competenza di Veneto Strade	Comunicazione via telematica Società Duke Net se illuminazione pubblica; Comunicazione Provincia	25	Ufficio Contenzioso	Clementi	Tempo	Contestuale	Contestuale
44) Segnalazioni guasti macchinette erogatrici ticket CT servizi	Richiesta verifica da parte di personale esterno, comunicazione guasto a CT servizi	30	Ufficio contenzioso	Clementi	Tempo	Contestuale	Contestuale
45) Assegnazione n. protocollo Notizie di Reato	Ricezione richiesta da parte dei verbalizzanti, assegnazione n. protocollo da Registro informatico, inserimento data, località, indagato, verbalizzanti,	50	Ufficio contenzioso	Clementi	Tempo	Contestuale alla richiesta	Contestuale alla richiesta

	tipo di violazione, Procura alla quale è destinata la N.D.R. Inserimento dati nel portale della Procura						
46) Segnalazioni smarrimento/ritrovamento animali	Segnalazione Associazione Peluches via telefono o indicazione numero ad utenti privati per smarrimento/ritrovamento animali, invio pattuglia per verifiche	40	Uff.Contenzioso	Clementi	Tempo	Contestuale	Contestuale
47) Ricerche per conto personale esterno a mezzo radio Mobile	Ricerche anagrafiche; ricerche Motorizzazione su Patenti, revisione veicolo, targhe; ricerche posizione assicurativa, richieste varie	200	Uff.Contenzioso	Clementi	Tempo	Contestuale	Contestuale
48) Archiviazione di fine anno di tutta la documentazione agli atti	Archiviazione atti posta evasa in giornata; Archiviazione di tutti gli atti dell'anno in ordine cronologico dal 01/01/2013 al 31/12/2013; predisposizione fascicoli, stampa etichette enti e associazioni; archiviazione in faldoni; predisposizione nuovi fascicoli.	1500	Ufficio contenzioso	Clementi	Tempo	10 giorni	10 giorni
49) Gestione verbali di Violazione Amministrativa della Polizia Locale	Ricevimento verbali amministrativi per inserimento in Concilia previa verifica degli stessi	250	Maggioli	Clementi	Tempo conclusivo fase	10 gg dal ricevimento dei verbali in ufficio	8 gg lavorativi
	Registrazione verbali in concilia e redazione lettera per richiesta notifica ai messi vari comuni, e compilazione cartellina	140	Maggioli	Clementi	Tempo	Contestuale	Contestuale
	Protocollazione delle richieste di notifica	140	Maggioli	Clementi	Tempo	Entro 5 gg lavorativi	Entro 3 gg. Lavorativi

	Registrazione dell'avvenuta notifica e/o predisposizione nuova notifica ad altro comune	140	Maggioli	Clementi	tempo	7 gg. lavorativi	5 gg. lavorativi
	Acquisizione pagamenti verbali a mezzo collegamento on line a Banco Posta	20	Maggioli	Clementi	tempo	Quindicinale	Settimanale
	Registrazione dei pagamenti e/o ricorsi in concilia	30	Maggioli	Clementi	tempo	Quindicinale	Settimanale
	Inserimento cartaceo controdeduzioni e successivo trasmissione al Comandante per emissione ordinanza ingiunzione o archiviazione	180	Costantini D.	Clementi	tempo	Mensile	quindicinale
50) Gestione verbali di violazione amministrativa redatti da altre F.O. e/o enti	Ricevimento verbali per inserimento in Concilia	200	Maggioli	Clementi	Tempo conclusione fase	Mensile	Quindicinale
	Acquisizione pagamenti verbali a mezzo collegamento on line a Banco Posta	124	Maggioli	Clementi	Tempo conclusione fase	Quindicinale	Settimanale
	Registrazione dei pagamenti e/o ricorsi in concilia	124	Costantini D.	Clementi	Tempo conclusione fase	Quindicinale	Settimanale
	Trasmissione copia ricorsi agli enti verbalizzanti	90	Costantini D.	Clementi	Tempo conclusione fase	Bimensile	Mensile
51) Gestione Rapporti Sinistri Stradali	Protocollazione del modulo per la raccolta dati redatto dai colleghi su strada nel programma Verbatel	40	Bacciolo	Clementi	Tempo conclusione fase	3 giorni dal ricevimento dell'atto dai colleghi	Medesimo
	Inserimento dei dati/ codici/sit etc. contenuti nel modulo e successiva stampa originale e/o con OMISSIS del rapporto finale dell'incidente e	40	Bacciolo	Clementi	Tempo conclusione fase	5 giorni dal ricevimento dell'atto (completo in ogni sua parte)	3 giorni

	trasmissione ai colleghi e al C.te per la firma degli atti					da parte dei colleghi	
52) Rilascio copia rapporto	Inoltro via pec copia del rapporto	85	Bacciolo	Clementi	Tempo conclusione fase	1 settimana dalla disponibilità del rapporto completo stampato e firmato	3 giorni
	Invio pec ai vari richiedenti per comunicazioni in merito al pagamento per il rilascio degli atti	85	Bacciolo	Clementi	Tempo conclusione fase	Medesimo	Medesimo
	Riscontro dei vari pagamenti effettuati e stesura pec e invio del rapporto	85	Bacciolo	Clementi	Tempo conclusione fase	3 giorni lavorativi	2 giorni lavorativi
53) Registro Cessioni Fabbricati	Ricezione documento e controllo ottemperanza termini di legge per presentazione	200	Costantini CF	Clementi	Tempo conclusione fase	15 gg	Medesimo
	In caso di ritardo, redazione del verbale di violazione amministrativa	4	Costantini CF	Clementi	Tempo conclusione fase	30 gg	Medesimo
	Registrazione dell'atto in Concilia	200	Costantini CF	Clementi	Tempo conclusione fase	trimestrale	trimestrale
	Trasmissione copia dell'atto alla Questura di Venezia	200	Costantini CF	Clementi	Tempo	trimestrale	Trimestrale
54) Registro Infortuni sul lavoro	Ricezione documento e controllo ottemperanza termini di legge per presentazione	100	Costantini CF	Clementi	Tempo conclusione fase	30 gg	Medesimo
	In caso di ritardo, redazione del verbale di violazione amministrativa	0	Costantini CF	Clementi	Tempo conclusione fase	30 gg	Medesimo
	Registrazione dell'atto in Concilia	100	Costantini CF	Clementi	Tempo conclusione fase	Annuale	Trimestrale

	Trasmissione copia dell'atto all'Ufficio SPISAL se lesioni uguali o superiori a 30 giorni	1	Costantini CF	Clementi	Tempo conclusione fase	Annuale	Trimestrale
55) Dichiarazioni di ospitalità cittadini stranieri	Ricezione documento e controllo ottemperanza termini di legge per presentazione	150	Costantini CF	Clementi	Tempo conclusione fase	Medesimo	Medesimo
	In caso di ritardo, redazione del verbale di violazione amministrativa	5	Costantini CF	Clementi	Tempo conclusione fase	30 gg	Medesimo
	Registrazione dell'atto in Concilia	150	Costantini CF	Clementi	Tempo conclusione fase	30 gg	Trimestrale
	Trasmissione copia dell'atto alla Questura di Venezia	150	Costantini CF	Clementi	Tempo conclusione fase	mensile	Mensile
57) Gestione Sanzioni C.d.S. preavvisi stranieri	Verifica dei pagamenti effettuati dai cittadini stranieri	450	maggioli	Clementi	Tempo conclusione fase	Annuale	Semestrale
58) Rilascio Permessi di accesso/Transito/Sosta a P.ta Sabbioni	Verifica possesso requisiti al fine di poter accedere per carico e scarico in P.le P.ta Sabbioni, transitare nel tratto finale di L.mare S. Felice o sostare nell'area autorizzati nel parcheggio del Terminal	5	Bacciolo	Clementi	Tempo conclusione fase	Contestuale	Medesimo
	Rilascio autorizzazione e stampa permesso e trasmissione alla firma del C.te	5	Bacciolo	Clementi	Tempo conclusione fase	3 giorni dal ricevimento del N.O. da parte del C.te	3 giorni
59) Gestione Cassa Ufficio	Verifica delle entrate di cassa per pagamenti verbali/preavvisi C.d.S; verbali e sanzioni amministrative; visura e rilascio copie atti; diritti segreteria per rilascio autorizzazioni pubblicitarie	12	Costantini Denis		Tempo conclusione Fase	Mensile	Medesimo

	Stesura analitica delle varie entrate suddivise per tipologie e mese di riferimento e successiva rendicontazione scritta al C.te per successivo versamento in Banca	12	Costantini Denis		Tempo conclusione fase	2 ore	Medesimo
	Conteggio manuale delle banconote e delle monete	12	Costantini Denis		Tempo conclusione e fase	1 ora	Medesimo
60) Spese di notifica sostenute da altri Enti	Verifica di tutti gli estratti conti inviati dai vari comuni e fotocopia dell'atto	50	Costantini Denis		Tempo conclusione e fase	Annuale	Medesimo
	Inserimento dati su data – base con riferimenti alla modalità di pagamento		Costantini Denis		Tempo conclusione e fase	30 giorni	Medesimo
	Trasmissione modulo compilato unitamente a tutti gli originali al C.te per emissione Determina di Liquidazione		Costantini Denis		Tempo conclusione e fase	Contestuale al termine dell'inserimento dei dati	Medesimo
61) Acquisto vestiario necessario al Corpo	Verifica del vestiario necessario al Corpo, a mezzo verifica di quanto acquistato in precedenza e delle spettanze, secondo Regolamento		Savoldello	Tussetto	Tempo conclusione e fase	Annuale	Medesimo
	Redazione elenco e trasmissione al C.te per ulteriore verifica sulle quantità e/o tipologia		Savoldello		Tempo conclusione e fase	15 giorni	Medesimo
	Predisposizione richiesta MEPA alle varie ditte fornitrici e successivo invio		Tussetto	Tussetto	Tempo conclusione e fase	5 giorni dal N.O. del C.te	3 giorni dal N.O. del C.te

	Richiesta conferma taglie/ misure ai vari colleghi		Savoldello		Tempo conclusion e fase	Contestuale	Medesimo
	Predisposizione richiesta fornitura vestiario per singola ditta con allegato elenco taglie/misure del personale diviso per tipologia capo da acquistare		Savoldello		Tempo conclusion e fase	1 settimana dall'espletamento della gara di appalto	Medesimo
	Ricevimento merce dalle ditte e divisione per tipologia e persona		Savoldello		Tempo conclusion e fase	1 settimana dal ricevimento della merce	Medesimo
	Distribuzione della merce ai colleghi con contestuale firma x ricevuta su apposito modulo		Savoldello		Tempo conclusion e fase	Contestuale alla presenza in servizio del singolo collega	Medesimo
	Ritiro vestiario stretto/largo corto/lungo ed inoltra alle varie ditte per il successivo cambio		Savoldello		Tempo conclusion e fase	Contestuale	Medesimo