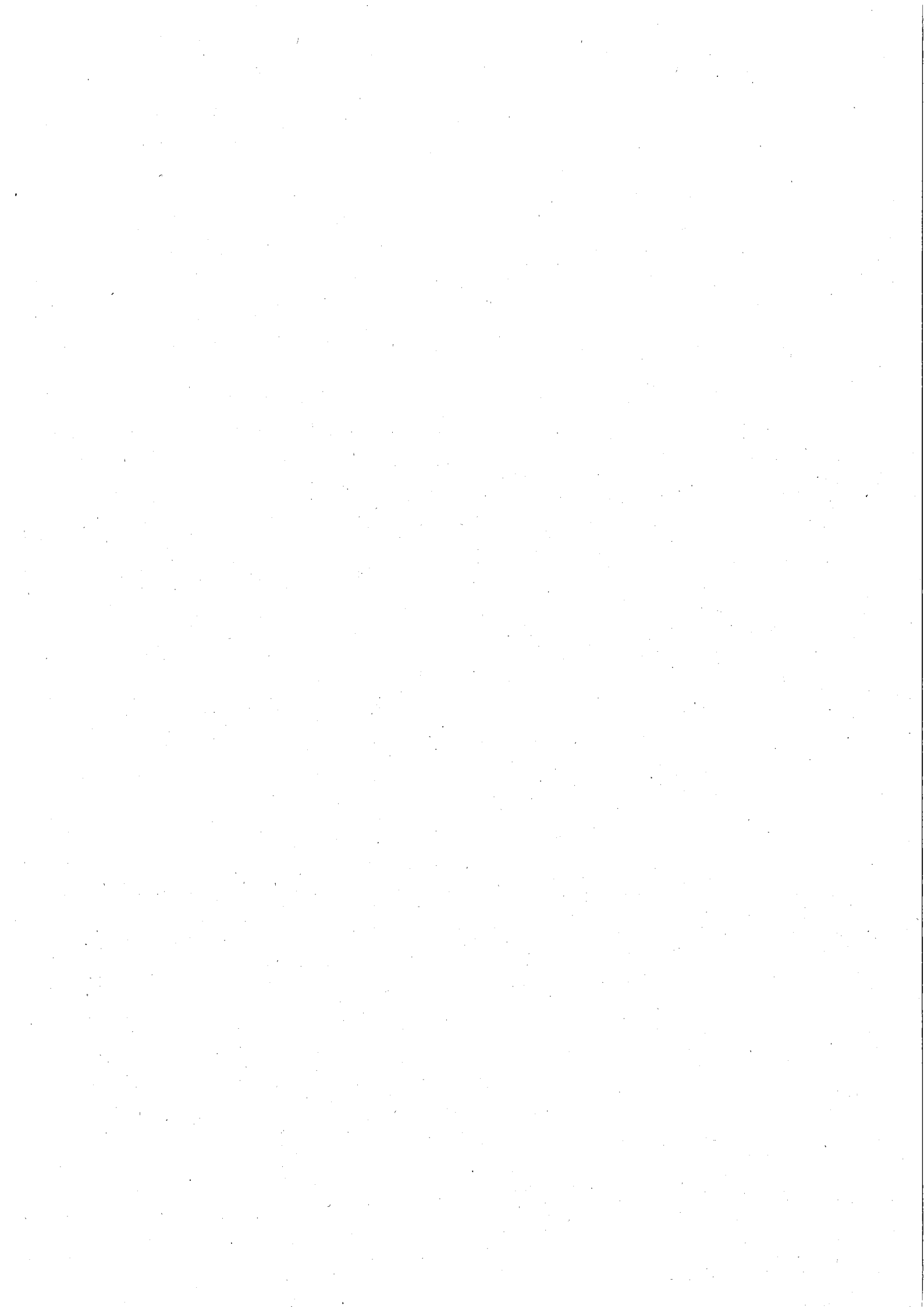


AREA ECONOMICO FINANZIARIA
“I MODELLI DI EFFICIENZA”



Modello "Indici efficienza"

Servizio SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	responsabile istruttoria	responsabile proced. Firma atto finale Sì/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
Procedimento ordinario SUAP	Inoltro della pratica alle autorità competenti	160	Noè Marianosa e Stefano Cappi	Vallese Davide NO	tempo	90 giorni	60 giorni
	Protocollo se di competenza comunale				tempo		
	Registrazione nel foglio per le estrazioni delle verifiche a campione				tempo		
	Verifica di completezza				tempo		
	Verifica dei requisiti				tempo		
	Rilascio provvedimento unico				tempo		
	Comunicazione agli Enti interessati				tempo		
Procedimento automatizzato SUAP	Inoltro della pratica alle autorità competenti	260	Noè Marianosa e Stefano Cappi	Vallese Davide NO	tempo	60 giorni	50 giorni
	Protocollo se di competenza comunale				Tempo		
	Registrazione nel foglio per le estrazioni delle verifiche				Tempo		

	a campione					
	Verifica di completezza					
	Verifica dei requisiti					
	Comunicazione agli Enti interessati					
					Tempo	
					tempo	
					tempo	

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	Responsabile istruttoria	responsabile proced. Firma Sì/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
Front Office ICI/IMU/TASI	Protocollo in entrata della documentazione relativa all'ICI/IMU/TASI	500	Geretto Luca - Emanuela Piccinato	Dino Daniele Bonato Sì	Tempo previsto	tempo reale	
	Fornitura materiale informativo e supporto diretto/telefonico/telematico	2.000	Geretto Luca - Emanuela Piccinato	Dino Daniele Bonato Sì	Tempo previsto	tempo reale	
	Verifica della pratica del contribuente on-demand	1.000	Geretto Luca - Emanuela Piccinato	Dino Daniele Bonato Sì	Tempo previsto	tempo reale	
Back Office ICI/IMU/TASI	Aggiornamento periodico Banche Dati F24 - MUI	50	Geretto Luca - Emanuela Piccinato	Dino Daniele Bonato Sì	Tempo previsto	tempo reale (comunque quando disponibili)	
	Inserimento Dichiarazioni / Comunicazioni ICI/IMU/TASI	700	Geretto Luca - Emanuela Piccinato	Dino Daniele Bonato Sì	Tempo previsto	2009 entro 31.12.2014	Inserimento anno in prescrizione
	Inserimento Autocertificazioni varie		Geretto Luca - Emanuela Piccinato	Dino Daniele Bonato Sì	Tempo previsto	inserimento massimo 1 volta/anno	controllo autocert.
Back Office ICI/IMU/TASI	Verifica istanze Compensazione ICI/IMU		Geretto Luca - Emanuela Piccinato	Dino Daniele Bonato Sì	Tempo previsto	120 gg	Limite max controllo 5 anni
	Verifica istanze Rimborso ICI/IMU		Geretto Luca - Emanuela Piccinato	Dino Daniele Bonato Sì	Tempo previsto	180 gg	Limite max controllo 5 anni
	Verifica istanze di Riesame/Rettifica awisi di accertamento ICI/IMU		Geretto Luca - Emanuela Piccinato	Dino Daniele Bonato Sì	Tempo previsto	60 gg (termine variabile a seconda della velocità)	A richiesta del contribuente

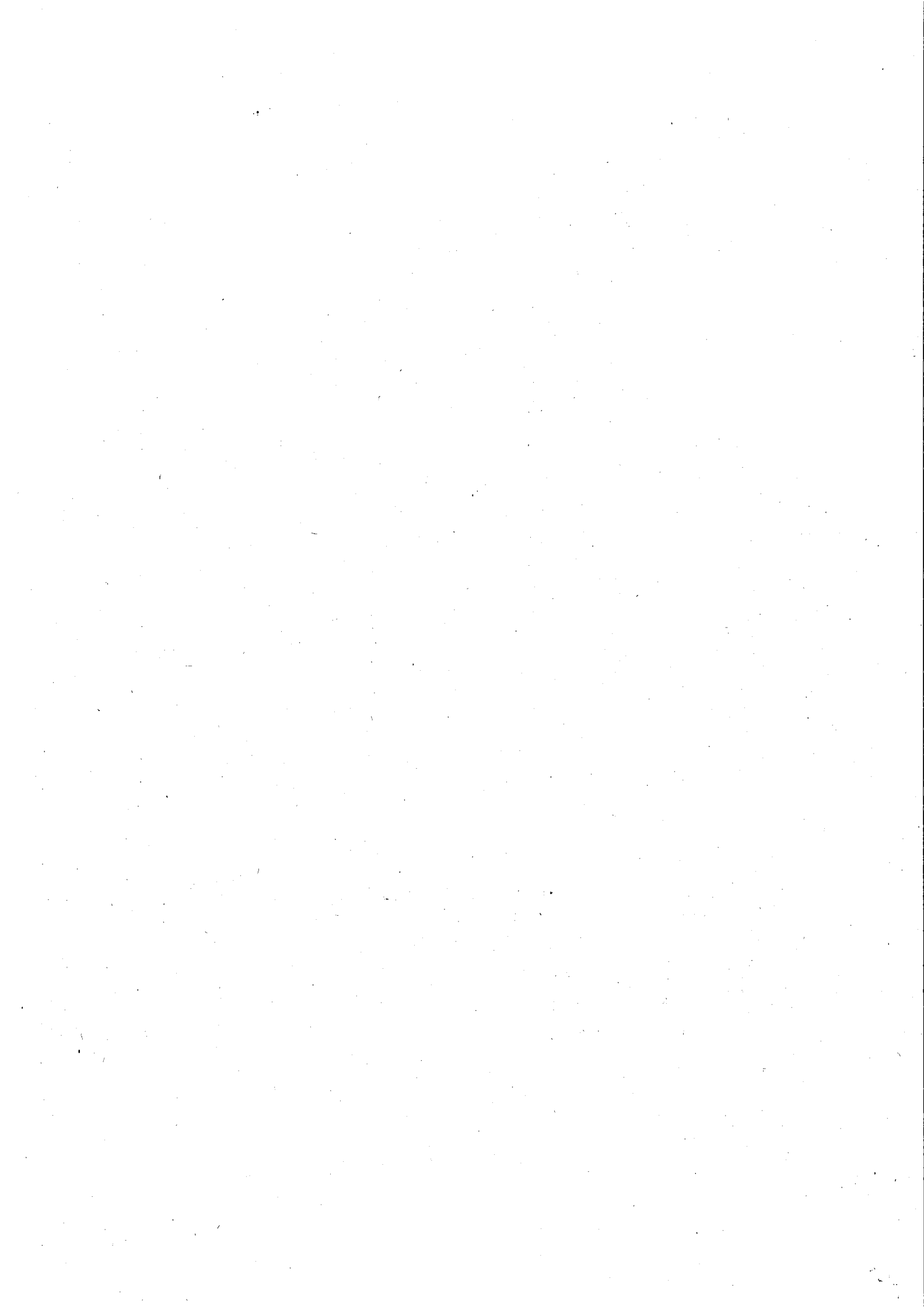
								con cui il contribuente presenta la documentazione necessaria al riesame dell'avviso)	
	Verifica istanze di rateizzazione pagamento avvisi di accertamento ICI/IMU			Geretto Luca - Emanuela Piccinato	Dino Daniele Bonato Sì			Tempo previsto 30 gg	A richiesta del contribuente
	Verifica istanze Riversamento ICI/IMU			Geretto Luca - Emanuela Piccinato	Dino Daniele Bonato Sì			Tempo previsto 30 gg	Limite max controllo 5 anni
	Destinazioni urbanistiche (ai soli fini ICI/IMU), scheda tecnica e/o perizie di stima valore aree fabbricabili	100		Geretto Luca	Dino Daniele Bonato Sì			tempo reale	
Accertamento - Riscossione - Contenzioso	Avvisi di Accertamento ICI/IMU con attività di sollecito e predisposizione fascicolo riscossione coattiva			Geretto Luca - Emanuela Piccinato	Dino Daniele Bonato Sì			Tempo previsto 10 gg	Limite max controllo 5 anni
	Memorie difensive e difesa tecnica in ricorsi ed appelli		in presenza di ricorsi/appelli	Geretto Luca	Dino Daniele Bonato Sì			Tempo previsto 60 gg da deposito ricorso	

Attività di verifica su specifica richiesta	Predisposizione aggiornamenti modulistica - sito internet	a richiesta	Vallese Davide No	Geretto Luca	Tempo previsto	tempo reale
	Verifica contribuente per GdF, CC, Tribunale ecc	a richiesta	Vallese Davide No	Geretto Luca	Tempo previsto	tempo reale
	Controllo banche dati per certificazioni Prefettura	a richiesta	Dino Daniele Bonato	Geretto Luca	Tempo previsto	definito dalla Prefettura Tempo esecuzione controlli

Altro	Gestione ufficio (approvvigionamento materiali di consumo, archiviazione, manutenzioni, ecc)	Geretto Luca	Vallese Davide Sì	Tempo previsto	tempo reale	
	Determine Accertamenti Entrata ICI-IMU-TASI / Organizzazione uffici/ Delibere	Geretto Luca	Vallese Davide Sì	Tempo previsto	tempo reale	Disponibilità provvisori da regolarizzare / necessità particolari organizzazione uffici
	Referente ufficio Tributi per gruppo di lavoro SIT / KIBERNETES	Geretto Luca	Dino Daniele Bonato	Tempo previsto	Tempo reale	A richiesta
	Referente gruppo di lavoro amministratori locali	Geretto Luca	Vallese Davide No	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.	Geretto Luca	Dino Daniele Bonato	Tempo previsto	Tempo reale	Tempo reale
	Registrazione accertamenti ICI/IMU in Ascot Contabilità	Geretto Luca	Vallese Davide No	Tempo previsto	Mensile	Avanzamento in parallelo allo svolgimento dell'attività di

								accertamento ICI/IMU
	Registrazione accertamenti TASI in Ascot Contabilità	A necessità	Emanuela Piccinato	Vallese Davide No	Tempo previsto	Mensile		Avanzamento in parallelo allo svolgimento dell'attività di accertamento TASI
Concessione del servizio di pubbliche affissioni, CIMP, COSAP e del recupero coattivo delle entrate tributarie e delle altre entrate comunali	Referente del Comune per le attività svolte dal concessionario		Emanuela Piccinato	Vallese Davide No				
Gestione contabile e amministrativa del DPA, del CIMP e della COSAP	Verifica delle movimentazioni dei conti correnti postali intestati al Concessionario, Verifica della corretta compilazione dei bollettari e dei registri		Emanuela Piccinato	Vallese Davide No	Tempo previsto	Trimestrale		Trimestrale
	Verifica delle rendicontazioni delle riscossioni effettuate nel trimestre precedente		Emanuela Piccinato	Vallese Davide No	Tempo previsto	Trimestrale		Trimestrale
	Determine Accertamenti Entrata DPA/CIMP/COSAP Organizzazione uffici/ Delibere		Emanuela Piccinato	Vallese Davide Si	Tempo previsto	Trimestrale		Trimestrale

	Determine Accertamenti Entrata CIMP/COSAP relative ai verbali amministrativi emessi		Emanuela Piccinato	Vallese Davide Sì	Tempo previsto	Trimestrale	Trimestrale
Gestione contabile e amministrativa della riscossione coattiva delle entrate comunali	Verifica delle rendicontazioni delle riscossioni effettuate		Emanuela Piccinato	Vallese Davide No	Tempo previsto	Mensile	Mensile
	Determine Accertamenti Entrata Tributarie		Emanuela Piccinato	Vallese Davide Sì	Tempo previsto	Mensile	Mensile
Modalità operative.	Verifica dello stato degli impianti delle affissioni pubbliche		Emanuela Piccinato	Vallese Davide No	Tempo previsto	Annuale	Annuale
	Controlli e ispezioni al fine di verificare l'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti		Emanuela Piccinato	Vallese Davide No			



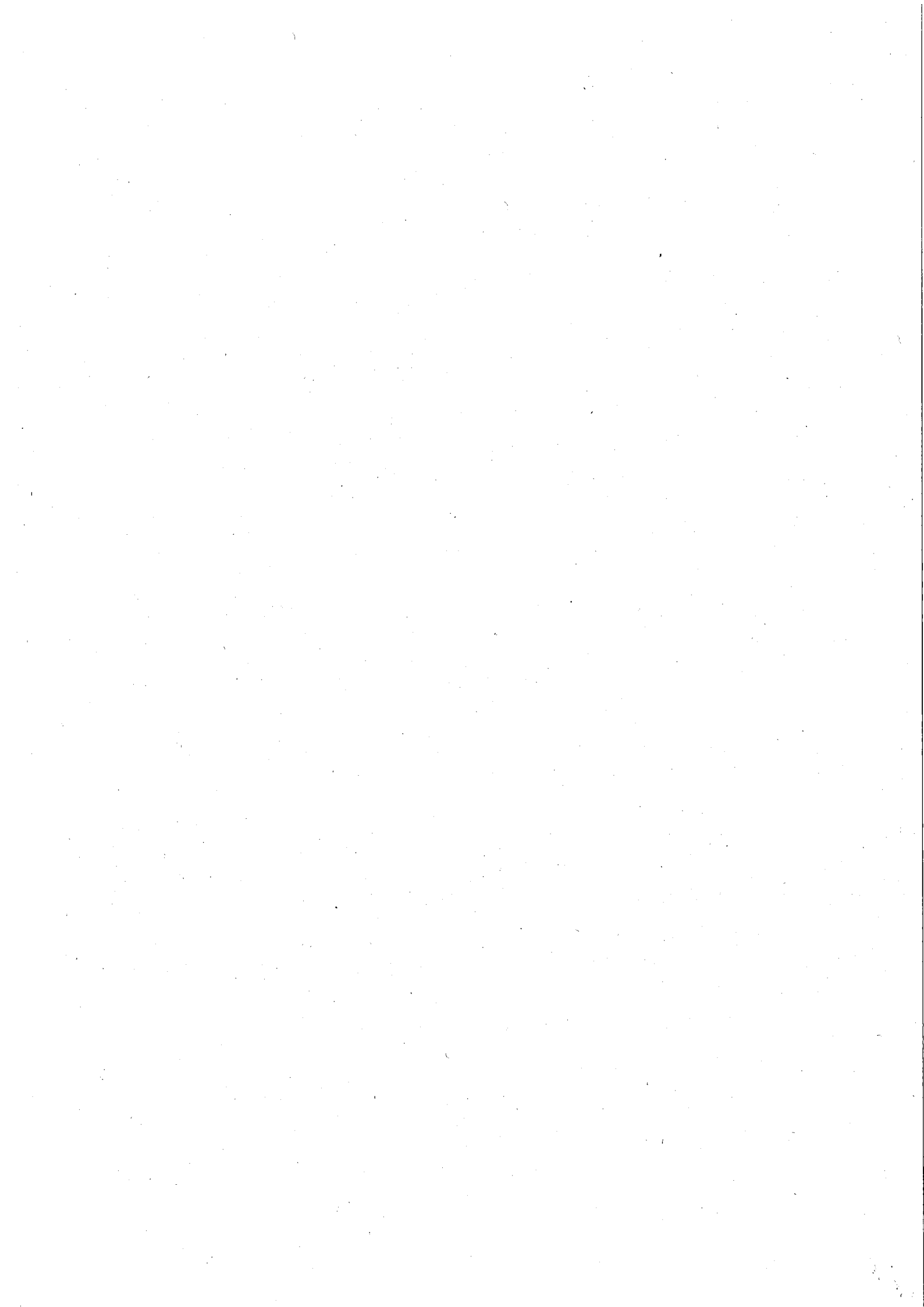
Modello "Indici efficienza"

Ufficio Demanio

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	Responsabile istruttoria	responsabile proced. Firma Sì/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
Rilascio nuove concessioni demaniali e ampliamenti	Verifica documentazione	10	Vallese Davide	Vallese Davide NO	Tempo	365 giorni	Entro 30 gg. dal ricevimento dell'istanza
	Publicazione dell'istanza all'Albo Pretorio				Tempo		Entro 20 gg. dal ricevimento dell'istanza completa
	Verifica istanze ante PPA e recupero fascicolo storico				Tempo		Entro 30 gg. dal ricevimento dell'istanza completa
	Richiesta pareri 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				Richiesta pareri di competenza agli enti		10

interventi edilizi a modifica del contenuto della concessione	coinvolti		NO	Tempo	completa
	Rilascio demaniale	nulla osta			
	Trasmissione in copia a Enti diversi				
Canone demaniale e relativa imposta regionale	Aggiornamento tabellari		Vallese Davide NO	Tempo	Entro 30 gg. dal ricevimento della Circolare
	Predisposizione e invio avvisi di pagamento				
	Redazione determina accertamento e contestuale impegno				
	Verifica riscossioni imposta regionale				
	Determina di liquidazione quota spettanza regionale				
	Redazione e invio della "Relazione sull'uso del demanio marittimo" alla Regione Veneto				
	Rendicontazione sui canoni demaniali all'Agenzia del Demanio				
	Verifica dei titoli precedenti e se autorizzabile quanto richiesto				
	90 circa				
	Cappi Stefano				
Nulla osta demaniale per interventi annuali e	Cappi Stefano		Vallese Davide NO	Tempo	Entro 45 gg. dall'adozione della DGC
	80				

infrannuali	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	25 circa	Cappi Stefano	Vallese Davide NO	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 NO	Tempo	Entro prima settimana di maggio	Entro prima settimana di maggio
	Redazione dell'Ordinanza				Tempo	Entro seconda settimana di maggio	Entro seconda 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				Mezzo di trasmissione	Fax o raccomandata a mani	PEC



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 Sì/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
	Attivazione di linee di backup del ponte radio in caso di guasto del collegamento	5 volte l'anno	Trevisan Mauro	Trevisan Mauro	Tempo di ripristino	3 h.	Lo stesso

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO SERVIZIO INFORMATIZZAZIONE E FLUSSI DOCUMENTALI

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	principale		Trevisan Mauro		Tempo esecuzione attività	30 min.	Lo stesso
Attivazione delle licenze dei sistemi operativi con eventuale registrazione presso siti aziende produttrici		25 l'anno	Trevisan Mauro		Tempo esecuzione attività	30 min.	Lo stesso
Prima installazione antivirus, aggiornamenti sistemi operativi, iscrizione PC al domino		25 l'anno	Trevisan Mauro (85%) Longo Nicola (15%)		Tempo esecuzione attività	2.30 h. (tempo condizionato dalla velocità di collegamento ai server9	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		30 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 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)		600 l'anno	Trevisan Mauro Per gli interventi presso le sedi di Ca' Ballarin e Cavallino Longo Nicola		Tempo esecuzione attività	Per quelli bloccanti : intervento nell'arco di alcune ore. Per quelli non bloccanti, a misura della quantità di quelli bloccanti comunque, di massima, il giorno seguente	Lo stesso

	Aggiornamento applicativi settoriali Web lato server	Max 5 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	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

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO SERVIZIO INFORMATIZZAZIONE E FLUSSI DOCUMENTALI

sedi remote, configurazione accessi e diritti utenti, gestione antivirus	Verifica annuale procedura di backup	1 volta l'anno	Trevisan Mauro			1 h.	Lo stesso
	Sostituzione di dischi di backup	settimanale	Trevisan Mauro In caso di assenza Longo Nicola			20 min.	Lo stesso
	Prove recupero dati da backup	3	Trevisan Mauro			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			2 h.	
	Attivazione di alcuni utenti ASCOTWEB – in particolare per quelli per cui è prevista la modalità visura	6	Trevisan Mauro			Da 1 a 15 gg a seconda dell'urgenza sulla base di richiesta ed autorizzazione del responsabile	Lo stesso
	Indicazione delle attività da compiere e supporto costante durante la sua esecuzione	50	Trevisan Mauro			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			A conclusione lavori, a volte anche nei giorni seguenti se l'attività necessita di essere prima monitorata per un certo arco temporale.	Lo stesso
	coordinamento e verifica degli interventi da parte delle ditte sulle apparecchiature che fanno parte della rete informatica e sulla rete LAN						

Gestione amministrativa delle risorse informatiche	Analisi del fabbisogno di attrezzature informatiche e software applicativi.	2	Trevisan Mauro		Tempo di verifica	1 h.	Lo stesso
	Sviluppo progetti informatici per nuove soluzioni gestionali e supporto ad altri uffici nelle scelte tecniche (es. sistema di analisi video per la P.L.)	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.	50	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	26	Trevisan Mauro		Tempo esecuzione attività	1 gg	Lo stesso
	Invio ordinativi	26	Trevisan Mauro		Tempo esecuzione attività	2 gg dall'assunzione dell'impegno di spesa	Lo stesso
	Verifica corretta consegna	26	Trevisan Mauro		Giorno consegna	Giorno consegna	Lo stesso
	Predisposizione e sottoscrizione degli atti di liquidazione	30	Trevisan Mauro	Trevisan Mauro (FIRMA)	A termini di regolamento		Lo stesso
	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		Trevisan Mauro		Con atto di liquidazione	Contestuale alla liquidazione	

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO SERVIZIO INFORMATIZZAZIONE E FLUSSI DOCUMENTALI

Gestione di contratti di manutenzione.	patrimoniale								
	Gestione degli indirizzi IP delle apparecchiature			Trevisan Mauro				Prima di ogni installazione di nuove macchine	Prima di ogni installazione di nuove macchine
	Verifica delle scadenze e richieste preventive 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 monitora ggio
	Rinegoziazione periodica degli stessi	2		Trevisan Mauro				Una volta l'anno	Lo stesso
Predisposizione e sottoscrizione degli atti di liquidazione	8		Trevisan Mauro	Trevisan Mauro (FIRMA)			A termini di regolamento		Lo stesso

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

Dott.ssa Emanuela Piccinato Tel. 041-2909722

**Posta: ragioneria@comunecavallinotreporti.it
Pec: finanza.comune.cavallinotreporti.ve@pecvenezia.it**

**MODELLI DI EFFICIENZA
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO**

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	Responsabile istruttoria	Responsabile 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
Gestione Contabilità I.V.A.	Conto della gestione annuale dell'economato	1	Longo Nicola	Penzo Pamela /Longo Nicola	Tempo previsto	Entro 30 gg. dalla chiusura esercizio finanziario	Medesimo
	Individuazione delle attività rilevanti ai fini iva	10	Tiziana Onesto	Penzo Pamela	Tempo previsto	In sede di redazione del bilancio	Medesimo
	Emissione delle fatture attive	150	Tiziana Onesto	Penzo Pamela	Tempo previsto	Momento di rilevazione dell'operazione	Medesimo
	Registrazione fatture e corrispettivi e tenuta dei registri contabili	500	Tiziana Onesto	Penzo Pamela	Tempo previsto	15 giorni	Medesimo
	Liquidazione periodica ed	12	Tiziana Onesto	Penzo Pamela	Tempo previsto	16° giorno di ciascun mese	Medesimo

MODELLI DI EFFICIENZA
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO

	esecuzione dei versamenti												
	Presentare la dichiarazione annuale I.V.A.	1	Tiziana Onesto	Penzo Pamela	Tempo previsto	30.09	Medesimo						
Aggiornamento inventario dei beni mobili	Iscrizione dei beni mobili nell'inventario con indicazione del servizio al cui funzionamento il bene è destinato	100	Longo Nicola	Penzo Pamela	Tempo previsto	Data della registrazione della dt. di liquidazione	Medesimo						
	Registrazione in corso d'anno delle variazioni inventariali intervenute	30	Longo Nicola	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	Penzo Pamela	Tempo previsto	1	Medesimo						
	Predisposizione della documentazione da produrre per l'istruttoria di affidamento	c.s.	Nicola Longo/Marzia Cadamuro	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	Penzo Pamela	Tempo previsto	1	Medesimo						

**MODELLI DI EFFICIENZA
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO**

	Sottoscrizione della proposta contrattuale relativa al finanziamento	c.s.	Nicola Longo/Marzia Cadamuro	Penzo Pamela	Tempo previsto	Tempo reale	Medesimo
	Comunicazione al Settore Tecnico della concessione del prestito	c.s.	Nicola Longo/Marzia Cadamuro	Penzo Pamela	Tempo previsto	Tempo reale	Medesimo
	Notifica della delega di pagamento al Tesoriere	c.s.	Nicola Longo/Marzia Cadamuro	Penzo Pamela	Tempo previsto	1	Medesimo
	Invio proposta contrattuale e delegazione di pagamento alla Cassa Depositi	c.s.	Nicola Longo/Marzia Cadamuro	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	Penzo Pamela	Tempo previsto	1	Medesimo
	Predisposizione della documentazione da produrre per l'istruttoria di devoluzione	c.s.	Nicola Longo/Marzia Cadamuro	Penzo Pamela	Tempo previsto	1 (medesimo giorno del punto precedente)	Medesimo
	Predisposizione della determina di diverso utilizzo	c.s.	Nicola Longo/Marzia Cadamuro	Penzo Pamela	Tempo previsto	1	Medesimo
	Comunicazione al Settore Tecnico	c.s.	Nicola Longo/Marzia Cadamuro	Penzo Pamela	Tempo previsto	Tempo reale	Medesimo

MODELLI DI EFFICIENZA
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO

	dell'accettazione della devoluzione								
Gestione delle entrate Servizio Tesoreria	Verifica puntuale del contenuto della determinazione di accertamento e assunzione del relativo accertamento di entrata	2400 accertamenti	Marzia Cadamuro/Piccinato Emanuela cosap/cimp/d pa/cds e sanzioni amministrative	Penzo Pamela	Tempo previsto	10 gg (regolamento)	Medesimo		
	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/Piccinato Emanuela cosap/cimp/d pa/cds e sanzioni amministrative	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/Piccinato Emanuela cosap/cimp/d pa/cds e sanzioni amministrative	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	3000	Emanuela Piccinato	Penzo Pamela	Tempo previsto	30 gg al netto delle operazioni di	25 gg		

**MODELLI DI EFFICIENZA
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO**

	costituiscono il presupposto dell'emissione dell'ordinativo di incasso a regolazione						verifica dei diversi Servizi. Da norma	
	Emissione dell'ordinativo d'incasso sulla base dell'accertamento ovvero di idoneo titolo o documentazione	200	Emanuela Piccinato	Penzo Pamela	Tempo previsto	15 gg	10 gg	
	Invio dell'ordinativo di incasso (tramite MIF) al Tesoriere per il materiale introito delle somme dovute all'ente	200	Emanuela Piccinato	Penzo Pamela	Tempo previsto	1 gg già compreso nel termine di cui sopra	Medesimo	
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	

MODELLI DI EFFICIENZA
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO

	Registrazione delle fatture nella contabilità e trasmissione al servizio competente	1800	Longo Nicola/Cadamuro Marzia/Onest o Tiziana	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/Cadamuro Marzia/Onest o Tiziana	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/Cadamuro Marzia/Onest o Tiziana	Penzo Pamela	Tempo previsto	10 gg dalla reversalizzazione delle entrate da CCPP	Medesimo
	Chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere	750	Nicola Longo	Penzo Pamela	Tempo previsto	30 gg	20gg
Pagamenti relativi rate ammortament o mutui	Emissione dell'ordinativo di pagamento in base alle scadenze previste dai contratti stipulati	144	Longo Nicola	Penzo Pamela	Tempo previsto	10 gg dalla scadenza prevista dai contratti	Medesimo
	Invio (tramite MIF) dell'ordinativo di pagamento al	144	Longo Nicola	Penzo Pamela	Tempo previsto	1 gg	Medesimo

MODELLI DI EFFICIENZA
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO

	Tesoriere per la regolazione dei provvisori di spesa							già compreso nel termine di cui sopra	
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	Onesto Tiziana	Penzo Pamela		28.02.2011	Medesimo			
	Presentare la dichiarazione annuale I.R.A.P.	Onesto Tiziana	Penzo Pamela	Tempo previsto	30.09.2011	Medesimo			
Visto di regolarità contabile sulle	Verifica puntuale degli atti e rilascio del parere di	Penzo Pamela / Marzia Cadamuro	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	5 gg	3 gg			

MODELLI DI EFFICIENZA
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO

delibere di Giunta Comunale e Consiglio Comunale	regolarità contabile attestante la copertura finanziaria							
Predisposizione delle determinate di impegno e di liquidazione inerenti il Servizio Bilancio	Predisposizione delle determinate di impegno/accertamento e liquidazione		Longo Nicola Onesto Tiziana 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 Onesto Tiziana Marzia Cadamuro	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro il 15.09	Medesimo, ovvero, su indicazione dell'Amm.n e Comunale	
	Raccolta delle proposte di piano esecutivo di gestione formulate dai responsabili dei servizi		Longo Nicola Onesto Tiziana 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		Longo Nicola Onesto Tiziana Marzia Cadamuro	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro il 10.10	Medesimo, ovvero, su indicazione dell'Amm.n e Comunale	

**MODELLI DI EFFICIENZA
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO**

	prestiti e spese dovute in forza di contratti)								
	Predisposizione di un secondo schema di bilancio sulla base delle proposte inviate dai responsabili dei servizi	Longo Nicola Onesto Tiziana Marzia Cadamuro	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro il 20.10	Medesimo, ovvero, su indicazione dell'Amm.n e Comunale			
	Stesura definitiva del bilancio annuale e pluriennale sulla base delle indicazioni della Giunta	Longo Nicola Onesto Tiziana Marzia Cadamuro	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 Onesto Tiziana 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 Giunta Comunale per l'approvazione dello schema di bilancio e della relazione previsionale e programmatica	Longo Nicola Onesto Tiziana Marzia Cadamuro	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro il 10.12	Medesimo, ovvero, su indicazione dell'Amm.n e Comunale			

**MODELLI DI EFFICIENZA
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO**

				Longo Nicola Onesto-Tiziana Marzia Cadamuro	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Almeno 20 gg prima della seduta del Consiglio	Medesimo
	Predisposizione della proposta di delibera di Consiglio Comunale per l'approvazione del bilancio di previsione da inviare ai Consiglieri			Longo Nicola	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	10 gg dopo l'approvazione del bilancio di previsione	Medesimo
	Formazione del PEG sulla base del bilancio annuale e delle indicazioni fornite dalla Giunta			Longo Nicola	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	30 gg dopo l'approvazione del bilancio di previsione	Medesimo
	Predisposizione della proposta di delibera di Giunta Comunale per l'approvazione del PEG			Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto		Medesimo
	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 Onesto Tiziana Marzia Cadamuro	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro 30.03	Medesimo
	Predisposizione della proposta di delibera di Giunta Comunale per il			Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro 30.03	Medesimo

MODELLI DI EFFICIENZA
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO

riaccertamento dei residui										
Formazione dello schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge	Longo Nicola Onesto Tiziana 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 Onesto Tiziana Marzia Cadamuro	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro 10.04	Medesimo					
Predisposizione della proposta di delibera di Consiglio Comunale per l'approvazione del conto del bilancio da inviare ai Consiglieri	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Almeno 20 gg prima della seduta del Consiglio	Medesimo					
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	Medesimo					

**MODELLI DI EFFICIENZA
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO**

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	Emanuela Piccinato (agenti contabili interni ed esterni)/Longo Nicola (consegnatari dei beni e imposta di soggiorno)	Penzo Pamela	Tempo previsto	Entro il 30.01	Medesimo
	Verifica del conto e contestuale attestazione della regolarità contabile	20	Emanuela Piccinato/Longo Nicola	Penzo Pamela	Tempo previsto	Entro 60 gg dall'approvazione e 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 e del rendiconto di gestione	Medesimo
	Trasmissione alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti	20	Penzo Pamela	Penzo Pamela	Tempo previsto	Entro 60 gg dall'approvazione e 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 Onesto Tiziana Marzia Cadamuro	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Su indicazione dell'Amm.ne Comunale - l'ultima entro il 15.10	Medesimo

MODELLI DI EFFICIENZA

**SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO**

	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

**MODELLI DI EFFICIENZA
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO**

Fondo di riserva	Raccolte delle proposte di prelevamento dal fondo di riserva		Longo Nicola	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	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	2	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro 30 gg dalla fine di ciascun semestrale	Medesimo

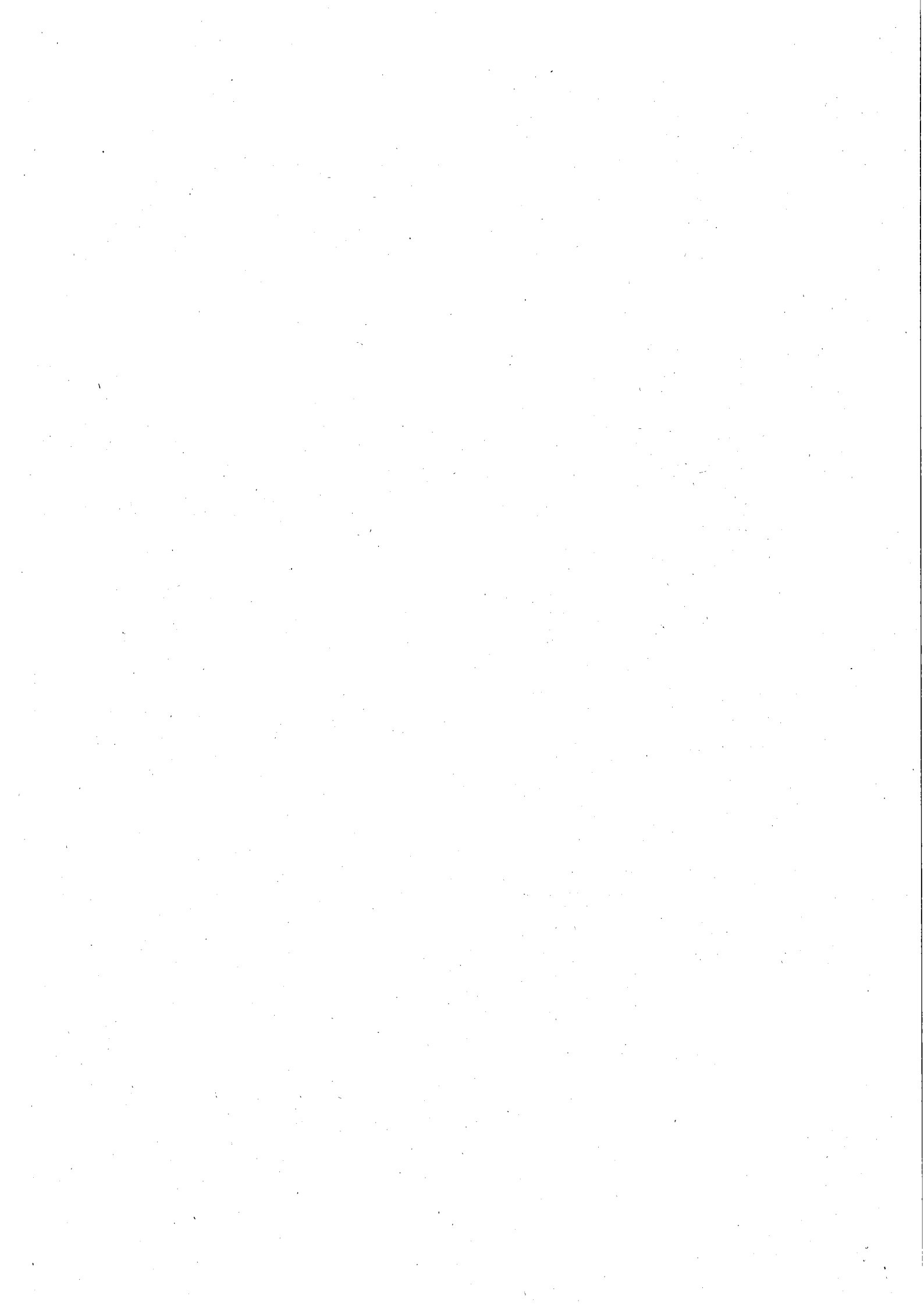
MODELLI DI EFFICIENZA
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO

	patto secondo le modalità e i prospetti approvato con decreto ministeriale									
	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 tra il conto di diritto e di fatto		Longo Nicola	Penzo Pamela	Tempo previsto	Cadenza trimestrale	Medesimo			
	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			

MODELLI DI EFFICIENZA
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO

	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	Dino Daniele Bonato	Tempo previsto	Tempo reale	Tempo reale
	Controllo coerenza versamenti con le dichiarazioni mensili		Longo Nicola	Dino Daniele Bonato	Tempo previsto	Tempo reale	Tempo reale
	Predisposizione dei modelli della denuncia da parte degli agenti contabili alla corte dei conti		Longo Nicola	Dino Daniele Bonato	Tempo previsto	Entro 30.06	Entro 30.06

**MODELLI DI EFFICIENZA
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO**



Modelli di efficienza

AREA ECONOMICA FINANZIARIA

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Dirigente Dott. Dino Daniele Bonato
Tel. 041-2909706

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

SERVIZIO PERSONALE: Affari economici e previdenziali dipendenti.

Referente:

Sig.ra Tiziana Onesto Tel. 041-2909702

Sig.ra Memo Federica Tel. 041-2909748

Posta: personale@comunecavallinotreporti.it
Pec: personale@pecvenezia.it

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/Penzo Pamela	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
Elaborazioni stipendiali mensili	Predisposizione ed inserimento variabili elaborazione controllo e predisposizione file per imputazione a bilancio della spesa	1200	Tiziana Onesto	Penzo Pamela		Entro il 25 del mese in corso	Entro il 15 del mese in corso
Elaborazione presenze assenze	Inserimento dei giustificativi con controllo di anomalie come mancate timbrature e giustificativi mancanti e/o non corretti	960	Memo Federica	Penzo Pamela		Entro la chiusura del mese successivo	entro il 10 del mese successivo
Invio dati assenze per malattia e permessi al D.F.P.	Verifica ed estrazione dati (malattie, congedi e/o legge 104)	12	Memo Federica	Penzo Pamela		Entro il 15 del mese successivo	Medesimo
Invio dati assenze al D.F.P. e pubblicazione sul sito internet	Verifica ed estrazione dati su tutte le assenze del personale	12	Memo Federica	Penzo Pamela		Entro il 15 del mese successivo	Medesimo
Invio telematico al DFP dati Legge 104	Verifica ed estrazione permessi usufruiti dai dipendenti Legge 104 ed inoltro al DFP	variabile	Memo Federica	Penzo Pamela		entro 31 marzo	Medesimo
Invio telematico modello F24ep: INPDAP - irpef - irap - inps	Estrazione dalle elaborazioni stipendiali ed inserimento manuale nel programma Sogei (Agenzia delle Entrate) creazione del file ed invio tramite Entratel	12	Tiziana Onesto	Penzo Pamela		Entro il 15 del mese successivo	Medesimo
Invio telematico modello DMA - Denuncia Mensile Analitica INPDAP	Estrazione dalle elaborazioni stipendiali, controllo del file ed invio tramite Entratel	12	Tiziana Onesto	Penzo Pamela		Entro il mese successivo	Medesimo
Invio telematico modello Emens - Individuale INPS	Estrazione dalle elaborazioni stipendiali, controllo del file ed invio tramite Entratel	12	Tiziana Onesto	Penzo Pamela		Entro il mese successivo	Medesimo
certificazioni posizioni assicurative	A richiesta di INPDAP si certificano posizioni assicurative dipendenti con pratiche in iter tramite procedura Passweb	variabile	Tiziana Onesto	Penzo Pamela		2 gg.	Medesimo

Stesura Determinazioni	presa d'atto congedi parentali e/o straordinari, trattenute stipendiali, impegni e liquidazioni, mobilità interne	160/170	Memo Federica Tiziana Onesto	Penzo Pamela NO	Entro 7 gg.	Medesimo
Predisposizione Deliberazioni	costituzione e distribuzione del fondo, adozione e modifiche dotazione organica, ROUS, piano occupazionale, rilasci nulla osta e/o modifiche di servizi	17/18	Memo Federica Tiziana Onesto	Penzo Pamela NO	Entro 7 gg.	Medesimo
Gestione Buoni Pasto	elaborazione mensile delle trattenute sul buono pasto elettronico	12	Memo Federica	Penzo Pamela	entro chiusura stipendi	Medesimo
	elaborazione mensile dei rimborsi per spese sostenute per la pausa pranzo	12	Memo Federica	Penzo Pamela	entro chiusura stipendi	Medesimo
Scioperi	comunicazione indizione sciopero e richiesta nominativi per servizi minimi	n.d.	Memo Federica Tiziana Onesto	Penzo Pamela	entro 2 gg. Dalla comunicazione della Prefettura	Medesimo
	rilevazione dei dipendenti assenti per sciopero o altri motivi e invio dei dati al DFP		Memo Federica	Penzo Pamela	entro la giornata	Medesimo
Permessi sindacali	Registrazione nelle presenze/assenze ed inoltro telematico a GEDAP tramite il sito del permesso fruito	Vario	Memo Federica	Penzo Pamela	entro il 2° giorno	Medesimo
	invio dichiarazione finale su permessi fruiti nell'anno precedente previa acquisizione conferma dati dalle sigle sindacali	1	Memo Federica	Penzo Pamela	entro il 31 maggio	Medesimo
	contegi su ipotesi al dipendente,	4	Tiziana Onesto	Penzo Pamela	Una settimana	Medesimo
Pratica pensionistica	determina di presa d'atto del collocamento a riposo	2	Tiziana Onesto	Penzo Pamela NO	3 gg.	Medesimo
	Predisposizione dei modelli: PAO4 con inserimento manuale delle singole voci dai riepiloghi retributivi - 755 e 756 - Foglio di calcolo -	2	Tiziana Onesto	Penzo Pamela	Una settimana	Medesimo

	invio all'INPDAP in forma elettronica e cartacea	2	Tiziana Onesto	Penzo Pamela		1 gg.	Medesimo
Pratiche ricongiunzione riscatto e/o totalizzazione INPDAP	predisposizione pratica per conto del dipendente	al caso	Tiziana Onesto	Penzo Pamela		2/3 gg.	Medesimo
Pratica di TFS/TFR	Predisposizione del modello 350/P e/o TFR1 per il pagamento della liquidazione di fine servizio al dipendente pensionante e/o licenziato (es. tempi determinati o uscite per mobilità)	4 (più ulteriori t.d.)	Tiziana Onesto	Penzo Pamela		Entro 30 gg. dalla cessazione al servizio	Medesimo
Procedure di mobilità	Raccolta delle istanze mobilità interna ed esterna, contatto con l'Amministrazione interessata e passaggio documentazione del dipendente con predisposizione dei modelli previdenziali (PAO4 e TFR1 o 350/P), inoltro fascicolo personale	varie	Tiziana Onesto Memo Federica	Penzo Pamela NO		Entro 60 gg. dall'uscita del dipendente	entro 45 gg.
Procedure concorsuali e selettive	Predisposizione bando e domanda allegata, delibera e determine collegate, pubblicazione sul BUR e sito internet, raccolta domande ed inserimento con analisi nel programma SiGeCo elaborazione dati e redazione della graduatoria	1 vigili	Memo Federica	Penzo Pamela NO		Circa 3 mesi	Medesimo
	procedure inerenti richieste di accesso agli atti concorsuali	varie	Memo Federica	Penzo Pamela		15 gg.	10 gg.
Assunzione dipendenti	Gestione delle graduatorie, predisposizione provvedimenti di assunzione, registrazione on line a Co-Veneto, stesura contratto e raccolta documentazione necessaria	varie	Memo Federica Tiziana Onesto	Penzo Pamela NO		Circa 3 mesi	45 gg. Per evento

Modello 770	Dopo la consegna dell'aggiornamento del software, predisposizione del Modello tramite estrazione dati dal software Kibernetes e di parte dei dati da Insiel per ragioneria, controlli formali ed invio telematico tramite Entratel	1	Tiziana Onesto	In firma al Sindaco	Entro il 31 luglio di ogni anno	Medesimo
Modelli Certificazione Unica	Predisposizione delle estrazioni necessarie con controllo formale per ogni casella da Kibernetes ed inserimento con implementazione dei dati forniti dalla ragioneria, stampe e consegna ai dipendenti in servizio, invio postale ai cessati	120	Tiziana Onesto	Penzo Pamela	Entro il 28 febbraio di ogni anno	Medesimo
Autoliquidazione INAIL	Tramite Alpi On-Line inserimento dati e modifiche da apportare alla liquidazione del saldo anno precedente e acconto anno Pamela corrente quote Inail suddivise in PAT con precedente controllo sulla correttezza dell'imputazione infortunale	1	Tiziana Onesto	Penzo Pamela	Entro il 16 febbraio di ogni anno	Medesimo
Infortunati	Gestione completa della pratica dalla raccolta dati, invio telematico tramite INAIL della denuncia, tenuta registro manuale, inoltro alla P.S. e registrazione dei certificati fino alla dichiarazione di chiusura dell'infortunio	al caso	Memo Federica Tiziana Onesto	Penzo Pamela	Entro il giorno successivo l'evento	Medesimo
Denuncia dei disabili	Predisposizione ed inoltro del prospetto informativo disabili tramite Pegaso On-Line di Co-Veneto	1	Tiziana Onesto	Penzo Pamela	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Medesimo
Conto Annuale	Predisposizione manuale delle tabelle e schede informative da inviare alla R.G.S. tramite SICO, contatti con revisore per il controllo e inserimento del commento	1	Tiziana Onesto	Penzo Pamela NO	Un mese entro il 31 maggio di ogni anno	Medesimo
Relazione allegata al Conto Annuale	Invio ad ogni ufficio delle tabelle da compilare, raccolta dati, e compilazione tabelle in SICO per l'inoltro alla R.G.S.	1	Tiziana Onesto	Penzo Pamela NO	Un mese entro il 30 aprile	Medesimo

Costo del personale	Conteggi periodici del costo del personale con proiezione a fine anno	varie	Tiziana Onesto	Penzo Pamela	Monitoraggio trimestrale	Medesimo
Servizio Crediti Inpdap	Predisposizione domande di concessione prestiti piccoli e diretti pluriennali e/o mutui ai dipendenti con certificazione stipendiale	3	Tiziana Onesto	Penzo Pamela	2 gg.	Medesimo
Bilancio	Predisposizione costo personale per la previsione, conteggi per l'assettamento e rendicontazione		Tiziana Onesto	Penzo Pamela	Monitoraggio costante	Medesimo
Fondo Produttività	Conteggi inerenti la costituzione e la distribuzione del fondo produttività. Monitoraggio mensile del liquidato e conteggi finali per la distribuzione del fondo incentivante		Tiziana Onesto	Penzo Pamela NO	Almeno Pamela Mensile	Medesimo
Incarichi extra istituzionali dei dipendenti	raccolta delle istanze e predisposizione autorizzazione	variabile	Tiziana Onesto Memo Federica	In firma al Sindaco	entro 2 gg.	Medesimo
Trasparenza	inserimento dei dati all'anagrafe delle prestazioni del DPF e predisposizione relazione annuale Gestione delle pagine assegnate all'ufficio personale sul sito istituzionale	variabile/1	Memo Federica	Penzo Pamela	entro 15 gg.	entro 15 gg.
Visite mediche	richiesta visite fiscali domiciliari alle ULSS di appartenenza dei dipendenti	variabile	Memo Federica	Penzo Pamela	entro 7 gg.	entro 7 gg.
	richieste idoneità lavorativa alla R.G.S.	1/2	Tiziana Onesto Memo Federica	Penzo Pamela	in giornata	Medesimo
	Contatti con il medico aziendale e predisposizione calendari, gestione rotazione degli appuntamenti per visite mediche obbligatorie	variabile ogni anno	Tiziana Onesto Memo Federica	Penzo Pamela	entro 10 gg.	entro 5 gg.

Modello "Indici efficienza"

Servizi Demografici.

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, ricomparsa da irreperibilità, ecc.)	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	300	285	Manzato, Marangon Valleri Musco		Tempo di conclusione	30 min	Confermare i tempi
	Fase 2 Perfezionamento iscrizione						Entro 48 ore 10 min	
	Fase 3 Comunicazione al comune di provenienza						Entro 48 ore 5 min	
	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	260	255	Manzato, Marangon Valleri Muscò				Entro 2 gg 10 min	

	Timbro di proroga della vecchia carta di identità	15						2 min	
	Rilascio di nulla osta al rilascio della carta di identità per cittadini residenti nel nostro comune ma che si trovano in altri comuni e sono impossibilitati a recarsi presso i nostri sportelli e viceversa	30						8 min	
	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	3000	2700	Manzato, Marangon Valleri Muscò				5 min	
	Visure per gli enti richiedenti	600		Manzato, Marangon Valleri Muscò				5min	
	Gli atti depositati presso la casa comunale vengono ritirati presso lo sportello	250	130	Manzato, Marangon Valleri Muscò				10 min	
Atti giudiziari									
Autenticazione copie, legalizzazione di	Sono particolari tipi di certificazione che prevedono un tempo	100	100	Manzato, Marangon				15 min	

foto e legalizzazione di firme	maggior parte per la loro produzione. Riguardano sia cittadini residenti che cittadini non residenti.			Valleri Musco				
Autocertificazioni 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	Punto precedente		Manzato, Marangon Valleri Musco			10 min	
Passaggi di proprietà	Autentica la 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, l'inserimento in un	80	75	Manzato, Marangon Valleri Musco			20 min	

	registro dei dati di venditore e compratore e la stampa di un certificato							
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	30	20	Manzato			15 min	
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	125	Manzato, Valleri			30min	

	<p>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 comunicazioni del caso agli altri comuni interessati.</p>	150	145				45 min	
<p>Atti di morte</p>	<p>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</p>	150	145	Manzato, Valleri			40 min	

	caso agli altri comuni interessati.								
	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	20	8	Manzato, Valleri				15 min	
	Affidamento urna cineraria e verbale di affidamento	20	-					20 min	
	Registro autorizzazione cremazione	50	32					20 min	
	Processo verbale di cremazione	70	50					18 min	
Atti di Cittadinanza	Una volta ricevuto per conoscenza dalla Prefettura il decreto di conferimento di cittadinanza italiana, se la persona non si presenta, è necessario contattare la persona	60	55	Manzato, Valleri				10 min	

	relative annotazioni su atto di nascita e atto di matrimonio							
Pubblicazioni di matrimonio	Ricezione della richiesta di pubblicazione da parte dei nubendi e spiegazione della procedura.	40	25	Manzato, Valleri			15min	
	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	
	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						28 min	
Atti di matrimonio	Compilazione della formula per la	20	10	Manzato, Valleri			15 min	

	(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.								
Revisioni Elettorali semestrali Revisioni elettorali dinamiche	Comunicazioni varie agli altri comuni eventualmente interessati						18 min		
Revisioni Elettorali semestrali Revisioni elettorali dinamiche Revisioni elettorali dinamiche Albo Presidenti di seggio	Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali, generali e sezionali attraverso le revisioni semestrali. Procedimento complesso che riguarda un periodo di tempo di 5 mesi. L'ufficiale elettorale procede alla preparazione della lista di nuovi elettori da iscrivere o gli elettori da cancellare	18	18	Manzato			24 ore		
							2 ore		

