

**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		Callegher/ Enzo	Tuis		5 giorni	
Interventi di Protezione Civile in attuazione del Protocollo neve	Previsioni meteo avverse	10	Tuis	Tuis	Tempo	immediato	Mantenimento
	Preallarme ditte interessate						
	Attivazione ditte in presenza di allarme meteo					immediato	
Interventi a seguito segnalazioni discariche abusive	Verifica intereventi					1 giorno	
	Verifica presenza materiale dopo la segnalazione utente e attivazione ditta incaricata	4	Callegher	Tuis	Tempo	5 giorni	
	Verifica intervento dalla conclusione					7 giorni	
Interventi a seguito segnalazioni animali infestanti (zanzare, ratti, formiche, vespe, ecc.)	Verifica segnalazione e attivazione ditta incaricata	30	Tuis/Dei Rossi	Tuis	Tempo	5 giorni	
	Verifica intervento dalla conclusione					5 giorni	
Interventi a seguito segnalazioni	Verifica segnalazione e invio comunicazioni proprietà	4	Dei Rossi	Tuis	Tempo	7 giorni	

<b>presenza eternit</b>	Verifica documentazione presentata								7 giorni	
	Monitoraggio interventi di adeguamento								10 giorni	
	Conclusione pratica								10 giorni	
<b>Interventi a seguito segnalazioni presenza essenze arboree pericolose</b>	Verifica segnalazione e eventuale comunicazione proprietà o attivazione ditta o CT servizi	15		Callegher		Tuis		Tempo	3 giorni	
	Verifica intervento dalla conclusione								5 giorni	
<b>Autorizzazione Sub irrigazioni</b>	Avvio del procedimento, Verifica documentale ed eventuale richiesta di atti integrativi	20		Dei Rossi		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	
	Verifica segnalazione e sopralluogo	5		Dei Rossi		Tuis		Tempo	15 giorni	
<b>Segnalazioni scarichi abusivi reflui</b>	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	
	Verifica segnalazione e sopralluogo	400		Dei Rossi/ Callegher/ Simoncini/ Enzo		Tuis			7 giorni	
	Ordine di lavoro a ditta specializzata o CT servizi								5giorni	
<b>Richieste interventi manutenzione demanio/patrimoni o comunale</b>	Verifica ultimazione lavori								30 giorni	
	Verifica contabilità								90 giorni	
<b>Richieste interventi urgenti manutenzione demanio/patrimoni</b>	Verifica segnalazione e sopralluogo	100		Dei Rossi/ Callegher/ Simoncini		Tuis			1 giorno	Mantenimento
	Ordine di lavoro a ditta specializzata o CT servizi								1 giorno	

o comunale	Verifica ultimazione lavori		7 giorni					
	Verifica contabilità							
Gestione parco autovetture Area Tecnica	Verifiche periodiche automezzi Area tecnica e Protezione Civile		Regolare		Callegher	30	Tuis	Regolarità interventi e rispetto scadenze
	Controllo scadenze revisioni, interventi, bolli, bollini blu e assicurazioni							
Verifiche richieste risarcimento danni Assicurazioni	Sopralluogo a seguito trasmissione denuncia sinistro e trasmissione allegati		15 giorni		Callegher	15	Tuis	Tempo
	Verifica documentazione ed eventuale richiesta di atti integrativi							
Autorizzazione allacciamento scarico acque meteoriche al collettore comunale	Verifica documenti integrativi e rilascio autorizzazione		15 giorni		Dei Rossi	20	Tuis	Tempo
	Verifica documenti integrativi e rilascio autorizzazione							
Verifica Esenzioni l. 206/95	Verifica documentazione ed eventuale richiesta di atti integrativi		15 giorni		Dei Rossi	5	Tuis	Tempo
	Verifica documenti integrativi e rilascio autorizzazione esenzione							
Idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Verifica richiesta e sopralluogo		15 giorni		Dei Rossi	1	Tuis	Tempo
	Rilascio atto di idoneità dell'alloggio							
Procedura per l'acquisizione di terreni al patrimonio comunale	Verifica proprietà terreni e verifica contenuti di una eventuale convenzione		30 giorni		Dei Rossi / Simoncin	5	Tuis	Tempo
	Richiesta di cessione come da convenzione o accordo bonario							
	Affidamento incarico per redazione dell'eventuale frazionamento							
	Trasmissione al servizio patrimonio per l'acquisizione delle aree							
			45giorni					
			60 giorni					
			90 giorni					

Interventi di manutenzione < 40.000 €: progettazione, direzione Lavori, sicurezza, contabilità e collaudo	Predisposizione progettuali e sicurezza intervento di manutenzione	10	Tuis	Tuis	Tempo	15	
	Direzione dei lavori e coordinamento per la sicurezza		Callegher/Simoncin/Dei Rossi	Tuis	Capitolato		
	Contabilità e collaudo		Callegher/Simoncin/Dei Rossi	Tuis	Capitolato		
	Predisposizione elaborati progetto preliminare	2	Tuis/Simoncin/Dei Rossi	Tuis	Normativa		
	Predisposizione elaborati progetto definitivo		Tuis/Simoncin/Dei Rossi	Tuis	Normativa		
	Predisposizione elaborati progetto esecutivo		Tuis/Simoncin/Dei Rossi	Tuis	Normativa		
	Direzione dei lavori e coordinamento per la sicurezza più eventuali varianti		Callegher/Simoncin/Dei Rossi	Tuis	Capitolato		
	Contabilità e collaudo		Callegher/Simoncin/Dei Rossi	Tuis	Normativa		
	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	
Opera pubblica	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/Simoncin/Memo	Tuis		30 giorni	
	Consegna lavori dopo aggiudicazione/contratto			Tuis	Capitolato generale	45 giorni	
	Comunicazione enti/osservatorio inizio lavori		Tuis/Simoncin/Memo	Tuis	Norma	30/60 giorni	
	Verifica e monitoraggio esecuzione		Tuis/Simoncin	Tuis	Tempo	3 giorni	

	lavori/sicurezza		/Dei Rossi		Tuis				
	Liquidazione sal		Memo		Tuis		Norma	45 giorni	
	Verifica e autorizzazione subappalti		Tuis/Simoncin /Dei Rossi		Tuis		Norma	30 giorni	
	Verifica progetto di variante e determina di approvazione		Tuis/Simoncin /Dei Rossi		Tuis			30 giorni	
	Verifica documentazione collaudo e approvazione		Tuis/Simoncin /Dei Rossi		Tuis		Norma	30 giorni	
<b>Cottimo fiduciario</b>	Avviso pubblico/verifica requisiti/affidamento lavoro o fornitura/comunicazione enti	10	Tuis/Simoncin /Dei Rossi/Memo		Tuis		Tempo	30 giorni	
	Direzione lavori e adempimenti necessari		Tuis/Simoncin /Dei Rossi/ Callegher		Tuis		Corretta esecuzione/ Tempi	Buono	
	Adempimenti post conclusione		Tuis/Simoncin /Dei Rossi/ Callegher		Tuis		Norma	45 giorni	
	Ricevimento richieste e verifica requisiti	30	Tuis		Tuis		Tempo	3 giorni	Mantenimento
<b>Emissione Ordinanze regolamentazione viabilità</b>	Emissione Ordinanza		Tuis		Tuis			2 giorni	
	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	
<b>Richieste finanziamenti forniture</b>	Rendicontazione e richiesta emissione contributo						Bando	45 giorni	
	Predisposizione progetto/domanda	3	Tuis		Tuis		Bando	30 giorni	
	Comunicazione dati/integrazioni/accertamento entrata						Bando	30 giorni	
	Monitoraggio comunicazioni Enti erogatori								
<b>Richieste finanziamenti lavori</b>	Rendicontazione e richiesta						Bando	45 giorni	

	emissione contributo						
<b>Collaborazione Uffici comunali e altri ENTI o Associazioni</b>	Comunicazione di convocazione da parte di uffici/Enti/Associazioni Riunioni programmatiche o consultive Espressione di parere di competenza Proseguo dell'iter pratica/progetto/manifestazione Conclusione	25	Tuis	Tuis	Norma	Norma	
<b>Collaborazione con associazioni varie</b>	Ricevimento richieste di collaborazione e verifica disponibilità Trasporto materiali e attrezzature Recupero materiali e attrezzature	25	Callegher/ Enzo Operai Operai	Tuis	Tempi	7 giorni 5 giorni 5 giorni	
<b>Verifica interventi Enti vari su viabilità</b>	Verifica segnalazione/autorizzazione occupazione suolo pubblico	30	Enzo	Tuis	Tempi	60 giorni	
<b>Consegna elaborati uffici Venezia</b>	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	
<b>Rilascio autorizzazioni OSAP</b>	A seguito della richiesta viene trasmessa alla DUOMO copia della autorizzazione OSAP per la quantificazione del canone A seguito della emissione della quantificazione viene inviata raccomandata al richiedente	30	Memo	Tuis	Tempo	3 giorni	
<b>Ordini di liquidazioni</b>	Al ricevimento della fattura/sal/ bolletta viene effettuata la determina di liquidazione con le verifiche di legge	100	Memo	Tuis	Tempo	20 giorni	
<b>Rilascio n° matricola ascensori</b>	Ricezione richieste immatricolazione. Verifica doc.ne	3	Simoncin	Tuis	Tempi	15 gg.	

	Richiesta atti int.vi								
	Rilascio numero matricola								10 gg.
<b>Gestione interventi manutenzione strutture ludiche su parchi e scuole</b>	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.
<b>Allacciamenti a nuova fognatura</b>	Ricezione comunicazione VERTAS conclusione lavori nuova fognatura e obbligo allacciamento, insediamenti. Verifica e ricerca nominativi ai quali inviare disposizione/ordinanza del Responsabile del Servizio.	10	Simoncin/Dei Rossi	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 nominativi ai quali VERTAS dovrà inviare diffida.								90 gg.
<b>Rilascio parere di competenza per "Opere di urbanizz.</b>	Ricezione richieste di parere. Verifica documentazione e congruità importi.	5	Simoncin	Tuis	Tempi				15 gg.

<b>primaria e secondaria.</b>	Richiesta atti int.vi.								
	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.								30 gg
	Redazione determina incarico collaudatore e disciplinare di incarico.								
	Richiesta documentazione per collaudo alla Ditta attuatrice e consegna al tecnico incaricato.								
	Sopralluogo per collaudo.								30 gg.
	Verifica certificato di collaudo.								
	Redazione determina di approvazione collaudo e svincolo polizze.								
Richiesta documentazione as built alla ditta attuatrice e consegna vari uffici : VERITAS, Ill.ne pubbl.ca, manutenzione verde, strade, ufficio patrimonio.									30 gg.
Comunicazione svincolo polizze.									
Ricezione domande di contributo. Istruttoria e verifica requisiti.	4	Simoncin	Tuis	Bando	7 gg.				
Richiesta atti int.vi				Tempi	3 gg.				



<b>Legge Speciale Bando Restauro</b>	Verifica atti integrativi	2	Simoncin	Tuis	Tempi	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.					3 gg.
	Redazione determina di liquidazione anticipo.					30
	Collaudo finale.					140 gg.
	Redazione determina di liquidazione saldo.					100 gg.
	Ricezione domande di contributo. Istruttoria e verifica requisiti.					2 gg.
	Stesura e pubblicazione graduatoria provvisoria.					70 gg.
	Redazione determina di impegno spesa.					30 gg.
	Verifica ricorsi.					90 gg.
	Stesura e pubblicazione graduatoria definitiva.					3 gg.
	Invio comunicazioni finanziabilità.					3 gg.
	Ricezione documentazione iniziale.					3 gg.
	Verifica documentazione iniziale.					3 gg.
	Richiesta atti int. vi					3 gg.
	Verifica documentazione integrativa.					3 gg.
	Redazione determina importo massimo erogabile.					3 gg.
Invio copia determinazione ai richiedenti.	1 gg.					
Verifica atto unilaterale d'obbligo per Notaio.	5 gg.					
Ricezione richieste anticipo 50%.	5 gg.					

<p>Verifica polizza fideiussoria.  Redazione determina anticipo contributo.  Ricezione documentazione finale.  Verifica documentazione finale.  Richiesta atti int.vi</p>				
<p>Verifica documentazione integrativa.</p>			3 gg.	
<p>Sopralluogo per collaudo finale.</p>			30 gg.	
<p>Redazione certificato collaudo.</p>			1 gg.	
<p>Liquidazione pagamento saldo contributo.</p>			3 gg.	
<p>Invio comunicazione avvenuto pagamento</p>				
<p>Ricezione certif. residenza.  Archiviazione pratica</p>			1 gg.	

**Modello "Indici efficienza"**

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	responsabile 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	
	Verifica esecuzione intervento	3	Trevisan	Trevisan		giornata	
	Ricezione richieste interventi per lampade spente semafori	40	Trevisan	Trevisan			
Manutenzione ordinaria	Trasmissione richieste interventi per lampade spente semafori	40	Trevisan	Trevisan		immediata	
	Verifica esecuzione intervento	40	Trevisan	Trevisan		giornata	
	Richieste interventi per anomalie tabelle pedonali	3	Trevisan	Trevisan			

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

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

	Verbali consegna/diminuzione punti luce	15	Trevisan	Trevisan		Durante il trimestre	
Contabilità trimestrale	- libretto misure; - registro di contabilità; - SAL; - certificato pagamento.	4	Trevisan	Trevisan		Fine trimestre	
	Ricezione fatture	8	Trevisan	Trevisan		Fine trimestre	
	Liquidazioni fatture	8	Trevisan	Trevisan		gg.5	

**Modello "Indici efficienza"**

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	responsabili istruttoria	responsabile e proced. Firma Sì/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	
Manutenzione ordinaria	Richieste interventi per manutenzione ordinaria	30					
	Sopralluogo di accertamento	30				gg.1	
	Invio richiesta scritta o telefonica di intervento	30				gg.1	
Manutenzione straordinaria	Verifica esecuzione intervento	30				gg.1	
	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	

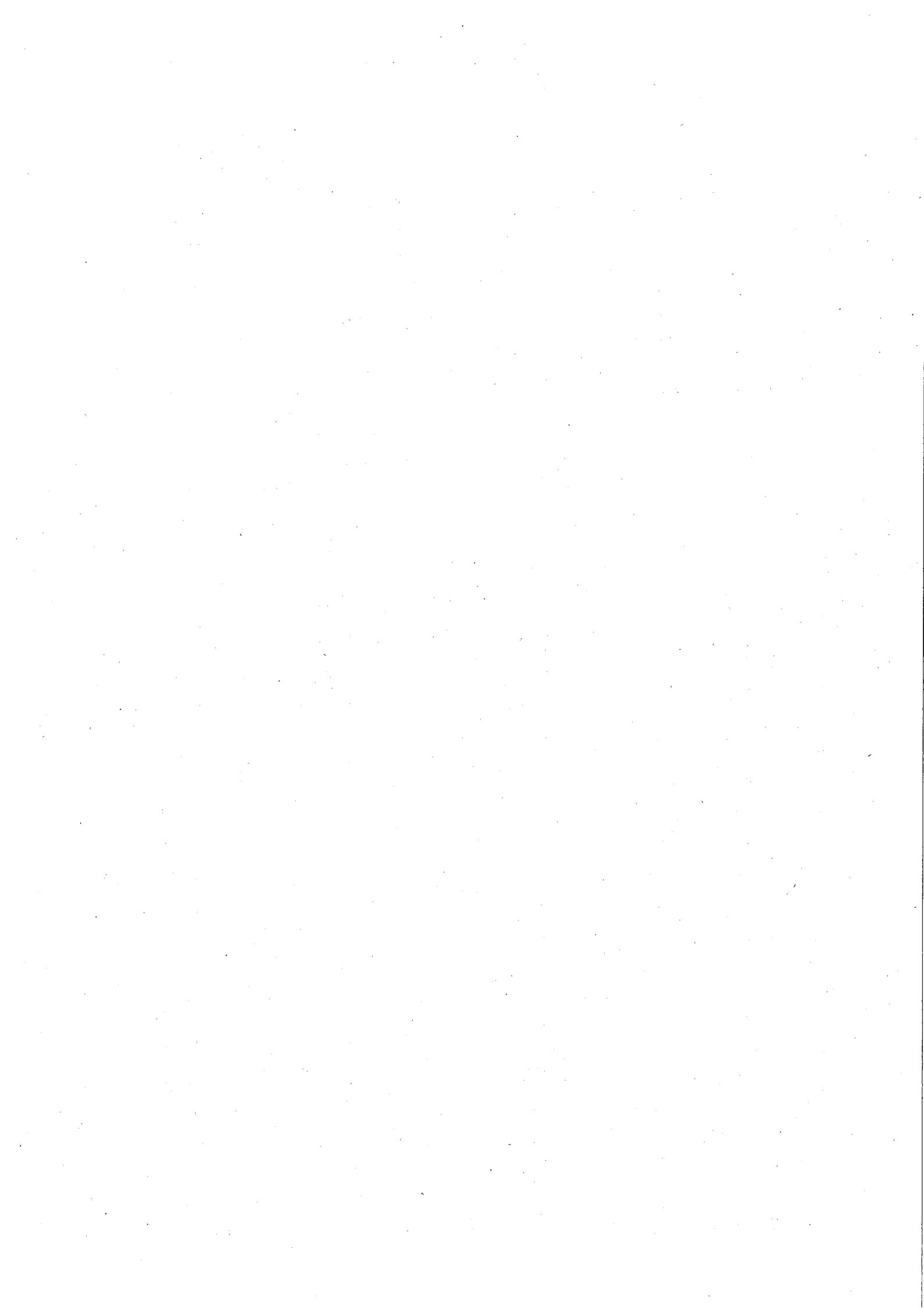


**Modello "Indici efficienza"**

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	responsabili istruttoria	responsabile e proced. Firma Sì/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 e trasmissioni integrazioni e modifiche orari	120	Trevisan	Trevisan		immediato	
	Ricezione domanda interventi per manutenzione ordinaria	30	Trevisan	Trevisan			
Manutenzione ordinaria	Verifica tecnica sopralluogo	30	Trevisan	Trevisan		gg.1	
	Inoltro richiesta al manutentore	30	Trevisan	Trevisan		immediata	
Manutenzione straordinaria	Verifica esecuzione intervento	30	Trevisan	Trevisan		gg.1	
	Ricezione domanda interventi per manutenzione straordinaria	15	Trevisan	Trevisan			
	Verifica tecnica sopralluogo	15	Trevisan	Trevisan		gg.1	
	Inoltro richiesta al	15	Trevisan	Trevisan		immediata	

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

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

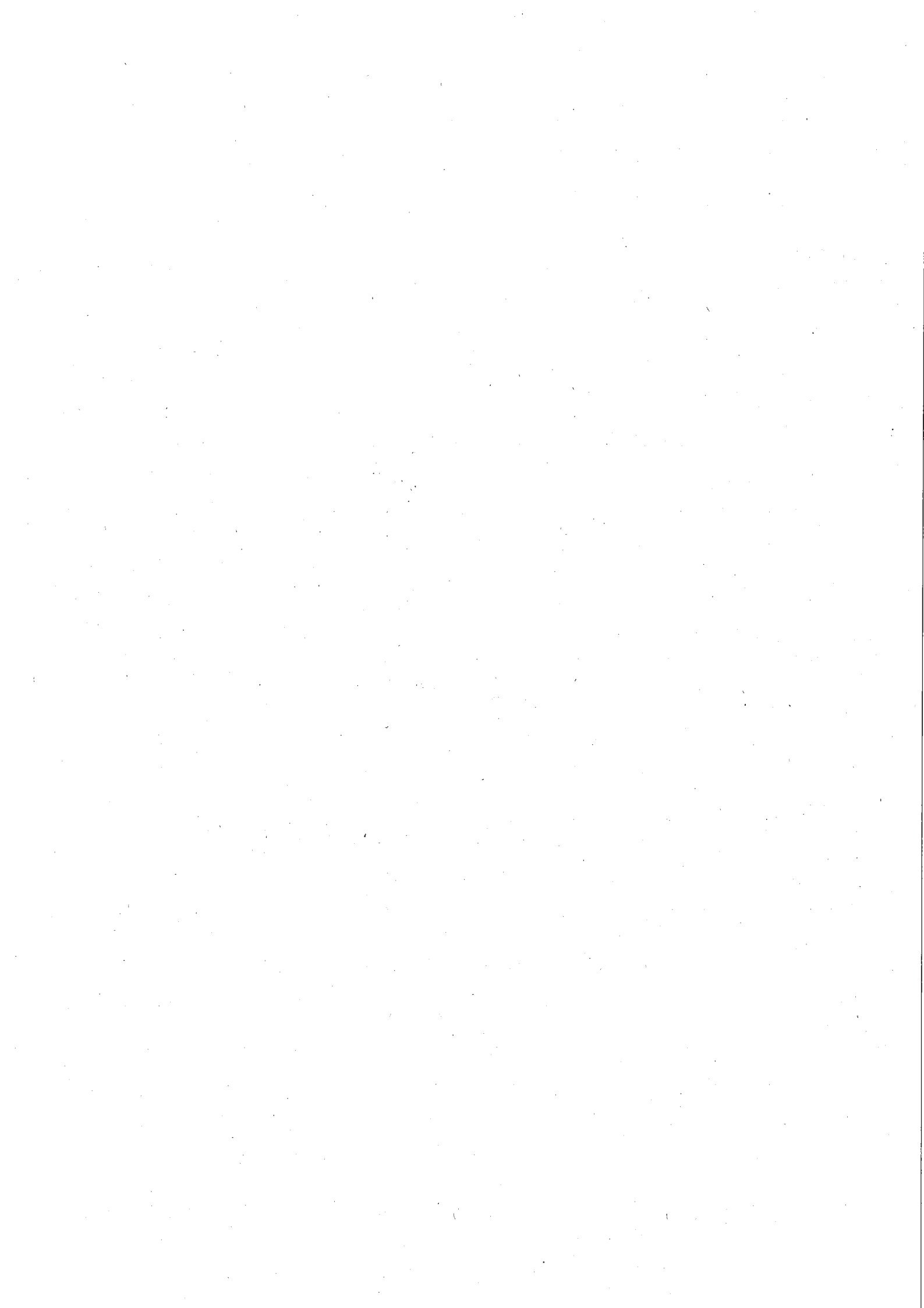


**Modello "Indici efficienza"**

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

Manutenzione straordinaria	Ricezioni richieste spostamento apparecchi, modifiche programmazioni ecc. extra contratto	10	Trevisan	Trevisan	Trevisan		
	Sopralluogo di fattibilità tecnica		Trevisan	Trevisan	Trevisan	gg.1	
	Richiesta di preventivo di spesa		Trevisan	Trevisan	Trevisan	gg.1	
	Ricezione preventivo		Trevisan	Trevisan	Trevisan	Tempi di ricevimento	
	Determina impegno di spesa		Trevisan	Trevisan		gg.2	
	Lettera affidamento lavoro		Trevisan	Trevisan		gg.2	
	Esecuzione lavori		Trevisan	Trevisan	Trevisan	Tempi di esecuzione	
	Verifica esecuzione intervento		Trevisan	Trevisan	Trevisan	gg.1	
	Ricevimento fattura		Trevisan	Trevisan	Trevisan	Tempi di ricevimento	
	Verifica disponibilità economica		Trevisan	Trevisan	Trevisan	gg.1	
Contabilità linee RTG, ISDN, PRA	Liquidazione fattura		Trevisan	Trevisan	Trevisan	gg.5	
			Trevisan	Trevisan	Trevisan		
	Ricezione fatture	80	Trevisan	Trevisan	Trevisan	bimestrale	
	Verifica disponibilità economica	30	Trevisan	Trevisan	Trevisan		
	Liquidazione fatture	80	Trevisan	Trevisan	Trevisan	bimestrale	
	Richieste interventi di manutenzione linee ADSL	10	Trevisan	Trevisan	Trevisan		
	Sopralluogo di verifica	10	Trevisan	Trevisan	Trevisan	gg.1	
Manutenzione ordinaria linee ADSL							

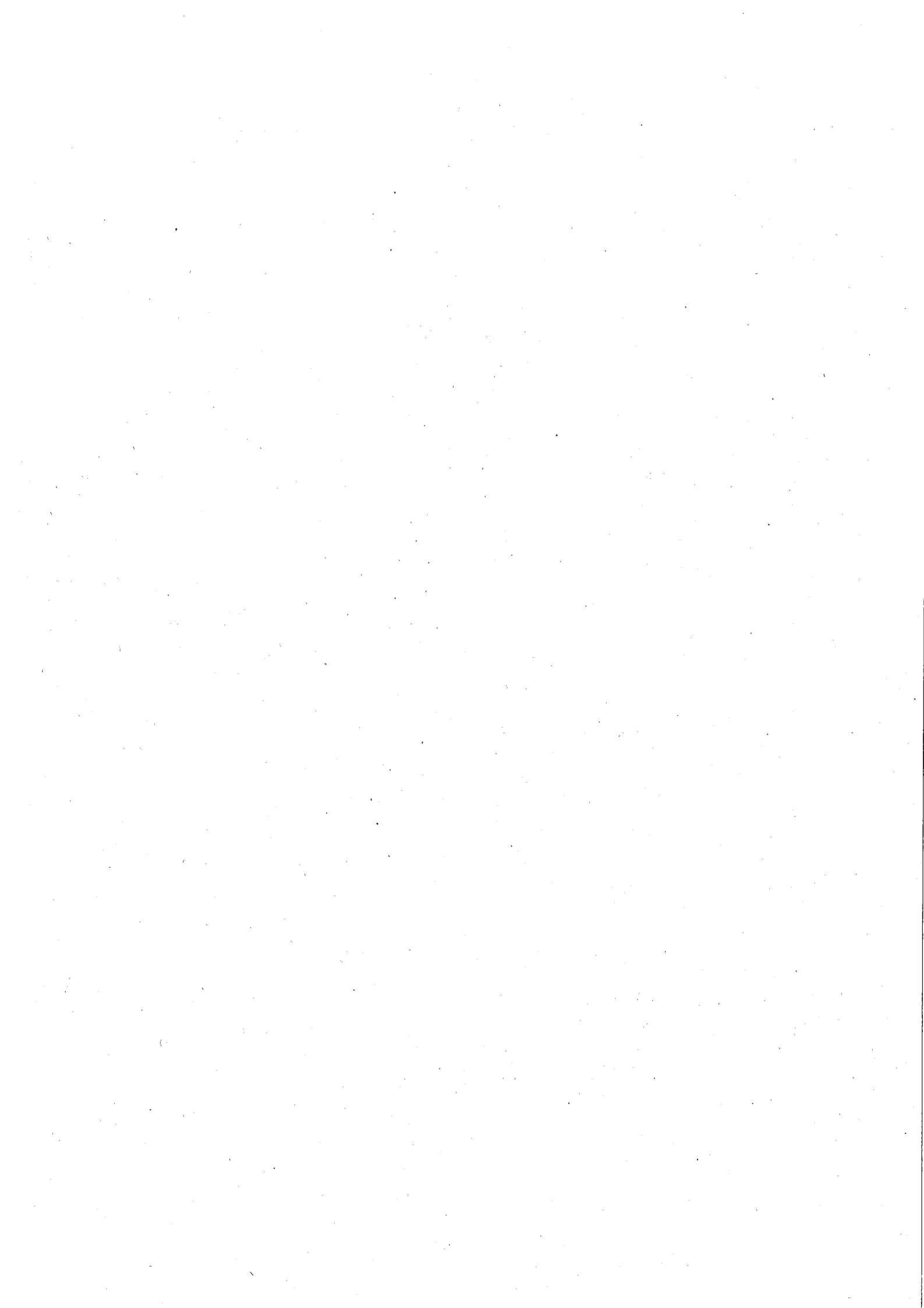
	Trasmissione richiesta intervento tramite call-center	10	Trevisan	Trevisan	Immediata	
	Ricezione di chiamata di avvenuta apertura guasto	10	Trevisan	Trevisan	gg.1	
	Verifica esecuzione intervento	10	Trevisan	Trevisan	gg.1	
Contabilità linee ADSL	Richieste interventi di manutenzione apparati linee ADSL	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	





**Modello "Indici efficienza"**

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	responsabili istruttoria	responsabile e 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							



**Modello "Indici efficienza"**

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	responsabili istruttoria	responsabile e 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						
	Liquidazioni fatture					gg.1	



**Modello "Indici efficienza"**

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	responsabili istruttoria	responsabile proced. Firma Sì/No	Indicatore individualizzato	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		





**Modello "Indici efficienza"**

Ufficio Demanio

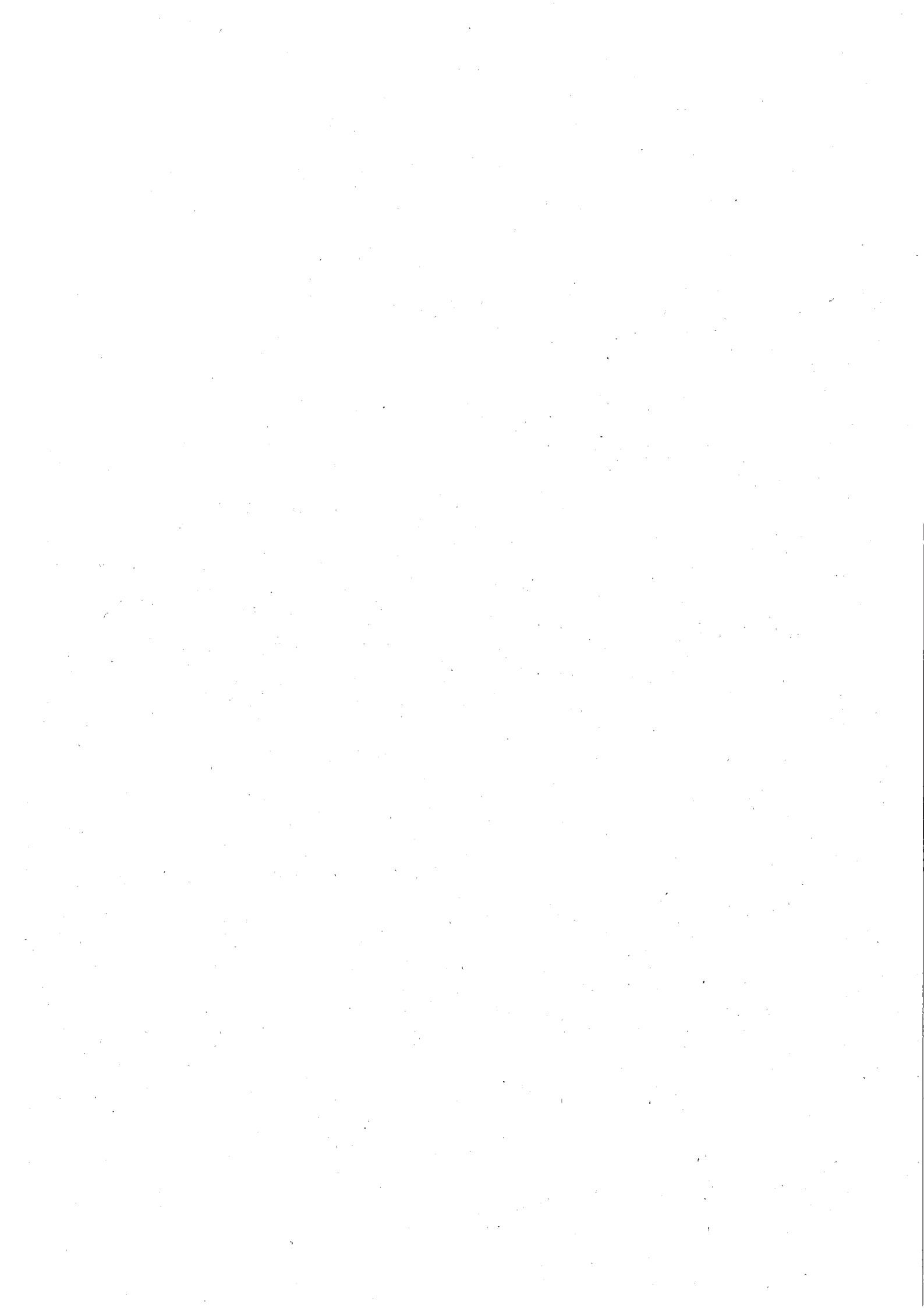
Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	Responsabile istruttoria	responsabile proced. Firma Sì/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
Rilascio nuove concessioni demaniali e ampliamenti	Verifica documentazione	10	Vallese Davide	Vallese Davide NO	Tempo	365 giorni	Entro 30 gg. 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 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	Richiesta pareri di competenza agli enti	10	Cappi Stefano	Vallese Davide	Tempo	120 giorni	Entro 20 gg. dal ricevimento dell'istanza

interventi edilizi a modifica del contenuto della concessione	coinvolti		NO	Tempo	completa			
	Rilascio demaniale	nulla osta			Entro 15 gg. dal ricevimento di tutti i pareri favorevoli			
	Trasmissione in copia a Enti diversi				Giorno stesso del rilascio del N.O.			
	Aggiornamento canone				Entro 30 gg. dal ricevimento Dichiarazione fine lavori			
Canone demaniale e relativa imposta regionale	Aggiornamento tabellari		Vallese Davide NO	Tempo	Cappi Stefano	90 circa	In sede di predisposizione degli avvisi di pagamento	Entro 30 gg. dal ricevimento della Circolare
	Predisposizione e invio avvisi di pagamento						Settembre	Entro agosto
	Redazione accertamento e contestuale impegno						Entro dicembre	Entro novembre
	Verifica riscossioni imposta regionale						Contestuale al ricevimento delle quietanze	Come attuale standard
	Determina di liquidazione quota spettanza regionale						Ultimo giorno di febbraio	Almeno 5 giorni prima
	Redazione e invio della "Relazione sull'uso del demanio marittimo" alla Regione Veneto						Invio cartaceo	PEC
	Rendicontazione sui canoni demaniali all'Agenzia del Demanio						Invio cartaceo	PEC
	Verifica dei titoli precedenti e se autorizzabile quanto richiesto						Aprile - maggio	Entro 45 gg. dall'adozione della DGC
Nulla osta demaniale per interventi annuali e		Vallese Davide NO	Tempo	Cappi Stefano	80			

	Trasmissione documentazione firmata di 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		



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				Tempo	Entro prima settimana di maggio	Entro prima settimana di maggio
	Redazione dell'Ordinanza	Una	Vallese Davide	Vallese Davide NO	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	Entro seconda settimana di maggio PEC



## 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	220	Noè Marianosa e Stefano Cappi	Vallese Davide NO	Tempo	90 giorni	60 giorni
	Protocollazione se di procedimento di competenza comunale						
	Registrazione nel foglio per le estrazioni delle verifiche a campione						
	Verifica di completezza						
	Verifica dei requisiti						
	Rilascio provvedimento unico						
	Comunicazione agli Enti interessati						
	Inoltro della pratica alle autorità competenti						
	Protocollazione se di procedimento di competenza comunale						
	Registrazione nel foglio per le estrazioni delle verifiche						
Procedimento automatizzato SUAP	Inoltro della pratica alle autorità competenti	270	Noè Marianosa e Stefano Cappi	Vallese Davide NO	Tempo	60 giorni	50 giorni
	Protocollazione se di procedimento di competenza comunale						
	Registrazione nel foglio per le estrazioni delle verifiche						

	a campione								
	Verifica di completezza								
Tesserino "Hobbista"	Verifica dei requisiti								
	Comunicazione agli Enti interessati								
	Verifica dei requisiti di accesso e delle dichiarazioni sostitutive								
Locazioni turistiche	Rilascio provvedimento	10	Noè Mariatosa	Vallese Davide NO	tempo	30 giorni	10 giorni		
	Verifica di completezza della dichiarazione	20	Noè Mariatosa	Vallese Davide NO	Tempo	30 giorni	15 giorni		
	Trasmissione alla Città Metropolitana per competenza								
	Comunicazione agli altri uffici interessati								



Tribunali

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	Dino Daniele Bonato Sì	Tempo previsto	tempo reale	
	Fornitura materiale informativo e supporto diretto/telefonico/telematico	2.000	Geretto Luca	Dino Daniele Bonato Sì	Tempo previsto	tempo reale	
	Verifica della pratica del contribuente on-demand	1.000	Geretto Luca	Dino Daniele Bonato Sì	Tempo previsto	tempo reale	
Back Office ICI/IMU/TASI	Aggiornamento periodico Banche Dati F24 - MUI- ICI - IUC - IMU	150	Geretto Luca	Dino Daniele Bonato Sì	Tempo previsto	tempo reale (comunque quando disponibili)	
	Inserimento Dichiarazioni / Comunicazioni ICI/IMU/TASI	200	Geretto Luca	Dino Daniele Bonato Sì	Tempo previsto	2011 entro 31.12.2016	Inserimento anno in prescrizione
	Inserimento Autocertificazioni varie	40	Geretto Luca	Dino Daniele Bonato Sì	Tempo previsto	inserimento massimo 1 volta/anno	controllo autocert.
	Verifica istanze Compensazione ICI/IMU	20	Geretto Luca	Dino Daniele Bonato Sì	Tempo previsto	120 gg	Limite max controllo 5 anni
	Verifica istanze Rimborso ICI/IMU	50	Geretto Luca	Dino Daniele Bonato Sì	Tempo previsto	180 gg	Limite max controllo 5 anni

Accertamento - Riscossione - Contenzioso	Verifica istanze di Riesame/ Rettifica avvisi di accertamento ICI/IMU	50	Geretto Luca	Dino Daniele Bonato 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 ICI/IMU	10	Geretto Luca	Dino Daniele Bonato Sì	Tempo previsto	30 gg	15 gg
	Verifica istanze Riversamento ICI/IMU		Geretto Luca	Dino Daniele Bonato Sì	Tempo previsto	30 gg	15 gg
	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 previsto	tempo reale	
	Determine Accertamenti Entrata ICI-IMU-TASI	A necessità	Geretto Luca	Davide Vallese Sì	Tempo previsto	Tempo reale	
	Avvisi di Accertamento ICI/IMU con attività di sollecito e predisposizione fascicolo riscossione coattiva		Geretto Luca	Dino Daniele Bonato Sì	Tempo previsto	30 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	
	Verifica contribuente per GdF, CC, Tribunale ecc	a richiesta	Geretto Luca	Vallese Davide No	Tempo previsto	tempo reale	
	Controllo banche dati per certificazioni Prefettura	a richiesta	Geretto Luca	Dino Daniele Bonato	Tempo previsto	definito dalla Prefettura	Tempo esecuzione controlli
	Attività di verifica su specifica richiesta						

Attività di comunicazione istituzionale	Aggiornamento del sito internet	A necessità	Geretto Luca e Vallese Davide	Vallese Davide No	Tempo previsto	Tempo reale	A richiesta
	Predisposizione degli avvisi al pubblico	In prossimità delle scadenze	Geretto Luca e Vallese Davide	Dino Daniele Bonato	Tempo previsto	Tempo reale	A richiesta
	Bollettazione TASI	950	Geretto Luca	Dino Daniele Bonato	Tempo previsto	Giugno	Maggio
Altro	Referente ufficio Tributi per gruppo di lavoro SIT / KIBERNETES	A necessità	Geretto Luca	Dino Daniele Bonato	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	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 recupero coattivo delle entrate tributarie e delle altre entrate comunali: gestione contabile, tecnica e amministrativa del	Verifica delle movimentazioni dei conti correnti postali intestati al Concessionario, Verifica della corretta compilazione dei bollettari e dei registri.	Secondo scadenze di capitolato	Vallese Davide	Vallese Davide No	Tempo previsto	Trimestrale	Trimestrale
	Verifica delle rendicontazioni delle riscossioni effettuate nel trimestre precedente	Secondo scadenze di capitolato (almeno 4)	Vallese Davide	Vallese Davide No	Tempo previsto	Trimestrale	Trimestrale

servizio esternalizzato	Determine Accertamenti Entrata DPA/CIMP/COSAP	In corrispondenza dei pagamenti (almeno 4)	Vallese Davide	Vallese Davide Si	Tempo previsto	Trimestrale	Trimestrale
	Determine Accertamenti Entrata CIMP/COSAP relative ai verbali amministrativi emessi	In corrispondenza dei pagamenti (almeno 4)	Vallese Davide	Vallese Davide Si	Tempo previsto	Trimestrale	Trimestrale
	Verifica delle rendicontazioni delle riscossioni effettuate	In corrispondenza delle rendicontazioni (almeno 12)	Vallese Davide	Vallese Davide No	Tempo previsto	Mensile	Mensile
	Verifica dello stato degli impianti delle affissioni pubbliche	Secondo capitolato	Vallese Davide	Vallese Davide No	Tempo previsto	Annuale	Annuale
	Controlli e ispezioni al fine di verificare l'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti	Secondo capitolato e su segnalazione	Vallese Davide	Vallese Davide No	Tempo previsto	Annuale	Entro 10 gg dalla scadenza/richiesta

## 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](mailto:ced@comunecavallinotreporti.it)

Pec: [mauro.trevisan@pec.cavallinotreporti.it](mailto: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
	Attivazione di linee di backup del ponte radio in caso di guasto del collegamento	3 volte l'anno	Trevisan Mauro	Trevisan Mauro	Tempo di ripristino	3 h.	Lo stesso

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO SERVIZIO INFORMATIZZAZIONE E FLUSSI DOCUMENTALI

	principale	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
sw ed hw, software programmi applicativi e pacchetti di office	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	
automation e sistemi virtualizzati lato client e server	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 indicazione responsabile	Lo stesso

sedi remote, configurazione accessi e diritti utenti, gestione antivirus	Verifica annuale della procedura di backup	1 volta l'anno	Trevisan Mauro		Tempo esecuzione attività	1 h.	Lo stesso
	Sostituzione di dischi di backup	settimanale	Trevisan Mauro In caso di assenza Longo Nicola		Procedure interne codificate	20 min.	Lo stesso
	Prove recupero dati da backup	3	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.	
coordinamento e verifica degli interventi da parte delle ditte sulle apparecchiature che fanno parte della rete informatica e sulla rete LAN	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
	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 delle risorse informatiche	Analisi del fabbisogno di attrezzature informatiche e software applicativi.	2	Trevisan Mauro		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)	Lo stesso
	Per i nuovi acquisti. Predisposizione delle richieste di preventivo.	50	Trevisan Mauro		Tempo esecuzione attività	Lo stesso
	Predisposizione delle determinazioni di acquisto ed invio	26	Trevisan Mauro		Tempo esecuzione attività	Lo stesso
	Invio ordinativi	26	Trevisan Mauro		Tempo esecuzione attività	Lo stesso
	Verifica corretta consegna	26	Trevisan Mauro		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

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

**Modello "Indici efficienza"**

Servizi Demografici.

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	n. effettivo	Respon. Istrutt.	Respons. proced. Firma Sì/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
Immigrazione (da altro Comune, dall'estero, ricomparsa da irreperibilità, ecc.)	<b>Fase 1</b> 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 Muscò		Tempo di conclusione	30 min	Confermare i tempi
	<b>Fase 2</b> Perfezionamento iscrizione						Entro 48 ore 10 min	
	<b>Fase 3</b> Comunicazione al comune di provenienza						Entro 48 ore 5 min	
	<b>Fase 4</b> Accertamenti da parte del messo						Entro 45 gg	

	<b>Fase 5</b> In caso di accertamenti negativi predisposizione della comunicazione ex art. 10 bis della L. 241/90							Entro 45 gg 15 min	
	<b>Fase 6</b> Ricezione osservazione al cittadino							Entro 10 gg 5 min	
	<b>Fase 7</b> Ulteriori accertamenti da parte del messo							Entro 45 gg	
	<b>Fase 8</b> 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	<b>Fase 1</b> 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	

	dall'estero. Apertura di una pratica di cancellazione										
	Fase 2 Cancellazione									Entro 2 gg 15 min	
	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	Fase 1 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	1800	1600	Manzato, Marangon Valleri Musco						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						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	maggiore per la loro produzione. Riguardano sia cittadini residenti che cittadini non residenti.			Valleri Muscò				
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 Muscò			10 min	
Passaggi di proprietà	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, l'inserimento in un	80	75	Manzato, Marangon Valleri Muscò			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	Manzato, Valleri			45 min	
Atti di morte	<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

	40 min								
	1 ora								
	15 min								

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)

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

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).

Comunicazioni varie agli enti interessati (tipo Questura) e

Atti di Cittadinanza

	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	

	celebrazione del matrimonio								
	Predisposizione dell'atto di matrimonio								15 min
Revisioni Elettorali semestrali	Letture 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								
	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	Dato non diponibile			13				
	In caso di modifica dell'atto di stato civile								
		50	35				Manzato, Valleri		10 min

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







	Predisposizione dei files per l'invio								30 min	
	Verifica esito ed eventuali correzioni	1	1		Manzato				3 min	

