

Modello “Indici efficienza”: 2018

Segretario generale – Piattelli Dr.ssa Ilaria

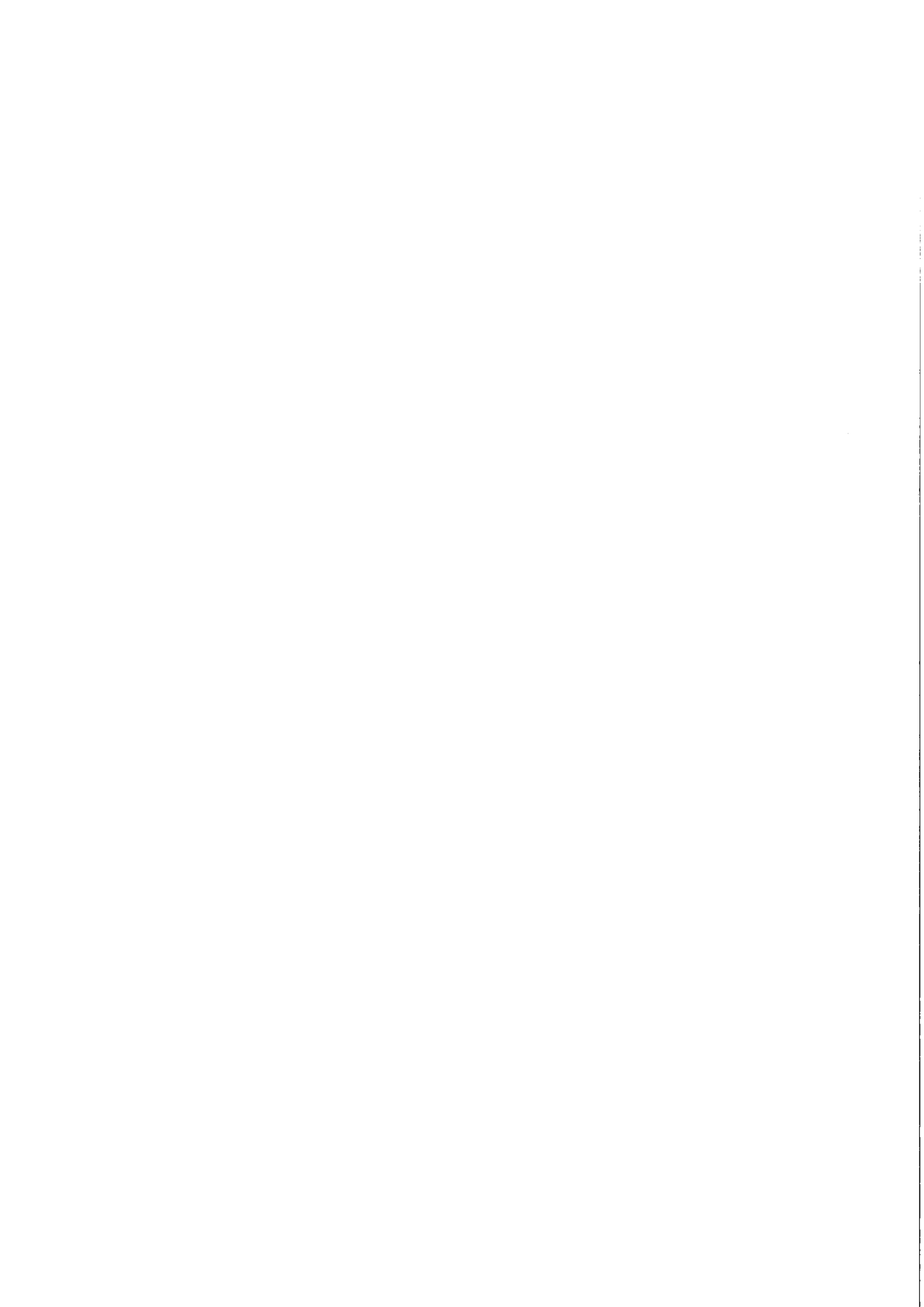
OBIETTIVO	Descrizione e finalità	Responsabile istruttoria	Responsabile procedimento	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
<p>AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'</p>	<p>L'obiettivo, per quanto concerne il Piano di prevenzione della corruzione, è quello di revisionare integralmente, con il coinvolgimento dell'intera struttura, i processi secondo i criteri e sulla base delle aree di rischio individuate dai nuovi piani anticorruzione, con la conseguente rivalutazione dei rischi e delle misure di prevenzione, in relazione a ciascun processo individuato. In particolare si deve monitorare e dare attuazione a tutte le misure obbligatorie previste nel PNA e declinate nel P.T.P.C. e nello specifico, in relazione all'ambito di competenza, alle azioni ed indicatori di cui allo stesso Piano triennale.</p>	<p>Segretario generale</p>	<p>Segretario generale</p>	<p>Tempo conclusione fase</p>		<p>Gennaio 2018</p>
<p>REVISIONE E SEMPLIFICAZIONE DEL SISTEMA DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI LEGALI SULLA BASE DEI SOPRAVVENUTI MUTAMENTI GIURISPRUDENZIALI E DETERMINAZIONI ANAC</p>	<p>L'Obiettivo è finalizzato a revisionare, nell'ottica della semplificazione, il sistema di conferimento degli incarichi legali sulla base dei sopravvenuti mutamenti giurisprudenziali – Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50. impone una rivisitazione delle procedure utilizzate relativamente al conferimento degli incarichi legali. E' necessario procedere ad una ridefinizione delle procedure alla luce delle linee guida, emanate da parte di ANAC, finalizzate a fornire indicazioni alle stazioni appaltanti per l'esatta individuazione delle tipologie di servizi legali rientranti nell'elenco di cui all' art. 17 del D.lgs n. 50/2016 e ss.mm.</p>	<p>Segretario generale</p>	<p>Segretario generale</p>	<p>Tempo conclusione fase</p>		<p>Dicembre 2018</p>

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

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



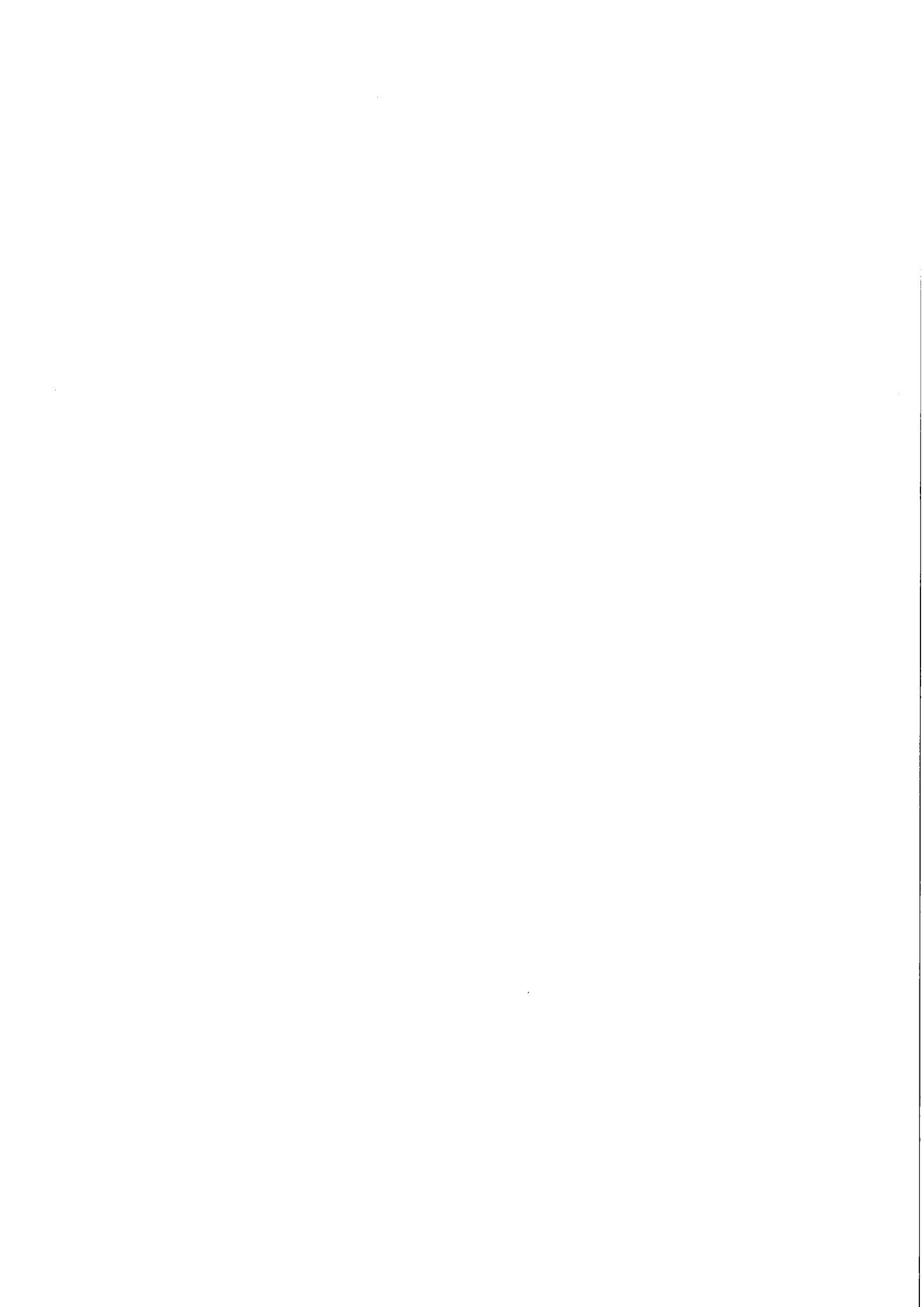
Anagrafe Amministratori Locali	Comunicazione in via telematica alla Prefettura dell'anagrafica amministratori	Antinisa Smerghetto	Tempo conclusione fase	Tempo conclusione fase	medesimo
Chiusura iter determine e pubblicazione all'Albo Pretorio	Verifica acquisizione firme e pareri, chiusura e pubblicazione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



attrezzature necessarie. Consegna chiavi e verifica stato dei luoghi	Accoglienza cittadini	Lucia Tagliapietra Antiniska Smerghetto/	Istantaneo	Istantaneo	Istantaneo	Istantaneo
Gestione Gabinetto Sindaco e Segreteria Assessori	Comunicazione agli amministratori di competenza	Lucia Tagliapietra Antiniska Smerghetto/	In giornata	In giornata	In giornata	In giornata
	Comunicazione ai cittadini per l'appuntamento	Lucia Tagliapietra Antiniska Smerghetto/	Istantaneo	In giornata	In giornata	In giornata
Gestione abbonamenti	Abbonamenti con le testate on-line di Gazzettino, Nuova Venezia, Corriere della Sera	Lucia Tagliapietra Antiniska Smerghetto	Annuale	Annuale	Annuale	Annuale
	Gestione amministrativa abbonamenti(es: impegni di spesa/liquidazioni)	Lucia Tagliapietra Antiniska Smerghetto/	Annuale	Annuale	Annuale	Annuale
Abbonamenti Leggi d'Italia	Predisposizione rassegna stampa quotidiana	Antiniska Smerghetto	Istantaneo	In giornata	In giornata	In giornata



Albo on line	Scansione dei documenti		Antinisca Smerghetto / Lucia Tagliapietra		Istantaneo	In giornata	In giornata
	Pubblicazione all'albo (inserimento nel sito web dell'Ente)		Lucia Tagliapietra Antinisca Smerghetto/		Istantaneo	In giornata	In giornata
	Defissione documenti e apposizione relata di pubblicazione		Lucia Tagliapietra Antinisca Smerghetto/		Istantaneo	In giornata	In giornata
	Restituzione atti agli uffici o enti competenti		Lucia Tagliapietra Antinisca Smerghetto/		Istantaneo	In giornata	In giornata
Pubblicazione elenco Incarichi professionali	Creazione della pagina sul sito nella sezione trasparenza	10	Antinisca Smerghetto/ Lucia Tagliapietra		Tempo conclusione fase	Due giorni	Due giorni
	Raccolta dei provvedimenti di affidamento incarico		Antinisca Smerghetto/ Lucia Tagliapietra				
	Verifica e pubblicazione su apposita pagina del sito web		Antinisca Smerghetto Lucia Tagliapietra				



“Indici efficienza”

Servizio

Gare, Contratti, Affari legali e Contenzioso, assicurazioni, pubblicità e trasparenza societaria, provveditorato e permessi per manifestazioni

anno 2018

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	n. effettivo	Respons. istruttoria	Respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
Appalti	Ricevimento capitolato/progetto approvato Fase 1	6		Alessandra Napoletano	Alessandra Napoletano			Da confermare i tempi
	Redazione bando e allegati Fase 2					Tempo conclusione fase	5 gg da fase 1	
	Determinazione approvazione bando Fase 3					Tempo conclusione fase	1 gg da fase 2	
	Pubblicazione/invito Fase 4					Tempo conclusione fase	5 gg dal visto della determinazione fase 3	
	Arrivo offerte Fase 5					Tempo conclusione fase	come da normativa da 15 a 52 gg	
	1ª seduta (eventuali altre sedute) Fase 6					Tempo conclusione fase	5 gg dal ricevimento offerte	
	Redazione verbale e aggiudicazione provvisoria Fase 7					Tempo conclusione fase	2 gg da fase 6	
	Richiesta per verifica requisiti Fase 8					Tempo conclusione fase	1 gg da fase 7	
	Determinazione aggiudicazione definitiva Fase 9					Tempo conclusione fase	3 gg dalla ricezione di tutti i documenti che attestano positivamente i requisiti	
	Comunicazione di aggiudicazione definitiva e richiesta polizze Fase 10					Tempo conclusione fase	2 gg dal visto della determinazione di fase 9	
	Svincolo polizze e postinformazione Fase 11					Tempo conclusione fase	2 gg dal visto della determinazione di fase 9	
	Pubblicazione esito Fase 12					Tempo conclusione fase	entro 48 giorni dall'aggiudicazione definitiva di fase 9 come da norma	

	Stipula contratto Fase 13							Tempo conclusione fase	35 gg dalla fase 11 come da norma
	Eventuale registrazione fase 14							Tempo conclusione fase	entro 20 giorni dalla stipula fase 13
Provveditorato	Richiesta fabbisogno uffici Fase 1	7	Alessandra Napoletano	Alessandra Napoletano				tempi di conclusione fase	entro approvazione bilancio previsione
	Richiesta preventivo prezzi unitari Fase 2							tempi di conclusione fase	5 gg dalla Fase 1
	Determinazione impegno di spesa Fase 3							tempi di conclusione fase	2 gg da ricezione del preventivo
	Ordinativo di fornitura Fase 4							tempi di conclusione fase	5 gg dal visto della determinazione fase 3
	Ricezione notifica ricorso Fase 1	10	Alessandra Napoletano	Alessandra Napoletano				tempi di conclusione fase	7 gg da fase 1
Affari legali - Comune parte resistente	Esame del ricorso con redazione schema richieste Fase 2								
	Richiesta all'Ufficio responsabile del procedimento/atto impugnato di relazione in merito con invio copia del ricorso Fase 3							tempi di conclusione fase	2 gg da fase 2
	Esame su opportunità di costituirsi in giudizio Fase 4							tempi di conclusione fase	7 gg da arrivo relazione fase 2
	Redazione deliberazione di Giunta su costituzione in giudizio o eventuale rinuncia Fase 5							tempi di conclusione fase	2 gg da fine fase 4
	Determinazione impegno di spesa Fase 6							tempi di conclusione fase	1 gg dall'avvenuta deliberazione fase 5
	Relazione con il legale patrocinante Fase 7							tempi di conclusione fase	costante
	Aggiornamento registro affari legali Fase 8							tempi di conclusione fase	
	Ricezione dagli uffici relazione sulla materia del contendere con tutti gli atti necessari Fase 1	7	Alessandra Napoletano	Alessandra Napoletano				tempi di conclusione fase	Entro 7 gg dalle varie Fasi
	Esame su opportunità di costituirsi in giudizio Fase 2							tempi di conclusione fase	7 gg da fase 1
	Redazione deliberazione di Giunta su costituzione in giudizio Fase 3a							tempi di conclusione fase	2 gg da fase 2

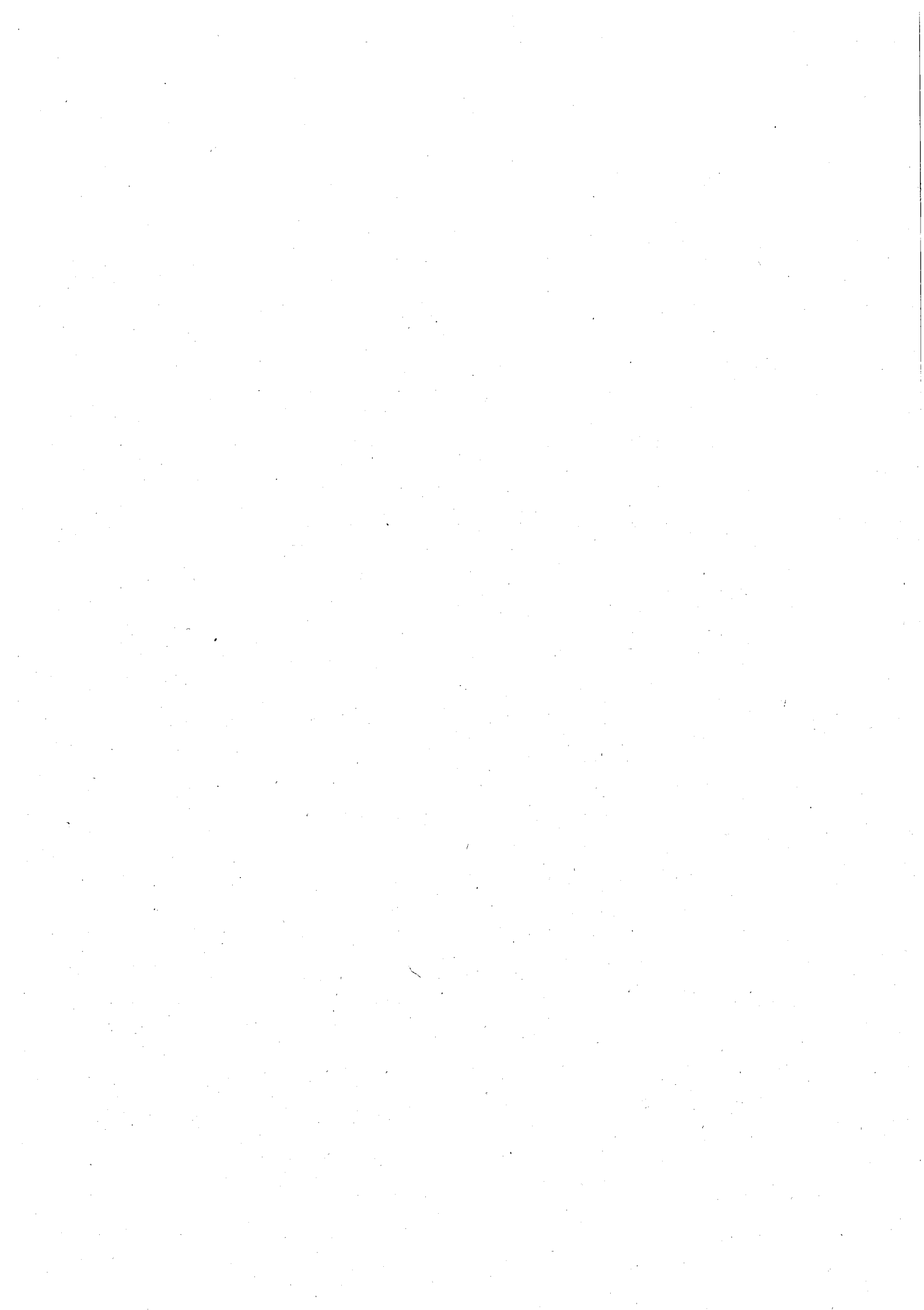
	Invio all'ufficio proponente nota sull'inopportunità della costituzione i giudizio con motivazioni Fase 3b							tempi di conclusione fase	7 gg da fase 2
	Determinazione impegno di spesa Fase 4							tempi di conclusione fase	1 gg dall'avvenuta deliberazione fase 3a
	Relazione con il legale patrocinante Fase 5							tempi di conclusione fase	costante
	Aggiornamento registro affari legali Fase 6							tempi di conclusione fase	Entro 7 gg dalle varie Fasi
Ricorsi tributari	Ricezione dall'Ufficio Tributi di memoria ricorso tributario con tutti gli atti necessari e motivazione su opportunità di costituirsi in giudizio Fase 1	3	1	Alessandra Napoletano	Alessandra Napoletano				
	Redazione deliberazione di Giunta su costituzione in giudizio con individuazione del delegato a presenziare in Commissione Tributaria Fase 2							tempi di conclusione fase	2 gg da fase 1
	Determinazione impegno di spesa Fase 3							tempi di conclusione fase	3 gg dall'avvenuta deliberazione fase 2
	Invio all'Ufficio Tributi comunicazione di avvenuta deliberazione di costituzione avanti la commissione tributaria Fase 4							tempi di conclusione fase	1 gg dall'avvenuta deliberazione fase 1
	Aggiornamento registro affari legali Fase 6							tempi di conclusione fase	Entro 7 gg dalle varie Fasi
Assicurazioni - danno subito dal Comune	Segnalazione del danno da VVUU carabinieri o altro Fase 1	15		Susanna Francescon	Alessandra Napoletano				
	Richiesta relazione all'Ufficio competente, per oggetto del danno, di relazionare e quantificare il danno stesso Fase 2							tempi di conclusione fase	5 gg da fase 1
	Invio alla società di assicurazioni richiesta di rimborso o ripristino Fase 3							tempi di conclusione fase	3 gg da fase 2
	Verifica adempimento di rimborso o ripristino Fase 4							tempi di conclusione fase	30 gg da fase 3
	Chiusura sinistro e archiviazione Fase 5							tempi di conclusione fase	10 gg da fase 5
Publicità e	Ricevimento dei dati dall'ufficio preposto Fase 1	5		Alessandra Napoletano	Alessandra Napoletano				

Trasparenza societaria	Organizzazione ed elaborazione dei dati Fase 2						tempi di conclusione fase	15 gg da fase 1
	Organizzazione ed elaborazione dei dati Fase 2	1					tempi di conclusione fase	Come da normativa
PARCHI DIVERTIMENTO AREA PUBBLICA E PRIVATA, MANIFESTAZIONI SPETTACOLO VIAGGIANTE art. art. 80 e 141, 2 comma TULPS come modificato dal D.P.R. n. 311/01 artt.68 e 71 del T.U.L.P.S. del 18.06.31	Pubblicazione nelle modalità previste dalle normative vigenti Fase 3 Avvio Istruttoria dopo la ricezione delle istanze	1	Susanna Francescon	Alessandra Napoletano			Tempo conclusione fase	Entro 30 giorni dall' istanza
n. 773, L. legge 18.03.68, n. 337 DM 18/05/2007 S.M.I Regolamento Comunale spettacolo viaggiante deliberazione CC n.19 del 19.04.2006	verifica documentazione tecnica (art.80 TULPS) con eventuale richiesta integrazione documentazione o archiviazione Approvazione graduatorie		Susanna Francescon	Alessandra Napoletano			Tempo conclusione fase	Entro 30 giorni dall' istanza
Regolamento tutela inquinamento acustico approvato con delibrazione del Consiglio Comunale n.46	Predisposizione autorizzazioni		Susanna Francescon	Alessandra Napoletano			Tempo conclusione fase	Entro 30 giorni dall' conclusione dell' istruttoria
Deliberazione consiglio comunale n. 12 del 22/04/2014								
SPETTACOLI PIROTECNICI ARENILE CAVALLINO TREPORTI art. 57 del T.U.L.P.S. del 18.06.1931 n. 773	Richiesta ass.di categoria presentaz. Crono programma (30 nov), ordinanza(31dic),accoglimento istanze ditte fuochi (30 mar) Verifiche istanze e rilascio autorizzazioni	4	Susanna Francescon	Alessandra Napoletano			Tempo conclusione fase	Tre mesi
regolamento di esecuzione - R.D. del 06.05.1940, n. 635	Rapporti con Ente nazionale Aviazione Civile Aeroporto Marco Polo, Guardia Costiera Ufficio circondariale marittimo di Jesolo		Susanna Francescon	Alessandra Napoletano			Tempo conclusione fase	Tre mesi

<p>circ. N. 02612 e 10.02939/A Mass. XV, circ.n.559/C.25055. XV.A.MASS Reg. comunale spettacoli pirotecnici del.CC n.30 del 29.05.2007 Disposizioni ENAC Commissione Tecnica Provinciale Materie Esplosivi-Prefettura Venezia Regolamento tutela inquinamento acustico approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.46</p>	<p>Cavallino Treponti</p>						
<p>MANIFESTAZIONI ALL' APERTO art. 57 del T.U.L.P.S. del 18.06.1931 n. 773 art 68,69,70 .80 TULPS DM 19/08/1996 Dpr 151/2011 regolamento di esecuzione - R.D. del 06.05.1940, n. 635 Regolamento tutela inquinamento acustico approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.46</p>	<p>Avvio istruttoria e richiesta integrazione documentazione, ev. convocazione CCVPS o verifica documentazione tecnica (art.80 TULPS) oppure acquisizione documentazione e predisposizione autorizzazione. Acquisizione SCIA e verifica presupposti previsti dalla legge, nei casi in cui la manifestazione non debba essere considerata pubblico spettacolo ai sensi di quanto previsto dal DM 19/08/1996</p>	40	Susanna Francescon	Alessandra Napoletano	Tempo conclusione fase	Entro 30 giorni dall' istanza	
<p>MANIFESTAZIONI CON PARTECIPAZIONI OPERATORI COMMERCIALI E MOSTRE MERCATO</p>	<p>Ricevimento istanze, verifica documentazione, richiesta eventuale documentazione integrativa. Predisposizione delibera di Giunta che approva il regolamento della Mostra mercato o della</p>	15	Susanna Francescon	Alessandra Napoletano	Tempo conclusione fase	Entro 30 giorni dall' istanza	

<p>ART.68 TULPS del T.U.L.P.S. del 18.06.1931 n. 773 regolamento di esecuzione - R.D. del 06.05.1940, n. 635 deliberazione della Giunta comunale n. 95 del 02/05/2012 Deliberazione della Giunta comunale n. 77 del 22/04/2014 Deliberazione giunta n N.45 del 10.03.2015 Regolamento tutela inquinamento acustico approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.46 Procedimento complesso. La delibera di riconoscimento della manifestazione resta di competenza del servizio Cultura e Turismo L'ufficio Suap è competente per i controlli a campione degli operatori commerciali L'ufficio manifestazione autorizza la manifestazione ai sensi di quanto previsto dal Tulps.</p>	<p>manifestazione a cui parteciperanno operatori professionali che dovranno essere autorizzati con una concessione temporanea dal Suap. Predisposizione autorizzazione o archiviazione</p>					
---	--	--	--	--	--	--

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



Modello "Indici efficienza"
Responsabile del Procedimento: Ing. Andrea Gallimberti
Referente: Arch. Nicolais Marchesan
Tel. 041-2909772
Fax. 041-968755
Posta: ediliziaprivata@comunecavallinotreporti.it
Pec: edilizia.comune.cavallinotreporti.ve@pecveneto.it

Sportello Unico Edilizia Privata

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

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

	Comunicazione inizio lavori											
	Comunicazione fine lavori											
	Eventuali sanzioni											
	Archiviazione									5 gg		medesimo
Scia/varianti	Protocollo istanza e registrazione pratica nel programma gestionale	200	Liliana Alite, Manuel Cimadam, Urban Emanuela, Di Giusto Raffaella,	Andrea Gallimberti						5 gg	Tempo conclusione fase	medesimo
	Eventuale Sospensione termini									Entro 30 gg		medesimo
	Richiesta atti integrativi									Entro 30 gg		medesimo
	Istruttoria ed eventuali comunicazioni									Entro 30 gg		medesimo
	Valutazione schede Istat e trasmissione Istat									30 gg		medesimo
	Verifica oneri									1 g		medesimo
	Eventuale improcedibilità											
	Eventuale sopralluogo											
	Comunicazione fine lavori											
	Eventuali sanzioni											
	Archiviazione											
Autorizzazione ambientale	Protocollo istanza e registrazione pratica nel programma gestionale	150	Liliana Alite, Manuel Cimadam, Urban Emanuela, Di Giusto Raffaella	Nicolais Marchesan						5 gg	Tempo conclusione fase	medesimo

	Avvio del procedimento e trasmissione						15 gg	medesimo
	Richiesta atti integrativi						Entro 30 gg	medesimo
	Acquisizione pareri istruttoria						Entro 30 gg	medesimo
	Trasmissione Commissione Edilizia Ambientale/ Commissione per la Salvaguardia di Venezia						Entro 30 gg	medesimo
	Comunicazione alla ditta di avvenuta spedizione						Entro 30 gg	medesimo
	Autorizzazione ambientale e trasmissione						20 gg dal ricevimento del parere	10 gg
	Valutazione schede Istat e trasmissione Istat						30 gg	medesimo
	Eventuale Avviso motivi ostativi 10/bis						5 gg/10 gg + 10 gg	medesimo
	Eventuale Diniego							
	Eventuali sanzioni							
	Archiviazione						5 gg	medesimo
Pubblicità	Registrazione pratica nel programma gestionale	25	Liliana Alite, Manuel Cimadam, Urban Emanuela, Di Giusto Raffaella	Andrea Gallimberti			Tempo conclusione fase	medesimo
	Richiesta atti integrativi						15 gg	medesimo
	Acquisizione pareri							

	istruttoria							10 gg dal ricevimento dei pareri/atti integrativi	medesimo
	Trasmissione Commissione Ambientale o Commissione per la Salvaguardia di Venezia	Edilizia						5 gg	medesimo
	Comunicazione alla ditta di avvenuta spedizione							Contestuale al punto sopra	medesimo
	Autorizzazione ambientale e trasmissione							20 gg dal ricevimento del parere	10 gg
	Eventuali sanzioni								
	Archiviazione							5 gg	medesimo
Pareri preventivi	Protocollo istanza e registrazione pratica nel programma gestionale		15	Liliana Alite, Manuel Cimadam, Urban Emanuela, Di Giusto Raffaella	Andrea Gallimberti/Nicolais Marchesan			5 gg	medesimo
	Avvio del procedimento e trasmissione istruttoria							15 gg	medesimo
	Trasmissione Commissione Ambientale	Edilizia						15 gg dal ricevimento dei pareri/atti integrativi	medesimo
	Avviso di rilascio e trasmissione							5 gg	medesimo
	Rilascio							5 gg	medesimo

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

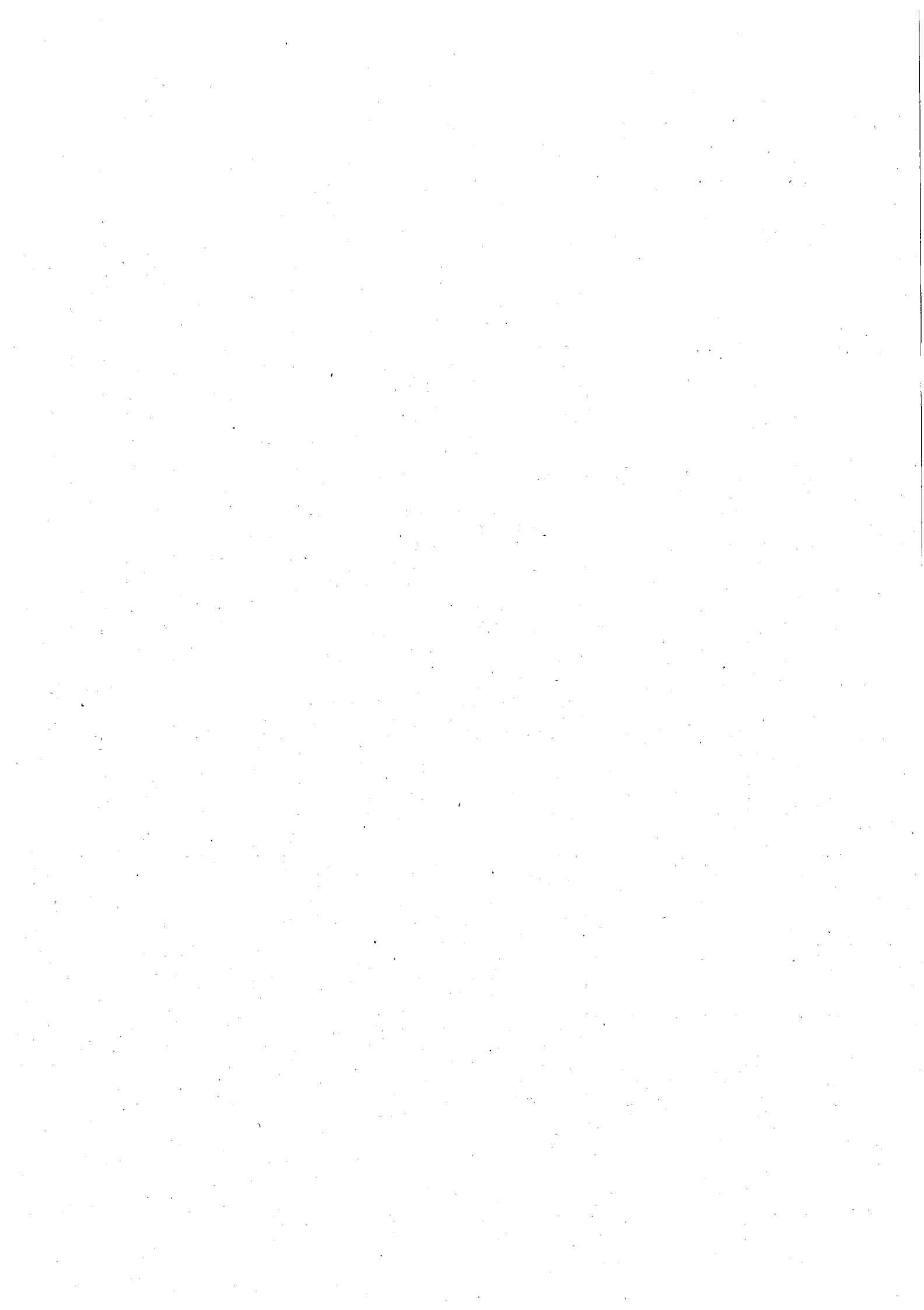
<p>Permesso di costruire in sanatoria (a questi tempi devono essere sommati quelli inerenti l'autorizzazione paesaggistica)</p>	per la Salvaguardia di Venezia														
	Comunicazione alla ditta di avvenuta spedizione												Contestuale al punto sopra	medesimo	
	Autorizzazione ambientale e trasmissione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

	per la Salvaguardia di Venezia												
	Acquisizione parere Agenzia del Territorio												
	Comunicazione alla ditta di avvenuta spedizione											5 gg	medesimo
	Autorizzazione ambientale e trasmissione											20 gg dal ricevimento del parere	10 gg
	Avviso di rilascio e trasmissione											5 gg	medesimo
	Rilascio												
	Comunicazione inizio lavori nel caso sia sanatoria con opere di adeguamento												
	Comunicazione fine lavori nel caso sia sanatoria con opere di adeguamento												
	Eventuali sanzioni												
	Archiviazione											5 gg	medesimo
Agibilità	Protocollo istanza e registrazione pratica nel programma gestionale	130	Liliana Alite, Manuel Cimadam, Urban Emanuela, Di Giusto Raffaella	Andrea Gallimberti/Nicolais Marchesan								5 gg	medesimo
	Avvio del procedimento											Entro 10 gg	medesimo
	Richiesta atti integrativi e trasmissione/Comunicazione di sospensione											Entro 30 gg	medesimo

	Attesa maturazione termini silenzio assenso/ Avviso di rilascio e trasmissione							60 gg	medesimo
Accesso agli atti	Eventuale Rilascio atto								
	Protocollo	Dato da inserire			Andrea Gallimberti		Tempo conclusione fase	5 gg	medesimo
	Comunicazione accoglimento							15 gg	medesimo
	Elaborazione copie								
	Rilascio copie								
	Verifiche e sopralluoghi	50		Liliana Alite, Manuel Cimadam, , Urban Emanuela, Di Giusto Raffaella	Andrea Gallimberti		Tempo conclusione fase		
	Registrazione pratica nel programma gestionale							5 gg	medesimo
	Avvio del procedimento							15 gg	medesimo
	Istruttoria							60 gg	medesimo
	Commissione edilizia ambientale							5 gg	medesimo
	Predisposizione ordinanza di demolizione e notifica.							15 gg	medesimo
	Eventuale acquisizione gratuita								
	Archiviazione							5 gg	medesimo

Comunicazioni ordinaria manutenzione, Deposito impianti, Cementi armati, Frazionamenti	Accoglimento e verifica e Registrazione nel programma gestionale per impianti e C.A.	Dato da inserire	Giorgio Agostinotto	Andrea Gallimberti	Tempo conclusione fase	
	Spedizione al Genio Civile (Cementi armati)					
Pareri ad altri uffici o Enti	Redazione parere e trasmissione	Dato da inserire	Liliana Alite, Manuel Cimadam, Urban Emanuela, Di Giusto Raffaella	Andrea Gallimberti/Nicolais Marchesan	Tempo conclusione fase	30 gg medesimo
Segreteria Commissione edilizia Ambientale	Convocazione commissari	29 sedute	Liliana Alite, Manuel Cimadam, Urban Emanuela, Di Giusto Raffaella	Nicolais Marchesan		2 gg medesimo
	Preparazione ordine del giorno					1 h medesimo
	Registrazione dei pareri nel programma gestionale					1 g medesimo
	Redazione verbale					1 g medesimo
	Trasmissione verbale in sede municipale					2 gg medesimo
	Predisposizione fascicoli da trasmettere alla Soprintendenza					4 gg medesimo
	Trasmissione fascicoli in Soprintendenza					5 gg medesimo

Comunicazione abusi edilizi	Predisposizione comunicazione trasmissione in Segreteria	12	Giorgio Agostinotto	Andrea Gallimberti		2 h	medesimo
Proroghe atti edilizi	Accoglimento istanza	Dato da inserire	Liliana Alite, Manuel Cimadam, Urban Emanuela, Di Giusto Raffaella	Andrea Gallimberti			
	Valutazione					30 gg	medesimo
	Rilascio provvedimento						
Volturazioni atti edilizi	Accoglimento istanza	Dato da inserire	Liliana Alite, Manuel Cimadam, Urban Emanuela, Di Giusto Raffaella	Andrea Gallimberti/Nicolais Marchesan			
	Valutazione						
	Rilascio provvedimento						
Svincolo fidejussioni		Dato da inserire		Andrea Gallimberti		15 gg	medesimo
Valutazione screening ambientali e Vinca	Valutazione atti e compilazione del modello di valutazione screening	70	Nicolais Marchesan	Nicolais Marchesan		10 gg	medesimo
	Compilazione del verbale istruttorio nel caso di Vinca					1 gg	medesimo
Trasformazione pratiche edilizie da SCIA/DIA a Permesso di Costruire	Invio di conferma a seguito di richiesta da parte del committente	Dato da inserire					



MODELLO "INDICI DI EFFICIENZA"

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

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato /anno	responsabile istruttoria	responsabile proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
Interventi di Protezione Civile in attuazione del Piano Comunale di Protezione Civile	Sopralluogo a seguito di pre-allarme di Protezione Civile	15	Tuis	Tuis	Tempo	1 giorno	Mantenimento
	Attivazione Protezione Civile/ imprese affidatarie a seguito di segnalazione/sopralluogo	30	Tuis	Tuis	Tempo	immediato	
	Verifica intervento dalla conclusione		/ Enzo	Tuis		5 giorni	
Interventi di Protezione Civile in attuazione del Protocollo neve	Previsioni meteo avverse Preallarme ditte interessate	20	Tuis	Tuis	Tempo	immediato	Mantenimento
	Attivazione ditte in presenza di allarme meteo Verifica intereventi					immediato	
Interventi a seguito segnalazioni abusive	Verifica presenza materiale dopo la segnalazione utente e attivazione ditta incaricata	4		Tuis	Tempo	5 giorni	
	Verifica intervento dalla conclusione					7 giorni	
Interventi a seguito segnalazioni animali infestanti (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	

presenza eternit	Verifica documentazione presentata						7 giorni	
	Monitoraggio interventi di adeguamento						10 giorni	
	Conclusione pratica						10 giorni	
Autorizzazione Sub irrigazioni	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	
Segnalazioni scarichi abusivi reflui	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 / Simoncin / Enzo	Tuis			7 giorni	
	Ordine di lavoro a ditta specializzata o CT servizi						5 giorni	
Richieste interventi manutenzione demanio/patrimoni o comunale	Verifica ultimazione lavori						30 giorni	
	Verifica contabilità						90 giorni	
	Verifica segnalazione e sopralluogo	100	Dei Rossi / Simoncin	Tuis			1 giorno	Mantenimento
	Ordine di lavoro a ditta specializzata o CT servizi						1 giorno	
Richieste interventi urgenti manutenzione demanio/patrimoni o comunale	Verifica ultimazione lavori						7 giorni	
	Verifica contabilità						90 giorni	

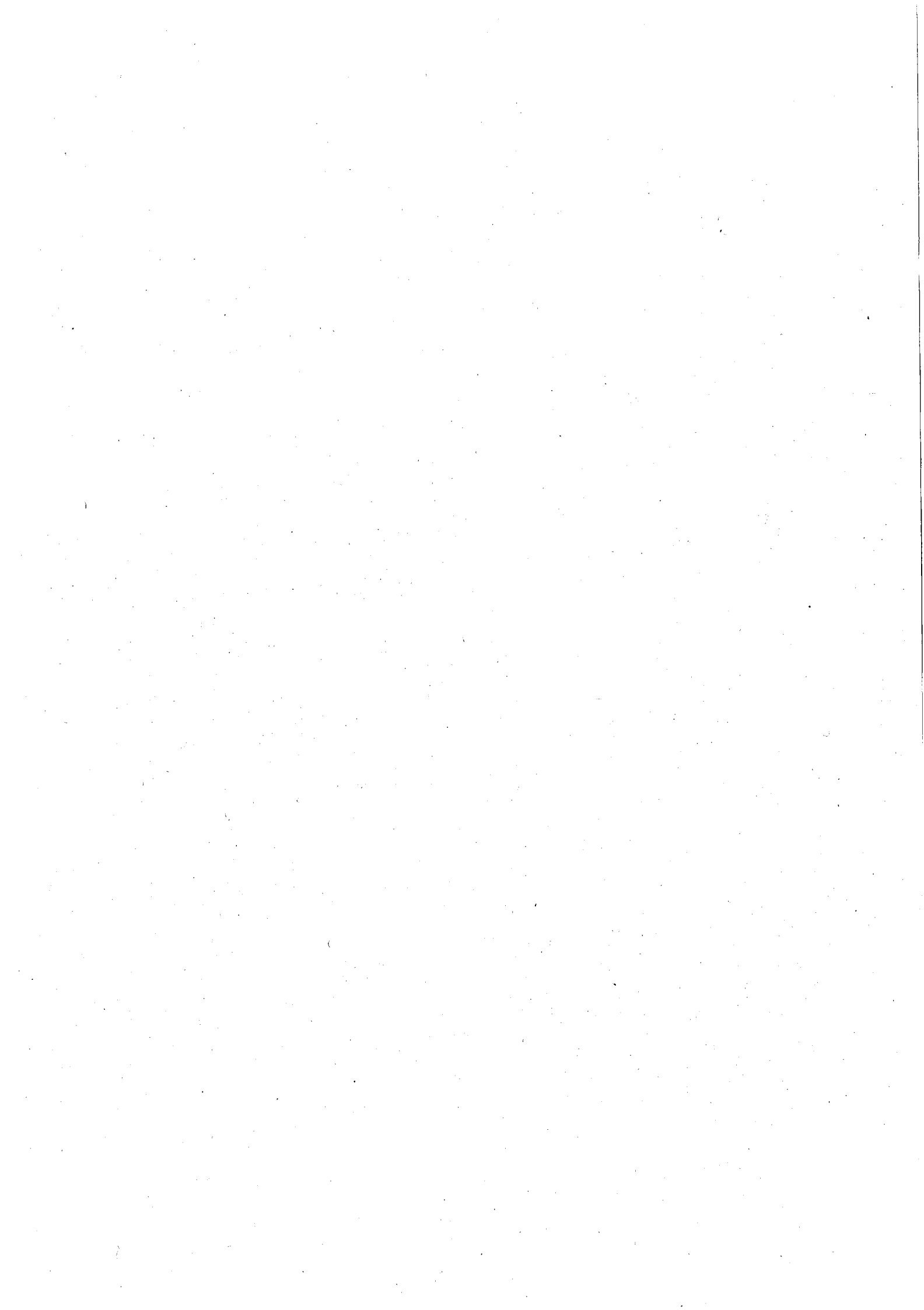
Gestione parco autovetture Area Tecnica	Verifiche periodiche automezzi Area tecnica e Protezione Civile Controllo scadenze revisioni, interventi, bolli, bollini blu e assicurazioni	20		Tuis	Regolarità interventi e rispetto scadenze	Regolare
Verifiche richieste risarcimento danni Assicurazioni	Sopralluogo a seguito trasmissione denuncia sinistro e trasmissione allegati	10		Tuis	Tempo	15 giorni
Autorizzazione allacciamento scarico acque meteoriche al collettore comunale	Verifica documentazione ed eventuale richiesta di atti integrativi	20	Dei Rossi	Tuis	Tempo	15 giorni
	Verifica documenti integrativi e rilascio autorizzazione					15 giorni
Interventi di manutenzione < 40.000 €: progettazione, direzione Lavori, sicurezza, contabilità e collaudo	Predisposizione elaborati progettuali e sicurezza intervento di manutenzione	10	Tuis	Tuis	Tempo	15
	Direzione dei lavori e coordinamento per la sicurezza			Tuis	Capitolato	
	Contabilità e collaudo		/	Tuis	Capitolato	
Opera pubblica	Affidamento incarico < 40.000,00 euro	3	Tuis	Tuis	Tempo	30 giorni
	Verifica progetto preliminare e predisposizione delibera approvazione		Tuis/Simoncin /Memo	Tuis		30 giorni
	Verifica progetto definitivo e richiesta pareri enti		Tuis/Simoncin /Memo	Tuis		30 giorni
	Predisposizione delibera approvazione definitivo		Tuis/Simoncin /Memo	Tuis		30 giorni
	Verifica progetto esecutivo e predisposizione delibera/determina approvazione		Tuis/Simoncin /Memo	Tuis		30 giorni
	Consegna lavori dopo aggiudicazione/contratto			Tuis	Capitolato generale	45 giorni
Comunicazione enti/osservatorio inizio lavori			Tuis/Simoncin /Memo	Norma	30/60 giorni	

	Verifica e monitoraggio esecuzione lavori/sicurezza			Tuis/Simoncin /Dei Rossi	Tuis		Tempo	3 giorni	
	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	
Cottimo fiduciario	Avviso pubblico/verifica requisiti/affidamento lavoro o fornitura/comunicazione enti	10		Tuis/	Tuis		Tempo	30 giorni	
	Direzione lavori e adempimenti necessari			Tuis/	Tuis		Corretta esecuzione/ Tempi	Buono	
	Adempimenti post conclusione			Tuis/	Tuis		Norma	45 giorni	
Emissione Ordinanze regolamentazione viabilità	Ricevimento richieste e verifica requisiti	20		Tuis	Tuis		Tempo	3 giorni	Mantenimento
	Emissione Ordinanza			Tuis	Tuis			2 giorni	
Collaborazione Uffici comunali e altri ENTI o Associazioni	Comunicazione di convocazione da parte di uffici/Enti/Associazioni	25		Tuis	Tuis		Norma	Norma	
	Riunioni programmatiche o consultive								
	Espressione di parere di competenza							15 giorni	
	Proseguo dell'iter pratica/progetto/manifestazione								
	Conclusione								
Verifica interventi Enti vari su viabilità	Verifica segnalazione/autorizzazione occupazione suolo pubblico	30		Enzo	Tuis		Tempi	60 giorni	
Consegna elaborati uffici Venezia	Richiesta uffici comunali (edilizia privata, urbanistica, LL.PP., Ecologia, Gare e Contratti) consegna pratiche uffici Venezia	50		Enzo	Tuis/ Di Gregorio/ Gallimberti		n. missioni	75	

Rilascio autorizzazioni OSAP	A seguito della richiesta viene trasmessa alla DUOMO copia della autorizzazione OSAP per la quantificazione del canone	30	Memo	Tuis	Tempo	3 giorni
	A seguito della emissione della quantificazione viene inviata raccomandata al richiedente		Memo	Tuis		3 giorni
Ordini di liquidazioni	Al ricevimento della fattura/sal/ bolletta viene effettuata la determina di liquidazione con le verifiche di legge	100	Memo	Tuis	Tempo	20 giorni
	Ricezione richieste immatricolazione. Verifica doc.ne Richiesta atti int.vi Rilascio numero matricola	3	Simoncin	Tuis	Tempi	15 gg.
Gestione interventi manutenzione strutture ludiche su parchi e scuole	Ricezione relazione annuale di verifica delle strutture ludiche effettuata da ditta incaricata e conseguente verifica e individuazione priorità degli interventi di manutenzione.	10	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.
	Ricezione comunicazione VERITAS conclusione lavori nuova fognatura e obbligo allacciamento insediamenti. Verifica e ricerca nominativi ai quali inviare disposizione/ordinanza del Responsabile del Servizio.	10	Simoncin/Dei Rossi	Tuis	Tempi	45 gg.
Allacciamenti a nuova fognatura	Invio disposizione/ordinanza del					30 gg.

	<p>Responsabile del Servizio tramite messo comunale ai soggetti interessati.</p> <p>Verifica atti notificati e non, eventuale ricerca ulteriori nominativi e invio ordinanza.</p> <p>Rendicontazione dei soggetti che hanno adempiuto all'ordinanza e invio elenco nominativi ai quali VERITAS dovrà inviare diffida.</p>						
<p>Rilascio parere di competenza per "Opere di urbanizz. primaria e secondaria.</p>	<p>Ricezione richieste di parere. Verifica documentazione e congruità importi. Richiesta atti int.vi. Ricezione e verifica documentazione integrativa.</p> <p>Richiesta pareri esterni: VERITAS – Illuminaz. Pubblica – Polizia Locale – Genio Civile.</p> <p>Redazione parere finale e invio a ufficio richiedente.</p> <p>Ricezione richieste pareri per varianti al progetto.</p> <p>Richiesta pareri esterni: VERITAS – Illuminaz. Pubblica – Polizia Locale – Genio Civile.</p> <p>Redazione parere finale e invio a ufficio richiedente</p> <p>Ricezione richieste nomina collaudatore.</p> <p>Redazione determina incarico collaudatore e disciplinare di incarico.</p> <p>Richiesta documentazione per collaudo alla Ditta attuatrice e consegna al tecnico incaricato.</p> <p>Sopralluogo per collaudo. Verifica certificato di collaudo.</p>	5	Simoncin	Tuis	<p>Tempi</p> <p>15 gg.</p> <p>5 gg.</p> <p>5 gg.</p> <p>5 gg.</p> <p>10 gg.</p> <p>15 gg.</p> <p>7 gg.</p> <p>30 gg</p>		

	<p>Redazione determina di approvazione collaudo e svincolo polizze.</p>						
	<p>Richiesta documentazione as built alla ditta attuatrice e consegna vari uffici : VERITAS, Ill.ne pubbl.ca, manutenzione verde, strade, ufficio patrimonio. Comunicazione svincolo polizze.</p>					<p>30 gg.</p>	



Modello "Indici efficienza"

Urbanistica

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

Pianificazione di settore	Incontri con le categorie								Medesimo	
	Preposizione documento preliminare						30 gg		Medesimo	
	Concertazione								Medesimo	
	Stesura delibera adozione						2 gg		Medesimo	
	Acquisizione pareri Enti								Medesimo	
	Commissioni consiliari						45 gg		Medesimo	
	Pubblicazione e pubblicazione web						1 g		Medesimo	
	Esame osservazioni e controdeduzioni							60 gg	Medesimo	
	Stesura delibera controdeduzione e approvazione							2 gg	Medesimo	
	Pubblicazione web							1 g	Medesimo	
		1	Raffaella Sasso	Gaetano Di Gregorio				Tempo conclusione fase		
	Acquisizione elaborati e verifiche									
	Concertazione							60 gg		Medesimo
	Conferenza servizi							20 gg		Medesimo
	Acquisizione pareri Enti									
	Stesura delibera adozione							1 g		Medesimo
	Pubblicazione e pubblicazione web							1 g		Medesimo
	Commissioni consiliari							15 gg		Medesimo
	Delibera controdeduzioni e approvazione							1 g		Medesimo
pubblicazione web							1 g		Medesimo	

Varianti parziali agli Strumenti urbanistici generali		Raffaella Sasso	Gaetano Di Gregorio	Tempo conclusione fase			
Varianti parziali agli Strumenti urbanistici generali	Redazione elaborati grafici e relazione			30 gg		Medesimo	
	Acquisizione pareri Enti			2 gg		Medesimo	
	Stesura delibera adozione			15 gg		Medesimo	
	Commissioni consiliari			1 g		Medesimo	
	Pubblicazione e pubblicazione web			30 gg		Medesimo	
	Esame osservazioni e controdeduzione			2 g		Medesimo	
	Stesura delibera controdeduzione e approvazione			1 g		Medesimo	
	Pubblicazione web						
	Piano di recupero	1	Raffaella Sasso	Gaetano Di Gregorio	Tempo conclusione fase		
	Rilievi e bozza cartografia di piano				30 gg		Medesimo
PUA iniziativa pubblica	Redazione elaborati grafici e relazione			30 gg		Medesimo	
	Acquisizione pareri Enti						
	Stesura delibera adozione			2 g		Medesimo	
	Pubblicazione e pubblicazione web			1 g		Medesimo	
	Esame osservazioni e controdeduzione			30 g		Medesimo	
	Commissioni consiliari			15 gg		Medesimo	
	Stesura convenzione			5 gg		Medesimo	

	Stesura delibera controdeduzione e approvazione							2 gg	Medesimo
	Publicazione web								
Piani urbanistici attuativi		2	Raffaella Sasso	Gaetano Di Gregorio			Tempo conclusione fase	15 gg	10 gg
	Avvio del procedimento							30 gg	Medesimo
	Richiesta atti integrativi							5 gg dal ricevimento della documentazione	Medesimo
	Istruttoria								
	Acquisizione pareri Enti e commissione edilizia							5 gg	Medesimo
	Stesura convenzione							2 gg	Medesimo
	Stesura delibera adozione							1 g	Medesimo
	Publicazione e pubblicazione web							30 gg	Medesimo
	Esame osservazioni e controdeduzione							2 g	Medesimo
	Stesura delibera controdeduzione e approvazione							1 g	Medesimo
	Publicazione web								
	Piani unitari dei Campeggi		12	Raffaella Sasso	Gaetano Di Gregorio			Tempo conclusione fase	
Avvio del procedimento								15 gg	10 gg
	Richiesta atti integrativi							30 gg	Medesimo

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

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

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

Modello "Indici efficienza"

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	responsabile 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					

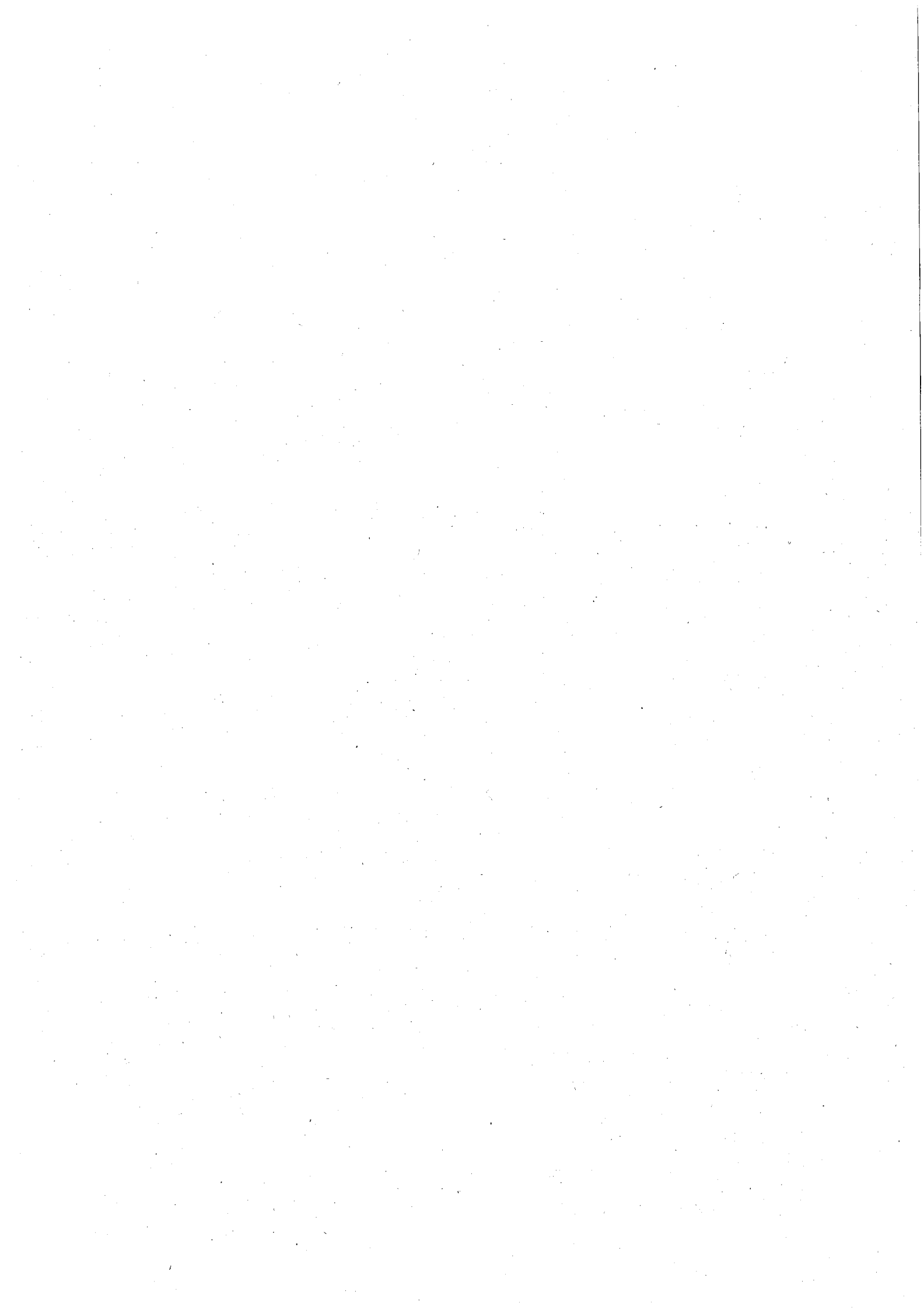
	Ricezione preventivo per impegno di spesa	10				gg.5	
	Determina di impegno spesa	20				gg.15	
	Invio ordine esecuzione lavoro	10				gg.1	
	Verifica esecuzione intervento	10				gg.5	
	Ricevimento fattura	10					
	Liquidazione fattura	10				gg.5	
contabilità	Ricevimento fattura	2				semestrale	
	Verifica 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 della temperatura richiesta a campione	50	Trevisan	Trevisan		gg.100	
	Ricezione richieste 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	
	Verifica esecuzione intervento	30	Trevisan	Trevisan		gg.1	
Manutenzione straordinaria	Ricezione domanda interventi per manutenzione straordinaria	15	Trevisan	Trevisan			
	Verifica tecnica sopralluogo	15	Trevisan	Trevisan		gg.1	
	Inoltro richiesta al	15	Trevisan	Trevisan		immediata	

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

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



Modello "Indici efficienza"

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	responsabile istruttoria	responsabile proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
Rinnovi certificati prevenzione incendi	Richiesta preventivo per incarico professionale L. 818/84	4	Trevisan	Trevisan			
	Determina impegno di spesa		Trevisan	no		gg.2	
	Predisposizione 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 di Compresa copia di attestazione pagamento per il sopralluogo	Trevisan	Trevisan	Trevisan	gg.1	
	Ricevimento del documento di avvenuta consegna per il rinnovo CPI	Trevisan	Trevisan	Trevisan	gg.5	
	Ricezione dell'avviso di parcella	Trevisan	Trevisan	Trevisan		
	Verifica disponibilità economica	Trevisan	Trevisan	Trevisan		
	Liquidazione fattura	Trevisan	Trevisan	Trevisan		

Modello "Indici efficienza"

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	responsabili 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			
	Trasmisione 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			
	Trasmisione richieste interventi lampade spente	100	Trevisan	Trevisan		immediato	
	Verifica esecuzione intervento	100	Trevisan	Trevisan		gg.1	
Manutenzione ordinaria	Ricezione richieste interventi anomalie semafori	3	Trevisan	Trevisan			
	Trasmisione 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			
	Trasmisione 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	
	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 Modifiche impianti								
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	
	Verbalì consegna impianti all'impresa	5	Trevisan	Trevisan	Trevisan	Trimestre	
Gestione consegna e/o diminuzione punti luce	Richiesta aumenti /diminuzione punti luce A seguito di interventi pubblici	15	Trevisan	Trevisan	Trevisan		
	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	Trevisan	Durante il trimestre	
Contabilità trimestrale	- libretto misure; - registro di contabilità; - SAL; - certificato pagamento.	4	Trevisan	Trevisan	Trevisan	Fine trimestre	
	Ricezione fatture	8	Trevisan	Trevisan	Trevisan	Fine trimestre	
	Liquidazioni fatture	8	Trevisan	Trevisan	Trevisan	gg.5	

Modello "Indici efficienza"

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

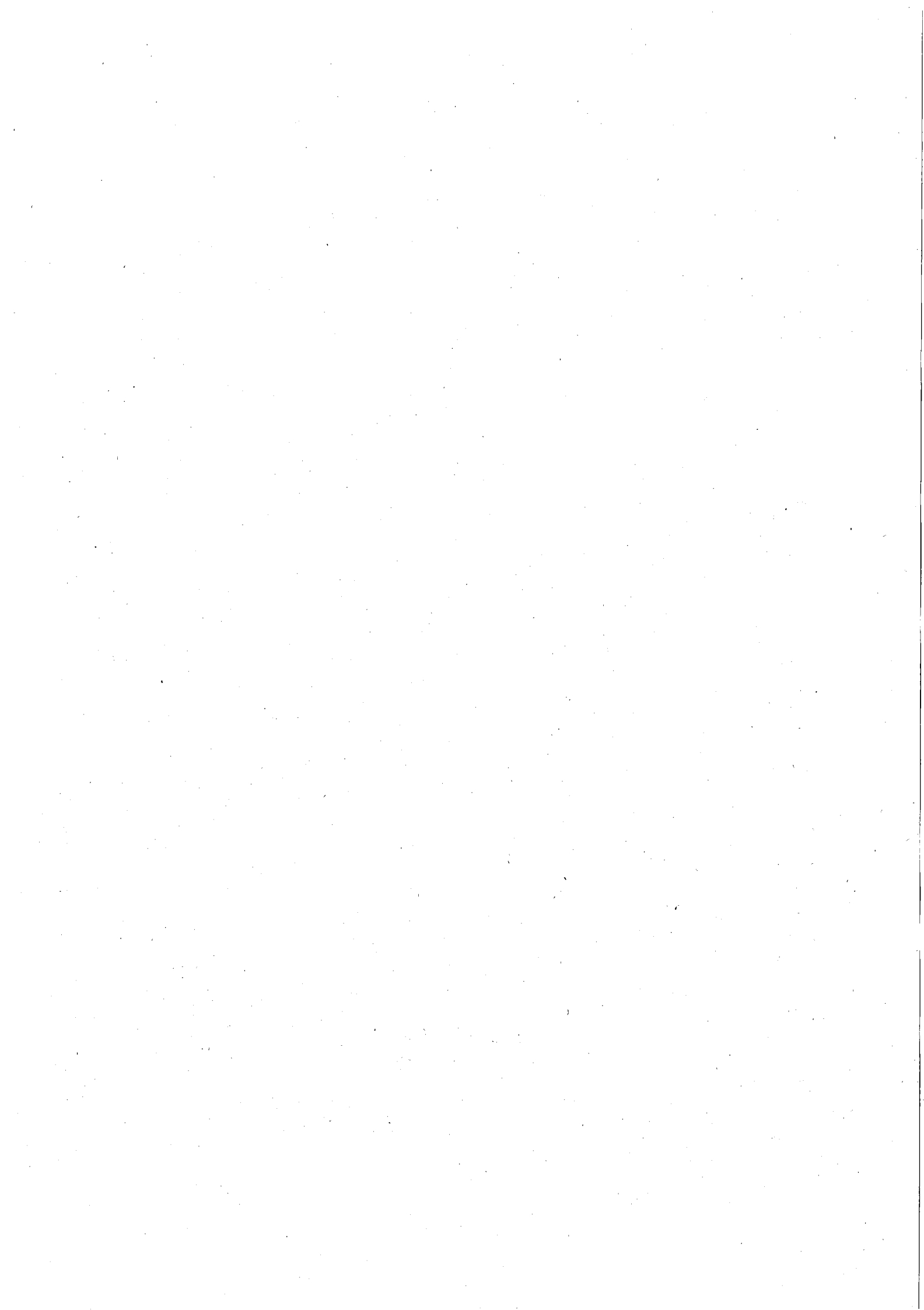
	Richiesta nuove amministrazione	parere tecnico progetti	2							
	Verifica tavole di progetto		10					gg.1		
	Verifica relazione tecnica		1							
	Verifica controllo capitolato tecnico		1					gg.2		
	Verifica libretto misure		1							
	Verifica computo metrico/estimativo		1					gg.2		
	Invio lettera di parere		1					gg.1		

Modello "Indici efficienza"

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	responsabile istruttoria	responsabile e 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		immediato	
	Verifica esecuzione intervento	25	Trevisan	Trevisan		gg.1	

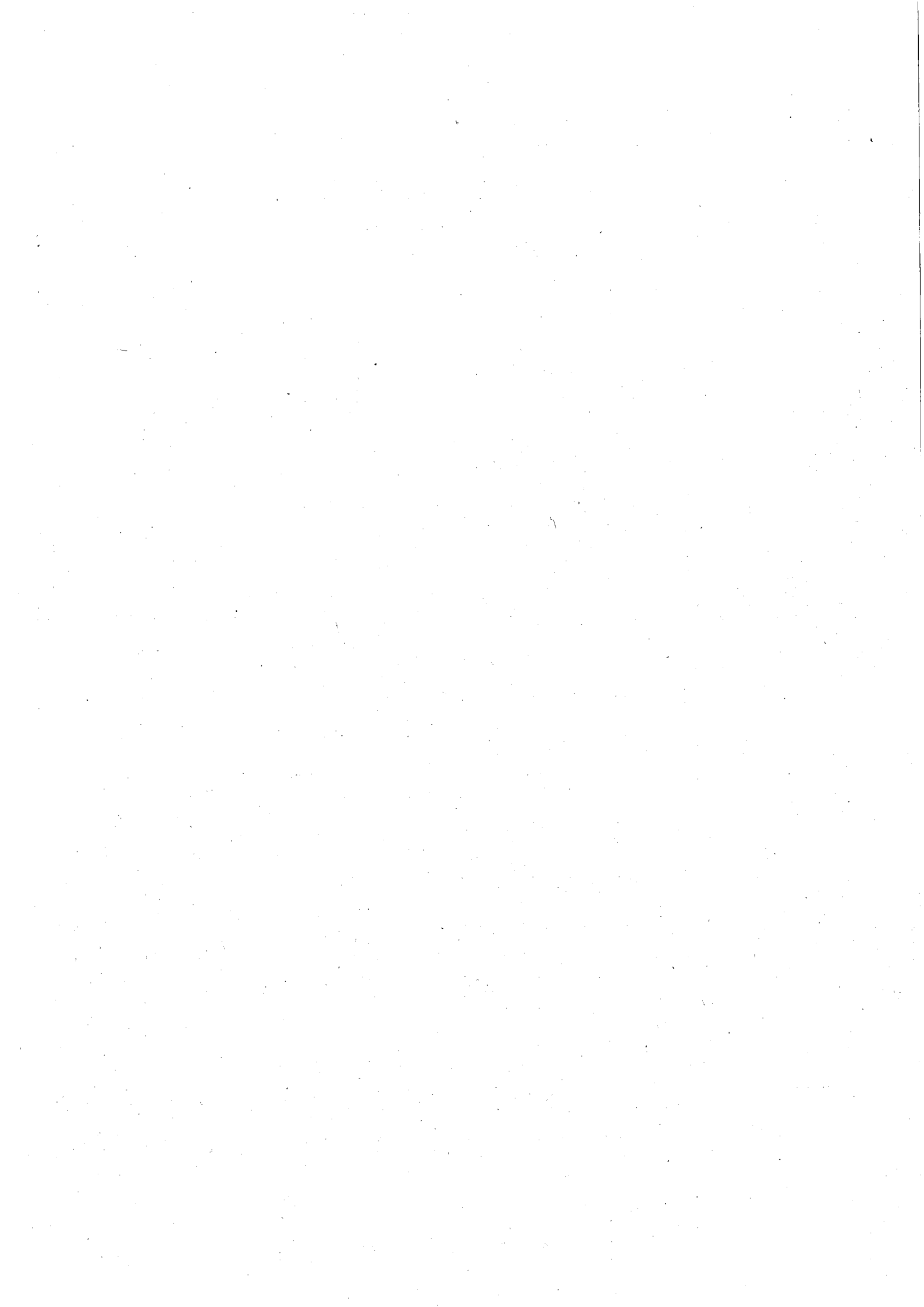
Manutenzione straordinaria	Ricezioni richieste spostamento apparecchi, modifiche programmazioni ecc. extra contratto	10	Trevisan	Trevisan	Trevisan		
	Sopralluogo di fattibilità tecnica		Trevisan	Trevisan	Trevisan	gg.1	
	Richiesta di preventivo di spesa		Trevisan	Trevisan	Trevisan	gg.1	
	Ricezione preventivo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

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



Modello "Indici efficienza"

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	responsabili istruttoria	responsabile e proced. Firma Si/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 Sì/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" 2018

POLIZIA LOCALE

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	responsabile istruttoria	responsabile procedimento o Firma Sì/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo Efficienza
1) Ricezione posta in entrata	Ricezione posta interna, con annotazione data di pervenuto e messa in visione al Comandante; ricezione posta esterna, cartacea e telematica, con protocollazione e annotazione data di pervenuto e messa in visione al Comandante	2000	Ufficio Contenzioso	Clementi	tempo	Giornaliero	Giornaliero
	Studio e Valutazione delle pratiche ed assegnazione al personale	2200	Tussetto	Tussetto	tempo	Giornaliero	Giornaliero
	Smistamento pratiche al personale.	1800	Ufficio Contenzioso	Tussetto	tempo	Giornaliero	Giornaliero
2) Evazione posta in uscita	Raccolta posta in uscita da sottoporre alla firma/visto del Comandante	2000	Ufficio Contenzioso	Bacciolo	Tempo	Giornaliero	Giornaliero
	Controllo formale pratiche in uscita, protocollazione, scansione dell'atto e trasmissione telematica e/o imbustamento	2000	Ufficio Contenzioso	Bacciolo	Tempo	Giornaliero	Giornaliero
3) Adozione ordinanze disciplina viabilità per manifestazioni	Valutazione richieste di adozione misure di disciplina della circolazione	80	Tussetto/Clementi	Tussetto/Clementi	Tempo	Contestuale	Contestuale

	Sopralluogo verifica	20			Tussetto/Clementi	Tempo	funzionale all'adozione dell'ordinanza nei termini di legge	funzionale all'adozione dell'ordinanza nei termini di legge
	Adozione Ordinanze	80	Tussetto/Clementi		Tussetto/Clementi	Tempo	Funzionale alla pubblicazione all'albo almeno 48 ore prima dell'evento	Funzionale alla pubblicazione all'albo almeno 48 ore prima dell'evento
	Inserimento Ordinanze, in AdWeb,	80	Tussetto/Clementi		Tussetto/Clementi	Tempo	Contestuale	Contestuale
	notificazione agli interessati, invio ordinanza Enti interessati	80	Ufficio Contenzioso		Clementi	Tempo	Contestuale	Contestuale
	Verifica documentazione allegata alla richiesta	10	Costantini CF		Costantini CF	Tempo	Entro 3 giorni	Entro 2 giorni
4) Pubblicità su veicoli	Predisposizione autorizzazioni	10	Costantini CF		Costantini CF	Tempo	Entro 5 giorni	Entro 5 giorni
	Registrazione e Trasmissione Concessionaria Abaco	10	Ufficio Contenzioso		Ufficio contenzioso	Tempo	Contestuale	Contestuale
	Consegna autorizzazione previo pagamento canone	10	Ufficio contenzioso		Ufficio contenzioso	Tempo	Contestuale	Contestuale
5) Adozione Ordinanze Ingiunzioni	Verifica verbali amministrativi.	100	Costantini Denis		Tussetto	Tempo	Mensile	Quindicinale
	Costituzione fascicolo con tutti gli atti relativi ai verbali e trasmissione al Comandante	40	Costantini Denis		Tussetto	Tempo	Mensile	Quindicinale
	Valutazione documentazione, studio normativa e riferimenti giurisprudenziali	40	Tussetto		Tussetto	Tempo	30 giorni	20 giorni
	Audizione trasgressori (eventuale)	20	Tussetto		Tussetto	Tempo	30 gg	30gg
	Adozione Ordinanza Ingiunzione	100	Costantini Denis		Tussetto	Tempo	15 giorni	15 giorni
	Protocollo Registrazione su apposito data-base	100	Costantini Denis		Clementi	Tempo	Contestuale	Contestuale

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

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

	trasmissione all'Ufficio per l'inoltro all'AG e agli altri Uffici	30	Uff/Agenti	Uff/Agenti	Tempo	1 giorno	1 giorno
	Assegnazione protocollo NDR, Registrazione, elaborazione scheda informativa, trasmissione all'AG e agli altri Uffici via PEC	30	Ufficio Contenzioso	Ufficio Contenzioso		2 gg	2gg
9) Servizi Polizia Stradale	Organizzazione servizi di vigilanza finalizzati al rispetto delle norme del codice della strada	300		Tussetto	settimanale	settimanale	Quindicinale
	Servizi esterni finalizzati al rispetto delle norme del codice della strada	150	Agenti/Ufficiali incaricati	Tussetto	tempo	4 ore per turno	4 ore per turno
	Verbali di contestazione elevati	3600	Agenti/Ufficiali incaricati	Agenti/Ufficiali incaricati	numero	3200	3600
10) Verbali di accertamento a Leggi e Regolamenti	Repressioni di violazioni in materia di commercio e altre leggi	250	Agenti/Ufficiali incaricati	Tussetto	Tempo	147	160
11) Rilascio Autorizzazioni forme pubblicitarie e occupazioni suolo pubblico	Acquisizione nuove domande o Comunicazioni scadenze autorizzazioni	100	Ag.Sc. Costantini CF	Ag.Sc. Costantini CF	Tempo	Come da Regolamento	Come da Regolamento
	Verifica documentazione	100	Ag. Sc. Costantini CF	Ag.Sc. Costantini CF	Tempo	4 gg	4 gg
	Richiesta atti integrativi	50	Ag. Sc. Costantini CF	Ag.Sc. Costantini CF	Tempo	4 gg	4gg
	Rilascio parere di competenza	90	Ag.Sc. Costantini CF	Ag.Sc. Costantini CF	Tempo	4 gg	4gg
	Comunicazione eventuale diniego	5	Ag.Sc. Costantini CF	Ag.Sc. Costantini CF	Tempo	4 gg	4gg
	Inoltro richiesta al SUEP	20	Ag.Sc. Costantini CF	Ag.Sc. Costantini CF	Tempo	4 gg	4gg
	Comunicazione avvio del procedimento	35	Ag.Sc. Costantini CF	Ag.Sc. Costantini CF	Tempo	Come da Regolamento	Come da Regolamento
	Predisposizione	100	Ag.Sc.	Ag.Sc.	Tempo	Contestuale	Contestuale

	autorizzazione e inserimento nel programma informatico			Costantini CF	Costantini CF	Tempo	Contestuale	Contestuale
	Rilascio autorizzazioni/concessioni pubblicitarie	100		Ag.Sc. Costantini CF	Ag.Sc. Costantini CF	Tempo	Contestuale	Contestuale
	Cessazioni pubblicitarie	5		Ag.Sc. Costantini CF	Ag.Sc. Costantini CF	Tempo	Contestuale	Contestuale
	Sopralluoghi Verifica cessazione	5		Ag.Sc. Costantini CF	Ag.Sc. Costantini CF	Tempo	4 gg	4 gg
	Comunicazione al Concessionario Duomo	150		Ag.Sc. Costantini CF	Ag.Sc. Costantini CF	Tempo	Contestuale	Contestuale
	Verifica installazioni pubblicitarie abusive	60		Ag.Sc. Costantini CF	Ag.Sc. Costantini CF	Numero	120	130
	Adozione ordinanza rimozione	2		Ag/Uff	Ag/Uff	Tempo	Come da Regolamento	Come da Regolamento
	Verifica autorizzazioni temporanee	350		Ag. Sc. Costantini CF	Agenti	Numero	350	360
12) Predisposizione autorizzazioni giornaliere occupazioni suolo pubblico	Ricevimento istanza. Valutazione del Comandante. Predisposizione autorizzazione	25		Costantini CF	Clementi	Tempo	3gg	3gg
13) Servizio verifica attività mercatali	Spunta operatori presenti e assegnazione posteggi	175		Agenti addetti	Clementi	Tempo	Media 2 ore	Media 2 ore
	Assegnazione posteggi operatori precari	175		Agenti addetti	Clementi	Tempo	0,30 minuti	0,30 minuti
	Elaborazione dati presenze/assenze	175			Clementi/Tussetto	Tempo	Mensile	Mensile
14) Organizzazione corsi di educazione stradale per gli alunni delle scuole elementari	Coordinamento con Direzione didattica finalizzato all'organizzazione dei corsi			Clementi	Clementi		Media 2 ore	Media 2 ore
	Individuazione del personale della Polizia Locale chiamato a collaborare nella realizzazione dei corsi	2 unità		Clementi	Tussetto			
	Reperimento e acquisto di			Tussetto	Tussetto	Tempo	Funzionale allo	Funzionale allo

	audiovisivi di supporto ai corsi										svolgimento dei corsi
	Lezioni in aula			Clementi	Clementi	Tempo					svolgimento dei corsi
	Organizzazione Saggio finale di verifica			Corpo di PL	Clementi						svolgimento dei corsi
15) Repressione commercio abusivo sull'arenile	Organizzazione del servizio	30 turni	Agenti Addetti	Tussetto	Tussetto	Tempo					svolgimento dei corsi
	Pattugliamento Arenile	62 turni	Agenti Addetti			Numero					svolgimento dei corsi
	Identificazione commercianti		Agenti Addetti								svolgimento dei corsi
	Eventuale redazione verbale di contestazione e sequestro		Agenti Addetti								svolgimento dei corsi
16) Gestione Turnazione del Personale	Approntare la turnistica in relazione alle esigenze del territorio	365 gg	Tussetto	Tussetto	Tussetto	Tempo					svolgimento dei corsi
	Predisposizione mensile turnazioni	12	Tussetto	Tussetto	Tussetto	Tempo					svolgimento dei corsi
	Predisposizione brogliaccio di servizio	365	Tussetto	Tussetto	Tussetto	Tempo					svolgimento dei corsi
17) Gestione Verbali CDS conseguenti a ritiro documenti	Inserimento verbali nel sistema informatico	20	Ag.Sc Ruggiero A.	Clementi	Clementi	Tempo					svolgimento dei corsi
19) Registrazione Esibizione documenti su verbali notificati	Controllo del rispetto dei termini concessi per l'esibizione. Controllo del regolare possesso dei	60	Ag.Sc Ruggiero A.	Clementi	Clementi	Tempo					svolgimento dei corsi

	documenti - Registrazione del verbale nel sistema informatico								
20) Redazione verbali su violazioni accertate in Comando	Attività di verbalizzazione di talune violazioni accertate documentalmente in Ufficio	90	Ag.Sc Ruggiero A.	Tussetto		Termini di Legge	Termini di Legge		
21) Registrazione pagamenti cassa	Registrazione del pagamento a mezzo cassa nel sistema informatico		Maggioli	Clementi		10 gg	10gg		
22) Redazione del lotto per le notifiche da inviare a Maggioli SPA per la notifica	Verifica registrazione dei pagamenti, registrazione documenti, esibizione documenti, Verifica eventuali pagamenti parziali, verifica pagamenti senza esibizione documenti, sviluppo targhe archivio MCTC e collegamento anagrafiche, verifica targa/modello, generazione lotto e controllo del cartaceo	80	Ag.Sc Ruggiero /Maggioli	Clementi	Tempo	2 ore	2 ore		
23) Ricevimento verbali da Maggioli SPA delle copie dei verbali stampati	Archiviazione di ogni verbale al corrispondente cartaceo originale	1000	Ag.Sc Ruggiero A.	Clementi	Tempo	6 gg	5 gg		
24) Ricevimento cartoline di notifica dei verbali	Scarico nel sistema informatico attraverso CD Rom. Archiviazione di ogni cartolina al corrispondente cartaceo	1000	Ag.Sc Ruggiero /Costantini L.	Clementi	Tempo	5gg	4 gg		
25) Comunicazioni di sollecito e varie agli utenti	Predisposizione Comunicazioni relative a: pagamenti inferiori al dovuto Per pagamenti superiori o duplici Per recupero spese di notifica	400	Ag.Sc Ruggiero A.	Clementi	Tempo	Entro 30 gg dallo scarico dei bollettini	Entro 20 gg dallo scarico dei bollettini		
26) Predisposizione comunicazioni Prefettura e MCTC	Trasmissione documenti ritirati. Segnalazione Patenti.	100	Ag.Sc Ruggiero A.	Tussetto	Tempo	A seconda della tipologia da 5gg a 30gg	A seconda della tipologia da 5gg a 10 gg		
27) trasmissione	Trasmissione decurtazione	1200	Ag.Sc Ruggiero	Clementi	Tempo	100 gg	Progressivamente		

decurtazione punti bonus patente al MCTC	punti on line	punti	A.				e scendere a 30gg dalla definizione del provvedimento
28) Invio di tutti i verbali non pagati ai concessionari per la riscossione coattiva	Controllo dei pagamenti. Controllo di tutte le anagrafiche- codice fiscale o P.Iva. Controllo delle spese. Controllo delle notifiche. Redazione ultima lettera di sollecito. Invio a Duomo	348 partite	Ruggiero	Clementi	Tempo	Entro il 31.12	Entro il 31.12
29) Rendicontazione dei ruoli	Verifica e scarico sito internet		Ruggiero	Clementi	Tempo	120gg	Progressivamente a 30gg
30) Ricorsi Prefettura	Redazione controdeduzioni	50	Ag.Sc Ruggiero A.	Clementi	Tempo	Entro 30 gg	Entro 30 gg
31) Trasmissione ricorsi alla Prefettura mediante sistema SANA	Scansione di tutti gli atti relativi ai ricorsi in Prefettura . Inserimento on line. Stampa ricevuta di invio	50	Ag.Sc Ruggiero A.	Clementi	Tempo	1 ora	1 ora
32) Rottamazione veicoli oggetto di sequestro	Ricezione istanza con cauzione- Redazione autorizzazione-contatti con la depositaria- redazione verbali affidamento in custodia- ricezione del certificato di rottamazione e restituzione della cauzione - redazione bolletta	5	Ag.Sc Ruggiero A.	Clementi	Tempo	5gg	5gg
33) Gestione oggetti rinvenuti	Attività finalizzata ricerca del proprietario degli oggetti rinvenuti. Registrazione oggetto con riferimenti data luogo e nominativo rinvenitore. Verifica denunce di smarrimento o furto	60 oggetti	Costantini CF	Clementi			Contestuale alla consegna dell'oggetto al comando
	Ricerca del proprietario attraverso indagine	60	Costantini CF	Clementi			Contestuale

	Restituzione oggetti - redazione apposito SPV	30	Costantini CF	Clementi	Tempo	Contestuale all'individuazione del proprietario	Contestuale all'individuazione del proprietario
	Registrazione avvenuta restituzione	30	Costantini CF	Clementi		Contestuale all'avvenuta restituzione	Contestuale all'avvenuta restituzione
	Redazione avviso restituzione alle Forze di Polizia presso cui è stata presentata denuncia di furto o smarrimento	10	Costantini CF	Clementi	Tempo	15gg	15gg
34) Gestione oggetti rinvenuti con proprietario sconosciuto	Attività finalizzata alla gestione degli oggetti rinvenuti il cui proprietario risulti sconosciuto. Sdi concretizza in: redazione lettera per l'ufficio Messi e redazione elenco merce rinvenuta per Affissione all'Albo. Contestualmente invio comunicazione ai CC di Cavallino.	20	Costantini CF	Clementi	Tempo	30gg	30gg
	Restituzione al proprietario	5	Costantini CF	Clementi	Tempo	15 gg. Decorso il termine di un anno dall'affissione all'albo	15 gg. Decorso il termine di un anno dall'affissione all'albo
35) Gestione merce abbandonata da venditori abusivi	Attività finalizzata alla gestione della merce abbandonata da venditori abusivi alla vista degli Agenti Conteggio e Registrazione merce		Costantini CF	Clementi	Tempo	Contestuale alla consegna della merce	Contestuale alla consegna della merce
	Apertura di tutti I colli. Immagazzinaggio. Distruzione	110000	Savoldello	Clementi	Tempo	Contestuale alla consegna della merce	Contestuale alla consegna della merce
	Inserimento nel portale del	12	Ufficio	Tussetto	Mensile	12 mesi	12 mesi
					Mensile	Mensile	Mensile

	Ministero dell'Interno dei dati relativi ai sequestri di materiale contraffatto		Contenzioso						
36) Front Office	Ricevimento utenza dalle ore 8.30 alle ore 12.30	3350 utenti	Ufficio Contenzioso	Clementi	Tempo	Anno	Anno		
	Redazione ricevute di pagamento verbali CDS e incasso somme relative	650	Ufficio Contenzioso	Clementi	Tempo	Contestuale	Contestuale		
	Redazione ricevute di pagamento verbali Amm.vi Ord.Ing.	80 bollette	Ufficio Contenzioso	Clementi	Tempo	Contestuale	Contestuale		
	Redazione Verbali di esibizione documenti	40 verbali	Ufficio Contenzioso	Clementi	Tempo	Contestuale	Contestuale		
	Rilascio permessi Disabili	100 permessi	Ufficio Contenzioso	Clementi	Tempo	Contestuale	Contestuale		
	Rilascio permessi di transito e sosta	2	Ufficio Contenzioso	Clementi	Tempo	Contestuale	Contestuale		
	Rilascio aut. Pubblicitarie e prese d'atto	90	Ufficio Contenzioso	Clementi	Tempo	Contestuale	Contestuale		
	Ricezione segnalazioni	nd	Ufficio Contenzioso	Clementi	Tempo	Contestuale	Contestuale		
	Rilascio autorizzazioni occupazioni suolo pubblico	5	Ufficio Contenzioso	Clementi	Tempo	Contestuale	Contestuale		
	Gestione telefonate in entrata	4500	Ufficio Contenzioso	Clementi	Tempo	annue	Anno		
37) autorizzazioni sosta handicap	Ricevimento istanza e trasmissione al Comandante per la valutazione	100	Bacciolo	Clementi	Tempo	1 gg	1 gg		
	Esame documentazione allegata e nulla osta	100	Bacciolo	Clementi	Tempo	Contestuale	Contestuale		
	Predisposizione Contrassegno e consegna	100	Bacciolo	Clementi	Tempo	Contestuale	Contestuale		
38) Tagliandi handicap in scadenza	Verifica dei contrassegni in scadenza quinquennale	50	Bacciolo	Clementi	Tempo conclusione fase	Mensile (il mese antecedente alla scadenza)	Medesimo		
	Verifica tramite anagrafe dell'effettiva esistenza in vita dell'intestataro del	50	Bacciolo	Clementi	Tempo conclusione	Contestuale	Contestuale		

	tagliando		Costantini CF	Clementi	fase		
40) Autorizzazioni Trasporti Eccezionali	Ricevimento Richiesta dalla Provincia - Valutazione del Comandante - Parere	30	Costantini CF	Clementi	Tempo	2gg	1gg
41) Dichiarazioni inizio/fine soggiorno	Ricezione istanza. Verifica dati anagrafici. Predisposizione dichiarazione. Rilascio	8	Costantini CF	Clementi	Tempo	6gg	5gg
42) Segnalazioni guasti semafori e illuminazione pubblica di competenza del Comune	Ricezione della segnalazione telefonica, richiesta di verifica da parte personale in pattuglia, trasmissione segnalazione telematica alla Ditta Sinergie via telematica e segnalazione via fax	25	Ufficio contenzioso	Clementi	Tempo	Contestuale	Contestuale
43) Segnalazioni guasti semafori e illuminazione di competenza di Veneto Strade	Comunicazione via telematica Società Duke Net se illuminazione pubblica; Comunicazione Provincia	25	Ufficio Contenzioso	Clementi	Tempo	Contestuale	Contestuale
44) Segnalazioni guasti macchinette erogatrici ticket CT servizi	Richiesta verifica da parte di personale esterno, comunicazione guasto a CT servizi	30	Ufficio contenzioso	Clementi	Tempo	Contestuale	Contestuale
45 Assegnazione n. protocollo Notizie di Reato	Ricezione richiesta da parte dei verbalizzanti, assegnazione n. protocollo da Registro informatico, inserimento data, località, indagato, verbalizzanti, tipo di violazione, Procura alla quale è destinata la N.D.R.	50	Ufficio contenzioso	Clementi	Tempo	Contestuale alla richiesta	Contestuale alla richiesta
46) Segnalazioni smarrimento/ritrovamento animali	Segnalazione Associazione Peluches via telefono o indicazione numero ad utenti privati per smarrimento/ritrovamento animali, invio pattuglia per verifiche	40	Uff. Contenzioso	Clementi	Tempo	Contestuale	Contestuale

		200	Uff. Contenzioso	Clementi	Tempo	Contestuale	Contestuale
47) Ricerche per conto personale esterno a mezzo radio Mobile	Ricerche anagrafiche; ricerche Motorizzazione su Patenti, revisione veicolo, targhe; ricerche posizione assicurativa, richieste varie	200					
48) Archiviazione di fine anno di tutta la documentazione agli atti	Archiviazione atti posta evasa in giornata; Archiviazione di tutti gli atti dell'anno in ordine cronologico dal 01/01/2013 al 31/12/2013; predisposizione fascicoli, stampa etichette enti e associazioni; archiviazione in faldoni; predisposizione nuovi fascicoli.	3000	Ufficio contenzioso	Clementi	Tempo	10 giorni	10 giorni
49) Gestione verbali di Violazione Amministrativa della Polizia Locale	Ricevimento verbali amministrativi per inserimento in Concilia previa verifica degli stessi Registrazione verbali in concilia e redazione lettera per richiesta notifica ai messi vari comuni, e compilazione cartellina Protocollazione delle richieste di notifica	250	Maggioli	Clementi	Tempo conclusione fase	10 gg dal ricevimento dei verbali in ufficio	8 gg lavorativi
		140	Maggioli	Clementi	Tempo	Contestuale	Contestuale
		140	Maggioli	Clementi	Tempo	Entro 5 gg lavorativi	Entro 3 gg. Lavorativi
	Registrazione dell'avvenuta notifica e/o predisposizione nuova notifica ad altro comune	140	Maggioli	Clementi	tempo	7 gg. lavorativi	5 gg. lavorativi
	Acquisizione pagamenti verbali a mezzo collegamento on line a Banco Posta	20	Maggioli	Clementi	tempo	Quindicinale	Settimanale

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

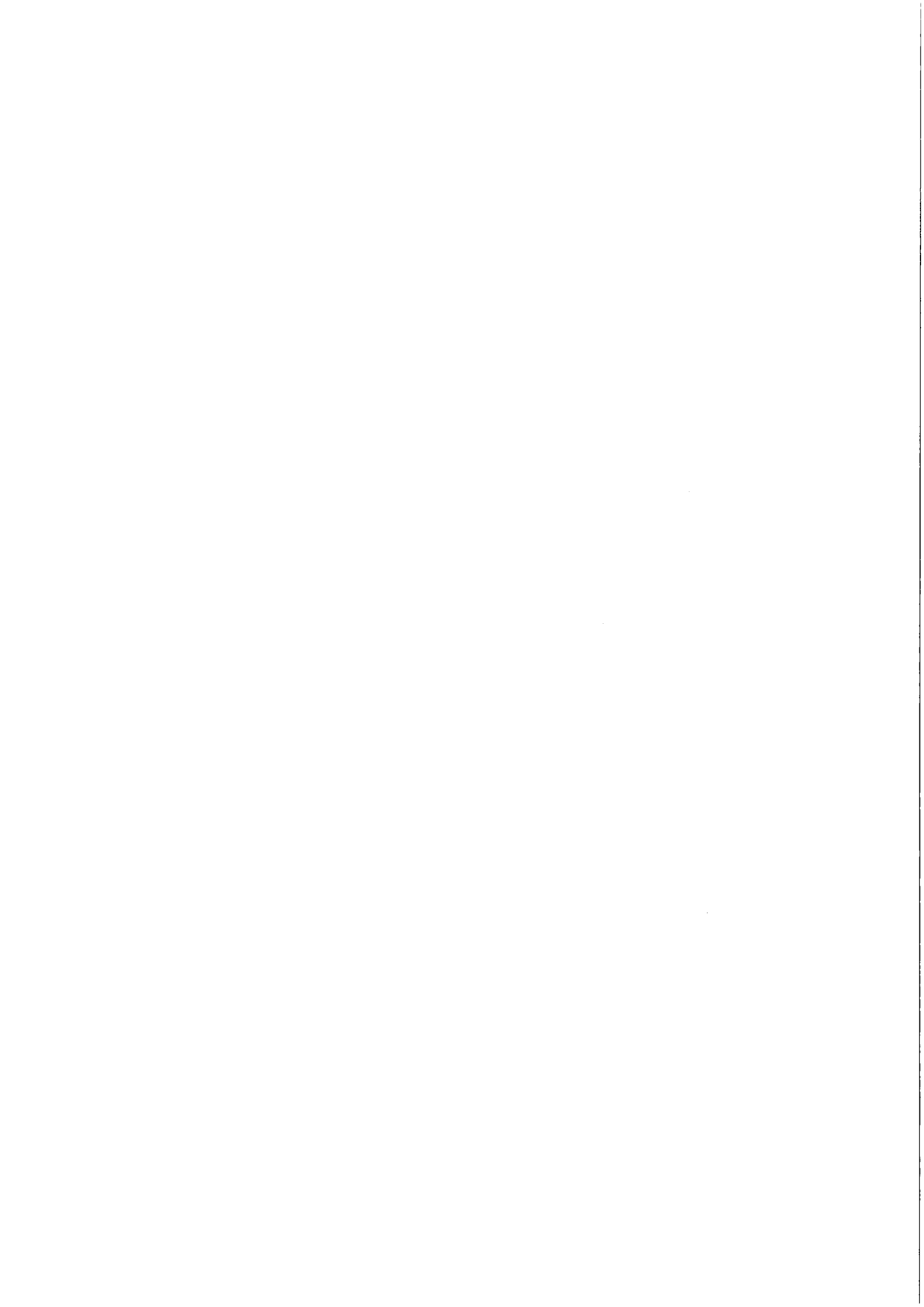
	C.te per la firma degli atti							collegli	
52) Rilascio copia rapporto	Inoltro via pec copia del rapporto	85	Bacciolo	Clementi		Tempo conclusione fase	1 settimana dalla disponibilità del rapporto completo stampato e firmato	3 giorni	
	Invio pec ai vari richiedenti per comunicazioni in merito al pagamento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

	termini di legge per presentazione									
	In caso di ritardo, redazione del verbale di violazione amministrativa	0	Costantini CF	Clementi	ione fase	Tempo conclusione fase	Medesimo	Medesimo		
	Registrazione dell'atto in Concilia	100	Costantini CF	Clementi	Tempo conclusione fase	Tempo conclusione fase	Annuale	Trimestrale		
	Trasmissione copia dell'atto all'Ufficio SPISAL se lesioni uguali o superiori a 30 giorni	1	Costantini CF	Clementi	Tempo conclusione fase	Tempo conclusione fase	Annuale	Trimestrale		
55) Dichiarazioni di ospitalità cittadini stranieri	Ricezione documento e controllo ottemperanza termini di legge per presentazione	150	Costantini CF	Clementi	Tempo conclusione fase	Tempo conclusione fase	Medesimo	Medesimo		
	In caso di ritardo, redazione del verbale di violazione amministrativa	5	Costantini CF	Clementi	Tempo conclusione fase	Tempo conclusione fase	Medesimo	Medesimo		
	Registrazione dell'atto in Concilia	150	Costantini CF	Clementi	Tempo conclusione fase	Tempo conclusione fase	trimestrale	Trimestrale		
	Trasmissione copia dell'atto alla Questura di Venezia	150	Costantini CF	Clementi	Tempo conclusione fase	Tempo conclusione fase	mensile	Mensile		
57) Gestione Sanzioni C.d.S. preavvisi stranieri	Verifica dei pagamenti effettuati dai cittadini stranieri	450	maggioli	Clementi	Tempo conclusione fase	Tempo conclusione fase	Annuale	Semestrale		
58) Rilascio Permessi	Verifica possesso requisiti	5	Bacciolo	Clementi	Tempo	Tempo	Contestuale	Medesimo		

di Accesso/Transito/Sost a P.ta Sabbioni	al fine di poter accedere per carico e scarico in P.le P.ta Sabbioni, transitare nel tratto finale di L.mare S. Felice o sostare nell'area autorizzati nel parcheggio del Terminal				conclus ione fase		
	Rilascio autorizzazione e stampa permesso e trasmissione alla firma del C.te	5	Bacciolo	Clementi	Tempo conclus ione fase	3 giorni dal ricevimento del N.O. da parte del C.te	3 giorni
59) Gestione Cassa Ufficio	Verifica delle entrate di cassa per pagamenti verbali/preavvisi C.d.S; verbali e sanzioni amministrative; visura e rilascio copie atti; diritti segreteria per rilascio autorizzazioni pubblicitarie		Costantini Denis		Tempo conclus ione Fase	Mensile	Medesimo
	Stesura analitica delle varie entrate suddivise per tipologie e mese di riferimento e successiva rendicontazione scritta al C.te per successivo versamento in Banca		Costantini Denis		Tempo conclus ione fase	2 ore	Medesimo
	Conteggio manuale delle banconote e delle monete		Costantini Denis		Tempo conclusio ne fase	1 ora	Medesimo
60) Spese di notifica sostenute da altri Enti	Verifica di tutti gli estratti conti inviati dai vari comuni e fotocopia dell'atto		Costantini Denis		Tempo conclusio ne fase	Annuale	Medesimo

	Inserimento dati su data - base con riferimenti alla modalità di pagamento	Costantini Denis			30 giorni	Medesimo
	Trasmissione modulo compilato unitamente a tutti gli originali al C.te per emissione Determina di Liquidazione	Costantini Denis			Contestuale al termine dell'inserimento dei dati	Medesimo
61) Acquisto vestiario necessario al Corpo	Verifica del vestiario necessario al Corpo, a mezzo verifica di quanto acquistato in precedenza e delle spettanze, secondo Regolamento	Savoldello	Tussetto		Annuale	Medesimo
	Redazione elenco e trasmissione al C.te per ulteriore verifica sulle quantità e/o tipologia	Savoldello			15 giorni	Medesimo
	Predisposizione richiesta MEPA alle varie ditte fornitrici e successivo invio	Tussetto	Tussetto		5 giorni dal N.O. del C.te	3 giorni dal N.O. del C.te
	Richiesta conferma taglie/misure ai vari colleghi	Savoldello			Contestuale	Medesimo
	Predisposizione richiesta fornitura vestiario per singola ditta con allegato elenco taglie/misure del personale diviso per tipologia capo da acquistare	Savoldello			1 settimana dall'espletamento della gara di appalto	Medesimo
	Ricevimento merce dalle ditte e divisione per tipologia e persona	Savoldello			1 settimana dal ricevimento della merce	Medesimo

	Distribuzione della merce ai colleghi con contestuale firma x ricevuta su apposito modulo		Savoldello		Tempo concluso ne fase	Contestuale alla presenza in servizio del singolo collega	Medesimo
	Ritiro vestiario stretto/largo corto/lungo ed inoltro alle varie ditte per il successivo cambio		Savoldello		Tempo concluso ne fase	Contestuale	Medesimo



Indici efficienza anno 2018

UFFICIO Servizi Educativi

Procedimento	Atti istruttoria	N. stimato	responsabile istruttoria	Responsabile proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo Efficienza 2018
Iscrizioni Scuola dell'Infanzia Comunale	Individuazione bambini aventi diritto iscrizione per età e zona di abitazione, attraverso l'ufficio anagrafe	45 bambini	Annamaria Vian	NO	Tempo conclusione fase	Trenta giorni prima del termine iniziale previsto per presentare le domande (normalmente entro 15 gennaio di ogni anno)	Venti giorni prima del termine iniziale previsto per presentare le domande (normalmente entro 15 gennaio di ogni anno)
	Predisposizione e pubblicazione Avvisi apertura iscrizione	30	Annamaria Vian	NO	Tempo conclusione fase	Venti giorni prima del termine iniziale previsto per presentare le domande (normalmente entro 15 gennaio di ogni anno)	Venti giorni prima del termine iniziale previsto per presentare le domande (normalmente entro 15 gennaio di ogni anno)
	Predisposizione etichette con nomi e indirizzi tutti i genitori.	44	Annamaria Vian	NO	Tempo conclusione fase	Venti giorni prima del termine iniziale previsto per presentare le domande (normalmente la terza settimana di gennaio ogni anno)	Venti giorni prima del termine iniziale previsto per presentare le domande (normalmente la terza settimana di gennaio ogni anno)
	Lettera ai genitori di apertura iscrizioni	44	Annamaria Vian	NO	Tempo conclusione fase	Quindici giorni prima del termine iniziale previsto per presentare le domande (normalmente la terza settimana di gennaio ogni anno)	Venti giorni prima del termine iniziale previsto per presentare le domande (normalmente la terza settimana di gennaio ogni anno)

	Informazioni ai genitori	50	Annamaria Vian	NO	Tempo conclusione fase	Per tutto il tempo necessario anche al di fuori dell' orario di apertura al pubblico.	Per tutto il tempo necessario anche al di fuori dell' orario di apertura al pubblico.
	Raccolta e verifica domande nuovi iscritti e protocollazione	47	Annamaria Vian	NO	Tempo conclusione fase	Nei termini previsti per le iscrizioni (normalmente 25 giorni)	Nei termini previsti per le iscrizioni (normalmente 25 giorni)
	Compilazione elenchi Bambini	3	Annamaria Vian	NO	Tempo conclusione fase	Entro 15 giorni la conclusione dei termini	Entro 15 giorni la conclusione dei termini
Iscrizioni Scuola dell'Infanzia Comunale	Istruttoria eventuale graduatoria provvisoria e approvazione graduatoria definitiva. Comunicazione ai genitori.	1 / 2	Annamaria Vian	NO	Tempo conclusione fase	Entro il 31/05/2018	Entro il 31/03/2018
	Predisposizione moduli per riconferme bambini già iscritti alla Scuola dell' Infanzia	55 bambini	Annamaria Vian	NO	Tempo conclusione fase	Entro il 31/01/18	Entro il 20/01/2018
	Lettera convocazione per prima riunione di tutti i genitori dei bambini iscritti (nuovi e vecchi iscritti)	82 lettere	Annamaria Vian	NO	Tempo conclusione fase	Entro 15 giorni prima la data fissata per la riunione (normalmente la prima settimana di Settembre)	Entro 15 agosto 2018
Asilo Nido Comunale	Avvisi apertura iscrizione.	20 AVVISI	Annamaria Vian	NO	Tempo conclusione fase	Venti giorni prima del termine iniziale previsto per presentare le domande (entro il 01/03/18 come previsto per regolamento)	Venti giorni prima del termine iniziale previsto per presentare le domande(entro il 01/03/18 come previsto per regolamento)

Informazioni ai genitori.	Informazioni genitori	Annamaria Vian	NO	Tempo conclusione fase	Per tutto il tempo necessario anche al di fuori dell' orario di apertura al pubblico.	Per tutto il tempo necessario anche al di fuori dell' orario di apertura al pubblico.
Raccolta e verifica domande e protocollazione	35 domande	Annamaria Vian	NO	Tempo conclusione fase	Dal 01/03/ al 31/03/ termine previsto nel regolamento	Dal 01/03/ al 31/03/ termine previsto nel regolamento
Richiesta documentazione integrativa per verifiche e controlli	Per tutte 35 domande	Annamaria Vian	NO	Tempo conclusione fase	Entro il 30/05/18	Entro il 15/05/2018
Convocazione Consiglio del Nido per esaminare schema graduatoria provvisoria	1	Annamaria Vian	NO	Tempo conclusione fase	Entro il 30/05/2018	Entro il 30/05/2018
Approvazione graduatoria provvisoria e pubblicazione della stessa in internet	1	Annamaria Vian	NO	Tempo conclusione fase	Entro il 05/06/2018	Entro il 31/05/2018
Raccolta eventuali ricorsi contro graduatoria provvisoria	1	Annamaria Vian	NO	Tempo conclusione fase	Entro dieci giorni dalla pubblicazione graduatoria provvisoria (come previsto nel regolamento)	Entro dieci giorni dalla pubblicazione graduatoria provvisoria (come previsto nel regolamento)

Convocazione Consiglio del Nido per esaminare eventuali ricorsi	1	Annamaria Vian	NO	Tempo conclusione fase	Entro dieci giorni dalla scadenza prevista per approvare la graduatoria definitiva al 30/06 di ogni anno
Approvazione e pubblicazione graduatoria in internet	1	Annamaria Vian	NO	Tempo conclusione fase	Entro il termine previsto nel regolamento
Comunicazione ai soggetti ai quali non viene accolto il ricorso o che hanno una posizione peggiore rispetto a quella prevista nella graduatoria provvisoria, in seguito agli accertamenti e alle verifiche effettuate.	1	Annamaria Vian	NO	Tempo conclusione fase	Entro sette giorni pubblicazione graduatoria definitiva
Invio convocazione scritta assemblea genitori.	35 genitori	Annamaria Vian	NO	Tempo conclusione fase	25 Agosto
Richiesta ISEE, calcolo mensile retta, predisposizione prospetto mensile per determinazione accertamento entrata	35 genitori	Annamaria Vian	NO	Tempo conclusione fase	Entro 10 settembre 2018

Compilazione e invio lettere pagamento retta per A. S.	35 genitori	Annamaria Vian	NO	Tempo conclusione fase	Entro 15 gg dalla fine della raccolta dati	Entro 10 gg dalla fine della raccolta dati
Compilazione tabella per verifica pagamenti suddivisa per utente e mese	Adempimenti con frequenza mensile	Annamaria Vian	NO	Tempo conclusione fase	Entro 20 gg dalla fine della mensilità di riferimento	Entro 10 gg dalla comunicazione provvisori della mensilità di riferimento
Sollecito pagamento rette Asilo Nido	Mediamente cinque solleciti al mese	Annamaria Vian	NO	Tempo conclusione fase	Entro 40 gg dalla scadenza	Entro 40 gg dalla scadenza
Gestione esigenze del servizio (rinunce e chiamate nuovi inserimenti; compilazione tabelle presenze; rapporti con ditte fornitrici di prodotti; ecc.)	Mediamente sono necessari e 10 ore al mese	Annamaria Vian	NO	Tempo conclusione fase	Entro una settimana dalla necessità	Entro una settimana dalla necessità
Convocazione riunione genitori	Mediamente due riunioni all'anno	Annamaria Vian	NO	Tempo conclusione fase	Entro una settimana dalla richiesta del Collegio dei docenti	Entro due giorni dalla richiesta del Collegio dei docenti

Richiesta al Ministero P.I. contributo fondi per integrazione alunni disabili	Compilazione modulo	1		no	1g	1g
	Informazioni ai genitori.		Annamaria Vian	NO	Completamento fase	Entro due giorni dalla richiesta
Trasporti scolastici	Programmazione dell'itinerario con le ditte che forniscono il servizio in base alle richieste degli alunni fornite dall'Istituto Comprensivo	285 richieste			Tempo conclusione fase	Entro il 10/09 di ogni anno
	Verifica elenco utenti con elenco inviato mensilmente dalla Ditta riportante il nominativo di chi paga la tariffa allo scopo di sollecitare chi non paga o per aggiornare l'elenco con gli utenti che effettivamente utilizzano il servizio			NO	Tempo conclusione fase	Entro quaranta giorni dall'invio del report
						Entro 20 giorni dall'invio del report

Domanda contributo regionale e statale Libri di Testo Ex legge 448/1998 art. 27	Informazioni ai genitori. Compilazione domande via Web (mese di ottobre)	44	Annamaria Vian	NO	Tempo conclusione fase	Entro i termini previsti dalla normativa regionale	Entro i termini previsti dalla normativa regionale
	Istruttoria e Compilazione elenchi aventi diritto (mese di ottobre)	44	Annamaria Vian	NO	Tempo conclusione fase	Entro i termini previsti dalla normativa regionale	Entro i termini previsti dalla normativa regionale
Domanda contributo Scuola Infanzia L.R. 23/80	Inserimento dati	1	Annamaria Vian	NO	Tempo conclusione fase	10 giorni prima della scadenza prevista per presentare la domanda di contributo	10 giorni prima della scadenza prevista per presentare la domanda di contributo
Domanda contributo Asilo Nido L. R. 32/90	Inserimento dati	1	Annamaria Vian	no	Tempo conclusione fase	10 giorni prima della scadenza prevista per presentare la domanda di contributo	10 giorni prima della scadenza prevista per presentare la domanda di contributo

Portale SIDI Ministero Pubblica Istruzione	inserimento dati alunni frequentanti scuola dell'infanzia + aggiornamenti per ogni variazione in entrata o uscita	c. 40 alunni	Annamaria Vian	NO	Tempo conclusione fase	Entro il termine previsto dal Ministero	Entro il termine previsto dal Ministero
Rapporti con Istituto Comprensivo "D.Manin"	Comunicazioni per gestione servizi scolastici (mensa e trasporto scolastico) collegati all'orario di apertura e chiusura della scuola e agli scioperi	100	Annamaria Vian	NO	Tempo conclusione fase	Entro due giorni dalla necessità	Entro un giorno dalla necessità
Cedole librarie	ordine consegna agli utenti iscritti fuori comune	800 40	Annamaria Vian Annamaria Vian		Tempo conclusione fase tempo verifica requisiti	Entro 1 mese dalla comunicazione dell' Istituto Comprensivo consegna immediata	Entro 15 giorni dalla comunicazione dell' Istituto Comprensivo consegna immediata
Rapporti con Comitato Mensa e ditta	Convocazioni Comitato Mensa;	4	Annamaria Vian	NO	Tempo conclusione fase	Entro due giorni dalla richiesta di convocazione	Entro un giorno dalla richiesta di convocazione
controllo Qualità mensa	Raccolta verbali di controlli mense scolastiche e Centro Cottura/trasmissioni a	30	Annamaria Vian		Tempo conclusione fase	Entro due giorni dall' arrivo dei report	Entro un giorno dall' arrivo dei report

	ditta controllo Qualità mensa e al tecnico controllo									
Rapporti con Ufficio Lavori pubblici	Richieste interventi vari per scuole comunali	40	Annamaria Vian	NO		Tempo conclusione fase	Lo stesso giorno della segnalazione	Lo stesso giorno della segnalazione		
Esenzioni mensa	verifica schede utenti su richiesta dei Servizi Sociali	15	Annamaria Vian	NO		Tempo conclusione fase	Entro due giorni dalla richiesta	Entro un giorno dalla richiesta		
Centri Estivi Scuole dell'Infanzia	Avvisi apertura iscrizioni.	Primaria	Annamaria Vian	NO		Tempo conclusione fase	30 aprile	30 maggio		
Centri Estivi Scuole Primarie	Informazioni genitori. Compilazioni domande. Protocolazione domande. Compilazione elenchi.	/130 Infanzia/ 95								
	Compilazione elenchi alunni in lista d'attesa. Formulazione e gestione della graduatoria.									
	Organizzazione servizi trasporti e mensa degli alunni iscritti.									

	Accoglimento rinunce e relativa sostituzione con alunni in lista d'attesa.	10				Tempo conclusione fase	Entro due giorni dalla rinuncia	Entro lo stesso giorno della dalla rinuncia
	Verifica pagamento rette Centri estivi	155				Tempo conclusione fase	Entro 5 giorni inizio centri estivi	Entro 10 giorni inizio centri estivi
Controllo fatturazione pasti servizio mensa scolastica	Verifica fatture ditta fornitrice (corrispondenza pasti fatturati con quelli ordinati alla cucina e con quelli risultanti dal sistema telematico di rilevazione dei pasti)	48 fatture	Annamaria Vian	NO		Tempo conclusione fase	Entro 30 gg dall'arrivo della fattura	Entro 20 gg dall'arrivo della fattura
Acquisto arredi e materiali di consumo per i plessi scolastici	istruttoria per ordine acquisto in MEPA predisposizione determina impegno comunicazione dati fatturazione alle ditte e contatti per consegna e/o modifiche liquidazioni fatture	30	Annamaria Vian	NO		Tempo conclusione fase	Entro 30 gg dall'arrivo della richiesta	Entro 20 gg dall'arrivo della richiesta

Modello "Indici efficienza"

SERVIZIO Biblioteca comunale

2018

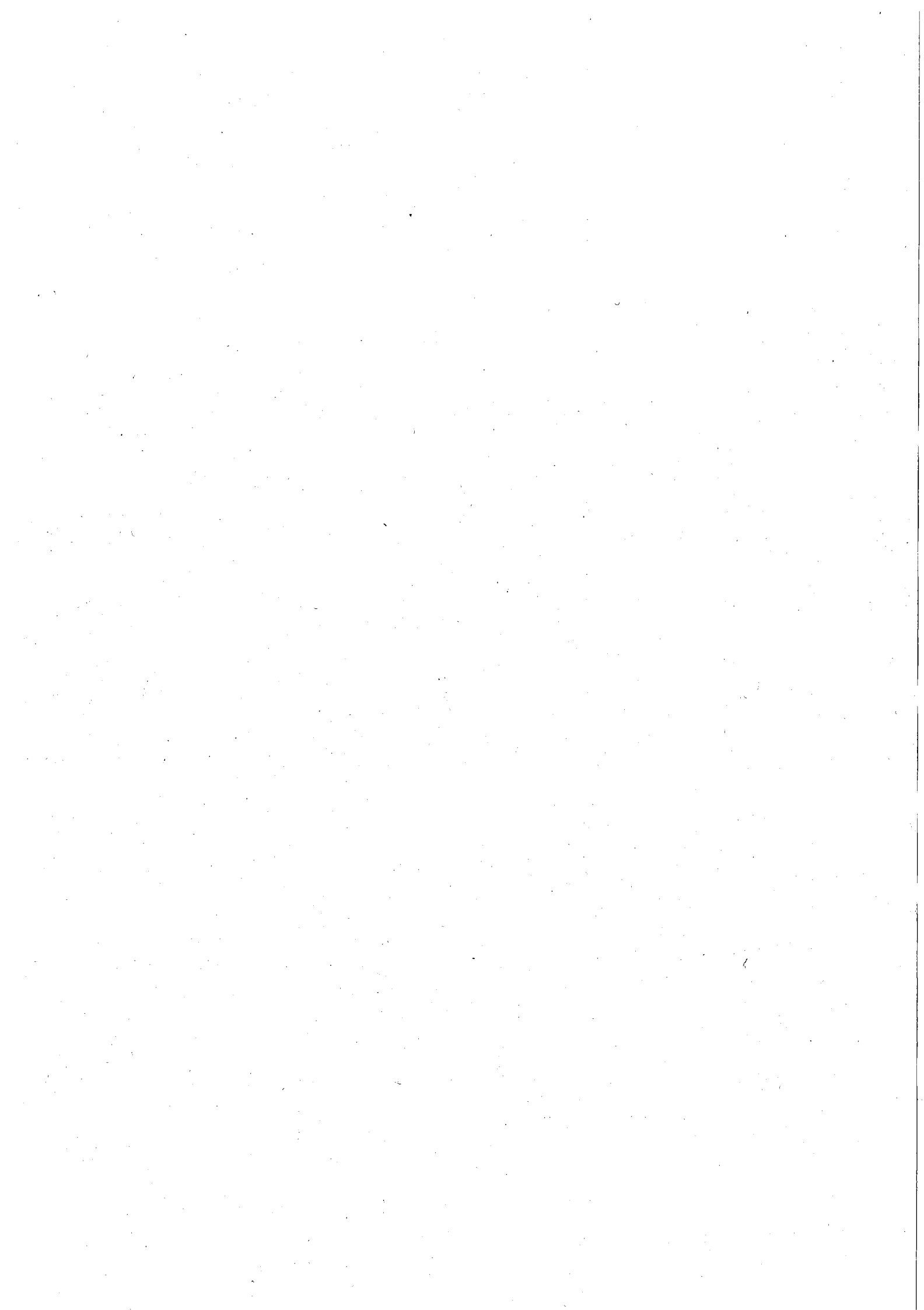
Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	responsabile istruttoria	responsabil e proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo Efficienza 2018
Gestione risorse documentali (monografie, periodici e documenti multimediali)	Selezione libri e DVD da acquistare e invio ordine al fornitore	950	Lucia Angiolin - Anna Muscò	no	Numero titoli	950	950
	Controllo corrispondenza ordine/fornitura/fattura	950	Lucia Angiolin - Anna Muscò	no	Tempo conclusione fase	immediato	immediato
Iter del libro	Valutazione e selezione doni	500	Lucia Angiolin - Anna Muscò	no	Lucia Angiolin - Anna Muscò	si	Tempo conclusione fase
	Supervisione catalogazione informatizzata e invio dati al Servizio Bibliotecario Nazionale	1200	Lucia Angiolin - Anna Muscò	no	Lucia Angiolin - Anna Muscò	si	Tempo conclusione fase

	Cartellinatura e foderatura;	1200	Lucia Angiolin - Anna Muscò	NO	Tempo conclusione fase	Entro due giorni dalla catalogazione del libro	Entro due giorni dalla catalogazione del libro
ASSISTENZA GESTIONE UTENTI	Iscrizione utenti	300	Lucia Angiolin / Anna Muscò	NO	Tempo conclusione fase	Immediato	Immediato
	Gestione prestito librario	18.000	Lucia Angiolin / Anna Muscò	NO	Tempo conclusione fase	Immediato	Immediato
	Ricerche catalografiche	15.000	Lucia Angiolin / Anna Muscò	NO	Tempo stimato per realizzare la fase	Accoglimento immediato richieste utenza	Accoglimento immediato richieste utenza
	Ricollocazione a scaffale	20.000	Lucia Angiolin / Anna Muscò	NO	Tempo stimato per realizzare la fase	Entro un giorno dalla restituzione del libro	Entro un giorno dalla restituzione del libro
GESTIONE SERVIZIO CONSULTAZIONI E INTERNET	Prestito interbibliotecario	350	Lucia Angiolin / Anna Muscò	NO	Tempo stimato per realizzare la fase	Entro un giorno dalla richiesta	Entro un giorno dalla richiesta
	registrazione accessi e assistenza utenti nella connessione	1.000	Angiolin Lucia	NO	Numero accessi	900	1.000
ATTIVITÀ DI PROMOZIONE ALLA LETTURA RIVOLTA ALLA SCUOLA	Programmazione iniziative di promozione della lettura e di conoscenza del territorio rivolte agli alunni	45 /incontri	Lucia Angiolin - Anna Muscò	no	Numero incontri/classi	40 incontri / 25 classi	45 incontri / 30 classi

GRUPPI DI LETTURA	Coordinamento di incontri mensili di discussione e confronto su libri e letture	2 Gruppi di lettura	Segreteria dei gruppi: Lucia Angiolin - Anna Muscò	si	Numero incontri / partecipanti	17 incontri	20 incontri
ORGANIZZAZIONE E CICLO DI INCONTRI PATENTINO DI EDUCAZIONE ALLA CITTADINANZA	Programmazione incontri e individuazione esperti e argomenti;	9 incontri	Lucia Angiolin - Anna Muscò	no	Numero incontri/partecipanti	9 incontri	9 incontri
PERCORSI ED ITINERARI EDUCATIVI RIVOLTI ALLE SCUOLE	Programmazione degli incontri, contatti con la scuola e con le ditte / associazioni che propongono le iniziative	20 incontri in biblioteca + 10 incontri "Biblioteca viaggiante" presso le sedi scolastiche	Lucia Angiolin - Anna Muscò	no	Numero incontri/partecipanti	20 incontri	30 incontri
NEWSLETTER	Predisposizione e e-mail con elenco manifestazioni ed iniziative e invio a mailing-list della biblioteca	1	Lucia Angiolin - Anna Muscò	no	Numero spedizioni/mese	1 invio settimanale	1 invio settimanale
AFFISSIONE LOCANDINE	Coordinamento o servizio di affissione delle locandine prodotte dai vari servizi del Comune negli spazi	80	Fino a marzo 2018: tirocinante ministero giustizia	NO	Numero affissioni	80	80

	disponibili a Cavallino-Treporti	200	Lucia Angiolin - Anna Muscò	no	Numero articoli	200	200	
AGGIORNAMENTO SITO INTERNET e PAGINA FACEBOOK BIBLIOTECA	Publicazione nel sito internet del Comune, sul blog e sulla pagina facebook della biblioteca di eventi ed iniziative promosse dalla biblioteca	200	Lucia Angiolin - Anna Muscò	no	Tempo stimato per realizzare la fase	A cavallo dei due turni (turno operatori comune/tur	A cavallo dei due turni (turno operatori comune/turno operatori Cooperativa	
SUPERVISIONE COOPERATIVA	Supervisione gruppo di lavoro, attività di catalogazione e gestione biblioteconomica; coordinamento e monitoraggio attività	Tre volte alla settimana.	Lucia Angiolin - Anna Muscò	no	Tempo conclusione fase	A cavallo dei due turni (turno operatori comune/turno operatori Cooperativa	A cavallo dei due turni (turno operatori comune/turno operatori Cooperativa	
GESTIONE CONTABILE ENTRATE BIBLIOTECA	Versamento in tesoreria entrate per servizi della biblioteca	2 volte al mese	Lucia Angiolin - Anna Muscò	NO	Tempo conclusione fase	Entro giorno 5 giorni dalla fine del mese	Entro giorno 5 giorni dalla fine del mese	
MANIFESTAZIONI CULTURALI DELLA BIBLIOTECA: OTTOBRE POETICO	Coordinamento con referenti interni (sindaco, assessori associazionismo) ed esterni (ditte incaricate di	4 incontri	Tutto lo staff è coinvolto	NO	Tempo conclusione fase	Nei tempi previsti dalla deliberazione di Giunta che programma gli eventi	Nei tempi previsti dalla deliberazione di Giunta che programma gli eventi	

PARI OPPORTUNITA'	svolgere il servizio o la fornitura), di impegno di spesa, stesura disciplinari. Convenzioni, liquidazione fatture e adempimenti SIAE	4 sedute	Lucia Angiolin - Anna Muscò	No	Numero sedute	4 sedute (o incontri di gruppo - informali)	4 sedute (o incontri di gruppo - informali)	
	Aiuto nell'attività di segreteria della Commissione Comunale incontri, conferenze, attività	4 incontri/ev enti	Lucia Angiolin - Anna Muscò	no	Tempo conclusione fase	Nei tempi previsti dal Programma a proposto dalla Commissione Pari Opportunità	Nei tempi previsti dalla deliberazione di Giunta che programma gli eventi	



Responsabile del Procedimento: dott. Cristiano Nardin
Referente:

Serena Marangon Tel. 041-2909754

Fax. 041-2909742

Posta: turismo@comunecavallinotreporti.it

Pec: patrimonio@pec.comunecavallinotreporti.it

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

Settore Socio Culturale: Servizi turismo, sport, cultura anno 2018

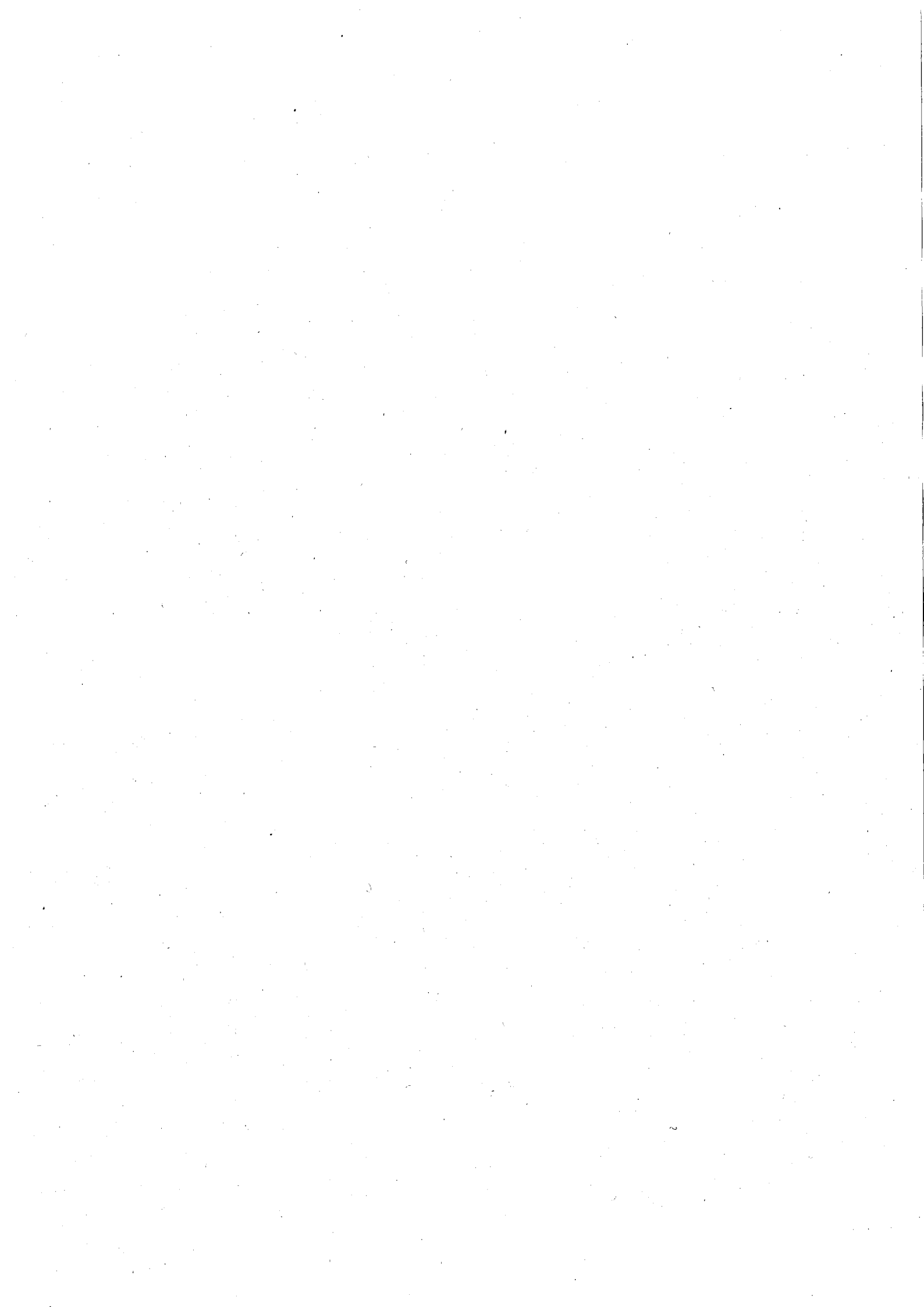
Procedimento	Atti istruttoria	n. effettivo	responsabile istruttoria	responsabile proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo Efficienza 2018
Riconoscimento Bandiera Blu Tale riconoscimento ha lo scopo di promuovere in Italia e nel mondo la qualità del nostro territorio dal punto di vista ambientale e turistico con particolare riferimento alla balneazione e all'esistenza di certificazioni ambientali.	Avvio procedura per candidatura, richiesta collaborazione ass.di titolari categoria, Enti aziende turistiche, Enti turistici, Enti ed istituzioni, altri Uffici Comunali (urbanistica, lavori pubblici,demanio),	Numero complessivo 50 enti, associazioni e privati	Dott. Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Entro la fine di Novembre	Entro la fine di Novembre
	Raccolta e verifica documentazione comprovante l'adempimento dei requisiti (dati balneazione,dati	Raccolta n. 40	Dott. Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Entro metà Dicembre	Entro metà Dicembre

<p>impianto depurazione, raccolta differenziata, statistiche presenze turistiche, certificazioni ambientali strutture ed territorio)</p> <p>Compilazione questionario candidatura</p>	1 di 18 pagine	Dott. Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Entro metà Dicembre	
	Lettera invito associazioni sportive per riunione calendario scolastico anno 2018/2019	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro il 30 Luglio	
	Predisposizione bozza calendari utilizzo palestre scolastiche in base alle richieste prevenienti	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro il 14 Agosto	
	Concessione ad associazione sportive n.5 palestre comunali	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro il 14 settembre	
	Rilascio concessioni e approvazione definitiva calendario	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro il 14 settembre	
	Stipula con istituto Comprensivo per Convenzione utilizzo in orario extrascolastico delle palestre	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro il 14 settembre	
	Determina accertamento entrate (calcolo tariffa in base alle ore di utilizzo).	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro il 22 Dicembre	
	Richiesta pagamento tariffa alle associazioni	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro il 29 Dicembre	
	Adempimenti connessi alla gestione degli impianti sportivi	20	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Preavviso di una settimana

	compatibilmente con le limitazioni decise dall'amministrazione											
	Eventuale diffida per inadempimento obblighi previsti dalla Convenzione (ad esempio pulizia, danni alla palestra, uso improprio della stessa) su segnalazione dell'Istituto Comprensivo	10		Serena Marangon	NO		Tempo conclusione fase	Entro un giorno dalla segnalazione	Entro un giorno dalla segnalazione			
	Eventuale escussione dal deposito cauzionale	0		Serena Marangon	NO		Tempo conclusione fase	Entro 5 giorni dall'inadempimento	Entro 5 giorni dall'inadempimento			
	Formazione elenco richieste contributi per attività o progetti pervenute entro il 31 marzo di ogni anno da inviare alla Giunta comunale	1		Serena Marangon	NO		Tempo conclusione fase	Entro il primo aprile di ogni anno	Entro il primo aprile di ogni anno			
	Predisposizione schema deliberazione indirizzi Giunta comunale per concessione contributo	2		Serena Marangon	NO		Tempo conclusione fase	Entro due settimane dall'approvazione del Bilancio	Entro due settimane dall'approvazione del Bilancio			
	Determinazione impegno di spesa concessione contributi	1		Serena Marangon	NO		Tempo conclusione fase	Entro 10 giorni dalla deliberazione di indirizzi	Entro 10 giorni dalla deliberazione di indirizzi			
	Comunicazione ai beneficiari del contributo concesso e fissazione di un termine per presentare la rendicontazione	6		Serena Marangon	NO		Tempo conclusione fase	Entro 10 giorni dalla determinazione e di impegno	Entro 10 giorni dalla determinazione di impegno			
Concessione contributo economico per attività culturali e turistiche												

Concessione contributo economico secondo la procedura straordinaria	Esame congruità rendicontazione pervenuta e pezze giustificative allegate	6	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro 10 giorni dall' invio della rendicontazione	Entro 10 giorni dall' invio della rendicontazione
	Liquidazione in tutto o in parte del contributo concesso	6	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro 15 giorni dall' invio della rendicontazione	Entro 15 giorni dall' invio della rendicontazione
	Comunicazione al beneficiario del contributo dell' erogazione dello stesso	6	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro 10 giorni dal mandato di pagamento	Entro 10 giorni dal mandato di pagamento
	Compilazione elenco contributi concessi in file predisposto dalla Segreteria per la tenuta dell' albo dei beneficiari	1/1	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro trenta giorni dalla richiesta della Segreteria	Entro trenta giorni dalla richiesta della Segreteria
	Approvazione schema deliberazione indirizzi Giunta comunale per concessione contributo per manifestazioni di particolare rilievo	16	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro dieci giorni dalla richiesta del contributo	Entro dieci giorni dalla richiesta del contributo
	Determinazione impegno di spesa concessione contributi	17	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro 10 giorni dalla deliberazione di indirizzi	Entro 10 giorni dalla deliberazione di indirizzi
	Comunicazione ai beneficiari del contributo concesso e fissazione di un termine per presentare la rendicontazione	48	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro 10 giorni dalla determinazione di impegno	Entro 10 giorni dalla determinazione di impegno
	Esame congruità rendicontazione pervenuta e pezze giustificative allegate	48	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro 10 giorni dall' invio della rendicontazione	Entro 10 giorni dall' invio della rendicontazione

	Liquidazione in tutto o in parte del contributo concesso	17	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro 15 giorni dall' invio della rendicontazione
	Comunicazione al beneficiario del contributo dell' erogazione dello stesso	48	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro 10 giorni dal mandato di pagamento
Concessione contributi dovuti in base a Convenzioni per gestione impianti sportivi e Caorline da regata	Ricezione richiesta semestrale contributo e verifica, anche attraverso il rendiconto presentato, se il gestore dell' impianto ha adempiuto agli obblighi previsti nella Convenzione	8	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro 10 giorni dall' invio della richiesta di pagamento del contributo
	Liquidazione in tutto o in parte del contributo concesso	7	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro 15 giorni dall' invio della rendicontazione
	Comunicazione al beneficiario del contributo dell' erogazione dello stesso	7	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro 10 giorni dal mandato di pagamento
Concessione patrocinio e approvazione indirizzi per concessione gratuita sale comunali	Approvazione schema deliberazione Giunta verifica disponibilità sala comunale con Segreteria	58	Serena Marangon	NO	Francescon Susanna	Entro una settimana dalla richiesta
	Comunicazione all' associazione del beneficiario o della risposta in tutto o in parte negativa	58	Serena Marangon	NO	Francescon Susanna	Entro 10 giorni dall' esecuzione o entro trenta giorni dalla richiesta



Modello “Indici efficienza” . Ufficio Servizio alle Politiche Sociali (2018)

Responsabile del Procedimento: dott. Cristiano Nardin

Tel. 0412909724

Referenti:

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

Tel. 041-2909735/30 /729

Impiegati Amministrativi:

Carla Pastrello Tel. 0412909728

Annalisa Biscaro (041 2909723)

Serena Marangon (041 0412909754)

Fax. 041-2909739

Posta: servisociali@comunecavallinotreporti.it

Procedi mento	Atti istruttoria	n. stimato	Resp.le Istruttoria (soggetti diversi)	Resp.le proced. (Dott. Cristiano Nardin) Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo Efficienza 2018
Punto di accesso nuova misura Rei (reddito inclusione) ai sensi di quanto previsto dal dlgs 147/2017	Acquisizione domande con modulo INPS	60	Biscaro	Si		Non esiste la misura parte dal 01/01/2018	

				Si	Biscaro			Tempo previsto dalla legge	Non esiste la misura parte dal 01/01/2018	Entro 15 giorni domanda
				Si	Franzo Genco Busetto (di regola l'assistente sociale che ha seguito il caso)	60	Primo incontro con i soggetti (Analisi preliminare) In caso di esito positivo requisiti	Tempo previsto dalla legge	Non esiste la misura parte dal 01/01/2018	Entro 25 giorni dalla domanda
				Si	Franzo Genco Busetto (di regola l'assistente sociale che ha seguito il caso) Biscaro (solo per materiale comunicazione all')	60	Redazione progetto personalizzato comprensivo di tutti interventi e servizi sociali del Comune e di altri interventi relativi a politiche del lavoro, formazione, sanitarie, educative ,	Tempo previsto dalla legge	Non esiste la misura parte dal 01/01/2018	Entro 20 giorni dall' analisi preliminare (dal 2019) nel 2018 entro 6 mesi dalla prima erogazione del beneficio da parte dell' INPS

	abitazione o rinvio al patto di servizio (quando la situazione di proverà è collegata alla sola dimensione lavorativa) e sua comunicazione all'INPS		INPS)				
	Monitoraggio rispetto progetto personalizzato contenente i diversi impegni dei beneficiari (attività ricerca lavoro, Frequenza e impegno scolastico, comportamenti prevenzione e cura volti alla tutela salute)	60	Franzo Genco Busetto	Si	%	Raggiungimento obiettivi previsti in ciascun progetto personalizzato	Almeno il 70% degli obiettivi previsti in ciascun progetto personalizzato deve essere raggiunto

	Richiamo rispetto obblighi e Comunicazione INPS fatti suscettibili di dar luogo a sanzioni nei casi previsti dall' art 12 commi da 3 a 6 dell' art. 12 del Dlgs 147 2017	20		Si	Tempo previsto dalla legge	Non esiste la misura parte dal 01/01/2018	Entro 5 giorni dall' evento da sanzionare
Aggiornamento nuovo sistema informativo Unitario Servizi sociali (stuss) ex art 24 dlgs 147/2017 (Banca dati prestazioni sociali; valutazioni e progettazioni personalizzare, sistema informativo ISEE)	Inserimento dati nell'applicativo messo a disposizione dell' Inps (n. protocollo istanza, importo contributo ,attestazione ISEE, inserimento dati di tutte le prestazioni sociali erogate e di tutte le esenzioni riconosciute)	400 record all' anno	Biscaro	Si	Tempo previsto dalla legge	Non esiste la misura parte dal 01/01/2018	Entro 5 giorni dal riconoscimento del beneficio, della prestazione sociale, dall' esenzione
Impegnativa di Cure Domiciliari ai sensi della DGR 1338/2013 (ex Assegno di cura)	1) istanza, Protocolloazione E Visita domiciliare	80	Pastrello Franzo	Si	Tempo di completamento istruttoria	Entro 10 gg dal ricevimento scheda completa	Entro 10 gg dal ricevimento scheda completa
	2)Caricamento dati CLESIOUS		Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Entro 30 giorni	Entro 20 giorni
	3)impegno/ accertamento		Pastrello	Si	Tempo di completamento	Entro 30 giorni	Entro 20 giorni

	4)liquidazione		Pastrello		SI	istruttoria	Entro 30 giorni	Entro 20 giorni
Assistenza Domiciliare (Regolam. comunale Approvato con DCC n.54 del 24 settembre 2009)	1) istanza e Visita domiciliare	80 di cui 15 nuove istanze	Franzo		SI	Tempo di completamento istruttoria	entro 10 gg dal ricevimento istanza	Entro 8 gg dal ricevimento istanza
	2) Valutazione socioeconomica, eventuale ammissione al servizio (piano di lavoro)		Franzo/ Pastrello		SI	Tempo di completamento istruttoria	Entro 30 giorni dall' istanza	Entro 20 giorni dall' istanza
	3) eventuale comunicazione costi agli utenti	30	Pastrello		SI	Tempo di completamento istruttoria	Entro il giorno 5 di ogni mese	Entro il giorno 5 di ogni mese
	4)Accertam.to		Pastrello		SI	Tempo di completamento istruttoria	Entro il giorno 5 di ogni mese	Entro il giorno 5 di ogni mese
Accudienza scolastica I.C. Mann e altre scuole sul territorio comunale (Regolamento comunale Approvato con DCC n.54 del 24 settembre 2009)	1) richieste dalla scuola	12	Busetto Genco		SI	Tempo di completamento istruttoria	entro il 31/08 di ogni anno o immediatamente al bisogno per situazioni nuove o aggravamenti	entro il 31/08 di ogni anno o immediatamente al bisogno per situazioni nuove o aggravamenti
	2) Colloqui con la famiglia, con la scuola, UVMD, attivazione cooperativa		Busetto/ Genco		SI	Tempo di completamento istruttoria	entro il 31/08 di ogni anno o immediatamente al bisogno per situazioni nuove o aggravamenti	entro il 31/08 di ogni anno o immediatamente al bisogno per situazioni nuove o aggravamenti
	3)Comunicazioni alla scuola (ore e abbinamenti, obiettivi)		Busetto/ Genco		SI	Tempo di completamento istruttoria	entro il 31/08 di ogni anno o immediatamente al bisogno per situazioni nuove o aggravamenti	entro il 31/08 di ogni anno o immediatamente al bisogno per situazioni nuove o aggravamenti
	4) Monitoraggio fabbisogno		Busetto/ Genco		SI	Tempo di completamento istruttoria	entro il 31/08 di ogni anno o al bisogno per situazioni nuove o	entro il 31/08 di ogni anno o al bisogno per situazioni nuove o aggravamento

Accudienza extracomune con ASL 4 (Regolamento comunale approvato con DCC n.54 del 24 settembre 2009)	2	Busetto Genco	Si	Tempo di completamento istruttorio	aggravamento	entro il 31/08 di ogni anno o al bisogno per situazioni nuove o aggravamento
						entro il 31/08 di ogni anno o al bisogno per situazioni nuove o aggravamento
						entro il 31/08 di ogni anno o al bisogno per situazioni nuove o aggravamento
						entro il 31/08 di ogni anno o al bisogno per situazioni nuove o aggravamento
Accudienza extracomune con convenzione con Centri di formazione professionale (Regolamento comunale approvato con DCC n.54 del 24 settembre 2009)	6	Busetto Genco Pastrello	Si	Tempo di completamento istruttorio	aggravamento	entro il 31/08 di ogni anno o al bisogno per situazioni nuove o aggravamento
						entro il 31/08 di ogni anno o al bisogno per situazioni nuove o aggravamento
						entro il 31/08 di ogni anno o al bisogno per situazioni nuove o aggravamento
						entro il 31/08 di ogni anno o al bisogno per situazioni nuove o aggravamento
Accudienza extracomune con convenzione con Centri di formazione professionale (Regolamento comunale approvato con DCC n.54 del 24 settembre 2009)		Busetto Genco	Si	Tempo di completamento istruttorio	aggravamento	entro il 31/08 di ogni anno o al bisogno per situazioni nuove o aggravamento
						entro il 31/08 di ogni anno o al bisogno per situazioni nuove o aggravamento
						entro il 31/08 di ogni anno o al bisogno per situazioni nuove o aggravamento
						entro il 31/08 di ogni anno o al bisogno per situazioni nuove o aggravamento
Accudienza extracomune con convenzione con Centri di formazione professionale (Regolamento comunale approvato con DCC n.54 del 24 settembre 2009)		Busetto Genco Pastrello	Si	Tempo di completamento istruttorio	aggravamento	entro il 31/08 di ogni anno o al bisogno per situazioni nuove o aggravamento
						entro il 31/08 di ogni anno o al bisogno per situazioni nuove o aggravamento
						entro il 31/08 di ogni anno o al bisogno per situazioni nuove o aggravamento
						entro il 31/08 di ogni anno o al bisogno per situazioni nuove o aggravamento

Telesoccorso (legge regionale 4 giugno 1987 n. 26)	1) istanza	15	Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	entro 6 gg	Entro 6 gg
	2) Inoltro domanda attraverso software TESAN TELESOCORS O		Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	entro 6 gg	Entro 6 gg
Soggiorni climatici per anziani (Regol. Com. approv. Con DCC 17/2004 e smi introdotte con DCC 40/2010)	1) Riunioni con anziani per scelta località	100	Serena Marangon	SI	Tempo di completamento istruttoria:	entro Marzo	Entro Gennaio
	2) avvio eventuale collaborazione con associazione volontariato		Serena Marangon	SI	Tempo di completamento istruttoria:	entro Marzo	Entro Febbraio
	3) istanze, Graduatoria di ammissione, Calcolo quote, piano camere	80	Serena Marangon	SI	Tempo di completamento istruttoria:	Entro Giugno	Entro Aprile
	4) impegno e liquidazione contributo per favorire la partecipazione		Serena Marangon	SI	Tempo di completamento istruttoria:	Entro Settembre	Entro Settembre
Sostegno educativo minori (linee di indirizzo e progetto approvato di anno in anno con DGC)	1) ricezione segnalazione, valutazione/ Colloqui con fam.	10	Genco/ Busetto	SI	Tempo di completamento istruttoria:	entro 15 gg dalla richiesta	Entro 12 gg dalla richiesta
	2) attivazione cooperativa			SI	Tempo di completamento istruttoria:	Entro 2 giorni	Entro 2 giorni
	3) Monitoraggio progetto			SI	Tempo di completamento istruttoria:	entro il 05 di ogni mese	entro il 05 di ogni mese
	4) impegno e liquidazione		Biscaro	SI	Tempo di completamento istruttoria:	entro trenta giorni	entro trenta giorni
Mediazione linguistico	1) ricezione istanza della	10	Busetto/Genco	SI	Tempo di completamento	entro l'avvio dell'anno scolastico	Entro 7 gg dalla richiesta

culturale a scuola	scuola					istruttoria:	o entro 7 gg	
Bonus compensazione fornitura Energia elettrica (decreto interministeriale 28 dicembre 2007 e decreto-legge n. 185/08)	2) valutazione e attivazione cooperativa		Busetto/Genco	Si	Tempo di completamento istruttoria:	Entro 2 giorni	Entro 2 giorni	Entro 2 giorni
	3) Monitoraggio fabbisogno		Genco /Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria:	entro il 05 di ogni mese	entro il 05 di ogni mese	entro il 05 di ogni mese
	4) impegno e liquidazione		Biscaro	Si	Tempo di completamento istruttoria	entro trenta giorni	entro trenta giorni	entro trenta giorni
	1) istanza	120	Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Alle scadenze indicate dal gestore del software	Alle scadenze indicate dal gestore del software	entro 5 gg dalla verifica dei requisiti
Bonus compensazione fornitura GAS naturale (art. 3, co. 9 del decreto-legge n. 185/08, convertito con modificazioni in legge n. 2/2009)	2) Inoltro dati attraverso software SGATE		Pastrello	Si	Tempo di completamento istruttoria	Alle scadenze indicate dal gestore del software	Alle scadenze indicate dal gestore del software	Alle scadenze indicate dal gestore del software
	3) Rinnovo annuale richiesta		Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Alle scadenze indicate dal gestore del software	Alle scadenze indicate dal gestore del software	Alle scadenze indicate dal gestore del software
	1) istanza	120	Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Alle scadenze indicate dal gestore del software	Alle scadenze indicate dal gestore del software	entro 5 gg dalla verifica dei requisiti
	2) Inoltro dati attraverso software SGATE		Pastrello	Si	Tempo di completamento istruttoria	Alle scadenze indicate dal gestore del software	Alle scadenze indicate dal gestore del software	entro 5 gg dalla verifica dei requisiti
	3) Rinnovo annuale richiesta		Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Alle scadenze indicate dal gestore del software	Alle scadenze indicate dal gestore del software	entro 5 gg dalla verifica dei requisiti
	1) istanza			Si	Tempo di completamento istruttoria	Alle scadenze indicate dal gestore del software	Alle scadenze indicate dal gestore del software	entro 5 gg dalla verifica dei requisiti

Contributo rette di ricovero presso strutture anziani/ disabili (regol.com. Approvato con DCC n.67/2009 E smi DCC n.35/2012)	1) valutazione ricevimento richiesta	10	Franzo	SI	Tempo di completamento istruttoria	entro 5 gg dall' istanza	entro 5 gg dall' istanza
	2) Calcolo quota contribuzione		Franzo/ Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	entro 5 gg dalla verifica dei requisiti	entro 5 gg dalla verifica dei requisiti
	3) impegno e comunicazione, monitoraggio stanziamento		Franzo / Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Come da Regolam. comunale	Nei tempi di cui al Regolamento comunale
	4) Accertam.to quote dovute dagli ospiti		Franzo Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Entro 5 giorni dal calcolo	Entro 5 giorni dal calcolo
Assegno di maternità (art. 74 del D.L.gvo 26.03.2001 n. 151)	1) istanze	15	Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Alle scadenze indicate dall'INPS	Alle scadenze indicate dall'INPS
	2) Invio telematico INPS		Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Alle scadenze indicate dall'INPS	Alle scadenze indicate dall'INPS
	3) determina		Pastrello	SI	Tempo di completamento	Contestuale all' invio telematico	Contestuale all' invio telematico
Assegno a nucleo familiare con almeno 3 figli minori	1) istanze	15	Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Alle scadenze indicate dall'INPS	Alle scadenze indicate dall'INPS
	2) Invio telematico INPS		Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Alle scadenze indicate dall'INPS	Alle scadenze indicate dall'INPS
	3) determina			SI	Tempo di completamento istruttoria	Contestuale all' invio telematico	Contestuale all' invio telematico
Esonero dalla spesa per mensa e trasporto scolastico (DCC 48 e 49/2002)	1) istanze	50 circa	Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Entro il 30 ottobre	Entro il 30 Settembre
	2) Autorizzaz. impegno		Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Entro il 7 Novembre	Entro il 01 Ottobre
	3) Liquidazione alle famiglie/al		Pastrello	SI	Tempo di completamento	Entro il 05 di ogni mese	Entro il 05 di ogni mese

	Soggetto gestore della mensa					istruttoria			
Abbattemen. barriere architettoniche (L.R. 16/07)	1) istanze	2	Pastrello	SI		Tempo di completamento istruttoria	Nei tempi di cui alla DGR previsti dalla Regione		Nei tempi di cui alla DGR previsti dalla Regione
	2) Inoltro alla Regione del fabbisogno comunale		Pastrello	SI		Tempo di completamento istruttoria	Nei tempi di cui alla DGR previsti dalla Regione		Nei tempi di cui alla DGR previsti dalla Regione
	3) Impegno, accertamento, liquidazione		Pastrello	SI		Tempo di completamento istruttoria	Entro 30 giorni completamento istruttoria		Entro 30 giorni completamento istruttoria
Fondo regionale per sostegno alle abitazioni in locazione (art. 11 legge 431/98, D.G.R. 30 luglio 2013 n. 1373)	1) bando com.le per adesione al Fondo Reg.le	Se viene finanziato: 80	Pastrello	SI		Tempo di completamento istruttoria	Nei tempi di cui alla DGR		Nei tempi di cui alla DGR
	2) istanze		Pastrello	SI		Tempo di completamento istruttoria	Nei tempi di cui alla DGR previsti dalla Regione		Nei tempi di cui alla DGR previsti dalla Regione
	3) Inoltro telematico attrav. CLESUIS		Pastrello	SI		Tempo di completamento istruttoria	Nei tempi di cui alla DGR previsti dalla Regione		Nei tempi di cui alla DGR previsti dalla Regione
	4) Impegno, accertamento e liquidazione ai beneficiari		Pastrello	SI		Tempo di completamento istruttoria	Nei tempi di cui alla DGR previsti dalla Regione		Nei tempi di cui alla DGR previsti dalla Regione
Trasporto speciale comunale Regolamento comunale (Approvato con DCC n.54 del 24 settembre 2009)	1) verifica ammissione istanza	130	Franzo Busetto Genco	SI		Tempo di completamento istruttoria	Entro 7 gg dall'istanza		Entro 5 gg dall'istanza
	2) Inoltro richiesta all'appaltatore		Busetto Franco Genco	SI		Tempo di completamento istruttoria	Entro 2 giorni dalla verifica dei requisiti		Entro 2 giorni dalla verifica dei requisiti
	3) liquidazione all'appaltatore		Biscaro	SI		Tempo di completamento istruttoria	Entro 30 giorni dal ricevimento fattura		Entro 30 giorni dal ricevimento fattura
	4) monitoraggio servizi		Franzo Busetto Genco	SI		Tempo di completamento istruttoria	Verifica trimestrale		Verifica trimestrale
Nuove prese in carico o adulti con fragilità e monitoraggio casi		30	Busetto Franco Genco /	SI		Tempo di completamento istruttoria	Entro 5 giorni dalla fissazione dell'appuntamento		Entro 5 giorni dalla fissazione dell'appuntamento

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

all' ULSS 4 Veneto Orientale) e monitoraggio casi già in carico	com.li e non (SED, ecc), Invio altri servizi						istruttoria		
	3) UVMD se necessaria	10	Genco / Busetto	SI			Tempo di completamento istruttoria	Nei tempi concordati con le altre professionalità	Nei tempi concordati con le altre professionalità
	4)In caso di pregiudiz./rischio di pregiudizio: segnalazione A.G.	10	Genco / Busetto	SI			Tempo di completamento istruttoria	Immediatamente	Immediatamente
	Monitoraggio	20	Genco / Busetto	SI			Tempo di completamento istruttoria	Monitoraggio settimanale attraverso colloqui, incontri con altri servizi specialistici	Monitoraggio settimanale attraverso colloqui, incontri con altri servizi specialistici
Richieste di intervento economico (Regol.com. approvato con del. C.C. n. 14 del 14/2/2005)	1) Colloquio + istruttoria	80 ALL' ANNO	Franzo Busetto Genco	SI			Tempo di completamento istruttoria	Entro 5 giorni dalla fissazione dell' appuntamento o immediatamente nei giorni di apertura al pubblico	Entro 5 giorni dalla fissazione dell' appuntamento o immediatamente nei giorni di apertura al pubblico
	2) valutazione ammissibilità contributo		Franzo Busetto Genco Nardin	SI			Tempo di completamento istruttoria	entro il 31 di ogni mese	entro il 31 di ogni mese
	3) impegno e liquidazione		Biscaro	SI			Tempo di completamento istruttoria	Entro il giorno 5 di ogni mese	Entro il giorno 5 di ogni mese
	4) Comunicazione ai Beneficiari		Biscaro	SI			Tempo di completamento istruttoria	Entro 2 giorni dalla determinazione di impegno/liquidazione	Entro 2 giorni dalla determinazione di impegno/liquidazione
Certificazione minori per sostegno	1) Ricezione istanza da Sportello	15	Busetto/ Genco /	SI			Tempo di completamento istruttoria	Entro 5 giorni dalla fissazione dell' appuntamento o	Entro 5 giorni dalla fissazione dell' appuntamento o

scolastico (D.G.R. 2248 del 17/07/2007)	2) Colloquio con familiari				SI	Tempo di completamento istruttoria	immediatamente nei giorni di apertura al pubblico	immediatamente nei giorni di apertura al pubblico
	3) UVMD				SI	Tempo di completamento istruttoria	Nei tempi concordati con le altre professionalità	Nei tempi previsti progetto individuale
	1) istanza	3	Busetto Franzo		SI	Tempo di completamento istruttoria	Entro 5 giorni dalla fissazione dell'appuntamento o immediatamente nei giorni di apertura al pubblico	Entro 5 giorni dalla fissazione dell'appuntamento o immediatamente nei giorni di apertura al pubblico
Consegna pasti al domicilio (gestito in collaborazione con serv. Attività Educative)	2) richiesta collaborazione Servizio attiv. Educative		Busetto Franzo		SI	Tempo di completamento istruttoria	Entro 5 giorni istanza	Entro 5 giorni istanza
	3) comunicaz. costi utente o assunzione spesa a carico del comune		Busetto Franzo		SI	Tempo di completamento istruttoria	Entro 5 giorni completamento istruttoria	Entro 5 giorni completamento istruttoria
	4) avvio servizio di consegna		Busetto Franzo		SI	Tempo di completamento istruttoria	Entro 10 giorni istanza	Entro 10 giorni istanza
	1) Aggiornamenti o elenco beneficiari	100	Serena Marangon		SI	Tempo di completamento istruttoria	Entro 5 giorni dal ricevimento comunicazione assistente sociale	Entro 5 giorni dal ricevimento comunicazione assistente sociale
Spesa solidale in collaborazione con l'associazione Uildm e Auser	2) valutazione nuovo caso predisposizione cartella documentazio ne prescritta	20	Busetto Franzo Genco		SI	Tempo di completamento istruttoria	Entro 5 giorni dalla conoscenza del nuovo caso	Entro 5 giorni dalla conoscenza del nuovo caso
	3) Comunicazione in varie alle associazioni di volontariato	30	Serena Marangon		SI	Tempo di completamento istruttoria	Entro 5 giorni dal ricevimento dell'informazione da comunicare	Entro 5 giorni dal ricevimento dell'informazione da comunicare

Responsabile del Procedimento: dott. Cristiano Nardin

Tel. 041-2909724

Fax. 041-2909742

Referenti:

Annalisa Biscaro (041 2909723)

Serena Marangon (041 0412909754)

Carla Pastrello Tel. 0412909728

Posta: patrimonio@comunecavallinotreporti.it

Settore Socio Culturale: Servizio Patrimonio 2018

Procedimento	Atti istruttoria	n. effettivo	Responsabile istruttoria	responsabile proced. Firma SI/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo Efficienza 2018
Locazioni attive	Aggiornamento o calcolo ex novo del canone	30	Serena Marangon	SI	Tempo conclusione fase	Entro il termine della scadenza contrattuale	Entro 20 giorni prima della scadenza
	Predisposizione schema disciplinare per concessione, determinazione accertamento entrata e impegno di spesa per imposta di registro	n. 9	Cristiano Nardin	SI	Tempo conclusione fase	Entro 15 giorni dall'approvazione della deliberazione di Giunta di indirizzi o dall'accordo con gli occupanti senza titolo	Entro 10 giorni dall'approvazione della deliberazione di Giunta di indirizzi o dall'accordo con gli occupanti senza titolo
	Comunicazione ai concessionari dell'ammontare del canone	30	Serena Marangon	SI	Tempo conclusione fase	Entro una settimana dall'accertamento	Entro cinque giorni dall'accertamento

CONCESSIONE IN USO LOCALI DEL CENTRO CULTURALE PASCOLI/SALA INFORMATICA	Eventuale stipula nuovi disciplinari di concessione	9	Serena Marangon	SI	Tempo conclusione fase	Entro 15 giorni dalla concessione	Entro 10 giorni dalla concessione.
	Verifica pagamento canone	30	Serena Marangon	SI	Tempo conclusione fase	Entro 40 giorni dalla scadenza	Entro 30 giorni dalla scadenza
	Sollecito pagamento canone	8	Serena Marangon	SI	Tempo conclusione fase	Entro 40 giorni dalla scadenza	Entro 30 giorni dalla scadenza
	Diffida pagamento canone	8	Serena Marangon	SI	Tempo conclusione fase	Entro 30 giorni dal sollecito	Entro 30 giorni dal sollecito
	Invio procedimento per riscossione coattiva da parte del concessionario della riscossione	2	Serena Marangon	SI	Tempo conclusione fase	Entro trenta giorni dall'invio della diffida	Entro trenta giorni dall'invio della diffida
	Acquisizione richieste e aggiornamento calendario	26	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Aggiornamento immediato	Aggiornamento immediato
	accertamento entrata	26	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro una settimana dalla richiesta	Entro cinque giorni dalla richiesta
	Comunicazione importo da pagare	26	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Contestualmente alla determinazione di accertamento	Contestualmente alla determinazione di accertamento
	Sollecito pagamento	3	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro 30 giorni dalla scadenza del debito	Entro 20 giorni dalla scadenza del debito
	Acquisizione richieste e aggiornamento calendario	26	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Aggiornamento immediato	Aggiornamento immediato
Trasformazione diritto di superficie in proprietà	eventuale rateizzazione o riscossione coattiva	0	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro trenta giorni dal sollecito	Entro trenta giorni dal sollecito
	Calcolo prezzo trasformazione diritto di superficie in proprietà e prezzo	8	Cristiano Nardin	SI	Tempo conclusione fase	Entro trenta giorni dalla richiesta di trasformazione	Entro trenta giorni dalla richiesta di trasformazione del

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

	dalla contabilità del servizio economico finanziario che gestisce i pagamenti e le fatture relative ai lavori manutenzione straordinaria sia in conto competenza che in conto residui	con il responsabile servizio ragioneria	Serena Marangon	SI								
Aggiornamento banca data Ministero del tesoro, immobili e concessioni	Determinazione superficie un mq relative a ciascun cespite immobiliare Verifica valore di ciascun cespite nell'inventario	20	Serena Marangon	SI						Tempo conclusione fase	Entro il 31 luglio	Entro il 31 luglio
	Inserimento dati delle superficie e del valore catastale per ogni cespite di proprietà comunale ad esclusione delle strade e del verde pubblico	20	Serena Marangon	SI						Tempo conclusione fase (termine previsto obbligatorie dal Ministero dell'Economia e delle Finanze)	Entro il 31 luglio	Entro il 31 luglio
Accordi territoriali per stipula contratti agevolati nel privato ai sensi della legge 9 dicembre 1998, n. 431.	Informazioni e rilascio copie agli utenti interessati dell'accordo territoriale stipulato per il Comune di Cavallinotreponti.	8	Cristiano Nardin	SI						Tempo conclusione fase	Entro due giorni dalla richiesta di accesso agli atti	Entro due giorni dalla richiesta di accesso agli atti
Calcolo canone, accertamento entrata ed invio scheda	Raccolta ISEE per calcolo canone anno successivo ed eventuale lettera sollecito o avvio procedimento	144	Annalisa Biscaro	SI						Tempo conclusione fase	Entro il 31 dicembre	Entro il 30 Novembre

pagamento agli inquilini (nuova legge regionale n. 39/2017) e regolamento Giunta regionale che sarà approvato entro il 30/03/2018	decadenza per mancata presentazione reddito								
	Calcolo canone nel rispetto dei criteri previsti dalla nuova legge regionale	144	Annalisa Biscaro	SI			Tempo conclusione fase	Entro il 30/04/2018	Entro il 30/04/2018
	Caricamento dati calcolo canone sullo scadenzario dei pagamenti dell'imposta di registro annualità successive	144	Annalisa Biscaro	SI			Tempo conclusione fase	Entro il 10 marzo	Entro il 10 marzo
	Invio agli assegnatari scheda per effettuare in banca il pagamento di quanto dovuto	144	Annalisa Biscaro	SI			Tempo conclusione fase	Entro il 10 marzo	Entro il 10 marzo
Liquidazione imposta di registro	Inserimento dati nell'applicativo federcasa e regolarizzazione sospesi di spesa	144	Annalisa Biscaro	SI			Tempo conclusione fase	Almeno 20 giorni prima della scadenza prevista dalla legge	Almeno 30 giorni prima della scadenza prevista dalla legge
	Aggiornamento dei prospetti annuali delle entrate dei fitti degli alloggi comunali attraverso i report periodici del tesoriere comunale in collaborazione con l'ufficio ragioneria del Comune	8	Annalisa Biscaro	SI			Numero aggiornamenti riguardanti tutti gli inquilini	8	12 (almeno una volta al mese dovrà essere aggiornato il prospetto dei pagamenti).
Verifica pagamento canoni ed eventuale avvio procedimento di decadenza per morosità /	Lettera sollecito per gli inquilini che hanno una morosità inferiore a due mesi	8	Annalisa Biscaro	SI			Tempo conclusione fase	Entro dieci giorni dalla conclusione della prima fase	Entro 5 giorni dalla conclusione della prima fase

Lettera di avvio per procedimento decadenza morosità o per non occupazione stabile dell'alloggio (comunicato anche alla Commissione Ater, che dovrà esprimersi con un parere obbligatorio e vincolante)	0	Annalisa Biscaro	SI	Tempo conclusione fase	Entro 120 giorni dalla conclusione della precedente fase	Entro 100 giorni dalla conclusione della precedente fase
Trasmissione al concessionario della riscossione di tutta la documentazione necessaria per riscuotere coattivamente il credito	0	Annalisa Biscaro	SI	Tempo conclusione fase	Entro quaranta giorni dalla notifica della diffida ad adempiere	Entro trenta giorni dalla notifica della diffida ad adempiere
Partecipazione Commissione ATER su delega del Sindaco	0	Annalisa Biscaro	SI	Tempo conclusione fase	Nei termini previsti dalla convocazione della Commissione ATER	Nei termini previsti dalla convocazione della Commissione ATER
Provvedimento di decadenza nel rispetto del parere vincolante della Commissione Ater	0	Annalisa Biscaro	SI	Tempo conclusione fase	Entro sessanta giorni dalla comunicazione del parere	Entro trenta giorni dalla comunicazione del parere
Istruttoria istanza di ampliamento, revisione nucleo familiare o richiesta di ospitalità temporanea, stesura schema di determinazione e risposta all'istanza	4	Annalisa Biscaro	SI	Tempo conclusione fase	Entro un mese dalla richiesta	Entro tre settimane dall'istanza

	Eventuale ricalcolo dell' affitto o calcolo dell' indennità di occupazione e stesura schema determinazione a rettifica accertamento entrata di competenza	4	Annalisa Biscaro	SI	Tempo conclusione fase	Entro dieci giorni dalla fase precedente	Entro due giorni dalla conclusione della fase precedente
Accertamenti , verifiche e controlli richiesti per permanere negli alloggi comunali,	Verifica redditi dichiarati nelle dichiarazioni sostitutive e nelle Dichiarazioni ISEE attraverso programma dell' Anagrafe tributaria e segnalazione casi sospetti alla Guardia di Finanza	20	Annalisa Biscaro	SI	Numero verifiche	20	80
	Verifica eventuale proprietà altri alloggi attraverso banca dati catastale e ipocatastale dell' Agenzia del territorio	20	Annalisa Biscaro	SI	Numero verifiche	20	80
Gestione richieste manutenzione	Richiesta alla Polizia Municipale della verifica corrispondenza nucleo familiare assegnatario con quello effettivamente residente o verifica se un alloggio sia stabilmente occupato	5	Annalisa Biscaro	SI	Numero verifiche	5	10
	Accoglimento inquilino che segnala necessità di manutenzioni	80	Annalisa Biscaro	SI	Tempo conclusione fase	10 minuti	10 minuti
	Invio segnalazione ufficio tecnico per	60	Annalisa Biscaro	SI	Tempo conclusione fase	Entro tre giorni o	Entro due giorni o immediatamente nei

	<p>richiesta manutenzioni straordinarie di competenza del Comune o diniego richiesta manutenzione in quanto di competenza dell'inquilino sulla base di quanto previsto dal vigente regolamento</p>					<p>casi di assoluta urgenza</p>
<p>Pagamento spese condominiali alloggi Morosi</p>	<p>Ricezione segnalazione amministratore Condominio morosità ed invio sollecito all' pagamento all' inquilino moroso</p>	<p>1</p>	<p>SI</p>	<p>Tempo conclusione fase</p>	<p>Entro una settimana dalla segnalazione</p>	<p>Entro cinque giorni dalla segnalazione</p>
<p>Gestione Fondo sociale ex art. 19 legge regionale 10/1996 ,</p>	<p>Redazione schema determina impegno e liquidazione per spese condominiali non pagate dall' inquilino</p> <p>Avvio procedura coattiva, (— previa notificazione diffida adempiere entro 30 giorni attraverso messo comunale) attraverso concessionario riscossione, per recupero somma nei confronti dell' inquilino moroso per spese condominiali, salvo utilizzazione Fondo sociale</p> <p>Richiesta parere al servizio delle Politiche sociali per applicazione fondo</p>	<p>1</p>	<p>SI</p>	<p>Tempo conclusione fase</p>	<p>Entro 15 giorni dalla diffida di pagamento dell' amministratore di condominio</p> <p>Entro trenta giorni dalla diffida ad adempiere</p>	<p>Entro 15 giorni dalla diffida di pagamento dell' amministratore di condominio</p> <p>Entro trenta giorni dalla diffida ad adempiere</p>
		<p>2</p>	<p>SI</p>	<p>Tempo conclusione fase</p>	<p>Entro trenta giorni dalla diffida ad adempiere</p>	<p>Entro il trenta Novembre</p>

anche per inquilini alloggi ATER	<p>sociale per crediti vantati dal Comune nei confronti di inquilini che non hanno reddito e che si trovano in un situazione particolarmente disagiata</p> <p>Predisposizione delibera indirizzi Giunta per utilizzo fondo sociale</p>	1	Annalisa Biscaro	SI	Tempo conclusione fase	Entro il 15 giorni dal parere rilasciato dal servizio delle politiche sociali	Entro il 10 giorni dal parere rilasciato dal servizio delle politiche sociali
	<p>Predisposizione schema determinazione accertamento e contestuale impegno e liquidazione a favore dello stesso comune a regolazione dei crediti degli inquilini beneficiari del fondo sociale</p>	0	Annalisa Biscaro	SI	Tempo conclusione fase	Entro il 10 giorni dalla deliberazione di indirizzi della Giunta	Entro il 10 giorni dalla deliberazione di indirizzi della Giunta
	<p>Comunicazione all'ATER di utilizzare il proprio fondo sociale per i propri inquilini</p>	1	Annalisa Biscaro	SI	Tempo conclusione fase	Entro il 10 giorni dalla deliberazione di indirizzi della Giunta	Entro il 10 giorni dalla deliberazione di indirizzi della Giunta
Assegnazione e Stipula nuovi contratti di locazione	<p>Dopo la comunicazione del servizio lavori pubblici, il servizio patrimonio dovrà effettuare la verifica della permanenza requisiti prescritti per accedere agli alloggi comunali dichiarati dall'assegnatario utilmente collocato</p>	8	Annalisa Biscaro	SI	Tempo conclusione fase	Entro due settimane dalla comunicazione del servizio lavori pubblici	Entro due settimane dalla comunicazione del servizio lavori pubblici

	nella vigente graduatoria comunale									
	Se la verifica è positiva predisposizione determinazione assegnazione alloggio comunale, sentito l'assessore competente	8	Annalisa Biscaro	SI		Tempo conclusione fase	Entro tre settimane dalla comunicazione del servizio lavori pubblici.	Entro tre settimane dalla comunicazione del servizio lavori pubblici.		
	Invito all'assegnatario e redazione verbale di consegna alloggio	8	Annalisa Biscaro	SI		Tempo conclusione fase	Entro un mese dalla comunicazione del servizio lavori pubblici.	Entro 15 giorni comunicazione del servizio lavori pubblici.		
	Stipula contratto di locazione e sua registrazione telematica previa determinazione di accertamento entrata e impegno per imposta di registro	8	Cristiano Nardin	SI		Tempo conclusione fase	Entro cinque giorni dal verbale di consegna	Nello stesso giorno in cui viene redatto il verbale di consegna		
Idoneità alloggio per cittadini extracomun. (TU Immigraz. D.lgs.286/98)	1) istanza	50	Carla Pastrello	SI		Tempo di completament o istruttoria		Entro 3 gg dalla nota di cui al sopralluogo del messo COMUNALE		
	2) invio Richiesta messo comunale per sopralluogo		Carla Pastrello	SI						
	3) Richiesta dati agibilità ad Uff.Tecnico(per ricongiungim.ti)		Carla Pastrello	SI						
	4) adozione attestazione o comunicazione dimiego		Carla Pastrello	SI						

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. 041-290971/3
 Posta: ced@comunecavallinotreporti.it
 Pec: mauro.trevisan@pec.cavallinotreporti.it

Procedimento ATTIVITA'	Atti istruttoria DESCRIZIONE INTERVENTO	n. stimato	Responsabile istruttoria Esecutore attività interne	Responsabile proced. ATTIVITA' Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale PER SINGOLO INTERVENTO/ATTIVA'	Obiettivo efficienza
Gestione, manutenzione e continuità di funzionamento del sistema informatico. Amministrazione della rete locale.	Monitoraggio della rete informatica con l'ausilio di software per rilevare l'eventuale malfunzionamento di alcuni nodi della rete.	Quotidiano	Trevisan Mauro	Trevisan Mauro	Periodicità della verifica	Quotidiane, solitamente all'inizio della giornata lavorativa.	Lo stesso
	Verifiche di eventuali anomalie nella configurazione dei server e loro soluzione, con intervento risolutivo interno (se possibile).	30 volte l'anno	Trevisan Mauro	Trevisan Mauro	Tempo di ripristino	2 h.	Lo stesso
	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

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 in fibra ottica	20 l'anno	Trevisan Mauro		Tempo esecuzione attività	30 min.	Lo stesso
Attivazione delle licenze dei sistemi operativi con eventuale registrazione presso i siti aziende produttrici		20 l'anno	Trevisan Mauro (85%) Longo Nicola (15%)		Tempo esecuzione attività	2.30 h. (tempo condizionato dalla velocità di collegamento ai server)	Lo stesso
Prima installazione antivirus, aggiornamenti sistemi operativi, iscrizione PC al domino		40 l'anno	Trevisan Mauro e Nicola Longo		Tempo esecuzione attività	30 min.	Lo stesso
Installazione e personalizzazione degli applicativi settoriali per i singoli utenti che utilizzeranno la postazione.		40 l'anno	Trevisan Mauro		Tempo esecuzione attività	10 min. per account con prove funzionamento	Lo stesso
Configurazione della posta elettronica e collegamenti a diversi server su PC nuovi o riformattati		600 l'anno	Trevisan Mauro Per gli interventi presso le sedi di Ca' Ballarin e Cavallino Longo Nicola		Tempo esecuzione attività	Per quelli bloccanti : alcune ore. Per quelli non bloccanti, a misura della quantità di quelli bloccanti comunque, di massima, il giorno seguente	Lo stesso

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO SERVIZIO INFORMATIZZAZIONE E FLUSSI DOCUMENTALI

	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 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 della procedura di backup	1 volta l'anno	Trevisan Mauro		Tempo esecuzione attività	1 h.	Lo stesso
	Sostituzione degli hd di backup	settimanale	Trevisan Mauro In caso di assenza Longo Nicola		Procedure interne codificate	20 min.	Lo stesso
	Prove recupero dati da backup	3	Trevisan Mauro		Secondo normativa	1 h	Lo stesso
coordinamento e verifica degli interventi da parte delle ditte sulle apparecchiature che fanno parte della rete informatica e sulla rete LAN	Verifica aggiornamento Antivirus con individuazione delle situazioni dove risulta necessario intervenire, utilizzo del server di gestione dell'antivirus per analisi rilevamenti virus e invio aggiornamenti in modalità push	settimanale	Trevisan Mauro		Secondo normativa	2 h.	
	Attivazione di alcuni utenti ASCOTWEB – in particolare per quelli per cui è prevista la modalità visura	6	Trevisan Mauro		Tempo esecuzione attività	Da 1 a 15 gg a seconda dell'urgenza sulla base di richiesta ed autorizzazione del responsabile	Lo stesso
	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

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO SERVIZIO INFORMATIZZAZIONE E FLUSSI DOCUMENTALI

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., organizzazione rete dati, etc...)	12	Trevisan Mauro			8 h.	Lo stesso
	Per i nuovi acquisti. Predisposizione delle richieste di preventivo.	30	Trevisan Mauro			Variabile a seconda della complessità tecnica del preventivo da predisporre 1-5 gg	Lo stesso
	Predisposizione delle determinazioni di acquisto ed invio	30	Trevisan Mauro			1 gg	Lo stesso
	Invio ordinativi	30	Trevisan Mauro			2 gg dall'assunzione dell'impegno di spesa	Lo stesso
	Verifica corretta consegna	30	Trevisan Mauro			Giorno consegna	Lo stesso
	Predisposizione e sottoscrizione degli atti di liquidazione	40	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			Contestuale ad ogni nuova installazione	
	Monitoraggio dell'acquisizione lato server e caricamento della strumentazione su cui non può essere installato l'agent		Trevisan Mauro			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 contratti manutenzione.	patrimoniale			Trevisan Mauro			Prima di ogni installazione di nuove macchine	Prima di ogni installazione di nuove macchine	
	Gestione degli indirizzi IP delle apparecchiature			Trevisan Mauro			Rispetto dei termini di scadenza	Vengono richiesti preventivi per l'anno successivo con 2 mesi di anticipo	Lo stesso
	Verifica delle scadenze e richieste preventivi per rinnovo	8		Trevisan Mauro			Rispetto delle indicazioni contenute nei singoli contratti	Verifiche saltuarie su un CTT	Estension e del monitora ggio
	Verifica tempistica rispetto a quando contrattualmente	2-3		Trevisan Mauro					
	Rinegoziazione periodica degli stessi	2		Trevisan Mauro				Una volta l'anno	Lo stesso

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO SERVIZIO INFORMATIZZAZIONE E FLUSSI DOCUMENTALI

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

Sig. Gianluca Amadi Tel. 041-2909714

Posta: ragioneria@comunecavallinotreporti.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	
	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	
	Gestione Contabilità I.V.A.							

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	28.02	Medesimo					
	Spesometro	4	Tiziana Onesto	Penzo Pamela	Tempo previsto	trimestrale	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/Amadi Gianluca	Penzo Pamela	Tempo previsto	Data della registrazione della dt. di liquidazione	Medesimo					
	Registrazione in corso d'anno delle variazioni inventariali intervenute	30	Longo Nicola/Amadi Gianluca	Penzo Pamela	Tempo previsto	Data della registrazione della determina	Medesimo					
Assunzioni mutui	Verifica della sostenibilità del debito	Corrispondente al n. di mutui in accensione	Nicola Longo/Marzia Cadamuro/Emanuela Piccinato	Penzo Pamela	Tempo previsto	1	Medesimo					
	Predisposizione della documentazione da produrre per l'istruttoria di affidamento	c.s.	Nicola Longo/Marzia Cadamuro/ Emanuela Piccinato	Penzo Pamela	Tempo previsto al netto dei sub-adempimenti dell'U.T.	1 (medesimo giorno del punto precedente)	Medesimo					
	Predisposizione della determinazione a	c.s.	Nicola Longo/Marzia Cadamuro/	Penzo Pamela	Tempo previsto	1	Medesimo					

MODELLI DI EFFICIENZA
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO

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

MODELLI DI EFFICIENZA
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO

	Predisposizione della determina di diverso utilizzo	c.s.	Nicola Longo/Marzia Cadamuro/Emanuela Piccinato	Penzo Pamela	Tempo previsto	1	Medesimo
	Comunicazione al Settore Tecnico dell'accettazione della devoluzione	c.s.	Nicola Longo/Marzia Cadamuro/Emanuela Piccinato	Penzo Pamela	Tempo previsto	Tempo reale	Medesimo
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	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	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	2500	Marzia Cadamuro/Piccinato Emanuela	Penzo Pamela	Tempo previsto	1 gg già compreso nel termine di cui sopra	Medesimo

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

	delle somme dovute all'ente								
Gestione delle entrate c/c postale	Rilevazione e registrazione degli introiti versati, che costituiscono il presupposto dell'emissione dell'ordinativo di incasso a regolazione	3000	Emanuela Piccinato	Penzo Pamela	Tempo previsto	30 gg al netto delle operazioni di verifica dei diversi Servizi. Da norma	25 gg		
	Emissione dell'ordinativo d'incasso sulla base dell'accertamento ovvero di idoneo titolo o documentazione	200	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 nei 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		

MODELLI DI EFFICIENZA
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO

	Registrazione di tutti gli elementi costitutivi dell'impegno nel corrispondente stanziamento	1500	Penzo Pamela/ Cadamuro Marzia	Penzo Pamela	Tempo previsto	Momento di verifica dell'atto	Medesimo
	Registrazione delle fatture nella contabilità e trasmissione al servizio competente	1800	Longo Nicola//Amadi Gianluca	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/Emanu ela Piccinato	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/Emanu ela Piccinato	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	144	Longo Nicola	Penzo Pamela	Tempo previsto	10 gg dalla scadenza prevista dai contratti	Medesimo

MODELLI DI EFFICIENZA
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO

	previste dai contratti stipulati								
	Invio (tramite MIF) dell'ordinativo di pagamento al Tesoriere per la regolazione dei provvisori di spesa	144	Longo Nicola	Penzo Pamela	Tempo previsto	1 gg già compreso nel termine di cui sopra	Medesimo		
Liquidazione degli stipendi al personale dipendente e versamento di contributi e ritenute	Emissione dell'ordinativo di pagamento, sulla base dei dati trasmessi dal servizio gestione risorse umane, ed invio (tramite MIF) al Tesoriere per il materiale pagamento della somma		Onesto Tiziana	Penzo Pamela	Tempo previsto	Stipendi - entro il 27 del mese Contributi - entro il 16 del mese successivo	Medesimo		
	Liquidazione delle ritenute IRPEF sui compensi per prestazioni autonomi e occasionali		Onesto Tiziana	Penzo Pamela	Tempo previsto	16° giorno di ciascun mese	Medesimo		
	Liquidazione IRAP sui compensi per prestazioni occasionali		Onesto Tiziana	Penzo Pamela	Tempo previsto	16° giorno di ciascun mese	Medesimo		
	Certificazione Art. 4 DPR 322/1998	40	Onesto Tiziana	Penzo Pamela		28.02.2011	Medesimo		

MODELLI DI EFFICIENZA
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO

	Presentare la dichiarazione annuale I.R.A.P	1	Onesto Tiziana	Penzo Pamela	Tempo previsto	30.09.2011	Medesimo
Visto di regolarità contabile sulle delibere di Giunta Comunale e Consiglio Comunale	Verifica puntuale degli atti e rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	350	Penzo Pamela /Marzia Cadamuro	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	5 gg	3 gg
Predisposizione delle determinate di impegno e di liquidazione inerenti il Servizio Bilancio	Predisposizione delle determinate di impegno/accertamento e liquidazione		Marzia Cadamuro	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	1 gg dalla richiesta del dirigente	Medesimo
Formazione bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, PEG e conto del bilancio	Invio schede ai responsabili dei servizi ai fini della formulazione delle proposte per la formazione del bilancio di previsione		Longo Nicola Onesto Tiziana Marzia Cadamuro Emanuela Piccinato	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

MODELLI DI EFFICIENZA
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO

			Emanuela Piccinato	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro il 10.10	Medesimo, ovvero, su indicazione dell'Amm.n e Comunale
Predisposizione di un primo schema di bilancio annuale e pluriennale rigido (spese personale, rate amm.to mutui e prestiti e spese dovute in forza di contratti)			Longo Nicola Onesto Tiziana Marzia Cadamuro Emanuela Piccinato	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro il 20.10	Medesimo, ovvero, su indicazione dell'Amm.n e Comunale
Predisposizione di un secondo schema di bilancio sulla base delle proposte inviate dai responsabili dei servizi			Longo Nicola Onesto Tiziana Marzia Cadamuro Emanuela Piccinato	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro il 10.12	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 Emanuela Piccinato	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 Emanuela Piccinato	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			Longo Nicola Onesto Tiziana	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

	Comunale per l'approvazione dello schema di bilancio e della relazione previsionale e programmatica		Marzia Cadamuro Emanuela Piccinato		Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Almeno 20 gg prima della seduta del Consiglio		dell'Amm.n e Comunale
	Predisposizione della proposta di delibera di Consiglio Comunale per l'approvazione del bilancio di previsione da inviare ai Consiglieri		Longo Nicola Onesto Tiziana Marzia Cadamuro Emanuela Piccinato		Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto			Medesimo
	Formazione del PEG sulla base del bilancio annuale e delle indicazioni fornite dalla Giunta		Longo Nicola Onesto Tiziana Marzia Cadamuro Emanuela Piccinato		Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	10 gg dopo l'approvazione del bilancio di previsione		Medesimo
	Predisposizione della proposta di delibera di Giunta Comunale per l'approvazione del PEG		Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele		Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	30 gg dopo l'approvazione del bilancio di previsione		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

MODELLI DI EFFICIENZA
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO

	Verifica puntuale degli atti di riaccertamento e rilascio del parere di regolarità contabile		Longo Nicola Onesto Tiziana Marzia Cadamuro Emanuela Piccinato	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro 30.03	Medesimo
	Predisposizione della proposta di delibera di Giunta Comunale per il riaccertamento dei residui		Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro 30.03	Medesimo
	Formazione dello schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge		Longo Nicola Onesto Tiziana Marzia Cadamuro Emanuela Piccinato	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 Emanuela Piccinato	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro 10.04	Medesimo
	Predisposizione della proposta di delibera di Consiglio		Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Almeno 20 gg prima della	Medesimo

MODELLI DI EFFICIENZA

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

	Comunale per l'approvazione del conto del bilancio da inviare ai Consiglieri							seduta del Consiglio	
	Invio telematico alle Sezioni enti locali il rendiconto completo di allegati			Longo Nicola	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro i termini previsti dalla normativa o dall'ente richiedente stabilito di anno in anno		Medesimo
Gestione agenti contabili	Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista, il consegnatario di beni e gli altri soggetti di cui all'articolo 93, comma 2, rendono il conto della propria gestione all'ente locale	20		Emanuela Piccinato (agenti contabili interni ed esterni) Longo Nicola (consegnatari dei beni)	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

MODELLI DI EFFICIENZA
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO

	Trasmissione alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti	20	Emanuela Piccinato	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 Emanuela Piccinato	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Su indicazione dell'Amm.ne Comunale – l'ultima entro il 15.10	Medesimo
	Proposta alla Giunta su come operare il pareggio		Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro 7 gg dalla proposta	Medesimo
	Predisposizione della proposta di delibera di Giunta Comunale per l'approvazione della variazione	10	Penzo Pamela / Bonato Dino o 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

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

	Proposta alla Giunta su come operare il pareggio	1	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	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	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro il 20.09	Medesimo
Fondo di riserva	Raccolte delle proposte di prelevamento dal fondo di riserva		Longo Nicola	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	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	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	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	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro i termini previsti dalla normativa o dagli enti richiedenti stabiliti di anno in anno	Medesimo

MODELLI DI EFFICIENZA
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO

Patto di stabilità	Monitoraggio		Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	trimestrale	Entro il 5 di ogni mese dall'approvazione del bilancio di previsione
	Trasmissione delle informazioni inerenti il monitoraggio del patto secondo le modalità e i prospetti approvati con decreto ministeriale	2	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro 30 gg dalla fine di ciascun semestrale	Medesimo
	Invio apposita certificazione	1	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	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	Penzo Pamela	Tempo previsto	Cadenza trimestrale	Medesimo
	Richiesta del parere al Revisore Unico		Longo Nicola	Penzo Pamela	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		Longo Nicola/Marzia Cadamuro	Dino Daniele Bonato	Dino Daniele Bonato	Tempo previsto	30 gg al netto delle operazioni di verifica dei diversi Servizi. Da norma	25 gg

MODELLI DI EFFICIENZA
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO

	incasso a regolazione		Longo Nicola	Dino Daniele Bonato	Tempo previsto	15 gg	10 gg
	Emissione dell'ordinativo d'incasso sulla base dell'accertamento ovvero di idoneo titolo o documentazione		Longo Nicola	Dino Daniele Bonato	Tempo previsto	1 gg già compreso nel termine di cui sopra	Medesimo
	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	Medesimo
	Verifica e registrazione delle dichiarazioni mensili		Longo Nicola/Amadi Gianluca	Dino Daniele Bonato	Tempo previsto	Tempo reale	Tempo reale
	Controllo coerenza versamenti con le dichiarazioni mensili		Longo Nicola/Amadi Gianluca	Dino Daniele Bonato	Tempo previsto	Tempo reale	Tempo reale
	Predisposizione dei modelli della denuncia da parte degli agenti contabili alla corte dei conti		Emanuela Piccinato/Amadi Gianluca	Dino Daniele Bonato	Tempo previsto	Entro 30.06	Entro 30.06
Tempestività dei pagamenti	Predisposizione prospetti da caricare sul sito web		Longo Nicola/Amadi Gianluca	Pamela Penzo		Entro il termine di legge	Entro il termine di legge
Caricamenti sul piattaforma	Caricamento stato delle fatture sulla piattaforma per la		Amadi Gianluca	Pamela Penzo		Entro il termine di legge	Entro il termine di legge

MODELLI DI EFFICIENZA
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO

Trasmissione bilancio, rendiconto e bilancio consolidato al BDAP	certificazione dei debiti		Nicola Longo	Pamela Penzo	Entro il termine di legge	Entro il termine di legge
Predisposizione dei modelli da inviare tramite la piattaforma BDAP						

MODELLI DI EFFICIENZA
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO

Modelli di efficienza

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Dirigente Dott. Dino Daniele Bonato Tel. 041-2909706

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO – Servizio Affari economici e previdenziali dipendenti.

UFFICIO Programmazione, acquisizione e formazione risorse umane

UFFICIO Relazioni sindacali e controlli ispettivi

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

Referente:

Sig.ra Tiziana Onesto Tel. 041-2909702

Sig.ra Memo Federica Tel. 041-2909748

Dott.ssa Marzia Cadamuro Tel. 041-2909707

Dott.ssa Emanuela Piccinato Tel. 041-2909722

Posta: personale@comunecavallinotreporti.it

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma SI/NO Penzo Pamela	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
Supporto alle attività di riorganizzazione della struttura comunale	Approvazione e/o modifica della dotazione organica, predisposizione del piano del fabbisogno del personale e del relativo piano occupazione, predisposizione del piano delle azioni positive Approvazione e/o modifica del ROUS		Marzia Cadamuro	NO		A seconda delle necessità e nel rispetto dei termini di legge	A seconda delle necessità e nel rispetto dei termini di legge
Formazione del personale dipendente	Dare esecuzione al piano della formazione		Marzia Cadamuro Tiziana Onesto	NO		A seconda delle necessità e nel rispetto dei termini di legge	A seconda delle necessità e nel rispetto dei termini di legge Entro 2016
GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO AL SINDACO, ASSESSORI E CONSIGLIERI	Gestione del trattamento economico spettante al Sindaco, Assessori e Consiglieri ai sensi D.Lgs 267/2000 e Decreto Ministero Interno 119/2000 e successive modificazioni.		Tiziana Onesto	SI		Mensilmente E nei termini di legge	Mensilmente E nei termini di legge
Gestione del trattamento ec. (retributivo e contributivo)	Elaborazione stipendi e contributi mensili dei dipendenti, Ripartizione	1200	Tiziana Onesto	SI		Entro il 25 del mese in corso	Entro il 15 del mese in corso

	delle somme disponibili sul fondo produttività									
Elaborazione presenze assenze	Inserimento dei giustificativi con controllo di anomalie come mancate timbrature e giustificativi mancanti e/o non corretti	960	Memo Federica/Cadamuro Marzia	SI				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/Cadamuro Marzia	SI				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/Cadamuro Marzia	SI				Entro il 15 del mese successivo	Medesimo	
Invio telematico al DFP dati Legge 104	Verifica ed estrazione permessi usufruiti dai dipendenti Legge 104 ed inoltre al DFP	variabile	Memo Federica/Cadamuro Marzia	SI				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	SI				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	SI				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	SI				Entro il mese successivo	Medesimo	
certificazioni posizioni assicurative	A richiesta di INPDAP si certificano posizioni assicurative dipendenti con pratiche in iter	variabile	Tiziana Onesto	SI				2 gg.	Medesimo	

	tramite procedura Passweb								
Stesura Determinazioni	presa d'atto congedi parentali e/o straordinari, trattenute stipendiali, impegni e liquidazioni, mobilità interne	160/170	Memo Federica/Cadamuro Marzia Tiziana Onesto	SI		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/Cadamuro Marzia Tiziana Onesto	SI		Entro 7 gg.	Medesimo		
Gestione Buoni Pasto	elaborazione mensile delle trattenute sul buono pasto elettronico	12	Memo Federica/Cadamuro Marzia	SI		entro chiusura stipendi	Medesimo		
	elaborazione mensile dei rimborsi per spese sostenute per la pausa pranzo	12	Memo Federica/Cadamuro Marzia	SI		entro chiusura stipendi	Medesimo		
Scioperi	comunicazione indizione sciopero e richiesta nominativi per servizi minimi	n.d.	Memo Federica/Cadamuro Marzia Tiziana Onesto	SI		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/Cadamuro Marzia	SI		entro la giornata	Medesimo		
Permessi sindacali	Registrazione nelle presenze/assenze ed inoltro telematico a GEDAP tramite il sito del permesso fruito	Vario	Memo Federica/Cadamuro Marzia	SI		entro il 2° giorno	Medesimo		
	invio dichiarazione finale su permessi fruiti nell'anno precedente previa acquisizione	1	Memo Federica/Cadamuro Marzia	SI		entro il 31 maggio	Medesimo		

conferma dati dalle sigle sindacali									
	conteggi su ipotesi al dipendente,	4	Tiziana Onesto	SI			Una settimana	Medesimo	
	determina di presa d'atto del collocamento a riposo	2	Tiziana Onesto	SI			3 gg.	Medesimo	
Pratica pensionistica	Predisposizione dei modelli: PA04 con inserimento manuale delle singole voci dai riepiloghi retributivi - 755 e 756 - Foglio di calcolo - invio all'INPDAP in forma elettronica e cartacea	2	Tiziana Onesto	SI			Una settimana	Medesimo	
	Pratiche ricongiunzione riscatto e/o totalizzazione INPDAP	2	Tiziana Onesto	SI			1 gg.	Medesimo	
		al caso	Tiziana Onesto	SI			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)	2 (più ulteriori t.d.)	Tiziana Onesto	SI			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	varie	Tiziana Onesto Memo Federica/Cadamuro Marzia	NO			Entro 60 gg. dall'uscita del dipendente	entro 45 gg.	

	(PA04 e TFR1 o 350/P) , inoltre fascicolo personale							
Procedure concorsuali e selettive	Predisposizione bando e domanda allegata, delibera e determine collegate, pubblicazione sul BUR e sito internet, raccolta domande elaborazione dati e redazione della graduatoria procedure inerenti richieste di accesso agli atti concorsuali	1 esecutore scolastico e 1 amministrativo	Emanuela Piccinato/Marzia Cadamuro	NO	Circa 3 mesi	Medesimo		
	Gestione delle graduatorie, predisposizione provvedimenti di assunzione, registrazione on line a Co-Veneto, stesura contratto e raccolta documentazione necessaria	varie	Emanuela Piccinato/Marzia Cadamuro	NO	15 gg.	10 gg.		
Assunzione dipendenti	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	varie	Memo Federica/Cadamuro Marzia Tiziana Onesto	NO	Circa 3 mesi	45 gg. Per evento		
Modello 770		1	Tiziana Onesto	NO	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	NO	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	NO	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/Cadamuro Marzia Tiziana Onesto	NO	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	NO	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	1	Tiziana Onesto	NO	Un mese entro il 31 maggio di ogni anno	Medesimo

	ADEMPIMENTI D.LGS. 165/2001	variabile	Memo Federica/Cadamuro Marzia		ENTRO TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE	ENTRO TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE
Trasparenza	Gestione delle pagine assegnate all'ufficio personale sul sito istituzionale	variabile	Memo Federica	SI	entro 7 gg.	entro 7 gg.
ADEMPIMENTI DI CUI AL D. LGS. 81/08	VISITE MEDICHE/SPECIALISTICHE	variabile	Memo Federica/Cadamuro Marzia	SI	NECESSARIAMENTE PRIMA DELLA ASSUNZIONE IN SERVIZIO	NECESSARIAMENTE PRIMA DELLA ASSUNZIONE IN SERVIZIO
					SUCCESSIVAMENTE SECONDO CALENDARIO MEDICO	SUCCESSIVAMENTE SECONDO CALENDARIO MEDICO



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 Mariasosa Cappi Stefano	Vallese Davide Sì	Tempo	90 giorni	60 giorni
	Protocollazione se di competenza comunale						
	Registrazione nel foglio per le estrazioni delle verifiche a campione						
	Verifica di completezza						
	Verifica dei requisiti						
	Rilascio provvedimento unico						
Procedimento automatizzato SUAP	Comunicazione agli Enti interessati	270	Noè Mariasosa Cappi Stefano	Vallese Davide Sì	Tempo	60 giorni	50 giorni
	Inoltro della pratica alle autorità competenti						
	Protocollazione se di competenza comunale						

Tesserino "Hobbista"	Registrazione nel foglio per le estrazioni delle verifiche a campione					
	Verifica di completezza					
	Verifica dei requisiti					
	Comunicazione agli Enti interessati					
Verifica dei requisiti di accesso e delle dichiarazioni sostitutive		Noè Marianosa	Vallese Davide Sì	tempo	30 giorni	10 giorni
Rilascio provvedimento						10

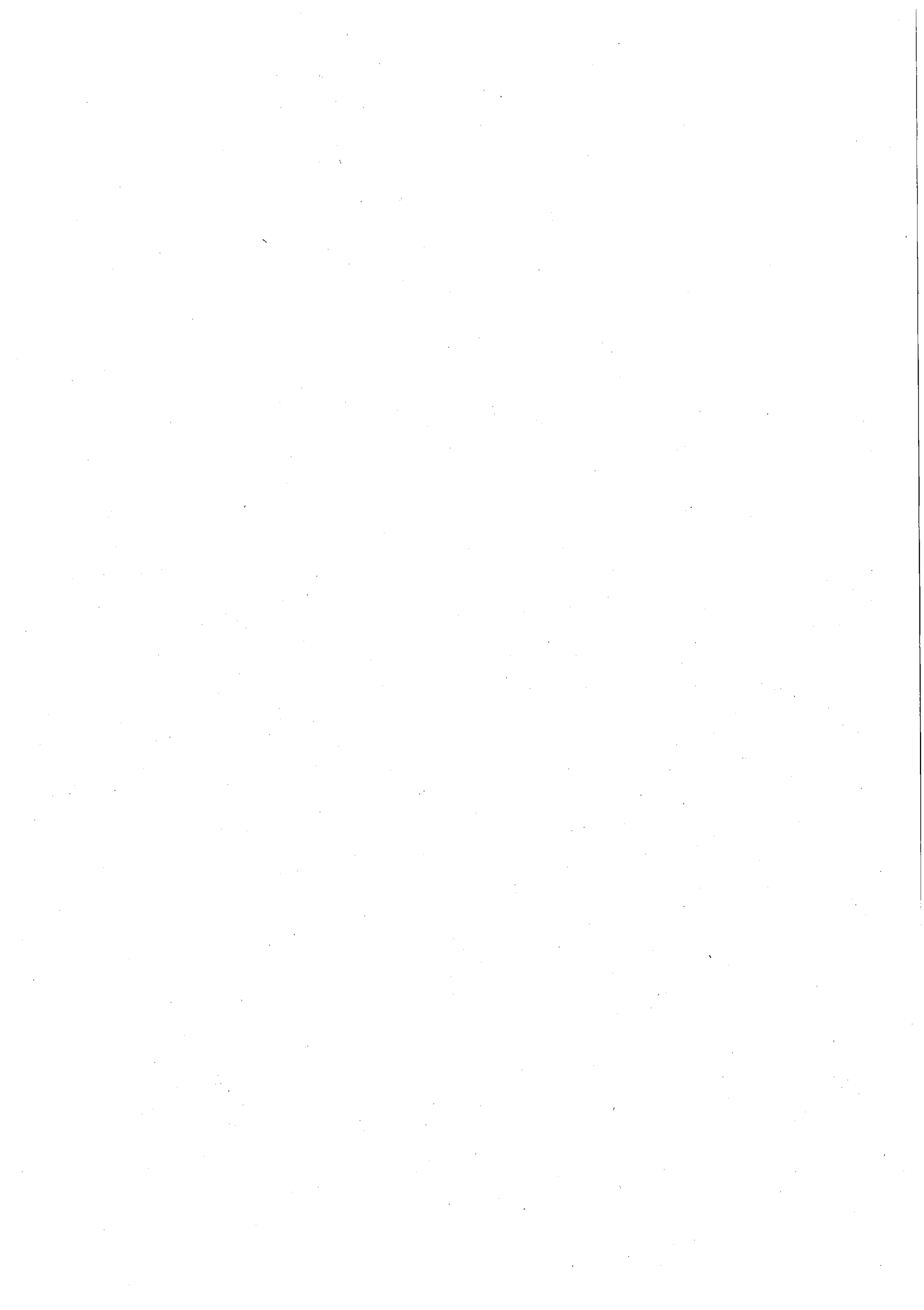
Modello "Indici efficienza"

Ufficio Demanio

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	Responsabile istruttoria	responsabile proced. Firma Sì/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
Rilascio rinnovi concessioni demaniali e ampliamenti	Verifica documentazione	10	Cappi Stefano	Vallese Davide SÌ	Tempo	365 giorni	Entro 30 gg. dal ricevimento dell'istanza
	Publicazione dell'istanza				Tempo		Entro 20 gg. dal ricevimento dell'istanza completa
	Richiesta pareri di competenza agli enti coinvolti				Tempo		Entro 30 gg. dal ricevimento dell'istanza completa
	Verifica requisiti				Tempo		Entro 30 gg. dal ricevimento dell'istanza completa
	Quantificazione canone e polizza fidejussoria				Tempo		Entro 10 gg. dal ricevimento di tutti i pareri favorevoli
	Stipula della concessione e registrazione				Tempo		Entro 20 gg. dal pagamento del canone e della polizza
Nulla osta demaniale per interventi	Richiesta pareri di competenza agli enti coinvolti	10	Cappi Stefano	Vallese Davide SÌ	Tempo	120 giorni	Entro 20 gg. dal ricevimento dell'istanza completa

edilizi a modifica del contenuto della concessione	Rilascio demaniale	ostata	90 circa	Cappi Stefano	Vallese Davide SÌ	Tempo	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	canoni	50	Cappi Stefano	Vallese Davide SÌ	Tempo	In sede di predisposizione degli avvisi di pagamento
	Predisposizione avvisi di pagamento						Settembre
	Redazione determina accertamento e contestuale impegno						Entro dicembre
	Verifica riscossioni imposta regionale						Contestuale al ricevimento delle quietanze
	Determina di liquidazione quota spettanza regionale						Ultimo giorno di febbraio
	Redazione e invio della "Relazione sull'uso del demanio marittimo" alla Regione Veneto						Ultimo giorno di febbraio
	Rendicontazione sui canoni demaniali all'Agenzia del Demanio						Ultimo giorno di febbraio
	Verifica dei titoli precedenti e se autorizzabile quanto richiesto						Aprile - maggio
	Rilascio nulla osta						Aprile - maggio
	Nulla osta demaniale per interventi annuali e infrannuali						Tempo
		Tempo	Entro 60 gg. dall'adozione della				

Autorizzazione noleggio o traino natanti	Trasmissione in copia a Circomare Jesolo, S.U.E.P.	20 circa	Cappi Stefano	Vallese Davide SÌ	Tempo	Giorno successivo al ritiro del N.O.	DGC
	Verifica dei titoli precedenti					Entro fine maggio	Giorno successivo al rilascio del N.O.
	Verifica dei requisiti				Tempo	Entro fine maggio	Entro seconda settimana di maggio
	Rilascio autorizzazione				Tempo	Entro fine maggio	Entro seconda settimana di maggio
	Trasmissione elenco autorizzazioni rilasciate a Circomare				Tempo	Nuovo adempimento	Entro 10 gg. dal ricevimento del Certificato Casellario giudiziale
Ordinanza sulle attività balneari	Concertazione con associazioni di categoria e Guardia Costiera	Una	Vallese Davide SÌ	Vallese Davide SÌ	Tempo	Entro prima settimana di maggio	Entro aprile
	Redazione dell'Ordinanza				Tempo	Entro seconda settimana di maggio	Entro prima settimana di maggio
	Trasmissione per adozione e pubblicazione				Tempo	Terza settimana di maggio	Entro seconda settimana di maggio
	Notificazione agli operatori e alle associazioni di categoria				Tempo	Una settimana da pubblicazione	Contestuale alla pubblicazione



Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	Responsabile istruttoria	responsabile proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
Front Office IMU/TASI	Protocollo in entrata della documentazione relativa a IMU/TASI	100	Geretto Luca Sella Luciane	IMU: Bonato Dino Sì TASI: Vallese Davide Sì	Tempo previsto	tempo reale	
	Fornitura materiale informativo e supporto diretto/telefonico/telematico	500	Geretto Luca Sella Luciane	IMU: Bonato Dino Sì TASI: Vallese Davide Sì	Tempo previsto	tempo reale	
	Verifica della pratica del contribuente on-demand	500	Geretto Luca Sella Luciane	IMU: Bonato Dino Sì TASI: Vallese Davide Sì	Tempo previsto	tempo reale	
Back Office IMU/TASI	Aggiornamento periodico Banche Dati F24 – MUI	150	Geretto Luca	IMU: Bonato Dino Sì TASI: Vallese Davide Sì	Tempo previsto	tempo reale (comunque quando disponibili)	
	Inserimento Dichiarazioni / Comunicazioni IMU/TASI (archiviazione ottica del progresso compresa)	1.000	Geretto Luca Sella Luciane	IMU: Bonato Dino Sì TASI: Vallese Davide Sì	Tempo previsto	Inserimento anno in prescrizione	Anno di riferimento

Inserimento Autocertificazioni varie	40	Geretto Luca Sella Luciane	IMU: Bonato Dino Sì TASI: Vallese Davide Sì	Tempo previsto	inserimento massimo 1 volta/anno	controllo autocert.
Verifica istanze Compensazione IMU/TASI	50	Geretto Luca Vallese Davide	IMU: Bonato Dino Sì TASI: Vallese Davide Sì	Tempo previsto	120 gg	Limite max controllo 5 anni
Verifica istanze Rimborso IMU/TASI	30	Geretto Luca Vallese Davide	IMU: Bonato Dino Sì TASI: Vallese Davide Sì	Tempo previsto	180 gg	Limite max controllo 5 anni
Verifica istanze di Riesame/Rettifica avvisi di accertamento IMU/TASI	50	Geretto Luca Vallese Davide	IMU: Bonato Dino Sì TASI: Vallese Davide Sì	Tempo previsto	60 gg dalla presentazione della documentazione necessaria al riesame dell'avviso	30 gg dalla presentazione della documentazione necessaria al riesame dell'avviso
Verifica istanze di rateizzazione pagamento avvisi di accertamento IMU/TASI	10	Geretto Luca Vallese Davide	IMU: Bonato Dino Sì TASI: Vallese Davide Sì	Tempo previsto	30 gg	15 gg
Verifica istanze Riversamento IMU/TASI	10	Geretto Luca Vallese Davide	IMU: Bonato Dino Sì TASI: Vallese Davide	Tempo previsto	30 gg	15 gg

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

Attività di verifica su specifica richiesta	Verifica contribuente per GdF, CC, Tribunale ecc.	a richiesta	Geretto Luca	IMU: Bonato Dino Sì TASI: Vallese Davide Sì	Tempo previsto	tempo reale

	Controllo banche dati per certificazioni Prefettura	a richiesta	Geretto Luca	IMU: Bonato Dino Sì TASI: Vallese Davide Sì	Tempo previsto	definito dalla Prefettura	Tempo esecuzione controlli
Attività di comunicazione istituzionale	Aggiornamento del sito internet	A necessità	Geretto Luca Vallese Davide	Vallese Davide Sì	Tempo previsto	Tempo reale	A richiesta
	Avvisi al pubblico	In prossimità delle scadenze	Geretto Luca Vallese Davide	IMU: Bonato Dino Sì TASI: Vallese Davide Sì	Tempo previsto	Tempo reale	A richiesta
	Bollettazione TASI	950	Geretto Luca	Vallese Davide Sì	Tempo previsto	Giugno	Maggio
Altro	Referente ufficio Tributi per gruppo di lavoro SIT / KIBERNETES	A necessità	Geretto Luca	Dino Daniele Bonato Sì	Tempo previsto	Tempo reale	A richiesta
	Gestione profili utenze SIATEL (anagrafe tributaria), SISTER (agenzia del territorio), PORTALE FEDERALISMO FISCALE (Ministero Economia E Finanze - Dipartimento per il Federalismo.	A necessità	Geretto Luca	Dino Daniele Bonato Sì	Tempo previsto	Tempo reale	Tempo reale
	Gestione ed organizzazione dell'ufficio	A necessità	Vallese Davide	Vallese Davide Sì	Tempo previsto	Tempo reale	Tempo reale
Concessione del servizio di pubbliche affissioni, CIMP, COSAP e del	Verifica delle movimentazioni dei conti correnti postali di riscossione	Secondo scadenze di capitolato	Vallese Davide Sella Luciane	Vallese Davide Sì	Cadenza	Mensile	Almeno due vv al mese

recupero coattivo delle entrate tributarie e delle altre entrate comunali: gestione contabile, tecnica e amministrativa del servizio esternalizzato	Verifica delle rendicontazioni delle riscossioni effettuate nel mese precedente	Secondo scadenze di capitolato (almeno 12)	Vallese Davide Sella Luciane	Vallese Davide Sì	Tempo previsto	Entro 20 gg da rendicontazione	Entro 15 gg da rendicontazione
	Determine Accertamenti Entrata DPA/CIMP/COSAP + impegno di spesa aggio	In corrispondenza dei versamenti (almeno 12)	Vallese Davide	Vallese Davide Sì	Tempo previsto	Entro 20 gg da comunicazione elenco provvisori	Entro 15 gg da comunicazione elenco provvisori
	Determine Accertamenti Entrata CIMP/COSAP relative ai verbali amministrativi emessi + impegno di spesa aggio	In corrispondenza della rendicontazione delle notifiche	Vallese Davide	Vallese Davide Sì	Tempo previsto	Entro 20 gg da rendicontazione	Entro 15 gg da rendicontazione
	Verifica dello stato degli impianti delle affissioni pubbliche	Secondo capitolato	Vallese Davide	Vallese Davide Sì	Cadenza	Annuale	Almeno 2 w all'anno
	Determine Accertamenti riscossioni coattive + impegno di spesa aggio	In corrispondenza dei versamenti (almeno 12)	Vallese Davide	Vallese Davide Sì	Tempo previsto	Entro 20 gg da rendicontazione	Entro 15 gg da rendicontazione

	Controlli e ispezioni al fine di verificare l'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti	Secondo capitolato e su segnalazione	Vallese Davide	Vallese Davide Si	Tempo previsto	Annuale	Entro 10 gg dalla scadenza/richiesta
--	---	--------------------------------------	----------------	----------------------	----------------	---------	--------------------------------------

Modello "Indici efficienza"

Servizi Demografici, Protocollo ed Archivio 2018

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.)	Fase 1 Ricezione della richiesta dall'interessato all'immigrazione allo sportello, inserimento nel gestionale dei dati della persona o delle persone, predisposizione dell'APR4 e delle comunicazioni	250		Cestaro, Manzato, Valleri, Dal Rin Chiantre	SI	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 dall'estero. Apertura di una pratica di cancellazione						Entro 2 gg 10 min					
	Fase 2 Cancellazione						250		SI	Cestaro, Manzato, Valleri, Dal Rin Chiantre	Tempo di conclusione	Entro 2 gg 15 min
	Fase 3 Comunicazione al Comune della richiesta di cancellazione dei											

	Visure per gli enti richiedenti	250		Dal Rin Chiantre		conclusione	5min	tempi
Atti giudiziari	Gli atti depositati presso la casa comunale vengono ritirati presso lo sportello	150		Cestaro, Manzato, Valleri, Dal Rin Chiantre	SI	Tempo di conclusione	10 min	Confermare i tempi
Autenticazione e copie, legalizzazione di foto e legalizzazione di firme	Sono particolari tipi di certificazione che prevedono un tempo maggiore per la loro produzione. Riguardano sia cittadini residenti che cittadini non residenti.	130		Cestaro, Manzato, Valleri, Dal Rin Chiantre	SI	Tempo di conclusione	15 min	Confermare i tempi
Autocertificazione e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà	Sono certificazioni o dichiarazioni rese direttamente dall'interessato. Il lavoro dell'ufficio consiste essenzialmente nel consegnare il modulo e nel dare generiche informazioni sulla compilazione. Nel caso di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sugli eredi l'ufficiale di anagrafe deve procedere anche alla autenticazione della firma	130		Cestaro, Manzato, Valleri, Dal Rin Chiantre	SI	Tempo di conclusione	10 min	Confermare i tempi
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	80		Cestaro, Manzato, Valleri,	SI	Tempo di conclusione	20 min	Confermare i tempi

mezzi	vari timbri, l'inserimento in un registro dei dati di venditore e compratore e la stampa di un certificato			Dal Rin Chiantre				
Predisposizione di statistiche richieste da soggetti terzi (altri uffici o altri enti pubblici, ecc.)	Elaborazione dei dati in possesso della banca dati anagrafica, elettorale e di stato civile. Inserimento dei parametri di ricerca e stampa del modulo	20		Cestaro, Manzato, Valleri Dal Rin Chiantre	SI	Tempo di conclusione	15 min	Confermare i tempi
	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		Cestaro, Manzato, Valleri Dal Rin Chiantre	SI	Tempo di conclusione	30min	Confermare i tempi
Atti di nascita	Per gli atti di nascita trascritti una volta ricevuta la richiesta di trascrizione è necessario						45 min	

	<p>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>							
<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 caso agli altri comuni interessati.</p>	<p>150</p>	<p>Cestaro, Manzato, Valleri Dal Rin Chiantre</p>	<p>SI</p>	<p>Tempo di conclusione</p>	<p>40 min</p>	<p>35 min</p>	<p>Confermare i tempi</p>
	<p>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</p>							

Matrimoni	presenza dei nubendi. Lettura dell'atto e sua pubblicazione sull'albo on line del comune e stampa del certificato di eseguite pubblicazioni	40	Cestaro, Manzato, Valleri Dal Rin Chiantre	SI	Tempo di conclusione	15 min	Confermare i tempi
	Compilazione della formula per la celebrazione del matrimonio					15 min	
	Predisposizione dell'atto di matrimonio					10 min	
	Lettura degli atti durante il matrimonio					15 min	
	Comunicazione ai vari Comuni interessati e se gli sposi non sono residenti trasmissione atto di matrimonio ai comuni di residenza per trascrizione atto						
	Preparazione della sala di celebrazione del matrimonio					20 min	
	Nel caso di matrimonio su delega predisposizione di atti ulteriori					25 min	
Divorzi/Separazioni	Divorzi/separazioni Ricezione richiesta, richiesta copia integrale atto di nascita e di matrimonio comuni vari, predisposizione stampa, lettura sottoscrizione atto da parte degli intervenuti all' accordo ed alla conferma	20	Cestaro, Manzato, Valleri Dal Rin Chiantre	SI	Tempo di conclusione	3 ore	Confermare i tempi

	seconda tornata.							1 ora e 30 min	
	Acquisizione dei documenti per la preparazione dei fascicoli elettorali							1 ora e 30 min	
	Ricezione/invio fascicoli elettorali elettronici							20 min	
	Predisposizione dei verbali							10 min	
	Comunicazione alla Commissione circondariale								
	Stampa e aggiornamento delle liste sezionali e generali							1 ora e 30 min	
	Stampa delle tessere elettorali							1 ora e 30 min	
Tenuta e revisione Albi Scrutatori e Presidenti di Seggio	Comunicazione di apertura dei termini per la presentazione delle richieste							50 min	Tempo di conclusione
	Esame delle richieste e inserimento degli idonei							1 ore	
	Predisposizione del verbale							50 min	
	Comunicazione di apertura dei termini per la presentazione delle richieste							30 min	
	Esame delle richieste e inserimento degli idonei							1 ora	
	Predisposizione del verbale							50 min	
	Predisposizione del verbale							50 min	
									Confermare i tempi

SI

Manzato,
Cestaro
Valleri
Dal Rin Chiantre

Elezioni	Organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie	2		Cestaro, Manzano, Valleri, Dal Rin Chiantre	SI	Tempo di conclusione	2 mesi	Confermare i tempi
Statistiche ISTAT mensili	Predisposizione dei files per l'invio	12		Cestaro, Manzano, Valleri Dal Rin Chiantre	SI	Tempo di conclusione	30 min	Confermare i tempi
	Verifica esito ed eventuali correzioni	12					2 ore	
Statistiche ISTAT annuali	Predisposizione dei files per l'invio	1		Cestaro, Manzano, Valleri Dal Rin Chiantre	SI	Tempo di conclusione	30 min	Confermare i tempi
	Verifica esito ed eventuali correzioni						3 ore	
Protocollo	Ricezione documenti allo sportello o mezzo pec o Servizio Postale e relativa Protocollo	3000		Cestaro, Manzano, Valleri Dal Rin Chiantre, Vaccaro	SI	Tempo di conclusione	5 min	Confermare i tempi
Ecografico	Ricezione richiesta attribuzione n. Civico e rilascio provvedimento di attribuzione previo sopralluogo o verifica in SIT	30		Cestaro, Manzano, Valleri Dal Rin Chiantre	SI	Tempo di conclusione	40 min	Confermare i tempi