

INDICI MANTENIMENTO EFFICIENZA

SERVIZIO RAGIONERIA/PERSONALE ECONOMICO

ANNO 2020

Procedimento	Atti istruttoria	Norma di riferimento	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza	n. effettivo
Servizio di Economato	Presentazione richieste da parte dei resp.li dei servizi	Regolamento di contabilità	10	Barzan Paola	Mantini Francesca	tempo reale	tempo reale	mantenimento standard attuale	14
	Pagamento delle spese previa liquidazione		10	Barzan Paola	Mantini Francesca	tempo reale	tempo reale	mantenimento standard attuale	14
	Agg.to del giornale di cassa e presentazione rendiconto trimestrale spese		4	Barzan Paola	Mantini Francesca	15° giorno suc.chiusura trimestre	10° giorno suc.chiusura trimestre	mantenimento standard attuale	4
	Conto della gestione annuale di cassa dell'economato	Art. 233 D. Lgs. n. 267/2000	1	Barzan Paola	Mantini Francesca	entro il 30 gennaio anno successivo	entro il 30 gennaio anno successivo	mantenimento standard attuale	1
Gestione Contabilità I.V.A.	Individuazione delle attività rilevanti ai fini iva	D.P.R. 633/1972	10	Barzan Paola	Mantini Francesca	disposizioni di legge	disposizioni di legge	mantenimento standard attuale	7
	Predisposizione ed emissione delle fatture attive		120	Barzan Paola	Mantini Francesca	entro mese di riscossione	entro 5-8 giorni dall'incasso	mantenimento standard attuale	61
	Registrazione fatture e corrispettivi e tenuta dei registri contabili		600	Volpato Elisabetta	Mantini Francesca	entro 15 gg da pagam. o incasso	entro 5-8 gg da pagam. o incasso	mantenimento standard attuale	220
	Liquidazione periodica ed esecuzione dei versamenti (MENSILI)		12	Volpato Elisabetta	Mantini Francesca	entro il 16 mese success.	entro il 5-8 del mese successivo	mantenimento standard attuale	12
	Presentare la dichiarazione annuale I.V.A.		1	Volpato Elisabetta	Mantini Francesca	entro mese di marzo anno success.	entro mese di marzo anno success	mantenimento standard attuale	1
Gestione delle entrate Servizio Tesoreria	Verifica puntuale del contenuto della determinazione di accertamento e assunzione del relativo accertamento di entrata	Artt. 178 e segg. D.Lgs.267/2000; Regolamento di contabilità	120	Barzan Paola	Mantini Francesca	entro 5 gg	entro 3 gg	mantenimento standard attuale	164
	Emissione dell'ordinativo d'incasso con cui l'ente regolarizza la riscossione diretta da parte del Tesoriere di una somma (n° reversali stimate)		2500	Barzan Paola	Mantini Francesca	entro 15 gg	entro 10 gg	mantenimento standard attuale	2200
	Invio dell'ordinativo di incasso al Tesoriere per il materiale introito delle somme dovute all'ente (n° distinte - entrate - stimate)		100	Barzan Paola	Mantini Francesca	entro 15 gg	invio settimanale	mantenimento standard attuale	80
Gestione delle entrate c/c postale	Rilevazione e registrazione degli introiti versati, che costituiscono il presupposto dell'emissione dell'ordinativo di incasso a regolazione	Artt. 178 e segg. D.Lgs.267/2000; Regolamento di contabilità	450	Barzan Paola	Mantini Francesca	ogni mese	ogni mese	mantenimento standard attuale	480
	Invio dell'ordinativo di incasso (tramite MIF) al Tesoriere per il materiale introito delle somme dovute all'ente		48	Barzan Paola	Mantini Francesca	ogni mese	ogni mese	mantenimento standard attuale	150

Procedimento	Atti istruttoria	Norma di riferimento	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza	n. effettivo
Gestione delle spese	Verifica puntuale degli atti di impegno e rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	Artt. 182 e segg. D.Lgs.267/2000 di Regolamento contabilità	900	Barzan Paola	Mantini Francesca	entro 5 gg	entro 3 gg	mantenimento standard attuale	817
	Registrazione di tutti gli elementi costitutivi dell'impegno nel corrispondente stanziamento		900	Barzan Paola	Mantini Francesca	entro 3 gg	entro 3 gg	mantenimento standard attuale	817
	Ricevimento a mezzo Protocollo Informatico delle fatture elettroniche, registrazione nella contabilità e trasmissione al servizio competente		1400	Volpato Elisabetta	Mantini Francesca	entro 3 gg	tempo reale	mantenimento standard attuale	1400
	Attività di controllo e di riscontro amm.vo, contabile e fiscale sugli atti di liquidazione e rilascio del visto di regolarità contabile		1150	Volpato Elisabetta	Mantini Francesca	entro 5 gg	entro 3 gg	mantenimento standard attuale	1100
	Verifica rispetto tracciabilità e verifica attarverso Equitalia per i pagamenti di importo superiore a 5.000 euro		80	Volpato Elisabetta	Mantini Francesca	prima dell'emissione del mandato	prima dell'emissione del mandato	mantenimento standard attuale	sospesa per covid
	Emissione dell'ordinativo di pagamento ed invio al Tesoriere per il materiale pagamento della somma (n° mandati emessi)		3000	Volpato Elisabetta	Mantini Francesca	entro 30 gg scadenza	entro 15 gg scadenza	mantenimento standard attuale	3125
	Chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere	MANDATI COPERTURA A	100	Volpato Elisabetta	Mantini Francesca	entro la fine del mese	regolarizzaz.se ttimanale	mantenimento standard attuale	92
Piattaforma certificazione crediti	controllo fatture pervenute in PCC e dati contenuti. Invio comunicazione scadenza fatture e invio pagamenti. Monitoraggio esito file inviati e contr nel sistema del ciclo fattura da ricevuta- in lavorazione e lavorata		60	Volpato Elisabetta	Mantini Francesca	entro il 15 di ogni mese	tempo reale	mantenimento standard attuale	25
Controllo utenze	verifica e controllo costi delle varie utenze		30	Volpato Elisabetta	Mantini Francesca	caricamento consumi su foglio excel	caricamento consumi su foglio excel	mantenimento standard attuale	46
Pagamenti relativi rate ammortamento mutui	Emissione dell'ordinativo di pagamento in base alle scadenze previste dai contratti stipulati		8	Mantini Francesca	Mantini Francesca	entro 30 giugno e 31 dicembre	entro 30 giugno e 31 dicembre	mantenimento standard attuale	6
	Invio (tramite MIF) dell'ordinativo di pagamento al Tesoriere per la regolazione dei provvisori di spesa		2	Volpato Elisabetta	Mantini Francesca	entro 30 giugno e 31 dicembre	entro 30 giugno e 31 dicembre	mantenimento standard attuale	2
Parere di regolarità contabile su delibere di Giunta e Consiglio	Verifica puntuale degli atti e rilascio del parere di regolarità contabile	Artt. 49 D.Lgs.267/2000 di Regolamento contabilità	200	Mantini Francesca	Mantini Francesca	entro 4 gg	entro 2 gg	mantenimento standard attuale	200
DUP	Predisposizione documento unico di programmazione	Artt. 170 D.Lgs.267/2000		Mantini Francesca	Mantini Francesca	entro 31 luglio		mantenimento standard attuale	

Procedimento	Atti istruttoria	Norma di riferimento	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza	n. effettivo
Formazione, bilancio di previsione, PEG e conto del bilancio	Invio schede ai responsabili dei servizi ai fini della formulazione delle proposte per la formazione del bilancio di previsione	Artt. 162 e segg. D.Lgs.267/2000 Regolamento di contabilità	22	Mantini Francesca	Mantini Francesca	entro 30 settembre	secondo indicazioni Amministrazioni	mantenimento standard attuale	22
	Raccolta delle proposte formulate dai responsabili dei servizi		22	Mantini Francesca	Mantini Francesca	entro 10 ottobre	secondo indicazioni Amministrazioni	mantenimento standard attuale	22
	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)			Mantini Francesca	Mantini Francesca	entro 15 ottobre	secondo indicazioni Amministrazioni	mantenimento standard attuale	
	Predisposizione di un secondo schema di bilancio sulla base delle proposte inviate dai responsabili dei servizi			Mantini Francesca	Mantini Francesca	entro fine ottobre	secondo indicazioni Amministrazioni	mantenimento standard attuale	
	Stesura definitiva del bilancio annuale e pluriennale sulla base delle indicazioni della Giunta			Mantini Francesca	Mantini Francesca	entro 10 novembre	secondo indicazioni Amministrazioni	mantenimento standard attuale	
	Redazione e raccolta degli allegati obbligatori al bilancio			Mantini Francesca	Mantini Francesca	entro 10 novembre	secondo indicazioni Amministrazioni	mantenimento standard attuale	
	Predisposizione della proposta di delibera di Giunta Comunale per l'approvazione dello schema di bilancio ed eventuale nota di aggiornamento del DUP	Art. 170 D. Lgs. n. 267/2000		Mantini Francesca	Mantini Francesca	ENTRO 15 NOVEMBRE	secondo indicazioni Amministrazioni	mantenimento standard attuale	
	Predisposizione della proposta di delibera di Consiglio Comunale per l'approvazione del bilancio di previsione da inviare ai Consiglieri			Mantini Francesca	Mantini Francesca	entro 20 gg prima seduta consiglio	secondo indicazioni Amministrazioni	mantenimento standard attuale	
	Formazione del PEG sulla base del bilancio annuale e delle indicazioni fornite della Giunta			Mantini Francesca	Mantini Francesca	entro 20 gg da approvazione bilancio	secondo indicazioni Amministrazioni	mantenimento standard attuale	
	Predisposizione della proposta di delibera di Giunta Comunale per l'approvazione del PEG - dotazioni finanziarie	Art. 169 D. Lgs. n. 267/2000		Mantini Francesca	Mantini Francesca	entro 20 gg da approvazione bilancio	secondo indicazioni Amministrazioni	mantenimento standard attuale	
	Invio schede ai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui		22	Mantini Francesca	Mantini Francesca	entro mese di febbraio	secondo indicazioni Amministrazioni	mantenimento standard attuale	22
	Verifica puntuale della documentazione relativa alla ricognizione dei residui attivi e passivi		22	Mantini Francesca	Mantini Francesca	entro il 10 marzo	secondo indicazioni Amministrazioni	mantenimento standard attuale	22
	Predisposizione della proposta di delibera di Giunta Comunale per il riaccertamento ordinario dei residui			Mantini Francesca	Mantini Francesca	entro il 20 marzo	secondo indicazioni Amministrazioni	mantenimento standard attuale	05-mar
	Formazione dello schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge			Mantini Francesca	Mantini Francesca	entro il 10 aprile	secondo indicazioni Amministrazioni	mantenimento standard attuale	
	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.			Mantini Francesca	Mantini Francesca	entro il 10 aprile	secondo indicazioni Amministrazioni	mantenimento standard attuale	
Predisposizione della proposta di delibera di Consiglio Comunale per l'approvazione del conto del bilancio da inviare ai Consiglieri			Mantini Francesca	Mantini Francesca	20 gg prima seduta consiglio	secondo indicazioni Amministrazioni	mantenimento standard attuale		

Procedimento	Atti istruttoria	Norma di riferimento	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza	n. effettivo
	Invio telematico alla BDAP del bilancio e del rendiconto			Mantini Francesca	Mantini Francesca	entro termini di legge	entro termini di legge	mantenimento standard attuale	
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		6	Barzan Paola	Mantini Francesca	entro 30 gennaio anno successivo	entro 30 gennaio anno successivo	mantenimento standard attuale	6
	Verifica del conto e contestuale attestazione della regolarità contabile		6	Barzan Paola	Mantini Francesca	entro 30 gennaio anno successivo	entro 30 gennaio anno successivo	mantenimento standard attuale	6
	Verifica da parte dell'organo di revisione dei conti di gestione		6	Barzan Paola	Mantini Francesca	entro termini di legge	entro termini di legge	mantenimento standard attuale	6
	Trasmissione alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti		6	Barzan Paola	Mantini Francesca	entro 60 gg da approvaz. Rendiconto	entro 60 gg da approvaz. Rendiconto	mantenimento standard attuale	6
Variazioni e Assestamento del bilancio	Raccolte delle proposte di variazione al bilancio	Art. 175 D.Lgs. 267/2000	secondo esigenze uffici	Mantini Francesca	Mantini Francesca	ultima entro il 30 novembre	secondo esigenze uffici	mantenimento standard attuale	
	Proposta alla Giunta su come operare il pareggio			Mantini Francesca	Mantini Francesca	entro 5 gg da richiesta di variazione	entro 5 gg da richiesta di variazione	mantenimento standard attuale	
	Predisposizione della proposta di delibera (Giunta o Consiglio) per l'approvazione della variazione			Mantini Francesca	Mantini Francesca	entro 3 gg dall'ok della giunta	entro 3 gg dall'ok della giunta	mantenimento standard attuale	
Monitoraggio equilibri di bilancio	Verifica degli equilibri di gestione	Art. 193 D.Lgs. 267/2000	4	Mantini Francesca	Mantini Francesca	ogni trimestre	ogni trimestre	mantenimento standard attuale	4
	Raccolte delle proposte di riequilibrio			Mantini Francesca	Mantini Francesca	entro 30 giugno	entro 30 giugno	mantenimento standard attuale	0
	Ricognizione sullo stato attuazione dei programmi e del permanere degli equilibri			Mantini Francesca	Mantini Francesca	entro 5 luglio	entro 5 luglio	mantenimento standard attuale	
	Proposta alla Giunta su come operare il pareggio			Mantini Francesca	Mantini Francesca	entro 10 luglio	entro 10 luglio	mantenimento standard attuale	
	Predisposizione della proposta di delibera di Consiglio Comunale per l'approvazione degli equilibri			Mantini Francesca	Mantini Francesca	entro 20 luglio	entro 20 luglio	mantenimento standard attuale	
Verifiche di cassa ordinarie e straordinarie	Predisposizione della documentazione relativa al raccordo tra il conto di diritto e di fatto		12	Barzan Paola	Mantini Francesca	mensile	mensile	mantenimento standard attuale	12
	Verbal di verifica del fondo cassa da parte del Revisore Unico	Art. 223 D. Lgs. n. 267/2000	4	Barzan Paola	Mantini Francesca	trimestrale	trimestrale	mantenimento standard attuale	4
Fondo di riserva	Raccolte delle proposte di prelievo dal fondo di riserva	Artt. 175 e 176 D.Lgs. 267/2000		Mantini Francesca	Mantini Francesca	secondo esigenze uffici	secondo esigenze uffici	mantenimento standard attuale	5
	Predisposizione della proposta di delibera di Giunta Comunale per l'approvazione del prelievo			Mantini Francesca	Mantini Francesca	secondo esigenze uffici	secondo esigenze uffici	mantenimento standard attuale	

Procedimento	Atti istruttoria	Norma di riferimento	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza	n. effettivo
Monitoraggio "nuovi equilibri di bilancio"	Monitoraggio	Legge 208/2015 art. 1 commi 707 e seguenti	4	Mantini Francesca	Mantini Francesca	per legge giugno e dicem	verifica ogni variazione	mantenimento standard attuale	12
	Trasmissione delle informazioni inerenti il monitoraggio degli equilibri secondo le modalità e i prospetti approvato con decreto ministeriale		2	Mantini Francesca	Mantini Francesca	disposizione normativa	disposizione normativa	mantenimento standard attuale	
	Invio apposita certificazione		1	Mantini Francesca	Mantini Francesca	entro 31 marzo anno successivo	entro 31 marzo anno successivo	mantenimento standard attuale	
Assunzioni mutui	Verifica della sostenibilità del debito			Mantini Francesca	Mantini Francesca	in base atti di programmaz	in base atti di programmaz	mantenimento standard attuale	
	Predisposizione della documentazione da produrre per l'istruttoria di affidamento			Mantini Francesca	Mantini Francesca	in base atti di programmaz	in base atti di programmaz	mantenimento standard attuale	
	Predisposizione della determinazione a contrattare il prestito			Mantini Francesca	Mantini Francesca	in base atti di programmaz	in base atti di programmaz	mantenimento standard attuale	25-ago-20
	Sottoscrizione della proposta contrattuale relativa al finanziamento			Mantini Francesca	Mantini Francesca	in base atti di programmaz	in base atti di programmaz	mantenimento standard attuale	29-set-20
	Comunicazione al Settore Tecnico della concessione del prestito			Mantini Francesca	Mantini Francesca	in base atti di programmaz	in base atti di programmaz	mantenimento standard attuale	06-ott-20
	Notifica della delega di pagamento al Tesoriere			Mantini Francesca	Mantini Francesca	in base atti di programmaz	in base atti di programmaz	mantenimento standard attuale	01-ott-20
	Invio proposta contrattuale e delegazione di pagamento alla Cassa Depositi			Mantini Francesca	Mantini Francesca	in base atti di programmaz	in base atti di programmaz	mantenimento standard attuale	01-ott-20
Richiesta diverso utilizzo mutui concessi	Predisposizione della proposta di delibera di Giunta Comunale per la devoluzione			Mantini Francesca	Mantini Francesca	in base atti di programmaz	in base atti di programmaz	mantenimento standard attuale	
	Predisposizione della documentazione da produrre per l'istruttoria di devoluzione			Mantini Francesca	Mantini Francesca	in base atti di programmaz	in base atti di programmaz	mantenimento standard attuale	
	Predisposizione della determina di diverso utilizzo			Mantini Francesca	Mantini Francesca	in base atti di programmaz	in base atti di programmaz	mantenimento standard attuale	
	Comunicazione al Settore Tecnico dell'accettazione della devoluzione			Mantini Francesca	Mantini Francesca	Mantini Francesca	in base atti di programmaz	mantenimento standard attuale	
Rilascio certificazioni credito	Certificazione del credito di somme dovute per somministrazioni forniture e appalti da parte degli enti locali	decreto MEF 25.06.2012 circolare attuativa n. 36/12		Mantini Francesca	Mantini Francesca	secondo disposizioni di legge	secondo disposizioni di legge	mantenimento standard attuale	
Gestione società partecipate	Predisposizione piano di razionalizzazione e relativa relazione	art. 1 comma 612 legge 190/2014	1	Mantini Francesca	Mantini Francesca	entro 31 dicembre	entro 31 dicembre	mantenimento standard attuale	1

Procedimento	Atti istruttoria	Norma di riferimento	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza	n. effettivo
Gestione retributiva fiscale previdenziale degli amministratori	liquidazione indennità di carica	D.Lgs 267/2000	72	Barzan Paola	Mantini Francesca	entro fine mese	entro 25 del mese	mantenimento standard attuale	72
Ricostruzioni di carriera, ricongiunzioni, definizione posizione giuridico-economica dipendenti.	Verifica periodi lavorativi dei dipendenti e relativi versamenti contributivi	D.Lgs.335/1995;D.Lgs.243/2004; D.Lgs. 247/2007	5	Barzan Paola	Mantini Francesca	30 gg richiesta contribuente	30 gg richiesta contribuente	mantenimento standard attuale	4
Collocamenti a riposo	pratiche di pensione e fine servizio personale dipendente tramite convenzione con centro studi marca trevigiana	D.Lgs. 335/1995; D.Lgs. 243/2004; D.Lgs. 247/2007	2	Barzan Paola	Mantini Francesca	5 mesi prima del pensionamen	5 mesi prima del pensionamen	mantenimento standard attuale	2
	Liquidazione degli stipendi al personale dipendente		456	Barzan Paola	Mantini Francesca	entro il 23 del mese	entro il 23 del mese	mantenimento standard attuale	455
	Emissione dell'ordinativo di pagamento ed invio (tramite MIF) al tesoriere per il materiale pagamento della somma		1100	Barzan Paola	Mantini Francesca	entro il 23 del mese	entro il 23 del mese	mantenimento standard attuale	910
	gestione trattamento accessorio - emissione mandati di pagamento		10	Barzan Paola	Mantini Francesca	entro mese determina di liquidazione	entro mese determina di liquidazione	mantenimento standard attuale	85
	contributi previdenziali e assistenziali (vedi liquidazione stipendi)			Barzan Paola	Mantini Francesca			mantenimento standard attuale	
	Liquidazione delle ritenute IRPEF sui compensi per prestazioni autonome e occasionali		12	Volpato Elisabetta	Mantini Francesca	entro il 12 del mese successivo	entro il 12 del mese successivo	mantenimento standard attuale	12
	Liquidazione IRAP sui compensi per prestazioni occasionali		12	Volpato Elisabetta	Mantini Francesca	entro il 12 del mese successivo	entro il 12 del mese successivo	mantenimento standard attuale	20
	Certificazione art. 4 DPR 322/1998		100	Volpato Elisabetta	Mantini Francesca	entro 28 febbraio anno successivo	entro 28 febbraio anno successivo	mantenimento standard attuale	102
	Presentare la dichiarazione annuale I.R.A.P		1	Volpato Elisabetta	Mantini Francesca	entro settembre anno success	entro settembre anno success	mantenimento standard attuale	1
	Conto Annuale della spesa del personale		1	Barzan Paola	Mantini Francesca	entro 31 maggio anno successivo	entro 31 maggio anno successivo	mantenimento standard attuale	1
Adempimenti in materia di assegni familiari	Ricognizione annuale del diritto agli assegni familiari	Circolare INPS anno per anno vigente	12	Barzan Paola	Mantini Francesca	entro mese di luglio	entro 15 luglio	mantenimento standard attuale	9
	Concessione o sospensione assegni familiari per variazione del nucleo familiare		2	Barzan Paola	Mantini Francesca	entro il mese dovuto	entro il mese dovuto	mantenimento standard attuale	1

Procedimento	Atti istruttoria	Norma di riferimento	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
	Pagamento assegni familiari arretrati		0	Barzan Paola	Mantini Francesca			mantenimento standard attuale
Controlli interni	supporto al Segretario negli adempimenti in materia di controlli interni	D.L. 174-2012 regolamento controlli	2	Mantini Francesca	Mantini Francesca	secondo richieste	secondo richieste	mantenimento standard attuale
Appalti	predisposizione documentazione di gara			Mantini Francesca	Mantini Francesca	secondo atti programmaz	secondo atti programmaz	mantenimento standard attuale
	Determinazione approvazione bando			Mantini Francesca	Mantini Francesca	secondo atti programmaz	secondo atti programmaz	mantenimento standard attuale
	Pubblicazione/invito			Mantini Francesca	Mantini Francesca	secondo atti programmaz	secondo atti programmaz	mantenimento standard attuale
	Arrivo offerte			Mantini Francesca	Mantini Francesca	secondo atti programmaz	secondo atti programmaz	mantenimento standard attuale
	1a seduta (eventuali altre sedute)			Mantini Francesca	Mantini Francesca	secondo atti programmaz	secondo atti programmaz	mantenimento standard attuale
	Determinazione aggiudicazione definitiva			Mantini Francesca	Mantini Francesca	secondo atti programmaz	secondo atti programmaz	mantenimento standard attuale
	Comunicazione di aggiudicazione definitiva e richiesta polizze			Mantini Francesca	Mantini Francesca	secondo atti programmaz	secondo atti programmaz	mantenimento standard attuale
	Svincolo polizze e postinformazione			Mantini Francesca	Mantini Francesca	secondo atti programmaz	secondo atti programmaz	mantenimento standard attuale
	Pubblicazione esito			Mantini Francesca	Mantini Francesca	secondo atti programmaz	secondo atti programmaz	mantenimento standard attuale
	Stipula contratto			Mantini Francesca	Mantini Francesca	secondo atti programmaz	secondo atti programmaz	mantenimento standard attuale
Gestione ufficio	approvvigionamento materiali di consumo, archiviazione, manutenzioni, ecc	acquisto di cancelleria e testi per aggiornamento		Barzan Paola	Mantini Francesca	secondo esigenze	secondo esigenze	mantenimento standard attuale

n. effettivo

0

INDICI EFFICIENZA 2020

SETTORE SEGRETERIA/CULTURA

Procedimento	Atti istruttoria	n. consuntivo	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
Delibere di G.C.	Raccolta proposte per la creazione dell'OdG (controllo parere di regolarità tecnica/contabile)		185	Castellaro/Norti/ Zago	no	tempo	entro il martedì ed entro il giovedì	Mantenimento
	trasmissione proposte a mezzo posta elettronica agli assessori prima della seduta di Giunta		185	Castellaro/Norti/ Zago	no	tempo	contestuale al ricevimento	Mantenimento
	Registrazione delibere, acquisizione firme sindaco e Segretario e effettuare eventuali modifiche all'atto		185	Castellaro/Norti/ Zago	no	tempo	10 gg. dalla seduta di Giunta	7 gg.
	Pubblicazione atti. Invio delibere in formato elettronico ai capigruppo e agli uffici di competenza		185	Castellaro/Norti/ Zago	no	tempo	entro 1 g. dall'acquisizione delle firme	Mantenimento
Delibere di C.C.	Convocazione Conferenza Capigruppo, predisposizione OdG della Conferenza		3	Castellaro/Norti/ Zago	no	tempo	Come regolamento da	Mantenimento
	Raccolta proposte per la creazione dell'OdG (controllo parere di regolarità tecnica/contabile)		52	Castellaro/Norti/ Zago	no	tempo	Come regolamento da	Mantenimento
	Convocazione Consiglio (trasmissione a mezzo posta elettronica dell'ODG e delle proposte di delibere ai Consiglieri)		8	Castellaro/Norti/ Zago	no	tempo	Come regolamento da	Mantenimento
	Convocazioni commissioni consiliari previa definizione ODG in accordo con Presidente e segretario verbalizzante (trasmissione a mezzo posta elettronica)		0	Castellaro/Norti/ Zago	no	tempo	Come regolamento da	Mantenimento
	Completamento verbali delle sedute Consiglio		52	Castellaro/Norti/ Zago	no	tempo	entro 15 gg. dalla seduta del Consiglio	12 gg.
	Registrazione delibere, acquisizione firme sindaco e Segretario e effettuare eventuali modifiche all'atto		52	Castellaro/Norti/ Zago	no	tempo	entro 15 gg. dalla seduta del Consiglio	12 gg.
	Pubblicazione atti, invio delibere in formato elettronico ai capigruppo e agli uffici di competenza		52	Castellaro/Norti/ Zago	no	tempo	entro 1 g. dall'acquisizione delle firme	Mantenimento
Gettoni di presenza Consiglieri Comunali	Raccolta delle presenze dei consiglieri nelle sedute del Consiglio e Commissioni		1	Norti Grazia	no	tempo	annuale	semestrale
	Predisposizione atto di liquidazione		1	Norti Grazia	no	tempo	annuale	semestrale

Procedimento	Atti istruttoria	n. consuntivo	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
Anagrafe Amministratori Locali	Comunicazione in via telematica alla Prefettura dell'anagrafica degli amministratori		in occasione elezioni amministrative	Norti Grazia	no	tempo	entro 10 gg. dalla proclamazione degli eletti	7 gg.
	Aggiornamenti		variabile	Norti Grazia	no	tempo	entro 7 gg. dalla surrogazione dell'Amministratore	Mantenimento
Contributi associativi ad enti/associazioni	Ricevimento istanza ed avvio istruttoria		9	Norti Grazia	no	tempo	entro 7 gg dal ricevimento	Mantenimento
	Predisposizione atto di adesione/impegno di spesa		9	Norti Grazia	no	tempo	entro 15 gg da approvazione bilancio	Mantenimento
	Liquidazione contributi associativi		5	Norti Grazia	no	tempo	entro 10 gg dall'impegno	Mantenimento
	Comunicazione all'ente /associazione dell'avvenuta liquidazione		9	Norti Grazia	no	tempo	entro 7 gg dalla liquidazione	Mantenimento
Pubblicazione elenchi determine all'Albo Pretorio	controllo chiusura determine e pubblicazione elenchi Determinazioni all'Albo on line		1083	Norti Grazia	no	tempo	a cadenza quindicinale	Mantenimento
Concessione loculi e cellette ossario	Verifica requisiti istanze di concessione e richiesta documentazione integrativa e pagamento canoni		56	Castellaro Emanuela	no	tempo	entro 2 gg. dal ricevimento istanza	Mantenimento
	Predisposizione atto di concessione		56	Castellaro Emanuela	no	tempo	entro 1 g. dal ricevimento del canone	Mantenimento
	trasmissione provvedimento		56	Castellaro Emanuela	no	tempo	entro 1 g dalla sottoscrizione della concessione	Mantenimento
	aggiornamento Banca Dati informatica e registri cimiteriali		6	Castellaro Emanuela	no	tempo	a cadenza mensile	Mantenimento
Verifica scadenze concessioni cimiteriali	controllo delle scadenze delle concessioni allo scopo di mantenere aggiornate le relative posizioni e di poter effettuare, alle scadenze previste, le predisposizioni elenco concessioni in scadenza		1	Castellaro Emanuela	no	tempo	a cadenza annuale	Mantenimento
			variabile	Castellaro Emanuela	no	tempo	3 gg. dalla verifica della scadenza	Mantenimento

Procedimento	Atti istruttoria	n. consuntivo	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
	ricerche anagrafiche eredi concessionari		variabile	Castellaro Emanuela	no	tempo	60 gg. prima della scadenza della concessione	Mantenimento
	comunicazione scadenze a eredi e congiunti		variabile	Castellaro Emanuela	no	tempo	entro 30 gg. prima della scadenza	Mantenimento
	predisposizione adeguate forme di pubblicizzazione in casi di irreperebilit� eredi		variabile	Castellaro Emanuela	no	tempo	entro 30 gg. prima della scadenza	Mantenimento
Operazioni di estumulazioni ordinarie	ricerche anagrafiche eredi concessionari		56	Castellaro Emanuela	no	tempo	60 gg. prima dell'avvio delle operazioni	Mantenimento
	comunicazione agli eredi e pubblicazione delle operazioni massive tramite avvisi pubblici affissi nei cimiteri, all'Albo on line e nei luoghi pubblici		56	Castellaro Emanuela	no	tempo	30 gg. prima dell'avvio delle operazioni	Mantenimento
	ricevimento istanze e richiesta pagamento tariffe		56	Castellaro Emanuela	no	tempo	contestuale all'accoglimento dell'istanza	Mantenimento
	trasmissione elenco interventi al Servizio Lavori Pubblici e coordinamento operazioni da parte della Ditta incaricata		56	Castellaro Emanuela	no	tempo	entro i 30 gg. successivi alla scadenza delle	Mantenimento
	registrazione della destinazione delle salme e dei resti mortali ed aggiornamento Banca dati informatica e registri cimiteriali		56	Castellaro Emanuela	no	tempo	entro 30 gg. dalla sistemazione definitiva di	Mantenimento
predisposizione modulistica sito	e/aggiornamento redazione e/o aggiornamento moduli vari		variabile	Castellaro/Norti/Zago	no	tempo	entro 15 gg. dal verificarsi della necessit�	Mantenimento
	pubblicazione sito nelle apposite sezioni con gli opportuni collegamenti ipertestuali		10	Norti	no	tempo	entro 2 gg. dal ricevimento del documento da	Mantenimento
Posta e protocollo - Arrivo	Ricevimento posta e protocollazione		13937	Giacomin Nicoletta	no	tempo	immediato al ricevimento	Mantenimento
	Scannerizzazione e invio flusso informatico		8622	Giacomin Nicoletta	no	tempo	immediata al ricevimento	Mantenimento
	archiviazione ai fini della predisposizione dell'Archivio corrente/o smistamento		13937	Giacomin Nicoletta	no	tempo	a cadenza settimanale	Mantenimento
Posta e protocollo - partenza	Ritiro dagli uffici e ricevimento posta da inviare		8300	Giacomin Nicoletta	no	tempo	immediato	Mantenimento

Procedimento	Atti istruttoria	n. consuntivo	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
	preparazione posta mediante SMA		8300	Giacomin Nicoletta	no	tempo	3 volte a settimana	Mantenimento
	preparazione bollette		141	Giacomin Nicoletta	no	tempo	3 volte a settimana	Mantenimento
	consegna al postino		141	Giacomin Nicoletta	no	tempo	entro le ore 12.00 del giorno prestabilito	Mantenimento
	verifica distinte restituite da Poste		141	Giacomin Nicoletta	no	tempo	contestuale ricevimento	Mantenimento
Gestione centralino	ricevimento telefonate esterne e loro smistamento agli uffici		7900	Giacomin Nicoletta	no	tempo	contestuale ricevimento	Mantenimento
Albo on Line - atti pubblicati settore segreteria	raccolta atti dai vari servizi e ricevimento atti da parte di enti		991	Giacomin/Castellaro/Norti	no	tempo	immediata	Mantenimento
	Pubblicazione all'albo on line tramite registrazione nella procedura		991	Giacomin/Castellaro/Norti	no	tempo	entro 1 g. dal ricevimento	Mantenimento
	predisposizione relata alla scadenza della pubblicazione		su richiesta	Giacomin/Castellaro/Norti	no	tempo	entro 1 g. dalla richiesta	Mantenimento
	Restituzione atti agli uffici o enti competenti		su richiesta	Giacomin/Castellaro/Norti	no	tempo	entro 2 g. dalla richiesta	Mantenimento
Denunce Infortuni sul lavoro	Trasmissione copia dell'atto all'Ufficio SPISAL se lesioni uguali o superiori a 30 giorni		15	Giacomin Nicoletta	no	tempo	contestuale ricevimento	Mantenimento
Atti giudiziari Tribunale	Gli atti depositati presso la casa comunale vengono ritirati presso lo sportello		76	Giacomin Nicoletta	no	tempo	entro 6 gg. da deposito	5 gg.
Albo Associazioni	Verifica requisiti domande		0	Zago Morena	no	tempo	entro 7 gg. dal ricevimento istanza	Mantenimento
	Predisposizione atto per iscrizione		0	Zago Morena	no	tempo	entro 10 gg. dalla verifica	Mantenimento
	Aggiornamento albo		0	Zago Morena	no	tempo	entro 10 gg. dal perfezionamento della documentazione	Mantenimento
Erogazione contributi	Formazione elenco richieste contributi per attività o progetti pervenute da inviare all'Amministrazione		10	Zago Morena	no	tempo	immediato ricevimento	Mantenimento
	Predisposizione schema deliberazione indirizzi Giunta comunale per concessione contributi		4	Zago Morena	no	tempo	entro 7 gg dalla variazione di bilancio	Mantenimento

Procedimento	Atti istruttoria	n. consuntivo	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuale	Standard attuale	Obiettivo efficienza
	Determinazione impegno di spesa concessione contributi		4	Zago Morena	no	tempo	entro 7 gg dalla delibera indirizzi Giunta	Mantenimento
	Comunicazione ai beneficiari del contributo concesso e fissazione di un termine per presentare la rendicontazione e/o documentazione prevista		10	Zago Morena	no	tempo	entro 7 gg dall'impegno di spesa	Mantenimento
	Esame congruità rendicontazione pervenuta e pezze giustificative allegate		10	Zago Morena	no	tempo	entro 10 gg dal ricevimento	Mantenimento
	Liquidazione in tutto o in parte del contributo concesso		10	Zago Morena	no	tempo	entro 7 gg dalla verifica congruità	Mantenimento
Concessione sale e locali comunali per utilizzo temporaneo/continuativo	Verifica requisiti istanze di concessione e richiesta documentazione integrativa e pagamento tariffa se anticipata		40	Norti Grazia	no	tempo	entro 7 gg. da ricevimento istanza	Mantenimento
	Predisposizione atto di concessione		40	Norti Grazia	no	tempo	entro 8 gg. da verifica	7 gg.
	trasmissione provvedimento e comunicazione tariffa da pagare se periodica		40	Norti Grazia	no	tempo	contestuale all'adozione dei provvedimenti	7 gg.
	aggiornamento calendari d'uso ed eventuale comunicazione ad ufficio lavori pubblici per controllo pagamento tariffa a cadenza periodica		40	Norti Grazia	no	tempo	contestuale alla concessione	Mantenimento
	Sollecito pagamento e/o riscossione coattiva		12	Norti Grazia	no	tempo	a cadenza mensile	Mantenimento
			1	Norti Grazia	no	tempo	entro 7 gg. da verifica	Mantenimento
Concessione locali comunali a sede associativa	Verifica requisiti istanze di concessione e richiesta documentazione integrativa		7	Norti Grazia	no	tempo	entro 10 gg. da ricevimento	Mantenimento
	Predisposizione atto di concessione		7	Norti Grazia	no	tempo	entro 7 gg. da verifica	Mantenimento
	trasmissione provvedimento e richiesta pagamento tariffa periodica		7	Norti Grazia	no	tempo	entro 5 gg. da adozione	Mantenimento
	controllo pagamento tariffa		7	Norti Grazia	no	tempo	a cadenza annuale	Mantenimento
gestione segreteria Sindaco e Assessori	Accoglienza cittadini		1440	Zago Morena	no	tempo	immediata	Mantenimento
	Richieste telefoniche		2640	Zago Morena	no	tempo	accoglimento immediato	Mantenimento
	Comunicazione agli amministratori di competenza		960	Zago Morena	no	tempo	in giornata	Mantenimento
	Comunicazione ai cittadini per fissare l'appuntamento		720	Zago Morena	no	tempo	entro 3 gg. dalla richiesta	Mantenimento
	gestione corrispondenza scritta e della posta elettronica Sindaco		6000	Zago Morena	no	tempo	in giornata	Mantenimento

Procedimento	Atti istruttoria	n. consuntivo	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
	trasmissione corrispondenza scritta e della posta elettronica a Sindaco ed Assessori		6600	Zago/Giacomin	no	tempo	in giornata	Mantenimento
	rassegna stampa istituzionale compresa consultazione quotidiana di n.2 quotidiani		7250	Zago	no	tempo	in giornata	Mantenimento
Status amministratori	predisposizione delibera determinazione indennità di carica		in occasione	Norti Grazia	no	tempo	entro 30 gg. dalla proclamazione degli eletti	Mantenimento
	rimborso spese viaggio amministratori		2	Norti/Zago	no	tempo	entro 10 gg dalla richiesta	Mantenimento
Concessione patrocini	Verifica requisiti istanze di concessione e richiesta documentazione integrativa		50	Zago Morena	no	tempo	entro 7 gg. dalla richiesta	Mantenimento
	predisposizione provvedimento del Sindaco		50	Zago Morena	no	tempo	entro 7 gg. dalla verifica	Mantenimento
	comunicazione accoglimento richiesta		50	Zago Morena	no	tempo	stesso giorno adozione provvedimento	Mantenimento
Cerimonie e Commemorazioni	Acquisizioni preventivi per stampa locandine, corone d'alloro e quant'altro previsto dalla deliberazione di indirizzi della Giunta comunale.		8	Zago Morena	no	tempo	15 gg. prima dell'evento	Mantenimento
	promozione attraverso materiale pubblicitario		6	Zago Morena	no	tempo	15 gg. prima della cerimonia	Mantenimento
	gestione cerimoniale		17	Zago Morena	no	tempo	entro 1 g. prima della cerimonia	Mantenimento
	Gestione pagine assegnate al Settore sul sito istituzionale		90	Norti Grazia	no	tempo	entro 7 gg. dalla necessità	Mantenimento
Gestione capitoli Bilancio	monitoraggio entrate derivante da tariffe per servizi di competenza ed andamento spese al fine del controllo salvaguardia equilibri bilancio e per i		12	Castellaro/Norti/Zago	no	tempo	a cadenza mensile	Mantenimento
Gestione fatturazione elettronica del Settore	ricevimento fattura elettronica tramite sistema di interscambio		150	Castellaro Emanuela	no	tempo	immediato	Mantenimento
	controllo regolarità formale		150	Castellaro Emanuela	no	tempo	entro 3 gg. dalla registrazione a protocollo	Mantenimento
	verifica corrispondenza alla prestazione eseguita		150	Castellaro Emanuela	no	tempo	entro 7 gg. dalla registrazione a protocollo	Mantenimento

Procedimento	Atti istruttoria	n. consuntivo	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
	acquisizione tracciabilità e regolarità contributiva		90	Castellaro Emanuela	no	tempo	entro 7 gg. da verifica fornitura	Mantenimento
	predisposizione SAL e saldi finali		15	Castellaro Emanuela	no	tempo	entro 5 gg. da acquisizione documentazione	Mantenimento
	predisposizione provvedimenti di liquidazione		42	Castellaro Emanuela	no	tempo	30 gg. dal ricevimento fattura	Mantenimento
Gestione sottoscrizione atti Biblioteca da parte del Responsabile	ricevimento atti/provedimenti/documenti da sottoporre alla firma del Responsabile		480	Norti Grazia	no	tempo	immediato	Mantenimento
	controllo regolarità formale		480	Norti Grazia	no	tempo	immediato	Mantenimento
	acquisizione firma Responsabile		480	Norti Grazia	no	tempo	immediata	Mantenimento
	trasmissione destinatari, consegna ufficio e/o archiviazione		480	Norti Grazia	no	tempo	entro 1 g. da acquisizione firma	Mantenimento
Concessioni continuative ad associazioni sportive	lettera invito associazioni sportive per calendario anno sportivo		15	Zago Morena	no	tempo conclusione fase	entro il 30 giugno	Mantenimento
	ricevimento istanze ed avvio istruttoria		15	Zago Morena	no	tempo conclusione fase	entro il 31 luglio	Mantenimento
	predisposizione bozza calendari utilizzo in base alle richieste pervenute		5	Zago Morena	no	tempo conclusione fase	entro il 15 settembre	entro il 31 agosto
	Rilascio concessione e approvazione definitiva calendario		29	Zago Morena	no	tempo conclusione fase	entro il 15 settembre	entro il 31 agosto
	conteggi utilizzo e richiesta pagamento tariffa alle associazioni		26	Zago Morena	no	tempo conclusione fase	entro 15 gg dalla cadenza bimestrale	Mantenimento
Concessioni temporanee ad associazioni sportive ed altri soggetti	ricevimento istanze ed avvio istruttoria con eventuale richiesta documentazione integrative e definizione tariffa		11	Zago Morena	no	tempo conclusione fase	entro 15 giorni dalla richiesta	Mantenimento

Procedimento	Atti istruttoria	n. consuntivo	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
	rilascio concessione		11	Zago Morena	no	tempo conclusione fase	entro 7 gg dall'introito della tariffa	Mantenimento
Adempimenti connessi alla gestione degli impianti sportivi	comunicazione al servizio lavori pubblici orario di riscaldamento da attivare ed eventuali variazioni		variabile	Zago Morena	no	tempo conclusione fase	entro il giorno precedente alle modifiche di orario	Mantenimento
	Eventuale diffida per inadempimento obblighi previsti dalla Convenzione (ad esempio pulizia, danni alla palestra, uso improprio della stessa) su segnalazione dell'Istituto Comprensivo ed altri		2	Zago Morena	no	tempo conclusione fase	entro 7 gg dal ricevimento	Mantenimento
	eventuale escussione dal deposito cauzionale		0	Zago Morena	no	tempo conclusione fase	entro 7 gg dal ricevimento	Mantenimento
Concessione contributi per iniziative ricreative, sportive e culturali	ricevimento istanze ed avvio istruttoria		17	Zago Morena	no	tempo conclusione fase	entro 30 gg dal ricevimento	Mantenimento
	predisposizione schema deliberazione indirizzi Giunta comunale		3	Zago Morena	no	tempo conclusione fase	entro 15 gg da approvazione bilancio	Mantenimento
	Determinazione impegno di spesa concessione contributi		4	Zago Morena	no	tempo conclusione fase	entro 7 gg da delibera di Giunta	Mantenimento
	Comunicazione ai beneficiari del contributo concesso e fissazione di un termine per presentare la rendicontazione e/o documentazione prevista		17	Zago Morena	no	tempo conclusione fase	entro 7 gg dalla determina	Mantenimento
	Esame congruità rendicontazione pervenuta		17	Zago Morena	no	tempo conclusione fase	entro 7 gg dal ricevimento	Mantenimento
	Liquidazione contributo		17	Zago Morena	no	tempo conclusione fase	entro 7 gg dalla verifica	Mantenimento
Concessione contributi dovuti in base a Convenzioni	Ricezione richiesta contributo e verifica, anche attraverso il rendiconto presentato, se il soggetto convenzionato ha adempiuto agli obblighi previsti nella Convenzione	12	12	Zago/Scaglia	no	tempo conclusione fase	entro 10 gg. dal ricevimento della richiesta	Mantenimento
	liquidazione contributo	25	25	Zago/Scaglia	no	tempo conclusione fase	10 giorni da verifica documentazione	7 giorni
Gestione raccolte (libri, periodici e documenti multimediali)	Individuazione delle ditte fornitrici e predisposizione impegni di spesa e ordini periodici;	7	3	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	affidamento entro aprile dell'anno in corso	affidamento entro marzo dell'anno in corso
	Controllo corrispondenza libri e dvd ordinati con quelli consegnati	1050	500	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	contestuale consegna	Mantenimento
	Ricezione libri e dvd pervenuti alla biblioteca mediante acquisto o dono (valutazione di questi ultimi)	1150	1000	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	contestuale consegna	Mantenimento

Procedimento	Atti istruttoria	n. consuntivo	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
	Controllo tempi di arrivo dei fascicoli delle riviste e inserimento nel registro cronologico di entrata	263	200	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	entro 3 giorni	Mantenimento
	catalogazione informatizzata documenti (libri, dvd e riviste) con programma Sebina Next	1300	1200	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	entro 7 gg. da consegna	Mantenimento
	Cartellinatura e foderatura libri	1050	1000	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	entro 3 gg. da catalogazione	Mantenimento
	predisposizione bibliografie tematiche	4	4	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	a cadenza trimestrale	Mantenimento
	promozione verso l'esterno attraverso liste novità (realizzazione materiale promozionale, newsletter, aggiornamento sito)	4	4	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	a cadenza trimestrale	Mantenimento
Gestione dello scarto di materiale librario e multimediale	controllo stato materiale e predisposizione elenco materiale usurato ai fini della predisposizione della delibera di scarto	700 documenti	400 documenti	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	a cadenza triennale	a cadenza annuale
Progetto regionale di valutazione e misurazione dei servizi bibliotecari PMV	Rilevazione statistica: raccolta dei dati richiesti dalla Regione, in biblioteca e presso gli altri servizi del Comune (Ragioneria, Personale etc.)	1	1	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	Tempo stimato per realizzare la fase	entro 15 gg. da apertura rilevazione	Mantenimento
	Confronto dati con quelli relativi al triennio 2017-2019 e rilevamento criticità	4	4	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	Tempo stimato per realizzare la fase	trimestrale	Mantenimento
Gestione reference e prestito bibliotecario	Accoglienza utenti, iscrizione, orientamento bibliografico	10.000 presenze/anno	20.000 presenze/anno	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	immediata	Mantenimento
	Gestione prestiti: restituzioni e solleciti	13359 prestiti/anno	24000 prestiti/anno	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	Tempo medio restituzione libro	libro 30 giorni, dvd e riviste 7 giorni	Mantenimento
	Ricerche catalografiche	12.000	12.000	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	Tempo stimato per realizzare la fase	immediata	Mantenimento
	Ricollocazione a scaffale	13359	24.000	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	Tempo stimato per realizzare la fase	entro 1 g. da restituzione	Mantenimento
	Prestito interbibliotecario	247	500	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	Tempo stimato per realizzare la fase	spedizione settimanale con corriere	Mantenimento
Gestione servizio WIFI	Iscrizione utenti, rilascio codici di accessi, alfabetizzazione digitale	25	70	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	Tempo stimato per realizzare la fase	immediata	Mantenimento

Procedimento	Atti istruttoria	n. consuntivo	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
Concessione sale e spazi comunali per utilizzo temporaneo/continuativo complesso Villa Guidini	Verifica requisiti istanze di concessione e richiesta documentazione integrativa e pagamento tariffa se anticipata	39	100	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	entro 7 gg. dal ricevimento dell'istanza	Mantenimento
	Predisposizione atto di concessione	39	100	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	entro 3 gg. dal pagamento della tariffa	Mantenimento
	trasmissione provvedimento e comunicazione tariffa da pagare se periodica	39	100	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	entro 1 g. dal provvedimento	Mantenimento
	aggiornamento calendari d'uso e conseguente organizzazione dei servizi di supporto (pulizia, allestimento sale, riscaldamento ecc...)	39	100	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	2 volte a settimana	Mantenimento
	controllo pagamento tariffa a cadenza periodica	12	12	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	entro il giorno 15 successivo alla scadenza del mese	Mantenimento
	Sollecito pagamento e/o riscossione coattiva	10	10	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	entro 5 gg. dall'utilizzo	Mantenimento
Auditorium Comunale	Convenzione/affidamento con Associazioni locali o altri soggetti per supporto attività e servizi tecnici Auditorium Comunale	1	1	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	entro inizio anno	Mantenimento
	Aggiornamento e trasmissione calendario utilizzi sia per eventi Amministrazione sia per terzi	39 utilizzi	100 utilizzi	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	aggiornamento settimanale	Mantenimento
	Rilevamento e segnalazione problematiche varie	12	12	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	al bisogno	Mantenimento
	Coordinamento con Associazione/soggetto convenzionata	20	50	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	settimanale	Mantenimento
Promozione lettura scuole	Programmazione iniziative di promozione della biblioteca e della lettura rivolte agli alunni, visite classi in biblioteca	11 visite classi in biblioteca+42 videolettture durante il lockdown caicate sulla pagina facebook	40	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	Tempo stimato per realizzare la fase	secondo tempi calendario concordato	Mantenimento
	Realizzazione e distribuzione bibliografie estive (circa 1000) agli alunni dell'Istituto Comprensivo , in collaborazione con Polo biblomarca	2	2	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	Tempo stimato per realizzare la fase	entro la fine della scuola	Mantenimento
Promozione lettura Calendario Libralbero	Programmazione e organizzazione, contatti con utenti e con i lettori volontari e con il coinvolgimento del Servizio Civile	10 incontri	10 incontri	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	Tempo stimato per realizzare la fase	secondo tempi calendario concordato	Mantenimento
	Realizzazione incontri pomeridiani di letture animate e laboratori per bambini	21 incontri in presenza + 4 videolaboratori	20 incontri	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	Tempo stimato per realizzare la fase	secondo tempi calendario concordato	Mantenimento

Procedimento	Atti istruttoria	n. consuntivo	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
Polo Bibliomarca	Riunioni periodiche con le biblioteche del Polo Bibliomarca per ideazione attività ed eventi di promozione alla lettura e corsi di aggiornamento	6	6	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	Tempo stimato per realizzare la fase	cadenza bimensile	Mantenimento
Organizzazione incontri culturali	Programmazione incontri e individuazione esperti e argomenti;	20	60	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	Tempo stimato per realizzare la fase	60 gg. prima dell'evento	Mantenimento
	Predisposizione materiali promozionali dépliant e locandine (compreso affissione parziale);	20 eventi	60 eventi	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	Tempo stimato per realizzare la fase	10 gg. prima dell'evento	Mantenimento
	Promozione eventi: inserimento nel sito internet, facebook, invio newsletter	20 eventi	60 eventi	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	Tempo stimato per realizzare la fase	10 gg. prima dell'evento	Mantenimento
	organizzazione logistica sale, accoglienza pubblico, foto	20 eventi	60 eventi	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	Tempo stimato per realizzare la fase	secondo tempi calendario concordato	Mantenimento
Gestione contabile Biblioteca	accertamento entrate per servizi bibliotecari	129,50 euro	250 euro	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	entro 1 g.	Mantenimento
Servizio Civile	Compilazione delle domande per il Bando dei volontari Servizio civile e rapporti con Ufficio Servizio Civile, selezione candidati	annuale	annuale	Scaglia Roberta	no	tempo conclusione fase	secondo i tempi di scadenza	Mantenimento
	OLP (operatore locale di progetto) con i volontari del Servizio Civile destinati alla Biblioteca: formazione e supervisione	settimanale	settimanale	Scaglia Roberta	no	Tempo stimato per realizzare la fase	1 volta a settimana	Mantenimento
Organizzazione eventi, rassegne, manifestazioni culturali ed iniziative di promozione del territorio	Coordinamento con referenti interni (sindaco, assessori cultura, associazionismo, sociale, sport e consiglieri delegati)	30	40	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	1 volta a settimana	Mantenimento
	Valutazione proposte soggetti esterni (soggetti, associazioni o ditte incaricati di svolgere il progetto, il servizio o la fornitura)	15	15	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	secondo calendario attività culturali	Mantenimento
	Predisposizione proposte di deliberazioni di Giunta Comunale	12	6	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	30 giorni prima evento	Mantenimento
	Predisposizione e adozione provvedimenti per affidamento servizi, assegnazione contributi, conferimento incarichi occasionali, convenzioni	20	20	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	20 giorni prima evento	Mantenimento
	promozione attraverso materiale pubblicitario, newsletter, aggiornamento sito biblioteca	20 eventi	60 eventi	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	10 giorni prima	Mantenimento
Mostra del Libro	Incontri di programmazione evento e definizione rapporti con le scuole;	saltati causa covid	3	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	secondo tempi calendario concordato	Mantenimento
	Incontri con esperti presso le sedi scolastiche	saltati causa covid	1	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	secondo tempi calendario concordato	Mantenimento

Procedimento	Atti istruttoria	n. consuntivo	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
	Organizzazione logistica, calendario utilizzo Auditorium, promozione (mailing list, locandine, sito web, pagina facebook)	saltato causa covid	1	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	secondo tempi calendario concordato	Mantenimento
Maratona di Lettura	Organizzazione evento in collaborazione con I.C. Zero Branco, lettori volontari, Protezione Civile, associazioni locali	saltata causa covid	1	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	secondo tempi calendario concordato	Mantenimento
Progetto Nati per leggere NPL	Programmazione degli incontri da effettuarsi presso gli asili nido	1	1	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	secondo tempi calendario concordato	Mantenimento
	Acquisto edizioni speciali libri Nati per Leggere per dono ai nuovi nati	1	1	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	annuale	Mantenimento
	Dono del libro ai nuovi nati: spedizione lettere presso famiglie e promozione progetto con consegna libro e bibliografia tematica	100	100	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	entro il mese di ottobre	Mantenimento
Gestione capitoli BILANCIO	Monitoraggio entrate derivante da tariffe per servizi di competenza e andamento spese al fine del controllo salvaguardia equilibri bilancio e per i documenti di rendicontazione contabile	24	24	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	a cadenza quindicinale	Mantenimento
Gestione ufficio Biblioteca	Approvvigionamento materiali di consumo e materiali vari	3	3	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	al bisogno	Mantenimento
Comunicazione	Aggiornamento sito biblioteca, gestione e promozione pagine social (facebook e instagram), newsletter	giornaliero	giornaliero	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	Tempo stimato per realizzare la fase	giornaliero	Mantenimento
Grafica e materiali pubblicitari/promozionali eventi	ideazione di materiali pubblicitari per eventi (locandine, volantini, cartoline, segnalibri)	20 eventi	60 eventi	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	Tempo stimato per realizzare la fase	al bisogno	Mantenimento

INDICI EFFICIENZA 2020

SETTORE SEGRETERIA

Procedimento	Atti istruttoria	n. consuntivo	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
Delibere di G.C.	Raccolta proposte per la creazione dell'OdG (controllo parere di regolarità tecnica/contabile)	175	185	Castellaro/Norti/ Zago	no	tempo	entro il martedì ed entro il giovedì	Mantenimento
	trasmissione proposte a mezzo posta elettronica agli assessori prima della seduta di Giunta	NON PERTINENTE	185	Castellaro/Norti/ Zago	no	tempo	contestuale al ricevimento	Mantenimento
	Registrazione delibere, acquisizione firme sindaco e Segretario e effettuare eventuali modifiche all'atto	175	185	Castellaro/Norti/ Zago	no	tempo	10 gg. dalla seduta di Giunta	7 gg.
	Pubblicazione atti. Invio delibere in formato elettronico ai capigruppo e agli uffici di competenza	175	185	Castellaro/Norti/ Zago	no	tempo	entro 1 g. dall'acquisizione delle firme	Mantenimento
Delibere di C.C.	Convocazione Conferenza Capigruppo, predisposizione OdG della Conferenza	4	3	Castellaro/Norti/ Zago	no	tempo	Come regolamento da	Mantenimento
	Raccolta proposte per la creazione dell'OdG (controllo parere di regolarità tecnica/contabile)	70	52	Castellaro/Norti/ Zago	no	tempo	Come regolamento da	Mantenimento
	Convocazione Consiglio (trasmissione a mezzo posta elettronica dell'ODG e delle proposte di delibere ai Consiglieri)	9	8	Castellaro/Norti/ Zago	no	tempo	Come regolamento da	Mantenimento
	Convocazioni commissioni consiliari previa definizione ODG in accordo con Presidente e segretario verbalizzante (trasmissione a mezzo posta elettronica)	0	0	Castellaro/Norti/ Zago	no	tempo	Come regolamento da	Mantenimento
	Completamento verbali delle sedute Consiglio	70	52	Castellaro/Norti/ Zago	no	tempo	entro 15 gg. dalla seduta del Consiglio	12 gg.
	Registrazione delibere, acquisizione firme sindaco e Segretario e effettuare eventuali modifiche all'atto	70	52	Castellaro/Norti/ Zago	no	tempo	entro 15 gg. dalla seduta del Consiglio	12 gg.
	Pubblicazione atti, invio delibere in formato elettronico ai capigruppo e agli uffici di competenza	70	52	Castellaro/Norti/ Zago	no	tempo	entro 1 g. dall'acquisizione delle firme	Mantenimento

Procedimento	Atti istruttoria	n. consuntivo	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
Gettoni di presenza Consiglieri Comunali	Raccolta delle presenze dei consiglieri nelle sedute del Consiglio e Commissioni	1	1	Norti Grazia	no	tempo	annuale	semestrale
	Predisposizione atto di liquidazione	1	1	Norti Grazia	no	tempo	annuale	semestrale
Anagrafe Amministratori Locali	Comunicazione in via telematica alla Prefettura dell'anagrafica degli amministratori	0	in occasione elezioni amministrative	Norti Grazia	no	tempo	entro 10 gg. dalla proclamazione degli eletti	7 gg.
	Aggiornamenti	3	variabile	Norti Grazia	no	tempo	entro 7 gg. dalla surroga dell'Amministratore	Mantenimento
Contributi associativi ad enti/associazioni	Ricevimento istanza ed avvio istruttoria	9	9	Norti Grazia	no	tempo	entro 7 gg dal ricevimento	Mantenimento
	Predisposizione atto di adesione/impegno di spesa	9	9	Norti Grazia	no	tempo	entro 15 gg da approvazione bilancio	Mantenimento
	Liquidazione contributi associativi	9	5	Norti Grazia	no	tempo	entro 10 gg dall'impegno	Mantenimento
	Comunicazione all'ente /associazione dell'avvenuta liquidazione	9	9	Norti Grazia	no	tempo	entro 7 gg dalla liquidazione	Mantenimento
Publicazione elenchi determine all'Albo Pretorio	controllo chiusura determine e pubblicazione elenchi Determinazioni all'Albo on line	1010	1083	Norti Grazia	no	tempo	a cadenza quindicinale	Mantenimento
Concessione loculi e cellette ossario	Verifica requisiti istanze di concessione e richiesta documentazione integrativa e pagamento canoni	35	56	Castellaro Emanuela	no	tempo	entro 2 gg. dal ricevimento istanza	Mantenimento
	Predisposizione atto di concessione	35	56	Castellaro Emanuela	no	tempo	entro 1 g. dal ricevimento del canone	Mantenimento
	trasmissione provvedimento	35	56	Castellaro Emanuela	no	tempo	entro 1 g dalla sottoscrizione della concessione	Mantenimento

Procedimento	Atti istruttoria	n. consuntivo	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
	aggiornamento Banca Dati informatica e registri cimiteriali	10	6	Castellaro Emanuela	no	tempo	a cadenza mensile	Mantenimento
Verifica scadenze concessioni cimiteriali	controllo delle scadenze delle concessioni allo scopo di mantenere aggiornate le relative posizioni e di poter effettuare, alle scadenze previste, le predisposizioni elenco concessioni in scadenza	5	1	Castellaro Emanuela	no	tempo	a cadenza annuale	Mantenimento
		0	variabile	Castellaro Emanuela	no	tempo	3 gg. dalla verifica della scadenza	Mantenimento
	ricerche anagrafiche eredi concessionari	3	variabile	Castellaro Emanuela	no	tempo	60 gg. prima della scadenza della concessione	Mantenimento
	comunicazione scadenze a eredi e congiunti	30	variabile	Castellaro Emanuela	no	tempo	entro 30 gg. prima della scadenza	Mantenimento
	predisposizione adeguate forme di pubblicizzazione in casi di irreperibilità eredi	1	variabile	Castellaro Emanuela	no	tempo	entro 30 gg. prima della scadenza	Mantenimento
Operazioni di estumulazioni ordinarie	ricerche anagrafiche eredi concessionari	10	56	Castellaro Emanuela	no	tempo	60 gg. prima dell'avvio delle operazioni	Mantenimento
	comunicazione agli eredi e pubblicazione delle operazioni massive tramite avvisi pubblici affissi nei cimiteri, all'Albo on line e nei luoghi pubblici	10	56	Castellaro Emanuela	no	tempo	30 gg. prima dell'avvio delle operazioni	Mantenimento
	ricevimento istanze e richiesta pagamento tariffe	15	56	Castellaro Emanuela	no	tempo	contestuale all'accoglimento dell'istanza	Mantenimento
	trasmissione elenco interventi al Servizio Lavori Pubblici e coordinamento operazioni da parte della Ditta incaricata	15	56	Castellaro Emanuela	no	tempo	entro i 30 gg. successivi alla scadenza delle	Mantenimento
	registrazione della destinazione delle salme e dei resti mortali ed aggiornamento Banca dati informatica e registri cimiteriali	15	56	Castellaro Emanuela	no	tempo	entro 30 gg. dalla sistemazione definitiva di	Mantenimento
predisposizione e/aggiornamento modulistica sito	redazione e/o aggiornamento moduli vari	12	variabile	Castellaro/Norti/Zago	no	tempo	entro 15 gg. dal verificarsi della necessità	Mantenimento

Procedimento	Atti istruttoria	n. consuntivo	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
	pubblicazione sito nelle apposite sezioni con gli opportuni collegamenti ipertestuali	8	10	Norti	no	tempo	entro 2 gg. dal ricevimento del documento da	Mantenimento
Posta e protocollo - Arrivo	Ricevimento posta e protocollazione	14334	13937	Giacomin Nicoletta	no	tempo	immediato al ricevimento	Mantenimento
	Scannerizzazione e invio flusso informatico	9000	8622	Giacomin Nicoletta	no	tempo	immediata al ricevimento	Mantenimento
	archiviazione ai fini della predisposizione dell'Archivio corrente/o smistamento	14334	13937	Giacomin Nicoletta	no	tempo	a cadenza settimanale	Mantenimento
Posta e protocollo - partenza	Ritiro dagli uffici e ricevimento posta da inviare	4500	8300	Giacomin Nicoletta	no	tempo	immediato	Mantenimento
	preparazione posta mediante SMA	4500	8300	Giacomin Nicoletta	no	tempo	3 volte a settimana	Mantenimento
	preparazione bolgette	103	141	Giacomin Nicoletta	no	tempo	3 volte a settimana	Mantenimento
	consegna al postino	103	141	Giacomin Nicoletta	no	tempo	entro le ore 12.00 del giorno prestabilito	Mantenimento
	verifica distinte restituite da Poste	103	141	Giacomin Nicoletta	no	tempo	contestuale al ricevimento	Mantenimento
Gestione centralino	ricevimento telefonate esterne e loro smistamento agli uffici	7500	7900	Giacomin Nicoletta	no	tempo	contestuale al ricevimento	Mantenimento
Albo on Line - atti pubblicati settore segreteria	raccolta atti dai vari servizi e ricevimento atti da parte di enti	775	991	Giacomin/Castellaro/Norti	no	tempo	immediata	Mantenimento
	Pubblicazione all'albo on line tramite registrazione nella procedura	775	991	Giacomin/Castellaro/Norti	no	tempo	entro 1 g. dal ricevimento	Mantenimento
	predisposizione relata alla scadenza della pubblicazione	0	su richiesta	Giacomin/Castellaro/Norti	no	tempo	entro 1 g. dalla richiesta	Mantenimento
	Restituzione atti agli uffici o enti competenti	0	su richiesta	Giacomin/Castellaro/Norti	no	tempo	entro 2 g. dalla richiesta	Mantenimento

Procedimento	Atti istruttoria	n. consuntivo	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
Denunce Infortuni sul lavoro	Trasmissione copia dell'atto all'Ufficio SPISAL se lesioni uguali o superiori a 30 giorni	6	15	Giacomin Nicoletta	no	tempo	contestuale al ricevimento	Mantenimento
Atti giudiziari Tribunale	Gli atti depositati presso la casa comunale vengono ritirati presso lo sportello	35	76	Giacomin Nicoletta	no	tempo	entro 6 gg. da deposito	5 gg.
Albo Associazioni	Verifica requisiti domande	3	0	Zago Morena	no	tempo	entro 7 gg. dal ricevimento istanza	Mantenimento
	Predisposizione atto per iscrizione	0	0	Zago Morena	no	tempo	entro 10 gg. dalla verifica	Mantenimento
	Aggiornamento albo	0	0	Zago Morena	no	tempo	entro 10 gg. dal perfezionamento della documentazione	Mantenimento
Erogazione contributi	Formazione elenco richieste contributi per attività o progetti pervenute da inviare all'Amministrazione	9	10	Zago Morena	no	tempo	immediato al ricevimento	Mantenimento
	Predisposizione schema deliberazione indirizzi Giunta comunale per concessione contributi	2	4	Zago Morena	no	tempo	entro 7 gg dalla variazione di bilancio	Mantenimento
	Determinazione impegno di spesa concessione contributi	2	4	Zago Morena	no	tempo	entro 7 gg dalla delibera indirizzi Giunta	Mantenimento
	Comunicazione ai beneficiari del contributo concesso e fissazione di un termine per presentare la rendicontazione e/o documentazione prevista	9	10	Zago Morena	no	tempo	entro 7 gg dall'impegno di spesa	Mantenimento
	Esame congruità rendicontazione pervenuta e pezze giustificative allegate	9	10	Zago Morena	no	tempo	entro 10 gg dal ricevimento	Mantenimento
	Liquidazione in tutto o in parte del contributo concesso	2	10	Zago Morena	no	tempo	entro 7 gg dalla verifica congruità	Mantenimento
Concessione sale e locali comunali per utilizzo temporaneo/continuativo	Verifica requisiti istanze di concessione e richiesta documentazione integrativa e pagamento tariffa se anticipata	20	40	Norti Grazia	no	tempo	entro 7 gg. da ricevimento istanza	Mantenimento
	Predisposizione atto di concessione	20	40	Norti Grazia	no	tempo	entro 8 gg. da verifica	7 gg.
	trasmissione provvedimento e comunicazione tariffa da pagare se periodica	20	40	Norti Grazia	no	tempo	contestuale all'adozione dei provvedimenti	7 gg.

Procedimento	Atti istruttoria	n. consuntivo	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
	aggiornamento calendari d'uso ed eventuale comunicazione ad ufficio lavori pubblici per controllo pagamento tariffa a cadenza periodica	20	40	Norti Grazia	no	tempo	contestuale alla concessione	Mantenimento
		20	12	Norti Grazia	no	tempo	a cadenza mensile	Mantenimento
	Sollecito pagamento e/o riscossione coattiva	0	1	Norti Grazia	no	tempo	entro 7 gg. da verifica	Mantenimento
Concessione locali comunali a sede associativa	Verifica requisiti istanze di concessione e richiesta documentazione integrativa	0	7	Norti Grazia	no	tempo	entro 10 gg. da ricevimento	Mantenimento
	Predisposizione atto di concessione	0	7	Norti Grazia	no	tempo	entro 7 gg. da verifica	Mantenimento
	trasmissione provvedimento e richiesta pagamento tariffa periodica	0	7	Norti Grazia	no	tempo	entro 5 gg. da adozione	Mantenimento
	controllo pagamento tariffa	0	7	Norti Grazia	no	tempo	a cadenza annuale	Mantenimento
gestione segreteria Sindaco e Assessori	Accoglienza cittadini	1080	1440	Zago Morena	no	tempo	immediata	Mantenimento
	Richieste telefoniche	2180	2640	Zago Morena	no	tempo	accoglimento immediato	Mantenimento
	Comunicazione agli amministratori di competenza	72	960	Zago Morena	no	tempo	in giornata	Mantenimento
	Comunicazione ai cittadini per fissare l'appuntamento	580	720	Zago Morena	no	tempo	entro 3 gg. dalla richiesta	Mantenimento
	gestione corrispondenza scritta e della posta elettronica Sindaco	4580	6000	Zago Morena	no	tempo	in giornata	Mantenimento
	trasmissione corrispondenza scritta e della posta elettronica a Sindaco ed Assessori	4950	6600	Zago/Giacomin	no	tempo	in giornata	Mantenimento
	rassegna stampa istituzionale compresa consultazione quotidiana di n.2 quotidiani	9125	7250	Zago	no	tempo	in giornata	Mantenimento
Status amministratori	predisposizione delibera determinazione indennità di carica	0	in occasione e elezioni	Norti Grazia	no	tempo	entro 30 gg. dalla proclamazione degli eletti	Mantenimento
	rimborso spese viaggio amministratori	0	2	Norti/Zago	no	tempo	entro 10 gg dalla richiesta	Mantenimento

Procedimento	Atti istruttoria	n. consuntivo	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
Concessione patrocini	Verifica requisiti istanze di concessione e richiesta documentazione integrativa	19	50	Zago Morena	no	tempo	entro 7 gg. dalla richiesta	Mantenimento
	predisposizione provvedimento del Sindaco	19	50	Zago Morena	no	tempo	entro 7 gg. dalla verifica	Mantenimento
	comunicazione accoglimento richiesta	19	50	Zago Morena	no	tempo	stesso giorno adozione provvedimento	Mantenimento
Cerimonie e Commemorazioni	Acquisizioni preventivi per stampa locandine, corone d'alloro e quant'altro previsto dalla deliberazione di indirizzi della Giunta comunale.	2	8	Zago Morena	no	tempo	15 gg. prima dell'evento	Mantenimento
	promozione attraverso materiale pubblicitario	2	6	Zago Morena	no	tempo	15 gg. prima della cerimonia	Mantenimento
	gestione cerimoniale	7	17	Zago Morena	no	tempo	entro 1 g. prima della cerimonia	Mantenimento
	Gestione pagine assegnate al Settore sul sito istituzionale	0	90	Norti Grazia	no	tempo	entro 7 gg. dalla necessità	Mantenimento
Gestione capitoli Bilancio	monitoraggio entrate derivante da tariffe per servizi di competenza ed andamento spese al fine del controllo salvaguardia equilibri bilancio e per i	10	12	Castellaro/Norti/Zago	no	tempo	a cadenza mensile	Mantenimento
Gestione fatturazione elettronica del Settore	ricevimento fattura elettronica tramite sistema di interscambio	91	150	Castellaro Emanuela	no	tempo	immediato	Mantenimento
	controllo regolarità formale	91	150	Castellaro Emanuela	no	tempo	entro 3 gg. dalla registrazione a protocollo	Mantenimento
	verifica corrispondenza alla prestazione eseguita	91	150	Castellaro Emanuela	no	tempo	entro 7 gg. dalla registrazione a protocollo	Mantenimento
	acquisizione tracciabilità e regolarità contributiva	50	90	Castellaro Emanuela	no	tempo	entro 7 gg. da verifica fornitura	Mantenimento
	predisposizione SAL e saldi finali	22	15	Castellaro Emanuela	no	tempo	entro 5 gg. da acquisizione documentazione	Mantenimento

Procedimento	Atti istruttoria	n. consuntivo	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
	predisposizione provvedimenti di liquidazione	2	42	Castellaro Emanuela	no	tempo	30 gg. dal ricevimento fattura	Mantenimento
Gestione sottoscrizione atti Biblioteca da parte del Responsabile	ricevimento atti/provedimenti/documenti da sottoporre alla firma del Responsabile	320	480	Norti Grazia	no	tempo	immediato	Mantenimento
	controllo regolarità formale	320	480	Norti Grazia	no	tempo	immediato	Mantenimento
	acquisizione firma Responsabile	320	480	Norti Grazia	no	tempo	immediata	Mantenimento
	trasmissione destinatari, consegna ufficio e/o archiviazione	320	480	Norti Grazia	no	tempo	entro 1 g. da acquisizione firma	Mantenimento
Concessioni continuative ad associazioni sportive	lettera invito associazioni sportive per calendario anno sportivo	15	15	Zago Morena	no	tempo conclusione fase	entro il 30 giugno	Mantenimento
	ricevimento istanze ed avvio istruttoria	15	15	Zago Morena	no	tempo conclusione fase	entro il 31 luglio	Mantenimento
	predisposizione bozza calendari utilizzo in base alle richieste pervenute	5	5	Zago Morena	no	tempo conclusione fase	entro il 15 settembre	entro il 31 agosto
	Rilascio concessione e approvazione definitiva calendario	15	29	Zago Morena	no	tempo conclusione fase	entro il 15 settembre	entro il 31 agosto
	conteggi utilizzo e richiesta pagamento tariffa alle associazioni	6	26	Zago Morena	no	tempo conclusione fase	entro 15 gg dalla cadenza bimestrale	Mantenimento
Concessioni temporanee ad associazioni sportive ed altri soggetti	ricevimento istanze ed avvio istruttoria con eventuale richiesta documentazione integrative e definizione tariffa	5	11	Zago Morena	no	tempo conclusione fase	entro 15 giorni dalla richiesta	Mantenimento

Procedimento	Atti istruttoria	n. consuntivo	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
	rilascio concessione	5	11	Zago Morena	no	tempo conclusione fase	entro 7 gg dall'introito della tariffa	Mantenimento
Adempimenti connessi alla gestione degli impianti sportivi	comunicazione al servizio lavori pubblici orario di riscaldamento da attivare ed eventuali variazioni	6	variabile	Zago Morena	no	tempo conclusione fase	entro il giorno precedente alle modifiche di orario	Mantenimento
	Eventuale diffida per inadempimento obblighi previsti dalla Convenzione (ad esempio pulizia, danni alla palestra, uso improprio della stessa) su segnalazione dell'Istituto Comprensivo ed altri	0	2	Zago Morena	no	tempo conclusione fase	entro 7 gg dal ricevimento	Mantenimento
	eventuale escussione dal deposito cauzionale	0	0	Zago Morena	no	tempo conclusione fase	entro 7 gg dal ricevimento	Mantenimento
Concessione contributi per iniziative ricreative, sportive e culturali	ricevimento istanze ed avvio istruttoria	21	17	Zago Morena	no	tempo conclusione fase	entro 30 gg dal ricevimento	Mantenimento
	predisposizione schema deliberazione indirizzi Giunta comunale	2	3	Zago Morena	no	tempo conclusione fase	entro 15 gg da approvazione bilancio	Mantenimento
	Determinazione impegno di spesa concessione contributi	2	4	Zago Morena	no	tempo conclusione fase	entro 7 gg da delibera di Giunta	Mantenimento
	Comunicazione ai beneficiari del contributo concesso e fissazione di un termine per presentare la rendicontazione e/o documentazione prevista	21	17	Zago Morena	no	tempo conclusione fase	entro 7 gg dalla determina	Mantenimento
	Esame congruità rendicontazione pervenuta	21	17	Zago Morena	no	tempo conclusione fase	entro 7 gg dal ricevimento	Mantenimento
	Liquidazione contributo	2	17	Zago Morena	no	tempo conclusione fase	entro 7 gg dalla verifica	Mantenimento
Concessione contributi dovuti in base a Convenzioni	Ricezione richiesta contributo e verifica, anche attraverso il rendiconto presentato, se il soggetto convenzionato ha adempiuto agli obblighi previsti nella Convenzione	10	12	Zago/Scaglia	no	tempo conclusione fase	entro 10 gg. dal ricevimento della richiesta	Mantenimento
	liquidazione contributo	4	25	Zago/Scaglia	no	tempo conclusione fase	10 giorni da verifica documentazione	7 giorni
Gestione raccolte (libri, periodici e documenti multimediali)	Individuazione delle ditte fornitrici e predisposizione impegni di spesa e ordini periodici;		3	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	affidamento entro aprile dell'anno in corso	affidamento entro marzo dell'anno in corso

Procedimento	Atti istruttoria	n. consuntivo	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
	Controllo corrispondenza libri e dvd ordinati con quelli consegnati		500	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	contestuale consegna	Mantenimento
	Ricezione libri e dvd pervenuti alla biblioteca mediante acquisto o dono (valutazione di questi ultimi)		1000	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	contestuale consegna	Mantenimento
	Controllo tempi di arrivo dei fascicoli delle riviste e inserimento nel registro cronologico di entrata		200	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	entro 3 giorni	Mantenimento
	catalogazione informatizzata documenti (libri, dvd e riviste) con programma Sebina Next		1200	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	entro 7 gg. da consegna	Mantenimento
	Cartellinatura e foderatura libri		1000	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	entro 3 gg. da catalogazione	Mantenimento
	predisposizione bibliografie tematiche		4	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	a cadenza trimestrale	Mantenimento
	promozione verso l'esterno attraverso liste novità (realizzazione materiale promozionale, newsletter, aggiornamento sito)		4	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	a cadenza trimestrale	Mantenimento
Gestione dello scarto di materiale librario e multimediale	controllo stato materiale e predisposizione elenco materiale usurato ai fini della predisposizione della delibera di scarto		400 documenti	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	a cadenza triennale	a cadenza annuale
Progetto regionale di valutazione e misurazione dei servizi bibliotecari PMV	Rilevazione statistica: raccolta dei dati richiesti dalla Regione, in biblioteca e presso gli altri servizi del Comune (Ragioneria, Personale etc.)		1	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	Tempo stimato per realizzare la fase	entro 15 gg. da apertura rilevazione	Mantenimento
	Confronto dati con quelli relativi al triennio 2017-2019 e rilevamento criticità		4	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	Tempo stimato per realizzare la fase	trimestrale	Mantenimento
Gestione reference e prestito bibliotecario	Accoglienza utenti, iscrizione, orientamento bibliografico		20.000 presenze/anno	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	immediata	Mantenimento
	Gestione prestiti: restituzioni e solleciti		24000 prestiti/anno	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	Tempo medio restituzione libro	libro 30 giorni, dvd e riviste 7 giorni	Mantenimento
	Ricerche catalografiche		12.000	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	Tempo stimato per realizzare la fase	immediata	Mantenimento

Procedimento	Atti istruttoria	n. consuntivo	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
	Ricollocazione a scaffale		24.000	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	Tempo stimato per realizzare la fase	entro 1 g. da restituzione	Mantenimento
	Prestito interbibliotecario		500	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	Tempo stimato per realizzare la fase	spedizione settimanale con corriere	Mantenimento
Gestione servizio WIFI	Iscrizione utenti, rilascio codici di accessi, alfabetizzazione digitale		70	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	Tempo stimato per realizzare la fase	immediata	Mantenimento
Concessione sale e spazi comunali per utilizzo temporaneo/continuativo complesso Villa Guidini	Verifica requisiti istanze di concessione e richiesta documentazione integrativa e pagamento tariffa se anticipata		100	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	entro 7 gg. dal ricevimento dell'istanza	Mantenimento
	Predisposizione atto di concessione		100	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	entro 3 gg. dal pagamento della tariffa	Mantenimento
	trasmissione provvedimento e comunicazione tariffa da pagare se periodica		100	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	entro 1 g. dal provvedimento	Mantenimento
	aggiornamento calendari d'uso e conseguente organizzazione dei servizi di supporto (pulizia, allestimento sale, riscaldamento ecc...)		100	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	2 volte a settimana	Mantenimento
	controllo pagamento tariffa a cadenza periodica		12	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	entro il giorno 15 successivo alla scadenza del mese	Mantenimento
	Sollecito pagamento e/o riscossione coattiva		10	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	entro 5 gg. dall'utilizzo	Mantenimento
Auditorium Comunale	Convenzione/affidamento con Associazioni locali o altri soggetti per supporto attività e servizi tecnici Auditorium Comunale		1	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	entro inizio anno	Mantenimento
	Aggiornamento e trasmissione calendario utilizzi sia per eventi Amministrazione sia per terzi		100 utilizzi	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	aggiornamento settimanale	Mantenimento
	Rilevamento e segnalazione problematiche varie		12	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	al bisogno	Mantenimento

Procedimento	Atti istruttoria	n. consuntivo	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
	Coordinamento con Associazione/soggetto convenzionata		50	Scaglia Roberta/Campagnano Federica	no	tempo conclusione fase	settimanale	Mantenimento
Promozione lettura scuole	Programmazione iniziative di promozione della biblioteca e della lettura rivolte agli alunni, visite classi in biblioteca		40	Scaglia Roberta/Campagnano Federica	no	Tempo stimato per realizzare la fase	secondo tempi calendario concordato	Mantenimento
	Realizzazione e distribuzione bibliografie estive (circa 1000) agli alunni dell'Istituto Comprensivo, in collaborazione con Polo biblomarca		2	Scaglia Roberta/Campagnano Federica	no	Tempo stimato per realizzare la fase	entro la fine della scuola	Mantenimento
Promozione lettura Calendario Libralbero	Programmazione e organizzazione, contatti con utenti e con i lettori volontari e con il coinvolgimento del Servizio Civile		10 incontri	Scaglia Roberta/Campagnano Federica	no	Tempo stimato per realizzare la fase	secondo tempi calendario concordato	Mantenimento
	Realizzazione incontri pomeridiani di letture animate e laboratori per bambini		20 incontri	Scaglia Roberta/Campagnano Federica	no	Tempo stimato per realizzare la fase	secondo tempi calendario concordato	Mantenimento
Polo Biblomarca	Riunioni periodiche con le biblioteche del Polo Bioblomarca per ideazione attività ed eventi di promozione alla lettura e corsi di aggiornamento		6	Scaglia Roberta/Campagnano Federica	no	Tempo stimato per realizzare la fase	cadenza bimensile	Mantenimento
Organizzazione incontri culturali	Programmazione incontri e individuazione esperti e argomenti;		60	Scaglia Roberta/Campagnano Federica	no	Tempo stimato per realizzare la fase	60 gg. prima dell'evento	Mantenimento
	Predisposizione materiali promozionali dépliant e locandine (compreso affissione parziale);		60 eventi	Scaglia Roberta/Campagnano Federica	no	Tempo stimato per realizzare la fase	10 gg. prima dell'evento	Mantenimento
	Promozione eventi: inserimento nel sito internet, facebook, invio newsletter		60 eventi	Scaglia Roberta/Campagnano Federica	no	Tempo stimato per realizzare la fase	10 gg. prima dell'evento	Mantenimento
	organizzazione logistica sale, accoglienza pubblico, foto		60 eventi	Scaglia Roberta/Campagnano Federica	no	Tempo stimato per realizzare la fase	secondo tempi calendario concordato	Mantenimento
Gestione contabile Biblioteca	accertamento entrate per servizi bibliotecari		250 euro	Scaglia Roberta/Campagnano Federica	no	tempo conclusione fase	entro 1 g.	Mantenimento
Servizio Civile	Compilazione delle domande per il Bando dei volontari Servizio civile e rapporti con Ufficio Servizio Civile, selezione candidati		annuale	Scaglia Roberta	no	tempo conclusione fase	secondo i tempi di scadenza	Mantenimento

Procedimento	Atti istruttoria	n. consuntivo	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
	OLP (operatore locale di progetto) con i volontari del Servizio Civile destinati alla Biblioteca: formazione e supervisione		settimanale	Scaglia Roberta	no	Tempo stimato per realizzare la fase	1 volta a settimana	Mantenimento
Organizzazione eventi, rassegne, manifestazioni culturali ed iniziative di promozione del territorio	Coordinamento con referenti interni (sindaco, assessori cultura, associazionismo, sociale, sport e consiglieri delegati)		40	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	1 volta a settimana	Mantenimento
	Valutazione proposte soggetti esterni (soggetti, associazioni o ditte incaricati di svolgere il progetto, il servizio o la fornitura)		15	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	secondo calendario attività culturali	Mantenimento
	Predisposizione proposte di deliberazioni di Giunta Comunale		6	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	30 giorni prima evento	Mantenimento
	Predisposizione e adozione provvedimenti per affidamento servizi, assegnazione contributi, conferimento incarichi occasionali, convenzioni		20	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	20 giorni prima evento	Mantenimento
	promozione attraverso materiale pubblicitario, newsletter, aggiornamento sito biblioteca		60 eventi	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	10 giorni prima	Mantenimento
Mostra del Libro	Incontri di programmazione evento e definizione rapporti con le scuole;		3	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	secondo tempi calendario concordato	Mantenimento
	Incontri con esperti presso le sedi scolastiche		1	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	secondo tempi calendario concordato	Mantenimento
	Organizzazione logistica, calendario utilizzo Auditorium, promozione (mailing list, locandine, sito web, pagina facebook)		1	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	secondo tempi calendario concordato	Mantenimento
Maratona di Lettura	Organizzazione evento in collaborazione con I.C. Zero Branco, lettori volontari, Protezione Civile, associazioni locali		1	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	secondo tempi calendario concordato	Mantenimento
Progetto Nati per leggere NPL	Programmazione degli incontri da effettuarsi presso gli asili nido		1	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	secondo tempi calendario concordato	Mantenimento
	Acquisto edizioni speciali libri Nati per Leggere per dono ai nuovi nati		1	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	annuale	Mantenimento
	Dono del libro ai nuovi nati: spedizione lettere presso famiglie e promozione progetto con consegna libro e bibliografia tematica		100	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	entro il mese di ottobre	Mantenimento
Gestione capitoli BILANCIO	Monitoraggio entrate derivante da tariffe per servizi di competenza e andamento spese al fine del controllo salvaguardia equilibri bilancio e per i documenti di rendicontazione contabile		24	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	a cadenza quindicinale	Mantenimento

Procedimento	Atti istruttoria	n. consuntivo	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
Gestione ufficio Biblioteca	Approvvigionamento materiali di consumo e materiali vari		3	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	tempo conclusione fase	al bisogno	Mantenimento
Comunicazione	Aggiornamento sito biblioteca, gestione e promozione pagine social (facebook e instagram), newsletter		giornaliero	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	Tempo stimato per realizzare la fase	giornaliero	Mantenimento
Grafica e materiali pubblicitari/promozionali eventi	ideazione di materiali pubblicitari per eventi (locandine, volantini, cartoline, segnalibri)		60 eventi	Scaglia Roberta/Campagnaro Federica	no	Tempo stimato per realizzare la fase	al bisogno	Mantenimento

INDICI EFFICIENZA

SERVIZI SOCIALI

Procedimento	Atti istruttoria	Norma di riferimento	n. stima to	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
Impegnativa di Cure Domiciliari (ex Assegno di cura)	istanza, Protocollazione e Visita domiciliare	DGR 1338/2013 e DGR 1047/2015	68	BELA'	BELA' SI		10 GIORNI	
	Caricamento dati software regionale						1 GIORNO DAL PROT	
	Convocazione UVMD per ICDm e ICDA			BELA'	BELA' SI		ENTRO 15 GIORNI PROT	
	liquidazione							
Assistenza Domiciliare	istanza e Visita domiciliare	L. 328/2000; Regolamento c.le dei	28	DOTTO	DOTTO NO		8 GIORNI	
	Riunione di èquipe e predisposizione del piano individuale			DOTTO	DOTTO NO		SETTIMANALE	
	Valutazione socioeconomica, eventuale ammissione al servizio (piano di lavoro)						ALL'ATTO DELL'ISTANZA	
	eventuale comunicazione costi agli utenti						ENTRO 5 GIORNI	
Telesoccorso	istanza	legge regionale 4/6/1987 n. 26 D Lgs 163/2006	51	BELA'/DOTTO	BELA' SI		IMMEDIATO	
	Inoltro domanda attraverso software TELESOCCORSO							
Soggiorni disabili	Riunioni organizzative con Associazione incaricata e avvio collaborazione			BELA'	BELA' SI		ENTRO IL MESE DI FEBBRAIO	
	Proposta delibera	L.328/2000 e L.R. 55/82	10	BELA'	BELA' SI		MARZO	
	impegno e liquidazione contributo a sostegno spese	DETERMINA		BELA'	BELA' NO		SETTEMBRE	
Redazione scheda SVAMA (Scheda di valutazione per anziani)	raccolta domande per accesso case di riposo o Centri diurni	Delibera Giunta Regionale	50	BELA'	BELA' SI		10 GIORNI	
Contributo rette di ricovero presso strutture anziani/disabili	richiesta	L. 328/2000; Regolamento	1	BELA'	BELA' SI			
	Calcolo quota contribuzione in base all' ISEE	L.R. 55/82		BELA'	BELA' SI			
	impegno e comunicazione, monitoraggio stanziamento			BELA'	BELA' NO		30 GIORNI DALLA RICHIESTA	
	Accertam.to quote dovute dagli ospiti (solo per disabili in Comunità alloggio) UVMD			BELA'	BELA' NO		ANNUALE O ALL'INGRESSO	
Assegno di maternità	istanze	D.Lgs. 448/98 art. 66	15	BELA'/DOTTO	BELA'/DOTTO NO		30 GIORNI	

Procedimento	Atti istruttoria	Norma di riferimento	n. stima to	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
	invio telematico INPS						ENTRO 6 MESI DALL'EVENTO	
	determina							
Assegno a nucleo familiare con almeno 3 figli minori	istanze	art. 65 L. 118/1008	40	BELA'/DOTTO	BELA'/DOTTO SI		ALLE SCADENZE DI LEGGE	
	Invio telematico INPS						ENTRO 30 GIORNI	
	determina							
Abbattimen. barriere architettoniche	istanze	L.R. 16/07/DGRV 1128/2011	5	BELA'	BELA' NO		30 GIORNI	
	Inoltro alla Regione del fabbisogno comunale	L.R. 16/07/DGRV 1128/2012		BELA'	BELA' NO		ENTRO IL 31 MARZO	
	Impegno, accertamento, liquidazione dei contributi			BELA'	BELA' NO		ALL'ASSEGNAZIONE E DEL CONTRIBUTI	
Contributi Regionali a famiglie monogenitoriali e/o numerose	Bando Comunale adesione al bando regionale	DGR 705/2019	48	BELA'	BELA' NO		PERIODO BANDO	
	Raccolta istanze			BELA'	BELA' SI		PERIODO BANDO	
	Inoltro telematico						PERIODO BANDO	
	Impegno, accertamento e liquidazione contributi ai beneficiari						ALL'ASSEGNAZIONE DEL	
Nuove prese in carico di adulti con fragilità	Colloquio conoscitivo/Ricez. Segnalazione	L. 328/2000; L.R. 55/82	15	BELA'/DOTTO	BELA' SI		ENTRO 2 GIORNI	
	Valutazione, Attivazione risorse com.li e non (SAD, ecc), Invio altri servizi UVMD se necessaria			BELA'	BELA' SI		ENTRO 10 GIORNI	
	In caso di pregiudiz./rischio di pregiudizio: segnalazione A.G.			BELA'	BELA' NO		ENTRO IL TEMPO NECESSARIO PER LA VALUTAZIONE	
Nuove prese in carico di disabili	Colloquio conoscitivo/Ricez. Segnalazione	l. 328/200 l.r. 55/82	10	BELA'/DOTTO	BELA'/DOTTO SI		ENTRO 2 GIORNI	
	Valutazione, Attivazione risorse com.li e non (SAD, ecc), Invio altri servizi UVMD se necessaria			BELA'	BELA' SI		ENTRO 10 GIORNI	
	In caso di pregiudiz./rischio di pregiudizio: segnalazione A.G.							
							IMMEDIATE	
Nuove prese in carico di anziani con fragilità	Colloquio conoscitivo/Ricez. Segnalazione	l. 328/200 l.r. 55/82	200	BELA'/DOTTO	BELA'/DOTTO SI		2,3 GIORNI SALVO URGENZE	
	Valutazione, Attivazione risorse com.li e non (SAD, ecc), Invio altri servizi UVMD se necessaria						IMMEDIATO	
	In caso di pregiudiz./rischio di pregiudizio: segnalazione A.G.							

Procedimento	Atti istruttoria	Norma di riferimento	n. stima to	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
Nuove prese in carico di minori da tutelare	Colloquio conoscitivo/Ricev. Segnalazione	l. 328/2000 - L.R. 55/88	25	BELA'	BELA' SI		IMMEDIATO	
	Valutazione, Attivazione risorse com.li e non (SAD, ecc), Invio altri servizi						SUCCESSIVO ALLA VALUTAZIONE (ENTRO 2 GIORNI)	
	UVMD se necessaria			BELA'	BELA' SI		ENTRO 10 GIORNI	
	In caso di pregiudiz./rischio di pregiudizio: segnalazione A.G.							
Monitoraggio casi in carico di adulti con fragilità	colloqui di aggiornamento e sostegno	l. 328/2000 - L.R. 55/88	30	BELA'/DOTTO	BELA'/DOTTO SI		MENSILMENTE	
	valutazione							
	riunioni con altri servizi			BELA'/DOTTO	BELA'/DOTTO SI		AL BISOGNO	
	eventuale aggiornam. A.G.							
Monitoraggio casi in carico di anziani con fragilità	colloqui di aggiornamento e sostegno	l. 328/2000 - L.R. 55/88	170	DOTTO	DOTTO SI		SETTIMANALMENTE	
	valutazione							
	riunioni con altri servizi						SE RICHIESTO	
	eventuale aggiornam. A.G.							
Monitoraggio casi in carico di minori da tutelare	colloqui di aggiornamento e sostegno	l. 328/2000 - L.R. 55/88	15	BELA'	BELA'/DOTTO SI		15 GIORNI	
	valutazione							
	riunioni con altri servizi							
	eventuale aggiornam. A.G.						AL TERMINE DELL'ISTRUTTORIA	
Monitoraggio casi in carico di disabili	colloqui di aggiornamento e sostegno	l. 328/200; 55/82	l.r. 15	BELA'/DOTTO	BELA' SI		IN RELAZIONE AL BISOGNO NEL CORSO DELLA PRESA IN CARICO	
	valutazione			BELA'/DOTTO	BELA' SI		IN RELAZIONE AL BISOGNO NEL CORSO DELLA	
	riunioni con altri servizi			BELA'/DOTTO	BELA' SI		IN RELAZIONE AL BISOGNO NEL CORSO DELLA PRESA IN CARICO	

Procedimento	Atti istruttoria	Norma di riferimento	n. stima to	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
	eventuale aggiornam. A.G.			BELA'/DOTTO	BELA' SI		IN RELAZIONE AL BISOGNO NEL CORSO DELLA PRESA IN CARICO	
Richieste di intervento economico	Colloquio + istruttoria	L. 328/2000; Regolamento	20	BELA'/DOTTO	BELA'/DOTTO NO		15 GIORNI	
	Proposte			BELA'/DOTTO	BELA'/DOTTO		15 GIORNI SUCCESSIVI ALLA VALUTAZIONE	
	impegno e liquidazione			BELA'/DOTTO	BELA'/DOTTO NO		ENTRO 30 GIORNI DALLA RICHIESTA	
compensazione spesa per fornitura gas e energia	Controllo e liquidazione CAAF	D.L. 185/2008	60	BELA'	BELA' SI		30 GIORNI	
FIR Famiglie in rete	Incontri, sensibilizzazione e reperimento famiglie.		10	DOTTO	DOTTO SI		MENSILE	
	Incontri èquipe allargati			DOTTO	DOTTO SI		4 ALL'ANNO	
Certificazione minori per sostegno scolastico	Ricezione istanza da Sportello U.I.		NO					
	Colloquio con familiari							
	UVMD							
Richieste di contributi reg.li (progetti mirati, legge 8/86, Veneti nel Mondo, ecc., Bando emergenza sociale)	istanze		40	BELA'/DOTTO	BELA'/DOTTO NO		IN RELAZIONE AL BANDO REGIONALE	
	Inoltro istanze alla Regione						IN RELAZIONE AL BANDO REGIONALE	
	rendicontaz.						IN RELAZIONE AL BANDO REGIONALE	
	Accertam. Impegno, liquidazione casi ammessi						IN RELAZIONE AL BANDO REGIONALE	
Gestione rapporti con Associazione per trasporti con automezzo in comodato	Contatti / rapporti con la ditta fornitrice il mezzo	Contratto	110	DOTTO	BELA' / DOTTO NO		OGNI QUATTRO ANNI	
	Sensibilizzazione Associazioni volontari per gestione servizio	Delibera convenzione	+	BELA'	BELA' NO		MENSILE	
	liquidazione contributo			BELA'	BELA' NO		ANNUALE	
Spesa solidale	gestione rapporti con associazioni Carita e Aiuta una Famiglia		40	DOTTO	DOTTO SI		MENSILMENTE	
	rendicontaz. contributo							
	distribuzione spesa indigenti							
Consegna pasti al domicilio (gestito in collaborazione con)	istanza	Accordo	7	BELA'/DOTTO	BELA' SI		2 GIORNI	
	richiesta collaborazione							

Procedimento	Atti istruttoria	Norma di riferimento	n. stima to	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
	comunicaz. costi utente			BELA'/DOTTO	BELA'/DOTTO SI		ALL'ATTO DELLA DOMANDA	
	Numero di persone fragili raggiunte		6					
Bando alloggi ERP	bando (pubblicazione bando)	Ex L.R. 10/96 e L.R. 30/2017 e	1	BELA'	BELA'		1 entro il mese di novembre	
	istanze			BELA'	BELA'			
	graduatoria (redazione e pubblicazione graduatoria provvisoria e graduatoria finale)		1 graduatoria annua	BELA'	BELA' NO		I tempi redazione della graduatoria stabiliti dalla normativa 00 gg	
ASSEGNAZIONE ALTRI ALLOGGI (MINI-ALLOGGI E PREFABBRICATI)	istruttoria e valutazione casi emergenza abitativa	regolamento c.le	15	BELA'	BELA' NO		15/30 - SALVO EMERGENZA SFRATTO IMMEDIATO	
	predisposizione provvedimento Giunta			BELA'	BELA' NO		15/30 - SALVO EMERGENZA SFRATTO IMMEDIATO	
	Determinazione costo, convenzione e assegnazione	determina+convenzione	1	BELA'	BELA' NO		3 GIORNI	
	accertamento canone e controllo pagamento	Solleciti	8	BELA'	BELA'		SEMESTRALI	
Pari opportunità	incontri, conferenze, attività: impegni di spesa, pubblicizzazione partecipazione alla Commissione	D.G.C.le 48/2016	6	DOTTO	DOTTO NO		4 INCONTRI L'ANNO	
Concessione permessi invalidi	Ricevimento istanza	Art. 188 D.Lgs 30/04/1002 n. 285	80	BELA'/DOTTO	BELA'/DOTTO SI		A RICHIESTA	
	Esame documentazione allegata e nulla osta			BELA'/DOTTO	BELA'/DOTTO SI		AD OGNI ISTANZA	
	Predisposizione Contrassegno e consegna			BELA'/DOTTO	BELA'/DOTTO SI		AD OGNI ISTANZA	
	Verifica dei contrassegni in scadenza quinquennale			BELA'/DOTTO	BELA'/DOTTO		OGNI 5 ANNI	
	Verifica tramite anagrafe dell'effettiva esistenza in vita dell'intestatario del tagliando			BELA'/DOTTO	BELA'/DOTTO		ANNUALE	
Progetto comunale disabili adulti	Costruzione progetto con Area Diasabilità Ulss, associazione locale e famiglie	Delibera e Convenzione	2 disabili, 3 volontari	BELA'	BELA' SI		QUINDICINALE	
	Collaborazione, gestione e monitoraggio attività dell'associazione con progetto individuale condiviso			BELA'	BELA' SI		MENSILE	
	Valutazione e liquidazione contributo			BELA'	BELA' NO		ANNUALE	
Pogetto Comunale Lavoro Solidale	Costruzione Progetto con associazioni locali e coop. sociali	Delibera di approvazione del Progetto	10	DOTTO	DOTTO NO		ANNUALE	
	Incrocio nominativi e attivazione Stage	Progetto Formativo		DOTTO	DOTTO NO		MENSILE	
	Organizzazione/monitoraggio			DOTTO	DOTTO SI		BIMENSILE	
	Liquidazione contributo e borse lavoro	determina		DOTTO	DOTTO NO		OGNI TRE MESI	

Procedimento	Atti istruttoria	Norma di riferimento	n. stima to	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
Progetto Giovani Comunale	rilevazione bisogni attraverso la lettura dei fattori critici dell'area minori/adolescenti (incontri con la rete, segnalazioni dall'ist. Comprensivo. dal SERD....)		2	BELA'	BELA' SI		FEBBRAI/MARZO	
	Contatti con le diverse realtà del privato sociale che si occupano dell'area minori/adolescenti		3	BELA'	BELA' SI		FEBBRAIO/MARZO	
	Individuazione cooperativa, redazione progetto e reperimento risorse	Delibera	1	BELA'	BELA' NO		MARZO	
	Mappatura realtà e individuazione gruppi da monitorare ed inizio attività		15	BELA'	BELA' SI		GIUGNO	
Gestione rapporti con Associazione per trasporti con automezzo in comodato	Predisposizione atti	Delibera per approvazione Convenzione	1	BELA'	BELA' NO		GIUGNO	
	Gestione rapporti con l'associazione e segnalazione situazioni da prendere in carico		50	BELA'/DOTTO	BELA'/DOTTO SI		SETTIMANALE	
Sportello Apertura al Pubblico	segretariato sociale, filtro con invio assistenti sociali o altri servizi	L.328/2000;	480	BELA'	NO	NALIERO (A DISTANZA O IN PRESENZA)		
SIUSS INPS	inserimento presso Casellario Sociale di tutte le prestazioni a domanda individuale non previste ed inserite nel programma garsia we (es. agevolazioni tariffarie).	Decreto n.206/2014;	50	BELA'/DOTTO ciascuno per il proprio ambito di lavoro	LA' /DOTTO SI		entro il 15 gennaio anno successivo a quello di erogazione prestazioni.	
compilazione questionario Istat	compilazione questionario Istat nel portale del ministero		annuale	BELA'	BELA'		tempi indicati dal Ministero dell'Interno e dall'Az. Ulss 2	
Richieste di contributi reg.li (FSA,progetti mirati, legge Bonus famiglia, Monoparentali e orfani, FAMIGLIE FRAGILI ...)	istanze	L. 328/2000; Regolamento comunale dei servizi sociali - normativa e bandi regionali	125	BELA'/DOTTO ciascuno per il proprio ambito di lavoro	BELA'/DOTTO		nei termini di cui alla DGR	
	redazione guardatoria e approvazione con delibera di GC e inoltro alla Regione			BELA'/DOTTO ciascuno per il proprio ambito di lavoro	NO		nei termini di cui alla DGR	
	Accertam. Impegno, liquidazione casi ammessi			BELA'/DOTTO ciascuno per il proprio ambito di lavoro	NO		nei termini di cui alla DGR	

Procedimento	Atti istruttoria	Norma di riferimento	n. stima to	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
	Rendicontazione alla Regione veneto			BELA'/DOTTO ciascuno per il proprio ambito di lavoro	SI		nei termini di cui alla DGR	
compilazione Piano di Zona	Raccolta dati contabili, di utenza e di servizio	DGR Piano di Zona	annuale	BELA'	BELA'		annualmente	
	Inserimento nel sito SISTE - Ulss 2		annuale	BELA'	BELA'		tempi indicati dal dall'Az. Ulss2 (maggio-luglio)	
Solidarietà Alimentare C-19	Predisposizione Atti	Delibera approvazio	1	BELA'	NO		Marzo	
	Contatti con esercenti per adesione		17	BELA'	BELA'		Marzo	
	Pubblicizzazione e contatti con i potenziali beneficiari		300	BELA'/DOTTO	BELA'/DOTTO		Marzo/aprile/maggio/ giugno e novembre	
	Presentazione istanze		300	BELA'/DOTTO	BELA'/DOTTO		nei termini della G.C.	
	Redazione graduatoria e distribuzione tessere		300	BELA'/DOTTO	BELA'/DOTTO		nei termini della G.C.	
	Ricevimento note addebito e controllo tessere utilizzate		300	BELA'			settimanalmente	
	Liquidazione esercenti	Determina	17	BELA'	BELA'		settimanalmente	
Consegnaspesa e pasti a domi	Organizzazione, gestione con Protezione civile		2	BELA'	BELA'		Febbraio	
	Pubblicizzazione servizio	Avviso/F.B./ sito co	1	BELA'	BELA'		Febbraio	
	Servizio telefonico per accoglimento richieste		60	BELA'/DOTTO			per l'intero periodo di riferimento	
	Coordinamento con caritas per ritiro e consegna spesa offerta dai grandi esercenti		40	BELA'/DOTTO	BELA'/DOTTO		settimanalmente	
Servizio supp. Psicologico	Predisposizione progetto ed individuazione Aps "Filo Diretto"	Delibera di G.C.	1	BELA'/DOTTO	BELA'		Marzo	
	Segnalazione situazioni fragili da contattare		45	BELA'/DOTTO	BELA'/DOTTO		Marzo/novembre	
	Attivazione servizio			BELA'/DOTTO	BELA'/DOTTO		Marzo/aprile/maggio /novembre e dicembre	
	Monitoraggio e verifica			BELA'	BELA'		Giugno e dicembre	
	Liquidazione contributo	Determina	1	BELA'	BELA'		Giugno e febbraio 2021	
Progetto "Nuove Connessioni"	Predisposizione atti e costruzione progetto	Delibera G.C.	1	BELA'	BELA' NO		Dicembre	
	Accordo con referente Università di Padova	Determina incarico	1	BELA'	BELA' NO		Diocembre	
	Incontri con Associazioni e referenti territorialiIst. Compr.		5	BELA'	BELA'SI		Dicembre	
	Pubblicizzazione e distribuzione questionari		900	BELA'	BELA'		Dicembre	
	Raccordo con APS ref. Territoriale per l'Università		1	BELA'	BELA'		Dicembre	

INDICI EFFICIENZA 2020

SETTORE SVILUPPO E INVESTIMENTI

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	n. effettuato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza	
Permesso di costruire/varianti	Protocollo istanza e registrazione pratica nel programma gestionale	50	44	Fiorentini	Gobbo	Tempo	1 gg	medesimo	
	Avvio del procedimento e trasmissione						5 gg	medesimo	
	Istruttoria / Richiesta atti integrativi			Gobbo, Mattiello			30 gg	medesimo	
	Acquisizione pareri istruttoria						30gg	medesimo	
	Trasmissione Commissione Edilizia (eventuale)						30 gg dal ricevimento documentazione		
	Comunicazione alla ditta di avvenuta spedizione						5 gg		
	Autorizzazione ambientale e trasmissione						contestuale come sopra		
	Calcolo oneri						15 gg dal ricevimento parere		
	Avviso di rilascio e trasmissione/Avviso motivi ostativi 10/bis						3 gg		
	Rilascio/Diniego						10 gg	10 gg	
	Valutazione schede Istat e trasmissione Istat							entro 5 del mese successivo	medesimo
	Comunicazione inizio lavori								
	Comunicazione fine lavori								
	Eventuali sanzioni								
Archiviazione							10 gg	medesimo	

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	n. effettuato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
Scia/varianti	Protocollo istanza e registrazione pratica nel programma gestionale	100	123	Fiorentini		Tempo	1 gg	medesimo
	Eventuale Sospensione termini			Gobbo, Mattiello			30 gg	30 gg
	Richiesta atti integrativi			Gobbo Mattiello			30 gg	30 gg
	Istruttoria ed eventuali comunicazioni			Gobbo Mattiello			30 gg	30 gg
	Valutazione schede Istat e trasmissione Istat			Fiorentini			entro il 5 del mese successivo	medesimo
	Verifica oneri			Gobbo, Mattiello			2 gg	2 gg
	Eventuale improcedibilità							
	Eventuale sopralluogo			Gobbo, Mattiello				
	Comunicazione fine lavori							
	Eventuali sanzioni			Gobbo				
Archiviazione			Fiorentini			5 gg	5 gg	
Autorizzazione paesaggistica	Protocollo istanza e registrazione pratica nel programma gestionale	5	13	Fiorentini	Gobbo		1 gg	1 gg
	Avvio del procedimento e trasmissione			Fiorentini			5 gg	5 gg
	Richiesta atti integrativi			Gobbo, Mattiello			30 gg	30 gg
	Acquisizione pareri istruttoria			Mattiello			30gg dalla data di ricevimento integrazioni	medesimo
	Trasmissione Commissione locale per il paesaggio			Mattiello			5 gg	5 gg
	Comunicazione alla ditta di avvenuta spedizione			Mattiello			contestuale al punto sopra	medesimo

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	n. effettuato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
	Autorizzazione ambientale e trasmissione			Gobbo			5 gg dalla data di acquisizione parere	medesimo
	Valutazione schede Istat e trasmissione Istat							
	Eventuale Avviso motivi ostativi 10/bis			Mattiello			15 gg	15 gg
	Eventuale Diniego							
	Eventuale Diniego							
	Archiviazione			Fiorentini			5 gg	5 gg
Pareri preventivi	Protocollo istanza e registrazione pratica nel programma gestionale	2	1	Fiorentini	Gobbo	tempo	1gg	1gg
	Avvio del procedimento e trasmissione istruttoria			Fiorentini			5 gg	5 gg
	Trasmissione Commissione Edilizia			Gobbo, Mattiello			15 gg	15 gg
	Avviso di rilascio e trasmissione			Gobbo, Mattiello			15 gg	15 gg
	Rilascio			Gobbo			5 gg	5 gg
				Gobbo			come sopra	come sopra
Accertamento di compatibilità paesaggistica	Protocollo istanza e registrazione pratica nel programma gestionale	2	0	Fiorentini	Mattiello	tempo	1 gg	1 gg
	Avvio del procedimento e trasmissione			Fiorentini			5 gg	5 gg
	Richiesta atti integrativi			Mattiello			30 gg	30 gg
	Acquisizione pareri istruttoria			Mattiello			30 gg	30 gg
	Trasmissione Commissione Edilizia			Mattiello			5 gg	5 gg
	Comunicazione alla ditta di avvenuta spedizione			Mattiello			5 gg	5 gg
	Autorizzazione ambientale e trasmissione			Gobbo			20gg dal ricevimento parere	medesimo
	Avviso di rilascio							
	Rilascio							

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	n. effettuato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
	Eventuali sanzioni							
	Archiviazione			Fiorentini			5 gg	5 gg
Condono	Protocollo istanza e registrazione pratica nel programma gestionale	5	2	Gobbo, Mattiello	Gobbo	tempo		
	Trasmissione Commissione Edilizia			Gobbo, Mattiello			5 gg	5 gg
	Comunicazione alla ditta di avvenuta spedizione			Gobbo, Mattiello			5 gg	5 gg
	Autorizzazione ambientale e trasmissione			Gobbo, Mattiello			30 gg	30 gg
	Invito al ritiro			Gobbo, Mattiello			5 gg	5 gg
	Rilascio							
	Archiviazione			Fiorentini			10 gg	10 gg
Permesso costruire sanatoria	di Protocollo istanza e registrazione pratica nel programma gestionale	15	10	Fiorentini	Gobbo	tempo	1 gg	1 gg
	in Avvio del procedimento e trasmissione			Fiorentini			10 gg	10 gg
	Comunicazione ai vigili della presentazione della pratica			Gobbo, Mattiello				
	Eventuale sopralluogo da concordare			Gobbo, Mattiello				
	Richiesta atti integrativi			Gobbo, Mattiello			30 gg	30 gg
	Acquisizione pareri istruttoria			Gobbo, Mattiello			30gg da ricevimento documentazione integrativa	30 gg da ricevimento documentazione integrativa
	Trasmissione Commissione Edilizia			Gobbo, Mattiello			5 gg	5 gg
	Acquisizione parere Agenzia del Territorio			Gobbo, Mattiello				
	Comunicazione alla ditta di avvenuta spedizione			Gobbo, Mattiello			5 gg	5 gg
	Autorizzazione ambientale e trasmissione			Gobbo, Mattiello			20 gg	20 gg
	Avviso di rilascio e trasmissione			Gobbo, Mattiello				
	Rilascio			Gobbo				

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	n. effettuato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
	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	5 gg
Agibilità	Protocollo istanza e registrazione pratica nel programma gestionale	50	66	Fiorentini	Gobbo	tempo	1 gg	1 gg
	Avvio del procedimento			Fiorentini			5 gg	5 gg
	Richiesta atti integrativi e trasmissione/ Comunicazione di sospensione			Gobbo, Mattiello			30 gg	30 gg
	Eventuale Rilascio atto			Gobbo			30 gg	30 gg
Accesso agli atti	ricevimento istanza	100	178	Fiorentini	Gobbo		5 gg	5 gg
	Comunicazione accoglimento			Fiorentini			10 gg dopo scaduta notifica avviso ai controinteressati	10 gg dopo scaduta notifica avviso ai controintere ssati
	Elaborazione copie			Fiorentini			al momento della visura	medesimo
	Rilascio copie			Fiorentini			al momento della visura	medesimo
Accertamento entrate	predisposizione determina accertamento	12	4	Fiorentini	Gobbo	tempo	3 gg	3 gg
Atti repressivi/Attività sanzionatoria/Controllo del territorio	Verifiche e sopralluoghi	2	2	Gobbo, Mattiello	Gobbo	Tempo	15 gg	15 gg
	Registrazione pratica nel programma gestionale			Fiorentini			5 gg	5 gg
	avvio del procedimento			Fiorentini			come sopra	come sopra
	Istruttoria			Gobbo, Mattiello			30 gg	30 gg
	Commissione edilizia			Gobbo, Mattiello			30gg	30 gg
	Predisposizione ordinanza di demolizione e notifica.			Gobbo, Mattiello			15 gg	15 gg
	Eventuale acquisizione gratuita			Gobbo, Mattiello				
	Archiviazione			Fiorentini			5 gg	5 gg

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	n. effettuato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
Comunicazioni ordinaria manutenzione, Deposito impianti, Cementi armati, Frazionamenti	Accoglimento e verifica e Registrazione nel programma gestionale per impianti e C.A.	80	130	Fiorentini, Gobbo, Mattiello	Gobbo	tempo	alla consegna	alla consegna
Pareri ad altri uffici o Enti	Redazione parere e trasmissione	40	20	Gobbo, mattiello	Gobbo	tempo	15 gg	15 gg
Segreteria Commissione edilizia	Convocazione commissari	12	7	Gobbo, Mattiello	Gobbo	tempo	5 gg	5 gg
	Preparazione ordine del giorno						1 h	1 h
	Registrazione dei pareri nel programma gestionale						1 gg	1 gg
	Redazione verbale						1 gg	1 gg
	Predisposizione fascicoli da trasmettere alla Soprintendenza						2 gg	2 gg
	Trasmissione fascicoli in Soprintendenza						2 gg	2gg
Comunicazione abusi edilizi	Predisposizione comunicazione	1	0	fiorentini	segretario comunale	tempo	al verificarsi	
Proroghe atti edilizi	Accoglimento istanza							
	Valutazione							
	Rilascio provvedimento							
Volturazioni atti edilizi	Accoglimento istanza	15	10	Fiorentini	Gobbo	Tempo	5gg	5gg
	Valutazione						5 gg	5 gg
	Rilascio provvedimento						come sopra	come sopra
Svincolo fidejussioni	Accoglimento e verifica e Registrazione nel programma gestionale e svincolo polizza	3	1	Fiorentini			5 gg	5 gg
Rilascio certificato idoneità alloggio	ricevimento istanze per permesso di soggiorno e ricongiungimento familiare	20	19	Fiorentini	Gobbo	tempo	5 gg	5 gg
Concessione diritto superficie su aree L.	adozione attestazione o comunicazione diniego						15 gg	15gg
Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà	Calcolo prezzo trasformazione diritto di superficie in proprietà e prezzo prima cessione e comunicazione al richiedente	2	0	Gobbo	Gobbo		20 gg	20gg
	Determinazione accertamento entrata per coloro che accettano il prezzo calcolato e invio al notaio di tutta la documentazione necessaria per il rogito notarile			Gobbo	Gobbo		10 gg	10 gg

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	n. effettuato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
Piani di lottizzazione/ recupero	di Accoglimento istanza	4	0	Fiorentini	Gobbo	Tempo	5gg	5gg
	di Istruttoria			Gobbo, Mattiello			30 gg	30gg
	delibera di approvazione			Gobbo, Mattiello			15 gg dopo rivevimento pareri e integrazioni	medesimo
Vendita di beni immobili (aree o costruzioni)	stipula contratto acquisizione delle aree	2	0	Gobbo	Gobbo	tempo	30 gg	30gg
Procedure espropriative	per opere pubbliche ed asservimenti ed occupazione d'urgenza a favore di altri enti (ENEL)	1	0	Gobbo	Gobbo	Tempo	60gg	60 gg
Interventi manutenzione < 40.000 €: progettazione, direzione Lavori, sicurezza, contabilità e	di Predisposizione elaborati progettuali e sicurezza intervento di manutenzione	8	9	Smaniotto Marco	Gobbo	tempo	30 gg	30 gg
	€: Direzione dei lavori e coordinamento per la sicurezza			Smaniotto Marco	Gobbo		capitolato	capitolato
	Contabilità e collaudo			Smaniotto Marco	Gobbo	tempo	30 gg da ultimazione lavori	medesimo
Interventi manutenzione > 40.000 €: progettazione, direzione Lavori, sicurezza, contabilità e collaudo	di Predisposizione elaborati progetto preliminare	0	0	Smaniotto Marco	Gobbo	Tempo	30gg	30 gg
	€: Predisposizione elaborati progetto definitivo			Smaniotto Marco	Gobbo		60gg	60gg
	e Predisposizione elaborati progetto esecutivo			Smaniotto Marco	Gobbo		30gg	30 gg
	Direzione dei lavori e coordinamento per la sicurezza più eventuali varianti			Smaniotto Marco	Gobbo		Capitolato	capitolato
	Contabilità e collaudo			Smaniotto Marco	Gobbo		capitolato	capitolato
Opera pubblica	Affidamento incarico < 40.000,00 euro	2	2	Smaniotto Marco	Gobbo	tempo	20gg	20 gg
	Verifica progetto preliminare e predisposizione delibera approvazione			Smaniotto Marco	Gobbo		20 gg	20 gg
	Verifica progetto definitivo e richiesta pareri enti			Smaniotto Marco	Gobbo		30 gg	30 gg
	Predisposizione delibera approvazione definitivo			Smaniotto Marco	Gobbo		10 gg	10 gg
	Verifica progetto esecutivo e predisposizione delibera/determina approvazione			Smaniotto Marco	Gobbo		20 gg	20 gg
	Consegna lavori dopo aggiudicazione/contratto			Smaniotto Marco	Gobbo		45 gg	45 gg
	Comunicazione enti/osservatorio inizio lavori			Smaniotto Marco	Gobbo		30 gg	30 gg
	Verifica e monitoraggio esecuzione lavori/sicurezza			Smaniotto Marco	Gobbo		5 gg	5 gg

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	n. effettuato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
	Liquidazione sal			Smaniotto Marco	Gobbo		15 gg	15 gg
	Verifica e autorizzazione subappalti			Smaniotto Marco	Gobbo		30 gg	30 gg
	Verifica progetto di variante e determina di approvazione			Smaniotto Marco	Gobbo		15 gg	15 gg
	Verifica documentazione collaudo e approvazione			Smaniotto Marco	Gobbo		30 gg	30 gg
Richieste finanziamenti lavori	Predisposizione progetto/domanda	4	2	Smaniotto Marco	Gobbo	tempo	30 gg	30 gg
	Comunicazione dati/integrazioni/accertamento entrata			Smaniotto Marco	Gobbo		30 gg	30 gg
	Monitoraggio comunicazioni Enti erogatori			Smaniotto Marco	Gobbo		30 gg	30 gg
	Rendicontazione e richiesta emissione contributo			Smaniotto Marco	Gobbo		30 gg	30 gg
Rilascio parere di competenza per "Opere di urbanizz. primaria e secondaria.	Ricezione richieste di parere. Verifica documentazione e congruità importi. Richiesta atti int.vi. Ricezione e verifica documentazione integrativa.	3	0	Gobbo Mattiello	Gobbo	tempo	15 gg	15 gg
	Richiesta pareri esterni: VERITAS – Polizia Locale – Genio Civile.			Gobbo Mattiello	Gobbo		5 gg	5 gg
	Redazione parere finale e invio a ufficio richiedente			Gobbo Mattiello	Gobbo		10 gg	10 gg
	Ricezione richieste nomina collaudatore. Redazione determina incarico collaudatore e disciplinare di incarico. Richiesta documentazione per collaudo alla Ditta attuatrice e consegna al tecnico incaricato			Gobbo Mattiello	Gobbo		30 gg	30 gg
	Sopralluogo per collaudo. Verifica certificato di collaudo. Redazione determina di approvazione collaudo e svincolo polizze.			Gobbo Mattiello	Gobbo		30 gg	30 gg
	Richiesta documentazione as built alla ditta attuatrice e consegna vari uffici : VERITAS, Ill.ne pubbl.ca, manutenzione verde, strade, ufficio patrimonio. Comunicazione svincolo polizze.			Gobbo Mattiello	Gobbo		30 gg	30 gg
	Aggiornamento banca dati esistente relativa al patrimonio immobiliare in seguito ad alienazione, acquisti o costruzione di nuovi immobili	5	4	Mattiello	Gobbo	tempo	10 gg	10 gg
Aggiornamento inventario con l'inserimento dei valori delle manutenzioni straordinarie			Mattiello	Gobbo		5 gg	5 gg	
Aggiornamento banca data Ministero del tesoro, immobili e	Determinazione superficie un mq relative a ciascun cespite immobiliare			Mattiello	Gobbo			
	Verifica valore di ciascun cespite nell' inventario			Mattiello	Gobbo			
	Inserimento dati catastali, delle superficie e del valore catastale per ogni cespite di proprietà comunale			Mattiello	Gobbo			
Contributi L.R. N° 44/87	Ricezione domande di contributo. Istruttoria e verifica requisiti.	1	1	Gobbo Mattiello	Gobbo	bando	7 gg	7 gg
	Invio copie domande e documentazione allegata, copia delibera C.C..			Gobbo Mattiello	Gobbo	tempo	5 gg	5 gg
	Predisposizione delibera G.C. per ripartizione fondo.			Gobbo Mattiello	Gobbo		3 gg	3 gg
	Redazione determina di impegno contributo.			Gobbo Mattiello	Gobbo		1 gg	1 gg

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	n. effettuato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
	Ricezione richieste di anticipo contributo. Redazione determina di liquidazione anticipo.			Gobbo Mattiello	Gobbo		3 gg	3 gg
	Collaudo finale. Redazione determina di liquidazione saldo.			Gobbo Mattiello	Gobbo		30 gg	30 gg
Ordini di liquidazioni	Al ricevimento della fattura/sal/ bolletta viene effettuata la determina di liquidazione con le verifiche di legge	23	33	Fiorentini	Gobbo	tempo	20 gg	20 gg

INDICI EFFICIENZA

SETTORE AFFARI GENERALI

Procedimento	Atti istruttoria	n. consuntivo	n. preventivo	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
Stesura Determinazioni trattamento giuridico	presa d'atto congedi straordinari e/o aspettative varie su parere del competente Responsabile (diritto allo studio, motivi personali o familiari, motivi sindacali, mandato politico ecc.), mobilità interne tra Settori diversi, concessione trasformazione part time, risoluzione del rapporto di lavoro, collocamento a riposo, cessazioni dal	10	10	Napoletano Alessandra	no	tempo	entro 10 gg.	Mantenimento
Stesura Deliberazioni trattamento giuridico	adozione e modifiche dotazione organica, programmazione fabbisogno, piano occupazionale, rilasci nulla osta (comandi/distacchi); modifiche macrostruttura organizzativa; approvazione progetti a carico del fondo	5	5	Napoletano Alessandra	no	tempo	entro 10 gg	Mantenimento
Gestione Buoni Pasto	Analisi fabbisogno e verifica procedura di acquisizione	1	1	Napoletano Alessandra	no	tempo	7 gg.	Mantenimento
Procedure di mobilità	Raccolta delle istanze mobilità, contatto con l'Amministrazione interessata e passaggio documentazione del dipendente, inoltro fascicolo personale	3	variabile	Napoletano Alessandra	no	tempo	3 mesi	Mantenimento
Procedure concorsuali e selettive	Predisposizione bando e domanda allegata, delibera e determina collegate, pubblicazione sul BUR e sito internet, raccolta domande, elaborazione dati e redazione della graduatoria	3	variabile	Napoletano/Widmann	no	tempo	4 mesi	Mantenimento
	procedure inerenti richieste di accesso agli atti concorsuali	0	variabile	Napoletano/Widmann	no	tempo	15 gg	Mantenimento
Assunzioni a tempo indeterminato e	Invio richiesta di avviamento a selezione all'Ufficio Circoscrizionale per l'Impiego	0	variabile	Napoletano Alessandra	no	tempo	30 gg	Mantenimento
Assunzione dipendenti	Gestione delle graduatorie, redazione provvedimento di assunzione, registrazione on line a Co-Veneto, stesura contratto e raccolta documentazione necessaria	1	variabile	napoletano	no	tempo	3 mesi	Mantenimento
Utilizzo lavoratori socialmente utili	predisposizione programma utilizzo sulla base delle richieste degli uffici	2	1	Napoletano Alessandra	no	tempo	15 gg	Mantenimento
	predisposizione provvedimento di Giunta	2	1	Napoletano Alessandra	no	tempo	7 g.	Mantenimento

Procedimento	Atti istruttoria	n. consuntivo	n. preventivo	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicat ore individ uato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
Risoluzione del rapporto di lavoro	inidoneità fisica, mancata accettazione cambio mansioni, superamento del periodo di comportamento dimissioni volontarie		variabile	Napoletano Alessandra	no	tempo	30 gg	Mantenimento
Denuncia dei disabili	Predisposizione ed inoltro del prospetto informativo disabili tramite Co-Veneto		1	Napoletano Alessandra	no	tempo	31-gen	Mantenimento
Gestione relazioni sindacali	verbalizzazione delle sedute di trattativa e invio documentazione	4	8	Napoletano Alessandra	no	tempo	7 gg	Mantenimento
	stesura schemi accordi risorse decentrate	1	1	Napoletano Alessandra	no	tempo	30 gg	Mantenimento
Adempimenti rilevazione presenze	rilevazione presenze, gestione permessi, congedi, straordinario, recupero	1500	1500	Widmann/Tortora	no	mensile	monitorag. Settimanale	Mantenimento
Fondo Produttività	Conteggi inerenti la costituzione e la distribuzione del fondo produttività	1	1	Napoletano Alessandra	no	tempo	a cadenza mensile	Mantenimento
	liquidazione risorse decentrate sulla base del sistema di valutazione	1	1	Napoletano Alessandra	no	tempo	entro maggio	Mantenimento
Formazione dipendenti	atto di impegno	12	10	Napoletano Alessandra	no	tempo	Entro 7 gg. o al massimo entro il giorno precedente al corso	Mantenimento
	liquidazione	12	10	Napoletano Alessandra	no	tempo	Entro 15 gg. dalla presentazione della fattura	Mantenimento
Visite mediche	richieste accertamenti sanitari idoneità lavorativa alla Commissione medica di verifica R.G.S.	0	variabile	Napoletano Alessandra	no	tempo	15 gg	Mantenimento
	Cambio di qualifica per inabilità fisica	0	variabile	Napoletano Alessandra	no	tempo	15 gg	Mantenimento
adempimenti in materia di trasparenza	predisposizione allegato al PTPC relativo agli obblighi in materia di trasparenza	1	1	Napoletano Alessandra	no	tempo	entro il 31 gennaio	Mantenimento
	controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	1	1	Napoletano Alessandra	si	numeri controlli	a cadenza mensile	Mantenimento
	attestazioni assolvimento obblighi trasparenza	1	1	Napoletano Alessandra	si	tempo	entro il 31 gennaio	Mantenimento

Procedimento	Atti istruttoria	n. consuntivo	n. preventivo	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
Appalti	predisposizione documentazione di gara	6	10	Napoletano Alessandra	si	tempo	30 gg.	Mantenimento
	1a seduta (eventuali altre sedute)	6	variabile	Napoletano/Widmann	si	tempo	entro 7 gg. da scadenza presentazione	Mantenimento
	Stipula contratto	10	10	Napoletano Alessandra	si	tempo	entro 60 gg. da intervenuta efficacia	Mantenimento
	oneri informativi in materia di appalti pubblici: ANAC e profilo committente	10	10	Napoletano/Widmann	si	tempo	Come normativa da	Mantenimento

**INDICI
EFFICIENZA**

**SERVIZI
DEMOGRAFICI**

Procedimento	Atti istruttoria	Norma di riferimento	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale
Immigrazione (da altro Comune, dall'estero, ricomparsa da irreperibilità, ecc.)	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	art. 18 DPR 223/1989; D.Lgs. 30/2007; D. Lgs. 286/1998; L. 94/2009; art. 62 D.Lgs 82/2005 (CAD)	320	tutti			immediato
	Perfezionamento iscrizione		320	tutti			entro 2gg
	Comunicazione al comune di provenienza		320	tutti			immediato
	Trasmissione accertamenti da parte dei vigili per nuove immigrazioni e verifiche d'ufficio		400	tutti			immediato
	In caso di accertamenti negativi predisposizione della comunicazione ex art. 10 bis della L. 241/90		10	Sordi	Sordi - Firma SI		entro 2gg
	Ricezione osservazione del cittadino		10	tutti			immediato
	Ricezione accertamenti da parte dei vigili		400	tutti			entro 30gg
	In caso di mancato accoglimento delle osservazioni del cittadino annullamento pratica e comunicazione al Comune di provenienza del ripristino		5	Sordi	Sordi - Firma SI		immediato
Emigrazione	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	DPR 223/1989; art. 62 D.Lgs 82/2005 (CAD)	250	tutti			immediato
	Cancellazione		250	Casarin Bellon	-		immediato

Procedimento	Atti istruttoria	Norma di riferimento	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale
	Cancellazione per irreperibilità ad accertamenti		10	Sordi	Sordi - Firma SI		entro 2gg da conclusione procedimento
	Cancellazione per mancato rinnovo dichiarazione di dimora abituale		5	Sordi	Sordi - Firma SI		entro 2gg da conclusione procedimento
	Comunicazione dei dati al Comune della richiesta di cancellazione	Solo per Comuni non in ANPR	50	Casarin Bellon	-		immediato
AIRE	Iscrizioni AIRE	L. 470/1988	100	Sordi			entro 30 gg
	Trasferimento da AIRE del Comune ad AIRE altro Comune		40	Sordi			entro 2 gg
	Trasferimento da AIRE del Comune ad altro Comune APR / ANPR		5	tutti			immediato
Aggiornamento anagrafe	Aggiornamento dati anagrafici popolazione residente ed AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	DPR 223/1989 art. 12, L. 470/1988; Lgs. 30/2007	200	tutti - AIRE Sordi			entro 2 gg
Dichiarazioni di convivenza di fatto	Ricezione delle dichiarazioni di convivenza di fatto	Legge 76/2016	10	Sordi			immediato
	Verifica dei requisiti e istruzione eventuale verifica della Polizia Locale		5	Sordi			entro 2 gg
	Costituzione della convivenza di fatto; aggiornamento della scheda anagrafica e contestuale comunicazione di conclusione del procedimento		10	Sordi			entro 10 gg
	Registrazione anagrafica dei contratti di convivenza stipulati di fronte a notaio o avvocato		2	Sordi			entro 2 gg
Carta di identità	Rilascio di una nuova carta di identità elettronica o cartacea in caso di documentati motivi d'urgenza	RD 773/1931; DPR 223/1989	1500	tutti			immediato
	Rilascio di nulla osta al rilascio della carta di identità per cittadini residente nel nostro comune ma che si trovano in altri Comuni e sono impossibilitati a recarsi presso i nostri sportelli		5	tutti			immediato
	Richiesta di nulla osta al rilascio della carta di identità per cittadini occasionali residenti in altri Comuni, impossibilitati a recarsi presso la propria anagrafe e chiedono il rilascio ai nostri sportelli		10	tutti			immediato
	Archivio della copia del cartellino della carta di identità da inviare alla Questura, per i rilasci residuali cartacei. Invio a fine mese alla Questura di essi.		30	tutti			ogni 60 gg

Procedimento	Atti istruttoria	Norma di riferimento	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale
Certificazione	Rilascio di certificazioni anagrafiche, elettorali e di stato civile	DPR 396/2000, D. Lgs. 30/2007; DPR 223/1967	2500	tutti			immediato
	Visure per gli enti richiedenti		200	tutti			entro 2 gg
Attestazioni di soggiorno cittadini U.E.	Ricezione della richiesta di rilascio delle attestazioni di regolarità di soggiorno o di soggiorno permanente	D. Lgs 30/2007	10	tutti			immediato
	Esame dei documenti prodotti e verifica del periodo temporale di iscrizione anagrafica e dell'estensione del soggiorno a figli minori conviventi		10	tutti			entro 10 gg
	Rilascio delle relative attestazioni		10	tutti			contestuale all'esame positivo dei doc.
Autenticazione copie, legalizzazione di foto e legalizzazione di firme	Tipi di certificazione che prevedono un tempo maggiore per la loro produzione. Riguardano sia cittadini residenti che cittadini non residenti.	DPR 223/1989; DPR 445/2000	150	tutti			immediato
Autocertificazione e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà	Certificazioni o dichiarazioni rese direttamente dall'interessato. L'attività consiste nel consegnare il modulo e nel dare 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	DPR 445/2000	100	tutti			immediato
Passaggi di proprietà	Autentica della firma del venditore e indicazione dei dati sul certificato di proprietà. Questo tipo di procedimento è particolarmente lungo perché comporta la compilazione di più modelli, l'apposizione di vari timbri, l'inserimento in un registro dei dati di venditore e compratore e la stampa di un certificato	D.L. 223/2006 conv. L. 248/2006	25	tutti			immediato
Tesserini pesca	Rilascio cedolini per effettuare versamenti, ricezione delle richieste e rilascio dei tesserini	R.D. 1183/1938 - D. Lgs. 11/1972 - L.R. n. 4/2009 - n. 3/2013 - n. 19/1988	40	tutti			immediato
	Rendicontazione alla Provincia dei tesserini rilasciati e restituisce dei residui			Casarin			annuale
Dichiarazioni di ospitalità per P.S.	Consegna modulistica e ricezione delle dichiarazioni compilate. Inserimento progressivo in apposito registro.	D. Lgs. 286/98 - D.L. 59/78	90	tutti			immediato

Procedimento	Atti istruttoria	Norma di riferimento	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale
Ricerca storica	Ricerca nell'archivio anagrafico e di stato civile dei nominativi e predisposizione della certificazione richiesta. Inclusi i richiedenti la cittadinanza italiana per discendenza da avo italiano		450	tutti			entro 30 gg
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. Predisposizione statistiche periodiche per ULSS e ISTAT	DPR 223/1989	15	Casarin			entro 10 gg
Atti di nascita	Per gli atti di nascita da iscrivere (parte I serie 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	DPR 396/2000	100	tutti			immediato
	Per gli atti di nascita trascritti una volta ricevuta la richiesta di trascrizione è necessario inserire i dati del nato e del/dei genitore/genitori, predisporre l'atto trascritto, stamparlo e procedere con la integrazione tra stato civile e anagrafe. Fare le comunicazioni del caso agli altri comuni interessati.		100	tutti			entro 2 gg
	Comunicazione all'ISTAT		100	Casarin			mensile
Atti di morte	Per gli atti di morte iscritti bisogna inserire nel software che gestisce lo stato civile i dati del morto e del dichiarante. Acquisire i documenti che comprovano la morte il suo luogo e la data. Predisporre l'atto di morte in duplice copia, stamparlo, leggerlo e procedere con la integrazione tra stato civile e anagrafe. Infine rilasciare le certificazioni legate alla morte. Fare le comunicazioni del caso agli altri comuni interessati.	DPR 396/2000; R. L. 130/2001; L. R. 18/2010; Regolamento Polizia Mortuaria	80	tutti			entro 24 h
	Per gli atti di morte trascritti una volta ricevuta la richiesta di trascrizione è necessario inserire i dati del morto nel gestionale, predisporre l'atto trascritto, stamparlo e procedere con la integrazione tra stato civile e anagrafe. Fare le comunicazioni del caso agli altri comuni interessati.		80	tutti			entro 2 gg
	Autorizzazione al trasporto di salme contestualmente alla redazione dell'atto di morte, anche all'estero con eventuale rilascio passaporto mortuario.		80	tutti			immediato con atto di morte
	Autorizzazione al trasporto di resti mortali a seguito operazioni di esumazione e estumulazione, anche all'estero con eventuale rilascio passaporto mortuario.		40	tutti			entro 5 gg

Procedimento	Atti istruttoria	Norma di riferimento	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale
	Rilascio permesso di seppellimento		80	tutti			immediato con atto di morte
	Autorizzazione cremazione salme e resti mortali		40	tutti			immediato con atto di morte
	Affidamento urna cineraria e verbale di affidamento		5	Sordi	Sordi - Firma SI		entro 20 gg
	Registro cremazione		2	Sordi	Sordi - Firma SI		immediato
	Processo verbale di cremazione		30	tutti			immediato
	Comunicazione all'ISTAT		80	Casarin			mensile
Atti di Cittadinanza	Comunicazione all'interessato per presentarsi per la notifica decreto di concessione della cittadinanza italiana trasmesso dalla Prefettura e fissazione appuntamento per il giuramento.	DPR 396/2000; L. 91/1992	30	Casarin			entro 5 gg
	Giuramento del neo cittadino di fedeltà alla Repubblica e alla Costituzione davanti al Sindaco o suo delegato, che indossa la fascia. Trascrizione del giuramento e del decreto di cittadinanza.		30	Casarin			entro 10 gg dalla notifica
	Dal giorno seguente il giuramento decorre la cittadinanza italiana. Si procede alla trascrizione dell'atto di nascita del neo cittadino e alla modifica del suo status in anagrafe con il rilascio della nuova carta di identità e il ritiro del permesso di soggiorno (se extracomunitario).		30	Casarin			il giorno successivo al giuramento
	Comunicazioni varie agli enti interessati (tipo Questura) e relative annotazioni su atto di nascita e atto di matrimonio		30	Casarin			entro 10 gg
Pubblicazioni di matrimonio	Ricezione della richiesta di pubblicazione da parte dei nubendi e spiegazione della procedura.	Codice Civile; DPR 396/2000; L. 94/2009, D. Lgs. 286/1998	40	tutti			immediato
	Richiesta ai comuni di nascita della copia integrale dell'atto di nascita		40	tutti			entro 2 gg
	Esame dei documenti acquisiti dai nubendi, in modo particolare se stranieri		40	tutti			entro 10 gg

Procedimento	Atti istruttoria	Norma di riferimento	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale
	Verifica regolarità documentazione se stranieri		5	tutti			immediato
	Formazione dell'atto di pubblicazione alla presenza dei nubendi. Lettura dell'atto e sua pubblicazione sull'albo on line del comune e stampa del certificato di eseguite pubblicazioni		40	tutti			entro 10 gg dalla richiesta
Atti di matrimonio	Compilazione della formula per la celebrazione e predisposizione dell'atto di matrimonio civile	Codice Civile; DPR 396/2000	15	tutti			il giorno della celebrazione
	Predisposizione della pergamena per il rito civile		15	tutti			contestuale alla redazione dell'atto
	Lettura degli atti durante il matrimonio			Sordi			
	Trascrizione di matrimoni religiosi celebrati dai ministri di culto con valore civile e degli atti di matrimonio trasmessi da altri Comuni incaricati da apposita delega		30	tutti			entro 5 gg
	Comunicazione ai vari Comuni interessati e se gli sposi non sono residenti trasmissione atto di matrimonio ai comuni di residenza per trascrizione atto		50	tutti			entro 5 gg
	Comunicazione all'ISTAT		50	Casarin			mensile
	Preparazione della sala di celebrazione del matrimonio civile		5	tutti			
	Nel caso di matrimonio su delega predisposizione di atti ulteriori		5	tutti			il giorno della celebrazione
	Riconciliazioni tra coniugi separati		2	Sordi			entro 10 gg dalla richiesta
Atti di separazione dei coniugi e scioglimento matrimonio di fronte avvocato o ufficiale dello stato civile	Ricezione di convenzioni di negoziazione assistita da avvocato e trascrizione nei registri di stato civile del Comune	D.L. 12/2014 come modificato da L. 162/2014 - art. 6 e art. 12	2	Sordi			entro 2 gg
	Ricezione accordi di separazione dei coniugi o di richiesta di scioglimento o cessazione effetti civili del matrimonio. Verifica dei requisiti e predisposizione dell'atto da registrare nei registri di stato civile del Comune. Fissazione di appuntamento per un secondo incontro dopo non meno di 30gg dal primo, al fine di confermare o meno l'accordo.		10	Sordi			entro 10 gg dalla richiesta

Procedimento	Atti istruttoria	Norma di riferimento	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale
	Comunicazione all'ISTAT		22	Casarin			mensile
Annotazioni sugli atti	Modifica degli atti di stato civile già registrati (es. a divorzio, a morte, ecc.). L'evento che modifica l'atto deve essere annotato su segnalazione. La modifica dell'atto comporta anche l'inserimento nel gestionale del contenuto dell'annotazione e l'integrazione tra stato civile e anagrafe.	Codice Civile; DPR 396/2000; Intese con culti ammessi; L. 847/1929; Concordato Santa Sede; L. 218/1995	500	tutti			entro 10 gg
	Comunicazioni varie agli altri Comuni, Prefetture o Procure eventualmente interessati		500	tutti			entro 10 gg
	Correzione atti stato civile – art. 98 comma 1)		10	tutti			immediato
Riconoscimenti di figli	Riconoscimento di nascita, figlio naturale	Codice Civile; DPR 396/2000; L. 218/1995	20	tutti			entro 10 gg dalla richiesta
	Acquisizione eventuali consensi, nulla osta autorità competenti, autorizzazioni Tribunale		3	tutti			contestuale alla richiesta
Revisioni elettorali	Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali, generali e sezionali attraverso le revisioni semestrali. Procedimento complesso che riguarda un periodo di tempo di 5 mesi.	DPR 223/1967		Sordi	Sordi - firma SI		nel rispetto dei tempi previsti dalla legge
	L'ufficiale elettorale procede alla preparazione della lista di nuovi elettori da iscrivere o gli elettori da cancellare (a seconda che si tratti di revisione semestrale, dinamica prima tornata o dinamica seconda tornata).			Sordi	Sordi - firma SI		nel rispetto dei tempi previsti dalla legge
	Acquisizione dei documenti per la preparazione dei fascicoli elettorali elettronici			Sordi	Sordi - firma SI		nel rispetto dei tempi previsti dalla legge
	Inserimento dei documenti nei fascicoli elettorali elettronici			Sordi	Sordi - firma SI		entro 30 gg dalla revisione di iscrizione
	Predisposizione dei verbali			Sordi	Sordi - firma SI		contestuale alle revisioni

Procedimento	Atti istruttoria	Norma di riferimento	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale
	Comunicazione alla Commissione circondariale			Sordi	Sordi - firma SI		entro 5 gg dalla revisione
	Stampa digitale e aggiornamento delle liste sezionali e generali			Sordi	Sordi - firma SI		
	Stampa delle tessere elettorali			Sordi - Casarin	Sordi - firma SI		entro 10 gg dalla revisione
Elettorale	Rilascio duplicato tessere elettorali	L. 120/1999, DPR 299/2000		tutti			immediato in occasione di tornate elettorali
Albo Presidenti di seggio	Comunicazione di apertura dei termini per la presentazione delle richieste	L. 53/1990		Sordi	Sordi - firma SI		nel rispetto dei tempi previsti dalla legge
	Esame delle richieste e inserimento degli idonei			Sordi	Sordi - firma SI		entro 5 gg dalla domanda
	Predisposizione del verbale			Sordi	Sordi - firma SI		nel rispetto dei tempi previsti dalla legge
Albo scrutatori	Comunicazione di apertura dei termini per la presentazione delle richieste	L. 95/1989		Sordi	Sordi - firma SI		nel rispetto dei tempi previsti dalla legge
	Esame delle richieste e inserimento degli idonei			Sordi	Sordi - firma SI		entro 5 gg dalla domanda
	Predisposizione del verbale			Sordi	Sordi - firma SI		nel rispetto dei tempi previsti dalla legge
Albo dei giudici popolari	Comunicazione di apertura dei termini per la presentazione delle richieste	L. 287/1981		Sordi	Sordi - firma SI		nel rispetto dei tempi previsti dalla legge

Procedimento	Atti istruttoria	Norma di riferimento	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale
	Esame delle richieste e inserimento degli idonei			Sordi	Sordi - firma SI		entro 5 gg dalla domanda
	Predisposizione del verbale			Sordi	Sordi - firma SI		nel rispetto dei tempi previsti dalla legge
Elezioni	Organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie	Decreto indizioni comizi e relative applicative circolari		Sordi	Sordi - firma SI		nel rispetto dei tempi previsti dalla legge
	Adempimenti relativi al funzionamento degli uffici di sezione			tutti			nel rispetto dei tempi previsti dalla legge
	Gestione del voto degli elettori italiani all'estero.			Sordi	Sordi - firma SI		nel rispetto dei tempi previsti dalla legge
Leva	Formazione lista di leva	DPR 237/1964; RD 1481/1940	60	Sordi			nel rispetto dei tempi previsti dalla legge
	aggiornamento delle stesse a seguito di movimenti anagrafici e di stato civile		20	Sordi			ogni 90 gg
	Aggiornamento ruoli matricolari		5	Sordi			
	Aggiornamento lista di leva per cancellazione, aggiunte e rettifiche		5	Sordi			nel rispetto dei tempi previsti dalla legge
Denominazione nuove vie	Individuazione nuovi toponimi e contestuale attribuzione previa acquisizione del nullaosta della Prefettura.	DPR 223/1989	5	Sordi			entro 30 gg dal nullaosta della Prefettura
Aggiornamento numeri civici e nuove vie dello stradario	Aggiornamento della numerazione e della costituzione e soppressione di nuove vie nella piattaforma SISTER del Catasto del Territorio.	L. 1228/1954; DPR 223/1989; L. 228/1954;	100	Sordi			ogni 90 gg

Procedimento	Atti istruttoria	Norma di riferimento	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale
Gestione Ufficio	Predisposizione determinazioni per l'approvvigionamento di materiali di consumo, archiviazione, rilegature, manutenzioni		15	Sordi	sordi - firma NO		entro 10 gg dalla necessità

Obiettivo efficienza

Obiettivo efficienza

Obiettivo efficienza

Obiettivo efficienza

Obiettivo efficienza

Obiettivo efficienza

INDICI EFFICIENZA

SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE/SUAP

Procedimento	Atti istruttoria	Norma di riferimento	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
autorizzazione per esercizio attività agrituristica	Acquisizione della SCIA e verifica presupposti di legge	Legge 20.02.2006, n. 96 Legge Regionale 18.04.1997, n. 9	1	Collino	Collino NO		entro 30 gg	mantenimento standard
autorizzazione per nuova installazione e messa in esercizio impianto distribuzione carburanti	Acquisizione domande e verifica presupposti normativi Agibilità edilizia . Rilascio licenza di esercizio. Collaudo con Commissione C.le carburanti	DLgs 22/1997, DM 471/1999, L.R. 23/2003, DGR 1562/2004	2	Collino	Collino NO		entro 30 gg	mantenimento standard
autorizzazione attività di commercio su area pubblica di tipo A o B	Domande autorizzazione Tib. A) Domande autorizzazione Tib. B) Rilascio autorizzazione Tib. A) Rilascio autorizzazione Tib. B)	D.Lgs. 31.03.1998, n. 114; D.Lgs. 26 marzo 2010, n. 59 art. 70	4	Collino	Collino NO		entro 30 gg	mantenimento standard
autorizzazione commercio fisso	Acquisizione e verifica SCIA negozi di vicinato di medie strutture di vendita: Domande medie strutture di vendita e rilascio autorizzazione	L.R. n. 50/2012	25	Collino	Collino NO		entro 30 gg	mantenimento standard

Procedimento	Atti istruttoria	Norma di riferimento	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
autorizzazione commercio fisso	Domande grandi strutture di vendita e rilascio autorizzazioine	L.R. n. 508/2012	0	Collino	Collino NO		secondo normativa	mantenimento standard
Rilascio autorizzazione sanitaria per apertura ambulatori e studi veterinari e medici	Acquisizione domande e verifica presupposti. parere ASL autorizzazione	Richiesta Rilascio	1	Collino	Collino NO		entro 30 gg dal nulla osta ASL	mantenimento standard
Rilascio autorizzazione noleggio con conducente	Acquisizione domande e verifica presupposti normativi. autorizzazione	Rilascio					entro 30 gg	mantenimento standard
Rilascio autorizzazione per autoservizio atipico	Analisi domande N.O. ad eventuali altri Comuni, titolari delle autorizzazioni Rilascio autorizzazioni	Richiesta	1	Collino	Collino NO		entro 30 gg	mantenimento standard
autorizzazione noleggio autovettura senza conducente	Acquisizione e verifica delle SCIA pervenute e verifica presupposti		2	Collino	Collino NO		entro 30 gg	mantenimento standard

Procedimento	Atti istruttoria	Norma di riferimento	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
Rilascio licenza di agibilità dei locali destinati a pubblici spettacoli o trattenimenti	Ricevuta domande analisi della stessa e convocazione della Commissione dei Locali per Pubblico Spettacolo Rilascio autorizzazione	Art. 80 TULPS 18.06.1931 n. 773	10	Collino	Collino NO		entro 60 gg	mantenimento standard
Rilascio autorizzazioni/licenze temporanee di pubblico trattenimento - abilitazione sanitaria - strutture - occupazione suolo pubblico, in occasione di fiere, feste, mercati o di altre riunioni straordinarie di persone	Acquisizione domande e loro analisi Eventuale acquisizione parere della Commissione Locali Pubblici Spettacoli Pagamento eventuale TOSAP Rilascio autorizzazioni	art. 68 TULPS 18.06.1931 n. 773 L.R. 29/2007	10	Collino	Collino NO		entro 30 gg	mantenimento standard
Rilascio licenza per apertura di una sala giochi	Acquisizione domande . Analisi delle stesse autorizzazione	R.D. 18.06.1931 n. 773 artt. 86 - 110 D.P.R. 24.07.1977 n. 616 art. 19 Decreto Ministero Economia e Finanze 18.01.2007	1	Collino	Collino NO		entro 30 gg	mantenimento standard
Rilascio autorizzazione e concessione di suolo pubblico per commercio di tipo A	Acquisizione domande loro istruttoria TOSAP autorizzazione	Pagamento Rilascio D.Lgs. 31.03.1998, n. 114; D.Lgs. 26 marzo 2010, n. 59 art. 70 D.G.R. 2113/2005	3	Collino	Collino NO		entro 30 gg	mantenimento standard
Rilascio autorizzazione per commercio su area pubblica in forma itinerante di tipo B	Idem c.s.	D.Lgs. 31.03.1998, n. 114; D.Lgs. 26 marzo 2010, n. 59 art. 70 D.G.R. 2113/2005	4	Collino	Collino NO		entro 30 gg	mantenimento standard

Procedimento	Atti istruttoria	Norma di riferimento	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
Rilascio autorizzazione per apertura, trasferimento di sede e ampliamento della superficie in media e grande struttura di vendita	Acquisizione domande loro istruttoria Rilascio autorizzazione	LR 15/2004 D.Lgs. 114/98 art. 8 c. 4	2	Collino	Collino NO		entro 30 gg	mantenimento standard
autorizzazione per la somministrazione di alimenti e bevande	Acquisizione SCIA e verifica presupposti normativi	art. 8, c. 5, L.R. 29/2007	5	Collino	Collino NO		entro 30 gg	mantenimento standard
Rilascio licenza per accensione di fuochi d'artificio	Acquisizione domande e verifica presupposti normativi Rilascio Autorizzazioni	Artt. 9 e 57 del T.U.L.P.S. (R.D. 18 giugno 1931 n. 773) VISTA la Circolare 11 gennaio 2001, n.559/C.25055.XV.A.MA SS (1) del Ministero dell'Interno	3	Collino	Collino NO		entro 15 gg	mantenimento standard
Rilascio n° matricola ascensori	Ricezione richieste immatricolazione. Verifica doc.ne Richiesta atti int.vi	D.P.R. 30/04/1999 n. 162	2	Collino	Collino NO		entro 15 gg	mantenimento standard
	Rilascio numero matricola		2	Collino	Collino NO		entro 15 gg	mantenimento standard
Parchi divertimento area pubblica e privata, manifestazioni spettacolo viaggiante	Avvio Istruttoria dopo la ricezione delle istanze	artt. art. 80 e 141, 2 comma TULPS come modificato dal D.P.R. n.	60	Collino	Collino NO		entro 5 gg	mantenimento standard
	verifica documentazione tecnica (art.80 TULPS) con eventuale richiesta integrazione documentazione o archiviazione	artt.68 e 71 del T.U.L.P.S. del 18.06.31 n. 773, L. legge 18.03.68, n. 337	60	Collino	Collino NO		entro 30 gg	mantenimento standard
	Approvazione graduatorie	DM 18/05/2007 S.M.I						
	Predisposizione autorizzazioni		40	Collino	Collino NO		entro 24 ore	mantenimento standard
Manifestazioni all'aperto	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	artt. 57 del T.U.L.P.S. del 18.06.1931 n. 773 art 68,69,70 .80 TULPS DM 19/08/1996 Dpr 151/2011 regolamento di	10	Collino	Collino NO		entro 30 gg	mantenimento standard

Procedimento	Atti istruttoria	Norma di riferimento	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
Manifestazioni con partecipazione operatori commerciali e mostre mercato	Avvio Istruttoria dopo la ricezione delle istanze	ART.68 TULPS del T.U.L.P.S. del 18.06.1931 n. 773 regolamento di	7	Collino	Collino NO		immediata	mantenimento standard
	verifica documentazione tecnica (art.80 TULPS) con eventuale richiesta integrazione documentazione o archiviazione						entro 15 gg	mantenimento standard
	Predisposizione delibera di Giunta che approva il regolamento della Mostra mercato o della manifestazione		4	Collino	Collino NO		entro 10 gg	mantenimento standard
	Predisposizione autorizzazione e/o concessioni temporanee per operatori economici		15	Collino	Collino NO		entro 8 gg	mantenimento standard
Manifestazioni o trattenimenti in pubblici esercizi di somministrazione	Acquisizione SCIA e verifica presupposti previsti dalla legge, nei casi di intrattenimento occasionale o nel caso in cui, comunque il trattenimento non sia prevalente rispetto all' attività di somministrazione. Rilascio autorizzazioni ex Tulps ed eventuale convocazione commissione di pubblico spettacolo, nel caso in cui il trattenimento debba essere considerato come "pubblico spettacolo" ai sensi di quanto previsto dall' TULPS . In questo caso il pubblico esercizio di somministrazione viene considerato a tutti gli effetti come un locale di pubblico spettacolo.	DM 19/08/1996 artt. 68, 69,70 e 80 TULPS Dpr 151/2011	20	Collino	Collino NO		entro 30 gg	mantenimento standard
Servizio verifica attività mercatali	Spunta operatori presenti e assegnazione posteggi							
	Assegnazione posteggi operatori precari							
	Elaborazione dati presenze/assenze							
coordinamento e verifica degli interventi da parte delle ditte sulle apparecchiature che fanno parte della rete	Indicazione delle attività da compiere e supporto costante durante la sua esecuzione							
	Verifica sulla corretta esecuzione dei lavori							
Gestione amministrativa delle risorse informatiche	Analisi del fabbisogno di attrezzature informatiche e software applicativi.							
	Per i nuovi acquisti. Predisposizione delle richieste di preventivo.							
	Predisposizione delle determinazioni di acquisto							
	Invio ordinativi							
	Verifica corretta consegna							
Gestione contratti di manutenzione.	Gestione contratti di manutenzione. Verifica delle scadenze e richieste preventivi per rinnovo		7					
	Verifica tempistica rispetto a quando indicato contrattualmente							
	Rinegoziazione periodica degli stessi		7					

Procedimento	Atti istruttoria	Norma di riferimento	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
Gestione Ufficio	approvvigionamento materiali di consumo, archiviazione, manutenzioni, ecc							

INDICI MANTENIMENTO EFFICIENZA

SERVIZIO TRIBUTI

ANNO 2020

Procedimento	Atti istruttoria	Norma di riferimento	n. stimato	respons. istruttori	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza	n. effettivo
Front Office IMU-TASI	Fornitura materiale informativo e supporto diretto/telefonico/telematico	Regolamento IUC	920	Boscariol Vanin	Mantini Francesca	su istanza del contribuente	tempo reale	mantenimento standard attuale	975
	invio massivo modelli F24 per pagamento a scadenza di legge		2700	Boscariol Vanin	Mantini Francesca	entro maggio entro novembre	entro maggio entro novembre	mantenimento standard attuale	1168
	stampa modelli F24 per pagamento allo sportello		850	Boscariol Vanin	Mantini Francesca	su istanza del contribuente	tempo reale	mantenimento standard attuale	1530
	Verifica della pratica del contribuente su richiesta	Regolamento IUC	55	Boscariol/ Vanin	Mantini Francesca	su istanza del contribuente	30 giorni	10 giorni	82
Back Office IMU-TASI	Aggiornamento periodico Banche Dati		12	Boscariol/ Vanin	Mantini Francesca	MUI - DOCFA - ANAGRAFICHE	aggiornam mensile	mantenimento standard attuale	12
	Inserimento Dichiarazioni /Comunicazioni	Regolamento IUC	55	Boscariol/ Vanin	Mantini Francesca	presentazione istanze	tempo reale	mantenimento standard attuale	65
	Inserimento Ravvedimenti Operosi	Regolamento IUC	250	Boscariol/ Vanin	Mantini Francesca	su istanza del contribuente	10 giorni	mantenimento standard attuale	130
	Inserimento Autocertificazioni varie	Regolamento IUC	15	Boscariol/ Vanin	Mantini Francesca	su istanza del contribuente	tempo reale	mantenimento standard attuale	3
	Verifica istanze Compensazione	Regolamento IUC	10	Boscariol/ Vanin	Mantini Francesca	su istanza del contribuente	30 giorni	mantenimento standard attuale	3
	Verifica istanze Rimborso	L. 147/2013 e successive integrazioni;	5	Boscariol/ Vanin	Mantini Francesca	su istanza del contribuente	90 giorni	mantenimento standard attuale	5
	Verifica istanze di Riesame/Rettifica avvisi di accertamento	Regolamento IUC	2	Boscariol/ Vanin	Mantini Francesca	su istanza del contribuente	30 giorni	mantenimento standard attuale	0
	Verifica istanze accertamento con adesione	Regolamento IUC	2	Boscariol/ Vanin	Mantini Francesca	su istanza del contribuente	30 giorni	mantenimento standard attuale	0
	Verifica istanze Riversamento	L. 147/2013 e successive integrazioni;	3	Boscariol/ Vanin	Mantini Francesca	su richiesta	30 giorni	mantenimento standard attuale	0
Destinazioni urbanistiche (ai soli fini IMU), scheda tecnica e/o perizie di stima valore aree fabbricabili e inagibili	Regolamento IUC	7	Boscariol/ Vanin	Mantini Francesca	su richiesta	30 giorni	mantenimento standard attuale	4	

Procedimento	Atti istruttoria	Norma di riferimento	n. stimato	respons. istruttori a	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza	n. effettivo
Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico o aree pubbliche - gestione TOSAP	Ricevimento istanza.	D.Lgs. 446/1997; Regolamento	45	Boscariol/ Vanin	Mantini Francesca	su istanza del contribuente	10 giorni	mantenimento standard attuale	31
	istruttoria documentazione	D.Lgs. 446/1997; Regolamento	45	Boscariol/ Vanin	Mantini Francesca		3 giorni	mantenimento standard attuale	31
	predisposizione autorizzazione con relativa registrazione	D.Lgs. 446/1997; Regolamento	40	Boscariol/ Vanin	Mantini Francesca		2 giorni	mantenimento standard attuale	31
	trasmissione autorizzazione e comunicazione tassa	D.Lgs. 446/1997; Regolamento	40	Boscariol/ Vanin	Mantini Francesca		3 giorni	1 giorno	31
Illuminazione votiva	Gestione delle posizioni e invio comunicazioni annuali per pagamento canone		1100	Boscariol/ Vanin	Mantini Francesca	su istanza del contribuente	30 giorni	10 giorni	1057
Imposta pubblicità/pubbliche e affissioni	gestione rendicontazione mensile inviata dal Concessionario		12	Boscariol/ Vanin	Mantini Francesca	entro il 10 del mese	entro il 10 del mese	mantenimento standard attuale	12
Verifiche posizioni e invio nota preliminare	Verifiche mancati versamenti o versamenti parziali IMU TASI e TOSAP e invio richiesta informazioni		450	Boscariol/ Vanin	Mantini Francesca	entro 5 anni dalla violazione	entro 5 anni dalla violazione	entro 4 anni dalla violazione	150
Attività accertativa IMU TASI	Emissione avvisi di accertamento IMU e TASI (si stimano 300 avvisi imu e 200 avvisi tasi)		550	Boscariol/ Vanin	Mantini Francesca	entro 5 anni dalla violazione	entro 5 anni dalla violazione	entro 4 anni dalla violazione	115
Verifiche e predisposizione atti per recupero crediti ALTRI TRIBUTI	Attività di sollecito a seguito verifica mancato versamento (tosap e votiva)	Regolamenti comunali specifici (canone per occupazione suolo pubblico, imposta sulla pubblicità, diritti su	75	Boscariol/ Vanin	Mantini Francesca	entro sei mesi scadenza versamento	entro sei mesi scadenza versamento	mantenimento standard attuale	90
Riscossione coattiva IMU/TASI	invio ruoli al concessionario per emissione ingiunzioni (n. stimato ingiunzioni)		150	Boscariol/ Vanin	Mantini Francesca	entro 3 anni da esecutività avvisi di accertamento	3 anni	mantenimento standard attuale	93
Sgravio e rimborso per somme corrisposte e non dovute (in tutto o in parte)	Istruttoria documentazione richieste di sgravio e rimborso	D.Lgs.267/2000; Regolamento vigente per materia (canone per occupazione suolo pubblico, imposta sulla pubblicità, diritti pubbliche	2	Boscariol/ Vanin	Mantini Francesca	entro 180 gg	entro 180 gg	mantenimento standard attuale	5
Riduzioni ed esenzioni tributi e canoni previsti nei Regolamenti comunali specifici	Istruttoria documentazione per richieste esenzioni	Regolamenti comunali specifici	15	Boscariol/ Vanin	Mantini Francesca	entro 10 gg	entro 5 gg	mantenimento standard attuale	39

Procedimento	Atti istruttoria	Norma di riferimento	n. stimato	respons. istruttori	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza	n. effettivo
Ricorsi tributari	predisposizione memoria ricorso tributario con tutti gli atti necessari e valutazione motivazione su opportunità di costituirsi in giudizio tramite convenzione centro studi			Mantini Francesca	Mantini Francesca			mantenimento standard attuale	
	Redazione deliberazione di Giunta su costituzione in giudizio con individuazione del delegato a presenziare in Commissione Tributaria			Mantini Francesca	Mantini Francesca			mantenimento standard attuale	
	Determinazione impegno di spesa			Mantini Francesca	Mantini Francesca			mantenimento standard attuale	
risposta a istanze e richieste informazioni contribuenti	Controllo banche dati		200	Boscariol/ Vanin	Mantini Francesca	su istanza	tempo reale	mantenimento standard attuale	250
	riscontro istanze		200	Boscariol/ Vanin	Mantini Francesca	su istanza	tempo reale	mantenimento standard attuale	250
Attività di verifica altri enti su specifica richiesta	Verifica contribuente per GdF, CC, Tribunale ecc		5			su istanza	10 giorni	5 giorni	0
Predisposizione aggiornamenti modulistica - sito internet	Adempimenti relativi aggiornamento sito "trasparenza" e avvisi di scadenza		2 volte anno	Vanin Genoveffa	Mantini Francesca	disposizioni di legge	disposizioni di legge	mantenimento standard attuale	
Appalti	predisposizione documentazione di gara			Mantini Francesca	Mantini Francesca	secondo atti di programmazione	secondo atti di programmazione	mantenimento standard attuale	
	Determinazione approvazione bando			Mantini Francesca	Mantini Francesca	secondo atti di programmazione	secondo atti di programmazione	mantenimento standard attuale	
	Pubblicazione/invito			Mantini Francesca	Mantini Francesca	secondo atti di programmazione	secondo atti di programmazione	mantenimento standard attuale	
	Arrivo offerte			Mantini Francesca	Mantini Francesca	secondo atti di programmazione	secondo atti di programmazione	mantenimento standard attuale	
	1a seduta (eventuali altre sedute)				Mantini Francesca	Mantini Francesca	secondo atti di programmazione	secondo atti di programmazione	mantenimento standard attuale

Procedimento	Atti istruttoria	Norma di riferimento	n. stimato	respons. istruttori a	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza	n. effettivo
	Determinazione aggiudicazione definitiva			Mantini Francesca	Mantini Francesca	secondo atti di programmazione	secondo atti di programmazione	mantenimento standard attuale	
	Comunicazione di aggiudicazione definitiva e richiesta polizze			Mantini Francesca	Mantini Francesca	secondo atti di programmazione	secondo atti di programmazione	mantenimento standard attuale	
	Svincolo polizze e postinformazione			Mantini Francesca	Mantini Francesca	secondo atti di programmazione	secondo atti di programmazione	mantenimento standard attuale	
	Pubblicazione esito			Mantini Francesca	Mantini Francesca	secondo atti di programmazione	secondo atti di programmazione	mantenimento standard attuale	
	Stipula contratto			Mantini Francesca	Mantini Francesca	secondo atti di programmazione	secondo atti di programmazione	mantenimento standard attuale	
Gestione ufficio	approvvigionamento materiali di consumo, archiviazione, manutenzioni, ecc	acquisto cancelleria e testi aggiornamento		Vanin Genoveffa	Mantini Francesca	secondo esigenze	secondo esigenze	mantenimento standard attuale	
Insinuazione al passivo - Fallimenti	Tribunali di Treviso - Venezia	L. 504/92	1	Boscariol Giordano	Mantini Francesca	Comunicazione tribunale	entro 30 giorni dall'udienza	mantenimento standard attuale	

INDICI EFFICIENZA

SERVIZIO URANISTICA -TERRITORIO

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	n. effettuato	respons. istruttoria	respons. 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	5	3	Smaniotto Tavella	Smaniotto Alessandro	Tempo	1 gg	mantenimento
	Attivazione Protezione Civile/ imprese affidatarie a seguito di segnalazione/sopralluogo	10	2	Smaniotto Alessandro	Smaniotto Alessandrp	Tempo	immediato	
	Verifica intervento dalla conclusione		2				5 gg	mantenimento
Interventi di Protezione Civile in attuazione del Protocollo neve	Previsioni meteo avverse Preallarme ditte interessate	5	5		Smaniotto Alessandro	Tempo	immediato	
	Attivazione ditte in presenza di allarme meteo		1				immediato	
	Verifica intereventi		1				2 gg	2 gg
Interventi a seguito segnalazioni discariche abusive	Verifica presenza materiale dopo la segnalazione utente e attivazione ditta incaricata (verifica rifiuti abbandonati e loro recupero mediante personale operio o Contarina)	10	32	Smaniotto Tavella	Smaniotto Alessandro	Tempo	5 gg	5 gg
	Verifica intervento dalla conclusione		32				10 gg	10 gg
Interventi a seguito segnalazioni animali infestanti (zanzare, ratti, formiche, vespe, ecc.)	Verifica segnalazione e attivazione ditta incaricata (e personale dipendente)	10	12	Tavella	Smaniotto Alessandro	Tempo	3 gg	3 gg
	Verifica intervento dalla conclusione		12				5 gg	5 gg
Interventi a seguito segnalazioni presenza eternit	Verifica segnalazione e invio comunicazioni proprietà	1	0	Tavella, Smanitto	Smaniotto Alessandro	Tempo	5 gg	5 gg

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	n. effettuato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
	Verifica documentazione presentata		0				10 gg	10 gg
	Monitoraggio interventi di adeguamento		0				10 gg	10 gg
Interventi a seguito segnalazioni presenza essenze arboree pericolose	Verifica segnalazione e eventuale comunicazione proprietà o attivazione ditta	2	8	Tavella, Smaniotto	Smaniotto Alessandro	Tempo	2 gg	2 gg
	Verifica intervento dalla conclusione		8				5 gg	5 gg
Segnalazioni scarichi abusivi reflui	Verifica segnalazione e sopralluogo	1	0	Tavella, Smaniotto	Smaniotto Alessandro	Tempo	10 gg	10 gg
	Ricerca proprietari degli immobili dove avviene lo scarico e trasmissione agli stessi e agli enti competenti della richiesta di adeguamento		0				30 gg	30 gg
	Verifica adeguamento		0				10 gg	10 gg
Autorizzazione allacciamento scarico acque meteoriche al collettore comunale	Verifica documentazione ed eventuale richiesta di atti integrativi	2	1	Smaniotto	Smanitto	Tempo	20 gg	20 gg
	Verifica documenti integrativi e rilascio autorizzazione		1				10 gg	10 gg
Richieste interventi manutenzione demanio/patrimoni o comunale	Verifica segnalazione e sopralluogo	50	124	Tavella Smaniotto	Smaniotto Alessandro	Tempo	10 gg	10gg
	Richiesta preventivi e impegno di spesa		64				30 gg	30 gg
	Affidamento Lavori		64				5 gg	5 gg
	Verifica ultimazione lavori		64				5 gg	5 gg
	Verifica contabilità		64				15 gg	15 gg
Gestione interventi manutenzione strutture ludiche su parchi e scuole	verifica e individuazione priorità degli interventi di manutenzione (fatto un progetto generale di manutenzione delle strutture ludiche in tutto il territorio comunale)	10	1	Tavella Smaniotto	Smaniotto Alessandro	Tempo	15 gg	15 gg
	Richiesta preventivo e impegno di spesa.		2				30 gg	30 gg

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	n. effettuato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
	Affidamento lavori		2				5 gg	5 gg
	Sopralluogo di verifica dopo effettuazione interventi.		2				10 gg	10 gg
Verifiche richieste risarcimento danni Assicurazioni	Sopralluogo a seguito trasmissione denuncia sinistro e trasmissione allegati	20	16	Tavella, Smaniotto	Smaniotto Alessandro	Tempo	5 gg dalla richiesta di risarcimento	medesimo
Interventi manutenzione < 40.000 €: progettazione, direzione Lavori, sicurezza, contabilità collaudo	Predisposizione elaborati progettuali e sicurezza intervento di manutenzione		7	Tavella	Smaniotto Alessandro	tempo	30 gg	30 gg
	Direzione dei lavori e coordinamento per la sicurezza		7		Smaniotto Alessandro		capitolato	capitolato
	Contabilità e collaudo		7			tempo	30 gg da ultimazione lavori	medesimo
Interventi manutenzione > 40.000 €: progettazione, direzione Lavori, sicurezza, contabilità collaudo	Predisposizione elaborati progetto preliminare		0	Tavella	Smaniotto Alessandro	Tempo	30gg	30 gg
	Predisposizione elaborati progetto definitivo		0				60gg	60gg
	Predisposizione elaborati progetto esecutivo		0				30gg	30 gg
	Direzione dei lavori e coordinamento per la sicurezza più eventuali varianti		0				Capitolato	capitolato
	Contabilità e collaudo		0				capitolato	capitolato
Opera pubblica	Affidamento incarico < 40.000,00 euro		0	Smaniotto alessandro	Smaniotto Alessandro	tempo	20gg	20 gg
	Verifica progetto preliminare e predisposizione delibera approvazione		0	Tavella			20 gg	20 gg
	Verifica progetto definitivo e richiesta pareri enti		0				30 gg	30 gg
	Predisposizione delibera approvazione definitivo		0				10 gg	10 gg
	Verifica progetto esecutivo e predisposizione delibera/determina approvazione		0				20 gg	20 gg

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	n. effettuato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
	Consegna lavori dopo aggiudicazione/contratto		0				45 gg	45 gg
	Comunicazione enti/osservatorio inizio lavori		0				30 gg	30 gg
	Verifica e monitoraggio esecuzione lavori/sicurezza		0				5 gg	5 gg
	Liquidazione sal		0				15 gg	15 gg
	Verifica e autorizzazione subappalti		0				30 gg	30 gg
	Verifica progetto di variante e determina di approvazione		0				15 gg	15 gg
	Verifica documentazione collaudo e approvazione		0				30 gg	30 gg
Appalti	predisposizione documentazione di gara		0				Stazione Unica Appaltante	S.U.A.
	Determinazione approvazione bando/invito		0	Aricò	Smaniotto Alessandro		10 gg	10 gg
	Pubblicazione/invito		0				S.U.A.	S.U.A.
	Arrivo offerte		0				Normativa	Normativa
	1a seduta (eventuali altre sedute) o verifica requisiti		0				S.U.A.	S.U.A.
	Determinazione aggiudicazione definitiva		0	Aricò			10 gg da ricevimento documentazione	10 gg da ricevimento documentazione
	Comunicazione di aggiudicazione definitiva e richiesta polizze		0	Aricò			5 gg	5 gg
	Svincolo polizze e postinformazione		0	Aricò			Come sopra	come sopra
	Pubblicazione esito		0	Aricò			5 gg	5 gg
Stipula contratto		0				normativa	normativa	

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	n. effettuato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
operazioni cimiteriali	verifica istanze ricevute in collaborazione con il Servizio Affari generali	120	138	Tavella	Smaniotto Alessandro	tempo	5 gg	5 gg
	richiesta interventi alla ditta		6				2 gg	2 gg
	controllo regolare esecuzione interventi		6				5 gg	5 gg
Richieste finanziamenti forniture	Predisposizione progetto/domanda	2	0	Aricò , Tavella	Smaniotto Alessandro	tempo	30gg	30 gg
	Comunicazione dati/integrazioni/accertamento entrata		0				30 gg	30 gg
	Impegno di spesa e Ordine fornitura		0				30 gg	30 gg
	Rendicontazione e richiesta emissione contributo		0				30 gg	30 gg
Richieste finanziamenti lavori	Predisposizione progetto/domanda	4	2	Tavella Aricò	Smaniotto Alessandro	tempo	30 gg	30 gg
	Comunicazione dati/integrazioni/accertamento entrata						30 gg	30 gg
	Monitoraggio comunicazioni Enti erogatori						30 gg	30 gg
	Rendicontazione e richiesta emissione contributo						30 gg	30 gg
Collaborazione Uffici comunali e altri ENTI o Associazioni	Ricevimento richieste di collaborazione e verifica disponibilità	40	25	Tavella Aricò	Smaniotto Alessandro	tempo	15 gg	15 gg
	Trasporto materiali e attrezzature	20	5	operai			3 gg	3 gg
	Recupero materiali e attrezzature	20	5	operai			3 gg	3 gg
Verifica interventi Enti vari su viabilità	Verifica segnalazione/autorizzazione occupazione suolo pubblico	20	0	Smaniotto tavella		tempo	15 gg	15 gg
Ordini di liquidazioni	Al ricevimento della fattura/sal/ bolletta viene effettuata la determina di liquidazione con le verifiche di legge	200	589	Aricò	Smaniotto Alessandro	tempo	20 gg	20 gg

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	n. effettuato	respons. istruttoria	respons. proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
Manifestazioni	supporto tecnico	20	2	operai		tempo	secondo necessità	secondo necessità
Gestione parco autovetture Area Tecnica	Verifiche periodiche automezzi - Controllo scadenze revisioni, interventi, di manutenzione	10	8	Tavella	Smaniotto Alessandro	Tempo	secondo necessità	secondo necessità