



Città di Selvazzano Dentro

RELAZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI



Codice bilancio	Cap.	Art	Descrizione	Stanz.Iniz. CO 2022	Accertato CO 2022	Storni-Var. CO 2022	Stanz.Ass. CO 2022
0.00.00.00.000	1	0	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE	190.122,31	0	0	190.122,31
0.00.00.00.000	2	0	UTILIZZO FPV SPESE CORRENTI	227.816,18	0	0	227.816,18
0.00.00.00.000	3	0	UTILIZZO FPV SPESE C/CAPITALE	4.587.549,59	0	0	4.587.549,59
1.01.01.99.000	15	0	5 PER MILLE	11.400,00	0	0	11.400,00
1.01.01.06.001	68	0	I.M.U. - IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA	3.000.000,00	1.354.398,90	0	3.000.000,00
1.01.01.06.002	68	1	I.M.U. - RECUPERO EVASIONE IMPOSTA	480.000,00	65.564,00	0	480.000,00
1.01.01.16.001	69	0	ADDIZIONALE COMUNALE I.R.P.E.F.	2.776.000,00	164.587,12	0	2.776.000,00
1.01.01.51.002	80	0	T.A.R.S.U - TASSA ASPORTO RIFIUTI SOLIDI URBANI	13.800,00	12.894,18	0	13.800,00
1.01.01.76.001	82	2	TASI - RECUPERO EVASIONE	88.000,00	4.165,00	0	88.000,00
1.01.01.99.000	111	0	FONDO SOLIDARIETA' COMUNALE	2.542.734,03	1.677.032,52	0	2.542.734,03
2.01.01.01.001	216	0	CONTRIBUTO DELLO STATO PER FINALITA' DIVERSE	90.000,00	38.074,35	0	90.000,00
2.01.01.01.002	217	0	CONTRIBUTO STATALE PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA COMUNALE	30.735,00	19.843,25	0	30.735,00
2.01.01.01.002	220	0	CONTRIBUTO DALLO STATO PER SISTEMA INTEGRATO DEI BAMBINI 0/6 ANNI (U 1570)	80.000,00	0	0	80.000,00
2.01.01.02.001	223	0	FONDO MOROSITA' INCOLPEVOLE (U 2099.1)	10.000,00	0	0	10.000,00
2.01.01.02.001	224	0	CONTRIBUTO REGIONALE FAMIGLIE IN DIFFICOLTA' (CAP. U 2810)	10.295,50	0	0	10.295,50
2.01.01.02.001	225	0	FONDO NAZIONALE PER IL SOSTEGNO ALL'ACCESSO DELLE ABITAZIONI IN LOCAZIONE EX L. 431/98 (CAP 2096 U)	80.000,00	29.599,91	0	80.000,00
2.01.01.02.001	225	1	CONTRIBUTO REGIONALE SOSTEGNO ALL'ABITARE E POVERTA' EDUCATIVA - NUCLEI FRAGILI (U 2097)	15.000,00	14.096,57	0	15.000,00
2.01.01.01.001	226	0	CONTRIBUTO MINISTERIALE FORNITURA LIBRI DI TESTO PER LA SCUOLA SECONDARIA (CAP 1784 U)	29.100,00	25.991,12	0	29.100,00
2.01.01.02.001	229	0	CONTRIBUTO REGIONALE CONTRASTO POVERTA' EDUCATIVA D.L. 73/2021	50.000,00	0	0	50.000,00
2.01.01.02.001	230	0	CONTRIBUTO REGIONALE - ASSEGNO DI CURA (CAP 2765 U)	90.000,00	42.360,00	0	90.000,00
2.01.01.02.001	231	0	CONTRIBUTI REGIONALI DGR N. 1469/2018 PER RIDUZIONE CONSUMI FORNITURA ENERGIA (CAP 2766 U)	10.000,00	0	0	10.000,00
2.01.01.02.001	239	0	CONTRIBUTI REGIONALI PER MINORI INSERITI IN FAMIGLIE O STRUTTURE TUTELARI (CAP 2610.1 U)	33.000,00	0	0	33.000,00

2.01.01.02.001	240	0	CONTRIBUTO REGIONALE PER FUNZIONI DELEGATE: BENEFICENZA PUBBLICA - INTERVENTI ORDINARI - ASSISTENZA DOMICILIARE (CAP 2745 U)	50.000,00	0	0	50.000,00
2.01.01.02.001	245	0	CONTRIBUTO REGIONALE ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE L.R. 16/2007 (CAP 2815 U)	50.000,00	0	0	50.000,00
2.01.01.02.003	273	0	TRASFERIMENTO DEI COMUNI PER DISTRETTO DI PROTEZIONE CIVILE	4.500,00	3.800,21	0	4.500,00
2.01.01.02.001	274	0	CONTRIBUTO REGIONALE PER EVENTI ATMOSFERICI	6.262,99	0	0	6.262,99
2.01.01.02.002	276	0	CONTRIBUTO PROVINCIALE TRASPORTO DISABILI	3.736,00	4.104,00	0	3.736,00
3.05.02.04.000	285	0	RECUPERO SPESE UTENZE VARIE DA PROVINCIA PD - LICEO NIEVO - GALILEI	30.000,00	0	0	30.000,00
2.01.01.02.001	330	0	CONTRIBUTO REGIONALE L.R. 32/1990 SERVIZI INNOVATIVI 1a INFANZIA	38.000,00	11.172,84	0	38.000,00
2.01.01.02.000	347	0	CENTRO AFFIDO FAMILIARE (U 2915)	204.212,00	0	0	204.212,00
2.01.01.02.001	350	0	FONDO DI SOLIDARIETA' ART. 47 L.R. 39/2017 (CAP. 2094 U)	1.586,40	0	0	1.586,40
2.01.01.02.002	363	0	CONTRIBUTO PROVINCIALE PER ATTIVITA' CULTURALI	6.000,00	0	0	6.000,00
2.01.01.02.001	364	0	TRASFERIMENTI DA ENTI PUBBLICI PER AZIONI DI INTEGRAZIONE SOCIALE	10.000,00	0	0	10.000,00
2.01.01.02.011	365	0	TRASFERIMENTI DA ENTI PUBBLICI PER INTERVENTI AMBIENTALI (U.2438)	406,47	406,47	0	406,47
2.01.01.02.002	366	0	CONTRIBUTO DA ENTI PUBBLICI PER ATTIVITA' DELEGATE DI PROMOZIONE SOCIALE (CAP. 2755 U) (PROVINCIA)	1.000,00	0	0	1.000,00
2.01.01.02.002	370	0	CONTRIBUTO PROV. INTERVENTI PER L'AMBIENTE	4.148,00	4.148,00	0	4.148,00
2.01.01.02.003	378	0	TRASFERIMENTI DA ALTRI ENTI PER FREQUENZA ASILO NIDO	55.000,00	0	0	55.000,00
2.01.01.02.000	379	0	INTROITI PER PRESTAZIONI CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	7.000,00	0	0	7.000,00
3.01.02.01.032	380	0	DIRITTI DI SEGRETERIA (ROGITO CONTRATTI)	15.001,90	17.449,73	0	15.001,90
3.01.02.01.032	390	0	DIRITTI DI SEGRETERIA UFFICI URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA-PATRIMONIO-LL.PP.	104.000,00	61.742,77	0	104.000,00
3.01.02.01.032	390	1	DIRITTI DI SEGRETERIA SERVIZI DEMOGRAFICI	2.500,00	1.162,12	0	2.500,00
3.01.02.01.032	390	2	DIRITTI DI SEGRETERIA SERVIZI CIMITERIALI	300	100	0	300
3.01.02.01.999	410	0	SERVIZIO CELEBRAZIONE MATRIMONI CIVILI	2.000,00	1.150,00	0	2.000,00
3.01.02.01.029	420	0	DIRITTI DI COPIA	2.000,00	108,3	0	2.000,00
3.01.02.01.033	430	0	DIRITTI RILASCIO CARTE D'IDENTITA' E SERVIZI DEMOGRAFICI	20.000,00	8.101,20	0	20.000,00

3.01.02.01.033	431	0	DIRITTI RILASCIO CIE (U. 342)	60.000,00	50.000,00	0	60.000,00
2.01.01.01.002	441	0	ASPORTO RIFIUTI SCUOLE STATALI (U. 1191)	16.000,00	0	0	16.000,00
3.02.02.01.004	450	0	PROVENTO SANZIONI POLIZIA URBANA-CODICE DELLA STRADA	1.700.000,00	860	0	1.700.000,00
3.02.02.01.004	450	2	PROVENTO SANZIONI POLIZIA URBANA-QUOTA TRASFERIMENTO (CAP.1193)	300.000,00	72.542,67	0	300.000,00
3.02.03.01.002	452	0	SANZIONI PER DANNO AMBIENTALE	400	0	0	400
3.05.99.99.999	460	0	PROVENTI SU AUTORIZZAZIONE PROVINCIALI TRASPORTI ECCEZIONALI	1.000,00	0	0	1.000,00
3.05.99.99.999	470	0	DIRITTI POLIZIA MORTUARIA	31.000,00	11.895,00	0	31.000,00
3.01.01.01.999	475	0	PROVENTI CONCESSIONI CIMITERIALI	100.000,00	41.351,73	0	100.000,00
3.01.02.01.014	480	0	CANONE SERVIZIO ILLUMINAZIONE VOTIVA	24.000,00	532	0	24.000,00
3.01.02.01.006	501	0	TARIFFE UTILIZZO PALESTRE SCOLASTICHE (rif. U 2571)	30.000,00	1.863,75	0	30.000,00
3.01.02.01.999	520	0	INTROITI DIVERSI DA SERV. SOCIALI A SOSTEGNO DOMICILIARITA'	200	0	0	200
3.01.02.01.008	530	0	PROVENTI SERVIZIO MENSA SCUOLE (DA UTENTI)	384.000,00	215.532,78	0	384.000,00
3.01.02.01.002	540	0	SERVIZIO ASILO NIDO PULCINO	100.000,00	44.850,79	0	100.000,00
3.01.02.01.002	540	1	SERVIZIO ASILO NIDO CASELLE	205.000,00	86.240,55	0	205.000,00
3.05.99.99.999	548	0	INTROITI UTENZE IMPIANTI SPORTIVI	50.000,00	0	0	50.000,00
3.01.02.01.018	550	0	PROVENTI DA GESTIONE - UTILIZZO LOCALI E ALTRI SITI	6.000,00	3.229,00	0	6.000,00
3.01.03.02.003	580	0	FITTI DI FABBRICATI	92.300,00	88.595,08	0	92.300,00
3.01.03.02.003	580	1	FITTI DI FABBRICATI (UFFICI PALAZZO MAESTRI)	129.600,00	0	0	129.600,00
3.01.03.02.002	585	0	CANONI DA ALLOGGI ERP	30.000,00	28.244,67	0	30.000,00
3.01.03.02.002	586	0	CANONI DI LOCAZIONE ALLOGGI DI PROPRIETA' COMUNALE (IRA)	12.000,00	10.501,68	0	12.000,00
3.01.03.01.002	590	0	CANONI DI CONCESSIONE SUBBENTI DELL'ENTE	140.000,00	67.312,81	0	140.000,00
3.01.03.01.002	594	0	CANONE UNICO PATRIMONIALE DI CONCESSIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE	60.000,00	0	0	60.000,00
3.01.03.01.002	596	0	CANONE UNICO PATRIMONIALE MERCATI (QUOTA O.S.A.P.)	7.000,00	0	0	7.000,00
3.01.02.01.021	596	1	CANONE UNICO PATRIMONIALE MERCATI (QUOTA TA.RI.)	10.000,00	0	0	10.000,00
3.05.99.99.999	599	0	DIVIDENDI SETA	4.920,00	4.919,44	0	4.920,00
3.05.02.03.001	600	0	RIMBORSO SPESE ELEZIONI E REFERENDUM (U. 501-502)	150.000,00	86.066,58	0	150.000,00

3.01.03.01.003	605	0	CANONE UNICO PATRIMONIALE PER L'ESPOSIZIONE DI MEZZI PUBBLICITARI E PUBBLICHE AFFISSIONI	130.600,00	242	0	130.600,00
3.03.03.04.001	620	0	INTERESSI ATTIVI	100	1,24	0	100
3.05.99.99.999	630	0	RIMBORSO SPESE PER OPERAZIONI DI CENSIMENTI E STATISTICHE (CAP. SP. 1065 - 1065.1)	5.000,00	800	0	5.000,00
3.01.02.01.023	640	0	INTROITI PER CORSI DI FORMAZIONE DA ALTRI ENTI (CAP. U. 241/1)	3.000,00	0	0	3.000,00
3.05.01.01.000	650	0	RIFUSIONE PER DANNI AL PATRIMONIO DERIVANTE DA CIRCOLAZIONE STRADALE	12.000,00	4.687,11	0	12.000,00
3.05.02.01.001	657	0	RIMBORSO SPESE PERSONALE IN COMANDO PRESSO TERZI	76.000,00	11.574,36	0	76.000,00
3.05.02.04.002	665	0	RIMBORSO ANNUALITA' AMMORTAMENTO MUTUI A GARANZIA	43.895,44	43.895,38	0	43.895,44
3.05.99.02.001	667	0	RIMBORSO SPESE INCENTIVAZIONE PRODUTTIVITA' (CAP U 170.3)	66.150,00	2.041,44	0	66.150,00
3.05.02.03.000	670	0	RIMBORSI E RECUPERI DIVERSI	89.357,23	44.085,44	0	89.357,23
3.05.99.99.999	671	0	TASSA DI CONCORSO	3.000,00	491	0	3.000,00
3.01.03.02.003	672	0	RIMBORSO SPESE SU LOCALI IN AFFITTO (P.M. - P.T., ECC)	2.000,00	0	0	2.000,00
3.01.03.01.003	673	0	RIMBORSO SPESE UTENZE COMUNALI	9.000,00	3.060,00	0	9.000,00
3.05.99.99.999	674	0	RECUPERO CREDITI UTENZE ALLOGGI PROPRIETA' COMUNALE	5.000,00	5.188,81	0	5.000,00
3.01.03.02.002	675	0	INDENNITA' DI OCCUPAZIONE ALLOGGI	2.000,00	355,75	0	2.000,00
3.05.99.99.999	680	0	ENTRATE DIVERSE PER SERVIZI SOCIALI	34.500,00	3.660,06	0	34.500,00
3.01.02.01.004	685	0	CORSI CULTURALI (RIF. CAP.U 2065)	13.000,00	0	0	13.000,00
3.01.02.01.000	690	0	RIMBORSO SPESE PER NOTIFICAZIONI	5.000,00	1.033,12	0	5.000,00
3.01.01.01.004	695	0	PROVENTI IMPIANTO FOTOVOLTAICO	5.500,00	0	0	5.500,00
3.05.99.99.999	710	1	RITENUTA IVA SPLIT PAYMENT COMMERCIALE (U 1178)	200.000,00	46.355,70	0	200.000,00
3.05.99.03.001	711	0	ENTRATE PER INVERSIONE CONTABILE IVA REVERSE CHARGE COMMERCIALE (U 1180)	1.000,00	0	0	1.000,00
3.05.99.99.999	720	0	FONDO INNOVAZIONE TECNOLOGICA ART. 113 D.LGS 50/2016 PARTE CORRENTE (U 394 e 395)	10.000,00	187,48	0	10.000,00
4.05.01.01.001	840	0	CONTRIBUTI PER RILASCIO PERMESSIA COSTRUIRE	1.081.737,39	479.812,75	0	1.081.737,39
4.05.01.01.001	840	1	CONTRIBUTI PER PROROGA CONVENZIONI AREE DI ESPANSIONE	50.000,00	20.020,52	0	50.000,00
4.04.01.08.000	876	0	ALIENAZIONI IMMOBILI PATRIMONIALI	822.400,00	0	0	822.400,00
4.02.01.01.001	906	0	CONTRIBUTO MIUR ADEGUAMENTO ANTINCENDIO SCUOLA MEDIA CESAROTTI	108.000,00	108.000,00	0	108.000,00

4.02.01.01.001	910	0	CONTRIBUTO STATALE SPESE D'INVESTIMENTO	1.655.000,00	0	0	1.655.000,00
4.02.01.01.001	910	1	CONTRIBUTI MISE SPESE D'INVESTIMENTO	130.000,00	0	0	130.000,00
4.02.01.01.001	912	0	CONTRIBUTO STATALE SPESE D'INVESTIMENTO (DM 8/1/2022)	870.000,00	0	0	870.000,00
4.03.12.99.999	918	0	CONTRIBUTO VENETO STRADE SPA (PROVENTI SANZIONI CDS)	450.000,00	0	0	450.000,00
4.02.01.02.001	919	0	CONTRIBUTO REGIONALE PER REALIZZAZIONE PERCORSI TATTILI	49.993,00	49.993,00	0	49.993,00
4.03.10.02.001	925	0	CONTRIBUTO REGIONALE IN C/CAPITALE	41.469,19	41.469,19	0	41.469,19
2.01.01.02.001	946	0	CONTRIBUTO REGIONALE PROGETTO FAMIGLIE NUMEROSE (U. CAP. 3195 ART.1 E U CAP. 2840)	50.000,00	0	0	50.000,00
2.01.01.02.001	947	0	CONTRIBUTO REGIONALE SERVIZI ALLA FAMIGLIA (U 3197)	12.100,00	6.056,74	0	12.100,00
7.01.01.01.001	965	0	ANTICIPAZIONE DI TESORERIA ART. 222 (CAP. 4390 S.)	3.300.000,00	0	0	3.300.000,00
4.05.04.99.999	1301	0	FONDO INNOVAZIONE TECNOLOGICA ART. 113 D.LGS 50/2016 PARTE CAPITALE (U 392 e 393)	10.000,00	758,5	0	10.000,00
9.01.02.02.001	1400	0	RITENUTA PER CONTRIBUTI C.P.D.E.L. (RIF.CAP. 4420 S.)	240.000,00	115.346,55	0	240.000,00
9.01.02.02.001	1410	0	RITENUTA PER CONTRIBUTI PREVIDENZIALI (RIF.CAP. 4430 S.)	50.000,00	7.086,56	0	50.000,00
9.01.02.01.001	1440	0	RITENUTA I.R.PE.F. SU EMOLUMENTI (RIF.CAP. 4460 S.)	520.000,00	208.694,38	0	520.000,00
9.01.02.01.001	1450	0	RITENUTA I.R.PE.F. SU INDENNITA' DI SERVIZIO (RIF. CAP. 4470 S.)	15.000,00	0	0	15.000,00
9.01.02.01.001	1451	0	RITENUTA ADDIZIONALE REGIONALE I.R.PE.F. SU REDDITI ASSIMILATI A LAVORO DIPENDENTE (RIF.CAP. 4471 S.)	2.000,00	641,61	0	2.000,00
9.01.02.01.001	1452	0	RITENUTA ADDIZIONALE COMUNALE I.R.PE.F. (RIF.CAP. 4472 S.)	2.000,00	205,64	0	2.000,00
9.01.02.01.001	1460	0	RITENUTA I.R.PE.F. SU INDENNITA' DI CARICA (RIF.CAP. 4480 S.)	50.000,00	19.374,73	0	50.000,00
9.01.03.01.001	1470	0	RITENUTA I.R.PE.F. SU COMPETENZE PROFESSIONALI (RIF. CAP. 4490 S.)	100.000,00	32.669,20	0	100.000,00
9.01.01.99.999	1480	0	RITENUTA A TITOLO ACCONTO I.R.PE.G. SU CONTRIBUTI A IMPRESE (RIF.CAP. 4500 S.)	20.000,00	3.332,55	0	20.000,00
9.01.01.99.999	1490	0	RITENUTA D'IMPOSTA SU INDENNITA' PER ACQUISIZIONE AREE (RIF.CAP. 4510 S.)	50.000,00	0	0	50.000,00
9.02.99.99.999	1500	0	RITENUTA QUOTE PER SEQUESTRO, PIGNORAMENTO E CESSIONE 1/5 DELLO STIPENDIO (RIF.CAP. 4520 S.)	30.000,00	10.140,50	0	30.000,00
9.02.99.99.999	1510	0	RITENUTA PER CONTRIBUTI SINDACALI (RIF.CAP. 4530 S.)	10.000,00	2.762,76	0	10.000,00

9.02.04.02.001	1520	0	ENTRATE PER DEPOSITI CAUZIONALI (RIF.CAP. 4540 S.)	25.000,00	9.733,46	0	25.000,00
9.02.99.99.999	1530	0	ENTRATE PER CONTO TERZI (RIF. CAP. 4550 S.)	450.000,00	28.089,55	0	450.000,00
9.01.99.03.001	1540	0	RIMBORSO FONDI SERVIZIO ECONOMATO (RIF. CAP. 4560 S.)	10.000,00	10.000,00	0	10.000,00
9.01.99.03.001	1560	0	RIMBORSO ANTICIPATI ALL'ECONOMO (RIF.CAP. 4580 S.)	50.000,00	10.100,00	0	50.000,00
9.01.01.02.001	1640	0	RITENUTA PER SCISSIONE CONTABILE IVA - SPLIT PAYMENT ISTITUZIONALE (U 4640)	900.000,00	342.325,57	0	900.000,00
9.01.99.06.001	1798	0	DESTINAZIONE INCASSI VINCOLATI - ART. 195 TUEL (U 4798)	3.000.000,00	0	0	3.000.000,00
9.01.99.06.002	1799	0	REINTEGRO INCASSI VINCOLATI - ART. 195 TUEL (U 4799)	3.000.000,00	0	0	3.000.000,00
			TOTALE GENERALE	36.577.428,62	6.050.943,74	0	36.577.428,62

Codice bilancio	Cap.	Art	Descrizione	Stanz.iniz. CO 2022	Impegnato CO 2022	Stornivar. CO 2022	Stanz.Ass. CO 2022
01.01.1.03.02.01.001	10	0	INDENNITA' DI CARICA AMMINISTRATORI	133.200,00	133.162,92	0	133.200,00
01.01.1.03.02.01.001	15	0	TRATTAMENTO FINE MANDATO AMMINISTRATORI	3.312,51	3.312,51	0	3.312,51
01.01.1.03.02.01.001	20	0	INDENNITA' DI PRESENZA AMMINISTRATORI E COMMISSARI	6.000,00	6.000,00	0	6.000,00
01.03.1.03.02.01.008	40	0	COMPETENZE REVISORI DEI CONTI	61.600,00	61.600,00	0	61.600,00
01.01.1.03.02.01.008	50	0	NUCLEO DI VALUTAZIONE	800	800	0	800
01.01.1.03.02.01.002	60	0	RIMBORSI AI DATORI DI LAVORO E AGLI ISTITUTI PENSIONISTICI D EGLI AMMINISTRATORI	5.500,00	0	0	5.500,00
01.01.1.03.01.02.009	70	0	SPESE DI RAPPRESENTANZA	1.000,00	0	0	1.000,00
01.01.1.03.01.02.001	80	0	ACQUISTI PER ORGANI ISTITUZIONALI	1.400,00	0	0	1.400,00
01.01.1.03.02.99.999	80	1	ACQUISTI PER ORGANI ISTITUZIONALI - PRESTAZIONI DI SERVIZI	3.000,00	0	0	3.000,00
01.01.1.03.02.02.001	81	0	SPESE DIVERSE PER GIUNTA E CONSIGLIO COMUNALE	200	100	0	200
01.02.1.01.01.01.000	110	0	RETRIBUZIONE PERSONALE AFFARI GENERALI	367.355,73	164.533,77	0	367.355,73
01.02.1.10.05.04.001	138	0	ONERI STRAORDINARI PER RISARCIMENTI E DEBITI FUORI BILANCIO	5.000,00	1.903,20	0	5.000,00
01.02.1.01.02.01.001	140	0	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI SU RETRIBUZIONE PERSONALE SERVIZI GENERALI	106.870,19	48.768,40	0	106.870,19
01.02.1.01.02.01.999	160	0	CONTRIBUTI PREV. SU RETRIB. PERSONALE A T. DETERMINATO E ALTRI COLLABORATORI ESTERNI	1.000,00	349,6	0	1.000,00
01.02.1.01.01.01.004	170	0	FONDO RISORSE PRODUTTIVITA' ART. 15 C.C.N.L. 1998-2001	480.651,24	465.651,24	0	480.651,24
01.02.1.01.01.01.004	170	1	FONDO COMPENSI INCENTIVANTI PREVISTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI LEGGE (CAP. E 667)	24.700,00	9.700,00	0	24.700,00
01.02.1.01.01.01.004	170	3	INCENTIVI EX ART. 113 DTL 50 (CAP E 667)	50.000,00	1.543,04	0	50.000,00
01.02.1.01.02.01.001	171	0	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI SU FONDO RISORSE PRODUTTIVITA'	117.010,38	114.010,38	0	117.010,38
01.02.1.01.02.01.001	171	1	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI SU FONDO RIS. PRODUTTIVITA' COMPENSI INCENTIVANTI (E 667)	2.300,00	0	0	2.300,00
01.02.1.01.02.01.001	171	3	CONTRIBUTI SU INCENTIVI EX ART. 113 DTL 50	11.900,00	368,13	0	11.900,00

01.02.1.01.01.01.003	175	0	FONDO LAVORO STRAORDINARIO ART. 14 C.C.N.L. 1998-2001	36.669,00	36.669,00	0	36.669,00
01.02.1.01.02.01.001	176	0	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI SU FONDO LAVORO STRAORDINARIO ART. 14 C.C.N.L. 1998-2001	8.730,00	8.730,00	0	8.730,00
01.01.1.01.01.01.000	191	0	COMANDI PRESSO ALTRI ENTI	6.500,00	0	0	6.500,00
01.10.1.03.02.02.001	192	0	INDENNITA' MISSIONI PERSONALE	900	100,86	0	900
01.01.1.01.01.02.999	193	0	SPESE PER SOMMINISTRAZIONE E LAVORO	20.000,00	18.000,00	0	20.000,00
01.03.1.01.01.01.002	200	0	RETRIBUZIONE PERSONALE SERVIZI FINANZIARI	154.626,04	55.865,20	0	154.626,04
01.03.1.01.02.01.001	210	0	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI SU RETRIBUZIONE PERSONALE SERVIZI FINANZIARI	42.891,41	16.007,47	0	42.891,41
01.10.1.03.02.18.001	230	0	PREVENZIONE MALATTIE PROFESSIONALI	4.000,00	4.000,00	0	4.000,00
01.10.1.03.02.04.999	241	0	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DIPENDENTI COMUNALI	10.000,00	4.461,27	0	10.000,00
01.10.1.03.02.04.000	241	1	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DIPENDENTI COMUNALI -SOMME RIMBORSATE DA ALTRI ENTI-(CAP. E 640)	3.000,00	0	0	3.000,00
01.02.1.01.01.01.002	242	0	INCARICHI DIRIGENZIALI	111.065,38	37.126,38	0	111.065,38
01.06.1.03.02.11.999	243	0	SPESE PER INCARICHI E COLLABORAZIONI ATTIVITA' UFFICIO TECNICO	10.000,00	0	0	10.000,00
01.06.1.03.02.11.999	243	1	SPESE PER INCARICHI E COLLABORAZIONI ATTIVITA' UFFICIO TECNICO	71.480,48	69.673,21	0	71.480,48
01.02.1.01.02.01.001	247	0	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI SU INCARICHI DIRIGENZIALI	39.316,67	9.933,90	0	39.316,67
01.08.1.01.01.01.002	250	0	RETRIBUZIONE PERSONALE C.E.D.	46.369,74	21.152,43	0	46.369,74
01.08.1.01.02.01.001	260	0	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI SU RETRIBUZIONE PERSONALE C.E.D.	13.149,47	6.045,00	0	13.149,47
01.03.1.03.01.02.004	280	0	VESTIARIO PERSONALE	2.000,00	200	0	2.000,00
01.10.1.01.01.02.002	300	0	BUONI PASTO PERSONALE	34.000,00	33.938,40	0	34.000,00
01.02.1.01.02.02.004	310	0	QUOTA PENSIONE A ONERE RIPARTITO	5.000,00	0	0	5.000,00
01.11.1.10.99.99.999	335	0	SPESE PER NOTIFICAZIONI	500	205,88	0	500
01.07.1.04.01.01.001	342	0	DIRITTI CIE PER MINISTERO (E. 431)	60.000,00	50.000,00	0	60.000,00

01.02.1.03.02.16.000	345	0	SPESE PER SERVIZIO DI CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	7.000,00	1.772,00	0	7.000,00
01.02.1.03.02.16.000	345	1	SPESE PER SOFTWARE CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	11.000,00	9.851,50	0	11.000,00
01.02.1.01.01.01.004	350	0	QUOTA DIRITTI DI ROGITO	4.000,00	0	0	4.000,00
01.02.1.01.02.01.001	350	1	CONTRIBUTI SU DIRITTI DI ROGITO	2.800,00	0	0	2.800,00
01.02.1.03.02.19.009	351	0	SPESE VARIE SERVIZI GENERALI E DEMOGRAFICI	4.000,00	3.933,28	0	4.000,00
01.02.1.03.01.02.001	352	0	SPESE PER ACQUISTI BENI SERVIZI GENERALI E DEMOGRAFICI	4.000,00	1.024,76	0	4.000,00
01.06.2.02.03.05.001	353	0	ADEGUAMENTO PATRIMONIO	86.197,64	1.650,97	0	86.197,64
01.02.1.03.02.11.999	354	0	SPESE PER PRESTAZIONI SPECIALISTICHE SERVIZI AFFARI GENERALI	6.000,00	0	0	6.000,00
08.01.2.05.99.99.999	356	0	PRESTAZIONI PROFESSIONALI REDAZ. STRUMENTI URBANISTICI GENERALI ED ATTUATIVI	20.000,00	0	0	20.000,00
08.01.2.05.99.99.999	356	1	PRESTAZIONI PROFESSIONALI REDAZ. STRUMENTI URBANISTICI GENERALI ED ATTUATIVI	14.908,40	14.908,40	0	14.908,40
01.06.2.02.03.05.001	357	0	PRESTAZIONI TECNICHE PER PROGETTAZIONI VARIE DI OPERE PUBBLICHE	45.571,52	45.571,52	0	45.571,52
01.05.1.03.02.99.999	361	0	RICORRENZE E SERVIZI LOCALI	26.000,00	0	0	26.000,00
01.03.1.03.01.02.002	362	0	SPESE CARBURANTE VEICOLI	18.000,00	15.000,00	0	18.000,00
01.05.1.03.02.09.004	366	0	SERVIZI E MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI PATRIMONIO COM.LE	40.000,00	37.756,08	0	40.000,00
01.06.1.03.02.09.008	372	0	MANUTENZIONE ORDINARIA SEDE MUNICIPALE	4.000,00	1.980,00	0	4.000,00
01.03.1.03.02.07.004	379	0	NOLEGGIO ATTREZZATURE UFFICIO	19.000,00	16.041,65	0	19.000,00
01.03.1.03.02.09.006	380	0	MANUTENZIONE ATTREZZATURE UFFICIO E ARREDI	1.000,00	0	-500	500
01.03.1.03.01.02.001	381	0	ACQUISTO CANCELLERIA PER UFFICI COMUNALI	9.000,00	5.480,39	0	9.000,00
01.03.2.02.01.03.001	382	0	ACQUISTO ARREDI PER UFFICI COMUNALI	3.000,00	0	0	3.000,00
01.08.1.03.02.19.007	388	0	SERVIZI DI ARCHIVIAZIONE DIGITALE	45.000,00	26.230,00	0	45.000,00
01.05.2.02.01.07.004	389	2	SELVAZZANO CONNESSA ACQUISTO TECNOLOGIA	20.000,00	0	0	20.000,00
01.08.1.03.01.02.006	390	0	SPESE FUNZIONAMENTO CENTRO ELETTRONICO - ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO	475	471,08	0	475

01.08.1.03.02.19.005	391	0	SPESE FUNZIONAMENTO CENTRO ELETTRONICO- PRESTAZIONE DI SERVIZI	79.771,84	78.178,72	0	79.771,84
01.08.1.03.02.99.999	391	1	FUNZIONAMENTO E IMPLEMENTAZIONE DI SERVIZI INFORMATICI - ACQUISTO DI SERVIZI	19.000,00	9.043,59	0	19.000,00
01.08.2.02.03.02.001	392	0	FONDO INNOVAZIONE TECNOLOGICA ART. 113 D.LGS 50/2016 PARTE CAPITALE - SOFTWARE (E 1301)	5.953,52	1.332,77	0	5.953,52
01.08.2.02.01.07.000	393	0	FONDO INNOVAZIONE TECNOLOGICA ART. 113 D.LGS 50/2016 PARTE CAPITALE - HARDWARE (E 1301)	6.199,20	1.578,45	0	6.199,20
01.08.1.03.01.02.006	394	0	FONDO INNOVAZIONE TECNOLOGICA ART. 113 D.LGS 50/2016 PARTE CORRENTE - BENI (E 720)	5.103,25	196,99	0	5.103,25
01.08.1.03.02.19.000	395	0	FONDO INNOVAZIONE TECNOLOGICA ART. 113 D.LGS 50/2016 PARTE CORRENTE - SERVIZI (E 720)	5.103,25	196,99	0	5.103,25
01.02.1.03.02.16.002	440	0	SPESE POSTALI	15.000,00	10.200,00	0	15.000,00
01.03.1.03.01.01.000	460	0	PUBBLICAZIONI E QUOTIDIANI	6.400,00	5.914,00	0	6.400,00
01.02.1.03.02.02.999	490	0	INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE ALLA CITTADINANZA	3.000,00	569	0	3.000,00
01.11.1.03.02.99.999	491	0	CAMPAGNE INFORMATIVE PROGETTO SCUOLE SICURE	569,75	0	0	569,75
01.02.1.03.02.99.999	492	0	INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE PROGETTO CONTROLLO VICINATO	2.000,00	0	0	2.000,00
01.07.1.03.01.02.010	501	0	BENI PER ELEZIONI E REFERENDUM (E. 600)	30.000,00	10.745,90	0	30.000,00
01.07.1.03.02.99.004	502	0	SERVIZI PER ELEZIONI E REFERENDUM (E. 600)	120.000,00	69.236,44	0	120.000,00
01.03.1.03.02.05.000	510	0	SPESE PER TELEFONO SEDE MUNICIPALE	38.073,60	28.680,48	0	38.073,60
01.03.1.03.02.05.001	510	1	SPESE PER TELEFONO SEDE MUNICIPALE- RETE TELEFONICA	18.000,00	0	0	18.000,00
01.03.1.03.02.05.000	511	0	UTENZE WI FI	8.000,00	7.417,60	0	8.000,00
01.03.1.03.02.13.002	540	0	SERVIZIO PULIZIA EDIFICI COMUNALI	126.000,00	125.971,71	0	126.000,00
01.03.1.02.01.02.001	561	0	ONERI SERVIZIO TESORERIA	1.200,00	368	0	1.200,00
01.03.1.03.02.16.002	561	1	SPESE DI TENUTA CONTO CORRENTE POSTALE E COMMISSIONI	1.000,00	0	0	1.000,00
01.03.1.03.02.17.002	562	0	COMMISSIONI E ONERI SERVIZI FINANZIARI TESORERIA	1.500,00	574,41	0	1.500,00

01.03.1.02.01.09.001	563	0	TASSE AUTOMOBILISTICHE	2.000,00	2.000,00	0	2.000,00
01.02.1.02.01.02.001	580	0	SPESE PER GARE D'APPALTO, CONTRATTI AFFARI GENERALI	4.000,00	2.082,00	0	4.000,00
01.02.1.03.01.02.999	590	0	FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI - BENI	1.000,00	298,8	0	1.000,00
01.02.1.03.02.02.000	590	1	FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI - SERVIZI	1.000,00	0	0	1.000,00
01.11.1.03.02.11.006	600	0	SPESE NOTARILI, CONSULENZA E PATROCINIO GIUDIZIARIO	100.000,00	90.481,29	0	100.000,00
01.05.1.10.99.99.999	610	0	SPESE PER GARE D'APPALTO E CONTRATTI LL.PP.	1.800,00	1.756,34	0	1.800,00
01.05.1.10.99.99.999	611	0	SPESE PER GARE D'APPALTO E CONTRATTI SERVIZI ALLA PERSONA	5.000,00	1.068,00	0	5.000,00
01.05.1.02.01.99.999	612	0	IMPOSTE PER ACQUISTO QUOTA PROPRIETA' VILLA CESAROTTI	85.680,00	0	0	85.680,00
01.10.1.03.02.99.000	620	0	SPESE CONCORSI A POSTI VACANTI	5.000,00	1.494,80	0	5.000,00
01.10.1.03.02.99.999	621	0	SPESE PER UTILIZZO GRADUATORIE CONCORSUALI DI ALTRI ENTI	1.500,00	0	0	1.500,00
01.07.1.04.01.02.003	660	0	CONCORSO SPESE FUNZIONAMENTO C.E.M.	1.450,00	1.450,00	0	1.450,00
01.02.1.04.04.01.001	710	0	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI A.N.C.I., ECC.	6.650,00	6.350,24	0	6.650,00
01.03.1.10.04.99.999	720	0	PREMI DI ASSICURAZIONI	147.000,00	137.311,77	0	147.000,00
50.01.1.07.05.04.003	740	0	INTERESSI AMMORTAMENTO MUTUI OPERE AMMINISTRAZIONE GENERALE (GESTIONE CDP)	15.560,08	0	0	15.560,08
50.01.1.07.05.04.999	742	0	LEASING CAMPERBA SINTETICA QUOTA INTERESSI	31.195,12	31.195,12	0	31.195,12
01.06.1.01.01.01.002	750	0	RETRIBUZIONE PERSONALE LL.PP.- EDILIZIA PUBBLICA	347.985,37	137.328,51	0	347.985,37
01.06.1.01.02.01.001	760	0	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI SU RETRIBUZIONI PERSONALE LL.PP.- EDILIZIA PUBBLICA	105.535,91	42.897,65	0	105.535,91
08.01.1.01.01.01.002	801	0	RETRIBUZIONI PERSONALE EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA	226.367,61	97.424,50	0	226.367,61
08.01.1.01.02.01.001	802	0	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI SU RETRIBUZIONE PERSONALE EDILIZIA- PRIVATA E URBANISTICA	67.061,60	28.313,07	0	67.061,60
01.07.1.01.01.01.002	940	0	RETRIBUZIONE PERSONALE SERVIZI DEMOGRAFICI	176.932,30	81.177,87	0	176.932,30
01.07.1.01.02.01.001	950	0	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI SU RETRIBUZIONE PERSONALE SERVIZI DEMOGRAFICI	50.721,83	23.623,65	0	50.721,83
01.08.1.01.01.01.004	1065	0	COMPENSI PER OPERAZIONI DI CENSIMENTO (E CAP 630)	3.500,00	604,7	0	3.500,00

01.08.1.01.02.01.001	1065	1	CONTRIBUTI SU COMPENSI PER OPERAZIONI DI CENSIMENTO (E CAP. 630)	1.500,00	143,9	0	1.500,00
01.05.1.02.01.99.999	1070	0	CENSI, CANONI, LIVELLI	9.236,27	317	0	9.236,27
01.05.1.03.02.99.999	1089	0	SORVEGLIANZA PRIVATA IMMOBILI PATRIMONIALI - PRESTAZIONI DI SERVIZI	8.461,92	7.729,92	0	8.461,92
08.02.1.03.02.09.008	1090	0	SPESE CONDOMINIALI VARIE PER IMMOBILI DI PROPRIETA' DELL'ENTE	16.000,00	15.845,37	0	16.000,00
01.05.1.03.02.09.004	1091	0	SPESA PER MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI PATRIMONIALI	31.000,00	21.708,00	0	31.000,00
01.05.1.03.02.05.005	1093	1	UTENZE IMMOBILI ISTITUZIONALI - ACQUA	14.000,00	14.000,00	0	14.000,00
01.03.1.03.02.05.004	1093	2	UTENZE IMMOBILI ISTITUZIONALI - EN. ELETTRICA	92.075,00	85.075,00	0	92.075,00
01.03.1.03.02.05.006	1093	3	UTENZE IMMOBILI ISTITUZIONALI - RISCALDAMENTO	57.000,00	43.000,00	0	57.000,00
01.03.1.03.02.05.001	1093	4	UTENZE IMMOBILI ISTITUZIONALI - TELEFONO	12.000,00	8.964,60	0	12.000,00
08.02.1.03.02.05.005	1094	1	ALLOGGI COMUNALI - ACQUA	2.850,00	2.850,00	0	2.850,00
08.02.1.03.02.05.004	1094	2	ALLOGGI COMUNALI - ENERGIA ELETTRICA	3.000,00	3.000,00	0	3.000,00
08.02.1.03.02.05.006	1094	3	ALLOGGI COMUNALI - RISCALDAMENTO	4.300,00	2.500,00	0	4.300,00
01.05.1.03.02.99.999	1097	0	SERVIZI DI DECORO URBANO	5.000,00	1.500,00	0	5.000,00
01.05.1.03.02.09.004	1099	0	IMPIANTO FOTOVOLTAICO - MANUTENZIONE E COSTI DIVERSI	5.707,50	5.477,28	0	5.707,50
01.04.1.01.01.01.002	1100	0	RETRIBUZIONE PERSONALE SERVIZIO TRIBUTI	69.363,72	32.191,37	0	69.363,72
01.04.1.01.02.01.001	1110	0	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI SU RETRIBUZIONI PERSONALE SERVIZIO TRIBUTI	21.128,61	10.004,74	0	21.128,61
01.04.1.02.01.01.001	1122	0	I.R.A.P. SU COMPENSI A PERSONALE DIPENDENTE	225.949,41	118.283,38	0	225.949,41
01.04.1.03.02.19.000	1170	0	SPESE ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE E CONTENZIOSO	475	475	0	475
01.04.1.03.02.11.999	1170	1	SPESE PER SERVIZI E DICHIARAZIONI FISCALI	28.865,26	19.231,94	0	28.865,26
01.04.1.03.02.11.999	1170	2	PRESTAZIONE SERVIZI GESTIONE UFFICIO TRIBUTI	4.300,00	0	0	4.300,00
01.04.1.03.02.11.999	1170	3	PRESTAZIONI SERVIZI AGENTI DELLA RISCOSSIONE	34.000,00	34.000,00	0	34.000,00
01.04.1.04.01.01.009	1170	4	CONTRIBUTO IFEL SU RIVERSAMENTI IMU AGENZIA DELLE ENTRATE	2.000,00	138,94	0	2.000,00
01.04.1.03.02.99.999	1170	5	SPESE DI RISCOSSIONE RUOLI COATTIVI AGENZIA DELLE ENTRATE RISCOSSIONE	1.200,00	0	0	1.200,00

01.01.1.02.01.01.001	1171	0	I.R.A.P. SU AMMINISTRATORI E ALTRI COLLABORATORI ESTERNI	14.000,00	12.435,70	0	14.000,00
01.03.1.10.03.01.001	1178	0	VERSAMENTO RITENUTA IVA - SPLIT PAYMENT COMMERCIALE (E 710)	200.000,00	749,18	0	200.000,00
01.03.1.10.03.01.001	1180	0	VERSAMENTO INVERSIONE CONTABILE IVA A DEBITO - REVERSE CHARGE COMMERCIALE (E 711)	1.000,00	0	0	1.000,00
01.04.1.09.99.04.001	1182	0	RIMBORSO TRIBUTI LOCALI NON DOVUTI	8.000,00	8.000,00	0	8.000,00
01.03.1.09.99.04.001	1183	0	RIMBORSO QUOTE INDEBITE DI ENTRATA	8.000,00	18,04	0	8.000,00
01.04.1.04.03.02.001	1190	0	AGEVOLAZIONI TARI	13.000,00	0	0	13.000,00
01.04.1.04.03.02.001	1191	0	TRASFERIMENTO CONTRIBUTO TARI - SERVIZIO PRESSO LE SCUOLE (E 441)	16.000,00	13.727,56	0	16.000,00
01.04.1.04.03.02.001	1191	1	TRASFERIMENTO CANONE UNICO PATRIMONIALE MERCATI (QUOTA TA.RI.)	10.000,00	0	0	10.000,00
01.03.1.04.01.02.000	1192	0	RIMBORSO AD ALTRI ENTI PREVISTI PER LEGGE E REGOLAMENTI	10.034,30	100	0	10.034,30
01.03.1.04.01.02.001	1193	0	RIMBORSO PROVENTI CONTRAVVENZIONI STRADALI	300.000,00	73.042,67	0	300.000,00
03.01.1.04.01.02.018	1250	0	TRASFERIMENTI CORRENTIAL CONSORZIO DI POLIZIA MUNICIPALE 'PADOVA OVEST'	697.000,00	697.000,00	0	697.000,00
03.01.1.04.01.02.018	1251	0	TRASFERIMENTI AL CONSORZIO DI P.M. PD OVEST PER MISURATORI VELOCITA'	26.074,00	15.571,66	0	26.074,00
01.03.1.03.02.99.007	1390	0	SPESE PER VEICOLI SEQUESTRATI	1.000,00	1.063,17	500	1.500,00
50.01.1.07.05.04.003	1550	0	INTERESSI AMMORTAMENTO MUTUI OPERE SICUREZZA PUBBLICA	8.083,24	0	0	8.083,24
01.03.1.03.02.15.011	1552	0	SERV. VIGILANZA CANI RANDAGIE DISSUAZIONE ABBANDONO ANIMALI DOMESTICI	2.200,00	2.000,00	0	2.200,00
04.01.1.04.04.01.001	1561	0	CONTRIBUTI CONVENZIONALI CON SCUOLE DELL'INFANZIA	260.000,00	39.000,00	0	260.000,00
04.01.1.04.04.01.001	1570	0	SISTEMA INTEGRATO DEI BAMBINI 0/6 ANNI - RIPARTIZIONE ALLE SCUOLE (E 220)	130.000,00	35.468,84	0	130.000,00
04.02.1.03.02.09.008	1670	1	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI SCUOLE ELEMENTARI	22.300,00	17.152,48	0	22.300,00
04.01.1.03.02.05.005	1671	1	UTENZE SCUOLE ELEMENTARI - ACQUA	11.200,00	11.200,00	0	11.200,00

04.01.1.03.02.05.004	1671	2	UTENZE SCUOLE ELEMENTARI - EN. ELETTRICA	33.750,00	30.450,00	0	33.750,00
01.03.1.03.02.05.000	1671	3	SCUOLE ELEMENTARI - RISCALDAMENTO	90.000,00	68.000,00	0	90.000,00
04.01.1.03.02.05.001	1671	4	UTENZE SCUOLE ELEMENTARI - TELEFONO	17.000,00	11.599,80	0	17.000,00
04.06.1.03.02.99.999	1685	0	INTERVENTI DIVERSI PER GLI ISTITUTI SCOLASTICI	6.700,00	0	0	6.700,00
04.02.1.04.01.01.002	1701	0	CONTRIBUTI ORDINARI PER L'ISTITUTO COMPrensivo 1 `ALBINONI`	29.000,00	0	0	29.000,00
04.06.1.04.04.01.001	1703	0	ALTRI INTERVENTI PER GLI ISTITUTI COMPrensIVI	2.500,00	2.500,00	0	2.500,00
04.02.1.04.01.02.003	1704	0	TRASFERIMENTI A ENTI PUBBLICI	9.913,00	6.119,08	0	9.913,00
04.02.1.03.01.01.002	1705	0	ACQUISTO LIBRI DI TESTO SCUOLA PRIMARIA	39.100,00	39.100,00	0	39.100,00
50.01.1.07.05.04.003	1712	0	INTERESSI AMMORTAMENTO MUTUI EDILIZIA SCOLASTICA-SCUOLE ELEMENTARI	5.663,12	0	0	5.663,12
04.02.1.03.02.09.008	1730	1	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI SCUOLE MEDIE	10.000,00	10.000,00	0	10.000,00
04.02.1.03.02.05.005	1731	1	UTENZE SCUOLE MEDIE - ACQUA	11.100,00	11.100,00	0	11.100,00
04.02.1.03.02.05.004	1731	2	UTENZE SCUOLE MEDIE - EN. ELETTRICA	30.000,00	27.000,00	0	30.000,00
01.03.1.03.02.05.000	1731	3	UTENZE SCUOLE MEDIE - RISCALDAMENTO	40.000,00	25.000,00	0	40.000,00
04.02.1.03.02.05.001	1731	4	UTENZE SCUOLE MEDIE - TELEFONO	15.500,00	5.317,60	0	15.500,00
04.02.1.04.01.01.002	1775	0	CONTRIBUTI ORDINARI PER L'ISTITUTO COMPrensivo 2 `CESAROTTI`	19.900,00	0	0	19.900,00
04.07.1.04.02.02.999	1784	0	CONTRIBUTI LIBRI DI TESTO PER LA SCUOLA SECONDARIA (CAP 226 E)	29.100,00	25.991,12	0	29.100,00
04.06.1.03.02.15.006	1810	0	SERVIZIO MENSA SCUOLE	411.000,00	410.980,02	0	411.000,00
04.06.1.03.02.11.999	1811	0	ENTRATE PATRIMONIALI SPESE DI RISCOSSIONE	6.300,00	4.580,00	0	6.300,00
50.01.1.07.05.04.003	1840	0	INTERESSI AMMORTAMENTO MUTUI EDILIZIA SCOLASTICA- SCUOLE ME- DIE	8.311,06	0	0	8.311,06
05.02.1.01.01.01.002	1850	0	RETRIBUZIONE PERSONALE CULTURA - PUBBLICA ISTRUZIONE - BIBLIOTECA	107.027,39	41.863,76	0	107.027,39
05.02.1.01.02.01.001	1860	0	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI SU RETRIBUZIONE PERSONALE CULTURA - PUBBLICA ISTRUZIONE - BIBLIOTECA	29.798,04	12.698,94	0	29.798,04
05.02.1.04.04.01.001	1863	0	CONTRIBUTI ATTIVITA' DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO	2.700,00	0	0	2.700,00

14.02.1.03.02.11.999	1864	0	INCARICHI PROFESSIONALI ATTIVITA' DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO	13.000,00	0	0	13.000,00
14.02.1.03.02.99.999	1865	0	SERVIZI DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO	6.000,00	0	0	6.000,00
05.02.1.03.01.01.000	1890	0	ABBONAMENTI E ACQUISTO TESTI DOTAZIONE BIBLIOTECA COMUNALE	4.000,00	587,86	0	4.000,00
06.01.1.03.01.02.012	1892	0	SPESE PER ACQUISTI E MANTENIMENTO SERVIZI SPORTIVI	100	0	0	100
05.02.1.03.02.02.999	1920	0	INIZIATIVE CULTURALI DELLA BIBLIOTECA	2.000,00	366	0	2.000,00
05.02.1.03.02.99.999	1930	0	INIZIATIVE CULTURALI DELLA BIBLIOTECA	1.500,00	0	0	1.500,00
05.02.1.04.01.02.018	1980	0	QUOTA CONSORZIO GESTIONE SISTEMA BIBLIOTECA	16.100,00	16.100,00	0	16.100,00
05.02.1.04.04.01.001	2010	0	CONTRIBUTO BANDA MUSICALE	4.000,00	4.000,00	0	4.000,00
05.02.1.04.04.01.001	2030	0	CONTRIBUTI PER ASSOCIAZIONI CULTURALI	500	500	0	500
01.05.1.03.02.13.000	2035	0	GESTIONE SPAZI COMUNALI	20.000,00	20.000,00	0	20.000,00
05.02.1.03.02.02.999	2040	0	SPESE PER MANIFESTAZIONI CULTURALI	17.200,00	14.190,74	0	17.200,00
05.02.1.04.04.01.001	2045	0	CONTRIBUTI PER MANIFESTAZIONI CULTURALI	700	700	0	700
05.02.1.03.01.02.000	2050	0	SPESE DI FUNZIONAMENTO E MANTENIMENTO SERVIZI CULTURALI -	475	0	0	475
05.02.1.02.01.99.999	2051	0	SPESE DI FUNZIONAMENTO E MANTENIMENTO SERVIZI CULTURALI - IMPOSTE E TASSE	1.000,00	1.000,00	0	1.000,00
01.03.1.03.02.05.005	2062	1	SPESE AUDITORIUM - ACQUA	675	675	0	675
01.03.1.03.02.05.004	2062	2	SPESE AUDITORIUM - EN. ELETTRICA	2.375,00	2.375,00	0	2.375,00
01.03.1.03.02.05.000	2062	5	AUDITORIUM - GESTIONE RISCALDAMENTO	2.050,00	0	0	2.050,00
05.02.1.03.02.04.000	2065	0	CORSI CULTURALI (VEDI CAP. E 685)	13.000,00	0	0	13.000,00
08.02.1.03.02.09.008	2084	0	MANUTENZIONE ORDINARIA ALLOGGI E.R.P.	8.750,00	3.710,29	0	8.750,00
12.06.1.03.02.10.002	2085	0	SPESE FUNZIONAMENTO COMMISSIONE A.T.E.R. EX ART.6 L.R. 10/96	570	0	0	570
12.06.1.04.02.02.999	2094	0	FONDO DI SOLIDARIETA' ART. 47 L.R. 39/2017 (CAP. 350 E)	1.500,00	0	0	1.500,00
12.06.1.04.02.02.999	2096	0	UTILIZZO FONDO NAZIONALE PER IL SOSTEGNO ALL'ACCESSO ALLE ABITAZIONI IN LOCAZIONE EX L. 431/98 (CAP 225 E)	80.000,00	29.599,91	0	80.000,00

12.06.1.04.02.02.999	2097	0	SOSTEGNO ALL'ABITARE E POVERTA' EDUCATIVA - NUCLEI FRAGILI (E 225/1)	15.000,00	9.280,00	0	15.000,00
12.06.1.03.02.07.001	2099	1	TRASFERIMENTI X MOROSITA' INCOLPEVOLE CANONI LOCAZIONE (E 223)	10.000,00	0	0	10.000,00
50.01.1.07.05.04.003	2102	1	INTERESSI AMMORTAMENTO MUTUI EDILIZIA ABITATIVA (GESTIONE CDP)	322,7	0	0	322,7
09.02.1.01.01.01.002	2115	0	RETRIBUZIONE PERSONALE SERVIZI GESTIONE AMBIENTE	46.044,13	18.312,06	0	46.044,13
09.02.1.01.02.01.001	2116	0	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI SU RETRIBUZIONE PERSONALE SERVIZI GESTIONE AMBIENTE	14.024,71	5.611,00	0	14.024,71
13.07.1.03.01.02.999	2140	0	INTERVENTI A TUTELA DELL'AMBIENTE - ACQ. BENI	5.000,00	455,06	0	5.000,00
13.07.1.03.02.99.999	2141	0	INTERVENTI DI DISINFESTAZIONE E DERATTIZZAZIONE - SERVIZI	10.000,00	3.546,12	0	10.000,00
01.05.1.02.01.99.999	2150	0	CONTRIBUTI CONSORTILI DEFLUSSO ACQUE	30.325,00	21.465,50	0	30.325,00
12.09.1.01.01.01.002	2170	0	RETRIBUZIONE CUSTODI CIMITERIALI	42.564,94	18.666,56	0	42.564,94
12.09.1.01.02.01.001	2180	0	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI SU RETRIBUZIONE CUSTODI CIMITERIALI	12.752,78	5.936,26	0	12.752,78
12.09.1.03.02.99.999	2240	0	SPESE VARIE SERVIZI CIMITERIALI E DEPOSITO SALME	11.000,00	9.900,00	0	11.000,00
12.09.1.03.02.09.008	2241	0	SPESE PER OPERAZIONI CIMITERIALI	22.000,00	21.990,00	0	22.000,00
12.09.1.03.02.09.008	2242	0	SPESE PER CIMITERI - SERVIZI	4.000,00	1.659,59	0	4.000,00
12.09.1.03.02.09.008	2250	0	SPESE GESTIONE ILLUMINAZIONE VOTIVA	15.000,00	13.250,00	0	15.000,00
12.09.1.03.02.05.005	2250	1	UTENZE CIMITERI - ACQUA	1.000,00	1.000,00	0	1.000,00
12.09.1.03.02.05.004	2250	2	UTENZE CIMITERI - EN. ELETTRICA	7.000,00	7.000,00	0	7.000,00
06.01.1.03.02.08.999	2255	0	ONERI LEASING PER CAMPI DI ERBA SINTETICA	304	304	0	304
06.01.1.03.02.09.008	2256	0	MANUTENZIONE CAMPI ERBA SINTETICA	4.200,00	4.199,98	0	4.200,00
50.01.1.07.05.04.003	2260	0	INTERESSI AMMORTAMENTO MUTUI OPERE CIMITERIALI	115,13	0	0	115,13
09.04.1.03.02.05.005	2271	0	CONSUMO ACQUA FONTANE ED IDRANTI	22.800,00	22.800,00	0	22.800,00
50.01.1.07.05.04.003	2380	0	INTERESSI AMMORTAMENTO MUTUI OPERE FOGNARIE (GESTIONE CDP)	4.841,42	0	0	4.841,42
50.01.1.07.05.04.004	2380	1	INTERESSI AMMORTAMENTO MUTUI OPERE FOGNARIE (GESTIONE TESORO)	220	0	0	220
50.01.1.07.05.04.002	2381	0	INTERESSI SU FINANZIAMENTO DIVERSI	3.605,03	3.605,03	0	3.605,03

12.01.1.03.02.15.010	2418	0	ASILO NIDO INFANZIA	670.000,00	666.540,55	0	670.000,00
12.01.1.03.02.15.010	2418	3	SVILUPPO E POTENZIAMENTO SERVIZIO ASILO NIDO (UTILIZZO INCREMENTO FSC)	24.552,90	0	0	24.552,90
12.01.1.04.04.01.001	2420	0	CONTRIBUTI PER SERVIZI ALLA PRIMA INFANZIA	55.200,00	8.280,00	0	55.200,00
09.02.1.03.01.02.000	2490	0	ACQUISTO BENI PER AREE VERDI	3.000,00	3.000,00	0	3.000,00
09.02.1.03.02.09.008	2491	0	MANUTENZIONI VERDE PUBBLICO	70.000,00	68.244,76	0	70.000,00
09.02.1.03.02.15.999	2491	1	MANUTENZIONI VERDE PUBBLICO	310.000,00	166.858,29	0	310.000,00
09.02.1.03.02.15.999	2491	2	MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO	50.000,00	0	0	50.000,00
09.02.2.05.99.99.999	2492	0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA VERDE PUBBLICO	30.000,00	572,5	0	30.000,00
09.05.2.05.99.99.999	2492	1	MANUTENZIONE STRAORDINARIA VERDE PUBBLICO	30.000,00	3.111,00	0	30.000,00
06.01.1.01.01.01.002	2500	0	RETRIBUZIONE PERSONALE SERVIZI SPORTIVI	22.113,02	9.834,12	0	22.113,02
06.01.1.01.02.01.001	2510	0	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI SU RETRIBUZIONE PERSONALE SERVIZI SPORTIVI	6.576,65	3.222,63	0	6.576,65
06.01.1.03.02.09.008	2551	1	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI IMPIANTI SPORTIVI E PALESTRE	25.100,00	19.188,68	0	25.100,00
06.01.1.03.02.05.005	2552	1	UTENZE IMP. SPORT. E PALESTRE - ACQUA	20.850,00	20.850,00	0	20.850,00
06.01.1.03.02.05.004	2552	2	UTENZE IMP. SPORT. E PALESTRE - EN. ELETTRICA	82.050,00	75.000,00	0	82.050,00
06.01.1.03.02.05.006	2552	3	UTENZE IMP. SPORT. E PALESTRE - RISCALDAMENTO	50.000,00	29.000,00	0	50.000,00
06.01.1.04.04.01.001	2571	0	CONTRIBUTO UTILIZZO PALESTRE SCOLASTICHE (E 501)	41.480,00	24.105,68	0	41.480,00
06.01.1.04.04.01.001	2575	0	CONTRIBUTO CONVENZIONALE GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI	118.000,00	55.361,35	0	118.000,00
06.01.1.03.02.99.999	2582	0	PROMOZIONE ATTIVITA' RICREATIVE E SPORTIVE - PRESTAZIONI DI SERVIZI	1.275,00	0	0	1.275,00
06.01.1.04.04.01.001	2584	0	CONTRIBUTI PER ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE	6.000,00	0	0	6.000,00
12.01.1.04.02.02.999	2610	1	CONTRIBUTI A FAMIGLIE PER MINORI IN AFFIDO (239 E)	33.000,00	14.459,82	0	33.000,00
50.01.1.07.05.04.003	2620	0	INTERESSI AMMORTAMENTO MUTUI CENTRI SPORTIVI (GESTIONE CDP)	8.146,71	0	0	8.146,71
50.01.1.07.05.04.999	2620	2	INTERESSI AMMORTAMENTO MUTUI CENTRI SPORTIVI ALTRI ISTITUTI	187.009,25	0	0	187.009,25

12.04.1.01.01.01.002	2630	0	RETRIBUZIONE PERSONALE SETTORE SERVIZI SOCIALI	330.730,74	139.043,36	0	330.730,74
12.04.1.01.02.01.001	2640	0	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI SU RETRIBUZIONE PERSONALE SETTORE SERVIZI SOCIALI	98.129,62	42.999,39	0	98.129,62
12.05.1.03.02.99.999	2641	0	INCARICHI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	9.361,00	9.146,99	0	9.361,00
12.01.1.03.02.99.999	2642	0	SERVIZI A SOSTEGNO AREA MINORI	52.050,00	45.637,41	0	52.050,00
12.05.1.03.02.15.009	2745	0	SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE F. DELEGATE (CAP 240 E)	50.000,00	50.000,00	0	50.000,00
12.05.1.03.02.15.009	2745	1	SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE	48.000,00	48.000,00	0	48.000,00
12.01.1.03.02.15.008	2750	0	RETTE RICOVERO MINORI	74.000,00	71.344,82	0	74.000,00
12.02.1.03.02.15.008	2750	1	RETTE RICOVERO PER RESIDENZIALITA' DISABILI	90.000,00	67.248,00	0	90.000,00
12.03.1.03.02.15.008	2750	3	RETTE RICOVERO ANZIANI	48.840,00	37.900,00	0	48.840,00
12.01.1.04.02.02.999	2755	0	ANTICIPAZIONI CONTRIBUTI PER SERVIZI DELEGATI DA ALTRI ENTI (CAP. 366/E)	1.000,00	0	0	1.000,00
12.02.1.04.02.02.999	2765	0	CONTRIBUTI REGIONALI - ASSEGNO DI CURA (CAP 230 E)	90.000,00	42.360,00	0	90.000,00
12.04.1.04.02.02.999	2766	0	CONTRIBUTI REGIONALI DGR N. 1465/2018 PER RIDUZIONE CONSUMI FORNITURA ENERGIA (CAP 231 E)	10.000,00	0	0	10.000,00
12.01.1.03.02.99.999	2780	0	SVILUPPO E AMPLIAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI	50.000,00	0	0	50.000,00
12.05.1.04.02.02.999	2810	0	CONTRIBUTO REGIONALE FAMIGLIE IN DIFFICOLTA' (CAP 224 E)	10.295,50	0	0	10.295,50
12.02.1.04.02.02.999	2815	0	CONTRIBUTO REGIONALE ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE L.R. 16/2007 (CAP 245 E)	50.000,00	0	0	50.000,00
08.02.1.04.01.02.001	2816	0	CONTRIBUTO ALLA REGIONE ALLOGGI ERP	3.000,00	2.965,48	0	3.000,00
12.05.1.03.01.02.000	2825	0	SPESE DI FUNZIONAMENTO SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA	1.710,00	0	0	1.710,00
12.05.1.03.02.99.999	2830	0	ATTIVITA' DI FORMAZIONE GENITORI	8.000,00	0	0	8.000,00
12.01.1.04.02.02.999	2840	0	CONTRIBUTI REGIONALI MINORI ORFANI DI GENITORI (U 238)	50.000,00	0	0	50.000,00
12.05.1.04.01.02.011	2875	0	TRASFERIMENTO ALL'U.L.S.S. 6 PER SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI	450.000,00	133.418,00	0	450.000,00
12.05.1.04.04.01.001	2890	0	INTERVENTI A SOSTEGNO DELLA FAMIGLIA, DELLA NATALITA' E DI PROMOZIONE SOCIALE	8.000,00	1.600,00	0	8.000,00

12.01.1.03.02.15.999	2915	0	CENTRO AFFIDO FAMILIARE (E 347)	204.212,00	190.406,33	0	204.212,00
12.05.1.03.02.99.999	2920	0	PRESTAZIONI PER ATTIVITA' DI PROMOZIONE SOCIALE	7.600,00	4.267,32	0	7.600,00
06.02.1.03.02.99.999	2926	0	ATTIVITA' FORMATIVE PER GIOVANI	1.000,00	0	0	1.000,00
06.02.1.03.02.99.999	2928	0	PROMOZIONE ATTIVITA' PER I GIOVANI	5.000,00	0	0	5.000,00
12.04.1.04.02.02.999	2939	0	SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE PER CONSUMI ENERGETICI	13.000,00	0	0	13.000,00
12.04.1.04.02.02.999	2940	0	AIUTI ALLE FAMIGLIE-PROGETTI PER LE FAMIGLIE	18.000,00	1.321,81	0	18.000,00
12.08.1.04.04.01.001	2950	0	CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI DEL SETTORE SOCIALE	5.500,00	5.000,00	0	5.500,00
11.01.1.03.01.02.999	2968	0	SPESA PER ATTIVITA' DISTRETTO DI PROTEZIONE CIVILE - AQUISTO DI BENI DI CONSUMO	2.000,00	0	0	2.000,00
11.01.1.03.02.99.999	2969	0	SPESA PER ATTIVITA' DISTRETTO DI PROTEZIONE CIVILE - PRESTAZIONI DI SERVIZI	2.500,00	1.686,57	0	2.500,00
11.01.1.03.01.02.003	2970	0	SPESA PER ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE - ACQUISTO DI BENI	2.752,74	752,74	0	2.752,74
11.01.1.10.99.99.999	2970	1	SPESA PER ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE	6.262,99	0	0	6.262,99
11.01.1.03.02.99.999	2971	0	SPESA PER ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE - PRESTAZIONE DI SERVIZI	3.000,00	1.736,47	0	3.000,00
01.05.1.03.01.02.999	2980	0	FORNITURA DI BENI E MATERIALI DI CONSUMO PER MANUT. DEL SETT ORE LL.PP.	3.850,00	2.806,00	0	3.850,00
10.05.1.01.01.01.002	2990	0	RETRIBUZIONE PERSONALE SERVIZIO MANUTENZIONE STRADE	111.503,92	50.847,92	0	111.503,92
10.05.1.01.02.01.001	3000	0	CONTRIBUTI PREVIDENZIALE SU RETRIBUZIONE PERSONALE MANUTENZIONI STRADALI	32.382,27	15.504,41	0	32.382,27
10.05.1.03.01.02.004	3039	0	MANUTENZIONE STRADE - FORNITURA VESTIARIO OPERAI	2.500,00	262,4	0	2.500,00
10.05.1.03.02.09.011	3040	0	MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE - PIANO NEVE	9.000,00	9.000,00	0	9.000,00
10.05.1.03.02.09.011	3041	0	MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE	52.643,15	33.507,69	0	52.643,15
10.05.1.10.99.99.999	3042	0	MANUTENZIONE ORDINARIA CADITOIE	20.000,00	0	0	20.000,00
10.05.1.03.01.02.007	3060	0	MATERIALI PER MANUTENZIONE STRADE	10.000,00	4.806,80	0	10.000,00
10.02.1.03.02.09.001	3070	0	MANUTENZIONE E RIPARAZIONE DI AUTOMEZZI	8.000,00	5.176,18	0	8.000,00

01.03.1.03.02.07.001	3080	0	CANONE DI LOCAZIONE IMMOBILE PER USO MAGAZZINO COMUNALE	25.500,00	25.500,00	0	25.500,00
10.05.1.10.99.99.999	3111	0	VIABILITA' E SEGNALETICA STRADALE	20.000,00	8.540,00	0	20.000,00
10.05.1.03.01.02.007	3112	0	SPESA GESTIONE IMPIANTI STRADALI	68.000,00	34.000,00	0	68.000,00
10.05.1.03.01.02.999	3113	0	IMPIANTI STRADALI ISTITUZIONALI A MESSAGGIO VARIABILE	3.000,00	0	0	3.000,00
10.05.1.03.02.05.999	3113	1	IMPIANTI STRADALI ISTITUZIONALI A MESSAGGIO VARIABILE	4.900,00	4.880,00	0	4.900,00
10.05.1.03.02.05.004	3145	0	UTENZE ESTERNE VARIE DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE	20.100,00	20.100,00	0	20.100,00
10.05.1.03.02.05.004	3150	1	CANONE APPALTO GESTIONE SERVIZIO ILLUMINAZIONE PUBBLICA	900.000,00	724.222,20	0	900.000,00
10.05.1.03.02.09.011	3165	0	MANUTENZIONE RETE ILLUMINAZIONE PUBBLICA	36.252,56	10.069,37	0	36.252,56
50.01.1.07.05.04.003	3170	0	INTERESSI AMMORTAMENTO MUTUI OPERE STRADALI (GESTIONE CDP)	76.620,30	0	0	76.620,30
10.02.1.03.02.15.001	3180	0	SERVIZI DI TRASPORTO PUBBLICO LOCALE NEL TERRITORIO COMUNALE	29.000,00	1.000,00	0	29.000,00
12.05.1.04.02.02.999	3197	0	CONTRIBUTO REGIONALE SERVIZI ALLA FAMIGLIA (E 947)	12.100,00	0	0	12.100,00
04.06.1.03.02.15.002	3200	0	SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO	38.473,73	21.200,00	0	38.473,73
05.02.1.04.04.01.001	3320	0	CONTRIBUTO ALLA PRO LOCO	3.000,00	3.000,00	0	3.000,00
15.01.1.03.02.99.999	3375	0	QUOTA COSTI FUNZIONAMENTO SEZIONE CIRCOSCRIZIONALE DEL LAVORO DI PADOVA - UFFICIO COLLOCAMENTO	11.500,00	8.992,91	0	11.500,00
20.02.1.10.01.03.001	3388	0	FONDO CREDITI DI DUBBIA ESTIGIBILITA' (FCDE)	1.207.038,80	0	0	1.207.038,80
20.02.1.10.01.99.999	3388	3	FONDO SPESE LEGALI	15.000,00	0	0	15.000,00
20.03.1.10.01.99.999	3389	0	FONDO PASSIVITA' POTENZIALI	200.000,00	0	0	200.000,00
20.01.1.10.01.01.001	3390	0	FONDO DI RISERVA	65.777,22	0	0	65.777,22
01.03.1.10.05.02.001	3481	0	RISARCIMENTO DANNI IN FRANCHIGIA DI ASSICURAZIONE	10.000,00	0	0	10.000,00
01.05.2.02.01.09.999	3500	0	RIGENERAZIONE URBANA MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI PATRIMONIALI	50.000,00	0	0	50.000,00
10.05.2.05.99.99.999	3501	0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SEGNALETICA STRADALE	30.000,00	0	0	30.000,00

10.05.2.02.01.09.012	3510	0	TABELLE VIDEOSORVEGLIANZA	2.500,00	0	0	2.500,00
10.05.2.02.01.09.012	3512	1	CENTRALE DI VIDEOSORVEGLIANZA E ACQUISTO TELECAMERE VIDEOCONTROLLO	111.973,62	111.973,62	0	111.973,62
10.05.2.02.01.09.012	3512	4	ACQUISTO TELECAMERE VIDEOCONTROLLO PER PROGETTO SCUOLE SICURE	4.000,00	0	0	4.000,00
01.06.2.02.01.09.999	3518	0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA MUNICIPIO	50.000,00	0	0	50.000,00
01.06.2.02.01.09.009	3518	1	MANUTENZIONE STRAORDINARIA MUNICIPIO-INFRASTRUTTURE TELEMATICHE	30.000,00	0	0	30.000,00
01.05.2.02.01.09.002	3523	0	ADEGUAMENTO IMPIANTI TECNOLOGICI IMMOBILI COMUNALI	9.000,00	0	0	9.000,00
04.01.2.02.01.09.003	3524	2	MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI SCOLASTICI DIVERSI	6.000,00	6.000,00	0	6.000,00
04.02.2.02.01.09.003	3524	4	MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI SCOLASTICI DIVERSI	50.000,00	50.000,00	0	50.000,00
04.02.2.02.01.09.003	3524	6	MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI SCOLASTICI DIVERSI	25.000,00	0	0	25.000,00
04.02.2.02.01.09.003	3525	3	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI SCOLASTICI	25.000,00	0	0	25.000,00
05.01.2.02.01.10.999	3552	0	PARTECIPAZIONE SPESE ANCI PER VILLA CESAROTTI	129.600,00	0	0	129.600,00
01.05.2.02.01.10.999	3612	0	ACQUISTO QUOTA PROPRIETA' VILLA CESAROTTI	822.400,00	0	0	822.400,00
10.05.2.02.01.09.012	3630	0	RIFACIMENTO PONTICELLI	9.308,37	9.308,37	0	9.308,37
10.05.2.02.01.09.012	3650	0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PONTI LESIONATI	414.272,08	414.272,08	0	414.272,08
10.05.2.02.01.09.012	3651	0	MESSA IN SICUREZZA PONTI SCOLO STORTA	110.000,00	0	0	110.000,00
10.05.2.02.01.09.012	3651	1	MESSA IN SICUREZZA PONTI SCOLO STORTA	10.000,00	0	0	10.000,00
09.04.2.02.01.09.014	3694	2	MANUTENZIONE STRAORDINARIA FOSSI E CADITOIE	100.000,00	0	0	100.000,00
12.09.2.02.01.09.015	3730	0	COSTRUZIONE LOCULI ED OSSARI CIMITERI COMUNALI	6.863,07	6.863,07	0	6.863,07
12.09.2.02.01.09.015	3730	1	COSTRUZIONE LOCULI ED OSSARI CIMITERI COMUNALI	402	402	0	402
12.09.2.02.01.09.015	3731	0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERI	75.954,82	6.006,58	0	75.954,82

12.09.2.02.01.09.015	3731	1	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERI	11.000,00	1.647,00	0	11.000,00
12.09.2.02.01.09.015	3731	5	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERI	75.000,00	75.000,00	0	75.000,00
03.01.2.02.01.04.002	3834	0	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SEDE POLIZIA MUNICIPALE	150.000,00	0	0	150.000,00
01.05.1.03.02.11.999	3837	0	VERIFICA VULNERABILITA' SISMICA IMMOBILI COMUNALI	55.000,00	0	0	55.000,00
06.01.2.02.01.09.016	3840	0	IMPIANTO SPORTIVO NATATORIO VIALE DELLA REPUBBLICA	3.070.511,26	3.070.511,26	0	3.070.511,26
09.04.2.02.02.01.000	3955	1	OPERE PER LA SOLUZIONE DELLE CRITICITA' IDRAULICHE DEL TERRITORIO	117.451,03	117.451,03	0	117.451,03
09.04.2.02.01.09.010	3960	0	MESSA IN SICUREZZA IDRAULICA TERRITORIO COMUNALE	390.000,00	0	0	390.000,00
09.04.2.02.01.09.010	3960	1	MESSA IN SICUREZZA IDRAULICA TERRITORIO COMUNALE	20.000,00	0	0	20.000,00
08.01.2.02.01.99.999	3985	0	ARREDO URBANO	125.000,00	0	0	125.000,00
10.05.2.02.01.09.012	4225	0	MESSA IN SICUREZZA VIAB.LENTA VIE EUGANEA-PADOVA-D.BOSCO	250.000,00	0	0	250.000,00
10.05.2.02.01.09.012	4226	2	ROTATORIA VIE SCAPACCHIO' - ROMA - MONTE SANTO	205.000,00	205.000,00	0	205.000,00
10.05.2.02.01.09.012	4226	4	ROTATORIA VIE SCAPACCHIO' - ROMA - MONTE SANTO	120.000,00	120.000,00	0	120.000,00
10.05.2.02.01.09.012	4230	0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE, MARCIAPIEDI E PIAZZE	200.000,00	200.000,00	0	200.000,00
10.05.2.02.01.09.012	4230	3	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE, MARCIAPIEDI E PIAZZE	60.993,50	18.993,50	0	60.993,50
10.05.2.02.01.09.012	4230	4	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE, MARCIAPIEDI E PIAZZE	577.050,00	2.050,00	0	577.050,00
10.05.2.02.01.09.012	4230	5	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE, MARCIAPIEDI E PIAZZE	951,06	951,06	0	951,06
10.05.2.02.01.09.012	4230	6	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE, MARCIAPIEDI E PIAZZE	49.993,00	49.993,00	0	49.993,00
10.05.2.02.01.09.012	4233	0	ROTATORIA TRA VIA MANTEGNA E VIA ROMA	300.000,00	0	0	300.000,00
14.02.2.02.01.09.000	4235	0	PROGETTO DISTRETTI COMMERCIALI	1.192,77	1.192,77	0	1.192,77
14.02.2.02.01.09.000	4235	1	PROGETTO DISTRETTI COMMERCIALI INTERVENTI STRUTTURALI (QUOTA COMUNE)	1.789,18	1.789,18	0	1.789,18
10.05.2.02.01.09.012	4240	4	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ILLUMINAZIONE	119.155,83	119.155,83	0	119.155,83

04.02.2.02.01.04.000	4241	0	MESSA IN SICUREZZA SCUOLE BERTOLINI E ALBINONI	27.814,82	27.814,82	0	27.814,82
04.02.2.02.01.04.000	4241	1	MESSA IN SICUREZZA SCUOLE BERTOLINI E ALBINONI	108.000,00	108.000,00	0	108.000,00
04.02.2.02.01.09.003	4242	0	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA MEDIA ALBINONI	176.000,00	0	0	176.000,00
04.02.2.02.01.09.003	4242	1	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA MEDIA ALBINONI	704.000,00	0	0	704.000,00
04.02.2.02.01.04.000	4243	0	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E MESSA IN SICUREZZA SCUOLE	130.000,00	0	0	130.000,00
01.05.2.02.01.09.999	4245	0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILISTITUZIONALI	95.000,00	0	0	95.000,00
01.05.2.02.01.09.999	4245	1	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILISTITUZIONALI	10.000,00	0	0	10.000,00
08.02.2.02.01.09.001	4321	0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ALLOGGI E.R.P.	36.000,00	0	0	36.000,00
01.06.2.05.04.04.001	4372	0	ONERI DI URBANIZZAZIONE DA RIMBORSARE	5.312,00	0	0	5.312,00
60.01.5.01.01.01.001	4390	0	RESTITUZIONE ANTICIPAZIONE DI TESORERIA ART. 222 (CAP. 965 E.)	3.300.000,00	0	0	3.300.000,00
50.02.4.03.01.04.003	4400	0	QUOTA CAPITALE AMMORTAMENTO MUTUI (GESTIONE CDP)	146.994,88	0	0	146.994,88
50.02.4.03.01.04.004	4400	1	QUOTA CAPITALE AMMORTAMENTO MUTUI (GESTIONE TESORO MEF)	105.869,91	0	0	105.869,91
50.02.4.03.01.04.999	4400	3	QUOTA CAPITALE AMMORTAMENTO MUTUI (ICS)	278.615,07	0	0	278.615,07
50.02.4.03.01.04.002	4401	0	RIMBORSO QUOTA CAPITALE FINANZIAMENTI DIVERSI	9.289,15	9.289,15	0	9.289,15
50.02.4.04.02.01.001	4402	0	LEASING CAMPIERBA SINTETICA QUOTA CAPITALE	151.684,42	151.684,41	0	151.684,42
99.01.7.01.02.02.001	4420	0	VERSAMENTO CONTRIBUTI C.P.D.E.L. (RIF.CAP. 1400 E.)	240.000,00	115.346,55	0	240.000,00
99.01.7.01.02.02.001	4430	0	VERSAMENTO CONTRIBUTI PREVIDENZIALI (RIF.CAP. 1410 E.)	50.000,00	7.086,56	0	50.000,00
99.01.7.01.02.01.001	4460	0	VERSAMENTO I.R.P.E.F. SU EMOLUMENTI (RIF. CAP. 1440 E.)	520.000,00	208.694,38	0	520.000,00
99.01.7.01.02.01.001	4470	0	VERSAMENTO I.R.P.E.F. SU INDENNITA' DI PRESENZA (RIF. CAP. 1450 E.)	15.000,00	0	0	15.000,00
99.01.7.01.02.01.001	4471	0	VERSAMENTO ADDIZIONALE REGIONALE I.R.P.E.F. SU REDDITI ASSIMILATI A LAVORO DIPENDENTE (RIF.CAP. 1451 E.)	2.000,00	641,61	0	2.000,00
99.01.7.01.02.01.001	4472	0	VERSAMENTO ADDIZIONALE COMUNALE I.R.P.E.F. (RIF. CAP. 1452 E.)	2.000,00	205,64	0	2.000,00

99.01.7.01.02.01.001	4480	0	VERSAMENTO I.R.PE.F. SU INDENNITA' DI CARICA (RIF.CAP. 1460 E.)	50.000,00	19.374,73	0	50.000,00
99.01.7.01.03.01.001	4490	0	VERSAMENTO I.R.PE.F. SU COMPETENZE PROFESSIONALI (RIF.CAP. 1470 E.)	100.000,00	28.794,99	0	100.000,00
99.01.7.01.01.99.999	4500	0	VERSAMENTO I.R.PE.G. SU CONTRIBUTI CORRISPOSTI A IMPRESE (RIF.CAP. 1480 E.)	20.000,00	3.332,55	0	20.000,00
99.01.7.01.01.99.999	4510	0	VERSAMENTO RITENUTA D'IMPOSTA SU INDENNITA' PER ACQUISIZIONE AREE (RIF.CAP. 1490 E.)	50.000,00	0	0	50.000,00
99.01.7.02.99.99.999	4520	0	VERSAMENTO QUOTE PER SEQUESTRO, PIGNORAMENTO E CESSIONE 1/5 DELLO STIPENDIO (RIF.CAP. 1500 E.)	30.000,00	10.140,50	0	30.000,00
99.01.7.01.02.99.999	4530	0	VERSAMENTO CONTRIBUTI SINDACALI (RIF.CAP. 1510 E.)	10.000,00	2.762,76	0	10.000,00
99.01.7.02.04.02.001	4540	0	USCITE PER DEPOSITI CAUZIONALI (RIF.CAP. 1520 E.)	25.000,00	9.733,46	0	25.000,00
99.01.7.02.99.99.999	4550	0	USCITE PER CONTO TERZI (RIF. CAP. 1530 E.)	450.000,00	28.089,55	0	450.000,00
99.01.7.01.99.03.001	4560	0	FONDI SERVIZIO ECONOMATO (RIF.CAP. 1540 E.)	10.000,00	10.000,00	0	10.000,00
99.01.7.01.99.03.001	4580	0	ANTICIPI ALL'ECONOMO (RIF.CAP. 1560 E.)	50.000,00	10.100,00	0	50.000,00
99.01.7.01.01.02.001	4640	0	VERSAMENTO RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA - SPLIT PAYMENT ISTITUZIONALE (E 1640)	900.000,00	337.371,70	0	900.000,00
99.01.7.01.99.06.001	4798	0	PAGAMENTI PER REGOLARIZZAZIONE UTILIZZO INCASSI VINCOLATI - ART. 195 TUEL (E 1798)	3.000.000,00	0	0	3.000.000,00
99.01.7.01.99.06.002	4799	0	REINTEGRO PAGAMENTI PER REGOLARIZZAZIONE UTILIZZO INCASSI VINCOLATI - ART. 195 TUEL (E 1799)	3.000.000,00	0	0	3.000.000,00
	0	0	TOTALE GENERALE	36.577.428,62	13.675.602,86	0	36.577.428,62

SETTORE AFFARI GENERALI	Responsabile: Dott.ssa Marzia Alban
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	COD. 111 UFFICIO PROTOCOLLO, CORRISPONDENZA, UFFICIO MESSI E ALBO PRETORIO ON LINE
PESO	15%
OBIETTIVO	Accoglienza e prima informazione dell'utenza. Notifiche, albo e collegamento con altri Enti. Protocollo informatico e archivio.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Ranzato Laretta - collaboratore professionale, – Cirillo Verdiana collaborator professionale amministrativo -Sergiano Stefano – collaboratore professionale, Busato Maurizio - collaboratore professionale fino al 31.08.2022, Bottazzo Silvia – collaborator professionale (66,67%), Golfetto Roberta – esecutore amministrativo

OBIETTIVO OPERATIVO		1. Garantire l'accoglienza e la prima informazione all'utenza				
N.	CAP	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DIMISURA	VALORE ATTESO	Stato Attuazione
			2 0 2 2			
1.1		<p>Servizio di prima accoglienza e centralino per indirizzare i cittadini agli uffici competenti secondo le necessità manifestate e fornire un servizio di informazione di massima, anche telefonico.</p> <p>Sgravare gli uffici dal ricevimento di pubblico per piccole incombenze. Smistamento delle telefonate in arrivo e partenza Accoglienza ed informazione al cittadino sui servizi richiesti. Collaborazione con Settori vari per la consegna/restituzione di oggetti, moduli, volantini ecc... agli utenti anche in occasione delle campagne comunali di prevenzione e promozione</p> <p>Smistamento delle telefonate in arrivo e partenza. Accoglienza ed informazione al cittadino sui servizi richiesti</p>	giornalmente	numero	60.000 15.000	attività eseguita giornalmente 30.000 7500
1.2		<p>Diffusione notizie stampa relative al territorio di Selvazzano Dentro e di carattere generale a vertici politici e amministrativi. Rassegna stampa quotidiana.</p> <p>Diffusione della stessa tramite scansione, mail e copia cartacea da conservare.</p> <p>Archiviazione informatica</p>	giornalmente	giorni	260	130

1.3		Assistenza matrimoni civili. Apertura e sistemazione sale per matrimoni c/o Palazzo Maestri o Barchessa Cesarotti. Realizzazione foto per Giornale Comunale. Apertura e sistemazione sale per matrimoni c/o Palazzo Maestri o Barchessa Cesarotti. Realizzazione foto per Giornale Comunale	Su istanza	numero	20	22
1.4		Controllo esposizione bandiere secondo indicazioni istituzionali prefettura	Su istanza	numero	20	8
1.5		Consegna ai cittadini degli atti in deposito	Su istanza	numero	2000	1000
1.6		Verifica del possesso del green pass per politici e collaboratori dell'Ente tramite apposite applicazione all'ingresso della sede municipale secondo normative vigente per l'accesso al luogo di lavoro.	giornalmente			attività eseguita quotidianamente fino al 31.03.2022

OBIETTIVO OPERATIVO		2. Notifiche e corretta tenuta del registro				
N.	CAP	Azioni operative	<i>Indicatore temporale/ cronoprogramma</i>	UNITÀ DIMISURA	VALORE ATTESO	Stato attuazione
			<i>2022</i>			
2.1	335U 690E	Effettuazione notifiche degli atti del Comune e di altri soggetti ai sensi degli artt. 138 e ss. Del c.p.c. Effettuazione notifiche per conto Amministrazione finanziaria. Deposito presso casa comunale atti amministrativi e/o giudiziari non notificati per assenza o irreperibilità. Introiti per notifiche effettuate per conto degli altri Comuni: comunicazione e verifica dell'avvenuta entrata.	Entro i termini di legge	numero	800	400
2.2		Registro informatizzato pubblicazioni e notifiche. Inserimento nell'applicativo Halley degli atti da pubblicare nei casi previsti da apposita normativa e di quelli da notificare. Consegna o ritiro documenti presso Amministrazioni Pubbliche o privati.		numero	1000	500

2.3	Assistenza istituzionale alle cerimonie. Presenza alle cerimonie con gonfalone comunale. Consigli Comunali	Su richiesta	numero	4	3
2.4	Gestione lampade votive previa idonea formazione. Informazioni ai cittadini. Gestione informatizzata servizio luci votive: emissione del documento per il pagamento e verifica dell'avvenuto pagamento.	dicembre		emission ruolo	

OBIETTIVO OPERATIVO		3 Assicurare il corretto servizio di ricevimento e spedizione della corrispondenza e la protocollazione della corrispondenza in arrivo				
N.	CAP	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DIMISURA	VALORE ATTESO	STATO ATTUAZIONE OBIETTIVI
			2022			
3.1	440U 379U	Servizio di ricevimento e spedizione della corrispondenza: utilizzo procedura informatica, gestione controllo di noleggio affrancatrice: predisposizione impegno di spesa.	Giornalmente Entro dicembre	numero	5000	2500
3.2		Protocollazione della corrispondenza in arrivo con procedura informatica e relativa acquisizione della posta in arrivo con scanner: effettuare giornalmente i protocolli su tutta la corrispondenza in arrive.	Entro 24 ore	numero	30000	15000
3.3		Assegnazione della corrispondenza in arrivo con utilizzo dei codici ufficio e dei livelli di abilitazione e accesso al protocollo per ufficio o settore con indicazione a sistema del responsabile che riceve in carico la corrispondenza.	Entro 24 ore	numero		attività eseguita puntualmente giornalmente
3.4		Adeguamento manuale gestione protocollo e conservazione documenti digitali alle nuove linee AGID	Entro dicembre	numero	1	Effettuata stesura

SETTORE AFFARI GENERALI	Responsabile: Dott.ssa Marzia Alban
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	COD. 111 UFFICIO SEGRETERIA
PESO	20%
OBIETTIVO	Assistenza e supporto agli Organi istituzionali: Fornendo agli Organi istituzionali l'assistenza, la consulenza e le tutele giuridiche, economiche e previdenziali previste dalle leggi e regolamenti per il miglior esercizio della funzione pubblica.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Barbiero Linda – Istruttore amministrativo (83,33%), fino al 31.08.2021, Istruttore direttivo Amministrativo dal 01.09. al 31.12.2021 Zanella Roberta – Istruttore amministrativo, Canova Eleonora dal 01.01. al 16.06.2021– collaboratore professionale Scarso Barbara collaboratore professionale t. det. Dal 20.07.2021 al 31.10.2021 t. indeterminate dal 01.11.2021-31.12.2021

OBIETTIVO OPERATIVO		1. Garantire assistenza e supporto agli Organi istituzionali				
N.	CAP	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DI MISURA	VALORE ATTESO	STATO ATTUAZIONE OBIETTIVI
			2022			
1.1	20U 10U	Indennità di carica e gettoni di presenza (art 82 TUEL e D.M. attuativi) Riconoscimento ad amministratori e commissari dei compensi previsti dalla legge: effettuare la liquidazione a cadenza annuale delle indennità dovute.	Entro gennaio		1	1
1.2		Trattamento fine mandato Sindaco (art 82, c. 8, lett. f) TUEL e D.M. attuativi) Riconoscimento al Sindaco a fine mandato di un'integrazione all'indennità di funzione, pari all'ammontare di una indennità mensile annua. Impegno di spesa per accantonamento TFM annuale.	Entro giugno	numero	1	1
1.3		Fornire supporto al Sindaco, agli Assessori, al Presidente C.C., ai Consiglieri incaricati e al Segretario Generale nelle relazioni con gli Enti e con la Cittadinanza. Garantire la continuità del servizio di Segreteria del Sindaco, Assessori, Presidente C.C., Consiglieri incaricati e Segretario Generale.	giornalmente	giorni	260	130

1.4	Assistenza agli organi istituzionali: attività propedeutica alle riunioni: convocazioni, o.d.g. Programmazione del software per sedute Consiglio Comunale	su richiesta	numero	120	60
1.5	Garantire a favore dei consiglieri l'accesso previsto dalla legge e dai regolamenti comunali e la risposta alle interrogazioni dei consiglieri (artt. 54 e ss. Del Reg. Comunale del C.C.) circa l'attività amministrativa per il migliore espletamento delle funzioni di indirizzo e di controllo politico – amministrativo: consegna degli atti disponibili per la visione. Consegna delle copie di atti nei tempi previsti dal regolamento per l'accesso e dalle circolari attuative. Elaborazione risposte ad interrogazioni in collaborazione con gli uffici competenti o gli assessori interessati nei tempi previsti dal regolamento comunale.	Entro 30 giorni dalla richiesta	numero	20	20
1.6	Atti di programmazione economica e relative variazioni: Garantire l'espletamento degli adempimenti previsti dal TUEL per il migliore utilizzo delle risorse disponibili: Elaborazione proposte di bilancio previsionale del Centro di responsabilità. Elaborazione proposta del P.E.G. Monitoraggio entrate/uscite e predisposizione richieste motivate di variazioni al bilancio del Centro di Responsabilità. Effettuazione verifica residui attivi/passivi relativi al Centro di Responsabilità	Entro 15 novembre Entro 30 gg dall'approvazione del bilancio Entro luglio Entro febbraio	numero	1 1 1 1	0 1 1 1

1.7		Provvedere all'organizzazione necessaria alla promozione del ruolo istituzionale del Comune in occasione di inaugurazioni, commemorazioni, convegni, assemblee pubbliche, incontri per la cittadinanza: predisposizione impegno di spesa e liquidazione delle fatture Concessioni del patrocinio comunale Consegne di omaggi di rappresentanza, distintivi, ecc...	Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza della fattura	numero	30 8 150	10 5 40
1.8	70U	Supporto al responsabile prevenzione anticorruzione e trasparenza: predisposizione regolamento accesso civico e whitlseblawing. Aggiornamento PTPC	Entro dicembre			predisposto PTPCT 2022-23-24
1.9		Organizzazione della celebrazione di feste e solennità o cerimoniali in occasioni particolari. Attività di informazione, coordinamento e attività amministrativa esecutiva		numero	6	2
1.10	70U 590U	Esposizione bandiere secondo indicazioni della Prefettura		numero	20	8
1.11		Gestione delle sale di rappresentanza istituzionale di Palazzo Maestri Gestione dell'utilizzo automezzi riservati agli Amministratori. Prenotazioni da parte degli Amministratori dell'automezzo riservato al Sindaco	Su istanza	numero	10 100	3 115

OBIETTIVO OPERATIVO		2 Garantire la raccolta e conservazione dei testi originali degli atti fondamentali dell'Ente, curare la gestione e l'aggiornamentodel Registro delle Libere forme associative e del Registro delle denunce di infortunio; curare il contenzioso dell'Ente				
N.	CAP	Azioni operative	<i>Indicatore temporale/ cronoprogramma</i>	UNITÀ DI MISURA	VALORE ATTESO	STATO ATTUAZIONE OBIETTIVI
			2022			

2.1	351U 352U	Elaborazione e trasformazione delle proposte in deliberazioni di G.C. e C.C. Predisporre gli argomenti di Giunta e relative comunicazioni delle decisioni prese. Conservazione degli originali informatici degli atti (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze). Diffusione dei testi presso gli uffici comunali e la cittadinanza. Comunicazione pubblicazione deliberazioni di G.C. a Capigruppo consiliari, Uffici Ragioneria e Contratti. Verifica iter delle procedure in collaborazione con il CED ed azione di coordinamento per gli uffici dell'Ente Assistenza e controllo Periodico invio per conservazione sostitutiva	Su necessità continuativo settimanale	giorni settimana	260 52	130 25
	2.2	80U 81U	Cura registrazioni, conservazione e pubblicazione delle sedute del Consiglio Comunale sul sito in collaborazione con il CED	Su necessità	numero	10
2.3		Accesso ai documenti amministrativi. Consegna degli atti disponibili per la visione. Consegna delle copie di atti nei tempi previsti dalla legge e dal regolamento comunale per l'accesso. Gestione/incasso diritti di copia tramite pago PA	Entro 30 gg dalla richiesta	numero	10	4
2.4	600U	Contenzioso legale: Difesa delle ragioni del Comune avanti tutte le giurisdizioni. Approfondimento cause e ricorsi c/ Comune. Gestione rapporti con i legali incaricati dalla Giunta. Conoscenza dello stato dei procedimenti pendenti. Coinvolgimento dei Settori comunali interessati. Predisposizione impegno di spesa e liquidazione	Entro termini di legge Liquidazione da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza della fattura	numero	8	10
2.5		Gestione del Registro delle libere forme associative: iscrizioni, cancellazioni, rinnovi delle Associazioni. Pubblicizzazione ed accesso al Registro. Aggiornamento dati associazioni. Gestione Registro denunce infortuni a termini di legge. Invio denunce alle autorità competenti.	Su istanza Su istanza	numero	50	20
2.6	3375U	Centro per l'impiego: gestione oneri di partecipazione alla spesa. Accantonamento e liquidazione della quota parte degli oneri per il funzionamento del Centro ai sensi dell'art. 3 L. 28.2.1987 n. 56.	30 giorni dalla richiesta	numero	1	1

2.7	Adesione ANCI, ANCI Veneto, ANUSCA: Garantire al Comune il necessario collegamento con le associazioni che raggruppano gli Enti Locali a livello nazionale e regionale: adesione annuale, accantonamento e liquidazione relative quote associative.	Entro Febbraio	numero	1	1
2.8	Raccolta firme per referendum abrogativi e proposte di legge su iniziativa popolare: vidimazione moduli; trasmissione moduli vidimati e completi di certificazione elettorale ai soggetti promotori.	Su istanza	numero	5	1
2.9	Gestione timbri per autentica di firma richieste da assessori e consiglieri	Su istanza	numero	5	2
2.10	Abusi edilizi: trasmissione dati alla Provincia di Padova, alla Prefettura di Padova e alla Procura della Repubblica. Pubblicazione.	Entro il 10 di ogni mese	mensilmente	12	5
2.11	Spese postali – noleggio affrancatrice e software – acquisto materiale a favore di tutti gli uffici dell'Ente: impegni di spesa e liquidazioni per spese postali. Impegni di spesa e liquidazioni per noleggio affrancatrice e software. Impegni di spesa e liquidazioni per materiali di consumo.	Su necessità Liquidazioni da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza			Eseguito impegno su anno 2022, e liquidazione parziale in conto francopost
2.12	Pubblicazione sul sito istituzionale degli affidamenti in economia e comunicazione annuale di adempimento come previsto dal combinato disposto degli artt. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012 e art. 37 del D. Lgs. n. 33/2013 per settore Affari generali. Raccolta inserimento e aggiornamento su sito istituzionale dei dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico ai sensi dell'art.14 del D. Lgs. n. 33/2013. Dichiarazioni Anticorruzione Responsabili Posizioni Organizzative. Azione di informazione e di coordinamento per i vari settori.	Entro Gennaio Entro Ottobre Entro Febbraio	numero numero numero	1 17 6	1 7
2.13	Anagrafe degli Amministratori sul portale del Ministero dell'Interno: inserimento e aggiornamento nel portale del Ministero dell'Interno dei dati relativi agli Amministratori	Su necessità	numero		0

2.14		Affidamenti per forniture beni e servizi a favore degli uffici del settore con rispetto di tutte le attività previste nei relativi processi (CIG, DURC): impegni di spesa e liquidazioni	Su necessità Liquidazioni da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza prevista	numero	10	5
2.15		Regolamenti dell'Ente. Tenuta elenco e aggiornamento fascicoli. Pubblicazione sul sito	Attività di riordino complessivo dei fascicoli cartacei, testi file e pubblicati sul Sito aggiornamento su necessità	dicembre		avviata attività di riordino

<i>OBIETTIVO OPERATIVO</i>		3 Garantire la gestione delle convenzioni con i gestori dei servizi per il trasporto extra urbano agevolato				
<i>N.</i>	<i>CAP</i>	<i>Azioni operative</i>	<i>Indicatore temporale/ cronoprogramma</i>	<i>UNITÀ DI MISURA</i>	<i>VALORE ATTESO</i>	STATO ATTUAZIONE OBIETTIVI
			<i>2022</i>			
3.1	3180/U	Riconoscimento di agevolazioni per abbonamenti integrati urbano-extraurbano: attuazione degli adempimenti previsti da convenzioni vigenti e atti amministrativi conseguenti: impegno di spesa e liquidazione fatture. Atti amministrativi conseguenti	Trimestrale Liquidazioni da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza prevista	numero	4	2

SETTORE AFFARI GENERALI	Responsabile: Dott.ssa Marzia Alban
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	COD. 111 UFFICIO CONTRATTI, CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA TRA I COMUNI DI SELVAZZANO DENTRO E TEOLO fino al 15.06.2022
PESO	15%
OBIETTIVO	Contratti e convenzioni dell'Ente: garantire l'attività di predisposizione, sottoscrizione, registrazione e conservazione dei contratti dell'Ente e attività conseguente. Garantire la corretta sottoscrizione dei contratti di locazione e del versamento annuale dell'imposta di registro.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Marafon Lorella – Istruttore amministrativo, Pandolfo Maria Maddalena – Istruttore amministrativo

OBIETTIVO OPERATIVO		1. Garantire l'attività di predisposizione, sottoscrizione, registrazione e conservazione dei contratti dell'Ente e attività conseguente, nonché la corretta sottoscrizione dei contratti di locazione e del versamento annuale dell'imposta di registro.				STATO ATTUAZIONE OBIETTIVI
N.	CAP	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DIMISURA	VALORE ATTESO	
			2022			
1.1	380E 580U 340U 350U 351U	<p>Contratti e convenzioni dell'Ente. Modalità elettronica di stipula, registrazione e conservazione dei contratti di appalto. Regolare i rapporti giuridici ed economici con le ditte, aggiudicatarie di appalti di lavori, servizi e forniture, con i privati, con i professionisti incaricati e con Enti vari. Verifica dei documenti presentati dai Settori e dagli affidatari, per la stipula. In particolare verifica della validità temporale, della rispondenza con le norme del Codice dei Contratti, e con quanto approvato nei progetti, nei capitolati e nei bandi di gara. Verifica documenti necessari alla stipula (polizze, cauzioni, ecc). Stipula di contratti d'appalto relativi a lavori, servizi, forniture in modalità elettronica con firme digitali. Conservazione originali files contratti e documenti relativi. Registrazione contratti d'appalto in modalità telematica utilizzando Unimod e trasmissione su piattaforma Sister dell'Agenzia delle Entrate. Stipula convenzioni e protocolli d'intesa con altri enti. Verifica presso l'Agenzia delle Entrate delle modalità di registrazione</p>	Su istanza	numero	10	8

		di particolari contratti (concessioni di beni demaniali o del patrimonio indisponibile, atti sottoposti a condizione sospensiva) Calcolo, verifica incameramento e liquidazione diritti di rogito. Tenuta e vidimazione periodica del repertorio dei contratti	Gennaio-maggio-settembre		3	2
1.2	580/U	Monitoraggio delle scadenze contrattuali. Stipula e rinnovo contratti di locazione ad uso abitativo e per emergenza abitativa. Locazioni nonabitative Registrazione dei contratti in modalità telematica su piattaforma RLI Web. Pagamento imposta di registro annuale, per i contratti a tempo indeterminato e per i contratti pluriennali, previo impegno di spesa e contestuale richiesta di versamento alla controparte, per la quota del 50% a proprio carico. Versamento mediante Mod. F23 su piattaforma RLI Web, entro la scadenza annuale. Eventuali proroghe di contratti di locazione scaduti, previo versamento della relativa imposta di registro	Entro dicembre 30gg dalla consegna Verifica mensile		12	attività effettuata 6
1.3		Comunicazioni statistiche all'anagrafe tributaria: adempimento dell'obbligo previsto riguardante i contratti di appalto, somministrazione e trasporto ai sensi dell'art. 20, c. 2, lett. e) della L. 30.12.1991 n. 413 di valore non inf. ad € 10.329,14.	Entro Aprile	numero	1	1
1.4		Adempimenti DURC on line. Inoltro richieste DURC per Settore Affari Generali (Anagrafe). Verifica attraverso procedura DURC ON LINE	Entro 24 ore dalla richiesta	numero	20	10
1.5	193U 230U 351U 352U	Supporto Procedure di affidamento in MEPA per settore Affari Generali	Su necessità		5	2

OBIETTIVO OPERATIVO		2 Gestire le procedure d'appalto del Comune di Selvazzano Dentro e degli Enti convenzionati				
N.	CAP	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DIMISURA	VALORE ATTESO	STATO ATTUAZIONE OBIETTIVI
			2021			
2.1	345/U 379E	<p>Adempimento compiti RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) nel sito ANAC, stipula convenzioni con enti aderenti; profilazione dei RUP, predisposizione modulistica interna.</p> <p>Coordinamento Enti aderenti: Comune di Teolo, Comune di Torreglia, Consorzio Polizia Municipale Padova Ovest.</p> <p>Verifica atti propedeutici alla gara trasmessi dagli enti aderenti Predisposizione bandi di gara e/o lettere di invito e i relativi allegati.</p> <p>Atti di nomina delle commissioni di gara, di ammissione e proposte di aggiudicazione</p> <p>Gestione intera procedura di gara, diritto d'accesso alle procedure di gara e ricorsi. Affidamenti</p> <p>pubblicazioni legali e pubblicazioni in Amministrazione Trasparente e sul sito del MIT. Conservazione completa di tutti gli atti di gara previa predisposizione di cartelle informatiche.</p> <p>Conteggio per rimborso spese a carico dei Comuni aderenti, monitoraggio e controllo dell'avvenuta riscossione</p>	Entro 30 gg dalla consegna determina a contrarre	numero	8	pubblicate 3
2.2		<p>Piano biennali acquisti di forniture, beni e servizi: coordinamento settori e stesura programmazione biennale acquisti di beni e servizi. Approvazione DGC. e CC</p> <p>Pubblicazione schede in Amministrazione trasparente e sul sito del MIT.</p> <p>Modifiche aggiornamenti su necessità</p>	Entro novembre		1	1
2.3	345/1U	Utilizzo Piattaforma telematica per gestione gare: atti amministrativi per acquisizione, formazione e coordinamento con uffici interni e Enti aderenti. Gestione telematica della procedura di gara	Entro le scadenze previste			

SETTORE AFFARI GENERALI	Responsabile: Dott.ssa Marzia Alban
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	COD. 111 UFFICIO COMUNICAZIONE
PESO	10%
OBIETTIVO	Comunicazione istituzionale dell'ente
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Xhajanka Fanny istrutt. amm.vo

OBIETTIVO OPERATIVO	1. Garantire l'attività di informazione, comunicazione, pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa tesa al soddisfacimento del bisogno del cittadino di essere informato sui servizi e sulle iniziative del Comune nei vari Settori.
----------------------------	--

N.	CAP	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DIMISURA	VALORE ATTESO	STATO ATTUAZIONE OBIETTIVI
			2022			
1.1	490U	<p>Su input del Sindaco e/o degli Assessori delegati, predisposizione notiziario comunale e foglio notizie: elaborazione testi e collaborazione nella stesura degli articoli di Sindaco e Assessori. Raccolta e sistemazione testi delle Associazioni del territorio. Successivi controlli, aggiornamenti e correzioni bozze e trasmissione materiali al Sindaco e all'Editore.</p> <p>Aggiornamento sezione news del sito istituzionale e pagina facebook. Campagne informative Convocazione e organizzazione di conferenze stampa, premiazioni Stesura ed invio dei comunicati stampa, foto, preparazione materiale stampa per attività, iniziative, appuntamenti, eventi istituzionali della Città di Selvazzano Dentro Trasmissione alla stampa delle ordinanze</p>	Su istanza	numero	2 100 500 100	1 83 aggiornamenti sito 450 post su "selvazzano che comunica" 58 comunicati stampa

1.2	490U	Attività di informazione, comunicazione, pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa tesa al soddisfacimento del bisogno del cittadino di essere informato sui servizi e sulle iniziative del Comune nei vari Settori. Atti relativi ad impegni di spesa e liquidazioni per attività di realizzazione e consegna materiale informative. Stesura testi e impostazione grafica di volantini informativi/manifesti su vari eventi istituzionali.		numero	80	50 comunicazione/diffusione ordinanza
-----	------	---	--	--------	----	--

OBIETTIVO OPERATIVO		2 Garantire l'organizzazione di gestione della destinazione turistica – OGD Padova. Città della Cultura, della Scienza, della Fede				
N.	CAP	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DIMISURA	VALORE ATTESO	STATO ATTUAZIONE OBIETTIVI
			2022			
2.1		Presenza agli incontri, trasmissione e caricamento materiale culturale, storico e turistico della Città di Selvazzano Dentro, rielaborazione testi, sistemazione foto, partecipazione ai progetti, ricerca ed invio del materiale ricevuto dalle strutture ricettive di Selvazzano Dentro per inserimento nel portale DMS regionale	Su istanza	numero	5	

OBIETTIVO OPERATIVO		3 Adempimenti connessi al Distretto del Commercio “Dai Colli Euganei verso la Città del Santo: Passaggi sul Bacchiglione Selvazzano e Saccolongo”				
N.	CAP	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DIMISURA	VALORE ATTESO	STATO ATTUAZIONE OBIETTIVI
			2022			
3.1		Aggiornamento sito e pagina del Distretto del commercio	Su istanza	numero	10	

SETTORE AFFARI GENERALI	Responsabile: Dott.ssa Marzia Alban
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	COD. 132 SERVIZIO STATISTICA COD. 131 STATO CIVILE, LEVA MILITARE, SERVIZIO ELETTORALE, SERVIZIO CIMITERIALE, SERVIZIO ANAGRAFE
PESO	20%
OBIETTIVO	Attività definite “servizi obbligatori” del Comune, in gran parte delegate dallo Stato
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Meneghetti Alessandra – Istruttore amministrativo, Furlan Giovanni - Istruttore amministrativo, Razzetti Barbara - Istruttore amministrativo, Giacomini Stefania – Collaboratore amministrativo, Criscito Rosanna – Collaboratore amministrativo, Lionello Gigliola - Collaboratore amministrativo, Trentin Sara – Collaboratore amministrativo (fino al 31.03.2022) Tagnin Barbara Collaboratore amministrativo dal 01.04.2022

OBIETTIVO OPERATIVO		ADEMPIMENTI STATISTICI				
N.	CAP	Azioni operative	<i>Indicatore temporale/ cronoprogramma</i>	<i>UNITA' DI MISURA</i>	<i>VALORE ATTESO</i>	<i>STATO ATTUAZIONE OBIETTIVI</i>
			<i>2022</i>			
1.1	1065/U 630/E	SERVIZIO STATISTICA. Invio mensile all'ISTAT tabelle popolazione residente.	mensilmente	numero	12	6
		Supporto/rilascio agli uffici comunali ed altri enti di dati statistici.				
		Supporto all'attività di indagini statistiche annuali, trimestrali e tematiche eventualmente promosse dall'ISTAT.	trimestralmente	numero	4	2
		Invio resoconto statistica annuale popolazione residente.	annualmente	numero	1	1
		Invio statistiche annuali stato civile.	annualmente	numero	1	1
		Invio statistiche separazioni/divorzi.		numero	1	1
		Invio statistiche LAC.		numero	1	1

		Secondi scadenze		Attività effettuata
	Censimento permanente: predisposizione impegno di spesa e di accertamento di entrata. Rendicontazione delle spese ai fini del rimborso. Controllo dell'avvenuto introito. Coordinamento rilevatori Rapporti con l'utenza Verifiche invio STAT.			
351U	STATO CIVILE.			
352U	Nascite, morti, matrimoni.	Su istanza	<i>numero</i>	60
	Pubblicazioni di matrimonio Cittadinanze.			
	Annotazioni sui registri di S.C. effettuate dall'ufficio e su richiesta di altri Enti.		<i>numero</i>	175
	Scioglimento/Cessazione effetti civili matrimonio pervenuti dal Tribunale.		<i>numero</i>	5
	L. 162/2014 negoziazione assistita art. 6 L.162/2014 negoziazione assistita art. 12 e L. 55/2015 Divorzio breve”.		<i>numero</i>	7
1.2			<i>numero</i>	
	Riconoscimenti.		<i>numero</i>	74
	Decreti e dichiarazioni cambio nome /adozioni Unioni civili – registrazioni.		<i>numero</i>	7
	Richiesta informazioni cittadinanza jure sanguinis Verifica documentazione, rapporti con			
	Consolati per cittadinanza jure sanguinis.		<i>numero</i>	3
	Trascrizione atti per jure sanguinis.		<i>numero</i>	1
	STATO CIVILE	Su istanza		
	“Accoglienza” nuovi nati. Comunicazioni di “benvenuto” da parte del sindaco. Informazione alle famiglie di neonati su servizi e contributi di loro interesse.			46
1.3	Felicitazioni neocentenari con acquisizione copia integrale atto di nascita per invio auguri.			5
	DAT. Ricezione e tenuta registro e DAT.			8
	Trascrizioni atti all'estero. Rapporti con l'utenza. Verifica documentazione Rapporti con Consolati			39
	Matrimoni civili. Coordinamento con Amministratori e centralino per celebrazione.			24
	Coordinamento con Settore Patrimonio Visite sale.			

1.4	351U 352U	LEVA MILITARE Rilascio dei certificati di iscrizione nelle liste di leva militare; aggiornamenti dell'archivio magnetico; formazione delle lista di leva; spedizione dei certificati e altri documenti riguardanti gli iscrivendi nella lista. Gestione dei ruoli matricolari. Invio telematico lista di leva Invio trimestrale degli aggiunti.	Su istanza Scadenze di legge			Attività eseguita con regolarità
	351U	SERVIZIO ELETTORALE				
	352U	Rilascio di certificati di iscrizione nelle liste elettorali; aggiornamento dell'archivio magnetico;	Entro i termini di legge			Attività eseguita con regolarità
1.5		tenuta dello schedario cancellati; tenuta dello schedario iscritti; tenuta dell'archivio dei fascicoli DEGLI ISCRITTI albo dei presidenti e degli scrutatori di seggio; albo giudici popolari; tenuta delle liste ordinarie e aggiunte; manifesti elettorali; spedizione dei fascicoli formato XML degli emigrati ai Comuni; richiesta Casellario Giudiziale penali nuovi iscritti; stampa tessere elettorali Statistiche elettorali.				Attività eseguita con regolarità Attività eseguita con regolarità Attività eseguita con regolarità Attività eseguita con regolarità
	660U 600E 501U 502U	Concorso spese funzionamento C.E.M. Impegno e liquidazione somme. Revisioni straordinarie per consultazioni altri Comuni/Regioni. Elezioni e referendum: Predisposizione impegno di spesa per acquisto beni e contestuale provvedimento di accertamento di entrata per rimborso somme da parte dello Stato. Rendicontazione ai fini del rimborso. Controllo della avvenuta riscossione.	Febbraio Entro i termini previsti dall'indizione delle elezioni		1	1 Attività espletata per svolgimento referendum- Liquidazioni e rendicontazione in corso
	2240U	SERVIZIO CIMITERIALE Programmazione ed organizzazione in collaborazione con il <u>Settore tecnico</u> delle operazioni di inumazione, di tumulazione: Attività amministrativa di esecuzione. Programmazione ed organizzazione in collaborazione con il <u>Settore tecnico</u> delle operazioni di esumazione, di estumulazione, di traslazione di salme, di tenuta dei registri cimiteriali. Comunicazione ai familiari circa la data dell'operazione; comunicazione all'USL; verbali inerenti la raccolta dei resti mortali, oppure della riinumazione o della cremazione; operazioni di registrazione, trasporto salma, resti mortali. Contatti con forni crematori: svolgimento	Su istanza Entro dicembre Su istanza	numero	50	25 Effettuate n. 7

1.6	2240	pratiche. Affidamento ceneri presso l'abitazione: valutazione e autentica firme manifestazione di volontà per la cremazione. Richieste e rilascio di affidamento ceneri presso l'abitazione. Gestione informatizzata dei cimiteri comunali: Inserimento sepolture. Traslazione salme seguito estumulazioni/esumazioni. Rilascio autorizzazioni posa lapidi: rilascio autorizzazioni. Servizio lampade votive: Informativa ai cittadini. Rilascio domande attivazione, rinuncia, cambio intestazione. Comunicazione decessi: Invio telematico comunicazioni decessi Casellario Giudiziale. Invio trimestrale decessi U.S.L. – Ufficio Registro– INPS. Invio Elenchi mensili USL Nati. Morti Immigrati Emigrati. Cambi indirizzo Contratti concessione loculi, ossari, cinerari e relativo incasso tramite piattaforma PagoPA Rapporti con l'utenza: richiesta informazioni per pratiche cremazioni, sepolture, operazioni varie	Su istanza	<i>numero</i>	20	12 affidamenti ceneri 41 cremazioni
			Puntuale			
			Su istanza	<i>numero</i>	20	attività eseguita costantemente 10
				<i>numero</i>	20	10
		SERVIZIO ANAGRAFE Sportello al pubblico; gestione dell'archivio magnetico; autenticazioni; archiviazioni varie; INASAIA; iscrizioni ed emigrazioni; cambi di abitazione; schedario dei pensionati. Archiviazione pratiche in archivio.	Continuativo			attività eseguita costantemente

	<p>D.L. 28.3.2014 n. 47 “misure urgenti per l’emergenza abitativa “applicazione art.5 “Lotta all’occupazione abusiva”. Controllo obbligatorio del titolo di occupazione dell’alloggio. Segnalazione ai vigili e altri comuni per presunte residenze o cancellazioni a seguito ripristini iscrizioni. Comunicazioni ULSS movimento popolazione.</p>	mensile	12	6
	<p>Trasmissione all’ Agenzia delle Entrate di tutte le informazioni anagrafiche dei residenti necessarie per la risoluzione dei casi residuali e delle anomalie di allineamento dei codici fiscali dei residenti</p>	Su necessità		attività eseguita costantemente
380E	<p>Rilascio C.I.E. secondo procedura: prenotazione programmata. Eventuale recapito c/o Comune per ritiro Gestione contabilità. Gestione Archivio. Comunicazioni bimestrali riepilogo rilascio.</p>	Su istanza		
430E	<p>Invio avvisi scadenza CIE. Prenotazione appuntamenti per cittadini. Pagamento dei diritti di</p>			
1.7 431E	<p>rilascio delle C.I.E. tramite piattaforma PagoPA. Rendicontazione per la quota da rimborsare al Ministero dell’ Interno, predisposizione dell’impegno di spesa e liquidazione.</p>			attività eseguita costantemente
342U	<p>Garantire il corretto adempimento di tutte le azioni e aggiornamenti relativi alla sicurezza dei sistemi in collaborazione con il CED</p>			
	<p>Anagrafe degli italiani residenti all’estero: Iscrizioni; cancellazioni e variazioni di indirizzo effettuate su richiesta dei Consolati/Ambasciate.</p>	Su istanza		attività eseguita costantemente
	<p>Corrispondenza con i suindicati uffici e con i connazionali all’estero: iscrizione degli stessi nelle liste elettorali.</p>			
	<p>Stranieri: tenuta dello scadenario dei permessi di soggiorno: Informatizzazione al momento dell’iscrizione anagrafica, della data di scadenza del permesso di soggiorno. Comunicazione all’interessato di rinnovo della dimora abituale nel Comune.</p>			attività eseguita costantemente
	<p>Stranieri: Controllo regolarità permessi di soggiorno a seguito operazioni di trasferimento denaro all’estero. Verifica regolarità permesso di soggiorno; segnalazione alla questura e ai Carabinieri in caso di irregolarità.</p>			attività eseguita costantemente
	<p>Cittadini Comunitari: Attuazione D.Lgs. n. 30 del 6.2.2007 per iscrizione anagrafica dei cittadini comunitari: Verifica requisiti previsti dalla circolare applicativa del D.Lgs.</p>	Su istanza		attività eseguita costantemente

	n. 30/2007 e successive modifiche. Rilascio attestazioni di soggiorno permanenti e regolarità soggiorno.				
	Passaggi di proprietà veicoli. Autentica firme su certificati proprietà.	Su istanza			attività eseguita costantemente
	Prenotazioni appuntamenti in questura per rilascio passaporti mediante procedura informatizzata per l'utenza.	Su istanza			attività eseguita costantemente
	Controllo Cassa – versamenti incassi diritti di segreteria. Verifica correttezza incassi giornalieri dei diritti di segreteria. Aggiornamento registri e deposito in tesoreria C.I. e CIE Tenuta contabilità. Liquidazioni	giornaliero			attività eseguita costantemente
	Assegnazione numeri civici. Effettuazione sopralluoghi su richieste di assegnazione numeri civici. Comunicazione Ufficio Tecnico. Aggiornamento stradale e mappe.	su istanza			
	Certificazione toponimi e numeri civici. Aggiornamento dei toponimi e numeri civici tramite certificazione informatizzata per Agenzia delle Entrate.	su istanza			
	Verifica Veridicità Documenti identità, in collaborazione con il Consorzio Polizia Municipale controllo ICAO – scansione documenti – invio per verifica.	d'ufficio			attività eseguita costantemente
	Convivenze di fatto. Avvio pratica – verifica requisiti – Conclusione procedimento- registrazione ANPR. Verifiche e soluzioni anomalie	su istanza			attività eseguita costantemente
	Gestione irreperibili: pratica allo sportello Invio/verifica Consorzio Polizia Municipale. Comunicazioni ad Enti e cittadini.	d'ufficio			
	Disposizioni cambio generalità cittadini stranieri; informazioni; controllo documentazione e rilascio.	su istanza			
	Ricerche storiche d'archivio per rilascio certificati storici Ricerche per cittadinanza jure sanguinis	su istanza			
	corrispondenza cartacea ed elettronica tra enti e privati	su istanza			
	Certificazione ex Regolamento UE 2016/1191: Controllo	su istanza			

	documentazione. Rilascio certificate.				
	Reddito di cittadinanza: Verifica dati Verifica permessi di soggiorno/attestazioni di soggiorno; gestione richieste altri Comuni Inserimento piattaforma GEPI	su istanza			

SETTORE AFFARI GENERALI	Responsabile: Dott.ssa Marzia Alban
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	COD. 112 SERVIZIO PERSONALE
PESO	20%
OBIETTIVO	Programmazione, organizzazione e gestione delle risorse umane nel rispetto di tutta la normativa di riferimento e dei regolamenti comunali.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Verzotto Nadia – Istruttore Direttivo amministrativo (83,33%), Penzo Daniela – Istruttore amministrativo, Lucia Romanato – collaboratore professionale 01.01.2021-31.10.2021 Licia Barbiero – collaboratore professionale 01.11.2021-31.12.2021

OBIETTIVO OPERATIVO		1. Garantire la programmazione, organizzazione e gestione delle risorse umane				
N.	CAP	Azioni operative	Indicatore temporale/ cronoprogramma	UNITÀ DI MISURA	VALORE ATTESO	STATO ATTUAZIONE PROGRAMMI
			2022			
1.1		Programmazione triennale del fabbisogno di personale. Variazioni alla programmazione secondo indicazioni dell'amministrazione nel rispetto delle norme di riferimento. Predisposizione nuova programmazione. Monitoraggio di organigrammi e tabelle del personale dipendente/non dipendente	Entro i termini previsti	numero	1	1
1.2	620U	Procedimenti di selezione esterna del personale: approvazione dei bandi, espletamento delle procedure concorsuali di competenza approvazione della graduatoria finale della selezione e atti conseguenti di assunzione.	Entro termine stabilito dalla DGC piano dei fabbisogni	numero	3	2
	670E	Predisposizione dell'accertamento di entrata per rimborso somme dovute da parte di altri Comuni che richiedono l'utilizzo delle graduatorie valide, comunicazione al Comune.	Entro 30 giorni dalla richiesta	numero	2	1
	621U	Predisposizione impegno per utilizzo graduatoria di altro Ente		numero		
1.3		Attribuzione della progressione economica all'interno della categoria secondo le previsioni del C.C.D.I.	Entro dicembre	numero	1	

1.4		Stipula contratti individuali di lavoro per assunzione, trasformazione da tempo pieno a tempo parziale e viceversa.	Termine previsto dal CCNL FL	numero	10	4
1.5	657E	Gestione del personale in comando o in utilizzo a tempo parziale presso altri Enti: Redazione atti di recepimento delle convenzioni e verifiche dello stato di utilizzo dei soggetti nell'arco temporale di riferimento, rendicontazione periodica emolumenti da corrispondere o da rimborsare.	Entro 30 gg	numero	2	2
1.6		Gestione procedure di mobilità esterna/interna.	Entro 30 gg dal nulla osta	n. avvisi n. domande	3	2
1.7		Rilascio autorizzazioni per attività extra lavorative - art. 53 D.Lgs. 165/2001: esame istanze dei dipendenti e verifica compatibilità al rilascio delle autorizzazioni	Entro 30 gg	numero	10	6
1.8		Gestione degli atti relativi alla flessibilità del rapporto di lavoro e conseguenti concessioni in attuazione delle previsioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni Autonomie Locali e legislative. Attività di studio, verifica e preparazione provvedimenti. Atti concernenti la gestione giuridica di permessi, e assenze e autorizzazioni a favore dei dipendenti. Congedi maternità/parentali, permessi studio, aspettative, varie concessioni L. 104/1992	Termine previsto dal CCNL FL	n. provvedimenti	5	3
1.9		Comunicazione dati numerici ed economici degli aderenti agli scioperi sull'apposito sito del Dip. Funzione pubblica	Entro 48 ore dall'evento			attività eseguita regolarmente
1.10		Procedimenti per accertare l'eventuale riconoscimento delle infermità da causa di servizio	Su istanza			
1.11		Invio telematico prospetto disabili all'Ufficio Provinciale del Lavoro ai sensi della Legge 68/1999 in caso di variazioni alla situazione occupazionale	Entro Gennaio e/o al cambiamento della consistenza dello D.O.	numero	1	1
1.12		Denuncia annuale dei disabili. Monitoraggio e trasmissione online al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti e collaboratori.	Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento e giugno	numero	1	1

1.13		Conto e relazione annuale del personale: elaborazione dei modelli predisposti dal Ministero del Tesoro per la rilevazione della consistenza del personale e della relativa spesa inclusa la relazione attestante i risultati della gestione del personale con riferimento agli obiettivi stability dalle Leggi e relativa trasmissione telematica	Aprile-Maggio	numero	1	1
1.14		Monitoraggio della presenza del personale dipendente attraverso l'utilizzo del software di gestione per la registrazione dei movimenti relativi a permessi e assenze varie. Controllo on line della presenza dei dipendenti da parte dei responsabili. Rilevazione e registrazione mensile straordinario	Verifiche giornaliere mensilmente			attività eseguita regolarmente
1.15	230U	Adempimenti di igiene e sicurezza sul lavoro per il personale dipendente per la Tutela della salute del personale dipendente in conformità al D.Lgs. 81/2008: attuazione calendario adempimenti prescritti dal medico competente in osservanza alla normativa nazionale.	Entro i termini prescritti dal protocollo			attività eseguita regolarmente
1.16	300U	Servizio sostitutivo di mensa: Assicurare il servizio sostitutivo di mensa al personale Dipendente. Registrazione ordini impegno di spesa e liquidazione fatture Controllo utilizzo in base ai rientri effettuati	Su necessità Liquidazioni da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza	numero		attività eseguita regolarmente <i>adesione nuova convenzione consip</i>
1.17		Relazioni sindacali: Garantire la corretta gestione degli istituti contrattuali. Informazione, Concertazione, Contrattazione sulle materie previste dalla normativa	tempi previsti dal CCNL FL	n. incontri		
1.18		Ripartizione annuale dei permessi sindacali tra le Organizzazioni territoriali e aziendali secondo quanto previsto dal Contratto Collettivo Quadro: conteggi, verifiche e ripartizione, attività amministrativa di esecuzione. Assicurare alle organizzazioni sindacali i permessi riconosciuti dalla normativa	gennaio	numero	1	1
1.19		Rilevazione annuale delle deleghe sindacali dei dipendenti: denuncia ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 165/2001 ai fini della misurazione della rappresentatività sindacale.	febbraio	numero	1	1

1.20	110, 140, 150, 160, 200, 210, 242-247, 250, 260, 750, 760, 801, 802, 940, 950, 1100, 1110, 1850, 1860, 2115, 2116, 2170, 2180, 2440, 2450,2500, 2510, 2630, 2640, 2990, 3000, 4420, 1400, 4430, 1410, 4440, 1420, 4460, 1440, 4530, 1510, 1122, 170, 171, 175, 176	Gestione trattamento economico fondamentale ed elaborazione stipendi mensili: <ul style="list-style-type: none"> ➤ trattamento economico familiare e fiscale: verifica e controllo dichiarazioni e certificazione redditi ➤ provvedimenti di liquidazione di compensi vari; ➤ contabilizzazione compensi e rimborsi per trattamenti di missione; ➤ gestione ritenute per cessioni, prestiti; ➤ denuncia mensile crediti cartolarizzati e non ➤ provvedimenti per la determinazione e la liquidazione dell'assegno per il nucleo familiare; ➤ applicazione delle trattenute e/o rimborsi fiscali risultanti dalle certificazioni rilasciate dai C.A.A.F. e relativa alla dichiarazione annuale dei redditi; ➤ Determinazione e conguaglio arretrati contrattuali previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro. ➤ Generazioni reversali e mandati relativi a tutti gli atti stipendiali ➤ Denunce F24 on line denunce F24 EP 	mensilmente	numero	numero	12	attività eseguita regolarmente
	10-1171-4472-4480- 4471	AMMINISTRATORI inserimento aggiornamento anagrafica – elaborazione mensile cedolini per indennità di carica – denunce F24 - CAAF – Assistenza fiscale	mensilmente	numero		12	
1.21	170U 171U	Costituzione e utilizzo fondo per il trattamento economico accessorio previsto dalla contrattazione decentrata. Costituzione fondo secondo norme legislative contrattuali e direttive dell'Amministrazione.	Gennaio (parte stabile) 30 gg da direttive Amministrazione (parte variabile)	numero	2	Costituito fondo stabile	
1.22	4520/U 1500/E	Gestione pratiche per prestiti e cessioni e pignoramento dello stipendio del personale dipendente garantendo nei termini l'invio della pratica all'Istituto Previdenziale. Esame e invio all'I.N.P.D.A.P. delle pratiche relative ai prestiti richiesti dal personale dipendente e pignoramenti richiesti a carico degli stessi dagli aventi diritto	mensile	numero	12	6	

1.23	<p>Lista PosPa (ex DMA2) – e flusso UNIEMENS unificato- Circolare n° 105 del 07/08/2012. Dal 01/10/2012 nuova denuncia unificata Lista Pos Pa – elaborazione mensile delle retribuzioni erogate al personale dipendente secondo il criterio di cassa in luogo di quello di competenza e creazione archivio della posizione assicurativa ai fini del trattamento di fine servizio e del trattamento previdenziale.</p> <p>Flusso unificato UNIEMENS ovvero elaborazione dei compensi corrisposti e dei contributi versati alla gestione separata INPS</p>	mensile	numero	12	6
1.24	Autoliquidazione INAIL: verifica e conguaglio premio assicurativo infortuni calcolato sulle retribuzioni imponibili dei dipendenti ed assimilati	Entro febbraio	numero	1	1
1.25	Elaborazione tramite ditta esterna e consegna della certificazione del CU attestante l'ammontare complessivo delle somme erogate, delle ritenute operate e delle detrazioni e deduzioni applicate nell'anno di riferimento entro i termini stabiliti	Entro febbraio	numero	1	<i>Attività eseguita</i>
1.26	Dichiarazione unificata annuale agli effetti delle ritenute fiscali e contributive: predisposizione tramite ditta esterna del modello 770 SEMPLIFICATO e ORDINARIO attestante i dati fiscali e contributivi contenuti nella certificazione CU e trasmissione telematica	Entro luglio Entro ottobre	numero	2	
1.27	Spesa annuale del personale ed eventuali variazioni. Elaborazione previsionale della spesa del personale al fine di consentire la redazione del bilancio dell'Ente. Monitoraggio della spesa con rilevazione delle eventuali variazioni da apportare in conseguenza di eventi non previsti negli atti di programmazione Monitoraggio della spesa ai fini del rispetto del tetto di spesa secondo le previsioni di legge. Verifiche con nuovo DPCM assunzioni	Entro luglio entro novembre e su necessità	numero	2	2
1.28	Statistiche relative agli emolumenti del personale dipendente su richieste degli Enti (Regione, Stato). Elaborazioni consuntive e previsionali di dati economici rispondenti a criteri variabili in funzione della richiesta da parte di uffici e/o organi istituzionali	mensile	numero	12	6

1.29	<p>Garantire al dipendente avente diritto il trattamento economico di pensione. Preparazione scheda giuridica e ricostruzione della carriera e dei servizi pregressi utili a pensione prestati dal dipendente anche presso altri Enti</p> <p>Richiesta di certificazione ai fini CPDEL e INADEL dei servizi pregressi dei dipendenti.</p> <p>Lavorazione posizione su applicativo telematico INPS/passweb e allineamento degli emolumenti economici corrisposti.</p> <p>Elaborazione pratica di pensione.</p> <p>Certificazione posizione su nuova passweb</p>	Termini previsti dalla normative previdenziale	numero		4
1.30	<p>Pratiche previdenziali di ricongiunzione, riscatto e riconoscimento del servizio militare al fine di garantire la ricostruzione della carriera del dipendente finalizzata al collocamento a riposo: gestione certificazioni</p>	Entro 30 gg Su istanza	numero		
1.31	<p>Gestione modelli e certificazioni previdenziali per gli ex dipendenti trasferiti ad altri Enti.</p> <p>Implementazione della procedura INPDAP mediante costante aggiornamento dell'archivio informatico previdenziale alla situazione giuridica dei dipendenti.</p> <p>Elaborazione certificazioni di ricostruzione della carriera e/o attestazioni del trattamento economico e contributivo del dipendente al fine del riconoscimento dell'I.P.S. o del pensionamento</p>	Entro 30 gg	numero		
1.32	<p>Garantire al dipendente avente diritto la liquidazione del trattamento di fine servizio/rapporto.</p> <p>Elaborazione pratica fine servizio/rapporto. Trasmissione all'Ente di previdenza del modello TFS/TFR</p>	Entro 15 giorni dalla cessazione	numero		4
1.33	<p>Collaborazione alla costruzione del casellario delle posizioni previdenziali INPDAP tramite utilizzo del software passweb per garantire la corretta posizione previdenziale dei dipendenti. Utilizzo della procedura software per l'inserimento e il controllo dei dati previdenziali da effettuarsi da parte del Comune direttamente nella banca dati dell'INPDAP tramite l'applicativo passweb</p>	Entro 30 giorni dalla richiesta	numero		

1.34	Capitoli personale dipendenti	Gestione ECA (estratti conto) delle dichiarazioni e dei versamenti effettuati dall'Ente per conto del personale dipendente negli anni pregressi e /gestione conguagli contributivi art. 22 L. 440/87Monitoraggio degli estratti conto/conguagli contributivi art. 22 L. 440/87 inviati dall'INPDAP circa le dichiarazioni e i versamenti effettuati dall'Ente relativamente alle annualità pregresse. Consultazione /verifica/contestazione/rettifica banca dati INPDAP.	Entro 30 giorni dalla richiesta	numero		
1.35		Sistemazioni contributive - emissione modelli 2800 - 5003 Riscontro a note INPS di sistemazione contributive – modelli 2800 e 5003 di ex dipendenti finalizzate a verificare partite contributive a debito/credito	Entro 30 giorni dalla richiesta	numero		
1.36		Piano annuale della formazione del personale anche attraverso accordi di collaborazione. Garantire la formazione di base e specialistica ai dipendenti secondo i fabbisogni formativi segnalati	Entro 30 giorni dalla richiesta	numero		
1.37		Comunicazioni contestuali all'assunzione, trasformazione,cessazione del dipendente/collaboratore. Comunicazione unica (al Centro per l'impiego, Inps e Inail) ai sensi della L. Finanziaria 2008, attraverso la procedura on line con la modulistica unica e firma digitale per ogni assunzione, cessazione e modifica rapporto.	Entro 48 ore dall'evento	numero		attività eseguita regolarmente
1.38		Gestione telematica delle denunce di infortunio/malattia professionali. Trasmissione telematica on line delle denunce di infortunio; all'I.N.A.I.L. ai sensi del D.Lgs. 23.02.2000 n° 38	Entro 48 ore dall'evento	numero		attività eseguita regolarmente
1.39		Rilevazione sistematica dati relative alle assenze dei dipendenti. Monitoraggio mensile dei dati relativi alle assenze dei dipendenti da inoltrare telematicamente al Dipartimento della Funzione Pubblica	mensile	numero	12	6

1.40	Operazione trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pubblicazione sul sito internet del Comune dei dati relativi al personale delle varie sezioni previste in Amministrazione Trasparenza 	Mensile Mensile	Numero numero	12 12	6 6
1.41	Rilevazione periodica dei dati riguardanti permessi, aspettative, distacchi sindacali e permessi per funzioni pubbliche. Denuncia telematica al dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. 30.03.2001 n° 165 dei dati riguardanti permessi, aspettative, distacchi sindacali e permessi per funzioni pubbliche. Invio trimestrale alle Associazioni e dell'art. 9 co. 5 C.C.N.Q. 09/10/2000 permessi sindacali utilizzati.	Entro 48 ore dall'evento	numero		attività eseguita regolarmente
1.42	Rilevazione annuale, ai sensi del D.L. 78/2009 – art. 36 co. 3 D.Lgs. n. 165/2001 di un rapporto informativo sulle tipologie di rapporto flessibile utilizzate e denuncia annuale telematica, da trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica e al nucleo di valutazione.	Entro gennaio	numero	1	
1.43	Gestione telematica certificati di assenza per malattia: abilitazione e consultazione telematica della banca dati INPS delle certificazioni mediche di assenza per malattia dei dipendenti	Tempestivamente al verificarsi dell'evento	numero		
1.44	Visite fiscali disposte durante lo stato di malattia: richiesta visita fiscale con modalità web	Tempestivamente al verificarsi dell'evento	numero		
1.45	Banca dati delle comunicazioni relative alle persone con disabilità: abilitazione e trasmissione telematica delle comunicazioni relative a permessi per l'assistenza alle persone con disabilità di cui all'art. 33 della L. 104/1992	Entro Marzo	Numero	1	
1.46	Fondo perseo – previdenza complementare dei dipendenti pubblici: Acquisizione istanze di iscrizione al fondo dei dipendenti e completamento modulo per le parti di competenza del datore di lavoro; Inoltro tramite posta elettronica certificata delle istanze al fondo perseo ed all'INPS - (exINPDAP) Aggiornamento mensile delle posizioni di previdenza complementare degli iscritti attraverso la denuncia mensile analitica (DMA);	Denunce mensili	numero	12	6

		Compilazione mensile della distinta di contribuzione, esplicativa dei contributi del dipendente e del datore di lavoro e inoltro on line al fondo perseo.				
1.47		Verifica greenpass sul luogo di lavoro Verifica del possesso del green pass per i dipendenti dell'Ente tramite apposite portali dell'Inps, secondo la normative vigente per l'accesso al luogo di lavoro.				attività eseguita regolarmente fino al 31.03.2022

SETTORE SERVIZI FINANZIARI
STATO DI ATTUAZIONE PROGRAMMI

SETTORE SERVIZI FINANZIARI	Responsabile: Dott.ssa Giovanna Volpin
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	COD. 212 – 215 – 222 - UFFICIO RAGIONERIA, CONTABILITA' E CONTROLLO DI GESTIONE
PESO	40%
PROGETTO	Gestione economica finanziaria delle risorse e degli impieghi nel rispetto dei principi contabili e dei principi di efficienza, efficacia ed economicità garantendo, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Bertolini Christian Tiziano- Istruttore Amministrativo (fino al 30.4.2022; poi comando 50% fino al 30.06.2022), Rosina Federica – Istruttore amministrativo (fino al 31.01.2022) Tiso Maria Letizia - Istruttore Amministrativo, Zago Debora – Collaboratore amministrativo (30 ore); Conti Irene – Istruttore Amministrativo (dal 01.06.2022)

<i>OBIETTIVO OPERATIVO</i>		1. Predisposizione dei documenti programmatici e relativi allegati: D.U.P., Bilancio di previsione finanziario, P.E.G., delibera di assestamento di Bilancio, variazioni di bilancio e Rendiconto.	
<i>N.</i>	<i>CAP</i>	<i>Azioni operative</i>	<i>RISULTATI</i>
1.1		<p>Predisposizione del DUP Sezione Strategica 2022-2024 Sezione Operativa 2022-2024. Richiesta dati ai vari settori e servizi al fine della preparazione di una prima bozza del DUP. Approvazione documento da parte della Giunta ed esame da parte dei Revisori dei conti.</p> <p>Predisposizione della deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione del DUP.</p> <p>Pubblicazione sul sito Comunale, sezione “Amministrazione Trasparente” del DUP</p>	<p>Entro i termini previsti è stato predisposto la nota di aggiornamento al D.U.P. Sezione Strategica 2022-2024 Sezione Operativa 2022-2024. Tale documento è stato approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 79 del 09/05/2022 e successivamente con Delibera di Consiglio Comunale n. 26 del 31/05/2022.</p>

1.2	<p>Predisposizione del bilancio di previsione 2022-2024 e relativi allegati. Richiesta dati ai vari settori e servizi al fine della preparazione di una prima bozza di bilancio 2022-2024. Stesura definitiva del bilancio nel rispetto dei vincoli contabili e di legge. Preparazione degli altri allegati previsti dalla legge, in particolare nota di aggiornamento DUP. Approvazione schema bilancio di previsione da parte della Giunta ed esame da parte dei Revisori dei conti. Verifica degli eventuali emendamenti. Predisposizione della deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione del Bilancio di Previsione. Pubblicazione sul sito Comunale, sezione "Amministrazione Trasparente" del bilancio e relativi allegati.</p>	<p>Entro i termini previsti è stato predisposto lo schema del Bilancio di previsione 2022-2024 sulla base dei dati comunicati. Tale documento è stato approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 80 del 09/05/2022 e successivamente con Delibera di Consiglio Comunale n. 27 del 31/05/2022. Predisposto il regolamento per la gestione dei contratti di sponsorizzazione approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 27/06/2022.</p>
1.3	<p>Assistenza al Segretario Comunale per la predisposizione del PEG nella stesura complessiva con raccolta della documentazione e stampa delle dotazioni finanziarie suddivise per settore. Pubblicazione sul sito Comunale, sezione "Amministrazione Trasparente" del PEG.</p>	<p>Entro il mese di maggio è stata predisposta la bozza al Piano Esecutivo di Gestione 2022 e inviato al Segretario Comunale per la sua redazione e successiva approvazione in Giunta Comunale.</p>
1.4	<p>Collaborazione con i responsabili dei servizi per la chiusura dell'esercizio finanziario. Riaccertamento ordinario dei residui, previa acquisizione e verifica delle indicazioni sulle economie e insussistenze fornite dai responsabili dei servizi. Predisposizione Rendiconto 2021, composto dal Conto del Bilancio, Conto economico e Conto del patrimonio e degli altri allegati previsti dal Tuel e dal Regolamento di contabilità. Predisposizione relazione della G.C. allegata al Rendiconto. Aggiornamento inventario dei beni mobili e raccolta materiale completo per la stesura dell'inventario generale ai fini della predisposizione del conto del patrimonio.</p> <p>Assistenza e collaborazione con il collegio dei Revisori nella predisposizione della relazione di loro competenza. Predisposizione della deliberazione di Consiglio Comunale. Definizione del risultato di amministrazione. Invio telematico del Rendiconto. Predisposizione certificate Pubblicazione sul sito Comunale, sezione "Amministrazione Trasparente" del Rendiconto e relativi allegati</p>	<p>Entro febbraio 2022 è stato eseguito il riaccertamento ordinario dei residui al 31/12/2021, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 41 del 16/03/2022.</p> <p>Lo schema di rendiconto 2021 e la relazione della Giunta Comunale (documento illustrativo della gestione dell'ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio, contenente ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili, compreso il raggiungimento degli obiettivi relativi all'anno 2021 suddivisi per Settore), sono stati predisposti entro il mese di marzo 2022, secondo i termini previsti e approvati con delibera di Giunta Comunale n. 52 del 07/04/2022. Il rendiconto 2021 e relativi allegati sono stati approvati con delibera di Consiglio Comunale n. 6 del 29/04/2022. Il Rendiconto 2021 è stato inviato telematicamente in data 15/06/2022.</p>

1.5		Rispetto degli equilibri di bilancio: Trasmissione al MEF dei dati richiesti. Monitorare il raggiungimento ed il mantenimento degli equilibri previsti dalla vigente normativa: controllo periodico degli impegni ed accertamenti e delle entrate e delle spese ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.	Avviato il monitoraggio sull'andamento delle entrate/spese e sui debiti fuori bilancio. In corso di acquisizione e verifica dati trasmessi ai fini della predisposizione della delibera di assestamento e salvaguardia degli equilibri da adottare entro il 31 luglio.
1.6		Predisposizione atti per bilancio consolidato. Ricognizione delle partecipazioni e inserimento schede del portale del MEF Pubblicazione sul sito Comunale, sezione "Amministrazione Trasparente" dei dati sulle partecipate.	In data 08/06/2022 sono state inviate alle Società le comunicazioni relative alla trasmissione dei bilanci e delle operazioni infragrupo ai fini della predisposizione del bilancio consolidato del "Gruppo Amministrazione Pubblica" Comune di Selvazzano Dentro. In data 09/05/2022 sono stati inviati tramite l'applicativo "Partecipazioni" del Portale Tesoro i dati delle partecipazioni detenute al 31/12/2020 e dei propri rappresentanti inseriti in organi di governo di società ed enti (ex art. 17 D.L. n. 90/2014), nonché delle informazioni relative alla revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (ex art. 20 D.Lgs. n. 175/2016).

OBIETTIVO OPERATIVO		2 Gestire la funzione autorizzatoria volta al rispetto dei saldi finanziari previsti dalla normativa	
N	CAP	Azioni operative	RISULTATI
2.1		Operazioni di aperture dell'esercizio finanziario: creazione degli archivi, operazioni di apertura di tutte le procedure (contabilità, IVA, magazzino, ecc.).	L'adempimento è stato eseguito in data 14/01/2022 secondo i termini previsti.

2.2	<p>Gestione dei questionari: Trasmissione telematica alla Corte dei Conti del questionario su: debiti fuori bilancio, spending review, consolidato, rendiconto Indagine Banca d'Italia sul debito.</p> <p>Anagrafe delle prestazioni: trasmissione informazioni sugli incarichi attribuiti ai rispettivi datori di lavoro.</p> <p>Questionario SOSE fabbisogni standard.</p>	<p>Sono stati compilati ed inviati i seguenti questionari alla Corte dei Conti entro i termini previsti:</p> <p>Con la periodicità stabilita sono state trasmesse ai rispettivi datori di lavoro le certificazioni relative all'Anagrafe delle prestazioni.</p> <p>Al primo semestre 2022 non è ancora uscito il questionario SOSE fabbisogni standard.</p>
2.3	<p>Gestione del bilancio di previsione e documentazione aggiuntiva Effettuazione delle operazioni di gestione del bilancio di previsione: Controllo determinazioni. Apposizione dei pareri di regolarità contabile e delle attestazioni di copertura finanziaria.</p> <p>Variazioni al DUP, al bilancio o al PEG, salvaguardia degli equilibri, assestamento generale, prelievi dal fondo di riserva.</p> <p>Analisi e raccolta dei dati al fine della predisposizione del certificato al bilancio</p>	<p>Esperito il controllo su n. 376 determinazioni con apposizione del visto di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria con controllo delle assunzioni degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata, nel rispetto dei termini previsti.</p> <p>Sono state effettuate le seguenti variazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con determina n. 36 del 09/06/2022 è stata approvata la variazione compensativa del Piano Esecutivo di Gestione tra capitoli di spesa all'interno del medesimo macroaggregato e della stessa missione e programma.

2.4	<p>Gestione della spesa: Caricamento fatture e gestione dei fornitori. Controllo coordinate bancarie e documentazione presentata. Emissione di mandati su liquidazioni. Verifica rispetto del principio di corrispondenza fra la natura della spesa e la natura del capitolo al quale la stessa viene imputata, alla luce dei principi fissati dal “Siope+”.</p> <p>Verifica adempienza fornitori per pagamenti superiori a € 5.000,00.</p>	<p>Acquisite n. 1107 fatture, emessi n. 1928 mandati su liquidazioni ed effettuate verifiche dei fornitori per pagamenti superiori a € 5.000,00 per n. 133 fatture.</p>
2.5	<p>Gestione dell’entrata: Verifica e ricerca delle partite di entrata provenienti dalla Tesoreria comunale “a copertura”. Analisi delle situazioni creditizie. Verifica periodica sul sito ministeriale dei trasferimenti erariali. Assunzione accertamenti. Emissione degli ordinativi di incasso. Trasferimento dati ad altri uffici per riscontri vari. Gestione conti correnti postali e bancari.</p> <p>Monitoraggio entrate e segnalazione agli uffici su disponibilità di cassa, entrate da incassare ecc</p>	<p>Registrati n. 155 accertamenti, n. 2058 ordinativi di incasso.</p> <p>Si è provveduto ad effettuare la riconciliazione delle notifiche di pagamento, controllo e collegamento dei provvisori nel programma di software house (Halley) con rendicontazione in tesoreria.</p> <p>Verificate le spettanze dovute e pagati sul sito Finanza Locale del Ministero dell’Interno.</p> <p>Effettuati i periodici prelievi dai c/c postali. Trasmessi i dati ai responsabili di settore sull’andamento delle entrate relative ai servizi di competenza.</p>
2.6	<p>Fatturazione elettronica: invio delle fatture agli uffici competenti e caricamento delle stesse.</p> <p>Aggiornamento della procedura telematica.</p> <p>Gestione split payment, reverse charge. IVA commerciale / istituzionale.</p> <p>Monitoraggio e aggiornamento in piattaforma in merito ai tempi di pagamento e stock del debito</p> <p>Attività di impulso agli uffici per il rispetto dei tempi di pagamento (comunicazioni, report ecc.)</p>	<p>Invio quotidiano delle fatture agli uffici competenti e caricamento delle stesse nel rispetto dei termini previsti.</p> <p>Effettuato il monitoraggio e l’aggiornamento settimanale dei dati in piattaforma crediti commerciali in merito a tempi e stock del debito.</p> <p>Predisposizione settimanale di solleciti ai responsabili di settore per l’emissione delle liquidazioni di pagamento di fatture in scadenza.</p> <p>Effettuato il versamento periodico IVA a debito.</p>
2.7	<p>Reversali e mandati telematici: Utilizzo procedura “Unimoney” per trasmissione telematica ordinativi d’incasso e mandati di pagamento.</p>	<p>Gestione incassi e pagamenti attraverso la procedura “Unimoney” previa verifica dei provvisori e uscita con I relativi capitoli di bilancio.</p>
2.8	<p>Gestione operazioni di finanziamento: Richieste di erogazione di mutui in corso sulla base degli stati di avanzamento.</p>	<p>Regolare pagamento delle rate in scadenza al 30/06/2022.</p> <p>Con riferimento al leasing relativo alla</p>

			<p>realizzazione e manutenzione dei campi di erba sintetica e tribuna (impianti sportivi Ceron e Pirandello), si è provveduto a emettere n. 2 liquidazioni per il canone anno 2022 e n. 1 liquidazione per gli oneri di assicurazioni.</p> <p>Nell'anno 2022 non ci sono state variazioni ed erogazioni di prestiti per quanto riguarda la Cassa Depositi e Prestiti.</p>
2.9	U 1250	<p>Gestione adempimenti finanziari derivanti dalla convenzione per la costituzione del Consorzio di Polizia Municipale Padova Ovest.</p> <p>Gestione dei trasferimenti in uscita attraverso le operazioni contabili correlate, relative alla convenzione del Consorzio P.M. Padova Ovest.</p> <p>Individuazione della destinazione dei proventi del codice della strada.</p>	<p>Effettuati i relativi trasferimenti e accertamenti di entrata relativi all'esercizio in corso, ripartendo le quote di competenza dell'Ente e quelle di competenza di Veneto Strade Spa e Provincia di Padova, le cui determinazioni sono in fase di predisposizione.</p> <p>Sono stati effettuati trasferimenti correnti come da convenzione con il Consorzio di Polizia Municipale Padova Ovest con n. 1 liquidazione a valere per l'anno 2022 pari al 40%.</p> <p>Come da accordi, è stato rimborsato al Consorzio di Polizia Municipale Padova ovest il costo del misuratore di velocità con n. 1 liquidazione.</p> <p>In data 27/05/2022 sono stati inviati al Ministero dei Trasporti i dati relativi agli introiti del Codice della Strada per l'anno 2021 entro la scadenza prevista (31.05.2022).</p> <p>In data 27/01/2022 è stata predisposta la proposta di delibera relativa alla destinazione dei proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni alle norme del Codice della Strada anno 2022, approvata con delibera di Giunta Comunale n. 55 del 25/04/2022.</p>

2.10		Aggiornamento inventari. Raccolta delle schede relative all'acquisto dei beni mobili	<p>Sono state acquisite n. 3 schede relative all'acquisto dei seguenti beni mobili:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. 7 monitor 32 Hannspree HS322UPB destinati all'ufficio SUE; - n. 10 Thinkstation P330 con scheda grafica destinati all'ufficio SUE; - n. 1 lettore automatico fisso Green Pass posizionato all'ingresso del Municipio; <p>Aggiornamento dell'inventario ai fini della predisposizione del rendiconto.</p>
------	--	--	---

OBIETTIVO OPERATIVO		3 Gestire il servizio di Tesoreria comunale	
N.	CAP	Azioni operative	RISULTATI
3.1		Verifica delle partite giornaliere di entrata e uscita. Verifica del rispetto delle condizioni sottoscritte nel contratto.	<p>Effettuati quotidianamente i relativi adempimenti e monitorati eventuali scostamenti ai fini del loro riallineamento.</p> <p>Su presentazione di fattura sono state emesse n. 2 liquidazioni per il pagamento del canone SIOPE PLUS e OPI conservazione Enti.</p>
3.2		Verifiche trimestrali di cassa mediante quadro di comparazione tra contabilità interna e Tesoreria (incassi non ancora regolarizzati/mandati non ancora contabilizzati).	<p>Effettuate n. 2 verifiche trimestrali di cassa (IV trimestre 2021, I trimestre 2022), nel rispetto dei termini previsti, mediante quadro di comparazione tra contabilità interna e Tesoreria e riconciliazione tra conto di fatto e conto di diritto.</p>

OBIETTIVO OPERATIVO		4 Gestire i rapporti con il Collegio dei revisori	
N.	CAP	Azioni operative	RISULTATI
4.1	U40	<p>Supporto ai Revisori ai fini di un miglioramento nella gestione economico finanziaria dell'Ente. Assistenza e collaborazione nella stesura dei pareri obbligatori. (Bilancio, Rendiconto, Variazioni) Assistenza e collaborazione nella stesura dei questionari sul Bilancio di previsione e sul Rendiconto da inviare alla Corte dei Conti.</p> <p>Assistenza e collaborazione durante la stesura dei verbali del collegio in occasione delle verifiche trimestrali di cassa e in occasione di altre verifiche sollecitate dallo stesso Collegio.</p>	<p>Fornito supporto ai Revisori ai fini di un miglioramento nella gestione economico-finanziaria dell'Ente; assistenza e collaborazione nella stesura dei pareri obbligatori relativi al riaccertamento dei residui al 31.12.2021, al Bilancio 2022-2024, nota di aggiornamento al DUP 2022-2024, Rendiconto 2021 e alle Variazioni e alla redazione dei questionari.</p> <p>Fornita assistenza e collaborazione durante la stesura di n. 9 verbali del collegio.</p>

OBIETTIVO OPERATIVO		5 Assolvimento degli adempimenti fiscali e contributivi previsti dalla normativa	
N.	CAP	Azioni operative	RISULTATI
5.1		<p>Certificazione delle ritenute e modello CUD. Compilazione mod. 770 ordinario e semplificato. Gestione mensile IRPEF e IRAP. Liquidazione periodica e compilazione della dichiarazione IVA/IRAP. Compilazione modelli F24 EP.</p>	<p>Elaborata la certificazione delle ritenute e modello CU ed inviata all'Agenzia delle Entrate e ai rispettivi destinatari. Inviato mensilmente il conteggio IRPEF, IRAP e IVA compilando il modello F24 ed eseguiti i relativi pagamenti.</p>

SETTORE SERVIZI FINANZIARI	Responsabile: Dott.ssa Giovanna Volpin
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	COD. 299 – UFFICIO C.E.D. – SERVIZI INFORMATICI
PESO	20%
PROGETTO	Implementare le nuove componenti del Sistema Informativo Comunale e adeguare quelle esistenti con tecnologie adatte. Garantire la facilità di accesso sia da parte del personale interno sia da parte dei cittadini. Predisporre, di concerto con le altre Pubbliche Amministrazioni, la strumentazione e gli accessi necessari alla condivisione dei dati, dei software. Aumentare i servizi interattivi attraverso il sito del comune (es. PagoPA, istanze on-line).
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Carmignato Giuseppina- Istruttore Amministrativo, Businaro Barbara – Istruttore Informatico

OBIETTIVO OPERATIVO		1. Effettuare la manutenzione ordinaria/straordinaria dell'hardware, del software e del sito internet; garantire la facilità di accesso sia da parte del personale interno sia da parte dei cittadini.	
N.	CAP.	Azioni operative	RISULTATI
1.1	391	Gestione aggiornamento software gestionale in uso presso il comune. Gestione aggiornamento software antivirus. Gestione aggiornamento software di interazione con altri enti. Predisposizione degli atti propedeutici ai rinnovi contrattuali, ove necessario.	Attività espletate continuativamente in base alle richieste ed entro i termini previsti.
1.2	390	Piccoli interventi di manutenzione hardware pc (incremento ram, sostituzione unità difettose).	Manutenzione espletata continuativamente in base alle richieste.
1.3		Ripristino funzionamento pc: rimozione virus, malware, spyware, installazione patch di s.o. ovvero ripristino configurazione di sistema, se necessario.	Adempimento assolto continuativamente in base alle richieste
1.4	3890	Back-up ordinario dei dati: Salvataggio su idonei supporti dei dati prodotti dalle attività quotidiane.	Eseguito quotidianamente il controllo e il salvataggio su idonei supporti dei dati prodotti dalle attività. A partire dal mese di maggio è stato attivato il backup in cloud anche per i server di dominio e GPE ai fini del rispetto della normativa in materia

1.5		Assistenza agli uffici per quanto necessario all'installazione, manutenzione o gestione di software o siti per le comunicazioni istituzionali, assistenza connessa allo smart working. Assistenza agli uffici nell'utilizzo del software gestionale Halley.	Adempimento assolto continuativamente in base alle richieste
1.6	3890	Aggiornamento strumentazione e licenze Microsoft Office: Efficientare il lavoro degli uffici – Predisposizione atti necessari alla gara per rinnovo licenze con preventiva verifica delle iniziative CONSIP. Configurazione personalizzata ed installazione presso gli uffici delle nuove attrezzature.	Si è provveduto all'acquisto di cuffie per pc, webcam per pc e cavi vari per connessione pc-schermi.
1.7		Manutenzione della sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet: Pubblicazione sul sito internet istituzionale dei documenti	Entro le singole scadenze di pubblicazione si è proceduto alla pubblicazione sul sito internet istituzionale dei documenti.
1.8		Manutenzione del sito Internet – sezione informative: Pubblicizzazione delle notizie relative ad eventi –bandi – gare ecc. – Abilitazione utenti extranet secondo convenzioni.	Entro le singole scadenze di pubblicazione si è proceduto alla pubblicazione sul sito internet istituzionale delle notizie relative a eventi –bandi – gare ecc..
19		Programma per la rilevazione delle presenze Creazione/modifica/controllo profili orari assegnati ai dipendenti propedeutici al calcolo automatico delle diverse tipologie di presenza/assenza.	A seconda delle esigenze, si è proceduto alla creazione/modifica/controllo dei profili orari assegnati ai dipendenti, propedeutici al calcolo automatico delle diverse tipologie di presenza/assenza.
1.10	391	Manutenzione delle regole del firewall in seguito a controlli o eventi	Si è provveduto all'aggiornamento e manutenzione delle regole sul firewall.
1.11	391	Regolamento Europeo Privacy 2016/679 (GDPR): Monitoraggio dei “Log di accesso ai sistemi” e degli strumenti esistenti con creazione inventario hardware/software e verifica permessi di accesso. Adempimenti relativi al GDPR compreso aggiornamento del regolamento.	In corso di configurazione e rilevamento delle apparecchiature del software e relativo aggiornamento. In corso di aggiornamento sul portale del Registro dei trattamenti gli adempimenti relativi al GDPR.
1.12	391	Conservazione a norma dei documenti digitali prodotti dall'Ente: Predisposizione atti per il servizio di conservazione dei documenti dell'Ente.	Adempimento assolto continuativamente
1.13	391	Acquisizione/manutenzione kit di firma digitale Attivazione nuove caselle di posta certificata su richieste dei settori.	Si è provveduto al rinnovo di nr. 8 firme digitali in scadenza e alla procedura di acquisto di ulteriori nr. 15 kit di firma digitale.

OBIETTIVO OPERATIVO		2 Predisporre, di concerto con le altre Pubbliche Amministrazioni, la strumentazione e gli accessi necessari alla condivisione dei dati, dei software	
N.	CAP.	Azioni operative	RISULTATI
2.1	391	Intermediazione con la Provincia per il servizio di posta: Comunicazione delle richieste di configurazione delle caselle di posta e supervisione sul loro corretto funzionamento.	Effettuate quotidianamente le comunicazioni delle richieste di configurazione delle caselle di posta e supervisione sul loro corretto funzionamento.

OBIETTIVO OPERATIVO		3 Implementare i servizi interattivi attraverso il sito del comune nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale	
N.	CAP.	Azioni operative	RISULTATI
3.1	391	PAGOPA Attivazione delle piattaforme MyPay e MyPivot presso la Regione Veneto con definizione dei doveri nei confronti dell'Ente Comune di Selvazzano Dentro. Attivazione del sistema di rendicontazione intermedio fra software gestionale Halley e portale MyPivot Regione Veneto. Verifiche funzionamento e abilitazioni specifiche successive ai dipendenti dell'Ente.	Effettuate all'occorrenza le verifiche incrociate fra procedure gestionali dell'ente e i portali MyPay e MyPivot della Regione Veneto.
3.2	391	Cittadinanza digitale: Attivazione piattaforma per la presentazione delle istanze on-line da parte dei cittadini Attivazione di altre istanze secondo le esigenze dell'Ente	Prosecuzione della configurazione dei portali MyCalendar e Virtual URP, in attesa di nulla osta da parte dei caposettori responsabili per la messa in evidenza di quanto predisposto.
3.3	391	SPID Integrazione nei propri sistemi informativi <u>SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)</u> come unico sistema di identificazione per l'accesso ai servizi digitali Disattivazione delle credenziali rilasciate ai cittadini diverse da SPID e CIE	Verifica e mantenimento dell'accessibilità ai portali tramite SPID o CIE.

SETTORE SERVIZI FINANZIARI	Responsabile: Dott.ssa Giovanna Volpin
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	COD. 213 – UFFICIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO
PESO	10%
PROGETTO	Attività di economato ed acquisti di carattere generale. Programmazione degli acquisti con razionalità e attraverso l'analisi delle effettive necessità, contabilità IVA e gestione delle polizze assicurative.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Stefani Antonella- Istruttore Amministrativo

OBIETTIVO OPERATIVO		1. Garantire i servizi relativi all'economato e provveditorato, rispondendo alle necessità del personale comunale	
N.	CAP.	Azioni operative	RISULTATI
1.1	vari	Ricognizione delle necessità e programmazione dell'attività di acquisizione di beni e servizi di carattere generale; costante e corretto esercizio dell'attività gestionale assicurando ai servizi comunali l'approvvigionamento, nei tempi utili, dei beni di consumo. Selezione per acquisizioni di beni e servizi di modesta entità con le procedure in economia	Effettuata la ricognizione delle necessità e la programmazione dell'attività di acquisizione di beni e servizi di carattere generale, nonché il costante e corretto esercizio dell'attività gestionale assicurando ai servizi comunali l'approvvigionamento, nei tempi utili, dei beni di consumo; in particolare sono state evase n. 55 richieste di approvvigionamento.
1.2	vari	Acquisto di attrezzature di fotocopiatori e altre attrezzature d'ufficio diverse da quelle informatiche. Sostituzione o integrazione delle dotazioni, in funzione alle nuove necessità. Ottimizzazione degli acquisti con eliminazione di quelli frazionati nell'anno anche mediante verifica convenzioni Consip.	La dotazione complessiva è di n. 15 fotocopiatori multifunzione
1.3	540/U	Servizio di pulizia degli uffici comunali. Monitoraggio sull'andamento del servizio anche con incontri con la direzione della cooperativa appaltatrice. Verifica e controllo dell'attività di pulizia prevista dal capitolato di appalto.	Attività continuativa di controllo e monitoraggio nel rispetto delle tempistiche previste.
1.4		Oggetti smarriti: verbalizzazioni, registrazioni, pubblicazioni albo e eventuali riconsegne	Attività continuativa tempistiche previste in corso, nel rispetto delle tempistiche previste
1.5	1390	Demolizione veicoli in stato di abbandono: Determine impegno e liquidazioni ditte demolizione	Contenzioso con Prefettura per recupero pregresso a carico del Comune. Monitoraggio della situazione in corso.

1.6	1552	Cani randagi ritrovati nel territorio: Determine impegno, liquidazioni Lega Naz. Protezione cane e ULSS	Attività continuativa tempistiche previste in corso, nel rispetto delle tempistiche previste
1.7	460	Abbonamenti riviste e quotidiani: Invio richieste ai settori, predisposizione determina, invio lettere agli editori e gestione degli abbonamenti	Attività eseguita con richiesta dei preventivi, predisposizione determina impegno, invio lettere agli editori, liquidazione degli abbonamenti.
1.8	362	Gestione e controllo fornitura carburante parco veicoli con fuel card: Rinnovo convenzione Richiesta sostituzione e/o emission fuel card Controllo e liquidazione fatture	Attività continuativa in corso nel rispetto delle tempistiche previste, controllo e liquidazione fatture, cancellazione e emissione fuel card
1.9	1181/U 710/E	Gestione IVA fatture emesse: Registrazione delle fatture di vendita e dei corrispettivi. Liquidazioni mensili. Versamenti mediante F24 dell'IVA a debito. Nuovi adempimenti: invio all'agenzia delle Entrate delle comunicazioni liquidazioni IVA.	Entro il termine previsto effettuati gli adempimenti relativi all'IVA (registrazione delle fatture di vendite e dei corrispettivi, versamenti mediante F24 dell'IVA a debito) ed invio LIPE, nel rispetto delle tempistiche previste

OBIETTIVO OPERATIVO		2 Gestione delle polizze assicurative.	
N.	CAP.	Azioni operative	RISULTATI
2.1	720/U 3481/U	<p>Coperture assicurative. Assistenza e collaborazione con il broker per la gestione delle varie polizze assicurative in essere e gestione dei relativi sinistri. Rapporti con gli utenti ed il broker.</p>	<p>Attività continuativa in corso, nel rispetto delle tempistiche previste: gestione dei contratti assicurativi; apertura sinistri su polizze RCT, tutela legale, RC patrimoniale, incendio, Furto; Si è provveduto in modo continuativo all'assistenza e collaborazione con il broker per la gestione delle varie polizze assicurative in essere e gestione dei relativi sinistri nonché al pagamento delle franchigie previste in polizza.</p> <p>Predisposto il rinnovo annuale della polizza assicurativa Città Sicura con decorrenza a partire dal 01/07/2022.</p> <p>Predisposto richiesta rinnovo polizza assicurativa per la copertura dei rischi da attacchi informatici denominate Cyber Risk dal 30.09.2022 al 30.09.2023</p>
	720/U	Rinnovo copertura assicurativa in favore dei cittadini	
2.2	650/E	<p>Gestione sinistri attivi e passivi. Recupero entrate per danni al patrimonio comunale. Apertura dei sinistri per la richiesta di risarcimento del danno. Rapporti con assicurazioni, periti e liquidatori.</p>	<p>Gestite in modo continuativo le pratiche relative al recupero delle entrate per danni al patrimonio comunale da circolazione stradale per un importo di €. 4.867,11 e per danni al patrimonio di €. 2.042,50, all'apertura dei sinistri per la richiesta di risarcimento del danno e intrattenuti rapporti con assicurazioni, periti e liquidatori.</p>

SETTORE SERVIZI FINANZIARI	Responsabile: Dott.ssa Giovanna Volpin
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	COD. 220 – UFFICIO COMMERCIO, ATTIVITÀ PRODUTTIVE COD. 211 – UFFICIO TRIBUTI E SERVIZI FISCALI
PESO	30%
PROGETTO	Gestione fiere, mercati e servizi connessi – servizi relativi al commercio anche mediante sportello telematico. Promuovere le attività economiche e commerciali del territorio. Attività di gestione e riscossione delle entrate tributarie; analisi dei procedimenti di entrata per garantire semplificazioni procedurali e ottimizzazione dei risultati in termini di gettito; gestione del contenzioso tributario e delle procedure concorsuali.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Cestaro Sabrina – Istruttore Direttivo Amministrativo, Zaghetto Cristina - Istruttore Amministrativo, Bisello Giovanna - Istruttore Amministrativo

<i>OBIETTIVO OPERATIVO</i>		1. Gestione mercati e servizi connessi relative al commercio su area pubblica e adempimenti connessi alle manifestazioni tradizionali del territorio comunale	
<i>N.</i>	<i>CAP.</i>	<i>Azioni operative</i>	<i>RISULTATI</i>
1.1		Mercatino dei produttori agricoli “Dalla terra alla tavola”. Rinnovare l’attività di gestione del mercatino dei prodotti agricoli.	Prosegue l’attività di gestione da parte dell’associazione di categoria.

1.2	Rinnovare le concessioni per il commercio su area pubblica relative Mercato del venerdì di Tencarola ed ai posteggi isolati: procedimento di verifica dei requisiti finalizzato all'emissione del provvedimento di rinnovo delle concessioni decennali	<p>I procedimenti di rinnovo delle concessioni sono stati effettuati il 14/06/2022.</p> <p>Nell'ambito dei procedimenti di rinnovo nei confronti di n. 37 concessionari di posteggio per il commercio su area pubblica tipo A, per il rinnovo di n. 39 concessioni di posteggio (di cui n. 38 al Mercato del venerdì di Tencarola e n. 1 posteggio isolato), sono stati verificati, secondo le Linee Guida del MISE del 25.11.2020 e della DGR n. 1704/2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'iscrizione ai registri camerali quale imprese attive mediante estrazione di n. 37 visure camerali - il possesso dei requisiti soggettivi con richiesta dei certificati del casellario giudiziale per n. 43 soggetti (titolari e/o soci) - il possesso dei requisiti morali con richiesta di n. 37 certificati antimafia; - il possesso della regolarità contributiva con richiesta del DURC per n. 37 imprese.
-----	--	--

1.3	<p>Attività dello spettacolo viaggiante. Registrazione eventuali volture delle attività dello spettacolo viaggiante con eventuali aggiornamenti delle licenze del gestore residente nel Comune. Acquisizione dai richiedenti di tutta la documentazione necessaria.</p>	
1.4	<p>Sagre Parrocchiali. Adempimenti connessi alla manifestazione per quanto attiene al pubblico spettacolo, alla somministrazione di alimenti e bevande, allo spettacolo pirotecnico, all'occupazione di suolo pubblico da parte di operatori del commercio e di attrazioni dello spettacolo viaggiante. Rilascio relative autorizzazioni.</p>	<p>Rilasciate le autorizzazioni per gli spettacoli viaggianti Sagra di Caselle e le occupazioni di suolo pubblico</p>

OBIETTIVO OPERATIVO		2 Gestione dello sportello SUAP relativamente alle pratiche del commercio.	
N.	CAP.	Azioni operative	RISULTATI
2.1		Monitoraggio costante delle pratiche telematiche inoltrate al SUAP.	Monitoraggio giornaliero delle pratiche pervenute al SUAP con inoltro agli enti competenti e, per conoscenza, al Consorzio di Polizia Municipale Padova Ovest, ad ETRA e ICA
2.2		<p>Monitoraggio trimestrale delle verifiche eseguite sulle dichiarazioni contenute nelle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività - SCIA - del Settore.</p> <p>Gestione delle pratiche pervenute tramite procedimento automatizzato (SCIA) e procedimento ordinario (istanze) con relative verifiche e controlli della documentazione; gestione dei procedimenti amministrativi con istruttorie, richiesta di documenti integrativi ed endoprocedimenti previsti e rilascio provvedimento conclusivo; condivisione delle pratiche con gli Enti coinvolti e archiviazione informatica delle singole pratiche.</p>	<p>Nell'ambito delle pratiche pervenute al SUAP di competenza dell'Ufficio Commercio sono stati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - istruiti e conclusi entro i termini procedimenti ordinari con verifiche istruttorie e predisposizione del provvedimento finale ed aggiornamento registri; istruttoria di controllo e verifica delle segnalazioni certificate di inizio attività, con inserimento delle nuove attività e delle modifiche intervenute, nei rispettivi Registri informatici e invio, tramite SUAP a enti terzi per conoscenza (Consorzio di Polizia Municipale Padova Ovest e ETRA).
2.3		<p>Interventi e controlli dei Pubblici esercizi: Procedure art. 19 legge n. 689/81; provvedimenti di sospensione e cessazione di attività abusive</p> <p>Adempimenti connessi all'accertamento di violazioni amministrative nell'ambito del commercio, somministrazione alimenti e bevande, attività di acconciatore, estetista ecc.</p>	Nessuna segnalazione pervenuta

OBIETTIVO OPERATIVO		3 Adempimenti connessi al Distretto Territoriale del Commercio “Dai Colli Euganei verso la Città del Santo: Passaggi sul Bacchiglione, Selvazzano Dentro e Saccolongo”	
N.	CAP.	<i>Azioni operative</i>	<i>RISULTATI</i>
3.1	1177U 368E	Rendicontazione complessiva alla Regione Veneto di tutti gli interventi realizzati relativi al Progetto ai fini della liquidazione del contributo: predisposizione moduli e invio alla Regione.	Raccolta la documentazione contabile relativi agli interventi realizzati e riscosso completamente il contributo previsto entro gennaio 2022

OBIETTIVO OPERATIVO		4 Promozione delle attività economiche e commerciali del territorio	
N.	CAP.	Azioni operative	RISULTATI
4.1		<p>Promozione del Commercio e riqualificazione - rivitalizzazione del territorio attraverso eventi e manifestazioni di valorizzazione del tessuto economico culturale e sociale: partecipazione a bandi per la concessione di contributi e relativa rendicontazione.</p> <p>Organizzazione delle manifestazioni in collaborazione con altri uffici. Predisposizione delle autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico.</p>	<p>Rilasciate le concessioni occupazione temporanea di suolo pubblico ad Associazioni di promozione sociale e per esercizi di somministrazione alimenti e bevande secondo la procedura semplificata</p>
4.2		<p>Bando per la concessione di contributi a favore delle attività economiche danneggiate dall'emergenza sanitaria: istruttoria ed erogazione dei contributi</p>	<p>Conclusi i procedimenti di concessione del secondo contributo previsto per le attività produttive entro marzo 2022.</p>

OBIETTIVO OPERATIVO		5 Garantire l'attività di gestione e riscossione delle entrate tributarie; analisi dei procedimenti di entrata per garantire semplificazioni procedurali e ottimizzazione dei risultati in termini di gettito.	
<i>N.</i>	<i>CAP.</i>	<i>Azioni operative</i>	<i>RISULTATI</i>
5.1	100 595 606	Gestione Canone Unico Patrimoniale e gestione Cosap/Cimp e DPA anni precedenti. Monitoraggio del servizio di riscossione delle entrate in concessione, ripartizione delle entrate per l'accertamento contabile e liquidazione delle fatture	Adempimento eseguito con riferimento ai rapporti con il concessionario.
5.2		Ordinamento dei tributi e delle tariffe. Predisposizione della documentazione finalizzata all'approvazione delle tariffe relative ai tributi comunali. Pubblicazione sul sito MEF Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti	Approvata modifica al regolamento comunale del canone unico patrimoniale con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 31/05/2022.
	441 1191	Accertamento e trasferimento compenso del Ministero per le scuole statali	Trasferito a Etra l'importo dell'esercizio 2021. L'importo per l'esercizio in corso sarà quantificato dal MIUR entro fine anno.

5.3		<p>Adempimenti connessi all'applicazione della TARI in base al PEF.</p> <p>Informazioni ai contribuenti sull'applicazione delle agevolazioni TARI.</p> <p>Gestione/istruttoria delle agevolazioni/esenzioni riconosciute agli utenti. Verifica delle dichiarazioni rese dai richiedenti l'esenzione o l'agevolazione. Verifiche su ISEE.</p> <p>Comunicazione al gestore delle informazioni relative alle utenze non domestiche, in particolare: attività commerciali, della somministrazione di alimenti e bevande, dello spettacolo viaggiante, nonché sagre e altre manifestazioni temporanee.</p>	<p>Da prevedere con approvazione tariffe dopo la deliberazione del PEF 2022.</p>
5.4	68 62 1182	<p>Gestione IMU e TASI (annualità pregresse)</p> <p>Gestione nuova IMU</p> <p>Aggiornamento banca dati</p> <p>Predisposizione informative IMU anno 2021</p> <p>Rimborsi d'imposta</p> <p>Caricamento dati per rimborsi IMU quota stato all'interno del portale del federalismo fiscale</p>	<p>Proseguita l'attività di controllo su annualità pregresse.</p> <p>La gestione della nuova IMU continua con il servizio d'informazione ai cittadini, offrendo l'ausilio sulle modalità di calcolo e interpretazione delle norme e/o regolamenti e giurisprudenza in base ai quesiti posti.</p> <p>Effettuato l'aggiornamento della banca dati IMU sulla base delle dichiarazioni pervenute. Sono state caricate le dichiarazioni di variazione IMU oltre alle dichiarazioni di successione pervenute. Il caricamento dei dati pervenuti dal MUI avviene mensilmente.</p> <p>Predisposta l'informativa IMU per l'acconto 2022 aggiornata con gli interventi legislativi intervenuti</p> <p>Sono stati notificati n. 3 avvisi di rimborso. Sono in corso le istruttorie per richieste di rimborso pervenute per gli anni precedenti.</p>

	<p>Attivazione della riscossione coattiva mediante ingiunzione per avvisi emessi fino al 2020. Formazione atti per avvisi IMU definitive e non riscossi</p> <p>Caricamento versamenti F24 nel gestionale</p> <p>Inserimento dichiarazioni di variazione</p> <p>Attività front office: informazioni ai contribuenti</p>	<p>Ripresa l'attività di riscossione coattiva</p> <p>Il caricamento avviene con cadenza settimanale.</p> <p>Per questa voce vedasi punto 5.5 "Aggiornamento banca dati"</p> <p>Ripresa regolarmente.</p>
--	--	--

OBIETTIVO OPERATIVO		6 Attivare le procedure di contrasto all'evasione: gestione del contenzioso tributario e delle procedure concorsuali.	
<i>N.</i>	<i>CAP.</i>	<i>Azioni operative</i>	<i>RISULTATI</i>
6.1		Integrazione e bonifica delle banche dati tributarie, al fine di evidenziare situazioni di evasione totale e parziale dell'IMU e della TASI ed emissione degli atti di accertamento IMU.	Emessi avvisi di accertamento IMU e accertamento TASI per € 65.000,00
6.2		Gestione Contenzioso tributario: proseguire nell'azione deflattiva, anche alla luce del nuovo sistema introdotto dal D. Lgs n.156/2015, nonché attraverso l'utilizzo dell'istituto dell'autotutela: provvedimenti in autotutela; accertamento con adesione, reclamo e mediazione, gestione autonoma delle cause in corso innanzi alla CTP e CTR o incarichi a legali esterni per importi da riscuotere elevati o per complessità della causa.	Monitoraggio costante delle comunicazioni di deposito in Cancelleria dei progetti di riparto parziali delle procedure concorsuali in essere. Predisposta memoria di costituzione in giudizio presso la Commissione Tributaria Provinciale e sostenuta con esito positivo la discussione in udienza per l'eventuale sospensione.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
STATO DI ATTUAZIONE PROGRAMMI

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Responsabile: Dott.ssa Orietta Valente
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	COD. 400 EROGAZIONE DI SERVIZI ED INIZIATIVE CONNESSE ALL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DEL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA COD. 411.2. UFFICIO SERVIZI DI PREVENZIONE E RIABILITAZIONE COD. 412 UFFICIO ASSISTENZA, BENEFICIENZA PUBBLICA
PESO	30%
OBIETTIVO	Erogazione di servizi ed iniziative connesse all'attività amministrativa del settore servizi alla persona. Preso in carico professionale situazioni disagio sociale ed economico — realizzazione interventi di assistenza e prevenzione secondo le indicazioni nazionali, regionali e secondo regolamento comunale Servizi e percorsi progettuali di prevenzione e promozione sociale
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Monica Mantovani – Istruttore Amministrativo, Marco Baratella - educatore - - Ceoldo Silvana Istruttore Amministrativo, Paola Doro Collaboratore Amministrativo, Marilena Salvagnin (fino 28/02/2022), Collaboratore Amministrativo, Valentina Villanova – Istruttore Direttivo Amministrativo, Paolo Perozzo – Istruttore Amministrativo, Lucia Cea – Assistente sociale, Meri Scarso – Assistente sociale, Beatrice Mora-Assistente sociale, Erica Brasola - Istruttore Amministrativo, Chiggio Donatella (fino al 30/04/2022) – Collaboratore Amministrativo, Rebecca Canella – Istruttore Amministrativo,

OBIETTIVO OPERATIVO		1 Garantire l'erogazione di servizi ed iniziative connesse all'attività amministrativa del Settore Servizi alla Persona	
N.	CAP.	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2022
1.1		<p>Adempimenti collegati a forniture di servizi ed acquisti di beni per tutto il Settore Servizi alla Persona</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gestione operativa; <input type="checkbox"/> Partecipazione in qualità di commissari a Commissioni di gara <input type="checkbox"/> Funzioni di DEC <p>Procedure di gara: Redazione capitolati speciali, disciplinari di gara, bandi, altra documentazione di gara.</p> <p>Acquisizione certificazioni per sottoscrizione contratti – Aggiornamento certificazioni.</p> <p>Procedure portali “Me.Pa”. Portale “Tuttogare”.</p> <p>Procedure acquisizione DURC.</p> <p>Rapporto con gli Enti previdenziali che non aderiscono allo Sportello Unico Previdenziale (Enpals) per fornitura documento adempimenti contributivi.</p> <p>Acquisizione smart CIG e CIG, gestione CIG e procedura connesse AN AC, AVCP/AVCPASS, Ministero Infrastrutture.</p> <p>Osservatorio Regionale per procedure di gara.</p> <p>Verifiche requisiti per affidamenti e requisiti dichiarati in sede di gara, comprese gare europee.</p> <p>Predisposizione documenti per stipula contratti e scadenziario.</p> <p>Predisposizione atti di impegno di spesa e di liquidazione.</p> <p>Predisposizione atti di accertamento di entrate per contributi, per servizi forniti dal Comune, ecc.; controllo ed eventuale recupero coattivo proventi non riscossi relativi ai servizi entro i termini di legge;</p> <p>sollecito periodico dei pagamenti; rendicontazione delle entrate.</p>	Sono stati raggiunti regolarmente gli obiettivi indicati

OBIETTIVO OPERATIVO		2 Garantire i servizi e i percorsi progettuali di prevenzione e promozione sociale	
N.	CAP.	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2022
2.1	2641U	Attività amministrativa connessa ad erogazione prestazioni sociali agevolate. Lavoro di rete con Associazioni di Selvazzano per attivare iniziative che siano il risultato di un lavoro di programmazione condivisa svolto via web, durante il periodo pandemico, al fine di promuovere, consolidare una rete sociale comunitaria e coinvolgere tutto il territorio. Predisposizione atti di impegno di spesa e liquidazione delle fatture.	Obiettivi raggiunti integralmente entro le tempistiche previste. Incontri on line durante il periodo di emergenza pandemica
2.2	2641U	Realizzazione "Festa delle Associazioni" presso Parco Cesarotti il 15/05/2022 con coinvolgimento di 31 Associazioni locali. Coordinamento con settore tecnico comunale; "Mercatini di Natale". Costruzione di una programmazione condivisa, gestione amministrativa: predisposizione atti di impegno di spesa e liquidazione delle fatture. Adempimenti organizzativi.	Realizzata attività nei tempi previsti
2.3	1920U 2920U	Cerimonia di consegna delle Costituzioni in data 02/06/2022 – Inviti e contatti con 232 neomaggiorenni. Atti amministrativi d'impegno e liquidazioni, adempimenti organizzativi. Coordinamento con Settore tecnico comunale. Allestimento installazione opera "Maestrale" di Anna Piratti.	Obiettivo raggiunto integralmente nei tempi previsti
2.4	2950U	Trasporto sociale: garantire mobilità a fasce svantaggiate e fragili dal punto di vista sociale. Procedura per nuovo affidamento. Sottoscrizione nuova convenzione. Liquidazione contributi relativi alla Convenzione per il servizio suddetto.	Regolare erogazione servizio, e sottoscrizione nuova convenzione
2.5	2641U	Spazio Ascolto. Sportello dedicato alle figure genitoriali A.S. 2021/2022	Obiettivo raggiunto nei tempi previsti fino a conclusione dell'anno scolastico
2.6	E947 U3197	Mantenimento ed implementazione Portale Informa famiglie on line; Rendicontazione finale progetto Alleanze per la Famiglia. Messa in rete delle informazioni attraverso l'apposito portale. Rendicontazione finale progetto secondo la tempistica stabilita dalla Regione del Veneto	Obiettivi integralmente raggiunti

2.7	670E	Orti urbani. Gestione ordinaria. Nuove assegnazioni orti rimasti liberi. Controllo introiti ed eventuali solleciti.	Obiettivi raggiunti regolarmente entro le tempistiche previste.
2.8		Promozione e sostegno ad attività di prevenzione della violenza sulla donna e sensibilizzazione in materia di educazione affettiva. Pubblicizzazione e partecipazione ad iniziative di sensibilizzazione. Rispetto degli impegni assunti da protocolli di collaborazione con Organizzazioni dedicate. Avvio corsi Pubblicizzazione iniziativa, raccolta iscrizioni, attestati frequenza, verifica e liquidazioni. Attività della Commissione Pari Opportunità in occasione delle giornate dell'08/03/2022 (Iniziativa 8 marzo tutto l'anno- interviste ad otto donne eccellenti di Selvazzano Dentro) e del 25/11/2022. Giornata per la prevenzione del cancro al seno. Espletamento attività amministrativa collegata	Realizzato programma "8 Marzo per tutto l'anno", nei tempi previsti.
2.9		Iniziative di sensibilizzazione sul tema dei disturbi alimentari "Fiocchetto lilla". Pubblicizzazione iniziative e rapporti di collaborazione con le associazioni del terzo settore e le società sportive	Regolarmente svolte in collaborazione con Associazioni locali
2.10		Progetto a carattere sociale e ricreativo presso gli impianti per il gioco delle bocce di Via De Sanctis. Collaborazione con l'Associazione affidataria del progetto.	Riavviato progetto nei tempi previsti
2.11		Progetto "Parco degli Alpini per la Comunità di Selvazzano Dentro". Attivazione progettualità con soggetto del terzo settore per attività creative e sorveglianza parco	Regolarmente raggiunti obiettivi assegnati entro le tempistiche previste.

OBIETTIVO OPERATIVO		3 Prendere in carico le situazioni di disagio sociale e economico e garantire la realizzazione interventi di assistenza e prevenzione secondo le indicazioni nazionali, regionali e secondo regolamento comunale.	
N.	CAP.	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2022
3.1	2940U	<p>Interventi assistenziali di cui alla L. n. 328/2000, nel rispetto del Regolamento per l'erogazione di assistenza economica di cui alla D.C.C. n. 45/20a 6, lett. B art. 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Sostegno al nucleo familiare che versa in situazioni che compromettono gravemente e temporaneamente l'equilibrio socioeconomico del nucleo stesso, avente sogli d'accesso ISEE di € 4.800,39 all'interno delle seguenti fattispecie; * Situazione di emergenza abitativa quale procedimento forzoso di rilascio dell'abitazione di nuclei familiari con membri fragili (anziani, disabili e minori); * Necessità di ripristino e mantenimento di utenze essenziali (energia elettrica, riscaldamento, acqua) a beneficio di nuclei familiari nei quali siano presenti membri fragili (anziani, disabili e minori); * Spese funerarie in mancanza di familiari. Le spese funerarie sono sostenute in caso di assoluta povertà, solitudine od indigenza o per persone senza fissa dimora; * Eventuali altre necessità considerate eccezionali dalla Giunta Comunale. <p>Procedure tecnico-amministrative utili alla conclusione delle istruttorie in relazione al vigente Regolamento per l'erogazione di assistenza. Predisposizione delibera di Giunta Comunale per accoglimento domanda, predisposizione impegno di spesa, predisposizione liquidazione per erogazione contributi economici.</p>	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
3.2	2750U	<p>Attività collegate ad ospitalità di minori in comunità-alloggio di tipo familiare e/o case famiglie. Progettare l'ospitalità di minori in comunità educative, case\gruppi famiglia, a seguito disposizioni giudiziali quali interventi in beneficenza. Procedure tecnico- amministrative utili alla conclusione delle istruttorie secondo il vigente Regolamento d'assistenza economica di cui alla D.C.C. n. 45/2016; compartecipazione alla spesa dei soggetti aventi dovere di mantenimento; provvedimenti di impegno di spesa e liquidazioni delle fatture.</p>	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
3.3	2750.1U	<p>Attività collegate a ricovero a sostegno delle spese di residenzialità disabili. La valutazione socio-economica avviene secondo il Regolamento d'assistenza economica di cui alla D.C.C. n. 45/2016. Procedure tecnico- amministrative utili alla conclusione delle istruttorie secondo il vigente Regolamento d'assistenza economica di cui alla D.C.C 45/2016; compartecipazione alla spesa dei soggetti indicati dalla legislazione vigente; provvedimenti di impegno di spesa e liquidazioni delle fatture.</p>	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.

3.4	2750.3 U	Attività collegate residenzialità per adulti ed anziani. Procedure tecnico-amministrative utili alla conclusione delle istruttorie secondo il vigente regolamento di assistenza economica di cui alla D.C.C. n. 45/2016; compartecipazione alla spesa dei soggetti aventi dovere di mantenimento facente parte istruttoria assistenti sociali di riferimento. Provvedimenti di impegno di spesa e liquidazioni delle fatture.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
3.5	245E 2815U	L. n. 13/89 c L.R. n. 16/2007: contributi per l'eliminazione delle barriere architettoniche in abitazioni private o attività private aperte al pubblico, per favorire la vita di relazione delle persone prive o con ridotta attività motoria ecc. Procedure tecnico amministrative necessarie alla redazione delle istanze, invio della documentazione giustificativa di spesa, determinazione di accertamento d'entrata e di impegno di spesa, controllo dell'avvenuta riscossione e liquidazione contributo.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
3.6	2875U	Servizi Sociali delegati all'A.U.L.S.S. 6 di Padova ai sensi della L.R. n. 55/1982 in materia di salute mentale, dipendenze, neuropsichiatria infantile, consultorio familiari, ecc. Assunzione della spesa, annualmente deliberata dalla Conferenza dei Sindaci per tali Servizi Sociali delegati e successiva liquidazione del contributo	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
3.7	946E 2840U	Assegni di maternità e per nucleo familiare. Informazioni in merito all'assegno unico erogato dall'INPS. Contributi L. n. 488/98 artt. 65 e 66 e s.m.i. (Assegno familiare solo gennaio-febbraio 2022, poi sostituito da assegno unico. Domande fino al 31.01.2023) Valutazione e concessione delle provvidenze economiche a sostegno della maternità e dei nuclei familiari con a carico almeno tre figli minori. Spesa a carico dello Stato.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
3.8		L.R. n. 30/2016-D.G.R.V. n. 1462/2021. Contributi regionali a sostegno nuclei numerosi, di figli rimasti orfani di genitore, parti trigemellari, ecc.. Procedure tecnico amministrative utili alla conclusione delle istruttorie delle istanze di cittadini richiedenti l'accesso ai contributi regionali. Provvedimenti d'accertamento contributo regionale, d'impegno di spesa e liquidazione dei contributi agli aventi diritto.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
3.9	E 230 U2765	Contributo ICDB erogato dalla Regione del Veneto. Atti amministrativi. Mediamente per 60 utenti	Obiettivo raggiunto

3.10	240E	Contributo regionale per funzioni Delegate. Introitare contributi della Regione Veneto per il Servizio di Assistenza Domiciliare, in particolare quella integrata con prestazioni sanitarie. Rilevazione annuale sul servizio erogato nell'anno precedente. Procedure tecnico amministrative utili alla conclusione delle istruttorie: predisposizione dell'accertamento di entrata, liquidazione del contributo entro 30gg dalla ricezione.	
3.11	2745.0U 2745.1U 520E	Servizio di assistenza domiciliare SAD. Mantenimento degli utenti seguiti, in difficoltà sociale, nell'ambiente di vita e di relazione. Introito quote di compartecipazione secondo vigente Regolamento di cui alla D.C.C. n. 45/2016. Coordinamento del servizio Domiciliare esternalizzato da parte del Servizio sociale comunale. Gestione del servizio per l'erogazione di prestazioni di servizio di assistenza domiciliare. Procedure amministrative per il servizio mediante gestione contrattuale appalto vigente (2021-2022): liquidazione delle fatture.	Servizio erogato regolarmente
3.12	2641U	Bonus per disagio fisico su consumi elettrici. Collaborazioni con i CAF per gestione delle istanze e predisposizione atti di liquidazione. Modifica modalità erogazione bonus, diretto agli aventi diritto. Compenso ai Caf per eventuali altre procedure per le quali è previsto.	Obiettivo raggiunto
3.13	2825U	Acquisto di materiali di consumo necessari per l'espletamento delle varie attività o servizi. Affidamento diretto per la scelta del contraente tramite piattaforma telematica M.E.P.A., predisposizione impegno di spesa, stipulazione del contratto, liquidazione delle fatture	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste
3.14		Piano di Zona. Collaborazione con i tavoli di monitoraggio delle azioni previste.	Mantenimento vigenza precedente piano in fase pandemica
3.15		Convenzione con il Tribunale di Padova per LPU e U.E.P.E per messa alla prova Servizi sociali. Gestione esecutiva, rapporti con il Tribunale, UEPE e Legali, avvio dei progetti (assicurazione, visite mediche), tutoraggio e relazioni finali.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
3.16		Indagini — rilevazioni varie di competenza dei Comuni in merito ai servizi di competenza, previste dalla vigente legislazione.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
3.17		Gestione programma telematico banca dati INPS "Casellario Assistenza". Gestione del portale telematico in osservanza al D.P.C.M. n. 159/2013 in materia di prestazione erogate secondo ISEE. Gestione portale WEB GOV	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.

3.18		Accordo con CRI per distribuzione generi alimentari per indigenti. Coordinamento con C.R.I. — Comitato di Selvazzano Dentro per ricezione borse alimenti; conservazione e distribuzione generi alimentari a famiglie in capo ai servizi Sociali professionali	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
3.19		Reddito e pensione di cittadinanza- Contatti con ambito territoriale Padova per avvio Puc. Misure di contrasto alla povertà. Formazione. Procedure, consultazione e gestione. Piattaforma GePi. Controlli sulle istanze acquisite telematicamente nel rispetto degli indirizzi comunali.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
3.20		Reddito di sostegno (R.I.A.). Misura contrasto povertà e progetti d'inclusione sociale e lavorativa. Per la competenza socio- professionale: Il RIA di cui alla G.G.R.V. 1204/2021 riguarda principalmente situazioni che presentano una competenza lavorativa da verificare, che necessitano di accompagnamento e che vanno quindi monitorate nella tenuta degli impegni lavorativi (rispetto dei tempi, adeguatezza nelle modalità relazionali, competenze lavorative, ecc.).	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
3.21		Relazione 5x1000. Fondi da destinare a finalità sociali. Relazione necessaria ai fini della riscossione del beneficio fiscale ricevuto tramite cittadini di Selvazzano Dentro da destinare a finalità sociali	Obiettivo da raggiungere entro il 31.12. p. v.
3.22	225.1 E 2097U	Progetti per le nuove vulnerabilità, SOA, Povertà educativa di cui alla DGRV1204/2021	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Responsabile: Dott.ssa Orietta Valente
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	COD. 401: UFFICIO SCUOLE ED ASSISTENZA SCOLASTICA COD. 411.1 UFFICIO ASILI NIDO, SERVIZI PER L'INFANZIA E PER I MINORI
PESO	30%
OBIETTIVO	<p>Interventi di promozione e sostegno delle attività educative; fornitura libri testo e sussidi didattici negli Istituti Comprensivi I e II del territorio.</p> <p>Individuazione ed erogazione di servizi scolastici individuali e collettivi. Altre forme di intervento ed utilità destinate a facilitare e sostenere l'assolvimento scolastico.</p> <p>Promozione e sostegno servizio scuola dell'Infanzia paritaria.</p> <p>Garantire il funzionamento degli Asili nido comunali, del Centro Infanzia comunale e dei Servizi rivolti a minori, sviluppandone la qualità e la sensibilità verso "una cultura dell'infanzia". Proseguire l'attività del Centro Affidamento familiare, attribuendo le funzioni di direzione scientifica del progetto. Partecipare al progetto regionale "Alleanze per la famiglia", garantire i servizi di secondo livello, destinati ai minori</p>
RISORSE UMANE ASSEGNATE	<p>Monica Mantovani – Istruttore Amministrativo, Marco Baratella - Educatore, Paola Doro - Collaboratore Amministrativo, Marilena Salvagnin, (fino al 28.02.2022) Collaboratore Amministrativo Valentina Villanova – Istruttore Direttivo Amministrativo, Paolo Perozzo – Istruttore Amministrativo, Lucia Cea – Assistente sociale, Meri Scarso – Assistente sociale, Emanuela Pasin (in congedo), Beatrice Mora (in congedo da 29.04. u.s.)- Erica Brasola - Istruttore Amministrativo, Chiggio Donatella fino al 30.04 u.s.)– Collaboratore Amministrativo.</p>

OBIETTIVO OPERATIVO		1. Garantire agli interventi di promozione e sostegno delle attività educative, la fornitura dei libri di testo e sussidi didattici negli Istituti Comprensivi I e II del territorio	
N.	CAP.	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2022
1.1	1701/U 1775/U 2890/U	<p>Assegnazione contributo ordinario convenzionale ai due istituti Comprensivi per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • acquisto di materiale di consumo e sussidi didattici; • progetti condivisi tra le scuole ed il Comune per il soddisfacimento dei bisogni delle quattro Scuole Primarie statali e dei tre plessi scolastici della scuola secondaria di primo Grado nel rispetto dei programmi attivati dalla scuola; • strumenti per la sperimentazione, le attività integrative scolastiche ed i corsi. <p>Predisposizione dell'impegno di spesa e liquidazione con erogazione del contributo, verifica rendicontazione annualità precedente.</p>	Obiettivi raggiunti entro le tempistiche previste.

1.2	1703/U	Assegnazione contributo all'Associazione Banda di Selvazzano per sostenere l'iniziativa "Musica Maestro" al fine di diffondere, attraverso un progetto di educazione musicale e pratica strumentale, l'insegnamento della musica in ambito scolastico. Deliberazione di Giunta Comunale, predisposizione impegno di spesa e atto di liquidazione per erogazione contributo.	Obiettivi raggiunti nelle tempistiche del procedimento
1.3	1705/U 1704/U	Fornitura gratuita dei testi scolastici a tutti gli alunni delle scuole primarie. Attività amministrativa conseguente alla procedura in attuazione dell'art. 36 della Legge Regionale 27 giugno 2016, n. 18: Predisposizione cedole per tutti gli studenti aventi diritto (L.R. I 8/2016, art. 36). Invio delle stesse alle scuole per gli alunni frequentanti nel territorio e a tutte le famiglie e degli studenti residenti frequentanti scuole fuori territorio. Impegno di spesa e liquidazione spesa per fornitori.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
1.4	1784/U 226/E	Applicazione Legge statale e regionale (L. 448/98 e L.R. 9/2005) per l'erogazione di contributi finalizzati all'acquisto dei libri di testo alle famiglie degli alunni frequentanti la Scuola Secondaria di primo e secondo grado. Informazione relativa al fondo regionale rivolta alle famiglie con figli frequentanti la Scuola Secondaria di primo e secondo grado ed il biennio delle Istituzioni formative accreditate dalla Regione Veneto, in situazione di disagio economico; acquisizione domande; verifica delle dichiarazioni e della documentazione allegata; comunicazione alla Regione del numero delle domande ammissibili e del fabbisogno di risorse regionali. Predisposizione dell'accertamento entrata per contributo regionale, predisposizione dell'impegno di spesa e liquidazione del contributo agli aventi diritto.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
1.5		Realizzazione ai servizi scolastici on line ed informazione rivolta alle famiglie degli alunni attraverso i due Istituti Comprensivi.	Obiettivo da raggiungere entro il mese di settembre 2022
1.6	2780U	Progetto Servizio scolastico di animazione con contributo statale. Gestione amministrativa del progetto, stesura progetto, Trattativa in Me.Pa.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.

2.3		Funzione di segretariato in ordine agli interventi previsti per il sostegno del diritto allo studio, rivolto alle famiglie con i figli frequentanti scuole statali, paritarie, private e di Enti Locali, legalmente riconosciute, parificate e autorizzate, (Buoni Scuola, Trasporto pubblico-scolastico)	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
2.4		Vigilanza adempimento dell'obbligo scolastico (L. 9/1999): gestione degli eventuali casi di evasione per garantire a tutti gli studenti di ottemperare all'obbligo scolastico previsto.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
2.5	2950/U 276E	Organizzazione trasporto studenti disabili c/o scuole primarie, secondarie di primo grado e di secondo grado. Gestione amministrativa della convenzione relativa al servizio.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.

OBIETTIVO OPERATIVO		3 Garantire il funzionamento degli Asili nido comunali, del Centro Infanzia comunale e dei Servizi rivolti a minori, sviluppandone la qualità e la sensibilità verso “una cultura dell’Infanzia”. Proseguire l’attività del Centro Affidato familiare, attribuendo le funzioni di supervisione e monitoraggio del progetto. Partecipare al progetto regionale” “Alleanze per la famiglia” e garantire i servizi di secondo livello, destinati ai minori.	
N.	CAP.	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2022
3.1		<p>Gestione servizio di asilo nido comunale “Pulcino” a Feriole. Procedura rinnovo accreditamento. Controllo/coordinamento, gestione Asilo Nido Pulcino. Gestione Centro Infanzia Aquilone a Caselle.</p> <p>Per la Scuola dell’Infanzia Aquilone: procedura mantenimento parità Scolastica con MIUR; gestione inserimento dati su piattaforme SIDI del Ministero Pubblica Istruzione e ARIS SHARE dell’Ufficio Scolastico Regionale;</p>	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.

	<p>Attestazione bonus e rette ai fini fiscali. Redazione graduatorie, inserimenti, calcolo rette e verifica incasso. Verifica documentazione obbligo vaccinale. Richiesta contributo statale e contributi regionali ex L.R.23/80 , L. R. 32/90 e L.R. 22/2002;</p> <p>Per Asilo Nido Pulcino e Centro Infanzia Aquilone: predisposizione bandi e graduatorie, gestione delle ammissioni e liste di attesa; attivazione di servizi centri estivi</p> <p>Per Asili Nido: caricamento annuo rette sul portale Agenzia Entrate Coordinamento consulente pedagogico per Servizi dell'Infanzia, incaricato dal Comune di Selvazzano Dentro. Avviso pubblico. Atti amministrativi collegati all'incarico. Controllo qualità prestazioni e rispondenza a programmazione educative e didattica in ordine alla gestione esternalizzata dei servizi. Formazione e consulenza personale Comunale</p> <p>Gestione amministrativa relativa al contratto afferente i servizi comunali infanzia (2022/2023): predisposizione degli atti di liquidazione delle fatture.</p> <p>Provvedimento di accertamento entrata per quote iscrizione rette.</p> <p>540.0 E Sollecito periodico dei pagamenti. 540.1 E Controllo ed eventuale recupero coattivo delle rette non pagate entro i termini di legge. Verifiche sulle iscrizioni on-line, sulla gestione degli utenti del servizio, sui pagamenti ricevuti tramite piattaforma PagoPA, emettere rendiconti per l'utenza.</p> <p>330E Predisposizione della determina per accertamento del contributo regionale relativo alle scuole Prima infanzia</p> <p>Procedura di accreditamento Asili nido Comunali</p>	<p>Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.</p>
3.2	<p>Adempimenti collegati ad elezioni Organi partecipativi (Comitato di gestione Asili Nido e Consiglio scuola Infanzia) comunali. Nuova nomina derivanti da elezioni, atti amministrativi conseguenti, comunicazioni</p>	<p>Obiettivi regolarmente raggiunti.</p>
3.3	<p>Servizi Infanzia comunali: comunicazione e collegamento con organi consultivi e componenti genitori e docenti. Garantire la partecipazione delle famiglie in una logica di "Promozione della Cultura dell'Infanzia"</p>	<p>Obiettivo raggiunto</p>
3.4	<p>Adempimenti collegati al progetto regionale "Nidi in famiglia" e Servizi sperimentali per la prima infanzia.</p>	<p>Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.</p>
3.5	<p>Collaborazione per rilascio autorizzazioni ed accreditamenti di cui alla D.G.R. 84/2007- L.R. 22/2002</p>	<p>Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.</p>

3.6		Attività ispettiva e di verifica verso strutture accreditate e Centri gioco di cui alla legge regionale n. 22/2002	Realizzato supporto procedura di autorizzazione o accreditamento strutture esterne
3.7		Attivazione progettualità estiva a sostegno di minori a rischi di dispersione scolastica	Obiettivo in corso di realizzazione
3.8		Centro Ricreativo Estivo comunale per bambini dai 3 ai 14 anni. Gestione Giugno/Settembre: procedure per la concessione di spazi pubblici. Collaborazione con gli Educatori del Servizio Educativo Domiciliare (SED) per minori seguiti dal suddetto servizio inseriti nel periodo estivo nel CRE. Collaborazione con l'AULSS 6 per l'assegnazione di operatori per l'assistenza ai minori disabili. Informazione e coordinamento tra famiglie ed Enti.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste
3.9	2642U	Servizio di sostegno socio-educativo domiciliare per i minori, attivato con gli obiettivi operativi: superamento delle situazioni di difficoltà transitoria e temporanea del nucleo familiare, assicurando il benessere fisico e psicologico del minore e sostenendo la famiglia nel proprio compito educativo. Predisposizione dell'atto di impegno di spesa per incarico del servizio e conseguente atto di liquidazione di spesa.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste
3.10		Progettualità nazionali e regionali a favore dei minori e nuclei in disagio economico: Piano sostegno all'abitare a favore di nuclei in disagio socio-economico	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
3.11	E347 U2915	Centro Affidato e "Progetto Famiglie al centro: la forza delle reti" <ul style="list-style-type: none"> • Gestione amministrativa Casf Padova ovest per 16 Comuni; incarico per direzione scientifica: quantificazione spesa e suddivisione somma a carico dei Comuni, predisposizione determinazione di accertamento dell'effettiva somma complessiva dovuta dai Comuni afferenti per il servizio Casf, controllo dell'avvenuta riscossione ed eventuale sollecito; • Gestione amministrativa; • Attività nel Territorio con famiglie generative; • Promozione affidato; • Emergenza Ucraina per minori non accompagnati • Procedure amministrative e organizzative riguardanti il servizio; • Valutazione richiesta entrata in Casf Padova Ovest di n. tre Comuni della Saccisica 	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
3.12	E239 2610.0U 2610.1U	Contributi a famiglie ed altre azioni per favorire affidato minori. Promozione Affidato. Procedure tecnico-amministrative collegate a piattaforma Gemini. Predisposizione del provvedimento di accertamento e conseguenti impegni di spesa, liquidazione per l'erogazione dei contributi a favore delle famiglie.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Responsabile: Dott.ssa Orietta Valente
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	COD. 402 – UFFICIO CULTURA E BIBLIOTECA
PESO	15%
PROGETTO	Erogazione di servizi ed iniziative connesse all'attività della biblioteca comunale.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Valentina Villanova – Istruttore Direttivo Amministrativo, Serena Zaggia – Istruttore di Biblioteca, Federica Costantin- collaboratore amministrativo, Paola Doro –Collaboratore Amministrativo, Monica Giunta - Collaboratore Amministrativo, Marco Baratella – Educatore.

OBIETTIVO OPERATIVO		1. Erogazione di servizi ed iniziative connesse all'attività della biblioteca comunale	
N.	CAP.	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2022
I.1	1890/U 1920/U	<p>Incremento del patrimonio librario attraverso l'acquisto coordinato e centralizzato a livello di Sistema Bibliotecario e presso altri fornitori per volumi non forniti dal distributore centrale. Assicurare l'apertura al pubblico, tutte le settimane dal lunedì al sabato.</p> <p>Acquisizione e lavorazioni di libri ricevuti per donazione. Revisione delle raccolte e scarto librario per l'aggiornamento bibliografico e lo svecchiamento del patrimonio librario. Garantire agli iscritti due postazioni Internet con accesso gratuito.</p> <p>Gestire i servizi base di: iscrizione degli utenti, prestito in sede e interbibliotecario, reference, assistenza agli utenti nella ricerca bibliografica e reperimento informazioni.</p> <p>Acquisto di libri e specifici prodotti di cancelleria per la manutenzione ordinaria del patrimonio documentario: assunzione impegno di spesa e relativa liquidazione (prevedere uno sviluppo delle collezioni librerie che soddisfi le esigenze dell'utenza al fine di garantire al pubblico una dotazione aggiornata e funzionale).</p> <p>Iter amministrativo collegato a prosecuzione, impegno, rendicontazione, liquidazione, schedatura e prestito.</p> <p>Gestione DVD. Provvedere al rinnovo e/o avvio degli abbonamenti ai periodici mediante Agenzia specializzata.</p> <p>Gestione emeroteca. Compilazione PMV regionale in collaborazione con Consorzio per il Sistema a Bibliotecario.</p> <p>Rilevazione ed elaborazione dati statistici relative al prestito e all'uso dei servizi.</p> <p>Stage studenti delle scuole secondarie di secondo grado. Incentivare il piacere della lettura e diffondere l'importanza della lettura ad alta voce nel percorso formativo in tenera età.</p>	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.

		<p>Iniziativa di promozione della lettura e della biblioteca rivolte ai ragazzi, al pubblico adulto ed alle scuole locali (Es. Visite guidate, Festa della Biblioteca, prestiti di libri, ecc.). Organizzare "appositi contenitori culturali", mostre, presentazioni, classificando gli spazi a seconda della qualità delle proposte.</p> <p>Presentazione opere letterarie e creazioni artistiche autori locali e nazionali. Procedura per Avviso manifestazione interesse.</p> <p>Redazione calendario annuale. Comunicazione attività all'utenza.</p>	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
1.2	1980U	Accesso ai servizi ordinaria Consorzio BPA. Conferimento quota annuale di partecipazione al Consorzio Biblioteche Padovane Associate per l'accesso ai servizi della Rete BP2: assunzione impegno di spesa e relativa liquidazione della quota associativa.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
1.3	2040U	Corso "Mille modi di raccontare... a scuola" per lettori, genitori ed educatori	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
1.4	420E	Diritti di copia. Servizio di fotocopie nei limiti previsti dalla vigente normativa e stampa informazioni dalle postazioni internet. Introito tariffe con registrazione su appositi bollettari e versamento in Tesoreria.	Attività svolta sulla base delle richieste dell'utenza.
1.5		Avvio Gruppo letture animate. Attività collegate ad aperture straordinarie e promozione lettura per asili nido, scuole dell'infanzia e per gli alunni degli istituti scolastici.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.

2.3	2010U	<p>Convenzione Banda Musicale di Selvazzano: promozione e sostegno di molteplici attività musicali e ricreative da svolgersi presso la sede della Banda (Auditorium San Michele) e sedi varie comunali.</p>	<p>Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.</p>
2.4	3320U	<p>Convenzione Pro Loco. Sostegno alle attività di promozione culturale e ricreativa svolte dall'associazione per la migliore conoscenza del territorio e delle tradizioni locali a favore della Cittadinanza (Martedì della cultura, concerti estivi, ecc.). Gestione convenzione Pro Loco, predisposizione atti di liquidazione contributo.</p>	<p>In corso di realizzazione.</p>

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Responsabile: Dott.ssa Orietta Valente
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	COD. 402 – UFFICIO SPORT E TEMPO LIBERO
PESO	15%
PROGETTO	Gestione degli impianti sportivi comunali e delle attività sportive nelle palestre scolastiche.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Valentina Villanova– Istruttore Direttivo Amministrativo, Paola Doro - Collaboratore Amministrativo

OBIETTIVO OPERATIVO		1. Garantire la gestione degli impianti sportivi comunali e delle attività sportive nelle palestre scolastiche	
N.	CAP.	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2022
1.1	548E 2575U	Gestione esternalizzata impianti sportivi comunali “A. Ceron”, palestra Kolbe e campo da calcio “F. Mengato” Caselle. Predisposizione di accertamento dell’entrata per il rimborso quota utenze. Iter amministrativo per nuovo affidamento.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
1.2	501E 2571U	Gestione altre palestre comunali e scolastiche (Cesarotti, Albinoni, Bertolin), Feriole-Montecchia e Mennea - S.Domenico. Concessione in uso delle palestre comunali e scolastiche indicate. Predisposizione calendari: utilizzo in base alle richieste degli Istituti scolastici e domande presentate dalle società/associazioni sportive; coordinamento con Istituti scolastici, predisposizione atti amministrativi per assegnazione spazi, palestre e concessioni; calcolo e verifica pagamenti società, predisposizione dell’accertamento di entrata. Controllo sugli spazi assegnati. Segnalazioni al Settore Tecnico eventuali anomalie degli impianti, attrezzature, edifici. Individuazione soggetti gestori e convenzione per la progettualità di promozione sportiva. Predisposizione atti amministrativi conseguenti: determinazione impegno di spesa relativo al progetto di promozione sportiva anno scolastico 2021-2022; verifica attuazione progettualità in capo alle ASD locali; predisposizione atti di liquidazione	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.

1.3		Gestione Impianto per il gioco del tennis-Feriole. Adempimenti amministrativi collegati alla gestione esternalizzata. Avviso per manifestazione di interesse per assegnazione spazi comunali centri ricreativi estivi . Atti amministrativi conseguenti.	
-----	--	--	--

OBIETTIVO OPERATIVO		2 Supporto e sostegno all'attività sportiva ed a manifestazioni sportive e ricreative	
N.	CAP.	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2022
2.1		Sostegno e/o coordinamento di manifestazioni a carattere sportivo comunale e sovra-comunale, anche in collaborazione con le associazioni sportive e gli istituti scolastici del territorio.	Realizzato programma iniziative per la "Padova Marathon"
	2584U	Messa a disposizione dei locali comunali, stampa materiale promozionale, coordinamento e collaborazione organizzativa con le associazioni coinvolte e redazione atti amministrativi collegati.	Obiettivo raggiunto
	1892U	Bando studente-atleta.	Mese di dicembre 2022

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Responsabile: Dott.ssa Orietta Valente
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	COD. 413 – UFFICIO POLITICHE ABITATIVE. SERVIZI ALLA GESTIONE ED ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E ALLA GESTIONE EMERGENZA ABITATIVA
PESO	10%
PROGETTO	Gestione alloggi Edilizia Residenziale Pubblica di proprietà comunale (adempimenti L.R. 39/2017). Servizi legati all'emergenza abitativa delle fasce più deboli. Altri servizi e pratiche legate al rilascio contrassegni invalidi, comunicazioni per cessioni. Fabbricato, comunicazioni di ospitalità per gli extracomunitari
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Erica Brasola – Istruttore Amministrativo, Donatella Chiggio (fino al 30.04. u.s.)– collaboratore amministrativo

OBIETTIVO OPERATIVO		1. Gestire gli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica di proprietà comunale. Garantire i servizi legati all'emergenza abitativa delle fasce più deboli e altri servizi e pratiche legate al rilascio contrassegni invalidi, comunicazioni per cessioni.	
N.	CAP.	Azioni operative	RISULTATI PRIMO SEMESTRE 2022
1.1	U2085 E585 E675 E674	Adempimenti collegati all'entrata in vigore normativa Regione Veneto in materia di Edilizia Residenziale Pubblica, atti amministrativi per determinazione punteggi facoltativi per redazione bando graduatorie assegnazione alloggi, assegnazione alloggi erp con l'utilizzo del nuovo portale regionale; calcolo canoni locazione e spese condominiali. Partecipazione Commissione ATER e avvio procedure di eventuale decadenza alloggi comunali e ATER Predisposizione impegno di spesa per funzionamento Commissione ATER. Assegnazione di alloggi e/o provvedimenti di Mobilità. Predisposizione accertamento di entrata relativo al canone locazione ERP. Predisposizione accertamento di entrata relativo all'occupazione indennità alloggi. Predisposizione accertamento di entrata relativo a recupero crediti utenze alloggi proprietà comunali. Verifica mensile dei pagamenti dei canoni di locazione Adeguamento Regolamento assegnazione alloggi EX IRA	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
1.2	E350 U2094	Eventuale utilizzo Fondo di Solidarietà: accertamento e impegno di spesa da destinare agli utenti collocati in graduatoria in gravi difficoltà economico-sociali.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
1.3	E223 U2099.1	Fondo morosità incolpevole. Predisposizione determinazione di accertamento e impegno di spesa relativo al fondo inquilini morosi incolpevoli per l'anno 2022, erogazione contributo.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.

1.4	E225 U2096	Fondo sostegno pagamento canoni di locazione. Pubblicazione del bando, raccolta domande e istruttoria.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
1.5	586E	Gestione delle assegnazioni degli alloggi di proprietà comunale ex IRA (Via Guido Reni, 2) Regolamento D.C.C. 68/2013 del quale sono stati effettuati gli adeguamenti normativi previsti). Predisposizione accertamento di entrata; Assegnazione di alloggi che si venissero a liberare; Aggiornamento annuale del canone di locazione in attuazione del Regolamento D.C.C. 68/2013; Segretariato per accordi territoriali canoni di locazione. Verifica mensile dei pagamenti dei canoni di locazione.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
1.6	585E 674E	Attività di segretariato collegata a sfratti, decadenze ERP, emergenze abitative, esecuzioni immobiliari. Predisposizione accertamento di entrata, solleciti e recupero insoluti canoni di locazione e spese condominiali alloggi comunali ed altri. Avvio pratica messa a ruolo /decreto ingiuntivo nel caso di mancato recupero.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
1.7		Rilascio contrassegno parcheggio disabili: Acquisizione delle domande, accertamento dei requisiti e successivo rilascio della certificazione al richiedente. Acquisto e rilascio dei contrassegni previo acquisizione della domanda e della documentazione medica con eventuale richiesta di parere tecnico U.L.S.S. 6.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.
1.8		Segretariato per accordi territoriali canoni di locazione.	Obiettivi regolarmente raggiunti entro le tempistiche previste.

- 1 LUG 2022



Orlando Sceriffo