Città di Selvazzano Dentro

- Provincia di Padova -

RELAZIONE PERFORMANCE
2022
SETTORE
AFFARI GENERALI
OBIETTIVI

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 Lauretta - collaboratore professionale, Mastroianni Mariantonietta – collaboratore professionale fino al 30.04.2021 – Cirillo Verdiana dal 01.06.2021 - Sergiano Stefano – collaboratore professionale, Busato Maurizio - collaboratore professionale, Bottazzo Silvia – collaboratore professionale (66,67%), Golfetto Roberta – esecutore amministrativo

OBIETTIVO OPERATIVO		**1. Garantire l'accoglienza e la prima informazione all'utenza**				
N.	*CAP*	*Azioni operative*	*dicatore temporale/ cronoprogramma*	*UNITÀ DI MISURA*	*VALORE ATTESO*	RISULTATO RaGGIUNTO n. /%
1.1		Servizio di prima accoglienza e centralino per indirizzare i cittadini agli uffici competenti secondole necessità manifestate e fornire un servizio di informazione di massima, anche telefonico. 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 Smistamento delle telefonate in arrivo e partenza. Accoglienza ed informazione al cittadino sui servizi richiesti	Giornalmente	giorni numero	260 70.000 16.000	100%
1.2		Diffusione notizie stampa relative al territorio di Selvazzano Dentro e di carattere generale a vertici politici e amministrativi. Rassegna stampa quotidiana. Diffusione della stessa tramite scansione, mail e copia cartacea da conservare.	giornalmente	giorni	260	100%

		Archiviazione informatica				
1.3		Assistenza matrimoni civili. Apertura e sistemazione con igienizzazione sale per matrimoni c/o Palazzo Maestri o Barchessa Cesarotti. Realizzazione foto per Giornale Comunale. Controllo green pass, mascherine e numero max invitati	Su istanza	numero	38	100%
1.4		Controllo esposizione bandiere secondo indicazioni istituzionali prefettura	Su istanza	numero	22	100%
1.5		Consegna ai cittadini degli atti in deposito	Su istanza	numero	1600	100%
1.6		Verifica del possesso del green pass e mascherine per politici, cittadini e collaboratori dell'Ente tramite apposite applicazione all'ingresso della sede municipale secondo normative vigente per l'accesso al luogo di lavoro.	giornalmente	giorni	260	100%

OBIETTIVO OPERATIVO		**2. Notifiche e corretta tenuta del registro**				
N.	***CAP***	***Azioni operative***	***Indicatore temporale/ cronoprogramma***	***UNITÀ DI MISURA***	***VALOREATTESO***	**RISULTATO RaGGIUNTO n. /%**
2.1	335U 690E	Effettuazione notifiche degli atti del Comune e di altri soggetti ai sensi degli artt. 138-139 e ss. del c.p.c. Effettuazione notifiche per conto Amministrazione finanziaria. ART.140 149 BIS C.P.C. ART. 143 C.P.C. Deposito UFFICIALE TRIBUNALE presso casa comunale atti amministrativi e/o giudiziari notificati per assenza Deposito UFFICIALE GIUDIZIARIO/POSTE ITALIANE presso casa comunale atti amministrativi e/o giudiziari non notificati per irreperibilità ARTT. 60-65 DPR 600 L e MANCATE NOTIFICE PER INESISTENZA E PER EMIGRAZIONE	Entro i termini di legge	numero	725 42 43 (U € 184,90) 6 277 150 23 37	100%

		Introiti per notifiche effettuate per conto degli altri Enti/Comuni: Comunicazioni trimestrali (4^ trimestre è riferito all'anno precedente ma richiesto a gennaio dell'anno successivo) Verifica mensile dell'avvenuta entrata <u>TOT ANNO 2022 ENTRATE (escluso consorzio polizia municipale selvazzano ovest per un tot € 369,56)</u>			Richiesta € 3.329,30 148 richieste Entrate € 2.913,40	
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 private, AIUTO COLLEGHI UFFICIO ELETTORALE - ANAGRAFE PUBBLICA ISTRUZIONE MENSILMENTE SERVIZI SOCIALI IMBUSTAMENTO E SPEDIZIONE INVITI RITIRO TESSERE ELETTORALI – CONTROLLI AIRE/CARTE DI IDENTITA'- RITIRO CEDOLE MENSA - VOLANTINAGGIO		numero	1.181 70 25	100%
2.3		Assistenza istituzionale alle cerimonie. Presenza alle cerimonie con gonfalone comunale. Consigli Comunali	Su richiesta	numero	15	100%

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 DI MISURA***	***VALORE ATTESO***	**RISULTATO RaGGIUNTO n. /%**
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	100%

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	1000	100%
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	giorni	300	96%
3.4		Adeguamento manuale gestione protocollo e conservazione documenti digitali alle nuove linee AGID	Entro dicembre	numero	1	Manuale predisposto approvato nel 2023

OBIETTIVO OPERATIVO		**4 Assistenza alle sedute del Consiglio Comunale**				
N.	***CAP***	***Azioni operative***	***Indicatore temporale/ cronoprogramma***	***UNITÀ DI MISURA***	***VALORE ATTESO***	**RISULTATO RaGGIUNTO n. /%**
		Controllo allestimento sala e funzionamento attrezzature per sedute del Consiglio Comunale.Assistenza alle sedute. Registrazioni delle sedute	Su necessità			

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 direttivo ammnistrativo Zanella Roberta – Istruttore amministrativo Scarso Barbara – Collaboratore professionale (in mobilità temporanea al Settore SUAP, Urbanistica, Edilizia Privata dal 16.08.2022 al 31.12.2022)

OBIETTIVO OPERATIVO		**1. Garantire assistenza e supporto agli Organi istituzionali**				
N.	*CAP*	*Azioni operative*	*Indicatore temporale/ cronoprogramma*	*UNITÀ DI MISURA*	*VALORE ATTESO*	**RISULTATO RAGGIUNTO n. /%**
1.1	20U 10U	Indennità di carica e gettoni di presenza (art 82 TUEL e D.M. attuativi) Riconoscimento ad amministratori ecommissari dei compensi previsti dalla legge: effettuare le liquidazione a cadenzaannuale delle indennità dovute.	Entro gennaio		1	100%
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	100%
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	100%
1.4		Assistenza agli organi istituzionali: attività propedeutica alle riunioni: convocazioni, o.d.g. Programmazione del software per sedute Consiglio Comunale	su richiesta	numero	80	100%

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	100%
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 delbilancio Entro luglio Entro febbraio	numero	1 1 1 1	100%
1.7	70U	Provvedere all'organizzazione necessaria alla promozione del ruolo istituzionale del Comune in occasione di inaugurazioni, commemorazioni, convegni, assemblee pubbliche, incontri per lacittadinanza: 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	10 8 20	100%
1.8		Supporto al responsabile prevenzione anticorruzione e trasparenza: predisposizione regolamento accesso civico e whitlseblawing. Aggiornamento PTPC	Entro dicembre		Eseguito aggiornamento PTPCT, monitoriaggio e predisposizione regolamenti	100%

1.9	70U 590U	Organizzazione della celebrazione di feste e solennità o cerimoniali in occasioni particolari. Attività di informazione, coordinamento e attività amministrativa esecutiva		numero	6	100%
1.10		Esposizione bandiere secondo indicazioni della Prefettura		numero	11	100%
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 40	100%

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*	*Indicatore temporale / cronopro gramma*	*UNITÀ DI MISURA*	*VALORE ATTESO*	**RISULTATO RAGGIUNTO n. /%**
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 eContratti. 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	n. 202 DGC n. 113 DCC 100% n.1.555 atti conservati n. 33 comunicazioni 260 52
2.2	80U 81U	Cura registrazioni, conservazione e pubblicazione delle sedute del Consiglio Comunale sul sitoin collaborazione con il CED	Su necessità	numero	10	Non eseguito in quanto sedute Consiglio effettuate prive di registrazione

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 perl'accesso. Gestione/incasso diritti di copia	Entro 30 gg dalla richiesta	numero	10	Passaggio completo al pagamento con PagoPA
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	100%
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	100% 45 10
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	100%
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 relativequote associative.	Entro Febbraio	numero	1	100%
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		Non sono pervenute raccolte
2.9		Gestione timbri per autentica di firma richieste da assessori e consiglieri	Su istanza	numero		100%
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	100%

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			100%
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 Leggen.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	50 17 6	100% 50 26 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			Nessuna variazione da comunicare
2.14		Affidamenti per forniture beni e servizi a favore degli uffici 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		Nessun affidamento centralizzato
2.15		Regolamenti dell'Ente. Tenuta elenco e aggiornamento fascicoli. Pubblicazione sul sito	Su necessità			100%

OBIETTIVO OPERATIVO		**3 Garantire la gestione delle convenzioni con i gestori dei servizi per il trasporto extra urbano agevolato**				
N.	*CAP*	*Azioni operative*	*Indicatore temporale / cronoprogramma*	*UNITÀ DI MISURA*	*VALORE ATTESO*	**RISULTATO RAGGIUNTO n. /%**
3.1	3180/U	Riconoscimento di agevolazioni alle fasce deboli di utenza o a particolari categorie: attuazione degli adempimenti previsti da convenzioni vigenti e atti amministrativi conseguenti: impegno di spesa e liquidazione fatture. Atti amministrativi conseguenti	Annuale Liquidazioni da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza prevista	numero	1	100% 7
3.2	3180/U	Gestione convenzione con il soggetto gestore per riconoscimento tariffe agevolate di corsa semplice, e di abbonamento per lavoratori e studenti residenti nella frazione di Feriole Rinnovo convenzione con soggetto gestore per la frazione di Feriole in attesa del nuovo servizio a seguito della gara dell'Ente di Bacino: atti amministrativi conseguenti: impegno di spesa e liquidazione fatture.	Entro Agosto Liquidazioni da inviare all'Ufficio Ragioneria entro 7 gg dalla scadenza prevista	numero	12	100% 1 liquidazione in quanto il nuovo contratto di trasporto pubblico locale ha assorbito tutte le agevolazioni prima concesse tramite singole convenzioni

SETTORE AFFARI GENERALI	**Responsabile: Dott.ssa Marzia Alban**
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	**COD. 111 UFICIO CONTRATTI, CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA TRA I COMUNI DI SELVAZZANO DENTRO E TEOLO**
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, nonchè la corretta sottoscrizione dei contratti di locazione e del versamento annuale dell'imposta di registro.**				
N.	*CAP*	*Azioni operative*	*Indicatore temporale / cronoprogramma*	*UNITÀ DIMISURA*	*VALORE ATTESO*	**RISULTATO RaGGIUNTO n. /%**
1.1	380E 580U 340U 350U 351U	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 eforniture, 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 di	Su istanza			100%

		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			100%
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 laquota 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 diregistro	Entro dicembre 30gg dalla consegna Verifica mensile			100%
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	100%
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	100%
1.5	193U 230U 351U 352U	Procedure di affidamento in MEPA per settore Affari Generali	Su necessità			100%
1.6		Rinnovi convenzioni con enti territoriali				100%

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 DI MISURA*	*VALORE ATTESO*	**RISULTATO RaGGIUNTO n. /%**
2.1	345/U 379E	Adempimento compiti RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) nel sito ANAC,stipula convenzioni con enti aderenti; profilazione dei RUP, predisposizione modulistica interna. Coordinamento Enti aderenti: Comune di Teolo, Comune di Torreglia, Consorzio Polizia Municipale Padova Ovest. Verifica atti propedeutici alla gara trasmessi dagli enti aderenti Predisposizione bandi di gara e/o lettere di invito e i relativi allegati. Atti di nomina delle commissioni di gara, di ammissione e proposte di aggiudicazione Gestione intera procedura di gara, diritto d'accesso alle procedure di gara e ricorsi. Affidamenti 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. Conteggio per rimborso spese a carico dei Comuni aderenti, monitoraggio e controllo dell'avvenuta riscossione	Entro 30 gg dalla consegna determina a contrarre	numero	8	100%
2.2		Piano biennali acquisti di forniture, beni e servizi: coordinamento settori e stesura programmazione biennale acquisti di beni e servizi. Approvazione DGC. e CC. Pubblicazione schede in Amministrazione trasparente e sul sito del MIT.	Entro novembre		1	100%
.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			100%

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 DI MISURA*	*VALORE ATTESO*	RISULTATO RAGGIUNTO n. /%
1.1	490U	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. 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	Su istanza			100% n. 2 notiziari comunali, n.100 comunicati stampa, n. 80 comunicazioni ordinanze, n. 1.000 foto, n. 180 aggiornamenti news sito, n. 900 post sulla pagina istituzionale facebook "Selvazzano che Comunica", n. 40 comunicazioni ad associazioni

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 DI MISURA*	*VALORE ATTESO*	RISULTATO RAGGIUNTO n. /%
2.1		Presenza agli incontri, trasmissione e caricamento materiale culturale, storico e turistico della Città di Selvazzano Dentro, rielaborazione testi, sistemazione foto,	Su istanza		Agli incontri ha	100%

		partecipazione ai progetti, ricerca ed nvio del materiale ricevuto dalle strutture ricettive di Selvazzano Dentro per nserimento nel portale DMS regionale			partecipato il Consigliere incaricato Maria-Cristina Maran. Non sono pervenute richieste di materiale da predisporre	
2. 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	20	100%

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 crono programma***	***UNITÀ DI MISURA***	***VALORE ATTESO***	**RISULTATO RAGGIUNTO n. /%**
3.1		Stesura Comunicati Stampa, Rassegna Stampa articoli e pubblicazioni on-line, trasmissione del materiale della Città di Selvazzano Dentro per inserimento sul portale del Distretto del Commercio con foto	Su istanza			100% Progetto concluso

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, Giacomin Stefania – Collaboratore amminitrativo, Criscito Rosanna – Collaboratore amministrativo, Lionello Gigliola - Collaboratore amministrativo, Trentin Sara – Collaboratore ammministrativo fino a 02.2022) Tagnin Barbara dal 01.03.2022

OBIETTIVO OPERATIVO		*Azioni operative*	*Indicatore temporale/ cronoprogramma*	*UNITA' DI MISURA*	*VALORE ATTESO*	RISULTATO RaGGIUNTO n. /%
			2022			
1.1		SERVIZIO STATISTICA.				
	1065/U	Invio mensile all'ISTAT tabelle popolazione residente.	mensilmente		12	
	630/E	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		4	100%
		Invio resoconto statistica annuale popolazione residente.	annualmente		1	
		Invio statistiche annuali stato civile.	annualmente		1	
		Invio statistiche separazioni/divorzi.			14	
		Invio statistiche LAC. (Eliminato)				
		Censimento permanente: predisposizione impegno di spesa e di accertamento di entrata. Rendicontazione delle spese ai fini del rimborso. Controllo dell'avvenuto introito.	Secondi scadenze		1	
		Coordinamento rilevatori Rapporti con l'utenza Verifiche invio STAT.			202	
	351U	STATO CIVILE.	Su istanza			
	352U	Nascite, morti, matrimoni.			581	100%
		Pubblicazioni di matrimonio Cittadinanze.			Pubblicazioni	100%

					n. 108 Cittadinanza n. 159	
		Annotazioni sui registri di S.C. effettuate dall'ufficio e su richiesta di altri Enti.			420	100%
		Scioglimento/Cessazione effetti civili matrimonio pervenuti dal Tribunale.			17	100%
		L. 162/2014 negoziazione assistita art. 6 L.162/2014 negoziazione assistita art. 12 e L. 55/2015 Divorzio breve".			Art. 12 n. 20	100%
1.2						100%
		Riconoscimenti.			4	100%
		Decreti e dichiarazioni cambio nome /adozioni Unioni civili – registrazioni.			Decreti cambio cognone/nome n. 10 Adozioni n. 1 Unioni civili n. 2	100%
		Richiesta informazioni cittadinanza jure sanguinis Verifica documentazione, rapporti con			70	90%
		Consolati per cittadinanza jure sanguinis.			4	100%
		Trascrizione atti per jure sanguinis.			14	90%
		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.			106	100%
1.3		Felicitazioni neocentenari con acquisizione copia integrale atto di nascita per invio auguri. DAT. Ricezione e tenuta registro e DAT.			5 9	100%
		Trascrizioni atti all'estero. Rapporti con l'utenza. Verifica documentazione Rapporti con Consolati			82	100%
		Matrimoni civili. Coordinamento con Amministratori e centralino per celebrazione. Coordinamento con Settore Patrimonio Visite sale. (gestito in autononia)			38	100%

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		116 4	100%
	351U	SERVIZIO ELETTORALE				
	352U	Rilascio di certificati di iscrizione nelle liste elettorali; aggiornamento dell'archivio magnetico;	Entro i termini di legge		850	100%
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.			Iscritti n.915 Cancellati n. 800 Albo scrutatori Iscritti n. 9 Albo scrutatori cancellati n. 17 Albo Presidenti di seggio iscritti n. 29 Albo Presidentei di seggio cancellati n. 24	100% 100% 100%

	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 elezione		4 2	100%
	2240	SERVIZIO CIMITERIALE Programmazione ed organizzazione in collaborazione con il Settore tecnico delle operazioni di inumazione, di tumulazione: Attività amministrativa di esecuzione. Programmazione ed organizzazione in collaborazione con il Settore tecnico 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 pratiche. Affidamento ceneri presso l'abitazione: valutazione e autentica firme manifestazione di volontàper 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. .	Su istanza Entro dicembre Su istanza Su istanza Annuale Su necessità		221 19 Affidamento ceneri in abitazione 24 Verifica manifestazione volontà 63 320 92	100%
	2240	Servizio lampade votive: Informativa ai cittadini. Rilascio domande attivazione, rinuncia, cambio intestazione. Formazione personale. Informazioni ai cittadini. Gestione informatizzata servizio luci votive: emissione del documento per il pagamento e verifica dell'avvenuto pagamento. Comunicazione decessi: Invio telematico comunicazioni decessi Casellario Giudiziale. Invio			Attivazioni 16 Cambio intestazione 6 rinuncia 1 30	

1.6		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			4 101 420	
		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. 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. 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 Rilascio C.I.E. secondo procedura: prenotazione programmata. Eventuale	Continuativo mensile Su necessità		Registrazioni diritti 6252 Iscrizioni 670 Emigrazioni 662 Cambi di via 208 Unioni/scissioni 18 5000 880 Su segnalazione altri comuni 6 Ripristini n. 17 12 20 Rilascio CIE 3132	100%

	380E	recapito c/o Comune per ritiro Gestione contabilità. Gestione Archivio. Comunicazioni bimestrali riepilogo rilascio.	Su istanza		ritiro Comune 2500 gestione contabilità 12 comunicazioni bimestrali 6	
	430E	Invio avvisi scadenza CIE. Prenotazione appuntamenti per cittadini. Pagamento dei diritti di			Prenotazioni 2550 Pagamento Pagopa 3100	
1.7	431E 342U	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. Garantire il corretto adempimento di tutte le azioni e aggiornamenti relativi alla sicurezza dei sistemi in collaborazione con il CED			12 4	
		Anagrafe degli italiani residenti all'estero: Iscrizioni; cancellazioni e variazioni di indirizzo effettuate su richiesta dei Consolati/Ambasciate. Corrispondenza con i suindicati uffici e con i connazionali all'estero: iscrizione degli stessi nelle liste elettorali.	Su istanza		141 80	
		Stranieri: tenuta dello scadenzario 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.			215 113 265	
		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. (eliminato)				
		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. n. 30/2007 e successive modifiche. Rilascio attestazioni di soggiorno permanenti e regolarità soggiorno.	Su istanza		Attestazioni regolarità 45 Diritto di soggiorno permanente 45	100%

		Passaggi di proprietà veicoli. Autentica firme su certificati proprietà.	Su istanza		12	100%
		Prenotazioni appuntamenti in questura per rilascio passaporti mediante procedura informatizzata per l'utenza.	Su istanza		63	100%
		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		4 12 12	100%
		Assegnazione numeri civici. Effettuazione sopralluoghi su richieste di assegnazione numeri civici. Comunicazione Ufficio Tecnico. Aggiornamento stradario e mappe.	su istanza		26	100%
		Certificazione toponimi e numeri civici. Aggiornamento dei toponimi e numeri civici tramite certificazione informatizzata per Agenzia delle Entrate. Aggiornamento controllo e modifica toponomastica sui stanza dell'Agenzia delle Entrate	su istanza		26 130	100%
		Verifica Veridicità Documenti identità, in collaborazione con il Consorzio Polizia Municipalecontrollo ICAO – scansione documenti – invio per verifica.	d'ufficio		41	100%
		Convivenze di fatto. Avvio pratica – verifica requisiti – Conclusione procedimento- registrazione ANPR. Verifiche e soluzioni anomalie	su istanza		11	100%
		Gestione irreperibili: pratica allo sportello Invio/verifica Consorzio Polizia Municipale. Comunicazioni ad Enti e cittadini. Gestione pratica per ricomparsi da irreperibilità	d'ufficio		100 5	100%
		Disposizioni cambio generalità cittadini stranieri; informazioni; controllo documentazione e rilascio.	su istanza		9	100%
		Ricerche storiche d'archivio per rilascio certificati storici Ricerche per cittadinanza jure sanguinis	su istanza		80	95%
		corrispondenza cartacea ed elettronica tra enti e privati	su istanza		520	98%

		Certificazione ex Regolamento UE 2016/1191: Controllo documentazione. Rilascio certificate.	su istanza			
		Reddito di cittadinanza: Verifica dati Verifica permessi di soggiorno/attestazioni di soggiorno; gestione richieste altri Comuni Inserimento piattaforma GEPI	su istanza		180	100%
		Popolazione temporanea : Iscritti Tenuta registro – comunicazione cittadino – richiesta accertamento vigili – comunicazione Comune di residenza	Su istanza D'ufficio		9 15	

SETTORE AFFARI GENERALI	**Responsabile: Dott.ssa Marzia Alban**
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	**COD. 112 RISORSE UMANE**
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 (66.67%), Penzo Daniela – Istruttore amministrativo, Licia Barbiero – collaboratore professionale amministrativo

OBIETTIVO OPERATIVO		**1. Garantire la programmazione, organizzazione e gestione delle risorse umane**				
N.	*CAP*	*Azioni operative*	*Indicatore temporale/ cronoprogramma* *2022*	*UNITÀ DI MISURA*	*VALORE ATTESO*	**RISULTATO RaGGIUNTO n. /%**
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 12	100% 1 12
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	100% 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	4	100% 4
	621U	Predisposizione impegno per utilizzo graduatoria di altro Ente		numero	2	100% 2
1.3		Attribuzione della progressione economica all'interno della categoria secondo le previsioni delC.C.D.I.	Entro dicembre	numero	1	100% 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	17	100% 17
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	5	100% 5
1.6		Gestione procedure di mobilità esterna/interna.	Entro 30 gg dal nulla osta	n. avvisi n. domande	4 18	100% 4 18
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	8	100% 8
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	35	100% 35
1.9		Comunicazione dati numerici ed economici degli aderenti agli scioperi sull'apposito sito del Dip. Funzione pubblica	Entro 48 ore dall'evento	numero	6	100% 6
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	100% 1

1.12		Denuncia anagrafe prestazioni. Monitoraggio e trasmissione on line al Dipartimento dellaFunzione Pubblica dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti e collaboratori.	Entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento	numero	18	100% 18
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 stabiliti dalle Leggi e relativa trasmissione telematica	Aprile-Maggio	numero	2	100% 2
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	numero	21.000 1.008	100% 21.000 1.008
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 dalprotocollo	numero	44	100% 44
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 ordini Numero fatture Numero controlli	9 10 12	100% 9 10 12
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	/	100% 4
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.	gennaio	numero	1	100% 1

		Assicurare alle organizzazioni sindacali i permessi riconosciuti dalla normativa				
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	100% 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 10-1171-4472-4480- 4471	Gestione trattamento economico fondamentale ed elaborazione stipendi mensili: ➢ 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 nazionalidi lavoro. ➢ Generazioni reversali e mandati relativi a tutti gli atti stipendiali ➢ Denunce F24 on line denounce F24 EP AMMINISTRATORI inserimento aggiornamento anagrafica – elaborazione mensile cedolini per indennità di carica – denounce F24 - CAAF – Assistenza fiscale	mensilmente mensilmente	Numero cedolini numero numero	1076 12 12	100% 1076 12 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	100% 2

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 invioall'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	100% 12
1.23		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. Flusso unificato UNIEMENS ovvero elaborazione dei compensi corrisposti e dei contributi versati alla gestione separata INPS	mensile	numero	12	100% 100% 12
1.24		Autoliquidazione INAIL: verifica e conguaglio premio assicurativo infortuni calcolato sulle retribuzioni imponibili dei dipendenti ed assimilati	Entro febbraio	numero	1	100% 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	123	100% 123
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 fiscalie contributivi contenuti nella certificazione CU e trasmissione telematica	Entro luglio Entro ottobre	numero	2	100% 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 rispettodel tetto di spesa secondo le previsioni di legge. Verifiche con nuovo DPCM assunzioni	Entro luglio entro novembre e su necessità	numero	2	*100%* 4

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	100% 12
1.29		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 Richiesta di certificazione ai fini CPDEL e INADEL dei servizi pregressi dei dipendenti. Lavorazione posizione su applicativo telematico INPS/passweb e allineamento degli emolumenti economici corrisposti. Elaborazione pratica di pensione. Certificazione posizione su nuova passweb	Termini previsti dalla normative previdenziale	numero	5	100% 5
1.30		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	Entro 30 gg Su istanza	numero	/	100% /
1.31		Gestione modelli e certificazioni previdenziali per gli ex dipendenti trasferiti ad altri Enti. Implementazione della procedura INPDAP mediante costante aggiornamento dell'archivio informatico previdenziale alla situazione giuridica dei dipendenti. 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	Entro 30 gg	numero	10	100% 10
1.32		Garantire al dipendente avente diritto la liquidazione del trattamento di fine servizio/rapporto. Elaborazione pratica fine servizio/rapporto. Trasmissione all'Ente di previdenza del modello TFS/TFR	Entro 15 giorni dalla cessazione	numero	6	100% 6
1.33	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	Entro 30 giorni dalla richiesta	numero	/	100% /

		versamenti effettuati dall'Ente relativamente alle annualità pregresse. Consultazione /verifica/contestazione/rettifica banca dati INPDAP.				
1.34		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	/	/
1.35		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	21	100% 21
1.36		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	33	100% 33
1.37		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	1	100% 1
1.38		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	100% 12
1.39		Operazione trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013: ➢ Pubblicazione sul sito internet del Comune dei dati relativi al personale delle varie sezioni previste in Amministrazione Trasparenza	Mensile Mensile	Numero numero	12 12	100% 12 12

1.40		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	13	100% 13
1.41		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	100% 1
1.42		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	233	100% 233
1.43		Visite fiscali disposte durante lo stato di malattia: richiesta visita fiscale con modalità web	Tempestivamente al verificarsi dell'evento	numero	/	/
1.44		Banca dati delle comunicazioni relative alle persone con disabilità: abilitazione e trasmissione telematica delle comunicazioni relative a permessi per l'assistenza alle persone con disabilitàdi cui all'art. 33 della L. 104/1992	Entro Marzo	Numero	1	100% 1
1.45		Fondo perseo – previdenza complementare dei dipendenti pubblici: Acquisizione istanze di iscrizione al fondo dei dipendenti e completamento modulo per le partidi 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); Compilazione mensile della distinta di contribuzione, esplicativa dei contributi del dipendente e del datore di lavoro e inoltro on line al fondo perseo.	Denunce mensili	numero	12	100% 12