

COMUNE DI RONCADE
(Provincia di Treviso)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E DELLA PERFORMANCE
ANNI 2022-2024

CICLO DI PROGRAMMAZIONE

Le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti che l'Amministrazione intende realizzare nel corso del proprio mandato sono contenute nel documento “Linee Programmatiche di Mandato per il quinquennio 2019-2024” che il Sindaco, sentita la Giunta, ha presentato al Consiglio Comunale in data 7.11.2019.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) è il documento di programmazione pluriennale mediante il quale l'Amministrazione definisce le proprie strategie, in linea con il programma di mandato, e le traduce in obiettivi operativi.

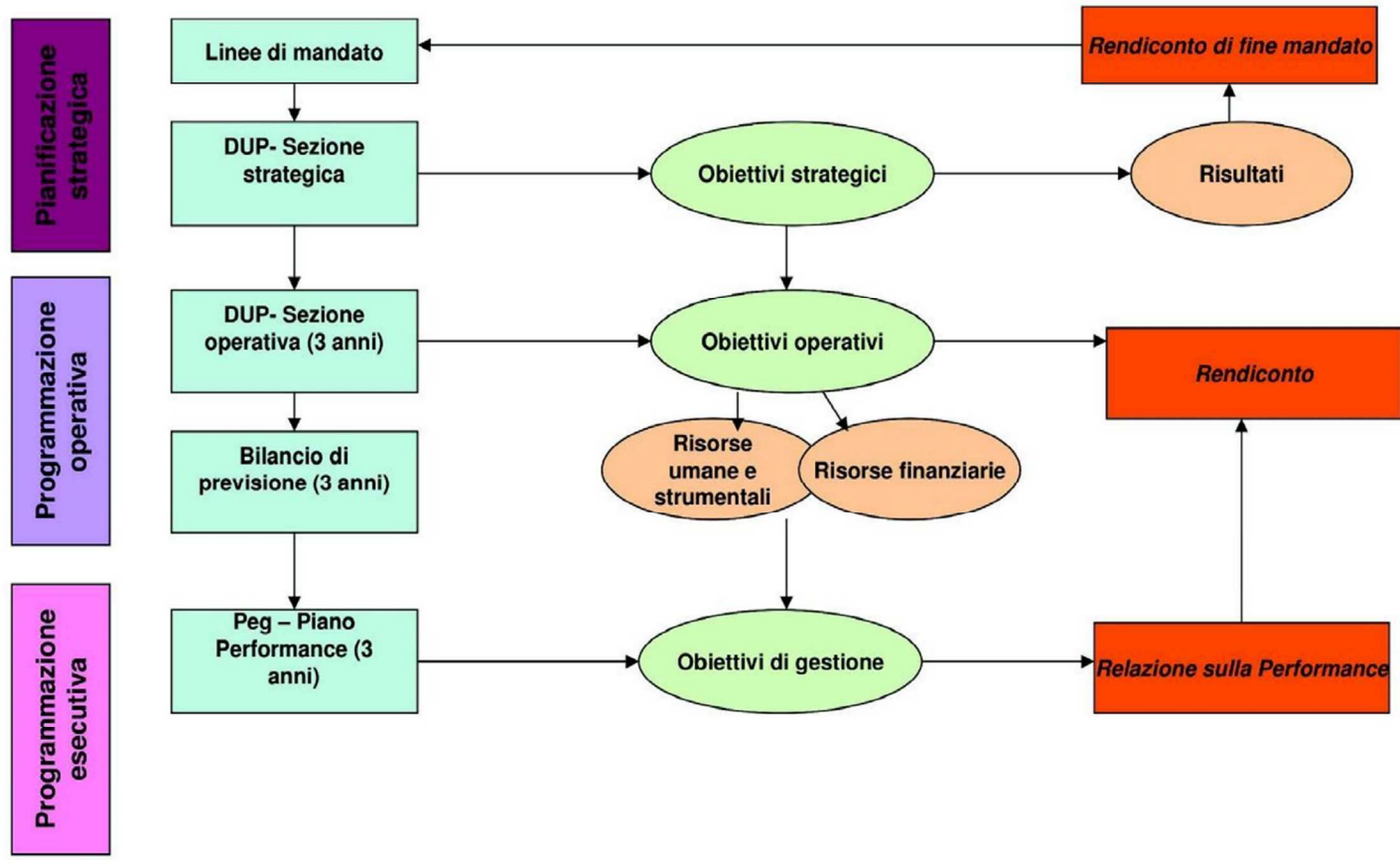
La pianificazione strategica del Comune di Roncade è contenuta nel Documento Unico di Programmazione 2022-2024, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 51 del 29.12.2021. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due Sezioni: la Sezione Strategica (SeS), nella quale sono individuati gli obiettivi strategici, e la Sezione Operativa (SeO) nella quale gli obiettivi strategici sono declinati in obiettivi operativi.

Direttamente dagli obiettivi del DUP, ed in particolare dalla Sezione Operativa, discende il Piano esecutivo di Gestione (PEG) che rappresenta lo strumento con il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e Responsabili di Settore attraverso la definizione degli obiettivi di gestione, l'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e la successiva misurazione.

In base al punto 10 del principio contabile 4/1 allegato al D.Lgs. n. 118/2011, il piano esecutivo di gestione è il documento che:

- permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione;
- nel quale sono unificati organicamente il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e il Piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009.



CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il D.Lgs. n. 150/2009 disciplina i principi generali che devono regolare il sistema di misurazione e valutazione della performance, individuando come finalità da perseguire il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'art. 4 del suddetto decreto disciplina il ciclo della gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
4. misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati.

Come previsto dall'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, il Piano della Performance, che costituisce il documento di pianificazione da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore ed i relativi indicatori.

Il PEG, da ora in poi definito "Piano esecutivo di gestione e della performance", è quindi il documento che conclude l'iter di pianificazione/programmazione dell'Ente e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale ed il ciclo della performance.

IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E DELLA PERFORMANCE

Introduzione

Il processo di costruzione del Piano esecutivo di gestione e della performance 2022-2024 è stato così strutturato:

- definizione degli **obiettivi di gestione e della performance** come desunti dagli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione 2022-2024 rappresentati da:
 - Obiettivi “**esecutivi/attività**”: sono obiettivi collegati ai servizi permanenti dell’ente. L'obiettivo è costituito dal mantenimento della performance gestionale relativamente alle attività strutturali e consolidate nelle funzioni dei diversi servizi. Questi obiettivi possono o meno essere collegati agli obiettivi di DUP sezione operativa (si veda "*Obiettivi esecutivi/attività dei Settori*").
In calce agli obiettivi vengono esposte le risorse umane complessivamente attribuite a ciascun Settore.
 - obiettivi **gestionali**, strategici ai fini della performance, finalizzati all’attuazione del programma amministrativo del Sindaco, all’attivazione di nuovi servizi od al miglioramento delle performance gestionali relativamente ad attività rilevanti nelle funzioni dei diversi settori. Tali obiettivi gestionali sono dettagliati in apposite schede nelle quali sono esplicitate fasi e tempi, nonché gli indicatori di performance per misurarne i risultati. (si veda "*Obiettivi di gestione per Settori*").
- assegnazione delle dotazioni strumentali
- assegnazione delle risorse finanziarie coerenti con gli stanziamenti di bilancio aggiornati e le attività connesse al raggiungimento degli obiettivi di cui sopra.

La struttura del Piano esecutivo di gestione e della performance rappresenta l’effettiva struttura organizzativa dell’Ente, articolata per Settori, quali insiemi di funzioni, obiettivi e risorse assegnate (finanziarie, umane e strumentali) al cui vertice è posto un soggetto dotato di responsabilità gestionale (Responsabile di Settore - titolare di posizione organizzativa).

Collegamento con il Sistema di Valutazione

Il Sistema di valutazione della performance dell'ente, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 64 del 8.5.2019, adeguato al lavoro agile (*smart working*) con deliberazione della Giunta Comunale n. 118 del 6.10.2021, assume come presupposti la definizione degli obiettivi nonché la misurazione del loro livello di realizzazione. Tale misurazione si avvale di dettagliati criteri che si traducono in apposite schede di valutazione e riguarda tutti i livelli dell'Ente, dai Responsabile di Settore al personale dipendente, che saranno pertanto valutati sia sui comportamenti organizzativi che sul raggiungimento degli obiettivi del Settore di riferimento.

Collegamento con il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

L'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 dispone che l'organo di indirizzo definisce gli “*obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza*” quale “*contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione*”.

Con riferimento al triennio 2022-2024, il Consiglio Comunale, in sede di aggiornamento ed approvazione del DUP 2022-2024, ha individuato quale obiettivo strategico quello di garantire una sempre maggiore pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte dell'Ente al fine di garantire un reale contrasto al rischio di corruzione e illegalità.

OBIETTIVI "ESECUTIVI/ATTIVITÀ" DEI SETTORI

SETTORE	SEGRETERIA GENERALE
RESPONSABILE	dott.ssa Martina Pol

ATTIVITÀ

Il Segretario comunale svolge le funzioni di supporto alla Segreteria Generale, di coordinamento amministrativo tra i vari Settori dell'Ente e determina gli indirizzi generali per il funzionamento della struttura organizzativa. Oltre a tali attività, nel Settore facente capo al Segretario Comunale sono comprese le funzioni, le attività e gli obiettivi afferenti la programmazione, i controlli interni, la gestione delle partecipazioni societarie, i contratti, il contenzioso e l'attuazione delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza.

SEGRETERIA GENERALE

- funzioni consultive e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti
- gestione delle attività connesse all'insediamento del Consiglio Comunale e alla convalida, dimissioni, surroga, deleghe, aspettative, permessi, rimborso spese datori di lavoro relative agli Assessori e Consiglieri comunali
- procedimenti connessi alla nomina delle commissioni consiliari e comunali e alla nomina dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni
- verifica completezza atti da sottoporre alla discussione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale
- convocazione delle sedute di Giunta e Consiglio nonché della Conferenza dei Capigruppo, predisposizione ed invio dell'ordine del giorno agli Assessori/Consiglieri, gestione e deposito atti

- monitoraggio partecipazione alle sedute del Consiglio e dai fini della quantificazione e liquidazione dei gettoni di presenza
- gestione degli atti di iniziativa dei Consiglieri comunali (interrogazioni, mozioni, interpellanze, ordini del giorno, accesso atti etc.)
- raccolta, tenuta e pubblicazione dei documenti e delle informazioni degli amministratori ex art. 14 del D.Lgs. 33/2013 ai fini della trasparenza amministrativa
- tenuta del registro degli accessi (documentale, civico semplice, civico generalizzato)
- comunicazione istituzionale (stampa, web, newsletter, notiziario, ecc.)
- gestione agenda personale, appuntamenti e corrispondenza istituzionale in entrata e uscita del Sindaco e degli Assessori
- concessione patrocini ad iniziative ed eventi
- gemellaggi
- cerimoniale
- gestione del repertorio degli atti pubblici e delle scritture private autenticate, gestione del registro delle scritture private, determinazione delle spese contrattuali, comunicazioni con il contraente per l'acquisizione dei dati necessari alla stipula del contratto e adempimenti conseguenti
- supporto nella redazione delle scritture private su richiesta degli uffici interessati (contratti, concessioni, convenzioni varie, comodati, locazioni)
- pagamento dell'imposta di registro annuale dei contratti di locazione in essere

PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

- coordinamento delle procedure di formazione del documento unico di programmazione (DUP), del piano esecutivo di gestione/piano della performance, della relazione sulla performance
- monitoraggio sul perseguimento degli obiettivi assegnati nel Piano della Performance, dando supporto ai Responsabili di Settore per l'attivazione di eventuali interventi correttivi
- monitoraggio e verifica dello stato di attuazione delle linee programmatiche e del conseguimento degli obiettivi strategici e operativi assegnati ai Settori

- supporto all'OdV nell'attività di misurazione e valutazione della performance dei Responsabili di Settore e negli adempimenti relativi all'attuazione della normativa sull'anticorruzione

SOCIETA' ED ORGANISMI PARTECIPATI

- analisi dell'evoluzione normativa in materia di partecipate pubbliche e predisposizione degli adempimenti necessari per il rispetto delle norme
- elaborazione, istruttoria e predisposizione degli atti connessi con la partecipazione del Comune in società, enti, organismi
- adempimenti in materia di pubblicità relativi alle società e enti cui il Comune partecipa
- supporto alle funzioni del Sindaco in materia di nomine negli enti e organismi partecipati del Comune

CONTENZIOSO

Il Settore riceve tutti i ricorsi giurisdizionali, diversi da quelli collegati alle assicurazioni ed ai tributi, che pervengono al Comune di Roncade, istruisce i fascicoli, raccoglie gli elementi istruttori avvalendosi degli uffici comunali competenti per materia, predispone gli atti deliberativi per la Giunta Comunale al fine della autorizzazione a stare in giudizio e provvede all'incarico del difensore.

Conferisce, su richiesta degli uffici competenti, incarichi legali per attività stragiudiziale

CONTROLLI INTERNI

- coordinamento dell'attività dell'Unità di Controllo al fine dell'esercizio del controllo di regolarità amministrativa e predisposizione di tutta la documentazione necessaria a tale attività e redazione dei verbali
- supporto alla definizione dei criteri generali e delle metodologie da adottare per l'esercizio dei controlli interni (regolarità amministrativa, strategico, di gestione, qualità dei servizi, equilibri finanziari, società non quotate e organismi gestionali esterni)

Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in ordine alle attribuzioni proprie derivanti dalle leggi vigenti provvede:

- all'elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
- alla verifica dell'efficace attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
- al monitoraggio sulla attuazione del Piano secondo quanto previsto dalla L. 190/2012;
- alla proposta di modifiche al Piano in caso di violazioni delle prescrizioni o in caso intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- al controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e all'eventuale segnalazione agli organi previsti dalla legge nelle ipotesi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione anche nei casi di esercizio di accesso civico.

Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile per la Transizione Digitale, conduce il processo di transizione alla modalità operativa digitale e dei conseguenti processi di riorganizzazione, finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità, supportato dall'Ufficio per la Transizione Digitale (Settore Amministrativo – Servizio Affari Generali).

RISORSE DI PERSONALE ASSEGNATE					
Responsabile di Settore: Martina Pol					
Profilo professionale	Categoria	n. posti	Cognome e nome	Tempo pieno o part-time	Servizio
Istruttore amministrativo	C	2	Zanette Monica Lorenzon Denis	Tempo pieno Tempo determinato (ex art. 90 D.Lgs. n. 267/2000) e pieno	Segreteria Generale

SETTORE	AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE:	dott.ssa Louiselle Marcolongo

ATTIVITÀ

Nel Settore Amministrativo sono compresi due gruppi di attività: uno di servizio finale (demografico) ed uno di tipo trasversale (affari generali).

Le attività relative ai demografici comprendono i servizi di anagrafe, stato civile, elettorale, statistica e leva. Le attività relative agli affari generali comprendono la gestione delle risorse umane, la segreteria atti amministrativi, i sistemi informativi/ced, il protocollo informatico, l'archivio e le attività dei messi comunali.

Il Settore Amministrativo è articolato nei seguenti Servizi:

- DEMOGRAFICI
- AFFARI GENERALI

SERVIZI DEMOGRAFICI

ANAGRAFE

Applicazione del regolamento anagrafico, registrazione dei movimenti migratori delle persone, iscrizioni, variazioni e cancellazioni su richiesta di parte e d'ufficio, per altro Comune, estero o irreperibilità, registrazione degli aggiornamenti su comunicazione dello stato civile (nascita, decesso, matrimonio, cessazione effetti civili, acquisto/perdita/riconoscimento cittadinanza, ecc.), cura dei registri storici anagrafici per frazione, verifica dell'aggiornamento dello stradario comunale in collaborazione con il Servizio Edilizia. Autenticazione di sottoscrizione sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà (anche atti di vendita dei veicoli), autentiche di copie e legalizzazioni di fotografie. Gestione ed aggiornamento delle convivenze di fatto e degli accordi di convivenza e dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero (AIRE), in rapporto con le autorità consolari. Attività di monitoraggio informatico in relazione alle verifiche dell'Ufficio Territoriale del Governo e del

Ministero dell'Interno. Rispetto delle previsioni normative su Carta d'identità cartacea, Carta d'Identità elettronica, dichiarazioni su donazioni organi e tessuti, attività di bonifica ed aggiornamento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR). Operazioni di allineamento e modifica dei codici fiscali dei residenti e dei residenti Aire. Controlli anagrafici su piattaforma GePI per reddito di cittadinanza. Attività di ricerca storica per rilascio certificazione. Gestione degli stranieri in anagrafe; verifica regolarità del soggiorno per i cittadini comunitari e rilascio relative attestazioni, anche per soggiorno permanente. Rilascio di certificazione all'utenza. Verifica delle autocertificazioni per enti pubblici e gestori di pubblici servizi.

STATO CIVILE

Redazione, conservazione ed aggiornamento degli atti di nascita, matrimonio, unioni civili, cittadinanza e morte, iscritti e trascritti, d'ufficio, su richiesta di parte o consolare, con inserimento delle annotazioni di competenza e conseguenti comunicazioni all'ufficiale d'anagrafe. Ricevimento delle dichiarazioni di nascita e di morte, riconoscimenti di figli, anche nascituri, applicazione della normativa su nomi e cognomi, anche in presenza di cittadini stranieri. Rettifiche e correzioni di atti. Stesura verbali delle pubblicazioni di matrimonio. Verifica dei requisiti per i riconoscimenti di cittadinanza *jure sanguinis* o per discendenti di austro-ungarici. Attività di notifica e procedimenti conseguenti l'emissione dei decreti di concessione cittadinanza. Procedimenti di perdita, riacquisto e rinuncia alla cittadinanza. Giuramenti di cittadinanza. Celebrazioni di matrimoni ed unioni civili, trascrizione di atti di matrimoni concordatari o culti ammessi. Formazione atti per accordi di separazione e scioglimento/cessazione effetti civili del matrimonio e/o modifica delle condizioni, trascrizione degli accordi di negoziazione di separazione o divorzio formati davanti ad avvocati. Rilascio autorizzazioni alla cremazione salme e/o resti mortali ed affidamento urne cinerarie. Rilascio di attestazioni, estratti e certificati dai registri. Ricevimento Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT, cd. testamento biologico) e tenuta apposito registro. Predisposizione dell'archivio informatico dei registri. Applicazione della normativa di diritto internazionale in relazione alla formazione degli atti e sull'efficacia di provvedimenti giurisdizionali stranieri.

ELETTORALE

Regolare tenuta ed aggiornamento periodico delle liste elettorali, in relazione ai movimenti migratori o di stato civile, all'acquisto/perdita cittadinanza e/o diritto elettorale, a seguito di revisioni ordinarie, semestrali e straordinarie. Preparazione fascicoli informatici modello 3D XML. Gestione fasi connesse al voto degli elettori italiani all'estero. Aggiornamento dell'albo dei giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello e dei Presidenti di seggio. Aggiornamento dell'albo degli scrutatori. Rilascio duplicati e nuove tessere elettorali. Adempimenti relativi alle consultazioni elettorali ed al funzionamento degli uffici di sezione. Verifica richieste di accesso alle liste elettorali. Redazione modelli statistici per l'Ufficio Territoriale del Governo.

STATISTICA

Predisposizione di statistiche con cadenza mensile o periodica per Istat, Asl, Questura, Contarina, Protezione Civile, Agenzia Entrate ed altri enti pubblici richiedenti. Gestione delle operazioni di Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni. Gestione della Rilevazione censuaria permanente delle Istituzioni pubbliche. Svolgimento operazioni connesse all'aggiornamento dell'Archivio nazionale dei numeri civi

SERVIZIO AFFARI GENERALI

PERSONALE. Amministrazione economica e giuridica delle risorse umane dell'ente tra cui:

- applicazione e gestione dei contratti di lavoro nazionali ed integrativi
- previsione, gestione contabile e monitoraggio della spesa di personale nell'ente nel rispetto dei vincoli normativi e contabili
- programmazione dei fabbisogni del personale
- procedure di reclutamento (concorsi, scorrimento di graduatorie, mobilità, convenzioni, somministrazioni, selezioni dal centro per l'impiego, ecc.)
- politiche di incentivazione della produttività, costituzione del fondo trattamento accessorio
- progressioni economiche e di carriera
- sistema di valutazione del personale dipendente e supporto all'Organismo di valutazione
- supporto al Segretario Generale nel ciclo di gestione della performance
- revisione delle dotazioni organiche e della struttura organizzativa
- piani delle azioni positive
- piani di formazione per il personale
- redazione dei regolamenti attinenti il personale (ordinamento uffici e servizi, ecc.)
- gestione giuridica ed amministrativa nuove modalità di lavoro/*smart working*
- gestione permessi e congedi
- servizio sostitutivo di mensa (acquisto e gestione buoni pasto elettronici)
- relazioni sindacali (informazione, confronto e contrattazione) a supporto del Presidente della delegazione trattante di parte pubblica con le Organizzazioni

territoriali e le Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) e verbalizzazione incontri

- rilevazione, trasmissione a ditta esterna e verifica dati per elaborazione cedolini paga (presenze/assenze, indennità, straordinari, missioni, ecc.) ed indennità di funzione agli amministratori comunali
- gestione e supporto ai dipendenti su funzionalità ed uso applicativi dedicati al personale
- richieste visite fiscali in caso di malattia; assistenza all'ufficio procedimenti disciplinari
- redazione tabelle relative al personale per SOSE-costi standard
- redazione Relazione al conto annuale
- trasmissione dati parziali e redazione parti di competenza del Conto annuale; elaborazione dati statistici (scioperi, categorie protette, personale flessibile, ecc.)
- denunce infortuni
- denuncia annuale permessi sindacali
- modello UNICO Irap
- trasmissione dati per denunce contributive, previdenziali, assistenziali e fiscali relative al personale (770, Certificazioni Uniche, ecc.) e successiva verifica; comunicazioni al portale regionale "Veneto Lavoro"
- attivazione e gestione pratiche di cessione del quinto dello stipendio ed equo indennizzo
- riscatto a fini pensionistici corsi laurea; ricongiunzione periodi assicurativi
- istruttoria di competenza per pensione e trattamento di fine servizio
- comunicazioni relative all'anagrafe delle prestazioni (PER.LA PA) per gli incarichi autorizzati dall'ente ai propri dipendenti e per le competenze erogate ai dipendenti pubblici di altri enti, fatti salvi gli incarichi relativi al Codice degli appalti in capo ai soggetti che li assegnano
- liquidazione diritti di rogito
- stipula convenzioni con istituti di istruzione secondaria superiore ed università per alternanza scuola/lavoro e tirocini.

SEGRETERIA ATTI AMMINISTRATIVI

- gestione dei flussi di lavoro informatizzati concernenti gli atti amministrativi, gli atti ed i provvedimenti degli organi di governo e dei responsabili di posizione organizzativa (delibere, determinazioni, ordinanze, decreti, ecc.), la comunicazione agli uffici preposti, fino alla pubblicazione ed all'esecutività, nonché la conservazione degli originali cartacei e digitali
- assistenza ed adempimenti connessi alla convocazione delle riunioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale, in presenza o in videoconferenza con streaming e videoregistrazioni degli interventi e delle votazioni intervenute
- redazione ed aggiornamento dell'elenco dei regolamenti comunali, pubblicazione sul sito internet istituzionale dei medesimi
- coadiuva il Segretario Generale nelle attività collegate alla prevenzione della corruzione (L. 190/2012), alla trasparenza (D.Lgs. 33/2013), ai controlli interni (D.L. 174/2012) ed alla transizione digitale (D.Lgs. 82/2005).

SISTEMI INFORMATIVI - CED

- avviamento, monitoraggio ed aggiornamento del sistema informatico dell'ente e del centro elaborazione dati (CED), delle procedure ed attività informatiche, tecnologiche e delle telecomunicazioni
- realizzazione infrastruttura fisica e digitale per attivazione prestazioni lavorative in modalità *smart working* per dipendenti ed amministratori e successivi monitoraggi ed implementazioni
- acquisizione strumentazioni hardware (personal computer, notebook, videocamere, ecc.) e software per l'ente (applicativi per gli uffici, strumenti per riunioni in videoconferenza, ecc.)
- attività di predisposizione software ad uso interno
- formazione digitale per il personale
- attenzione all'evoluzione digitale in atto, test nuovi strumenti, acquisizione nuove tecnologie
- gestione unitaria per l'ente fasi di attivazione, monitoraggio ed implementazione contratti di telefonia fissa, mobile e connettività
- avviamento e gestione dei siti web dell'Amministrazione comunale, del Festival dei Luoghi e delle Emozioni (Fle) e del Contratto di fiume Meolo-Vallio-

Musestre

- collaborazione ad attività di diffusione cultura informatica (P3@) – palestra digitale/InnoTV; Festival dei luoghi e delle emozioni - Fle)

PROTOCOLLO – ARCHIVIO – MESSI COMUNALI

- aggiornamento del protocollo informatico dell’ente, in arrivo per la generalità degli uffici ed in partenza per gli uffici che non operino in autonomia
- invio a conservazione del protocollo giornaliero
- gestione del centralino digitale e del sistema telefonico con tecnologia VoIP
- ritiro e consegna della corrispondenza cartacea da parte di operatori postali e/o cittadinanza
- prima assistenza informativa allo sportello per i cittadini che si recano nella sede municipale centrale
- gestione documentale e conservazione sostitutiva dei documenti digitali di competenza
- organizzazione e cura degli archivi cartacei storici e di deposito nelle diverse sedi comunali, aggiornamento del software di catalogazione del materiale archivistico, predisposizione per la Soprintendenza archivistica di elenchi di materiale da destinare a scarto
- cura delle notificazioni degli atti comunali per conto dell’ente nonché per conto di altre amministrazioni ed organismi, gestione degli atti depositati presso la Casa comunale dagli ufficiali giudiziari/Agenzia delle Entrate
- gestione richieste utilizzo occasionale, continuativo e permanente delle sale comunali secondo il vigente Regolamento
- gestione pubblicazioni atti all’albo online dell’ente ed emissione conseguenti relate

RISORSE DI PERSONALE ASSEGNATE					
Responsabile di Settore: Louiselle Marcolongo					
Profilo professionale	Categoria	n. posti	Cognome e nome	Tempo pieno o part-time	Servizio
Istruttore amministrativo	C	7	Sponchiado Nadia Golfetto Luigina Tiozzo Elisabetta Pavanetto Adelina Zanette Fiorenza	Tempo pieno Tempo pieno Tempo parziale (34/36) Tempo pieno Tempo pieno	Demografici Demografici Demografici Affari generali Affari generali

			Biondo Genny Uliana Lisa	Tempo parziale (30/36) Tempo pieno	Affari generali Affari generali
Collaboratore professionale amministrativo	B	3	Meneghetti Lisa Sartorello Saverio Davanzo Lorenza	Tempo parziale (32/36) Tempo pieno Tempo pieno	Demografici Demografici Affari Generali

SETTORE	FINANZIARIO
RESPONSABILE:	dott.ssa Martina Tronchin

ATTIVITÀ

Il Settore Finanziario svolge funzioni programmatiche, organizzative e gestionali, finalizzate al rispetto degli obblighi legislativi e concorre al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale, tramite l'impiego di risorse finanziarie, umane e strumentali.

Il Settore Finanziario è articolato nei seguenti Servizi:

- RAGIONERIA ED ECONOMATO
- TRIBUTI

SERVIZIO RAGIONERIA ED ECONOMATO

CONTABILITÀ E BILANCIO

- Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni
- Predisposizione del bilancio consolidato
- Predisposizione del rendiconto della gestione
- Elaborazione indicatori di bilancio
- Controllo finanziario di gestione
- Verifica salvaguardia degli equilibri di bilancio e verifiche sistematiche dell'andamento della gestione
- Predisposizione del PEG dotazioni finanziarie e delle relative variazioni
- Gestione dell'indebitamento dell'Ente che comprende la gestione amministrativa e contabile mutui e il controllo contabile dei piani di ammortamento dei mutui
- Redazione D.U.P. con la collaborazione di tutti i settori e dell'amministrazione comunale
- Predisposizione, in collaborazione con tutti i settori stato di attuazione dei programmi

- Elaborazione e gestione della convenzione del servizio di Tesoreria
- Relazione con il Tesoriere, gestione del conto della tesoreria e monitoraggio cassa
- Relazione e gestione rapporti con il Revisore dei Conti per stesura questionari e pareri, ed eventuale procedura per la nomina
- Predisposizione ed aggiornamento del Regolamento di Contabilità
- Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni e inserimento dati sul portale del Tesoro (immobili e partecipazioni)
- Gestione contabilità economica con redazione stato patrimoniale e conto economico
- Gestione degli adempimenti IVA, che comprende le fasi di registrazione, versamento, comunicazione e liquidazioni periodiche
- Gestione iter procedurale del sistema dello split payment
- Gestione movimenti finanziari derivanti dall'attività amministrativa dell'Ente in parte corrente (verifica impegni di spesa ed emissione mandati di pagamento, verifica entrate dell'Ente ed emissione reversali d'incasso, nonché correttezza procedure)
- Gestione contabile entrate in conto capitale e spese da investimenti
- Monitoraggio della riscossione degli oneri di urbanizzazione
- Verifica dei ruoli tributari
- Emissione fatture attive per alcuni servizi;
- Gestione fatturazione passiva: verifica requisiti fatture ricevute, smistamento fatture, registrazione e verifica presso la Piattaforma dei crediti Commerciali
- Assistenza agli altri uffici su iter fatturazione elettronica e relativi atti di liquidazione
- Calcolo tempestività dei pagamenti
- Convocazione e verbalizzazione delle sedute della Commissione 1^
- Raccolta e invio dati alle banche dati ministeriali (BDAP, PCC, CON.TE, ecc.)
- Pubblicazione dati su amministrazione trasparente e AVCP
- Convenzione e gestione fotocopiatori in uso uffici comunali
- Convenzione e gestione buoni carburante
- Liquidazione e accertamento spese Convenzione Polizia Municipale
- Gestione spese convenzione Tendone Alpini
- Gestione entrate e spese GSE (tariffa incentivante e scambio sul posto)
- Adempimenti inerenti alla raccolta dati e comunicazione del progetto Fabbisogni Standard (questionari SOSE)
- Gestione obbligatoria per legge ed implementazione di nuove funzionalità sui pagamenti elettronici -PAGOPA-

- Gestione di tutte le utenze dell'ente (con esclusione di telefonia e connessione internet) comprensivo anche di affidamento servizio e fornitura, liquidazione, pagamento
- Gestione acquisto pubblicazioni, rinnovo abbonamenti a riviste di carattere tecnico o di interesse dell'amministrazione
- Liquidazione contributi ad aziende di trasporto pubblico locale per convenzione in essere
- Elaborazione e invio delle dichiarazioni relative alle certificazioni uniche destinate a professionisti ed altri enti
- Trasmissione alla Corte dei Conti dei rendiconti agenti contabili interni ed esterni, spese di rappresentanza, questionario debiti fuori bilancio, controllo di gestione, questionario partecipate ed ogni altro adempimento dovuto a norma di legge;
- Trasmissione al Ministero dell'Interno utilizzo proventi Codice della Strada secondo vincoli di legge;
- Predisposizione delibera per individuazione Gruppo Amministrazione Pubblica.

ECONOMATO

- Gestione della cassa economale e della cassa degli agenti contabili e relative rendicontazioni periodiche e annuali
- Emissione documenti contabili a copertura dei movimenti dell'economato e degli agenti contabili (mandati e reversali)
- Tenuta di alcuni conti correnti postali; prelevamento ed emissione dei documenti contabili di regolarizzazione anche per i tre conti correnti postali del Servizio tributi
- Download periodico dati da siti esterni finalizzati al controllo delle entrate (agenzia entrate riscossione, SIATEL), elaborazione dei dati relativi ai tributi e corretta imputazione contabile dei versamenti
- Gestione acquisti di materiale di cancelleria, toner e materiale igienico sanitario
- Pagamento tasse automobilistiche mezzi comunali
- Gestione delle istanze, e relativa concessione di contributi in relazione alle domande presentate da utenti del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti di contributi in base al Regolamento Comunale (centri parrocchiali, nuclei monoreddito con quattro figli minori, nuclei con bimbi da 30/36 mesi, nuclei di pensionati)
- Regolamento e gestione assegnazione contributi mutui prima casa
- Rendicontazioni elettorali

SERVIZIO TRIBUTI

- Attività di istruttoria, controllo, bonifica banche dati, eventuale avvio del procedimento di richiesta dati al contribuente con emissione di avvisi di accertamento e rimborsi IMU/TASI ai contribuenti;
- gestione della convenzione Siatel e Sister con Agenzia delle Entrate, compresa gestione delle anagrafiche degli utenti, delle password, dei profili di accesso, dei blocchi e delle anomalie varie per tutti i dipendenti abilitati dell'Ente Comune di Roncade e/o soggetti esterni concessionari per i servizi esternalizzati;
- insinuazioni al passivo su concordati preventivi e fallimenti con rapporti con i curatori fallimentari con determinazione di ogni conteggio utile al pagamento

dei tributi per debiti ante e post fallimento;

- rapporti con il tecnico esterno che effettua l'aggiornamento del SIT territorio con preparazione determinazioni per impegno di spesa per inserimento dei vari piani urbanistici nel SIT; contatti con l'ufficio urbanistica per l'invio dei dati relativi ai piani urbanistici da far inserire; richiesta e scarico dati dal sistema per l'invio fogli catastali e dati alfanumerici catastali aggiornati al tecnico per aggiornamento SIT; controllo dati inseriti su SIT e riscontro anomalie;
- preparazione e invio modelli di pagamento F24 IMU ai contribuenti a mezzo mail o posta con aggiornamento continuo di ogni dato utile all'espletamento di detto servizio, comprese stampa e preparazione buste per spedizione postale;
- gestione e inserimento nel portale del Federalismo fiscale dei rimborsi IMU/TASI quota di rimborso di competenza statale e relativa comunicazione al contribuente;
- definizioni istanze di accertamento con adesione e autotutela;
- gestione dei contenziosi tributari di primo e secondo grado:
- Studio, aggiornamento e stesura dei regolamenti sui tributi comunali;
- Pubblicazione nel portale del federalismo fiscale delle delibere di determinazione delle aliquote e dei regolamenti tributari;
- controllo e aggiornamento del portale Halley "calcolo IMU e TASI on line per i cittadini"
- visure, controlli e verifiche per altri uffici e/o amministratori, comprese risposte a Carabinieri, Guardia di Finanza e tecnico nominato dal giudice per esecutari, su dati relativi ai contribuenti;
- Estrazione dati e proiezioni delle entrate tributarie dell'Ente sui tributi;
- Gestione e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente IMU/TASI, inserimento versamenti effettuati, individuazione contribuenti morosi, preparazione e formazione di ruolo o liste di consegna al concessionario per invio ingiunzioni per anni pregressi al 2020 e consegna liste titoli esecutivi di accertamenti IMU/TASI emessi dal 2020 in poi non versati, per procedere alla riscossione forzata;
- controllo costante sito di Abaco e Mt spa ed Ader per monitorare andamento incasso riscossioni coattive affidate, inserimento di eventuali sgravi sul relativo portale;
- verifica credito titoli inesigibili per abaco;
- lavorazione dei rapportini mensili di Abaco di incasso su ingiunzioni, con suddivisione degli importi suddivisi tra ICI, IMU e TASI e collegamento alla giusta determinazione di accertamento per l'ufficio ragioneria;
- gestione sportello, appuntamenti, mail, pec, telefono per informazioni ai contribuenti e ai professionisti del settore (commercialisti, CAF, tecnici e avvocati) per il corretto versamento dell'IMU e della Tasi;
- aggiornamento costante del sito istituzionale dell'Ente sezione Tributi;
- Rilascio autorizzazioni/concessioni relative al canone unico patrimoniale con la collaborazione e il supporto del concessionario Abaco spa per la gestione del cosap/canone unico patrimoniale;
- Gestione rapporti con Abaco per la gestione e riscossione del servizio illuminazione votiva;
- gestione e verifica nel portale delle poste per richiesta prelievamento dai conti correnti postali relativi al Cosap, all'Imposta sulla pubblicità e del diritto delle

pubbliche affissioni, all'Illuminazione Votiva;

- calcolo e riscossione canone concessorio per occupazione spazi destinati a mercato

RISORSE DI PERSONALE ASSEGNATE					
Responsabile di Settore: Martina Tronchin					
Profilo professionale	Categoria	n. posti	Cognome e nome	Tempo pieno o part-time	Servizio
Istruttore direttivo amministrativo	D	2	Agostini Elisabetta Teston Lorena	Tempo pieno Tempo parziale (25/36)	Ragioneria Tributi
Istruttore amministrativo	C	3	Tognetti Carla Castellan Raffaella _____	Tempo parziale (31/36) Tempo pieno Tempo parziale (29/36)	Ragioneria Ragioneria Tributi
Collaboratore professionale amministrativo	B3	1	Zanatta Elisa	Tempo parziale (29/36)	Ragioneria
Esecutore	B	1	Barbisan Katia	Tempo pieno	Tributi

SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE	dott.ssa Claudia Sampaoli

ATTIVITÀ

Il Settore Servizi alla Persona svolge le funzioni inerenti ai Servizi sociali, le politiche giovanili, i Servizi istruzione, cultura e biblioteca.

Il Settore ricomprende anche:

- l'espletamento dei procedimenti di gara per l'affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo; l'espletamento dei procedimenti di gara per l'affidamento dei contratti di copertura assicurativa; la gestione dei contratti assicurativi (pagamento premi, gestione franchigie, regolazione premi); la gestione dei sinistri passivi con l'assistenza del broker; la gestione in proprio dei sinistri passivi sotto franchigia; la gestione delle procedure di risarcimento danni al patrimonio comunale da sinistri stradali (richiesta risarcitoria, trattativa con la compagnia assicurativa di controparte sino alla chiusura del sinistro); la gestione dei sinistri attivi;
- la gestione delle attività amministrative relative ai contenziosi legali collegati alle assicurazioni;
- l'erogazione dei contributi alle associazioni non assegnate ad altri settori o servizi.

Il Settore Servizi alla Persona è suddiviso nei seguenti Servizi:

- SOCIALI
- PUBBLICA ISTRUZIONE
- CULTURA E BIBLIOTECA

SERVIZI SOCIALI

Per **Servizi sociali** si intendono tutte le attività aventi contenuto sociale, socio-assistenziale e socio-educativo di cui all'art. 128 del D.lgs. 112/1998, all'art. 22 della L. 328/2000 nonché le prestazioni socio-sanitarie di cui all'art. 3 septies del D.Lgs 502/1992 e s.m.i.

L'art 22 della legge n. 328/2000 "*Legge Quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali*" dispone che il sistema integrato di interventi e servizi sociali si realizzi mediante politiche e prestazioni coordinate nei diversi settori della vita sociale, integrando servizi alla persona e al nucleo familiare con eventuali misure economiche e la definizione di percorsi attivi volti ad ottimizzare l'efficacia delle risorse.

La medesima legge, all'art. 1, richiama la definizione già contenuta nell'art. 128 del D. Lgs. n. 112/1998, laddove per "servizi sociali" si intendono "...tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita...".

Tra i livelli essenziali delle prestazioni sociali, erogabili sotto forma di beni e servizi, secondo le caratteristiche ed i requisiti fissati dalla pianificazione nazionale, regionale e zonale, che il Servizio Sociale territoriale è tenuto a garantire ai sensi dell'art. 22 della L. n. 328/2000, vi sono:

- il segretariato sociale, quale spazio di informazione, consulenza ed orientamento al cittadino sul complesso dei servizi, delle agevolazioni e delle prestazioni sociali, socio-sanitarie, educative presenti sul territorio nonché di accompagnamento all'utilizzo consapevole e corretto di tali risorse;
- il Servizio sociale professionale quale servizio per garantire prestazioni e servizi che permettano di superare o ridimensionare criticità e condizioni di bisogno sociale della cittadinanza. Il Servizio prende in carico l'utente e formula un progetto personalizzato in base alle sue esigenze, operando con interventi immediati che migliorino da un lato uno stato di grave disagio e, dall'altro, siano efficaci sul piano della prevenzione;
- l'assistenza domiciliare (quale complesso di prestazioni di natura socio-assistenziale, rivolte in modo privilegiato ad anziani, disabili, adulti in situazioni di parziale o totale non autosufficienza o a nuclei familiari con minori in situazione di temporanea difficoltà, svolte a domicilio dell'utente da personale abilitato e previa predisposizione da parte del Servizio sociale professionale di un piano assistenziale individualizzato).

Il Servizio gestisce le gare di appalto per l'affidamento dei servizi di assistenza domiciliare, di politiche di comunità e giovanili e dei centri estivi comunali.

Il servizio provvede altresì ai seguenti adempimenti informativi:

- la predisposizione del rendiconto annuale del Piano di Zona;
- la predisposizione del rendiconto annuale dati ISTAT sui Servizi Sociali;
- invio dati alla Prefettura per le attività di competenza;
- l'aggiornamento dati del Casellario dell'Assistenza Sociale (SIUSS).

In particolare e per ciascuna area di intervento, il Servizio Sociale comunale assicura:

per l'Area Anziani:

- le attività del Servizio Sociale Professionale conseguenti alle richieste di accesso alla rete dei servizi socio-sanitari dell'ULSS 2 (inserimenti in strutture residenziali, accoglienza in Centri Diurni) per anziani e non autosufficienti e in particolare la valutazione sociale mediante scheda S.V.A.M.A. e la partecipazione alle Unità di Valutazione Multidimensionale Distrettuale (U.V.M.D.),
- l'assunzione dell'onere economico (o di quota parte di esso) della retta di accoglienza presso strutture residenziali sulla base dei criteri disciplinati nel Regolamento comunale;

- gli adempimenti (informazioni all'utenza, istruttoria delle domande tramite il portale dedicato, valutazioni del Servizio Sociale Professionale) connessi all'erogazione del contributo regionale "Impegnativa di Cura Domiciliare" di differenti livelli, in collaborazione con le strutture preposte dell'ULSS 2;
- l'istruttoria delle domande connesse al servizio di telesoccorso-telecontrollo e il successivo invio all'ULSS 2;
- collaborazione con la Fondazione Città di Roncade per sviluppare i servizi alle famiglie con anziani non autosufficienti o disabili, tra i quali in particolare il servizio di consegna pasti a domicilio;
- collaborazione con soggetti del Terzo Settore per iniziative quali il Centro di Sollievo, il Progetto Stacco per il trasporto di cittadini in stato di necessità, il trasporto sociale ed il trasporto sanitario.

-per l'Area Disabilità:

- il sostegno a soggetti con disabilità, in raccordo con l'ULSS 2 e la Regione Veneto e l'erogazione dei servizi di competenza dell'ente qualora non oggetto della specifica delega all'Azienda Sanitaria;
- l'accesso alle strutture residenziali mediante le previste valutazioni professionali nonché gli interventi di integrazione economica nel pagamento delle rette di ricovero (per la quota sociale) laddove ne ricorrano i requisiti e sulla base delle indicazioni definite in sede di Conferenza dei Sindaci;
- l'istruttoria dei procedimenti relativi al Protocollo d'intesa per gestione stati di crisi in emergenza familiare mediante le previste valutazioni professionali nonché gli interventi di integrazione economica laddove ne ricorrano i requisiti;
- l'istruttoria, per la parte di competenza del Comune, delle richieste della tessera agevolata di circolazione per il trasporto pubblico locale, concessa dalla Provincia di Treviso;
- l'istruttoria del procedimento per l'erogazione dei contributi per l'eliminazione barriere architettoniche (L. 13/89 e L.R. 16/2007).

- per l'Area Minori:

- su richiesta della Magistratura minorile o su segnalazione di servizi (quali scuole o i servizi sanitari) e in collaborazione con i servizi specialistici dell'ULSS 2 Marca Trevigiana a ciò preposti, progetti di intervento ai fini della prevenzione del rischio di disagio psico-evolutivo e della salvaguardia delle condizioni necessarie per un normale sviluppo psico-fisico, a favore dei minori che, a causa di carenze familiari, sociali e/o personali presentano problemi educativi, di custodia, cura, tutela ed accudimento. Vengono garantiti i servizi ed interventi che siano rientranti nell'apposita delega all'Azienda sanitaria;
- l'assunzione dell'onere economico connesso al pagamento delle rette di accoglienze dei minori inseriti presso le Comunità Educative in forma diurna o residenziale, quale compartecipazione alla quota sociale;
- l'organizzazione dei Centri estivi comunali con il supporto della Ditta appaltatrice;

- collaborazione con soggetti del Terzo Settore nell'organizzazione di attività aggregative rivolte ai giovani e nella promozione di spazi aggregativi rivolti a famiglie con figli della fascia 0-6 anni.

-per l'Area Esclusione sociale:

- informazione al cittadino circa le misure di contrasto alla povertà, anche gestite da altri Enti;
- promozione e gestione progetti personalizzati di inclusione sociale e lavorativa, in rete con gli altri enti/servizi del territorio coinvolti (Centro per l'Impiego, Inps, servizi socio-sanitari dell'ULSS 2 etc.);
- sostegno alle persone in disagio socio-economico mediante progetti di integrazione sociale e l'eventuale erogazione di contributi economici diretti e di altri enti (raccordandosi in tal caso con soggetti del Terzo Settore), in ottemperanza ai criteri definiti nel Regolamento comunale;
- gestione procedimento per l'attivazione dei progetti RIA, SoA e Povertà educativa, progettualità legate all'inclusione e al reinserimento sociale e/o lavorativo delle fasce deboli, a valere sui fondi Regionali;
- collaborazione con il Comune di Treviso, capofila di Ambito territoriale, per la gestione dei progetti di inserimento sociale relativi ai beneficiari del Reddito di cittadinanza;
- istruttoria delle domande dirette all'ottenimento dell'agevolazione economica alle utenze deboli del servizio idrico integrato deliberata da Sile Piave;
- redazione di convenzioni con Associazioni del territorio o con Enti del terzo Settore per il sostegno di attività a carattere sociale.

-per l'Area Famiglia:

- interventi di assistenza sociale, attraverso forme di supporto sociale e di sostegno, anche economico (laddove ne ricorrano i requisiti) ai nuclei familiari in temporanea difficoltà;
- istruttoria delle domande volte ad ottenere gli assegni previsti per i nuclei familiari numerosi e gli assegni di maternità (L. n. 448/1998 e L. n. 165/2001), con relativo caricamento sul portale dell'INPS;
- la puntuale informazione al cittadino, sia allo sportello che mediante il sito web istituzionale, circa le misure di sostegno economico alla famiglia previste dallo Stato o dalla Regione;
- le istruttorie di competenza comunale (pubblicizzazione, raccolta delle domande, predisposizione graduatoria comunale degli aventi diritto e trasmissione dei dati alla Regione) relative a bandi, per lo più regionali, che destinano contributi alle famiglie (numerose, monoparentali, con figli orfani, assegno prenatale).

-per l'Area Interventi per il diritto alla Casa:

- le assegnazioni secondo l'ordine di scorrimento della graduatoria di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica che si rendano disponibili, coordinandosi con gli uffici dell'A.T.E.R. di Treviso;
- predisposizione ed approvazione con cadenza periodica del Bando per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica, raccolta delle domande di partecipazione allo stesso e trasmissione alla Commissione A.T.E.R. per l'assegnazione dei punteggi e la formazione della graduatoria;
- istruttoria delle istanze degli assegnatari di alloggi di E.R.P. quali a titolo esemplificativo, ospitalità temporanea, ampliamento del nucleo familiare, trasferimento etc. per gli alloggi di proprietà comunale;
- supporto negli adempimenti amministrativi e nel rapporto con gli assegnatari agli Uffici dell'A.T.E.R., specie con riferimento alle funzioni oggetto di Convenzione con la predetta Azienda;
- assegnazioni di alloggi di E.R.P. in emergenza abitativa ed alla concessione dei minialloggi di proprietà comunale a fronte di situazioni di emergenza sociale di persone in età adulta;
- procedimento per l'assegnazione del contributo a valere sul Fondo sostegno affitti provvedendo all'istruttoria delle domande, alla liquidazione dei contributi e alla rendicontazione tramite caricamento dei dati nell'apposito portale.

Per l'Area Politiche Giovanili:

il Servizio Sociale comunale realizza, nell'ambito dell'appalto, progetti di intervento in materia di politiche giovanili, in particolare azioni di promozione di cittadinanza attiva e di sensibilizzazione prevenzione, rivolte sia agli alunni delle Scuole del territorio che alla fascia giovanile, attraverso laboratori ed attività di tipo socio-educativo e ricreativo. Gestisce le progettualità del Consiglio Comunale dei ragazzi per il quale il Comune ha adottato un apposito regolamento, dello Spazio Ascolto aperto a tutti i ragazzi della scuola secondaria di I grado per supportarli nelle loro esperienze esistenziali e di crisi o problematiche, dell'operatività di strada per la conoscenza delle realtà giovanili del territorio. Aderisce altresì a specifiche progettualità promosse a livello di Comitato dei Sindaci di Distretto e di Ambito Territoriale sociale, promuovendo la realizzazione delle attività oggetto di finanziamenti.

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE

Il Servizio Pubblica Istruzione svolge attività e realizza interventi per rendere effettivo il diritto allo studio, per agevolare i compiti educativi delle famiglie.

Il servizio si occupa in particolare di:

- gestione del Protocollo d'intesa con l'Istituto Comprensivo Statale finalizzato all'erogazione di un contributo sulla base delle disponibilità di bilancio a sostegno delle spese di funzionamento e al fine di valorizzare le progettualità scolastiche previste nel Piano triennale dell'Offerta

Formativa, collaborazione per la realizzazione di progetti formativi ed iniziative didattiche anche all'interno delle miglorie offerte in sede di gara dalle ditte appaltatrici dei servizi di refezione e trasporto scolastico;

- fornitura e coordinamento dei servizi di assistenza scolastica (refezione scolastica, trasporto):
 - raccolta iscrizioni prima dell'inizio di ogni anno scolastico;
 - organizzazione del servizio di trasporto scolastico con predisposizione delle Linee e dell'ubicazione delle singole fermate;
 - incasso tariffe e concessione agevolazioni tariffarie, solleciti, gestione delle posizioni individuali, relazione con i servizi sociali per eventuali situazioni di disagio;
 - certificazioni;
 - rapporti con le famiglie e con le ditte appaltatrici.
- convocazione del Comitato mensa e partecipazione alle riunioni;
- fornitura del servizio di trasporto per le uscite extra - scolastiche, nel limite delle risorse disponibili;
- supporto alle famiglie nelle procedure necessarie per ottenere i contributi regionali per l'acquisto dei libri di testo e per le altre spese afferenti alla frequenza scolastica, provvedendo all'istruttoria delle domande e successiva erogazione dei contributi assegnati dalla Regione;
- fornitura dei libri di testo, con le modalità stabilite dalla legge regionale (cedole librarie);
- gestione delle convenzioni con le scuole dell'infanzia paritarie nell'ambito delle risorse finanziarie stanziare annualmente, supporto e la collaborazione alle due istituzioni parrocchiali al fine di assicurare il mantenimento degli standard qualitativi previsti per il servizio educativo delle scuole paritarie;
- gestione del servizio di pre-accoglienza e di accompagnamento sugli scuolabus coordinando le attività degli operatori e gestendo i rapporti con l'Associazione Comuni della Marca Trevigiana;
- promozione anche in collaborazione con enti e soggetti del Terzo Settore di attività finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa con un tempo scuola integrativo dei rientri scolastici curricolari;
- istruttoria assegnazione di contributi a sostegno delle spese di frequenza di asili nido e scuole dell'infanzia secondo i criteri e modalità indicati dalla Giunta;
- istruttoria assegnazione delle borse di studio secondo i criteri e modalità stabiliti dalla Giunta;
- istruttoria assegnazione dei contributi straordinari afferenti attività tipiche del servizio (attività ricreative estive, progetti scolastici, contributi per spese scolastiche a integrazione dei benefici erogati dalla regione, ecc.);
- aggiornamento dell'informazione relativamente all'offerta scolastica, sui benefici economici e sui servizi scolastici a mezzo sito internet istituzionale e i canali social oltre che con modalità di comunicazione mirate agli iscritti ai servizi;

- vigilanza sull’ottemperamento dell’obbligo scolastico ed istruttoria coinvolgente i Servizi Sociali e l’Istituto scolastico volto all’adozione dei più opportuni provvedimenti a norma di legge;
- collaborazione con il Centro Provinciale Istruzione Adulti di Treviso per la realizzazione di corsi di lingua italiana per stranieri e di corsi di lingue straniere per adulti;
- inserimento dati nel Casellario Assistenziale e aggiornamento banca dati delle prestazioni sociali.

SERVIZIO CULTURA E BIBLIOTECA

Il **Servizio Cultura** istruisce e cura le pratiche relative alla politica culturale dell'Amministrazione attraverso la progettazione e la realizzazione di manifestazioni ed eventi, nei diversi ambiti culturali (musica, teatro, arte, promozione lettura etc.) sia direttamente, sia in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati, in sinergia con la rete associativa territoriale e le altre istituzioni.

Nell'ambito del servizio cultura prioritario è il ruolo della **biblioteca comunale**, che fornisce diversi servizi e promuove iniziative ed attività a sostegno della lettura.

Il Comune di Roncade svolge il ruolo di capofila del Polo BiblioMarca che attualmente comprende 25 Comuni della provincia per un bacino di utenza di 258.000 abitanti. Le 25 biblioteche della provincia di Treviso insieme si impegnano quotidianamente per mettere a disposizione dei cittadini servizi bibliotecari di qualità, sostenendo le importanti sfide poste dal dinamico mondo dei servizi informativi.

I servizi garantiti dalla biblioteca sono in particolare:

- lettura e studio in sede
- informazione e ricerca di documenti della biblioteca comunale e di altre biblioteche provinciali
- gestione collegamento Wi-Fi e servizi di fotocopiatura
- prestito di libri, Dvd ed altro materiale posseduto dalla Biblioteca
- interprestito provinciale e fra le biblioteche del CSB facente capo alla Provincia di Treviso: è possibile ricevere a prestito libri da tutte le altre biblioteche della Provincia
- gestione dell’accesso e consultazione della Biblioteca digitale della piattaforma MLOL
- organizzazione di visite guidate per le scuole del territorio, predisposizione di bibliografie indirizzate alle scuole, organizzazione di laboratori creativi e progetti di lettura
- letture ad alta voce e animazioni in collaborazione con le scuole del territorio comunale ed i gruppi di lettura che gravitano attorno alla Biblioteca
- organizzazione di attività e corsi per adulti e bambini

- gestione sezioni speciali
- organizzazione giornate “Biblio week”, settimana di promozione delle biblioteche della Provincia di Treviso, “Il Veneto legge – Maratone di lettura”, il “Maggio dei libri”
- iniziative nell’ambito "Nati per Leggere" quali corsi mensili di genitorialità per la promozione della lettura fin dalla nascita
- coordinamento delle iniziative e delle progettualità all’interno del Polo bibliotecario Biblio Marca; promozione per allargare la sua rete di collaborazione
- predisposizione in collaborazione con soggetti pubblici e privati di progettualità per accedere a finanziamenti pubblici
- coordinamento dei progetti e le attività relative al servizio civile universale
- attività di aggiornamento sui social con offerta di bibliografie tematiche e di letture on line ed altre attività laboratoriali

RISORSE DI PERSONALE ASSEGNATE					
Responsabile di Settore: Sampaoli Claudia					
Profilo professionale	Categoria	n. posti	Cognome e nome	Tempo pieno o part-time	Servizio
Assistente sociale	D	2	Vidali Giovanna Dall’Asta De Luigi Martina Benzon Giulia	Tempo pieno (sino al 19.4.2022) Tempo pieno (a partire dal 4.4.2022) Tempo pieno	Sociale Sociale Sociale
Istruttore direttivo amministrativo	D	1	Carbonere Enza	Tempo pieno (sino al 31.8.2022)	Cultura e Biblioteca
Istruttore amministrativo	C	4	Trevisi Laura Zennaro Paola Zanatta Alessandro _____	Tempo pieno Tempo pieno Tempo pieno Tempo pieno (dal 1.8.2022)	Sociale Pubblica Istruzione Pubblica Istruzione Cultura e Biblioteca

SETTORE	TECNICO
RESPONSABILE	arch. Alessandro Lillo

ATTIVITÀ

Il Servizio Tecnico comprende le attività di assetto del territorio ed edilizia abitativa, di soccorso civile, di gestione dei beni demaniali e patrimoniali, di progettazione e realizzazione di opere pubbliche, di ambiente e realizzazione delle manutenzioni di ogni tipo per tutti i servizi e gli uffici, oltre alle attività inerenti i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di cui al D.Lgs. n. 42/2004 “Codice dei beni culturali e del paesaggio” e le attività ad essi connesse. Rilascia il permesso di costruire delle opere di urbanizzazione dei P.U.A. nonché i permessi a costruire convenzionati.

Il Settore Tecnico si suddivide nei seguenti Servizi:

- LAVORI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, PROTEZIONE CIVILE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO
- URBANISTICA, PAESAGGIO E AMBIENTE

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, IMPIANTI SPORTIVI, PROTEZIONE CIVILE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO

LAVORI PUBBLICI

- predisposizione programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale
- predisposizione piano biennale dei servizi e delle forniture
- affidamento incarichi di progettazione e di direzione dei lavori
- adozione determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara in stretta collaborazione con la Stazione Unica Appaltante e stipula contratti
- adozione degli atti di gestione relativi all'esecuzione dei lavori
- aggiornamento delle informazioni sui portali ANAC – MIUR - BDAP – Banche dati regionali ed altri
- gestione procedure espropriative

IMPIANTI SPORTIVI

- gestione amministrativa degli impianti sportivi comunali, incluse le convenzioni
- erogazione dei contributi alle associazioni sportive

- promozione dello sport

PROTEZIONE CIVILE

- apertura C.O.C. in occasione di eventi calamitosi o in caso di Eventi configurati come “a rilevante impatto locale”
- primo soccorso in caso di pubbliche calamità e disastri d’intesa con le autorità competenti
- collaborazione ai servizi ed alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune
- gestione dei Volontari di Protezione Civile e predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari per il funzionamento dell’associazione

MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO

- gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi del D.Lgs. 81/2008
- programmazione, organizzazione e controllo della gestione e della manutenzione ordinaria dei beni comunali (edifici, strade, strutture sportive, immobili, acque meteoriche, ecc.) provvedendo all’acquisto dei materiali necessari e alla gestione del personale addetto, compresa la gestione degli impianti di riscaldamento, nell’ambito delle dotazioni assegnate (con esclusione dei locali adibiti ad archivio del materiale cartaceo del Comune)
- affidamento degli incarichi di fornitura di attrezzature, beni e servizi necessari per lo svolgimento dell’attività della propria struttura
- rilascio delle attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nelle materie devolute alla sua competenza
- adozione di ogni atto relativo alle procedure di appalto di servizi (redazione e sottoscrizione fogli d’oneri, capitolati, bandi di gara, ecc.)
- adozione di ogni atto gestionale relativo alle seguenti funzioni: gestione dei beni demaniali, patrimoniali, della viabilità e circolazione stradale (compresa la definizione della segnaletica stradale), servizi relativi all’illuminazione pubblica e servizi connessi ed alla rete di smaltimento acque meteoriche
- gestione contabile e amministrativa degli impianti elevatori degli immobili comunali
- gestione contabile e amministrativa degli automezzi
- gestione appalto calore
- gestione servizi di pulizia degli stabili comunali
- gestione verde delle aree pubbliche, cigli stradali, potatura alberature, arredo urbano

PATRIMONIO

- concessioni in uso di aree di proprietà comunale per l'installazione di impianti di telefonia mobile (titolo edilizio rilasciato da SUEAP)
- gestione dei cimiteri comunali in accordo con la ditta appaltatrice (tumulazioni, inumazioni, estumulazioni, esumazioni ed eventuali dispersioni ceneri autorizzate, manutenzione ordinaria e straordinaria) e rilascio concessioni cimiteriali
- gestione canoni passivi per concessioni su beni demaniali
- rilascio pareri su occupazioni permanenti di suolo pubblico
- predisposizione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari
- acquisizioni gratuite di beni (accorpamento al demanio stradale)
- alienazioni beni immobili di proprietà comunale previste dal Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari
- autorizzazioni relative ad attività su aree di proprietà comunale, anche eventualmente concesse in diritto di superficie
- gestione delle attività comunali propedeutiche alla gara per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas metano
- gestione contabile e amministrativa dei canoni demaniali e marittimi
- aggiornamenti ISTAT delle locazioni di immobili comunali

Per quanto attiene l'Edilizia Residenziale Pubblica, trasformazione del diritto di superficie in diritto di piena proprietà - convenzionata ex artt. 7 e 8 L. 10/1977 e L.R. 42/1999 – ai sensi dell'art. 31, comma 45 e seguenti, della L. 448/1998 e/o eliminazione dei vincoli della proprietà delle aree presenti nei piani di zona P.E.E.P.

SERVIZIO URBANISTICA, PAESAGGIO E AMBIENTE

URBANISTICA

- gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica e territoriale (P.A.T., P.I. e loro varianti)
- gestione di nuovi piani urbanistici attuativi nonché di quelli vigenti, sia di iniziativa pubblica sia di iniziativa privata
- rilascio dei permessi a costruire delle opere di urbanizzazione dei P.U.A., nonché dei permessi a costruire convenzionati ex art. 28bis del D.P.R. n. 380/2001
- gestione degli accordi ex artt. 6 e 7 della L.R. 11/2004 ed art. 32 della L. R. 35/2001
- gestione e sottoscrizione di convenzioni urbanistiche
- pubblicazione nell'albo pretorio on-line di avviso con il quale si invitano gli aventi titolo, che abbiano interesse, a presentare entro i successivi sessanta giorni

la richiesta di riclassificazione di aree edificabili, affinché siano private della potenzialità edificatoria loro riconosciuta dallo strumento urbanistico vigente e siano rese inedificabili, ex art. 7 L.R. 4/2015

- rilascio dei certificati di destinazione urbanistica ex art. 30 D.P.R. 380/2001
- gestione ed aggiornamento delle cartografie di Piano
- adozione del provvedimento finale di cui all'art. 8 del D.P.R. n. 160/2010 e all'art. 4 della L.R. n. 55/2012, ove l'attività istruttoria è in capo al Responsabile del Servizio Sportello Attività Produttive e Commercio, il cui soggetto sovraordinato per l'attività in predicato è il soggetto individuato come competente al rilascio del provvedimento finale
- autorizzazioni scavo per lavori con occupazione suolo e sottosuolo

PAESAGGIO E AMBIENTE

- servizio di disinfestazione e derattizzazione: zanzara tigre, ratti, processionaria, ecc.
- gestione e programmazione attività di monitoraggio dei campi elettromagnetici
- bonifica di siti inquinati
- rilascio autorizzazioni allo scarico
- applicazione del regolamento per l'utilizzo di fitosanitari in ambito comunale
- emissioni in atmosfera, tavolo tecnico, ordinanze antismog, campagne di monitoraggio della qualità dell'aria
- controlli sulle emissioni di rumore e raccolta delle segnalazioni con richiesta di controlli da parte di ARPAV
- procedure di valutazione impatto ambientale (VIA) e autorizzazione integrata ambientale (AIA)
- procedure comunali di terre e rocce da scavo
- realizzazione iniziative per le giornate dell'ambiente
- rapporti con Contarina, società partecipata per la gestione dei rifiuti
- autorizzazioni paesaggistiche (D.Lgs. n. 42/2004)
- autorizzazioni ambientali di competenza comunale
- Piano di tutela delle acque e Contratto di Fiume Meolo-Vallio-Musestre

RISORSE DI PERSONALE ASSEGNATE**Responsabile di Settore: Lillo Alessandro**

Profilo professionale	Categoria	n. posti	Cognome e nome	Tempo pieno o part-time	Servizio
Istruttore tecnico	C	7	Veronese Laura Polese Benedetta Panareo Lauro De Luigi Moira Favaro Luisa Cibin Angela Massarotto Giovanna	Tempo pieno Tempo pieno Tempo parziale (30/36) Tempo pieno Tempo pieno Tempo pieno Tempo pieno	LL.PP. Manutenzioni LL.PP. Manutenzioni LL.PP. Manutenzioni LL.PP. Manutenzioni Urbanistica Paesaggio Ambiente Urbanistica Paesaggio Ambiente Urbanistica Paesaggio Ambiente
Collaboratore professionale amministrativo	B3	4	Rosina Denis Penzo Michele Berto Lucio _____	Tempo pieno Tempo pieno Tempo pieno Tempo pieno (dal 1.10.2022)	LL.PP. Manutenzioni LL.PP. Manutenzioni LL.PP. Manutenzioni LL.PP. Manutenzioni
Esecutore	B	2	Brunello Mirco Michielon Marco	Tempo pieno Tempo pieno	LL.PP. Manutenzioni LL.PP. Manutenzioni

SETTORE	EDILIZIA E ATTIVITA' PRODUTTIVE
RESPONSABILE:	geom. Giuseppe Antonioli

ATTIVITA'

Il Settore Edilizia e Attività Produttive si occupa: delle attività edilizie previste dal Testo Unico dell'Edilizia (D.P.R. 380/2001); dello sviluppo economico, del commercio e delle attività produttive; della promozione del territorio e del sostegno all'associazionismo locale. Il Settore Edilizia e Attività Produttive è articolato nei seguenti Servizi:

- EDILIZIA PRIVATA
- ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

- rilascio dei permessi di costruire, espletamento delle procedure di controllo in merito alle segnalazioni di inizio attività (SCIA), alle comunicazioni di inizio lavori (CIA), alle comunicazioni di inizio lavori asseverate (CILA)
- esercizio dei poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative e pecuniarie previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale
- determinazione del contributo di costruzione e verifica dei casi di esenzione nonché rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia
- gestione in modalità telematica dello Sportello Unico dell'Edilizia (SUE) come previsto dal D.P.R. 380/2001
- gestione dell'archivio pratiche edilizie
- gestione delle richieste di accesso agli atti amministrativi di competenza
- erogazione contributi L.R. 44/1987 destinati agli interventi relativi agli edifici per il culto
- rilascio attestazione di idoneità alloggiativa
- attribuzione numeri civici
- programmazione, organizzazione e controllo della gestione e della manutenzione ordinaria dei locali adibiti ad archivio del materiale cartaceo del comune

SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO

- gestione in modalità telematica dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) così come previsto dal D.P.R. 160/2010

- rilascio delle autorizzazioni all'esercizio dell'attività e/o di accreditamento ai sensi della L.R.22/2002 per le attività sanitarie
- gestione degli adempimenti collegati agli impianti carburanti, intesi sia come impianti stradali sia come impianti privati, con riferimento ai vari procedimenti dovuti, siano essi di tipo autorizzativo – con la convocazione commissione locale per i carburanti - che di verifica delle SCIA presentate
- gestione e verifica documentale delle istanze, delle SCIA o comunicazioni presentate per l'esercizio delle attività di commercio negli esercizi di vicinato, medie strutture di vendita e grandi strutture di vendita
- gestione verifica documentale delle SCIA o comunicazioni presentate per l'esercizio delle attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande
- gestione piano del commercio su aree pubbliche, in particolare gestione amministrativa del mercato settimanale (modalità di svolgimento, verifica dei requisiti degli operatori presenti, rilascio e revoca concessioni con relativa occupazione suolo pubblico)
- rilascio pareri all'ufficio tributi sulle occupazioni soggette a canone unico patrimoniale in materia di attività commerciali ed esercizi pubblici
- rilascio licenze di P.S. e verifica delle SCIA presentate ai fini dello svolgimento di sagre, feste paesane, manifestazioni e pubblici trattenimenti in genere, compresa la somministrazione temporanea al pubblico di alimenti e bevande, nonché l'attivazione e gestione della Commissione di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo per questa fattispecie
- aggiornamento costante dei regolamenti comunali sulle attività produttive con particolare riferimento alle attività di artigianato, di servizio alla persona (parucchieri, estetiste, tatuatori, ecc) e polizia amministrativa
- gestione del sistema di diffusione della stampa quotidiana e periodica
- rapporti con gli Enti terzi, operatori del settore, consulenti, associazioni di categoria, associazioni a tutela di interessi generali, altri Comuni, Forze dell'Ordine, Procura, Prefettura e Questura, Provincia e Regione
- rapporti con IPA Marca Trevigiana e gestione progetto di mobilità sostenibile denominato "Bike to Work Marca Trevigiana"
- redazione del calendario regionale delle sagre e delle fiere su aree pubbliche ai sensi della D.G.R n.184 del 21.02.2017
- promozione del territorio e dei prodotti locali (promozione, supporto e stimolo di manifestazioni di carattere turistico proposte da soggetti terzi, stipula di convenzioni con associazioni operanti sul territorio, erogazione contributi)
- instaurazione rapporti e collaborazioni con enti e istituzioni ai fini della definizione del sistema turistico locale
- ordinanze-ingiunzione ai sensi della Legge n. 689/1981

RISORSE DI PERSONALE ASSEGNATE**Responsabile di Settore: Antonioli Giuseppe**

Profilo professionale	Categoria	n. posti	Cognome e nome	Tempo pieno o part-time	Servizio
Istruttore tecnico	C	2	Presotto Martina Vendrame Gianluca	Tempo pieno Tempo pieno	SUE SUAP
Istruttore amministrativo	C	3	Massone Paolo Artusi Monica Mattiuzzi Sara	Tempo pieno Tempo pieno Tempo pieno	SUE SUAP SUAP
Esecutore	B	1	Fiore Angelo	Tempo pieno	SUE

SETTORE	POLIZIA LOCALE (servizio in gestione associata con i Comuni di Quarto d'Altino, Meolo, Fossalta di Piave)
RESPONSABILE:	Fabrizio Milanello

ATTIVITÀ

Il Servizio di Polizia Locale svolge tutte le funzioni di Polizia stradale, amministrativa, di sicurezza, giudiziaria.

In particolare, si occupa delle seguenti attività:

- istruttoria autorizzazioni di pubblica sicurezza; ricezione atti trasmessi al Sindaco in qualità di autorità di pubblica sicurezza
- tutela e sicurezza della mobilità dei cittadini; gestione delle problematiche operative del traffico ed emissione delle ordinanze di viabilità e circolazione. Predisposizione di interventi informativi ed educativi di sicurezza stradale. Collaborazione nella predisposizione dei piani di viabilità urbana della segnaletica stradale, dei parcheggi e delle aree di sosta.
- funzioni di polizia veterinaria
- istruttoria relativa ad animali rinvenuti vaganti sul territorio
- procedimenti per la realizzazione e la installazione della segnaletica stradale
- procedimenti connessi alla istituzione e alla gestione di parcheggi e aree di sosta
- notificazione atti giudiziari per conto dell'autorità giudiziaria
- attività di prevenzione e vigilanza nonché procedimenti e interventi riguardanti la pubblica sicurezza, l'ordine pubblico e la tutela della pubblica incolumità e l'igiene pubblica (compresa la redazione di ordinanze)
- attività connesse alle funzioni polizia giudiziaria sia di iniziativa che delegate dall'autorità giudiziaria
- attività di prevenzione, accertamento e contestazione delle violazioni in materia di circolazione stradale e procedimenti connessi
- attività antinfortunistica e di accertamento e rilevazione di sinistri stradali, relazioni e pareri anche agli altri servizi
- istruttoria e rilascio permessi di sosta e contrassegni autoveicoli agli invalidi
- procedimenti pareri e autorizzazioni su trasporti eccezionali e nulla osta in genere relativi alla viabilità
- pareri e sopralluoghi per l'occupazione del suolo pubblico
- attività di prevenzione, accertamento, contestazione e interventi nel campo della vigilanza ambientale (D.Lgs.n.152/2006)
- attività di prevenzione, accertamento, contestazione e interventi nel campo della polizia igienico sanitaria: igiene del suolo e dei locali, vigilanza e rapporti sul

funzionamento del servizio di igiene urbana

- pareri inerenti il rilascio delle autorizzazioni passivi carrabili e relativa vigilanza
- vigilanza sull'attività degli esercizi pubblici e degli esercizi commerciali, sui pubblici spettacoli, trattenimenti e sulle attività previste dalle leggi di pubblica sicurezza
- vigilanza e controllo opere, depositi e cantieri
- vigilanza sull'attività urbanistica-edilizia ai sensi del DPR 380/2001
- vigilanza su occupazioni abusive di suolo pubblico e danni al patrimonio comunale ed all'ambiente
- vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune concernenti la polizia urbana e rurale, l'edilizia, il commercio fisso ed ambulante, i pubblici esercizi, le fiere e i mercati e le attività ricettive, l'igiene e la salute pubblica, l'attività ittica e venatoria, la tutela ambientale
- vigilanza sulle autorizzazioni di polizia amministrativa
- procedimenti riguardanti il trattamento sanitario obbligatorio, compresa la redazione delle ordinanze
- attività e procedimenti di controllo del rispetto del divieto di fumo nei locali e attività sanzionatoria
- attività di segnalazione inerenti alle disfunzioni di servizi pubblici
- gestione denunce e segnalazioni all'Autorità di pubblica sicurezza, compresi quelle riguardanti la cessione o la locazione di immobili
- prestazione servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune
- gestione denunce cessione dei fabbricati
- occupazioni occasionali (art. 7 del Regolamento per applicazione canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria)
- gestione e monitoraggio del sistema di videosorveglianza comunale
- prestazioni di soccorso in materia di pubbliche calamità in collegamento con la protezione civile

RISORSE DI PERSONALE ASSEGNATE**Responsabile di Settore: Fabrizio Milanello**

Profilo professionale	Categoria	n. posti	Cognome e nome	Tempo pieno o part-time	Servizio
Istruttore direttivo amministrativo	D	1	Pretotto Luca	Tempo pieno	Polizia Locale
Agente di Polizia Locale	C	5	Fietta Anna Bincoletto Andrea Farieri Giuseppe Milan Serena _____	Tempo pieno Tempo pieno Tempo pieno Tempo pieno Tempo determinato (6 mesi) e pieno	Polizia Locale Polizia Locale Polizia Locale Polizia Locale Polizia Locale
Collaboratore professionale amministrativo	B3	1	Tolomio Daniele	Tempo pieno	Polizia Locale

P.E.G. 2022-2024

OBIETTIVI DI GESTIONE PER SETTORI

SETTORE		SEGRETERIA GENERALE		OBIETTIVI PEG 2022-2024						ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso		
SERVIZIO		Segreteria													
RESPONSABILE		Dott.ssa Martina Pol													
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		Pieranna Zottarelli - Viviane Moro													
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024 (approvata con Delibera di Consiglio Comunale n. 51 del 29.12.2021)															
MISSIONE- PROGRAMMA		OBIETTIVO OPERATIVO DUP		OBIETTIVI PEG 2022-2024	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2022	valore atteso 2023	valore atteso 2024					
20%	MISSIONE 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA 1 Organi istituzionali	Garantire una sempre maggiore pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte dell'Ente al fine di garantire un reale contrasto al rischio di corruzione e illegalità	Attuazione delle misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024	Esame e verifica applicabilità dei processi individuati dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana al fine del recepimento degli stessi nel PTPCT 2021-2023 e successiva valutazione del rischio relativo a ciascun processo	termine	termine	15%	entro il 22/04/2022				X			
				Redazione e pubblicazione in Amministrazione Trasparente della Relazione del Responsabile Anticorruzione anno 2021	termine	termine	20%	entro il termine stabilito dall'ANAC	entro il termine stabilito dall'ANAC						
				Aggiornamento del PTPCT 2022-20234previa condivisione con i Responsabili di Settore	termine	termine	25%	entro il 30/4/2022	entro il 31/1/2023						
				Monitoraggio attuazione misure PTPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	termine	termine	20%	entro il 31/05/2022 (2° semestre 2021) ed entro il 30/9/2022 (1° semestre 2022)	entro il 31/3/2023 (2° semestre 2022) ed entro il 30/9/2023 (1° semestre 2023)						
				Adozione del nuovo Codice di Comportamento	termine	termine	20%	entro il 31/12/2022							
20%		Implementare i canali social del Comune per favorire l'informazione e semplificare le comunicazioni tra Ente e cittadini	Tenere costantemente e prontamente informata la popolazione	Costante aggiornamento su whatsapp, facebook e instagram	termine	termine	50%	entro 24 ore dalla conoscenza				X			
				Informazione su whatsapp e facebook degli eventi culturali e di promozione del territorio con indicazione delle modalità di prenotazione	termine	termine	25%	da 5 a 3 giorni prima dell'evento							
				Attivazione e gestione di rubriche social a cadenza almeno settimanale relative alla promozione del territorio	termine	termine	25%	30/06/2022							
30%	MISSIONE 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa PROGRAMMA 1 Urbanistica ed assetto del territorio	Aggiornare il Piano Strategico di Sviluppo, anche in collaborazione con i Comuni contermini e la Camera di Commercio di Treviso-Belluno, per rendere maggiormente incisivo il ruolo dell'Ente locale e per rendere Roncade un luogo capace di cogliere le sfide del mondo globale di oggi e del futuro	Coordinamento amministrativo cantieri	Convocazione incontri con rappresentanti delle Associazioni di categoria per il cantiere n. 1 "Sviluppo economico Sostenibile"	n. incontri	n. incontri	40%	almeno 2							X
				Avvio cantieri n. 4 "Piattaforma per accordi strategici" e n. 5 "Le risorse necessarie e come trovarle"	termine	termine	30%	30/06/2022							
				Coordinamento e raccolta verbali incontri cantieri	n. verbali	n. verbali	30%	1 per ogni incontro di ciascun cantiere							
30%	MISSIONE 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA 2 Segreteria Generale	Assicurare l'attività di Segreteria e di supporto al Segretario generale e l'attività contrattuale curando la registrazione e trascrizione degli atti	Completare la procedura di acquisizione delle aree oggetto di procedimento di esproprio per i lavori di sistemazione di via Montiron	convocazione dei proprietari interessati per la sottoscrizione del contratto	termine	termine	30%	50% dei proprietari entro il 30/06/2022							X
				stipula contratto mediante scrittura privata autenticata dal Segretario comunale	termine	termine	70%	50% dei negozi entro il 31/07/2022 e il restante 50% entro il 31/12/2022							
				Totale obiettivi PEG 2022-2024 n. 4				100%							
				<i>Risorse Umane assegnate al Servizio:</i>				Categoria	% tempo lavorato						
				POL Martina				Funzionario Responsabile		Segretario Generale	100%				
				ZANETTE Monica				Istruttore Amministrativo		C	100%				
				LORENZON Denis				Istruttore Amministrativo		C	100%				

SETTORE		AMMINISTRATIVO		OBIETTIVI PEG 2022-2024					ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso
SERVIZIO		Servizi Demografici										
RESPONSABILE		Dot.ssa Louisele Marcolongo										
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		Pieranna Zottarelli										
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024 (approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 51 del 29.12.2021)												
cod.	MISSIONE- PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO DUP		OBIETTIVI PEG 2022-2024	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2022	valore atteso 2023	valore atteso 2024		
45%				Gestione pratiche mutazioni ed iscrizioni anagrafiche attivate dai cittadini sul portale dell'Anagrafe nazionale della Popolazione Residente (ANPR), in ottica di transizione digitale nell'ente	Formazione del personale mediante partecipazione n. 4 corsi realizzati da Scuola nazionale dell'Amministrazione del Ministero dell'Interno (SNA)	Partecipazione ai corsi n. 5 dipendenti	10%	100%				
					Gestione nuove funzionalità collegate al codice fiscale del cittadino (ai fini rilascio Spid, Cie, ecc.)	Attribuzione del codice fiscale ai nati ed ai cittadini comunitari, eventuali risolluzione disallineamenti con Agenzia delle Entrate	10%	100%				
					Adeguamento gestionale in uso alle nuove funzionalità, riorganizzazione processi di lavoro per gestione procedimenti di mutazione anagrafica (cambi via, immigrazione/emigrazione verso altro Comune italiano) attivati direttamente dai cittadini sul portale ANPR (servizi online) presumibilmente da giugno 2022, compatibilmente con le risorse a disposizione	Gestione nuova modalità dei procedimenti di mutazione entro i termini di legge per i procedimenti anagrafici e dei processi di lavoro correlati	70%	100%				X
					Formazione degli utenti attraverso canali tradizionali (sportello, telefono, mail), sito e social	Avvisi sito web, canali social e direttamente all'utenza allo sportello, telefono e mail	10%	100%				
					Formazione del personale, adeguamento gestionale in uso, riorganizzazione processi di lavoro per gestione procedimenti di iscrizione anagrafica (dall'estero, giudizialmente dichiarata, ricomparsa da irreperibilità) attivati dai cittadini sul portale ANPR (servizi online) presumibilmente dal 1° semestre 2023, compatibilmente con le risorse a disposizione	Gestione nuova modalità dei procedimenti di iscrizione entro i termini di legge per i procedimenti anagrafici e dei processi di lavoro correlati			100%			
45%	MISSIONE 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Adempiere alle disposizioni normative in materia di servizi anagrafici nonché di servizi elettorali, di stato civile e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale		Integrazione servizi APP IO. Avvio comunicazioni dei servizi demografici ai cittadini mediante APP IO, compatibilmente con il gestionale in uso e le risorse a disposizione, in ottica di transizione digitale	Monitoraggio bandi PNRR su PA digitale 2026 per finanziamento servizi aggiuntivi su APP IO in collaborazione con l'ufficio atti amministrativi, compatibilmente con le risorse a disposizione	Richiesta finanziamento servizi aggiuntivi per APP IO laddove bando PNRR sussistente ed accessibile	10%	100%				
					Adesione PagoPa per servizi aggiuntivi su AppIO	Stipula convenzione	10%	entro il 30.06.2022				
					Attivazione funzionalità APP IO e gestionale per invio comunicazioni di avviso scadenza carta di identità mediante APP IO. Contenimento spese postali, tempi comunicazione ridotti. Gestione processi di lavoro in modalità cartacea per comunicazioni con esito negativo, per cui riattivare processo ordinario	Avvio trasmissione comunicazioni	30%	Analisi costi-benefici in relazione a percentuale di esiti negativi, gestione rapporti con gli utenti, gestione procedure cartacee, contenimento costi				
					Attivazione funzionalità APP IO e gestionale per invio comunicazioni di invito ai cittadini stranieri 17enni per acquisto cittadinanza ai sensi art. 4 c. 2 Legge n. 91/1992 mediante APP IO unitamente a raccomandata a.r.	Avvio trasmissione comunicazioni	10%	100%				X
					Attivazione funzionalità APP IO e gestionale per invio comunicazioni di ritiro tessera elettorale e tagliando di convalida mediante APP IO. Contenimento spese postali ed intervento dei messi comunali sul territorio. Gestione processi di lavoro in modalità cartacea per comunicazioni con esito negativo	Avvio trasmissione comunicazioni.	30%	Analisi costi-benefici in relazione a percentuale di esiti negativi, gestione rapporti con gli utenti, gestione procedure cartacee, contenimento costi				
			Informazione alla cittadinanza nuove funzionalità APP IO	Avvisi sito web, canali social e direttamente all'utenza allo sportello fisico, via telefono o mail	10%	entro il 31.12.2022						
10%			Open data, strumento di transizione digitale	Aggiornamento dati del Comune di Roncade pubblicati su portali dedicati open data	Open dati anagrafici, elettorali, territorio	100%	aggiornamento almeno pari all'80% dei dati pubblicati					X
Totale obiettivi PEG 2022-2024 n. 3				100%								

2250

Risorse Umane assegnate al Servizio:		Categoria	% tempo lavorato
MARCOLONGO Louisele	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	25%
SPONCHIADO Nadia	Istruttore Amministrativo	C	100%
GOLFETTO Luigina	Istruttore Amministrativo	C	100%
TIOZZO Elisabetta	Istruttore Amministrativo	C	100%
MENEGHETTI Lisa	Collab. Professionale amministrativo	B	100%
SARTORELLO Saverio	Collab. Professionale amministrativo	B	100%

SETTORE		AMMINISTRATIVO		OBIETTIVI PEG 2022-2024							ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso	
SERVIZIO		Servizio Affari Generali - ced. segreteria atti amministrativi													
RESPONSABILE		dott.ssa Louisele Marcolongo													
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		Viviane Moro													
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024 (approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 51 del 29.12.2021)															
	MISSIONE- PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO DUP		OBIETTIVI PEG 2022-2024	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2022	valore atteso 2023	valore atteso 2024					
20%	MISSIONE 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA 8 Statistica e sistemi informativi	Garantire l'efficiente funzionamento del sistema informatico comunale attraverso velocità di accesso alle informazioni, condivisione delle medesime		PNRR: Italia Digitale 2026 monitoraggio risorse per la transizione digitale della Pubblica Amministrazione	Formazione del personale, rapporti con altri enti interessati/coinvolti, esame obiettivi pubblicati, verifica fattibilità, presentazione eventuali progetti compatibilmente con le risorse a disposizione dell'ente	relazione all'ente su dinamica obiettivi per enti locali, opportunità di partecipazione, condizioni di adesione ai progetti in autonomia o compartecipazione con altri enti	100%	1						X	
30%				Recepimento Nuove Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	Adeguamento procedura protocollo a nuovo Manuale di gestione dell'ente. Formazione del personale su documenti e fascicoli informatici/misti in collaborazione con l'ufficio protocollo a supporto del Responsabile per la Transizione Digitale (RTD)	realizzazione incontri formativi per dipendenti dell'ente sul tema mediante piattaforme web o modalità mista (presenza/web)	100%	n. 3 incontri							X
50%				Avvio della Transizione digitale nell'ente, a supporto del Responsabile RTD, compatibilmente con le risorse a disposizione	Supporto ad iniziative di formazione digitale: - per i cittadini mediante progetto InnoTV - per i dipendenti dell'ente mediante progetto "Syllabus" del Ministero della Funzione Pubblica - partecipazione alla Coalizione per lo Sviluppo delle Competenze digitali della Regione Veneto (gruppi dematerializzazione e servizi al cittadino)	Implementazione automatismi quali ad esempio: - protocollazione automatica (es. certificati di malattia, xmi elettorale, ecc.), stampa automatica timbro in partenza - pubblicazione automatica contributi/sovvenzioni nel sito comunale in amministrazione trasparente	termine	100%	31.12.2022						
				Supporto uffici per fase di transizione digitale, compatibilmente con le risorse a disposizione, su: - processi di lavoro (es. messi comunali) - istanze online (es. cedole librarie, bandi servizi alla persona) - nuovi strumenti (es. avvisi APPIO demografici) - raggiungimento obiettivi di accessibilità del sito (es. pdf editabili) - diffusione cultura dell'open data - implementazione pagamenti pagoPa (es. nuovi Pos per servizi demografici) - visibilità servizi digitali sul sito internet istituzionale											
				Migrazione in cloud server posta elettronica compatibilmente con le risorse dell'ente											
				Totale obiettivi PEG 2022-2024 n. 3			100%								
				Risorse Umane assegnate al Servizio:				Categoria	% tempo lavorato						
				MARCOLONGO Louisele	Istruttore Direttivo Amministrativo		D	25%							
				ZANETTE Fiorenza	Istruttore Amministrativo		C	100%							

SETTORE SERVIZIO RESPONSABILE AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		AMMINISTRATIVO Servizio Affari Generali - protocollo_messi_comunali dott.ssa Louisele Marcolongo Viviane Moro		OBIETTIVI PEG 2022-2024						ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso	
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024 (approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 51 del 29.12.2021)				OBIETTIVI PEG 2022-2024	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2022	valore atteso 2023	valore atteso 2024				
MISSIONE- PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO DUP													
50%	MISSIONE 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA 2 Segreteria generale	Garantire il servizio di informazione al pubblico, il protocollo giornaliero della posta, l'assolvimento dei servizi di notificazione e pubblicazione all'albo pretorio on line del Comune, l'invio di tutte le comunicazioni tramite il servizio postale	Recepimento Nuove Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, in ottica di transizione digitale	Adeguamento procedura protocollo a nuovo Manuale di gestione dell'ente. Formazione del personale su documenti e fascicoli informatici/misti in collaborazione con l'ufficio atti amministrativi a supporto del Responsabile per la Transizione Digitale (RTD)	realizzazione incontri formativi per dipendenti dell'ente sul tema mediante piattaforme web o modalità mista (presenza/web)	100%	n. 3 incontri						X	
50%				Informatizzazione e gestione digitale delle procedure di competenza dei messi notificatori e conseguente eliminazione dei processi cartacei	Transizione delle procedure di competenza dei messi notificatori dalla gestione cartacea alla gestione digitale: notifiche e depositi, pubblicazioni e relative restituzioni	percentuale pratiche completa gestione digitale	50%	100%						X
					Transizione delle procedure di competenza dei messi notificatori dalla gestione cartacea alla gestione digitale: rimborsi spese e solleciti.	percentuale pratiche completa gestione digitale	50%	50%	50%					
Totale obiettivi PEG 2022-2024 n. 2				100%										
Risorse Umane assegnate al Servizio:								Categoria	% tempo lavorato					
BIONDO Genny					Istruttore Amministrativo			C	100%					
DAVANZO Lorenza					Collaboratore professionale amministrativo			B	100%					

SETTORE		AMMINISTRATIVO		OBIETTIVI PEG 2022-2024						ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso			
SERVIZIO		Servizio Affari Generali - ufficio personale														
RESPONSABILE		dott.ssa Louiselle Marcolongo														
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		Pieranna Zottarelli														
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024 (approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 51 del 29.12.2021)																
MISSIONE- PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO DUP			OBIETTIVI PEG 2022-2024	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2022	valore atteso 2023	valore atteso 2024						
35%	MISSIONE 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA 10 Risorse umane	Garantire le attività giuridiche ed economiche riguardanti il personale, comprendenti l'analisi e la programmazione dei fabbisogni, il reclutamento, la formazione, la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa, le relazioni con le organizzazioni sindacali, l'applicazione del CCNL, l'erogazione delle competenze economiche e contributive			Certificazione posizioni assicurative previdenziali nel portale Inps PassWeb	Individuazione delle priorità con precedenza alle posizioni assicurative del personale cessato e/o trasferito; consultazione banca dati dell'Istituto, verifica, completamento e certificazione delle posizioni in ordine ai servizi utili a pensione e alle retribuzioni di riferimento.	numero posizioni assicurative certificate	100%	7	10				X		
20%					Avvio funzionalità "Portale Dipendente" per la consultazione dei dati retributivi dei dipendenti	Supporto formativo su avvio ed utilizzo portale e/o App messi a disposizione da nuovo service paghe	termine	100%	30.06.2022						X	
45%					CCNL 2019-2021 Funzioni Locali	Analisi istituti contrattuali previsti dall'emanando CCNL 2019-2021 Funzioni Locali (sistema di classificazione, progressioni, limiti trattamento accessorio, smart working, aumenti contrattuali, ecc.)	termine	100%	31.12.2022							X
				Totale obiettivi PEG 2022-2024 n. 3			100%									
				Risorse Umane assegnate al Servizio:						Categoria	% tempo lavorato					
				MARCOLONGO Louiselle						Istruttore Direttivo Amministrativo	D	50%				
				PAVANETTO Adelina						Istruttore Amministrativo	C	100%				
				ULIANA Lisa						Istruttore Amministrativo	C	100%				

SETTORE SERVIZIO RESPONSABILE		FINANZIARIO Tributi dott.ssa Tronchin Martina		OBIETTIVI PEG 2022-2024						ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso		
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		Pieranna Zottarelli		DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022- 2024 (approvato con Delibera di Consiglio n. 51 del 29.12.2021)											
cod.	MISSIONE- PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO DUP		OBIETTIVI PEG 2022-2024	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2022	valore atteso 2023	valore atteso 2024					
25%	MISSIONE 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Assicurare tutti gli adempimenti inerenti i tributi comunali e l'attività di accertamento e di recupero degli stessi		Offrire supporto ai contribuenti per la verifica e definizione delle posizioni debitorie	Verifica posizione debitori e seguito di richiesta da parte del contribuente supporto nella compilazione dei modelli per il pagamento in ravvedimento operoso	numero posizioni verificate e riscosse	100%	20	20				X		
25%				Garantire equità nell'applicazione e nel pagamento dei tributi e dei proventi	Emissione di avvisi di pagamento a carico dei contribuenti inadempienti	numero di avvisi di accertamento emessi e divenuti definitivi	100%	40	40					X	
30%				Trasmettere ai cittadini contribuenti la documentazione pre-compilata e le informazioni richieste in tempi celeri	Analisi delle posizioni di contribuenti che hanno richiesto il servizio con emissione ed invio via posta o via mail dei relativi modelli F24 IMU	numero di F24 da compilare ed inviare	100%	2700	2750	2800				X	
20%				Assicurare il recupero delle entrate tributarie ed extratributarie affidando al concessionario per la riscossione coattiva delle posizioni aperte	Verifica degli accertamenti per i quali è conveniente la prosecuzione dell'attività di riscossione	numero posizioni trasmesse al concessionario	100%	50					X		
				Totale obiettivi PEG 2022-2024 n. 4			100%								
Risorse Umane assegnate al Servizio:										Categoria	% tempo lavorato				
TRONCHIN Martina						Istruttore Direttivo				D	30%				
TESTON Lorena						Istruttore Direttivo				D	100%				
PESCE Cinzia						Istruttore Amministrativo				C	100%				
BARBISAN Katia						Collaboratore amministrativo				B	100%				

SETTORE SERVIZIO RESPONSABILE		FINANZIARIO Ragioneria dott.ssa Tronchin Martina		OBIETTIVI PEG 2022-2024						ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI QUANTITATIVI di un certo peso
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		Pieranna Zottarelli											
NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024 (approvato con Delibera di Consiglio n. 51 del 29.12.2021)													
MISSIONE- PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO DUP	OBIETTIVI PEG 2022-2024	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2022	valore atteso 2023	valore atteso 2024					
45%	MISSIONE 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Assicurare una gestione efficiente delle risorse comunali e la corretta tenuta dei documenti contabili	Verificare la corretta imputazione delle fonti di finanziamento delle risorse, al fine di allocare in modo corretto ed integrale le risorse statali concesse nel 2020 e 2021 per fronteggiare la pandemia	verifica puntuale di tutte le determinazioni di spesa 2020 e 2021 per individuare eventuale relazione con la pandemia in atto	numero di interventi intrapresi, attività svolte per fronteggiare la pandemia in atto	60%	8						
				verifica puntuale di tutte le minori entrate per individuare la loro eventuale connessione e relazione con la pandemia in atto	numero di report e analisi effettuate per valutare l'impatto della pandemia sulle entrate comunali	40%	1						X
30%			Eseguire puntualmente tutti gli adempimenti fiscali e contabili	pagare le fatture dei creditori entro, al massimo, 22 giorni dalla data di ricevimento della fattura ed effettuare il monitoraggio trimestrale	termine massimo entro cui le fatture vengono pagate (giorni)	100%	22	21			X		
25%			Stipula di nuovo contratto per la fornitura di energia elettrica	redazione contratto di tesoreria, avvio fase di affidamento servizio e sottoscrizione nuovo contratto	rispetto dei termini di affidamento	100%	stipula entro il 31/10/2022				X		
Totale obiettivi PEG 2022-2024 n. 3				100%									
Risorse Umane assegnate al Servizio:								Categoria	% tempo lavorato				
TRONCHIN Martina				Istruttore Direttivo				D	70%				
AGOSTINI Elisabetta				Istruttore Direttivo				D	100%				
CASTELLAN Raffaella				Istruttore Amministrativo				C	100%				
TOGNETTI Carla				Istruttore Amministrativo				C	100%				
ZANATTA Elisa				Collaboratore amministrativo				B	100%				

SETTORE		SERVIZI ALLA PERSONA		OBIETTIVI PEG 2022-2024							ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso
SERVIZIO RESPONSABILE		Pubblica Istruzione dott.ssa Claudia Sampaoli												
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		Viviane Moro												
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024 (approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 51 del 29.12.2021)														
MISSIONE- PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO DUP	OBIETTIVI PEG 2022-2024	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2022	valore atteso 2023	valore atteso 2024						
40%	MISSIONE 4 Istruzione e diritto allo studio PROGRAMMA 2 Altri ordini di istruzione non universitaria	Continuare a sostenere i progetti di dopo scuola e di supporto al tempo scuola al fine di contribuire all'ampliamento dell'offerta formativa anche in una prospettiva di sperimentazione di forme di collaborazione con soggetti del Terzo Settore alla luce delle più recenti quadro normativo in materia	Affidamento in convenzione a soggetto del Terzo Settore servizi di supporto al tempo scuola	verifica e monitoraggio attività affidate in convenzione	numero verifiche per anno	100%	2	2				X		
60%	MISSIONE 4 Istruzione e diritto allo studio PROGRAMMA 2 Altri ordini di istruzione non universitaria	Garantire la fornitura gratuita dei libri di testo per le scuole primarie	Digitalizzazione della procedura di gestione delle cedole librerie	progettazione della digitalizzazione della procedura con definizione del	termine	40%	31/05/2022					X		
				definizione modalità organizzative per la procedura	termine	40%	30/06/2022							
				gestione delle richieste da parte di alunni frequentanti istituti del Comune e fuori Comune prima dell'avvio dell'anno scolastico	percentuale delle richieste evase	20%	100%	100%	100%					
Totale obiettivi PEG 2022-2024: n. 2														
Risorse Umane assegnate al Servizio:							Categoria	% tempo lavorato						
SAMPAOLI Claudia				Funzionario amministrativo			D	40%						
ZENNARO Paola				Istruttore amministrativo			C	100%						
ZANATTA Alessandro				Istruttore amministrativo			C	100%						

SETTORE		SERVIZI ALLA PERSONA		OBIETTIVI PEG 2022-2024						ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso
SERVIZIO		Servizi Sociali											
RESPONSABILE		dott.ssa Claudia Sampaoli											
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		Viviane Moro - Sergio Leonardi											
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024 (approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 51 del 29.12.2021)													
MISSIONE- PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO DUP	OBIETTIVI PEG 2022-2024	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2022	valore atteso 2023	valore atteso 2024					
20%	MISSIONE 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia PROGRAMMA 5 Interventi per le famiglie	Sostenere, con tempestività, i nuclei familiari in stato di bisogno garantendo le risorse necessarie ad una vita dignitosa soprattutto con riferimento al superamento di momenti difficili dovuti alla perdita di lavoro.	Progettualità Reddito di Inclusione Attiva (R.I.A/S.o.A./P.E.)	monitoraggio attività RIA sostegno e RIA inserimento	numero monitoraggi	30%	1 al mese			X			
				istruttoria domande SoA e PE con predisposizione di progetto sociale personalizzato	termine	30%	entro 60 gg dall'istanza						
				liquidazione contributi SoA e PE	termine	10%	entro 15 gg dalla conclusione dell'istruttoria						
				monitoraggio progetti SoA e PE	numero	15%	1 al mese						
				rendiconto RIA sostegno, RIA inserimento, SoA, PE	termine	15%		28.02.2023					
40%	MISSIONE 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero PROGRAMMA 2 Giovani	Mantenere e sostenere, anche con contributi, le iniziative a favore di bambini e ragazzi (centri Estivi, Camp in lingua, Camp digitali, Grest parrocchiali, E..stiamo al Centro giovani, soggiorni formativi all'estero ...); fornire collaborazione ed eventuale disponibilità di spazi per la realizzazione delle iniziative con la finalità di creare sinergie continuare l'attività di prevenzione dei disagi giovanili in collaborazione con l'ULSS, la scuola e il mondo del volontariato.	Progettazione appalto servizio di animazione estiva per bambini scuola infanzia e scuola primaria	progettazione appalto con elaborazione capitolato prestazionale	termine	40%	01/03/2022			X			
				aggiudicazione definitiva	termine	30%	01/05/2022						
				definizione modalità organizzative per avvio servizio	termine	20%	01/06/2022						
				monitoraggio e verifiche servizio	numero verifiche	10%	2						
40%	MISSIONE 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero PROGRAMMA 2 Giovani	Mantenere le progettualità avviate al Centro Giovani con i ragazzi delle scuole secondarie di primo grado e realizzare le loro proposte di miglioramento di alcuni spazi comunali (es. Parco sul Musestre).	Progettazione appalto servizi di politiche giovanili e di comunità	progettazione appalto con elaborazione capitolato prestazionale	termine	40%	01/04/2022			X			
				aggiudicazione definitiva	termine	30%	01/06/2022						
				definizione modalità organizzative per avvio servizio	termine	20%	01/06/2022						
				monitoraggio e verifiche servizio	numero verifiche	10%	1	2	2				
Totale obiettivi PEG 2022-2024 n. 3													
				Risorse Umane assegnate al Servizio:				Categoria	% tempo lavorato				
SAMPAOLI Claudia				Funzionario amministrativo				D	50%				
BENZON Giulia				Assistente sociale				D	100%				
VIDALI Giovanna				Assistente sociale				D	100%				
TREVISI Laura				Istruttore amministrativo				C	100%				

SETTORE SERVIZIO RESPONSABILE AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		SERVIZI ALLA PERSONA Cultura e Biblioteca dott.ssa Claudia Sampaoli Viviane Moro		OBIETTIVI PEG 2022-2024						ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2021-2023 (approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 51 del 29.02.2021)													
MISSIONE- PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO DUP	OBIETTIVI PEG 2022-2024	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2022	valore atteso 2023	valore atteso 2024					
30%	MISSIONE 5 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali PROGRAMMA 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Sviluppare ed implementare la collaborazione fra Biblioteca comunale e realtà scolastica, nella convinzione che il rapporto possa attivare sinergie con proficui risultati	Collaborare con le istituzioni scolastiche, con l'ULSS e con le famiglie per la promozione dell'educazione alla lettura, garantendo le attività di rete	Promuovere l'educazione alla lettura attraverso la conoscenza del patrimonio della Biblioteca e la didattica all'uso delle informazioni e degli strumenti di ricerca	Numero bollettini per adulti-ragazzi e numero bibliografie	10%	23						
					Numero di visite guidate a livelli in biblioteca con nuove forme on-line e condivisione di guide e letture su piattaforma Meet	20%	10						
					Organizzazione della "Festa di compleanno" con regalo di un libro ai bambini nati l'anno precedente	Numero dei libri consegnati e delle nuove tessere di biblioteca emesse	10%	>50					
					Tenere lezioni di promozione del progetto NPL	Numero di lezioni tenute	20%	5					
					Formazione per genitori, nonni ed educatori di bambini 0-6 anni sul valore della lettura fin dalla nascita	Numero di partecipanti alle attività	10%	>70					
					Letture ad alta voce ai piccolissimi con genitori	Numero di partecipanti alle attività	10%	>60					
					Realizzazione di laboratori on-line	Numero di laboratori tenuti	20%	20					
20%	"Una biblioteca per tutti" è l'obiettivo da continuare a percorrere mettendo in campo adeguate mediazioni umane e strumentali per farsi interpreti delle difficoltà di accesso alle tradizionali fonti di informazione, per superare le forme di isolamento ed emarginazione culturale e relazionale coinvolgendo soprattutto ragazzi e giovani	Ampliare i servizi digitali al pubblico della Biblioteca	Canale Instagram della Biblioteca, creazione di video e realizzazione di laboratori	Monitoraggi delle attività e dei flussi	100%	10						X	
50%	continuare, sulla base di una programmazione condivisa con la cittadinanza a sostenere, innovandoli e qualificandoli, eventi culturali che siano anche strumento di promozione del territorio e delle attività enogastronomiche	Realizzare una nuova programmazione culturale alternativa a seguito di norme Covid-19	Definizione delle modalità organizzative	Numero degli incontri del tavolo di lavoro e definizione del tema annuale e delle strategie operative	20%	10						X	
			Definizione del programma con eventi e costi	Numero eventi organizzati	30%	20							
			Organizzazione e realizzazione dei singoli eventi in programma	Termine	50%	31/12/2022							
Totale obiettivi PEG 2022-2024 n. 3													
Risorse Umane assegnate al Servizio:							Categoria	% tempo lavorato					
SAMPAOLI Claudia				Funzionario amministrativo			D	10%					
CARBONERE Enza				Istruttore Direttivo Amministrativo			D	100%					

SETTORE SERVIZIO RESPONSABILE AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		TECNICO Lavori Pubblici e Protezione Civile arch. Alessandro Lillo Antonio Baesse e Daniele Biasetto		OBIETTIVI PEG 2022-2024						ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024 (approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 5del 00.00.2022)													
MISSIONE- PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO DUP	OBIETTIVI PEG 2021-2023	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2022	valore atteso 2023	valore atteso 2024					
30%	MISSIONE 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglie PROGRAMMA 9 Servizio necroscopico e cimiteriale	Continuare nella sistemazione dei cimiteri	L'obiettivo prevede la programmazione dell'attività di rotazione cimiteriale per il recupero dei loculi concessionari al fine di non realizzare un nuovo corpo loculi	Affidamento del servizio alla Società Contarina s.p.a. mediante atto del Responsabile del Settore	termine	100%	31/12/2022					X	
10%	MISSIONE 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Assicurare un buon livello di conservazione e di funzionamento dei beni mobili, immobili e automezzi	L'obiettivo prevede lo studio di un modello organizzativo di programmazione delle manutenzioni ordinarie degli immobili e delle aree comunali effettuati in economia dal personale operaio	Esame proposta da parte della Giunta Comunale	termine	100%	31/12/22					X	
60%	MISSIONE 4 Istruzione e diritto allo studio PROGRAMMA 2 Altri ordini di istruzione non universitaria	Realizzare l'ampliamento della scuola primaria di San Cipriano una volta acquisito il necessario finanziamento	L'obiettivo consiste nell'appaltare i "Lavori ristrutturazione Scuola Primaria S.Cipriano" per i quali è stato concesso un contributo statale di €. 3.000.000,00	Affidamento lavori mediante verbale del seggio di gara	termine	50%	23/04/2022					X	
				Consegna dei lavori mediante verbale di consegna dei lavori	termine	50%	15/06/2022						
Totale obiettivi PEG 2022-2024 n. 3					100%								
Risorse Umane assegnate al Servizio:									Categoria	% tempo lavorato			
LILLO Alessandro				Funzionario Tecnico					D	45%			
VERONESE Laura				Istruttore tecnico					C	100%			
POLESE Benedetta				Istruttore tecnico					C	100%			
DE LUIGI Moira				Istruttore tecnico					C	100%			
MICHELON Marco				Coll. Professionale Tecnico					B	100%			
BRUNELLO Mirco				Coll. Professionale Tecnico					B	100%			
BERTO Lucio				Coll. Professionale Tecnico					B	100%			
ROSINA Denis				Coll. Professionale Tecnico					B	100%			
PENZO Michele				Coll. Professionale Tecnico					B	100%			

ronr

SETTORE		TECNICO		OBIETTIVI PEG 2022-2024						ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso
SERVIZIO		Urbanistica, Paesaggio e Ambiente											
RESPONSABILE		arch. Alessandro Lillo											
AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		Pieranna Zottarelli - Daniele Biasetto											
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024 (approvato con Delibera di Consiglio n. del 00.00.2021)													
MISSIONE- PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO DUP	OBIETTIVI PEG 2021-2023	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2022	valore atteso 2023	valore atteso 2024					
25%	MISSIONE 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente PROGRAMMA 8 Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	PAES: perseguimento degli obiettivi previsti per il 2030 in tema di tutela ambientale	L'intervento prevede il monitoraggio del Piano di Azione per l'Energia Sostenibile denominato " Tra il Meolo e il Musestre". Monitoraggio mediante la verifica delle azioni effettuate	Deliberazione di Consiglio Comunale di presa atto dell'attività di monitoraggio	termine	100%	30/06/2022				X		
25%	MISSIONE 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa PROGRAMMA 8 Urbanistica e assetto del territorio	Garantire una ottimale pianificazione urbanistica ed edilizia tramite un'efficace gestione degli strumenti programmatori di legge al fine di assicurare uno sviluppo armonico e rispettoso del territorio	L'intervento prevede l'approvazione della Variante al Piano di Zonizzazione Acustico al fine di adeguarlo alla strumentazione urbanistica vigente	Deliberazione di Consiglio Comunale di adozione della Variante	termine	100%	30/06/2022				X		
50%			L'obiettivo è la realizzazione della città pubblica mediante l'assegnazione ai sensi della l.r. N.14/2017 della quantità massima di suolo agricolo trasformabile individuata con la Variante al Piano di Assetto del Territorio	Adozione da parte del Consiglio Comunale della Variante Parziale al Piano degli Interventi	termine	100%	30/09/2022					X	
Totale obiettivi PEG 2022-2024 n. 3						100%							
Risorse Umane assegnate al Servizio:									Categoria	% tempo lavorato			
LILLO Alessandro				Funzionario Tecnico					D	45%			
FAVARO Luisa				Istruttore tecnico					C	100%			
MASSAROTTO Giovanna				Istruttore tecnico					C	100%			
CIBIN Angela				Istruttore tecnico					C	100%			

SETTORE SERVIZIO RESPONSABILE AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		TECNICO Impianti Sportivi arch. Alessandro Lillo Loredana Crosato		OBIETTIVI PEG 2022-2024						ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso		
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024 (approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. del 00.00.2022)															
MISSIONE- PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO DUP			OBIETTIVI PEG 2022-2024	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2022	valore atteso 2023	valore atteso 2024					
25%	MISSIONE 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero PROGRAMMA 1 Sport e tempo libero	Favorire la creazione di spazi polivalenti per lo sport ed il gioco libero, anche nelle frazioni, in eventuale sinergia con associazioni e privati	Realizzazione nuova piastra polivalente nella frazione di San Cipriano come da convenzione sottoscritta con la Società	Approvazione Certificato di Regolare Esecuzione	termine	100%	31/10/2022						X		
25%			Affidamento concessione impianto sportivo di San Cipriano	Delibera di Giunta Comunale di affidamento ai sensi del Regolamento vigente	termine	100%	30/06/2022							x	
50%			Efficientamento energetico impianto illuminazione polisportivo Roncade - campo A -	Consegna dei lavori mediante verbale di consegna dei lavori	termine	50%	15/09/2022								x
				Ultimazione dei lavori mediante redazione del Certificato di Ultimazione dei lavori	termine	50%		30/03/2023							
Totale obiettivi PEG 2022-2024 n.3							100%								
Risorse assegnate al Servizio											Categoria	% tempo lavorato			
LILLO Alessandro				Funzionario Tecnico							D	10%			
PANAREO Laretta				Istruttore tecnico							C	100%			

SETTORE SERVIZIO RESPONSABILE AMMINISTRATORI DI RIFERIMENTO		EDILIZIA E ATTIVITA' PRODUTTIVE SUAP Giuseppe Antonioli Pieranna Zottarelli- Crosato Loredana - Biasetto Daniele		OBIETTIVI PEG 2022 - 2024						ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso			
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024																
cod.	MISSIONE- PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO DUP	OBIETTIVI PEG 2022	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2022	valore atteso 2023	valore atteso 2024							
20%	MISSIONE 7 Turismo PROGRAMMA 1 Sviluppo e valorizzazione del turismo	Continuare a promuovere lo sviluppo del turismo enogastronomico e culturale, in collaborazione con altri enti pubblici e privati per reperire ulteriori finanziamenti per interventi di promozione del territorio e del patrimonio culturale favorendo il turismo lento e all'aria aperta.	Redazione Regolamento Generale per Attribuzione Denominazione Comunale	Analisi e confronto dei regolamenti DE.CO. esistenti in Veneto. Successiva presa di contatti con gli uffici dei Comuni dotati di regolamento e con la segreteria regionale DE.CO. Veneto di Marano Vicentino.	termine	30%	31/03/2022						X			
				Analisi dello schema di regolamento proposto dalla Segreteria regionale DE.CO ed eventuale conseguente invio di osservazioni e modifiche di tale Regolamento alla stessa Segreteria Regionale.	termine	20%	30/09/2022									
				Redazione finale e completa del Regolamento Generale per Attribuzione Denominazione Comunale.	termine	50%	31/12/2022									
15%	MISSIONE 14 Sviluppo economico e competitività PROGRAMMA 2 Commercio- reti distributive- tutela dei consumatori	Garantire attenzione alle esigenze dell'utenza del servizio attività produttive, coordinando i rapporti con tutti gli uffici pubblici coinvolti, nell'ottica della semplificazione	Riorganizzazione archivio storico edilizia	Sistemazione fascicoli cementi armati dal 2002 al 2010	termine	100%	31/12/2022						X			
Archivio digitale			Scansione pratiche edilizie dell'archivio storico e dell'archivio corrente fino al 2018 e redazione di file di registro con l'indicizzazione delle pratiche scansionate	quantità	100%	300 pratiche/anno							X			
Semplificazione e aggiornamento atti			Revisione schemi atti e modulistica	numero	100%	almeno 5 schemi atti e 5 moduli entro il 31/12/2022								X		
20%		Procedere con la rivalorizzazione del tradizionale mercato settimanale	Riorganizzazione mercato settimanale in seguito alle varie disposizioni normative legate all'emergenza SARS-Cov-2 e supporto alle imprese sulle tematiche legate alle varie zonizzazioni previste dai Dpcm e Ordinanze Ministero della Salute nonché bonus governativi legati all'edilizia ma interferenti con l'attività mercatale	Riorganizzazione del mercato settimanale (nelle varie formulazioni possibili) a seguito delle varie disposizioni di legge (zonizzazioni previste dai Dpcm e Ordinanze Ministero della Salute)	termine	20%	31/03/2022 salvo proroghe						X			
				Riorganizzazione del mercato settimanale a seguito di specifiche richieste di occupazione suolo pubblico legate all'esigenza da parte dei privati di aderire ai bonus e agevolazioni in edilizia privata (bonus facciate, bonus 110%, etc)	termine	30%	31/12/2022									
				Rilascio "rapido" di pareri per occupazione di suolo pubblico presentate dai titolari di immobili ubicati lungo via Roma e interessati dai vari bonus governativi.	termine	25%	31/12/2022									
				Sopralluoghi congiunti con la Polizia Locale in un'ottica di garantire sempre gli spostamenti temporanei per i titolari di concessione di posteggio (in accordo con le ditte interessate) nonché favorire una varietà di offerta di beni in vendita a vantaggio dei consumatori/utenti del mercato stesso	termine	25%	31/12/2022									
Totale obiettivi PEG 2022-2024 n.4																
Risorse Umane assegnate al Servizio:																
										Categoria	% tempo lavorato					
ANTONIOLI GIUSEPPE				Istruttore Direttivo Tecnico						D	100%					
ARTUSI MONICA				Istruttore Amministrativo						C	100%					
MASSONE PAOLO				Istruttore Amministrativo						C	100%					
MATTIAZZI SARA				Istruttore Amministrativo						C	100%					
PRESOTTO MARTINA				Istruttore Tecnico						C	100%					
VENDRAME GIANLUCA				Istruttore Tecnico						C	100%					
FIORE ANGELO				Esecutore						B	100%					

SETTORE SERVIZIO RESPONSABILE AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO		POLIZIA LOCALE Polizia Locale Commissario Fabrizio MILANELLO Daniele Biasetto		OBIETTIVI PEG 2022-2024						ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024 (approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 51 del 29.12.2023)													
MISSIONE- PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO DUP	OBIETTIVI PEG 2022-2024	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2022	valore atteso 2023	valore atteso 2024				di un certo peso	
20%		Adottare il piano comunale per la videosorveglianza del territorio, aumentando il numero di telecamere presenti in aree sensibili e nei varchi di accesso al Paese	Realizzazione di un sistema di videosorveglianza urbana con l'affidamento dei lavori di completamento che prevede l'installazione di tutte le telecamere previste dal progetto stesso.	Approvazione eventuali varianti del progetto esecutivo entro il 31.08.2022	Termine di approvazione varianti e fine lavori previsti dal progetto esecutivo	100%	Entro il 31.12.2022					X	
20%	MISSIONE 3 Ordine pubblico e sicurezza PROGRAMMA 1 Polizia locale e amministrativa	Prevenire gli incidenti automobilistici sul territorio anche mediante l'attivazione di specifici controlli	Svolgere attività di vigilanza e controllo di polizia stradale mirata alla prevenzione e repressione dei comportamenti vietati dal codice della strada quali in particolare la sosta vietata (disco orario), l'uso di radiotelefoni cellulari, il mancato uso delle cinture di sicurezza e dei dispositivi di ritenuta dei bambini (minori aventi statura inferiore ai 1,50 metri). Tali servizi potranno essere svolti occasionalmente in abiti borghesi.	Programmazione settimanale dei servizi operativi finalizzati a tale obiettivo	Numero dei servizi da effettuare nell'anno 2022	100%	Almeno 20 servizi					X	
20%			Realizzazione di un progetto che permette di ampliare l'attività di controllo in materia di sicurezza urbana e stradale della Polizia Locale estendendola a periodi e orari serali/notturni normalmente sprovvisti del servizio, attuando controlli specifici attinenti alla guida in stato di ebbrezza, alla mancanza di copertura assicurativa e con veicolo sprovvisto di revisione.	Realizzazione del Progetto entro il 31.12.2022	Numero dei servizi	100%	Numero 22 servizi in orario 19.00/01.00; n. 44 in estensione oraria fino alle 20:00					X	
40%			Operare nel territorio al fine di garantire il rispetto delle norme anti-assembramento atte a contenere la diffusione del virus SARS -COV 2;	Svolgimento di servizi straordinari di controllo del territorio e controlli sulle certificazioni verdi COVID-19 orientati principalmente su esercizi ed attività di ristorazione o affini, esercizi di intrattenimento, mercato settimanale, sagre, fiere e controlli a campione sui fruitori del trasporto pubblico e scolastico.	Fino a termine dell'emergenza sanitaria (al momento dichiarata al 31.03.2022) vengono garantite le attività di controllo del rispetto delle regole volte al contenimento dell'emergenza epidemiologica, in ossequio ai continui aggiornamenti dettati dal Governo e della Regione Veneto.	Numero dei servizi eseguiti, delle persone e delle attività produttive e commerciali controllate e numero di servizi garantiti a presidio del mercato settimanale.	100%	Variabile a seconda della data prevista di fine emergenza sanitaria					X
Totale obiettivi PEG 2022-2024 n. 4				100%									
Risorse Umane assegnate al Servizio:							Categoria	% tempo lavorato					
Milanello Fabrizio				Responsabile di P.O. in convenzione			D	31%					
Pretotto Luca				Istruttore direttivo			D	31%					
Fietta Anna				Agente di Polizia Locale			C	100%					
Milan Serena				Agente di Polizia Locale			C	100%					
Farieri Giuseppe				Agente di Polizia Locale			C	100%					
Bincoletto Andrea				Agente di Polizia Locale			C	100%					
Seno Francesco				Agente di Polizia Locale			C	17%					
Tolomio Daniele				Collaboratore Professionale Amministrativo			B	100%					

DOTAZIONI STRUMENTALI

SETTORE SEGRETERIA GENERALE

Responsabile Posizione Organizzativa: dott.ssa Martina Pol

descrizione	ambiente
MONITOR ACER AL 1511S 15" LCD	UFFICIO SEGRETERIA
STAMPANTE HP LASERJET 1015	UFFICIO SINDACO
PERSONAL COMPUTER PORTATILE HP F2392W-PROPRIETA' GIUNTA	SALA ASSESSORI LATO SX CORRIDOIO
STAMPANTE HP COLOR LASERJET 3800DTN	SALA ASSESSORI LATO SX CORRIDOIO
STAMPANTE HP LASERJET 1320	UFFICIO SEGRETERIA
GRUPPO DI CONTINUITA' ES 650	UFFICIO SEGRETERIA
MACCHINA FOTOGRAFICA DIGITALE NIKON COOLPIX L100	SALA ASSESSORI LATO SX CORRIDOIO
MONITOR LCD SAMSUNG 21,5" SM-P2270HD	UFFICIO SINDACO
MONITOR ASUS LCD 19"MOD.VW196D -ACLMTF042878	UFFICIO SEGRETERIA
P.C. DELL OPTIPLEX 790MT	UFFICIO SEGRETERIA
MONITOR DELL OPTIPLEX 20"	SALA ASSESSORI LATO SX CORRIDOIO
VIDEOPROIETTORE EPSON EB-W12	SALA ASSESSORI LATO SX CORRIDOIO
PERSONAL COMPUTER FUJITSU SIEMENS P520 - CORE I5-4590 - SERIE YLPW072285	SALA GIUNTA
STAMPANTE SAMSUNG SL-M3820	UFFICIO SEGRETERIA
STAMPANTE SAMSUNG SL-M3820	SALA ASSESSORI LATO SX CORRIDOIO
MONITOR AOC E2475PWJ - N. SERIE MDMKA1A002120	UFFICIO SEGRETARIO GENERALE
PC DESKTOP 16 LOTTO 3 - CONVENZIONE CONSIP W10-64 HP, ESTENSIONE 24 MESI, RAM8 - CZC74680TZ	SALA ASSESSORI LATO SX CORRIDOIO
PC DESKTOP 16 LOTTO 3 - CONVENZIONE CONSIP W10-64 HP, ESTENSIONE 24 MESI, RAM8 - SERIAL CZC8517ZWK	UFFICIO SEGRETERIA
MONITOR AOC LCD E2475PWJ - NUMERO SERIE MDMIB1A001165	UFFICIO SEGRETERIA
MONITOR AOC 23,6" PC DESKTOP 16 LOTTO 3 - E2475PWJ X WIN	UFFICIO SEGRETERIA
MONITOR TV SAMSUNG COMPLETO DI STAFFA SUPPORTO E KIT TASTIERA E MOUSE WIRELESS	SALA GIUNTA
STAMPANTE EPSON WORKFORCE	UFFICIO SEGRETARIO GENERALE
PERSONAL COMPUTER HP 4CZ58EA PC-ProDesk 400 G5 MT Intel: Core i7-8700/8 GB/256 GB/Win10Pro/UHD Graphics 630	UFFICIO SEGRETERIA
NOTEBOOK HP 840G7 COD. 176X0EA COMPRESIVO DI DOCKING STATION HP - N. SERIE 5CG0400K6B	UFFICIO SEGRETARIO GENERALE
NOTEBOOK HP 840G7 COD. 176X0EA COMPRESIVO DI DOCKING STATION HP - N. SERIE 5CG0400J4C	SALA ASSESSORI LATO SX CORRIDOIO
NOTEBOOK HP 840G7 COD. 176X0EA COMPRESIVO DI DOCKING STATION HP - N. SERIE 5CG0400K4G	UFFICIO SINDACO
MONITOR ASUS IPS 23,8" FHD	SALA ASSESSORI LATO SX CORRIDOIO

TELECAMERA EPTZ COMPLETA DI TELECOMANDO E HUB USB PER ESTENSIONE TELECAMERA + MATERIALE INSTALLAZIONE	SALA GIUNTA
MICROFONO DA TAVOLO COMPLETO DI INSTALLAZIONE	SALA GIUNTA
SWITCH IP 8P GIGA PER IMPIANTO AUDIO VIDEO SALA GIUNTA	SALA GIUNTA
GRUPPO DI CONTINUITA' BACKUP-UPS 700VA 390W	UFFICIO SEGRETERIA

SETTORE AMMINISTRATIVO

Responsabile Posizione Organizzativa: dott.ssa Louiselle Marcolongo

descrizione	ambiente
STAMPANTE EPSON SQ 1170	UFFICIO C.E.D.
AFFRANCATRICE ELETTRONICA SMILE EURO MATRICOLA 015719	STANZA FOTOCOPIE UFFICI PROTOCOLLO/ATTI AMM.VI
ATTREZZATURA VARIA PER POTEN-ZIAMENTO C.E.D. COMUNALE	UFFICIO C.E.D.
P.C. COMPAQ EVO 510 P4 2.0 GHZ	UFFICIO C.E.D.
LICENZE VIRUSSCAN ASAP 2YR KNOWL 1-25 UT	UFFICIO C.E.D.
SERVER OLIDATA PENTIUM 4 "NET-CUBE"	UFFICIO C.E.D.
GRUPPO DI CONTINUITA' FUJITSU	UFFICIO C.E.D.
MONITOR ACER LCD 17" MULTIMEDIALE MOD. AL 1715MS	UFFICIO C.E.D.
PERFORATRICE RILEGATRICE	STANZA FOTOCOPIE UFFICI PROTOCOLLO/ATTI AMM.VI
REGISTRATORE A CASSETTE PER SEDUTE DEL CONS.COMUNALE	UFFICIO ATTI AMMINISTRATIVI
SERVER 2003 FUJITSU SIEMENS PRIMERGY TX300 CON ARMADIO	UFFICIO C.E.D.
LICENZE WINDOWS 2003 SRV CAL E AVG ANTIVIRUS PER TUTTI I PC	UFFICIO C.E.D.
CD ROM OFFICE 2003 E OFFICE PRO 2003	UFFICIO C.E.D.
GRUPPO DI CONTINUITA' SMART UPS 2200 PER SERVER	UFFICIO C.E.D.
MONITOR SPLITTER PER VIDEO- PROIEZIONI	UFFICIO C.E.D.
PACCHET.10 LICENZE TREND MICRO CILLIN INTERNET SECURITY	UFFICIO C.E.D.
LICENZA TREND MICRO PC CILLIN INTERNET SECURITY 5 UTENTI	UFFICIO C.E.D.
DVD SINUDYNE PER IMPIANTO VOCI COMUNALE	STANZA FOTOCOPIE UFFICI PROTOCOLLO/ATTI AMM.VI
PERSONAL COMPUTER FUJITSU SIEMENS ESPRIMO + OFFICE 2003	STANZA FOTOCOPIE UFFICI PROTOCOLLO/ATTI AMM.VI
MONITOR FUJITSU SIEMENS 17"	UFFICIO C.E.D.
REGISTRATORE DIGITALE	UFFICIO ATTI AMMINISTRATIVI
MONITOR OLIDATA MR17F06N BLACK DVI MULTIM	STANZA FOTOCOPIE UFFICI PROTOCOLLO/ATTI AMM.VI
LICENZE OFFICE 2003 (N.9) LOCENZE OFFICE PRO (N.2)	UFFICIO C.E.D.
SERVER DI POSTA ELETTRONICA PC PRIMERGY RX100S3	UFFICIO C.E.D.

SCANNER FUJITSU MOD. FI-5220C	UFFICIO PROTOCOLLO/MESSO COMUNALE
LACIE HARD DRIVE ETHERNET 1 TERRABYTE	UFFICIO C.E.D.
CENTRALINO S@E 100	STANZA ADETTI PULIZIE/CENTRALE TELEFONICA
PROCEDURA INFORMATICA MESSI COMUNALI	UFFICIO C.E.D.
SITO INTERNET DEL COMUNE	UFFICIO C.E.D.
SOFTWARE RILEV.PRESENZE, DOTA- ZIONE ORGANICA, EDITORIA	UFFICIO C.E.D.
SOFTWARE FATTURAZIONE	UFFICIO C.E.D.
LICENZE EXCHANGEPOP3 PER SERVER POSTA ELETTRONICA	UFFICIO C.E.D.
N.40 LICENZE EXCHANGE 2003 CAL STANDARD PER CASELLE POSTA	UFFICIO C.E.D.
N. 4 ESPANSIONI MEMORIA 1 GB MODULE DDR 400	UFFICIO C.E.D.
SOFTWARE "RELEVAZIONE TERRITO- RIO" PROG.REVIS.TOPONOMASTICA	UFFICIO C.E.D.
APPLICATIVO "CONCESSIONI EDI- LIZIE" COMPRESA CONVER.ARCHIVI	UFFICIO C.E.D.
PERSONAL COMPUTER NOTEBOOK HP 550 SCHERMO LCD 15.4"	UFFICIO C.E.D.
STAMPANTE METEOR MIRO' NERA	UFFICIO PROTOCOLLO/MESSO COMUNALE
CALCOLATRICE OLIVETTI LOGOS 694T	UFFICIO PERSONALE
VASSOIO ADF P/SCANNER FUJITSU FI5220C	UFFICIO PROTOCOLLO/MESSO COMUNALE
VARIO MATERIALE INFORMATICO (CAVI,ESPANSIONI MEMORIA,ECC.)	UFFICIO C.E.D.
SOFTWARE APPLICATIVO CONCESSIONI EDILIZIE	UFFICIO C.E.D.
FIREBOX X550E UTM BUNDLE CON FIREWARE PRO	UFFICIO C.E.D.
SOFTWARE PER AMMINISTRATORE DI SISTEMA GFI EVENTS MANAGER SER	UFFICIO C.E.D.
SERVER SUNFIRE X4450 (B15-WZ2-FC-4GBJL6)	UFFICIO C.E.D.
SOFTWARE DI BACKUP VRANGERPRO FLEX 1 CPU ADDITIVE FLEX.LIC.	UFFICIO C.E.D.
TRASMETTITORE DI TEMPERATURA E UMIDITA' ETHERNET TEMP RH	UFFICIO C.E.D.
HP PROCURVE 1810G-24 SWITCH	UFFICIO C.E.D.
UPS RIELLO MSRR3000 DOPPIA CONVERSIONE MONTAGG. A RACK19"	UFFICIO C.E.D.
THIN CLIENT SERIE COMPACT 9000 C CODICE 80X9000C01	STANZA FOTOCOPIE UFFICI PROTOCOLLO/ATTI AMM.VI
LICENZA ACRONIS BACKUP & RECO- VERY ABR10 WKST BUNDLE	UFFICIO C.E.D.

MONITOR SAMSUNG LCD-TFT 19" SME192ON	UFFICIO PROTOCOLLO/MESSO COMUNALE
MONITOR SAMSUNG LCD-TFT 19" SME192ON	UFFICIO C.E.D.
LICENZE OPEN GOV OFFICE STANDARD 2010 NL	UFFICIO C.E.D.
LICENZE CAL WINDOWS 2008R2 OLP NL GOV DVCC - N. 10	UFFICIO C.E.D.
LICENZA ABBY PFD TRANSFORMER 3.0 PRO	UFFICIO C.E.D.
SWITCH HP E2610-24	UFFICIO C.E.D.
STAMPANTE MULTIFUNZIONE EPSON STYLUS OFFICE BX625FWD	UFFICIO PROTOCOLLO/MESSO COMUNALE
GRUPPO DI CONTINUITA' APC BACK UPS CD 650	UFFICIO PERSONALE
SOFTWARE CORRELAZIONE BANCHE DATI GESTIONALI CARTOGRAFIE	UFFICIO C.E.D.
SOFTWARE VREPLICATOR PER SERVER	UFFICIO C.E.D.
MONITOR ASUS LCD 19"MOD.VW196D	UFFICIO PROTOCOLLO/MESSO COMUNALE
DISCO STORAGE DI RETE LACIE 5BIG NETWORK 2 301525EH	UFFICIO C.E.D.
DISCO STORAGE DI RETE LACIE DBIG NETWORK 2 301511EK	UFFICIO C.E.D.
SWITCH LAYER 3	UFFICIO C.E.D.
SERVIZI ADEGUAMENTO SITO WEB ALLE LINEE GUIDA PREVISTE DALLA DIRETTIVA 8/2009	UFFICIO C.E.D.
SERVER DELL PE R710	UFFICIO C.E.D.
SERVER DELL PE R710	UFFICIO C.E.D.
SERVER DELL PE R710	UFFICIO C.E.D.
SERVER DELL PE R710	UFFICIO C.E.D.
SERVER DELL PE R710	UFFICIO C.E.D.
SERVER DELL PE R710	UFFICIO C.E.D.
STORAGE DELL MD3620f	UFFICIO C.E.D.
STORAGE DELL MD3620f	UFFICIO C.E.D.
ARMADIO RACK DELL PE 4820	UFFICIO C.E.D.
ARMADIO RACK DELL PE 4820	UFFICIO C.E.D.
SWITCH DELL BROCADE 300 FC8	UFFICIO C.E.D.
SWITCH DELL BROCADE 300 FC8	UFFICIO C.E.D.
UPS DELL 5600W + ADDITIONAL BATTERY PACK 3U	UFFICIO C.E.D.

UPS DELL 5600W + ADDITIONAL BATTERY PACK 3U	UFFICIO C.E.D.
UPS DELL 5600W + ADDITIONAL BATTERY PACK 3U	UFFICIO C.E.D.
LICENZE WMWARE ENTERPRISE ACCELERATION KIT + SRM	UFFICIO C.E.D.
LICENZE WIN2008 SERVER DATACENTER ED GOV PER CPU	UFFICIO C.E.D.
LICENZE WIN2008CAL	UFFICIO C.E.D.
LICENZA EXCHANGE SERVER 2010 STANDARD ED. GOV.	UFFICIO C.E.D.
LICENZA USER CAL FOR EXCHANGE 2010	UFFICIO C.E.D.
LICENZE 1 USER CAL FOR REMOTE DESKTOP SERVICES	UFFICIO C.E.D.
INSTALLAZIONE INFRASTRUTTURA HW E VIRTUAL MACHINES	UFFICIO C.E.D.
INSTALLAZIONE MIGRAZIONE APPLICATIVI	UFFICIO C.E.D.
LAVORO ELETTRICISTI PER GRUPPI ELETTROGENI 5 KW 1500 MT FIBRA OTTICA 4 COPPIE 10GbE CASSETTI OTTICI - PATCH CORD	UFFICIO C.E.D.
FIREWALL CLAVISTER 3200 (4291-6632-9349-8915)	UFFICIO C.E.D.
LAVORI COMPLEMENTARI DI IMPIANTISTICA ED ELETTRICI	UFFICIO C.E.D.
P.C. DELL OPTIPLEX 790MT	UFFICIO PERSONALE
P.C. DELL OPTIPLEX 790MT	STANZA FOTOCOPIE UFFICI PROTOCOLLO/ATTI AMM.VI
P.C. DELL OPTIPLEX 790MT	INGRESSO GENERALE E SPORTELLI PIANO TERRA MUNICIPIO
P.C. DELL OPTIPLEX 790MT	UFFICIO PERSONALE
MONITOR DELL OPTIPLEX 20"	UFFICIO ATTI AMMINISTRATIVI
PERSONALE COMPUTER FUJITSU SIEMENS ESPRIMO 400 CPU I3 HDD 500GB - SVGA INTEGRATA - YLCM060680	UFFICIO PROTOCOLLO/MESSO COMUNALE
GRUPPO DI CONTINUITA' APC MOD. BK500EI S.N. 4B1136P13362	UFFICIO C.E.D.
ALLIED TELESIS 100TX TO 100FX FAST ETHERNET MEDIA CONVERTER	UFFICIO C.E.D.
PROCURVE GIGABIT-SX-LC MINI-GBIC	UFFICIO C.E.D.
PROCURVE GIGABIT-SX-LC MINI-GBIC	UFFICIO C.E.D.
PROCURVE GIGABIT-SX-LC MINI-GBIC	UFFICIO C.E.D.
MONITOR SAMSUNG 24" S24B300B2 S/N 0211H4MD402601	UFFICIO C.E.D.
MIGLIORIE E FUNZIONALITA' AGGIUNTIVE PROGRAMMA GESTIONALE "CONTROLLO DEL TERRITORIO"	UFFICIO C.E.D.
TERMINALI RILEVAMENTO PRESENZE - HALLEY	INGRESSO GENERALE E SPORTELLI PIANO TERRA MUNICIPIO

PERSONAL COMPUTER FUJITSU SIEMENS P520 - CORE I5-4590 - SERIE YLPW072290	UFFICIO C.E.D.
PERSONAL COMPUTER FUJITSU SIEMENS P520 - CORE I5-4590 - SERIE YLPW072292	UFFICIO C.E.D.
PERSONAL COMPUTER FUJITSU SIEMENS P520 - CORE I5-4590 - SERIE YLPW072277	UFFICIO C.E.D.
PERSONAL COMPUTER FUJITSU SIEMENS P520 - CORE I5-4590 - SERIE YLPW072282	UFFICIO PROTOCOLLO/MESSO COMUNALE
PC HP PRODESK 600 G1 WINDOWS - CODICE ART. E4Z56ET_W - CONVENZIONE CONSIP PC DESKTOP 13, LOTTO 1	UFFICIO C.E.D.
PC HP PRODESK 600 G1 WINDOWS - CODICE ART. E4Z56ET_W - CONVENZIONE CONSIP PC DESKTOP 13, LOTTO 1	UFFICIO C.E.D.
PC HP PRODESK 600 G1 WINDOWS - CODICE ART. E4Z56ET_W - CONVENZIONE CONSIP PC DESKTOP 13, LOTTO 1	UFFICIO C.E.D.
PC HP PRODESK 600 G1 WINDOWS - CODICE ART. E4Z56ET_W - CONVENZIONE CONSIP PC DESKTOP 13, LOTTO 1	UFFICIO C.E.D.
PC HP PRODESK 600 G1 WINDOWS - CODICE ART. E4Z56ET_W - CONVENZIONE CONSIP PC DESKTOP 13, LOTTO 1	UFFICIO C.E.D.
PC HP PRODESK 600 G1 WINDOWS - CODICE ART. E4Z56ET_W - CONVENZIONE CONSIP PC DESKTOP 13, LOTTO 1	UFFICIO C.E.D.
PC HP PRODESK 600 G1 WINDOWS - CODICE ART. E4Z56ET_W - CONVENZIONE CONSIP PC DESKTOP 13, LOTTO 1	UFFICIO C.E.D.
PC HP PRODESK 600 G1 WINDOWS - CODICE ART. E4Z56ET_W - CONVENZIONE CONSIP PC DESKTOP 13, LOTTO 1	UFFICIO C.E.D.
N. 25 LICENZE MICROSOFT OFFICE HOME AD BUSINESS 2013 - 1PC - WIN - ITALIANO - EUROPA - 32/64 BIT	UFFICIO C.E.D.
LICENZA AUTOCAD LT SLM UPGRADE SN: 558-03071207	UFFICIO C.E.D.
LICENZA AUTOCAD LT SLM SN: 558-03071108	UFFICIO C.E.D.
RINNOVO SUPPORTO VMWARE VSPHERE6 PER SERVER COMUNALI	UFFICIO C.E.D.
MONITOR LED 27" MARCA AOC i2757Fm	UFFICIO C.E.D.
SOFTWARE PRIMUS VERS 3	UFFICIO C.E.D.
DISCO PER SERVER DELL R710 E N.1 DISCO PER STORAGE DI RETE DELL MD3620F	UFFICIO C.E.D.
SOFTWARE COMPILAZIONE DOCUMENTI E REDAZIONE CAPITOLATI	UFFICIO C.E.D.
LICENZA SOFTWARE OFFICE STD 2016 OLP NL GOV	UFFICIO C.E.D.
LICENZA TRIENNALE AUTOCAD LT2017	UFFICIO C.E.D.
LICENZA BIENNALE ANTIVIRUS AVG BUSINNES EDITION	UFFICIO C.E.D.
HARDWARE STORAGE QNAP NAS PER BACKUP	UFFICIO C.E.D.
DISCHI RIGIDI DELL PER SERVER COMUNALI	UFFICIO C.E.D.
PERSONAL COMPUTER 400 G4 COD. 1EY28EA	UFFICIO C.E.D.
MONITOR AOC LCD LE 24" WIDE E2460SD2 - N. SERIE 810NTHM13337	UFFICIO PERSONALE
LICENZE OFFICE STANDARD	UFFICIO C.E.D.
LICENZE PRIMUS POWER PACK 4BIM	UFFICIO C.E.D.
SOFTWARE LAVORI PUBBLICI - HALLEY VENETO	UFFICIO C.E.D.

N. 16 LICENZE OFFICE	UFFICIO C.E.D.
CONVENZIONE CONSIP LICENZE SOFTWARE MULTIBRAND - LOTTO 2	UFFICIO C.E.D.
LICENZA AUTOCAD LT 3 ANNI	UFFICIO C.E.D.
STAMPANTE SAMSUNG SL-M3820	UFFICIO PERSONALE
STORAGE DI RETE	UFFICIO C.E.D.
MONITOR AOC 23,6" PC DESKTOP 16 LOTTO 3 - E2475PWJ X WIN - CZC8517ZX0	UFFICIO PROTOCOLLO/MESSO COMUNALE
MONITOR AOC 23,6" PC DESKTOP 16 LOTTO 3 - E2475PWJ X WIN - SERIAL CZC8517ZWD	UFFICIO PERSONALE
MONITOR AOC 23,6" PC DESKTOP 16 LOTTO 3 - E2475PWJ X WIN - MDMIB1A000985	UFFICIO PERSONALE
MONITOR AOC 23,6" PC DESKTOP 16 LOTTO 3 - E2475PWJ X WIN - SERIAL MDMIB1A000981	UFFICIO ATTI AMMINISTRATIVI
MONITOR AOC 23,6" PC DESKTOP 16 LOTTO 3 - E2475PWJ X WIN	UFFICIO C.E.D.
MONITOR AOC 23,6" PC DESKTOP 16 LOTTO 3 - E2475PWJ X WIN	UFFICIO C.E.D.
LETTORE SMART CARD x WIN PC DESKTOP 16 - LOTTO 3	UFFICIO C.E.D.
LETTORE SMART CARD x WIN PC DESKTOP 16 - LOTTO 3	UFFICIO C.E.D.
LETTORE SMART CARD x WIN PC DESKTOP 16 - LOTTO 3	UFFICIO C.E.D.
LETTORE SMART CARD x WIN PC DESKTOP 16 - LOTTO 3	UFFICIO C.E.D.
LETTORE SMART CARD x WIN PC DESKTOP 16 - LOTTO 3	UFFICIO C.E.D.
DISCO TRASCEND 256GB USB	UFFICIO C.E.D.
DISCO TRASCEND 256GB USB	UFFICIO C.E.D.
SCANNER FUJITSU SCANSNAP SV600	STANZA FOTOCOPIE UFFICI PROTOCOLLO/ATTI AMM.VI
UPS MSR 3000VA - RIELLO	UFFICIO C.E.D.
UPS MSR 3000VA - RIELLO	UFFICIO C.E.D.
SERVER HPE PROLIANT DL560 GEN 10 BASE - COMPRESA SCHEDA DI RETE ED ESTENSIONE GARANZIA	UFFICIO C.E.D.
SERVER HPE PROLIANT DL560 GEN 10 BASE - COMPRESA SCHEDA DI RETE ED ESTENSIONE GARANZIA	UFFICIO C.E.D.
SERVER HPE PROLIANT DL560 GEN 10 BASE - COMPRESA SCHEDA DI RETE ED ESTENSIONE GARANZIA	UFFICIO C.E.D.
SERVER HPE PROLIANT DL560 GEN 10 BASE - COMPRESA SCHEDA DI RETE ED ESTENSIONE GARANZIA	UFFICIO C.E.D.
KIT RAM 32GB - ESPANSIONE MEMORIA	UFFICIO C.E.D.
STORAGE DI RETE	UFFICIO C.E.D.
MONITOR AOC SCHERMO PIATTO 23,6" E2475PWJ - SERIAL MDMKA1A002131	UFFICIO PROTOCOLLO/MESSO COMUNALE

MONITOR AOC SCHERMO PIATTO 23,6" E2475PWJ - SERIAL MDMKA1A001935	UFFICIO PROTOCOLLO/MESSO COMUNALE
PERSONAL COMPUTER HP 4CZ58EA PC-ProDesk 400 G5 MT Intel: Core i7-8700/8 GB/256 GB/Win10Pro/UHD Graphics 630 - SERIAL CZC077VFR	UFFICIO ATTI AMMINISTRATIVI
PERSONAL COMPUTER HP 4CZ58EA PC-ProDesk 400 G5 MT Intel: Core i7-8700/8 GB/256 GB/Win10Pro/UHD Graphics 630	UFFICIO C.E.D.
PERSONAL COMPUTER HP 4CZ58EA PC-ProDesk 400 G5 MT Intel: Core i7-8700/8 GB/256 GB/Win10Pro/UHD Graphics 630	UFFICIO C.E.D.
PERSONAL COMPUTER HP 4CZ58EA PC-ProDesk 400 G5 MT Intel: Core i7-8700/8 GB/256 GB/Win10Pro/UHD Graphics 630	UFFICIO C.E.D.
PERSONAL COMPUTER HP 4CZ58EA PC-ProDesk 400 G5 MT Intel: Core i7-8700/8 GB/256 GB/Win10Pro/UHD Graphics 630	UFFICIO C.E.D.
PERSONAL COMPUTER HP 4CZ58EA PC-ProDesk 400 G5 MT Intel: Core i7-8700/8 GB/256 GB/Win10Pro/UHD Graphics 630	UFFICIO C.E.D.
PERSONAL COMPUTER HP 4CZ58EA PC-ProDesk 400 G5 MT Intel: Core i7-8700/8 GB/256 GB/Win10Pro/UHD Graphics 630	UFFICIO C.E.D.
PERSONAL COMPUTER HP 4CZ58EA PC-ProDesk 400 G5 MT Intel: Core i7-8700/8 GB/256 GB/Win10Pro/UHD Graphics 630	UFFICIO C.E.D.
PERSONAL COMPUTER HP 4CZ58EA PC-ProDesk 400 G5 MT Intel: Core i7-8700/8 GB/256 GB/Win10Pro/UHD Graphics 630	UFFICIO C.E.D.
FIREWALL PER CED - SOPHOS XG 210	UFFICIO C.E.D.
SOFTWARE OFFICESTD 2019 OLP NL GOV	UFFICIO C.E.D.
WEBCAM TRINO HD VIDEO	UFFICIO C.E.D.
WEBCAM TRINO HD VIDEO	UFFICIO C.E.D.
WEBCAM TRINO HD VIDEO	UFFICIO C.E.D.
WEBCAM TRINO HD VIDEO	UFFICIO C.E.D.
WEBCAM TRINO HD VIDEO	UFFICIO C.E.D.
WEBCAM TRINO HD VIDEO	UFFICIO C.E.D.
WEBCAM TRINO HD VIDEO	UFFICIO C.E.D.
WEBCAM TRINO HD VIDEO	UFFICIO C.E.D.
WEBCAM TRINO HD VIDEO	UFFICIO C.E.D.
WEBCAM TRINO HD VIDEO	UFFICIO C.E.D.
WEBCAM TRINO HD VIDEO	UFFICIO C.E.D.
WEBCAM TRINO HD VIDEO	UFFICIO C.E.D.
WEBCAM TRINO HD VIDEO	UFFICIO C.E.D.
WEBCAM TRINO HD VIDEO	UFFICIO C.E.D.
WEBCAM TRINO HD VIDEO	UFFICIO C.E.D.
MONITOR A COLORI 27" VGA/HDMI	UFFICIO C.E.D.

WEBCAM LIFECAM HD-3000	UFFICIO C.E.D.
WEBCAM LIFECAM HD-3000	UFFICIO C.E.D.
WEBCAM LIFECAM HD-3000	UFFICIO C.E.D.
WEBCAM LIFECAM HD-3000	UFFICIO C.E.D.
WEBCAM LIFECAM HD-3000	UFFICIO C.E.D.
WEBCAM LIFECAM HD-3000	UFFICIO C.E.D.
WEBCAM LIFECAM HD-3000	UFFICIO C.E.D.
STAMPANTE EPSON WORKFORCE - AL-M320DN	UFFICIO PERSONALE
WEBCAM ENCORE EN-WB-FHD02 FULL HD	UFFICIO C.E.D.
WEBCAM ENCORE EN-WB-FHD02 FULL HD	UFFICIO C.E.D.
WEBCAM ENCORE EN-WB-FHD02 FULL HD	UFFICIO C.E.D.
WEBCAM ENCORE EN-WB-FHD02 FULL HD	UFFICIO C.E.D.
WEBCAM ENCORE EN-WB-FHD02 FULL HD	UFFICIO C.E.D.
WEBCAM ENCORE EN-WB-FHD02 FULL HD	UFFICIO C.E.D.
WEBCAM ENCORE EN-WB-FHD02 FULL HD	UFFICIO C.E.D.
WEBCAM ENCORE EN-WB-FHD02 FULL HD	UFFICIO C.E.D.
WEBCAM ENCORE EN-WB-FHD02 FULL HD	UFFICIO C.E.D.
WEBCAM ENCORE EN-WB-FHD02 FULL HD	UFFICIO C.E.D.
AUTOVETTURA VOLKSWAGEN UP 1.0 EVO TARGATA GE512BT	AREA ESTERNA SEDE STACCATA
MONITOR DESKTOP - 243S5LJMB FULL HD	UFFICIO C.E.D.
MONITOR DESKTOP - 243S5LJMB FULL HD	UFFICIO C.E.D.
MONITOR DESKTOP - 243S5LJMB FULL HD	UFFICIO C.E.D.
GRUPPO DI CONTINUITA' APC BACK-UPS A LINEA INTERATTIVA 500VA	UFFICIO C.E.D.
GRUPPO DI CONTINUITA' APC BACK-UPS A LINEA INTERATTIVA 500VA	UFFICIO C.E.D.
GRUPPO DI CONTINUITA' APC BACK-UPS A LINEA INTERATTIVA 500VA	UFFICIO PROTOCOLLO/MESSO COMUNALE
GRUPPO DI CONTINUITA' APC BACK-UPS A LINEA INTERATTIVA 500VA - BX500CI - SERIAL 5B2011T21009	
GRUPPO DI CONTINUITA' APC BACK-UPS A LINEA INTERATTIVA 500VA - BX500CI - SERIAL 5B2041T38419	UFFICIO PROTOCOLLO/MESSO COMUNALE
GRUPPO DI CONTINUITA' APC BACK-UPS A LINEA INTERATTIVA 500VA - 5B2041T38370	UFFICIO PERSONALE
VARIO MATERIALE INFORMATICO (WEBCAM, TASTIERE, ECC.)	UFFICIO C.E.D.

VARIO MATERIALE INFORMATICO (LICENZE OFFICE, ECC.)	UFFICIO C.E.D.
SWITCH TIPO 3	UFFICIO C.E.D.
SWITCH TIPO 3	UFFICIO C.E.D.
SWITCH TIPO 3	UFFICIO C.E.D.
SWITCH TIPO 3	UFFICIO C.E.D.
SWITCH TIPO 3	UFFICIO C.E.D.
MONITOR ASUS IPS 23,8" FHD	UFFICIO C.E.D.
MONITOR ASUS IPS 23,8" FHD	UFFICIO C.E.D.
STORAGE DA 6 TB WESTERN DIGITAL	UFFICIO C.E.D.
MATERIALE INFORMATICO VARIO (N. 3 ADATTATORI, N. 5 SWITCH POE 5 PORTE, N. 2 SWITCH 5 PORTE ETHERNET)	UFFICIO C.E.D.
CENTRALINO TELEFONICO	UFFICIO C.E.D.
MONITOR IPS FULL HD DA 23,8" CON AMD FREESYNC	UFFICIO C.E.D.
MONITOR IPS FULL HD DA 23,8" CON AMD FREESYNC	UFFICIO C.E.D.
MONITOR IPS FULL HD DA 23,8" CON AMD FREESYNC	UFFICIO C.E.D.
MONITOR IPS FULL HD DA 23,8" CON AMD FREESYNC	UFFICIO C.E.D.
MONITOR IPS FULL HD DA 23,8" CON AMD FREESYNC	UFFICIO C.E.D.
GRUPPO DI CONTINUITA' APC BACK-UPS BX-BX500CI	UFFICIO C.E.D.
GRUPPO DI CONTINUITA' APC BACK-UPS BX-BX500CI	UFFICIO C.E.D.
GRUPPO DI CONTINUITA' APC BACK-UPS BX-BX500CI	UFFICIO C.E.D.
GRUPPO DI CONTINUITA' APC BACK-UPS BX-BX500CI	UFFICIO C.E.D.
MONITOR 23,8" CHIP HANNSPREE HP 248 UJB	UFFICIO C.E.D.
MONITOR 23,8" CHIP HANNSPREE HP 248 UJB	UFFICIO C.E.D.
MONITOR 23,8" CHIP HANNSPREE HP 248 UJB	UFFICIO C.E.D.
MONITOR AOC LCD 27B2H 27"	UFFICIO C.E.D.
MONITOR AOC LCD 27B2H 27"	UFFICIO C.E.D.
MONITOR AOC LCD 27B2H 27"	UFFICIO C.E.D.
LICENZE OFFICE STANDARD 2019	UFFICIO C.E.D.
PERSONALE COMPUTER FUJITSU SIEMENS ESPRIMO 400 CPU i3 HDD 500GB - SVGA INTEGRATA - YLCM060687	UFFICIO PERSONALE
DM90 AFFRANCATRICE DIGITALE	UFFICIO PROTOCOLLO/MESSO COMUNALE
GRUPPO CONTINUITA' APC BACK-UPS 500VA - ACQUISTATO NEL 2019	UFFICIO C.E.D.

GRUPPO CONTINUITA' APC BACK-UPS 500VA - ACQUISTATO NEL 2019	UFFICIO C.E.D.
GRUPPO CONTINUITA' APC BACK-UPS 500VA - ACQUISTATO NEL 2019	UFFICIO C.E.D.

SETTORE FINANZIARIO

Responsabile Posizione Organizzativa: Dott.ssa Tronchin Martina

descrizione	ambiente
GRUPPO CONTINUITA' UPS POWER BASI	UFFICIO RAGIONERIA
CALCOLATRICE OLIVETTI LOGOS 694T	UFF.CAPO SETTORE FINANZIARIO
GRUPPO CONTINUITA' BACK UPS CS 500VA 300W	UFFICIO RAGIONERIA
GRUPPO CONTINUITA' APC 650 VA	UFFICIO ECONOMATO/RAGIONERIA
GRUPPO CONTINUITA' APC 650 VA	UFFICIO ECONOMATO/RAGIONERIA
STAMPANTE HP LASERJET P2055DN	UFFICIO ECONOMATO/RAGIONERIA
CALCOLATRICE LOGOS 814T MATRICOLA 00102962	UFFICIO ECONOMATO/RAGIONERIA
MONITOR ASUS LCD 19" VB195T	UFF.CAPO SETTORE FINANZIARIO
P.C. DELL OPTIPLEX 790MT	UFFICIO TRIBUTI
P.C. DELL OPTIPLEX 790MT	UFFICIO RAGIONERIA
P.C. DELL OPTIPLEX 790MT	UFFICIO TRIBUTI 2
P.C. DELL OPTIPLEX 790MT	UFFICIO TRIBUTI 2
MONITOR DELL OPTIPLEX 20"	UFFICIO ECONOMATO/RAGIONERIA
MONITOR DELL OPTIPLEX 20"	UFFICIO ECONOMATO/RAGIONERIA
MONITOR DELL OPTIPLEX 20"	UFFICIO RAGIONERIA
MONITOR DELL OPTIPLEX 20"	UFFICIO RAGIONERIA
MONITOR DELL OPTIPLEX 20"	UFFICIO ECONOMATO/RAGIONERIA
STAMPANTE KYOCERA ECOSYS P2035D	UFFICIO TRIBUTI 2
STAMPANTE LEXMARK	UFFICIO TRIBUTI
MONITOR AOC LCD IPS LED DA 27" WIDE I2769V - SERIAL NHRL1BA006692	UFFICIO TRIBUTI 2
MONITOR AOC LCD IPS LED DA 27" WIDE I2757FM - SERIAL ACKF69A002574	UFFICIO TRIBUTI
STAMPANTE SAMSUNG SL-M3820	UFFICIO RAGIONERIA
PC HP PEODESK 600 G3 I5 - SERIAL CZC8518074 - DESKTOP 16 LOTTO 3 - CONVENZIONE CONSIP W10-64 HP, ESTENSIONE 24 MESI, RAM8	UFFICIO ECONOMATO/RAGIONERIA
PC HP PRODESK 600 G3 I5 - CZC85180HQ - PRODESKTOP 16 LOTTO 3 - CONVENZIONE CONSIP W10-64 HP, ESTENSIONE 24 MESI, RAM8	UFFICIO ECONOMATO/RAGIONERIA

PC HP PRODESK 600 G3 I5 - CZC8517ZYW - DESKTOP 16 LOTTO 3 - CONVENZIONE CONSIP W10-64 HP, ESTENSIONE 24 MESI, RAM8	UFF.CAPO SETTORE FINANZIARIO
PC HP PRODESK 600 G3 I5 - CZC8517ZWQ (DESKTOP 16 LOTTO 3 - CONVENZIONE CONSIP W10-64 HP, ESTENSIONE 24 MESI, RAM8) - SERIAL CZC8517ZWQ	UFFICIO RAGIONERIA
MONITOR AOC 23,6" PC DESKTOP 16 LOTTO 3 - E2475PWJ X WIN - SERIAL MDMIB1A001195	UFFICIO RAGIONERIA
MONITOR AOC 23,6" PC DESKTOP 16 LOTTO 3 - E2475PWJ X WIN	UFFICIO ECONOMATO/RAGIONERIA
MONITOR AOC 23,6" PC DESKTOP 16 LOTTO 3 - E2475PWJ X WIN - SERIAL MDMIB1A001185	UFF.CAPO SETTORE FINANZIARIO
MONITOR 27" LG 27BK550Y	UFFICIO TRIBUTI 2
GRUPPO DI CONTINUITA' BACK-UPS 500VA - APC BX500CI - SERIAL 5B2041T38337	UFF.CAPO SETTORE FINANZIARIO
GRUPPO DI CONTINUITA' BACK-UPS 500VA - BX500CX - SERIAL 5B2011T22682	UFFICIO ECONOMATO/RAGIONERIA
NOTEBOOK DELL VOSTRO 3591 COD. M10W2 - n. serie CN0M10W2CMC0009G0B5D	UFF.CAPO SETTORE FINANZIARIO
GRUPPO DI CONTINUITA' APC BACK-UPS BX500CI - SERIAL 5B2041T38428	UFFICIO TRIBUTI 2
CALCOLATRICE OLIVETTI LOGOS 914T	UFFICIO TRIBUTI 2
CALCOLATRICE OLIVETTI LOGOS 914T	UFFICIO TRIBUTI 2
GRUPPO DI CONTINUITA' BACKUP-UPS 700VA 390W	UFFICIO TRIBUTI 2

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile Posizione Organizzativa: dott.ssa Claudia Sampaoli

descrizione	ambiente
CUFFIE RADIOFREQUENZA STEREO C OBRA-RELAX	BIBLIOTECA COMUNALE
DIFFUSORE SONORO AUSILIARIO C980 PER IMP.AMPLIFIC.PORTAT.	BIBLIOTECA COMUNALE
AMPLIFICATORE AX 30/40 60W 12V PER IMPIANTO AMPLIFIC.PORTAT.	BIBLIOTECA COMUNALE
STAMPANTE LASER HP LASERJET 1200	BIBLIOTECA COMUNALE
LICENZA TREND MICRO PC CILLIN INTERNET SECURITY ITA	CENTRO GIOVANI
SCANNER EPSON PERFECTION 2480	CENTRO GIOVANI
SOFTWARE "INTERNAV 2006" COM- PLETO LETT./SCRITT.SMART CARD	BIBLIOTECA COMUNALE
SERVER FUJITSU SIEMENS PRIMERGY TX200 S2 - ZONA RICERCA UTENTI	BIBLIOTECA COMUNALE
SISTEMA ANTITACCHEGGIO	BIBLIOTECA COMUNALE
MONITOR 17" LCD 170B7CS/00 ZONA INTERNET	BIBLIOTECA COMUNALE
MONITOR 17" LCD 170B7CS/00 ZONA INTERNET	BIBLIOTECA COMUNALE
MONITOR 17" LCD 170B7CS/00 ZONA INTERNET	BIBLIOTECA COMUNALE
MONITOR 17" LCD 170B7CS/00 ZONA INTERNET	BIBLIOTECA COMUNALE
MONITOR 17" LCD 170B7CS/00 ZONA INTERNET	BIBLIOTECA COMUNALE
MONITOR 17" LCD 170B7CS/00 ZONA INTERNET	BIBLIOTECA COMUNALE
LASERJET 1320 COD.Q5927A#405	BIBLIOTECA COMUNALE
FUJITSU SIEMENS AMILO PRO V2035 NOTEBOOK	BIBLIOTECA COMUNALE
VEGSTORE TOWER DVD RD753-12 ARMADIO PER DVD	BIBLIOTECA COMUNALE
ON-LINE YUNTO P500 - GRUPPO DI CONTINUITA' - ZONA INTERNET	BIBLIOTECA COMUNALE
ON-LINE YUNTO P500 - GRUPPO DI CONTINUITA' - ZONA INTERNET	BIBLIOTECA COMUNALE
ON-LINE YUNTO P500 - GRUPPO DI CONTINUITA' - ZONA INTERNET	BIBLIOTECA COMUNALE
ON-LINE YUNTO P500 - GRUPPO DI CONTINUITA' - ZONA INTERNET	BIBLIOTECA COMUNALE
ON-LINE YUNTO P500 - GRUPPO DI CONTINUITA' - ZONA INTERNET	BIBLIOTECA COMUNALE
ON-LINE YUNTO P500 - GRUPPO DI CONTINUITA' - BANCONI	BIBLIOTECA COMUNALE
ON-LINE YUNTO P500 - GRUPPO DI CONTINUITA' - BANCONI	BIBLIOTECA COMUNALE
TELEVISORE COLORI PLASMA 50" PC - ZONA VIDEOTECA	BIBLIOTECA COMUNALE
FUJITSU SIEMENS AMILO PRO V2020 NOTEBOOK	BIBLIOTECA COMUNALE

ON-LINE YUNTO P 500VA - GRUPPO DI CONTINUITA' - BANCONE	BIBLIOTECA COMUNALE
D-LINK ACCESS POINT WIRELESS	BIBLIOTECA COMUNALE
MONITOR OLIDATA MR17F06N BLACK DVI MULTIM	BIBLIOTECA COMUNALE
CHIAVI DIGITALI IMPIANTO ALLAR ME BIBLIOTECA	BIBLIOTECA COMUNALE
GRUPPO CONTINUITA' APC 650 VA	UFFICIO ASSISTENZA SCOLASTICA
GRUPPO CONTINUITA' APC 650 VA	SERVIZI SOCIALI
GRUPPO CONTINUITA' APC 650 VA	RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA
MONITOR LCD 19" FUJITSU SIEMENS MOD. E19W-5	BIBLIOTECA COMUNALE
GRUPPO CONTINUITA' APC 650VA MOD. BK650EI	SERVIZI ALLA PERSONA
VIDEO COLORE FUJITSU SIEMENS 17"	BIBLIOTECA COMUNALE
GRUPPO DI CONTINUITA' APC BACK UPS 650	CENTRO GIOVANI
VIDEO COLORE FUJITSU SIEMENS	CENTRO GIOVANI
VIDEO COLORE FUJITSU SIEMENS	CENTRO GIOVANI
AUTO FIAT PUNTO 1200 EC175PJ	AREA ESTERNA SEDE STACCATA
MONITOR SAMSUNG LCD-TFT 19" SME192ON	SERVIZI SOCIALI
GRUPPO DI CONTINUITA' APC BACK-UPS CD 650	BIBLIOTECA COMUNALE
DISTRUGGIDOCUMENTI SILVERLINE 1000 SB STRISCIA	SERVIZI ALLA PERSONA
FAX BROTHER 2820	CENTRO GIOVANI
CALCOLATRICE OLIVETTI LOGOS 914T TER 14 CIFRE	RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA
SCALDABAGNO ELETTRICO ARISTON LT.10	BAGNO 1/PIANO SETTORE SERV.PERSONA
P.C. DELL OPTIPLEX 790MT	SERVIZI ALLA PERSONA
P.C. DELL OPTIPLEX 790MT	SERVIZI SOCIALI
P.C. DELL OPTIPLEX 790MT	SERVIZI ALLA PERSONA
P.C. DELL OPTIPLEX 790MT	CENTRO GIOVANI
P.C. DELL OPTIPLEX 790MT	SERVIZI SOCIALI
MONITOR DELL OPTIPLEX 20"	BIBLIOTECA COMUNALE
MONITOR DELL OPTIPLEX 20"	SERVIZI SOCIALI
MONITOR DELL OPTIPLEX 20"	CENTRO GIOVANI

MONITOR DELL OPTIPLEX 20"	SERVIZI ALLA PERSONA
MONITOR DELL OPTIPLEX 20"	SERVIZI ALLA PERSONA
PERSONALE COMPUTER FUJITSU SIEMENS ESPRIMO P2560 - SERIALE YL4Q217055 - 400 CPU i3 HDD 500GB - SVGA INTEGRATA	CENTRO GIOVANI
TERMINALI RILEVAMENTO PRESENZE - HALLEY	BIBLIOTECA COMUNALE
PERSONAL COMPUTER 400 G4 COD. 1EY28EA	BIBLIOTECA COMUNALE
PC DESKTOP 16 LOTTO 3 - CONVENZIONE CONSIP W10-64 HP, ESTENSIONE 24 MESI, RAM8 - SERIAL CZC8517ZX2	UFFICIO ASSISTENZA SCOLASTICA
PC DESKTOP 16 LOTTO 3 - CONVENZIONE CONSIP W10-64 HP, ESTENSIONE 24 MESI, RAM8 - SERIAL CZC851806G	UFFICIO ASSISTENZA SCOLASTICA
PC DESKTOP 16 LOTTO 3 - CONVENZIONE CONSIP W10-64 HP, ESTENSIONE 24 MESI, RAM8 - N. SERIE CZC85180JZ	RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA
MONITOR AOC 23,6" PC DESKTOP 16 LOTTO 3 - E2475PWJ X WIN - SERIAL MDMIB1A001029	UFFICIO ASSISTENZA SCOLASTICA
MONITOR AOC 23,6" PC DESKTOP 16 LOTTO 3 - E2475PWJ X WIN	BIBLIOTECA COMUNALE
VIDEOPROIETTORE ACER VP X128H	BIBLIOTECA COMUNALE
MONITOR 27" LG 27BK550Y - N. SERIE 807NTPC6H944	RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA
TASTIERA TECHMADE USB PER IPOVEDENTI	BIBLIOTECA COMUNALE
STAMPANTE EPSON WORKFORCE - AL-M320DN	RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA
MONITOR AOC SCHERMO PIATTO 23,6" E2475PWJ - SERIAL MDMKA1A002126	UFFICIO ASSISTENZA SCOLASTICA
GRUPPO DI CONTINUITA' BACK-UPS 500VA	UFFICIO ASSISTENZA SCOLASTICA
GRUPPO DI CONTINUITA' BACK-UPS 500VA - SERIAL S5B2011T76913	SERVIZI SOCIALI
NOTEBOOK HP 840G7 COD. 176X0EA COMPRESIVO DI DOCKING STATION HP - N. SERIE 5CG0400K6S	RESPONSABILE SERVIZI ALLA PERSONA
STAMPANTE EPSON WORK FORCE L-M320DN - SERIAL X38N163187	SERVIZI ALLA PERSONA
STAMPANTE EPSON WORK FORCE L-M320DN - SERIAL X38N163183	SERVIZI SOCIALI
GRUPPO DI CONTINUITA' APC BACK-UPS A LINEA INTERATTIVA 500VA - SERIAL S5B2011T76975	SERVIZI ALLA PERSONA
CELLULARE EASYTECK	SERVIZI SOCIALI
CALCOLATRICE OLIVETTI LOGOS 912	UFFICIO ASSISTENZA SCOLASTICA
DATALOGIC QUICK SCAN IQD2430 - SCANNER MANUALI	BIBLIOTECA COMUNALE
DATALOGIC QUICK SCAN IQD2430 - SCANNER MANUALI	BIBLIOTECA COMUNALE
MONITOR AOC	BIBLIOTECA COMUNALE
MONITOR AOC	BIBLIOTECA COMUNALE

PERSONAL COMPUTER HP - ZONA INTERNET	BIBLIOTECA COMUNALE
PERSONAL COMPUTER HP - ZONA INTERNET	BIBLIOTECA COMUNALE
PERSONAL COMPUTER HP - ZONA INTERNET	BIBLIOTECA COMUNALE
PERSONAL COMPUTER HP - ZONA INTERNET	BIBLIOTECA COMUNALE
PERSONAL COMPUTER HP - ZONA INTERNET	BIBLIOTECA COMUNALE
PERSONAL COMPUTER HP - ZONA INTERNET	BIBLIOTECA COMUNALE
PERSONAL COMPUTER HP - BANCONE	BIBLIOTECA COMUNALE
PERSONAL COMPUTER HP - BANCONE	BIBLIOTECA COMUNALE
PERSONAL COMPUTER HP - BANCONE	BIBLIOTECA COMUNALE
SONY LETTORE DVD/CD/VIDEO - ZONA VIDEOTECA	BIBLIOTECA COMUNALE
TECNOSFT - RICEVITORE DIGITALE TERRESTRE - ZONA VIDEOTECA	BIBLIOTECA COMUNALE
SAMSUNG GALAXY TAB 3 - UFFICIO	BIBLIOTECA COMUNALE
TREKSTORE E-BOOK READER 3.0 - MODEL EBR 30-A	BIBLIOTECA COMUNALE
SURFTAB TREKSTORE BREEZE 7.0 E-READER	BIBLIOTECA COMUNALE
PHONOLA LETTORE VIDEOCASSETTE MODEL SB100108 - UFFICIO	BIBLIOTECA COMUNALE
EMTEC DIGITAL VIDEO RECORDER EKLTVN100 - UFFICIO	BIBLIOTECA COMUNALE
SILVER CREST SCANNER PER DIAPOSITIVE E NEGATIVI 3MP 1020 DP - UFFICIO	BIBLIOTECA COMUNALE
MONITOR LCD FUJITSU SIEMENS YE9M007317 - UFFICIO	BIBLIOTECA COMUNALE
COMPUTER PORTATILE ASUS DBN0BC17188O47D - BANCONE	BIBLIOTECA COMUNALE
COMPUTER PORTATILE HP MODEL 15 - R101NL S.N. CVD4371BPN - BANCONE	BIBLIOTECA COMUNALE
PERSONAL COMPUTER FUJITSU SIEMENS SERIAL YLCM064775 - UFFICIO	BIBLIOTECA COMUNALE

SETTORE TECNICO

Responsabile di Posizione Organizzativa: arch. Alessandro Lillo

descrizione	ambiente
FIAT FIORINO PICK UP TG. TV 965035	MAGAZZINO VIA PERINOTTO
CARRELLO/RIMORCHIO TG. TV 024824	MAGAZZINO VIA PERINOTTO
AUTOCARRO IVECO 35 - CD 335 VY	MAGAZZINO VIA PERINOTTO
RIMORCHIO RIBALTABILE ELLEBI PORTATA Q.LI 10,00 - IN DOTAZIONE PROTEZIONE CIVILE	MAGAZZINO VIA PERINOTTO
MOTOCARRO PIAGGIO QUARGO TIPPER - CD06401	MAGAZZINO VIA PERINOTTO
LG MASTERIZZATORE DVD RW	UFFICIO URBANISTICA/TUTELA AMBIENTE
GRUPPO DI CONTINUITA' APC BACK-UPS 650	CAPO SETTORE TECNICO
AUTO TOYOTA PRIUS MY06 TARGATA DJ288PH	AREA ESTERNA SEDE STACCATA
PLOTTER PER STAMPA CAD E GIS	UFFICIO DI PIANO - SALA RIUNIONI
PEN DRIVE 8GB USB 2.0	UFFICIO URBANISTICA/TUTELA AMBIENTE
MONITOR PHILIPS LCD 17"	LL.PP., IMP.SPORTIVI, MANUT. PATRIMONIO
GRUPPO DI CONTINUITA' GSC ELET 1000VA PER OROLOGIO MARCATEMPO	MAGAZZINO VIA PERINOTTO
ARMADIO COMPATTABILE METALLICO IMPIANTO "JORDAN"	ARCHIVIO VIA SAN ROCCO (SEDE STACCATA)
ARMADIO COMPATTABILE METALLICO IMPIANTO "JORDAN"	ARCHIVIO VIA SAN ROCCO (SEDE STACCATA)
MONITOR 23" SAMSUNG SYNC MASTER BX2340	UFFICIO LL.PP. E PROTEZIONE CIVILE
P.C. DELL OPTIPLEX 790MT	CAPO SETTORE TECNICO
MONITOR DELL OPTIPLEX 20"	UFFICIO ECOLOGIA AMBIENTE
MONITOR DELL OPTIPLEX 20"	UFF.PATR./LL.PP./PROT.CIV.
GRUPPO DI CONTINUITA' APC MOD. BK500EI - SERIAL NUMBER 4B1138P28635	UFF. MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO
PIAGGIO QUARGO DIESEL TARGATO EA 03341	MAGAZZINO VIA PERINOTTO
TERMINALI RILEVAMENTO PRESENZE - HALLEY	MAGAZZINO VIA PERINOTTO
PERSONAL COMPUTER FUJITSU SIEMENS P520 - CORE I5-4590 - SERIE YLPW072287	UFFICIO LL.PP. E PROTEZIONE CIVILE

MONITOR LED 27" MARCA AOC i2757Fm	UFFICIO URBANISTICA/TUTELA AMBIENTE
MONITOR LED 27" MARCA AOC i2757Fm	UFF. MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO
MONITOR LED 27" MARCA AOC i2757Fm	UFFICIO LAVORI PUBBLICI
MONITOR LED 27" MARCA AOC i2757Fm	UFFICIO LL.PP. E PROTEZIONE CIVILE
FAX SAMSUNG XPRESSM2070FW	UFF.PATR./LL.PP./PROT.CIV.
PERSONAL COMPUTER 2005 SIMPLE W1153WNC	LL.PP., IMP.SPORTIVI, MANUT. PATRIMONIO
PERSONAL COMPUTER XPS TOWER CUSTOM	UFFICIO URBANISTICA/TUTELA AMBIENTE
PERSONAL COMPUTER ASUS N580VD	UFFICIO URBANISTICA/TUTELA AMBIENTE
AUTOVETTURA FIAT PANDA SERIE 3 1.2 - TARGA FT256MC	AREA ESTERNA SEDE STACCATA
PC DESKTOP 16 LOTTO 3 - CONVENZIONE CONSIP W10-64 HP, ESTENSIONE 24 MESI, RAM8 - SERIAL CZC8517ZX7	UFFICIO ECOLOGIA AMBIENTE
PC DESKTOP 16 LOTTO 3 - CONVENZIONE CONSIP W10-64 HP, ESTENSIONE 24 MESI, RAM8 - SERIAL CZC851806N	UFF. MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO
TABLET SAMSUNG GALAXY	UFFICIO URBANISTICA/TUTELA AMBIENTE
COMPUTER HP ELITEDESK 800 G4 TOWER PC - SERIAL CZC84580F9	UFFICIO URBANISTICA/TUTELA AMBIENTE
MONITOR 27" LG 27BK550Y- SERIAL 807NTRL6H942	UFFICIO URBANISTICA/TUTELA AMBIENTE
PERSONAL COMPUTER HP 4CZ58EA PC-ProDesk 400 G5 MT Intel: Core i7-8700/8 GB/256 GB/Win10Pro/UHD Graphics 630 - N. SERIE CZC93580Q9	UFFICIO URBANISTICA/TUTELA AMBIENTE
GRUPPO DI CONTINUITA' BACK-UPS 500VA - SERIAL 5B1916T72610	
GRUPPO DI CONTINUITA' BACK-UPS 500VA - N. SERIE 5B2011T21012	UFFICIO URBANISTICA/TUTELA AMBIENTE
GRUPPO DI CONTINUITA' BACK-UPS 500VA - SERIAL S5B1942T45692	UFFICIO URBANISTICA/TUTELA AMBIENTE
NOTEBOOK HP 840G7 COD. 176X0EA COMPRESIVO DI DOCKING STATION HP- N. SERIE 5CG0400H1J	CAPO SETTORE TECNICO
NOTEBOOK HP 840G7 COD. 176X0EA COMPRESIVO DI DOCKING STATION HP - N. SERIE 5CG0400K31	UFFICIO LAVORI PUBBLICI

NOTEBOOK HP 840G7 COD. 176X0EA COMPRESIVO DI DOCKING STATION HP - N. SERIE 5CG0400H8W	UFFICIO URBANISTICA/TUTELA AMBIENTE
GRUPPO DI CONTINUITA' APC BACK-UPS A LINEA INTERATTIVA 500VA - BX500CX - SERIAL S5B2011T97539	MAGAZZINO VIA PERINOTTO
ABBONAMENTO TRIENNALE PRIMUS - PROGRAMMA SETTORE TECNICO	CAPO SETTORE TECNICO
PIAGGIO PORTER TIPPER GD322MT	MAGAZZINO VIA PERINOTTO
FORNITURA STAMPANTE LASER FORMATO A4- B/N - BROTHER MFC-L6950DW-CSP	MAGAZZINO VIA PERINOTTO
PORTALE GESTIONE PRENOTAZIONI IMPIANTI SPORTIVI	LL.PP., IMP.SPORTIVI, MANUT. PATRIMONIO
MONITOR 75" 4K MULTI TOUCH COMPLETO DI SUPPORTO DA PARETE E MATERIALE DI INSTALLAZIONE	UFFICIO DI PIANO - SALA RIUNIONI
PC INTEL NUC SSD 512 I5 CON TASTIERA E MOUSE SENZA FILI LOGI	UFFICIO DI PIANO - SALA RIUNIONI
TELECAMERA AVER COMPLETA DI TELECOMANDO E HUB USB PER ESTENSIONE TELECAMERA + MATERIALE INSTALLAZIONE	UFFICIO DI PIANO - SALA RIUNIONI
MICROFONO DA TAVOLO COMPLETO DI INSTALLAZIONE	UFFICIO DI PIANO - SALA RIUNIONI
GRUPPO CONTINUITA' APC BACK-UPS 500VA - ACQUISTATO NEL 2019	LL.PP., IMP.SPORTIVI, MANUT. PATRIMONIO

SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Responsabile di Posizione Organizzativa: Giuseppe Antonioli

descrizione	ambiente
CALCOLATRICE OLIVETTI LOGOS 582	SPORTELLO ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO
CALCOLATRICE OLIVETTI LOGOS 694T	SPORTELLO UNICO EDILIZIA 1
ON-LINE YUNTO P 500 VA GRUPPO DI CONTINUITA'	SPORTELLO UNICO EDILIZIA 2
MONITOR OLIDATA MR19F05N DVI MULTIM	SPORTELLO ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO
PERSONAL COMPUTER FUJITSU	SPORTELLO ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO
GRUPPO CONTINUITA' APC BACK UPS 650	SPORTELLO ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO
GRUPPO CONTINUITA' BACK-UPS CS 650 APC	UFFICI PIANO TERRA SEDE STACCATA U.T.
MONITOR FUJITSU SIEMENS	SPORTELLO ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO
MONITOR FUJITSU SIEMENS	SPORTELLO UNICO EDILIZIA 2
THIN CLIENT SERIE COMPACT 9000 C CODICE 80X9000C01	SPORTELLO UNICO EDILIZIA 2
PERSONAL COMPUTER FUJITSU ESPRIMO P2560 - YL4Q249694	SPORTELLO ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO
P.C. DELL OPTIPLEX 790MT	SPORTELLO ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO
P.C. DELL OPTIPLEX 790MT	SPORTELLO UNICO EDILIZIA 2
P.C. DELL OPTIPLEX 790MT	UFFICI PIANO TERRA SEDE STACCATA U.T.
MONITOR DELL OPTIPLEX 20"	UFFICI PIANO TERRA SEDE STACCATA U.T.
MONITOR SAMSUNG 24" S24B300B2 S/N 0211H4MD402612	SPORTELLO ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO
MONITOR SAMSUNG LED 23.6 - CODICE 0211H4MD402612	SPORTELLO ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO
PERSONAL COMPUTER FUJITSU SIEMENS P520 - CORE I5-4590 - SERIE YLPW072289	SPORTELLO UNICO EDILIZIA 3

PC HP PRODESK 600 G1 WINDOWS - SERIALE C7C5011FL1- CODICE ART. E4Z56ET_W - CONVENZIONE CONSIP PC DESKTOP 13, LOTTO 1	SPORTELLLO UNICO EDILIZIA 1
MONITOR LED 27" MARCA AOC i2757Fm	SPORTELLLO UNICO EDILIZIA 1
MONITOR LED 27" MARCA AOC i2757Fm	SPORTELLLO UNICO EDILIZIA 2
MONITOR LED 27" MARCA AOC i2757Fm	SPORTELLLO UNICO EDILIZIA 3
VIDEOPROIETTORE EPSON EB-U32	SPORTELLLO UNICO EDILIZIA 2 (
STAMPANTE MULTIFUNZIONE PLOTTER HP T830 MFP	SPORTELLLO UNICO EDILIZIA 1
MONITOR COMPUTER LENOVO L24e-20 23.8 FHD VGA+Hdmi 4ms	SPORTELLLO ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO
PC HP PRODESK 600 G3 I5 - CZC85180J3	SPORTELLLO UNICO EDILIZIA 2
MONITOR 27" LG/AOC 27BK550Y	SPORTELLLO UNICO EDILIZIA 2
MONITOR AOC SCHERMO PIATTO 23,6" E2475PWJ - SERIAL MDMKA1A002133	SPORTELLLO UNICO EDILIZIA 2
GRUPPO DI CONTINUITA' BACK-UPS 500VA - BX500CX - SERIAL 5B2011T22773	SPORTELLLO UNICO EDILIZIA 3
NOTEBOOK HP 840G7 COD. 176X0EA COMPRESIVO DI DOCKING STATION HP - N. SERIE 5CG0400J85	SPORTELLLO UNICO EDILIZIA 1
GRUPPO CONTINUITA' APC BACK-UPS 500VA - ACQUISTATO NEL 2019	SPORTELLLO ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO

SETTORE POLIZIA LOCALE

Responsabile Posizione Organizzativa: Fabrizio Milanello

descrizione	ambiente
AUTOVELOX MOD.VELOMATIC 512 + ACCESSORI	POLIZIA MUNICIPALE
PISTOLA BERETTA 9'X21 98 FS MA TR.25354P	POLIZIA MUNICIPALE
INTERFACCIA PER APPARECCHIO VE LOMATIC	POLIZIA MUNICIPALE
LAMPEGGIATORE PER FOTOGRAFIE NOTTURNE AUTOVELOX	POLIZIA MUNICIPALE
STAMPANTE HP 1300 LASERJET	POLIZIA MUNICIPALE
SOFTWARE PRO.TEL ISDN PER CED MOTORIZZAZIONE CIVILE	POLIZIA MUNICIPALE
SOFTWARE CONCILIA CON MODULO TRASMISSIONE PUNTI A M.C.T.C.	POLIZIA MUNICIPALE
STAMPANTE HP LASERJET 1010	POLIZIA MUNICIPALE
FOTOCAMERA DIGITALE NIKON COOLPIX 4100	POLIZIA MUNICIPALE
PERSONAL COMPUTER OLIDATA	POLIZIA MUNICIPALE
GRUPPO CONTINUITA' APC BACK UPS RS800VA	POLIZIA MUNICIPALE
SCHEDA DI RETE CARDBUS GIGABIT ETHERNET ADAPTER PER NOTEBOOK	POLIZIA MUNICIPALE
ANTENNA STAZIONE RADIO BASE	POLIZIA MUNICIPALE
GRUPPO CONTINUITA' APC 650VA MOD. BK650EI	POLIZIA MUNICIPALE
STAMPANTE MULTIFUNZIONE HP LASERJET M1522NF	POLIZIA MUNICIPALE
VIDEO COLORE FUJITSU SIEMENS 17"	POLIZIA MUNICIPALE
MONITOR PHILIPS LCD 17" - n. serie AVGA1246006610 - MOD. 226V4L8B2/10	POLIZIA MUNICIPALE
CARICABATTERIE RICETRASMITTEN- TI A 6 POSTI	POLIZIA MUNICIPALE
CARICABATTERIE RICETRASMITTEN- TE A 1 POSTO	POLIZIA MUNICIPALE
CARICABATTERIE RICETRASMITTEN- TE A 1 POSTO	POLIZIA MUNICIPALE
MONITOR ASUS LCD 17" VB175T - N. SERIE B8LMTF061574	POLIZIA MUNICIPALE
FIAT PUNTO EVO YA635AL	POLIZIA MUNICIPALE
P.C. DELL OPTIPLEX 790MT	POLIZIA MUNICIPALE
MONITOR DELL OPTIPLEX 20"	POLIZIA MUNICIPALE
MONITOR DELL OPTIPLEX 20" - N. SERIE CN-0C2XM8-74445-236-BDZL	POLIZIA MUNICIPALE
PERSONALE COMPUTER FUJITSU SIEMENS ESPRIMO 400 CPU i3 HDD 500GB - SVGA INTEGRATA	POLIZIA MUNICIPALE
PERSONAL COMPUTER FUJITSU SIEMENS ESPRIMO 400 CPU i3 HDD 500GB - SVGA INTEGRATA	POLIZIA MUNICIPALE

GRUPPO DI CONTINUITA' APC MOD. BK500EI - SERIAL NUMBER 4B1131P48445	POLIZIA MUNICIPALE
TERMINALI RILEVAMENTO PRESENZE - HALLEY	POLIZIA MUNICIPALE
MONITOR SAMSUNG LED 23.6 - CODICE 0211H4MD402612	POLIZIA MUNICIPALE
SOLUZIONE START PER CONTROLLO TACHIGRAFO DIGITALE E ANALOGICO	POLIZIA MUNICIPALE
TARGA SYSTEM 2.0	POLIZIA MUNICIPALE
RICETRASMETTITORE PORTATILE - TECNOLOGIA TETRA	POLIZIA MUNICIPALE
RICETRASMETTITORE PORTATILE - TECNOLOGIA TETRA	POLIZIA MUNICIPALE
RICETRASMETTITORE PORTATILE - TECNOLOGIA TETRA	POLIZIA MUNICIPALE
RICETRASMETTITORE PORTATILE - TECNOLOGIA TETRA	POLIZIA MUNICIPALE
RICETRASMETTITORE PORTATILE - TECNOLOGIA TETRA	POLIZIA MUNICIPALE
RICETRASMETTITORE PORTATILE "CASSIDIAN" IN TECNOLOGIA TETRA	POLIZIA MUNICIPALE
RICETRASMETTITORE PORTATILE "CASSIDIAN" IN TECNOLOGIA TETRA	POLIZIA MUNICIPALE
RICETRASMETTITORE PORTATILE "CASSIDIAN" IN TECNOLOGIA TETRA	POLIZIA MUNICIPALE
RICETRASMETTITORE VEICOLARE "CASSIDIAN" IN TECNOLOGIA TETRA	POLIZIA MUNICIPALE
RICETRASMETTITORE VEICOLARE "CASSIDIAN" IN TECNOLOGIA TETRA	POLIZIA MUNICIPALE
RICETRASMETTITORE VEICOLARE "CASSIDIAN" IN TECNOLOGIA TETRA	POLIZIA MUNICIPALE
RICETRASMETTITORE VEICOLARE "CASSIDIAN" IN TECNOLOGIA TETRA	POLIZIA MUNICIPALE
PERSONAL COMPUTER FUJITSU SIEMENS P520 - CORE I5-4590 - SERIE YLPW072279	POLIZIA MUNICIPALE
PERSONAL COMPUTER FUJITSU SIEMENS P520 - CORE I5-4590 - SERIE YLPW072278	POLIZIA MUNICIPALE
PC HP PRODESK 600 G1 WINDOWS - CODICE ART. E4Z56ET_W - CONVENZIONE CONSIP PC DESKTOP 13, LOTTO 1	POLIZIA MUNICIPALE
STAMPANTE SAMSUNG M2070W MULTIFUNZIONE B/N (PRESSO UFFICIO UNICO QUARTO D'ALTINO)	POLIZIA MUNICIPALE
MISURATORE DI VELOCITA' TELELASER TRUCAM MATR. TC003823 COMPLETO DI CALCIOLO	POLIZIA MUNICIPALE
MONITOR LED 27" MARCA AOC i2757Fm	POLIZIA MUNICIPALE
MACCHINA FOTOGRAFICA DIGITALE NIKON B500	POLIZIA MUNICIPALE
GRUPPO DI CONTINUITA' BACK-UPS 500VA	POLIZIA MUNICIPALE
STAMPANTE CITIZEN CMP-20	POLIZIA MUNICIPALE
STAMPANTE HP OFFICEJET 200	POLIZIA MUNICIPALE
STAMPANTE HP OFFICEJET 200	POLIZIA MUNICIPALE
DACIA DUSTER TARGATA YA827AL	POLIZIA MUNICIPALE
N. 3 APPLICAZIONI CONCILIA MOBILE RESIDENTE	POLIZIA MUNICIPALE

STAMPANTE KYOCERA	POLIZIA MUNICIPALE
MONITOR 23,8" CHIP HANNSPREE HP 248 UJB	POLIZIA MUNICIPALE
MONITOR 23,8" CHIP HANNSPREE HP 248 UJB	POLIZIA MUNICIPALE
PERSONAL COMPUTER PRODESK 600 G3 N. SERIE CZC85180JX	POLIZIA MUNICIPALE