

Allegato A)



COMUNE DI FIESSO D'ARTICO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE 2022/2024**

INTRODUZIONE

Il D.L. 9 giugno 2021, n.80, convertito in Legge n.113 del 6 agosto 2021, ha introdotto nel nostro ordinamento il “Piano integrato di attività e organizzazione” (PIAO), che deve essere adottato dalle pubbliche amministrazioni e va presentato entro il 31 gennaio di ogni anno. Ha durata triennale, con aggiornamento annuale, e definisce gli strumenti e le fasi “per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione”, con l’obiettivo di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs. 150/2009 e della Legge 190/2012. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è stato adottato in data 30.06.2022 un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano succitato da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Il Piano-tipo per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti ha definito questi elementi:

- a) **Scheda anagrafica dell’amministrazione:** da compilare con i dati identificativi dell’amministrazione stessa.
- b) **Rischi corruttivi e trasparenza:** gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione. Tale previsione prevede l’inglobamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione la cui fonte normativa è costituita dalla L. 190/2012
- c) **Organizzazione e il capitale umano:** la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali. In tema di gestione ed organizzazione delle risorse umane deve tenersi conto delle disposizioni emergenziali, adottate in occasione della pandemia da Sars-CoV-2, che hanno portato alla codificazione del cd. lavoro agile. La materia è regolata dal D.Lgs. n. 165/2001, recante “norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” che prevede, in tema di programmazione, l’adozione del Piano triennale dei fabbisogni di personale.

SCHEDA ANAGRAFICA COMUNE DI FIESSO D'ARTICO

Provincia Venezia (VE)

Regione Veneto

Popolazione 8.419 abitanti (01.01.2022)

Superficie 6,31 km²

Densità 1.303,01 ab./km²

Codice Istat 027014

Codice catastale D578

Classificazione sismica e climatica

Zona sismica	Zona climatica	Gradi giorno
4	E	2.467

Zona sismica per il territorio di Fiesso d'Artico, indicata nell'Ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3274/2003, aggiornata con la Deliberazione del Consiglio Regionale Veneto n. 67 del 3.12.2003.

Zona sismica 4	Zona con pericolosità sismica molto bassa. E' la zona meno pericolosa dove le possibilità di danni sismici sono basse.
--------------------------	---

Zona climatica per il territorio di Fiesso d'Artico, assegnata con Decreto del Presidente della Repubblica n. 412 del 26 agosto 1993.

Zona climatica E	Periodo di accensione degli impianti termici: dal 15 ottobre al 15 aprile (14 ore giornaliere), salvo ampliamenti disposti dal Sindaco.
----------------------------	---

Gradi-giorno 2.467	Il grado-giorno (GG) di una località è l'unità di misura che stima il fabbisogno energetico necessario per mantenere un clima confortevole nelle abitazioni. Rappresenta la somma, estesa a tutti i giorni di un periodo annuale convenzionale di riscaldamento, degli incrementi medi giornalieri di temperatura necessari per raggiungere la soglia di 20 °C. Più alto è il valore del GG e maggiore è la necessità di tenere acceso l'impianto termico.
---	--

Dati geografici

Altitudine 9 m s.l.m. (min 6 - max 12)	Misura espressa in <i>metri sopra il livello del mare</i> del punto in cui è situata la Casa Comunale, con l'indicazione della quota minima e massima sul territorio comunale.
Coordinate Geografiche <i>sistema sessagesimale</i> 45° 25' 3,00" N 12° 2' 4,56" E <i>sistema decimale</i> 45,4175° N 12,0346° E	Le coordinate geografiche sono espresse in latitudine Nord (distanza angolare dall'equatore verso Nord) e longitudine Est (distanza angolare dal meridiano di Greenwich verso Est). I valori numerici sono riportati utilizzando sia il sistema sessagesimale DMS (<i>Degree, Minute, Second</i>), che il sistema decimale DD (<i>Decimal Degree</i>).

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Mappatura processi:

A) AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE

	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
	Autorizzazioni varie: occupazione suolo pubblico e pubblicità temporanea
FINALITA'	Gestione patrimonio pubblico
VINCOLI - NORMATIVA	Regolamento applicazione canone unico e Legge 160/2019 art. 1 commi 816-836

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP	TERMINI
			Presentazione istanza per rilascio autorizzazione temporanea occupazione suolo pubblico e /o pubblicità temporanea	Cittadini o ditte	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica requisiti e eventuale richiesta integrazioni	Responsabile del procedimento	Entro 5 gg			
			Eventuale presentazione integrazione	Cittadini o ditte	Entro termine indicato
Richiesta pareri a lavori pubblici, ufficio pianificazione territorio, polizia municipale	Responsabile procedimento	Entro 3 gg			
Rilascio parere	Responsabile Settore di competenza	Entro 10 gg	Rilascio parere	Polizia Unione "Città della Riviera del Brenta"	

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP	TERMINI
Rilascio autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico o pubblicità temporanea	Capo Settore Lavori Pubblici	Entro il termine di procedimento (30 gg)			

	Autorizzazioni varie: manomissione suolo pubblico
FINALITA'	Controllo degli interventi di privati su suolo pubblico
VINCOLI - NORMATIVA	Codice della Strada e relativo Regolamento D.Lgs. 285/92 e DPR 495/92

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP	TERMINI
			Istanza	Privato	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP	TERMINI
Istruttoria con sopralluogo	Resp. Procedimento				
Eventuale richiesta di integrazioni	Resp. Procedimento				
			Integrazioni	Privato	

Quantificazione cauzione e richiesta versamento	Resp. Procedimento				
			Trasmissione copia versamento cauzione	Privato	
Predisposizione atto amministrativo	Resp. Procedimento				
Firma provvedimento	Capo Settore Lavori Pubblici	30 gg dall'istanza			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Trasmissione provvedimento	Resp. Procedimento				
			Comunicazione inizio lavori	Privato	
			Comunicazione fine lavori e richiesta svincolo cauzione	Privato	
1° verifica ed eventuale comunicazione di difformità rilevate o di conformità dell'intervento eseguito	Resp. Procedimento	30 gg			
			Adeguamento delle difformità rilevate e relativa comunicazione	Privato	Variabile caso per caso
2° verifica ed eventuale comunicazione di difformità rilevate o di conformità dell'intervento eseguito	Resp. Procedimento	Oltre un anno dalla comunicazione di fine lavori			
			Adeguamento delle difformità rilevate e relativa comunicazione	Privato	Variabile caso per caso
Svincolo cauzione	Resp. Procedimento	Entro 15 mesi dalla comunicazione di fine lavori			

	Autorizzazione o rinnovo autorizzazione struttura sanitaria, socio-sanitaria sociale
FINALITA'	Riconoscimento esercizio attività imprenditoriale
VINCOLI -	Legge Regionale 16 Agosto 2002 n. 22.

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione istanza per rilascio autorizzazione per struttura sanitaria, socio-sanitaria o sociale	Cittadini	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RES P.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione istanza per rilascio autorizzazione per struttura sanitaria, socio-sanitaria o sociale a Suap	Cittadini o ditte	
			Trasmissione istanza a Comune	Suap Unione dei Comuni "Città della Riviera del Brenta"	
Comunicazione Ulss presentazione istanza e eventuale richiesta integrazioni a cittadino	Responsabile Settore di competenza	Immediato			
			Invio integrazione documentazione e effettuazione sopralluogo di verifica e invio esito a Suap	Cittadino o ditta e Ulss	
			Trasmissione eventuale integrazione e esito sopralluogo a Comune	Suap Unione dei Comuni "Città della Riviera del Brenta"	
Rilascio e comunicazione a cittadino Ulss e Regione Veneto autorizzazione o rinnovo	Responsabile Settore di competenza	180 giorni dalla presentazione dell'istanza completa			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI

Rilascio autorizzazione o rinnovo esercizio struttura sanitaria, socio-sanitaria o sociale	Responsabile Settore di competenza	180 giorni dalla presentazione dell'istanza	Esercizio professione sanitaria o sociale in propria struttura privata	Cittadino o ditta	
--	------------------------------------	---	--	-------------------	--

	Conferimento cittadinanza italiana
FINALITA'	Conferimento cittadinanza italiana a cittadini residenti
VINCOLI - NORMATIVA	L. n. 91 del 05/02/1992; Nuove norme sulla cittadinanza; Circolare Ministeriale n. K28.1 del 08/04/1991.

INPUT(origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Invio avviso di resa dichiarazione di cittadinanza italiana	Ufficiali di Stato Civile	Tra il 18° e il 19° anno di età	Comunicazione volontà acquisizione cittadinanza italiana	Cittadini residenti	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Invio avviso di resa dichiarazione di cittadinanza italiana	Ufficiali di Stato Civile	Tra il 18° e il 19° anno di età	Comunicazione volontà acquisizione cittadinanza italiana	Cittadini residenti	
Effettuazione verifiche e controlli con richiesta atti ad altri enti	Ufficiali di Stato Civile	Immediato	Invio richiesta atti e dati se procedimento di competenza Prefettura	Prefettura	
Invio a Prefettura atti e dati richiesti	Ufficiali di Stato Civile	Immediato	Invio copia atti richiesti	Altri enti	
Verifica completezza documentazione e conclusione procedimento	Ufficiali di Stato Civile	Stabiliti dalla legge			
			Invio decreto di conferimento cittadinanza italiana se procedimento di competenza Prefettura	Prefettura	
Fissazione data per effettuazione giuramento	Ufficiali di Stato Civile	Entro 180 giorni da decreto di conferimento			

Effettuazione giuramento, redazione atto di stato civile di cittadinanza e comunicazione a Questura e Prefettura	Sindaco Ufficiali di Stato Civile	Entro 180 giorni da decreto di conferimento	Presentazione a data stabilita e effettuazione giuramento	Cittadini residenti	
Eventuale rilascio attestazione acquisto cittadinanza figli minori	Sindaco	Entro 180 giorni da decreto di conferimento			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Conferimento cittadinanza	Sindaco, Ufficiali di Stato Civile	Stabiliti dalla legge	Acquisizione cittadinanza italiana	Cittadini residenti	

	Cambi di residenza
FINALITA'	Riconoscimento diritto abitativo
VINCOLI - NORMATIVA	L. n. 1228 del 24/12/1954; D.P.R. n. 223 del 30/05/1989; Art. 5 del D.L. n. 5 del 09/02/2012; D.P.R. n. 575 del 19/04/1994; D.P.R. n. 610 del 16/12/1996.

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica effettiva residenza cittadino	Ufficiali d'Anagrafe		Comunicazione di residenza o di variazione AIRE	Cittadino o altro Comune o Consolato	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Richiesta cittadino effettuazione comunicazione di residenza effettiva	Ufficiali d'Anagrafe	Immediato, non appena avvenuta conoscenza del cambio di residenza effettivo	Comunicazione di residenza spontanea o segnalazione presunto cambio di residenza da parte altro Comune o comunicazione variazione AIRE	Cittadino o responsabile convivenza o altro Comune o Consolato	
Verifica requisiti e eventuale richiesta integrazione documenti ed iscrizione variazione AIRE con comunicazione a cittadino e consolato	Ufficiali d'Anagrafe	Immediato			

			Presentazione integrazione documentazione o eventuale comunicazione di residenza in seguito a richiesta Ufficiale d'Anagrafe	Cittadino o responsabile convivenza	
Effettuazione registrazione di residenza, comunicazione a Polizia Locale per controlli ed eventuale comunicazione ad altro Comune se proveniente da altro Comune	Ufficiali d'Anagrafe	Immediato			
			Conferma cambio di residenza e conferma o meno regolarità controlli da parte Polizia Locale	Altro Comune o Polizia Locale	2 giorni per Comune, 45 giorni per Polizia Locale
Conferma residenza o provvedimento di annullamento con comunicazione a cittadino	Ufficiali d'Anagrafe	Immediato			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Registrazione cambio di residenza o annullamento cambio di residenza in seguito a controlli negativi	Ufficiali d'Anagrafe	Immediato, massimo 2 giorni, completamento procedimento entro 45 giorni da parte Polizia Locale	Cambio di residenza	Cittadino	
Autorizzazione all'utilizzo strutture comunali (sala consiliare)					
FINALITA'	Consentire l'utilizzo di strutture pubbliche ad attività private di interesse pubblico				
VINCOLI - NORMATIVA	Codice Terzo Settore D.Lgs. 117/2017; Regolamento per la disciplina di benefici vari a soggetti pubblici o privati senza finalità di lucro				

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Bando comunale	Responsabile del procedimento	Termini previsti dal bando	Istanza del richiedente (per sala consiliare)	Soggetto privato n.p. (persona giuridica)	

--	--	--	--	--	--

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica corrispondenza dei requisiti dei richiedenti sulla base dei criteri previsti dal bando (no per sala consiliare) e dal regolamento comunale	Responsabile del procedimento	Entro 30 gg dal termine di scadenza del bando			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adozione provvedimento di autorizzazione / concessione	Responsabile del procedimento	Entro 30 gg dal termine di scadenza del bando			
	Ammissione utenti: servizio assistenza domiciliare, pasti a domicilio, trasporto sociale				
FINALITA'	Sostegno alla domiciliarità				
VINCOLI - NORMATIVA	D.Lgs. n. 50/2016 Codice dei Contratti Pubblici; Linee Guida Anac; Regolamento in materia di servizi sociali e scolastici; Capitolato speciale d'appalto per l'affidamento dei servizi di assistenza domiciliare (S.A.D) e servizi di educativa domiciliare (S.E.D.) per il periodo 01.05.2019 – 30.04.2024; Capitolato speciale per la concessione el servizio di ristorazione scolastica aa.ss 2018/19, 2019/2020, 2020/21, 2021/22 e 2022/23 cig 74128247 e approvato con Determinazione del Responsabile del Settore Socio Culturale n. 145 del 28.03.2018; Convenzione con l'A.P.S. – ONLUS "Il Portico" per trasporti sociali anni 2019 – 2020.				

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione domanda del servizio	Cittadini richiedenti	non sono previsti dei termini per la presentazione della domanda

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Fase istruttoria con indagine socio ambientale	Responsabile e assistenti sociali	Entro 30 gg. dalla presentazione dell'istanza al protocollo			
Comunicazione al cittadino dell'esito dell'istruttoria	Responsabile e assistenti sociali	Entro 30 gg. dalla presentazione dell'istanza al protocollo			
Erogazione del servizio Inserimento telematico agevolazioni nel Casellario telematico dell'assistenza (INPS)	Responsabile e assistenti sociali	Entro 30 gg			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Fruizione del servizio	Utenti ammessi	Entro 30 gg. dalla presentazione dell'istanza al protocollo

B) CONTRATTI PUBBLICI

CONTRATTI PUBBLICI	
	Programmazione: redazione e aggiornamento programma triennale e annuale delle opere pubbliche e piano biennale degli acquisti di forniture e servizi
FINALITA'	Programmazione degli investimenti dell'ente sul territorio comunale
VINCOLI - NORMATIVA	D.Lgs. 50/2016

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Linee programmatiche	Ass. LLPP	Entro i termini di legge compatibili con l'adozione del DUP	Segnalazioni su esigenze provenienti dal territorio	Privati, Associazioni, Enti	Entro i termini di legge compatibili con l'adozione del DUP

Esigenze settori dell'Amministrazione	Capi area	Entro i termini di legge compatibili con l'adozione del DUP			
---------------------------------------	-----------	---	--	--	--

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Elaborazione proposta di programma annuale e triennale oo.pp.	Sett. LLPP	Entro i termini di legge (DUP)			
discussione proposta con Giunta	Capo Settore Lavori Pubblici.	Entro i termini di legge (DUP)			
Controllo compatibilità finanziaria	Sett. Econom. Finanz.	Entro i termini di legge (DUP)			
Adozione programma	Giunta Comunale	Entro i termini di legge (DUP)			
Pubblicazione all'albo pretorio	Sett. LLPP	Per 60 giorni			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione programma	Consiglio Comunale	Entro termini previsti per approvazione bilancio			

	Progettazione della gara: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio. Sulla base dell'esame di cui sopra eventuale utilizzo del MEPA o affidamento della gara alla Stazione Unica Appaltante
FINALITA'	Individuazione strategia di acquisizione più idonea al perseguimento dell'interesse pubblico
VINCOLI/NORMATIVA	D.Lgs. 50/2016, Linee Guida Anac; Bandi tipo Anac; Regolamento comunale per la disciplina dell'attività contrattuale; convenzione con SUE del Comune di Torri di Quartesolo

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione progettazione del servizio/fornitura	Responsabile di Area competente per materia/ Giunta comunale in caso di intervento non previsto nel PEG	In tempo utile prima della scadenza affidamento precedente/secondo indicazioni PEG			
Approvazione progetto definitivo/esecutivo dei lavori	Giunta comunale	In base al programma annuale oo.pp. (per lavori) / secondo indicazioni PEG			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Effettuazione consultazioni preliminari di mercato	Responsabile di Area competente per materia				
Nomina responsabile del procedimento	Responsabile di Area competente per materia				
Individuazione elementi essenziali del contratto	Responsabile di Area competente per materia/RUP				
Verifica dell'esistenza o meno dei rischi da interferenza e della eventuale necessità di redazione del DUVRI	Responsabile di Area competente per materia/RUP				
Verifica della necessità di stimare i costi della manodopera	Responsabile di Area competente per materia/RUP				
Determinazione importo del contratto	Responsabile di Area competente per materia				
Scelta della procedura di aggiudicazione	Responsabile di Area competente per materia				
Predisposizione atti propedeutici alla gara (compreso capitolato)	Responsabile di Area competente per materia				

Definizione requisiti di partecipazione, criterio di aggiudicazione e criteri di attribuzione del punteggio	Responsabile di Area competente per materia				
---	---	--	--	--	--

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione del progetto /capitolato e determina a contrarre	Responsabile di Area competente per materia				

	Selezione del contraente – gara aperta: pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; trattamento e custodia della documentazione di gara; nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara; verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e verifica di anomalia delle offerte; aggiudicazione provvisoria; avviso di appalto aggiudicato.
FINALITA'	Individuazione operatore economico più idoneo al perseguimento dell'interesse pubblico
VINCOLI/NORMATIVA	D.Lgs. 50/2016, Linee Guida Anac, Regolamento comunale per la disciplina dell'attività contrattuale, Convenzione con SUE

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
determina a contrarre	Responsabile di Area competente per materia	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari	Responsabile di Area competente		Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari	SUE	
Fissazione termini per ricezione offerte	Responsabile di Area competente		Fissazione termini per ricezione offerte	SUE	

Trattamento / custodia documentazione di gara	Responsabile di Area competente		Trattamento/custodia documentazione di gara	SUE	
Nomina commissione di gara	Responsabile di Area competente		Nomina commissione di gara	SUE	
Gestione sedute di gara	Commissione di gara		Gestione sedute di gara	Commissione di gara con supporto della SUE	
Verifica requisiti di partecipazione	Commissione di gara		Verifica requisiti di partecipazione	Commissione di gara con supporto della SUE	
Valutazione offerte	Commissione di gara		Valutazione offerte	Commissione di gara	
verifica anomalia delle offerte	Rup		verifica anomalia delle offerte	SUE	
Proposta di aggiudicazione	Commissione di gara		Proposta di aggiudicazione	SUE	

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Determina di aggiudicazione /determina di presa d'atto da parte del Responsabile di Area competente della determina di aggiudicazione della SUE	Responsabile di Area competente	Entro 30 giorni dalla proposta di aggiudicazione (art. 33 D.Lgs. 50/2016)	Determina di aggiudicazione	SUE	Entro 30 giorni dalla proposta di aggiudicazione (art. 33 D.Lgs. 50/2016)

	Selezione del contraente – procedura negoziata: eventuale pubblicazione di avviso di indagine di mercato, approvazione determina a contrarre, lettera di invito ed elenco operatori economici da invitare, gestione delle comunicazioni / informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; trattamento e custodia della documentazione di gara; nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara; verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e verifica di anomalia delle offerte; proposta di aggiudicazione; pubblicazione esito gara.
FINALITA'	Individuazione operatore economico più idoneo al perseguimento dell'interesse pubblico
VINCOLI/ NORMATIVA	D.Lgs. 50/2016, Linee Guida Anac, Regolamento comunale per la disciplina dell'attività contrattuale, Convenzione con SUE

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Atto di programmazione fabbisogno acquisti beni / servizi /lavori (Piano Performance PEG)	Responsabile di Area competente per materia	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
eventuale pubblicazione di avviso di indagine di mercato	Responsabile di Area competente / RUP	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG			
Predisposizione lettera di invito ed elenco operatori economici da invitare, gestione delle comunicazioni / informazioni complementari	Responsabile di Area competente / RUP	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG	Predisposizione lettera di invito ed elenco operatori economici da invitare, gestione delle comunicazioni / informazioni complementari	SUE	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG
fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Responsabile di Area competente / RUP	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG	fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	SUE	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG
trattamento e custodia della documentazione di gara	Responsabile di Area competente / RUP		trattamento e custodia della documentazione di gara	SUE	
nomina della commissione di gara	Responsabile di Area competente		nomina della commissione di gara	SUE	
gestione delle sedute di gara	Commissione di gara		gestione delle sedute di gara	SUE	
verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e verifica di anomalia delle offerte	Responsabile di Area competente / RUP		verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione delle offerte e verifica di anomalia delle offerte	SUE	

proposta di aggiudicazione	Responsabile di Area competente / RUP		proposta di aggiudicazione	SUE	
pubblicazione esito gara	Responsabile di Area competente / RUP				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Determinazione di affidamento	Responsabile di Area competente				

	Selezione del contraente – affidamento diretto: istruttoria volta a verificare la legittimità e congruità dell'affidamento; eventuale predisposizione richiesta preventivi (eventuale); verifica dei requisiti generali e speciali; eventuale valutazione congruità; determina di affidamento.
FINALITA'	Individuazione operatore economico più idoneo al perseguimento dell'interesse pubblico
VINCOLI/ NORMATIVA	art. 36, co. 2, lett. a) D.Lgs. 50/2016, Linee Guida Anac, Regolamento comunale per la disciplina dell'attività contrattuale.

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Atto di programmazione fabbisogno acquisti beni / servizi /lavori (Piano Performance / PEG)	Responsabile di Area competente per materia	In tempo utile per affidare il contratto secondo la tempistica programmata nel PEG			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Istruttoria	Responsabile di Area competente / RUP				
Predisposizione richiesta preventivi (eventuale)	Responsabile di Area competente / RUP				
Fissazione termini per ricezione preventivi (eventuale)	Responsabile di Area competente / RUP				

Verifica requisiti generali e speciali	Responsabile di Area competente / RUP				
Valutazione congruità e convenienza offerta	Responsabile di Area competente / RUP				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Determina di affidamento	Responsabile di Area competente				

		Verifica dell'aggiudicazione: verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, effettuazione comunicazioni riguardanti i mancati inviti (in caso di avviso per indagine di mercato), le esclusioni e le aggiudicazioni, formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva
FINALITA'	Verifica del possesso dei requisiti dichiarati dall'aggiudicatario	
VINCOLI/ NORMATIVA	D.Lgs. 50/2016, Linee guida Anac, Regolamento comunale per la disciplina dell'attività contrattuale; Convenzione con SUE Comune di Torri di Quartesolo	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Verbale di gara	Commissione di gara		Verbale di gara	Commissione di gara SUE	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Verifica requisiti tramite AVCPASS e altri soggetti	RUP con supporto dell'Ufficio Contratti		Verifica requisiti tramite AVCPASS e altri soggetti	SUE	
Eventuali esclusioni	RUP con supporto dell'Ufficio Contratti		Eventuali esclusioni	SUE	
Comunicazioni ai concorrenti	RUP con supporto dell'Ufficio Contratti		Comunicazioni ai concorrenti	SUE	
Proposta di Aggiudicazione	RUP con supporto dell'Ufficio Contratti		Proposta di Aggiudicazione	SUE	

Trasmissione fascicolo di gara al RUP			Trasmissione fascicolo di gara al RUP	SUE	
---------------------------------------	--	--	---------------------------------------	-----	--

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Esito verifica / Presa d'atto aggiudicazione ed impegno di spesa	Responsabile di Area competente per materia	Entro 30 giorni da comunicazione aggiudicazione	Aggiudicazione e comunicazione al RUP stazione appaltante	SUE	

	Stipulazione del contratto: acquisizione e verifica documentazione, sottoscrizione
FINALITA'	Formalizzazione del vincolo contrattuale con l'aggiudicatario
VINCOLI/NORMATIVA	D.Lgs. 50/2016, Regolamento comunale per la disciplina dell'attività contrattuale

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Presa d'atto aggiudicazione ed impegno di spesa	Responsabile di Area competente per materia				

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Richiesta documentazione ai fini contratto (cauzione definitiva, spese contrattuali, ecc.)	Responsabile di Area competente per materia con il supporto dell'Ufficio Contratti	Entro 30 giorni da aggiudicazione definitiva			
			Consegna documentazione richiesta	aggiudicatario	Entro termine assegnato
Controllo documentazione e convocazione per sottoscrizione	Responsabile di Area competente per materia				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO	OUTPUT
----------------	--------

			ESTER NO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Sottoscrizione contratto di appalto/concessione di lavori/servizi/forniture	Responsabile di Area competente per materia/Segretario Comunale quale Ufficiale rogante	Entro 60 giorni da aggiudicazione definitiva			
Registrazione contratto/invio telematico	Segretario Comunale quale Ufficiale rogante/ufficio contratti	Entro 30 giorni da sottoscrizione contratto			

	Esecuzione del contratto: approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.
FINALITA'	Verifica dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali da parte del contraente
VINCOLI/ NORMATIVA	D.lgs. 50/2016, Linee guida Anac, DM n. 49/2018, DPR 207/2010 Regolamento comunale per la disciplina dell'attività contrattuale

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Consegna/ inizio lavori servizi o fornitura	Responsabile di Area competente per materia/Rup	45 gg. dalla stipula del contratto (salvo esecuzione anticipata)			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazioni modifiche al contratto originario	Responsabile di Area competente per materia/RUP				
autorizzazione al subappalto	Responsabile di Area competente per materia/RUP	Entro 15 gg dalla richiesta			
Ammissione delle varianti	Responsabile di Area competente per materia/Direttore Lavori/RUP				
Verifiche in corso di esecuzione	Responsabile di Area competente per	In base alle condizioni del capitolato speciale			

	materia/Direttore Lavori				
Verifica rispetto prescrizioni PSC e DUVRI	Responsabile di Area competente per materia/Direttore Lavori				
Apposizione di riserve	Responsabile di Area competente per materia/Direttore Lavori				
Gestione delle controversie/ applicazione penali	Responsabile di Area competente per materia				
Effettuazione pagamenti in corso di esecuzione	Responsabile di Area competente per materia/Ufficio Ragioneria	Entro 30 giorni (max 60 giorni) da presentazione fattura			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Controllo costante dell'adempimento del contratto	Responsabile di Area competente per materia/Rup	Per tutta la durata dell'affidamento contrattuale			

	Rendicontazione del contratto
FINALITA'	Trasparenza e correttezza nella chiusura del rapporto contrattuale
VINCOLI/ NORMATIVA	D.lgs. 50/2016, Linee guida Anac, DM n. 49/2018, Regolamento comunale per la disciplina dell'attività contrattuale

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Conclusione delle prestazioni contrattuali	Appaltatore/ concessionario	Entro i termini previsti dal contratto

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Nomina del collaudatore	Responsabili di Area competente per materia				

			Consegna certificato collaudo	collaudatore	
Approvazione atti di collaudo	RUP / Responsabili di Area competente per materia				
Rilascio certificato di regolare esecuzione	Responsabili di Area competente per materia				
Svincolo cauzione definitiva	RUP / Responsabili di Area competente per materia				
Pagamento SAL finale	Responsabili di Area competente per materia/Ufficio Ragioneria				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Chiusura corretta del rapporto contrattuale	Responsabili di Area competente per materia	Entro 30 gg. dalla fine del contratto / diverso termine previsto nel capitolato			

C) CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI

	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: assegno di maternità, assegno nucleo familiare numeroso
FINALITA'	Riduzione delle disuguaglianze sociali
VINCOLI - NORMATIVA	Art. 74 D. Lgs n. 151/2001; art. 65 L. n. 448/1998.

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza del richiedente	Soggetto privato	Secondo i termini previsti dalla normativa: 6 mesi dalla nascita per l'assegno di maternità (art. 74 del D. Lgs n. 151/2001); nell'anno corrente di riferimento ed entro il 31 gennaio dell'anno successivo per

					l'assegno nucleo familiare numeroso
--	--	--	--	--	-------------------------------------

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Fase istruttoria con esame regolarità domanda e valutazione requisiti	Responsabile del procedimento	secondo i termini di legge			
Trasmissione della domanda all'INPS (ente erogante)	Responsabile del procedimento Peron	secondo i termini di legge			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Erogazione contributo al soggetto richiedente	INPS (Ente erogante)	Entro i termini previsti dalla legge

		Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: contributo regionale famiglie fragili, FSA
FINALITA'	Riduzione delle disuguaglianze sociali	
VINCOLI - NORMATIVA	L.R. n. 29/2012; L.R. n. 30/2016; L.R. n. 14/2018.	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Pubblicazione regionale bando di finanziamento per il sostegno familiare	Regione Veneto	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Avviso di pubblicazione bando	Responsabile del procedimento	Entro i termini stabiliti dal bando	Istanza del richiedente	Soggetto privato	Entro i termini stabiliti dal bando

Fase istruttoria con esame regolarità domanda e valutazione requisiti	Responsabile del procedimento	Entro i termini stabiliti dal bando			
Compilazione graduatoria comunale e sua approvazione con determina dirigenziale	Responsabile del procedimento	Entro i termini stabiliti dal bando			
Trasmissione graduatoria comunale alla Regione	Responsabile del procedimento	Entro i termini stabiliti dal bando			
			Approvazione della graduatoria generale regionale e dei singoli contributi	Direttore Regionale della Direzione dei Servizi Sociali	Entro i termini stabiliti dal bando
			Trasferimento nelle casse comunali dei contributi regionali	Direttore Regionale della Direzione dei Servizi Sociali	Entro i termini stabiliti dal bando

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione contributo al soggetto richiedente	Responsabile del procedimento				

	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: Bonus Gas, Elettrico, Idrico
FINALITA'	Riduzione delle disuguaglianze sociali
VINCOLI - NORMATIVA	D.M. 28/12/2007; articolo 3, comma 1, del D.P.C.M. 13 ottobre 2016, in attuazione dell'articolo 60 della Legge 28 dicembre 2015 n. 221.

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Promozione delle misure di agevolazione	Responsabile del procedimento	Ai sensi di legge			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza del richiedente	Soggetto privato	Ai sensi di legge
			Raccolta domande e assistenza compilativa	CAF-ACLI Service Venezia s.r.l.	
			Trasmissione domande alla piattaforma telematica SGATE	CAF-ACLI Service Venezia s.r.l.	
			Fase istruttoria con esame regolarità domanda e valutazione requisiti	SGATE (sistema di gestione delle agevolazioni delle tariffe energetiche)	60 gg

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Approvazione della domanda e applicazione sconto in bolletta	SGATE (sistema di gestione delle agevolazioni delle tariffe energetiche)	60 gg
		Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: impegnativa di cura domiciliare, (ICD), affido familiare, contributo regionale eliminazione barriere architettoniche, contributi statali per l'eliminazione delle barriere architettoniche			
FINALITA'	Sostegno alla domiciliarità per persone non autosufficiente e/o favorire la vita di relazione e lavorativa				
VINCOLI - NORMATIVA	L.R. 16/2007 "Disposizioni generali in materia di eliminazione delle barriere architettoniche"; L.13/89 "Disposizioni per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati"; D.G.R. 1338/2013 e ss.mm.ii.				

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza del soggetto richiedente il contributo economico	Soggetto interessato ad ottenere il contributo	Non sono previsti dei termini per la presentazione della domanda.

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI

Fase istruttoria con esame regolarità domanda, valutazione requisiti e trasmissione domande alla Regione	Responsabile del procedimento				
			Stesura della graduatoria con importi assegnati ai beneficiari e trasmissione al comune attraverso l'azienda Ulss 3 Serenissima	Regione Veneto	
Determina di settore di assunzione del relativo impegno di spesa e liquidazione, sulla base della graduatoria regionale	Responsabile del procedimento	Entro 30 gg dal trasferimento dei contributi nella tesoreria comunale			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Comunicazione esito domanda ed erogazione contributo al soggetto richiedente	Responsabile del procedimento	Entro 30 gg dal trasferimento dei contributi nella tesoreria comunale			
		Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: Reddito di inclusione attiva (RIA), povertà educativa (PE), sostegno all'abitare (SOA), fondo nuove vulnerabilità, buoni alimentari			
FINALITA'	Recupero e reinserimento sociale e/o lavorativo di persone già in carico ai servizi sociali appartenenti a fasce socialmente deboli				
VINCOLI - NORMATIVA	RIA: DGR 1547/2018-DDR 129/2018 " Ripartizione fondi e indicazioni operative "; RIA, SOA, PE: DGR n. 1106 del 30 luglio 2019 "Finanziamento progettualità finalizzate all'inclusione e al reinserimento sociale e/o lavorativo, per il sostegno all'abitare e la povertà educativa delle fasce socialmente deboli all'interno di un progetto personalizzato di presa incarico - Reddito di Inclusione Attiva (R.I.A.) prosecuzione ed estensione della sperimentazione a tutti i comuni della Regione".				

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI

			DGR Veneto	Regione Veneto	Termini previsti da DGR
--	--	--	------------	----------------	-------------------------

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera di adesione al progetto RIA con individuazione del Comune di Venezia capofila del progetto e del Comune di Spinea quale referente del Distretto 3 Mirano-Dolo	Comitato dei sindaci	Termini previsti da DGR			
Individuazione dei cittadini da coinvolgere aventi i requisiti necessari	Responsabile del procedimento	Termini previsti da DGR	Adesione al progetto	Cittadini coinvolti	
Individuazione e coinvolgimento di associazioni di volontariato disponibili all'inserimento dei soggetti individuati per il progetto RIA	Responsabile del procedimento	Termini previsti da DGR	Coinvolgimento di associazioni di volontariato disponibili all'inserimento dei soggetti individuati per il progetto RIA e individuazione delle attività da svolgere.	Dott.ssa Bolgan/ Gasparini	
Patto di servizio e dichiarazione di impegno da parte del cittadino aderente al progetto, il Comune e l'Associazione di volontariato	Responsabile del procedimento	Termini previsti da DGR	Patto di servizio e dichiarazione di impegno da parte del cittadino aderente al progetto, il Comune e l'Associazione di volontariato	Cittadini coinvolti	
Determina di settore di assunzione del relativo impegno di spesa e liquidazione	Responsabile del procedimento	Termini previsti da DGR			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI

Erogazione contributi ai soggetti aderenti al progetto	Responsabile del procedimento	Termini previsti da DGR			
--	-------------------------------	-------------------------	--	--	--

	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: contributo regionale libri di testo
FINALITA'	Riduzione delle disuguaglianze sociali
VINCOLI - NORMATIVA	Legge Regionale 27/04/2012, n. 16: Modifica alla legge regionale 2 aprile 1985 n. 31 "Norme ed interventi per agevolare i compiti educativi delle famiglie e per rendere effettivo il diritto allo studio" e successive modificazioni L. 448/1998 (art. 27) e la L.R. 9/2005 (art. 30) e la D.G.R.V Decreto Regione Veneto del Direttore della Direzione Formazione e Istruzione

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Pubblicazione regionale bando di finanziamento per l'acquisto dei libri di testo	Regione Veneto	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Avviso di pubblicazione bando	Responsabile del procedimento	Entro i termini stabiliti dal bando			
			Istanza del richiedente	Soggetto privato	Entro i termini stabiliti dal bando
Fase istruttoria con esame regolarità domanda e valutazione requisiti	Responsabile del procedimento	Entro i termini stabiliti dal bando			
Trasmissione domande alla Regione via web	Responsabile del procedimento	Entro i termini stabiliti dal bando			
			Approvazione riparto contributi regionale	Direttore Regionale della Direzione Formazione e Istruzione	Entro i termini stabiliti dal bando

			Trasferimento nelle casse comunali dei contributi regionali	Direttore Regionale della Direzione Formazione e Istruzione	Entro i termini stabiliti dal bando
--	--	--	---	---	-------------------------------------

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione contributo al soggetto richiedente	Responsabile del procedimento				

		Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche: interventi economici ad integrazione del reddito, interventi economici ad integrazione delle rette di servizi
FINALITA'	Riduzione delle disuguaglianze sociali	
VINCOLI - NORMATIVA	Regolamento in materia di servizi sociali e scolastici; Regolamento sull'affido familiare.	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Istanza d'ufficio (per contributo affido familiare)	Responsabile del procedimento		Istanza di contributo del richiedente	Soggetto interessato ad ottenere il contributo	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Fase istruttoria con Indagine socio ambientale	Responsabile del procedimento	Entro 45 giorni dalla data di protocollo della domanda completa	Istanza di contributo del richiedente	Soggetto interessato ad ottenere il contributo	
Determina di settore di assunzione del relativo impegno di spesa e liquidazione contributo o rigetto dell'istanza	Responsabile del procedimento	Entro 45 gg dalla data di protocollo della domanda completa			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI

Erogazione contributo al soggetto richiedente e comunicazione dell'esito	Responsabile del procedimento	Entro 45 gg da ricezione domanda completa			
Inserimento telematico contributi nel Casellario dell'assistenza (INPS)	Responsabile del procedimento	Entro 30 gg			

	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche: assegnazione minialloggi comunali per anziani
FINALITA'	Riduzione delle disuguaglianze sociali
VINCOLI - NORMATIVA	Regolamento per la gestione dei minialloggi comunali per anziani.

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Pubblicazione bando per l'assegnazione minialloggi comunali per anziani	Responsabile del procedimento	Nei termini stabiliti dal Regolamento per la gestione dei mini alloggi comunali per anziani, approvato con Deliberazione C.C. n. 41/2012 e s.m.i.			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Presentazione domanda del richiedente	Cittadino	Entro i termini stabiliti dal bando
Fase istruttoria con esame regolarità domanda e valutazione requisiti	Responsabile del procedimento				

Compilazione e approvazione graduatoria provvisoria e definitiva con determina dirigenziale	Responsabile del procedimento	Nei termini stabiliti dal Regolamento per la gestione dei mini alloggi comunali per anziani, approvato con Deliberazione C.C. n. 41/2012 e s.m.i.			
---	-------------------------------	---	--	--	--

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Assegnazione minialloggio comunale al soggetto collocato in graduatoria in posizione utile e sottoscrizione di relativa convenzione	Responsabile del procedimento	Nei termini stabiliti dal Regolamento per la gestione dei mini alloggi comunali per anziani, approvato con Deliberazione C.C. n. 41/2012 e s.m.i.	Accettazione alloggio	Cittadino	

	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche: assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP) di proprietà comunale
FINALITA'	Riduzione delle disuguaglianze sociali
VINCOLI - NORMATIVA	L.R. 39/2017.

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Pubblicazione bando per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale pubblica	Responsabile del procedimento Dott.ssa Elena Bolgan Responsabile istruttoria Dott. Pierantonio Peron	Nei termini stabiliti dalla Legge Regionale 39/2017			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI

			Presentazione domanda del richiedente	Cittadino	Entro i termini stabiliti dal bando
Raccolta delle domande di partecipazione al bando	Responsabile del procedimento	Entro i termini stabiliti dal bando			
Trasmissione fascicoli domande ad ATER	Responsabile del procedimento	Entro i termini stabiliti dal bando			
			Fase istruttoria con esame regolarità domanda e valutazione requisiti	Ater Venezia	Entro i termini stabiliti dal bando
			Compilazione graduatoria provvisoria e definitiva	Ater Venezia	Entro i termini stabiliti dal bando
Approvazione graduatoria provvisoria e definitiva con determina dirigenziale	Responsabile del procedimento	Entro i termini stabiliti dal bando			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Assegnazione alloggio di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP) di proprietà comunale al soggetto collocato in graduatoria in posizione utile	Responsabile del procedimento	Nei termini stabiliti dalla Legge Regionale 39/2017	Accettazione alloggio	Cittadino istante	

	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche: agevolazioni tariffarie rette servizi scolastici
FINALITA'	Ridurre la diseguaglianza sociale
VINCOLI - NORMATIVA	Regolamento in materia di servizi sociali e scolastici.

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza del richiedente	Soggetto interessato ad ottenere l'agevolazione tariffaria	Intero anno scolastico

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica corrispondenza dei requisiti dei richiedenti rispetto al regolamento comunale e alle soglie ISEE determinate dalla Giunta Comunale	Responsabile del procedimento				
Adozione provvedimento di accoglimento o rigetto dell'istanza	Responsabile del procedimento	Entro 30 gg dalla presentazione della domanda			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Attribuzione al soggetto richiedente del diritto all'agevolazione tariffaria	Responsabile del procedimento	Entro 30 gg dalla presentazione della domanda			
Inserimento telematico agevolazione nel Casellario dell'assistenza (INPS)	Responsabile del procedimento	Entro 30 gg			
			Fruizione del servizio con tariffa agevolata	Utenti ammessi	Intero anno scolastico

		Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone giuridiche: contributi ad associazioni culturali, sociali e sportive per attività continuativa
FINALITA'	Stimolare l'associazionismo e la crescita culturale dei cittadini	
VINCOLI - NORMATIVA	Regolamento per la disciplina di benefici vari a soggetti pubblici o privati senza finalità di lucro.	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Bando comunale per la concessione di contributi	Responsabile del procedimento	Entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza di contributo del richiedente	Associazione iscritta al registro comunale delle associazioni interessata ad ottenere il contributo	termine stabilito dal bando comunale
Verifica corrispondenza dei requisiti dei richiedenti e ripartizione dei contributi sulla base dei criteri previsti dal bando e dal regolamento comunale	Responsabile del procedimento	Entro 30 gg dal termine di scadenza del bando			
Adozione provvedimento di accoglimento o rigetto dell'istanza	Responsabile del procedimento	Entro 30 gg dal termine di scadenza del bando			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione contributo al soggetto richiedente	Responsabile del procedimento	Entro 30 gg dal termine di scadenza del bando			

		Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone giuridiche: contributi ad associazioni culturali, sociali e sportive per progetti
FINALITA'	Stimolare l'associazionismo e la crescita culturale dei cittadini	
VINCOLI - NORMATIVA	Regolamento per la disciplina di benefici vari a soggetti pubblici o privati senza finalità di lucro.	

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Istanza per la concessione di contributi	Associazione interessata ad ottenere il contributo	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Verifica corrispondenza dei requisiti dei richiedenti e ripartizione dei contributi sulla base dei criteri previsti dal regolamento comunale	Responsabile del procedimento	Entro 30 gg			
Adozione provvedimento di accoglimento o rigetto dell'istanza	Responsabile del procedimento	Entro 30 gg			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione contributo al soggetto richiedente	Responsabile del procedimento	Entro 30 gg	Ricezione contributo	Associazione interessata ad ottenere il contributo	

	<p>Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone giuridiche: trasferimenti all'Azienda Ulss 3 Serenissima per gestione servizi socio-sanitari integrati e/o delegati a livello di Distretto 3:</p> <p>CASF-CRF (Centro per l'affido e la solidarietà familiare), Mediazione Linguistico culturale a scuola, SISS (Servizio di Integrazione Scolastica e Sociale) O.D.S. (Operatori di strada) SIL (Servizio Integrazione Lavorativa) CEOD (Centri diurni per disabili), Comunità alloggio minori, psichiatrici, disabili</p>
FINALITA'	Programmazione dei servizi socio-sanitari
VINCOLI - NORMATIVA	L. 328/2000.

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)	INPUT ESTERNO (su domanda di parte)
---------------------------	-------------------------------------

ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Richiesta dati previsionali annuali relativi a utenti afferenti ai servizi socio-sanitari integrati /delegati	Azienda Ulss 3 Serenissima - Distretto di Mirano Dolo (Direzione Servizi Sociali)	Entro dicembre di ciascun anno

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Invio nominativi e dati utili alla pianificazione degli interventi	Responsabile del procedimento	entro gennaio di ciascun anno			
			Redazione Bilancio Economico preventivo annuale (suddiviso per aree) e Piani di Zona (poi trasmessi in Regione) da sottoporre all'approvazione del Comitato dei Sindaci	Azienda Ulss 3 Serenissima - Distretto di Mirano Dolo (Direzione Servizi Sociali)	entro marzo di ciascun anno
Partecipazione a UVMD, tavoli di lavoro, riunioni per la gestione integrata dei servizi relativamente alla competenza comunale nelle varie materie	Responsabile del procedimento	costantemente intero anno			
			Approvazione BEP sulla base dei dati trasmessi dai comuni afferenti al Distretto e sulla base della Ripianificazione annuale dei piani di zona	Comitato dei Sindaci del distretto 3 Mirano-Dolo	entro aprile /maggio di ciascun anno

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITA'	SOGGETTI/RESP.	TERMINI

Adozione provvedimenti di erogazione quote	Responsabile del procedimento	- 30% entro 15 febbraio - 30% entro 15 maggio - 30% entro 15 agosto - Saldo ad approvazione Bilancio d'esercizio (consuntivo)			
--	-------------------------------	--	--	--	--

C) CONCORSI E PROVE SELETTIVE: Processi in capo all'Unione dei comuni "Città della Riviera del Brenta"

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Struttura organizzativa

Segretario Generale

Numero posizioni organizzative: 4 P.O.

Numero totale personale dipendente in servizio: 18 (21.06.2022)

SINDACO

SEGRETARIO COMUNALE
Segreteria Generale
Controlli Interni
Ufficio di Staff del Sindaco

SETTORE ECONOMICO - AMMINISTRATIVO	SETTORE LAVORI PUBBLICI	UFFICIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA	SETTORE SOCIO/CULTURALE
Servizio Affari Generali	Lavori Pubblici	Edilizia Privata	Associazionismo
Gabinetto del Sindaco	Protezione Civile	Urbanistica	Comunicazione
Ufficio Contratti	Patrimonio	Ambiente	Pubblica Istruzione
Ufficio Legale	Manutenzioni		Cultura
Servizio Protocollo – Centralino - Archivio	Ecologia		Biblioteca

Servizio Leva – Anagrafe - Elettorale			Pari Opportunità
Servizio Cimiteriale			Assistenza
Servizio Statistico e Stato Civile			Assistenza Abitativa
Servizio Trattamento Economico e Giuridico del Personale			Cerimoniale
Servizio Attività Produttive (nelle funzioni non demandate all’Unione dei Comuni “Città della Riviera del Brenta”)			Relazioni di Promozione e coordinamento delle informazioni istituzionali
Pubblica Sicurezza R.D. 773/1931			
Bilancio e Programmazione			
Tributi			
Economato			
Inventario			
Servizi Informatici			
Controllo di Gestione			

L’Ente partecipa all’Unione dei Comuni “Città della Riviera del Brenta” :

- con deliberazioni consiliari n. 54 del 20.12.2001 e n. 4 del 16.01.2002, i comuni di Dolo e Fiesso d’Artico si sono costituiti in Unione ai sensi dell’art. 32 del T.U.E.L. 267/2000, Unione denominata “Città della Riviera del Brenta”, approvando il relativo Statuto nonché l’atto costitutivo;
- con atto Rep. N. 2696 in data 12.03.2002 del Segretario Comunale di Dolo (Registrato a Mestre il 21.03.2002 al n. 0712 serie 1 A. Pubblici) è stato sottoscritto tra i Sindaci dei Comuni di Dolo e Fiesso d’Artico il relativo atto costitutivo;
- nel 2005 è entrato a far parte dell’Unione dei Comuni “Città della Riviera del Brenta” anche il Comune di Fossò –Ve-;
- nel 2013 è entrato a far parte dell’Unione dei Comuni “Città della Riviera del Brenta” anche il Comune di Campagna Lupia –Ve-;

I servizi con i quali ad oggi l’Unione dei Comuni si è costituita riguardano:

- Polizia Locale;
- Attività Produttive;
- Personale parte economica e formazione;
- Servizio Messi;
- URP Si Cittadino.

Organizzazione del lavoro agile

All'interno degli obiettivi di performance individuale è stata definita la possibilità o meno che tali obiettivi possano essere svolti in modalità di lavoro agile.

Si rimanda al prossimo PIAO un'eventuale articolazione di modelli organizzativi per l'Ente di lavoro agile anche in coerenza al norme possibili in materia oggetto di sottoscrizione del nuovo contratto collettivo decentrato di lavoro.

Piano di fabbisogno del personale

Rappresentazione consistenza del personale:

Categoria giuridica	Personale in servizio	Assunzioni programmate	Totale
D3	2	-	2
D1	9*	-	9
C	9**	3***	12
B3	1	-	1
B1	-	-	-
A	-	-	-
totali	21	3	24

*di cui 1 in Unione dei Comuni "Città della Riviera del Brenta";

**di cui e 1 in aspettativa sindacale;

*** di cui 1 assunzione tempo determinato parziale

Programmazione strategica

Anni 2022:

- Assunzione a tempo parziale e determinato di una categoria C Istruttore Tecnico nei limiti di spesa 2009 (ufficio staff);

- Assunzione di una categoria C Istruttore Tecnico;

- Assunzione di una categoria C Istruttore Amministrativo e di una categoria C contabile

Anni 2023:

- Assunzione a tempo parziale e determinato di una categoria C Istruttore Amministrativo o Tecnico nei limiti di spesa 2009

Anno 2024:

- Assunzione a tempo parziale e determinato di una categoria C Istruttore Amministrativo o Tecnico nei limiti di spesa 2009

Formazione del personale

In relazione alle esigenze espresse da ogni Responsabile per i propri collaboratori considerato altresì che il servizio e il relativo budget di spesa risulta in capo all'Unione dei Comuni "Città della Riviera del Brenta".