



COMUNE DI MASSANZAGO

PROVINCIA DI PADOVA

COPIA

Prot. n. _____

Del _____

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 122

OGGETTO:

MODIFICA PIANO ESECUTIVO OBIETTIVI E PIANO PERFORMANCE 2020-2022

L' anno **duemilavent**i addì **sedici** del mese di **dicembre** alle ore **12:30**, nella sala destinata alle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

SCATTOLIN STEFANO	SINDACO	Presente
SCHIAVON SABRINA	VICESINDACO	Assente
CAMPELLO FRANCO	ASSESSORE	Presente
FORT ANTONELLA	ASSESSORE	Presente
GALLO ALFIO	ASSESSORE	Presente

Partecipa alla seduta il Sig. Peraro Paola in qualità di Segretario Generale.

Il Sig. SCATTOLIN STEFANO nella sua qualità di SINDACO, assume la presidenza e, riconosciuta legale l' adunanza, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- l'art. 107 del T.U. sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, prevede che spettino ai dirigenti la direzione degli uffici e servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti nonché la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, anche mediante l'adozione degli atti e provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
- l'art. 50, comma 10 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 prevede che il Sindaco nomini i responsabili degli uffici e dei servizi, e attribuisca e definisca gli incarichi dirigenziali con le modalità previste dall'art. 109 del medesimo decreto legislativo;
- che con i decreti sindacali sotto riportati sono state attribuite ai Responsabili di Settore le funzioni di cui all'art. 197, comma 2 del D.Lgs. 267/2000 per l'anno 2020 e fino al 31.12.2020

Settore	Decreti validi fino al 31.12.2020
Economico Finanziario	n. 15 del 31.12.2019
Affari Generali	n. 16 del 31.12.2019
Demografico-Culturale	n. 17 del 31.12.2019
Territorio	n. 18 del 31.12.2019

CONSIDERATO, inoltre, che l'art. 169 del testo unico sull'ordinamento degli enti locali approvato con il D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 stabilisce che, sulla base del bilancio di previsione annuale, l'organo esecutivo definisca il piano di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;

VISTO che il D.L. 10.10.2012 n. 174 convertito in legge con modifiche dalla Legge 7 dicembre 2012 n. 213, ha aggiunto il comma 3/bis al succitato art. 169, che testualmente recita:” *Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 10, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione*”

VISTO che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 72 del 27.12.2019, esecutiva, veniva approvato il bilancio di previsione per l'esercizio 2020-2022;

VISTA la delibera di Giunta Comunale n. 81 del 23.10.2018, con la quale è stato modificato il Regolamento per l'istituzione e l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente titolare e non titolare di posizione organizzativa;

PRESO ATTO che con deliberazione della Giunta Comunale n. 63 del 4.8.2020, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il Piano esecutivo di gestione obiettivi esercizio finanziario 2020 ed il Piano della Performance per l'anno 2020-2022;

DATO ATTO che è operativo lo strumento di programmazione denominato PEG PROGETTI, il quale consente non solo di attribuire le risorse finanziarie ai responsabili ma anche gli obiettivi in termini di attività da svolgere e che tale strumento è predisposto con la collaborazione dell'ufficio unico controllo di gestione;

RILEVATO CHE la gestione dello strumento PEG PROGETTI permette l' inserimento e/o eliminazione obiettivi, purché avvengano entro il 15 dicembre 2020, giusta deliberazione n. 63/2020, precitata;

CONSTATATO CHE lo strumento consente la rilevazione di indicatori utili per la predisposizione del referto di gestione;

DATO ATTO CHE le risorse di cui all'art. 15, comma 1, lettera b, del CCNL 01/04/99 e dell'art. 67 del CCNL del 21/05/2018 possono essere rese disponibili solo a seguito del preventivo accertamento da parte dei servizi di controllo interno o dei nuclei di valutazione ;

VISTE le richieste dei responsabili di settore in merito alla inserimento, modifica od eliminazione di obiettivi, riportati nell'allegato sub A), al presente provvedimento che ne forma parte integrante e sostanziale;

RITENUTO necessario, pertanto, provvedere all'adeguamento del piano esecutivo di gestione obiettivi e del Piano della Performance, in rispetto alle modifiche apportate con i succitati provvedimenti ed alle richieste di modifica, inserimento ed eliminazione di obiettivi da parte dei responsabili di Settore;

ATTESA la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 267/2000;

VISTO il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il vigente regolamento di contabilità;

VISTO il regolamento per l'istituzione e l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;

ACQUISTI i pareri tecnico e contabile formulati dai Responsabili dei Servizi interessati ai sensi degli artt. 49 e 147/bis del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

D E L I B E R A

1. di modificare il Piano Esecutivo Progetti (Allegato A) e il Piano della Performance (Allegato B) a seguito delle modifiche richieste dai Responsabili di settore e concordate con gli assessori di riferimento;
2. di trasmettere a ciascun Responsabile di servizio, copia del presente provvedimento unitamente alle schede di propria competenza comprendenti l'elenco delle risorse finanziarie assegnate.
3. di ottemperare agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parete delle pubbliche amministrazioni, ai sensi del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
4. di dichiarare, con separata ed unanime votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Visto: si esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione.

Massanzago, li 16-12-2020

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to MALVESTIO MANUELA

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Visto: si esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità contabile della presente proposta di deliberazione.

Massanzago, li 16-12-2020

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
ECONOMICO FINANZIARIO
F.to MALVESTIO MANUELA

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to SCATTOLIN STEFANO

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Peraro Paola

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Reg. Pubbl. n. _____

Certifico io sottoscritto Segretario Generale su conforme dichiarazione del Messo che copia della presente delibera viene affissa all'Albo Pretorio comunale per la pubblicazione di 15 gg. consecutivi dal _____ al _____

Massanzago, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Peraro Paola

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione, pubblicata a norma di legge all'Albo pretorio, senza riportare denunce di illegittimità, è divenuta ESECUTIVA il _____ .

Massanzago, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Peraro Paola

Piano Esecutivo di Gestione



Comune di Massanzago

PEG 2020 - 2022

16/12/2020

Indice

Centro di Responsabilità 1 - Affari Generali	12
Centro di Spesa 1.1 - Affari Generali	14
Obiettivo Gestionale 1.1.1 - Attività di segreteria generale e di supporto agli organi istituzionali	18
Fase Operativa 1.1.1.1 - Conservazione sostitutiva atti amministrativi (delibere, determine, decreti, ordinanze e contratti)	
Obiettivo Gestionale 1.1.2 - D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33	21
Fase Operativa 1.1.2.1 - Ottemperare agli obblighi	
Fase Operativa 1.1.2.2 - Inserimento dati nelle sezioni relative alle materie di competenza del settore	
Obiettivo Gestionale 1.1.3 - Contratti	22
Fase Operativa 1.1.3.1 - Attività amministrativa relativa al rogito, la registrazione e trascrizione telematica dei contratti	
Obiettivo Gestionale 1.1.4 - Predisposizione ed attuazione progetti per lavoratori di Pubblica Utilità (LPU)	23
Fase Operativa 1.1.4.1 - Gestione richieste e dichiarazioni di disponibilità ad accogliere persone in lavori di pubblica utilità presso il Comune	
Fase Operativa 1.1.4.2 - Predisposizione atti amministrativi finalizzati all'accoglimento dei soggetti che hanno ottenuto il provvedimento del Tribunale	
Fase Operativa 1.1.4.3 - Gestione attività e mantenimento rapporti con i soggetti interessati , il Settore Territorio, l'UEPE, Carabinieri e Tribunale per tutta la durata dell'attività	
Obiettivo Gestionale 1.1.5 - Anagrafe Tributaria	25
Fase Operativa 1.1.5.1 - Inserimento dati per Anagrafe Tributaria	
Obiettivo Gestionale 1.1.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Procedura negoziata per l'affidamento dei servizi assicurativi per il periodo dal 30.04.2020 al 30.04.2021.	26
Fase Operativa 1.1.6.1 - Predisposizione e adozione atti di presa d'atto delle risultanze di gara e l'affidamento dell'unica gara per cui è stata presentata l'offerta, nonché alla proroga tecnica, fino al 30.04.2020, dei lotti andati deserti.	
Fase Operativa 1.1.6.2 - Avvio delle trattative attraverso il Broker Assicurativo	
Fase Operativa 1.1.6.3 - Predisposizione e adozione atti per l'affidamento e sottoscrizione contratti assicurativi	
Obiettivo Gestionale 1.1.7 - Gestione sinistri in collaborazione con il Broker Assicurativo	28
Fase Operativa 1.1.7.1 - Gestione sinistri e tenuta rapporti con il Broker e le compagnie assicurative	
Fase Operativa 1.1.7.2 - Provvedimenti di impegno, liquidazione e regolazione premi assicurativi e pagamento franchigie a carico dell'Ente	
Centro di Spesa 1.2 - Pubblica Istruzione	14
Obiettivo Gestionale 1.2.1 - Interventi di fornitura, promozione e sostegno delle attività educative	29
Fase Operativa 1.2.1.1 - Predisposizione atti per l'assegnazione dei contributi alle Scuole dell'Infanzia "Savardo" e "San Luigi"	
Fase Operativa 1.2.1.2 - Verifica rendicontazione di spesa e liquidazione saldo del contributo	
Fase Operativa 1.2.1.3 - Predisposizione atti per assegnazione contributi economici all'Istituto Comprensivo " G. Ponti"	
Fase Operativa 1.2.1.4 - Verifica documentazione di spesa e liquidazione saldo contributi	
Obiettivo Gestionale 1.2.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Riorganizzazione assetto servizio di trasporto scolastico e rinnovo appalto per l'a.s. 2020/2021	33
Fase Operativa 1.2.2.1 - Avvio trattative con la Ditta aggiudicataria del servizio volte al rinnovo del contratto per l'as.s. 2020/2021	
Fase Operativa 1.2.2.2 - Individuazione potenziali utenti del servizio attraverso il confronto tra i dati in possesso dell'Amministrazione e i dati richiesti all'Istituzione scolastica	
Fase Operativa 1.2.2.3 - avvio indagine conoscitiva mediante somministrazione di un modulo di pre-adesione al servizio da inviare ai genitori via e-mail	
Fase Operativa 1.2.2.4 - Approntamento di n. 2 proposte progettuali concernenti il nuovo piano del trasporto scolastico sulla base delle richieste pervenute e sugli indirizzi forniti dalla Giunta Comunale	

Fase Operativa 1.2.2.5 - Stesura e adozione atti amministrativi volti all'approvazione del nuovo piano di di trasporto scolastico, la definizione di ulteriori norme di comportamento rivolte all'utenza per evitare al massimo il diffondersi i contagio da COVID-19 ed infine il rinnovo del servizio alla ditta aggiudicataria del servizio nel precedente biennio	
Fase Operativa 1.2.2.6 - Stipula del contratto	
Obiettivo Gestionale 1.2.3 - Gestione servizio di trasporto scolastico	36
Fase Operativa 1.2.3.1 - Predisposizione nuovi modelli di iscrizioni al servizio e modulistica relativa alle norme di comportamento per il corretto utilizzo del servizio nel rispetto delle prescrizioni sanitarie da Covid-19 e trasmissione degli stessi ai genitori via e-mail	
Fase Operativa 1.2.3.2 - Comunicazione via e- mail percorsi agli utenti	
Fase Operativa 1.2.3.3 - Redazione atti e mantenimento rapporti con la ditta appaltatrice e personale del comune addetto al servizio per avvio nuovo anno scolastico	
Fase Operativa 1.2.3.4 - Compilazione tessere abbonamento e bollettini versamento 1^ rata	
Fase Operativa 1.2.3.5 - verifica pagamenti	
Obiettivo Gestionale 1.2.4 - Assegnazione borse di studio a sudenti meritevoli	39
Fase Operativa 1.2.4.1 - Predisposizione atti per l'istituzione borse di studio	
Fase Operativa 1.2.4.2 - Pubblicazione bando e raccolta delle domande	
Fase Operativa 1.2.4.3 - Istruttoria domande	
Fase Operativa 1.2.4.4 - Formazione e approvazione della graduatoria	
Fase Operativa 1.2.4.5 - Comunicazione esito ai richiedenti e consegna premi	
Obiettivo Gestionale 1.2.5 - Fornitura libri di testo agli alunni della scuola primaria attraverso il sistema delle cedole librarie	40
Fase Operativa 1.2.5.1 - Verifica anagrafiche degli alunni aventi diritto e trasmissione dati all'Istituto Comprensivo di Trebaseleghe	
Fase Operativa 1.2.5.2 - Predisposizione e pubblicazione sul sito internet del Comune cedole librarie destinate agli alunni residenti a Massanzago e frequentanti la scuola primaria in altri Comuni	
Fase Operativa 1.2.5.3 - Controllo cedole librarie e pagamento fatture provenienti dai rivenditori	
Obiettivo Gestionale 1.2.6 - Libri di testo alunni scuola secondaria L. n. 448/1998 e L.R. n. 9/2005	42
Fase Operativa 1.2.6.1 - Informativa relativa al fondo regionale rivolta alle famiglie	
Fase Operativa 1.2.6.2 - Assistenza nella compilazione e inserimento domande per i richident i che non dispongono del pc	
Fase Operativa 1.2.6.3 - Verifica delle dichiarazioni e della documentazione allegata	
Fase Operativa 1.2.6.4 - Validazione domande e trasmissione flusso alla Regione Veneto	
Fase Operativa 1.2.6.5 - Erogazione contributo statale e regionale agli aventi diritto	
Centro di Spesa 1.3 - Servizi Sociali	14
Obiettivo Gestionale 1.3.1 - Assistenza economica	44
Fase Operativa 1.3.1.1 - Attività di Informativa, di sergretariato e di aiuto nella compilazione delle istanze a favore degli utenti	
Fase Operativa 1.3.1.2 - Predisposizione dei provvedimenti di contributo economico alle famiglie e alle persone disagiate	
Obiettivo Gestionale 1.3.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Misure urgenti di solidarietà alimentare.	50
Fase Operativa 1.3.2.1 - Definizione e predisposizione criteri di accesso alla misura (delibera individuazione criteri, modulistica e pubblicizzazione)	
Fase Operativa 1.3.2.2 - Individuazione esercizi commerciali da coinvolgere nell'iniziativa, sottoscrizione accordo di adesione	
Fase Operativa 1.3.2.3 - Avviso per presentazione istanze da parte dei cittadini residenti, verifica domande e individuazione priorità di assegnazione	
Fase Operativa 1.3.2.4 - Provvedimenti assegnazione buoni, stampa dei buoni spesa e organizzazione consegna a domicilio	
Obiettivo Gestionale 1.3.3 - Gestione dell'Asilo Nido Integrato	52
Fase Operativa 1.3.3.1 - organizzazione incontri informativi con i genitori riguardanti le modalità di espletamento del servizio	
Fase Operativa 1.3.3.2 - Raccolta delle domande	
Fase Operativa 1.3.3.3 - Formazione della graduatoria	

Fase Operativa 1.3.3.4 - Comunicazine inserimenti ai genitori	
Fase Operativa 1.3.3.5 - Verifiche sul regolare e tempestivo versamento delle rette ed invio eventuali solleciti	
Fase Operativa 1.3.3.6 - Attività di collaborazione con la Ditta aggiudicataria del servizio	
Fase Operativa 1.3.3.7 - Controllo corretta esecuzione del contratto da parte dell'aggiudicatario del servizio	
Fase Operativa 1.3.3.8 - Supervisione delle attività anche attraverso incontri con l'aggiudicatario e i genitori	
Fase Operativa 1.3.3.9 - Comunicazione e rapporti istituzionali con Enti/organismi titolari di competenze e funzioni (es. accreditamento istituzionale) in materia (quali Regione, Asl , Comitato di Gestioni)	
Obiettivo Gestionale 1.3.4 - Gestione del servizio di trasporto sociale	54
Fase Operativa 1.3.4.1 - Gestione rapporti con l'Associazione di Volontariato predisposizione e documentazione finalizzata all'erogazione del rimborso spese dovuto per la gestione del servizio	
Fase Operativa 1.3.4.2 - Gestione rapporti con l'Assistente Sociale e l'utenza	
Fase Operativa 1.3.4.3 - Verifica istanze e richiesta pagamento tariffa	
Obiettivo Gestionale 1.3.5 - Reddito di Inclusione - REI	56
Fase Operativa 1.3.5.1 - Gestione rapporti con il Comune Abito	
Fase Operativa 1.3.5.2 - Raccolta ed istruttoria delle domande	
Obiettivo Gestionale 1.3.6 - Implementazione Casellario dell'Assistenza	58
Fase Operativa 1.3.6.1 - Raccolta e inserimento dati relativi ai contributi erogati	
Fase Operativa 1.3.6.2 - Raccolta e inserimento dati relativi ai contributi erogati	
Fase Operativa 1.3.6.3 - Raccolta e inserimento dati relativi ai contributi erogati	
Obiettivo Gestionale 1.3.7 - Prosecuzione Progetto con la Federazione dei Comuni del Camposampierese per "l'Inclusione sociale e lavorativa"	60
Fase Operativa 1.3.7.1 - Conclusione attività progettuale	
Obiettivo Gestionale 1.3.8 - Gestione bonus Luce, Acqua e Gas	61
Fase Operativa 1.3.8.1 - Raccolta e inserimento istanze su piattaforma Sgate	
Fase Operativa 1.3.8.2 - Gestione rapporti con utenti e Sgate per quanto concerne le istanze che in corso d'anno vengono sospese dagli Enti Gestori o da Scate	
Obiettivo Gestionale 1.3.9 - Attivazione procedura per l'affidamento del servizio di Trasporto Sociale	62
Fase Operativa 1.3.9.1 - Predisposizione atti per avvio selezione (Delibera atto di indirizzo, determina avvio procedura di selezione)	
Fase Operativa 1.3.9.2 - Pubblicazione avviso di manifestazione di interesse	
Fase Operativa 1.3.9.3 - Affidamento servizio e sottoscrizione convenzione con Associazione	
Obiettivo Gestionale 1.3.10 - PROGETTO NATALE SOLIDALE 2020	64
Fase Operativa 1.3.10.1 - Predisposizione, stampa e assegnazione voucher	
Fase Operativa 1.3.10.2 - Individuazione esercizi commerciali di vicinato disponibili ad accettare voucher	
Fase Operativa 1.3.10.3 - Pubblicazione avviso pubblico e raccolta domande di contributo da parte di famiglie con disabili	
Fase Operativa 1.3.10.4 - Pubblicazione avvio pubblico e raccolta delle domande di contributo da parte delle famiglie con figli disabili	
Fase Operativa 1.3.10.5 - Istruttoria delle domande pervenute e predisposizione atti di assegnazione contributo	
Centro di Responsabilità 2 - Economico Finanziario	12
Centro di Spesa 2.1 - Ragioneria	14
Obiettivo Gestionale 2.1.1 - Assicurare la regolarità del servizio di ragioneria	66
Fase Operativa 2.1.1.1 - Pubblicazione tempestività pagamenti	
Fase Operativa 2.1.1.2 - Approvazione rendiconto di gestione 2019	
Fase Operativa 2.1.1.3 - Tenuta RUF e inserimento dati in PCC	
Fase Operativa 2.1.1.4 - Invio alla corte dei Conti - conti agenti contabili con procedura telematica	
Fase Operativa 2.1.1.5 - Tenuta contabilità IVA - registrazione informatizzata	
Fase Operativa 2.1.1.6 - Trasmissione Mod. Unico (irap)	
Fase Operativa 2.1.1.7 - Trasmissione dichiarazione annuale IVA	
Fase Operativa 2.1.1.8 - Invio certificazione unica per lavoro autonomo ed occasionale	
Fase Operativa 2.1.1.9 - Controlli Interni 2020 - 1° semestre	
Fase Operativa 2.1.1.10 - Controlli Interni - annualità 2020	

Fase Operativa 2.1.1.11 - Certificazione fatture scadute al giorno 15 di ogni mese	
Obiettivo Gestionale 2.1.2 - D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33 - Riordino disciplina riguardante obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni	72
Fase Operativa 2.1.2.1 - Aggiornamento sezioni "Amministrazione trasparente" relative a bilanci e variazioni	
Fase Operativa 2.1.2.2 - Aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente " contributi e sovvenzioni	
Fase Operativa 2.1.2.3 - Aggiornamento "Amministrazione Trasparente " sezione pagamenti	
Fase Operativa 2.1.2.4 - Aggiornamento sezioni " Amministrazione trasarente" relative ad altre attività proprie del Settore Economico Finanziario	
Obiettivo Gestionale 2.1.3 - Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie ed attività di controllo	74
Fase Operativa 2.1.3.1 - Monitoraggio mensile flussi di cassa	
Fase Operativa 2.1.3.2 - Variazioni di cassa	
Fase Operativa 2.1.3.3 - Verifica trimestrale di Cassa da parte del Revisore	
Obiettivo Gestionale 2.1.4 - Bilancio Consolidato	76
Fase Operativa 2.1.4.1 - Collaborazione con organismi partecipati e collaboratore esterno	
Fase Operativa 2.1.4.2 - Elaborazione bilancio consolidato	
Fase Operativa 2.1.4.3 - Proposta di deliberazione di approvazione bilancio consolidato	
Obiettivo Gestionale 2.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Emergenza Covid-19 Monitoraggio equilibri di cassa	78
Fase Operativa 2.1.5.1 - Esame della normativa inerente all'emergenza COVID-19	
Fase Operativa 2.1.5.2 - Predisposizione del programma mensile dei flussi di cassa in collaborazione con le P.O.	
Fase Operativa 2.1.5.3 - Monitoraggio mensile dei flussi di cassa	
Fase Operativa 2.1.5.4 - Analisi del report mensile con il Sindaco	
Obiettivo Gestionale 2.1.6 - Società partecipate	80
Fase Operativa 2.1.6.1 - Adozione deliberazione del Consiglio Comunale di revisione annuale	
Fase Operativa 2.1.6.2 - Inserimento dai sul portale del Ministero del Tesoro " Partecipazioni"	
Obiettivo Gestionale 2.1.7 - Attività Servizio ragioneria annualità 2021-2022	82
Fase Operativa 2.1.7.1 - Approvazione bilancio di previsione 2022-2024	
Fase Operativa 2.1.7.2 - Approvazione rendiconto di gestione 2020	
Fase Operativa 2.1.7.3 - Approvazione rendiconto di gestione 2021	
Fase Operativa 2.1.7.4 - Aggiornamento procedure e provvedimenti in base all'evoluzione della normativa	
Fase Operativa 2.1.7.5 - Incrementare i meccanismi automatici per ridurre i tempi procedurali	
Centro di Spesa 2.2 - Tributi	14
Obiettivo Gestionale 2.2.1 - Assicurare il regolare svolgimento del servizio tributi	84
Fase Operativa 2.2.1.1 - Predisposizione prima informativa IMU 2020 su acconto	
Fase Operativa 2.2.1.2 - Predisposizione informativa IMU	
Fase Operativa 2.2.1.3 - Apertura straordinaria ufficio tributi per attività affiancamento contribuenti	
Fase Operativa 2.2.1.4 - Apertura straordinaria ufficio tributi per attività affiancamento contribuenti - saldo	
IMU	
Obiettivo Gestionale 2.2.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto recupero IMU - TASI	88
Fase Operativa 2.2.2.1 - Verifica delle posizioni IMU - TASI	
Fase Operativa 2.2.2.2 - Predisposizione e notifica avvisi accertamenti IMU - TASI	
Fase Operativa 2.2.2.3 - Verifica accertamenti emessi e relativi incassi	
Obiettivo Gestionale 2.2.3 - IMU - Attività di bollettazione massiva	91
Fase Operativa 2.2.3.1 - Bollettazione massiva parziale (90%) acconto	
Fase Operativa 2.2.3.2 - Attività bollettazione parziale (90%) massiva - saldo	
Obiettivo Gestionale 2.2.4 - -OBIETTIVO PRIORITARIO Attività di gestione della nuova IMU	92
Fase Operativa 2.2.4.1 - Aggiornamento modulistica e pubblicazione nel sito internet	
Fase Operativa 2.2.4.2 - Predisposizione nuovo regolamento IMU	
Fase Operativa 2.2.4.3 - Aggiornamento regolamento Entrate	
Obiettivo Gestionale 2.2.5 - Attivita' di recupero entrate a mezzo ingiunzione fiscale	94
Fase Operativa 2.2.5.1 - Invio ad ingiunzione posizioni aperte	
Fase Operativa 2.2.5.2 - Monitoraggio	

Obiettivo Gestionale 2.2.6 - Piano Finanziario TARI	95
Fase Operativa 2.2.6.1 - Monitoraggio delle attività di predisposizione piano finanziario rifiuto 2020	
Obiettivo Gestionale 2.2.7 - Attività servizio tributi annualità 2021-2022	96
Fase Operativa 2.2.7.1 - Monitoraggio delle entrate tributarie	
Fase Operativa 2.2.7.2 - Aggiornamento del sito web con le tutte le nuove informazioni di carattere tributario	
Centro di Spesa 2.3 - Personale	14
Obiettivo Gestionale 2.3.1 - Gestione amministrativa del personale per competenze non trasferite alla Federazione	97
Fase Operativa 2.3.1.1 - PREDISPOSIZIONE PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO PERSONALE	
Fase Operativa 2.3.1.2 - VERIFICA FACOLTA' ASSUNZIONALI	
Obiettivo Gestionale 2.3.2 - Contrattazione decentrata	99
Fase Operativa 2.3.2.1 - Costituzione fondo accessorio parte fissa	
Fase Operativa 2.3.2.2 - Costituzione salario accessorio parte variabile	
Fase Operativa 2.3.2.3 - Incontri contrattazione decentrata	
Fase Operativa 2.3.2.4 - Predisposizione e sottoscrizione CCDI 2020 parte economica	
Fase Operativa 2.3.2.5 - Liquidazione produttività 2019 in applicazione CCDI 2019	
Obiettivo Gestionale 2.3.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Redazione regolamento incentivi funzioni tecniche	101
Fase Operativa 2.3.3.1 - Predisposizione bozza regolamento	
Fase Operativa 2.3.3.2 - Condivisione bozza con gli uffici interessati	
Fase Operativa 2.3.3.3 - Adozione regolamento	
Obiettivo Gestionale 2.3.4 - Attività servizio personale anno 2021-2022	103
Fase Operativa 2.3.4.1 - Promuovere il coordinamento tra P.O. e con il personale di ciascun settore	
Fase Operativa 2.3.4.2 - Attivazione di momenti di confronto finalizzata a valorizzare la soggettività in rapporto al conseguimento degli obiettivi assegnati	
Centro di Responsabilità 3 - Territorio	12
Centro di Spesa 3.1 - Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica	15
Obiettivo Gestionale 3.1.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Variante al PAT	104
Fase Operativa 3.1.1.1 - Approvazione variante	
Obiettivo Gestionale 3.1.2 - (RINVIATO) - Predisposizione variante al P.I.	105
Fase Operativa 3.1.2.1 - Adozione variante al P.I.	
Fase Operativa 3.1.2.2 - Approvazione variante al P.I.	
Obiettivo Gestionale 3.1.3 - (RINVIATO) - Approvazione Regolamento Edilizio	106
Fase Operativa 3.1.3.1 - Approvazione Regolamento Edilizio	
Obiettivo Gestionale 3.1.4 - Ottimizzare la funzionalità dell'Ufficio Edilizia Privata	107
Obiettivo Gestionale 3.1.5 - Ottimizzare la funzionalità dell'ufficio ambiente	110
Obiettivo Gestionale 3.1.6 - Aggiornamento banche dati e gestione SIT	112
Fase Operativa 3.1.6.1 - Affidamento incarico a ditta esterna	
Fase Operativa 3.1.6.2 - Implementazione moduli e gestione SIT	
Obiettivo Gestionale 3.1.7 - (RINVIATO) - Digitalizzazione pratiche Edilizie	113
Fase Operativa 3.1.7.1 - Affidamento incarico	
Fase Operativa 3.1.7.2 - Digitalizzazione fascicoli primo lotto	
Obiettivo Gestionale 3.1.8 - Aggiornamento cartografia urbanistica nel sito istituzionale	114
Fase Operativa 3.1.8.1 - Aggiornamento nel sito istituzionale della cartografia urbanistico-edilizia	
Obiettivo Gestionale 3.1.9 - Contributo straordinario art.16 co.4, lett.d-ter DPR 380/2001	115
Fase Operativa 3.1.9.1 - Espletamento iter e approvazione parametri	
Obiettivo Gestionale 3.1.10 - Progetto amministrazione digitale e d.Lgs.33/2013 in materia di trasparenza	116
Fase Operativa 3.1.10.1 - Aggiornamento, condivisione ed espletamento procedimenti e procedure	
Centro di Spesa 3.2 - Lavori pubblici	15
Obiettivo Gestionale 3.2.1 - Gestione finanziamenti delle opere	117
Fase Operativa 3.2.1.1 - Gestione amministrativo-contabile delle opere pubbliche	
Obiettivo Gestionale 3.2.2 - (RINVIATO) - Restauro Oratorio del Carmine	118
Fase Operativa 3.2.2.1 - Sottoscrizione accordo di programma	
Obiettivo Gestionale 3.2.3 - Realizzazione immobile a servizio della fruizione e degli Eventi Parco Villa Bagliani	119

Fase Operativa 3.2.3.1 - Affidamento incarico di progettazione	
Fase Operativa 3.2.3.2 - Acquisizione parere soprintendenza e approvazione progetti preliminare, definitivo ed esecutivo	
Obiettivo Gestionale 3.2.4 - interventi sulla viabilità siti storici, naturalistici, religiosi	120
Fase Operativa 3.2.4.1 - Affidamento incarico per esecuzione lavori	
Fase Operativa 3.2.4.2 - Esecuzione lavori, emissione CRE, rendicontazione contributo	
Obiettivo Gestionale 3.2.5 - Progetto 3L - Efficientamento energetico pubblica illuminazione	121
Fase Operativa 3.2.5.1 - Completamento e collaudo investimenti di efficientamento e telecontrollo	
Obiettivo Gestionale 3.2.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO - realizzazione pista ciclopedonale lungo via Dese fino al cimitero di Sandono	122
Fase Operativa 3.2.6.1 - Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica	
Fase Operativa 3.2.6.2 - Approvazione progetto definitivo ed esecutivo ed espletamento procedure espropriative per acquisizione aree	
Fase Operativa 3.2.6.3 - Espletamento procedura per affidamento incarico	
Fase Operativa 3.2.6.4 - Affidamento ed avvio lavori	
Obiettivo Gestionale 3.2.7 - Impianto raffrescamento municipio	124
Fase Operativa 3.2.7.1 - Realizzazione del progetto e collaudo dell'opera	
Obiettivo Gestionale 3.2.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Riqualficazione ambito pertinenziale chiesa di Zeminiana e collegamento ciclopedonale con cimitero	125
Fase Operativa 3.2.8.1 - Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica	
Fase Operativa 3.2.8.2 - Sottoscrizione atto di comodato con parrocchia e acquisizione parere soprintendenza	
Fase Operativa 3.2.8.3 - Approvazione progetto definitivo ed esecutivo	
Fase Operativa 3.2.8.4 - Affidamento lavori per l'esecuzione dell'opera	
Obiettivo Gestionale 3.2.9 - adeguamento sismico scuola secondaria di primo grado	127
Fase Operativa 3.2.9.1 - Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica e invio domanda di contributo per finanziamento opera	
Centro di Spesa 3.3 - Manutenzioni	15
Obiettivo Gestionale 3.3.1 - Ottimizzazione attività di manutenzione	128
Obiettivo Gestionale 3.3.2 - Altre attività di raccordo tra servizio urbanistica, LL.PP., Tributi ed Anagrafe	131
Obiettivo Gestionale 3.3.3 - Gestire il contratto di raccolta e smaltimento dei rifiuti	134
Obiettivo Gestionale 3.3.4 - Garantire l'applicazione della L. 626/94	136
Fase Operativa 3.3.4.1 - Completamento corsi	
Fase Operativa 3.3.4.2 - Aggiornamento del Documento di Rischio	
Fase Operativa 3.3.4.3 - Visite mediche periodiche	
Obiettivo Gestionale 3.3.5 - Assistenza logistica alle manifestazioni comunali	139
Obiettivo Gestionale 3.3.6 - Collaborazione con Ufficio Federazione nelle attività di Protezione Civile	141
Fase Operativa 3.3.6.1 - Realizzazione esercitazioni e coordinamento attività gruppo p.c.	
Fase Operativa 3.3.6.2 - Gestione ed eventuale aggiornamento Piano Protezione Civile	
Fase Operativa 3.3.6.3 - Completamento della dotazione di mezzi e attrezzature per la protezione civile	
Obiettivo Gestionale 3.3.7 - Attività comunali in materia di Protezione Civile	142
Fase Operativa 3.3.7.1 - Acquisto dotazioni individuali e mezzi per il gruppo comunale	
Obiettivo Gestionale 3.3.8 - Attività di prevenzione e sanificazione ambienti legati all'emergenza COVID 19	144
Fase Operativa 3.3.8.1 - Realizzazione attività	
Centro di Responsabilità 4 - Demografico-Culturale	12
Centro di Spesa 4.1 - Demografici	15
Obiettivo Gestionale 4.1.1 - Attività di mantenimento del settore demografico	145
Obiettivo Gestionale 4.1.2 - D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni	151
Fase Operativa 4.1.2.1 - Ottemperare agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica Amministrazione	
Obiettivo Gestionale 4.1.3 - Assicurare il servizio di gestione cimiteriale	152
Obiettivo Gestionale 4.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Estimolazione loculi a scadenza trentennale nel cimitero di Zeminiana	154

Fase Operativa 4.1.4.1 - Individuazione dei loculi a scadenza trentennale da liberare	
Fase Operativa 4.1.4.2 - Recupero dei contratti di concessione dei loculi e individuazione dei concessionari	
Fase Operativa 4.1.4.3 - Spedizione informativa ai concessionari/familiari dei defunti individuati, per disporre sulla destinazione dei cadaveri dei congiunti	
Fase Operativa 4.1.4.4 - Affidamento incarico a ditta esecutrice dei lavori di estumulazione	
Fase Operativa 4.1.4.5 - Controllo delle operazioni di estumulazione e registrazione delle operazioni eseguite	
Obiettivo Gestionale 4.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Affidamento del servizio di realizzazione, stampa e distribuzione del Notiziario comunale	156
Fase Operativa 4.1.5.1 - Approvazione schema di avviso pubblico per la manifestazione di interesse	
Fase Operativa 4.1.5.2 - Pubblicazione avviso pubblico per la manifestazione di interesse	
Fase Operativa 4.1.5.3 - Nomina commissione giudicatrice per la valutazione delle proposte tecniche	
Fase Operativa 4.1.5.4 - Convocazione commissione per la valutazione del progetto editoriale	
Fase Operativa 4.1.5.5 - Approvazione del verbale della commissione	
Fase Operativa 4.1.5.6 - Verifica dei requisiti della ditta aggiudicataria del servizio di realizzazione del Notiziario Comunale	
Fase Operativa 4.1.5.7 - Aggiudicazione definitiva	
Fase Operativa 4.1.5.8 - Comunicazione di aggiudicazione del servizio alle ditte partecipanti alla selezione di proposta tecnica	
Obiettivo Gestionale 4.1.6 - Referendum popolare confermativo della legge costituzionale ed elezioni regionali del 20/21 settembre 2020	158
Fase Operativa 4.1.6.1 - Revisione straordinaria delle liste elettorali generali e sezionali	
Fase Operativa 4.1.6.2 - Adozione provvedimento di autorizzazione al personale di pendente ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario	
Fase Operativa 4.1.6.3 - Notifica dei decreti di nomina della Corte d'Appello ai Presidenti di seggio elettorale	
Fase Operativa 4.1.6.4 - Convocazione Commissione Elettorale Comunale per la nomina degli scrutatori e relativa notificazione	
Fase Operativa 4.1.6.5 - Delimitazione spazi da destinare alla propaganda elettorale, ripartizione d assegnazione spazi ai partecipanti	
Fase Operativa 4.1.6.6 - Adozione dei provvedimenti degli impegni di spesa per l'organizzazione tecnica anti COVID-19 delle consultazioni	
Fase Operativa 4.1.6.7 - Coordinamento tecnico ed organizzativo delle elezioni	
Fase Operativa 4.1.6.8 - Protocollo sanitario e di sicurezza per lo svolgimento delle consultazioni	
Centro di Spesa 4.2 - Culturale	16
Obiettivo Gestionale 4.2.1 - Piano generale delle manifestazioni culturali - A CAUSA DEL COVID - 19, NON SI SONO REALIZZATE MANIFESTAZIONI	160
Fase Operativa 4.2.1.1 - Epifania	
Fase Operativa 4.2.1.2 - Festa di Primavera 2020	
Fase Operativa 4.2.1.3 - Estateinsieme 2020	
Fase Operativa 4.2.1.4 - Concerto di musica classica - Armonia di Vie 2020	
Fase Operativa 4.2.1.5 - Natale Insieme 2020	
Fase Operativa 4.2.1.6 - Giornata della Memoria 2020	
Fase Operativa 4.2.1.7 - Antica Sagra del Fumo in Ca' Baglioni 2020	
Fase Operativa 4.2.1.8 - Settimana Rosa contro la violenza sulle donne 2020	
Fase Operativa 4.2.1.9 - Giornate mondiali della Poesia e dell'Acqua 2020	
Fase Operativa 4.2.1.10 - 4^ Festa delle Associazioni 2020	
Fase Operativa 4.2.1.11 - Incontro con l'autore per la scuola 2020	
Fase Operativa 4.2.1.12 - Nutrimenti Culturali 2020	
Obiettivo Gestionale 4.2.2 - Programmazione culturale con le Associazioni Territoriali	162
Fase Operativa 4.2.2.1 - Incontri con le Associazioni del territorio mediante il Tavolo delle Associazioni	
Obiettivo Gestionale 4.2.3 - Organizzazione manifestazione sportive - A CAUSA DEL COVID-19 NON SI SONO REALIZZATE MANIFESTAZIONI	163
Fase Operativa 4.2.3.1 - "Pedalata Ecologica"	
Fase Operativa 4.2.3.2 - Festa dello Sport	

Obiettivo Gestionale 4.2.4 - Garantire la regolarità del servizio bibliotecario	164
Obiettivo Gestionale 4.2.5 - Promozione turistica di Massanzago - A CAUSA DEL COVID -19 NON SI SONO POTUTI ORGANIZZARE EVENTI	167
Fase Operativa 4.2.5.1 - Galà della Cultura del Camposampierese	
Fase Operativa 4.2.5.2 - Percorsi da vivere	
Obiettivo Gestionale 4.2.6 - Gestione Centro Aggregativo e Culturale G. Contin di Zeminiana	168
Fase Operativa 4.2.6.1 - Gestione rapporti con l'Associazione Gemini per il sostentamento delle attività proposte nella gestione del centro culturale	
Obiettivo Gestionale 4.2.7 - Redazione di un testo divulgativo riguardante Villa Baglioni, a 250 anni dalla scomparsa di Giambattista Tiepolo	169
Fase Operativa 4.2.7.1 - Impostazione del libro su Villa Baglioni	
Fase Operativa 4.2.7.2 - Stesura parziale del testo su Villa Baglioni	
Fase Operativa 4.2.7.3 - Adesione al c.d. "Art Bonus" per reperimento e accettazione di erogazioni liberali in sostegno alla pubblicazione di n. 3000 copie	
Fase Operativa 4.2.7.4 - Fornire ampia pubblicizzazione sul sito istituzione di questo Comune, nonché attraverso tutti i canali di comunicazione a disposizione dell'Ente, dell'opportunità e delle procedure per effettuare le donazioni	
Fase Operativa 4.2.7.5 - Inserimento dell'intervento quale possibile oggetto di erogazione sul sito http://artbonus.gov.it	
Fase Operativa 4.2.7.6 - Affidamento a ditta specializzata della stampa del libro su Villa Baglioni entro 30 giorni dall'erogazione liberale	
Fase Operativa 4.2.7.7 - (Solo in caso di erogazione liberale) Supporto alla ditta affidataria dell'impostazione grafica per la stampa del libro	
Obiettivo Gestionale 4.2.8 - Realizzazione di un fumetto didattico incentrato sull'attività di G.B. Tiepolo in Cà Baglioni a Massanzago	171
Fase Operativa 4.2.8.1 - Assunzione del provvedimento di affidamento ed impegno di spesa per la realizzazione del fumetto didattico	
Fase Operativa 4.2.8.2 - Adesione al c.d. "Art Bonus" per reperimento e accettazione di erogazioni liberali in sostegno alla pubblicazione di n. 300 copie	
Fase Operativa 4.2.8.3 - Fornire ampia pubblicizzazione sul sito istituzionale di questo Comune, nonché attraverso tutti i canali di comunicazione a disposizione dell'Ente, dell'opportunità e delle procedure per effettuare le donazioni	
Fase Operativa 4.2.8.4 - Inserimento dell'intervento quale possibile oggetto di erogazione sul sito http://artbonus.gov.it ,	
Fase Operativa 4.2.8.5 - Affidamento a ditta specializzata della stampa del fumetto didattico entro 30 giorni dall'erogazione liberale	
Fase Operativa 4.2.8.6 - (Solo in caso di erogazione liberale) Supporto alla ditta affidataria dell'impostazione grafica per la stampa del fumetto	
Obiettivo Gestionale 4.2.9 - Mantenere il sistema degli istituti culturali mediante la realizzazione di iniziative culturali ed intrattenimento	173
Fase Operativa 4.2.9.1 - Progetto "Nati per Leggere"	
Fase Operativa 4.2.9.2 - Mantenimento della Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est (BiblioAPE)	
Centro di Spesa 4.3 - Polo ICT	16
Obiettivo Gestionale 4.3.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto per l'adeguamento del centralino telefonico nel Comune di Massanzago	174
Fase Operativa 4.3.1.1 - Valutazione bozza di un progetto preventivo per l'adeguamento del centralino telefonico, con tecnologia VOIP, del Comune di Massanzago	
Fase Operativa 4.3.1.2 - Valutazione del dettaglio piano connettività 2020, delle caratteristiche del servizio offerto e del relativo piano tariffario	
Fase Operativa 4.3.1.3 - Valutazione del progetto definitivo per la realizzazione del centralino telefonico, con tecnologia VOIP	
Fase Operativa 4.3.1.4 - Adozione provvedimento ed impegno di spesa quale trasferimento alla Federazione dei Comuni del Camposampierese per l'ammodernamento del centralino telefonico	

Fase Operativa 4.3.1.5 - Supporto alla Ditta ASI S.r.l, partecipata della Federazione, all'installazione del nuovo centralino telefonico con tecnologia VOIP	
Centro di Responsabilità 5 - Segretario generale	13
Centro di Spesa 5.1 - Anticorruzione	16
Obiettivo Gestionale 5.1.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - PIANO TRIENNALE PREVENZIONE	
CORRUZIONE E TRASPARENZA	176
Fase Operativa 5.1.1.1 - AGGIORNAMENTO PNA 2019	
Fase Operativa 5.1.1.2 - APPROVAZIONE PTPCT 2020	
Centro di Spesa 5.2 - Atti normativi e controlli amministrativi	16
Obiettivo Gestionale 5.2.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - SISTEMA CONTROLLI INTERNO ANNO 2020	177
Fase Operativa 5.2.1.1 - APPROVAZIONE PIANO CONTROLLI INTERNI ANNO 2020	
Fase Operativa 5.2.1.2 - PREDISPOSIZIONE REPORT RIEPILOGATIVO 1° SEMESTRE 2020	
Centro di Spesa 5.3 - Assistenza giuridico -amministrativa Presidente FCC	17
Obiettivo Gestionale 5.3.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - ATTIVITÀ' DI ASSISTENZA GIURIDICO	
AMMINISTRATIVA AL PRESIDENTE DELLA FCC	178

Indirizzi e direttive generali

Il piano esecutivo di gestione del Comune di Massanzago

I Centri di Responsabilità

1 Affari Generali

Responsabile	Novello Luciana		
Referente politico	Scattolin Stefano		
altri referenti politici	• Schiavon Sabrina		
Risorse Umane	• Novello Luciana		100
Centri di Spesa	<ul style="list-style-type: none"> • Affari Generali • Pubblica Istruzione • Servizi Sociali 		

2 Economico Finanziario

Responsabile	Malvestio Manuela		
Referente politico	Scattolin Stefano		
Risorse Umane	• Dell'Orto Michela	F.T. dal 07.12.2020	100
	• Malvestio Manuela		100
	• Zorzetto Michela		100
Centri di Spesa	<ul style="list-style-type: none"> • Ragioneria • Tributi • Personale 		

3 Territorio

Responsabile	Campello Gianni		
Referente politico	Gallo Alfio		
altri referenti politici	<ul style="list-style-type: none"> • Scattolin Stefano • Campello Franco 		
Risorse Umane	• Andreotti Paolo		100
	• Bettin Laura		100
	• Bucci Michele		100
	• Campello Gianni		100
	• Pattaro Claudio		100
	• Stangherlin Davide		100
	• Zacchello Luigino		100
Centri di Spesa	<ul style="list-style-type: none"> • Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica • Lavori pubblici • Manutenzioni 		

4 Demografico-Culturale

Responsabile	Gasparini Catia		
---------------------	-----------------	--	--

Referente politico	Scattolin Stefano		
altri referenti politici	• Fort Antonella		
Risorse Umane	• Caccin Mario		100
	• Favarin Nadia		100
	• Gasparini Catia		100
	• Perin Marco	al 83,33%	100
Centri di Spesa	• Demografici		
	• Culturale		
	• Polo ICT		

5 Segretario generale

Responsabile	Peraro Paola		
Referente politico			
Centri di Spesa	• Anticorruzione		
	• Atti normativi e controlli amministrativi		
	• Assistenza giuridico -amministrativa Presidente FCC		

I Centri di Spesa

1.1 Affari Generali

Centro di Responsabilità	Affari Generali	
Responsabile	Novello Luciana	
Referente politico	Scattolin Stefano	
Risorse Umane	• Novello Luciana	40

1.2 Pubblica Istruzione

Centro di Responsabilità	Affari Generali	
Responsabile	Novello Luciana	
Referente politico	Schiavon Sabrina	
Risorse Umane	• Novello Luciana	30

1.3 Servizi Sociali

Centro di Responsabilità	Affari Generali	
Responsabile	Novello Luciana	
Referente politico	Schiavon Sabrina	
Risorse Umane	• Novello Luciana	30

2.1 Ragioneria

Centro di Responsabilità	Economico Finanziario	
Responsabile	Malvestio Manuela	
Referente politico	Scattolin Stefano	
Risorse Umane	• Malvestio Manuela	40
	• Zorzetto Michela	70

2.2 Tributi

Centro di Responsabilità	Economico Finanziario	
Responsabile	Malvestio Manuela	
Referente politico	Scattolin Stefano	
Risorse Umane	• Dell'Orto Michela	F.T. dal 07.12.2020 100
	• Malvestio Manuela	30

2.3 Personale

Centro di Responsabilità	Economico Finanziario	
---------------------------------	-----------------------	--

Responsabile	Malvestio Manuela	
Referente politico	Scattolin Stefano	
Risorse Umane	• Malvestio Manuela	30
	• Zorzetto Michela	30

3.1 Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica

Centro di Responsabilità	Territorio	
Responsabile	Campello Gianni	
Referente politico	Scattolin Stefano	
Risorse Umane	• Bettin Laura	100
	• Campello Gianni	40
	• Stangherlin Davide	95

3.2 Lavori pubblici

Centro di Responsabilità	Territorio	
Responsabile	Campello Gianni	
Referente politico	Gallo Alfio	
Risorse Umane	• Andreotti Paolo	100
	• Bucci Michele	90
	• Campello Gianni	40

3.3 Manutenzioni

Centro di Responsabilità	Territorio	
Responsabile	Campello Gianni	
Referente politico	Gallo Alfio	
Risorse Umane	• Bucci Michele	10
	• Campello Gianni	20
	• Pattaro Claudio	100
	• Stangherlin Davide	5
	• Zacchello Luigino	100

4.1 Demografici

Centro di Responsabilità	Demografico-Culturale	
Responsabile	Gasparini Catia	
Referente politico	Scattolin Stefano	
Risorse Umane	• Caccin Mario	100

• Favarin Nadia	100
• Gasparini Catia	80

4.2 Culturale

Centro di Responsabilità	Demografico-Culturale	
Responsabile	Gasparini Catia	
Referente politico	Fort Antonella	
Risorse Umane	• Gasparini Catia	10
	• Perin Marco	70
	al 83,33%	

4.3 Polo ICT

Centro di Responsabilità	Demografico-Culturale	
Responsabile	Gasparini Catia	
Referente politico	Scattolin Stefano	
Risorse Umane	• Gasparini Catia	10
	• Perin Marco	30
	al 83,33%	

5.1 Anticorruzione

Rendere sempre più efficace la prevenzione dei fenomeni corruttivi sia attraverso l'adeguamento del Piano Comunale sia con interventi formativi finalizzati ad incrementare la cultura della legalità. Aumentare la fiducia nell'istituzione da parte dei cittadini con la coerenza dei comportamenti di tutti gli operatori.

Centro di Responsabilità	Segretario generale	
Responsabile		
Referente politico	Scattolin Stefano	

5.2 Atti normativi e controlli amministrativi

Collaborazione e assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Controllo di regolarità amministrativa e contabile sulle determinazioni dirigenziali, sui contratti e sugli altri atti e provvedimenti amministrativi, nella fase successiva alla loro adozione. Individuazione delle carenze più comuni e significative degli atti amministrativi sia sotto il profilo formale che sostanziale. Realizzazione di azioni per il miglioramento della qualità in termini di comprensibilità esterna, superando dove possibile il linguaggio burocratico e di formazione sperimentale finalizzata a tale scopo.

Centro di Responsabilità	Segretario generale	
Responsabile		
Referente politico	Scattolin Stefano	

5.3 Assistenza giuridico -amministrativa Presidente FCC

L'attività in oggetto concerne il supporto amministrativo prestato al Presidente della Federazione dei Comuni del Camposampierese che per l'anno 2020 è svolto dal Sindaco del Comune di Massanzago Prof. Stefano Scattolin.

Essa comporta la presenza per la verbalizzazione delle sedute di Giunta e Consiglio della FCC, la conseguente consulenza nella redazione degli atti e la relativa sottoscrizione delle deliberazioni.

Centro di Responsabilità	Segretario generale
Responsabile	Scattolin Stefano
Referente politico	Scattolin Stefano

Gli Obiettivi Gestionali

1.1.1 Attività di segreteria generale e di supporto agli organi istituzionali

Centro di Responsabilità	Affari Generali
Centro di Spesa	Affari Generali
Responsabile	Novello Luciana
Referente politico	Scattolin Stefano
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Novello Luciana
Unità coinvolte	• Altri uffici comunali • Amministrazione

Descrizione

Principali attività:

- ASSISTENZA GIUNTA COMUNALE: predisposizione ordine del giorno e convocazione Giunta; predisposizione istruttoria e proposte di deliberazioni di competenza del Settore; generazione verbalizzazione, pubblicazione delibere; trasmissione copia delibere capigruppo consiliari.
- ASSISTENZA CONSIGLIO COMUNALE: acquisizione argomenti dagli uffici competenti; convocazione Conferenza dei Capigruppo Consiliari; raccolta interrogazioni, interpellanze mozioni; predisposizione ordine del giorno consegna avviso di convocazione e invio documentazione ai Consiglieri Comunali mediante apposito applicativo Halley. Predisposizione istruttoria e proposte di deliberazioni di competenza dell'unità; generazione, verbalizzazione, pubblicazione delibere;
- CONVOCAZIONE Conferenza dei Capigruppo Consiliari e Commissioni Consiliari permanenti.
- GABINETTO DEL SINDACO: gestione appuntamenti e organizzazione incontri del Sindaco e Assessori; corrispondenza del Sindaco.
- ASSISTENZA AMMINISTRATORI: accesso agli atti/informazioni - indennità da erogare agli amministratori e conteggio gettoni di presenza consiglieri comunali - indennità di missione e trasferta - formazione - mancate prestazioni lavorative degli stessi - - rilascio relative certificazioni.
- ASSISTENZA SEGRETARIO GENERALE: redazione provvedimenti di competenza, gestione appuntamenti, organizzazione incontri, corrispondenza.

- GESTIONE RAPPORTI CON LA FEDERAZIONE DEI COMUNI DEL CAMPOSAMPIERESE: attività di gestione rapporti istituzionali.
- CONTRATTI
-
- CONTENZIOSO GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE

Altre attività:

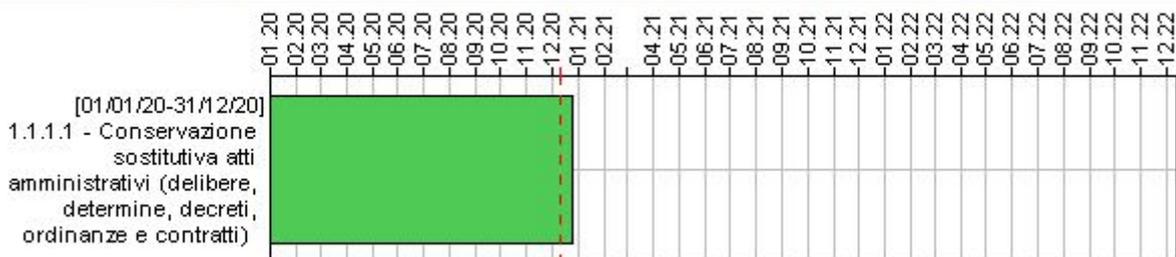
- ASSICURAZIONI
- PREDISPOSIZIONE ED ATTUAZIONE PROGETTI PER LAVORATORI DI PUBBLICA UTILITA' (LPU)

Fasi Operative

1. Conservazione sostitutiva atti amministrativi (delibere, determine, decreti, ordinanze e contratti)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

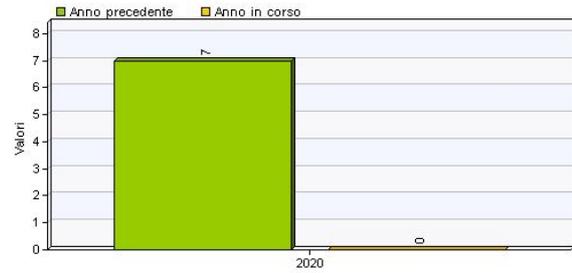
1.1.1 Attività di segreteria generale e di supporto agli...



Gli Indicatori

n. contratti registrati

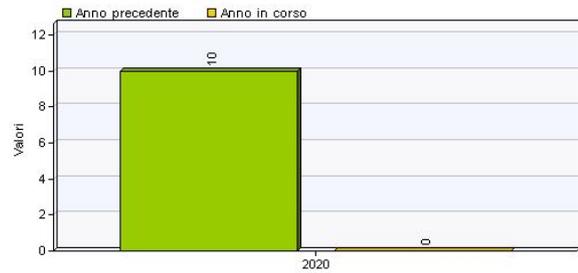
Frequenza di rilevazione: annuale



n. Consigli

Frequenza di rilevazione: annuale

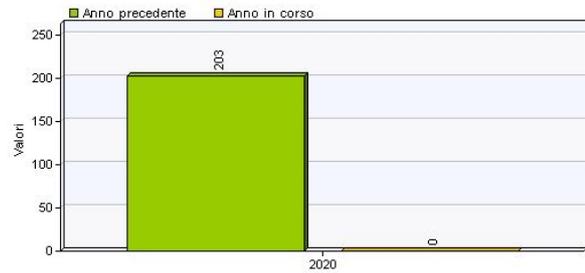
Unità di misura: n



n. delibere (G e C)

Frequenza di rilevazione: annuale

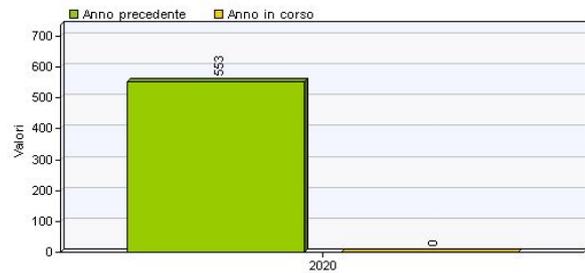
Unità di misura: n



n. determinazioni

Frequenza di rilevazione: annuale

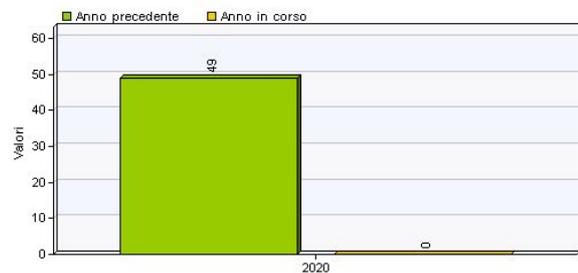
Unità di misura: n.



n. Giunte

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



1.1.2 D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33

Centro di Responsabilità Affari Generali

Centro di Spesa Affari Generali

Responsabile Novello Luciana

Referente politico Scattolin Stefano

Tipologia Sviluppo

Priorita Alta

Risorse Umane • Novello Luciana

Descrizione

Il D.lgs 14 marzo 2013, n. 33 ha disposto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Il presente progetto prevede l'ottemperanza degli obblighi di cui sopra, come da elenco allegato sub 1) alla delibera della Civit n. 71/2013 NOTE: Nuovo obiettivo stabilito con deliberazione della Giunta Comunale n.93 del 29 ottobre 2013

Fasi Operative

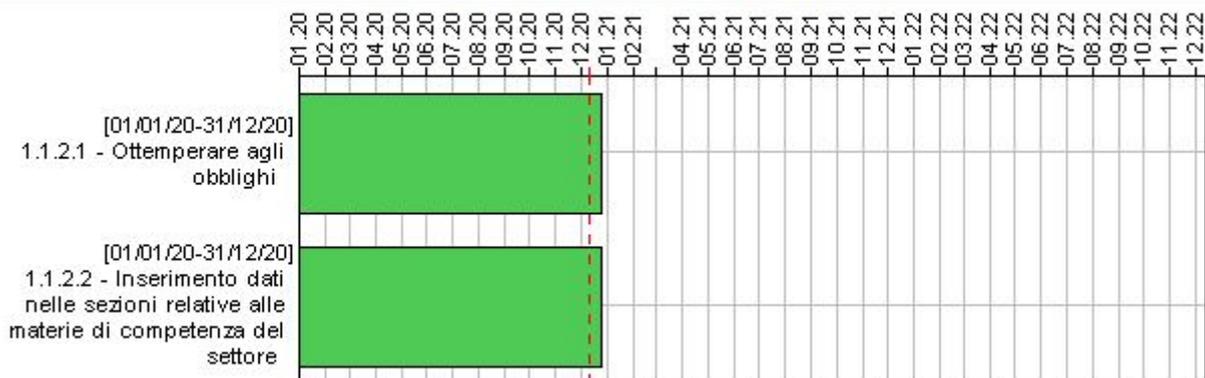
1. Ottemperare agli obblighi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

2. Inserimento dati nelle sezioni relative alle materie di competenza del settore

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

1.1.2 D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33



1.1.3 Contratti

Centro di Responsabilità Affari Generali

Centro di Spesa Affari Generali

Responsabile Novello Luciana

Referente politico Scattolin Stefano

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane • Novello Luciana

Descrizione

L'Ufficio gestisce le procedure amministrative volte alla stipula e registrazione dei contratti rogati dal Segretario Comunale nonché la stipula delle scritture private. In particolare viene svolta l'attività di quantificazione e comunicazione dei diritti e delle spese che la parte aggiudicataria del servizio deve corrispondere. Vengono effettuate le verifiche dei documenti ex art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016, nonché la fase di stipula e registrazione degli stessi attraverso la procedura UNIMOD dell'Agenzia delle Entrate.

Fasi Operative

1. Attività amministrativa relativa al rogito, la registrazione e trascrizione telematica dei contratti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)



1.1.4 Predisposizione ed attuazione progetti per lavoratori di Pubblica Utilità (LPU)

Centro di Responsabilità Affari Generali

Centro di Spesa Affari Generali

Responsabile Novello Luciana

Referente politico Scattolin Stefano

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane • Novello Luciana

Descrizione

L'obiettivo si propone di proseguire l'attività di collaborazione con il tribunale per lo svolgimento di Lavori per Pubblica Utilità (LPU) e messa alla prova, in esecuzione della convenzione stipulata con il Tribunale di Padova, finalizzata ad accogliere presso il Settore Territorio, Ufficio Manutenzioni, cittadini che hanno subito una condanna a pena sostituita con quella del lavoro di pubblica utilità.

La presente attività verrà espletata in collaborazione con il Settore Territorio.

Fasi Operative

1. Gestione richieste e dichiarazioni di disponibilità ad accogliere persone in lavori di pubblica utilità presso il Comune

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

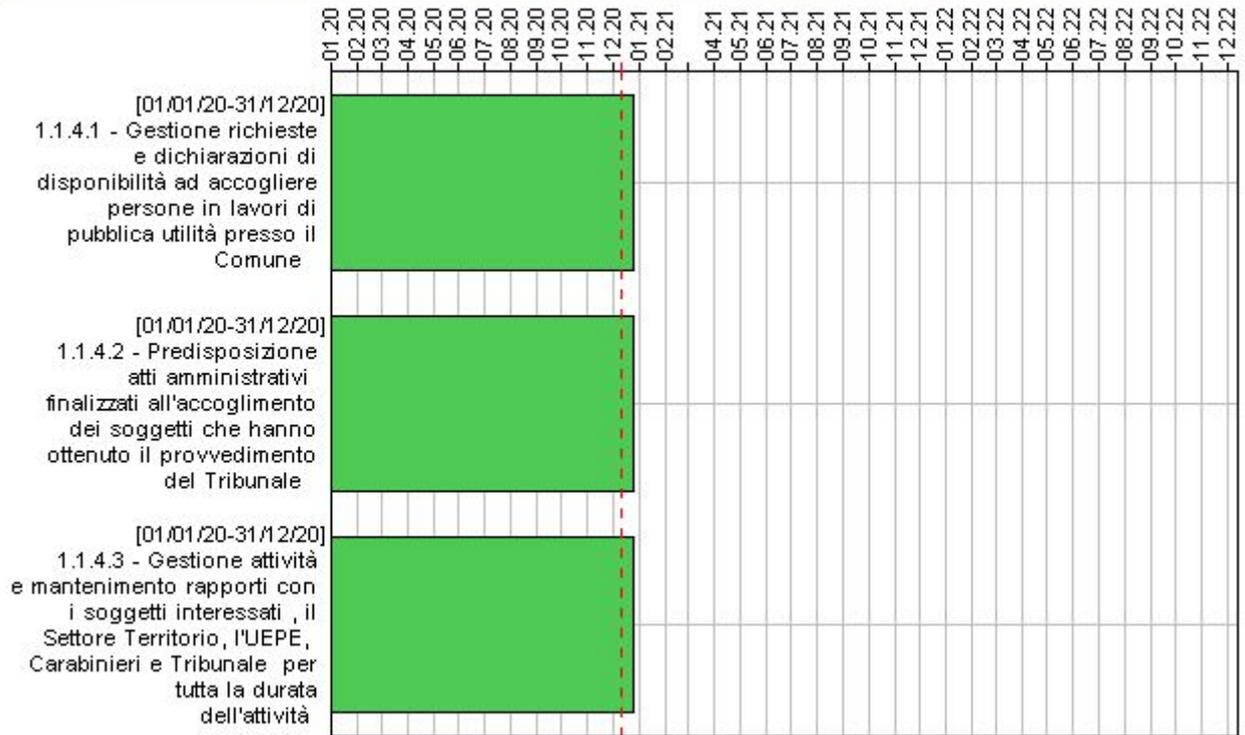
2. Predisposizione atti amministrativi finalizzati all'accoglimento dei soggetti che hanno ottenuto il provvedimento del Tribunale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

3. Gestione attività e mantenimento rapporti con i soggetti interessati , il Settore Territorio, l'UEPE, Carabinieri e Tribunale per tutta la durata dell'attività

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

1.1.4 Predisposizione ed attuazione progetti per lavoratori...



1.1.5 Anagrafe Tributaria

Centro di Responsabilità Affari Generali

Centro di Spesa Affari Generali

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0102 - Segreteria generale

Responsabile Novello Luciana

Referente politico Scattolin Stefano

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane • Novello Luciana

Descrizione

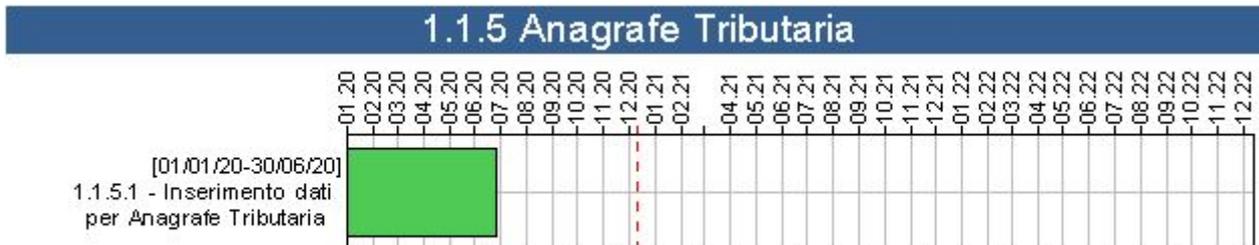
In ottemperanza alla richiesta dell'Agenzia delle Entrate si inviano telematicamente all'Anagrafe Tributaria i dati dei contratti di appalto, somministrazione e trasporto, conclusi mediante scrittura privata e non registrati, per un importo superiore a € 10.329,14, al lordo dell'IVA, relativi all'anno solare precedente, entro il 30 aprile di ogni anno.

L'Ufficio provvede alla raccolta dei dati sui contratti di appalto, somministrazione e trasporto, di tutti i servizi comunali, compila l'elenco su file da trasmettere esclusivamente per via telematica attraverso Entratel o Internet secondo le specifiche tecniche indicate.

Fasi Operative

1. Inserimento dati per Anagrafe Tributaria

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 30/06/2020 (0 gg)



1.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - Procedura negoziata per l'affidamento dei servizi assicurativi per il periodo dal 30.04.2020 al 30.04.2021.

Centro di Responsabilità Affari Generali

Centro di Spesa Affari Generali

Responsabile Novello Luciana

Referente politico Scattolin Stefano

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Novello Luciana

Descrizione

Nel corso dell'anno 2019 si è dato avvio alla procedura di gara per l'affidamento dei servizi assicurativi dell'Ente, Polizza All Risks edifici - Rct-/Rco+Rc Patrimoniale - Tutela Legale - Infortuni cumulativa - Incendio/Furto/Kasco/Veicoli - RC Auto Libro Matricola, per il triennio 2020/2023, da esperirsi attraverso la Centrale Unica di Committenza della Federazione dei Comuni del Camposampierese.

Poiché su n. 6 lotti da collocare n. 5 sono andati deserti, si rende necessario procedere alla presa d'atto delle risultanze di gara, all'affidamento dell'unico lotto (RC Auto-libro matricola) per cui è stata presentata l'offerta, alla proroga fino al 30.04.2020 dei n. 5 contratti assicurativi in scadenza il 31.01.2020.

Considerata, inoltre, la grave situazione emergenziale dovuta al Covid-19, che all'epoca sembrava non garantire la piena operatività degli operatori economici e quindi il buon esito dell'espletamento delle procedure di gara in tempi brevi, si è dato avvio alla trattativa, per ricollocare mediante affidamento diretto, per il periodo dal 30.04.2020 al 30.04.2021, i lotti andati deserti.

L'attività di cui al presente obiettivo costituisce oggetto di valutazione ai fini della performance individuale e dell'indennità di risultato della dipendente Novello Luciana.

Fasi Operative

1. Predisposizione e adozione atti di presa d'atto delle risultanze di gara e l'affidamento dell'unica gara per cui è stata presentata l'offerta, nonché alla proroga tecnica, fino al 30.04.2020, dei lotti andati deserti.

Durata Prevista (Tolleranza) 29/01/2020 - 31/01/2020 (0 gg)

2. Avvio delle trattative attraverso il Broker Assicurativo

Durata Prevista (Tolleranza) 15/02/2020 - 15/04/2020 (15 gg)

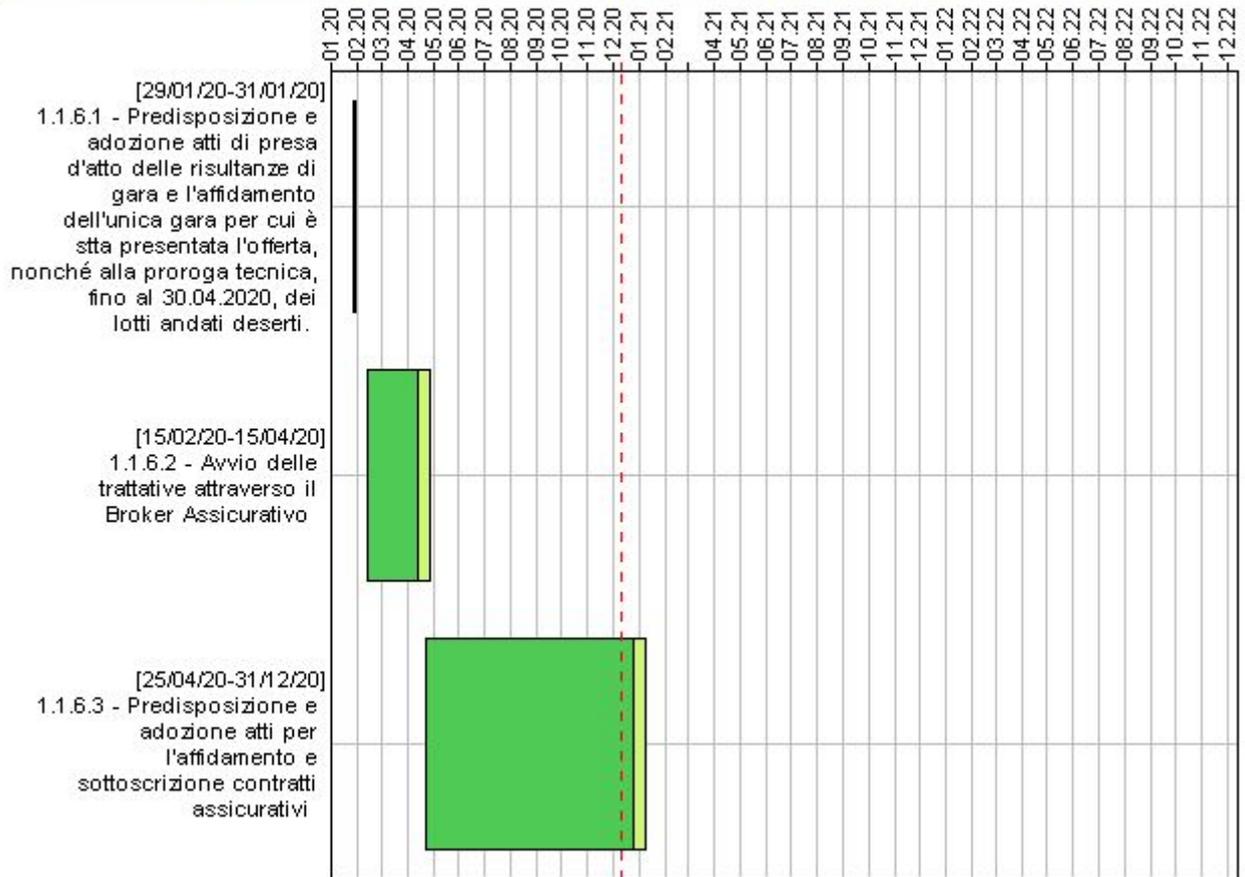
3. Predisposizione e adozione atti per l'affidamento e sottoscrizione contratti assicurativi

Durata Prevista (Tolleranza) 25/04/2020 - 31/12/2020 (15 gg)

Note

termine differito al 31.12.2020 in quanto non sono ancora pervenuti tutti i contratti assicurativi da parte delle compagnie di assicurazione

1.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - Procedura negoziata per...



1.1.7 Gestione sinistri in collaborazione con il Broker Assicurativo

Centro di Responsabilità	Affari Generali
Centro di Spesa	Affari Generali
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Novello Luciana
Referente politico	Scattolin Stefano
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Novello Luciana

Descrizione

L'obiettivo si propone di garantire la gestione delle polizze assicurative previa valutazione del broker e la gestione dei sinistri

Fasi Operative

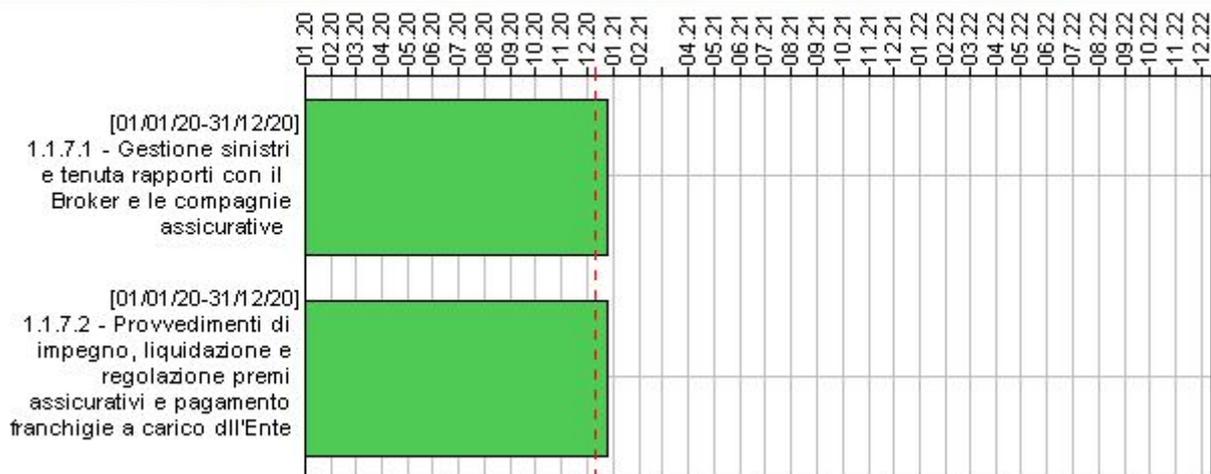
1. Gestione sinistri e tenuta rapporti con il Broker e le compagnie assicurative

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

2. Provvedimenti di impegno, liquidazione e regolazione premi assicurativi e pagamento franchigie a carico dell'Ente

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

1.1.7 Gestione sinistri in collaborazione con il Broker...



1.2.1 Interventi di fornitura, promozione e sostegno delle attività educative

Centro di Responsabilità	Affari Generali
Centro di Spesa	Pubblica Istruzione
Responsabile	Novello Luciana
Referente politico	Schiavon Sabrina
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Novello Luciana

Descrizione

Il presente obiettivo prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

- Erogazione di contributi all'Istituto Comprensivo per le spese di funzionamento della Direzione dell'istituto stesso e l'acquisto di strumenti, beni, servizi e sussidi vari, nonché per lo svolgimento di attività didattiche e progetti.
- Erogazione di contributi alle scuole dell'infanzia paritarie per il sostegno del servizio della scuola dell'Infanzia finalizzato al contenimento dei costi a carico delle famiglie, secondo le modalità previste da apposita convenzione.
- gestione contributo regionale "Buono Libri"
- Servizio di trasporto scolastico
- servizio doposcuola

Fasi Operative

1. Predisposizione atti per l'assegnazione dei contributi alle Scuole dell'Infanzia "Savardo" e "San Luigi"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

2. Verifica rendicontazione di spesa e liquidazione saldo del contributo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

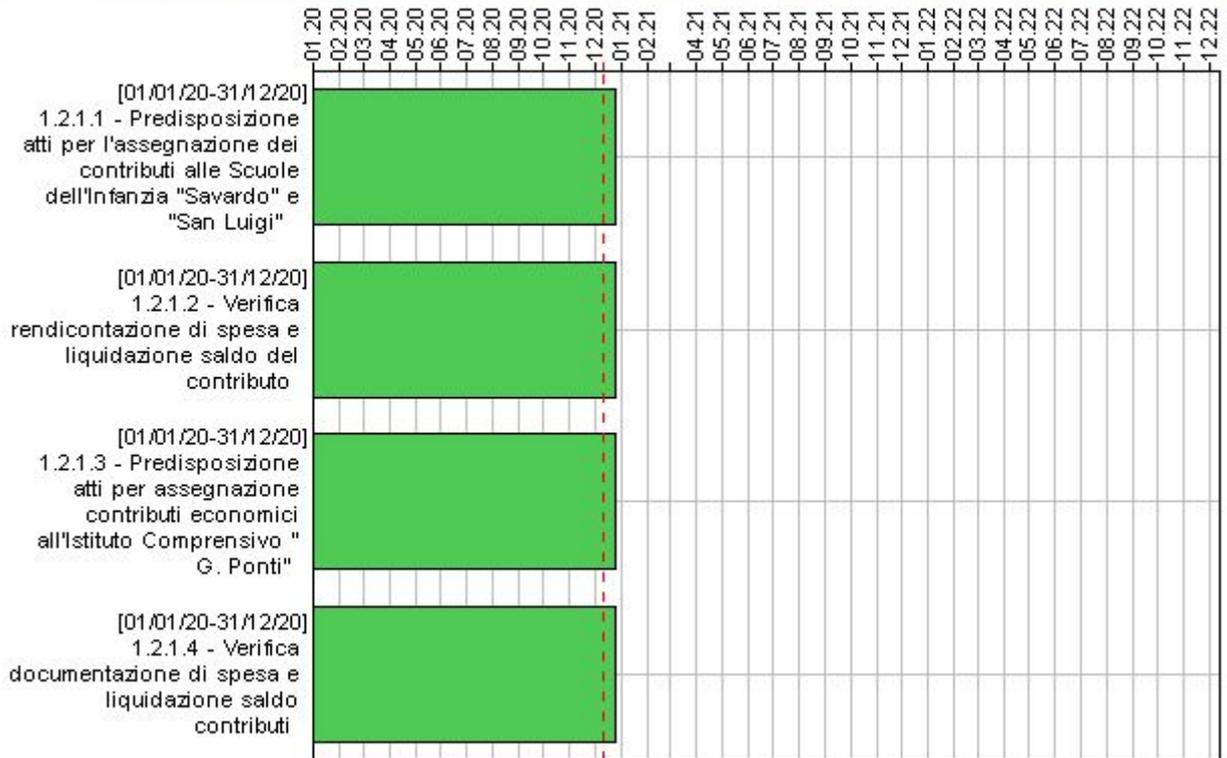
3. Predisposizione atti per assegnazione contributi economici all'Istituto Comprensivo " G. Ponti"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

4. Verifica documentazione di spesa e liquidazione saldo contributi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

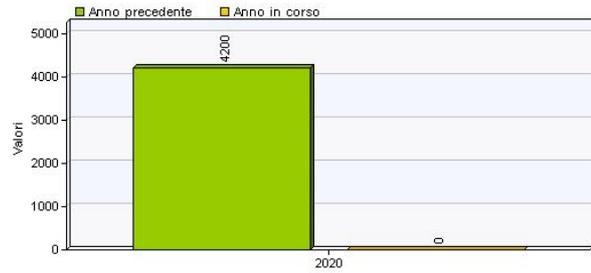
1.2.1 Interventi di fornitura, promozione e sostegno delle...



Gli Indicatori

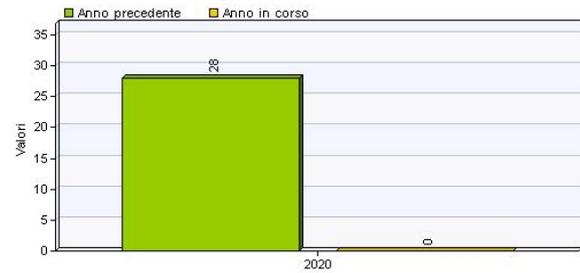
contributo totale per borse studio comunale

Frequenza di rilevazione: annuale



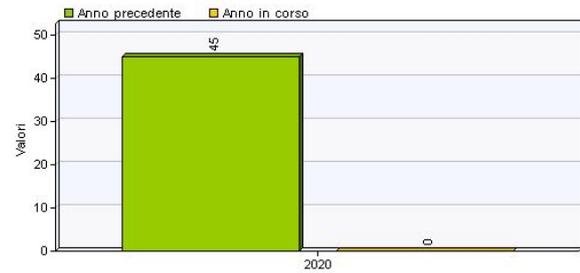
n. contributi concessi borse studio comunali

Frequenza di rilevazione: annuale



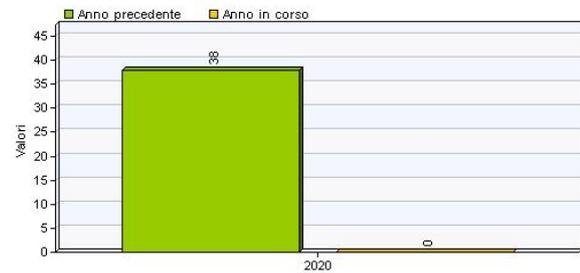
n. richieste contributi borse studio comunali

Frequenza di rilevazione: annuale



n. richieste contributi regionali libri di testo

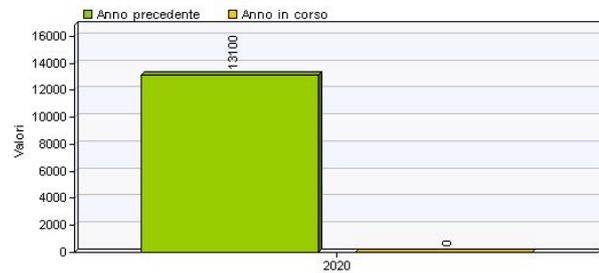
Frequenza di rilevazione: annuale



quota contributi erogati agli Istituti Scolastici

Frequenza di rilevazione: annuale

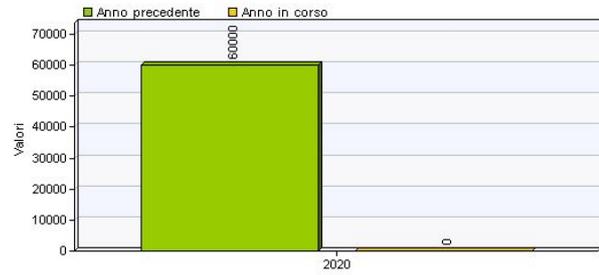
Unità di misura: €



quota contributi erogati alle scuole materne

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: €



1.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: Riorganizzazione assetto servizio di trasporto scolastico e rinnovo appalto per l'a.s. 2020/2021

Centro di Responsabilità Affari Generali

Centro di Spesa Pubblica Istruzione

Responsabile Novello Luciana

Referente politico Schiavon Sabrina

Tipologia

Priorità Alta

Risorse Umane • Novello Luciana

Descrizione

Nel 2018 è stata esperita una nuova gara per l'affidamento del servizio per l'a.s. 2019/2020 con possibilità di rinnovo per ulteriori due anni scolastici.

Per l'anno scolastico 2020/2021 si rende necessaria una rivalutazione dell'attuale assetto del servizio, sia per renderlo conforme alle misure di contenimento della diffusione del COVID-19, sia per escludere le zone del territorio dove la presenza di alunni risulta ormai estremamente ridotta, nonché per adeguarlo alle reali esigenze manifestate dall'utenza, prevedendo le seguenti variazioni:

-modifica di alcuni percorsi per far sì che il trasporto degli alunni della scuola primaria avvenga in modo differenziato dagli alunni della scuola secondaria, in quanto dislocati in due distinti plessi.

-esclusione dai percorsi il territorio di Massanzago a causa dell'esiguità delle adesioni.

- istituzione di una nuova linea di trasporto per consentire il viaggio di ritorno degli alunni della scuola secondaria di primo grado frequentanti il tempo scuola articolato su cinque giorni alla settimana "settimana corta".

- accorpamento delle due linee che effettuano il servizio di ritorno degli alunni frequentanti la scuola primaria "tempo pieno" per l'esiguità di adesioni registrate ormai da alcuni anni.

Come richiesto dal Dirigente Scolastico dell'Istituto comprensivo "G. Ponti" il servizio prenderà avvio il 28.09.2020.

Le attività di cui al presente obiettivo costituiscono oggetto di valutazione ai fini della performance individuale e dell'indennità di risultato della dipendente Novello Luciana.

Fasi Operative

1. Avvio trattative con la Ditta aggiudicataria del servizio volte al rinnovo del contratto per l'a.s. 2020/2021

Durata Prevista (Tolleranza) 20/04/2020 - 30/04/2020 (0 gg)

2. Individuazione potenziali utenti del servizio attraverso il confronto tra i dati in possesso dell'Amministrazione e i dati richiesti all'Istituzione scolastica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2020 - 16/06/2020 (0 gg)

3. avvio indagine conoscitiva mediante somministrazione di un modulo di pre-adesione al servizio da inviare ai genitori via e-mail

Durata Prevista (Tolleranza) 10/07/2020 - 23/07/2020 (0 gg)

4. Approntamento di n. 2 proposte progettuali concernenti il nuovo piano del trasporto scolastico sulla base delle richieste pervenute e sugli indirizzi forniti dalla Giunta Comunale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2020 - 20/09/2020 (0 gg)

5. Stesura e adozione atti amministrativi volti all'approvazione del nuovo piano di di trasporto scolastico, la definizione di ulteriori norme di comportamento rivolte all'utenza per evitare al massimo il diffondersi i contagio da COVID-19 ed infine il rinnovo del servizio alla ditta aggiudicataria del servizio nel precedente biennio

Durata Prevista (Tolleranza) 19/09/2020 - 25/09/2020 (0 gg)

6. Stipula del contratto

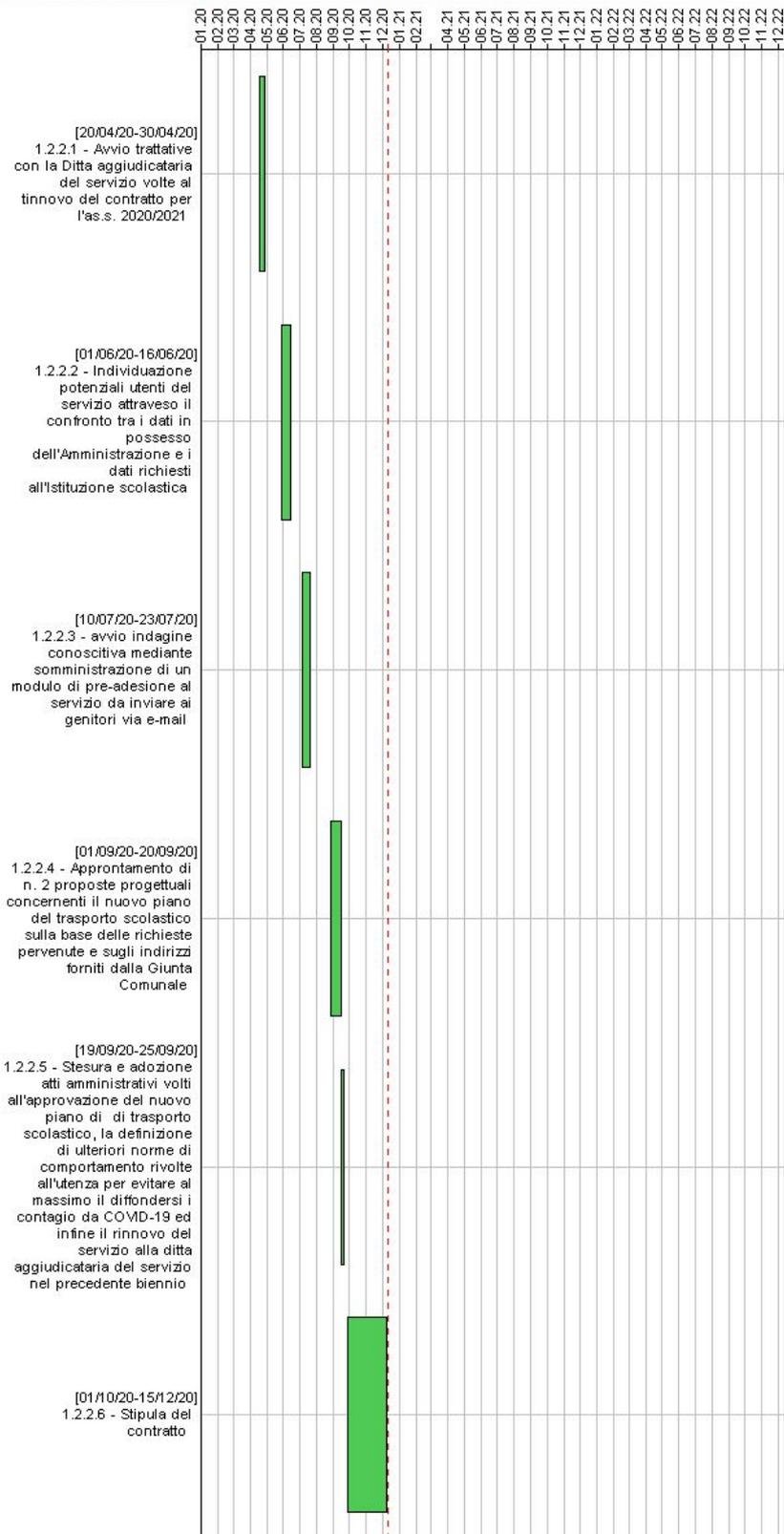
Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2020 - 15/12/2020 (0 gg)

Note

Al servizio è stato dato avvio a far data del 28.09.2020 mediante sottoscrizione di apposito verbale di consegna anticipa in pendenza della stipula del contratto

Termine perla sottoscrizione del contratto è stato differito al 15.12.2020 per ritardata acquisizione di alcuni documenti.

1.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: Riorganizzazione assetto...



1.2.3 Gestione servizio di trasporto scolastico

Centro di Responsabilità	Affari Generali
Centro di Spesa	Pubblica Istruzione
Responsabile	Novello Luciana
Referente politico	Schiavon Sabrina
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Novello Luciana

Descrizione

L'obiettivo consiste:

- raccolta delle adesioni al servizio;
- invio agli iscritti percorsi con orari e fermate;
- riscossione della tariffa;
- concessione delle esenzioni alle famiglie in situazione di disagio economico secondo le modalità previste dal Regolamento comunale per la concessione di contributi di natura assistenziale.

Fasi Operative

1. Predisposizione nuovi modelli di iscrizioni al servizio e modulistica relativa alle norme di comportamento per il corretto utilizzo del servizio nel rispetto delle prescrizioni sanitarie da Covid-19 e trasmissione degli stessi ai genitori via e-mail

Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2020 - 24/09/2020 (10 gg)

2. Comunicazione via e- mail percorsi agli utenti

Durata Prevista (Tolleranza) 21/09/2020 - 23/09/2020 (2 gg)

3. Redazione atti e mantenimento rapporti con la ditta appaltatrice e personale del comune addetto al servizio per avvio nuovo anno scolastico

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2020 - 28/09/2020 (0 gg)

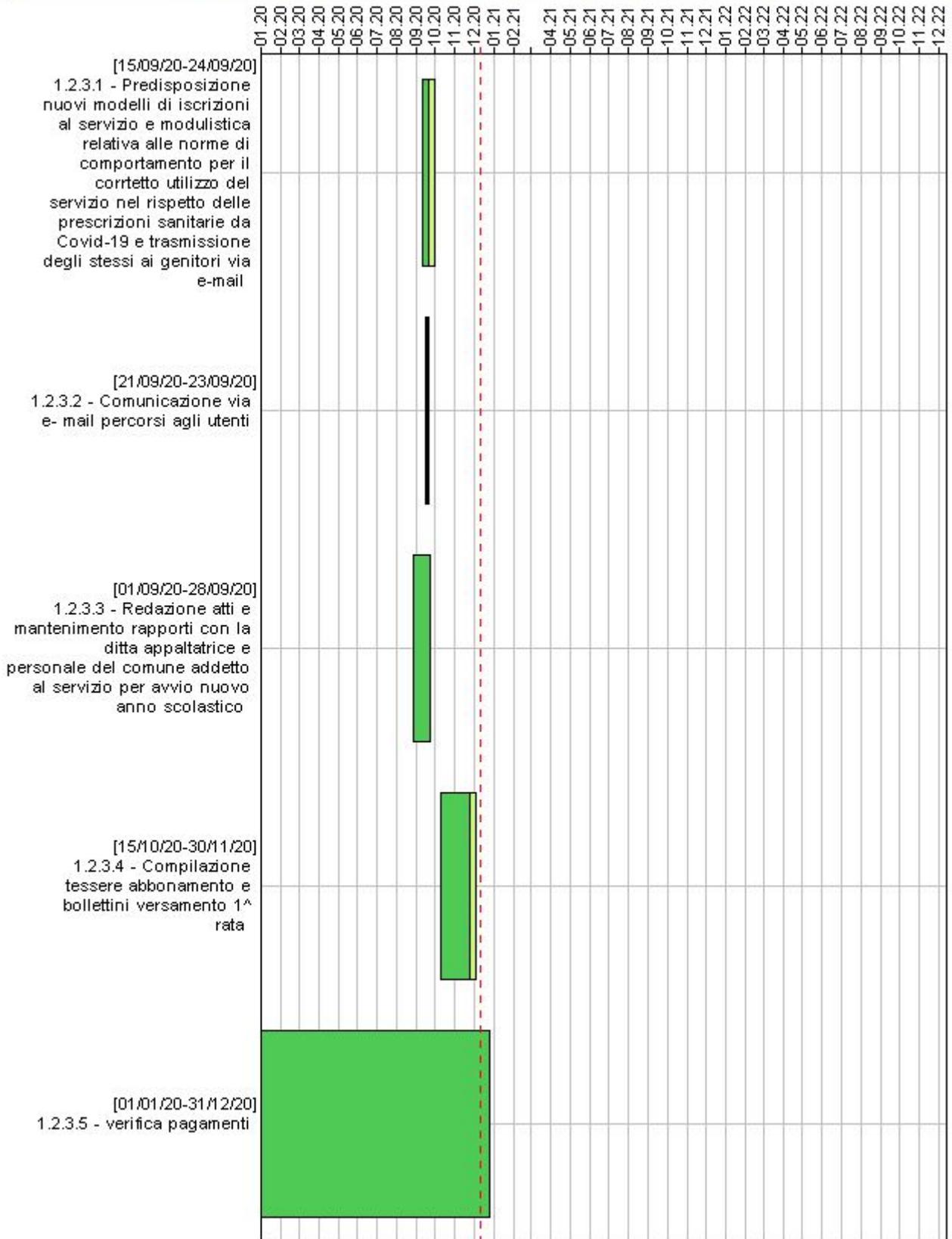
4. Compilazione tessere abbonamento e bollettini versamento 1^ rata

Durata Prevista (Tolleranza) 15/10/2020 - 30/11/2020 (10 gg)

5. verifica pagamenti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

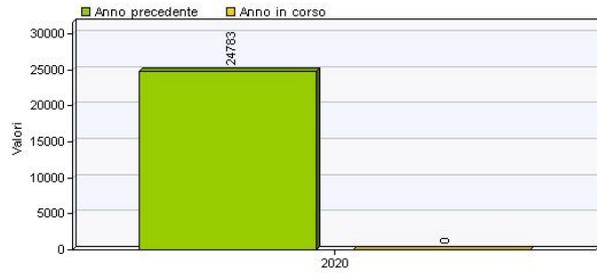
1.2.3 Gestione servizio di trasporto scolastico



Gli Indicatori

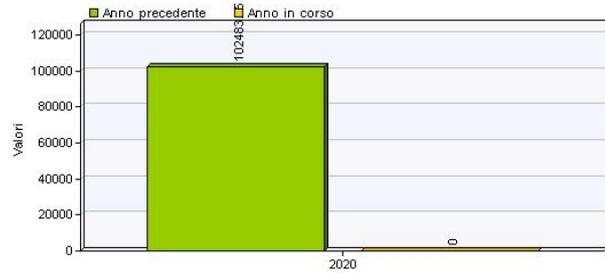
Accertato trasporto scolastico

Frequenza di rilevazione: annuale



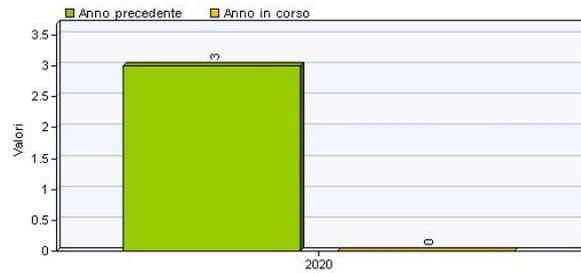
Costo appalto trasporto scolastico

Frequenza di rilevazione: annuale



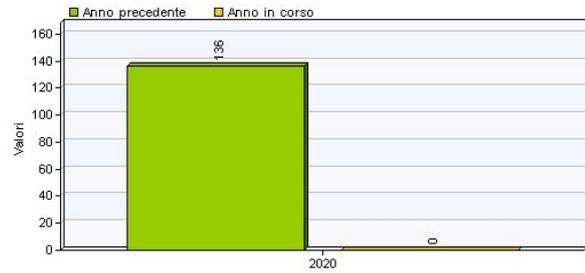
numero autobus impiegati

Frequenza di rilevazione: annuale



numero utenti trasporto

Frequenza di rilevazione: annuale



1.2.4 Assegnazione borse di studio a studenti meritevoli

Centro di Responsabilità	Affari Generali
Centro di Spesa	Pubblica Istruzione
Responsabile	Novello Luciana
Referente politico	Schiavon Sabrina
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Novello Luciana

Descrizione

Fasi Operative

1. Predisposizione atti per l'istituzione borse di studio

Durata Prevista (Tolleranza) 20/11/2020 - 01/12/2020 (0 gg)

2. Pubblicazione bando e raccolta delle domande

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2020 - 15/01/2021 (0 gg)

3. Istruttoria domande

Durata Prevista (Tolleranza) 15/01/2020 - 10/03/2020 (15 gg)

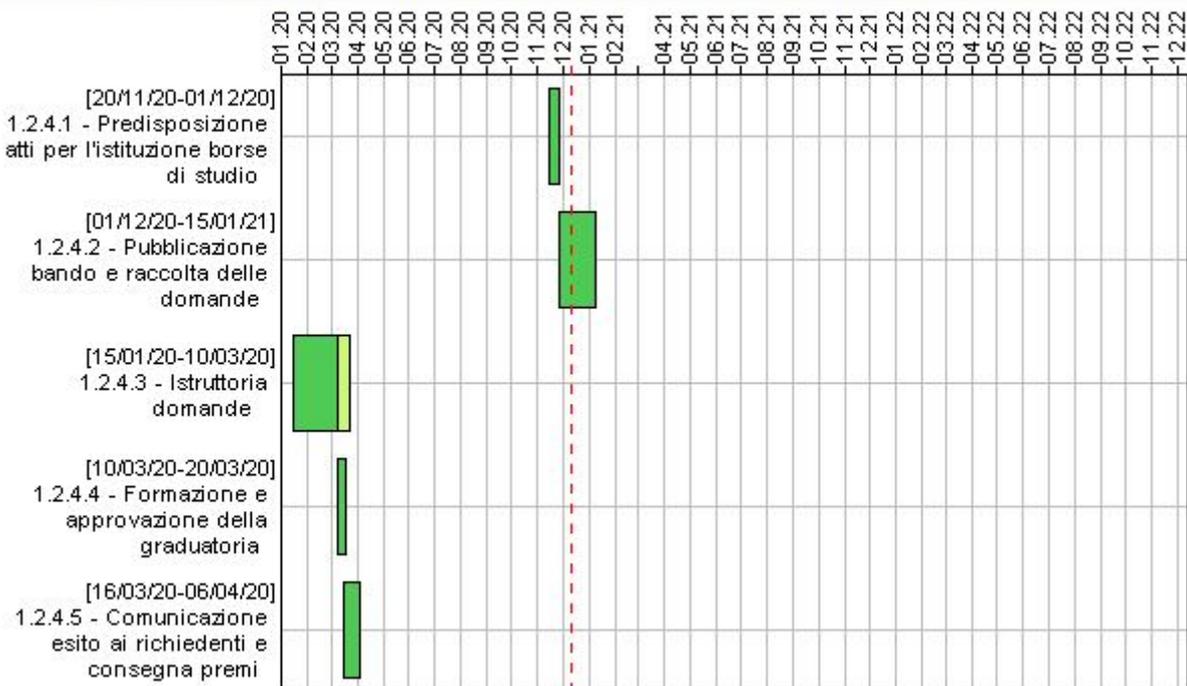
4. Formazione e approvazione della graduatoria

Durata Prevista (Tolleranza) 10/03/2020 - 20/03/2020 (0 gg)

5. Comunicazione esito ai richiedenti e consegna premi

Durata Prevista (Tolleranza) 16/03/2020 - 06/04/2020 (0 gg)

1.2.4 Assegnazione borse di studio a studenti meritevoli



1.2.5 Fornitura libri di testo agli alunni della scuola primaria attraverso il sistema delle cedole librarie

Centro di Responsabilità	Affari Generali
Centro di Spesa	Pubblica Istruzione
Responsabile	Novello Luciana
Referente politico	Schiavon Sabrina
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Novello Luciana

Descrizione

In attuazione dell'art. 36 della L.R. 27 giugno 2016. n. 18, dall'anno scolastico 2017/2018, la fornitura dei testi scolastici agli alunni della scuola primaria residenti, viene garantita mediante il sistema della cedola libraria.

L'ufficio provvederà alla predisposizione delle cedole, previa verifica dei nominativi degli aventi diritto, alla consegna delle stesse mediante pubblicazione sul sito internet del Comune (per evitare assembramenti presso gli Uffici comunali a causa del COVID.-19), nonché al pagamento delle fatture pervenute dai rivenditori.

Fasi Operative

1. Verifica anagrafiche degli alunni aventi diritto e trasmissione dati all'Istituto Comprensivo di Trebaseleghe

Durata Prevista (Tolleranza) 02/05/2020 - 10/06/2020 (15 gg)

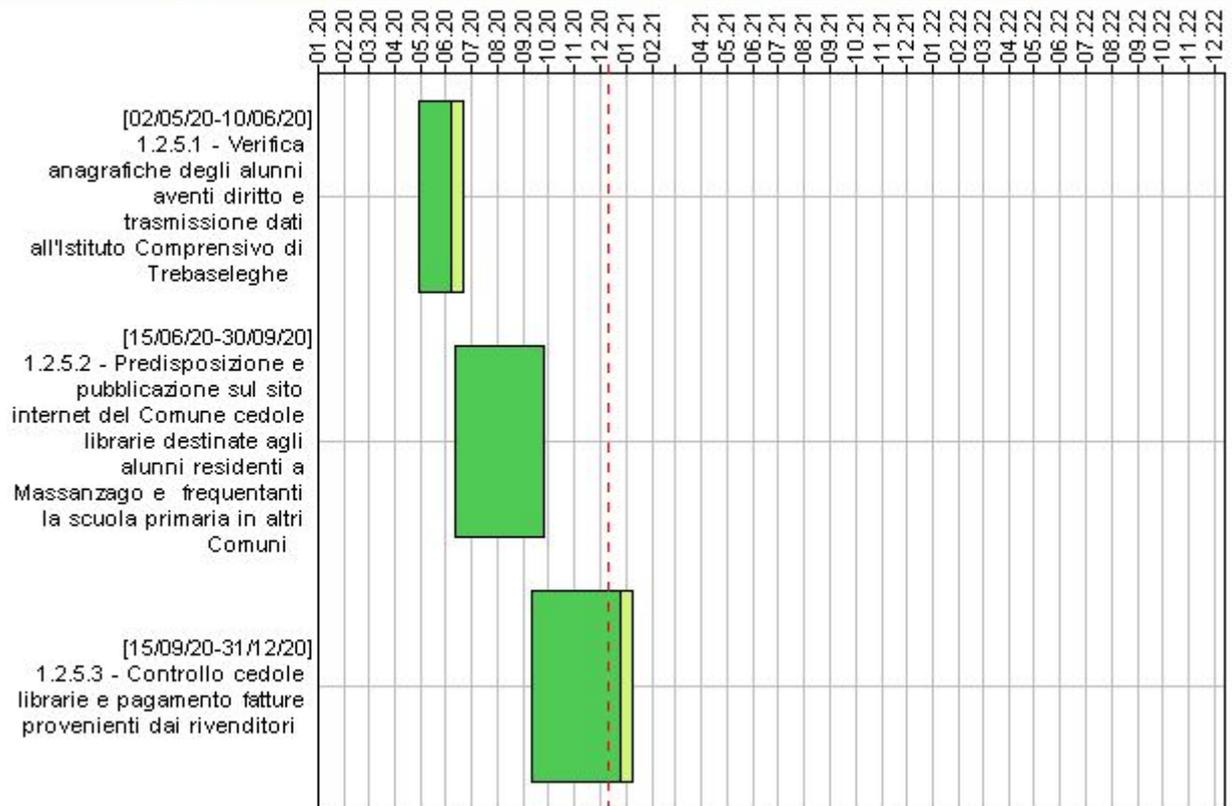
2. Predisposizione e pubblicazione sul sito internet del Comune cedole librarie destinate agli alunni residenti a Massanzago e frequentanti la scuola primaria in altri Comuni

Durata Prevista (Tolleranza) 15/06/2020 - 30/09/2020 (0 gg)

3. Controllo cedole librarie e pagamento fatture provenienti dai rivenditori

Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2020 - 31/12/2020 (15 gg)

1.2.5 Fornitura libri di testo agli alunni della scuola...



1.2.6 Libri di testo alunni scuola secondaria L. n. 448/1998 e L.R. n. 9/2005

Centro di Responsabilità Affari Generali
Centro di Spesa Pubblica Istruzione

Responsabile Novello Luciana

Referente politico Schiavon Sabrina

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane • Novello Luciana

Descrizione

L'obiettivo è finalizzato alla concessione di un contributo regionale per la copertura, totale o parziale, della spesa di acquisto dei libri di testo e strumenti di didattici alternativi, indicati dalle Istituzioni scolastiche e formative nell'ambito dei programmi di studio.

Fasi Operative

1. Informativa relativa al fondo regionale rivolta alle famiglie

Durata Prevista (Tolleranza) 28/09/2020 - 30/10/2020 (0 gg)

2. Assistenza nella compilazione e inserimento domande per i richiedenti che non dispongono del pc

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2020 - 30/10/2020 (0 gg)

3. Verifica delle dichiarazioni e della documentazione allegata

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 20/11/2020 (15 gg)

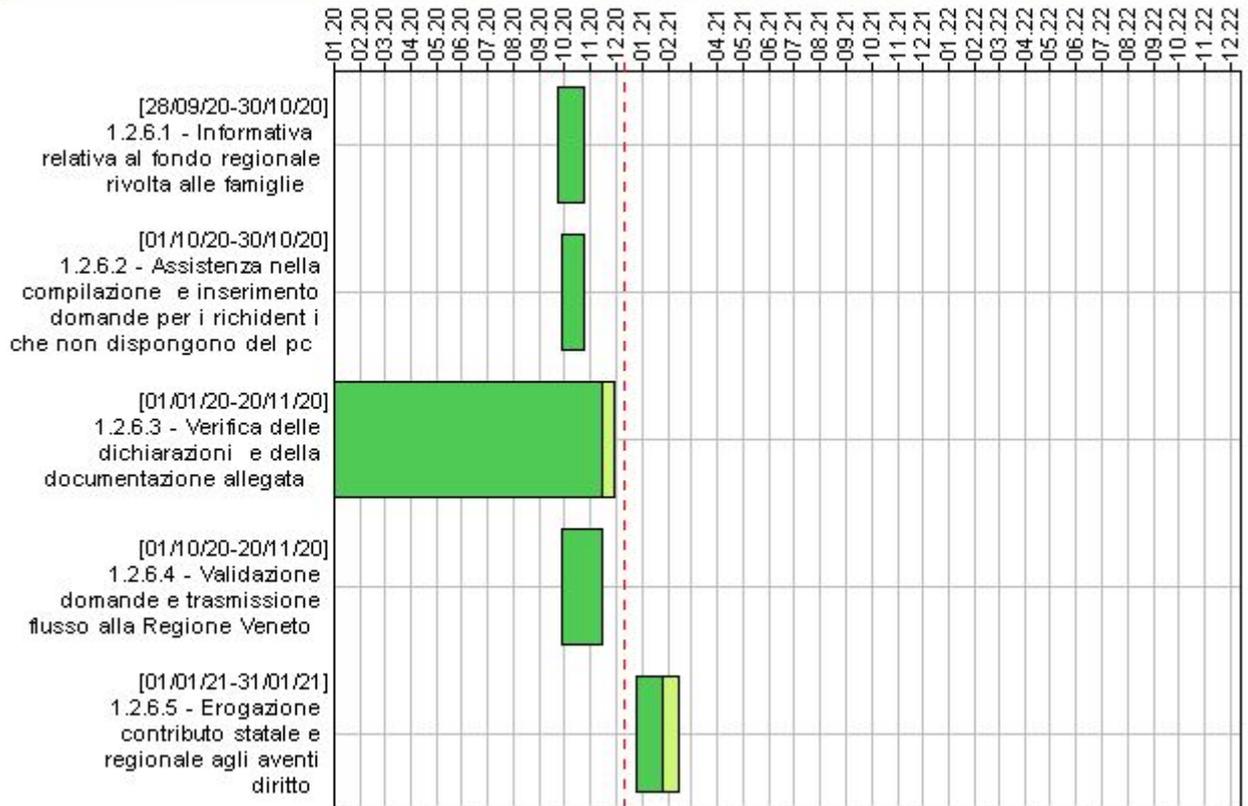
4. Validazione domande e trasmissione flusso alla Regione Veneto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2020 - 20/11/2020 (0 gg)

5. Erogazione contributo statale e regionale agli aventi diritto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2021 - 31/01/2021 (20 gg)

1.2.6 Libri di testo alunni scuola secondaria L. n....



1.3.1 Assistenza economica

Centro di Responsabilità Affari Generali

Centro di Spesa Servizi Sociali

Responsabile Novello Luciana

Referente politico Schiavon Sabrina

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane • Novello Luciana

Unità coinvolte • A.S.L.15
• Provincia
• Regione Veneto

Descrizione

Il presente obiettivo prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

- Assistenza economica: a) garantire adeguati livelli di qualità della vita anche attraverso contributi a persone sole con basso reddito, a nuclei in disagio economico, a portatori di handicap che non fruiscono di strutture di accoglienza permanente; b) istruttoria, gestione e trasmissione documentazione per l'erogazione degli assegni di maternità statali, degli assegni per nucleo familiare con 3 figli minori; c) istruttoria e trasmissione documentazione per contributi regionali per le abitazioni in locazione; d) erogazione contributi alle Scuole dell'Infanzia per famiglie con più figli frequentanti;
- Gestione Carta REI;
- Gestione Casellario dell'Assistenza;
- Assicurare la compartecipazione al pagamento delle rette di ricovero a persone in disagio socio-economico e prive di riferimenti parentali in grado di sostenere l'onere economico.
- Rapporti con le Istituzioni: Regione Veneto, Erogazione quota a carico del Comune per finanziamento Servizi Sociali in delega all'Azienda ULSS n. 6, altre istituzioni pubbliche e private.
- Garantire i rapporti tra l'Amministrazione e le Associazioni di volontariato al fine di supportare l'utenza debole per la fruizione del trasporto sociale.
- Gestione bonus per l'energia elettrica e gas attraverso il piattaforma SGATE.
- Gestione rapporti ed erogazione contributi economici alla Parrocchia S. Alessandro Martire per la gestione delle Scuole dell'Infanzia.
- Bonus Famiglia
- Contributo regionale "Programma di interventi economici straordinari a favore delle famiglie in difficoltà".
- Contributo regionale "Nidi in Famiglia".
- Attività di paternariato in progetti di inserimento sociale e lavorativo.
- Bonus luce, acqua e gas.

Fasi Operative

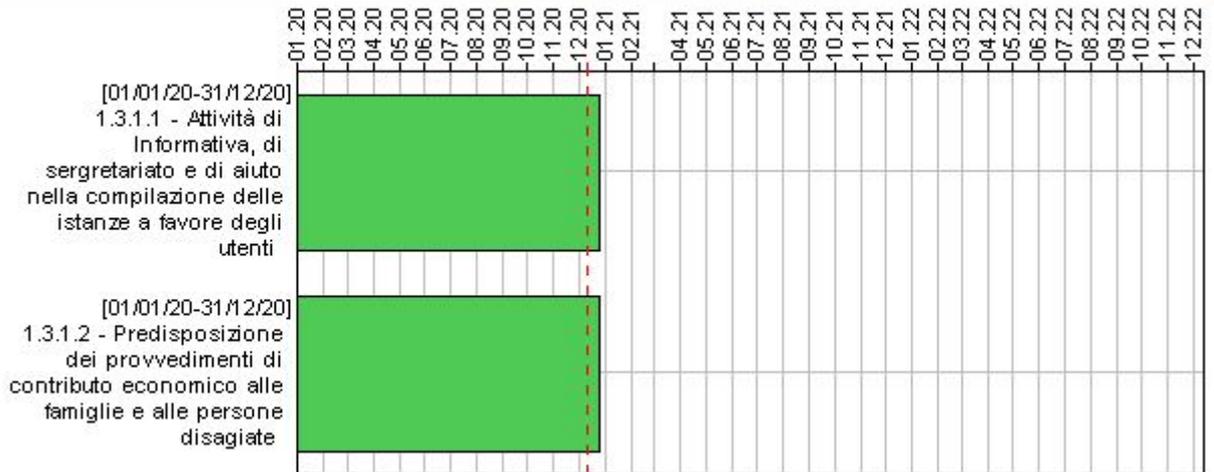
1. Attività di Informativa, di segretariato e di aiuto nella compilazione delle istanze a favore degli utenti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

2. Predisposizione dei provvedimenti di contributo economico alle famiglie e alle persone disagiate

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

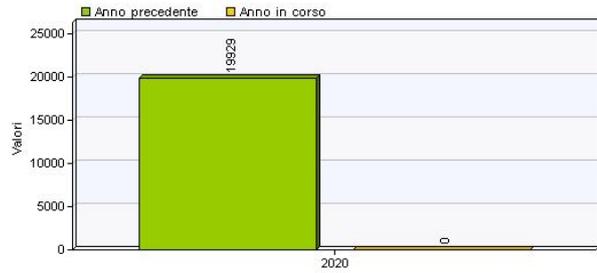
1.3.1 Assistenza economica



Gli Indicatori

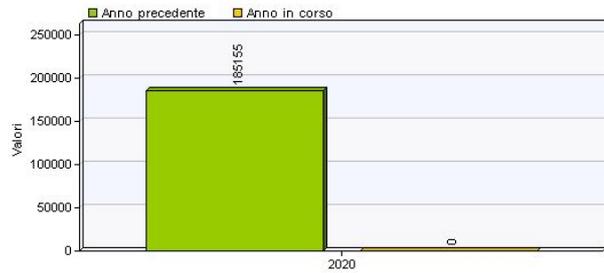
Impegnato contributi

Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: n



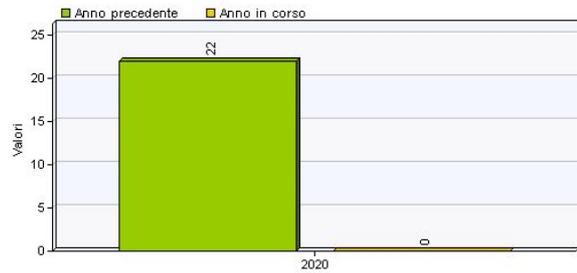
Importo trasferito alla ASL per funzioni delegate

Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: n.



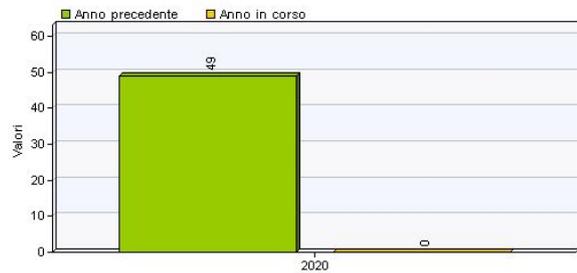
n. assegni erogati nucleo fam.con 3 figli minori

Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: n



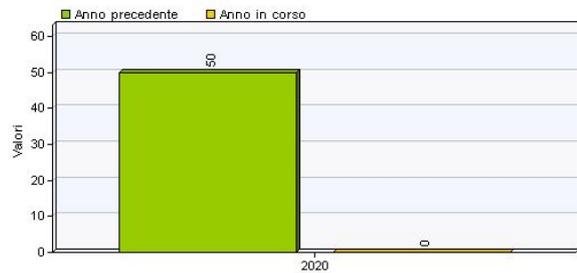
n. bonus energia erogati

Frequenza di rilevazione: annuale



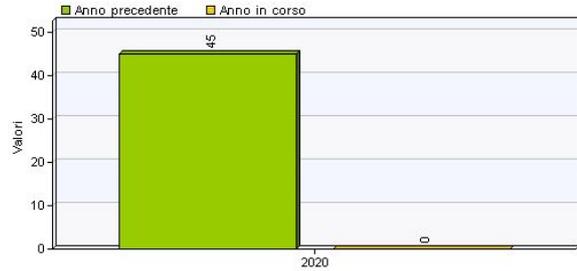
n. bonus energia richiesti

Frequenza di rilevazione: annuale



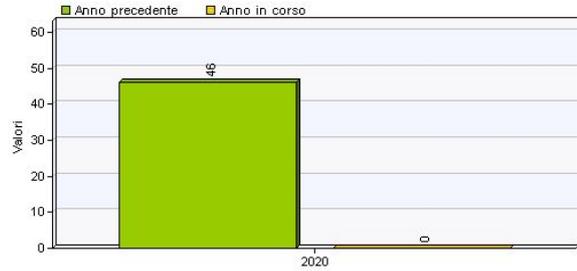
n. bonus gas erogati

Frequenza di rilevazione: annuale



n. bonus gas richiesti

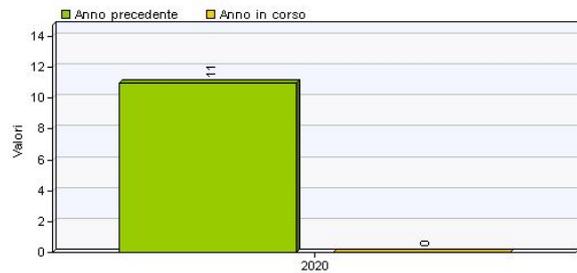
Frequenza di rilevazione: annuale



n. contrib.assegni maternità

Frequenza di rilevazione: annuale

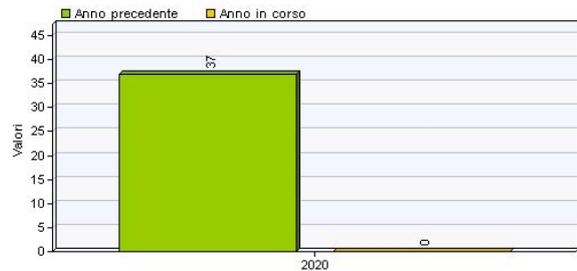
Unità di misura: n



n. contributi assegnati assistenza economica adulti - anziani - minori

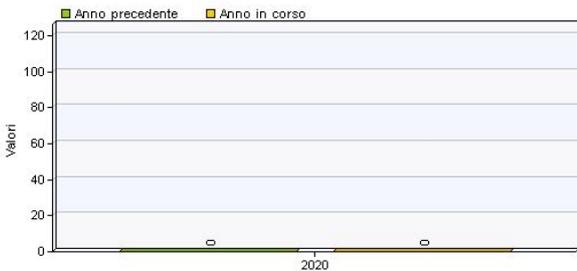
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



n. contributi carta REI concessi

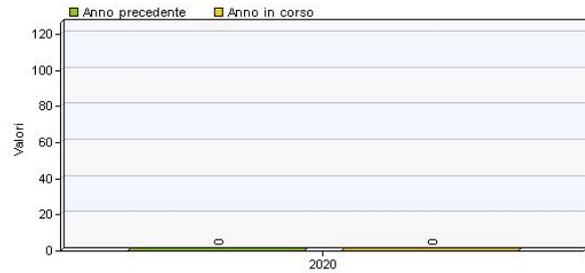
Frequenza di rilevazione: annuale



n. contributi regionali affitti assegnati

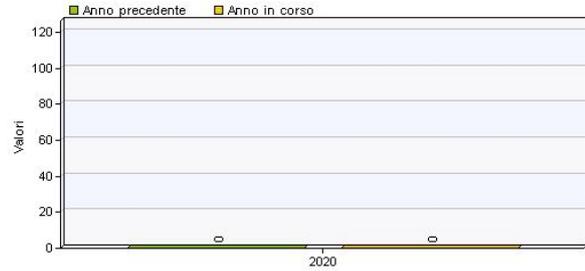
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



n. richieste carta REI

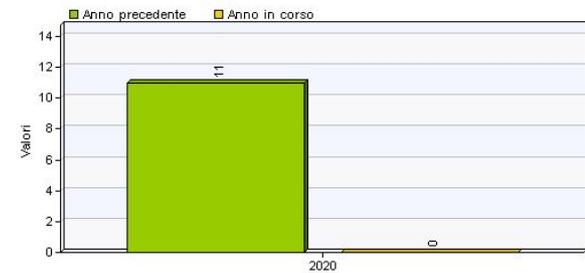
Frequenza di rilevazione: annuale



n. richieste contrib. assegni maternità

Frequenza di rilevazione: annuale

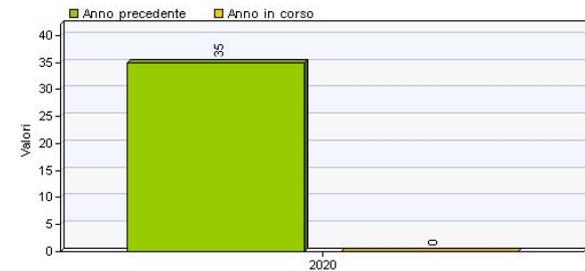
Unità di misura: n



n. richieste contributi assistenza economica adulti - anziani - minori

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



n. richieste contributo regionale affitti

Frequenza di rilevazione: annuale

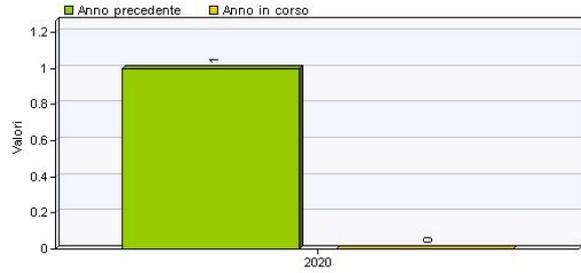
Unità di misura: n



n. richieste integrazioni rette

Frequenza di rilevazione: annuale

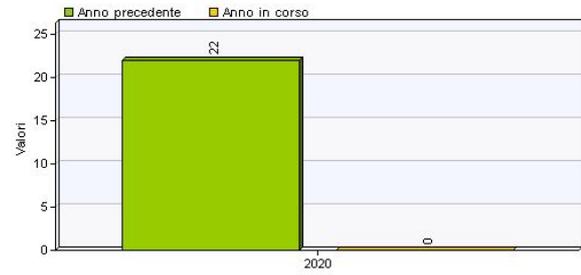
Unità di misura: n



n. richieste per assegni nucleo fam. con 3 figli minori

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



1.3.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: Misure urgenti di solidarietà alimentare.

Centro di Responsabilità Affari Generali

Centro di Spesa Servizi Sociali

Responsabile Novello Luciana

Referente politico Schiavon Sabrina

Tipologia

Priorità Alta

Risorse Umane • Novello Luciana

Descrizione

Il progetto consiste nell'organizzazione delle attività di sostegno economico per la spesa alimentare ai nuclei familiari in stato di necessità a seguito dell'emergenza COVID-19, in Conformità dell'Ordinanza della Protezione Civile n. 658/2020. L'attività nasce dall'urgente esigenza di assicurare, risorse per interventi di solidarietà alimentare per la comunità, da effettuarsi il più velocemente possibile, secondo le modalità più consone al Comune, quali la distribuzione di buoni spesa alimentari.

L'attività di cui al presente obiettivo costituisce oggetto di valutazione ai fini della performance individuale e dell'indennità di risultato della dipendente Novello Luciana.

Fasi Operative

1. Definizione e predisposizione criteri di accesso alla misura (delibera individuazione criteri, modulistica e pubblicizzazione)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2020 - 10/04/2020 (0 gg)

2. Individuazione esercizi commerciali da coinvolgere nell'iniziativa, sottoscrizione accordo di adesione

Durata Prevista (Tolleranza) 02/04/2020 - 10/04/2020 (0 gg)

3. Avviso per presentazione istanze da parte dei cittadini residenti, verifica domande e individuazione priorità di assegnazione

Durata Prevista (Tolleranza) 02/04/2020 - 30/10/2020 (0 gg)

4. Provvedimenti assegnazione buoni, stampa dei buoni spesa e organizzazione consegna a domicilio

Durata Prevista (Tolleranza) 11/04/2020 - 30/10/2020 (0 gg)

1.3.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: Misure urgenti di solidarietà...



1.3.3 Gestione dell'Asilo Nido Integrato

Centro di Responsabilità Affari Generali

Centro di Spesa Servizi Sociali

Responsabile Novello Luciana

Referente politico Schiavon Sabrina

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Descrizione

A partire dal 01.08.2019 l'Ufficio provvederà alla gestione del servizio di asilo Nido integrato mediante l'esternalizzazione del servizio ad una ditta esterna.

Le attività riguarderanno principalmente l'istruttoria delle domande di accesso al nido, la formazione della graduatoria, il controllo dei pagamenti, i rapporti con la ditta aggiudicataria del servizio, nonché i rapporti con gli Enti/Organizzazioni titolari di competenze e funzioni (es. accreditamento istituzionale e richieste di contributo).

Fasi Operative

1. organizzazione incontri informativi con i genitori riguardanti le modalità di espletamento del servizio

Durata Prevista (Tolleranza) 20/04/2020 - 31/08/2020 (0 gg)

2. Raccolta delle domande

Durata Prevista (Tolleranza) 15/07/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

3. Formazione della graduatoria

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2020 - 31/08/2020 (0 gg)

4. Comunicazine inserimenti ai genitori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

5. Verifiche sul regolare e tempestivo versamento delle rette ed invio eventuali solleciti

Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

6. Attività di collaborazione con la Ditta aggiudicataria del servizio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

7. Controllo corretta esecuzione del contratto da parte dell'aggiudicatario del servizio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

8. Supervisione delle attività anche attraverso incontri con l'aggiudicatario e i genitori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

9. Comunicazione e rapporti istituzionali con Enti/organismi titolari di competenze e funzioni (es. accreditamento istituzionale) in materia (quali Regione, Asl , Comitato di Gestionr)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

1.3.3 Gestione dell'Asilo Nido Integrato



1.3.4 Gestione del servizio di trasporto sociale

Centro di Responsabilità Affari Generali

Centro di Spesa Servizi Sociali

Responsabile Novello Luciana

Referente politico Schiavon Sabrina

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane • Novello Luciana

Descrizione

L'obiettivo ha lo scopo di assicurare il servizio servizio di trasporto sociale per favorire la mobilità delle fasce deboli della popolazione, in particolare delle persone anziane e disabili, facilitando l'accesso alle strutture e ai servizi socio-sanitari, ai centri di riabilitazione e terapia, favorendo il mantenimento di un livello di autonomia sufficiente nella gestione degli atti di vita quotidiana che richiedono uscite esterne.

Il servizio è stato attivato in via sperimentale nel 2016 e viene svolto dall'Associazione "Il Salice" di Massanzago attraverso la sottoscrizione di apposita convenzione.

Fasi Operative

1. Gestione rapporti con l'Associazione di Volontariato predisposizione e documentazione finalizzata all'erogazione del rimborso spese dovuto per la gestione del servizio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

2. Gestione rapporti con l'Assistente Sociale e l'utenza

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

3. Verifica istanze e richiesta pagamento tariffa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

1.3.4 Gestione del servizio di trasporto sociale



1.3.5 Reddito di Inclusione - REI

Centro di Responsabilità Affari Generali

Centro di Spesa Servizi Sociali

Responsabile Novello Luciana

Referente politico Schiavon Sabrina

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane • Novello Luciana

Descrizione

Il D.Lgs. 15.09.2017, n. 147 recante "Disposizioni per l'introduzione di una misura nazionale di contrasto alla povertà" ha emanato in attuazione della legge delega 15.03.2017, n. 33, contenente "Norme relative al contrasto della povertà, al riordino delle prestazioni e al sistema degli interventi e dei servizi sociali", ha istituito, a decorrere dal 1° gennaio 2018, il Reddito di inclusione - Rei.

Il Rei è una misura di contrasto alla povertà ed all'esclusione sociale. Ha carattere universale ed è condizionata alla valutazione della situazione economica (c.d. prova dei mezzi) ed all'adesione ad un progetto personalizzato di attivazione e di inclusione sociale e lavorativa, finalizzato all'affrancamento della condizione di povertà.

Il REI si compone di due parti: un beneficio economico, erogato mensilmente attraverso una carta di pagamento elettronica (Carta REI) e un progetto personalizzato di attivazione e di inclusione sociale e lavorativa volto al superamento della condizione di povertà.

Soddisfatto il requisito per il beneficio economico, il progetto viene predisposto con il supporto dei servizi sociali del comune che operano in rete con gli altri servizi territoriali (ad esempio Centri per l'Impiego, ASL, scuole, ecc.), nonché con soggetti privati attivi nell'ambito degli interventi di contrasto alla povertà, con particolare riferimento agli enti non profit. Il progetto coinvolge tutti i componenti del nucleo familiare e prevede l'identificazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei sostegni di cui il nucleo necessita, degli impegni da parte dei componenti il nucleo a svolgere specifiche attività (ad esempio attivazione lavorativa, frequenza scolastica, tutela della salute, ecc.). Il progetto è definito sulla base di una valutazione globale delle problematiche e dei bisogni da parte dei servizi, insieme al nucleo.

N.B. Il Reddito di Inclusione è stato sostituito dal Reddito di Cittadinanza e l'attività dell'Ufficio Segreteria consiste nella selezione e assegnazione al Responsabile del Settore Demografico delle domande presentate on line dai cittadini, per il controllo dei requisiti anagrafici e di cittadinanza.

Fasi Operative

1. Gestione rapporti con il Comune Abito

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

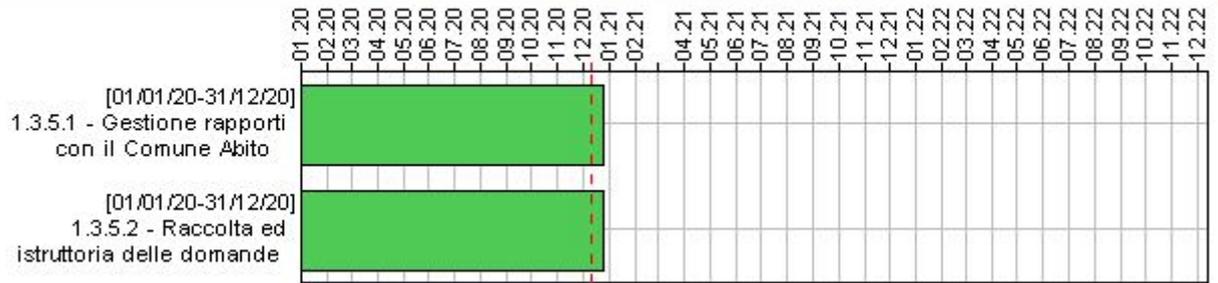
2. Raccolta ed istruttoria delle domande

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

Note

A seguito della sostituzione del Reddito di Inclusione con il Reddito di Cittadinanza l'attività dell'Ufficio Segreteria consiste nel controllo e assegnazione al Responsabile del Settore Demografico delle domande presentate on line dai cittadini per il successivo controllo di residenza e cittadinanza.

1.3.5 Reddito di Inclusione - REI



1.3.6 Implementazione Casellario dell'Assistenza

Centro di Responsabilità Affari Generali

Centro di Spesa Servizi Sociali

DUP: Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

DUP: Programma 1204 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Responsabile Novello Luciana

Referente politico Novello Luciana

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Novello Luciana

Descrizione

Il Casellario dell'assistenza è stato previsto dal D.L. 31.05.2018, n. 78, convertito in L. 30.07.2010, n. 122, artt. 13 e 38, dal D.M. 08.03.2013 e dal D.M. 16.12.2014, n. 206.

Il Casellario dell'Assistenza, istituito presso l'INPS, costituisce l'anagrafe generale delle posizioni assistenziali ed è lo strumento di raccolta delle informazioni sui beneficiari e sulle prestazioni sociali loro erogate dai vari enti pubblici.

E' costituito da una Banca dati delle prestazioni sociali agevolate (PSA), condizionate all'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE), dalla Banca dati delle prestazioni sociali (PS) e dalla Banca dati delle valutazioni multidimensionali (VM), nel caso in cui alle prestazioni sia associata una presa in carico da parte del servizio sociale professionale.

Il Casellario, a regime, avrà un ruolo determinante per assicurare:

- una compiuta conoscenza dei bisogni sociali e del sistema integrato degli interventi dei servizi sociali;
- la costituzione di una rete tra banche dati per la migliore gestione dell'assistenza sociale, dei servizi e delle risorse;

l'integrazione delle informazioni inviate dagli Enti erogatori con quelle presenti negli altri sistemi informativi INPS, nel Nuovo Sistema Informativo Sanitario, nella banca dati del collocamento mirato e in altri sistemi informativi rilevanti per le politiche sociali.

Fasi Operative

1. Raccolta e inserimento dati relativi ai contributi erogati

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (15 gg)

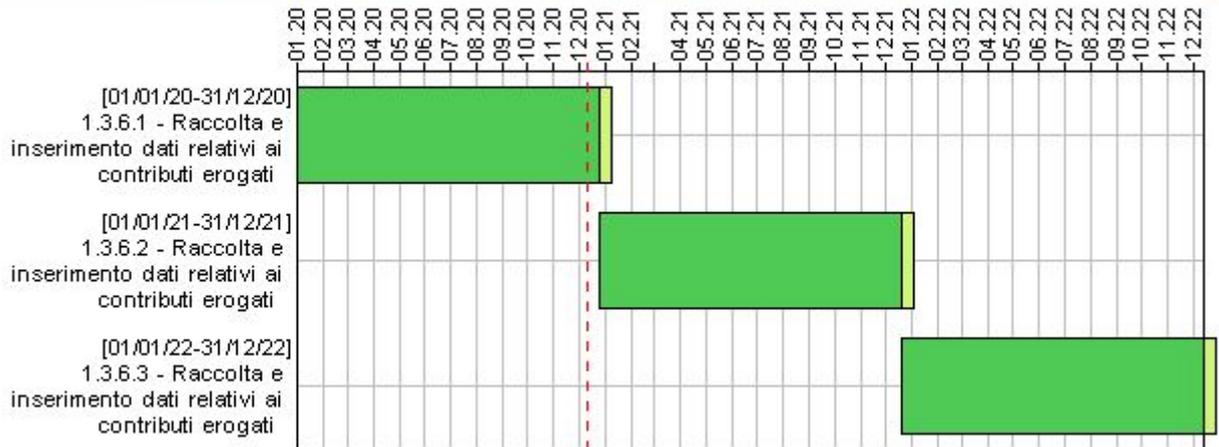
2. Raccolta e inserimento dati relativi ai contributi erogati

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2021 - 31/12/2021 (15 gg)

3. Raccolta e inserimento dati relativi ai contributi erogati

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2022 - 31/12/2022 (15 gg)

1.3.6 Implementazione Casellario dell'Assistenza



1.3.7 Prosecuzione Progetto con la Federazione dei Comuni del Camposampierese per "l'Inclusione sociale e lavorativa"

Centro di Responsabilità Affari Generali

Centro di Spesa Servizi Sociali

Responsabile Novello Luciana

Referente politico Schiavon Sabrina

Tipologia

Priorità Media

Descrizione

Il progetto si propone di sviluppare iniziative di politica attiva a valere sul POR FSE 2014/2020 (DGRV N. 624/2018) finalizzate all'inserimento lavorativo di persone disoccupate di lunga durata e soggetti svantaggiati.

Il Comune partecipa al progetto in qualità di partner, mediante apposito accordo con altri soggetti pubblici e privati.

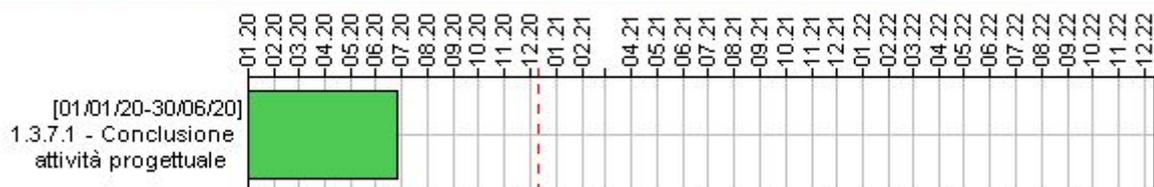
Nel corrente anno giungeranno a conclusione le attività avviate nel 2018 che hanno consentito l'utilizzo di n. 3 soggetti in lavori di pubblica utilità presso l'Ente.

Fasi Operative

1. Conclusione attività progettuale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 30/06/2020 (0 gg)

1.3.7 Prosecuzione Progetto con la Federazione dei Comuni...



1.3.8 Gestione bonus Luce, Acqua e Gas

Centro di Responsabilità Affari Generali

Centro di Spesa Servizi Sociali

Responsabile Novello Luciana

Referente politico Schiavon Sabrina

Tipologia Manutenimento

Priorita Alta

Descrizione

Il "bonus sociale" per l'energia elettrica, il gas e l'acqua ha l'obiettivo di sostenere le famiglie in condizione di disagio economico, garantendo loro un risparmio sulla spesa annua per le forniture di energia elettrica, gas e acqua.

Fasi Operative

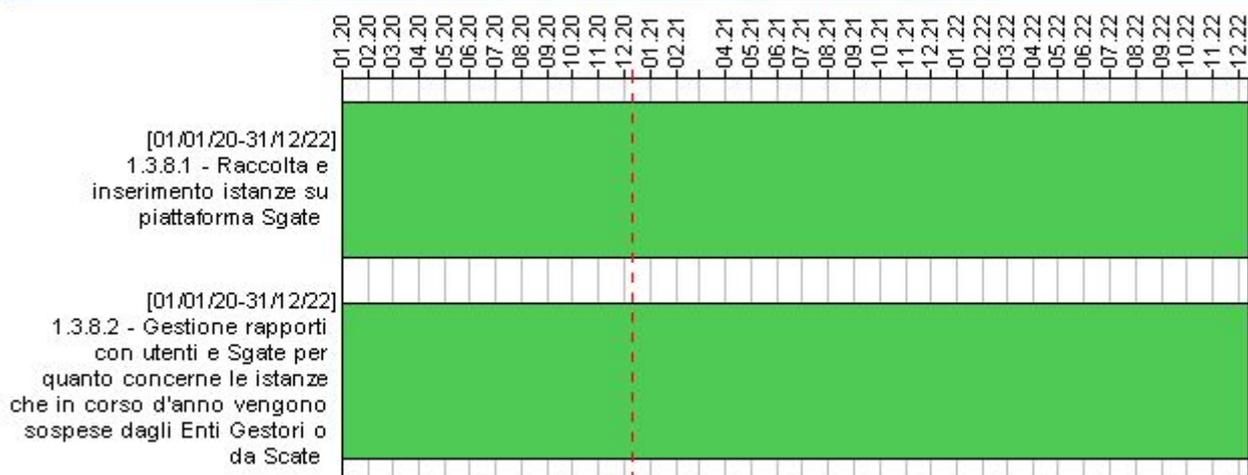
1. Raccolta e inserimento istanze su piattaforma Sgate

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2022 (0 gg)

2. Gestione rapporti con utenti e Sgate per quanto concerne le istanze che in corso d'anno vengono sospese dagli Enti Gestori o da Scate

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2022 (0 gg)

1.3.8 Gestione bonus Luce, Acqua e Gas



1.3.9 Attivazione procedura per l'affidamento del servizio di Trasporto Sociale

Centro di Responsabilità Affari Generali

Centro di Spesa Servizi Sociali

Responsabile Novello Luciana

Referente politico Schiavon Sabrina

Tipologia

Priorità Alta

Descrizione

Dall'anno 2016 il Comune assicura il servizio di trasporto sociale rivolto a persone anziane e/o disabili e minori in difficoltà che necessitino di accompagnamento verso luoghi di cura e riabilitazione, istituti scolastici., centri diurni, occupazionali e ricreativi, ambulatori specialistici e altri luoghi mediante apposita convenzione sottoscritta con l'Associazione di Promozione Social "Il Salice" di Massanzago.

Stante la scadenza della convenzione si rende necessario attivare le procedure per l'affidamento del servizio per la durata di due anni, rinnovabili, ad una associazione del terzo settore ai sensi del D.Lgs. n. 117 del 03.07.2017.

L'attività di cui al presente obiettivo costituisce oggetto di valutazione ai fini della performance individuale e dell'indennità di risultato della dipendente Novello Luciana

Fasi Operative

1. Predisposizione atti per avvio selezione (Delibera atto di indirizzo, determina avvio procedura di selezione)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/01/2020 (0 gg)

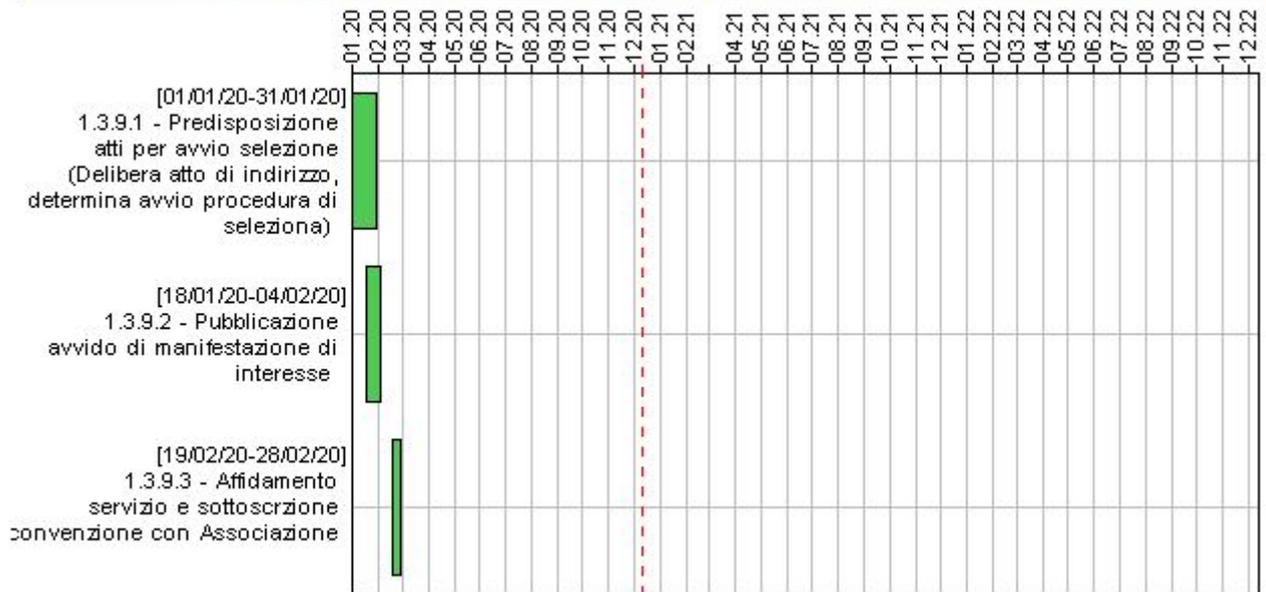
2. Pubblicazione avviso di manifestazione di interesse

Durata Prevista (Tolleranza) 18/01/2020 - 04/02/2020 (0 gg)

3. Affidamento servizio e sottoscrizione convenzione con Associazione

Durata Prevista (Tolleranza) 19/02/2020 - 28/02/2020 (0 gg)

1.3.9 Attivazione procedura per l'affidamento del servizio...



1.3.10 PROGETTO NATALE SOLIDALE 2020

Centro di Responsabilità Affari Generali

Centro di Spesa Servizi Sociali

Responsabile Novello Luciana

Referente politico Schiavon Sabrina

altri referenti politici • Schiavon Sabrina

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Descrizione

Il progetto consiste in una serie di interventi volti sostenere fasce deboli della popolazione quali anziani ultraottantenni e famiglie con disabili, particolarmente colpiti dagli effetti derivanti dall'emergenza sanitaria da Covid-19 in atto.

L'iniziativa consiste:

- nell'assegnazione a persone anziane di voucher da spendere negli esercizi commerciali di vicinato;
- nell'assegnazione di un contributo economico a famiglie con figli da 0 a 25 anni in condizioni di disabilità grave e non autosufficienza.

Fasi Operative

1. Predisposizione, stampa e assegnazione voucher

Durata Prevista (Tolleranza) 20/12/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

2. Individuazione esercizi commerciali di vicinato disponibili ad accettare voucher

Durata Prevista (Tolleranza) 16/12/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

3. Pubblicazione avviso pubblico e raccolta domande di contributo da parte di famiglie con disabili

Durata Prevista (Tolleranza) 16/12/2020 - 28/12/2020 (0 gg)

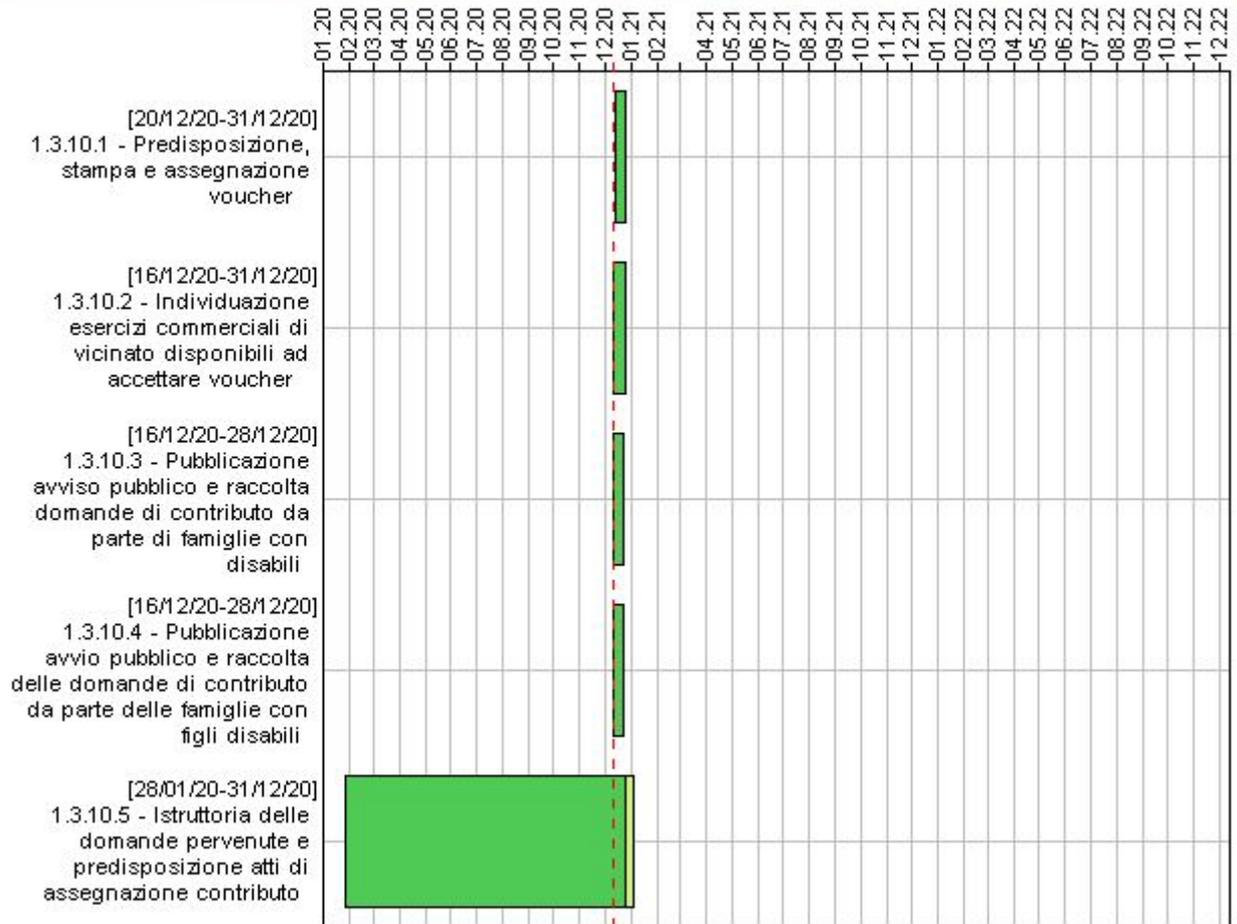
4. Pubblicazione avviso pubblico e raccolta delle domande di contributo da parte delle famiglie con figli disabili

Durata Prevista (Tolleranza) 16/12/2020 - 28/12/2020 (0 gg)

5. Istruttoria delle domande pervenute e predisposizione atti di assegnazione contributo

Durata Prevista (Tolleranza) 28/01/2020 - 31/12/2020 (10 gg)

1.3.10 PROGETTO NATALE SOLIDALE 2020



2.1.1 Assicurare la regolarità del servizio di ragioneria

Centro di Responsabilità	Economico Finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Malvestio Manuela
Referente politico	Scattolin Stefano
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Malvestio Manuela • Zorzetto Michela
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> • Altri uffici comunali
Criticità	Reperimento dati

Descrizione

Principali attività: Programmazione: predisposizione del D.U.P. e del bilancio e relativi allegati, provvedimenti di variazione e/o riequilibrio, prelievi da fondo di riserva, variazioni al peg. Certificato al bilancio di previsione; Gestione pareggio bilancio: collaborazione in particolare con il settore LL.PP. per programmazione delle opere; Gestione: gestione delle entrate e spese, registrazione fatture, contabilizzazione, gestione dell'attività di regolarizzazione dei provvisori sia in entrata che in uscita, Attestazioni di copertura finanziaria, visti di regolarità contabile e apposizione parere di regolarità contabile sui provvedimenti amministrativi (deliberazioni e determinazioni); Rendicontazione: rideterminazione residui attivi e passivi, predisposizione conto del bilancio, conto del patrimonio e conto economico con relativi allegati; Bilancio Consolidato; Società Partecipate; Gestione del fondo cassa economale; Gestione dei mutui; Gestione finanziaria delle spese del personale (emissione mandati di pagamento. tenuta rapporti con il tesoriere) partecipazione alla contrattazione decentrata in qualità di membro di parte pubblica; Tesoreria: la Tesoreria Comunale è affidata alla Banca Monte Paschi di Siena - IVA - Registrazione dei corrispettivi e delle fatture di acquisto e vendita inerenti operazioni rilevanti ai fini IVA. Predisposizione liquidazioni trimestrali e dichiarazione annuale IVA; IRPEF applicazione delle ritenute sia irpef che addizionali Regionali e Comunali e relativi adempimenti certificativi; IRAP - Procedure per spese e versamenti periodici mensili IRAP e relativa dichiarazione annuale; Inventario beni mobili: Aggiornamento e registrazione nella procedura informatica dei nuovi beni mobili con attribuzione numero di inventario e predisposizione rendiconto del consegnatario dei suddetti beni mobili da trasmettere alla Corte dei Conti; Mutui - procedure per l'assunzione dei nuovi mutui e per il pagamento delle rate di ammortamento; Gestione dei conti correnti postali: si provvede alla contabilizzazione, controllo e riversamento delle somme nel conto del tesoriere. Provveditorato: Gestione acquisti per stampati, carta, cancelleria, materiale di consumo per le attrezzature in uso a tutti gli uffici; •L'economista provvede al pagamento delle somme preventivamente impegnate dai responsabili e di importo non superiore ai 200 € per fronteggiare necessità di immediata disponibilità di cassa non risolvibile con l'iter ordinario •L'ufficio è referente per il Comune di Massanzago per le attività di controllo di gestione, svolto attraverso l'Ufficio Unico. Ciò comporta in particolare: - la partecipazione agli incontri del gruppo; - il coordinamento delle attività di definizione e gestione del P.E.G. e del relativo Piano degli Indicatori; - la redazione degli atti conseguenti (delibere di Giunta di approvazione e monitoraggio del PEG progetti); - trasmissione dei dati e dei materiali atti alla redazione del Referto sulla Gestione da inviare alla Corte dei Conti e alla stesura degli Studi. - Gestione e monitoraggio Pareggio di bilancio - Dall'anno 2016 sono intervenute diverse modifiche normative che hanno gravato su tutti gli uffici comunali in termine di riorganizzazione, ma principalmente sull'ufficio ragioneria che ha fatto da cabina di regia per tali innovazioni. Si riferisce di particolare su: - Fatturazione elettronica; - Registro Unico delle Fatture; - Split payment; - Armonizzazione contabile; - Fabbisogni standard

- sose; - Piattaforma certificazione crediti; - Certificazione Unica dei redditi di lavoro autonomo e professionale.

Fasi Operative

1. Pubblicazione tempestività pagamenti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

2. Approvazione rendiconto di gestione 2019

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2020 - 30/04/2020 (30 gg)

Data di Completamento 18/04/2020

Stato di Attuazione 100 %

Note Approvato con deliberazione consiliare n. 10 del 28/04/2020

3. Tenuta RUF e inserimento dati in PCC

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

4. Invio alla corte dei Conti - conti agenti contabili con procedura telematica

Durata Prevista (Tolleranza) 30/04/2020 - 31/07/2020 (10 gg)

Data di Completamento 31/07/2020

Stato di Attuazione 100 %

5. Tenuta contabilità IVA - registrazione informatizzata

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

6. Trasmissione Mod. Unico (irap)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2020 - 30/11/2020 (0 gg)

Data di Completamento 25/11/2020

Stato di Attuazione 100 %

7. Trasmissione dichiarazione annuale IVA

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2020 - 31/10/2020 (0 gg)

Data di Completamento 30/06/2020

Stato di Attuazione 100 %

8. Invio certificazione unica per lavoro autonomo ed occasionale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2020 - 31/03/2020 (0 gg)

Data di Completamento 26/02/2020

Stato di Attuazione 100 %

9. Controlli Interni 2020 - I° semestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2020 - 31/10/2020 (30 gg)

Data di Completamento 17/11/2020

Stato di Attuazione 100 %

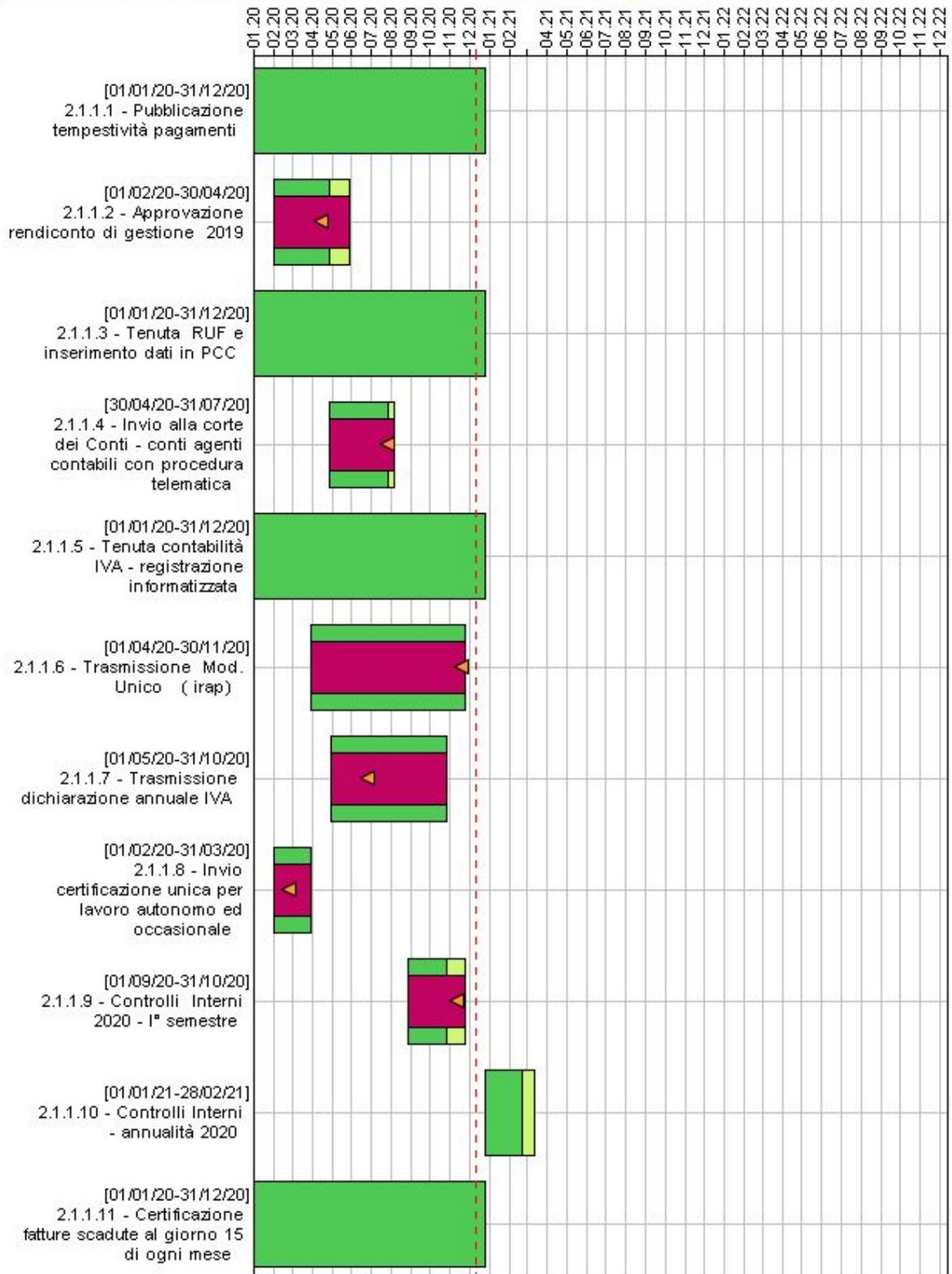
10. Controlli Interni - annualità 2020

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2021 - 28/02/2021 (20 gg)

11. Certificazione fatture scadute al giorno 15 di ogni mese

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

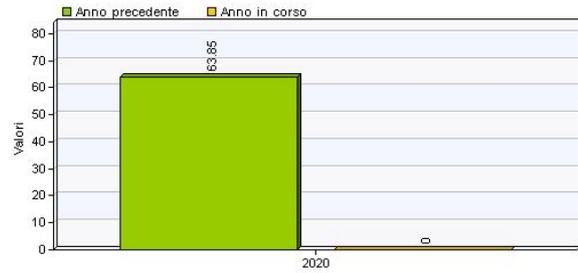
2.1.1 Assicurare la regolarità del servizio di ragioneria



Gli Indicatori

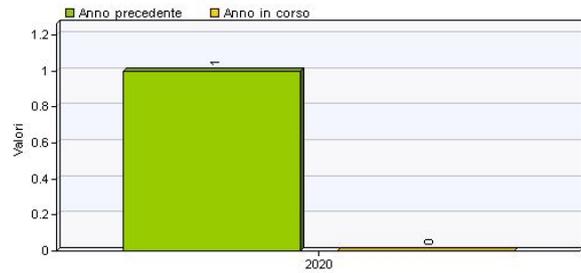
importo complessivo pagamenti

Frequenza di rilevazione: annuale



n. referti inviati

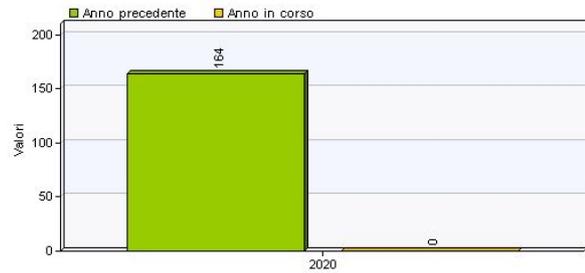
Frequenza di rilevazione: annuale



n. accertamenti

Frequenza di rilevazione: annuale

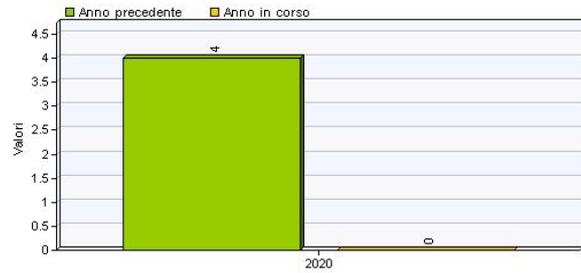
Unità di misura: n



n. buoni spesa economato

Frequenza di rilevazione: annuale

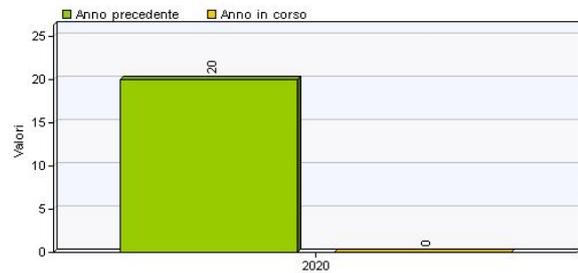
Unità di misura: n



n. complessivo variazioni di bilancio e di peg

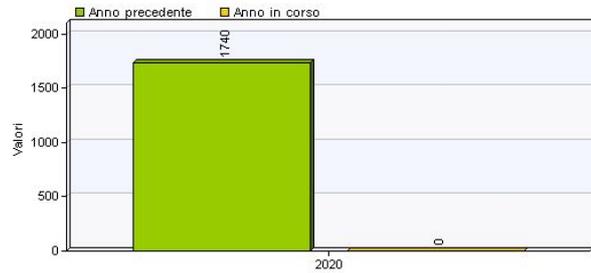
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



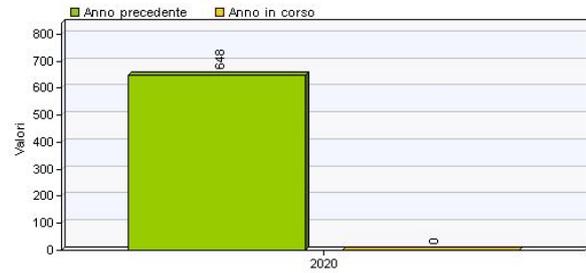
n.fatture registrate

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



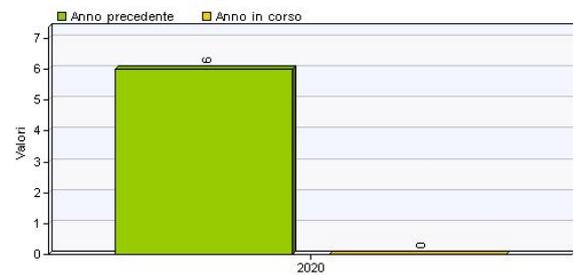
n.impegni

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



n.incontri con Revisori

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



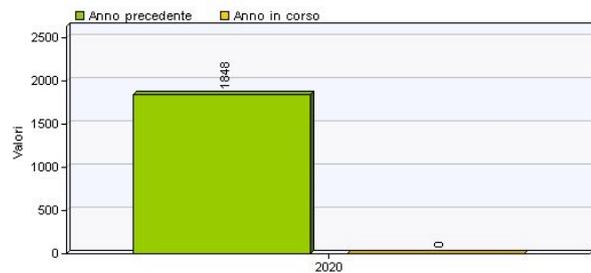
n.incontri presso l'Unione

Frequenza di rilevazione: annuale



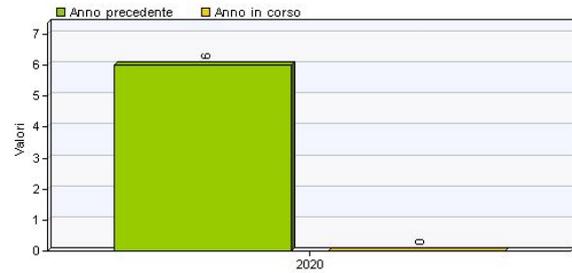
n.mandati

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



n.mutui con somme da erogare

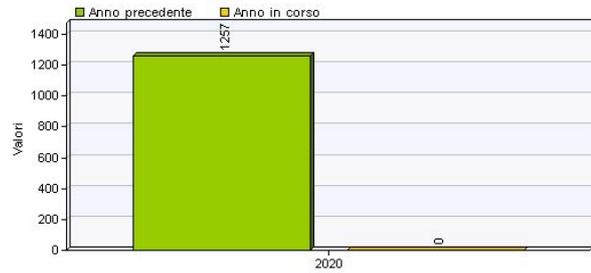
Frequenza di rilevazione: annuale



n.reversali

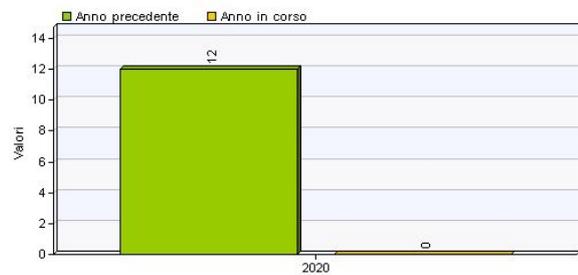
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



n.verifiche dei flussi di cassa

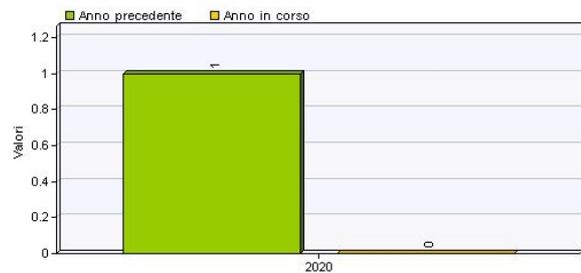
Frequenza di rilevazione: annuale



report di CDG consegnati

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



2.1.2 D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33 - Riordino disciplina riguardante obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

Centro di Responsabilità Economico Finanziario

Centro di Spesa Ragioneria

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0111 - Altri servizi generali

Responsabile Malvestio Manuela

Referente politico Scattolin Stefano

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Malvestio Manuela

Descrizione

Il D.Lgs 14 marzo 2013 , n. 33 modificato con il D.Lgs. 97/2016 ha disposto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Il presente progetto prevede l'ottemperanza degli obblighi di cui sopra-

Fasi Operative

1. Aggiornamento sezioni "Amministrazione trasparente" relative a bilanci e variazioni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

2. Aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente " contributi e sovvenzioni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

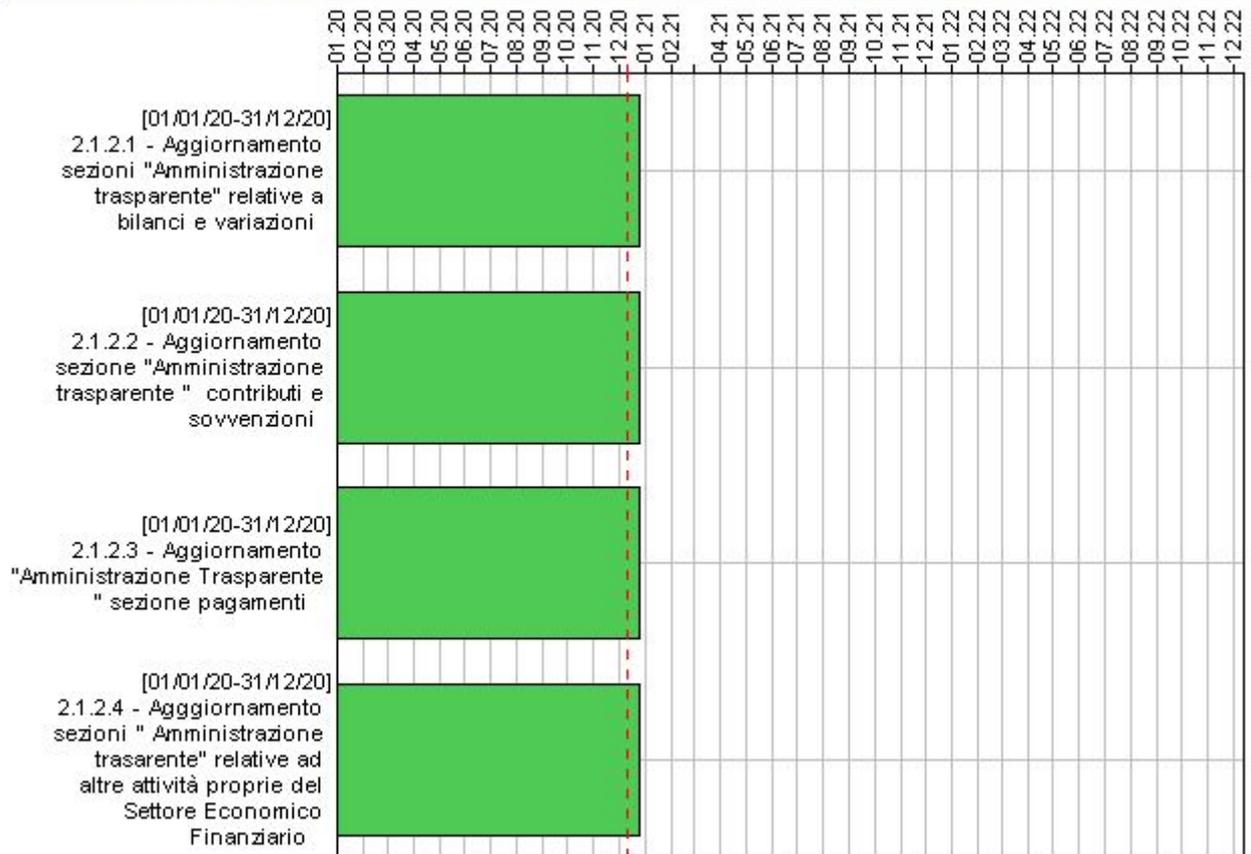
3. Aggiornamento "Amministrazione Trasparente " sezione pagamenti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

4. Aggiornamento sezioni " Amministrazione trasparente" relative ad altre attività proprie del Settore Economico Finanziario

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

2.1.2 D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33 - Riordino disciplina...



2.1.3 Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie ed attività di controllo

Centro di Responsabilità	Economico Finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Malvestio Manuela
Referente politico	Scattolin Stefano
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Malvestio Manuela

Descrizione

Attività di collaborazione e ottenuta dei rapporti con soggetti esterni all'amministrazione

- Tesoriere;
- Revisore del Conto;
- Corte dei Conti;
- Ufficio Controllo di Gestione;
- Enti mutuanti.

Viene esercitata l'attività mediante i seguenti controlli:

- controllo di regolarità contabile;
- controllo di copertura finanziaria;
- controllo rispetto patto di stabilità;
- controllo equilibri di bilancio;
- supporto all'ufficio unico per il controllo di gestione.

N.B. gli indicatori inseriti sono degli indicatori di output e pertanto non sono associati al sistema di valutazione.

Fasi Operative

1. Monitoraggio mensile flussi di cassa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

2. Variazioni di cassa

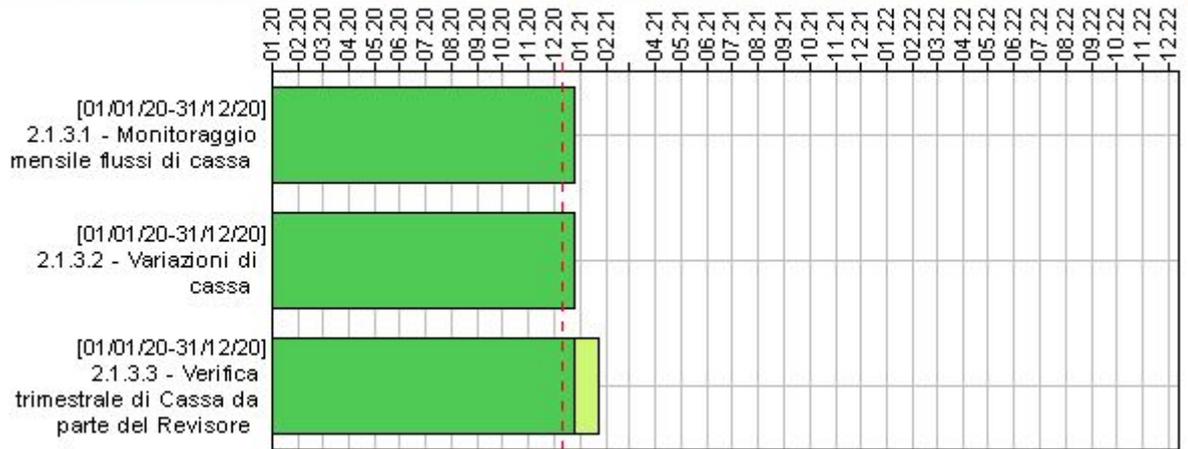
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

3. Verifica trimestrale di Cassa da parte del Revisore

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (30 gg)

Note La verifica di cassa del IV trimestre sarà effettuata entro il 31.1.2021

2.1.3 Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione...



2.1.4 Bilancio Consolidato

Centro di Responsabilità Economico Finanziario

Centro di Spesa Ragioneria

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Responsabile Malvestio Manuela

Referente politico Scattolin Stefano

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane • Malvestio Manuela

Descrizione

Il d.lgs. 118/2011 prevede che gli Enti Locali debbano redigere il bilancio consolidato con gli organismi strumentali e le società partecipate con decorrenza dall'anno 2016. L'attività da svolgere è complessa ed articolata in quanto al fine di consolidare il bilancio l'ente deve neutralizzare le operazioni infragruppo per evitare doppie contabilizzazioni. Per gestire correttamente l'attività di consolidamento l'ufficio ragioneria sarà supportato dalla collaborazione esterna ed in collaborazione con i comuni della Federazione dei Comuni del Camposampierese. L'attività naturalmente prevede anche il coinvolgimento degli enti ed organismi partecipati.

Fasi Operative

1. Collaborazione con organismi partecipati e collaboratore esterno

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 15/09/2020 (0 gg)

Data di Completamento 15/09/2020

Stato di Attuazione 100 %

2. Elaborazione bilancio consolidato

Durata Prevista (Tolleranza) 30/06/2020 - 31/10/2020 (15 gg)

Data di Completamento 15/10/2020

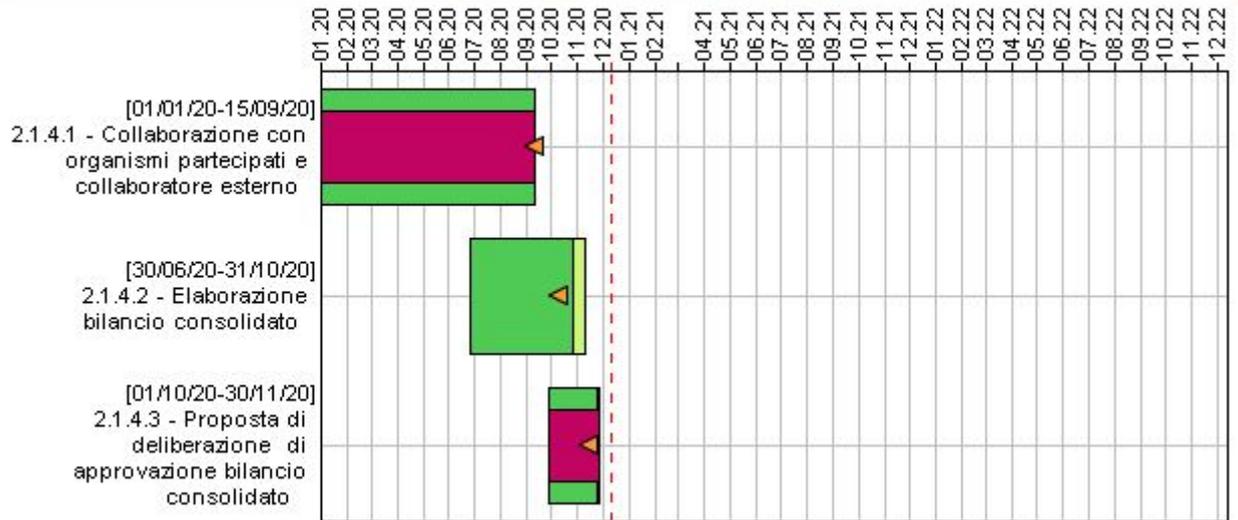
3. Proposta di deliberazione di approvazione bilancio consolidato

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2020 - 30/11/2020 (2 gg)

Data di Completamento 20/11/2020

Stato di Attuazione 100 %

2.1.4 Bilancio Consolidato



2.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Emergenza Covid-19 Monitoraggio equilibri di cassa

Centro di Responsabilità	Economico Finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Responsabile	Malvestio Manuela
Referente politico	Scattolin Stefano
altri referenti politici	• Scattolin Stefano
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Malvestio Manuela

Descrizione

Con il DPCM 23 febbraio 2020 sono state adottate le prime misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. Da tale data sono state adottate un susseguirsi di manovre economiche intese a superare la crisi economica a livello nazionale. Tale manovre comporteranno una diversa gestione della competenza ma quello che dovrà essere monitorato con accuratezza è la gestione della cassa influenzata sia dalla possibilità di rinviare il pagamento dei tributi, che il Governo sembrerebbe valutare, che dalla possibilità dei contribuenti di sostenere la pressione fiscale locale.

Al fine di mantenere sia l'equilibrio di cassa che di competenza è necessario procedere ad un costante monitoraggio dei flussi.

L'obiettivo è oggetto di valutazione della P.O. Manuela Malvestio e limitatamente alla fase 2.1.5.3 alla collaboratrice Zorzetto Michela

Fasi Operative

1. Esame della normativa inerente all'emergenza COVID-19

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/03/2020 - 31/12/2020 (0 gg)
<i>Note</i>	Sarà esaminata tutta la normativa che abbia come riflesso diretto od indiretto sulla gestione economica di competenza e di cassa del bilancio di previsione 2020-2022

2. Predisposizione del programma mensile dei flussi di cassa in collaborazione con le P.O.

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	15/04/2020 - 10/05/2020 (10 gg)
<i>Data di Completamento</i>	02/05/2020
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Sarà predisposto un documento da implementare al bisogno

3. Monitoraggio mensile dei flussi di cassa

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2020 - 31/12/2020 (15 gg)
<i>Note</i>	Entro il 10 di ogni mese successivo alla scadenza del 31.5.2020 sarà predisposta apposita prospetto con indicazione dei flussi e lo scostamento rispetto alla programmazione iniziale

4. Analisi del report mensile con il Sindaco

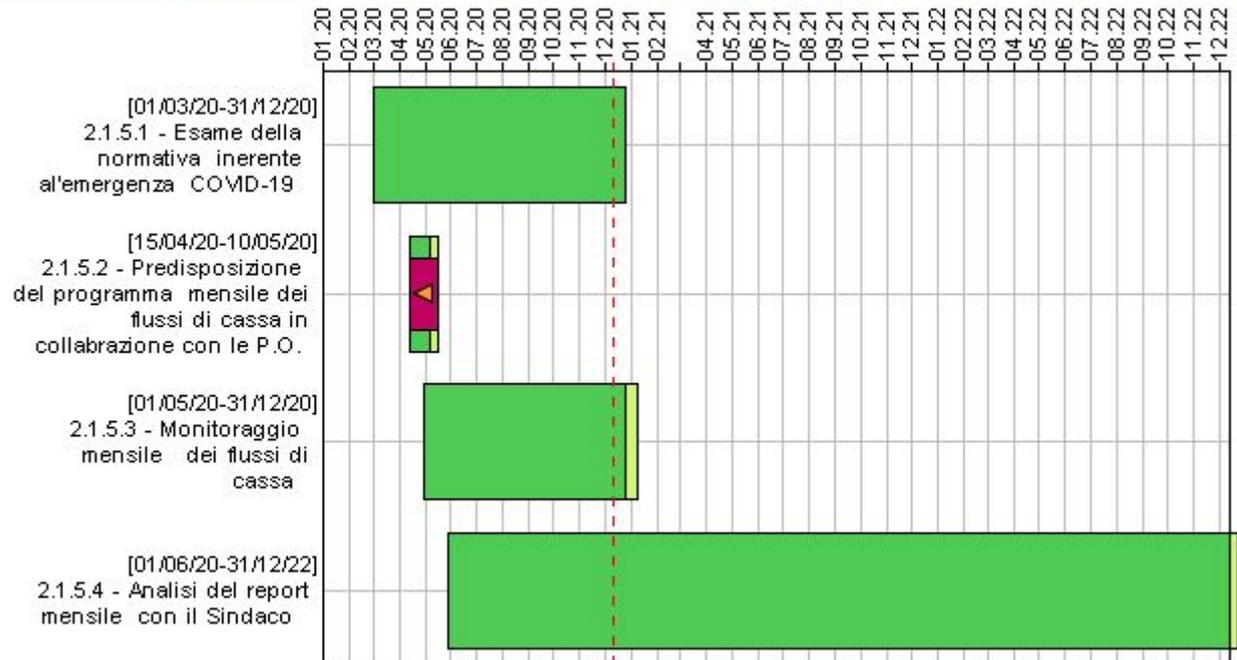
Durata Prevista (Tolleranza)

01/06/2020 - 31/12/2022 (10 gg)

Note

Saranno analizzati mensilmente i flussi di cassa con il Sindaco in quanto referente per il bilancio di previsione e su richiesta dello stesso i eventuali incontri con la Giunta Comunale

2.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Emergenza Covid-19 ...



2.1.6 Società partecipate

Centro di Responsabilità Economico Finanziario

Centro di Spesa Ragioneria

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Responsabile Malvestio Manuela

Referente politico Scattolin Stefano

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Descrizione

L'art. 20 del D.lgs. 175/2016 stabilisce che, con proprio provvedimento, le amministrazioni pubbliche e, quindi, anche gli enti locali, sono tenute a effettuare un'analisi dell'assetto complessivo delle società in cui detengono partecipazioni, dirette o indirette.

L'analisi dovrà riguardare le società partecipate direttamente, cioè quelle in cui gli enti dispongono della titolarità di rapporti comportanti la qualità di socio o la titolarità di strumenti finanziari che attribuiscono diritti amministrativi e dovrà estendersi altresì alle società detenute da un'amministrazione pubblica per il tramite di società o altri organismi soggetti a controllo da parte della medesima amministrazione pubblica («partecipazioni indirette»)

Attraverso tale analisi gli enti devono verificare se nell'ambito della partecipazioni possedute ve ne siano alcune che debbano essere oggetto di un piano di riassetto o di razionalizzazione, attraverso la loro fusione o soppressione o anche la loro messa in liquidazione o cessione

Sia il provvedimento di analisi della situazione delle società partecipate, sia gli eventuali piani di razionalizzazione devono essere comunicati alla Struttura di monitoraggio e controllo delle partecipazioni pubbliche del Tesoro, sia alla Corte dei conti. Ciò avverrà in modo integrato con l'annuale rilevazione sulle partecipazioni prevista dall'articolo 17 del DI 90/2014, tramite l'apposito portale «partecipazioni»

Fasi Operative

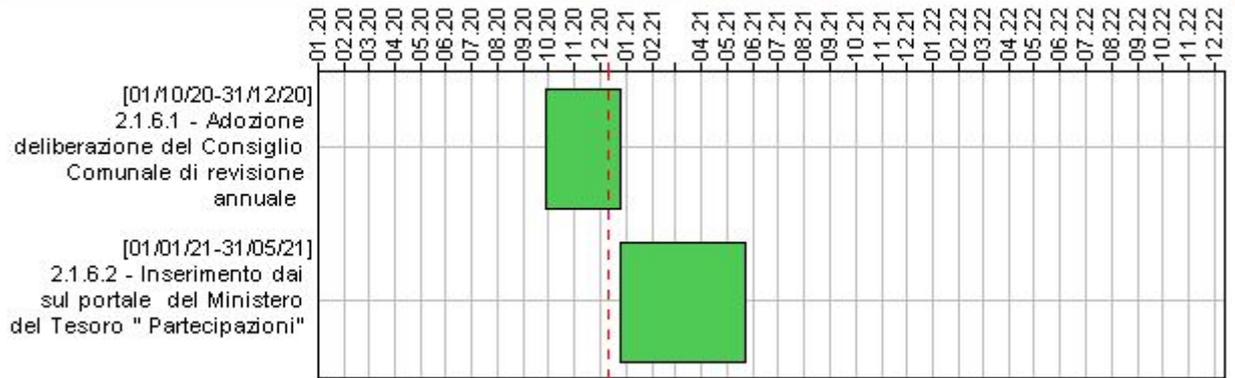
1. Adozione deliberazione del Consiglio Comunale di revisione annuale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

2. Inserimento dai sul portale del Ministero del Tesoro " Partecipazioni"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2021 - 31/05/2021 (0 gg)

2.1.6 Società partecipate



2.1.7 Attività Servizio ragioneria annualità 2021-2022

Centro di Responsabilità Economico Finanziario

Centro di Spesa Ragioneria

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Responsabile Malvestio Manuela

Referente politico Scattolin Stefano

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Descrizione

Gli obiettivi del Servizio ragioneria per le annualità 2021-2022 consistiranno, oltre all'attività ordinaria, ad una puntuale programmazione al fine di rispettare la tempistica di approvazione dei documenti di programmazione e rendicontazione anche per usufruire delle premialità riconosciute per gli Enti adempienti.

Oltre alla programmazione si dovrà perseguire una gestione del bilancio nel rispetto dei vincoli che saranno imposti dalla normativa di tempo in tempo vigente e nel rispetto dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

Fasi Operative

1. Approvazione bilancio di previsione 2022-2024

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2021 - 31/12/2021 (0 gg)

2. Approvazione rendiconto di gestione 2020

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2021 - 30/04/2021 (0 gg)

3. Approvazione rendiconto di gestione 2021

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2022 - 30/04/2022 (0 gg)

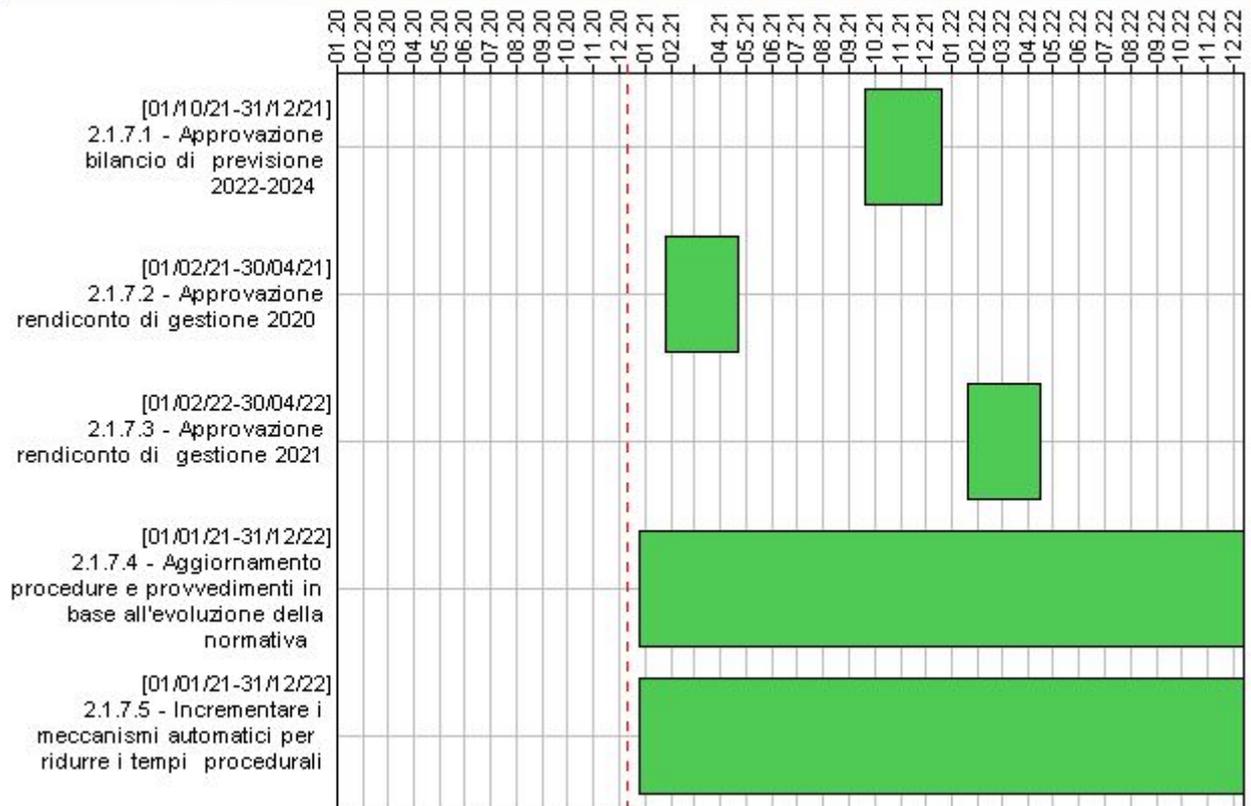
4. Aggiornamento procedure e provvedimenti in base all'evoluzione della normativa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2021 - 31/12/2022 (0 gg)

5. Incrementare i meccanismi automatici per ridurre i tempi procedurali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2021 - 31/12/2022 (0 gg)

2.1.7 Attività Servizio ragioneria annualità 2021-2022



2.2.1 Assicurare il regolare svolgimento del servizio tributi

Centro di Responsabilità	Economico Finanziario
Centro di Spesa	Tributi
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Malvestio Manuela
Referente politico	Scattolin Stefano
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Dell'Orto Michela F.T. dal 07.12.2020 • Malvestio Manuela

Descrizione

L'ufficio si dedica prevalentemente alla riscossione delle imposte e tasse ed ad altre attività residuali rimaste dopo il trasferimento del servizio attività produttive alla Federazione dei Comuni del camposampierese, tra le quali le principali sono: - Parco giostrale all'interno della manifestazione " Sagra del Melone"; - Organizzazione meratini di Natale; - Organizzazione manifestazione fieristiche ai sensi della L.R. 22/2002; - Macellazione suini; - Gestione oggetti rinvenuti La gestione prevalente delle entrate tributarie consiste per quanto riguarda l'IMU e TASI nell'aggiornamento delle modifiche intervenute rispetto al regolamento approvato, aggiornamento della modulistica, predisposizione informative, aggiornamento dei gestionali a seguito della ricezione delle dichiarazioni di variazione, ravvedimenti operosi, sistemazione delle posizioni contributive dubbie convocando i contribuenti, pubblicazione negli appositi siti degli atti amministrativi (regolamenti- tariffe). Attività di bollettazione per il 90% dei contribuenti IMU - TASI

Fasi Operative

1. Predisposizione prima informativa IMU 2020 su acconto

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2020 - 21/05/2020 (10 gg)
<i>Data di Completamento</i>	21/05/2020
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Il termine per l'approvazione delle aliquote e del regolamento comunale è stato posticipato pertanto l'acconto con scadenza 16.6.2020 sarà versato sulla base di quanto versato nell'anno 2019 sommando IMU e TASI . L'informativa relativa all'acconto sarà seguita da informativa più completa non appena approvato regolamento e tariffe

2. Predisposizione informativa IMU

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	31/07/2020 - 31/10/2020 (15 gg)
<i>Data di Completamento</i>	11/11/2020
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

3. Apertura straordinaria ufficio tributi per attività affiancamento contribuenti

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	18/05/2020 - 26/06/2020 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	26/06/2020
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

Note apertura straordinaria ufficio tributi per l'attività relativa all' acconto in scadenza 16.6.2020

4. Apertura straordinaria ufficio tributi per attività affiancamento contribuenti - saldo IMU

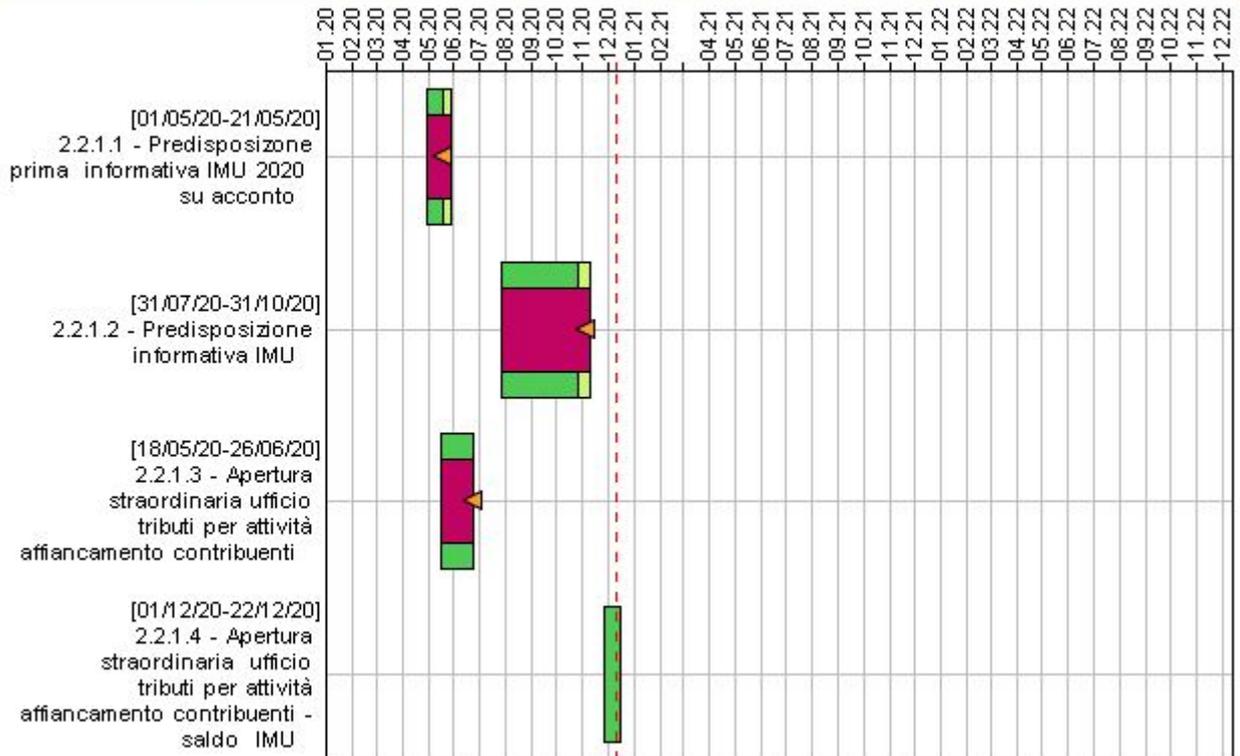
Durata Prevista (Tolleranza)

01/12/2020 - 22/12/2020 (0 gg)

Note

A seguito dell'emergenza Covid l'affiancamento dei contribuenti sarà effettuato prioritariamente tramite posta elettronica e a mezzo telefono. Solo per esigenze straordinarie l'accesso sarà consentito ai contribuenti

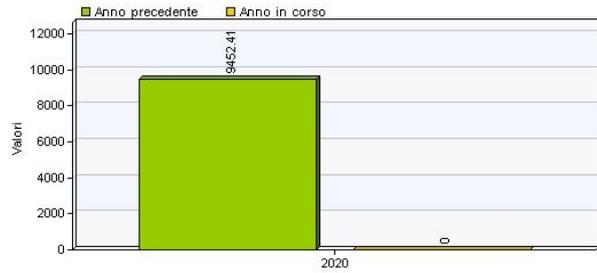
2.2.1 Assicurare il regolare svolgimento del servizio...



Gli Indicatori

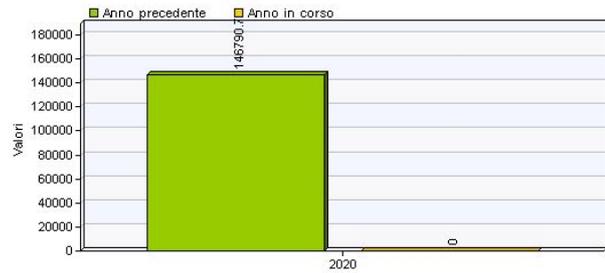
accertato C/TOSAP

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: €



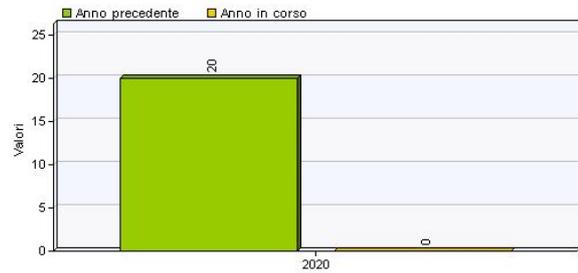
ICI recupero riscosso

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: €



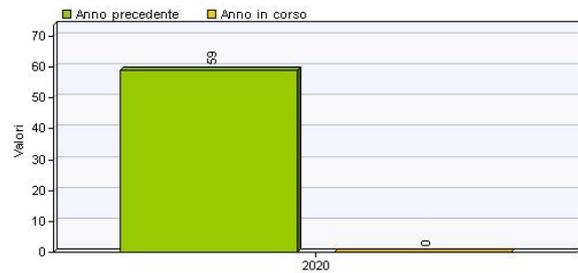
n. autorizzazioni rilasciate OSAP

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: €



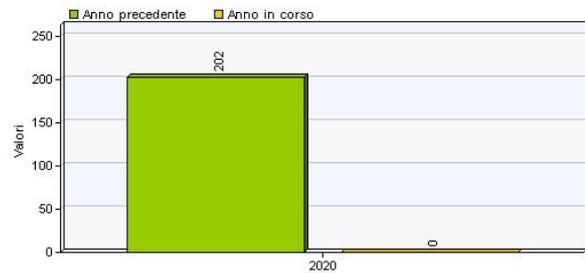
n. dichiarazioni ICI ritirate

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



n. ravvedimenti operosi

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n
Note: imu-tasi

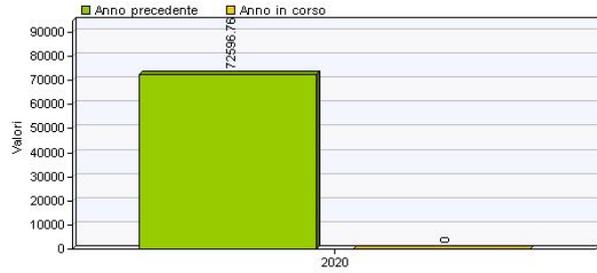


ravvedimenti operosi (riscosso €)

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: €

Note: compreso imposte



2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto recupero IMU - TASI

Centro di Responsabilità Economico Finanziario

Centro di Spesa Tributi

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Responsabile Malvestio Manuela

Referente politico Scattolin Stefano

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Dell'Orto Michela F.T. dal 07.12.2020
- Malvestio Manuela

Descrizione

L'ufficio tributi, anche se risentirà nell'attività accertativa dell'emergenza Covid-19, con difficoltà continuerà anche nell'anno 2020 nell'attività di accertamento per il recupero dell'evasione relativamente all'IMU ed alla TASI, rendendo tale obiettivo come prioritario.

Nel bilancio di previsione 2020 sono previste entrate da recupero per complessivi € 160.000,00 di cui € 140.000 per IMU, € 20.000,00 per TASI.

Il presente obiettivo sarà oggetto di valutazione della collaboratrice Michela Dell'Orto

Fasi Operative

1. Verifica delle posizioni IMU - TASI

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

Note E' prioritario procedere all'accertamento delle posizioni 2015 in scadenza al 31.12.2020

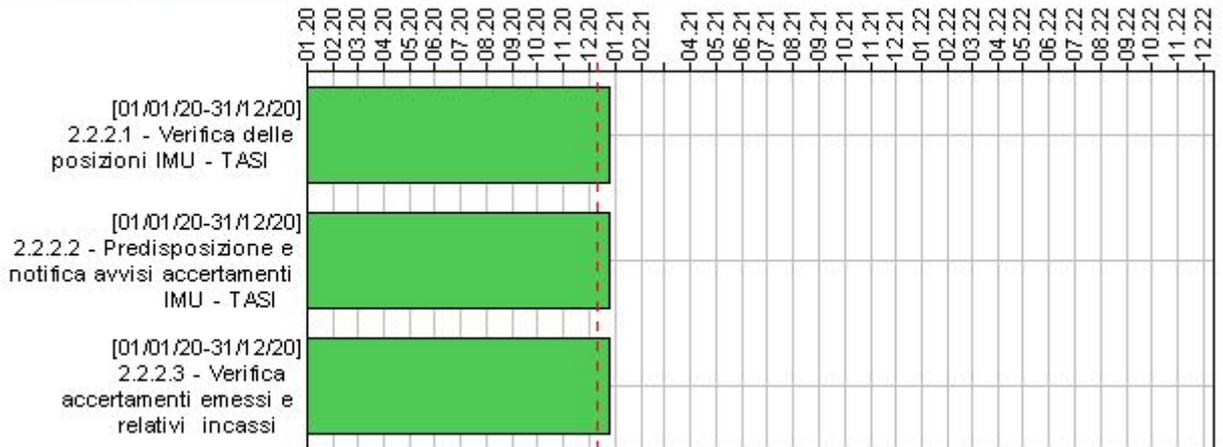
2. Predisposizione e notifica avvisi accertamenti IMU - TASI

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

3. Verifica accertamenti emessi e relativi incassi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto recupero IMU - ...

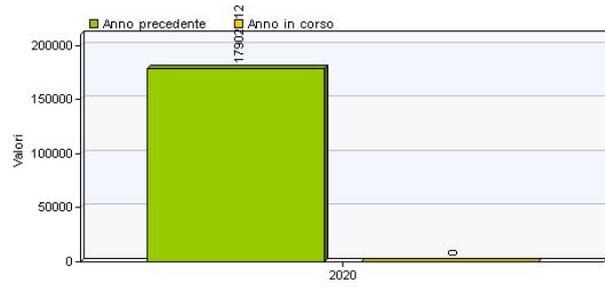


Gli Indicatori

accertato ICI a recupero

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: euro



2.2.3 IMU - Attività di bollettazione massiva

Centro di Responsabilità Economico Finanziario

Centro di Spesa Tributi

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Responsabile Malvestio Manuela

Referente politico Scattolin Stefano

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Dell'Orto Michela F.T. dal 07.12.2020
- Malvestio Manuela

Descrizione

Per agevolare i cittadini nell'assolvimento degli obblighi tributari è stata avviata un'attività di supporto agli utenti così organizzata: - Pubblicazione nel sito internet dell'informativa, della normativa, delle circolari ministeriali; - invio al 90% della bollettazione compreso mod. F24 pre-compilato

Fasi Operative

1. Bollettazione massiva parziale (90%) acconto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2020 - 31/05/2020 (0 gg)

Data di Completamento 14/05/2020

Stato di Attuazione 100 %

Note La data finale si riferisce alla data di invio a Poste italiane per la successiva consegna al contribuente

2. Attività bollettazione parziale (90%) massiva - saldo

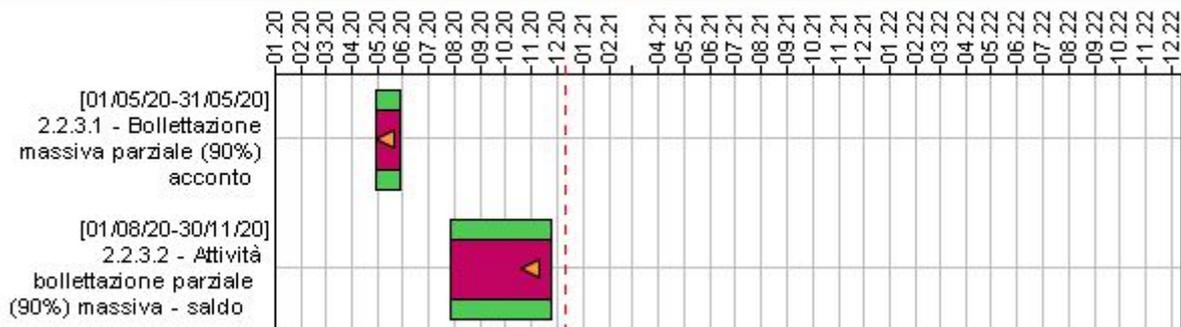
Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2020 - 30/11/2020 (0 gg)

Data di Completamento 05/11/2020

Stato di Attuazione 100 %

Note La data finale si riferisce alla data di invio a Poste italiane per la successiva consegna al contribuente

2.2.3 IMU - Attività di bollettazione massiva



2.2.4 -OBIETTIVO PRIORITARIO Attività di gestione della nuova IMU

Centro di Responsabilità Economico Finanziario

Centro di Spesa Tributi

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Responsabile Malvestio Manuela

Referente politico Scattolin Stefano

altri referenti politici • Scattolin Stefano

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Malvestio Manuela

Descrizione

A seguito della soppressione della IUC, con esclusione della TARI, e della nuova formulazione dell'IMU, giusta L. 160/2019, è necessario provvedere all'approvazione di un nuovo regolamento e delle aliquote per l'anno 2020.

L'attività ordinaria consisterà:

- nell'adeguamento di tutta la modulistica;
- ausilio ai contribuenti sulle posizioni tributarie;
- riepilogo dei versamenti con eventuali solleciti
- monitoraggio delle entrate
- pubblicazione del nuovo regolamento e aliquote nel sito del Ministero delle Finanze

OBIETTIVO PRIORITARIO fase 2.2.4.2. P.O MALVESTIO MANUELA

Fasi Operative

1. Aggiornamento modulistica e pubblicazione nel sito internet

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2020 - 31/05/2020 (0 gg)

Data di Completamento 31/05/2020

2. Predisposizione nuovo regolamento IMU

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2020 - 31/07/2020 (0 gg)

Data di Completamento 31/07/2020

Stato di Attuazione 100 %

Note Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 de 31.7.2020

3. Aggiornamento regolamento Entrate

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2020 - 30/09/2020 (0 gg)

Data di Completamento 31/07/2020

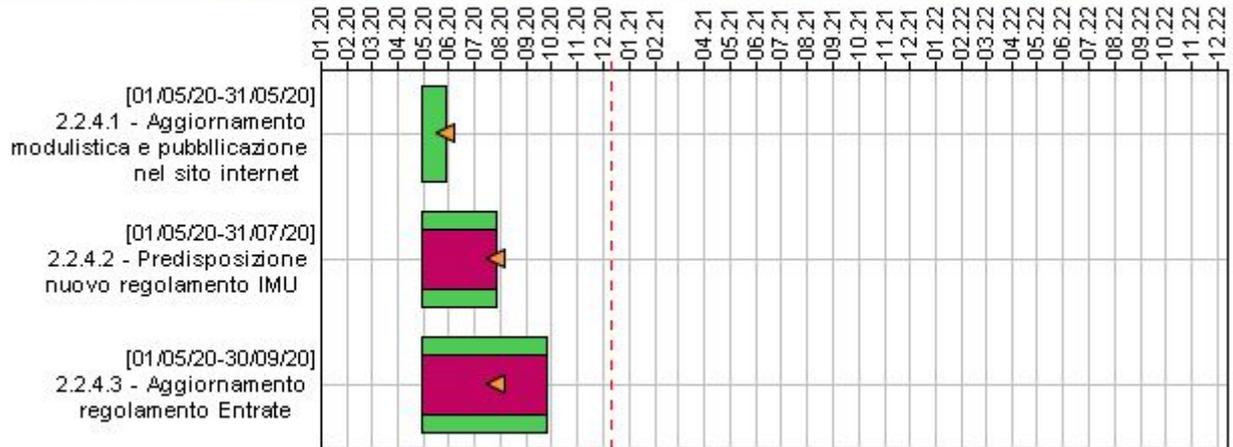
Stato di Attuazione 100 %

Note

La data per l'aggiornamento del regolamento è stata spostata dal 31.7.2020 al 30.09.2020 a seguito del differimento dei termini per l'approvazione del bilancio di previsione 2020-2022.

L'aggiornamento è avvenuto con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 31.7.2020

2.2.4 -OBIETTIVO PRIORITARIO Attività di gestione della ...



2.2.5 Attività di recupero entrate a mezzo ingiunzione fiscale

Centro di Responsabilità	Economico Finanziario
Centro di Spesa	Tributi
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Malvestio Manuela
Referente politico	Scattolin Stefano
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Dell'Orto Michela F.T. dal 07.12.2020 • Malvestio Manuela

Descrizione

L'ingiunzione fiscale è stata affidata alla concessionaria ABACO SPA di Montebelluna. Si provvederà ad inviare nel corso dell'anno ad ingiunzione fiscale le posizioni aperte

E' prioritario tale tipo di attività in quanto la percentuale delle riscossioni si aggira sul 50% degli accertamenti emessi.

OBIETTIVO PRIORITARIO PER DELL'ORTO MICHELA

Fasi Operative

1. Invio ad ingiunzione posizioni aperte

Durata Prevista (Tolleranza) 30/06/2020 - 31/12/2020 (10 gg)

Note

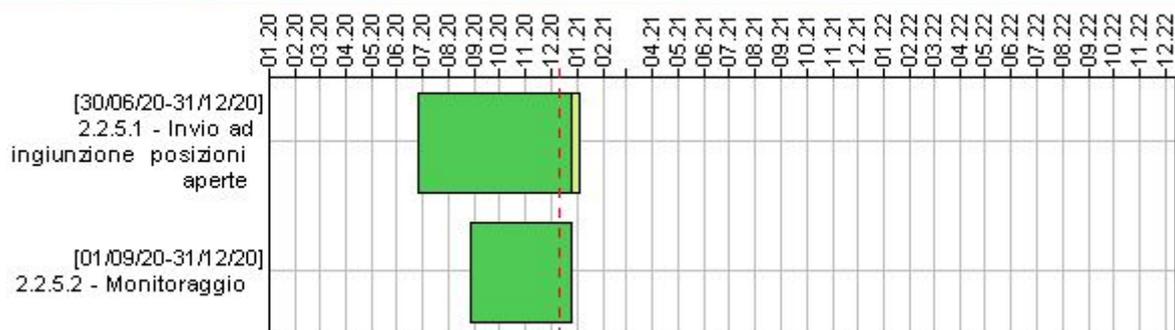
L'attività è stata temporaneamente sospesa per emergenza Covid.

L'invio della documentazione al Concessionario sarà comunque effettuata. il Concessionario provvederà in merito nei limiti imposti dalla vigente normativa.

2. Monitoraggio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

2.2.5 Attività di recupero entrate a mezzo ingiunzione...



2.2.6 Piano Finanziario TARI

Centro di Responsabilità	Economico Finanziario
Centro di Spesa	Tributi
DUP: Missione	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
DUP: Programma	0903 - Rifiuti
Responsabile	Malvestio Manuela
Referente politico	Scattolin Stefano
altri referenti politici	• Scattolin Stefano
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta

Descrizione

Dall'1.1.2020 è stato Costituito il Consiglio d'Ambito Brenta per i rifiuti, che non avendo ancora una propria struttura amministrativa, si avvale fino al 30.06.2020 del Consiglio d Bacino Padova Uno.

Per l'anno 2020, la predisposizione del piano dei rifiuti, secondo le modalità previste dalla delibera n. 443/2019, e l'adozione di tutti i provvedimenti conseguenti, sarà effettuata da Etra, Bacino Brenta rifiuti e il Consorzio Bacino Padova Uno.

Fasi Operative

1. Monitoraggio delle attività di predisposizione piano finanziario rifiuto 2020

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 30/09/2020 (15 gg)



2.2.7 Attività servizio tributi annualità 2021-2022

Centro di Responsabilità Economico Finanziario

Centro di Spesa Tributi

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Responsabile Malvestio Manuela

Referente politico Scattolin Stefano

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Descrizione

Dall'anno 2021 sarà necessario procedere al monitoraggio delle entrate tributarie per verificare le conseguenze dell'emergenza sanitaria Covid-19, su tale fronte.

Dal 2021 dovrebbe entrare in vigore la nuova Imposta Unica pubblicità e occupazione suolo pubblico.

Fasi Operative

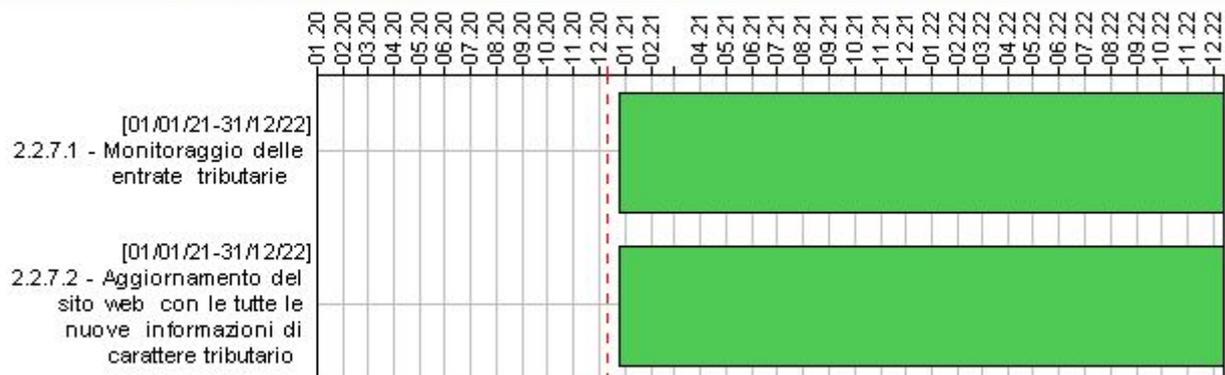
1. Monitoraggio delle entrate tributarie

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2021 - 31/12/2022 (0 gg)

2. Aggiornamento del sito web con le tutte le nuove informazioni di carattere tributario

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2021 - 31/12/2022 (0 gg)

2.2.7 Attività servizio tributi annualità 2021-2022



2.3.1 Gestione amministrativa del personale per competenze non trasferite alla Federazione

Centro di Responsabilità Economico Finanziario

Centro di Spesa Personale

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0110 - Risorse umane

Responsabile Malvestio Manuela

Referente politico Scattolin Stefano

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane • Malvestio Manuela

Descrizione

L'ufficio Personale incardinato nel Settore Economico Finanziario si occupa di gestire tutte le attività collegate alla gestione del personale che non sono state trasferite alla Federazione dei Comuni del Camposampierese e precisamente:

- Predisposizione provvedimenti per il fabbisogno del personale;
- Elaborazione, liquidazione e comunicazione mensile dei dati variabili per pagamento salario accessorio
- Acquisizione certificati medici e richieste visite fiscali;
- gestione missioni e liquidazioni delle spese sostenute dai dipendenti;
- Impegni di spesa per formazione del personale;
- Gestione personale cessato;
- Rapporti con i dipendenti;
- Erogazione e contabilizzazione buoni pasto;
- Gestione procedure concorsuali, di mobilità e altre modifiche del rapporto contrattuale;
- Gestione della spesa flessibile del personale;
- Adempimenti normativi (relazione e contro annuale del personale, ecc.);
- Vigilanza Scolastica

Fasi Operative

1. PREDISPOSIZIONE PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO PERSONALE

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/01/2020 (0 gg)

Note La programmazione sarà rivista in corso d'anno

2. VERIFICA FACOLTA' ASSUNZIONALI

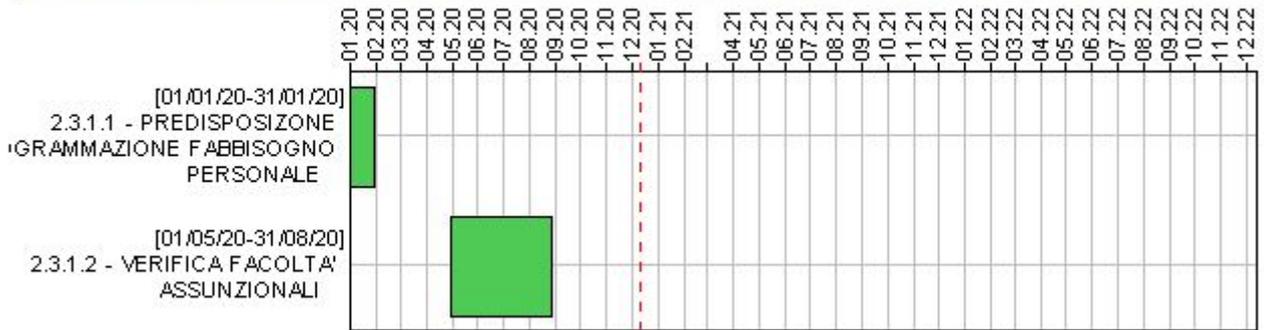
Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2020 - 31/08/2020 (0 gg)

Note A seguito della pubblicazione del Decreto attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 in materia di assunzione del personale

DPCPC 17 marzo 2020, è stata pubblicata la Circolare esplicativa da parte del Ministero per la Pubblica Amministrazione.

Si rende necessario provvedere alla verifica delle facoltà assunzionali

2.3.1 Gestione amministrativa del personale per competenze...



2.3.2 Contrattazione decentrata

Centro di Responsabilità Economico Finanziario

Centro di Spesa Personale

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0110 - Risorse umane

Responsabile Malvestio Manuela

Referente politico Scattolin Stefano

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane • Malvestio Manuela

Descrizione

Nel corso dell'esercizio 2020, in attuazione dell'accordo 2019-2021, si dovrà procedere alla predisposizione del CCDI 2020, per l'attivazione di tutte le procedure conclusosi con l'anno 2019, quali costituzioni fondo per il 2020, progressioni orizzontali, fondo indennità specifiche responsabilità ecc.

Fasi Operative

1. Costituzione fondo accessorio parte fissa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 15/01/2020 (0 gg)

2. Costituzione salario accessorio parte variabile

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/10/2020 (10 gg)

Note

La data per la costituzione del salario accessorio parte variabile è stata spostata dal 31.7.2020 al 31.10.2020

3. Incontri contrattazione decentrata

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2020 - 05/12/2020 (10 gg)

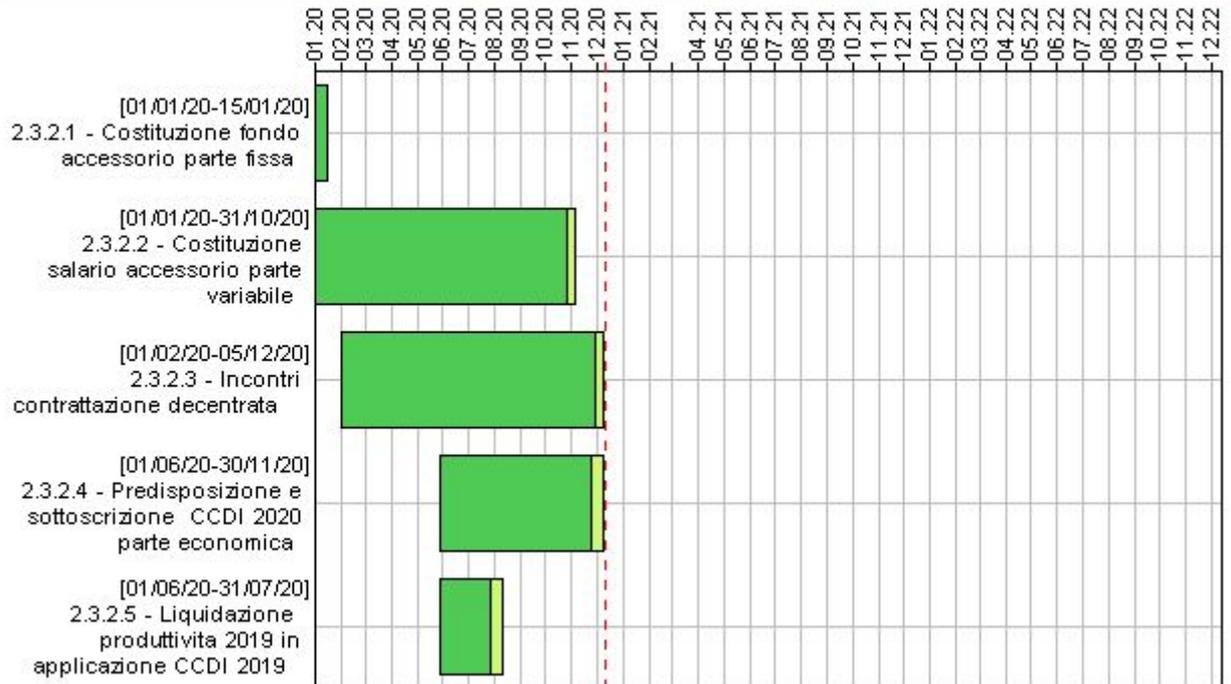
4. Predisposizione e sottoscrizione CCDI 2020 parte economica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2020 - 30/11/2020 (15 gg)

5. Liquidazione produttività 2019 in applicazione CCDI 2019

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2020 - 31/07/2020 (15 gg)

2.3.2 Contrattazione decentrata



2.3.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Redazione regolamento incentivi funzioni tecniche

Centro di Responsabilità Economico Finanziario

Centro di Spesa Personale

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0110 - Risorse umane

Responsabile Malvestio Manuela

Referente politico Scattolin Stefano

altri referenti politici • Scattolin Stefano

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Malvestio Manuela

Descrizione

Predisposizione schema di proposta all'Amministrazione Comunale sulla base delle pronunce intervenute e dei chiarimenti normativi che si sono susseguiti nel corso dell'anno 2018 e 2019 , per l'approvazione previa consultazione sindacale

RINVIATO al 2021 solo per le fasi 2.3.3.2 e 2.3.3.3

Fasi Operative

1. Predisposizione bozza regolamento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2020 - 31/10/2020 (10 gg)

Note Inviata al responsabile del Settore Territorio per la verifica dei criteri.

2. Condivisione bozza con gli uffici interessati

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2021 - 31/10/2021 (0 gg)

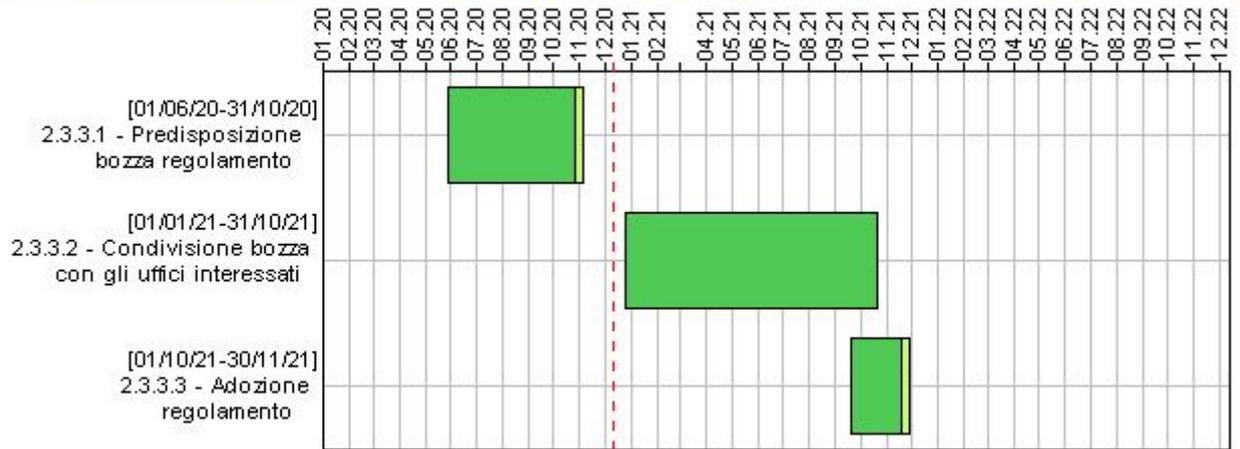
Note La fase 2 viene spostata all'anno 2021 al fine di consentire approfondimenti

3. Adozione regolamento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2021 - 30/11/2021 (10 gg)

Note la fase 3 viene spostata al 2021

2.3.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Redazione regolamento...



2.3.4 Attività servizio personale anno 2021-2022

Centro di Responsabilità Economico Finanziario

Centro di Spesa Personale

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0110 - Risorse umane

Responsabile Malvestio Manuela

Referente politico Scattolin Stefano

Tipologia

Priorità Alta

Descrizione

La normativa in materia di personale è in continua evoluzione. E' necessario procedere alle verifiche delle capacità assunzionali, anche rispetto all'analisi del personale attualmente in servizio che maturerà il diritto al pensionamento.

E' necessario riorganizzare la struttura per favorire la motivazione, efficacia ed efficienza con il lavoro di squadra e valorizzando la competenza e la professionalità

Fasi Operative

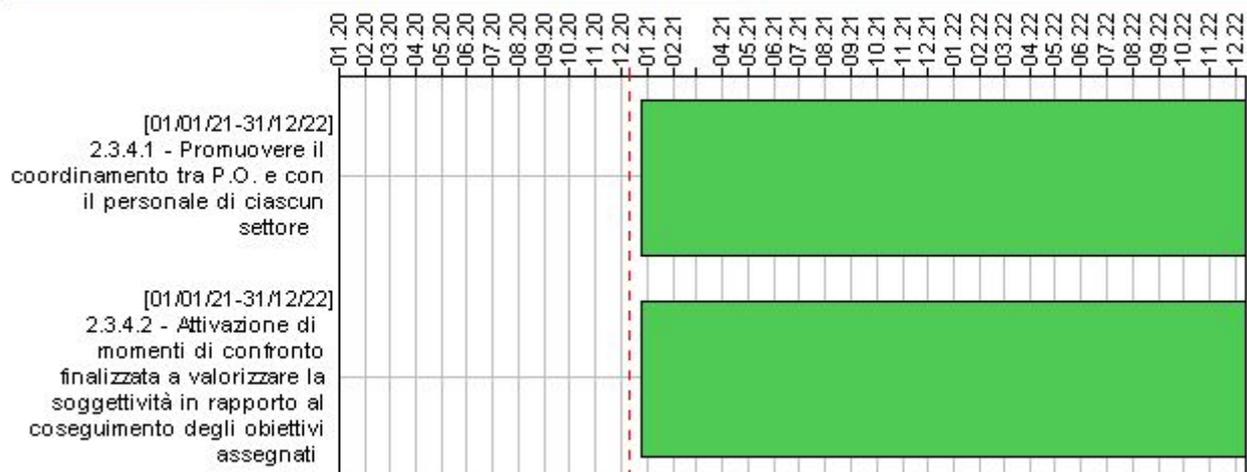
1. Promuovere il coordinamento tra P.O. e con il personale di ciascun settore

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2021 - 31/12/2022 (0 gg)

2. Attivazione di momenti di confronto finalizzata a valorizzare la soggettività in rapporto al conseguimento degli obiettivi assegnati

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2021 - 31/12/2022 (0 gg)

2.3.4 Attività servizio personale anno 2021-2022



3.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Variante al PAT

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Scattolin Stefano
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bettin Laura • Campello Gianni • Stangherlin Davide

Descrizione

Variante al PAT per adeguamento L.R. 6 giugno 2017 "Disposizioni per il contenimento del consumo del suolo e modifiche della legge regionale 23 aprile 2004, n. 11 "norme per il governo del territorio e in materia di paesaggio".

Si prevede di giungere all'approvazione del PAT entro il 15/06/2020.

OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL RESPONSABILE Gianni Campello

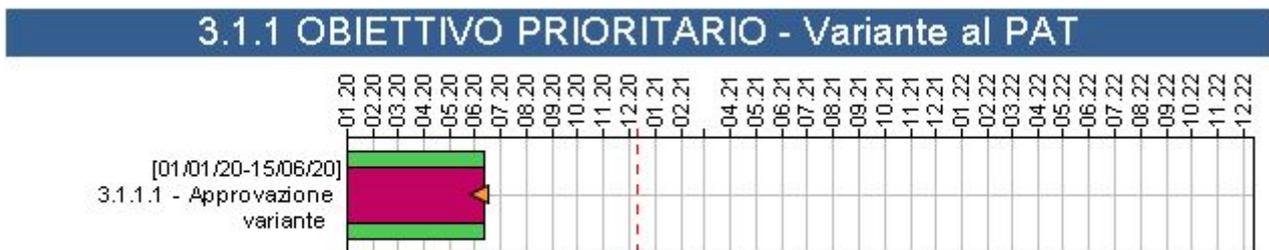
Fasi Operative

1. Approvazione variante

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 15/06/2020 (0 gg)

Data di Completamento 09/06/2020

Stato di Attuazione 100 %



3.1.2 (RINVIATO) - Predisposizione variante al P.I.

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Scattolin Stefano
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bettin Laura • Campello Gianni • Stangherlin Davide

Descrizione

Si prevede di provvedere all'adozione e approvazione della variante al P.I. finalizzata, tra l'altro, al recepimento delle nuove disposizioni in materia di consumo del suolo.

Conclusione iter entro il 31/12/2020.

AGGIORNAMENTO STATO ATTUAZIONE: Rinvio anno 2021 causa Emergenza COVID-19 e carenze organico.

Fasi Operative

1. Adozione variante al P.I.

Durata Prevista (Tolleranza)

01/01/2020 - 31/10/2020 (0 gg)

Note

A seguito di tutto l'iter preliminare finalizzato all'adozione, si prevede di provvedere nel merito di questa fase entro il mese di ottobre del 2020.

2. Approvazione variante al P.I.

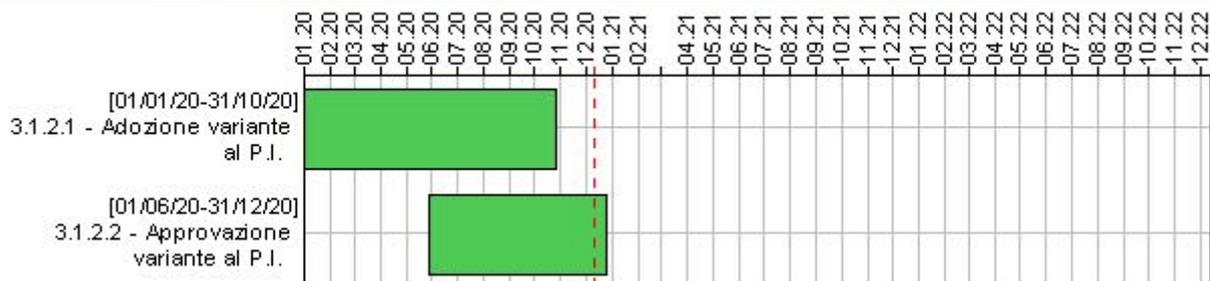
Durata Prevista (Tolleranza)

01/06/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

Note

A seguito dell'adozione e dei successivi adempimenti si prevede di concludere l'iter con l'approvazione entro dicembre 2020.

3.1.2 (RINVIATO) - Predisposizione variante al P.I.



3.1.3 (RINVIATO) - Approvazione Regolamento Edilizio

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	
Tipologia	Sviluppo
Risorse Umane	• Stangherlin Davide

Descrizione

In adempimento a quanto previsto dalla specifica normativa, si provvederà all'approvazione del nuovo Regolamento Edilizio Comunale sulla base del "Regolamento tipo", previa valutazione dell'impatto che il nuovo regolamento avrà sugli aspetti normativi e dimensionali della vigente strumentazione urbanistica.

L'iter di approvazione prevede anche un'attività di coordinamento con l'ufficio di piano della Federazione con l'obiettivo di uniformare i documenti in fase di predisposizione nei diversi comuni della Federazione.

OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL COLLABORATORE STANGHERLIN DAVIDE

AGGIORNAMENTO STATO ATTUAZIONE: Rinvio anno 2021 causa Emergenza COVID-19 e carenze organico.

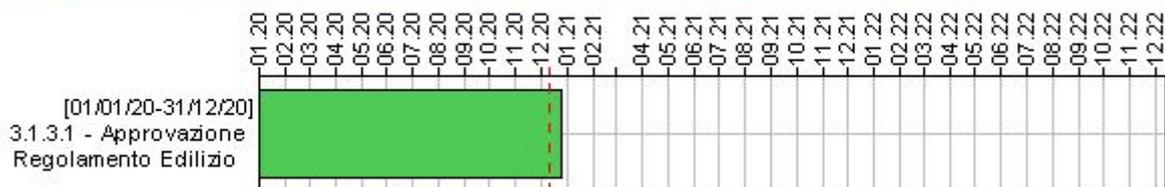
Fasi Operative

1. Approvazione Regolamento Edilizio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

Note Le verifiche preliminari sul nuovo regolamento e l'esigenza di uniformare i contenuti del regolamento stesso all'interno dei comuni della Federazione comportano un iter di approvazione che si prevede possa concludersi entro il mese di settembre 2020.

3.1.3 (RINVIATO) - Approvazione Regolamento Edilizio



3.1.4 Ottimizzare la funzionalità dell'Ufficio Edilizia Privata

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Scattolin Stefano
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bettin Laura• Campello Gianni• Stangherlin Davide

Descrizione

Svolgimento dell'intero iter tecnico ed amministrativo: dall'acquisizione delle istanze alla comunicazione di avvio procedimento, istruttoria, gestione del procedimento di rilascio autorizzazione paesaggistica laddove necessario sino al rilascio dei titoli abilitativi.

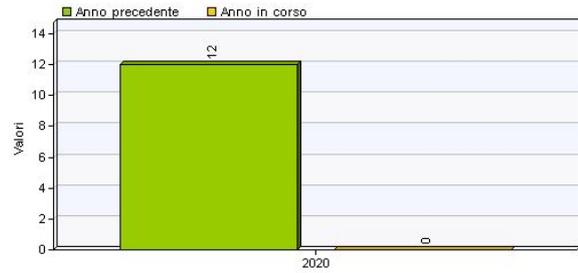
Le attività in capo all'Ufficio Edilizia Privata comprendono: gestione titoli edilizi abilitativi; gestione procedimenti per rilascio autorizzazioni paesaggistiche; gestione SCIA agibilità; vigilanza attività urbanistico-edilizia; gestione contributo opere di culto; gestione certificati di idoneità alloggio; gestione contributo oneri di costruzione; gestione istanze accesso atti;

Obiettivo oggetto di valutazione per il dipendente LAURA BETTIN. Ottimizzazione tempi di istruttoria e rilascio dell'autorizzazione paesaggistica e rispetto dei termini previsti dal D.Lgs 42/2004 e DPR 31/2017: Rilascio autorizzazione paesaggistica entro 30 giorni da parere Soprintendenza o termine silenzio/assenso.

Gli Indicatori

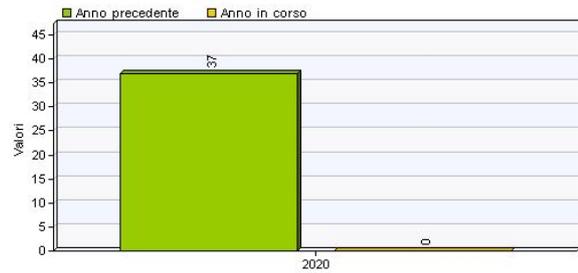
n. autorizzazioni paesaggistiche rilasciate

Frequenza di rilevazione: annuale



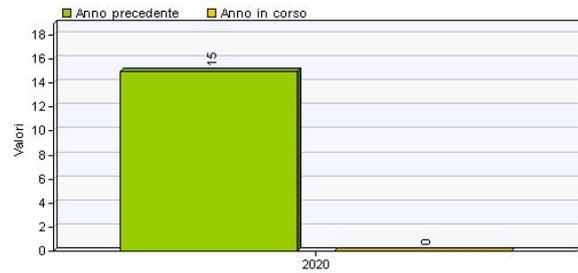
n. CDU rilasciati

Frequenza di rilevazione: annuale



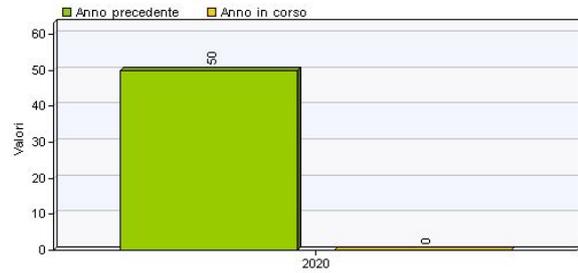
n. certificati idoneità alloggi rilasciati

Frequenza di rilevazione: annuale



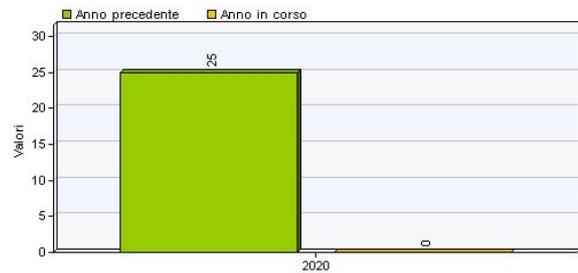
n. istanze accesso atti

Frequenza di rilevazione: annuale



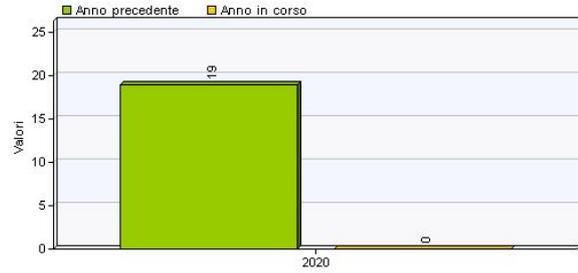
n. permessi di costruire rilasciati

Frequenza di rilevazione: annuale



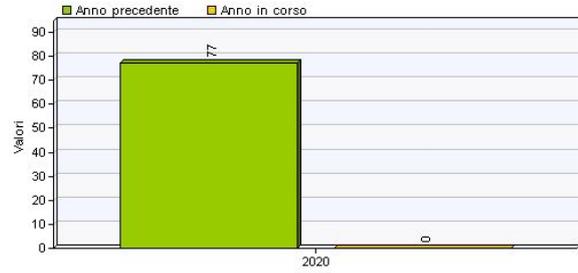
n. SCIA agibilità

Frequenza di rilevazione: annuale



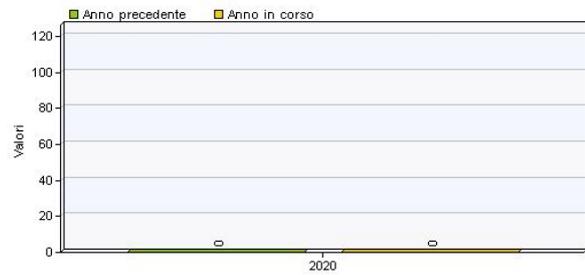
n. SCIA, CIL, CILA rilasciati

Frequenza di rilevazione: annuale



Rilascio autorizzazioni paesaggistiche entro 30 giorni da parere soprintendenza

Frequenza di rilevazione: annuale



3.1.5 Ottimizzare la funzionalità dell'ufficio ambiente

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Campello Franco
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bettin Laura• Campello Gianni• Stangherlin Davide

Descrizione

Principali attività:

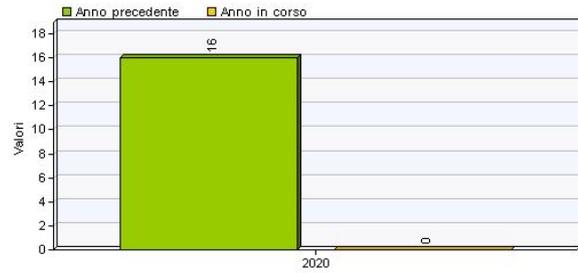
- rilascio autorizzazioni allo scarico;
- interventi di derattizzazione e disinfestazione;
- interventi di risanamento ambientale

Gli Indicatori

n. autorizzazioni allo scarico rilasciate

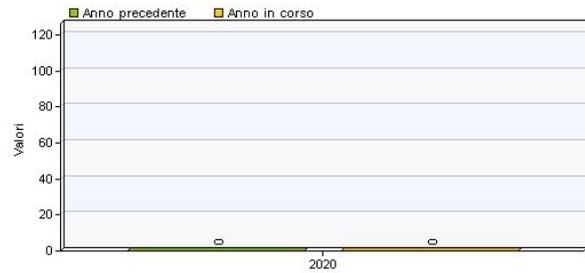
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



n. interventi derattizzazione, disinfestazione e controllo

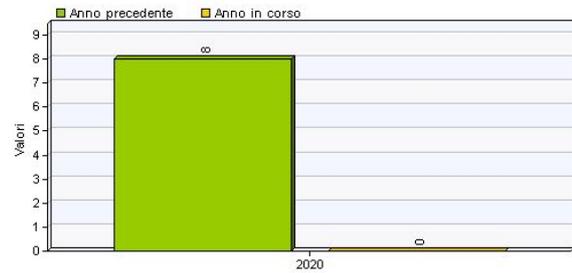
Frequenza di rilevazione: annuale



n. sopralluoghi ambientali effettuati

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



3.1.6 Aggiornamento banche dati e gestione SIT

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Scattolin Stefano
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bettin Laura • Campello Gianni • Stangherlin Davide

Descrizione

Dopo la prima fase realizzata nell'anno 2019, prosegue e si completa nell'anno 2020 l'iter tecnico e amministrativo per acquisizione e implementazione banche dati; incarico a società esterna per gestione SIT e ulteriore implementazione moduli; coordinamento uffici interessati del caricamento dei dati di competenza. Si tratta di un progetto avviato negli anni precedenti e che troverà il completamento nel 2020.

Fasi Operative

1. Affidamento incarico a ditta esterna

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

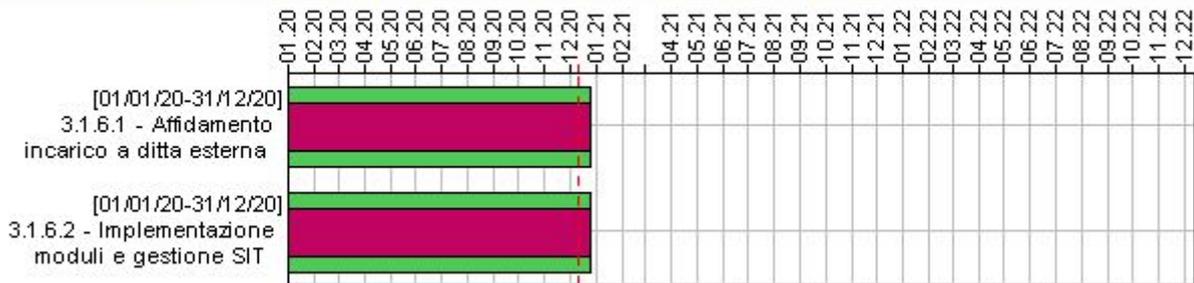
Stato di Attuazione 100 %

2. Implementazione moduli e gestione SIT

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

3.1.6 Aggiornamento banche dati e gestione SIT



3.1.7 (RINVIATO) - Digitalizzazione pratiche Edilizie

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Scattolin Stefano
Tipologia	Miglioramento
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bettin Laura • Campello Gianni • Stangherlin Davide

Descrizione

Si tratta di un'attività che consentirà di espletare con maggiore efficienza le funzioni tipiche dell'ufficio Edilizia Privata e che consentirà tra l'altro l'archiviazione di molti fascicoli e conseguentemente di liberare spazio all'interno degli uffici, il tutto a beneficio di una migliore operatività del servizio edilizia privata.

Le attività per il raggiungimento di questo obiettivo verranno avviate nel 2020 e proseguiranno negli anni successivi per giungere progressivamente alla totale digitalizzazione di tutte le pratiche archiviate.

AGGIORNAMENTO STATO ATTUAZIONE: Rinvio anno 2021 causa Emergenza COVID-19.

Fasi Operative

1. Affidamento incarico

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 30/09/2020 (0 gg)

2. Digitalizzazione fascicoli primo lotto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)



3.1.8 Aggiornamento cartografia urbanistica nel sito istituzionale

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Scattolin Stefano
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bettin Laura • Campello Gianni • Stangherlin Davide

Descrizione

Aggiornamento cartografia urbanistica nel sito istituzionale.

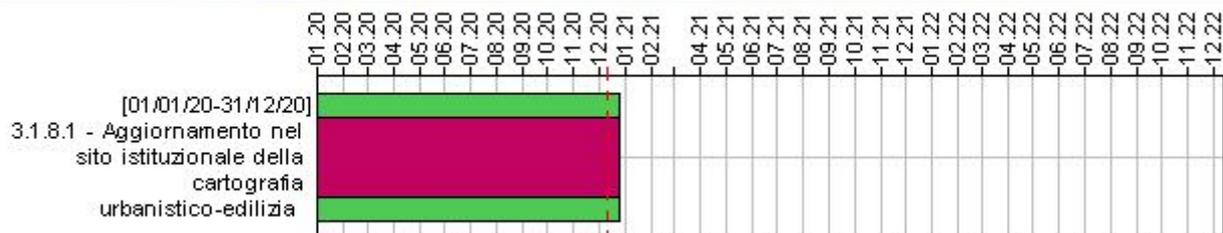
Fasi Operative

1. Aggiornamento nel sito istituzionale della cartografia urbanistico-edilizia

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

3.1.8 Aggiornamento cartografia urbanistica nel sito...



3.1.9 Contributo straordinario art.16 co.4, lett.d-ter DPR 380/2001

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Scattolin Stefano
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bettin Laura • Campello Gianni • Stangherlin Davide

Descrizione

Recepimento studio effettuato dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese per applicazione parametri in sede di rilascio di titoli abilitativi e/o approvazione concessioni in variante.

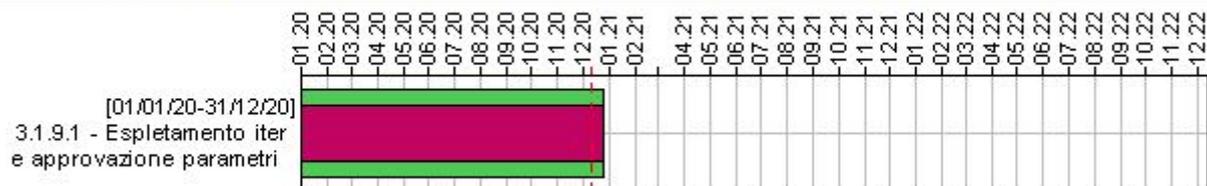
Fasi Operative

1. Espletamento iter e approvazione parametri

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

3.1.9 Contributo straordinario art.16 co.4, lett.d-ter DPR...



3.1.10 Progetto amministrazione digitale e d.Lgs.33/2013 in materia di trasparenza

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Scattolin Stefano
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bettin Laura • Campello Gianni • Stangherlin Davide

Descrizione

Prosegue il Progetto Amministrazione Digitale, dettato oltre dall'esigenza di un miglioramento del processo di formazione degli atti amministrativi, anche per rispondere alla vigente normativa che prevede l'entrata in vigore dal 12.8.2016 del documento digitale di cui al DPCM 13.11.2014. E' un ulteriore passo verso la digitalizzazione già iniziata con l'obbligo di emissione della fattura elettronica nei confronti della P.A. a partire da marzo 2015 e della conservazione del registro del protocollo informatico da ottobre 2015.

Fasi Operative

1. Aggiornamento, condivisione ed espletamento procedimenti e procedure

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %



3.2.1 Gestione finanziamenti delle opere

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Lavori pubblici
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Gallo Alfio
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Andreotti Paolo • Bucci Michele • Campello Gianni

Descrizione

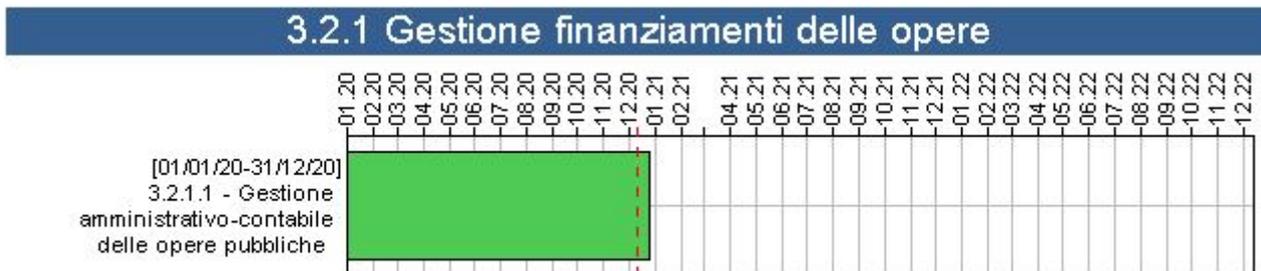
Gestione di finanziamenti delle seguenti opere:

- realizzazione pista ciclopedonale lungo via Dese fino al cimitero di Sandono
- riqualificazione ambito pertinenziale chiesa di Zeminiana e collegamento ciclopedonale con cimitero
- adeguamento simico della scuola secondaria di primo grado
- realizzazione immobile a servizio della fruizione degli Eventi Parco Villa Baglioni
- sostituzione finestre Villa Baglioni
- restauro Oratorio del Carmine
- interventi sulla viabilità siti storici, naturalistici, religiosi
- progetto 3L
- impianto raffrescamento municipio

Fasi Operative

1. Gestione amministrativo-contabile delle opere pubbliche

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)



3.2.2 (RINVIATO) - Restauro Oratorio del Carmine

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Lavori pubblici
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Gallo Alfio
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Andreotti Paolo • Bucci Michele • Campello Gianni

Descrizione

Finanziamento di € 197.600,00 da contributo ministeriale: l'opera consiste in un restauro conservativo del bene; la realizzazione è subordinata ai tempi di conferma del contributo e sottoscrizione dell'accordo di programma con il Ministero.

AGGIORNAMENTO ATTUAZIONE: rinviato anno 2021 causa mancata trasmissione accordo dal ministero.

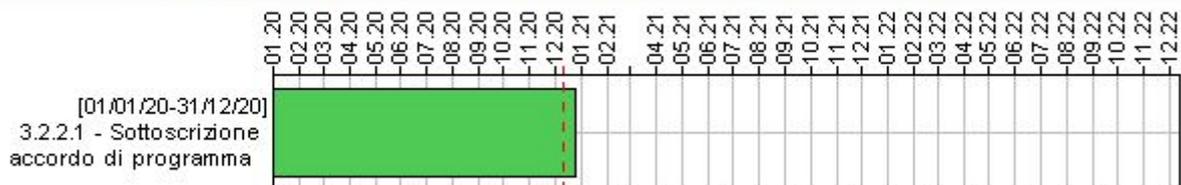
Fasi Operative

1. Sottoscrizione accordo di programma

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

Note Questa fase operativa è subordinata alla costituzione dell'apposita commissione ministeriale preposta a dare seguito al progetto finanziato, ma in attesa, per i successivi iter operativi, della sottoscrizione dell'accordo che dovrà essere inviato dal ministero.

3.2.2 (RINVIATO) - Restauro Oratorio del Carmine



3.2.3 Realizzazione immobile a servizio della fruizione e degli Eventi Parco Villa Baglioni

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Lavori pubblici
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Gallo Alfio
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Andreotti Paolo • Bucci Michele • Campello Gianni

Descrizione

Finanziamento € 375.300,00 da alienazione edificio sede associazioni Sandono: la realizzazione dell'opera è collegata all'operazione di alienazione/permuta dell'edificio associativo o alla definizione di specifici accordi anche di tipo pubblico-privato.

Si procederà con l'incarico per i diversi livelli di progettazione per poi giungere alle fasi di realizzazione dell'opera.

Fasi Operative

1. Affidamento incarico di progettazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 30/09/2020 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

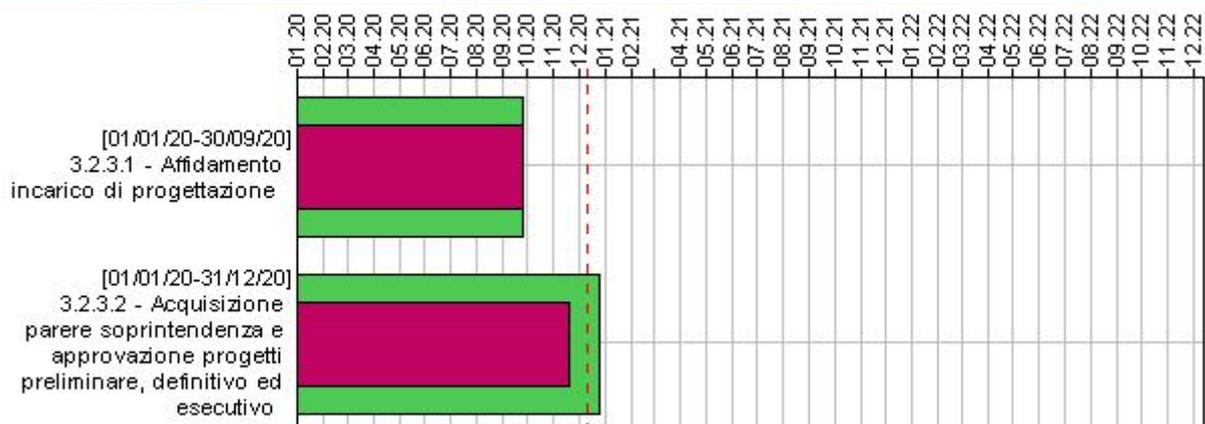
2. Acquisizione parere soprintendenza e approvazione progetti preliminare, definitivo ed esecutivo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

Stato di Attuazione 90 %

Note **AGGIORNAMENTO ATTUAZIONE:** Completato nel 2021: in attesa di parere soprintendenza

3.2.3 Realizzazione immobile a servizio della fruizione e...



3.2.4 interventi sulla viabilità siti storici, naturalistici, religiosi

Centro di Responsabilità Territorio

Centro di Spesa Lavori pubblici

Responsabile Campello Gianni

Referente politico Gallo Alfio

Tipologia

Risorse Umane

- Andreotti Paolo
- Bucci Michele
- Campello Gianni

Descrizione

Da contributo Regione Veneto per interventi sulla viabilità siti storici, naturalistici, religiosi (€94.500,00).

OBBIETTIVO PRIORITARIO PER IL COLLABORATORE PAOLO ANDREOTTI.

Fasi Operative

1. Affidamento incarico per esecuzione lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 30/06/2020 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

2. Esecuzione lavori, emissione CRE, rendicontazione contributo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

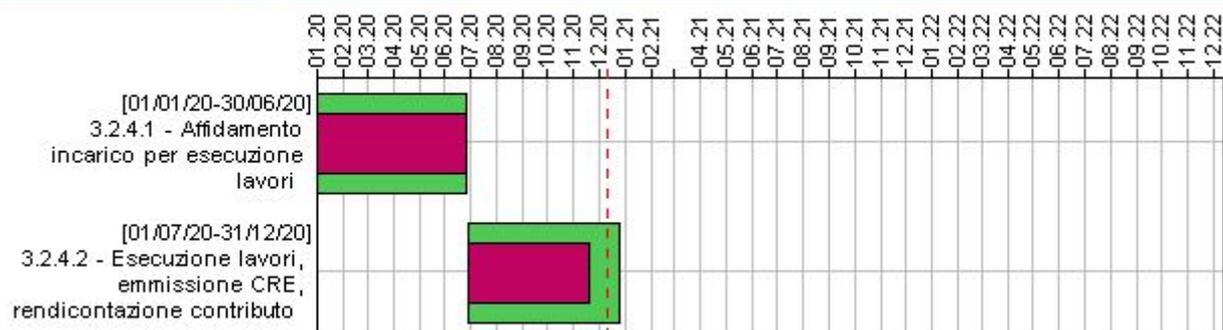
Stato di Attuazione 80 %

Note

Trattandosi di opera finanziata con fondi regionali, l'iter operativo del presente obiettivo prevede anche la rendicontazione e l'invio alla regione della documentazione prevista per la liquidazione del contributo assegnato.

AGGIORNAMENTO ATTUAZIONE: Completato nel 2021 per coordinamento lavori con altro progetto stesso sito

3.2.4 interventi sulla viabilità siti storici,...



3.2.5 Progetto 3L - Efficiamento energetico pubblica illuminazione

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Lavori pubblici
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Gallo Alfio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Andreotti Paolo • Bucci Michele • Campello Gianni

Descrizione

Efficiamento energetico impianti di pubblica illuminazione: sostituzione corpi illuminanti con tecnologia LED ed adeguamento/efficientamento impianti: €342.500,00 di investimenti a carico della ditta aggiudicataria.

OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL COLLABORATORE MICHELE BUCCI

Fasi Operative

1. Completamento e collaudo investimenti di efficientamento e telecontrollo

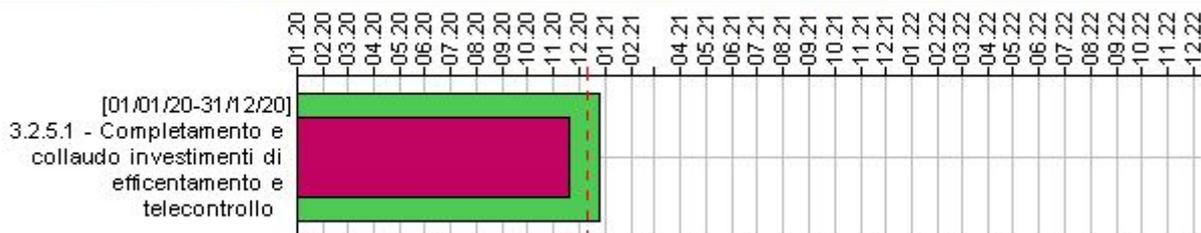
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

Stato di Attuazione 90 %

Note L'esecuzione ed il completamento degli interventi di efficientamento degli impianti di pubblica illuminazione risulta collegato ad una puntuale verifica dei risparmi ottenuti rispetto agli obiettivi contrattuali.

AGGIORNAMENTO ATTUAZIONE:completato nel 2021 causa ritardi covid

3.2.5 Progetto 3L - Efficiamento energetico pubblica...



3.2.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - realizzazione pista ciclopedonale lungo via Dese fino al cimitero di Sandono

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Lavori pubblici
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Gallo Alfio
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Andreotti Paolo• Bucci Michele• Campello Gianni

Descrizione

Trattasi di progetto che riguarda la frazione di Sandono, finalizzato alla prosecuzione dell'esistente tratto di pista ciclabile fino al cimitero e alla riqualificazione dell'intero ambito.

OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL RESPONSABILE DEL SETTORE GIANNI CAMPELLO

Fasi Operative

1. Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 01/06/2020 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

2. Approvazione progetto definitivo ed esecutivo ed espletamento procedure espropriative per acquisizione aree

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2020 - 31/10/2020 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

3. Espletamento procedura per affidamento incarico

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

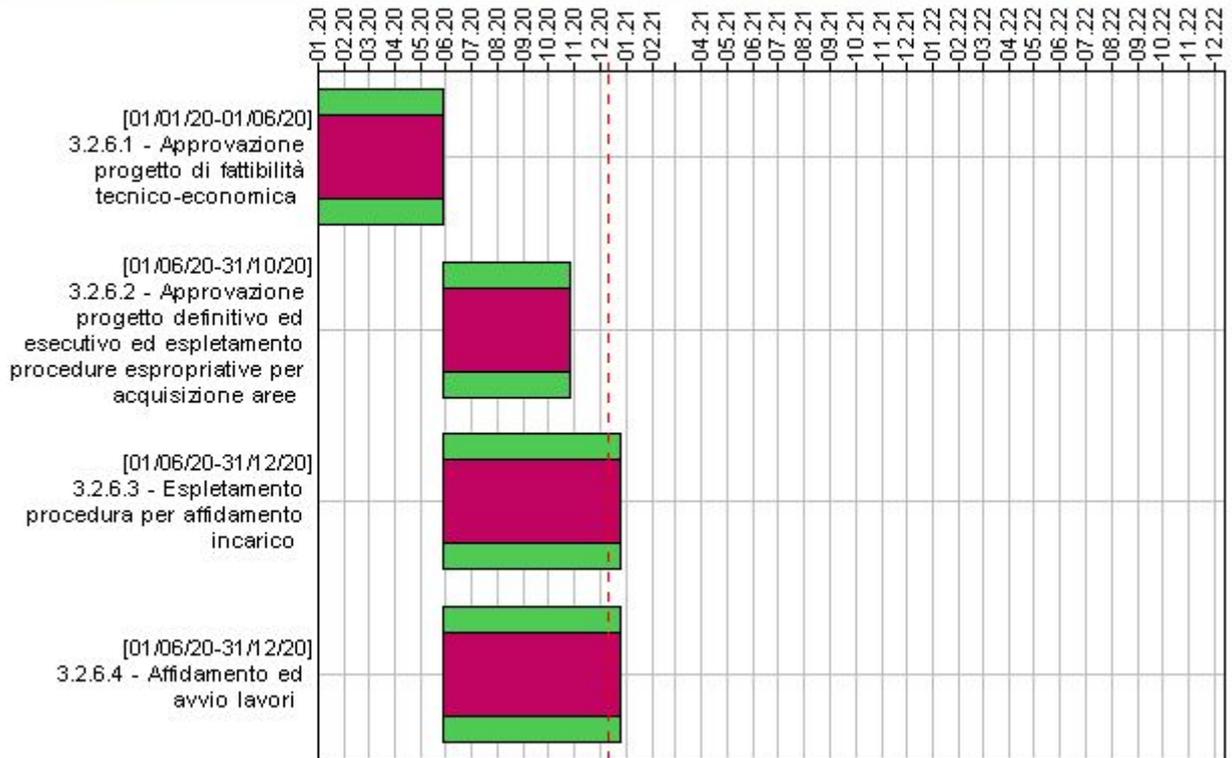
Stato di Attuazione 100 %

4. Affidamento ed avvio lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

3.2.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - realizzazione pista...



3.2.7 Impianto raffrescamento municipio

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Lavori pubblici
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Gallo Alfio
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Andreotti Paolo • Bucci Michele • Campello Gianni

Descrizione

Consiste nella realizzazione di un impianto di raffrescamento/condizionamento del piano terra e piano secondo di Villa Baglioni sede municipale.

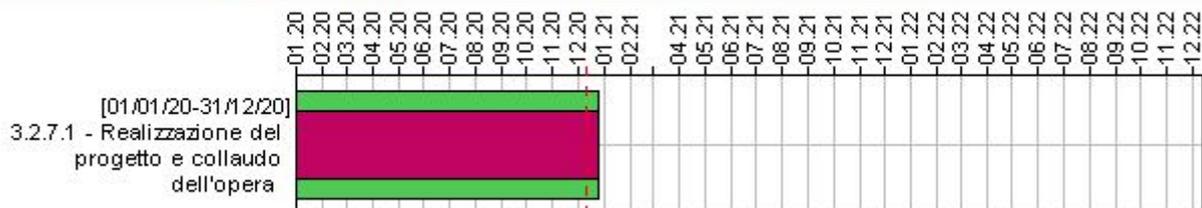
Fasi Operative

1. Realizzazione del progetto e collaudo dell'opera

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

3.2.7 Impianto raffrescamento municipio



3.2.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Riqualficazione ambito pertinenziale chiesa di Zeminiana e collegamento ciclopedonale con cimitero

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Lavori pubblici
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Gallo Alfio
Tipologia	Sviluppo
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Andreotti Paolo• Bucci Michele• Campello Gianni

Descrizione

Trattasi di un intervento finalizzato alla riqualficazione dell'area centrale di Zeminiana con lavori che interesseranno l'area pertinenziale della chiesa parrocchiale fino al cimitero della frazione.

La realizzazione dell'intervento prevede la sottoscrizione di apposito atto di comodato gratuito con la parrocchia relativamente alle aree non comunali.

OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE GIANNI CAMPELLO.

Fasi Operative

1. Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 30/06/2020 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

2. Sottoscrizione atto di comodato con parrocchia e acquisizione parere soprintendenza

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

3. Approvazione progetto definitivo ed esecutivo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

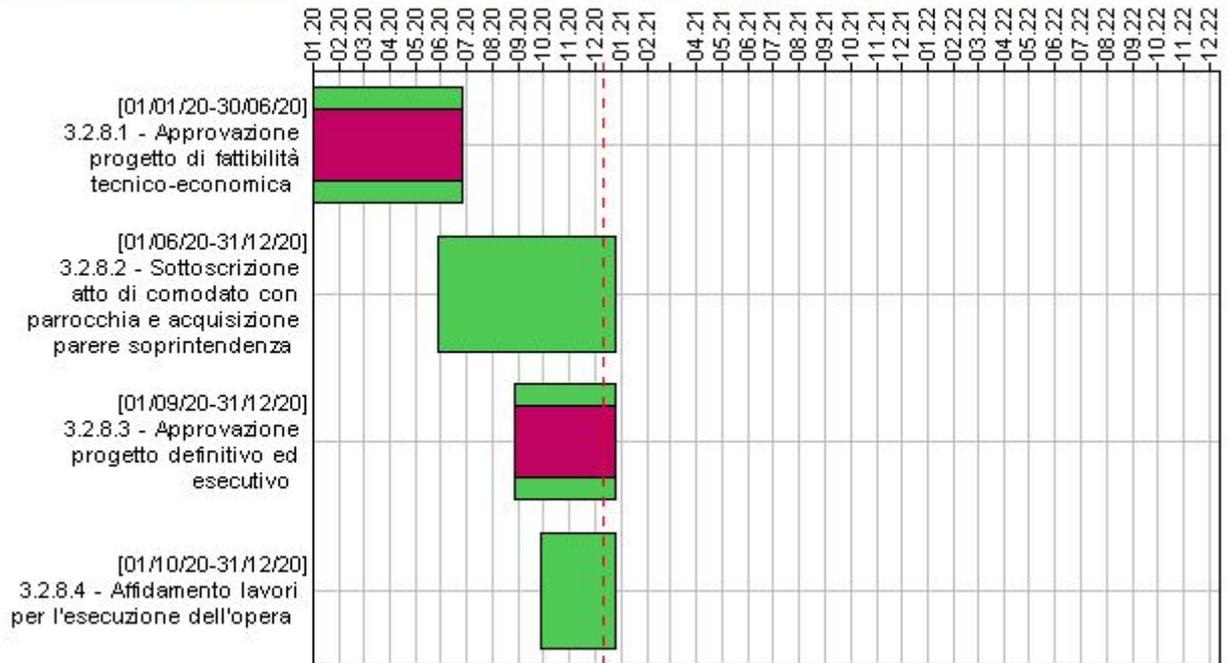
Stato di Attuazione 100 %

4. Affidamento lavori per l'esecuzione dell'opera

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

Note **AGGIORNAMENTO ATTUAZIONE:**completato nel 2021 causa ritardi per covid e carenze organico

3.2.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Riqualficazione ambito...



3.2.9 adeguamento sismico scuola secondaria di primo grado

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Lavori pubblici
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Gallo Alfio
Tipologia	Miglioramento
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Andreotti Paolo • Bucci Michele • Campello Gianni

Descrizione

L'opera è inserita nel programma triennale delle opere pubbliche, annualità 2020, ma è subordinata alla concessione del contributo richiesto alla Regione del Veneto a valere su fondi comunitari.

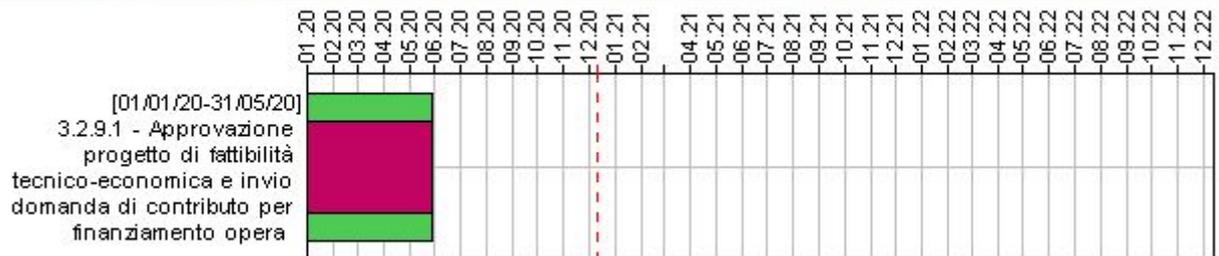
Fasi Operative

1. Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica e invio domanda di contributo per finanziamento opera

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/05/2020 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

3.2.9 adeguamento sismico scuola secondaria di primo grado



3.3.1 Ottimizzazione attività di manutenzione

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Manutenzioni
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Gallo Alfio
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bucci Michele• Campello Gianni• Pattaro Claudio• Zacchello Luigino

Descrizione

L'obiettivo ha la finalità di ottimizzare le attività ordinarie di manutenzione del territorio attraverso un attento monitoraggio degli interventi e l'attuazione tempestiva dei lavori, che comprendono le piccole e ordinarie manutenzioni degli immobili comunali per il loro mantenimento in piena efficienza, della viabilità e delle aree verdi. Gli interventi verranno monitorati e saranno oggetto di periodiche valutazioni in ordine al grado di tempestività degli interventi realizzati e allo stato di ordine e decoro delle aree ed immobili comunali.

In particolare saranno valutate le tempistiche di riscontro alle esigenze manutentive segnalate.

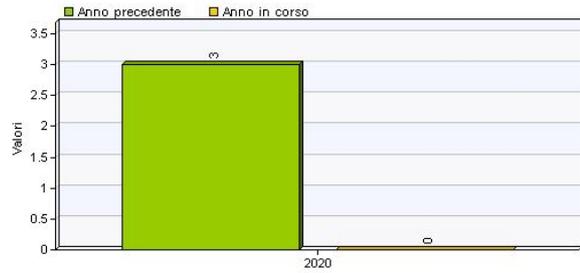
Obiettivo oggetto di valutazione per il dipendente LUIGINO ZACCHELLO.

Obiettivo oggetto di valutazione per il dipendente CLAUDIO PATTARO.

Gli Indicatori

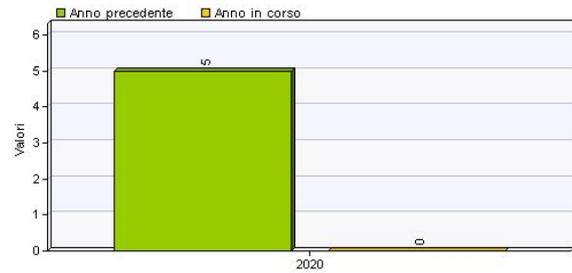
n. cimiteri

Frequenza di rilevazione: annuale



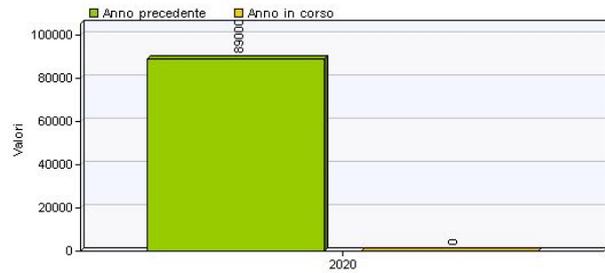
n. edifici oggetto di manutenzioni

Frequenza di rilevazione: annuale



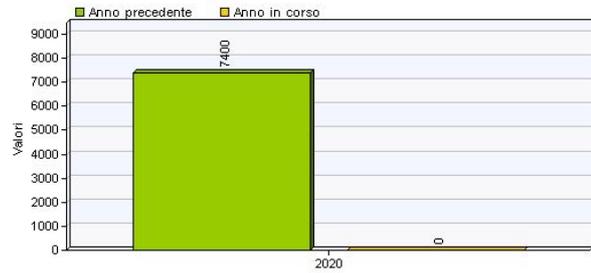
spesa per energia elettrica illuminazione pubblica

Frequenza di rilevazione: annuale



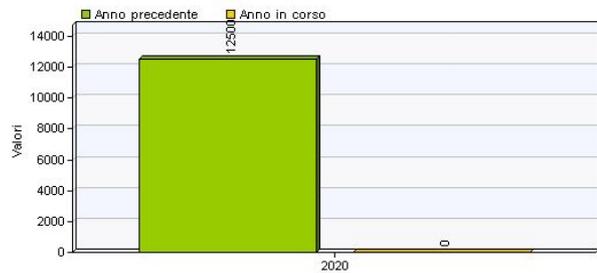
spesa per manutenzione automezzi

Frequenza di rilevazione: annuale



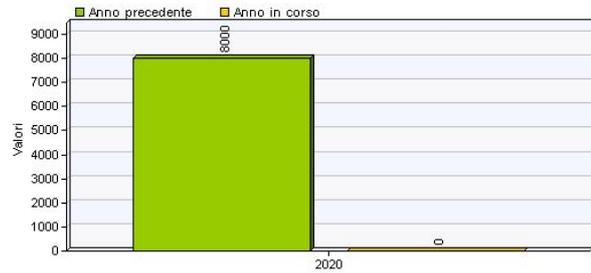
spesa per manutenzione cimiteri

Frequenza di rilevazione: annuale



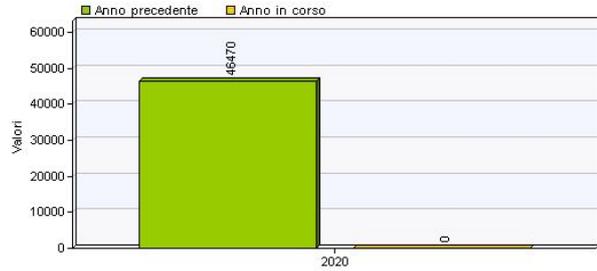
spesa per manutenzione illuminazione pubblica

Frequenza di rilevazione: annuale



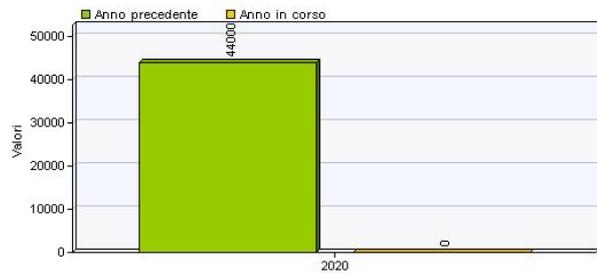
spesa per manutenzioni strade

Frequenza di rilevazione: annuale



spesa per manutenzioni verde

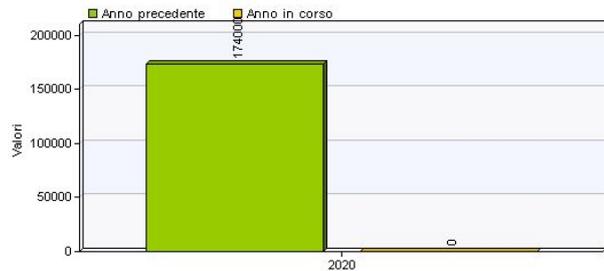
Frequenza di rilevazione: annuale



spesa per utenze, risc, elettr, acqua

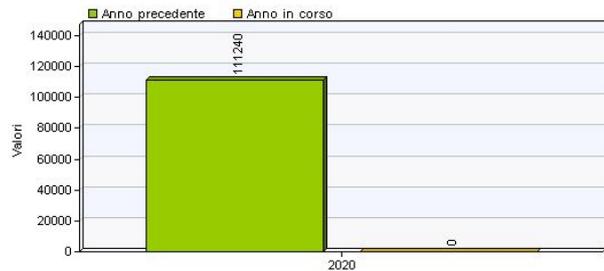
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: €



spesa tot. manutenzione

Frequenza di rilevazione: annuale



3.3.2 Altre attività di raccordo tra servizio urbanistica, LL.PP., Tributi ed Anagrafe

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Manutenzioni
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Gallo Alfio
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bucci Michele• Campello Gianni• Stangherlin Davide

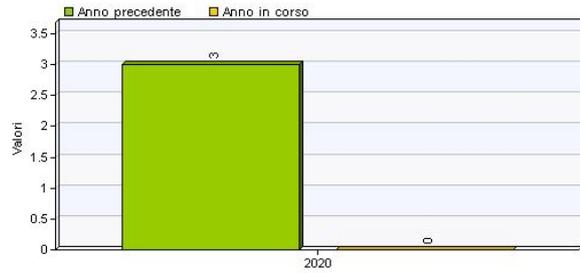
Descrizione

- Opere di urbanizzazione: istruttorie connesse con esami piani di lottizzazione di iniziativa privata, verifica piani segnaletica stradale, emissioni ordinanze,aggiornamento censimento aree pubbliche per successive gestioni.
- Rilascio autorizzazioni apertura accessi carrai su strade comunali
- Rilascio autorizzazioni insegne pubblicitarie
- Rilascio autorizzazione per competizioni ciclistiche
- Rilascio autorizzazione per trasporti eccezionali
- Autorizzazioni e ordinanze per lavori e/o manifestazioni
- Identificazione aree a fini IMU
- implementazione moduli sito informatico (numeri civici, aree IMU)
- Pareri richieste occupazioni suolo pubblico

Gli Indicatori

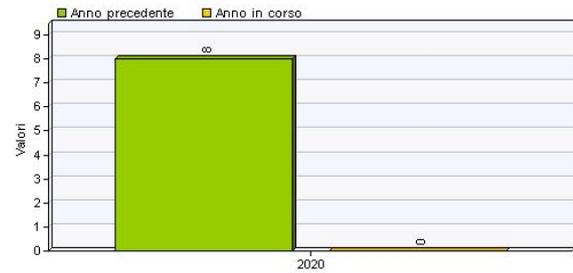
n. autorizzazioni rilasciate apertura accessi carrai su strade comunali

Frequenza di rilevazione: annuale



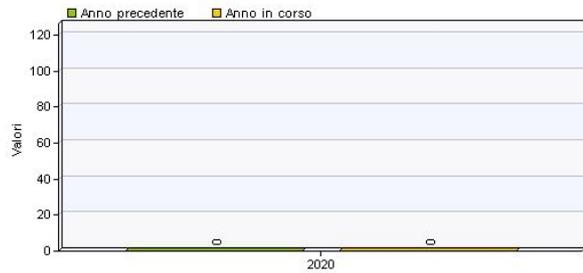
n. autorizzazioni rilasciate competizioni ciclistiche

Frequenza di rilevazione: annuale



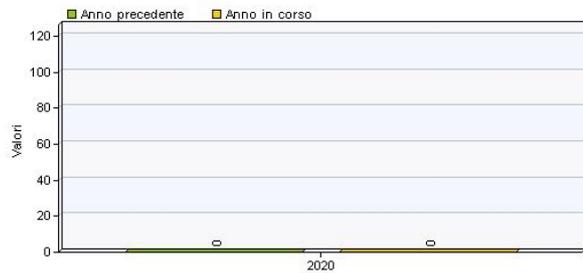
n. autorizzazioni rilasciate insegne pubblicitarie

Frequenza di rilevazione: annuale



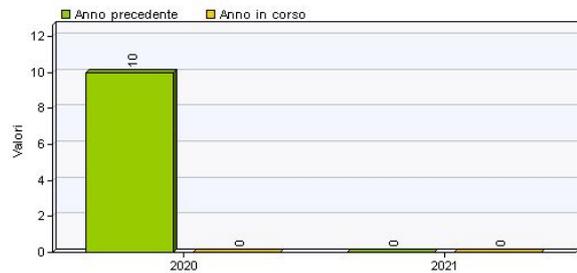
n. autorizzazioni rilasciate per trasporti eccezionali

Frequenza di rilevazione: annuale

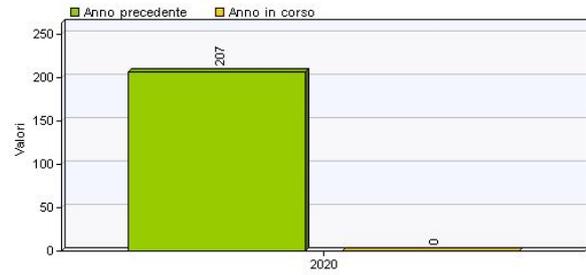


n. pareri rilasciati per occupazione aree comunali

Frequenza di rilevazione: annuale



n. provvedimenti determinativi emessi
Frequenza di rilevazione: annuale



3.3.3 Gestire il contratto di raccolta e smaltimento dei rifiuti

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Manutenzioni
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Gallo Alfio
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bucci Michele• Campello Gianni• Pattaro Claudio• Zacchello Luigino

Descrizione

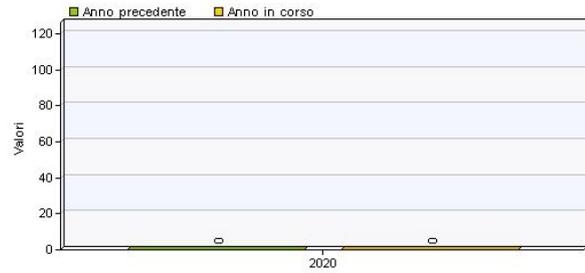
Gestire il contratto di raccolta e smaltimento dei rifiuti:

- gestione dei reclami e delle segnalazioni;
- gestione dei rapporti con ETRA e controllo del servizio
- asporto rifiuti abbandonati lungo strade e corsi d'acqua, trasporti presso Ecocentro
- spazzamento strade

Gli Indicatori

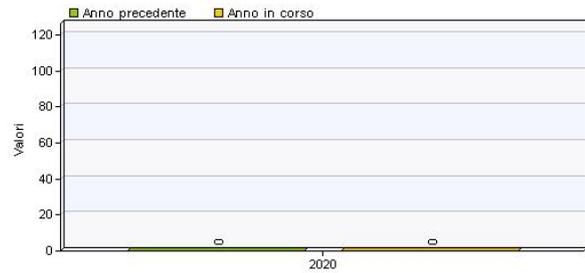
n. interventi svuotamento cestini dislocati sul territorio

Frequenza di rilevazione: annuale



n. reclami sul servizio rifiuti

Frequenza di rilevazione: annuale



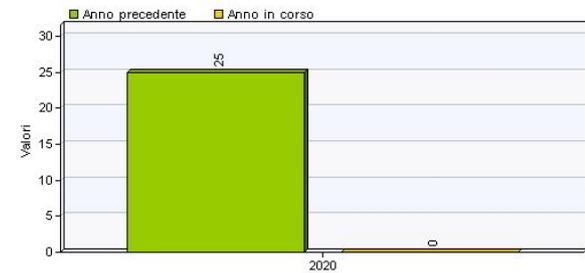
n. spazzamenti strade

Frequenza di rilevazione: annuale



n. trasporti presso EcoCentro

Frequenza di rilevazione: annuale



3.3.4 Garantire l'applicazione della L. 626/94

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Manutenzioni
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Gallo Alfio
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bucci Michele• Campello Gianni

Descrizione

- Organizzazione visite mediche per i dipendenti, per il personale equiparabile ai dipendenti secondo il D. Lgs. 81/2008 (L.S.U., Volontari, ecc.) e gestione dei procedimenti amministrativi conseguenti;
- Corsi formazione addetti antincendio, al pronto soccorso,
- Corsi movimentazione carichi;
- Corso di formazione ed informazione;
- Attività di miglioramento rischio stress lavoro-correlato dipendenti Comunali;
- Aggiornamento del Documento di Rischio se ritenuto necessario in virtù della normativa in vigore.

Fasi Operative

1. Completamento corsi

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Prosecuzione degli adempimenti previsti dalla normativa con aggiornamento formativo secondo uno specifico programma predisposto in collaborazione con la ditta incaricata alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

2. Aggiornamento del Documento di Rischio

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Aggiornamento da attuare secondo le scadenze prefissate nonché in funzione dell'emergenza COVID-19.

3. Visite mediche periodiche

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Prosegue l'attività in relazione alle scadenze programmate e al personale LSU che periodicamente prende servizio.

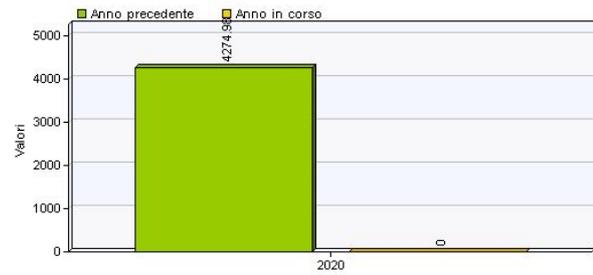
3.3.4 Garantire l'applicazione della L. 626/94



Gli Indicatori

spesa per adempimenti D Lgs 81/2008 Piano di sicurezza

Frequenza di rilevazione: annuale



3.3.5 Assistenza logistica alle manifestazioni comunali

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Manutenzioni
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Gallo Alfio
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bucci Michele• Campello Gianni• Pattaro Claudio• Zacchello Luigino

Descrizione

- Attività di coordinamento con il servizio di polizia locale;
- Assistenza tecnica delle varie attività;
- Organizzazione degli spazi e relative attrezzature.
- Membro di Commissione Vigilanza pubblico spettacolo
- Rilascio autorizzazioni e ordinanze
- Adempimenti in materia di analisi dei rischi e di sicurezza

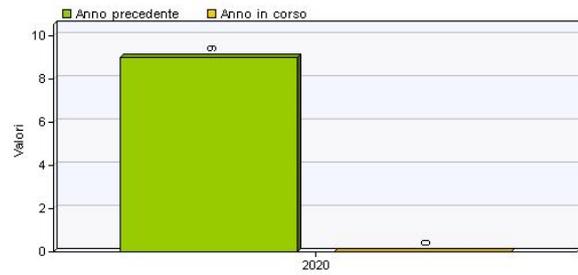
Si segnala il servizio di assistenza a tutte le manifestazioni comunali.

Gli Indicatori

n. manifestazioni/eventi

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



3.3.6 Collaborazione con Ufficio Federazione nelle attività di Protezione Civile

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Manutenzioni
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Gallo Alfio
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bucci Michele • Campello Gianni

Descrizione

Fasi Operative

1. Realizzazione esercitazioni e coordinamento attività gruppo p.c.

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

2. Gestione ed eventuale aggiornamento Piano Protezione Civile

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

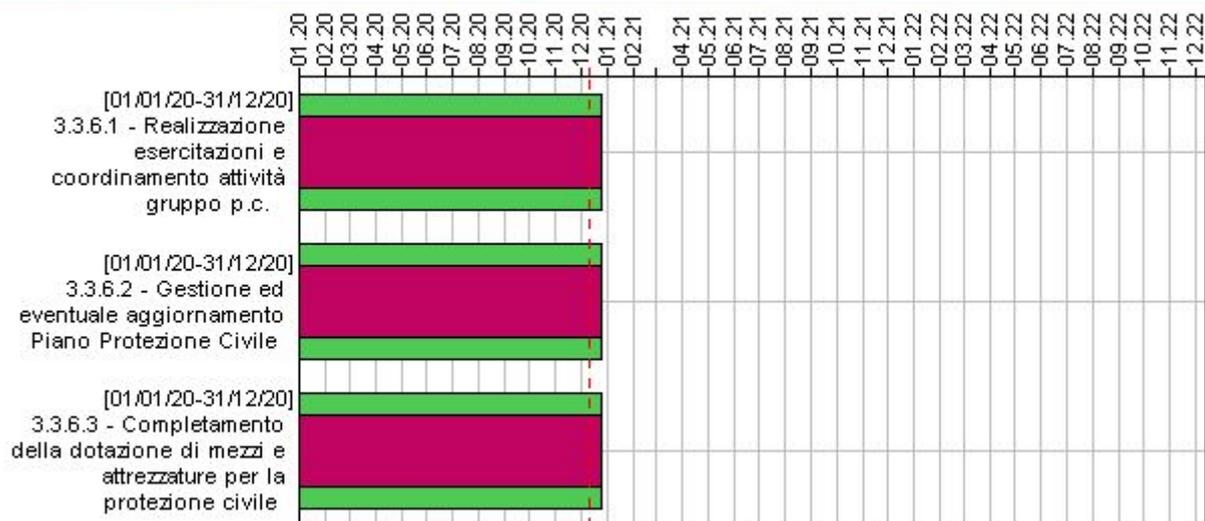
Stato di Attuazione 100 %

3. Completamento della dotazione di mezzi e attrezzature per la protezione civile

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

3.3.6 Collaborazione con Ufficio Federazione nelle attività...



3.3.7 Attività comunali in materia di Protezione Civile

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Manutenzioni
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Gallo Alfio
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bucci Michele • Campello Gianni

Descrizione

Pur essendo l'attività di Protezione Civile delegata alla Federazione dei Comuni del Camposampierese, il comune può attingere a finanziamenti per il completamento della dotazione per il gruppo comunale.

Fasi Operative

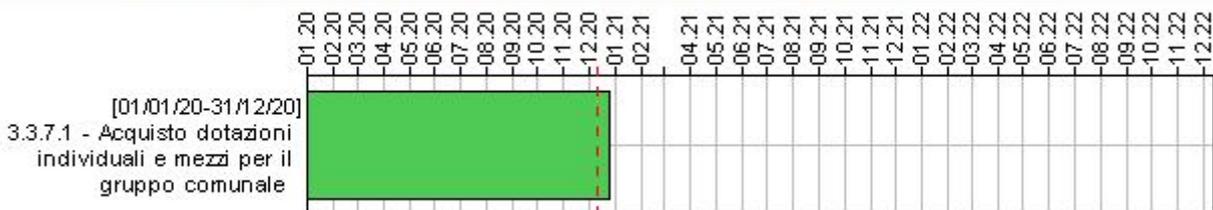
1. Acquisto dotazioni individuali e mezzi per il gruppo comunale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

Note

AGGIORNAMENTO ATTUAZIONE: completato nel 2021 per accordi con distretto prot. civ. federazione

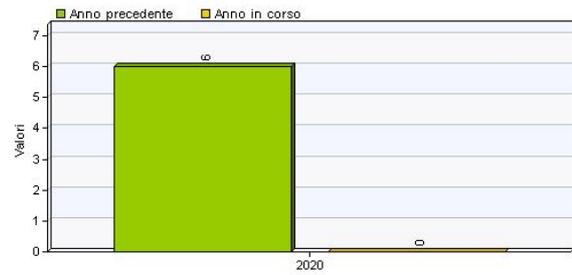
3.3.7 Attività comunali in materia di Protezione Civile



Gli Indicatori

n. procedure di acquisto

Frequenza di rilevazione: annuale



3.3.8 Attività di prevenzione e sanificazione ambienti legati all'emergenza COVID 19

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Manutenzioni
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Scattolin Stefano
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Andreotti Paolo • Bucci Michele • Campello Gianni

Descrizione

Nell'ambito delle attività connesse all'emergenza COVID 19, compete al Settore Territorio provvedere all'espletamento di quanto necessario per la sicurezza nei luoghi di lavoro e per la fruizione in sicurezza degli edifici comunali: sistemi di prevenzione e protezione, disinfezione ambienti luoghi e mezzi di servizio.

Fasi Operative

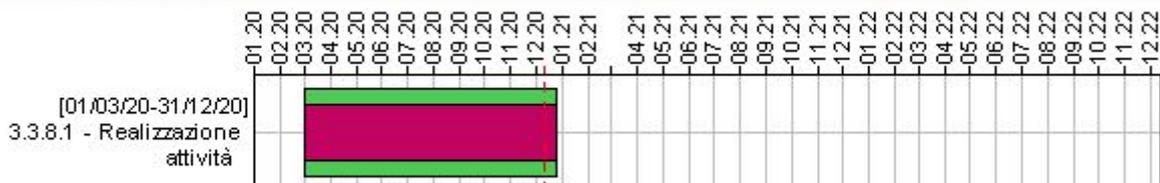
1. Realizzazione attività

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

Stato di Attuazione 100 %

Note Acquisto mezzi di protezione e prevenzione, adeguamenti uffici, attività di sanificazione ambienti.

3.3.8 Attività di prevenzione e sanificazione ambienti...



4.1.1 Attività di mantenimento del settore demografico

Centro di Responsabilità Demografico-Culturale

Centro di Spesa Demografici

Responsabile Gasparini Catia

Referente politico Scattolin Stefano

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

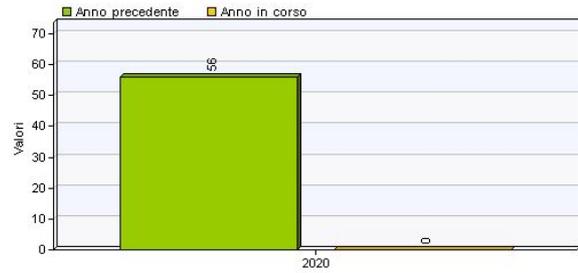
- Caccin Mario
- Favarin Nadia
- Gasparini Catia

Descrizione

Gli Indicatori

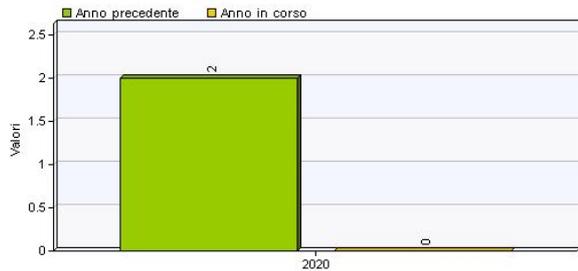
n. aggiornamenti permessi di soggiorno cittadini extracomunitari

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



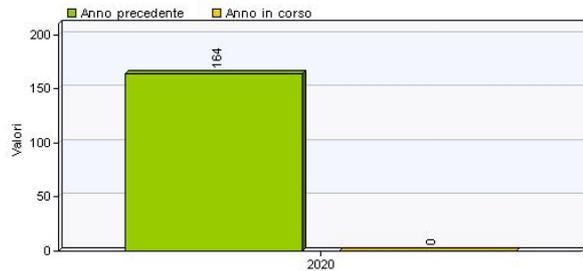
n. atti AIRE

Frequenza di rilevazione: annuale



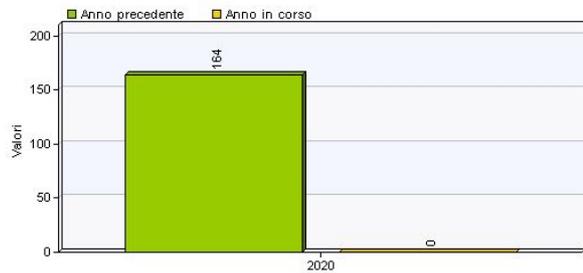
n. atti di stato civile

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



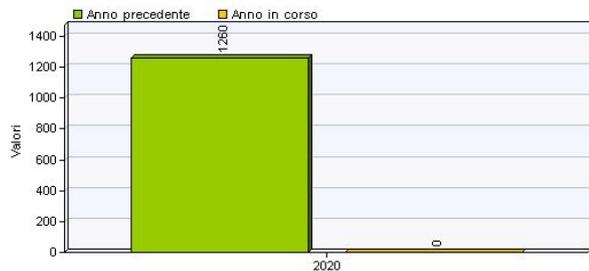
n. atti iscritti/trascritti

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



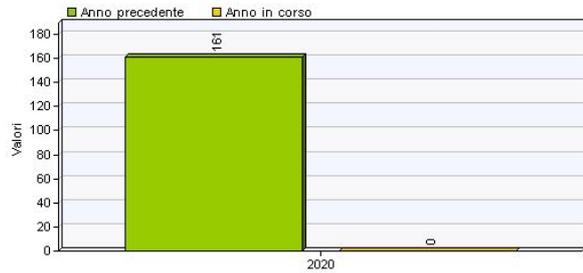
n. atti pubblicati

Frequenza di rilevazione: annuale



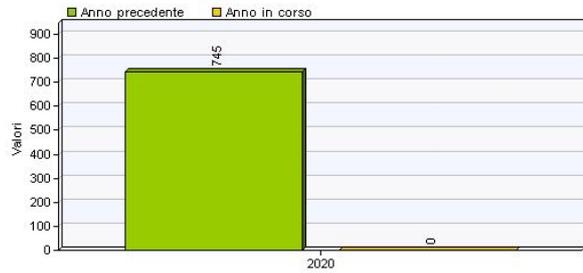
n. cancellazioni liste elettorali

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



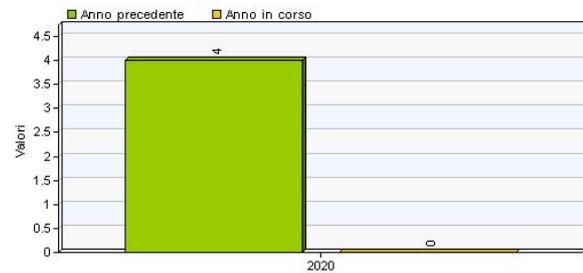
n. carte di identità elettroniche

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



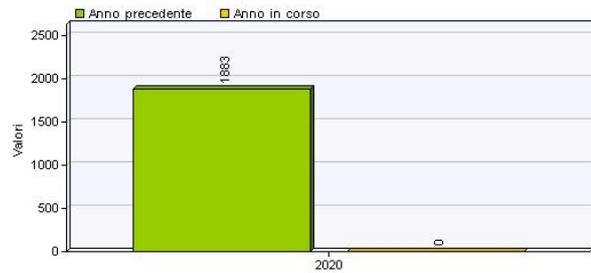
n. certificati attestanti la regolarità D.Lgs.30/2007

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



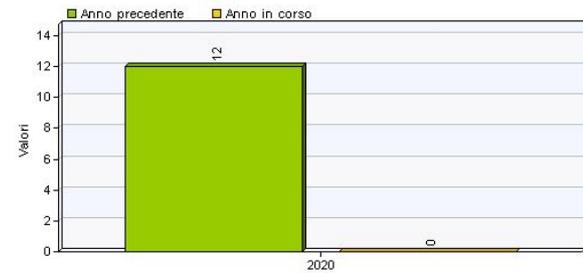
n. certificati rilasciati

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



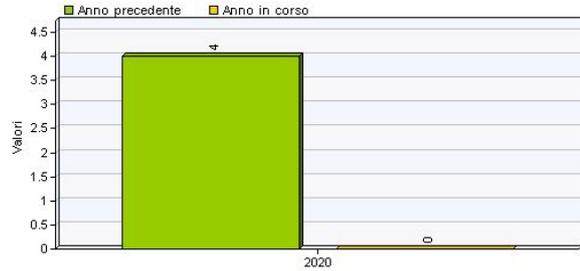
n. certificati storici con ricerca d'archivio

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



n. convenzioni

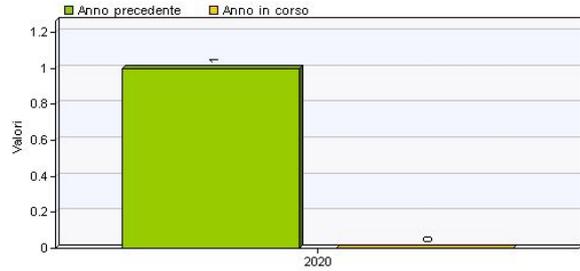
Frequenza di rilevazione: annuale



n. indagini svolte

Frequenza di rilevazione: annuale

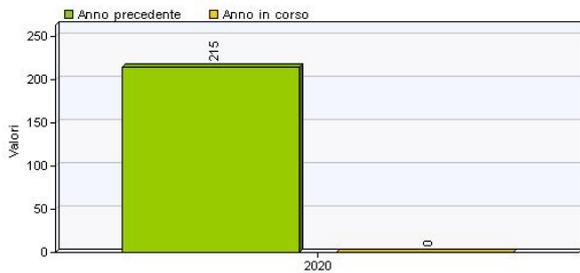
Unità di misura: n.



n. iscrizioni liste elettorali

Frequenza di rilevazione: annuale

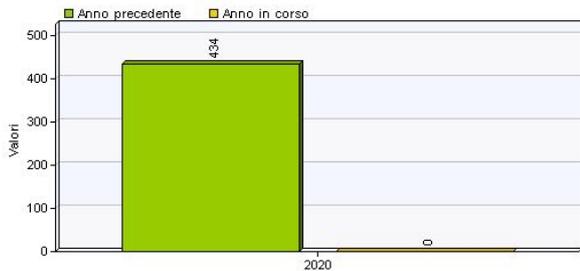
Unità di misura: n



n. notifiche

Frequenza di rilevazione: annuale

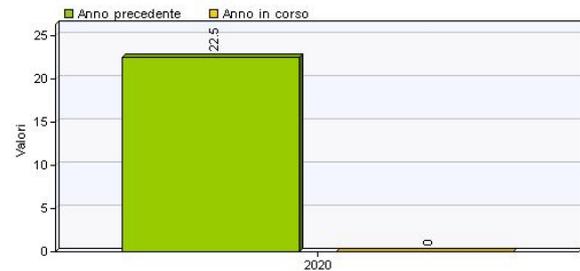
Unità di misura: n



n. ore settimanali di apertura all'utenza

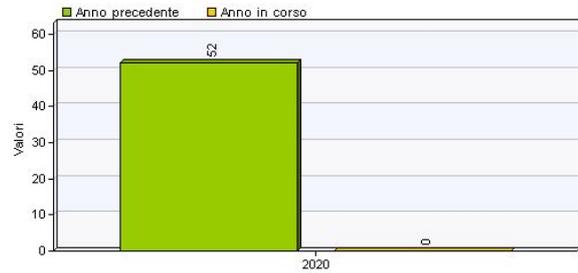
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



n. patrocini

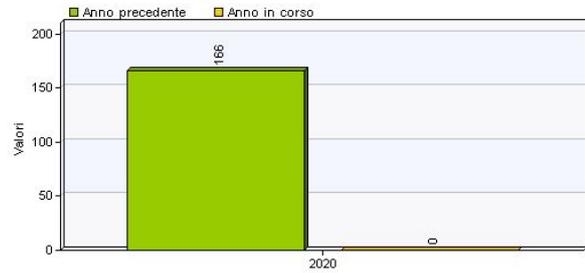
Frequenza di rilevazione: annuale



n. pratiche emigrazione

Frequenza di rilevazione: annuale

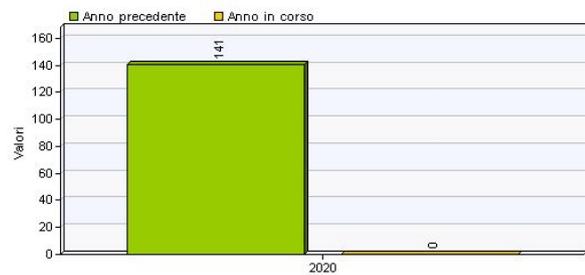
Unità di misura: n



n. pratiche immigrazione

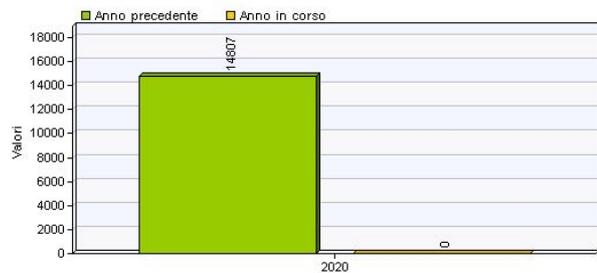
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



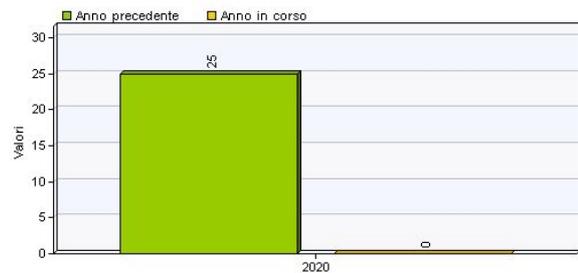
n. protocolli

Frequenza di rilevazione: annuale



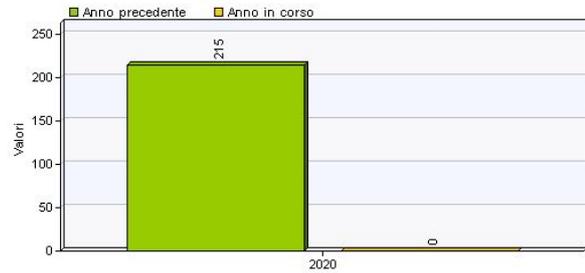
n. richieste contributi analizzate

Frequenza di rilevazione: annuale



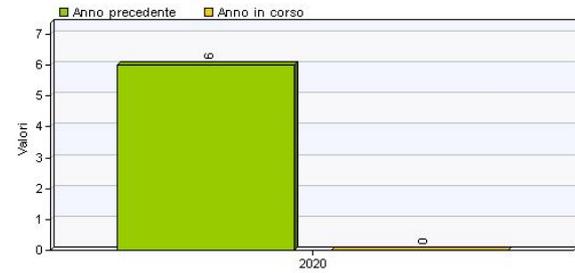
n. tessere elettorali rilasciate

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



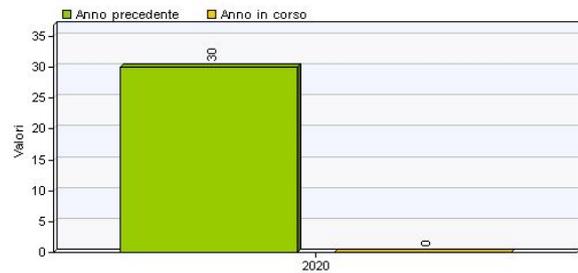
n. verbali correlati ad esumazioni ed estumulazioni

Frequenza di rilevazione: annuale



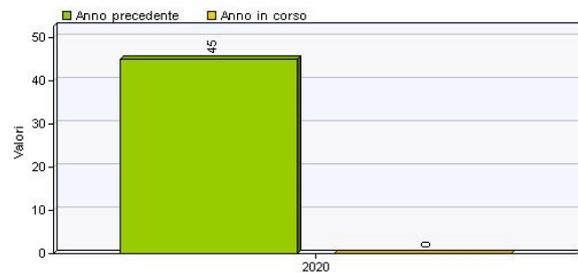
n. verbali del responsabile dell'ufficio elettorale

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



tempo medio di spedizione della posta (minuti)

Frequenza di rilevazione: annuale



4.1.2 D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

Centro di Responsabilità Demografico-Culturale

Centro di Spesa Demografici

Responsabile Gasparini Catia

Referente politico Scattolin Stefano

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Caccin Mario
- Favarin Nadia
- Gasparini Catia

Descrizione

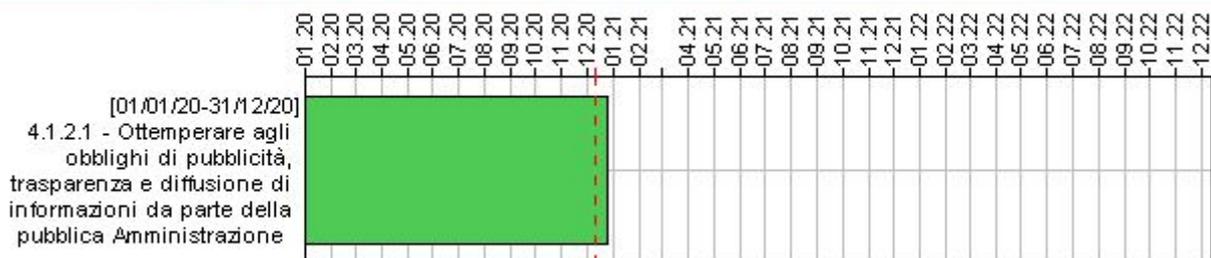
Il D.lgs 14 marzo 2013 , n. 33 ha diposto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Il presente progetto prevede l'ottemperanza degli obblighi di cui sopra, come da elenco allegato sb 1) alla delibera della Civit n. 71/2013 NOTE: Nuovo obiettivo stabilito con deliberazione della Giunta Comunale n.93 del 29 ottobre 2013, e ribadito dalla delibera ANAC n.1310 del 28 dicembre 2016 e delibera n.1134 del 8 novembre 2017.

Fasi Operative

1. Ottemperare agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica Amministrazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

4.1.2 D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della...



4.1.3 Assicurare il servizio di gestione cimiteriale

Centro di Responsabilità Demografico-Culturale

Centro di Spesa Demografici

Responsabile Gasparini Catia

Referente politico Scattolin Stefano

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Favarin Nadia
- Gasparini Catia

Unità coinvolte

- Anagrafe
- U.T.- lavori pubblici

Descrizione

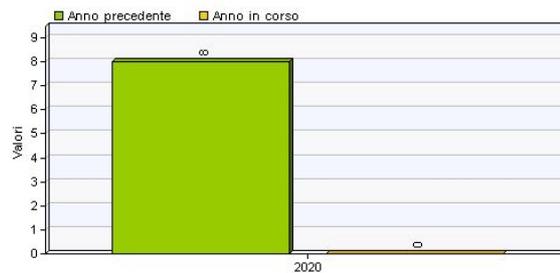
- verifica delle concessioni in scadenza
- determinazione del piano delle estumulazioni ed esumazioni
- assegnazione dei loculi cimiteriali, ossari e aree cimiteriali
- gestione del contratto di concessione con gli utenti
- rapporti con l'ASL per eventuali operazioni di polizia mortuaria
- comunicazione delle date dei funerali alla ditta a cui è stato affidato il servizio di esecuzione dei funerali, alla Polizia Municipale e all'Ufficio Tecnico - Lavori Pubblici

Gli Indicatori

n.concessioni loculi rilasciate

Frequenza di rilevazione: annuale

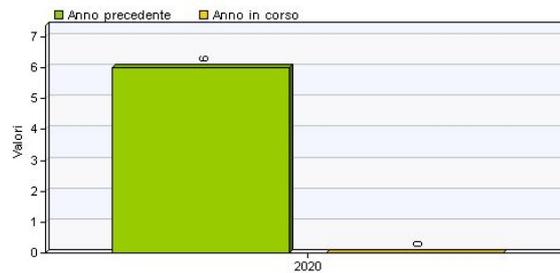
Unità di misura: n.



n.estumulazioni ed esumazioni ordinarie e straordinarie

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



4.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Estumulazione loculi a scadenza trentennale nel cimitero di Zeminiana

Centro di Responsabilità	Demografico-Culturale
Centro di Spesa	Demografici
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Responsabile	Gasparini Catia
Referente politico	Scattolin Stefano
altri referenti politici	• Tufarini Deborah
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Gasparini Catia

Descrizione

OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL RESPONSABILE DEL SETTORE GASPARINI CATIA - PER LE FASI 4.1.4.2 E 4.1.4.3 OGGETTO DI VALUTAZIONE FAVARIN NADIA

Fasi Operative

1. Individuazione dei loculi a scadenza trentennale da liberare

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2020 - 31/08/2020 (0 gg)

2. Recupero dei contratti di concessione dei loculi e individuazione dei concessionari

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2020 - 30/09/2020 (0 gg)

3. Spedizione informativa ai concessionari/familiari dei defunti individuati, per disporre sulla destinazione dei cadaveri dei congiunti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2020 - 31/10/2020 (0 gg)

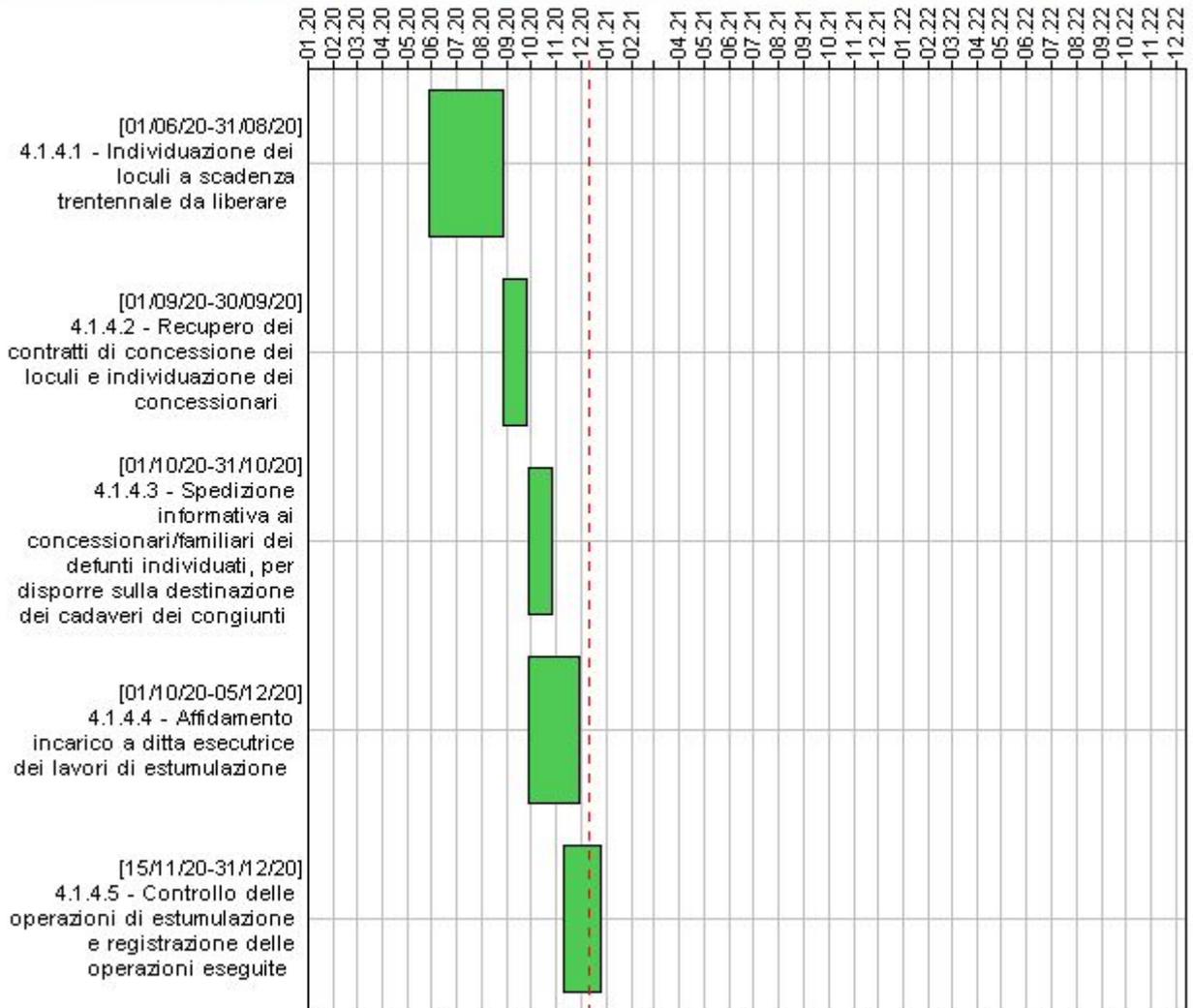
4. Affidamento incarico a ditta esecutrice dei lavori di estumulazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2020 - 05/12/2020 (0 gg)

5. Controllo delle operazioni di estumulazione e registrazione delle operazioni eseguite

Durata Prevista (Tolleranza) 15/11/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

4.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Estumulazione loculi a...



4.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Affidamento del servizio di realizzazione, stampa e distribuzione del Notiziario comunale

Centro di Responsabilità Demografico-Culturale

Centro di Spesa Demografici

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0111 - Altri servizi generali

Responsabile Gasparini Catia

Referente politico Scattolin Stefano

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Gasparini Catia

Descrizione

OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL RESPONSABILE DEL SETTORE GASPARINI CATIA

Fasi Operative

1. Approvazione schema di avviso pubblico per la manifestazione di interesse

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2020 - 20/06/2020 (0 gg)

2. Pubblicazione avviso pubblico per la manifestazione di interesse

Durata Prevista (Tolleranza) 20/06/2020 - 30/06/2020 (0 gg)

3. Nomina commissione giudicatrice per la valutazione delle proposte tecniche

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2020 - 13/07/2020 (0 gg)

4. Convocazione commissione per la valutazione del progetto editoriale

Durata Prevista (Tolleranza) 10/07/2020 - 15/07/2020 (0 gg)

5. Approvazione del verbale della commissione

Durata Prevista (Tolleranza) 15/07/2020 - 20/07/2020 (0 gg)

6. Verifica dei requisiti della ditta aggiudicataria del servizio di realizzazione del Notiziario Comunale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2020 - 20/09/2020 (0 gg)

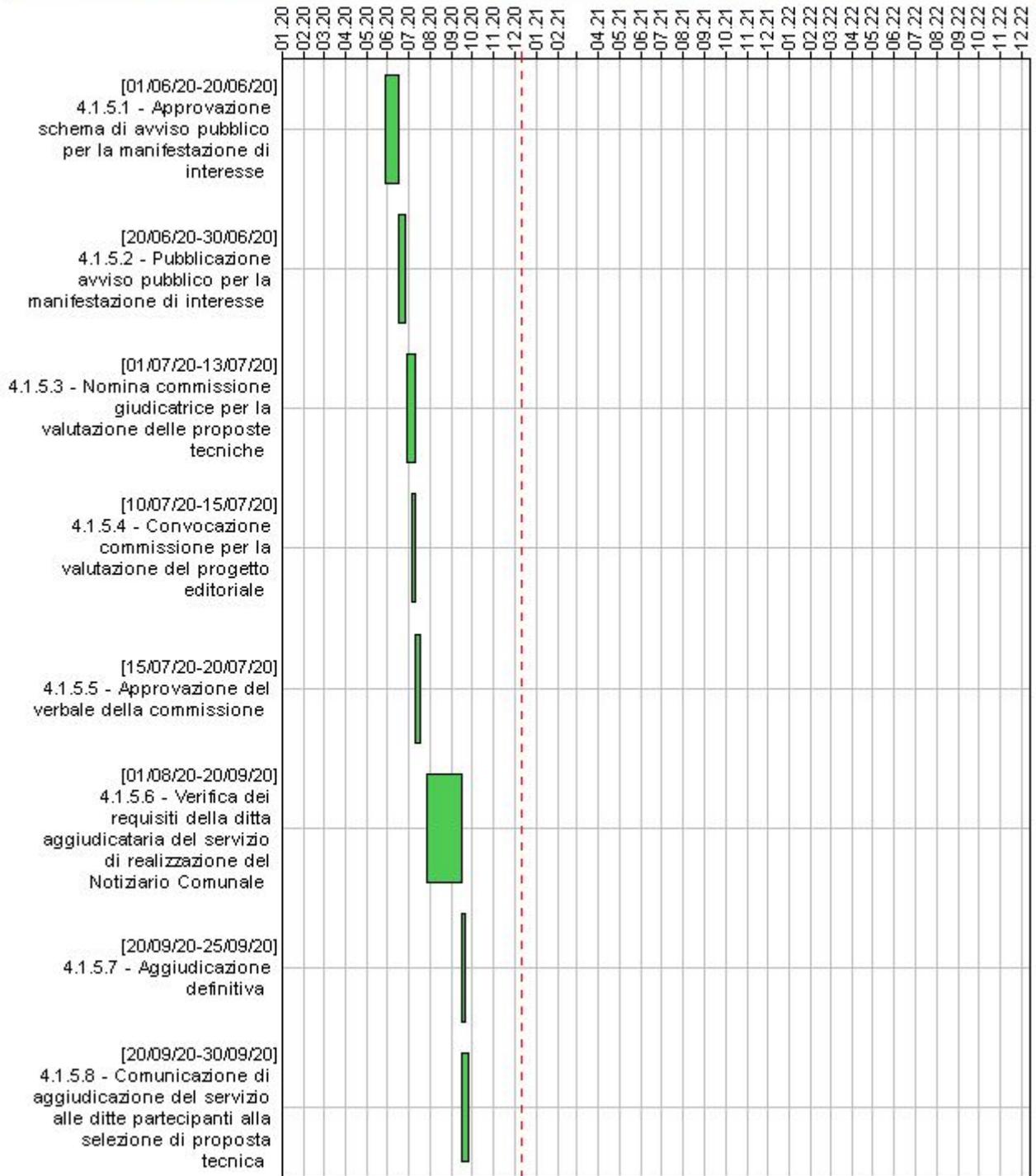
7. Aggiudicazione definitiva

Durata Prevista (Tolleranza) 20/09/2020 - 25/09/2020 (0 gg)

8. Comunicazione di aggiudicazione del servizio alle ditte partecipanti alla selezione di proposta tecnica

Durata Prevista (Tolleranza) 20/09/2020 - 30/09/2020 (0 gg)

4.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Affidamento del servizio di...



4.1.6 Referendum popolare confermativo della legge costituzionale ed elezioni regionali del 20/21 settembre 2020

Centro di Responsabilità	Demografico-Culturale
Centro di Spesa	Demografici
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Responsabile	Gasparini Catia
Referente politico	Scattolin Stefano
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta

Descrizione

LA FASE 4.1.6.8 SARA' OGGETTO DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE CACCIN MARIO

Fasi Operative

1. Revisione straordinaria delle liste elettorali generali e sezionali

Durata Prevista (Tolleranza) 04/08/2020 - 05/09/2020 (0 gg)

2. Adozione provvedimento di autorizzazione al personale di pendente ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario

Durata Prevista (Tolleranza) 27/07/2020 - 05/08/2020 (0 gg)

3. Notifica dei decreti di nomina della Corte d'Appello ai Presidenti di seggio elettorale

Durata Prevista (Tolleranza) 31/08/2020 - 10/09/2020 (0 gg)

4. Convocazione Commissione Elettorale Comunale per la nomina degli scrutatori e relativa notificazione

Durata Prevista (Tolleranza) 24/08/2020 - 17/07/2020 (0 gg)

5. Delimitazione spazi da destinare alla propaganda elettorale, ripartizione d assegnazione spazi ai partecipanti

Durata Prevista (Tolleranza) 18/08/2020 - 05/09/2020 (0 gg)

6. Adozione dei provvedimenti degli impegni di spesa per l'organizzazione tecnica anti COVID-19 delle consultazioni

Durata Prevista (Tolleranza) 27/07/2020 - 19/09/2020 (0 gg)

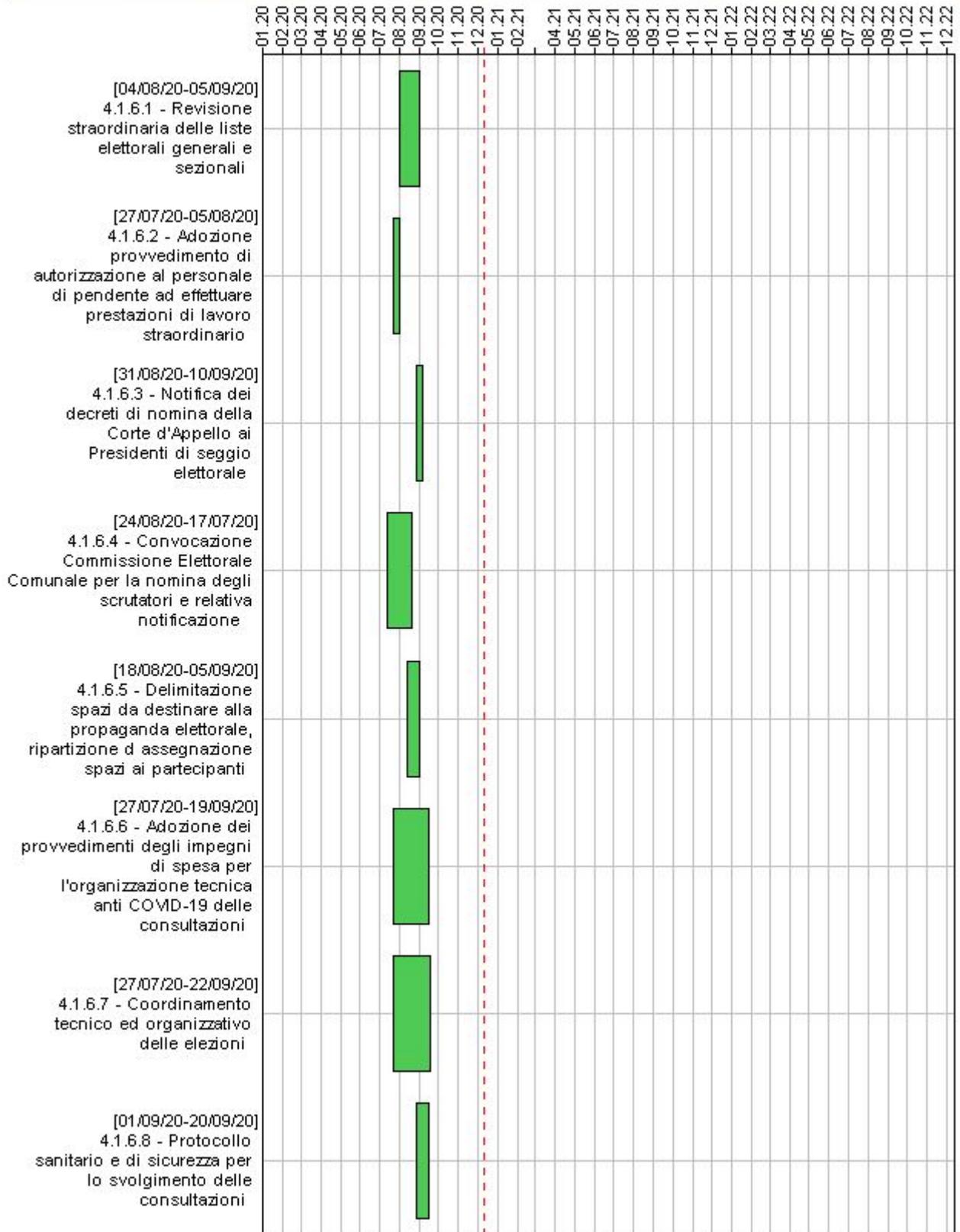
7. Coordinamento tecnico ed organizzativo delle elezioni

Durata Prevista (Tolleranza) 27/07/2020 - 22/09/2020 (0 gg)

8. Protocollo sanitario e di sicurezza per lo svolgimento delle consultazioni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2020 - 20/09/2020 (0 gg)

4.1.6 Referendum popolare confermativo della legge...



4.2.1 Piano generale delle manifestazioni culturali - A CAUSA DEL COVID - 19, NON SI SONO REALIZZATE MANIFESTAZIONI

Centro di Responsabilità Demografico-Culturale

Centro di Spesa Culturale

Responsabile Gasparini Catia

Referente politico Fort Antonella

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Gasparini Catia
- Perin Marco al 83,33%

Unità coinvolte

- Altri uffici comunali
- Associazioni culturali, ricreative e sportive operanti sul territorio comunale
- Pro Loco
- Provincia di Padova
- Regione Veneto

Criticità **Rispetto delle iniziative e delle scadenze previste**

Descrizione

A CAUSA DEL COVID-19, LE MANIFESTAZIONI DAL N. 4.2.1.2 AL N. 4.2.1.12, NON SI SONO POTUTE REALIZZARE

Fasi Operative

1. Epifania

Durata Prevista (Tolleranza) 05/01/2020 - 06/01/2020 (0 gg)

2. Festa di Primavera 2020

Durata Prevista (Tolleranza) 05/04/2020 - 07/04/2020 (0 gg)

3. Estateinsieme 2020

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2020 - 15/09/2020 (0 gg)

4. Concerto di musica classica - Armonia di Vie 2020

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2020 - 30/11/2020 (0 gg)

5. Natale Insieme 2020

Durata Prevista (Tolleranza) 15/12/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

6. Giornata della Memoria 2020

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 27/01/2020 (0 gg)

7. Antica Sagra del Fumo in Ca' Baglioni 2020

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2020 - 15/10/2020 (0 gg)

8. Settimana Rosa contro la violenza sulle donne 2020

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2020 - 30/11/2020 (0 gg)

9. Giornate mondiali della Poesia e dell'Acqua 2020

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2020 - 31/03/2020 (0 gg)

10. 4^ Festa delle Associazioni 2020

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2020 - 30/04/2020 (0 gg)

11. Incontro con l'autore per la scuola 2020

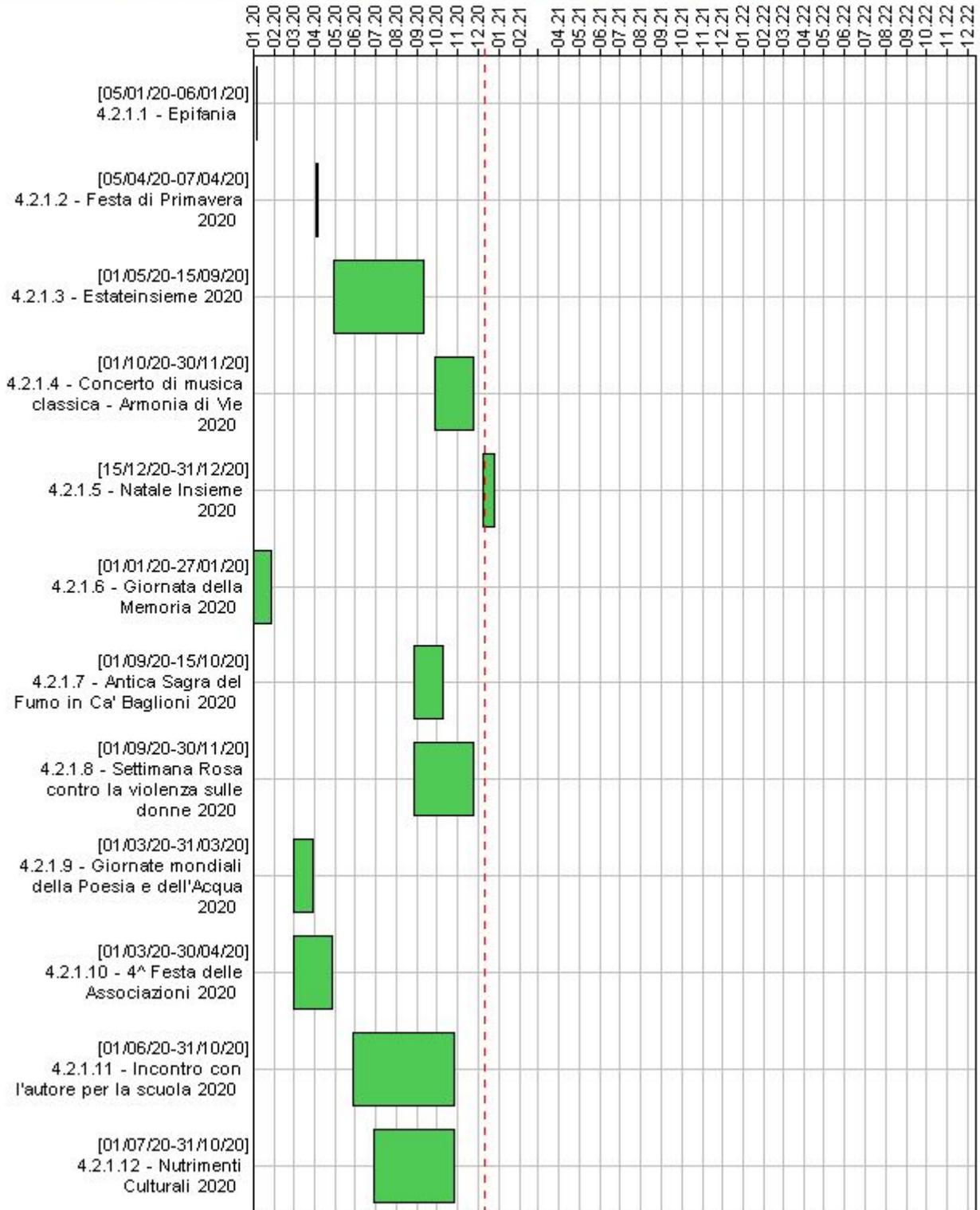
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2020 - 31/10/2020 (0 gg)

12. Nutrimenti Culturali 2020

Durata Prevista (Tolleranza)

01/07/2020 - 31/10/2020 (0 gg)

4.2.1 Piano generale delle manifestazioni culturali - A...



4.2.2 Programmazione culturale con le Associazioni Territoriali

Centro di Responsabilità	Demografico-Culturale
Centro di Spesa	Culturale
Responsabile	Gasparini Catia
Referente politico	Fort Antonella
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Gasparini Catia • Perin Marco al 83,33%
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> • Associazioni culturali, ricreative e sportive operanti sul territorio comunale

Descrizione

Programmazione culturale in collaborazione con le Associazioni territoriali culturali, con soggetti pubblici e privati e organismi scolastici.

Curare i rapporti con le Associazioni del territorio mediante l'assegnazione di contributi, la stipula di Convenzioni e la concessione di patrocini, con esclusione degli interventi strettamente connessi ai servizi sociale e alla persona.

L'erogazione dei contributi, in particolare per quelli straordinari, comporta la verifica della disponibilità finanziaria, l'ammissione della tipologia di contributo, la redazione di una delibera di Giunta e l'eventuale comunicazione di concessione.

Fasi Operative

1. Incontri con le Associazioni del territorio mediante il Tavolo delle Associazioni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)



4.2.3 Organizzazione manifestazione sportive - A CAUSA DEL COVID-19 NON SI SONO REALIZZATE MANIFESTAZIONI

Centro di Responsabilità	Demografico-Culturale
Centro di Spesa	Culturale
Responsabile	Gasparini Catia
Referente politico	Fort Antonella
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Gasparini Catia • Perin Marco al 83,33%
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> • Associazioni culturali, ricreative e sportive operanti sul territorio comunale • AVIS Comunale • Pro Loco

Descrizione

Favorire l'organizzazione di manifestazioni sportive ed eventi che facilitino l'incontro tra i vari sport.

A CAUSA DEL COVID-19 NON SI SONO POTUTE REALIZZATE MANIFESTAZIONI

Fasi Operative

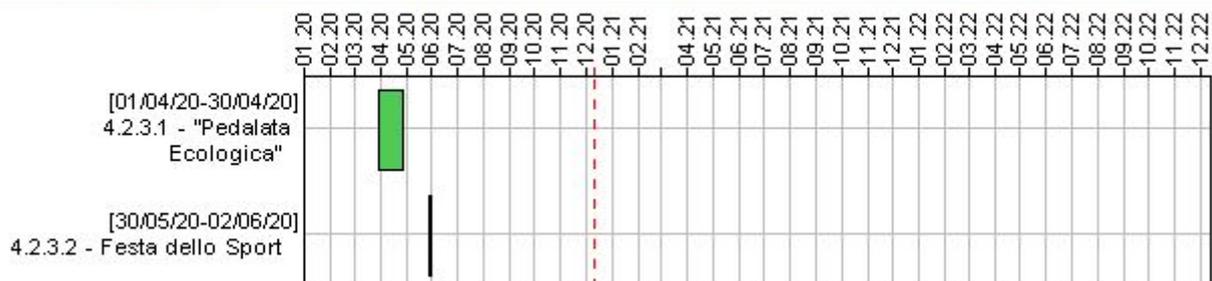
1. "Pedalata Ecologica"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2020 - 30/04/2020 (0 gg)

2. Festa dello Sport

Durata Prevista (Tolleranza) 30/05/2020 - 02/06/2020 (0 gg)

4.2.3 Organizzazione manifestazione sportive - A CAUSA DEL...



4.2.4 Garantire la regolarità del servizio bibliotecario

Centro di Responsabilità Demografico-Culturale

Centro di Spesa Culturale

Responsabile Gasparini Catia

Referente politico Fort Antonella

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Gasparini Catia
- Perin Marco al 83,33%

Descrizione

Per quanto riguarda l'orario di apertura al pubblico previsto dalla normativa regionale è pari a 16 ore. Il dato relativo al numero di testi acquistati nell'anno è strettamente correlato allo stanziamento PEG previsto al cap. 1400/1 del bilancio di previsione 2019.

Gli Indicatori

"n.nuovo materiale acquistato in un anno (libri,dvd,...)"

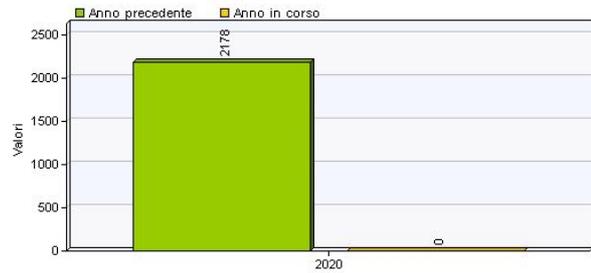
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



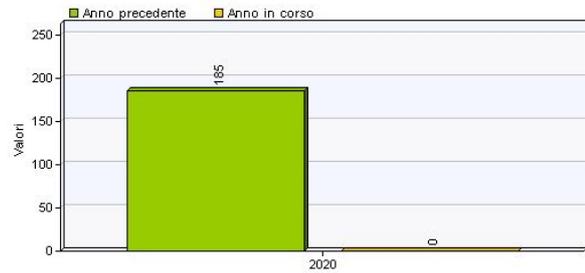
n. iscritti a fine anno

Frequenza di rilevazione: annuale



n. testi nuovi acquistati

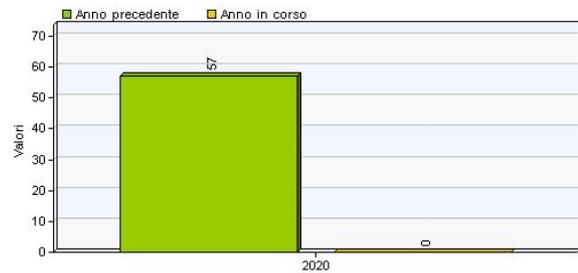
Frequenza di rilevazione: annuale



n.medio settimanale utenti biblioteca

Frequenza di rilevazione: annuale

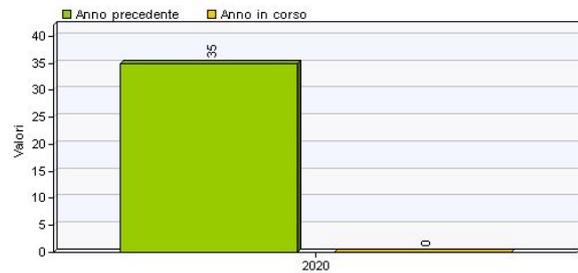
Unità di misura: n



n.nuovi iscritti

Frequenza di rilevazione: annuale

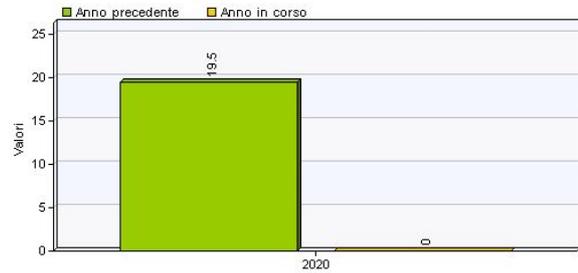
Unità di misura: n



n.ore apertura biblioteca settimanali

Frequenza di rilevazione: annuale

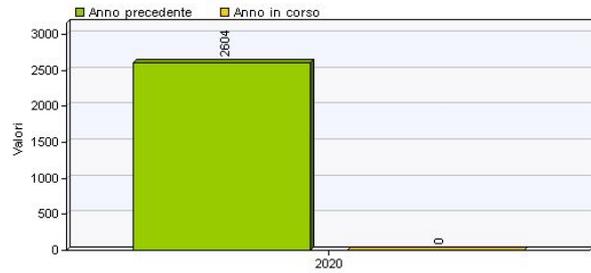
Unità di misura: n



n.prestiti

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



n.utenti internet

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n

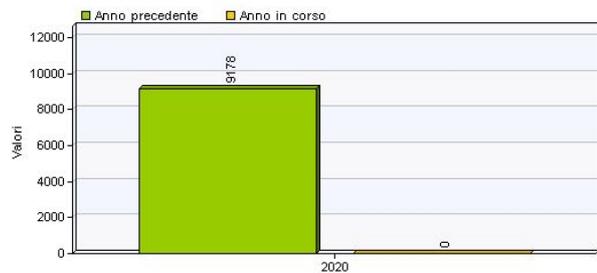
Note: Attualmente non esistono più postazioni internet dedicate all'utenza in Biblioteca Comunale



totale patrimonio librario (n.volumi al 31.12)

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



4.2.5 Promozione turistica di Massanzago - A CAUSA DEL COVID -19 NON SI SONO POTUTI ORGANIZZARE EVENTI

Centro di Responsabilità	Demografico-Culturale
Centro di Spesa	Culturale
Responsabile	Gasparini Catia
Referente politico	Fort Antonella
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Gasparini Catia • Perin Marco al 83,33%
Unità coinvolte	• Associazioni culturali, ricreative e sportive operanti sul territorio comunale

Descrizione

L'ufficio è partecipe agli incontri di programmazione proposti dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese in materia di turismo (sito internet Valle Agredo, pannello luminoso stradale), comunicazione degli eventi da inserire a portale e sui dépliant/locandine cumulative.

A CAUSA DEL COVID -19 NON SI SONO POTUTI ORGANIZZARE EVENTI

Fasi Operative

1. Galà della Cultura del Camposampierese

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2020 - 31/03/2020 (0 gg)

2. Percorsi da vivere

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2020 - 30/04/2020 (0 gg)

4.2.5 Promozione turistica di Massanzago - A CAUSA DEL...



4.2.6 Gestione Centro Aggregativo e Culturale G. Contin di Zeminiana

Centro di Responsabilità Demografico-Culturale

Centro di Spesa Culturale

DUP: Missione 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali

DUP: Programma 0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Responsabile Gasparini Catia

Referente politico Fort Antonella

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

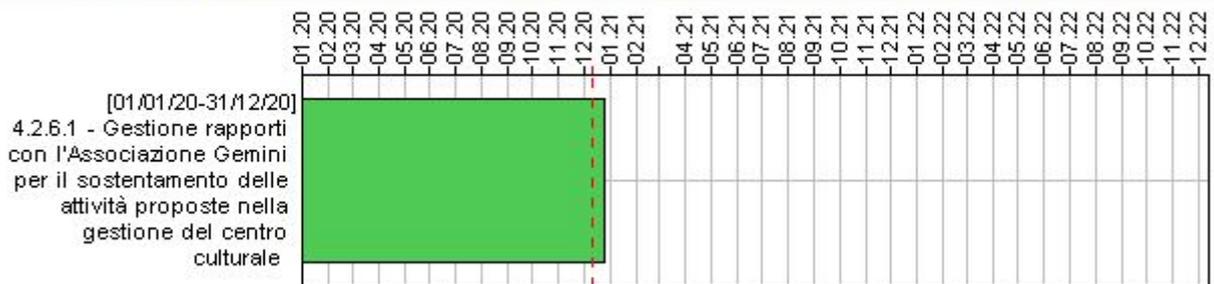
Descrizione

Fasi Operative

1. Gestione rapporti con l'Associazione Gemini per il sostentamento delle attività proposte nella gestione del centro culturale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

4.2.6 Gestione Centro Aggregativo e Culturale G. Contin di...



4.2.7 Redazione di un testo divulgativo riguardante Villa Baglioni, a 250 anni dalla scomparsa di Giambattista Tiepolo

Centro di Responsabilità Demografico-Culturale

Centro di Spesa Culturale

DUP: Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

DUP: Programma 0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Responsabile Gasparini Catia

Referente politico Scattolin Stefano

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Descrizione

OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL COLLABORATORE PERIN MARCO

Fasi Operative

1. Impostazione del libro su Villa Baglioni

Durata Prevista (Tolleranza) 24/03/2020 - 30/05/2020 (0 gg)

2. Stesura parziale del testo su Villa Baglioni

Durata Prevista (Tolleranza) 09/04/2020 - 30/04/2020 (0 gg)

3. Adesione al c.d. "Art Bonus" per reperimento e accettazione di erogazioni liberali in sostegno alla pubblicazione di n. 3000 copie

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2020 - 15/09/2020 (0 gg)

4. Fornire ampia pubblicizzazione sul sito istituzione di questo Comune, nonché attraverso tutti i canali di comunicazione a disposizione dell'Ente, dell'opportunità e delle procedure per effettuare le donazioni

Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2020 - 30/09/2020 (0 gg)

5. Inserimento dell'intervento quale possibile oggetto di erogazione sul sito <http://artbonus.gov.it>

Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2020 - 30/09/2020 (0 gg)

6. Affidamento a ditta specializzata della stampa del libro su Villa Baglioni entro 30 giorni dall'erogazione liberale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

7. (Solo in caso di erogazione liberale) Supporto alla ditta affidataria dell'impostazione grafica per la stampa del libro

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

4.2.7 Redazione di un testo divulgativo riguardante Villa...



4.2.8 Realizzazione di un fumetto didattico incentrato sull'attività di G.B. Tiepolo in Cà Baglioni a Massanzago

Centro di Responsabilità Demografico-Culturale

Centro di Spesa Culturale

DUP: Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

DUP: Programma 0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Responsabile Gasparini Catia

Referente politico Scattolin Stefano

altri referenti politici • Scattolin Stefano

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Descrizione

Fasi Operative

1. Assunzione del provvedimento di affidamento ed impegno di spesa per la realizzazione del fumetto didattico

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2020 - 13/06/2020 (0 gg)

2. Adesione al c.d. "Art Bonus" per reperimento e accettazione di erogazioni liberali in sostegno alla pubblicazione di n. 300 copie

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2020 - 15/09/2020 (0 gg)

3. Fornire ampia pubblicizzazione sul sito istituzionale di questo Comune, nonché attraverso tutti i canali di comunicazione a disposizione dell'Ente, dell'opportunità e delle procedure per effettuare le donazioni

Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2020 - 30/09/2020 (0 gg)

4. Inserimento dell'intervento quale possibile oggetto di erogazione sul sito <http://artbonus.gov.it>,

Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2020 - 30/09/2020 (0 gg)

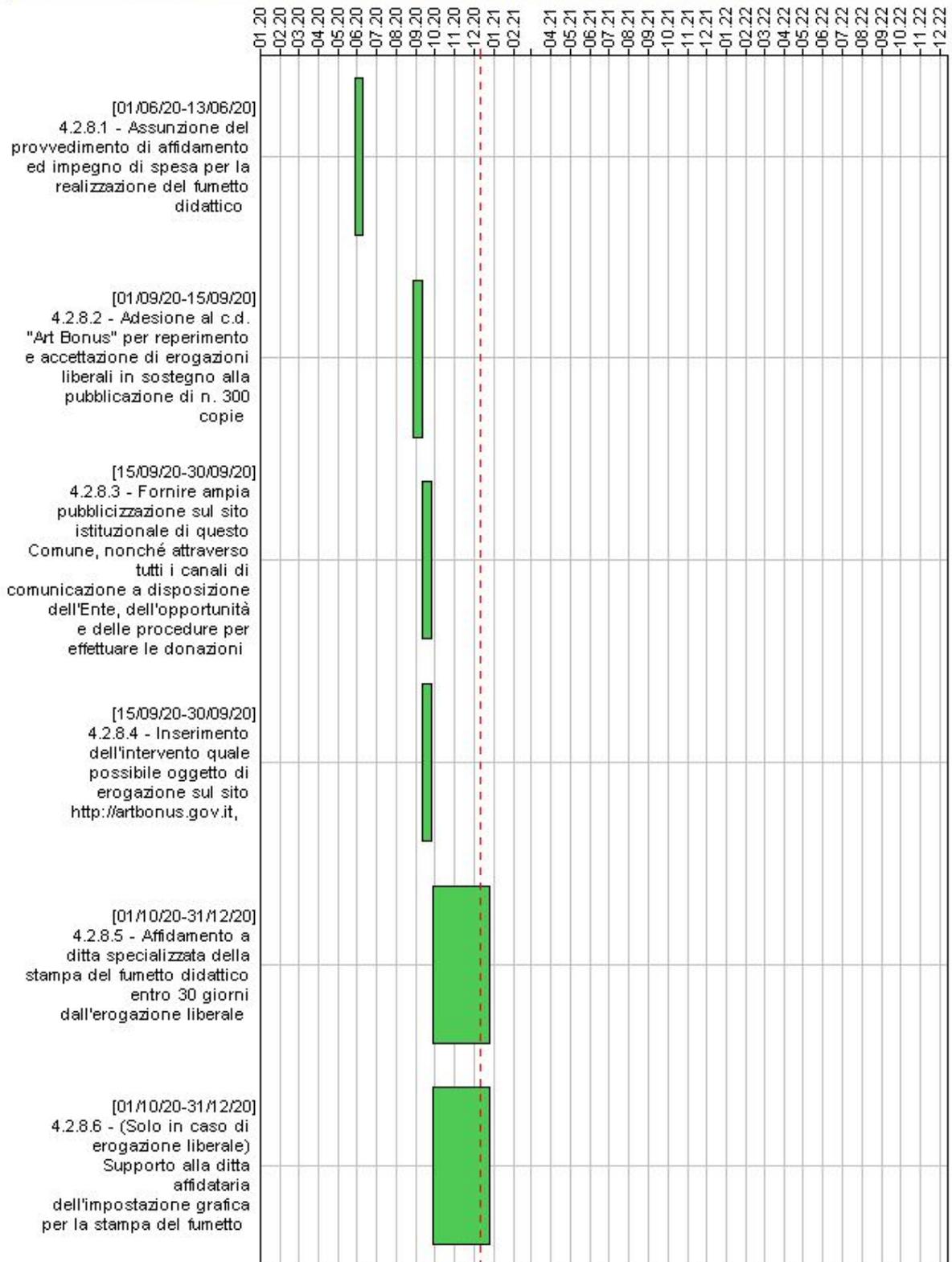
5. Affidamento a ditta specializzata della stampa del fumetto didattico entro 30 giorni dall'erogazione liberale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

6. (Solo in caso di erogazione liberale) Supporto alla ditta affidataria dell'impostazione grafica per la stampa del fumetto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

4.2.8 Realizzazione di un fumetto didattico incentrato...



4.2.9 Mantenere il sistema degli istituti culturali mediante la realizzazione di iniziative culturali ed intrattenimento

Centro di Responsabilità Demografico-Culturale

Centro di Spesa Culturale

DUP: Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

DUP: Programma 0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Responsabile Gasparini Catia

Referente politico Fort Antonella

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Descrizione

Fasi Operative

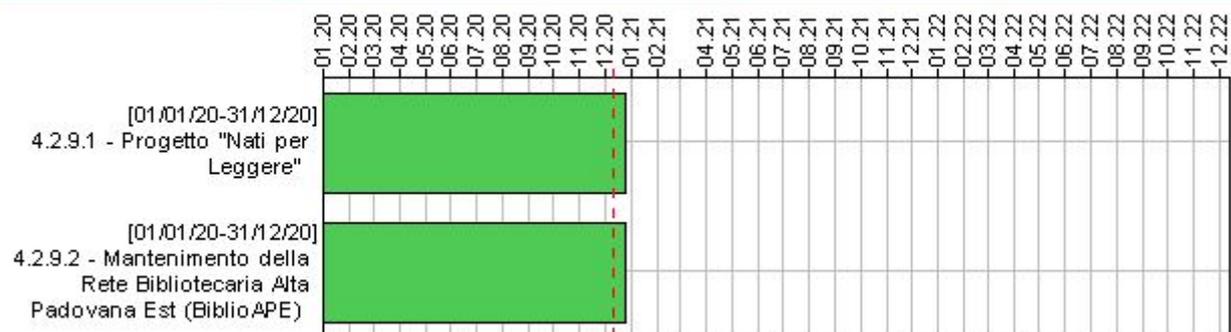
1. Progetto "Nati per Leggere"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

2. Mantenimento della Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est (BiblioAPE)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

4.2.9 Mantenere il sistema degli istituti culturali...



4.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto per l'adeguamento del centralino telefonico nel Comune di Massanzago

Centro di Responsabilità Demografico-Culturale

Centro di Spesa Polo ICT

DUP: Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

DUP: Programma 0111 - Altri servizi generali

Responsabile Gasparini Catia

Referente politico Scattolin Stefano

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane • Gasparini Catia

Descrizione

OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL RESPONSABILE DEL SETTORE GASPARINI CATIA

Fasi Operative

1. Valutazione bozza di un progetto preventivo per l'adeguamento del centralino telefonico, con tecnologia VOIP, del Comune di Massanzago

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 30/04/2020 (0 gg)

2. Valutazione del dettaglio piano connettività 2020, delle caratteristiche del servizio offerto e del relativo piano tariffario

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2020 - 30/06/2020 (0 gg)

3. Valutazione del progetto definitivo per la realizzazione del centralino telefonico, con tecnologia VOIP

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2020 - 20/07/2020 (0 gg)

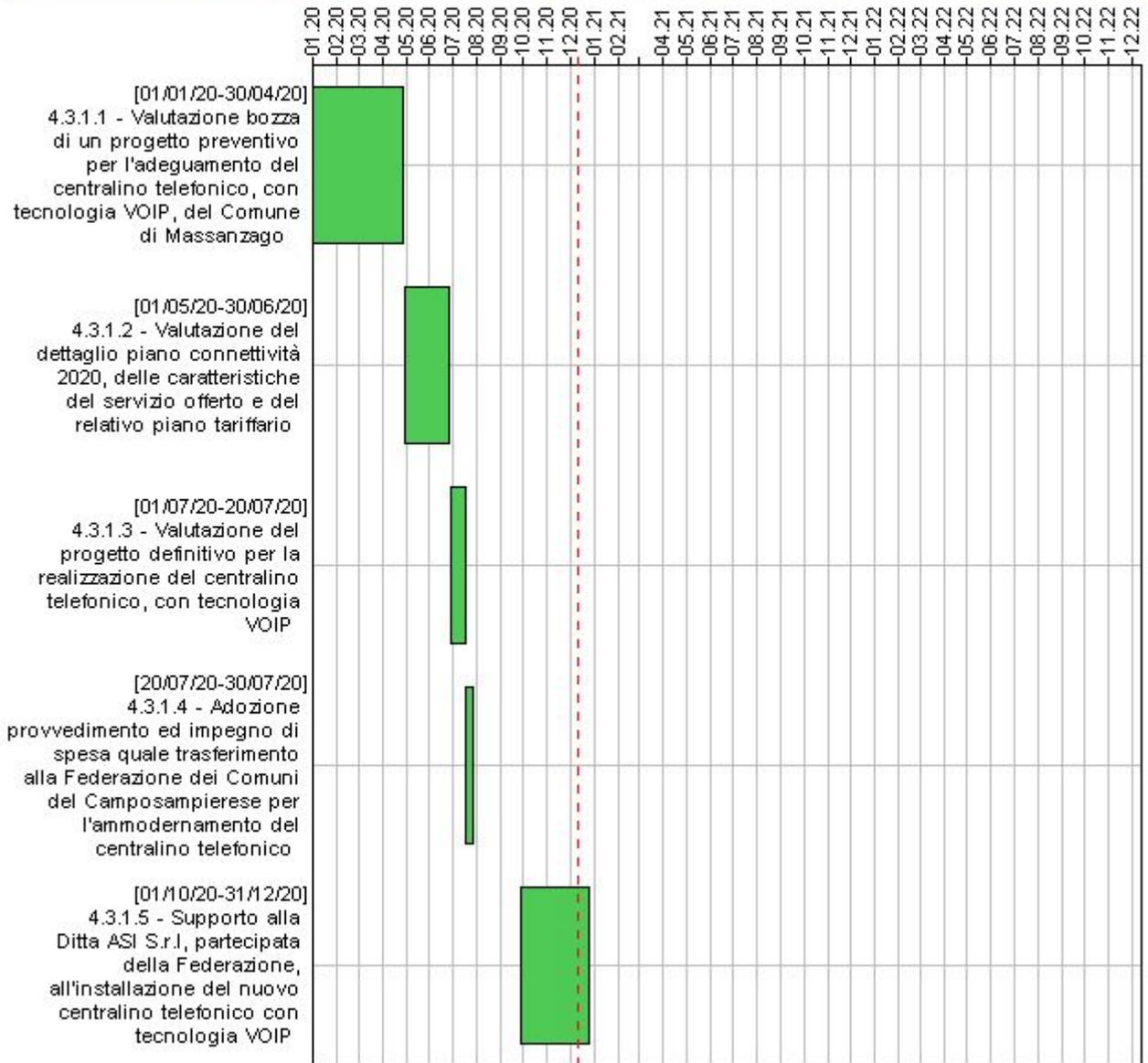
4. Adozione provvedimento ed impegno di spesa quale trasferimento alla Federazione dei Comuni del Camposampierese per l'ammodernamento del centralino telefonico

Durata Prevista (Tolleranza) 20/07/2020 - 30/07/2020 (0 gg)

5. Supporto alla Ditta ASI S.r.l, partecipata della Federazione, all'installazione del nuovo centralino telefonico con tecnologia VOIP

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

4.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto per l'adeguamento...



5.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Centro di Responsabilità Segretario generale

Centro di Spesa Anticorruzione

Responsabile

Referente politico Scattolin Stefano

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Peraro Paola

Descrizione

Fasi Operative

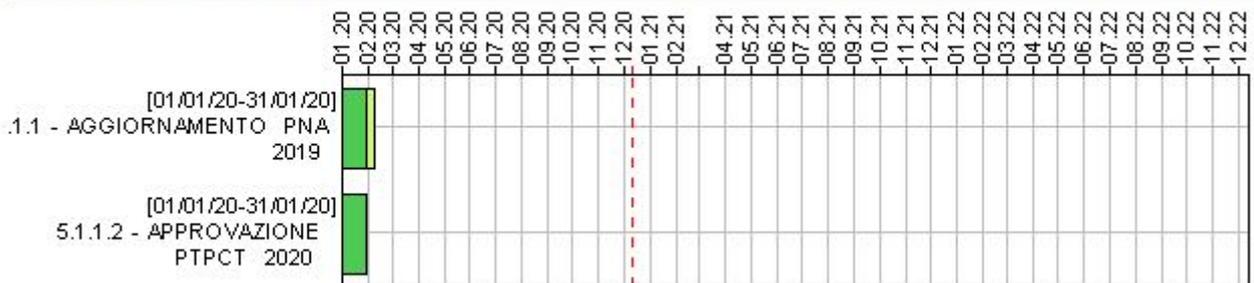
1. AGGIORNAMENTO PNA 2019

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/01/2020 (10 gg)

2. APPROVAZIONE PTPCT 2020

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/01/2020 (0 gg)

5.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - PIANO TRIENNALE PREVENZIONE..



5.2.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - SISTEMA CONTROLLI INTERNO ANNO 2020

Centro di Responsabilità Segretario generale

Centro di Spesa Atti normativi e controlli amministrativi

Responsabile Scattolin Stefano

Referente politico Scattolin Stefano

Tipologia

Priorita Alta

Risorse Umane • Peraro Paola

Descrizione

Fasi Operative

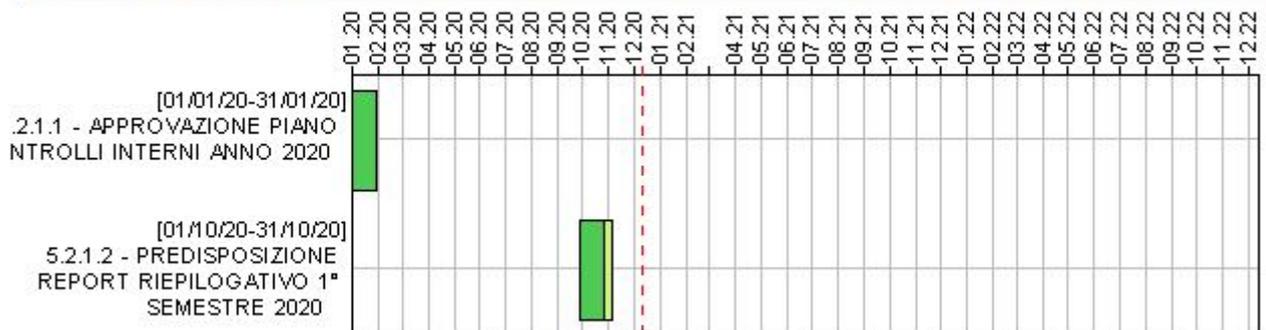
1. APPROVAZIONE PIANO CONTROLLI INTERNI ANNO 2020

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/01/2020 (0 gg)

2. PREDISPOSIZIONE REPORT RIEPILOGATIVO 1° SEMESTRE 2020

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2020 - 31/10/2020 (10 gg)

5.2.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - SISTEMA CONTROLLI INTERNO...



5.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - ATTIVITÀ' DI ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA AL PRESIDENTE DELLA FCC

Centro di Responsabilità Segretario generale

Centro di Spesa Assistenza giuridico -amministrativa Presidente FCC

Responsabile Scattolin Stefano

Referente politico Scattolin Stefano

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

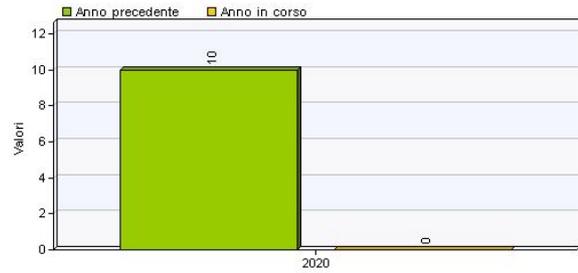
Risorse Umane • Peraro Paola

Descrizione

Gli Indicatori

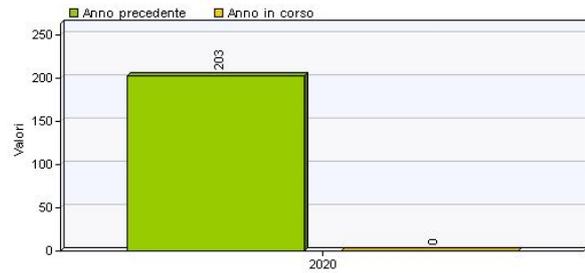
n.Consigli

Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: n



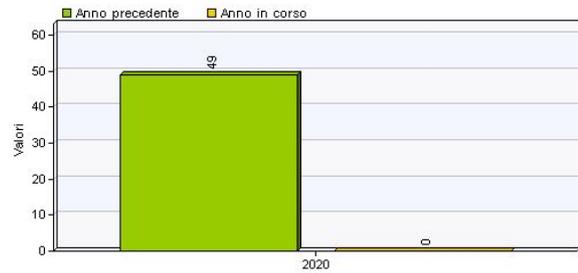
n.delibere (G e C)

Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: n



n.Giunte

Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: n





Comune di Massanzago
Piano delle Performance

2020

Indice

Indice	1
Premessa	2
Identità	3
Mission	3
Ente in cifre	3
Albero delle performance	5
Obiettivi strategici e gestionali	10
Obiettivi assegnati al personale	19

Premessa

Il presente Piano della Performance è stato redatto in conformità al Regolamento per l'istituzione e l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, introdotto con il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n.150 e, in particolare, rafforza la correlazione tra la strategia dell'Amministrazione e gli obiettivi prioritari e sfidanti contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione. Gli obiettivi strategici pluriennali dell'Amministrazione sono stati individuati, sulla base del programma di mandato, nel Piano delle Performance dell'anno in corso e verranno perseguiti fino allo scadere dell'Amministrazione.

STRUTTURA DEL PIANO PERFORMANCE:

- IDENTITA': Mission (mandato amministrativo e programmazione annuale), Ente in Cifre.
- "ALBERO DELLA PERFORMANCE", riportato nelle pagine seguenti, è dunque realizzato il collegamento tra "obiettivi strategici", derivanti dalle linee programmatiche di mandato e declinati nel Documento Unico di Programmazione (DUP), e gli obiettivi specifici presenti nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG obiettivi) ed attuativi degli obiettivi strategici predetti.
- OBIETTIVI STRATEGICI E GESTIONALI: Elencazione dettagliata degli obiettivi strategici e dei relativi obiettivi gestionali annuali attuativi, presenti nel PEG.
- OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE: Alla fine del documento sono riepilogati gli obiettivi cd "prioritari", elencati analiticamente nel PEG - Piano dettagliato degli obiettivi, oggetto di valutazione della performance dei Responsabili dei Settori, titolari di posizione organizzativa.

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE:

- PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: la performance organizzativa è valutata sul raggiungimento degli obiettivi di PEG assegnati dalla Giunta, dettagliati analiticamente nel Piano dettagliato degli Obiettivi. Il relativo premio è erogato a ciascun Settore se viene raggiunto mediamente l'80% degli obiettivi.
- PERFORMANCE INDIVIDUALE: del Personale dell'ente è misurata e valutata secondo il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance che indaga il Sapere, il Saper Fare ed il Saper Essere e Saper Fare Insieme.
- OBIETTIVI LEGGE D.lgs. 33/2013 e L.190/2012 (TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E ACCESSO CIVICO): sono individuati e dettagliati nel PEG (piano dettagliato degli obiettivi) per ogni settore (o centro di responsabilità) gli obiettivi relativi al rispetto delle previsioni normative in materia di trasparenza amministrativa, anticorruzione e accesso civico, valevoli altresì per la valutazione della relativa voce nella scheda di valutazione delle P.O.

Identità

Mission

RIFERIMENTI:

Art. 3 Costituzione. "E' compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese".

Art. 1 Statuto di autonomia comunale. Nel proprio territorio il Comune "... promuove lo sviluppo economico e civile della propria Comunità... nell'attuazione dei principi di eguaglianza e di pari dignità sociale dei cittadini ed ispira la propria azione ai principi sussidiarietà e solidarietà per affermare i diritti dei cittadini medesimi".

Papa Francesco, Copacabana 2013. Un patto generazionale: "giovani e anziani sono i grandi esclusi di oggi: da una parte c'è una forma di eutanasia culturale, non vengono fatti parlare coloro che trasmettono la saggezza dei popoli, dall'altra c'è un'intera generazione di giovani che non ha esperienza della dignità del lavoro: ci vuole un incontro e dialogo tra generazioni".

MISSION:

La famiglia rimane il nucleo sociale di riferimento, da considerare centrale per servizi che il Comune è in grado di proporre, dall'infanzia all'età adulta-anziana e per un giusto equilibrio fiscale.

Faciliteremo i rapporti cittadino-pubblica amministrazione, sburocratizzando e semplificando l'accesso ai servizi ed attivando per quanto possibile l'erogazione di certificazioni e pratiche via INTERNET.

Primo obiettivo il riordino ed il miglioramento della vivibilità del paese, oltre che attraverso la cura costante delle manutenzioni, anche attraverso opere che potrebbero risultare fattibili anche in un periodo di risorse limitate.

...IN PROSPETTIVA:

Valorizzare le aree centrali dei tre paesi con concorso di progetti urbanistici per recupero-valorizzazione di spazi.

Un grattacielo di solidarietà: una proposta impegnativa di incontro intergenerazionale importante per la popolazione adulta e per i giovani che vi possono lavorare: studio - progettazione - realizzazione di una "corte rurale" coabitata da più famiglie, un social housing (villaggio solidale coabitato) dove più famiglie scelgono di condividere spazi comuni, servizi, abitazioni...

Un progetto per la mobilità non inquinante nel centro del capoluogo.

Comune denominatore è la difesa, la salvaguardia e valorizzazione dell'ambiente e del territorio, ricreando possibili nicchie ecologiche e la vivibilità di angoli e spazi.

MANDATO AMMINISTRATIVO 2019 - 2024

L'attuale amministrazione è in carica a seguito delle elezioni amministrative tenutesi il 26 maggio 2019. Il 16/09/2019 sono state presentate al consiglio comunale le LINEE PROGRAMMATICHE, relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2019-2022 (delibera di consiglio n. 53). Le linee programmatiche di mandato sono declinate in indirizzi strategici ed obiettivi strategici nel Documento Unico di Programmazione (DUP) - sezione strategica.

PROGRAMMAZIONE 2020

1. DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2020-2022: approvato, con delibera di consiglio n. 58 del 30-09-2019
2. Il BILANCIO DI PREVISIONE 2020-2022: approvato con delibera di consiglio n.72 del 27-12-2019
3. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022, di cui il presente allegato "Piano Performance" costituisce parte integrante delibera di consiglio n.1 del 07-01-2020

Ente in cifre

Massanzago si colloca nella parte nordorientale della provincia di Padova, al confine con la provincia di Venezia. L'area è totalmente pianeggiante, con altitudini comprese tra i 14 (estremità sud del territorio) e i 20 m s.l.m. (fascia a nord, lungo il confine con Trebaseleghe). Il capoluogo comunale e le frazioni Sandono e Zeminiana sorgono rispettivamente a 18, 17 e 16 m.

Il corso d'acqua di maggior rilievo è il fiume Muson Vecchio, che attraversa il territorio in direzione nordovest-sudest. Antico confine tra le centurazioni di Padova e Altino, è interessante notare come tutt'oggi strade, campi e fossati presentino un orientamento differente a nord e a sud del suo corso. Da citare anche il fiume Marzenego e il suo affluente scolo Fossalta, che segnano per un breve tratto il confine con Trebaseleghe, e lo scolo Parauro, che definisce il confine con Noale.

Altitudine: 18 m s.l.m.

Superficie: 13,22 km²

Abitanti: 6.088 (31-12-2019)

Densità: 460,51 ab./km²

Frazioni: Sandono, Zeminiana

Comuni confinanti: Borgoricco, Camposampiero, Trebaseleghe, Noale (VE), Santa Maria di Sala (VE)

L'ente presenta il seguente Piano dei Centri di Responsabilità e Centri di Spesa:

- **Affari Generali**
 - Affari Generali
 - Pubblica Istruzione
 - Servizi sociali
- **Economico Finanziario**
 - Ragioneria
 - Tributi
 - Personale
- **Territorio**
 - Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica
 - Lavori pubblici
 - Manutenzioni
- **Demografico-Culturale**
 - Demografici
 - Culturale
- **Segretario generale**
 - Anticorruzione
 - Atti normativi e controlli amministrativi
 - Assistenza giuridico-amministrativa Presidente FCC

Albero delle performance

Strategia: DUP 2020 - 2022

Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Gestionale	Fase Operativa
IL CITTADINO E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: L'ORGANIZZAZIONE PER IL BUON GOVERNO, L'EFFICIENZA E L'INNOVAZIONE	Garantire trasparenza, semplificazione, accesso, ascolto e partecipazione	OBIETTIVO PRIORITARIO - Procedura negoziata per l'affidamento dei servizi assicurativi per il periodo dal 30.04.2020 al 30.04.2021.	Predisposizione e adozione atti di presa d'atto delle risultanze di gara e l'affidamento dell'unica gara per cui è stata presentata l'offerta, nonché alla proroga tecnica, fino al 30.04.2020, dei lotti andati deserti. Avvio delle trattative attraverso il Broker Assicurativo Predisposizione e adozione atti per l'affidamento e sottoscrizione contratti assicurativi
		OBIETTIVO PRIORITARIO - Emergenza Covid-19 Monitoraggio equilibri di cassa	Esame della normativa inerente all'emergenza COVID-19 Predisposizione del programma mensile dei flussi di cassa in collaborazione con le P.O. Monitoraggio mensile dei flussi di cassa Analisi del report mensile con il Sindaco
		OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto recupero IMU - TASI	Verifica delle posizioni IMU - TASI Predisposizione e notifica avvisi accertamenti IMU - TASI Verifica accertamenti emessi e relativi incassi
		(RINVIATO) - Digitalizzazione pratiche Edilizie	Affidamento incarico Digitalizzazione fascicoli primo lotto
		OBIETTIVO PRIORITARIO - Affidamento del servizio di realizzazione, stampa e distribuzione del Notiziario comunale	Approvazione schema di avviso pubblico per la manifestazione di interesse Pubblicazione avviso pubblico per la manifestazione di interesse Nomina commissione giudicatrice per la valutazione delle proposte tecniche Convocazione commissione per la valutazione del progetto editoriale Approvazione del verbale della commissione Verifica dei requisiti della ditta aggiudicataria del servizio di realizzazione del Notiziario Comunale Aggiudicazione definitiva Comunicazione di aggiudicazione del servizio alle ditte partecipanti alla selezione di proposta tecnica
		Riorganizzare per favorire motivazione, efficacia ed efficienza, con lavoro di squadra e valorizzazione di competenza e	OBIETTIVO PRIORITARIO - Redazione regolamento incentivi funzioni tecniche

<p>professionalità</p>		<p>uffici interessati Adozione regolamento</p>
<p>Migliorare la collaborazione nell'Unione dei Comuni del Camposampierese "Federazione"</p>		
<p>Promuovere l'innovazione tecnologica, potenziare e rendere più funzionale la collettività</p>	<p>OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto per l'adeguamento del centralino telefonico nel Comune di Massanzago</p>	<p>Valutazione bozza di un progetto preventivo per l'adeguamento del centralino telefonico, con tecnologia VOIP, del Comune di Massanzago Valutazione del dettaglio piano connettività 2020, delle caratteristiche del servizio offerto e del relativo piano tariffario Valutazione del progetto definitivo per la realizzazione del centralino telefonico, con tecnologia VOIP Adozione provvedimento ed impegno di spesa quale trasferimento alla Federazione dei Comuni del Camposampierese per l'ammodernamento del centralino telefonico Supporto alla Ditta ASI S.r.l, partecipata della Federazione, all'installazione del nuovo centralino telefonico con tecnologia VOIP</p>
<p>Favorire la formazione del personale finalizzata a migliorare competenze e professionalità</p>		
<p>PER LA PERSONA E LA FAMIGLIA</p>		
<p>Promuovere interventi per il contrasto di illegalità, violenze e dipendenze</p>		
<p>Garantire la sicurezza attraverso il coinvolgimento sinergico di Forze dell'Ordine, Servizi Sociali, Associazioni</p>		
<p>Protezione civile, iniziative di prossimità</p>		
<p>Accedere ad ogni iniziativa per aiuto alla persona ed alla famiglia in situazioni di disagio e bisogno</p>		
<p>Realizzare progetti e favorire iniziative congiunte nell'ambito dei diritti umani, l'accoglienza, l'inclusione e l'integrazione</p>		
<p>Solidarietà come elemento costitutivo di cittadinanza attiva</p>	<p>OBIETTIVO PRIORITARIO: Misure urgenti di solidarietà alimentare.</p>	<p>Definizione e predisposizione criteri di accesso alla misura (delibera individuazione criteri, modulistica e pubblicizzazione) Individuazione esercizi commerciali da coinvolgere nell'iniziativa, sottoscrizione accordo di adesione Aviso per presentazione istanze da parte dei cittadini residenti, verifica domande e individuazione priorità di assegnazione Provvedimenti assegnazione buoni, stampa dei buoni spesa e organizzazione consegna a domicilio</p>
<p>Contrasto alla violenza sulle donne e promozione delle pari opportunità</p>		
<p>L'ASCUOLA: PER LA GENITORIA ITALIANA IN PROGETTO</p>	<p>Servizi all'infanzia 0-6 anni</p>	

SCUOLA DELL'OBBLIGO
EDUCATIVO INTEGRATO PER
CRESCERE INSIEME

Scuola dell'obbligo			
Edilizia scolastica			
Servizio di trasporto e mensa scolastica	<p>OBIETTIVO PRIORITARIO: Riorganizzazione assetto servizio di trasporto scolastico e rinnovo appalto per l'a.s. 2020/2021</p>	<p>Avio trattative con la Ditta aggiudicataria del servizio volte al rinnovo del contratto per l'as.s. 2020/2021</p> <p>Individuazione potenziali utenti del servizio attraverso il confronto tra i dati in possesso dell'Amministrazione e i dati richiesti all'Istituzione scolastica</p> <p>avio indagine conoscitiva mediante somministrazione di un modulo di pre-adesione al servizio da inviare ai genitori via e-mail</p> <p>Approntamento di n. 2 proposte progettuali concernenti il nuovo piano del trasporto scolastico sulla base delle richieste pervenute e sugli indirizzi forniti dalla Giunta Comunale</p> <p>Stesura e adozione atti amministrativi volti all'approvazione del nuovo piano di di trasporto scolastico, la definizione di ulteriori norme di comportamento rivolte all'utenza per evitare al massimo il diffondersi i contagio da COMD-19 ed infine il rinnovo del servizio alla ditta aggiudicataria del servizio nel precedente biennio</p> <p>Stipula del contratto</p>	
Scuola - Lavoro			
Scuola e comunità			

LACULTURA, I SAPERI, LE
RELAZIONI

I giovani
Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Promuovere la cultura attraverso l'organizzazione di eventi ed iniziative
Favorire aggregazione e relazioni nel paese-comunità
Eventi, imprenditoria e comunità
Sostenere la pratica sportiva: utilizzo di strutture e promozione di attività
Miglioramento degli impianti sportivi

L'IMPRESAPER IL LAVORO E LO
SVILUPPO

Promozione del commercio attraverso eventi e manifestazioni
Politiche per il lavoro e l'occupazione giovanile
Promozione del turismo sostenibile
Sviluppo attività di rete con soggetti pubblici e privati

CURAE RIQUALIFICAZIONE DEL
TERRITORIO: L'AMBIENTE, LE
ENERGIE, L'INNOVAZIONE PER IL
BENESSERE DEI CITTADINI

Sinergie per l'incentivazione al risparmio energetico e riqualificazione energetica	Progetto 3L - Efficientamento energetico pubblica illuminazione	Completamento e collaudo investimenti di efficientamento e telecontrollo
Potenziare la raccolta differenziata, riuso, riciclo, recupero e partecipare a bandi per il finanziamento di mezzi elettrici per il trasporto pubblico		
Preservare il bene acqua -		

<p>promuovere il controllo dell'uso diretto di acqua da pozzi</p>	<p>Tutela, cura e fruizione-valorizzazione dei luoghi</p>	<p>interventi sulla viabilità siti storici, naturalistici, religiosi</p>	<p>Affidamento incarico per esecuzione lavori</p> <hr/> <p>Esecuzione lavori, emissione CRE, rendicontazione contributo</p>
<p>Controllo della qualità dell'ambiente</p>			
<p>Interventi per la salvaguardia e sicurezza del patrimonio e del territorio e per la cura dei luoghi</p>			
<p>(RINVIATO) - Restauro Oratorio del Carmine</p>			
<p>Impianto raffrescamento municipio</p>			
<p>Sottoscrizione accordo di programma</p> <hr/> <p>Realizzazione del progetto e collaudo dell'opera</p>			
<p>adeguamento sismico scuola secondaria di primo grado</p>			
<p>adeguamento sismico scuola secondaria di primo grado</p>			
<p>Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica e invio domanda di contributo per finanziamento opera</p>			
<p>OBIETTIVO PRIORITARIO - Estumulazione loculi a scadenza trentennale nel cimitero di Zeminiana</p>			
<p>OBIETTIVO PRIORITARIO - Estumulazione loculi a scadenza trentennale nel cimitero di Zeminiana</p>			
<p>Individuazione dei loculi a scadenza trentennale da liberare</p>			
<p>OBIETTIVO PRIORITARIO - Estumulazione loculi a scadenza trentennale nel cimitero di Zeminiana</p>			
<p>OBIETTIVO PRIORITARIO - Estumulazione loculi a scadenza trentennale nel cimitero di Zeminiana</p>			
<p>Recupero dei contratti di concessione dei loculi e individuazione dei concessionari</p>			
<p>OBIETTIVO PRIORITARIO - Estumulazione loculi a scadenza trentennale nel cimitero di Zeminiana</p>			
<p>OBIETTIVO PRIORITARIO - Estumulazione loculi a scadenza trentennale nel cimitero di Zeminiana</p>			
<p>Spedizione informativa ai concessionari/familiari dei defunti individuati, per disporre sulla destinazione dei cadaveri dei congiunti</p>			
<p>OBIETTIVO PRIORITARIO - Estumulazione loculi a scadenza trentennale nel cimitero di Zeminiana</p>			
<p>OBIETTIVO PRIORITARIO - Estumulazione loculi a scadenza trentennale nel cimitero di Zeminiana</p>			
<p>Affidamento incarico a ditta esecutrice dei lavori di estumulazione</p>			
<p>OBIETTIVO PRIORITARIO - Estumulazione loculi a scadenza trentennale nel cimitero di Zeminiana</p>			
<p>OBIETTIVO PRIORITARIO - Estumulazione loculi a scadenza trentennale nel cimitero di Zeminiana</p>			
<p>Controllo delle operazioni di estumulazione e registrazione delle operazioni eseguite</p>			
<p>Tutela e benessere animale</p>			
<p>IL PATRIMONIO DEL COMUNE PER UN PAESE CHE CAMBIA, SI INCONTRA, SI MUOVE, SI FA COMUNITÀ</p>	<p>La mobilità: migliorare sicurezza e percorsi ciclabili</p>	<p>OBIETTIVO PRIORITARIO - realizzazione pista ciclopedonale lungo via Dese fino al cimitero di Sandono</p>	<p>Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica</p> <hr/> <p>Approvazione progetto definitivo ed esecutivo ed espletamento procedure espropriative per acquisizione aree</p> <hr/> <p>Espletamento procedura per affidamento incarico</p> <hr/> <p>Affidamento ed avvio lavori</p>
<p>Incrementare la possibilità di Trasporto pubblico e orientarsi all'introduzione di mezzi elettrici</p>			
<p>Considerare il PUMS, Piano Urbano della Mobilità Sostenibile, e problematiche della viabilità</p>			
<p>Progetto di riqualificazione-valorizzazione area ex scuole di Sandono e "Barchessa nel parco" e altro</p>			
<p>Progetto di riqualificazione-valorizzazione area ex scuole di Sandono e "Barchessa nel parco" e altro</p>			
<p>Realizzazione immobile a servizio della fruizione e degli Eventi Parco Villa Baglioni</p>			
<p>Affidamento incarico di progettazione</p> <hr/> <p>Acquisizione parere soprintendenza e approvazione progetti preliminare, definitivo ed esecutivo</p>			
<p>Progetto di riqualificazione-valorizzazione area ex scuole di Sandono e "Barchessa nel parco" e altro</p>			
<p>OBIETTIVO PRIORITARIO - Riqualificazione ambito pertinenziale chiesa di Zeminiana e collegamento ciclopedonale con cimitero</p>			
<p>Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica</p> <hr/> <p>Sottoscrizione atto di comodato con parrocchia e acquisizione parere soprintendenza</p> <hr/> <p>Approvazione progetto definitivo ed esecutivo</p> <hr/> <p>Affidamento lavori per l'esecuzione dell'opera</p>			

Il futuro auditorium			
L'URBANISTICA PER UN PAESE DA MIGLIORARE	Le varianti urbanistiche	OBIETTIVO PRIORITARIO - Variante al PAT	Approvazione variante
		(RINVIATO) - Predisposizione variante al P.I.	Adozione variante al P.I.
			Approvazione variante al P.I.
		(RINVIATO) - Approvazione Regolamento Edilizio	Approvazione Regolamento Edilizio
Il grattacielo della solidarietà			

Obiettivi strategici e gestionali

Obiettivo Strategico

Garantire trasparenza, semplificazione, accesso, ascolto e partecipazione

Area Strategica	1 - IL CITTADINO E LAPUBBLICAAMMINISTRAZIONE: L'ORGANIZZAZIONE PER IL BUON GOVERNO, L'EFFICIENZA E L'INNOVAZIONE
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Procedura negoziata per l'affidamento dei servizi assicurativi per il periodo dal 30.04.2020 al 30.04.2021.	
Centro di Responsabilità	1 - Affari Generali
Centro di Spesa	1.1 - Affari Generali
Descrizione	<p>Nel corso dell'anno 2019 si è dato avvio alla procedura di gara per l'affidamento dei servizi assicurativi dell'Ente, Polizza All Risks edifici - Rct-/Rco+Rc Patrimoniale - Tutela Legale - Infortuni cumulativa - Incendio/Furto/Kasco/Meicoli - RC Auto Libro Matricola, per il triennio 2020/2023, da esperirsi attraverso la Centrale Unica di Committenza della Federazione dei Comuni del Camposampierese.</p> <p>Poiché su n. 6 lotti da collocare n. 5 sono andati deserti, si rende necessario procedere alla presa d'atto delle risultanze di gara, all'affidamento dell'unico lotto (RC Auto-libro matricola) per cui è stata presentata l'offerta, alla proroga fino al 30.04.2020 dei n. 5 contratti assicurativi in scadenza il 31.01.2020.</p> <p>Considerata, inoltre, la grave situazione emergenziale dovuta al Covid-19, che all'epoca sembrava non garantire la piena operatività degli operatori economici e quindi il buon esito dell'espletamento delle procedure di gara in tempi brevi, si è dato avvio alla trattativa, per ricollocare mediante affidamento diretto, per il periodo dal 30.04.2020 al 30.04.2021, i lotti andati deserti.</p> <p>L'attività di cui al presente obiettivo costituisce oggetto di valutazione ai fini della performance individuale e dell'indennità di risultato della dipendente Novello Luciana.</p>
Responsabile	Luciana Novello
Referente politico	Stefano Scattolin
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Emergenza Covid-19 Monitoraggio equilibri di cassa	
Centro di Responsabilità	2 - Economico Finanziario
Centro di Spesa	2.1 - Ragioneria
Descrizione	<p>Con il DPCM 23 febbraio 2020 sono state adottate le prime misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. Da tale data sono state adottate un susseguirsi di manovre economiche intese a superare la crisi economica a livello nazionale. Tale manovre comporteranno una diversa gestione della competenza ma quello che dovrà essere monitorato con accuratezza è la gestione della cassa influenzata sia dalla possibilità di rinviare il pagamento dei tributi, che il Governo sembrerebbe valutare, che dalla possibilità dei contribuenti di sostenere la pressione fiscale locale.</p> <p>Al fine di mantenere sia l'equilibrio di cassa che di competenza è necessario procedere ad un costante monitoraggio dei flussi.</p> <p>L'obiettivo è oggetto di valutazione della P.O. Manuela Malvestio e limitatamente alla fase 2.1.5.3 alla collaboratrice Zorretto Michela</p>
Responsabile	Manuela Malvestio
Referente politico	Stefano Scattolin
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Referente politico (1)	Scattolin Stefano
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto recupero IMU - TASI	
Centro di Responsabilità	2 - Economico Finanziario
Centro di Spesa	2.2 - Tributi
Descrizione	<p>L'ufficio tributi, anche se risentirà nell'attività accertativa dell'emergenza Covid-19, con difficoltà continuerà anche nell'anno 2020 nell'attività di accertamento per il recupero dell'evasione relativamente all'IMU ed alla TASI, rendendo tale obiettivo come prioritario.</p> <p>Nel bilancio di previsione 2020 sono previste entrate da recupero per complessivi € 160.000,00 di cui € 140.000 per IMU, € 20.000,00 per TASI.</p> <p>Il presente obiettivo sarà oggetto di valutazione della collaboratrice Michela Dell'Orto</p>
Responsabile	Manuela Malvestio
Referente politico	Stefano Scattolin
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Mantenimento
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Indicatori	
accertato ICI a recupero	
Obiettivo Gestionale: (RINVIATO) - Digitalizzazione pratiche Edilizie	
Centro di Responsabilità	3 - Territorio
Centro di Spesa	3.1 - Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica
Descrizione	Si tratta di un'attività che consentirà di espletare con maggiore efficienza le funzioni tipiche dell'ufficio Edilizia Privata e che consentirà tra l'altro l'archiviazione di molti fascicoli e conseguentemente di liberare spazio all'interno degli uffici, il tutto a beneficio di una migliore operatività del servizio edilizia privata. Le attività per il raggiungimento di questo obiettivo verranno avviate nel 2020 e proseguiranno negli anni successivi per giungere progressivamente alla totale digitalizzazione di tutte le pratiche archiviate. AGGIORNAMENTO STATO ATTUAZIONE: Rinvio anno 2021 causa Emergenza COVID-19.
Responsabile	Gianni Campello
Referente politico	Stefano Scattolin
Tipologia Intervento	Miglioramento
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Affidamento del servizio di realizzazione, stampa e distribuzione del Notiziario comunale	
Centro di Responsabilità	4 - Demografico-Culturale
Centro di Spesa	4.1 - Demografici
Descrizione	OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL RESPONSABILE DEL SETTORE GASPARINI CATIA
Responsabile	Catia Gasparini
Referente politico	Stefano Scattolin
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	0111 - Altri servizi generali

Obiettivo Strategico

Riorganizzare per favorire motivazione, efficacia ed efficienza, con lavoro di squadra e valorizzazione di competenza e professionalità

Area Strategica	1 - IL CITTADINO E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: L'ORGANIZZAZIONE PER IL BUON GOVERNO, L'EFFICIENZA E L'INNOVAZIONE
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Redazione regolamento incentivi funzioni tecniche	
Centro di Responsabilità	2 - Economico Finanziario
Centro di Spesa	2.3 - Personale
Descrizione	Predisposizione schema di proposta all'Amministrazione Comunale sulla base delle pronunce intervenute e dei chiarimenti normativi che si sono susseguiti nel corso dell'anno 2018 e 2019, per l'approvazione previa consultazione sindacale RINVIATO al 2021 solo per le fasi 2.3.3.2 e 2.3.3.3
Responsabile	Manuela Malvestio
Referente politico	Stefano Scattolin
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	0110 - Risorse umane
Referente politico (1)	Scattolin Stefano

Obiettivo Strategico**Promuovere l'innovazione tecnologica, potenziare e rendere più funzionale la collettività**

Area Strategica	1 - IL CITTADINO E LAPUBBLICAAMMINISTRAZIONE: L'ORGANIZZAZIONE PER IL BUON GOVERNO, L'EFFICIENZA E L'INNOVAZIONE
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto per l'adeguamento del centralino telefonico nel Comune di Massanzago	
Centro di Responsabilità	4 - Demografico-Culturale
Centro di Spesa	4.3 - Polo ICT
Descrizione	OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL RESPONSABILE DEL SETTORE GASPARINI CATIA
Responsabile	Catia Gasparini
Referente politico	Stefano Scattolin
Priorità	Media
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	0111 - Altri servizi generali

Obiettivo Strategico**Solidarietà come elemento costitutivo di cittadinanza attiva**

Area Strategica	2 - PER LAPERSONAE LAFAMGLIA
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO: Misure urgenti di solidarietà alimentare.	
Centro di Responsabilità	1 - Affari Generali
Centro di Spesa	1.3 - Servizi Sociali
Descrizione	<p>Il progetto consiste nell'organizzazione delle attività di sostegno economico per la spesa alimentare ai nuclei familiari in stato di necessità a seguito dell'emergenza COVID-19, in Conformità dell'Ordinanza della Protezione Civile n. 658/2020. L'attività nasce dall'urgente esigenza di assicurare, risorse per interventi di solidarietà alimentare per la comunità, da effettuarsi il più velocemente possibile, secondo le modalità più consone al Comune, quali la distribuzione di buoni spesa alimentari.</p> <p>L'attività di cui al presente obiettivo costituisce oggetto di valutazione ai fini della performance individuale e dell'indennità di risultato della dipendente Novello Luciana.</p>
Responsabile	Luciana Novello
Referente politico	Sabrina Schiavon
Priorità	Alta

Obiettivo Strategico Servizio di trasporto e mensa scolastica

Area Strategica	3 - L'ASCUOLA: PER L'AGENITORIALITA', UN PROGETTO EDUCATIVO INTEGRATO PER CRESCERE INSIEME
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO: Riorganizzazione assetto servizio di trasporto scolastico e rinnovo appalto per l'a.s. 2020/2021	
Centro di Responsabilità	1 - Affari Generali
Centro di Spesa	1.2 - Pubblica Istruzione
Descrizione	<p>Nel 2018 è stata esperita una nuova gara per l'affidamento del servizio per l'a.s. 2019/2020 con possibilità di rinnovo per ulteriori due anni scolastici.</p> <p>Per l'anno scolastico 2020/2021 si rende necessaria una rivalutazione dell'attuale assetto del servizio, sia per renderlo conforme alle misure di contenimento della diffusione del COVID-19, sia per escludere le zone del territorio dove la presenza di alunni risulta ormai estremamente ridotta, nonché per adeguarlo alle reali esigenze manifestate dall'utenza, prevedendo le seguenti variazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifica di alcuni percorsi per far sì che il trasporto degli alunni della scuola primaria avvenga in modo differenziato dagli alunni della scuola secondaria, in quanto dislocati in due distinti plessi. - esclusione dai percorsi il territorio di Massanzago a causa dell'esiguità delle adesioni. - istituzione di una nuova linea di trasporto per consentire il viaggio di ritorno degli alunni della scuola secondaria di primo grado frequentanti il tempo scuola articolato su cinque giorni alla settimana "settimana corta". - accorpamento delle due linee che effettuano il servizio di ritorno degli alunni frequentanti la scuola primaria "tempo pieno" per l'esiguità di adesioni registrate ormai da alcuni anni. <p>Come richiesto dal Dirigente Scolastico dell'Istituto comprensivo "G. Ponti" il servizio prenderà avvio il 28.09.2020.</p> <p>Le attività di cui al presente obiettivo costituiscono oggetto di valutazione ai fini della performance individuale e dell'indennità di risultato della dipendente Novello Luciana.</p>
Responsabile	Luciana Novello
Referente politico	Sabrina Schiavon
Priorità	Alta

Obiettivo Strategico Sinergie per l'incentivazione al risparmio energetico e riqualificazione energetica

Area Strategica	6 - CURAE RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO: L'AMBIENTE, LE ENERGIE, L'INNOVAZIONE PER IL BENESSERE DEI CITTADINI
Obiettivo Gestionale: Progetto 3L - Efficientamento energetico pubblica illuminazione	
Centro di Responsabilità	3 - Territorio
Centro di Spesa	3.2 - Lavori pubblici
Descrizione	<p>Efficientamento energetico impianti di pubblica illuminazione: sostituzione corpi illuminanti con tecnologia LED ed adeguamento/efficientamento impianti: €342.500,00 di investimenti a carico della ditta aggiudicataria.</p> <p>OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL COLLABORATORE MICHELE BUCCI</p>
Responsabile	Gianni Campello
Referente politico	Alfio Gallo
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo

Obiettivo Strategico
Tutela, cura e fruizione-valorizzazione dei luoghi

Area Strategica	6 - CURAE RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO: L'AMBIENTE, LE ENERGIE, L'INNOVAZIONE PER IL BENESSERE DEI CITTADINI
Obiettivo Gestionale: interventi sulla viabilità siti storici, naturalistici, religiosi	
Centro di Responsabilità	3 - Territorio
Centro di Spesa	3.2 - Lavori pubblici
Descrizione	Da contributo Regione Veneto per interventi sulla viabilità siti storici, naturalistici, religiosi (€94.500,00). OBIETTIVO PRIORITARIO PER IL COLLABORATORE PAOLO ANDREOTTI.
Responsabile	Gianni Campello
Referente politico	Alfio Gallo

Obiettivo Strategico**Interventi per la salvaguardia e sicurezza del patrimonio e del territorio e per la cura dei luoghi**

Area Strategica	6 - CURAE RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO: L'AMBIENTE, LE ENERGIE, L'INNOVAZIONE PER IL BENESSERE DEI CITTADINI
Obiettivo Gestionale: (RINVIATO) - Restauro Oratorio del Carmine	
Centro di Responsabilità	3 - Territorio
Centro di Spesa	3.2 - Lavori pubblici
Descrizione	Finanziamento di € 197.600,00 da contributo ministeriale: l'opera consiste in un restauro conservativo del bene; la realizzazione è subordinata ai tempi di conferma del contributo e sottoscrizione dell'accordo di programma con il Ministero. AGGIORNAMENTO ATTUAZIONE: rinviato anno 2021 causa mancata trasmissione accordo dal ministero.
Responsabile	Gianni Campello
Referente politico	Alfio Gallo
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Obiettivo Gestionale: Impianto raffrescamento municipio	
Centro di Responsabilità	3 - Territorio
Centro di Spesa	3.2 - Lavori pubblici
Descrizione	Consiste nella realizzazione di un impianto di raffrescamento/condizionamento del piano terra e piano secondo di Villa Baglioni sede municipale.
Responsabile	Gianni Campello
Referente politico	Alfio Gallo
Priorità	Media
Tipologia Intervento	Mantenimento
Obiettivo Gestionale: adeguamento sismico scuola secondaria di primo grado	
Centro di Responsabilità	3 - Territorio
Centro di Spesa	3.2 - Lavori pubblici
Descrizione	L'opera è inserita nel programma triennale delle opere pubbliche, annualità 2020, ma è subordinata alla concessione del contributo richiesto alla Regione del Veneto a valere su fondi comunitari.
Responsabile	Gianni Campello
Referente politico	Alfio Gallo
Tipologia Intervento	Miglioramento
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Estumulazione loculi a scadenza trentennale nel cimitero di Zeminiana	
Centro di Responsabilità	4 - Demografico-Culturale
Centro di Spesa	4.1 - Demografici
Descrizione	OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL RESPONSABILE DEL SETTORE GASPARINI CATIA- PER LE FASI 4.1.4.2 E 4.1.4.3 OGGETTO DI VALUTAZIONE FAVARIN NADIA
Responsabile	Catia Gasparini
Referente politico	Stefano Scattolin
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Miglioramento
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Referente politico (1)	Tufarini Deborah

Obiettivo Strategico**La mobilità: migliorare sicurezza e percorsi ciclabili**

Area Strategica	7 - IL PATRIMONIO DEL COMUNE PER UN PAESE CHE CAMBIA, SI INCONTRA, SI MUOVE, SI FA COMUNITÀ
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - realizzazione pista ciclopedonale lungo via Dese fino al cimitero di Sandono	
Centro di Responsabilità	3 - Territorio
Centro di Spesa	3.2 - Lavori pubblici
Descrizione	Trattasi di progetto che riguarda la frazione di Sandono, finalizzato alla prosecuzione dell'esistente tratto di pista ciclabile fino al cimitero e alla riqualificazione dell'intero ambito. OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL RESPONSABILE DEL SETTORE GIANNI CAMPELLO
Responsabile	Gianni Campello
Referente politico	Alfio Gallo
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo

Obiettivo Strategico**Progetto di riqualificazione-valorizzazione area ex scuole di Sandono e "Barchessa nel parco" e altro**

Area Strategica	7 - IL PATRIMONIO DEL COMUNE PER UN PAESE CHE CAMBIA, SI INCONTRA, SI MUOVE, SI FA COMUNITÀ
Obiettivo Gestionale: Realizzazione immobile a servizio della fruizione e degli Eventi Parco Villa Baglioni	
Centro di Responsabilità	3 - Territorio
Centro di Spesa	3.2 - Lavori pubblici
Descrizione	Finanziamento € 375.300,00 da alienazione edificio sede associazioni Sandono: la realizzazione dell'opera è collegata all'operazione di alienazione/permuta dell'edificio associativo o alla definizione di specifici accordi anche di tipo pubblico-privato. Si procederà con l'incarico per i diversi livelli di progettazione per poi giungere alle fasi di realizzazione dell'opera.
Responsabile	Gianni Campello
Referente politico	Alfio Gallo
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Riqualificazione ambito pertinenziale chiesa di Zeminiana e collegamento ciclopedonale con cimitero	
Centro di Responsabilità	3 - Territorio
Centro di Spesa	3.2 - Lavori pubblici
Descrizione	Trattasi di un intervento finalizzato alla riqualificazione dell'area centrale di Zeminiana con lavori che interesseranno l'area pertinenziale della chiesa parrocchiale fino al cimitero della frazione. La realizzazione dell'intervento prevede la sottoscrizione di apposito atto di comodato gratuito con la parrocchia relativamente alle aree non comunali. OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE GIANNI CAMPELLO.
Responsabile	Gianni Campello
Referente politico	Alfio Gallo
Tipologia Intervento	Sviluppo

Obiettivo Strategico
Le varianti urbanistiche

Area Strategica		8 - L'URBANISTICA PER UN PAESE DA MIGLIORARE
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Variante al PAT		
Centro di Responsabilità	3 - Territorio	
Centro di Spesa	3.1 - Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica	
Descrizione	<p>Variante al PAT per adeguamento L.R. 6 giugno 2017 "Disposizioni per il contenimento del consumo del suolo e modifiche della legge regionale 23 aprile 2004, n. 11 "norme per il governo del territorio e in materia di paesaggio".</p> <p>Si prevede di giungere all'approvazione del PAT entro il 15/06/2020.</p> <p>OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL RESPONSABILE Gianni Campello</p>	
Responsabile	Gianni Campello	
Referente politico	Stefano Scattolin	
Priorità	Alta	
Tipologia Intervento	Miglioramento	
Obiettivo Gestionale: (RINVIATO) - Predisposizione variante al P.I.		
Centro di Responsabilità	3 - Territorio	
Centro di Spesa	3.1 - Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica	
Descrizione	<p>Si prevede di provvedere all'adozione e approvazione della variante al P.I. finalizzata, tra l'altro, al recepimento delle nuove disposizioni in materia di consumo del suolo.</p> <p>Conclusione iter entro il 31/12/2020.</p> <p>AGGIORNAMENTO STATO ATTUAZIONE Rinvio anno 2021 causa Emergenza COVID-19 e carenze organico.</p>	
Responsabile	Gianni Campello	
Referente politico	Stefano Scattolin	
Priorità	Alta	
Tipologia Intervento	Sviluppo	
Obiettivo Gestionale: (RINVIATO) - Approvazione Regolamento Edilizio		
Centro di Responsabilità	3 - Territorio	
Centro di Spesa	3.1 - Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica	
Descrizione	<p>In adempimento a quanto previsto dalla specifica normativa, si provvederà all'approvazione del nuovo Regolamento Edilizio Comunale sulla base del "Regolamento tipo", previa valutazione dell'impatto che il nuovo regolamento avrà sugli aspetti normativi e dimensionali della vigente strumentazione urbanistica.</p> <p>L'iter di approvazione prevede anche un'attività di coordinamento con l'ufficio di piano della Federazione con l'obiettivo di uniformare i documenti in fase di predisposizione nei diversi comuni della Federazione.</p> <p>OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL COLLABORATORE STANGHERLIN DAVIDE</p> <p>AGGIORNAMENTO STATO ATTUAZIONE Rinvio anno 2021 causa Emergenza COVID-19 e carenze organico.</p>	
Responsabile	Gianni Campello	
Referente politico	Stefano Scattolin	
Tipologia Intervento	Sviluppo	

Obiettivi assegnati al personale

Campello Gianni

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
OBIETTIVO PRIORITARIO - Riqualificazione ambito pertinenziale chiesa di Zeminiana e collegamento ciclopedonale con cimitero
OBIETTIVO PRIORITARIO - Variante al PAT
OBIETTIVO PRIORITARIO - realizzazione pista ciclopedonale lungo via Dese fino al cimitero di Sandono

Gasparini Catia

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
OBIETTIVO PRIORITARIO - Affidamento del servizio di realizzazione, stampa e distribuzione del Notiziario comunale
OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto per l'adeguamento del centralino telefonico nel Comune di Massanzago
OBIETTIVO PRIORITARIO - Estumulazione loculi a scadenza trentennale nel cimitero di Zeminiana

Malvestio Manuela

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
OBIETTIVO PRIORITARIO - Emergenza Covid-19 Monitoraggio equilibri di cassa
-OBIETTIVO PRIORITARIO Attività di gestione della nuova IMJ
OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto recupero IMJ - TASI

Novello Luciana

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
OBIETTIVO PRIORITARIO: Misure urgenti di solidarietà alimentare.
OBIETTIVO PRIORITARIO: Riorganizzazione assetto servizio di trasporto scolastico e rinnovo appalto per l'a.s. 2020/2021
OBIETTIVO PRIORITARIO - Procedura negoziata per l'affidamento dei servizi assicurativi per il periodo dal 30.04.2020 al 30.04.2021.

Peraro Paola

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
OBIETTIVO PRIORITARIO - SISTEMA CONTROLLI INTERNO ANNO 2020
OBIETTIVO PRIORITARIO - PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA
OBIETTIVO PRIORITARIO - ATTIVITÀ DI ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA AL PRESIDENTE DELLA FCC