

## **COMUNE DI MASSANZAGO**

### PROVINCIA DI PADOVA

### **ORIGINALE**

Prot.	n.	
Del		

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 51

### OGGETTO:

PIA	IO E	SECUTIVO	DI	GESTIONE	Ε	PIANO	DELLA	PERFORMANCE	-
RISU	JLTAT	TI FINALI	201	19					

L' anno **duemilaventi** addì **sette** del mese di **luglio** 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	Presente
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.

Viene sottoposta alla Giunta Comunale la seguente proposta di deliberazione.

### LA GIUNTA COMUNALE

### PREMESSO che:

- La Federazione dei Comuni del Camposampierese ed i Comuni facenti parte della stessa unione, hanno costituito l'Ufficio Unico per il controllo di gestione, con lo scopo di realizzare una soluzione progettuale per costituire risposta concreta alle aspettative della Corte dei Conti e soprattutto una reale opportunità di implementare logiche di programmazione e controllo in contesti di risorse umane e finanziarie sempre più limitate;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 23 ottobre 2018 di presa d'atto della modifica da parte della Federazione dei Comuni del Regolamento per l'istituzione e l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e modificato conseguentemente il proprio regolamento;

### **RICHIAMATE**:

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del12.02.2019, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2019- 2021;
- la deliberazione della Giunta Comunale n 25 del 26.02.2019, con la quale veniva approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2019-2021 articolazione, ripartizione delle tipologie in categorie e capitoli/articoli e dei programmi in macroaggregati, capitoli/articoli;
- la deliberazione della Giunta n. 50 del 7.5.2019 con la quale veniva approvato il Piano Esecutivo di Gestione Obiettivi e Piano Performance anno 2019;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 97 del 29.11.2019 con la quale è stato modificato il Piano Esecutivo di Gestione Obiettivi e Piano della Performance 2019;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 26.7.2019 con la quale è stato approvato lo Stato di attuazione dei programmi;

**CONSIDERATO** che i Responsabili di Settore hanno provveduto all'aggiornamento del Piano Esecutivo degli Obiettivi tramite il portale "Sigov";

**RILEVATO** lo stato di attuazione del Piano Esecutivo di Gestione Obiettivi, (allegato A) la Relazione al Piano Esecutivo di Gestione 2019 (allegato B) e la Relazione al Piano della Performance e Piano performance anno 2019 (allegato C), come trasmesso dall'Ufficio Controllo di Gestione della Federazione dei Comuni del Camposampierese;

**PRESO ATTO** che lo stesso è stato validato dal Nucleo di Valutazione, agli atti prot n. 5636 del 5.06.2020;

**ATTESO** che la verifica del conseguimento degli obiettivi costituisce, per i responsabili di posizione organizzativa, uno degli elementi di valutazione ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato;

ATTESA la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

**VISTO** l'art. 10, comma 1 lett. b) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

**PRECISATO** che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti od indiretti sulla situazione economico-finanziari o sul patrimonio dell'Ente e che pertanto non deve essere acquisito il parere di regolarità contabile ai sensi del D.LGS. 174/2012 convertito nella Legge 231/2012:

**VISTO** lo Statuto Comunale;

ACQUISTI i pareri espressi ai sensi dell' art. 49 del D.lgs. 267/2000;

### DELIBERA

- 1. di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, lo stato di attuazione finale del Piano Esecutivo di Gestione Obiettivi anno 2019, allegato **sub A)** al presente provvedimento, che ne forma parte integrante e sostanziale;
- 2. di approvare la relazione al Piano Esecutivo di Gestione Obiettivi 2019 e la relazione al Piano della Performance 2019, elaborati dall'ufficio di controllo di gestione della Federazione dei Comuni del Camposampierese, allegati sub B) e C) al presente provvedimento che ne formano parte integrante e sostanziale, validati dal Nucleo di Valutazione;
- 3. di ottemperare agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, ai sensi del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33
- 4. di dichiarare, con separata ed unanime votazione la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

\*\*\*\*\*

### LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la suestesa proposta di deliberazione;

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

DATO ATTO che, in ordine alla presente proposta di deliberazione, il Segretario Generale non ha sollevato alcun rilievo in ordine alla conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, ai sensi dell'art. 97, comma 2° del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

CON voti favorevoli unanimi, legalmente espressi

### **DELIBERA**

Di approvare integralmente la suestesa proposta di deliberazione.

Successivamente, con separata ed unanime votazione

### **DELIBERA**

Altresì, di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

### PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

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

Massanzago, li 01-07-2020

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO MALVESTIO MANUELA

\*\*\*\*

### VISTO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Visto: non influente ai fini della spesa.

Massanzago, li 01-07-2020

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO MALVESTIO MANUELA

\*\*\*\*

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

### IL PRESIDENTE SCATTOLIN STEFANO

### IL SEGRETARIO GENERALE 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 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 Peraro Paola

## Piano Esecutivo di Gestione



# Comune di Massanzago

PEG 2019 - 2021

20/05/2020

### 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	17
Fase Operativa 1.1.1.1 - Conservazione sostitutiva atti amministrativi (delibere, determine, decreti,	
ordinanze e contratti)	
Obiettivo Gestionale 1.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione adempimenti connessi alle elezioni	
amministrative del 26 maggio 2019	20
Fase Operativa 1.1.2.1 - Predisposizione comunicazione di partecipazione alla elezione di Sindaco e	
Consigliere Comunale	
Fase Operativa 1.1.2.2 - Predisposizione schede recapiti e informazioni utili ai fini della determinazione e	
liquidazione delle indennità e gettoni di presenza dei Consiglieri	
Fase Operativa 1.1.2.3 - Configurazione gestionale Halley con i dati relativi ai neo eletti	
Fase Operativa 1.1.2.4 - Convocazione prima seduta del Consiglio Comunale con conseguente istruttoria di	
tutti gli atti di cui è prevista l'adozione obbligatoria e/o facoltativa	
Fase Operativa 1.1.2.5 - Predisposizione decreti di nomina della Giunta Comunale e conferimento deleghe	
ai Consiglieri	
Fase Operativa 1.1.2.6 - Gestione del procedimento finalizzato alla pubblicazione nella Sezione	
Amministrazione Trasparente dei dati relativi ai nuovi amministratori	
Fase Operativa 1.1.2.7 - Gestione procedimento finalizzato all'inserimento dei dati degli Amministratori nel	
portale "Anagrafe degli Amministratori" del Ministero dell'Interno	
Obiettivo Gestionale 1.1.3 - D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33	23
Fase Operativa 1.1.3.1 - Ottemperare agli obblighi	
Fase Operativa 1.1.3.2 - Inserimento dati nelle sezioni relative alle materie di competenza del settore	0.4
Objettivo Gestionale 1.1.4 - Contratti	24
Fase Operativa 1.1.4.1 - Attività amministrativa relativa al rogito, la registrazione e trascrizione telematica	
dei contratti	0.5
Obiettivo Gestionale 1.1.5 - Avvio procedure per stipula, registrazione e trascrizione telematica contratti Fase Operativa 1.1.5.1 - Istallazione programma ed adeguamento procedure	25
Fase Operativa 1.1.5.1 - Istaliazione programma ed adeguamento procedure	
Obiettivo Gestionale 1.1.6 - Predisposizione ed attuazione progetti per lavoratori di Pubblica Utilità (LPU)	26
Fase Operativa 1.1.6.1 - Gestione richieste e dichiarazioni di disponibilità ad accogliere persone in lavori di	20
pubblica utilità presso il Comune	
Fase Operativa 1.1.6.2 - Predisposizione atti amministrativi finalizzati all'accoglimento dei soggetti che	
hanno ottenuto il provvedimento del Tribunale	
Fase Operativa 1.1.6.3 - 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 1.1.7 - Anagrafe Tributaria	28
Fase Operativa 1.1.7.1 - Inserimento dati per Anagrafe Tributaria	20
Obiettivo Gestionale 1.1.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Nuova gara per l'affidamento delle coperture	
assicurative	29
Fase Operativa 1.1.8.1 - Predisposizione atti di gara (capitolati, determina a contrarre)	
Fase Operativa 1.1.8.2 - Presa d'atto risultanze di gara come da comunicazione della Centrale di	
Committenza e affidamento delle coperture assicurative	
Obiettivo Gestionale 1.1.9 - Gestione sinistri in collaborazione con il Broker Assicurativo	30
Fase Operativa 1.1.9.1 - Gestione sinistri e tenuta rapporti con il Broker e le compagnie assicurative	
Fase Operativa 1.1.9.2 - Provvedimenti di impegno, liquidazione e regolazione premi assicurativi e	
pagamento franchigie a carico dll'Ente	
Centro di Spesa 1.2 - Pubblica Istruzione	14
Obiettivo Gestionale 1.2.1 - Interventi di fornitura, promozione e sostegno delle attività educative	31
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 - Gestione servizio di trasporto scolastico	35
Fase Operativa 1.2.2.1 - Esperimento procedura negoziata per la ripetizione del servizio di trasporto a.s.	
2019/2020	
Fase Operativa 1.2.2.2 - Trasmissione e raccolta delle adesioni al servizio di trasporto scolastico per l'anno	
Fase Operativa 1.2.2.3 - Monitoraggio dei percorsi esistenti per ottimizzare i percorsi e ridurre, ove	
possibile, i tempi di percorrenza	
Fase Operativa 1.2.2.4 - Stesura percorsi e fermate per nuovo anno scolastico in collaborazione con la ditta	
incaricata del servizio	
Fase Operativa 1.2.2.5 - Redazione atti e mantenimento rapporti con la ditta appaltatrice e personale del	
comune addetto al servizio per avvio nuovo anno scolastico	
Fase Operativa 1.2.2.6 - Comunicazione percorsi agli utenti	
Fase Operativa 1.2.2.7 - Compilazione tessere abbonamento e bollettini versamento 1^ rata	
Fase Operativa 1.2.2.8 - verifica pagamenti	
Obiettivo Gestionale 1.2.3 - RINVIATO - Attività post scolastica a carattere educativo e sociale	39
Fase Operativa 1.2.3.1 - RINVIATO - Predisposizione atti di gara per l'affidamento del servizio per il biennio	
scolastico 2019-2021 (atto di indirizzo - determina a contrarre - capitolato ecc.)	
Fase Operativa 1.2.3.2 - RINVIATO - Gestione gara mediante mepa	
Fase Operativa 1.2.3.3 - RINVIATO - Aggiudicazione servizio e stipula contratto	
Fase Operativa 1.2.3.4 - RINVIATO - Pubblicizzazione, raccolta adesioni, applicazione tariffe, controllo	
pagamenti e concessione esenzioni	
Fase Operativa 1.2.3.5 - RINVIATO - Gestione rapporti con la ditta aggiudicataria, Istituzione Scolastica e	
utenti del servizio	
Fase Operativa 1.2.3.6 - Pubblicizzazione, raccolta adesioni, applicazione tariffe, controllo pagamenti e	
concessione esenzioni	
Fase Operativa 1.2.3.7 - Gestione rapporti con la ditta aggiudicataria, Istituzione Scolastica e utenti del	
servizio	
Obiettivo Gestionale 1.2.4 - Assegnazione borse di studio a sudenti merItevoli	41
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	43
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 stampa cedole librarie e consegna ai genitori degli alunni residenti e frequentanti la scuola primaria in altri Comuni	
·	
Fase Operativa 1.2.5.3 - Controllo cedole librarie e pagamento fatture provenienti dai rivenditori  Objettivo Costignalo 1.2.6 - Libri di teste alumni squala soccedaria L. p. 448/1998 o L. P. p. 9/2005	45
Obiettivo Gestionale 1.2.6 - Libri di testo alunni scuola secondaria L. n. 448/1998 e L.R. n. 9/2005 Fase Operativa 1.2.6.1 - Informativa relativa al fondo regionale rivolta alle famiglie	45
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
Commo di Opposi no Contin Contin	
Objettivo Gestionale 1.3.1 - Assistenza economica	
Obiettivo Gestionale 1.3.1 - Assistenza economica  Fase Operativa 1.3.1.1 - Attività di Informativa, di sergretariato e di aiuto nella compilazione delle istanze a	47

Fase Operativa 1.3.1.2 - Predisposizione dei provvedimenti di contributo economico alle famiglie e alle	
persone disagiate	
Obiettivo Gestionale 1.3.2 - Gestione rapporti con la Parrocchia per la gestione dell'asilo nido integrato	53
Fase Operativa 1.3.2.1 - Gestione rapporti con la Parrocchia per servizio asilo nido	
Fase Operativa 1.3.2.2 - Predisposizione atti finalizzati alla concessione di contributi ordinari e straordinari	
alla Parrocchia per la gestione dell'Asilo nido integrato	
Obiettivo Gestionale 1.3.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Affidamento a ditta esterna servizio di asilo nido per	
il triennio 2019-2022	54
Fase Operativa 1.3.3.1 - Studio della normativa per individuazione tipologia di gara	
Fase Operativa 1.3.3.2 - Predisposizione atti relativi al recesso della convenzione sottoscritta con la	
Parrocchia	
Fase Operativa 1.3.3.3 - Stesura Regolamento per la gestione dell'Asilo Nido Integrato	
Fase Operativa 1.3.3.4 - Predisposizione atti di gara per affidamento del servizio ad una ditta esterna per il	
triennio 2019-2022 (atto di indirizzo, determina a contrarre, capitolato ecc.)	
Fase Operativa 1.3.3.5 - Predisposizione atti per affidamento servizio	
Fase Operativa 1.3.3.6 - stipula contratto di appalto	
Obiettivo Gestionale 1.3.4 - Gestione dell'Asilo Nido Integrato	57
Fase Operativa 1.3.4.1 - organizzazione incontri informativi con i genitori riguardanti le modalità di	
espletamento del servizio	
Fase Operativa 1.3.4.2 - Raccolta delle domande	
Fase Operativa 1.3.4.3 - Formazione della graduatoria	
Fase Operativa 1.3.4.4 - Comunicazine inserimenti ai genitori	
Fase Operativa 1.3.4.5 - Verifiche sul regolare e tempostivo versamento delle rette ed invio eventuali	
solleciti	
Fase Operativa 1.3.4.6 - Attività di collaborazione con la Ditta aggiudicataria del servizio	
Fase Operativa 1.3.4.7 - Controllo corretta esecuzione del contratto da parte dell'aggiudicatario del servizio	
Fase Operativa 1.3.4.8 - Supervisione delle attività anche attraverso incontri con l'aggiudicatario e i genitori	
Fase Operativa 1.3.4.9 - Comunicazione e rapporti istituzionali con Enti/organismi titolari di competenze e	
funzioni (es. accreditamento istituzionale) in materia (quali Regione, AsI , Comitato di Gestionr)	
Obiettivo Gestionale 1.3.5 - Gestione del servizio di trasporto sociale	60
Fase Operativa 1.3.5.1 - Gestione rapporti con l'Associazione di Volontariato predisposizione e	
documentazione finalizzata all'erogazione del rimborso spese dovuto per la gestione del servizio	
Fase Operativa 1.3.5.2 - Gestione rapporti con l'Assistente Sociale e l'utenza	
Fase Operativa 1.3.5.3 - Verifica istanze e richista pagamento tariffa	
Obiettivo Gestionale 1.3.6 - Reddito di Inclusione - REI	62
Fase Operativa 1.3.6.1 - Gestione rapporti con il Comune Abito	
Fase Operativa 1.3.6.2 - Raccolta ed istruttoria delle domande	
Obiettivo Gestionale 1.3.7 - Implementazione Casellario dell'Assistenza	64
Fase Operativa 1.3.7.1 - Raccolta e inserimento dati relativi ai contributi erogati	
Fase Operativa 1.3.7.2 - Raccolta e inserimento dati relativi ai contributi erogati	
Fase Operativa 1.3.7.3 - Raccolta e inserimento dati relativi ai contributi erogati	
Obiettivo Gestionale 1.3.8 - Prosecuzione Progetto con la Federazione dei Comuni del Camposampierese	
per "l'Inclusione sociale e lavorativa"	66
Fase Operativa 1.3.8.1 - Conclusione attività progettuale	
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	67
Fase Operativa 2.1.1.1 - Pubblicazione tempestività pagamenti	
Fase Operativa 2.1.1.2 - Approvazione rendiconto di gestione 2018	
Fase Operativa 2.1.1.3 - Tenuta RUF e inserimento dati in PCC	
Fase Operativa 2.1.1.4 - Invio Corte Conti questionario rendiconto di gestione 2017	
Fase Operativa 2.1.1.5 - Invio alla corte dei Conti - conti agenti contabili con procedura telematica	
Fase Operativa 2.1.1.6 - Certificato Rendiconto 2018	
Fase Operativa 2.1.1.7 - Tenuta contabilità IVA - registrazione informatizzata	

Fase Operativa 2.1.1.8 - Trasmissione Mod. Unico ( irap)	
Fase Operativa 2.1.1.9 - Trasmissione dichiarazione annuale IVA	
Fase Operativa 2.1.1.10 - Predisposizione mandati per autoliquidazione INAIL	
Fase Operativa 2.1.1.11 - Invio certificazione unica per lavoro autonomo ed occasionale	
Fase Operativa 2.1.1.12 - Controlli Interni 2019- I° semestre	
Fase Operativa 2.1.1.13 - Controlli Interni - annualità 2019	
Fase Operativa 2.1.1.14 - Pareggio Bilancio - Certificazione	
Fase Operativa 2.1.1.15 - Certificazione fatture scadute al giorno 15 di ogni mese	
Fase Operativa 2.1.1.16 - Trasmissione mod.770/2019	
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	74
Fase Operativa 2.1.2.1 - Aggiornamento sezioni "Amministrazione trasparenze" 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	
Obiettivo Gestionale 2.1.3 - Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie ed	
attività di controllo	76
Fase Operativa 2.1.3.1 - Monitoraggio mensile flussi di cassa	
Fase Operativa 2.1.3.2 - Variazioni di cassa	
Obiettivo Gestionale 2.1.4 - Bilancio Consolidato	78
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: RELAZIONE DI FINE MANDATO AI SENSI D.LGS.	
149/2011	80
Fase Operativa 2.1.5.1 - COMPLETAMENTO RELAZIONE E CONSEGNA ALL'AMMINISTRAZIONE	
Fase Operativa 2.1.5.2 - ACQUISIZIONE PARERE REVISORE	
Fase Operativa 2.1.5.3 - INVIO CORTE DEI CONTI	
Fase Operativa 2.1.5.4 - PUBBLICAZIONE SITO WEB	
Obiettivo Gestionale 2.1.6 - RELAZIONE INIZIO MANDATO AI SENSI D.LGS. 149/2011	82
Fase Operativa 2.1.6.1 - COMPLETAMENTO RELAZIONE INIZIO MANDATO	
Fase Operativa 2.1.6.2 - PUBBLICAZIONE RELAZIONE INIZIO MANDO SITO WEB	
Obiettivo Gestionale 2.1.7 - PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI	83
Fase Operativa 2.1.7.1 - AGGIORNAMENTO DATI PIATTAFORMA	
Fase Operativa 2.1.7.2 - INVIO CERTIFICAZIONE DEBITO SCADUTO AL 31.12.2018	
Obiettivo Gestionale 2.1.8 - MONITORAGGIO TEMPI DI PAGAMENTO	85
Fase Operativa 2.1.8.1 - INVIO REPORT MENSILE FATTURE SCADUTE	
Fase Operativa 2.1.8.2 - INVIO BIMESTRALE REPORT PAGAMENTI	
Centro di Spesa 2.2 - Tributi	14
Obiettivo Gestionale 2.2.1 - Assicurare il regolare svolgimento del servizio tributi	87
Fase Operativa 2.2.1.1 - Predisposizone informativa IMU-TASI 2019	
Fase Operativa 2.2.1.2 - Predisposizione informativa IMU-TASI	
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	
MU - TASI	
Obiettivo Gestionale 2.2.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto Recupero IMU - TASI	91
Fase Operativa 2.2.2.1 - Verifica delle posizioni IMU - TASI - 2014 - 2015	
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 - TASI - Attività di bollettazione massiva	94
Fase Operativa 2.2.3.1 - Bollettazione massiva parziale (90%)	
Fase Operativa 2.2.3.2 - Attività bollettazione massiva	
Fase Operativa 2.2.3.3 - Attività bollettazione massiva	
Objettivo Gestionale 2.2.4 - Stesura materiale IMLI- TASI da pubblicare nel sito	06

Fase Operativa 2.2.4.1 - Pubblicazione sul sito delle informative IMU e TASI 2019	
Obiettivo Gestionale 2.2.5 - ATTIVITA' DI RECUPERO DELLE ENTRATE A MEZZO INGIUNZIONE	
FISCALE	97
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 E REGOLAMENTO TARI	98
Fase Operativa 2.2.6.1 - REGOLAMENTO TARI	
Fase Operativa 2.2.6.2 - PIANO FINANZIARIO TARI 2019	
Centro di Spesa 2.3 - Personale	14
Obiettivo Gestionale 2.3.1 - Gestione amministrativa del personale per competenze non trasferite alla	
Federazione	99
Fase Operativa 2.3.1.1 - MODIFICA - Attivazione procedure per assunzione a tempo determinato	
Obiettivo Gestionale 2.3.2 - Contrattazione decentrata	101
Fase Operativa 2.3.2.1 - Costituzione fondo salario accessorio parte fissa	
Fase Operativa 2.3.2.2 - Costituzione fondo salario accessorio parte variabile	
Fase Operativa 2.3.2.3 - Incontri contrattazione decentrata	
Fase Operativa 2.3.2.4 - Predisposizone delibera Giunta e relazione Tecnico Contabile	
Fase Operativa 2.3.2.5 - Predisposizione e sottoscrizione accordo Decentrato Integrativo triennio 2019-2021	
parte giuridica	
Fase Operativa 2.3.2.6 - Predisposizione e sottoscrizione contratto decentrato Integrativo parte economica	
2019	
Obiettivo Gestionale 2.3.3 - RINVIATO - Redazione regolamento incentivi per le funzioni tecniche	103
Fase Operativa 2.3.3.1 - Predisposizione bozza regolamento	
Fase Operativa 2.3.3.2 - Condivisione della bozza con gli uffici interessati	
Fase Operativa 2.3.3.3 - Adozione regolamento	
Obiettivo Gestionale 2.3.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - REDAZIONE REGOLAMENTO INCENTIVI	
GESTIONE ENTRATE	104
Fase Operativa 2.3.4.1 - Presentazione schema regolamento	
Fase Operativa 2.3.4.2 - Discussione e coinvolgimento struttura	
Fase Operativa 2.3.4.3 - Adozione regolamento	
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	106
Fase Operativa 3.1.1.1 - Adozione variante	
Fase Operativa 3.1.1.2 - RINVIATO AL 2020 - Approvazione variante	
Obiettivo Gestionale 3.1.2 - Predisposizione variante al P.I.	108
Fase Operativa 3.1.2.1 - Affidamento incarico	
Fase Operativa 3.1.2.2 - RINVIATO 2020 - Approvazione Regolamento Edilizio	
Obiettivo Gestionale 3.1.3 - Ottimizzare la funzionalità dell'Ufficio Edilizia Privata	109
Obiettivo Gestionale 3.1.4 - Ottimizzare la funzionalità dell'ufficio ambiente	112
Obiettivo Gestionale 3.1.5 - Aggiornamento banche dati e gestione SIT	114
Fase Operativa 3.1.5.1 - Affidamento incarico a ditta esterna	
Fase Operativa 3.1.5.2 - RINVIATO 2020 - Implementazione moduli e gestione SIT	
Obiettivo Gestionale 3.1.6 - Aggiornamento cartografia urbanistica nel sito istituzionale	115
Fase Operativa 3.1.6.1 - Aggiornamento nel sito istituzionale della cartografia urbanistico-edilizia	
Obiettivo Gestionale 3.1.7 - Collaudo PDL C2PER11 APP e cessione aree pubbliche	116
Fase Operativa 3.1.7.1 - Collaudo opere di urbanizzazione relative al PDL C2PER11APP	
Obiettivo Gestionale 3.1.8 - RINVIATO - Contributo straordinario art.16 co.4, lett.d-ter DPR 380/2001	117
Fase Operativa 3.1.8.1 - Espletamento iter e approvazione parametri	
Obiettivo Gestionale 3.1.9 - Progetto amministrazione digitale e d.Lgs.33/2013 in materia di trasaprenza	118
Fase Operativa 3.1.9.1 - Aggiornamento, condivisione ed espletamento procedimenti e procedure	_
Obiettivo Gestionale 3.1.10 - Variante al PI per adeguamento "legge consumo del suolo"	119
Fase Operativa 3.1.10.1 - Incarico professionale	
Fase Operativa 3.1.10.2 - RINVIATO AL 2020 - Adozione e approvazione variante	

Centro di Spesa 3.2 - Lavori pubblici	15
Obiettivo Gestionale 3.2.1 - Gestione finanziamenti delle opere	120
Fase Operativa 3.2.1.1 - Gestione amministrativo-contabile delle opere pubbliche	
Obiettivo Gestionale 3.2.2 - Restauro Oratorio del Carmine	121
Fase Operativa 3.2.2.1 - Approvazione progetto esecutivo	
Fase Operativa 3.2.2.2 - NUOVO - completamento acquisizione bene e aree di pertinenza	
Fase Operativa 3.2.2.3 - NUOVO - Predisposizione istanza e acquisizione attestazione del valore culturale	
dell'immobile	
Fase Operativa 3.2.2.4 - RINVIATO AL 2020 - Sottoscrizione accordo di programma	
Fase Operativa 3.2.2.5 - 2020 - Affidamento incarico e realizzazione intervento	
Obiettivo Gestionale 3.2.3 - RINVIATO 2020 - Realizzazione immobile a servizio della fruizione e degli Eventi	
Parco Villa Baglioni	123
Fase Operativa 3.2.3.1 - RINVIATO AL 2020 - Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica	
Fase Operativa 3.2.3.2 - RINVIATO AL 2020 - Completamento iter progettuale e realizzazione intervento	
Obiettivo Gestionale 3.2.4 - ELIMINATO - Opere riguardanti la sicurezza stradale	125
Fase Operativa 3.2.4.1 - ELEMINATA - Approvazione progetto esecutivo	
Fase Operativa 3.2.4.2 - ELEMINATA - Realizzazione interventi	
Obiettivo Gestionale 3.2.5 - Intervento per consolidamento statico, sicurezza e ripristino affreschi piano terra	
Villa Baglioni	126
Fase Operativa 3.2.5.1 - Approvazione progetto esecutivo	
Fase Operativa 3.2.5.2 - Inizio lavori	
Fase Operativa 3.2.5.3 - Realizzazione interventi	
Obiettivo Gestionale 3.2.6 - Allargamento incrocio via Bigolo con SP 31	127
Fase Operativa 3.2.6.1 - Approvazione progetto esecutivo	
Fase Operativa 3.2.6.2 - Inizio lavori	
Fase Operativa 3.2.6.3 - Realizzazione interventi	
Obiettivo Gestionale 3.2.7 - interventi sulla viabilità siti storici, naturalistici, religiosi	128
Fase Operativa 3.2.7.1 - Approvazione progetto esecutivo	
Fase Operativa 3.2.7.2 - NUOVO - Avvio procedura per aggiudicazione lavori e affidamento incarico	
Fase Operativa 3.2.7.3 - RINVIATO 2020 - Inizio lavori	
Fase Operativa 3.2.7.4 - RINVIATO 2020 - Fine lavori	
Obiettivo Gestionale 3.2.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto 3L - Efficientamento energentico pubblica	
illuminazione	130
Fase Operativa 3.2.8.1 - Sottoscrizione contratto con ditta aggiudicataria	
Fase Operativa 3.2.8.2 - Approvazione progetto esecutivo dell'intervento	
Fase Operativa 3.2.8.3 - Consegna e avvio lavori	
Fase Operativa 3.2.8.4 - 2020 - Completamento investimenti di efficentamento	
Obiettivo Gestionale 3.2.9 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione rotatoria incrocio via Stradona- via	
Zeminianella	132
Fase Operativa 3.2.9.1 - Inizio lavori	
Fase Operativa 3.2.9.2 - Realizzazione lavori e completamento dell'opera	
Obiettivo Gestionale 3.2.10 - Realizzazione pista ciclabile lungo SP34 fino al confine comunale	133
Fase Operativa 3.2.10.1 - Inizio lavori	
Fase Operativa 3.2.10.2 - Realizzazione lavori e completamento dell'opera	
Obiettivo Gestionale 3.2.11 - Asfaltatura secondo tratto Via Sant'Angelo e Via Zeminianella	134
Fase Operativa 3.2.11.1 - Realizzazione interventi	
Obiettivo Gestionale 3.2.12 - Impianto raffrescamento municipio	135
Fase Operativa 3.2.12.1 - NUOVO - Acquisizione parere sovrintendenza	
Fase Operativa 3.2.12.2 - NUOVO - Affidamento lavori	
Fase Operativa 3.2.12.3 - RINVIATO 2020 Realizzazione del progetto	
Obiettivo Gestionale 3.2.13 - Manutenzione straordinaria e risanamento spogliatoi e palestra scuola primaria	137
Fase Operativa 3.2.13.1 - Realizzazione lavori e completamento dell'opera	
Obiettivo Gestionale 3.2.14 - Sistemazione parcheggio nord chiesa di Zeminiana	138
Fase Operativa 3.2.14.1 - Realizzazione lavori e completamento dell'opera	

Obiettivo Gestionale 3.2.15 - Riasfaltatura marciapiedi via della Pieve	139
Fase Operativa 3.2.15.1 - Realizzazione interventi	
Obiettivo Gestionale 3.2.16 - Riqualificazione Cippo in via Sant'Angelo	140
Fase Operativa 3.2.16.1 - Realizzazione interventi	
Fase Operativa 3.2.16.2 - Fine lavori, contabilità e liquidazione ditta esecutrice	
Obiettivo Gestionale 3.2.17 - ELIMINATO - 2020 - Realizzazione percorso ciclopedonale Muson vecchio	141
Centro di Spesa 3.3 - Manutenzioni	15
Obiettivo Gestionale 3.3.1 - Ottimizzazione attività di manutenzione	142
Obiettivo Gestionale 3.3.2 - Altre attività di raccordo tra servizio urbanistica e LL.PP.	145
Obiettivo Gestionale 3.3.3 - Gestire il contratto di raccolta e smaltimento dei rifiuti	148
Obiettivo Gestionale 3.3.4 - Garantire l'applicazione della L. 626/94	150
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 - Attività di miglioramento rischio stress lavoro-correlato	
Fase Operativa 3.3.4.4 - Visite mediche periodiche	
Obiettivo Gestionale 3.3.5 - Assistenza logistica alle manifestazioni comunali	153
Obiettivo Gestionale 3.3.6 - Collaborazione con Ufficio Federazione nelle attività di Protezione Civile	155
Fase Operativa 3.3.6.1 - Realizzazione esercitazioni e coordinamento attività gruppo p.c.	100
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 Cvile	156
Fase Operativa 3.3.7.1 - Acquisto dotazioni individuali e mezzi per il gruppo comunale	130
Fase Operativa 3.3.7.2 - Rendicontazione alla Regione Veneto	
Centro di Responsabilità 4 - Demografico-Culturale	10
Centro di Spesa 4.1 - Demografici	12
Obiettivo Gestionale 4.1.1 - Attività di mantenimento del settore demografico	15
Obiettivo Gestionale 4.1.2 - D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di	158
pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni	404
Fase Operativa 4.1.2.1 - Ottemperare agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da	164
parte della pubblica Amministrazione	
Obiettivo Gestionale 4.1.3 - Mantenere il sistema degli istituti culturali mediante la realizzazione di iniziative	
culturali e di intrattenimento	405
Fase Operativa 4.1.3.1 - Progetto "Nati Per Leggere"	165
Fase Operativa 4.1.3.2 - Mantenimento della Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est (BiblioAPE)	
Fase Operativa 4.1.3.3 - Incontri e serate con l'autore per la presentazione di libri	
Obiettivo Gestionale 4.1.4 - Progetto "Piani di intervento in materia di politiche giovanili"	400
	166
Fase Operativa 4.1.4.1 - Approvazione e sottoscrizione accordo di programma Fase Operativa 4.1.4.2 - Affissione e distribuzione locandine	
Fase Operativa 4.1.4.3 - Avvio dei progetti Obiettivo Gestionale 4.1.5 - Assicurare il servizio di gestione cimiteriale	400
Objettivo Gestionale 4.1.6 - Subentro ANPR	168
	170
Fase Operative 4.1.6.1 - Migrazione in ANPR	
Fase Operativa 4.1.6.2 - Monitoraggio e risoluzione delle posizioni anomale in ANPR	
Fase Operativa 4.1.6.3 - Richiesta di contributo per avvenuto subento ANPR	
Obiettivo Gestionale 4.1.7 - Progetto di dematerializzazione delle liste elettorali generali e sezionali	171
Fase Operativa 4.1.7.1 - Dematerializzazione delle liste elettorali generali e sezionali	
Obiettivo Gestionale 4.1.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Elezione dei membri del Parlamento Europeo e del	
Sindaco e del Consiglio Comunale	172
Fase Operativa 4.1.8.1 - Aggiornamento straordinario delle liste generali e sezionali	
Fase Operativa 4.1.8.2 - Iscrizione dei cittadini comunitari che hanno fatto richiesta nelle liste aggiunte per	
l'elezione del parlamento Europeo e nelle liste aggiunte per le elezioni comunali	
Fase Operativa 4.1.8.3 - Revisione straordinaria per la formazione dell'elenco dei residenti AIRE che votano	
all'estero e dei residenti temporaneamente all'estero che non votano in Italia e conseguente variazione delle	
liste	

Fase Operativa 4.1.8.4 - Notifica ai Presidenti di seggio elettorale del decreto di nomina della Corte	
d'Appello e della nomina dei segretari	
Fase Operativa 4.1.8.5 - Redazione del verbale di nomina degli scrutatori e notificazione agli stessi	
Fase Operativa 4.1.8.6 - Stampa e consegna delle tessere elettorali	
Fase Operativa 4.1.8.7 - Stampa liste ed estratti liste per seggio elettorali	
Fase Operativa 4.1.8.8 - Predisposizione degli atti amministrativi di impegno di spesa per le spese	
necessarie per l'organizzazione tecnica ed attuazione delle consultazioni	
Fase Operativa 4.1.8.9 - Coordinamento elezioni	
Obiettivo Gestionale 4.1.9 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Censimento Permanente della Popolazione e delle	
Abitazioni 2019	175
Fase Operativa 4.1.9.1 - Costituzione Ufficio Comunale di Censimento	
Fase Operativa 4.1.9.2 - Approvazione bando per la selezione dei rilevatori	
Fase Operativa 4.1.9.3 - Formazione e approvazione della graduatoria per il reperimento dei rilevatori	
Fase Operativa 4.1.9.4 - Approvazione schema di contratto e definizione compensi dei rilevatori	
Fase Operativa 4.1.9.5 - Operazioni di raccolta dati sul campo per la "rilevazione Areale" e "rilevazione da	
Lista"	
Fase Operativa 4.1.9.6 - RINVIATA- Liquidazione dei contributi corrisposti ai Comuni	
Obiettivo Gestionale 4.1.10 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Conservazione sostitutiva allegati al protocollo	
informatico	177
Fase Operativa 4.1.10.1 - Attivazione e mantenimento flussi automatizzati per la conservazione sostitutiva	
mediante procedura Halley degli allegati al protocollo informatico	
Centro di Spesa 4.2 - Culturale	16
Obiettivo Gestionale 4.2.1 - Piano generale delle manifestazioni culturali	178
Fase Operativa 4.2.1.1 - Epifania	
Fase Operativa 4.2.1.2 - Festa di Primavera 2019	
Fase Operativa 4.2.1.3 - ELIMINATO - Estateinsieme 2019	
Fase Operativa 4.2.1.4 - Concerto di musica classica - Armonia di Vie 2019	
Fase Operativa 4.2.1.5 - Natale Insieme 2019	
Fase Operativa 4.2.1.6 - Giornata della Memoria 2019	
Fase Operativa 4.2.1.7 - Antica Sagra del Fumo in Ca' Baglioni 2019	
Fase Operativa 4.2.1.8 - Settimana Rosa contro la violenza sulle donne 2019	
Fase Operativa 4.2.1.9 - Giornate mondiali della Poesia e dell'Acqua 2019	
Fase Operativa 4.2.1.10 - 4 <sup>^</sup> Festa delle Associazioni 2019	
Fase Operativa 4.2.1.11 - Incontro con l'autore per la scuola 2019	
Fase Operativa 4.2.1.12 - Nutrimenti Culturali 2019	
Obiettivo Gestionale 4.2.2 - Programmazione culturale con le Associazioni Territoriali	181
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	182
Fase Operativa 4.2.3.1 - "Pedalata Ecologica"	
Fase Operativa 4.2.3.2 - Festa dello Sport	
Fase Operativa 4.2.3.3 - ELIMINATO - "AVIS Runner"	
Obiettivo Gestionale 4.2.4 - Garantire la regolarità del servizio bibliotecario	183
Obiettivo Gestionale 4.2.5 - Redazione del notiziario comunale "QUI MAGAZINE MASSANZAGO" e portale	
web istituzionale	186
Fase Operativa 4.2.5.1 - Uscite periodiche dei notiziari comunali	
Obiettivo Gestionale 4.2.6 - Promozione turistica di Massanzago	188
Fase Operativa 4.2.6.1 - Galà della Cultura del Camposampierese	
Fase Operativa 4.2.6.2 - Percorsi da vivere	
Centro di Spesa 4.3 - Polo ICT	16
Obiettivo Gestionale 4.3.1 - Costituzione Gruppo di Lavoro in supporto al Responsabile della Transizione	
Digitale	189
Fase Operativa 4.3.1.1 - Garantire la copertura delle competenze richieste e la programmazione delle	

diversificate attivtà

Fase Operativa 4.3.1.2 - Partecipazione ai Gruppi di Lavoro per la discussione delle tematiche e dei compiti relativi alla transizione alla modalità digitale

### 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><li>Affari Generali</li><li>Pubblica Istruzione</li><li>Servizi Sociali</li></ul>	

### 2 Economico Finanziario

Responsabile	Malvestio Manuela		
Referente politico	Scattolin Stefano		
Risorse Umane	Dell'Orto Michela	P.T. 32 h dal	100
		07.11.2018	
	<ul> <li>Malvestio Manuela</li> </ul>		100
	<ul> <li>Zorzetto Michela</li> </ul>		100
Centri di Spesa	<ul><li>Ragioneria</li><li>Tributi</li><li>Personale</li></ul>		

#### 3 Territorio

3 Territorio			
Responsabile	Campello Gianni		
Referente politico	Gallo Alfio		
altri referenti politici	<ul><li>Scattolin Stefano</li><li>Campello Franco</li></ul>		
Risorse Umane	Andreotti Paolo	Assunto il 11.11.2019	100
	Bettin Laura		100
	Bucci Michele		100
	<ul> <li>Campello Gianni</li> </ul>		100
	<ul> <li>Parisen Toldin Antonella</li> </ul>	Cessata il 3.6.2019	100
	<ul> <li>Pattaro Claudio</li> </ul>		100
	<ul> <li>Stangherlin Davide</li> </ul>		100
	<ul> <li>Zacchello Luigino</li> </ul>		100
Centri di Spesa	<ul><li>Edilizia privata - Ambiente ed</li><li>Lavori pubblici</li><li>Manutenzioni</li></ul>	d Urbanistica	

### 4 Demografico-Culturale

Responsabile	Gasparini Catia		
Referente politico	Scattolin Stefano		
altri referenti politici	<ul> <li>Fort Antonella</li> </ul>		
Risorse Umane	Caccin Mario		100
	<ul> <li>Favarin Nadia</li> </ul>		100
	<ul> <li>Gasparini Catia</li> </ul>		100
	<ul> <li>Perin Marco</li> </ul>	al 44,42%	100
Centri di Spesa	<ul><li>Demografici</li><li>Culturale</li><li>Polo ICT</li></ul>		

### I Centri di Spesa

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			
	Affari Generali		
Centro di Responsabilita	Aliali Gellelali		
•	Novello Luciana		
Centro di Responsabilità Responsabile Referente politico			
Responsabile Referente politico	Novello Luciana		30
Responsabile Referente politico	Novello Luciana Schiavon Sabrina		30
Responsabile Referente politico	Novello Luciana Schiavon Sabrina		30
Responsabile Referente politico Risorse Umane	Novello Luciana Schiavon Sabrina		30
Responsabile Referente politico Risorse Umane  2.1 Ragioneria	Novello Luciana Schiavon Sabrina		30
Responsabile Referente politico Risorse Umane  2.1 Ragioneria Centro di Responsabilità	Novello Luciana Schiavon Sabrina Novello Luciana		30
Responsabile Referente politico Risorse Umane  2.1 Ragioneria Centro di Responsabilità Responsabile	Novello Luciana Schiavon Sabrina Novello Luciana  Economico Finanziario		30
Responsabile Referente politico Risorse Umane  2.1 Ragioneria Centro di Responsabilità Responsabile Referente politico	Novello Luciana Schiavon Sabrina Novello Luciana  Economico Finanziario Malvestio Manuela		30
Responsabile Referente politico Risorse Umane  2.1 Ragioneria Centro di Responsabilità Responsabile Referente politico	Novello Luciana Schiavon Sabrina Novello Luciana  Schiavon Sabrina Novello Luciana  Economico Finanziario Malvestio Manuela Scattolin Stefano		
Responsabile Referente politico Risorse Umane  2.1 Ragioneria Centro di Responsabilità Responsabile Referente politico	Novello Luciana Schiavon Sabrina Novello Luciana  Novello Luciana  Economico Finanziario Malvestio Manuela Scattolin Stefano Malvestio Manuela		40
Responsabile Referente politico Risorse Umane  2.1 Ragioneria Centro di Responsabilità Responsabile Referente politico	Novello Luciana Schiavon Sabrina Novello Luciana  Novello Luciana  Economico Finanziario Malvestio Manuela Scattolin Stefano Malvestio Manuela		40
Responsabile Referente politico Risorse Umane  2.1 Ragioneria Centro di Responsabilità Responsabile Referente politico Risorse Umane	Novello Luciana Schiavon Sabrina Novello Luciana  Economico Finanziario Malvestio Manuela Scattolin Stefano Malvestio Manuela Scattolin Stefano Zorzetto Michela		40
Responsabile Referente politico Risorse Umane  2.1 Ragioneria Centro di Responsabilità Responsabile Referente politico Risorse Umane	Novello Luciana Schiavon Sabrina Novello Luciana  Novello Luciana  Economico Finanziario Malvestio Manuela Scattolin Stefano Malvestio Manuela		40
Responsabile Referente politico Risorse Umane  2.1 Ragioneria Centro di Responsabilità Responsabile Referente politico Risorse Umane  2.2 Tributi Centro di Responsabilità	Novello Luciana Schiavon Sabrina Novello Luciana  Economico Finanziario Malvestio Manuela Scattolin Stefano Malvestio Manuela Scattolin Stefano Zorzetto Michela		40
Responsabile Referente politico Risorse Umane  2.1 Ragioneria Centro di Responsabilità Responsabile Referente politico Risorse Umane  2.2 Tributi Centro di Responsabilità Responsabile	Novello Luciana Schiavon Sabrina Novello Luciana  Novello Luciana  Economico Finanziario Malvestio Manuela Scattolin Stefano Malvestio Manuela Zorzetto Michela  Economico Finanziario		40
Responsabile Referente politico Risorse Umane  2.1 Ragioneria	Novello Luciana Schiavon Sabrina Novello Luciana  Economico Finanziario Malvestio Manuela Scattolin Stefano Malvestio Manuela Zorzetto Michela  Economico Finanziario Malvestio Manuela	P.T. 32 h dal	40
Responsabile Referente politico Risorse Umane  2.1 Ragioneria Centro di Responsabilità Responsabile Referente politico Risorse Umane  2.2 Tributi Centro di Responsabilità Responsabile Responsabile Referente politico	Novello Luciana Schiavon Sabrina Novello Luciana  Reconomico Finanziario Malvestio Manuela Scattolin Stefano Malvestio Manuela Zorzetto Michela  Economico Finanziario Malvestio Manuela Scattolin Stefano	P.T. 32 h dal 07.11.2018	40 70

Centro di Responsabilità	Economico Finanziario	
Responsabile	Malvestio Manuela	
Referente politico	Scattolin Stefano	
Risorse Umane	Malvestio Manuela	30
	<ul> <li>Zorzetto Michela</li> </ul>	30

### 3.1 Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica

Centro di Responsabilità	Territorio	
Responsabile	Campello Gianni	
Referente politico	Scattolin Stefano	
Risorse Umane	Bettin Laura	100
	<ul> <li>Campello Gianni</li> </ul>	40
	<ul> <li>Stangherlin Davide</li> </ul>	95

### 3.2 Lavori pubblici

Centro di Responsabilità	Territorio		
Responsabile	Campello Gianni		
Referente politico	Gallo Alfio		
Risorse Umane	<ul> <li>Andreotti Paolo</li> </ul>	Assunto il 11.11.2019	100
	Bucci Michele		90
	<ul> <li>Campello Gianni</li> </ul>		40
	<ul> <li>Parisen Toldin Antonella</li> </ul>	Cessata il 3.6.2019	100

### 3.3 Manutenzioni

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

### 4.1 Demografici

Centro di Responsabilità	Demografico-Culturale
Responsabile	Gasparini Catia

### Comune di Massanzago - PEG 2019 - 2021 I Centri di Spesa

Referente politico	Scattolin Stefano	
Risorse Umane	Caccin Mario	100
	<ul> <li>Favarin Nadia</li> </ul>	100
	<ul> <li>Gasparini Catia</li> </ul>	80

### 4.2 Culturale

Centro di Responsabilità	Demografico-Culturale		
Responsabile	Gasparini Catia		
Referente politico	Fort Antonella		
Risorse Umane	Gasparini Catia		10
	Perin Marco	al 44,42%	70

### 4.3 Polo ICT

Centro di Responsabilità	Demografico-Culturale		
Responsabile	Gasparini Catia		
Referente politico	Scattolin Stefano		
Risorse Umane	Gasparini Catia		10
	<ul> <li>Perin Marco</li> </ul>	al 44,42%	30

### 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
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Novello Luciana
Referente politico	Scattolin Stefano
Tipologia	Mantenimento
Priorita	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 dell'unità; 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 Consigliari 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)

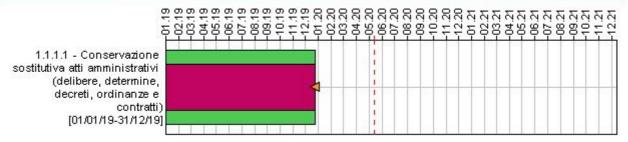
### **Fasi Operative**

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 30/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

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

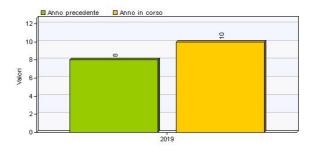


### Gli Indicatori

### n.Consigli

Frequenza di rilevazione: annuale

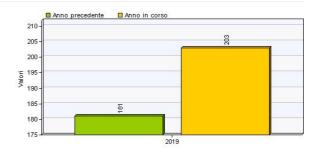
Unità di misura: n



n.delibere (G e C)

Frequenza di rilevazione: annuale

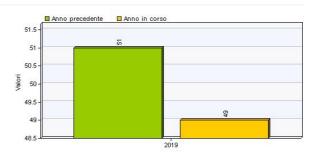
Unità di misura: n



n.Giunte

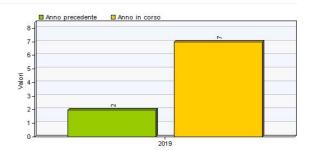
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



n. contratti registrati

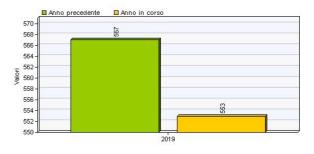
Frequenza di rilevazione: annuale



n.determinazioni

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



## 1.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione adempimenti connessi alle elezioni amministrative del 26 maggio 2019

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**

L'Ufficio dovrà curare gli adempimenti immediatamente conseguenti all'espletamento delle consultazioni elettorali per l'elezione diretta del Sindaco e del Consiglio Comunale previste per il 26 maggio 2019. In particolare, in seguito alla proclamazione degli eletti si dovrà procedere all'assolvimento delle seguenti attività:

- partecipazione di nomina del Sindaco e dei Consiglieri Comunali, convocazione della prima seduta del Consiglio Comunale, curando l'istruttoria di tutti gli atti di cui è prevista l'approvazione obbligatoria o facoltativa di tale seduta (es. delibera di convalida degli eletti, nomina commissioni, nomina consiglieri presso Enti, Aziende e Istituzioni, decreti di nomina della Giunta Comunale e conferimento deleghe ai Consiglieri Comunali).

Adempimenti di particolare rilievo in seguito alla tornata elettorale riguardano la procedura relativa alla pubblicazione dei dati dei nuovi amministratori in base alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013, nonché l'aggiornamento, tramite apposito portale del Ministero dell'Interno (circ. prot. n. 9867/2011/se del 06.11.2011) con il coordinamento della Prefettura UTG, dei dati riguardanti gli amministratori neo eletti.

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 comunicazione di partecipazione alla elezione di Sindaco e Consigliere Comunale

Durata Prevista (Tolleranza) 27/05/2019 - 15/06/2019 (0 gg)

Data di Completamento 15/06/2019 Stato di Attuazione 100 %

## 2. Predisposizione schede recapiti e informazioni utili ai fini della determinazione e liquidazione delle indennità e gettoni di presenza dei Consiglieri

Durata Prevista (Tolleranza) 27/06/2019 - 15/06/2019 (0 gg)

Data di Completamento 16/06/2019 Stato di Attuazione 100 %

## 3. Configurazione gestionale Halley con i dati relativi ai neo eletti Durata Prevista (Tolleranza) 27/05/2019 - 15/06/2019 (0 gg)

Data di Completamento 06/06/2019

Stato di Attuazione 100 %

## 4. Convocazione prima seduta del Consiglio Comunale con conseguente istruttoria di tutti gli atti di cui è prevista l'adozione obbligatoria e/o facoltativa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

Data di Completamento 06/06/2019 Stato di Attuazione 100 %

## 5. Predisposizione decreti di nomina della Giunta Comunale e conferimento deleghe ai Consiglieri

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

Data di Completamento 13/06/2019 Stato di Attuazione 100 %

## 6. Gestione del procedimento finalizzato alla pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente dei dati relativi ai nuovi amministratori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 30/09/2019 (0 gg)

Data di Completamento 25/06/2019 Stato di Attuazione 100 %

## 7. Gestione procedimento finalizzato all'inserimento dei dati degli Amministratori nel portale "Anagrafe degli Amministratori" del Ministero dell'Interno

Durata Prevista (Tolleranza) 10/06/2019 - 30/09/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/07/2019 Stato di Attuazione 100 %

### 1.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione adempimenti connessi... 1.1.2.1 - Predisposizione municazione di partecipazione alla elezione di Sindaco e Consigliere Comunale [27/05/19-15/06/19] 1.1.2.2 - Predisposizione schede recapiti e informazioni utili ai fini della determinazione e liquidazione delle indennità e gettoni di presenza dei Consiglieri [27/06/19-15/06/19] 1.1.2.3 - Configurazione gestionale Halley con i dati relativi ai neo eletti [27/05/19-15/06/19] 1.1.2.4 - Convocazione prima seduta del Consiglio Comunale con conseguente istruttoria di tutti gli atti di cui è prevista l'adozione obbligatoria e/o facoltativa [01/06/19-30/06/19] 1.1.2.5 - Predisposizione decreti di nomina della iunta Comunale e conferimento deleghe ai Consiglieri [01/06/19-30/06/19] 1.1.2.6 - Gestione del procedimento finalizzato alla pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente dei dati relativi ai nuovi amministratori [01/06/19-30/09/19] .1.2.7 - Gestione procedimento finalizzato all'inserimento dei dati degli Amministratori nel portale "Anagrafe 4 degli Amministratori" del Ministero dell'Interno [10/06/19-30/09/19]

### 1.1.3 D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33

Centro di Responsabilità	Affari Generali
Centro di Spesa	Affari Generali

ochia o di opesa	Allah Generali
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Novello Luciana
Referente politico	Scattolin Stefano
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	Novello Luciana

#### **Descrizione**

II 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

### **Fasi Operative**

### 1. Ottemperare agli obblighi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

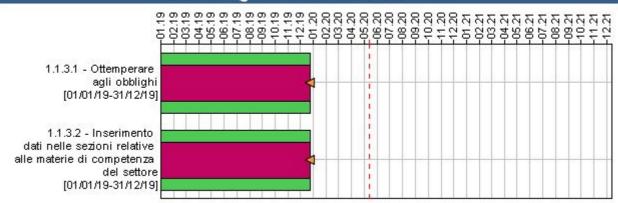
Data di Completamento 30/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 30/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

### 1.1.3 D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33



#### 1.1.4 Contratti

Centro di Responsabilità	Affari Generali
Centro di Spesa	Affari Generali
Responsabile	Novello Luciana
Referente politico	Scattolin Stefano
Tipologia	Miglioramento
Priorita	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.

Il presente obiettivo è collegato al successivo obiettivo 1.1.5. relativo all'attivazione delle procedure relative alla stipula, registrazione e trascrizione telematica dei contratti.

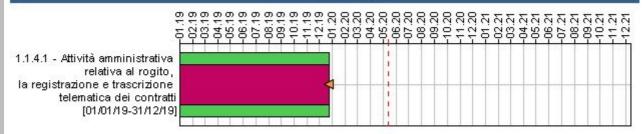
### **Fasi Operative**

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 30/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

### 1.1.4 Contratti



### 1.1.5 Avvio procedure per stipula, registrazione e trascrizione telematica contratti

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 progetto prevede l'avvio delle procedure finalizzate alla stipula, registrazione e trascrizione telematica dei contratti dell'Ente da inviare all'Agenzia delle Entrate tramite Sister con procedura UniMOD.

### **Fasi Operative**

### 1. Istallazione programma ed adeguamento procedure

Durata Prevista (Tolleranza) 26/04/2019 - 10/06/2019 (0 gg)

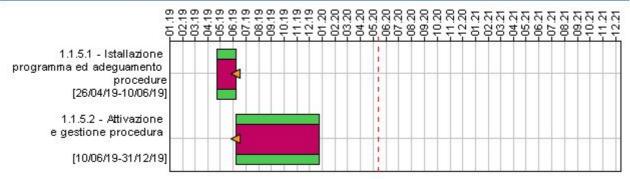
Data di Completamento 10/06/2019 Stato di Attuazione 100 %

### 2. Attivazione e gestione procedura

Durata Prevista (Tolleranza) 10/06/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 10/06/2019 Stato di Attuazione 100 %

### 1.1.5 Avvio procedure per stipula, registrazione e...



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

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
Priorita	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 abbiano 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) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 30/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

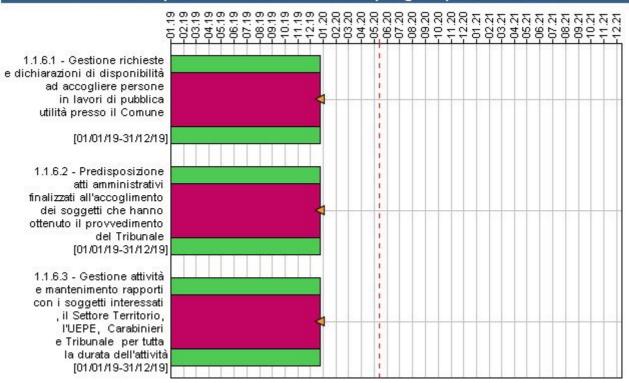
Data di Completamento 30/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

## 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) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 30/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

### 1.1.6 Predisposizione ed attuazione progetti per lavoratori...



### 1.1.7 Anagrafe Tributaria

Affari Generali
Affari Generali
01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
0102 - Segreteria generale
Novello Luciana
Scattolin Stefano
Mantenimento
Alta

### **Descrizione**

**Risorse Umane** 

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.

Novello Luciana

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.

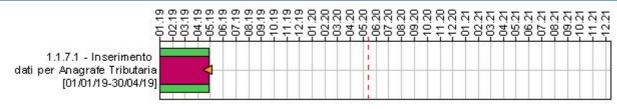
### **Fasi Operative**

### 1. Inserimento dati per Anagrafe Tributaria

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

Data di Completamento 29/04/2019 Stato di Attuazione 100 %

### 1.1.7 Anagrafe Tributaria



### 1.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Nuova gara per l'affidamento delle coperture assicurative

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**

L'Ufficio provvede alla gestione delle polizze assicurative dell'Ente avvalendosi dell'assistenza del Broker assicurativo.

Poiché al il 31.01.2020 giungeranno a scadenza tutte le polizze in essere si dovrà esperire una nuova gara per l'affidamento triennale delle stesse, attraverso la Centrale Unica di Committenza.

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 di gara (capitolati, determina a contrarre)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 15/12/2019 (0 gg)

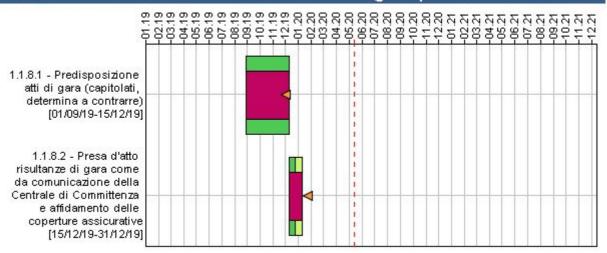
Data di Completamento 09/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

## 2. Presa d'atto risultanze di gara come da comunicazione della Centrale di Committenza e affidamento delle coperture assicurative

Durata Prevista (Tolleranza) 15/12/2019 - 31/12/2019 (15 gg)

Data di Completamento 31/01/2020 Stato di Attuazione 100 %

### 1.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Nuova gara per l'affidamento...



### 1.1.9 Gestione sinistri in collaborazione con il Broker Assicurativo

A # 0 # 1 C 0 # 0 # 0 |

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
Priorita	Alta
Risorse Umane	Novello Luciana

#### **Descrizione**

Contro di Doononoohilità

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) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

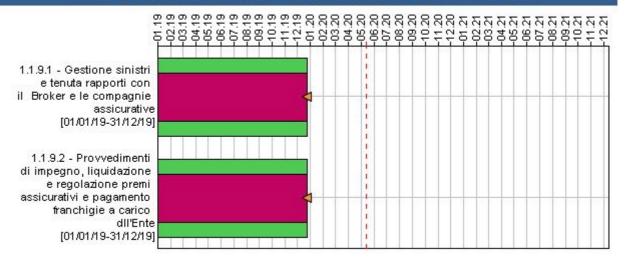
Data di Completamento 30/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 30/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

### 1.1.9 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
Priorita	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) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 30/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

### 2. Verifica rendicontazione di spesa e liquidazione saldo del contributo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 30/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 30/12/2019 Stato di Attuazione 95 %

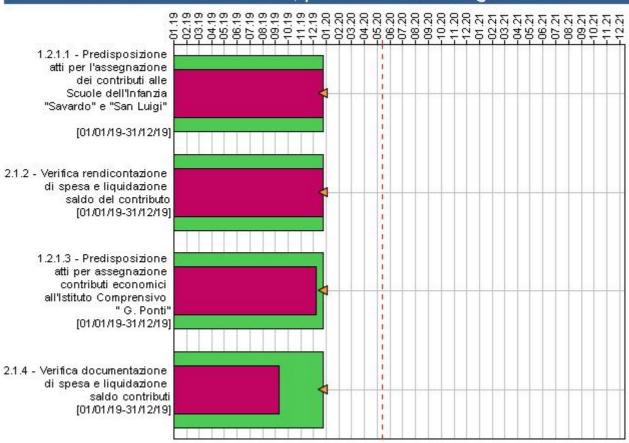
# 4. Verifica documentazione di spesa e liquidazione saldo contributi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 30/12/2019

Stato di Attuazione 70 %

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



#### Gli Indicatori

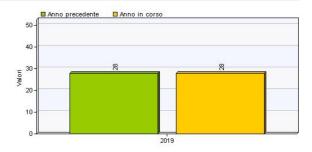
# contributo totale per borse studio comunale

Frequenza di rilevazione: annuale



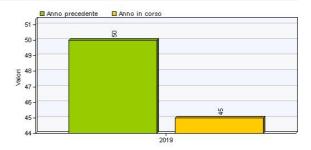
### n. contributi concessi borse studio comunali

Frequenza di rilevazione: annuale



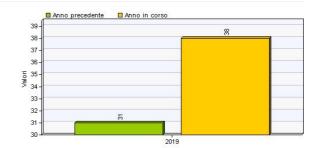
## n. richieste contributi borse studio comunali

Frequenza di rilevazione: annuale



## n. richieste contrributi regionali libri di testo

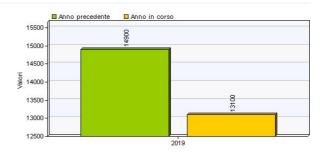
Frequenza di rilevazione: annuale



### 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 Gestione servizio di trasporto scolastico

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

#### **Descrizione**

L'obiettivo consiste:

- raccolta delle adesioni al servizio;
- monitoraggio dei percorsi esistenti e lo studio dei nuovi percorsi in relazione all'orario scolastico che verrà comunicato dall'Istituzione Scolastica nonchè in base alle richieste delle famiglie degli utenti;
- stesura percorsi e fermate con relativi orari in collaborazione con la ditta incaricata;
- 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. Esperimento procedura negoziata per la ripetizione del servizio di trasporto a.s. 2019/2020

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 05/09/2019 (0 gg)

Data di Completamento 27/05/2019 Stato di Attuazione 100 %

### 2. Trasmissione e raccolta delle adesioni al servizio di trasporto scolastico per l'anno

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 31/05/2019 (10 gg)

Data di Completamento 10/06/2019 Stato di Attuazione 100 %

# 3. Monitoraggio dei percorsi esistenti per ottimizzare i percorsi e ridurre, ove possibile, i tempi di percorrenza

Durata Prevista (Tolleranza) 10/06/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

Data di Completamento 20/06/2019 Stato di Attuazione 100 %

# 4. Stesura percorsi e fermate per nuovo anno scolastico in collaborazione con la ditta incaricata del servizio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2019 - 10/09/2019 (2 gg)

Data di Completamento 06/09/2019 Stato di Attuazione 100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 13/09/2019 (0 gg)

Data di Completamento 10/09/2019 Stato di Attuazione 100 %

6. Comunicazione percorsi agli utenti

Durata Prevista (Tolleranza) 08/09/2019 - 10/09/2019 (2 gg)

Data di Completamento 12/09/2019 Stato di Attuazione 100 %

7. Compilazione tessere abbonamento e bollettini versamento 1^ rata

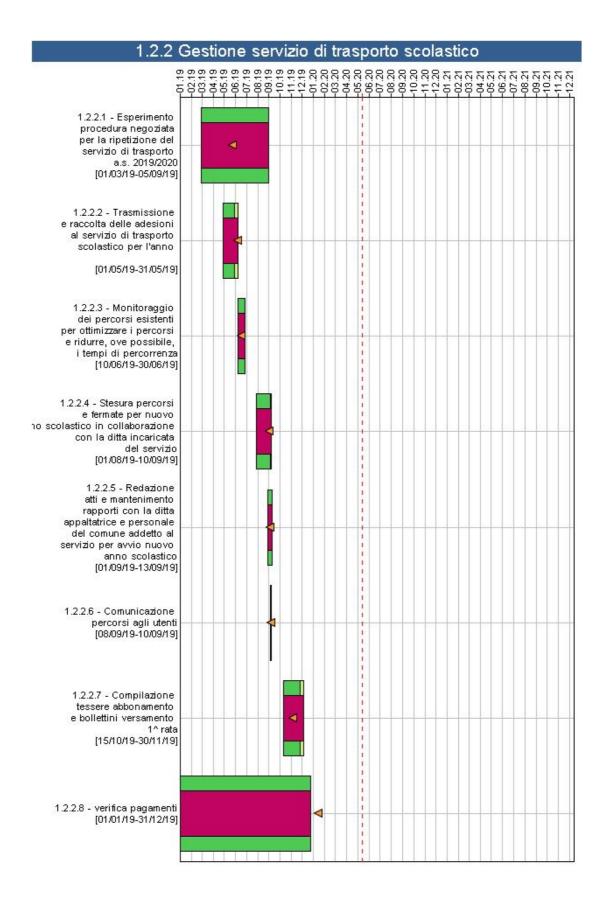
Durata Prevista (Tolleranza) 15/10/2019 - 30/11/2019 (10 gg)

Data di Completamento 12/11/2019 Stato di Attuazione 100 %

8. verifica pagamenti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

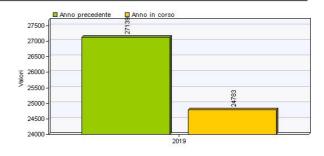
Data di Completamento 20/01/2020 Stato di Attuazione 100 %



### Gli Indicatori

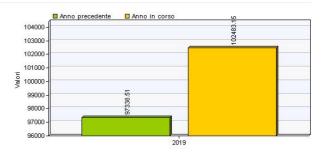
# Accertato trasporto scolastico

Frequenza di rilevazione: annuale



## Costo appalto trasporto scolastico

Frequenza di rilevazione: annuale



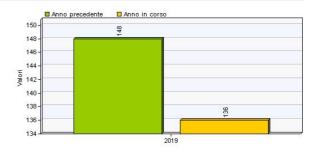
## numero autobus impiegati

Frequenza di rilevazione: annuale



## numero utenti trasporto

Frequenza di rilevazione: annuale



### 1.2.3 RINVIATO - Attività post scolastica a carattere educativo e sociale

Centro di Responsabilità	Affari Generali
Centro di Spesa	Pubblica Istruzione
Responsabile	Novello Luciana
Referente politico	Schiavon Sabrina
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	Novello Luciana

#### **Descrizione**

L'obiettivo ha lo scopo di garantire, attraverso l'affidamento a ditta esterna, il servizio di doposcuola a favore degli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado.

### **Fasi Operative**

1. RINVIATO - Predisposizione atti di gara per l'affidamento del servizio per il biennio scolastico 2019-2021 (atto di indirizzo - determina a contrarre - capitolato ecc.)

Durata Prevista (Tolleranza) 15/12/2019 - 15/01/2020 (15 gg)

2. RINVIATO - Gestione gara mediante mepa

Durata Prevista (Tolleranza) 15/01/2020 - 15/10/2019 (15 gg)

3. RINVIATO - Aggiudicazione servizio e stipula contratto

Durata Prevista (Tolleranza) 15/01/2020 - 15/10/2019 (15 gg)

4. RINVIATO - Pubblicizzazione, raccolta adesioni, applicazione tariffe, controllo pagamenti e concessione esenzioni

Durata Prevista (Tolleranza) 15/12/2019 - 31/01/2020 (0 gg)

5. RINVIATO - Gestione rapporti con la ditta aggiudicataria, Istituzione Scolastica e utenti del servizio

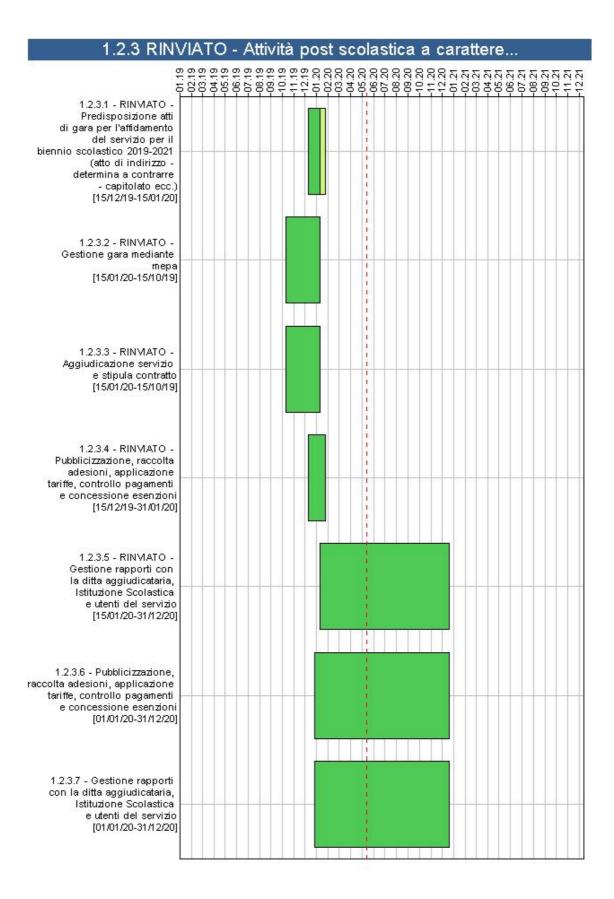
Durata Prevista (Tolleranza) 15/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

6. Pubblicizzazione, raccolta adesioni, applicazione tariffe, controllo pagamenti e concessione esenzioni

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

7. Gestione rapporti con la ditta aggiudicataria, Istituzione Scolastica e utenti del servizio

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



1.2.4 Assegnazione borse di studio a sudenti merltevoli

Centro di ResponsabilitàAffari GeneraliCentro di SpesaPubblica Istruzione

ResponsabileNovello LucianaReferente politicoSchiavon SabrinaTipologiaMantenimento

**Priorita** Alta

Risorse Umane • Novello Luciana

#### **Descrizione**

### Fasi Operative

## 1. Predisposizione atti per l'istituzione borse di studio

Durata Prevista (Tolleranza) 20/11/2019 - 01/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 02/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

#### 2. Pubblicazione bando e raccolta delle domande

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2019 - 15/01/2020 (0 gg)

Data di Completamento 20/01/2020 Stato di Attuazione 100 %

#### 3. Istruttoria domande

Durata Prevista (Tolleranza) 15/01/2019 - 10/03/2019 (15 gg)

Data di Completamento 20/03/2019 Stato di Attuazione 100 %

## 4. Formazione e approvazione della graduatoria

Durata Prevista (Tolleranza) 10/03/2019 - 20/03/2019 (0 gg)

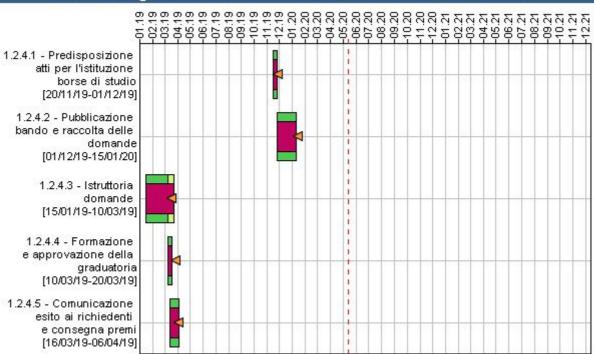
Data di Completamento 30/03/2019 Stato di Attuazione 100 %

### 5. Comunicazione esito ai richiedenti e consegna premi

Durata Prevista (Tolleranza) 16/03/2019 - 06/04/2019 (0 gg)

Data di Completamento 06/04/2019 Stato di Attuazione 100 %

# 1.2.4 Assegnazione borse di studio a sudenti merltevoli



# 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
Priorita	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 ai genitori, 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) 02/05/2019 - 10/06/2019 (15 gg)

Data di Completamento 30/05/2019 Stato di Attuazione 100 %

# 2. Predisposizione e stampa cedole librarie e consegna ai genitori degli alunni residenti e frequentanti la scuola primaria in altri Comuni

Durata Prevista (Tolleranza) 15/06/2019 - 30/09/2019 (0 gg)

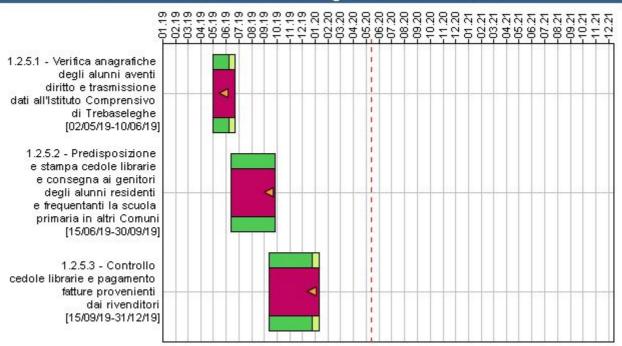
Data di Completamento 15/09/2019 Stato di Attuazione 100 %

### 3. Controllo cedole librarie e pagamento fatture provenienti dai rivenditori

Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2019 - 31/12/2019 (15 gg)

Data di Completamento 30/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

# 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
Priorita 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 dalla Istituzioni scolastiche e formative nell'ambito dei programmi di studio.

#### **Fasi Operative**

### 1. Informativa relativa al fondo regionale rivolta alle famiglie

Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2019 - 15/10/2019 (0 gg)

Data di Completamento 16/10/2019 Stato di Attuazione 100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2019 - 15/10/2019 (0 gg)

Data di Completamento 16/10/2019 Stato di Attuazione 100 %

#### 3. Verifica delle dichiarazioni e della documentazione allegata

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/11/2019 (15 gg)

Data di Completamento 25/10/2019 Stato di Attuazione 100 %

### 4. Validazione domande e trasmissione flusso alla Regione Veneto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/11/2019 (0 gg)

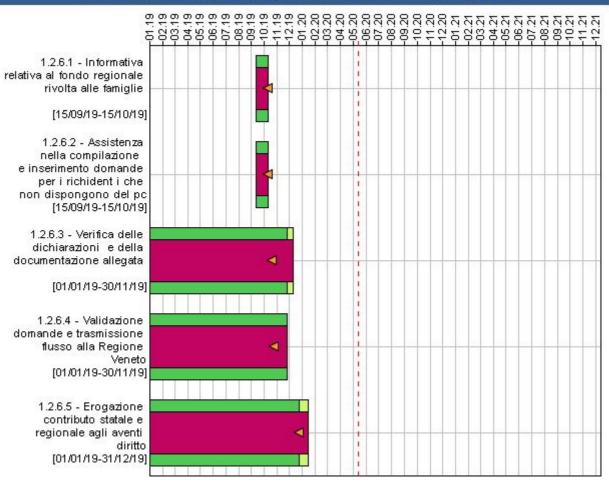
Data di Completamento 31/10/2019 Stato di Attuazione 100 %

#### 5. Erogazione contributo statale e regionale agli aventi diritto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (20 gg)

Data di Completamento 30/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

# 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
Priorita	Alta
Risorse Umane	Novello Luciana
Unità coinvolte	<ul><li>A.S.L.15</li><li>Provincia</li><li>Regione Veneto</li></ul>

#### **Descrizione**

Il presente obiettivo prevede lo svolgime nto 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 socioeconomico 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 dell'Asilo Nido Integrato.
- · Bonus Famiglia
- Contributo regionale alle famiglie con parti trigemellari e famiglie con numero di figli pari o superiore a quattro
- · 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 sergretariato e di aiuto nella compilazione delle istanze a favore degli utenti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

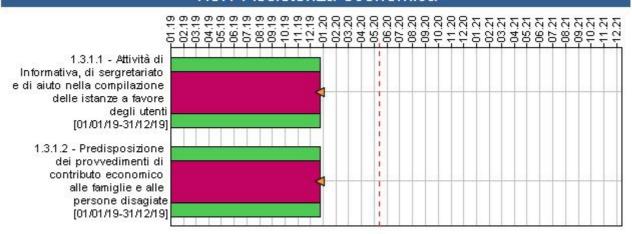
Data di Completamento 30/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 30/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

# 1.3.1 Assistenza economica

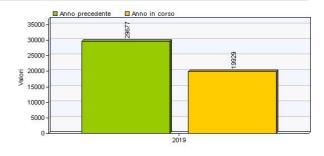


#### Gli Indicatori

### Impegnato contributi

Frequenza di rilevazione: annuale

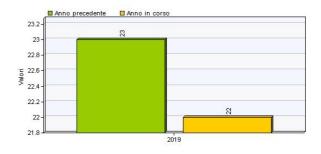
Unità di misura: n



# n. assegni erogati nucleo fam.con 3 figli minori

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



### n. contrib.assegni maternità

Frequenza di rilevazione: annuale

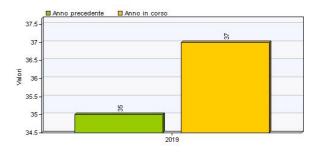
Unità di misura: n



# n. contributi assegnati assistenza economica adulti - anziani - minori

Frequenza di rilevazione: annuale

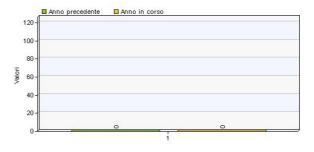
Unità di misura: n



### n. contributi regionali affitti assegnati

Frequenza di rilevazione: annuale

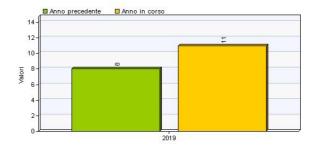
Unità di misura: n



### n. richieste contrib. assegni maternità

Frequenza di rilevazione: annuale

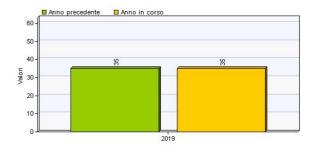
Unità di misura: n



# n. richieste contributi assistenza economica adulti - anziani - minori

Frequenza di rilevazione: annuale

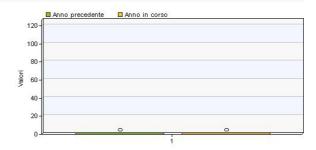
Unità di misura: n



# n. richieste contributo regionale affitti

Frequenza di rilevazione: annuale

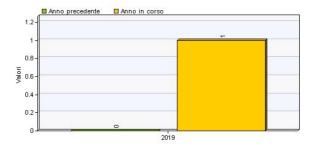
Unità di misura: n



### n. richieste integrazioni rette

Frequenza di rilevazione: annuale

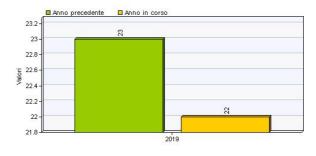
Unità di misura: n



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

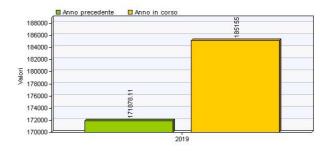
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



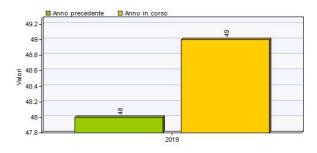
# Importo trasferito alla ASL per funzioni delegate

Frequenza di rilevazione: annuale Unità di misura: n.



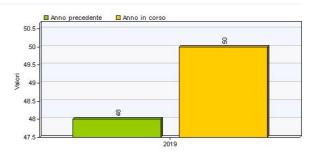
# n. bonus energia erogati

Frequenza di rilevazione: annuale



## n. bonus energia richiesti

Frequenza di rilevazione: annuale



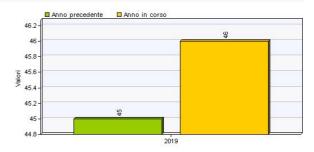
### n. bonus gas erogati

Frequenza di rilevazione: annuale



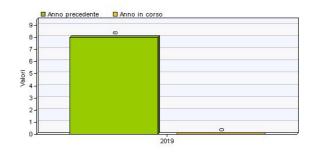
## n. bonus gas richiesti

Frequenza di rilevazione: annuale



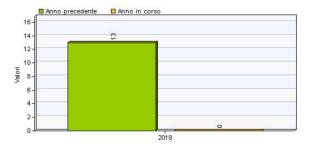
# n. contributi carta REI concessi

Frequenza di rilevazione: annuale



### n. richieste carta REI

Frequenza di rilevazione: annuale



### 1.3.2 Gestione rapporti con la Parrocchia per la gestione dell'asilo nido integrato

Centro di Responsabilità	Affari Generali
Centro di Spesa	Servizi Sociali
Responsabile	Novello Luciana
Referente politico	Scattolin Stefano
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	Novello Luciana

#### **Descrizione**

L'obiettivo ha lo scopo di mettere in atto tutte le procedure finalizzate a sostenere la Parrocchia per la gestione dell'Asilo nido integrato anche attraverso l'erogazione di contributi economici e fino alla data di conclusione dell'accordo (31.07.2019)

#### **Fasi Operative**

### 1. Gestione rapporti con la Parrocchia per servizio asilo nido

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/07/2019 (10 gg)

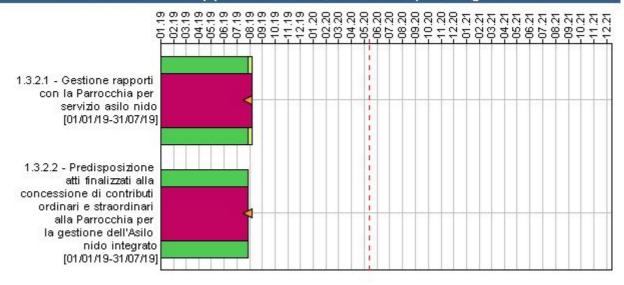
Data di Completamento 31/07/2019 Stato di Attuazione 100 %

# 2. Predisposizione atti finalizzati alla concessione di contributi ordinari e straordinari alla Parrocchia per la gestione dell'Asilo nido integrato

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/07/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/07/2019 Stato di Attuazione 100 %

# 1.3.2 Gestione rapporti con la Parrocchia per la gestione...



# 1.3.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Affidamento a ditta esterna servizio di asilo nido per il triennio 2019-2022

Centro di Responsabilità	Affari Generali
Centro di Spesa	Servizi Sociali
Responsabile	Novello Luciana
Referente politico	Schiavon Sabrina
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	Novello Luciana

#### **Descrizione**

Dal mese di settembre 2015 è stato attivato l'Asilo nido integrato, gestito dalla Parrocchia S. Alessandro Martire di Massanzago mediante sottoscrizione di apposito accordo. A seguito della volontà manifestata dalla Parrocchia di recedere dall'accordo predetto, questa Amministrazione, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 10.04.2019 ha approvato il recesso dell'accordo stesso a partire dal 01.08.2019, fornendo,nel contempo, ai responsabili di servizi, indirizzi per l'esternalizzazione ed individuazione del soggetto affidatario mediante gara ad evidenza pubblica.

Il presente obiettivo è finalizzato alla predisposizione degli atti connessi al recesso dell'accordo sottoscritto con la Parrocchia ed alla predisposizione degli atti necessari gestione della gara d'appalto per l'affidamento del servizio di Asilo Nido Integrato per il triennio 2019-2022.

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. Studio della normativa per individuazione tipologia di gara

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

Data di Completamento 20/05/2019 Stato di Attuazione 100 %

### 2. Predisposizione atti relativi al recesso della convenzione sottoscritta con la Parrocchia

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 31/05/2019 (0 gg)

Data di Completamento 10/04/2019 Stato di Attuazione 100 %

#### 3. Stesura Regolamento per la gestione dell'Asilo Nido Integrato

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 31/05/2019 (0 gg)

Data di Completamento 10/04/2019 Stato di Attuazione 100 %

# 4. Predisposizione atti di gara per affidamento del servizio ad una ditta esterna per il triennio 2019-2022 (atto di indirizzo, determina a contrarre, capitolato ecc.)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 31/07/2019 (10 gg)

Data di Completamento 14/06/2019 Stato di Attuazione 100 %

# 5. Predisposizione atti per affidamento servizio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 05/09/2019 (0 gg)

Data di Completamento 30/08/2019 Stato di Attuazione 100 %

6. stipula contratto di appalto

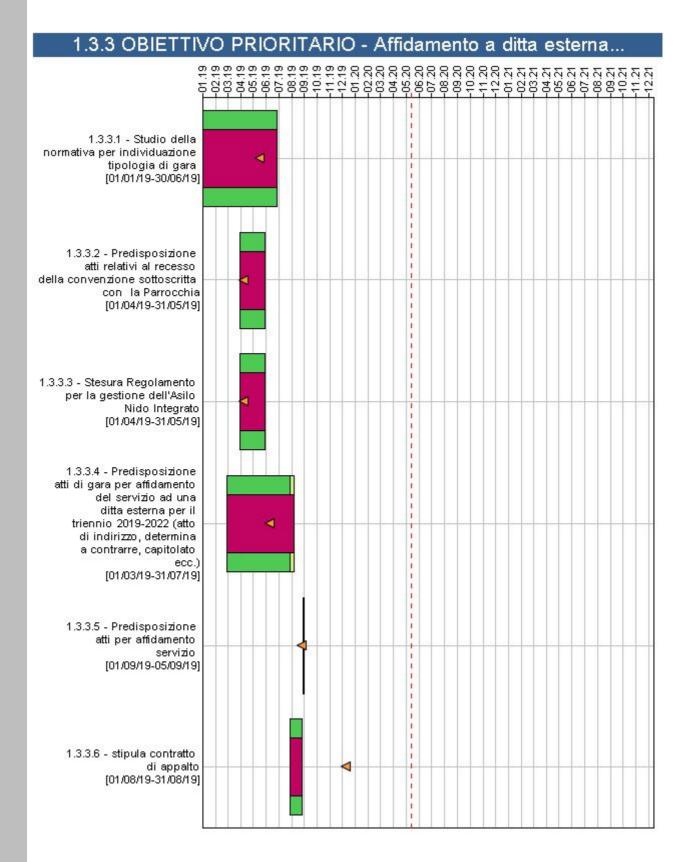
Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2019 - 31/08/2019 (0 gg)

Data di Completamento 16/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

Note Dopo la presa d'atto dell'aggiudicazione definitiva è stato possibile

sottoscrive e il verbale di consegna anticipata del servizio per l'avvio del servizio previsto per il 02.09.2019. La sottoscrizione del contratto è avvenuta successivamente e cioè il 16.12.2019 dopo

aver acquisito tutti i documenti.



#### 1.3.4 Gestione dell'Asilo Nido Integrato

Centro di Responsabilità	Affari Generali
Centro di Spesa	Servizi Sociali
Responsabile	Novello Luciana
Referente politico	Schiavon Sabrina
Tipologia	Sviluppo
Priorita	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) 20/04/2019 - 31/08/2019 (0 gg)

Data di Completamento 25/07/2019 Stato di Attuazione 100 %

2. Raccolta delle domande

Durata Prevista (Tolleranza) 15/07/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 30/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

3. Formazione della graduatoria

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2019 - 31/08/2019 (0 gg)

Data di Completamento 14/09/2019 Stato di Attuazione 100 %

4. Comunicazine inserimenti ai genitori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 30/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 30/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

# 6. Attività di collaborazione con la Ditta aggiudicataria del servizio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 30/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 30/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 30/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

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) 01/09/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 30/12/2019

Stato di Attuazione 100 %



### 1.3.5 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
Priorita	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) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 30/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

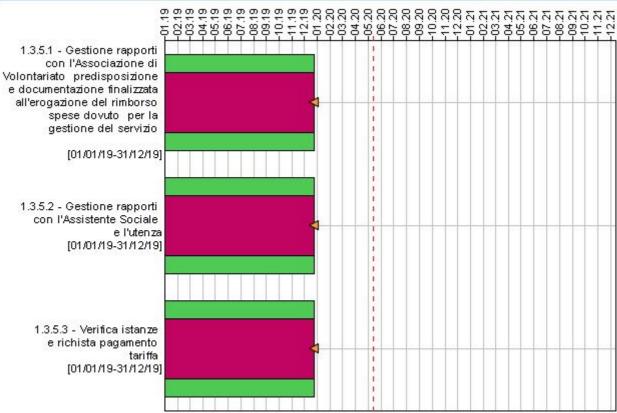
Data di Completamento 30/12/2019
Stato di Attuazione 100 %
3. Verifica istanze e richista pagamento tariffa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 30/12/2019

Stato di Attuazione 100 %

# 1.3.5 Gestione del servizio di trasporto sociale



#### 1.3.6 Reddito di Inclusione - REI

Centro di Responsabilità	Affari Generali
Centro di Spesa	Servizi Sociali
Responsabile	Novello Luciana
Referente politico	Schiavon Sabrina
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	Novello Luciana

#### **Descrizione**

II 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 - Rel.

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.

#### **Fasi Operative**

### 1. Gestione rapporti con il Comune Abito

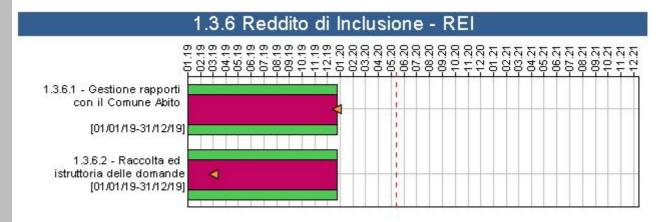
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 30/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

### 2. Raccolta ed istruttoria delle domande

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 06/03/2019 Stato di Attuazione 100 %



### 1.3.7 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
Priorita	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 dal 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) 01/01/2019 - 31/12/2019 (15 gg)

Data di Completamento 20/01/2020 Stato di Attuazione 100 %

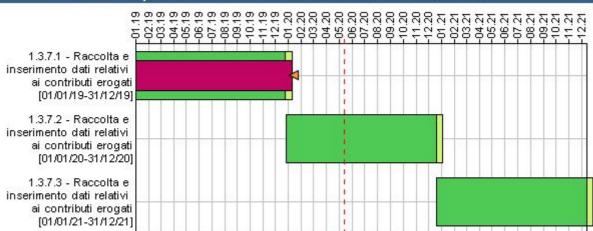
2. Raccolta e inserimento dati relativi ai contributi erogati

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

3. Raccolta e inserimento dati relativi ai contributi erogati

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

# 1.3.7 Implementazione Casellario dell'Assistenza



# 1.3.8 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	
Priorita	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.

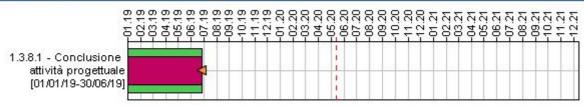
#### **Fasi Operative**

### 1. Conclusione attività progettuale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

Data di Completamento 30/06/2019 Stato di Attuazione 100 %

# 1.3.8 Prosecuzione Progetto con la Federazione dei Comuni...



### 2.1.1 Assicurare la regolarità del servizio di ragioneria

Centro di Responsabilità	Economico Finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Responsabile	Malvestio Manuela
Referente politico	Scattolin Stefano
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	Malvestio Manuela     Zorzetto Michela
Unità coinvolte	Altri uffici comunali

Reperimento dati

#### **Descrizione**

Criticità

Principali attività: Programmazione: predisposizione del D.U.P. e del bilancio e relativi allegati, provvedimenti di variazione e/o riequilibrio, prelevamenti 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 Consoliadato; 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'economo 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 consequenti (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) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

2. Approvazione rendiconto di gestione 2018

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 30/04/2019 (30 gg)

Data di Completamento 30/04/2019 Stato di Attuazione 100 %

3. Tenuta RUF e inserimento dati in PCC

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

4. Invio Corte Conti questionario rendiconto di gestione 2017

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 17/05/2019 (15 gg)

Data di Completamento 15/05/2019 Stato di Attuazione 100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza) 30/04/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 03/01/2020 Stato di Attuazione 100 %

Note Modificato termine attività

6. Certificato Rendiconto 2018

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 31/05/2019 (0 gg)

Data di Completamento 27/05/2019 Stato di Attuazione 100 %

7. Tenuta contabilità IVA - registrazione informatizzata

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

8. Trasmissione Mod. Unico ( irap)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 31/10/2019 (0 gg)

Data di Completamento 26/11/2019 Stato di Attuazione 100 %

Note La scadenza per l'invio del mod. Unico (irap) è stata sposta ex lege

al 30/11/2019

9. Trasmissione dichiarazione annuale IVA

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 31/05/2019 (0 gg)

Data di Completamento 12/04/2019 Stato di Attuazione 100 %

10. Predisposizione mandati per autoliquidazione INAIL

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 16/02/2019 (0 gg)

Data di Completamento 03/05/2019 Stato di Attuazione 100 %

Note La scadenza per il pagamento dell'Inail è stata sposta ex lege al

16.05.2019

11. Invio certificazione unica per lavoro autonomo ed occasionale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2019 - 07/03/2019 (0 gg)

Data di Completamento 07/03/2019 Stato di Attuazione 100 %

12. Controlli Interni 2019- I° semestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 31/12/2019 (30 gg)

Data di Completamento 27/02/2020 Stato di Attuazione 100 %

Note Relazione su controlli interni 1° semestre

Spostato termine dal 30.09.2019 al 31.12.2019

Effettuato unitamente alla fase 2.1.1.12

13. Controlli Interni - annualità 2019

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 28/02/2020 (20 gg)

Data di Completamento 27/02/2020 Stato di Attuazione 100 %

Note relazione sul 1 e 2° semestre 2019 e contestuale relazione

annuale.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 14.1.2020 è stato approvato il "Piano dei controlli interni successivi" per l'anno 2019 e con Decreto del Segretario generale n. 1 del 3.2.2020 è

stata nominata l'unità di controllo e supporto:

Conseguentemente è iniziata l'attività di estrazione degli atti da sottoporre a controllo, che è stata conclusa in data 27 febbraio

2020

14. Pareggio Bilancio - Certificazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/03/2019 (0 gg)

Data di Completamento 28/03/2019 Stato di Attuazione 100 %

15. Certificazione fatture scadute al giorno 15 di ogni mese

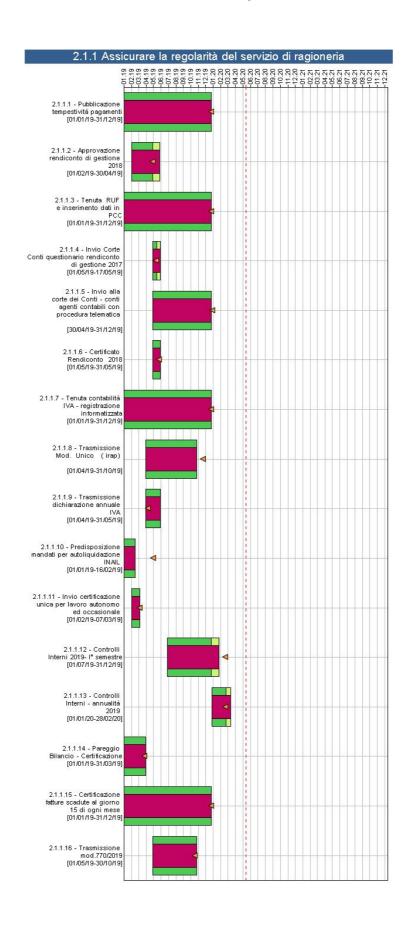
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

16. Trasmissione mod.770/2019

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 30/10/2019 (0 gg)

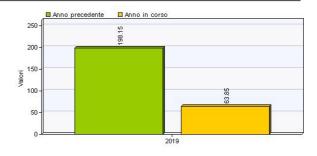
Data di Completamento 22/10/2019 Stato di Attuazione 100 %



### Gli Indicatori

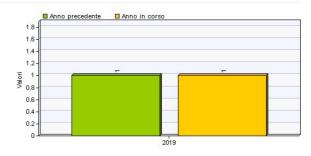
## importo complessivo pagamenti

Frequenza di rilevazione: annuale



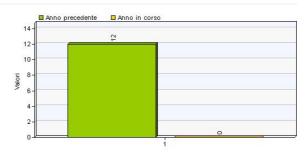
## n. referti inviati

Frequenza di rilevazione: annuale



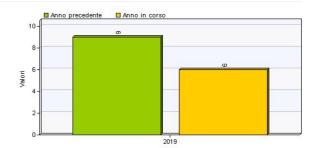
## n.incontri presso l'Unione

Frequenza di rilevazione: annuale



## n.mutui con somme da erogare

Frequenza di rilevazione: annuale



## n.verifiche dei flussi di cassa

Frequenza di rilevazione: annuale



## report di CDG consegnati

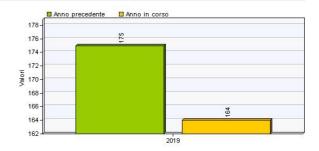
Frequenza di rilevazione: annuale Unità di misura: n.

1.81.61.41.25 0.80.80.80.40.202019

## n.accertamenti

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



## n.buoni spesa economato

Frequenza di rilevazione: annuale

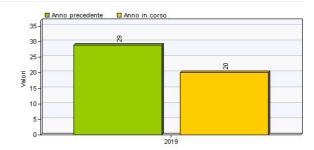
Unità di misura: n



## n.complessivo variazioni di bilancio e di peg

Frequenza di rilevazione: annuale

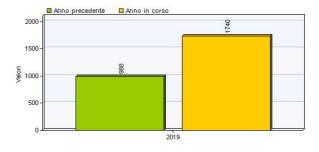
Unità di misura: n



## n.fatture registrate

Frequenza di rilevazione: annuale

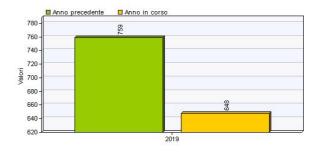
Unità di misura: n



## n.impegni

Frequenza di rilevazione: annuale

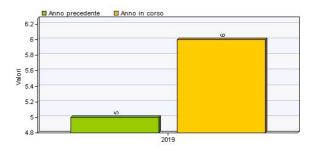
Unità di misura: n



## n.incontri con Revisori

Frequenza di rilevazione: annuale

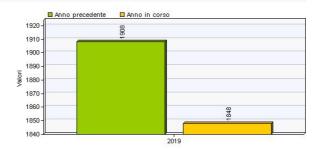
Unità di misura: n



## n.mandati

Frequenza di rilevazione: annuale

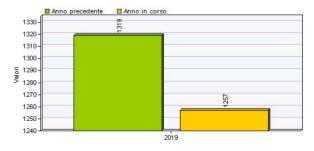
Unità di misura: n



### n.reversali

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

Corra C ar Opcou	ragioniona
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	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	Malvestio Manuela

#### **Descrizione**

Il D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 modificato con il D.Lgs. 97/2016 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 alla delibera del l' Autorita Nazionale Anticorruzione n. 1310 del 28.12.2017 avente ad oggetto: Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/20162

### **Fasi Operative**

## 1. Aggiornamento sezioni "Amministrazione trasparenze" relative a bilanci e variazioni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

## 2. Aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente " contributi e sovvenzioni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

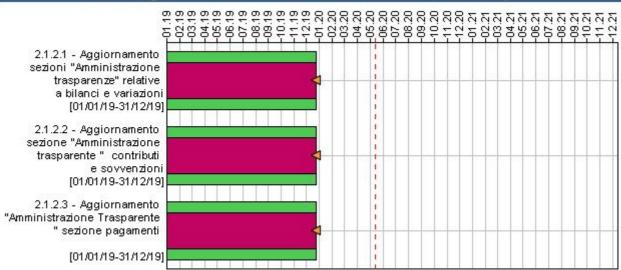
Data di Completamento 31/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

### 3. Aggiornamento "Amministrazione Trasparente " sezione pagamenti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

## 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
altri referenti politici	Scattolin Stefano
Tipologia	Mantenimento
Priorita	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.

Il 30 aprile 2018 è in scadenza il Revisore del Conto e si dovrà provvedere alla nomina del nuovo revisore, con decorrenza 1° maggio 2018.

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) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

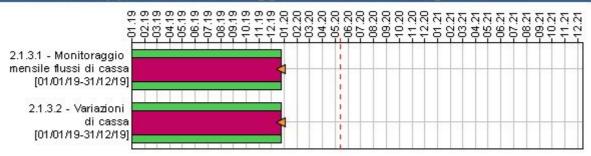
Data di Completamento 31/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

#### 2. Variazioni di cassa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 30/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

## 2.1.3 Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione...



#### Comune di Massanzago - PEG 2019 - 2021 Gli Obiettivi Gestionali

2.1.4 Bilancio Consolidato

Centro di Responsabilità Economico Finanziario

Centro di Spesa Ragioneria

Responsabile	Malvestio Manuela
Referente politico	Pattaro Claudio
Tipologia	Miglioramento
Priorita	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 i bilancio l'ente deve neutralizzare le operazioni infragruppo per evitare doppie contabilizzazioni. Per gestire corrttamente l'attività di consolidamento l'ufficio ragineria sarà supportato dalla collaborazione esterna ed in collaborazione con i comuni della Federazione dei Comuni del Camposampierese. L'attività naturalmente pevede anche il coinvolgimento degli enti ed organismi partecipati.

#### **Fasi Operative**

## 1. Collaborazione con organismi partecipati e collaboratore esterno

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 15/08/2019 (0 gg)

Data di Completamento 30/07/2019 Stato di Attuazione 100 %

## 2. Elaborazione bilancio consolidato

Durata Prevista (Tolleranza) 30/06/2019 - 31/08/2019 (15 gg)

Data di Completamento 23/08/2019 Stato di Attuazione 100 %

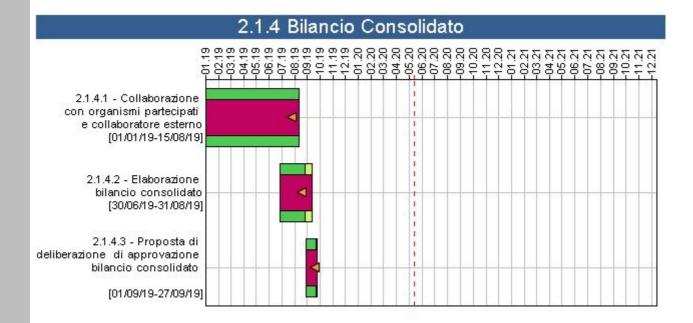
## 3. Proposta di deliberazione di approvazione bilancio consolidato

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 27/09/2019 (2 gg)

Data di Completamento 23/09/2019 Stato di Attuazione 100 %

Note Proposta di deliberazione n,. 57 del 23.09.2019 - delibera di

approvazione Consiglio Comunale n. 57 del 30.09.2019



#### Comune di Massanzago - PEG 2019 - 2021 Gli Obiettivi Gestionali

#### 2.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO: RELAZIONE DI FINE MANDATO AI SENSI D.LGS. 149/2011

Centro di Responsabilità Economico Finanziario

Centro di Spesa Ragioneria

Responsabile Malvestio Manuela

Referente politico

**Tipologia** 

Risorse Umane • Malvestio Manuela

#### **Descrizione**

Il D.lgs. 140/2011 stabilisce che quanto finisce il mandato elettorale il responsabile del servizio finanziario o il segretario generale deve redigere la relazione di fine mandato: la stessa e' sottoscritta dal sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Entro e non oltre quindici giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa deve risultare certificata dall'organo di revisione dell'ente locale e, nei tre giorni successivi la relazione e la certificazione devono essere trasmesse dal sindaco alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti. La relazione di fine mandato e la certificazione sono pubblicate sul sito istituzionale del comune da parte del sindaco entro i sette giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione dell'ente locale, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

#### **Fasi Operative**

#### 1. COMPLETAMENTO RELAZIONE E CONSEGNA ALL'AMMINISTRAZIONE

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 25/03/2019 (5 gg)

Data di Completamento 25/03/2019 Stato di Attuazione 100 %

## 2. ACQUISIZIONE PARERE REVISORE

Durata Prevista (Tolleranza) 26/03/2019 - 07/04/2019 (0 gg)

Data di Completamento 05/04/2019 Stato di Attuazione 100 %

3. INVIO CORTE DEI CONTI

Durata Prevista (Tolleranza) 05/04/2019 - 08/04/2019 (0 gg)

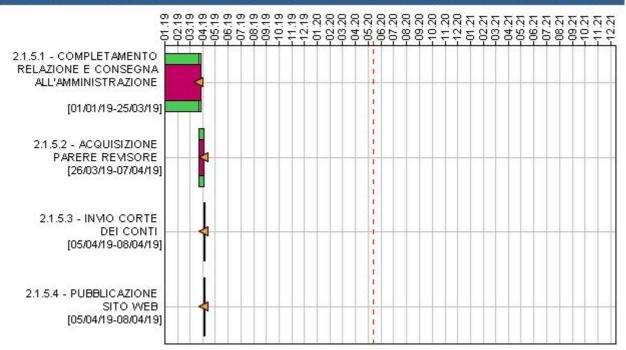
Data di Completamento 05/04/2019 Stato di Attuazione 100 %

4. PUBBLICAZIONE SITO WEB

Durata Prevista (Tolleranza) 05/04/2019 - 08/04/2019 (0 gg)

Data di Completamento 05/04/2019 Stato di Attuazione 100 %

## 2.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO: RELAZIONE DI FINE MANDATO AI...



#### 2.1.6 RELAZIONE INIZIO MANDATO AI SENSI D.LGS. 149/2011

Centro di Responsabilità	Economico Finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria

•	3
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0101 - Organi istituzionali
Responsabile	Malvestio Manuela
Referente politico	
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta

### **Descrizione**

**Risorse Umane** 

I comuni dopo le elezioni amministrative, sono tenuti a redigere una relazione di inizio mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dei medesimi enti.

Malvestio Manuela

La relazione di inizio mandato, predisposta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale, e' sottoscritta dal sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato. Sulla base delle risultanze della relazione medesima, il sindaco in carica, ove ne sussistano i presupposti, può ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti.

Rispetto alla relazione di fine mandato, la presente è solo soggetta alla pubblicazione nel sito web

#### **Fasi Operative**

#### 1. COMPLETAMENTO RELAZIONE INIZIO MANDATO

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 31/07/2019 (15 gg)

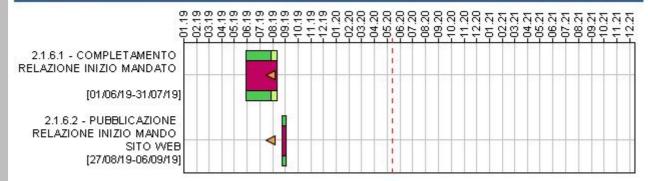
Data di Completamento 02/08/2019 Stato di Attuazione 100 %

#### 2. PUBBLICAZIONE RELAZIONE INIZIO MANDO SITO WEB

Durata Prevista (Tolleranza) 27/08/2019 - 06/09/2019 (0 gg)

Data di Completamento 02/08/2019 Stato di Attuazione 100 %

## 2.1.6 RELAZIONE INIZIO MANDATO AI SENSI D.LGS. 149/2011



#### 2.1.7 PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI

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

Centro di Spesa Ragioneria

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	Sviluppo
Priorita	Alta

#### **Descrizione**

La legge di bilancio n. 145/2019 contiene diverse misure in tema di pagamento dei debiti commerciali delle pubbliche amministrazioni, anche con misure sanzionatorie secondo le quali a decorrere dal 2020, i Comuni che non rispettano i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito comemrciale scaduto, dovranno accantonare uin bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti comemrciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. L'importo è determinato in misura percentuale degli stanziamenti di bilancio corrente per la spesa di acquisto di beni e servizi, via via crescente in base alla maggiore entità del ritardo rispetto al termine di pagamento, ovvero alla minore percentuale di riduzione dello stock di debito.

La norma prevede che entro il 30.04.2019 le pubbliche ammin istrazioni comunicano, mediante la PCC, l'ammontare complessivo dello stock dei debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio precedente.

Si rende pertanto necessario provvedere all'aggiornamento dei dati inseriti nella PCC al fine di renderli omogenei con i dati contabili dell'Ente.

#### OBIETTIVO DI VALUTAZIONE DI ZORZETTO MICHELA

#### **Fasi Operative**

#### 1. AGGIORNAMENTO DATI PIATTAFORMA

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 27/04/2019 (2 gg)

Data di Completamento 27/04/2019 Stato di Attuazione 100 %

#### 2. INVIO CERTIFICAZIONE DEBITO SCADUTO AL 31.12.2018

Durata Prevista (Tolleranza) 29/04/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

Data di Completamento 30/04/2019 Stato di Attuazione 100 %



#### 2.1.8 MONITORAGGIO TEMPI DI PAGAMENTO

<b>Centro di Responsabilità</b> Ecol	nomico Finanziario
--------------------------------------	--------------------

Centro di Spesa Ragioneria

Genti o di Spesa	reagioneria
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	Sviluppo
Priorita	Alta

#### **Descrizione**

In relazione all'obiettivo gestione " Piattaforma certificazione crediti" è necessario provvedere ad un attento monitoraggio dei tempi di pagamento delle fatture al fine di ridurre almento del 10% lo stock del debito commerciale certificato al 31.12.2018, per non incorrere nella sanzione che prevede l'istituto di apposito fondo di garanzia dei debiti commerciali,

#### Si provvederà ad inviare:

- entro il 10 di ogni mese, ai Responsabili di Settore, un report indicante le eventuali fatture non pagate nei termini ai fini del monitoraggio trimestrale dei pagamenti ;
- entro la fine di ogni bimestre con inizio dal terzo bimestre dell'elenco degli impegni e aperti, per fatture non ancora ricevute, al fine sollecitare l'invio delle fatture per lavori e/forniture eseguite.

#### **Fasi Operative**

## 1. INVIO REPORT MENSILE FATTURE SCADUTE

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 10/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 03/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

Note Invio mensile, entro il 10 di ogni mese, con decorrenza dal mese di

maggio, delle fatture scadute e non pagate al fine del monitoraggio

trimestrale fatture

## 2. INVIO BIMESTRALE REPORT PAGAMENTI

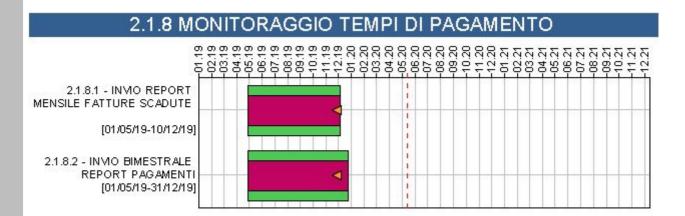
Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 03/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

Note Sarà inviato, ad ogni responsabile di Settore, ogni bimestre,

con decorrenza dal mese di maggio, un report indicante gli impegni assunti e non pagati al fine di sollecitare l'invio delle

fatture da parte dei fornitori per le prestazioni eseguite



### 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
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Dell'Orto Michela P.T. 32 h dal 07.11.2018

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 giostre 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. Predisposizone informativa IMU-TASI 2019

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 21/05/2019 (10 gg)

Data di Completamento 15/05/2019 Stato di Attuazione 100 %

#### 2. Predisposizione informativa IMU-TASI

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 01/06/2019 (0 gg)

Data di Completamento 15/05/2019 Stato di Attuazione 100 %

## 3. Apertura straordinaria ufficio tributi per attività affiancamento contribuenti

Durata Prevista (Tolleranza) 27/05/2019 - 21/06/2019 (0 gg)

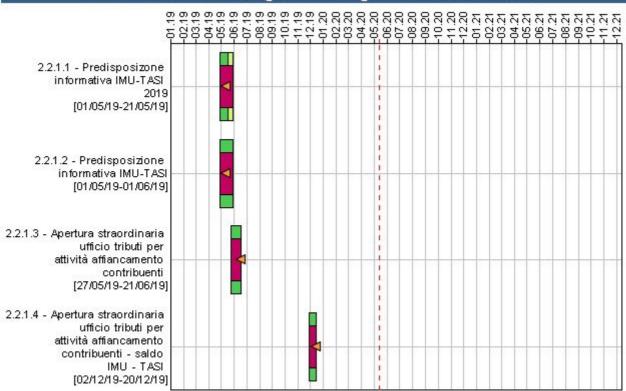
Data di Completamento 21/06/2019 Stato di Attuazione 100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza) 02/12/2019 - 20/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 20/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

## 2.2.1 Assicurare il regolare svolgimento del servizio...

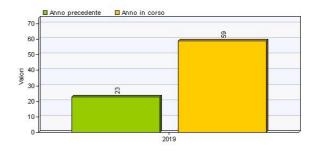


### Gli Indicatori

## n. dichiarazioni ICI ritirate

Frequenza di rilevazione: annuale

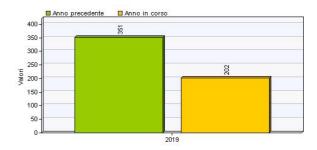
Unità di misura: n



## n. ravvedimenti operosi

Frequenza di rilevazione: annuale

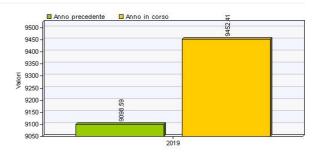
Unità di misura: n Note: imu-tasi



## accertato C/TOSAP

Frequenza di rilevazione: annuale

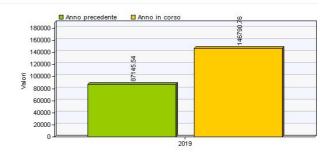
Unità di misura: €



## ICI recupero riscosso

Frequenza di rilevazione: annuale

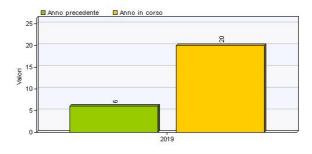
Unità di misura: €



### n. autorizzazioni rilasciate OSAP

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: €

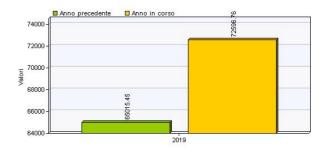


## ravvedimenti operosi (riscosso €)

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

Responsabile	Malvestio Manuela
Referente politico	Scattolin Stefano
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	<ul> <li>Dell'Orto Michela P.T. 32 h dal 07.11.2018</li> <li>Malvestio Manuela</li> </ul>

#### **Descrizione**

l'ufficio tributi, anche se con difficioltà, continuerà anche nell'anno 2019 nell'attività di accertamento per il recupero dell'evasione relativamente all'IMU ed alla TASI, rendendo tale obiettivo come prioritario. Nel bilancio di previsione 2019 sono previste entrate da recupero per complessivi € 175.000,00 di cui € 160.000 per IMU, € 15.000,00 per TASI.

Il presente obiettivo sarà oggetto di valutazione della dipendente MALVESTIO

#### **Fasi Operative**

### 1. Verifica delle posizioni IMU - TASI - 2014 - 2015

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 24/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

#### 2. Predisposizione e notifica avvisi accertamenti IMU - TASI

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

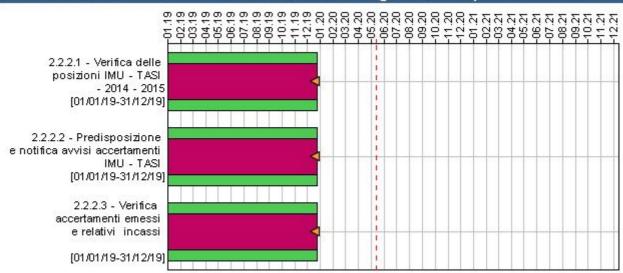
Data di Completamento 24/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

#### 3. Verifica accertamenti emessi e relativi incassi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 24/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

## 2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto Recupero IMU -...

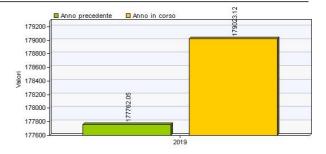


## Gli Indicatori

## accertato ICI a recupero

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: euro



#### 2.2.3 IMU - TASI - Attività di bollettazione massiva

Centro di Responsabilità Economico Finanziario

Centro di Spesa Tributi

Responsabile	Malvestio Manuela
Referente politico	Scattolin Stefano
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Alta
Risorse Umane	<ul> <li>Dell'Orto Michela P.T. 32 h dal 07.11.2018</li> <li>Malvestio Manuela</li> </ul>

## **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-compillato per i pagamenti da effettuarsi entro il 16 giugno e 16 dicembre 2019; - apertura straordinaria al pubblico dal 29.05.2019 al 21 giugno 2019 per l'acconto e dal 2 al 20 dicembre 2019 per il saldo

### **Fasi Operative**

## 1. Bollettazione massiva parziale (90%)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 31/05/2019 (0 gg)

Data di Completamento 21/05/2019 Stato di Attuazione 100 %

Note La bollettazione è stata inviata complessivamente a n.

1847 contribuenti di cui n. 1452 tramite posta massiva e per

n. 395 contribuenti tramite mail

Sono stati inoltre spediti solleciti di pagamento per l'anno 20189 a n.

283 contribuenti e per l'anno 2019 a 196 contribuenti

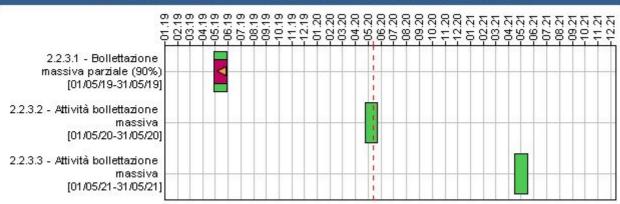
#### 2. Attività bollettazione massiva

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

3. Attività bollettazione massiva

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

## 2.2.3 IMU - TASI - Attività di bollettazione massiva



## 2.2.4 Stesura materiale IMU- TASI da pubblicare nel sito

<b>Centro di Responsabilità</b> Ecol	nomico Finanziario
--------------------------------------	--------------------

Centro di Spesa Tributi

Certifo di Spesa	modi
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
Priorita	Alta
Risorse Umane	Malvestio Manuela

#### **Descrizione**

Il progetto prevede la pubblicazione nel sito della sottoelencata documentazione ai fini di una corretta applicazione dell' imposta municipale propria ( IMU) e del Tributi sui servizi indivisibili ( TASI) - Informativa IMU- TASI - Esempi di calcolo - Modello F24 editabile - Calcolo IMU - TASI on line- - Calcolo IMU - TASI ravvedimento operoso on- line

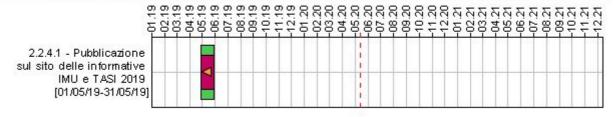
## **Fasi Operative**

#### 1. Pubblicazione sul sito delle informative IMU e TASI 2019

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 31/05/2019 (0 gg)

Data di Completamento 15/05/2019 Stato di Attuazione 100 %

## 2.2.4 Stesura materiale IMU- TASI da pubblicare nel sito



#### 2.2.5 ATTIVITA' DI RECUPERO DELLE ENTRATE A MEZZO INGIUNZIONE FISCALE

Centro di Responsabilità Economico Finanziario

Centro di Spesa Tributi

•	
Responsabile	Malvestio Manuela
Referente politico	Scattolin Stefano
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Alta
Risorse Umane	<ul><li>Dell'Orto Michela P.T. 32 h dal 07.11.2018</li><li>Malvestio Manuela</li></ul>

#### **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) 01/05/2019 - 31/12/2019 (10 gg)

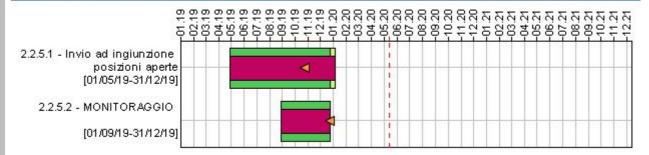
Data di Completamento 31/10/2019 Stato di Attuazione 100 %

2. MONITORAGGIO

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

## 2.2.5 ATTIVITA' DI RECUPERO DELLE ENTRATE A MEZZO...



#### 2.2.6 PIANO FINANZIARIO E REGOLAMENTO TARI

Centro di Responsabilità Economic
-----------------------------------

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

**Tipologia** Miglioramento

**Priorita** Alta

#### **Descrizione**

Il Consorzio di Bacino Padova Uno ha modificatoil vigente regolamento TARI a seguito delle continue modifiche legislative in materia.

E' necessario prendere atto delle modifiche alregolamento di cui sopra unitamnete al Piano tarifario TARI 2019 predisposto in collaborazione con il Consorzio di Bacni Padova Uno ed Etra spa

### **Fasi Operative**

## 1. REGOLAMENTO TARI

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

Data di Completamento 30/04/2019 Stato di Attuazione 100 %

Note Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del

30.04.2019

#### 2. PIANO FINANZIARIO TARI 2019

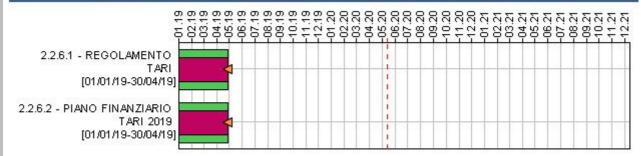
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

Data di Completamento 30/04/2019 Stato di Attuazione 100 %

Note Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del

30.04.2019

## 2.2.6 PIANO FINANZIARIO E REGOLAMENTO TARI



## 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
altri referenti politici	Scattolin Stefano
Tipologia	Mantenimento
Priorita	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:

- Predisposizone 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 prsonale;
- Adempimenti normativi ( relazione e contro annuale del personale, ecc.);
- Vigilanza Scolastica

## **Fasi Operative**

## 1. MODIFICA - Attivazione procedure per assunzione a tempo determinato

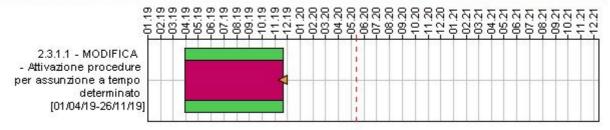
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 26/11/2019 (0 gg)

Data di Completamento 26/11/2019 Stato di Attuazione 100 % Note

E' prevista l'assunzione di personale atempo determinato di un collaboratore che svolgerà l'attività al 50% presso il settore Affari Generali e il rimanente presso il settore Economico Finanziario

L'attività programmata non è stata effettuata per riorganizzazione del personale. E' stato successivamente deciso con deliberazione della Giunta Comunale n. 96 del 26.11.2019 di procedere all'assunzione a tempo determinato di un Istruttore Tecnico Cat. C - da assegnare al Settore Territorio

## 2.3.1 Gestione amministrativa del personale per competenze...



#### 2.3.2 Contrattazione decentrata

Centro di Responsabilità Economico Finanziario

Centro di Spesa Personale

Responsabile Malvestio Manuela
Referente politico Scattolin Stefano
Tipologia Sviluppo
Priorita Alta
Risorse Umane • Malvestio Manuela

#### **Descrizione**

Nel corso dell'esercizio 2019 si dovrà procedere alla sottoscrizione del CCDI parte giuridica 2019-2021 e parte economica 2019, a seguito dell'approvazione del nuovo CCNL 21/05/2018.

## **Fasi Operative**

## 1. Costituzione fondo salario accessorio parte fissa

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/06/2019 (15 gg)

Data di Completamento 06/05/2019 Stato di Attuazione 100 %

#### 2. Costituzione fondo salario accessorio parte variabile

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/06/2019 (10 gg)

Data di Completamento 16/05/2019 Stato di Attuazione 100 %

Note Determinazione del responsabile del Settore Economico Finanziario

n. 53 del 16.05.2019

#### 3. Incontri contrattazione decentrata

Durata Prevista (Tolleranza) 15/05/2019 - 05/12/2019 (10 gg)

Data di Completamento 22/05/2019 Stato di Attuazione 100 %

Note Sottoscrizione definitiva CCDI 2019-2021 parte normativa e parte

economica anno 2019

#### 4. Predisposizone delibera Giunta e relazione Tecnico Contabile

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

Data di Completamento 21/05/2019 Stato di Attuazione 100 %

Note Deliberazione della Giunta Comunale n. 57 del 21.05.2019

# 5. Predisposizione e sottoscrizione accordo Decentrato Integrativo triennio 2019-2021 parte giuridica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

Data di Completamento 17/05/2019 Stato di Attuazione 100 %

Note Sottoscrizione ipotesi accordo parte normativa aano 2019-2021

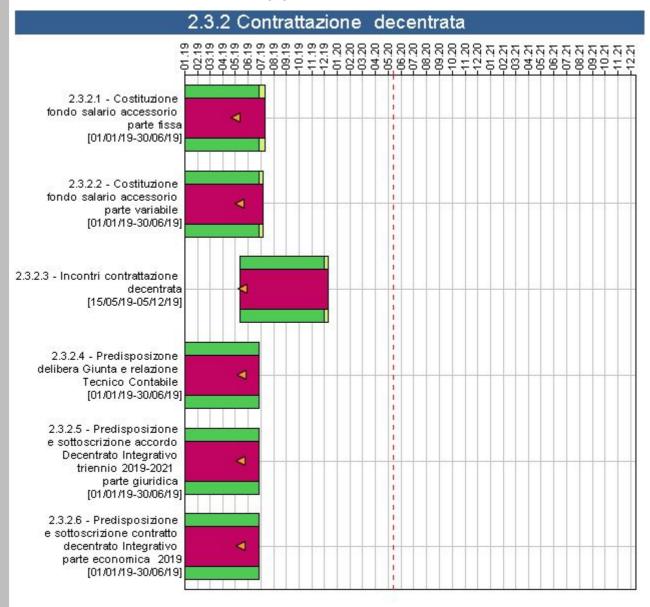
## 6. Predisposizione e sottoscrizione contratto decentrato Integrativo parte economica 2019

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

Data di Completamento 17/05/2019 Stato di Attuazione 100 %

Note Sottoscritta preintesa in data 17.05.2019 per annualità economica

2019



# 2.3.3 RINVIATO - Redazione regolamento incentivi per le funzioni tecniche

Centro di Responsabilità Economico Finanziario

Centro di Spesa Personale

Responsabile	Malvestio Manuela
Referente politico	Scattolin Stefano
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	Malvestio Manuela

#### **Descrizione**

Predisposizone schema di proposta all'Amministrazione COmunale sulla base delle pronunce inervenute e dei chiarimentimnormativi che si sono susseguiti nel corso dell'anno 2018, per l'approvazione previa consultazione sindacale

#### **Fasi Operative**

## 1. Predisposizione bozza regolamento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 30/06/2020 (10 gg)

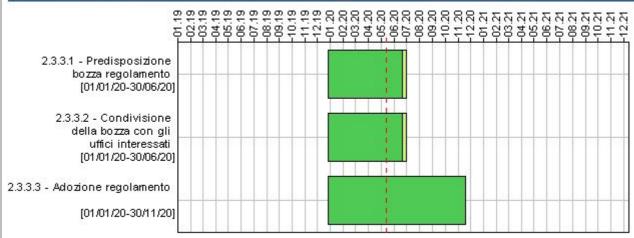
# 2. Condivisione della bozza con gli uffici interessati

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 30/06/2020 (10 gg)

3. Adozione regolamento

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

# 2.3.3 RINVIATO - Redazione regolamento incentivi per le...



# 2.3.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - REDAZIONE REGOLAMENTO INCENTIVI GESTIONE ENTRATE

Centro di Responsabilità Economico Finanziario

Centro di Spesa Personale

**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

**Priorita** Alta

Risorse Umane • Malvestio Manuela

#### **Descrizione**

La legge 145/2019 all'arrt. 1 ì, comma 1091, ha disposto che i comuni, a condizione che il bilancio di previsione ed il rendiconto vengano approvati entro i termini stabiliti dal D.Lgs. 267/2000, possono, con proprio regolamento prevedere che il maggior gettito accertato e riscosso relativi agli accertamenti dell'imposta comunale sugli immobili e della TARI, nell'esercizio fiscale precedente a quello di riferimento, sia destinato nella misura massima del 5%, limitatatmente all'anno di riferimento, al potenziamento delle risorse strumentali degli uffici comunali preposti alla gestione delle entrate e al trattamento accessorio del personale dipendente.

Sussitendone i presuppostisi rende necessario provvedere all'approva di apposito regolamento

# **Fasi Operative**

## 1. Presentazione schema regolamento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/06/2019 (10 gg)

Data di Completamento 10/05/2019
Stato di Attuazione 100 %

2. Discussione e coinvolgimento struttura

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/06/2019 (10 gg)

Data di Completamento 13/05/2019 Stato di Attuazione 100 %

3. Adozione regolamento

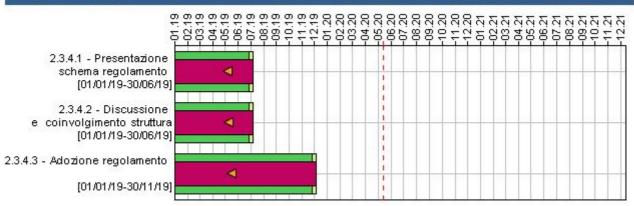
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/11/2019 (10 gg)

Data di Completamento 21/05/2019 Stato di Attuazione 100 %

Note Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del

21.05.2019

# 2.3.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - REDAZIONE REGOLAMENTO...



#### 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
Priorita	Alta
Risorse Umane	<ul><li>Bettin Laura</li><li>Campello Gianni</li><li>Stangherlin Davide</li></ul>

#### **Descrizione**

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

AGGIORNAMENTO: Si prevede di giungere all'adozione della variante al PAT previa puntuale valutazione di tutte le aree di espansione "consolidate", entro il 31/12/2019, mentre l'approvazione avverrà entro il 30/04/2019

#### OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL RESPONSABILE CAMPELLO GIANNI

## **Fasi Operative**

#### 1. Adozione variante

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2019
Stato di Attuazione 100 %

2. RINVIATO AL 2020 - Approvazione variante

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

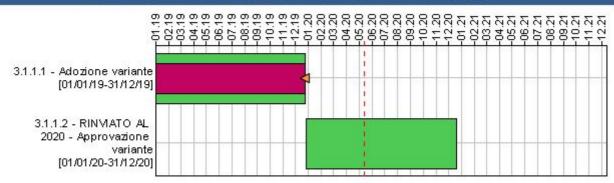
Note Il rinvio al 2020 si è reso necessario per consentire il completamento

delle verifiche dei PUA non ancora avviati, al fine acquisire da parte dei privati le dichiarazioni in merito alla eventuale decadenza delle previsioni urbanistiche, ovvero all'impegno formale per il mantenimento delle stesse, previo versamento del contributo stabilito

con DGC n. 88/2019 in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 18

comma 7 bis della L.R. 11/2004

# 3.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Variante al PAT



### 3.1.2 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
Priorita	Alta
Risorse Umane	<ul><li>Bettin Laura</li><li>Campello Gianni</li><li>Stangherlin Davide</li></ul>

#### **Descrizione**

Approvazione del Regolamento Edilizio per adeguamento alla legge Regionale 6 giugno 2017 n.14.

AGGIORNAMENTO: Si prevede di effettuare l'incarico e di avviare la predisposizione del Regolamento edilizio entro il 31/12/2019, mentre l'approvazione avverrà nell'anno 2020.

#### OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL COLLABORATORE STANGHERLIN DAVIDE

## **Fasi Operative**

#### 1. Affidamento incarico

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

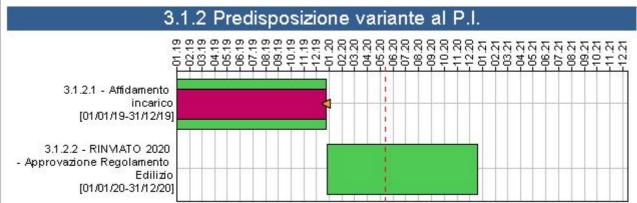
#### 2. RINVIATO 2020 - Approvazione Regolamento Edilizio

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

Note Si è reso necessario il rinvio nel 2020 al fine di approfondire gli

aspetti legati all'impatto del nuovo Regolamento sui parametri di dimensionamento del PI, nonché di provvedere all'adeguamento di quest'ultimo in modo coordinato e con le stesse tempistiche di

approvazione del nuovo Regolamento.



#### 3.1.3 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
Priorita	Media
Risorse Umane	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.

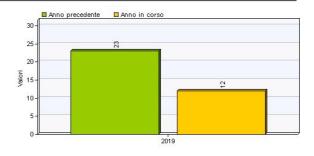
Le attività in capo all'Ufficio Edilizia Privata comprendono: gestione titoli edilizi abilitativi; gestione procedimenti per rilascio autorizzazioni paesaggistiche; gestione SCIA agibilità; vigilanza attività urbanistico-edilizia; gestione contributo opere di culto; gestione certificati di idoneità alloggio;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

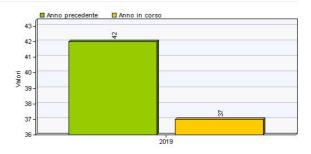
# n. autorizzazioni paesaggistiche rilasciate

Frequenza di rilevazione: annuale



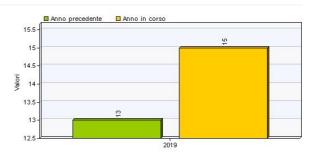
# n. CDU rilasciati

Frequenza di rilevazione: annuale



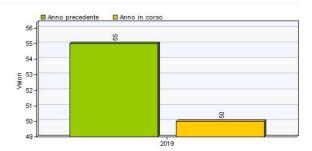
# n. certificati idoneità alloggi rilasciati

Frequenza di rilevazione: annuale



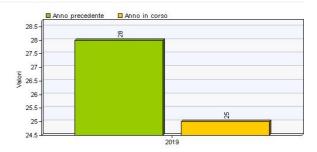
#### n. istanze accesso atti

Frequenza di rilevazione: annuale



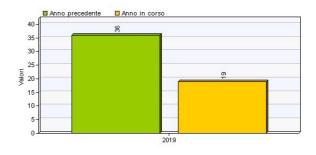
# n. permessi di costruire rilasciati

Frequenza di rilevazione: annuale

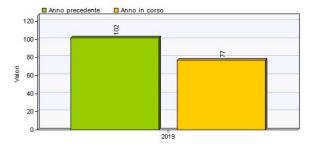


# n. SCIA agibilità

Frequenza di rilevazione: annuale



n. SCIA, CIL. CILA rilasciati Frequenza di rilevazione: annuale



# 3.1.4 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
Priorita	Alta
Risorse Umane	<ul><li>Bettin Laura</li><li>Campello Gianni</li><li>Stangherlin Davide</li></ul>

# Descrizione

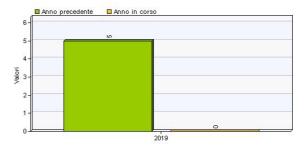
Principali attività:

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

### Gli Indicatori

# n. interventi deratizzazione, disinfestazione e controllo

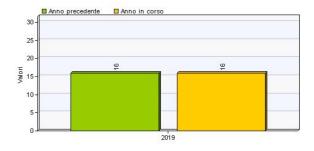
Frequenza di rilevazione: annuale



# n. autorizzazioni allo scarico rilasciate

Frequenza di rilevazione: annuale

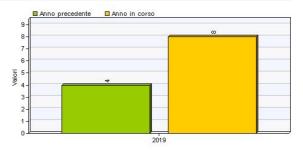
Unità di misura: n



# n. sopralluoghi ambientali effettuati

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



# 3.1.5 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
Priorita	Alta
Risorse Umane	<ul><li>Bettin Laura</li><li>Campello Gianni</li><li>Stangherlin Davide</li></ul>

#### **Descrizione**

Dopo la prima fase realizzata nell'anno 2018, va proseguito 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 nel 2018 e che troverà il completamento nel 2020.

AGGIORNAMENTO: Si prevede di effettuare un incarico per gestire moduli attuali dell'anno 2019 e implementazione moduli nell'anno 2020.

#### **Fasi Operative**

#### 1. Affidamento incarico a ditta esterna

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

# 2. RINVIATO 2020 - Implementazione moduli e gestione SIT

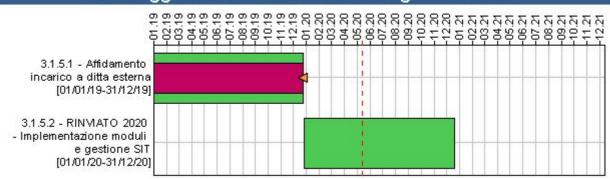
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

Note Si è reso necessario il rinvio della fase al fine di implementare i

moduli in modo coordinato e dopo le variazioni in atto degli strumenti

urbanistici.

# 3.1.5 Aggiornamento banche dati e gestione SIT



# 3.1.6 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
Priorita	Alta
Risorse Umane	Bettin Laura     Campello Gianni

Stangherlin Davide

### **Descrizione**

Aggionamento cartografia urbanistica nel sito istituzionale.

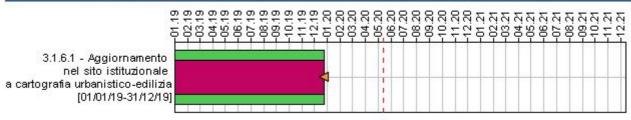
#### **Fasi Operative**

## 1. Aggiornamento nel sito istituzionale della cartografia urbanistico-edilizia

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

# 3.1.6 Aggiornamento cartografia urbanistica nel sito...



# 3.1.7 Collaudo PDL C2PER11 APP e cessione aree pubbliche

Centro di Responsabilità Territorio

Centro di Spesa Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica

•	•
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Agostini Emanuele
altri referenti politici	Scattolin Stefano
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta

Risorse Umane

• Campello Gianni
• Stangherlin Davide

#### **Descrizione**

Collaudo del PDL C2PER11 relativo all'Accordo Pubblico Privato-Asilo Nido Integrato con la procedura di cui all'art. 20 della LR 11/2004.

Il PDL è stato completamente attuato e rimane solamente il collaudo della lottizzazione e la consegna delle opere.

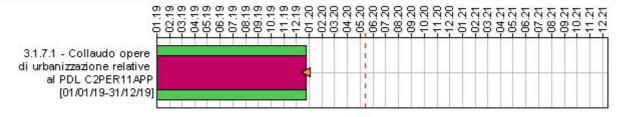
## **Fasi Operative**

## 1. Collaudo opere di urbanizzazione relative al PDL C2PER11APP

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

# 3.1.7 Collaudo PDL C2PER11 APP e cessione aree pubbliche



# 3.1.8 RINVIATO - 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
Priorita	Alta
Risorse Umane	<ul><li>Bettin Laura</li><li>Campello Gianni</li><li>Stangherlin Davide</li></ul>

### **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

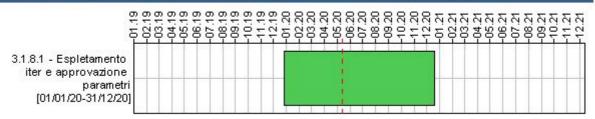
Si è ritenuto opportuno il rinvio all'anno successivo in quanto risulta fondamentale, preliminarmente, valutarne le implicazioni rispetto a vari aspetti a ciò connessi, adeguando eventualmente e di conseguenza le modalità di recepimento.

## **Fasi Operative**

# 1. Espletamento iter e approvazione parametri

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

# 3.1.8 RINVIATO - Contributo straordinario art.16 co.4,...



# 3.1.9 Progetto amministrazione digitale e d.Lgs.33/2013 in materia di trasaprenza

Centro di Responsabilità Territorio

Centro di Spesa Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica

come an opeca	
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Scattolin Stefano
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	<ul><li>Bettin Laura</li><li>Campello Gianni</li><li>Stangherlin Davide</li></ul>

#### **Descrizione**

Prosegue il Progetto Amministrazione Dgitale, 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.

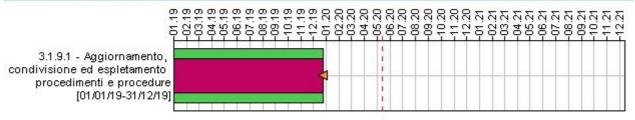
#### **Fasi Operative**

#### 1. Aggiornamento, condivisione ed espletamento procedimenti e procedure

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

# 3.1.9 Progetto amministrazione digitale e d.Lgs.33/2013 in...



### 3.1.10 Variante al PI per adeguamento "legge consumo del suolo"

Centro di Responsabilità Territorio

Centro di Spesa Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica

Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Scattolin Stefano
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Alta
Risorse Umane	<ul><li>Bettin Laura</li><li>Campello Gianni</li><li>Stangherlin Davide</li></ul>

#### **Descrizione**

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

Dopo la variante al PAT l'iter per l'adeguamento alle nuove disposizioni regionali sul consumo del suolo, si conclude con l'adozione e approvazione di una specifica variante al P.I.

AGGIORNAMENTO: Si prevede di affidare l'incarico al professionista e di avviare la predisposizione della variante al PI entro il 31/12/2019, mentre l'adozione e l'approvazione avverrà nell'anno 2020.

#### **Fasi Operative**

# 1. Incarico professionale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

## 2. RINVIATO AL 2020 - Adozione e approvazione variante

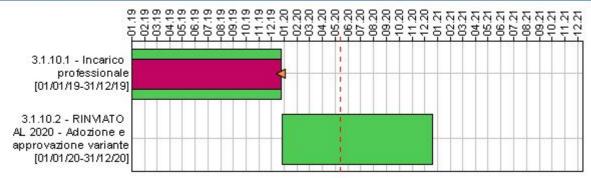
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

Note Si è reso necessario il rinvio in quanto per la variante al PI risulta

fondamentale disporre della specifica disciplina sui crediti edilizi di cui alla LR 4 aprile 2019, n. 14, non ancora emanata dalla Regione

Veneto.

# 3.1.10 Variante al PI per adeguamento "legge consumo del..



## 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
Priorita	Alta
Risorse Umane	<ul> <li>Andreotti Paolo Assunto il 11.11.2019</li> <li>Bucci Michele</li> <li>Campello Gianni</li> <li>Parisen Toldin Antonella Cessata il 3.6.2019</li> </ul>

#### **Descrizione**

Gestione di finanziamenti delle seguenti opere:

- · restauro Oratorio del Carmine
- RINVIATO realizzazione immobile a servizio della fruizione degli Eventi Parco Villa Baglioni
- ELIMINATO opere riguardanti la sicurezza stradale
- interventi per sicurezza e ripristino affreschi piano terra Villa Baglioni
- allargamento incrocio via Bigolo con SP 31
- · interventi sulla viabilità siti storici, naturalistici, religiosi
- · progetto 3L
- · realizzazione rotatoria incrocio via Stradona-via Zeminianella
- realizzazione pista ciclabile lungo SP34 fino al confine comunale
- impianto raffrescamento municipio
- Manutenzione straordinaria e risanamento spogliatoi palestra scuola primaria
- · parcheggio nord chiesa Zeminiana
- asfaltatura via Zeminianella e via Sant' Angelo
- · riasfaltatura marciapiedi via della Pieve
- Riqualificazione Cippo in via Sant'Angelo

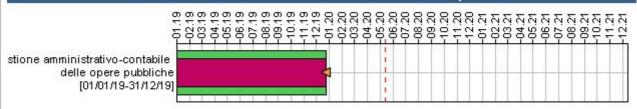
#### **Fasi Operative**

#### 1. Gestione amministrativo-contabile delle opere pubbliche

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

# 3.2.1 Gestione finanziamenti delle opere



#### 3.2.2 Restauro Oratorio del Carmine

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Lavori pubblici
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Gallo Alfio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	<ul> <li>Andreotti Paolo Assunto il 11.11.2019</li> <li>Bucci Michele</li> <li>Campello Gianni</li> <li>Parisen Toldin Antonella Cessata il 3.6.2019</li> </ul>

#### **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.

## **Fasi Operative**

### 1. Approvazione progetto esecutivo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

# 2. NUOVO - completamento acquisizione bene e aree di pertinenza

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

# 3. NUOVO - Predisposizione istanza e acquisizione attestazione del valore culturale dell'immobile

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

# 4. RINVIATO AL 2020 - Sottoscrizione accordo di programma

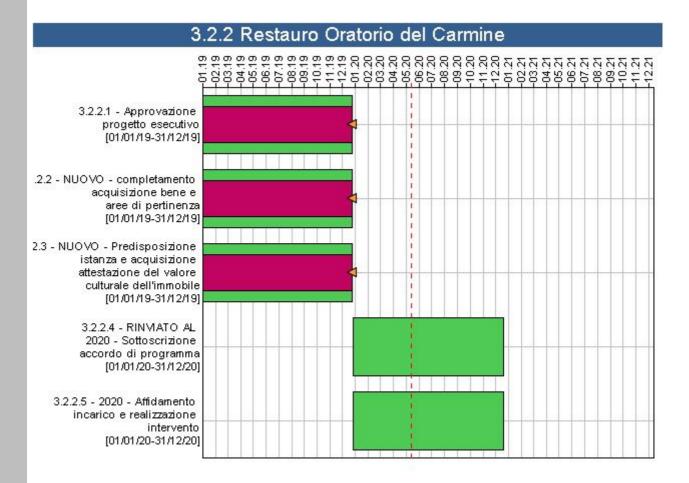
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

Note Fase Operativa subordinata all'invio da parte del Ministero

dell'accordo di programma disciplinante il contributo concesso ed il relativo cronoprogramma. Si ritiene che tale riscontro del ministero, che darà avvio alle successive fasi, ci sarà nel corso dell'anno 2020.

#### 5. 2020 - Affidamento incarico e realizzazione intervento

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



# 3.2.3 RINVIATO 2020 - 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
Priorita	Alta
Risorse Umane	<ul> <li>Andreotti Paolo Assunto il 11.11.2019</li> <li>Bucci Michele</li> <li>Campello Gianni</li> <li>Parisen Toldin Antonella Cessata il 3.6.2019</li> </ul>

#### Descrizione

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

Si è reso necessario il rinvio di questa fase in quanto l'Amministrazione Comunale ha ritenuto di valutare attentamente il tipo di procedura da avviare (PPP, Permuta, ecc..), le modalità di attuazione dell'intervento (ristrutturazione o demolizione e ricostruzione in sito adiacente) e, unitamente a questo, le problematiche connesse alle autorizzazioni da acquisire.

#### **Fasi Operative**

## 1. RINVIATO AL 2020 - Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica

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

Note Si è reso necessario il rinvio di questa fase in quanto

l'Amministrazione Comunale ha ritenuto di valutare attentamente il tipo di procedura da avviare (PPP, Permuta, ecc..), le modalità di attuazione dell'intervento (ristrutturazione o demolizione e ricostruzione in sito adiacente) e, unitamente a questo, le problematiche connesse alle autorizzazioni da acquisire.

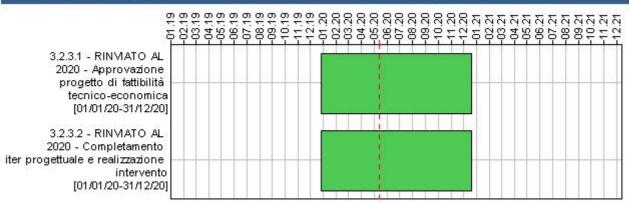
#### 2. RINVIATO AL 2020 - Completamento iter progettuale e realizzazione intervento

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

Note Si è reso necessario il rinvio di questa fase in quanto

l'Amministrazione Comunale ha ritenuto di valutare attentamente il tipo di procedura da avviare (PPP, Permuta, ecc..), le modalità di attuazione dell'intervento (ristrutturazione o demolizione e ricostruzione in sito adiacente) e, unitamente a questo, le problematiche connesse alle autorizzazioni da acquisire.

# 3.2.3 RINVIATO 2020 - Realizzazione immobile a servizio...



## 3.2.4 ELIMINATO - Opere riguardanti la sicurezza stradale

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Lavori pubblici
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Gallo Alfio
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Alta
Risorse Umane	<ul> <li>Andreotti Paolo Assunto il 11.11.2019</li> <li>Bucci Michele</li> <li>Campello Gianni</li> <li>Parisen Toldin Antonella Cessata il 3.6.2019</li> </ul>

#### Descrizione

Finanziamento € 150.000,00 da fondi propri.

Unico progetto suddiviso in 2 lotti:

- Primo lotto: segnaletica stradale verticale lungo provinciali, sicurezza attraversamenti stradali con segnaletica illuminata e sicurezza marciapiedi e piste ciclabili (segnaletica, dissuasori, paletti di delimitazione);
- Secondo lotto: miglioramento della sicurezza stradale con interventi sugli incroci e/o su tratti di viabilità stradale e ciclopedonale con specifiche criticità sotto il profilo della sicurezza.

INTERVENTO FINANZIATO CON MUTUO, CHE NON E' STATO CONTRATTO PER SCELTE DELL'AMMINISTRAZIONE, CHE HA RITENUTO DI ESEGUIRE COMUNQUE ALCUNI PUNTUALI INTERVENTI SULLA SEGNALETICA VERTICALE E DI AFFRONTARE DIVERSAMENTE, NELL'ANNO 2020, LA PROBLEMATICA DELLA SICUREZZA STRADALE.

#### **Fasi Operative**

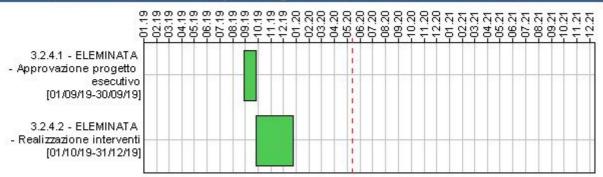
### 1. ELEMINATA - Approvazione progetto esecutivo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 30/09/2019 (0 gg)

2. ELEMINATA - Realizzazione interventi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

# 3.2.4 ELIMINATO - Opere riguardanti la sicurezza stradale



# 3.2.5 Intervento per consolidamento statico, sicurezza e ripristino affreschi piano terra Villa Baglioni

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Lavori pubblici
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Gallo Alfio
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	<ul> <li>Andreotti Paolo Assunto il 11.11.2019</li> <li>Bucci Michele</li> <li>Campello Gianni</li> <li>Parisen Toldin Antonella Cessata il 3.6.2019</li> </ul>

#### **Descrizione**

Finanziamento da contributo di cui all'art. 1 commi 107-114 della Legge di Bilancio 2019: l'opera consiste nel consolidamento degli architravi del piano terra del municipio e nel ripristino delle pareti affrescate dannegiate.

## **Fasi Operative**

## 1. Approvazione progetto esecutivo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 15/05/2019 (0 gg)

Data di Completamento 15/05/2019 Stato di Attuazione 100 %

2. Inizio lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 15/05/2019 (0 gg)

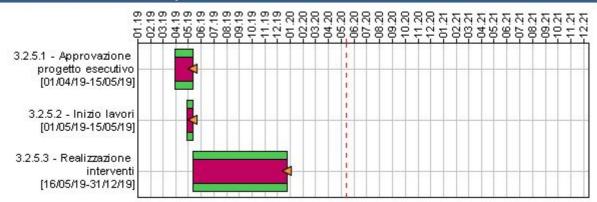
Data di Completamento 15/05/2019 Stato di Attuazione 100 %

3. Realizzazione interventi

Durata Prevista (Tolleranza) 16/05/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

# 3.2.5 Intervento per consolidamento statico, sicurezza e...



# 3.2.6 Allargamento incrocio via Bigolo con SP 31

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Lavori pubblici
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Gallo Alfio
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Alta
Risorse Umane	<ul> <li>Andreotti Paolo Assunto il 11.11.2019</li> <li>Bucci Michele</li> <li>Campello Gianni</li> <li>Parisen Toldin Antonella Cessata il 3.6.2019</li> </ul>

#### **Descrizione**

Finanziamento da contributo di cui all'art. 1 commi 107-114 della Legge di Bilancio 2019: l'opera consiste nell'allargamento e messa in sicurezza dell'incrocio tra via Bigolo e via Marconi.

#### **Fasi Operative**

## 1. Approvazione progetto esecutivo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 15/05/2019 (0 gg)

Data di Completamento 15/05/2019 Stato di Attuazione 100 %

2. Inizio lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 15/05/2019 (0 gg)

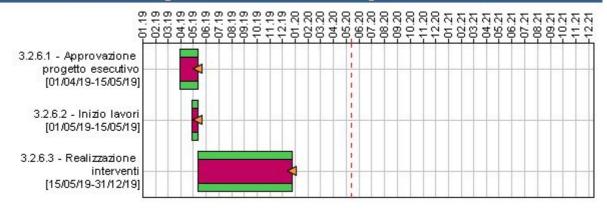
Data di Completamento 15/05/2019 Stato di Attuazione 100 %

3. Realizzazione interventi

Durata Prevista (Tolleranza) 15/05/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

# 3.2.6 Allargamento incrocio via Bigolo con SP 31



# 3.2.7 interventi sulla viabilità siti storici, naturalistici, religiosi

Centro di Responsabilità
Centro di Spesa
Lavori pubblici
Responsabile
Campello Gianni
Referente politico
Tipologia
Risorse Umane

Territorio
Lavori pubblici
Campello Gianni
Gallo Alfio

Bucci Michele

Campello Gianni

Parisen Toldin Antonella Cessata il 3.6.2019

#### **Descrizione**

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

AGGIORNAMENTO: Si prevede di arrivare all'affidamento dell'incarico entro il 31.12.2019, mentre le fasi di esecuzione lavori, in relazione alla necessità di coordinare l'intervento con altri programmati nel 2020, avverranno nel 2020.

# **Fasi Operative**

### 1. Approvazione progetto esecutivo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

# 2. NUOVO - Avvio procedura per aggiudicazione lavori e affidamento incarico

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

3. RINVIATO 2020 - Inizio lavori

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

Note Fase rinviata nel 2020 per la necessità di coordinare l'intervento

con altri programmati nel 2020 e che verranno realizzati nelle aree

contermini.

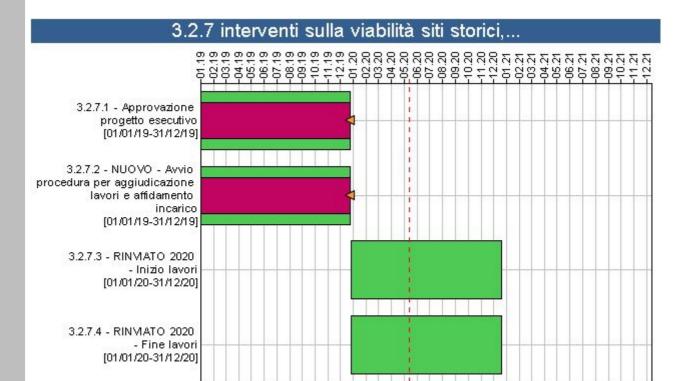
4. RINVIATO 2020 - Fine lavori

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

Note Fase rinviata nel 2020 per la necessità di coordinare l'intervento

con altri programmati nel 2020 e che verranno realizzati nelle aree

contermini.



# 3.2.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto 3L - Efficientamento energentico 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> <li>Andreotti Paolo Assunto il 11.11.2019</li> <li>Bucci Michele</li> <li>Campello Gianni</li> <li>Parisen Toldin Antonella Cessata il 3.6.2019</li> </ul>

#### **Descrizione**

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.

# OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE (limitatamente alle fasi 1 e 2) PER IL RESPONSABILE GIANNI CAMPELLO

#### **Fasi Operative**

#### 1. Sottoscrizione contratto con ditta aggiudicataria

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

# 2. Approvazione progetto esecutivo dell'intervento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

3. Consegna e avvio lavori

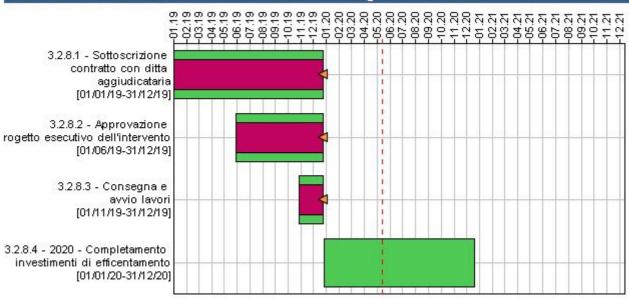
Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

#### 4. 2020 - Completamento investimenti di efficentamento

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

# 3.2.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto 3L - Efficientamento...



# 3.2.9 OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione rotatoria incrocio via Stradona- via

Zeminianella

Centro di Responsabilità Territorio Centro di Spesa Lavori pubblici **DUP: Missione** 10 - Trasporti e diritto alla mobilità 1005 - Viabilità e infrastrutture stradali **DUP: Programma** Responsabile Campello Gianni Gallo Alfio Referente politico **Tipologia** Sviluppo **Priorita** Alta **Risorse Umane** Andreotti Paolo Assunto il 11.11.2019

Andreotti Paolo Assunto II 11.11.2019
 Bucci Michele

Campello Gianni

Parisen Toldin Antonella Cessata il 3.6.2019

#### **Descrizione**

#### **Fasi Operative**

#### 1. Inizio lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/03/2019 (0 gg)

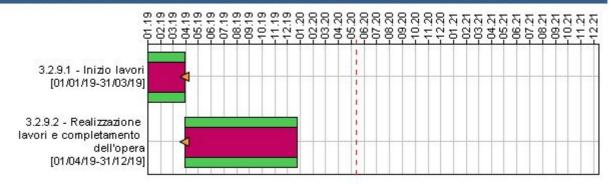
Data di Completamento 31/03/2019 Stato di Attuazione 100 %

#### 2. Realizzazione lavori e completamento dell'opera

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/03/2019 Stato di Attuazione 100 %

# 3.2.9 OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione rotatoria...



# 3.2.10 Realizzazione pista ciclabile lungo SP34 fino al confine comunale

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Lavori pubblici
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Gallo Alfio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	<ul> <li>Andreotti Paolo Assunto il 11.11.2019</li> <li>Bucci Michele</li> <li>Campello Gianni</li> <li>Parisen Toldin Antonella Cessata il 3.6.2019</li> </ul>

#### **Descrizione**

Trattasi di progetto cofinanziato dalla Provincia di Padova ed oggetto di specifico accordo di programma. Verrà completata la pista ciclabile lungo SP34 fino al confine comunale.

### OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER LA COLLABORATRICE PARISEN ANTONELLA

#### **Fasi Operative**

### 1. Inizio lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 15/04/2019 (0 gg)

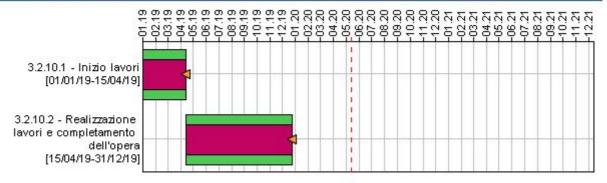
Data di Completamento 15/04/2019 Stato di Attuazione 100 %

#### 2. Realizzazione lavori e completamento dell'opera

Durata Prevista (Tolleranza) 15/04/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

# 3.2.10 Realizzazione pista ciclabile lungo SP34 fino al...



# 3.2.11 Asfaltatura secondo tratto Via Sant'Angelo e Via Zeminianella

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Lavori pubblici
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Gallo Alfio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	<ul> <li>Andreotti Paolo Assunto il 11.11.2019</li> <li>Bucci Michele</li> <li>Campello Gianni</li> <li>Parisen Toldin Antonella Cessata il 3.6.2019</li> </ul>

#### **Descrizione**

Si prevede la manutenzione straordinaria e riasfaltatura di:

- secondo tratto di via S. Angelo (completamento del primo tratto realizzato nel 2018, fino al confine comunale).
- Via Zeminianella: tratto di completamento non oggetto di interventi precedenti.

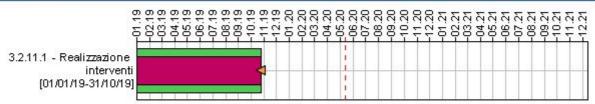
## **Fasi Operative**

#### 1. Realizzazione interventi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/10/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/10/2019 Stato di Attuazione 100 %

# 3.2.11 Asfaltatura secondo tratto Via Sant'Angelo e Via...



# 3.2.12 Impianto raffrescamento municipio

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Lavori pubblici
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Gallo Alfio
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	<ul> <li>Andreotti Paolo Assunto il 11.11.2019</li> <li>Bucci Michele</li> <li>Campello Gianni</li> <li>Parisen Toldin Antonella Cessata il 3.6.2019</li> </ul>

#### **Descrizione**

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

AGGIORNAMENTO: In relazione ai tempi di ottenimento del parere della Soprintendenza sulla variante all'intervento, si prevede che la realizzazione del progetto avvenga nell'anno 2020.

#### **Fasi Operative**

# 1. NUOVO - Acquisizione parere sovrintendenza

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

2. NUOVO - Affidamento lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

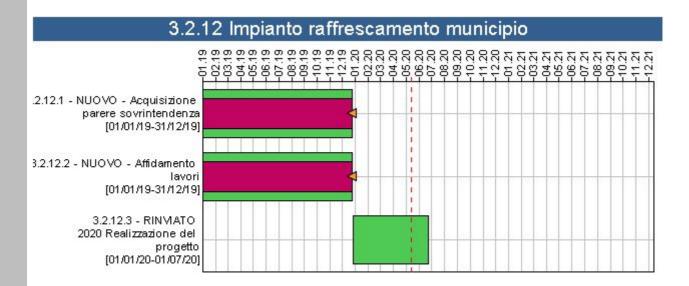
3. RINVIATO 2020 Realizzazione del progetto

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

Note In relazione ai tempi di ottenimento del parere della Soprintendenza

sulla variante all'intervento, si prevede che la realizzazione del

progetto avvenga nell'anno 2020.



# 3.2.13 Manutenzione straordinaria e risanamento spogliatoi e palestra scuola primaria

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Lavori pubblici
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Gallo Alfio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	<ul> <li>Andreotti Paolo Assunto il 11.11.2019</li> <li>Bucci Michele</li> <li>Campello Gianni</li> <li>Parisen Toldin Antonella Cessata il 3.6.2019</li> </ul>

#### **Descrizione**

L'intervento consiste in una manutenzione straordinaria della palestra scuola elementare: ristrutturazione interno degli spogliatoi e della palestra, ripristino e ridipintura muratura esterna.

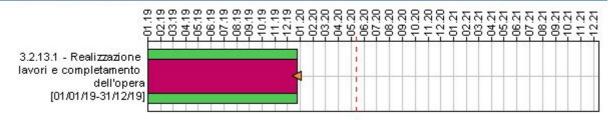
## **Fasi Operative**

## 1. Realizzazione lavori e completamento dell'opera

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

# 3.2.13 Manutenzione straordinaria e risanamento spogliatoi...



# 3.2.14 Sistemazione parcheggio nord chiesa di Zeminiana

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Lavori pubblici
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Gallo Alfio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	<ul> <li>Andreotti Paolo Assunto il 11.11.2019</li> <li>Bucci Michele</li> <li>Campello Gianni</li> <li>Parisen Toldin Antonella Cessata il 3.6.2019</li> </ul>

#### **Descrizione**

Trattasi di un lavoro di riqualificazione del parcheggio: sistemazione idraulica con scarichi e caditoie, sistemazione delle superfici e posa cordonate e realizzazione impianto di illuminazione.

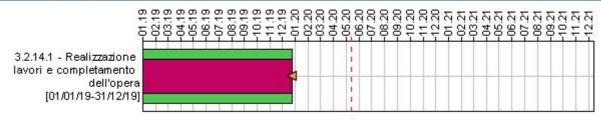
## **Fasi Operative**

## 1. Realizzazione lavori e completamento dell'opera

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

# 3.2.14 Sistemazione parcheggio nord chiesa di Zeminiana



### 3.2.15 Riasfaltatura marciapiedi via della Pieve

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Lavori pubblici
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Gallo Alfio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	<ul> <li>Andreotti Paolo Assunto il 11.11.2019</li> <li>Bucci Michele</li> <li>Campello Gianni</li> <li>Parisen Toldin Antonella Cessata il 3 6 2019</li> </ul>

#### **Descrizione**

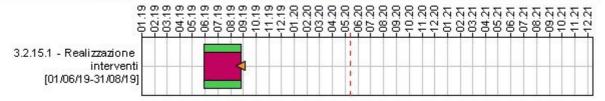
#### **Fasi Operative**

#### 1. Realizzazione interventi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 31/08/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/08/2019 Stato di Attuazione 100 %

## 3.2.15 Riasfaltatura marciapiedi via della Pieve



### 3.2.16 Riqualificazione Cippo in via Sant'Angelo

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Lavori pubblici
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Gallo Alfio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	<ul> <li>Andreotti Paolo Assunto il 11.11.2019</li> <li>Bucci Michele</li> <li>Campello Gianni</li> <li>Parisen Toldin Antonella Cessata il 3.6.2019</li> </ul>

#### **Descrizione**

#### **Fasi Operative**

#### 1. Realizzazione interventi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/09/2019 (0 gg)

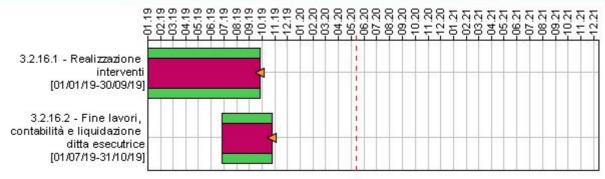
Data di Completamento 30/09/2019 Stato di Attuazione 100 %

#### 2. Fine lavori, contabilità e liquidazione ditta esecutrice

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 31/10/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/10/2019 Stato di Attuazione 100 %

## 3.2.16 Riqualificazione Cippo in via Sant'Angelo



#### Comune di Massanzago - PEG 2019 - 2021 Gli Obiettivi Gestionali

### 3.2.17 ELIMINATO - 2020 - Realizzazione percorso ciclopedonale Muson vecchio

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Lavori pubblici
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Gallo Alfio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	Andreotti Paolo Assunto il 11.11.2019

#### **Descrizione**

Trattasi di un percorso ciclopedonale da realizzarsi sulla sommità arginale del fiume Muson vecchio e che consentirà di collegare, a monte e a valle, importanti siti naturalistici, culturali, turistici ed ambientali.

Per scelta dell'Amministrazione l'obiettivo viene eliminato nell'anno 2019, con previsione, come da Piano Triennale Opere Pubbliche, di realizzazione nell'anno 2022.

#### 3.3.1 Ottimizzazione attività di manutenzione

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Manutenzioni
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Gallo Alfio
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Alta
Risorse Umane	<ul> <li>Bucci Michele</li> <li>Campello Gianni</li> <li>Pattaro Claudio</li> <li>Zacchello Luigino</li> </ul>

#### **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.

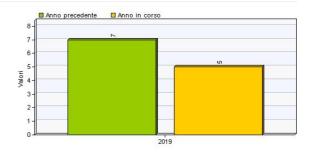
### n. cimiteri

Frequenza di rilevazione: annuale



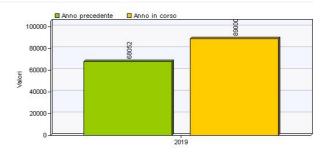
## n. edifici oggetto di manutenzioni

Frequenza di rilevazione: annuale



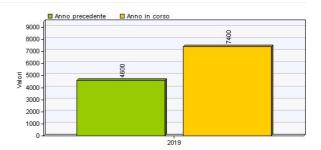
## spesa per energia elettrica illuminazione pubblica

Frequenza di rilevazione: annuale

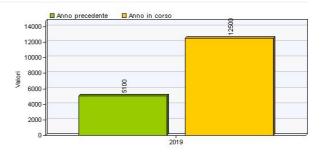


### spesa per manutenzione automezzi

Frequenza di rilevazione: annuale

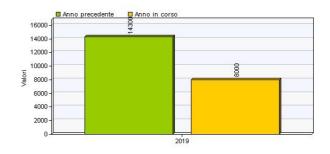


### spesa per manutenzione cimiteri



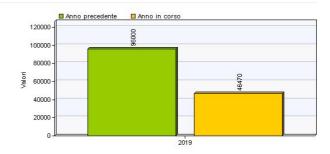
## spesa per manutenzione illuminazione pubblica

Frequenza di rilevazione: annuale



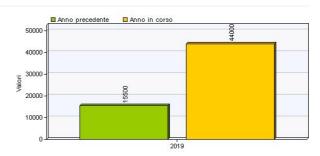
### spesa per manutenzioni strade

Frequenza di rilevazione: annuale



### spesa per manutenzioni verde

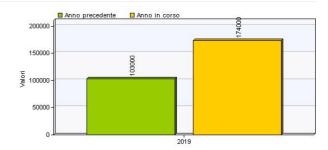
Frequenza di rilevazione: annuale



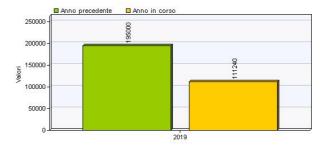
### spesa per utenze, risc, elettr, acqua

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: €



## spesa tot. manutenzione



#### 3.3.2 Altre attività di raccordo tra servizio urbanistica e LL.PP.

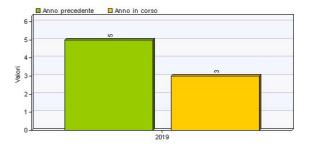
Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Manutenzioni
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Gallo Alfio
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	<ul><li>Bucci Michele</li><li>Campello Gianni</li><li>Stangherlin Davide</li></ul>

#### **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

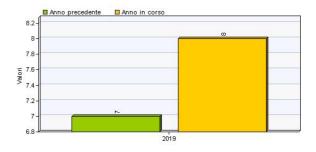
## n. autorizzazioni rilasciate apertura accessi carrai su strade comunali

Frequenza di rilevazione: annuale



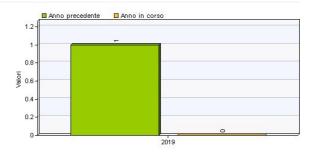
## n. autorizzazioni rilasciate competizioni ciclistiche

Frequenza di rilevazione: annuale



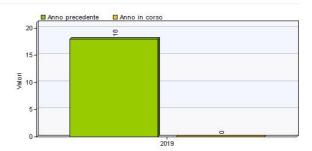
## n. autorizzazioni rilasciate insegne pubblicitarie

Frequenza di rilevazione: annuale

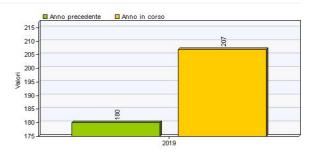


## n. autorizzazioni rilasciate per trasporti eccezionali

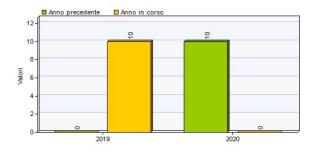
Frequenza di rilevazione: annuale



## n. provvedimenti determinativi emessi



## n. pareri rilasciati per occupazione aree comunali



### 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
Priorita	Alta
Risorse Umane	<ul> <li>Bucci Michele</li> <li>Campello Gianni</li> <li>Pattaro Claudio</li> <li>Zacchello Luigino</li> </ul>

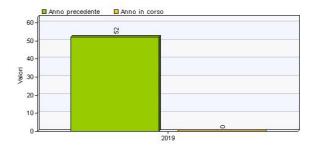
### Descrizione

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

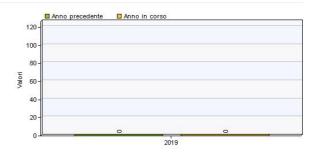
## n. interventi svuotamento cestini dislocati sul territorio

Frequenza di rilevazione: annuale



## n. reclami sul servizio rifiuti

Frequenza di rilevazione: annuale

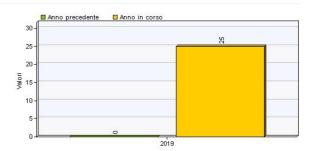


## n. spazzamenti strade

Frequenza di rilevazione: annuale



## n. trasporti presso Ecocentro



### 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
Priorita	Alta
Risorse Umane	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	Com	NIATAMANTA	COTE
	COIII	pletamento	CUISI

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

2. Aggiornamento del Documento di Rischio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

#### 3. Attività di miglioramento rischio stress lavoro-correlato

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

4. Visite mediche periodiche

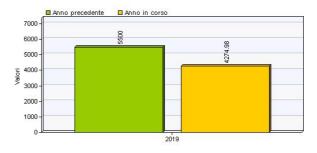
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

## 3.3.4 Garantire l'applicazione della L. 626/94



## spesa per adempimenti D Lgs 81/2008 Piano di sicurezza



### 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
Priorita	Alta
Risorse Umane	<ul> <li>Bucci Michele</li> <li>Campello Gianni</li> <li>Pattaro Claudio</li> <li>Zacchello Luigino</li> </ul>

#### **Descrizione**

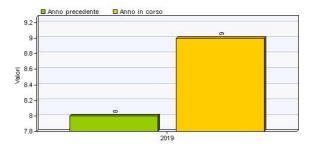
- Attività di coordinamento con il servizio di polizia locale;
- · Assistenza tecnica delle varie attività;
- Organizzazione degli spazi e relative attrezzature.
- Membro di Commissione Vigilanza pubblico spettacolo
- Rilascio autorizzazioni e ordinanze
- Adempimenti in materia di analisi dei rischi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

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

#### OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL COLLABORATORE MICHELE BUCCI

## 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
Priorita	Media
Risorse Umane	Bucci Michele     Campello Gianni

#### **Descrizione**

#### **Fasi Operative**

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

## 2. Gestione ed eventuale aggiornamento Piano Protezione Civile

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

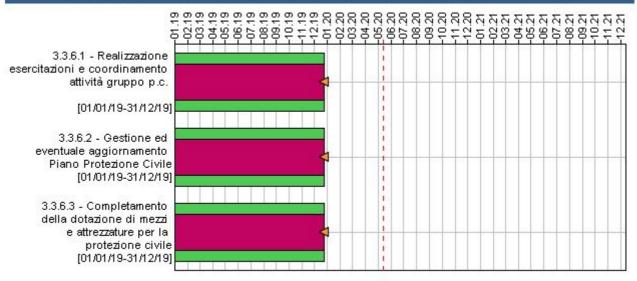
Data di Completamento 31/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

## 3.3.6 Collaborazione con Ufficio Federazione nelle attività...



#### 3.3.7 Attività comunali in materia di Protezione Cvile

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Manutenzioni
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Gallo Alfio
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	Bucci Michele     Campello Gianni

#### **Descrizione**

Pur essendo l'attività di Protezione Civile delegata alla Federazione dei Comuni del Camposampierese, il comune grazie ad un finanziamento regionale provvederà al completamento della dotazione per il gruppo comunale già programmata e oggetto di contributo

#### **Fasi Operative**

## 1. Acquisto dotazioni individuali e mezzi per il gruppo comunale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

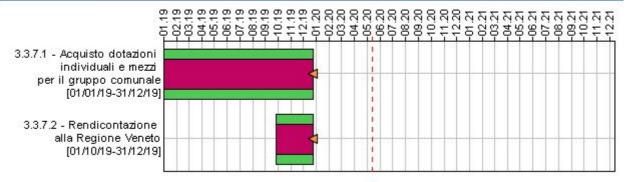
Data di Completamento 31/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

### 2. Rendicontazione alla Regione Veneto

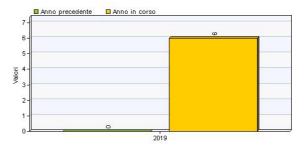
Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

## 3.3.7 Attività comunali in materia di Protezione Cvile



n. procedure di acquisto Frequenza di rilevazione: annuale



### Comune di Massanzago - PEG 2019 - 2021 Gli Obiettivi Gestionali

## 4.1.1 Attività di mantenimento del settore demografico

/	min / min ma an manionino doi obtiono domogramos	
Centro di Responsabilità	Demografico-Culturale	
Centro di Spesa	Demografici	
Responsabile	Gasparini Catia	
Referente politico	Scattolin Stefano	
Tipologia	Mantenimento	
Priorita	Alta	
Risorse Umane	<ul><li>Caccin Mario</li><li>Favarin Nadia</li><li>Gasparini Catia</li></ul>	

## Descrizione

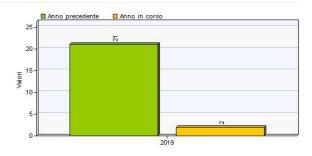
## n. aggiornamenti permessi di soggiorno cittadini extracomunitari

Frequenza di rilevazione: annuale Unità di misura: n.



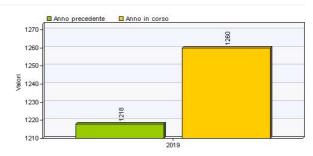
## n. atti AIRE

Frequenza di rilevazione: annuale



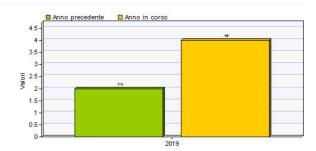
## n. atti pubblicati

Frequenza di rilevazione: annuale

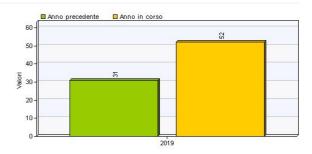


### n. convenzioni

Frequenza di rilevazione: annuale

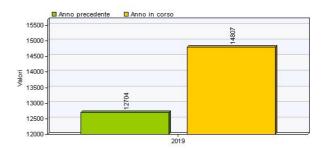


### n. patrocini



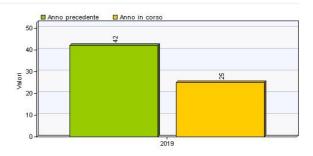
### n. protocolli

Frequenza di rilevazione: annuale



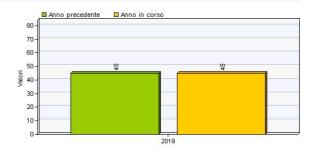
### n. richieste contributi analizzate

Frequenza di rilevazione: annuale



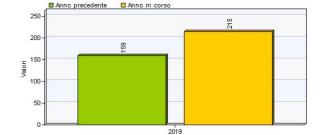
## tempo medio di spedizione della posta (minuti)

Frequenza di rilevazione: annuale



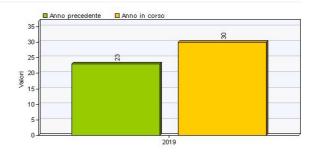
#### n. tessere elettorali rilasciate

Frequenza di rilevazione: annuale Unità di misura: n.



## n. verbali del responsabile dell'ufficio elettorale

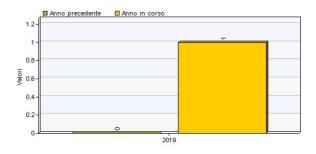
Frequenza di rilevazione: annuale Unità di misura: n.



## n. indagini svolte

Frequenza di rilevazione: annuale

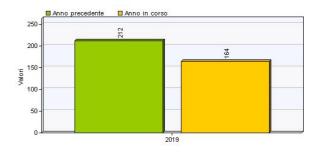
Unità di misura: n.



### n. atti di stato civile

Frequenza di rilevazione: annuale

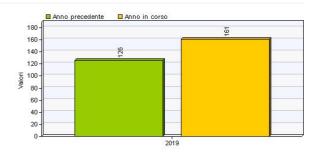
Unità di misura: n



### n. cancellazioni liste elettorali

Frequenza di rilevazione: annuale

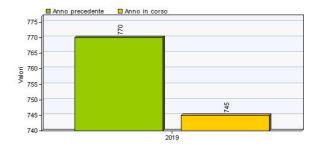
Unità di misura: n



### n. carte di identità elettroniche

Frequenza di rilevazione: annuale

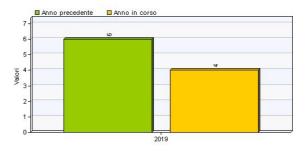
Unità di misura: n



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

Frequenza di rilevazione: annuale

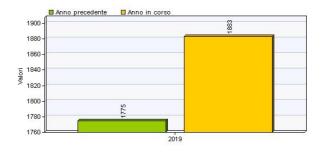
Unità di misura: n



#### n. certificati rilasciati

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



### n. certificati storici con ricerca d'archivio

Frequenza di rilevazione: annuale

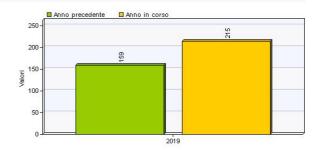
Unità di misura: n



### n. iscrizioni liste elettorali

Frequenza di rilevazione: annuale

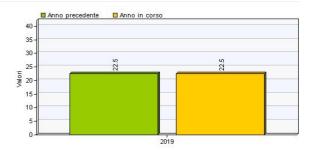
Unità di misura: n



### n. ore settimanali di apertura all'utenza

Frequenza di rilevazione: annuale

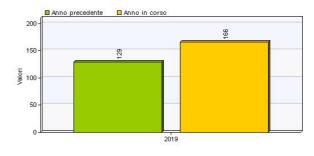
Unità di misura: n



## n. pratiche emigrazione

Frequenza di rilevazione: annuale

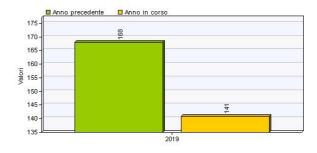
Unità di misura: n



## n. pratiche immigrazione

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



### n. notifiche

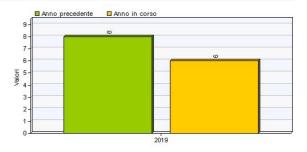
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



## n. verbali correlati ad esumazioni ed estumulazioni

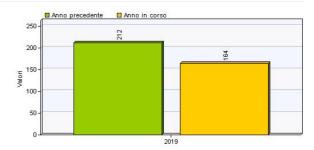
Frequenza di rilevazione: annuale



### n. atti iscritti/trascritti

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



## 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
Priorita	Alta
Risorse Umane	Caccin Mario     Favarin Nadia

#### **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

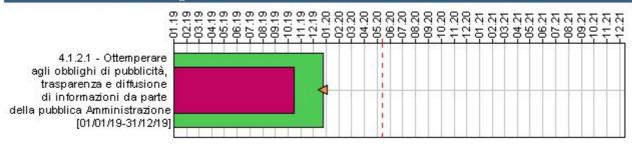
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Gasparini Catia

Data di Completamento 31/12/2019

Stato di Attuazione 80 %

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



## 4.1.3 Mantenere il sistema degli istituti culturali mediante la realizzazione di iniziative culturali e di intrattenimento

Centro di Responsabilità Demografico-Culturale

Centro di SpesaDemograficiResponsabileGasparini CatiaReferente politicoFort AntonellaTipologiaSviluppoPrioritaAltaRisorse Umane• Caccin Mario<br/>• Gasparini Catia

#### **Descrizione**

#### **Fasi Operative**

#### 1. Progetto "Nati Per Leggere"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

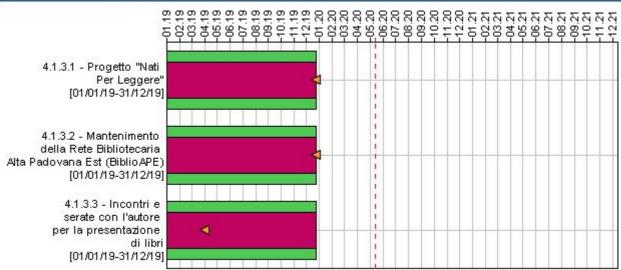
Data di Completamento 31/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

#### 3. Incontri e serate con l'autore per la presentazione di libri

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 04/04/2019 Stato di Attuazione 100 %

## 4.1.3 Mantenere il sistema degli istituti culturali...



### 4.1.4 Progetto "Piani di intervento in materia di politiche giovanili"

Centro di Responsabilità Demografico-Culturale

 Centro di Spesa
 Demografici

 Responsabile
 Scattolin Stefano

 Referente politico
 Schiavon Sabrina

 Tipologia
 Sviluppo

 Priorita
 Media

 Risorse Umane
 • Caccin Mario

 • Gasparini Catia

#### **Descrizione**

Obiettivo oggetto di valutazione per il dipendente CACCIN MARIO

#### **Fasi Operative**

## 1. Approvazione e sottoscrizione accordo di programma

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 08/10/2019 Stato di Attuazione 100 %

#### 2. Affissione e distribuzione locandine

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

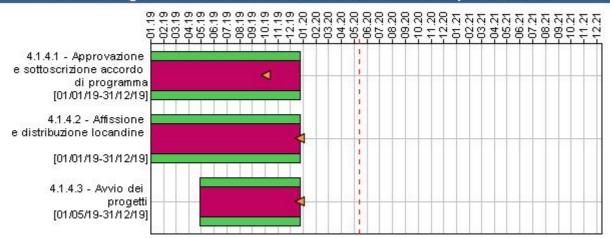
Data di Completamento 31/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

3. Avvio dei progetti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

## 4.1.4 Progetto "Piani di intervento in materia di politiche...



## 4.1.5 Assicurare il servizio di gestione cimiteriale

Centro di Responsabilità	Demografico-Culturale
Centro di Spesa	Demografici
Responsabile	Gasparini Catia
Referente politico	Scattolin Stefano
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Alta
Risorse Umane	Favarin Nadia     Gasparini Catia
Unità coinvolte	Anagrafe     U.T lavori pubblici

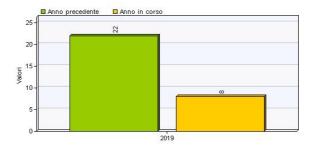
#### **Descrizione**

- 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 Polizia Municipale e all'ufficio Tecnico

### n.concessioni loculi rilasciate

Frequenza di rilevazione: annuale

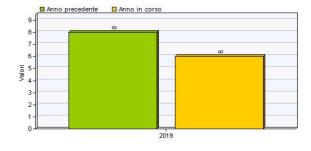
Unità di misura: n.



## n.estumulazioni ed esumazioni ordinarie e straordinarie

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



#### 4.1.6 Subentro ANPR

Centro di Responsabilità Demografico-Culturale

Centro di SpesaDemograficiResponsabileGasparini CatiaReferente politicoScattolin StefanoTipologiaSviluppoPrioritaAltaRisorse Umane• Favarin Nadia

#### **Descrizione**

Obiettivo oggetto di valutazione per la dipendente FAVARIN NADIA

Gasparini Catia

#### **Fasi Operative**

#### 1. Migrazione in ANPR

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/03/2019 (0 gg)

Data di Completamento 13/03/2019 Stato di Attuazione 100 %

## 2. Monitoraggio e risoluzione delle posizioni anomale in ANPR

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

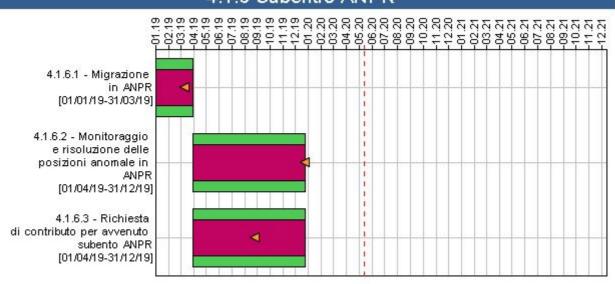
Data di Completamento 31/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

### 3. Richiesta di contributo per avvenuto subento ANPR

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 29/08/2019 Stato di Attuazione 100 %

## 4.1.6 Subentro ANPR



### 4.1.7 Progetto di dematerializzazione delle liste elettorali generali e sezionali

Demografici

Centro di Responsabilità Demografico-Culturale

Responsabile Gasparini Catia
Referente politico Scattolin Stefano

**Tipologia** Sviluppo

Priorita Alta

Risorse Umane • Gasparini Catia

**Descrizione** 

Centro di Spesa

#### **Fasi Operative**

### 1. Dematerializzazione delle liste elettorali generali e sezionali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/07/2019 Stato di Attuazione 100 %

Note Gli adempimenti propedeutici al progetto, quali la stesura del

progetto stesso, la relazione tecnica e l'istanza di sospensione della gestione cartacea delle liste elettorali generali e sezionali alla Prefettura di Padova, sono stati definiti negli ultimi mesi dell'anno

2018.

L'autorizzazione alla dematerializzazione è pervenuta dalla Prefettura

di Padova in data 03.01.2019.

## 4.1.7 Progetto di dematerializzazione delle liste...

4.1.7.1 - Dematerializzazione delle liste elettorali generali e sezionali [01.06/19-31/12/19]

## 4.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Elezione dei membri del Parlamento Europeo e del Sindaco e del Consiglio Comunale

Centro di Responsabilità Demografico-Culturale

Centro di SpesaDemograficiResponsabileGasparini CatiaReferente politicoScattolin StefanoTipologiaSviluppoPrioritaAltaRisorse Umane• Caccin Mario<br/>• Favarin Nadia<br/>• Gasparini Catia

#### **Descrizione**

L'attività inerente alla gestione e il coordinamento dei procedimenti elettorali per le elezioni del Parlamento Europeo e delle elezioni Amministrative, costituisce oggetto di valutazione per la Sig.ra Gasparini Catia e si considera raggiunto con la tempestiva e regolare conclusione di tutti i procedimenti.

#### **Fasi Operative**

### 1. Aggiornamento straordinario delle liste generali e sezionali

Durata Prevista (Tolleranza) 09/04/2019 - 11/05/2019 (0 gg)

Data di Completamento 07/05/2019 Stato di Attuazione 100 %

## 2. Iscrizione dei cittadini comunitari che hanno fatto richiesta nelle liste aggiunte per l'elezione del parlamento Europeo e nelle liste aggiunte per le elezioni comunali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 26/04/2019 (0 gg)

Data di Completamento 26/04/2019 Stato di Attuazione 100 %

# 3. Revisione straordinaria per la formazione dell'elenco dei residenti AIRE che votano all'estero e dei residenti temporaneamente all'estero che non votano in Italia e conseguente variazione delle liste

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 26/05/2019 (0 gg)

Data di Completamento 30/04/2019 Stato di Attuazione 100 %

## 4. Notifica ai Presidenti di seggio elettorale del decreto di nomina della Corte d'Appello e della nomina dei segretari

Durata Prevista (Tolleranza) 18/04/2019 - 26/05/2019 (0 gg)

Data di Completamento 15/05/2019 Stato di Attuazione 100 %

#### 5. Redazione del verbale di nomina degli scrutatori e notificazione agli stessi

Durata Prevista (Tolleranza) 29/04/2019 - 26/05/2019 (0 gg)

Data di Completamento 10/05/2019
Stato di Attuazione 100 %

6. Stampa e consegna delle tessere elettorali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 26/05/2019 (0 gg)

Data di Completamento 26/04/2019

Stato di Attuazione 100 %

7. Stampa liste ed estratti liste per seggio elettorali

Durata Prevista (Tolleranza) 11/05/2019 - 25/05/2019 (0 gg)

Data di Completamento 15/05/2019 Stato di Attuazione 100 %

8. Predisposizione degli atti amministrativi di impegno di spesa per le spese necessarie per l'organizzazione tecnica ed attuazione delle consultazioni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 26/09/2019 (0 gg)

Data di Completamento 26/05/2019 Stato di Attuazione 100 %

9. Coordinamento elezioni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 27/05/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/05/2019 Stato di Attuazione 100 %



## 4.1.9 OBIETTIVO PRIORITARIO - Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni 2019

Centro di Responsabilità Demografico-Culturale

Centro di SpesaDemograficiResponsabileGasparini CatiaReferente politicoScattolin StefanoTipologiaSviluppoPrioritaAltaRisorse Umane• Caccin Mario<br/>• Favarin Nadia

Gasparini Catia

#### **Descrizione**

### **Fasi Operative**

### 1. Costituzione Ufficio Comunale di Censimento

Durata Prevista (Tolleranza) 02/04/2019 - 19/04/2019 (0 gg)

Data di Completamento 16/04/2019 Stato di Attuazione 100 %

### 2. Approvazione bando per la selezione dei rilevatori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 30/09/2019 (0 gg)

Data di Completamento 21/06/2019 Stato di Attuazione 100 %

### 3. Formazione e approvazione della graduatoria per il reperimento dei rilevatori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 30/09/2019 (0 gg)

Data di Completamento 01/08/2019 Stato di Attuazione 100 %

### 4. Approvazione schema di contratto e definizione compensi dei rilevatori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 30/09/2019 (0 gg)

Data di Completamento 17/09/2019 Stato di Attuazione 100 %

### 5. Operazioni di raccolta dati sul campo per la "rilevazione Areale" e "rilevazione da Lista"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2019 - 20/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 20/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

### 6. RINVIATA- Liquidazione dei contributi corrisposti ai Comuni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2019

Note Entro ottobre 2019 sarà erogato il contributo fisso per il

funzionamento degli UCC e il 30% della stima del contributo variabile. Entro marzo 2020 l'Istat erogherà il saldo del contributo

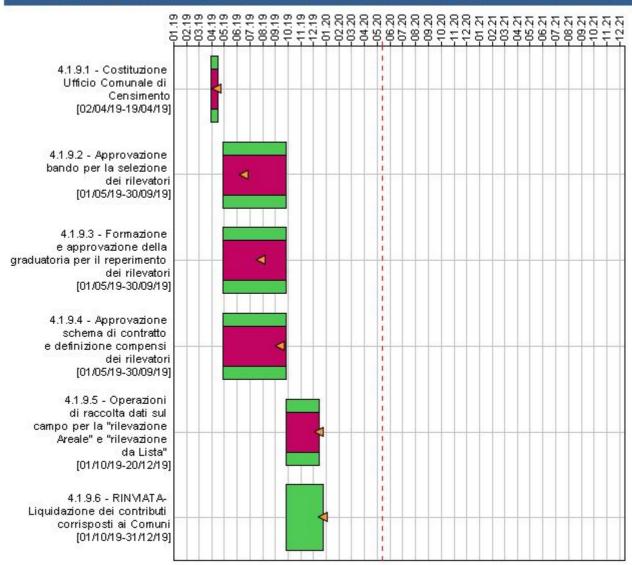
variabile legato all'attività di rilevazione.

Con nota di e-mail del 17/12/2019, l'Istat Regionale del Veneto ha così comunicato:

"Tenendo conto del ritardo del rilascio degli elenchi da parte del"ISTAT e a fronte della richiesta di proroga pervenuta dall'USCI, è stata decisa una proroga delle attività di Verifica della Lista dell'Indagine Areale fino al 17 gennaio 2020".

Pertanto questo Ufficio Comunale di Statistica provvederà alla liquidazione dei contributi da corrispondere ai rilevatori, quando sarà terminata e validata tutta l'attività relativa al censimento.

## 4.1.9 OBIETTIVO PRIORITARIO - Censimento Permanente della...



### 4.1.10 OBIETTIVO PRIORITARIO - Conservazione sostitutiva allegati al protocollo informatico

	Centro di Respo	onsabilità	Demografico-Culturale
--	-----------------	------------	-----------------------

Centro di Spesa	Demografici
Responsabile	Gasparini Catia
Referente politico	Scattolin Stefano
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Media
Risorse Umane	Gasparini Catia

#### **Descrizione**

Il Comune si è dotato di un sistema di conservazione documentale al fine di conservare tutti i documenti informatici che vengono prodotti. L'obbligo di conservazione digitale investe tutti i documenti informatici prodotti e gestiti dall'ente. Si dovrà, pertanto garantire il mantenimento e funzionamento del sistema di conservazione documentale degli allegati al protocollo informatico attraverso apposito applicativo gestito da Halley.

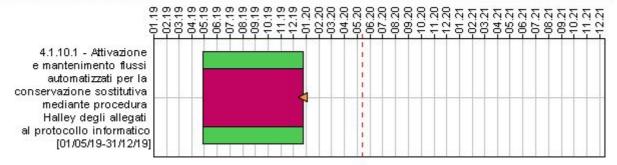
### **Fasi Operative**

## 1. Attivazione e mantenimento flussi automatizzati per la conservazione sostitutiva mediante procedura Halley degli allegati al protocollo informatico

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

## 4.1.10 OBIETTIVO PRIORITARIO - Conservazione sostitutiva...



### 4.2.1 Piano generale delle manifestazioni culturali

Centro di Responsabilità Demografico-Culturale

Centro di Spesa Culturale

Responsabile Gasparini Catia Referente politico Fort Antonella Mantenimento **Tipologia Priorita** Media

**Risorse Umane** Gasparini Catia

Perin Marco al 44,42%

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**

Il piano generale delle manifestazioni culturali segue le indicazioni dell'Assessorato alla Cultura, Turismo e Sport, e può prevedere la collaborazione di associazioni locali o altri attori del settore ricreativo, sportivo e culturale.

Obiettivo oggetto di valutazione per il dipendente PERIN MARCO

### **Fasi Operative**

1. Epifania

Durata Prevista (Tolleranza) 05/01/2019 - 06/01/2019 (0 gg)

Data di Completamento 06/01/2019 Stato di Attuazione 100 %

2. Festa di Primavera 2019

Durata Prevista (Tolleranza) 05/04/2019 - 07/04/2019 (0 gg)

07/04/2019 Data di Completamento Stato di Attuazione 100 %

3. ELIMINATO - Estateinsieme 2019

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 01/01/2019 (0 gg)

Note La manifestazione "Estate insieme" quest'anno non è stata pensata

dalla nuova Amministrazione Comunale in quanto, appena insediata, non ha ritenuto di avere il tempo necessario per una adeguata

organizzazione.

4. Concerto di musica classica - Armonia di Vie 2019

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2019 - 30/11/2019 (0 gg)

Data di Completamento 30/11/2019 Stato di Attuazione 100 %

5. Natale Insieme 2019

Durata Prevista (Tolleranza) 15/12/2019 - 31/12/2019 (0 gg) Data di Completamento 31/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

6. Giornata della Memoria 2019

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 27/01/2019 (0 gg)

Data di Completamento 27/01/2019
Stato di Attuazione 100 %
7. Antica Sagra del Fumo in Ca' Baglioni 2019

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 15/10/2019 (0 gg)

Data di Completamento 13/10/2019 Stato di Attuazione 100 %

8. Settimana Rosa contro la violenza sulle donne 2019

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 30/11/2019 (0 gg)

Data di Completamento 30/11/2019 Stato di Attuazione 100 %

9. Giornate mondiali della Poesia e dell'Acqua 2019

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 31/03/2019 (0 gg)

Data di Completamento 22/03/2019 Stato di Attuazione 100 %

10. 4<sup>^</sup> Festa delle Associazioni 2019

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

Data di Completamento 07/04/2019 Stato di Attuazione 100 %

Note Si precisa che la festa delle Associazioni non si è potuta svolgere a

causa del maltempo.

Gli atti propedeutici alla manifestazione sono stati comunque tutti

svolti da questo ufficio.

11. Incontro con l'autore per la scuola 2019

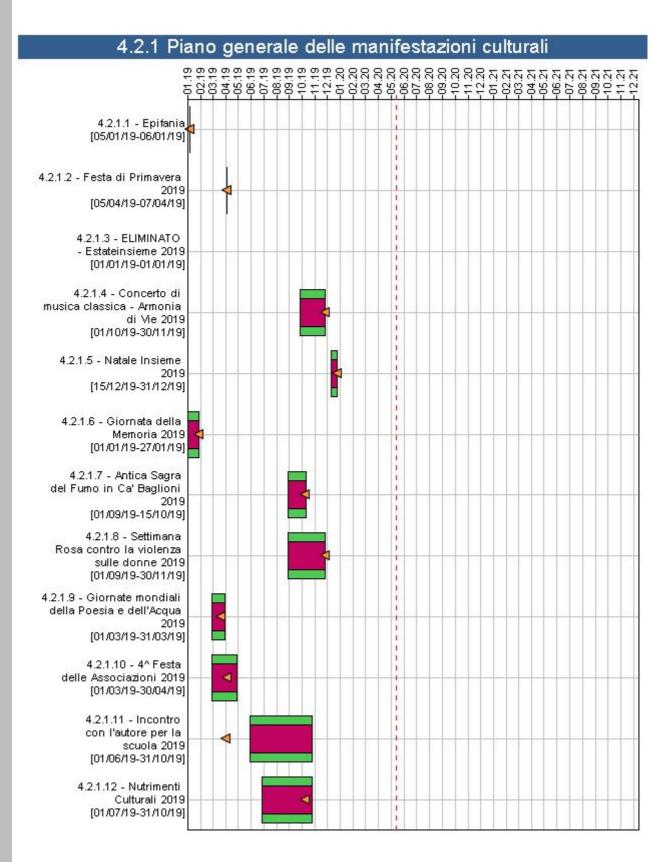
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 31/10/2019 (0 gg)

Data di Completamento 04/04/2019 Stato di Attuazione 100 %

12. Nutrimenti Culturali 2019

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 31/10/2019 (0 gg)

Data di Completamento 13/10/2019 Stato di Attuazione 100 %



### 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
Priorita	Media
Risorse Umane	<ul><li>Gasparini Catia</li><li>Perin Marco al 44,42%</li></ul>
Unità coinvolte	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.

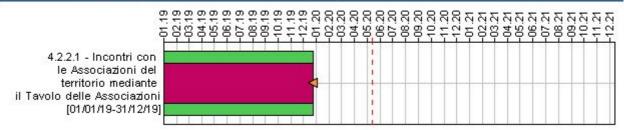
### **Fasi Operative**

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

### 4.2.2 Programmazione culturale con le Associazioni...



### 4.2.3 Organizzazione manifestazione sportive

Centro di Responsabilità	Demografico-Culturale
--------------------------	-----------------------

Centro di Spesa	Culturale
Responsabile	Gasparini Catia
Referente politico	Fort Antonella
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	Gasparini Catia     Perin Marco al 44,42%
Unità coinvolte	Associazioni culturali, ricreative e sportive operanti sul territorio comunale

### **Descrizione**

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

 AVIS Comunale Pro Loco

### **Fasi Operative**

### 1. "Pedalata Ecologica"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

Data di Completamento 25/04/2019 100 % Stato di Attuazione

2. Festa dello Sport

Durata Prevista (Tolleranza) 30/05/2019 - 02/06/2019 (0 gg)

Data di Completamento 02/06/2019 100 % Stato di Attuazione

3. ELIMINATO - "AVIS Runner"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 01/01/2019 (0 gg)

Note L'Avis Comunale di Massanzago per l'anno 2019 e probabilmente

anche per gli anni futuri, ha deciso di non svolgere più la

manifestazione.

### 4.2.3 Organizzazione manifestazione sportive



### Comune di Massanzago - PEG 2019 - 2021 Gli Obiettivi Gestionali

### 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
Priorita	Alta
Risorse Umane	Gasparini Catia     Perin Marco al 44,42%

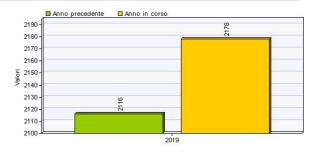
### **Descrizione**

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

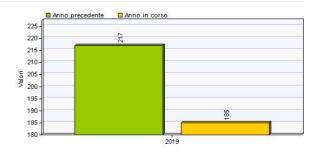
### n. iscritti a fine anno

Frequenza di rilevazione: annuale



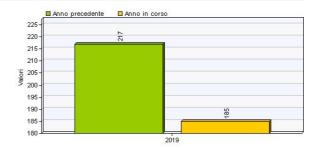
### n. testi nuovi acquistati

Frequenza di rilevazione: annuale



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

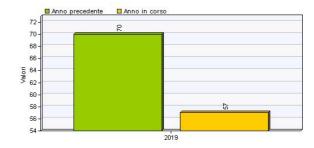
Frequenza di rilevazione: annuale Unità di misura: n



### n.medio settimanale utenti biblioteca

Frequenza di rilevazione: annuale

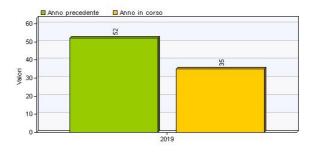
Unità di misura: n



### n.nuovi iscritti

Frequenza di rilevazione: annuale

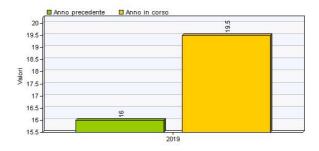
Unità di misura: n



### n.ore apertura biblioteca settimanali

Frequenza di rilevazione: annuale

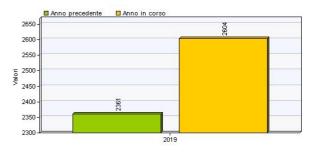
Unità di misura: n



### n.prestiti

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



### n.utenti internet

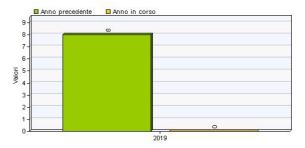
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n

Note: Attualmente non esistono più postazioni

internet dedicate all'utenza in Biblioteca

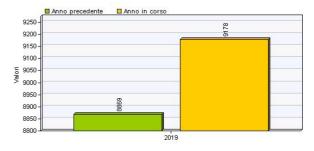
Comunale



### totale patrimonio librario (n.volumi al 31.12)

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



## 4.2.5 Redazione del notiziario comunale "QUI MAGAZINE MASSANZAGO" e portale web istituzionale

Centro di Responsabilità Demografico-Culturale

Centro di Spesa Culturale

Centro di Spesa	Culturale
Responsabile	Gasparini Catia
Referente politico	Scattolin Stefano
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	<ul><li>Gasparini Catia</li><li>Perin Marco al 44,42%</li></ul>
Unità coinvolte	Altri uffici comunali     Amministrazione

Criticità Predisposizione e consegna degli articoli da parte degli amministratori e degli uffici nei tempi utili per la pubblicazione

Ditta fornitrice

#### **Descrizione**

L'Ufficio Comunicazione si occupa della cura del notiziario comunale QUI MAGAZINE MASSANZAGO (mediamente 2 numeri: Aprile e Ottobre). Cura inoltra l'invio delle newsletter ai cittadini iscritti al portale "Comunicando" (sedute del consiglio comunale, iniziative culturali, avvisi pubblici, ecc.) tramite sms e mail.

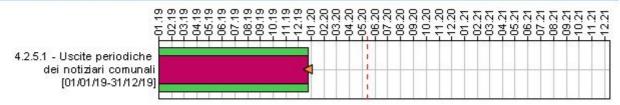
### **Fasi Operative**

### 1. Uscite periodiche dei notiziari comunali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

### 4.2.5 Redazione del notiziario comunale "QUI MAGAZINE..



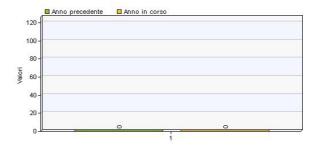
### Gli Indicatori

### n.notiziari comunali

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.

Note: Numeri di aprile e novembre 2017.



### 4.2.6 Promozione turistica di Massanzago

Centro di Responsabilità	Demografico-Culturale
--------------------------	-----------------------

Centro di Spesa Culturale

•	
Responsabile	Gasparini Catia
Referente politico	Fort Antonella
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Alta
Risorse Umane	Gasparini Catia     Perin Marco al 44,42%

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.

### **Fasi Operative**

### 1. Galà della Cultura del Camposampierese

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 31/03/2019 (0 gg)

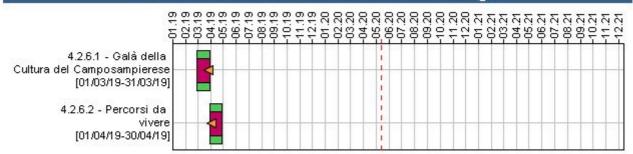
Data di Completamento 29/03/2019 Stato di Attuazione 100 %

2. Percorsi da vivere

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

Data di Completamento 07/04/2019 Stato di Attuazione 100 %

### 4.2.6 Promozione turistica di Massanzago



### 4.3.1 Costituzione Gruppo di Lavoro in supporto al Responsabile della Transizione Digitale

Centro di Responsabilità Demografico-Culturale

Centro di Spesa Polo ICT

Responsabile	Gasparini Catia
Referente politico	Scattolin Stefano
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	Gasparini Catia     Perin Marco al 44.42%

### **Descrizione**

Il presidente della Federazione dei Comuni del Camposampierese ha nominato il Direttore Generale quale Responsabile per la transizione digitale anche dei Comuni aderenti alla Federazione.

Con lo stesso decreto è stato disposto che lo stesso Responsabile sia supportato da un adeguato Gruppo di Lavoro tramite un referente per ogni Comune aderente alla Federazione.

### **Fasi Operative**

## 1. Garantire la copertura delle competenze richieste e la programmazione delle diversificate attivtà

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

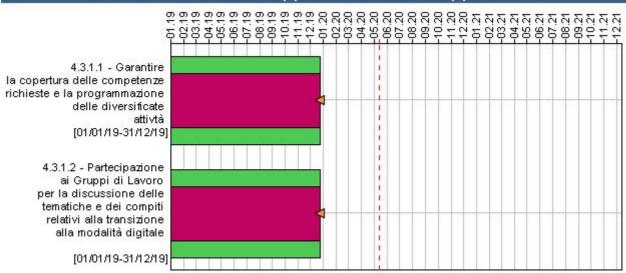
Data di Completamento 31/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

## 2. Partecipazione ai Gruppi di Lavoro per la discussione delle tematiche e dei compiti relativi alla transizione alla modalità digitale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2019 Stato di Attuazione 100 %

## 4.3.1 Costituzione Gruppo di Lavoro in supporto al...





# Comune di Massanzago



# Relazione al Piano Esecutivo di Gestione Anno 2019



Camposampiero, 20 maggio 2020



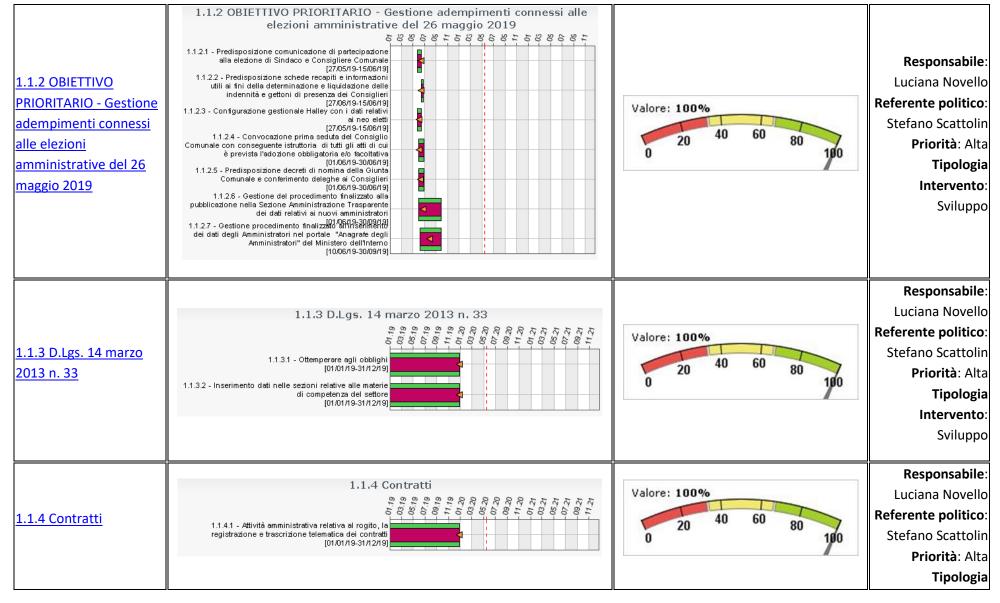


### Affari Generali RESPONSABILE: LUCIANA NOVELLO

OBIETTIVO	DE	DESCRIZIONE			NOTE
1.1.1 Attività di segreteria generale e di supporto agli organi istituzionali	n.Consigli n.delibere (G e C) n.Giunte n. contratti registrati n.determinazioni  1.1.1 Attività di segreter  1.1.1 - Conservazione sostitutiva atti ammi (delibere, determine, decreti, ordinanze e [01/01/19-1]	stituzionali  58868568  inistrativi contratti)	ANNO IN CORSO  10 203 49 7 553  orto agli organi	Valore: 100% 20 40 60 80 100	Responsabile: Luciana Novello Referente politico: Stefano Scattolin Priorità: Media Tipologia Intervento: Mantenimento

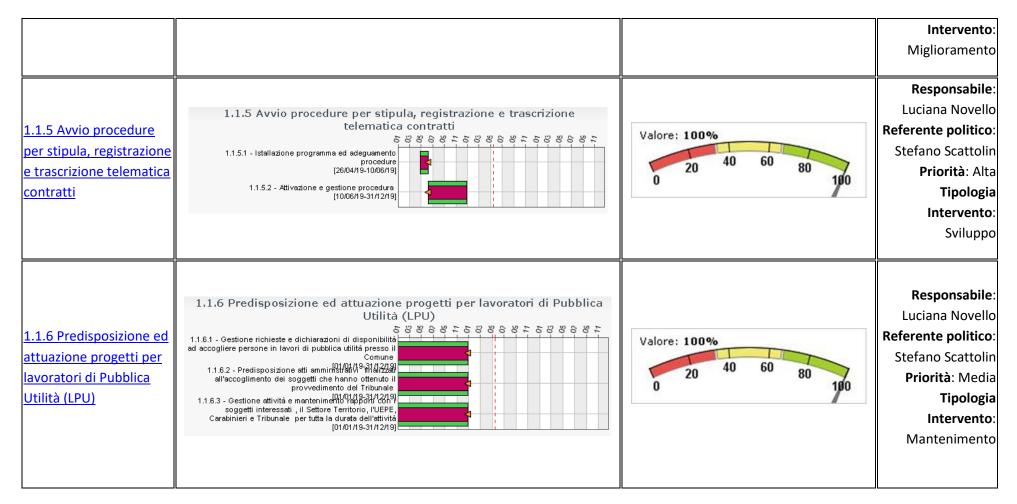






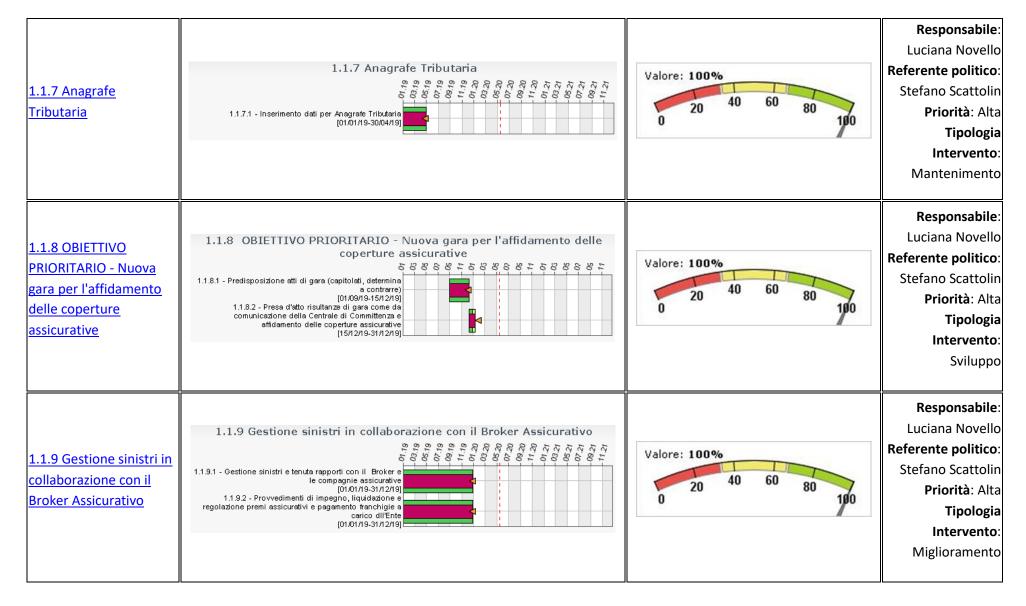










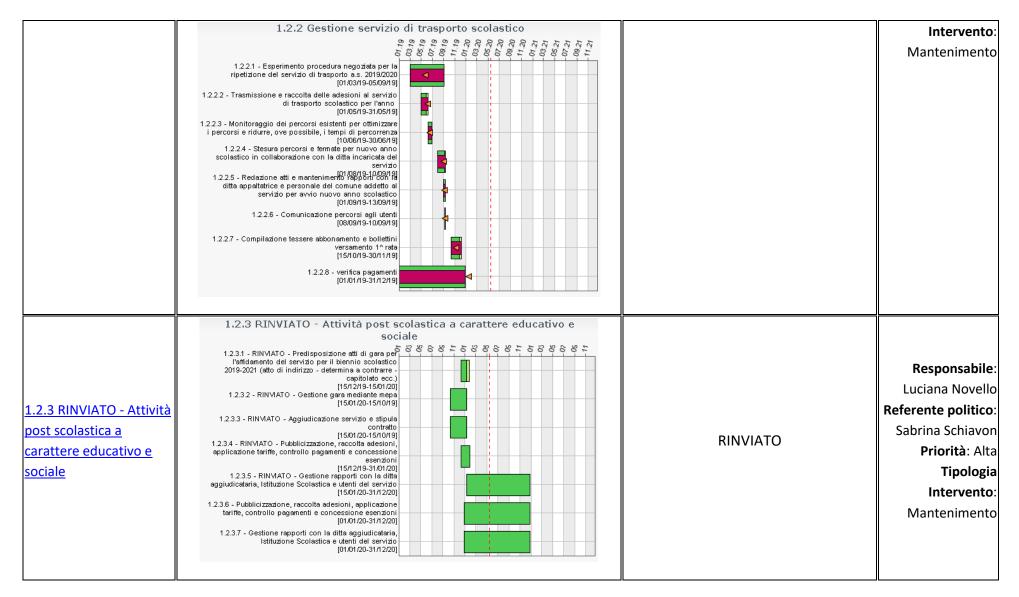






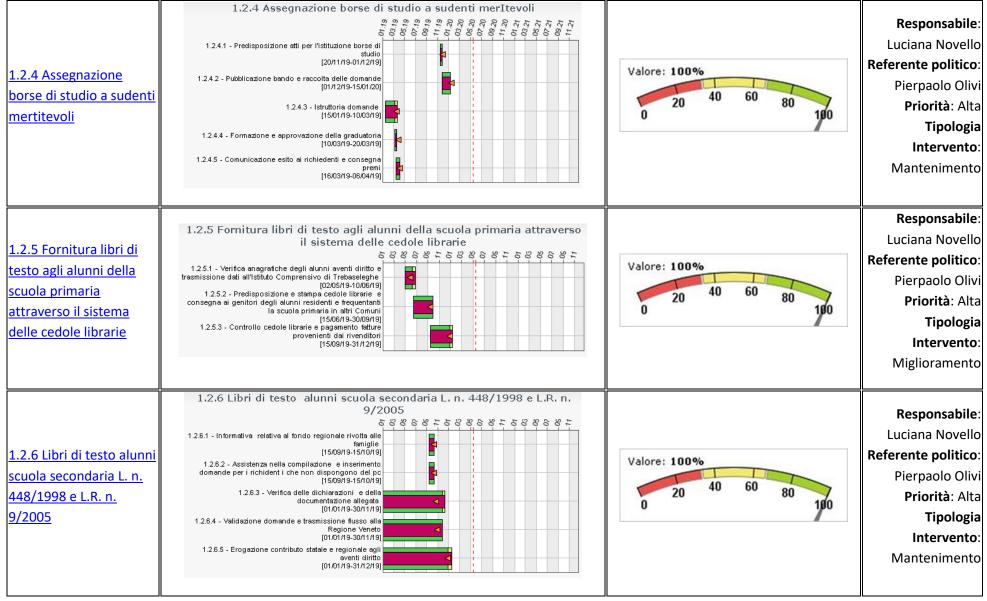
		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO		
	contributo totale per borse studio comunale	4200	4200		
	n. richieste contributi regionali libri di testo	28	28		
	n.contributi concessi borse studio comunali	50	45		
	n.richieste contributi borse studio comunali	31	32		Responsabile: Luciana Novello
1.2.1 Interventi di	quota contributi erogati agli Istituti Scolastici	14900	13100	Valore: 100%	Referente politico:
fornitura, promozione e sostegno delle attività	quota contributi erogati alle scuole materne	60000	60000	0 20 40 60 80 100	Pierpaolo Olivi <b>Priorità</b> : Alta
<u>educative</u>	1.2.1 Interventi di fornitura, pi edi  1.2.1.1 - Predisposizione atti per l'assegnazione e contributi alle Scuole dell'Infanzia "Savardo" e "San Luig [01/01/19-31/12/]  1.2.1.2 - Verifica rendicontazione di spesa e liquidazio saldo del contribi [01/01/19-31/12/]  1.2.1.3 - Predisposizione atti per assegnazione contrit economici all'Istituto Comprensivo " G. Por [01/01/19-31/12/]	ucative  588685886866  del  199  ne  nto 199  utiliti			Tipologia Intervento: Mantenimento
	1.2.1.4 - Verifica documentazione di spesa e liquidazio saldo contrib [01.01/19-31/12/	outi 🔰 i			
		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	Valore: 100%	Responsabile: Luciana Novello
1.2.2 Gestione servizio	Accertato trasporto scolastico	27139	24783	20 40 60 80	Referente politico:
di trasporto scolastico	Costo appalto trasporto scolastico	97338,51	102483,15	0 100	Pierpaolo Olivi <b>Priorità</b> : Alta
	numero autobus impiegati numero utenti trasporto	3 148	3 136		Tipologia











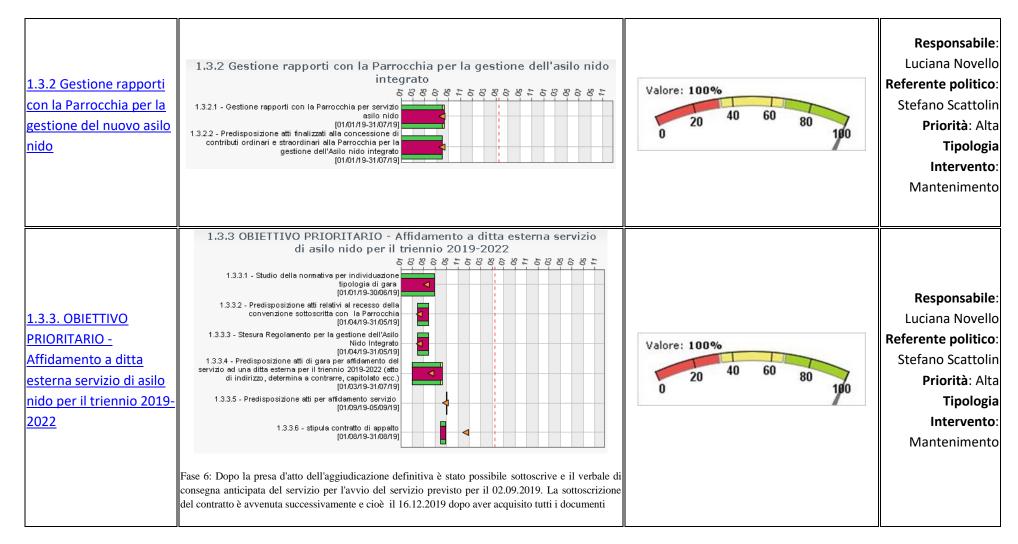




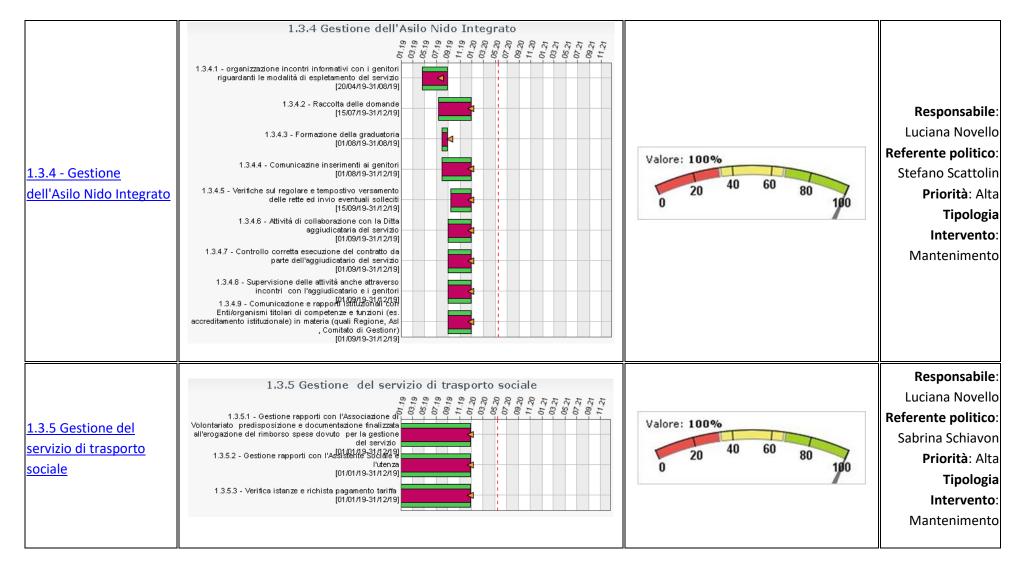
		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO		
	Impegnato contributi	29677	19929		
	Importo trasferito alla ASL per funzioni delegate	171878,11	185155		
	n. assegni erogati nucleo fam.con 3 figli minori	23	22		
	n. contrib.assegni maternità	8	11		
	n. contributi assegnati assistenza economica adulti - anziani - minori	35	37		
	n. richieste contrib. assegni maternità	8	11		Responsabile:
	n. richieste contributi assistenza economica adulti - anziani - minori	35	35		Luciana Novello  Referente politico:
1.3.1 Assistenza economica	n. richieste contributo regionale affitti			ATTIVITÀ ORDINARIA REGOLARE	Sabrina Schiavon Priorità: Alta Tipologia Intervento:
	n. richieste integrazioni rette		1		
	n. richieste per assegni nucleo fam. con 3 figli minori	23	22		
	n. bonus energia erogati	48	49		
	n. bonus energia richiesti	48	50		Mantenimento
	n. bonus gas erogati	45	45		
	n. bonus gas richiesti	45	46		
	n. contributi carta REI concessi n. richieste carta REI	8 13	0		
	1.3.1 Assistenza economica  1.3.1 Assistenza economica  1.3.1.1 - Attività di Informativa, di sergretariato e di aiuto nella compilazione delle istanze a favore degli utenti [01/01/19-31/12/19]  1.3.1.2 - Predisposizione dei provvedimenti di contributo economico alle famiglie e alle persone disagiate [01/01/19-31/12/19]				





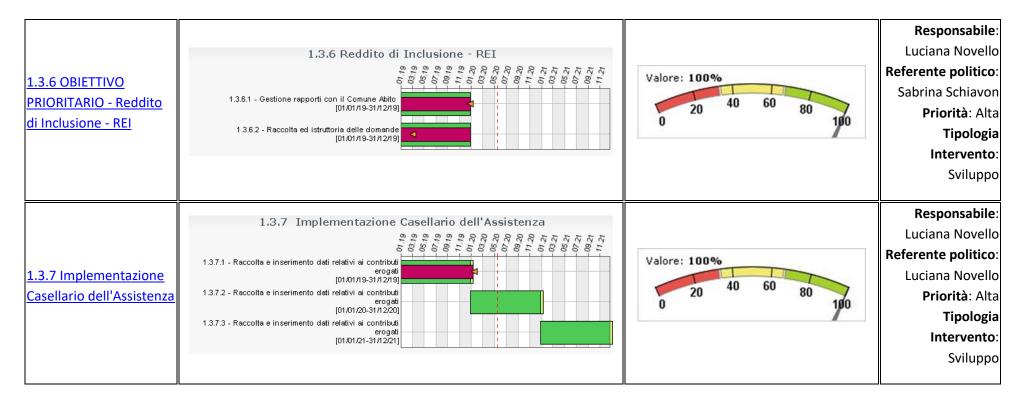












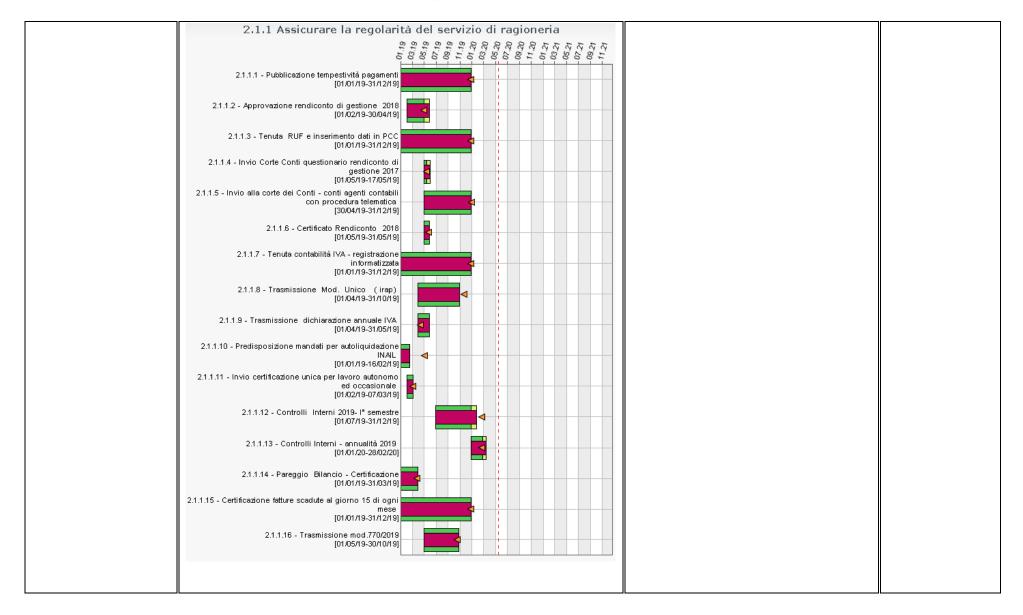




# Economico Finanziario RESPONSABILE: MANUELA MALVESTIO

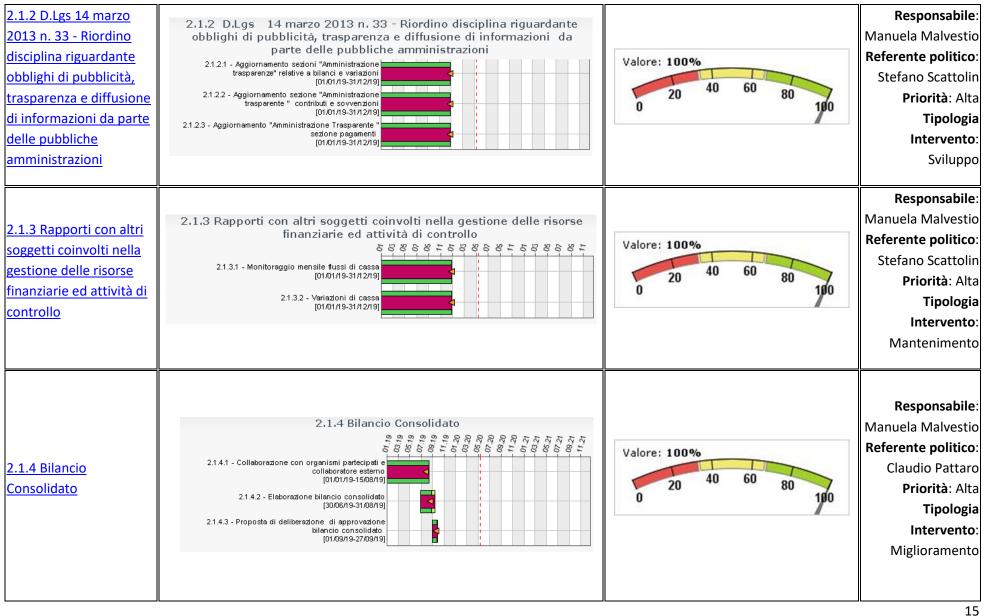
OBIETTIVO	DESCRIZIONE			VALUTAZIONE	NOTE
2.1.1 Assicurare la		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO		Responsabile: Manuela Malvestio Referente politico: Stefano Scattolin Priorità: Alta Tipologia Intervento: Mantenimento
	importo complessivo pagamenti	198,15	63,85		
	n. referti inviati	1	1		
	n.incontri presso l'Unione	12	0		
	n.mutui con somme da erogare	9	6		
	n.verifiche dei flussi di cassa	12	12		
	report di CDG consegnati	1	1		
regolarità del servizio di	n.accertamenti	175	164		
<u>ragioneria</u>	n.buoni spesa economato	19	4		
	n.complessivo variazioni di bilancio e di peg	29	20		
	n.fatture registrate	988	1748		
	n.impegni	759	648		
	n.incontri con Revisori	5	6		
	n.mandati	1908	1848		
	n.reversali	1319	1257		





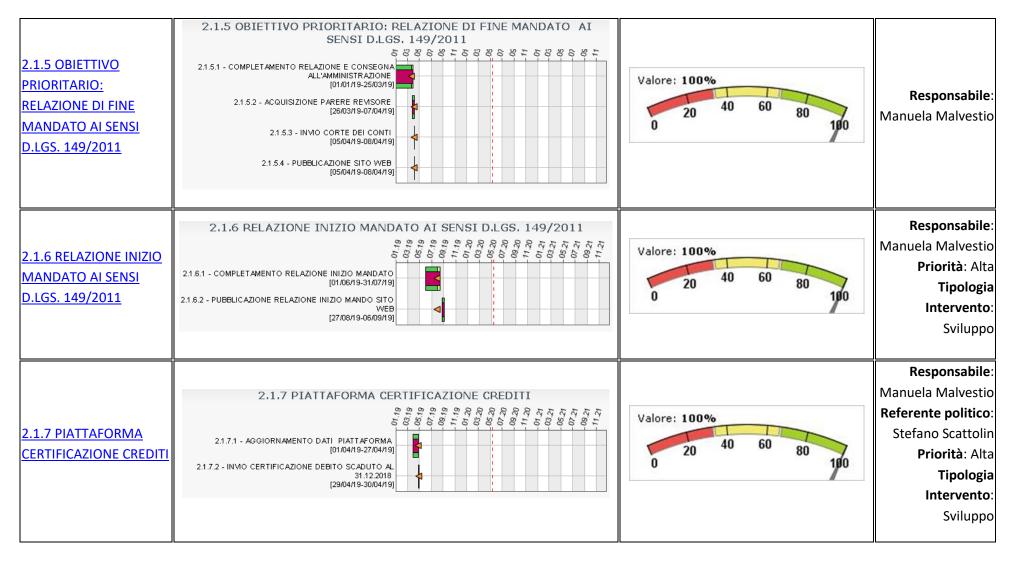






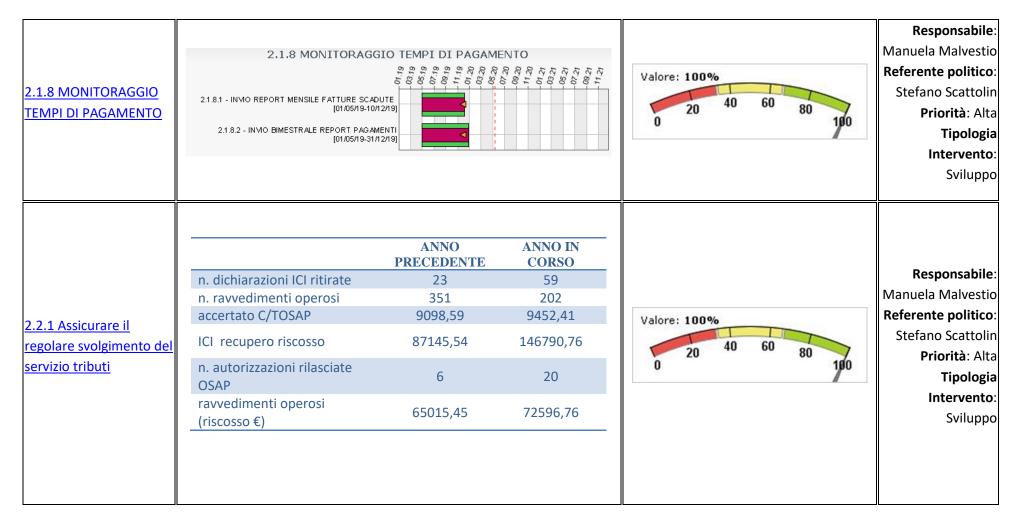




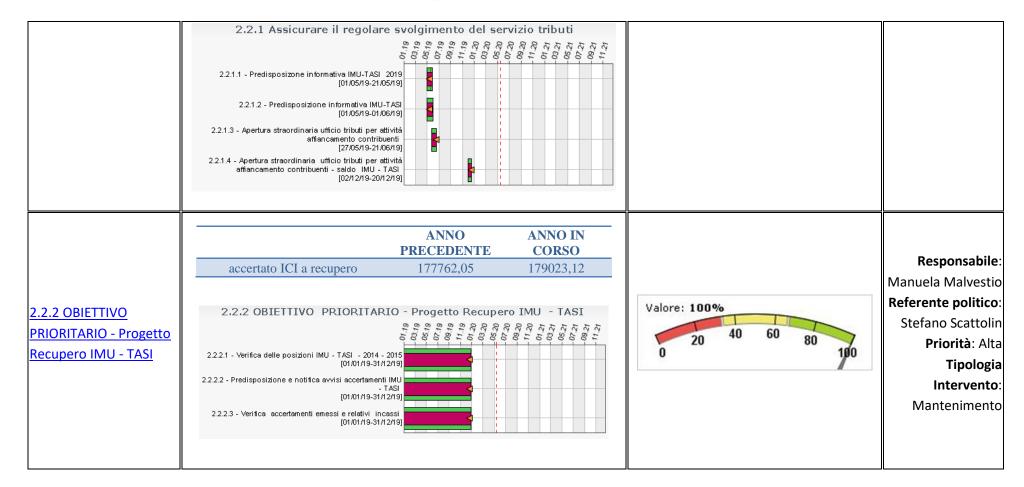






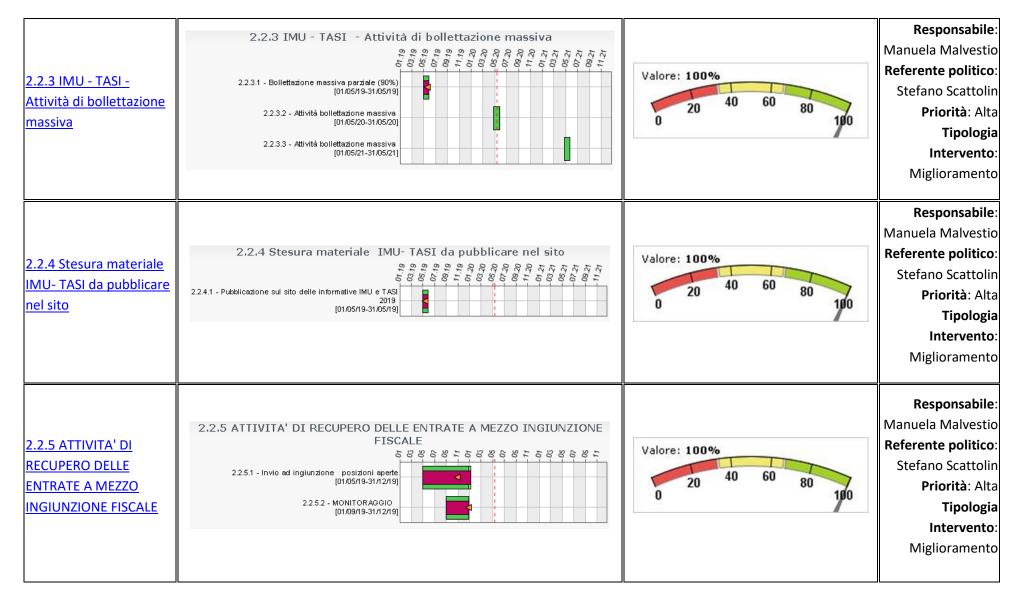




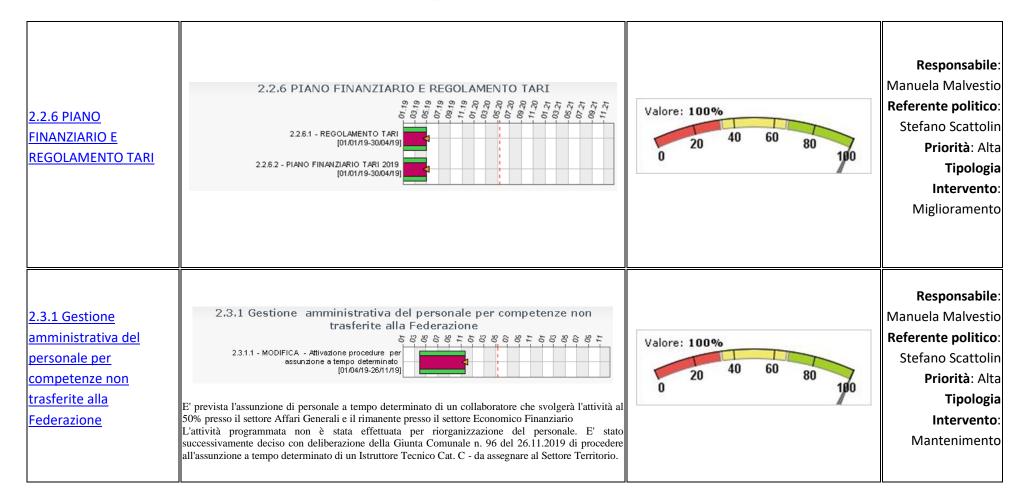






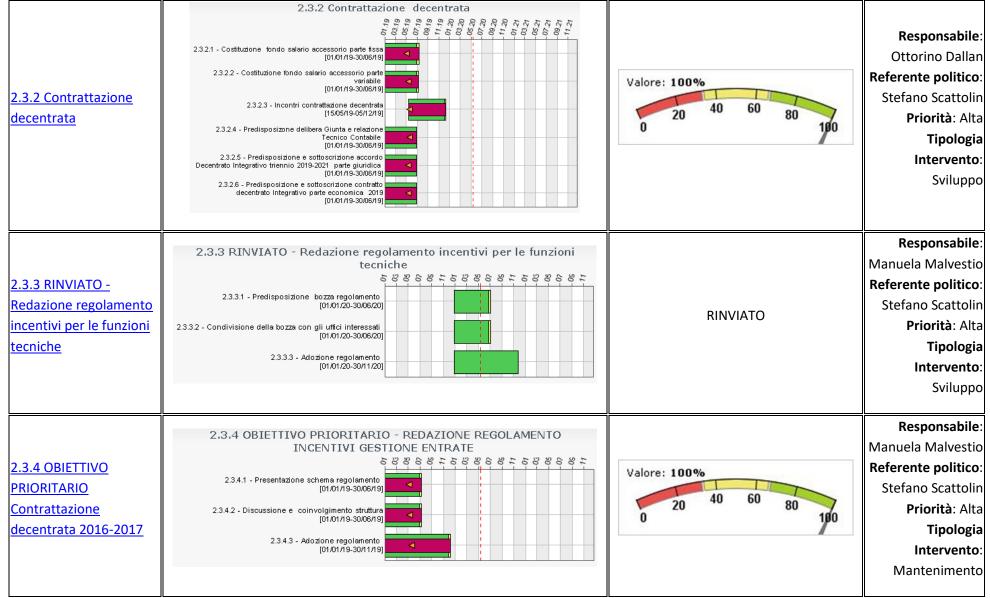
















#### **Territorio** RESPONSABILE: GIANNI CAMPELLO **OBIETTIVO DESCRIZIONE VALUTAZIONE NOTE** 3.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Variante al PAT Responsabile: Gianni Campello 3.1.1.1 - Adozione variante [01/01/19-31/12/19] Referente politico: Valore: 100% 3.1.1 OBIETTIVO 3.1.1.2 - RINMATO AL 2020 - Approvazione variante Stefano Scattolin [01/01/20-31/12/20] PRIORITARIO - Variante Priorità: Alta al PAT **Tipologia** Fase 2: Il rinvio al 2020 si è reso necessario per consentire il completamento delle verifiche dei PUA non ancora avviati, al fine acquisire da parte dei privati le dichiarazioni in merito alla eventuale Intervento: decadenza delle previsioni urbanistiche, ovvero all'impegno formale per il mantenimento delle stesse, Miglioramento previo versamento del contributo stabilito con DGC n. 88/2019 in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 18 comma 7 bis della L.R. 11/2004 3.1.2 Predisposizione variante al P.I. Responsabile: Gianni Campello 3.1.2.1 - Affidamento incarico [01/01/19-31/12/19] Referente politico: Valore: 100% 3.1.2.2 - RINMATO 2020 - Approvazione Regolamento 3.1.2. Predisposizione Stefano Scattolin [01/01/20-31/12/20] variante al P.I. Priorità: Alta **Tipologia** Fase 2: Il rinvio al 2020 si è reso necessario per consentire il completamento delle verifiche dei PUA non ancora avviati, al fine acquisire da parte dei privati le dichiarazioni in merito alla eventuale Intervento: decadenza delle previsioni urbanistiche, ovvero all'impegno formale per il mantenimento delle stesse, Sviluppo previo versamento del contributo stabilito con DGC n. 88/2019 in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 18 comma 7 bis della L.R. 11/2004

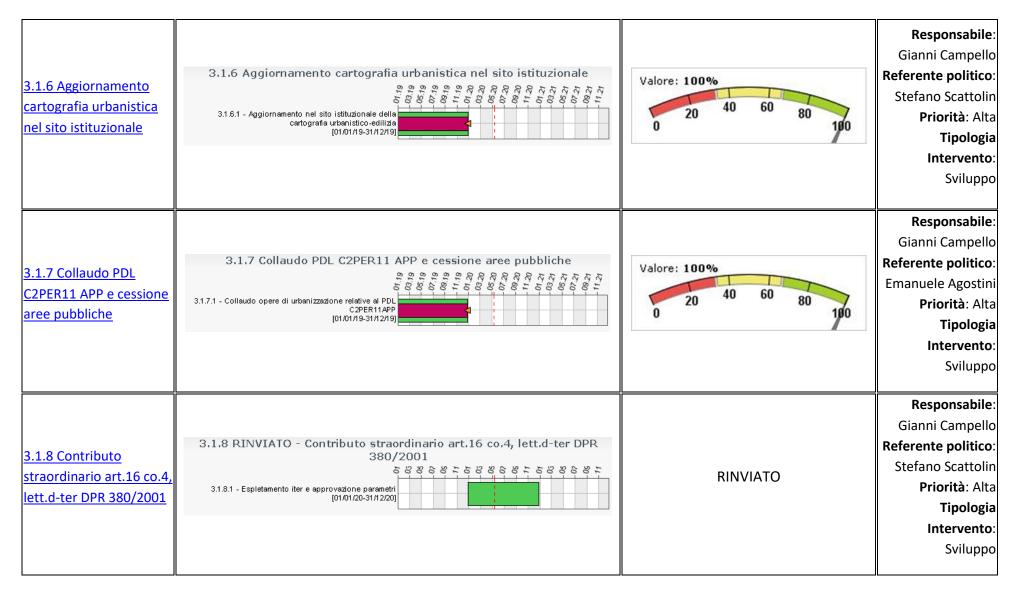




		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO		Posnonsahila.
	n. autorizzazioni paesaggistiche rilasciate	23	12		Responsabile: Gianni Campello
3.1.3 Ottimizzare la	n. CDU rilasciati	42	37		Referente politico:
funzionalità dell'Ufficio Edilizia Privata	n. certificati idoneità alloggi rilasciati	13	15	ATTIVITÀ ORDINARIA REGOLARE	Stefano Scattolin <b>Priorità</b> : Media
EUIIIZIA Privata	n. istanze accesso atti	55	50		Tipologia
	n. permessi di costruire rilasciati	28	25		Intervento: Miglioramento
	n. SCIA agibilità	36	19		iviigiioramento
	n. SCIA, CIL. CILA rilasciati	102	77		
		ANNO	ANNO IN		Responsabile: Gianni Campello
2.1.4 Ottimizzara la		PRECEDENTE	CORSO		Referente politico:
3.1.4 Ottimizzare la funzionalità dell'ufficio	N. interventi deratizzazione, disinfestazione e controllo	16	16	ATTIVITÀ ORDINARIA REGOLARE	Franco Campelli  Priorità: Alta
<u>ambiente</u>	n.autorizzazioni allo scarico rilasciate	5	0		Tipologia
	n.sopralluoghi ambientali effettuati	4	8		Intervento:
					Miglioramento
	3.1.5 Aggiornamen	to banche dati e gesi	tione SIT & & & & & & & & & & & & & & & & & & &		Responsabile: Gianni Campello
	3.1.5.1 - Affidamento incarico a ditta (01.101.119-	a esterna	300-00000-	Valore: 100%	Referente politico: Stefano Scattolin
	3.1.5.2 - RINMATO 2020 - Implementazione gest	moduli e ione SIT	0 40 60 80 100	<b>Priorità</b> : Alta	
	[01/01/20- Fase 2: Si è reso necessario il rinvio della fa			Tipologia Intervento:	
	dopo le variazioni in atto degli strumenti urb		i moduli ili modo coordinato e		Sviluppo

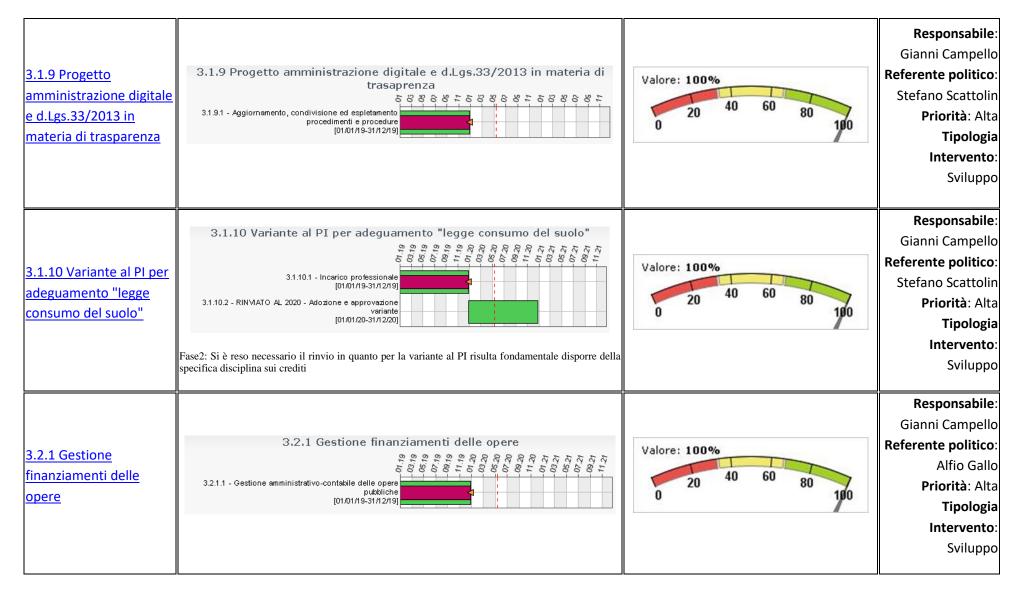






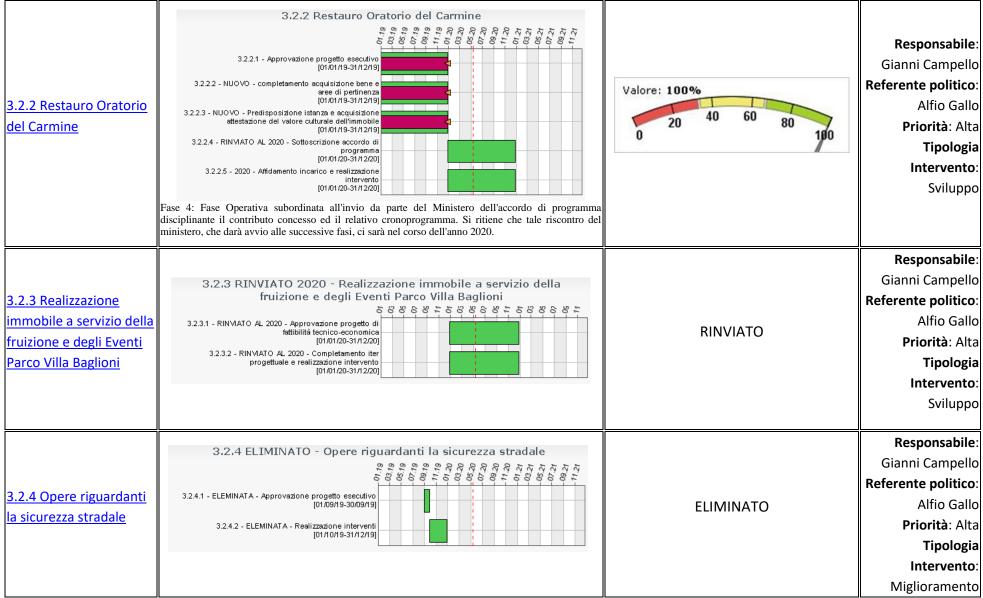




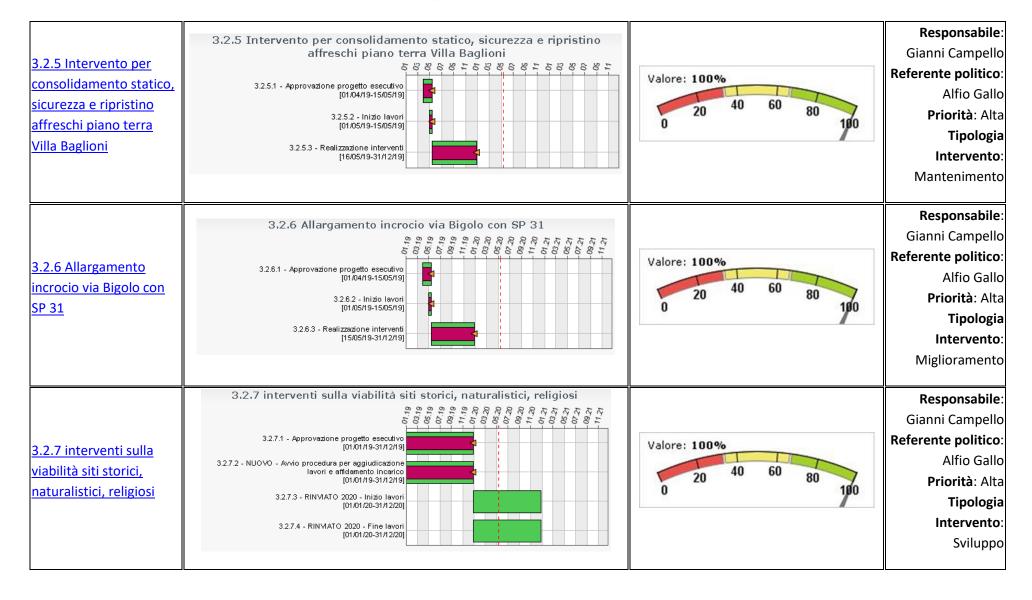






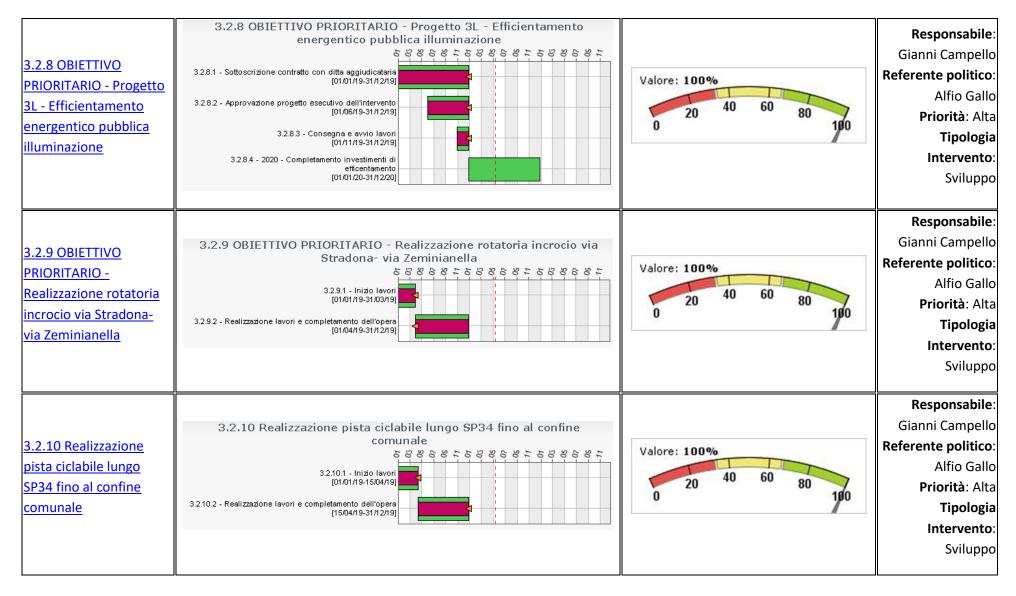






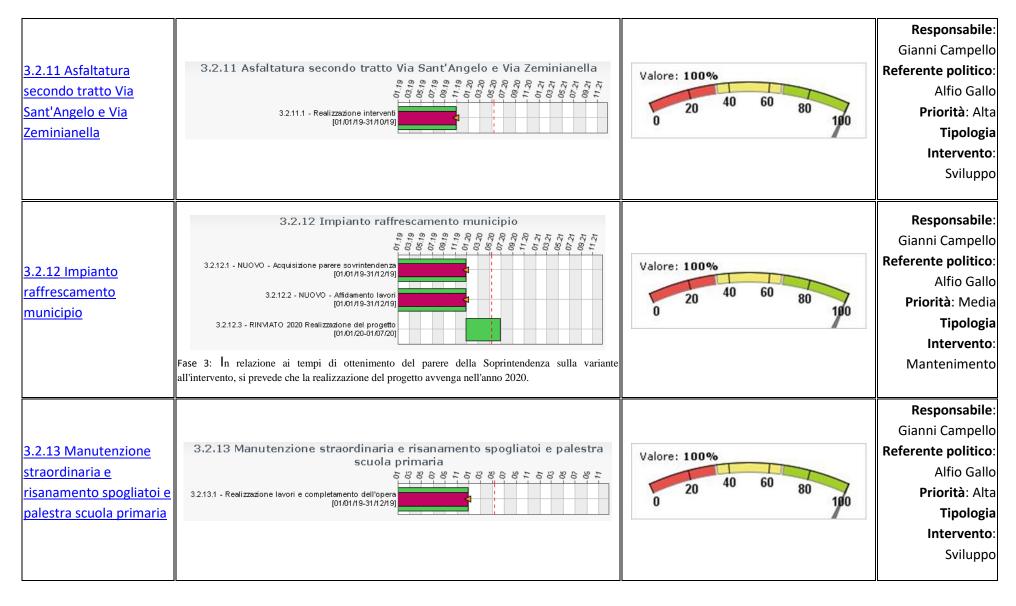






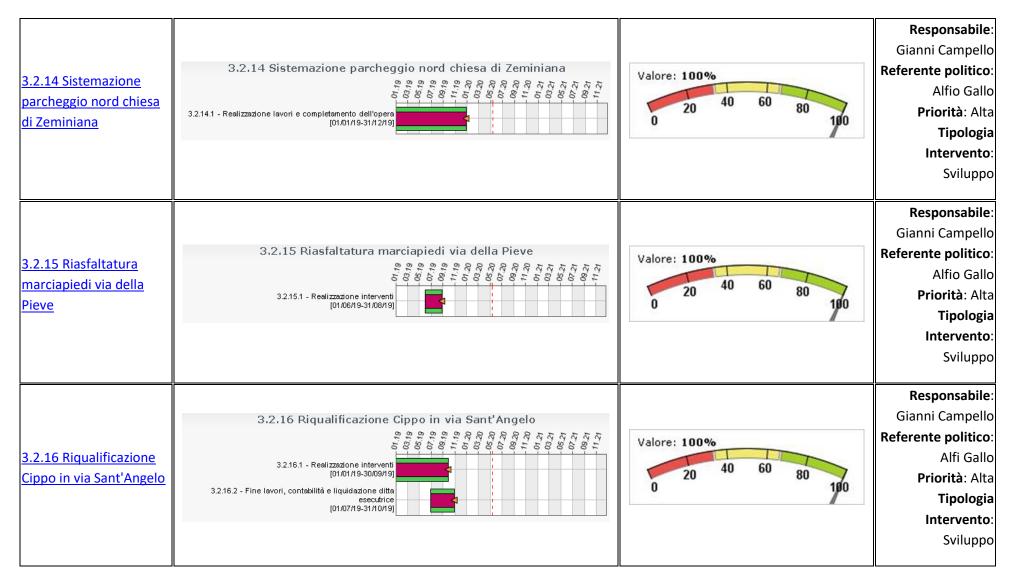














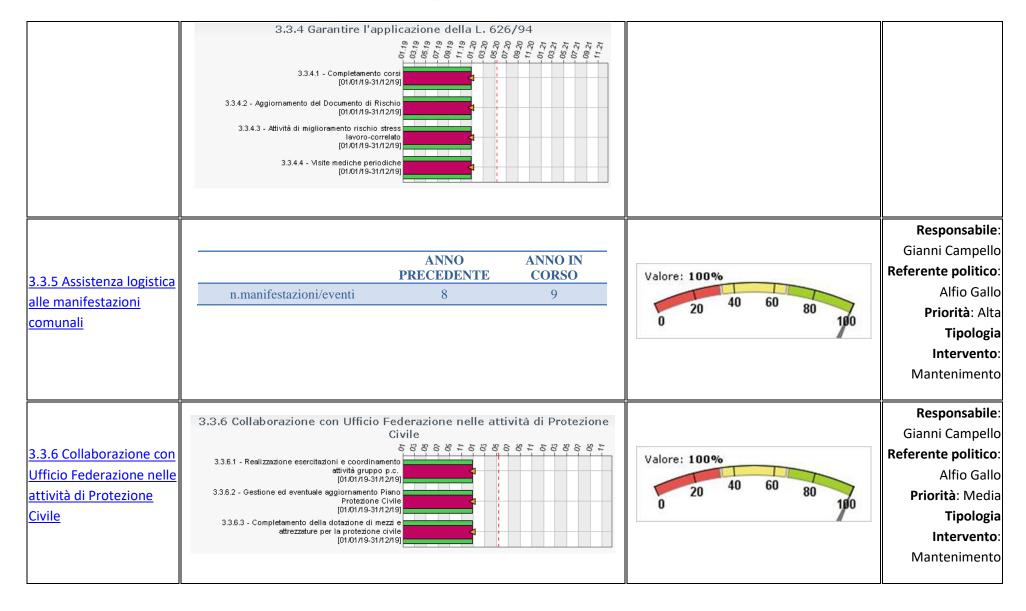
3.2.17 Realizzazione percorso ciclopedonale Muson vecchio				ELIMINATO	Responsabile: Gianni Campello Referente politico: Emanuele Agostini Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo
3.3.1 Ottimizzazione attività di manutenzione	n. cimiteri n.edifici oggetto di manutenzioni spesa per energia elettrica illuminazione pubblica spesa per manutenzione automezzi spesa per manutenzione cimiteri spesa per manutenzione illuminazione pubblica spesa per manutenzioni strade spesa per manutenzioni verde spesa per utenze, risc, elettr, acqua spesa tot.manutenzione	ANNO PRECEDENTE  3 7 68052 4600 5100 14300 96000 15500 103000 195000	ANNO IN CORSO  3 5 89000 7400 12500 8000 46470 44000 174000 111240	ATTIVITÀ ORDINARIA REGOLARE	Responsabile: Gianni Campello Referente politico: Alfio Gallo Priorità: Alta Tipologia Intervento: Miglioramento





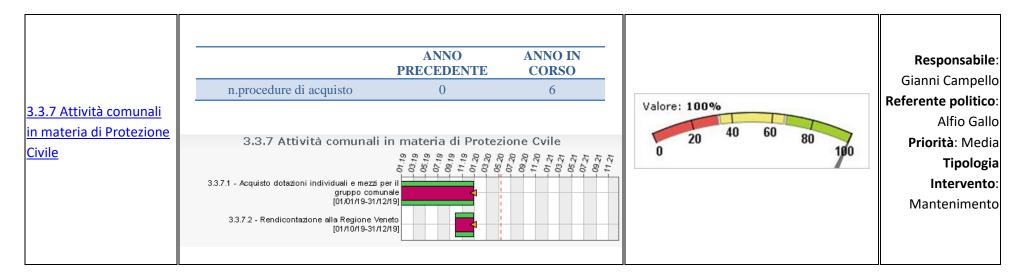
		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO		Responsabile:
3.3.2 Altre attività di	N. autorizzazioni rilasciate apertura accessi carrai su strade comunali	5	3		Gianni Campello Referente politico:
raccordo tra servizio	N. autorizzazioni rilasciate competizioni ciclistiche	7	8	ATTIVITÀ ORDINARIA REGOLARE	Alfio Gallo <b>Priorità</b> : Media
urbanistica e LL.PP.	N. autorizzazioni rilasciate insegne pubblicitarie	1	0		Tipologia
	N. autorizzazioni rilasciate per trasporti eccezionali	18	0		Intervento:  Mantenimento
	n. provvedimenti determinativi emessi	180	207		
					Responsabile:
		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO		Gianni Campello  Referente politico:
3.3.3 Gestire il contratto di raccolta e	n. interventi svuotamento cestini dislocati sul territorio n. reclami sul servizio rifiuti	52	0	ATTIVITÀ ORDINARIA REGOLARE	Alfio Gallo
smaltimento dei rifiuti			0		<b>Priorità</b> : Alta
	n. spazzamenti strade		4		Tipologia
	n. trasporti presso Ecocentro		25		Intervento: Mantenimento
3.3.4 Garantire  l'applicazione della L.	spesa per adempimenti D Lgs 81/2008 Piano di sicurezza	ANNO PRECEDENTE  5500	ANNO IN CORSO 4274,98	Valore: 100% 20 40 60 80 100	Responsabile: Gianni Campello Referente politico: Alfio Gallo Priorità: Alta
<u>626/94</u>	01/2000 Fixing di Sicurezza			- Ju	Tipologia Intervento: Mantenimento















## Demografico-Culturale RESPONSABILE: CATIA GASPARINI

OBIETTIVO	DESCR	RIZIONE	VALUTAZIONE	NOTE	
		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO		
	n. aggiornamenti permessi di soggiorno cittadini extracomunitari	150	56		
	n. atti AIRE	21	2		
	n. atti pubblicati	1218	1260		
	n. convenzioni	2	4		
	n. patrocini	31	52		
	n. protocolli	12704	14807		
	n. richieste contributi analizzate	42	25		Responsabile:
	tempo medio di spedizione dellla posta (minuti)	45	45	ATTIVITÀ ORDINARIA REGOLARE	Catia Gasparini Referente politico: Stefano Scattolin Priorità: Alta Tipologia
4.1.1 Attività di	n. tessere elettorali rilasciate	159	215		
mantenimento del settore demografico	n. verbali del responsabile dell'ufficio elettorale	23	30		
Settore demograneo	n. indagini svolte	0	1		
	n. atti di stato civile	212	164		Intervento:
	n. cancellazioni liste elettorali	126	161		Mantenimento
	n. carte di identità elettroniche	770	745		- Warreen Fred
	n. certificati attestanti la regolarità D.Lgs.30/2007	6	4		
	n. certificati rilasciati	1775	1883		
	n. certificati storici con ricerca d'archivio	12	12		
	n. iscrizioni liste elettorali	159	215		
	n. ore settimanali di apertura all'utenza	22,5	22,5		
	n. pratiche emigrazione	129	166		
	n. pratiche immigrazione	168	141		

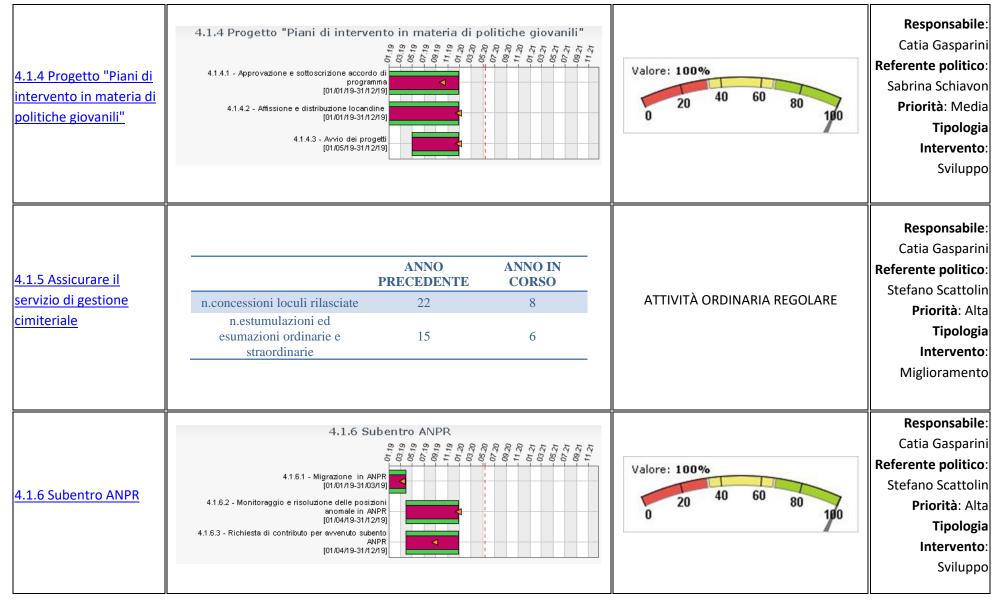




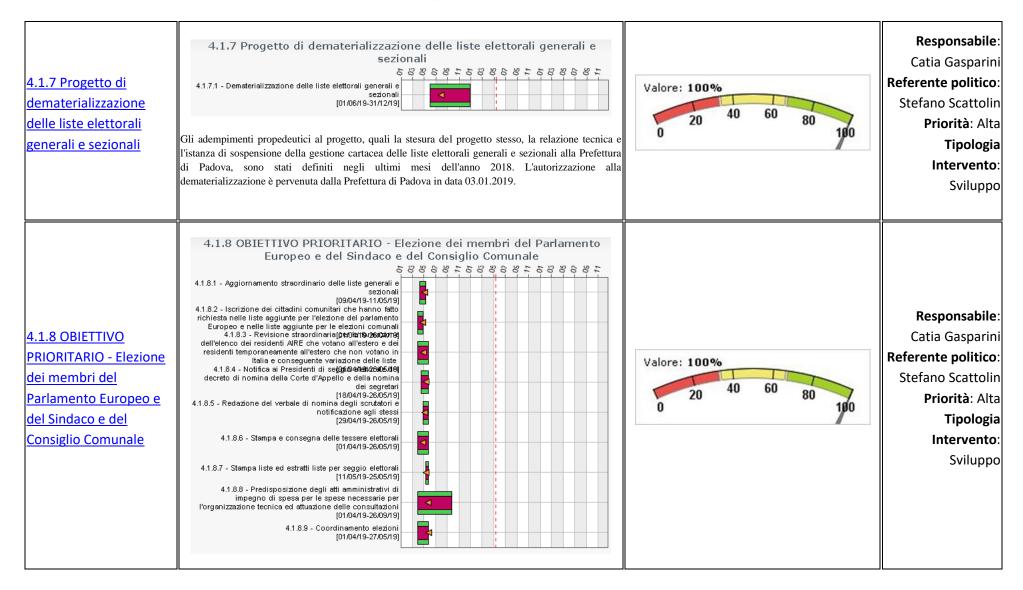
	n. notifiche n. verbali correlati ad esumazioni ed estumulazioni n. atti iscritti/trascritti	441 8 212	434 6 164			
4.1.2 D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni	4.1.2 D.Lgs. 14 marzo 2013, r riguardante gli obblighi di pubbl informazioni da parte delle 4.1.2.1 - Oueniperare agni oppingini di pubblicia, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica Amministrazione [01/01/19-31/12/19]	icità, trasparenza pubbliche ammin	e diffusione di	Valore: 80% 20 40	60 80 100	Responsabile: Catia Gasparini Referente politico: Antonella Fort Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo
4.1.3 Mantenere il sistema degli istituti culturali mediante la realizzazione di iniziative culturali e di intrattenimento	4.1.3 Mantenere il sistema deg realizzazione di iniziative cu & 4.1.3.1 - Progetto "Nati Per Leggere" [01.01/19-31/12/19] 4.1.3.2 - Mantenimento della Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est (Biblio APE) [01.01/19-31/12/19] 4.1.3.3 - Incontri e serate con l'autore per la presentazione di libri [01/01/19-31/12/19]	ulturali e di intrat		Valore: 100% 20 40	60 80 100	Responsabile: Catia Gasparini Referente politico: Pierpaolo Olivi Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo



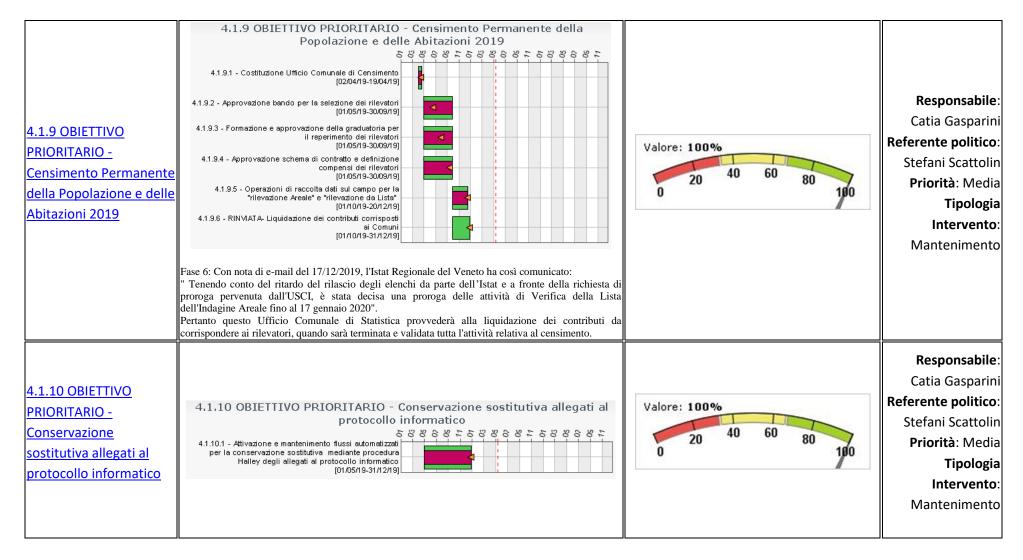




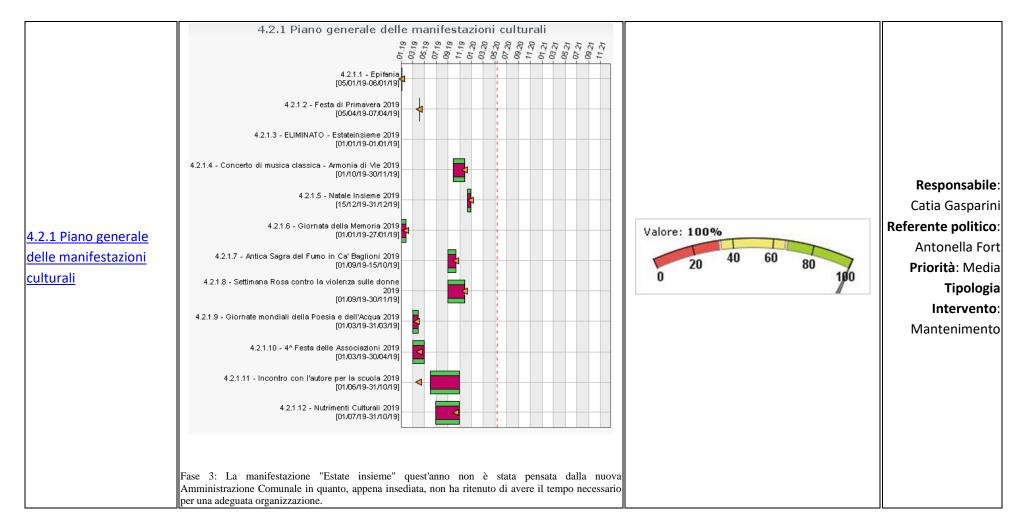






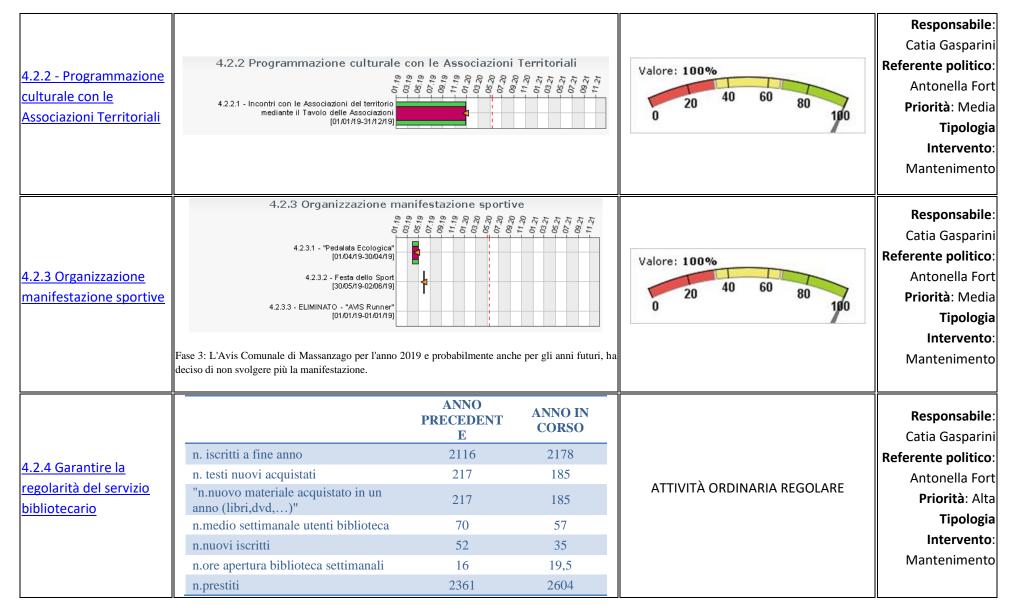
















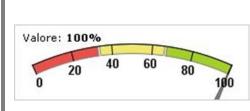
	n.utenti internet totale patrimonio librario (n.volumi al 31.12)	8 8869	0 9178		
4.2.5 Redazione del notiziario comunale "QUI MAGAZINE MASSANZAGO" e portale web istituzionale	n.notiziari comunali  4.2.5 Redazione del notiziario MASSANZAGO" e porta 6.2.4.2.5.1 - Uscite periodiche dei notiziari comunali [01/01/19-31/12/19]		ale	Valore: 100% 20 40 60 80 100	Responsabile: Catia Gasparini Referente politico: Stefano Scattolin Priorità: Alta Tipologia Intervento: Mantenimento
4.2.6 Promozione turistica di Massanzago	4.2.6 Promozione turis  4.2.6 Promozione turis	atica di Massanzac		Valore: 100% 20 40 60 80 100	Responsabile: Catia Gasparini Referente politico: Antonella Fort Priorità: Alta Tipologia Intervento: Miglioramento





4.3.1 Costituzione
Gruppo di Lavoro in
supporto al
Responsabile della
Transizione Digitale





Responsabile:
Catia Gasparini
Referente politico:
Stefano Scattolin
Priorità: Alta
Tipologia
Intervento:
Miglioramento





# Comune di Massanzago



## Relazione al Piano Performance Anno 2019





### Il Controllo di Gestione

L'ente ha trasferito la funzione Controllo di Gestione alla Federazione dei Comuni del Camposampierese, così come previsto dall'art. 8 dello Statuto dell'Unione, presso la quale è all'uopo istituito l'Ufficio Unico di Controllo di Gestione.

Per l'esercizio del controllo di gestione, vengono utilizzati i seguenti strumenti:

## In fase di programmazione:

- Adozione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), articolato in schede progetto alle quali sono associati degli elementi di valutazione (indicatori e diagrammi di Gantt), utili nel monitoraggio dell'avanzamento degli obiettivi programmati. Per la gestione del P.E.G. è adottata una piattaforma web alla quale il Comune ha accesso. Il sistema web consente a tecnici e ad Amministratori accesso trasparente alle informazioni e il governo delle attività, con abilitazioni differenziate a seconda dei profili. L'attività di aggiornamento dei progetti è supportata da un sistema automatico di notifica via mail agli interessati delle scadenze programmate. La piattaforma contiene, inoltre, una ricca sezione di reportistica.
- Adozione del Piano Performance, ex art. 10 del D.Lgs.150/2009.

#### In fase di monitoraggio:

- Report sullo stato di attuazione degli obiettivi P.E.G. (rilevazione scostamenti tra obiettivi e risultati);

## In fase di rendicontazione e valutazione:

- Relazioni sullo stato di attuazione dei documenti di programmazione (stato di Attuazione P.E.G., Relazione sulla Performance,...)
- Referto sulla gestione ex art.198 bis del TUEL

La presente relazione, predisposta come previsto dall'articolo 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.





## Il ciclo di gestione della performance

Il Ciclo della Performance si articola nelle seguenti fasi:

### 1. PROGRAMMAZIONE TRIENNALE:

L'Ente definisce le linee definisce le linee programmatiche nel Documento Unico di Programmazione (DUP), in fase di predisposizione del Bilancio di Previsione triennale. Successivamente all'approvazione del DUP e del coerente Bilancio di Previsione, la Giunta approva il Piano Esecutivo di Gestione contenente sia le risorse finanziarie attribuite a ciascun Settore sia l'individuazione degli obiettivi di mantenimento, miglioramento e sviluppo dell'attività per l'anno di riferimento.

La Giunta adotta inoltre un documento programmatico triennale, denominato Piano delle Performance, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. A fronte dell'individuazione di obiettivi gestionali annuali (coerenti con gli indirizzi di macroprogrammazione), stabilisce indicatori di misurazione e di valutazione della performance dell'azione amministrativa, mediante la misurazione del grado di raggiungimento degli stessi a cura delle Posizioni Organizzative/Dirigenti. Tali obiettivi sono infatti oggetto di monitoraggio e valutazione nell'ambito del sistema premiante dell'Ente. Il Piano della Performance deve prevedere indicatori commisurabili a valori di riferimento, derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe, confrontabili, ove possibile, con quelli del triennio precedente.

## 2. ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI OGGETTO DI VALUTAZIONE:

La Giunta individua e assegna attraverso il Piano delle Performance ad ogni posizione organizzativa gli obiettivi individuali e di unità organizzativa oggetto di valutazione, nonché gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità. Nelle more dell'approvazione del Piano della Performance, la Giunta può adottare un Piano di Obiettivi strategici, precedente all'approvazione del Bilancio di Previsione. Gli obiettivi assegnati al personale titolare di Posizione Organizzativa in termini di competenze, di comportamenti organizzativi e di attività da realizzare, sono inseriti in un'apposita scheda sottoscritta dal Direttore/Sindaco e per ricevuta dall'interessato.

Le posizioni organizzative assegnano, a cascata, ai propri collaboratori, gli obiettivi oggetto di valutazione sulle proprie attività, mediante apposita scheda.

### 3. MONITORAGGIO INFRANNUALE:

Nel corso dell'esercizio la Giunta, con il supporto del servizio di controllo di gestione, effettua almeno un monitoraggio intermedio, nel quale viene rilevato lo stato di avanzamento degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano delle Performance. Vengono misurati i valori degli indicatori attesi ed effettuate le eventuali riprogrammazioni.

## 4. VALUTAZIONE FINALE E RENDICONTAZIONE:

Al termine dell'esercizio viene effettuata la verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano delle Performance (Relazione sulla Performance) con il supporto del controllo di gestione sulla base dei dati forniti dalle posizioni organizzative. Il nucleo valida la relazione sulla Performance, inseguito la Giunta approva i documenti di verifica finale. Il Nucleo altresì propone la valutazione complessiva





della performance del personale titolare di Posizione Organizzativa, sulla base della realizzazione degli obiettivi assegnati secondo il sistema che indaga il Sapere, Saper fare, il Sapere Essere e Saper Fare Insieme, secondo quanto previsto nella scheda. Il verbale viene trasmesso al Sindaco per la valutazione dalla quale dipende l'assegnazione del premio definitivo. Le Posizioni Organizzative di area effettuano analogamente la valutazione dei propri dipendenti, compilando la scheda apposita, sottoscritta dalla posizione organizzativa e per ricevuta dal collaboratore interessato.

### Albero della Performance

Per l'anno 2019, il processo di programmazione e monitoraggio suesposto si è concretizzato con l'adozione dei seguenti documenti, da parte degli organi di governo.

Programmazione Triennale/Annuale:

- Documento Unico di Programmazione:
- Bilancio di Previsione Triennale:
- Piano Esecutivo di Gestione (e Piano della Performance):

## Performance Organizzativa

I documenti sopra richiamati dettagliano anche gli "obiettivi di performance" per l'esercizio di riferimento.

Gli obiettivi di performance consentono di valutare, pertanto, la Performance dell'Ente, nel suo complesso e per singoli Settori (Performance Organizzativa) nonché dei singoli dipendenti, ed in particolare dei dipendenti Titolari di Posizione Organizzativa (Performance Individuale).

Le risultanze della rilevazione del raggiungimento degli obiettivi, elencate analiticamente nella Relazione al Piano Esecutivo di Gestione anno 2019, permettono di calcolare la Performance Organizzativa dell'Ente.

In particolare, ogni settore (o centro di responsabilità), ha raggiunto la soglia dell'80% dei risultati attesi, condizione necessaria perché venga ripartita la Performance Organizzativa.

### Performance Individuale

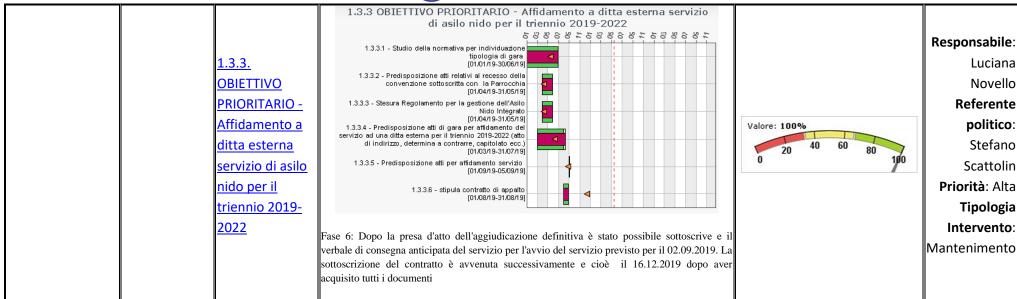
Qui di seguito, si propone il monitoraggio degli obiettivi di performance, intesi come "obiettivi prioritari".





#### Affari Generali **RESPONSABILE: LUCIANA NOVELLO OBIETTIVO AREA STRATEGICA OBIETTIVO DESCRIZIONE VALUTAZIONE** DETTAGLI **STRATEGICO** 1.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione adempimenti connessi alle Responsabile elezioni amministrative del 26 maggio 2019 28 8 8 8 7 8 8 8 8 7 8 8 8 8 7 8 8 8 8 7 8 8 8 8 7 8 7 8 8 8 8 7 7 8 8 8 8 8 7 7 8 1.1.2 OBIETTIVO Luciana 1.1.2.1 - Predisposizione comunicazione di partecipazione alla elezione di Sindaco e Consigliere Comunale PRIORITARIO -Novello 1.1.2.2 - Predisposizione schede recapiti e informazioni Gestione utili ai fini della determinazione e liquidazione delle Referente indennità e gettoni di presenza dei Consiglieri [27/06/19-15/06/19] adempimenti politico: 1.1.2.3 - Configurazione gestionale Halley con i dati relativi Valore: 100% ai neo eletti [27/05/19-15/06/19] connessi alle Stefano 1.1.2.4 - Convocazione prima seduta del Consiglio Comunale con conseguente istruttoria di tutti gli atti di cui è prevista l'adozione obbligatoria elo facoltativa elezioni Scattolin [01/06/19-30/06/19] 1.1.2.5 - Predisposizione decreti di nomina della Giunta amministrative Priorità: Alta Comunale e conferimento deleghe ai Consiglieri [01/06/19-30/06/19] 1.1.2.6 - Gestione del procedimento finalizzato alla **Tipologia** del 26 maggio pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente dei dati relativi ai nuovi amministratori 2019 1.1.2.7 - Gestione procedimento finalizzato all'insemmento Intervento: dei dati degli Amministratori nel portale "Anagrafe degli Amministratori" del Ministero dell'Interno Sviluppo [10/06/19-30/09/19] Responsabile: Luciana Novello 1.1.8 OBIETTIVO 1.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Nuova gara per l'affidamento delle Referente PRIORITARIO coperture assicurative 188982188982188982 politico: Valore: 100% Nuova gara per 1.1.8.1 - Predisposizione atti di gara (capitolati, determina Stefano a contrarre) l'affidam<u>ento</u> [01/09/19-15/12/19] 1.1.8.2 - Presa d'atto risultanze di gara come da Scattolin comunicazione della Centrale di Committenza e delle coperture affidamento delle coperture assicurative Priorità: Alta [15/12/19-31/12/19] assicurative **Tipologia** Intervento: Sviluppo





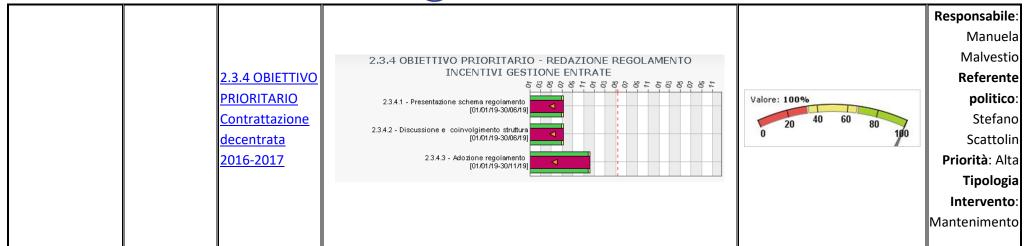




## Economico Finanziario RESPONSABILE: MANUELA MALVESTIO

		11	RESI ONSABILE, MANUELA MALVESTIO		
AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE	DETTAGLI
		2.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO: RELAZIONE DI FINE MANDATO AI SENSI D.LGS. 149/2011	2.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO: RELAZIONE DI FINE MANDATO AI SENSI D.LGS. 149/2011  5888558885  2.1.5.1 - COMPLETAMENTO RELAZIONE E CONSEGNA ALL'AMMINISTRAZIONE [01/01/19-25/03/19]  2.1.5.2 - ACQUISIZIONE PARERE REMSORE [26/03/19-07/04/19]  2.1.5.3 - INVO CORTE DEI CONTI [05/04/19-08/04/19]  2.1.5.4 - PUBBLICAZIONE SITO WEB [05/04/19-08/04/19]	Valore: 100% 20 40 60 80	Responsabile: Manuela Malvestio
		2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto Recupero IMU - TASI	ANNO PRECEDEN TE CORSO  accertato ICI a recupero 177762,05 179023,12  2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto Recupero IMU - TASI  2.2.1 - Verifica delle posizioni IMU - TASI - 2014 - 2015 [01.01/19-31/12/19]  2.2.2.2 - Predisposizione e notifica avvisi accertamenti IMU - TASI [01.01/19-31/12/19]  2.2.2.3 - Verifica accertamenti emessi e relativi incassi [01.01/19-31/12/19]	Valore: 100% 20 40 60 80 100	Responsabile:     Manuela     Malvestio     Referente     politico:     Stefano     Scattolin     Priorità: Alta     Tipologia     Intervento:     Mantenimento

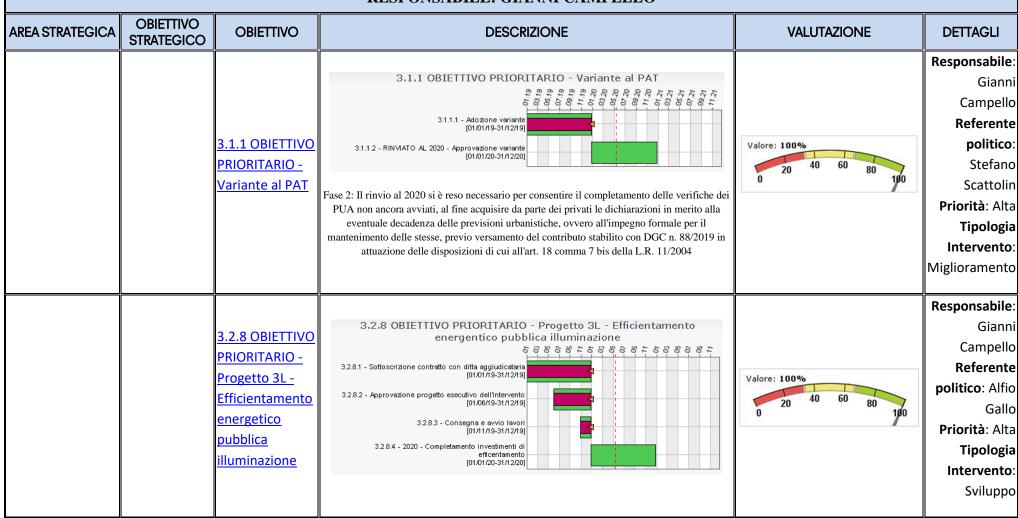




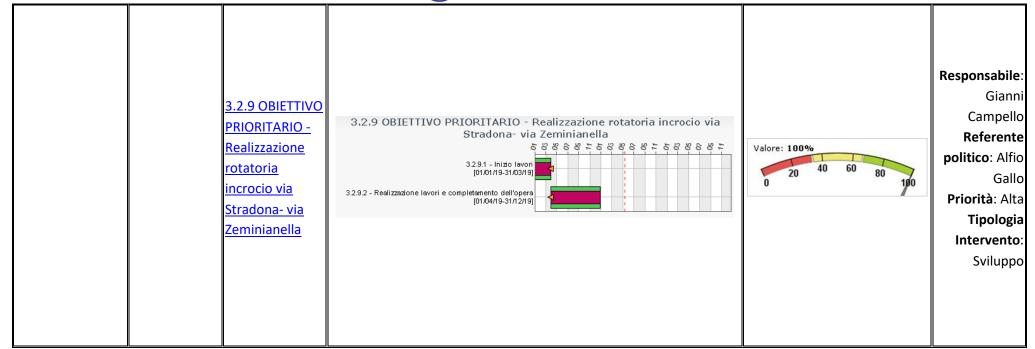




## Territorio RESPONSABILE: GIANNI CAMPELLO











## Demografico-Culturale RESPONSABILE: CATIA GASPARINI

RESPUNSABILE: CATTA GASPARINI							
AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE	DETTAGLI		
		4.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Elezione dei membri del Parlamento Europeo e del Sindaco e del Consiglio Comunale	4.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Elezione dei membri del Parlamento Europeo e del Sindaco e del Consiglio Comunale sezionali (1900-47) (190	Valore: 100% 20 40 60 80 100	Responsabile: Catia Gasparini Referente politico: Stefano Scattolin Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo		



