



COMUNE DI MASSANZAGO

PROVINCIA DI PADOVA

ORIGINALE

Prot. n. _____

Del _____

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 63

OGGETTO:

STATO DI ATTUAZIONE FINALE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE 2020

L'anno **duemilaventuno** addì **ventinove** del mese di **giugno** alle ore **18:30**, 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.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs. n. 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Viene sottoposta alla Giunta Comunale la presente 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. 72 del 27.12.2019, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2020- 2022;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 7.01.2020, con la quale veniva approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2020-2022 – articolazione, ripartizione delle tipologie in categorie e capitoli/articoli e dei programmi in macroaggregati, capitoli/articoli;
- la deliberazione della Giunta n. 63 del 4.08.2020 con la quale veniva approvato il Piano Esecutivo di Gestione Obiettivi e Piano Performance anno 2020;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 122 del 16.12.2020 con la quale è stato modificato il Piano Esecutivo di Gestione Obiettivi e Piano della Performance 2020;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 30.11.2020 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 2020 (allegato B) e la Relazione al Piano della Performance e Piano performance anno 2020 (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. 7210 del 25.06.2021;

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs. n. 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

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-finanziaria 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 2020, allegato **sub A)** al presente provvedimento, che ne forma parte integrante e sostanziale;
2. di approvare la relazione al Piano Esecutivo di Gestione Obiettivi 2020 e la relazione al Piano della Performance 2020, 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;

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs. n. 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

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 25-06-2021

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
MALVESTIO MANUELA

VISTO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Visto: non influente ai fini della spesa.

Massanzago, li 25-06-2021

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
ECONOMICO FINANZIARIO
MALVESTIO MANUELA

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs. n. 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

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 2020 - 2022

24/06/2021

Indice

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

Fase Operativa 1.2.2.5 - Stesura e adozione atti amministrativi volti all'approvazione del nuovo piano di di trasporto scolastico, la definizione di ulteriori norme di comportamento rivolte all'utenza per evitare al massimo il diffondersi i contagio da COVID-19 ed infine il rinnovo del servizio alla ditta aggiudicataria del servizio nel precedente biennio	
Fase Operativa 1.2.2.6 - Stipula del contratto	
Obiettivo Gestionale 1.2.3 - Gestione servizio di trasporto scolastico	36
Fase Operativa 1.2.3.1 - Predisposizione nuovi modelli di iscrizioni al servizio e modulistica relativa alle norme di comportamento per il corretto utilizzo del servizio nel rispetto delle prescrizioni sanitarie da Covid-19 e trasmissione degli stessi ai genitori via e-mail	
Fase Operativa 1.2.3.2 - Comunicazione via e- mail percorsi agli utenti	
Fase Operativa 1.2.3.3 - Redazione atti e mantenimento rapporti con la ditta appaltatrice e personale del comune addetto al servizio per avvio nuovo anno scolastico	
Fase Operativa 1.2.3.4 - Compilazione tessere abbonamento e bollettini versamento 1^ rata	
Fase Operativa 1.2.3.5 - verifica pagamenti	
Obiettivo Gestionale 1.2.4 - Assegnazione borse di studio a sudenti meritevoli	40
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	42
Fase Operativa 1.2.5.1 - Verifica anagrafiche degli alunni aventi diritto e trasmissione dati all'Istituto Comprensivo di Trebaseleghe	
Fase Operativa 1.2.5.2 - Predisposizione e pubblicazione sul sito internet del Comune cedole librarie destinate agli alunni residenti a Massanzago e frequentanti la scuola primaria in altri Comuni	
Fase Operativa 1.2.5.3 - Controllo cedole librarie e pagamento fatture provenienti dai rivenditori	
Obiettivo Gestionale 1.2.6 - Libri di testo alunni scuola secondaria L. n. 448/1998 e L.R. n. 9/2005	44
Fase Operativa 1.2.6.1 - Informativa relativa al fondo regionale rivolta alle famiglie	
Fase Operativa 1.2.6.2 - Assistenza nella compilazione e inserimento domande per i richident i che non dispongono del pc	
Fase Operativa 1.2.6.3 - Verifica delle dichiarazioni e della documentazione allegata	
Fase Operativa 1.2.6.4 - Validazione domande e trasmissione flusso alla Regione Veneto	
Fase Operativa 1.2.6.5 - Erogazione contributo statale e regionale agli aventi diritto	
Centro di Spesa 1.3 - Servizi Sociali	14
Obiettivo Gestionale 1.3.1 - Assistenza economica	46
Fase Operativa 1.3.1.1 - Attività di Informativa, di sergretariato e di aiuto nella compilazione delle istanze a favore degli utenti	
Fase Operativa 1.3.1.2 - Predisposizione dei provvedimenti di contributo economico alle famiglie e alle persone disagiate	
Obiettivo Gestionale 1.3.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Misure urgenti di solidarietà alimentare.	52
Fase Operativa 1.3.2.1 - Definizione e predisposizione criteri di accesso alla misura (delibera individuazione criteri, modulistica e pubblicizzazione)	
Fase Operativa 1.3.2.2 - Individuazione esercizi commerciali da coinvolgere nell'iniziativa, sottoscrizione accordo di adesione	
Fase Operativa 1.3.2.3 - Avviso per presentazione istanze da parte dei cittadini residenti, verifica domande e individuazione priorità di assegnazione	
Fase Operativa 1.3.2.4 - Provvedimenti assegnazione buoni, stampa dei buoni spesa e organizzazione consegna a domicilio	
Obiettivo Gestionale 1.3.3 - Gestione dell'Asilo Nido Integrato	54
Fase Operativa 1.3.3.1 - organizzazione incontri informativi con i genitori riguardanti le modalità di espletamento del servizio	
Fase Operativa 1.3.3.2 - Raccolta delle domande	
Fase Operativa 1.3.3.3 - Formazione della graduatoria	

Fase Operativa 1.3.3.4 - Comunicazine inserimenti ai genitori	
Fase Operativa 1.3.3.5 - Verifiche sul regolare e tempestivo versamento delle rette ed invio eventuali solleciti	
Fase Operativa 1.3.3.6 - Attività di collaborazione con la Ditta aggiudicataria del servizio	
Fase Operativa 1.3.3.7 - Controllo corretta esecuzione del contratto da parte dell'aggiudicatario del servizio	
Fase Operativa 1.3.3.8 - Supervisione delle attività anche attraverso incontri con l'aggiudicatario e i genitori	
Fase Operativa 1.3.3.9 - Comunicazione e rapporti istituzionali con Enti/organismi titolari di competenze e funzioni (es. accreditamento istituzionale) in materia (quali Regione, Asl , Comitato di Gestionr)	
Obiettivo Gestionale 1.3.4 - Gestione del servizio di trasporto sociale	57
Fase Operativa 1.3.4.1 - Gestione rapporti con l'Associazione di Volontariato predisposizione e documentazione finalizzata all'erogazione del rimborso spese dovuto per la gestione del servizio	
Fase Operativa 1.3.4.2 - Gestione rapporti con l'Assistente Sociale e l'utenza	
Fase Operativa 1.3.4.3 - Verifica istanze e richiesta pagamento tariffa	
Obiettivo Gestionale 1.3.5 - Reddito di Inclusione - REI	59
Fase Operativa 1.3.5.1 - Gestione rapporti con il Comune Abito	
Fase Operativa 1.3.5.2 - Raccolta ed istruttoria delle domande	
Obiettivo Gestionale 1.3.6 - Implementazione Casellario dell'Assistenza	61
Fase Operativa 1.3.6.1 - Raccolta e inserimento dati relativi ai contributi erogati	
Fase Operativa 1.3.6.2 - Raccolta e inserimento dati relativi ai contributi erogati	
Fase Operativa 1.3.6.3 - Raccolta e inserimento dati relativi ai contributi erogati	
Obiettivo Gestionale 1.3.7 - Prosecuzione Progetto con la Federazione dei Comuni del Camposampierese per "l'Inclusione sociale e lavorativa"	63
Fase Operativa 1.3.7.1 - Conclusione attività progettuale	
Obiettivo Gestionale 1.3.8 - Gestione bonus Luce, Acqua e Gas	64
Fase Operativa 1.3.8.1 - Raccolta e inserimento istanze su piattaforma Sgate	
Fase Operativa 1.3.8.2 - Gestione rapporti con utenti e Sgate per quanto concerne le istanze che in corso d'anno vengono sospese dagli Enti Gestori o da Scate	
Obiettivo Gestionale 1.3.9 - Attivazione procedura per l'affidamento del servizio di Trasporto Sociale	65
Fase Operativa 1.3.9.1 - Predisposizione atti per avvio selezione (Delibera atto di indirizzo, determina avvio procedura di seleziona)	
Fase Operativa 1.3.9.2 - Pubblicazione avviso di manifestazione di interesse	
Fase Operativa 1.3.9.3 - Affidamento servizio e sottoscrizione convenzione con Associazione	
Obiettivo Gestionale 1.3.10 - PROGETTO NATALE SOLIDALE 2020	67
Fase Operativa 1.3.10.1 - Predisposizione, stampa e assegnazione voucher	
Fase Operativa 1.3.10.2 - Individuazione esercizi commerciali di vicinato disponibili ad accettare voucher	
Fase Operativa 1.3.10.3 - Pubblicazione avviso pubblico e raccolta domande di contributo da parte di famiglie con disabili	
Fase Operativa 1.3.10.4 - Pubblicazione avvio pubblico e raccolta delle domande di contributo da parte delle famiglie con figli disabili	
Fase Operativa 1.3.10.5 - Istruttoria delle domande pervenute e predisposizione atti di assegnazione contributo	
Centro di Responsabilità 2 - Economico Finanziario	12
Centro di Spesa 2.1 - Ragioneria	14
Obiettivo Gestionale 2.1.1 - Assicurare la regolarità del servizio di ragioneria	69
Fase Operativa 2.1.1.1 - Pubblicazione tempestività pagamenti	
Fase Operativa 2.1.1.2 - Approvazione rendiconto di gestione 2019	
Fase Operativa 2.1.1.3 - Tenuta RUF e inserimento dati in PCC	
Fase Operativa 2.1.1.4 - Invio alla corte dei Conti - conti agenti contabili con procedura telematica	
Fase Operativa 2.1.1.5 - Tenuta contabilità IVA - registrazione informatizzata	
Fase Operativa 2.1.1.6 - Trasmissione Mod. Unico (irap)	
Fase Operativa 2.1.1.7 - Trasmissione dichiarazione annuale IVA	
Fase Operativa 2.1.1.8 - Invio certificazione unica per lavoro autonomo ed occasionale	
Fase Operativa 2.1.1.9 - Controlli Interni 2020 - I° semestre	
Fase Operativa 2.1.1.10 - Controlli Interni - annualità 2020	

Fase Operativa 2.1.1.11 - Certificazione fatture scadute al giorno 15 di ogni mese	
Obiettivo Gestionale 2.1.2 - D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33 - Riordino disciplina riguardante obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni	76
Fase Operativa 2.1.2.1 - Aggiornamento sezioni "Amministrazione trasparente" relative a bilanci e variazioni	
Fase Operativa 2.1.2.2 - Aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente " contributi e sovvenzioni	
Fase Operativa 2.1.2.3 - Aggiornamento "Amministrazione Trasparente " sezione pagamenti	
Fase Operativa 2.1.2.4 - Aggiornamento sezioni " Amministrazione trasparente" relative ad altre attività proprie del Settore Economico Finanziario	
Obiettivo Gestionale 2.1.3 - Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie ed attività di controllo	78
Fase Operativa 2.1.3.1 - Monitoraggio mensile flussi di cassa	
Fase Operativa 2.1.3.2 - Variazioni di cassa	
Fase Operativa 2.1.3.3 - Verifica trimestrale di Cassa da parte del Revisore	
Obiettivo Gestionale 2.1.4 - Bilancio Consolidato	80
Fase Operativa 2.1.4.1 - Collaborazione con organismi partecipati e collaboratore esterno	
Fase Operativa 2.1.4.2 - Elaborazione bilancio consolidato	
Fase Operativa 2.1.4.3 - Proposta di deliberazione di approvazione bilancio consolidato	
Obiettivo Gestionale 2.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Emergenza Covid-19 Monitoraggio equilibri di cassa	82
Fase Operativa 2.1.5.1 - Esame della normativa inerente all'emergenza COVID-19	
Fase Operativa 2.1.5.2 - Predisposizione del programma mensile dei flussi di cassa in collaborazione con le P.O.	
Fase Operativa 2.1.5.3 - Monitoraggio mensile dei flussi di cassa	
Fase Operativa 2.1.5.4 - Analisi del report mensile con il Sindaco	
Obiettivo Gestionale 2.1.6 - Società partecipate	84
Fase Operativa 2.1.6.1 - Adozione deliberazione del Consiglio Comunale di revisione annuale	
Fase Operativa 2.1.6.2 - Inserimento dai sul portale del Ministero del Tesoro " Partecipazioni"	
Obiettivo Gestionale 2.1.7 - Attività Servizio ragioneria annualità 2021-2022	86
Fase Operativa 2.1.7.1 - Approvazione bilancio di previsione 2022-2024	
Fase Operativa 2.1.7.2 - Approvazione rendiconto di gestione 2020	
Fase Operativa 2.1.7.3 - Approvazione rendiconto di gestione 2021	
Fase Operativa 2.1.7.4 - Aggiornamento procedure e provvedimenti in base all'evoluzione della normativa	
Fase Operativa 2.1.7.5 - Incrementare i meccanismi automatici per ridurre i tempi procedurali	
Centro di Spesa 2.2 - Tributi	14
Obiettivo Gestionale 2.2.1 - Assicurare il regolare svolgimento del servizio tributi	88
Fase Operativa 2.2.1.1 - Predisposizione prima informativa IMU 2020 su acconto	
Fase Operativa 2.2.1.2 - Predisposizione informativa IMU	
Fase Operativa 2.2.1.3 - Apertura straordinaria ufficio tributi per attività affiancamento contribuenti	
Fase Operativa 2.2.1.4 - Apertura straordinaria ufficio tributi per attività affiancamento contribuenti - saldo	
IMU	
Obiettivo Gestionale 2.2.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto recupero IMU - TASI	92
Fase Operativa 2.2.2.1 - Verifica delle posizioni IMU - TASI	
Fase Operativa 2.2.2.2 - Predisposizione e notifica avvisi accertamenti IMU - TASI	
Fase Operativa 2.2.2.3 - Verifica accertamenti emessi e relativi incassi	
Obiettivo Gestionale 2.2.3 - IMU - Attività di bollettazione massiva	95
Fase Operativa 2.2.3.1 - Bollettazione massiva parziale (90%) acconto	
Fase Operativa 2.2.3.2 - Attività bollettazione parziale (90%) massiva - saldo	
Obiettivo Gestionale 2.2.4 - -OBIETTIVO PRIORITARIO Attività di gestione della nuova IMU	96
Fase Operativa 2.2.4.1 - Aggiornamento modulistica e pubblicazione nel sito internet	
Fase Operativa 2.2.4.2 - Predisposizione nuovo regolamento IMU	
Fase Operativa 2.2.4.3 - Aggiornamento regolamento Entrate	
Obiettivo Gestionale 2.2.5 - Attività di recupero entrate a mezzo ingiunzione fiscale	98
Fase Operativa 2.2.5.1 - Invio ad ingiunzione posizioni aperte	
Fase Operativa 2.2.5.2 - Monitoraggio	

Obiettivo Gestionale 2.2.6 - Piano Finanziario TARI	99
Fase Operativa 2.2.6.1 - Monitoraggio delle attività di predisposizione piano finanziario rifiuto 2020	
Obiettivo Gestionale 2.2.7 - Attività servizio tributi annualità 2021-2022	100
Fase Operativa 2.2.7.1 - Monitoraggio delle entrate tributarie	
Fase Operativa 2.2.7.2 - Aggiornamento del sito web con le tutte le nuove informazioni di carattere tributario	
Centro di Spesa 2.3 - Personale	15
Obiettivo Gestionale 2.3.1 - Gestione amministrativa del personale per competenze non trasferite alla Federazione	101
Fase Operativa 2.3.1.1 - PREDISPOSIZIONE PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO PERSONALE	
Fase Operativa 2.3.1.2 - VERIFICA FACOLTA' ASSUNZIONALI	
Obiettivo Gestionale 2.3.2 - Contrattazione decentrata	103
Fase Operativa 2.3.2.1 - Costituzione fondo accessorio parte fissa	
Fase Operativa 2.3.2.2 - Costituzione salario accessorio parte variabile	
Fase Operativa 2.3.2.3 - Incontri contrattazione decentrata	
Fase Operativa 2.3.2.4 - Predisposizione e sottoscrizione CCDI 2020 parte economica	
Fase Operativa 2.3.2.5 - Liquidazione produttività 2019 in applicazione CCDI 2019	
Obiettivo Gestionale 2.3.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Redazione regolamento incentivi funzioni tecniche	105
Fase Operativa 2.3.3.1 - Predisposizione bozza regolamento	
Fase Operativa 2.3.3.2 - Condivisione bozza con gli uffici interessati	
Fase Operativa 2.3.3.3 - Adozione regolamento	
Obiettivo Gestionale 2.3.4 - Attività servizio personale anno 2021-2022	107
Fase Operativa 2.3.4.1 - Promuovere il coordinamento tra P.O. e con il personale di ciascun settore	
Fase Operativa 2.3.4.2 - Attivazione di momenti di confronto finalizzata a valorizzare la soggettività in rapporto al conseguimento degli obiettivi assegnati	
Centro di Responsabilità 3 - Territorio	12
Centro di Spesa 3.1 - Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica	15
Obiettivo Gestionale 3.1.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Variante al PAT	108
Fase Operativa 3.1.1.1 - Approvazione variante	
Obiettivo Gestionale 3.1.2 - (RINVIATO) - Predisposizione variante al P.I.	109
Fase Operativa 3.1.2.1 - Adozione variante al P.I.	
Fase Operativa 3.1.2.2 - Approvazione variante al P.I.	
Obiettivo Gestionale 3.1.3 - (RINVIATO) - Approvazione Regolamento Edilizio	110
Fase Operativa 3.1.3.1 - Approvazione Regolamento Edilizio	
Obiettivo Gestionale 3.1.4 - Ottimizzare la funzionalità dell'Ufficio Edilizia Privata	111
Obiettivo Gestionale 3.1.5 - Ottimizzare la funzionalità dell'ufficio ambiente	114
Obiettivo Gestionale 3.1.6 - Aggiornamento banche dati e gestione SIT	116
Fase Operativa 3.1.6.1 - Affidamento incarico a ditta esterna	
Fase Operativa 3.1.6.2 - Implementazione moduli e gestione SIT	
Obiettivo Gestionale 3.1.7 - (RINVIATO) - Digitalizzazione pratiche Edilizie	117
Fase Operativa 3.1.7.1 - Affidamento incarico	
Fase Operativa 3.1.7.2 - Digitalizzazione fascicoli primo lotto	
Obiettivo Gestionale 3.1.8 - Aggiornamento cartografia urbanistica nel sito istituzionale	118
Fase Operativa 3.1.8.1 - Aggiornamento nel sito istituzionale della cartografia urbanistico-edilizia	
Obiettivo Gestionale 3.1.9 - Contributo straordinario art.16 co.4, lett.d-ter DPR 380/2001	119
Fase Operativa 3.1.9.1 - Espletamento iter e approvazione parametri	
Obiettivo Gestionale 3.1.10 - Progetto amministrazione digitale e d.Lgs.33/2013 in materia di trasparenza	120
Fase Operativa 3.1.10.1 - Aggiornamento, condivisione ed espletamento procedimenti e procedure	
Centro di Spesa 3.2 - Lavori pubblici	15
Obiettivo Gestionale 3.2.1 - Gestione finanziamenti delle opere	121
Fase Operativa 3.2.1.1 - Gestione amministrativo-contabile delle opere pubbliche	
Obiettivo Gestionale 3.2.2 - (RINVIATO) - Restauro Oratorio del Carmine	122
Fase Operativa 3.2.2.1 - Sottoscrizione accordo di programma	
Obiettivo Gestionale 3.2.3 - Realizzazione immobile a servizio della fruizione e degli Eventi Parco Villa Baglioni	123

Fase Operativa 3.2.3.1 - Affidamento incarico di progettazione	
Fase Operativa 3.2.3.2 - Acquisizione parere soprintendenza e approvazione progetti preliminare, definitivo ed esecutivo	
Obiettivo Gestionale 3.2.4 - Interventi sulla viabilità siti storici, naturalistici, religiosi	124
Fase Operativa 3.2.4.1 - Affidamento incarico per esecuzione lavori	
Fase Operativa 3.2.4.2 - Esecuzione lavori, emissione CRE, rendicontazione contributo	
Obiettivo Gestionale 3.2.5 - Progetto 3L - Efficientamento energentico pubblica illuminazione	125
Fase Operativa 3.2.5.1 - Completamento e collaudo investimenti di efficientamento e telecontrollo	
Obiettivo Gestionale 3.2.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO - realizzazione pista ciclopedonale lungo via Dese fino al cimitero di Sandono	126
Fase Operativa 3.2.6.1 - Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica	
Fase Operativa 3.2.6.2 - Approvazione progetto definitivo ed esecutivo ed espletamento procedure espropriative per acquisizione aree	
Fase Operativa 3.2.6.3 - Espletamento procedura per affidamento incarico	
Fase Operativa 3.2.6.4 - Affidamento ed avvio lavori	
Obiettivo Gestionale 3.2.7 - Impianto raffrescamento municipio	128
Fase Operativa 3.2.7.1 - Realizzazione del progetto e collaudo dell'opera	
Obiettivo Gestionale 3.2.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Riqualificazione ambito pertinenziale chiesa di Zeminiana e collegamento ciclopedonale con cimitero	129
Fase Operativa 3.2.8.1 - Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica	
Fase Operativa 3.2.8.2 - Sottoscrizione atto di comodato con parrocchia e acquisizione parere soprintendenza	
Fase Operativa 3.2.8.3 - Approvazione progetto definitivo ed esecutivo	
Fase Operativa 3.2.8.4 - RINVIATO - Affidamento lavori per l'esecuzione dell'opera	
Obiettivo Gestionale 3.2.9 - adeguamento sismico scuola secondaria di primo grado	131
Fase Operativa 3.2.9.1 - Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica e invio domanda di contributo per finanziamento opera	
Centro di Spesa 3.3 - Manutenzioni	15
Obiettivo Gestionale 3.3.1 - Ottimizzazione attività di manutenzione	132
Obiettivo Gestionale 3.3.2 - Altre attività di raccordo tra servizio urbanistica, LL.PP., Tributi ed Anagrafe	135
Obiettivo Gestionale 3.3.3 - Gestire il contratto di raccolta e smaltimento dei rifiuti	138
Obiettivo Gestionale 3.3.4 - Garantire l'applicazione della L. 626/94	140
Fase Operativa 3.3.4.1 - Completamento corsi	
Fase Operativa 3.3.4.2 - Aggiornamento del Documento di Rischio	
Fase Operativa 3.3.4.3 - Visite mediche periodiche	
Obiettivo Gestionale 3.3.5 - Assistenza logistica alle manifestazioni comunali	143
Obiettivo Gestionale 3.3.6 - Collaborazione con Ufficio Federazione nelle attività di Protezione Civile	145
Fase Operativa 3.3.6.1 - Realizzazione esercitazioni e coordinamento attività gruppo p.c.	
Fase Operativa 3.3.6.2 - Gestione ed eventuale aggiornamento Piano Protezione Civile	
Fase Operativa 3.3.6.3 - Completamento della dotazione di mezzi e attrezzature per la protezione civile	
Obiettivo Gestionale 3.3.7 - (RINVIATO) Attività comunali in materia di Protezione Civile	146
Fase Operativa 3.3.7.1 - Acquisto dotazioni individuali e mezzi per il gruppo comunale	
Obiettivo Gestionale 3.3.8 - Attività di prevenzione e sanificazione ambienti legati all'emergenza COVID 19	148
Fase Operativa 3.3.8.1 - Realizzazione attività	
Centro di Responsabilità 4 - Demografico-Culturale	13
Centro di Spesa 4.1 - Demografici	15
Obiettivo Gestionale 4.1.1 - Attività di mantenimento del settore demografico	149
Obiettivo Gestionale 4.1.2 - D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni	155
Fase Operativa 4.1.2.1 - Ottemperare agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica Amministrazione	
Obiettivo Gestionale 4.1.3 - Assicurare il servizio di gestione cimiteriale	156
Obiettivo Gestionale 4.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Estimulazione loculi a scadenza trentennale nel cimitero di Zeminiana	158

Fase Operativa 4.1.4.1 - Individuazione dei loculi a scadenza trentennale da liberare	
Fase Operativa 4.1.4.2 - Recupero dei contratti di concessione dei loculi e individuazione dei concessionari	
Fase Operativa 4.1.4.3 - Spedizione informativa ai concessionari/familiari dei defunti individuati, per disporre sulla destinazione dei cadaveri dei congiunti	
Fase Operativa 4.1.4.4 - Affidamento incarico a ditta esecutrice dei lavori di estumulazione	
Fase Operativa 4.1.4.5 - Controllo delle operazioni di estumulazione e registrazione delle operazioni eseguite	
Obiettivo Gestionale 4.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Affidamento del servizio di realizzazione, stampa e distribuzione del Notiziario comunale	160
Fase Operativa 4.1.5.1 - Approvazione schema di avviso pubblico per la manifestazione di interesse	
Fase Operativa 4.1.5.2 - Pubblicazione avviso pubblico per la manifestazione di interesse	
Fase Operativa 4.1.5.3 - Nomina commissione giudicatrice per la valutazione delle proposte tecniche	
Fase Operativa 4.1.5.4 - Convocazione commissione per la valutazione del progetto editoriale	
Fase Operativa 4.1.5.5 - Approvazione del verbale della commissione	
Fase Operativa 4.1.5.6 - Verifica dei requisiti della ditta aggiudicataria del servizio di realizzazione del Notiziario Comunale	
Fase Operativa 4.1.5.7 - Aggiudicazione definitiva	
Fase Operativa 4.1.5.8 - Comunicazione di aggiudicazione del servizio alle ditte partecipanti alla selezione di proposta tecnica	
Obiettivo Gestionale 4.1.6 - Referendum popolare confermativo della legge costituzionale ed elezioni regionali del 20/21 settembre 2020	163
Fase Operativa 4.1.6.1 - Revisione straordinaria delle liste elettorali generali e sezionali	
Fase Operativa 4.1.6.2 - Adozione provvedimento di autorizzazione al personale di pendente ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario	
Fase Operativa 4.1.6.3 - Notifica dei decreti di nomina della Corte d'Appello ai Presidenti di seggio elettorale	
Fase Operativa 4.1.6.4 - Convocazione Commissione Elettorale Comunale per la nomina degli scrutatori e relativa notificazione	
Fase Operativa 4.1.6.5 - Delimitazione spazi da destinare alla propaganda elettorale, ripartizione d assegnazione spazi ai partecipanti	
Fase Operativa 4.1.6.6 - Adozione dei provvedimenti degli impegni di spesa per l'organizzazione tecnica anti COVID-19 delle consultazioni	
Fase Operativa 4.1.6.7 - Coordinamento tecnico ed organizzativo delle elezioni	
Fase Operativa 4.1.6.8 - Protocollo sanitario e di sicurezza per lo svolgimento delle consultazioni	
Centro di Spesa 4.2 - Culturale	16
Obiettivo Gestionale 4.2.1 - RINVIATO - Piano generale delle manifestazioni culturali - A CAUSA DEL COVID - 19, NON SI SONO REALIZZATE MANIFESTAZIONI	166
Fase Operativa 4.2.1.1 - Epifania	
Fase Operativa 4.2.1.2 - Festa di Primavera 2020	
Fase Operativa 4.2.1.3 - Estateinsieme 2020	
Fase Operativa 4.2.1.4 - Concerto di musica classica - Armonia di Vie 2020	
Fase Operativa 4.2.1.5 - Natale Insieme 2020	
Fase Operativa 4.2.1.6 - Giornata della Memoria 2020	
Fase Operativa 4.2.1.7 - Antica Sagra del Fumo in Ca' Baglioni 2020	
Fase Operativa 4.2.1.8 - Settimana Rosa contro la violenza sulle donne 2020	
Fase Operativa 4.2.1.9 - Giornate mondiali della Poesia e dell'Acqua 2020	
Fase Operativa 4.2.1.10 - Incontro con l'autore per la scuola 2020	
Fase Operativa 4.2.1.11 - Nutrimenti Culturali 2020	
Obiettivo Gestionale 4.2.2 - Programmazione culturale con le Associazioni Territoriali	168
Fase Operativa 4.2.2.1 - Incontri con le Associazioni del territorio mediante il Tavolo delle Associazioni	
Obiettivo Gestionale 4.2.3 - RINVIATO - Organizzazione manifestazione sportive - A CAUSA DEL COVID-19 NON SI SONO REALIZZATE MANIFESTAZIONI	169
Fase Operativa 4.2.3.1 - "Pedalata Ecologica"	
Fase Operativa 4.2.3.2 - Festa dello Sport	
Obiettivo Gestionale 4.2.4 - Garantire la regolarità del servizio bibliotecario	170

Obiettivo Gestionale 4.2.5 - RINVIATO - Promozione turistica di Massanzago - A CAUSA DEL COVID -19 NON SI SONO POTUTI ORGANIZZARE EVENTI	173
Fase Operativa 4.2.5.1 - Galà della Cultura del Camposampierese	
Fase Operativa 4.2.5.2 - Percorsi da vivere	
Obiettivo Gestionale 4.2.6 - Gestione Centro Aggregativo e Culturale G. Contin di Zeminiana	174
Fase Operativa 4.2.6.1 - Gestione rapporti con l'Associazione Gemini per il sostentamento delle attività proposte nella gestione del centro culturale	
Obiettivo Gestionale 4.2.7 - Redazione di un testo divulgativo riguardante Villa Baglioni, a 250 anni dalla scomparsa di Giambattista Tiepolo	175
Fase Operativa 4.2.7.1 - Impostazione del libro su Villa Baglioni	
Fase Operativa 4.2.7.2 - Stesura parziale del testo su Villa Baglioni	
Fase Operativa 4.2.7.3 - Adesione al c.d. "Art Bonus" per reperimento e accettazione di erogazioni liberali in sostegno alla pubblicazione di n. 3000 copie	
Fase Operativa 4.2.7.4 - Fornire ampia pubblicizzazione sul sito istituzione di questo Comune, nonché attraverso tutti i canali di comunicazione a disposizione dell'Ente, dell'opportunità e delle procedure per effettuare le donazioni	
Fase Operativa 4.2.7.5 - Inserimento dell'intervento quale possibile oggetto di erogazione sul sito http://artbonus.gov.it	
Fase Operativa 4.2.7.6 - Affidamento a ditta specializzata della stampa del libro su Villa Baglioni entro 30 giorni dall'erogazione liberale	
Fase Operativa 4.2.7.7 - (Solo in caso di erogazione liberale) Supporto alla ditta affidataria dell'impostazione grafica per la stampa del libro	
Obiettivo Gestionale 4.2.8 - Realizzazione di un fumetto didattico incentrato sull'attività di G.B. Tiepolo in Cà Baglioni a Massanzago	178
Fase Operativa 4.2.8.1 - Assunzione del provvedimento di affidamento ed impegno di spesa per la realizzazione del fumetto didattico	
Fase Operativa 4.2.8.2 - Adesione al c.d. "Art Bonus" per reperimento e accettazione di erogazioni liberali in sostegno alla pubblicazione di n. 300 copie	
Fase Operativa 4.2.8.3 - Fornire ampia pubblicizzazione sul sito istituzionale di questo Comune, nonché attraverso tutti i canali di comunicazione a disposizione dell'Ente, dell'opportunità e delle procedure per effettuare le donazioni	
Fase Operativa 4.2.8.4 - Inserimento dell'intervento quale possibile oggetto di erogazione sul sito http://artbonus.gov.it ,	
Fase Operativa 4.2.8.5 - Affidamento a ditta specializzata della stampa del fumetto didattico entro 30 giorni dall'erogazione liberale	
Fase Operativa 4.2.8.6 - (Solo in caso di erogazione liberale) Supporto alla ditta affidataria dell'impostazione grafica per la stampa del fumetto	
Obiettivo Gestionale 4.2.9 - Mantenere il sistema degli istituti culturali mediante la realizzazione di iniziative culturali ed intrattenimento	181
Fase Operativa 4.2.9.1 - RINVIATO - Progetto "Nati per Leggere"	
Fase Operativa 4.2.9.2 - Mantenimento della Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est (BiblioAPE)	
Centro di Spesa 4.3 - Polo ICT	16
Obiettivo Gestionale 4.3.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto per l'adeguamento del centralino telefonico nel Comune di Massanzago	182
Fase Operativa 4.3.1.1 - Valutazione bozza di un progetto preventivo per l'adeguamento del centralino telefonico, con tecnologia VOIP, del Comune di Massanzago	
Fase Operativa 4.3.1.2 - Valutazione del dettaglio piano connettività 2020, delle caratteristiche del servizio offerto e del relativo piano tariffario	
Fase Operativa 4.3.1.3 - Valutazione del progetto definitivo per la realizzazione del centralino telefonico, con tecnologia VOIP	
Fase Operativa 4.3.1.4 - Adozione provvedimento ed impegno di spesa quale trasferimento alla Federazione dei Comuni del Camposampierese per l'ammodernamento del centralino telefonico	
Fase Operativa 4.3.1.5 - Supporto alla Ditta ASI S.r.l, partecipata della Federazione, all'installazione del nuovo centralino telefonico con tecnologia VOIP	

Centro di Responsabilità 5 - Segretario generale	13
Centro di Spesa 5.1 - Anticorruzione	16
Obiettivo Gestionale 5.1.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - PIANO TRIENNALE PREVENZIONE	
CORRUZIONE E TRASPARENZA	184
Fase Operativa 5.1.1.1 - AGGIORNAMENTO PNA 2019	
Fase Operativa 5.1.1.2 - APPROVAZIONE PTPCT 2020	
Centro di Spesa 5.2 - Atti normativi e controlli amministrativi	16
Obiettivo Gestionale 5.2.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - SISTEMA CONTROLLI INTERNO ANNO 2020	185
Fase Operativa 5.2.1.1 - APPROVAZIONE PIANO CONTROLLI INTERNI ANNO 2020	
Fase Operativa 5.2.1.2 - PREDISPOSIZIONE REPORT RIEPILOGATIVO 1° SEMESTRE 2020	
Centro di Spesa 5.3 - Assistenza giuridico -amministrativa Presidente FCC	17
Obiettivo Gestionale 5.3.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - ATTIVITÀ' DI ASSISTENZA GIURIDICO	
AMMINISTRATIVA AL PRESIDENTE DELLA FCC	186

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	• Carraro Federica	dal 16.11.2020	-1
	• Novello Luciana		100
Centri di Spesa	<ul style="list-style-type: none"> • Affari Generali • Pubblica Istruzione • Servizi Sociali 		

2 Economico Finanziario

Responsabile	Malvestio Manuela		
Referente politico	Scattolin Stefano		
Risorse Umane	• Bertolini Cristina	dal 16.11.2020	-1
	• Dell'Orto Michela	F.T dall'01.12.2020	100
	• Malvestio Manuela		100
	• Zorzetto Michela		100
Centri di Spesa	<ul style="list-style-type: none"> • Ragioneria • Tributi • Personale 		

3 Territorio

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

4 Demografico-Culturale

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

5 Segretario generale

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

I Centri di Spesa

1.1 Affari Generali

Centro di Responsabilità	Affari Generali		
Responsabile	Novello Luciana		
Referente politico	Scattolin Stefano		
Risorse Umane	• Carraro Federica	dal 16.11.2020	20
	• Novello Luciana		40

1.2 Pubblica Istruzione

Centro di Responsabilità	Affari Generali		
Responsabile	Novello Luciana		
Referente politico	Schiavon Sabrina		
Risorse Umane	• Carraro Federica	dal 16.11.2020	40
	• Novello Luciana		30

1.3 Servizi Sociali

Centro di Responsabilità	Affari Generali		
Responsabile	Novello Luciana		
Referente politico	Schiavon Sabrina		
Risorse Umane	• Carraro Federica	dal 16.11.2020	40
	• Novello Luciana		30

2.1 Ragioneria

Centro di Responsabilità	Economico Finanziario		
Responsabile	Malvestio Manuela		
Referente politico	Scattolin Stefano		
Risorse Umane	• Bertolini Cristina	dal 16.11.2020	-1
	• Malvestio Manuela		40
	• Zorzetto Michela		70

2.2 Tributi

Centro di Responsabilità	Economico Finanziario		
Responsabile	Malvestio Manuela		
Referente politico	Scattolin Stefano		
Risorse Umane	• Dell'Orto Michela	F.T dall'01.12.2020	100
	• Malvestio Manuela		30

2.3 Personale

Centro di Responsabilità	Economico Finanziario	
Responsabile	Malvestio Manuela	
Referente politico	Scattolin Stefano	
Risorse Umane	• Malvestio Manuela	30
	• Zorzetto Michela	30

3.1 Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica

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

3.2 Lavori pubblici

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

3.3 Manutenzioni

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

4.1 Demografici

Centro di Responsabilità	Demografico-Culturale	
---------------------------------	-----------------------	--

Responsabile	Gasparini Catia	
Referente politico	Scattolin Stefano	
Risorse Umane	• Caccin Mario	100
	• Favarin Nadia	100
	• Gasparini Catia	80

4.2 Culturale

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

4.3 Polo ICT

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

5.1 Anticorruzione

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

Centro di Responsabilità	Segretario generale	
Responsabile		
Referente politico	Scattolin Stefano	

5.2 Atti normativi e controlli amministrativi

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

Centro di Responsabilità Segretario generale

Responsabile

Referente politico Scattolin Stefano

5.3 Assistenza giuridico -amministrativa Presidente FCC

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

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

Centro di Responsabilità Segretario generale

Responsabile Scattolin Stefano

Referente politico Scattolin Stefano

Gli Obiettivi Gestionali

1.1.1 Attività di segreteria generale e di supporto agli organi istituzionali

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

Descrizione

Principali attività:

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

CONTENZIOSO GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE

Altre attività:

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

Fasi Operative

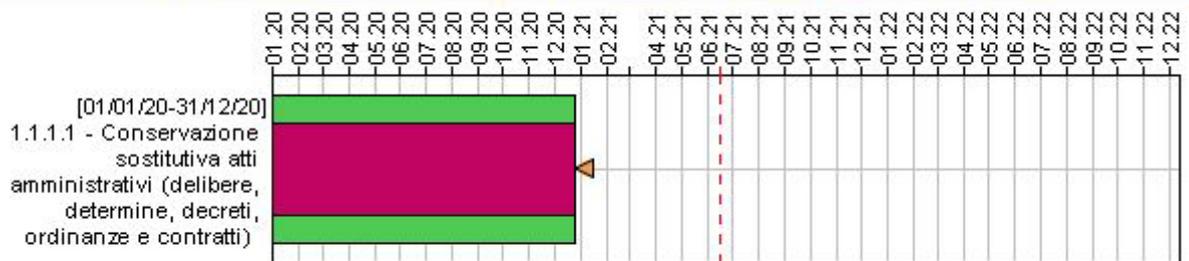
1. Conservazione sostitutiva atti amministrativi (delibere, determine, decreti, ordinanze e contratti)

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

Data di Completamento 12/01/2021

Stato di Attuazione 100 %

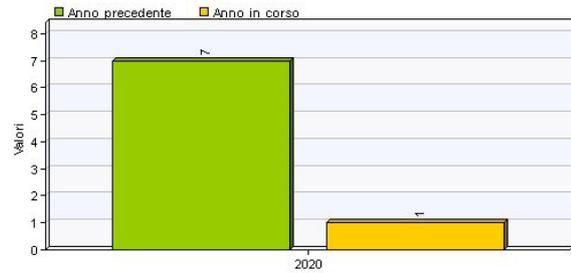
1.1.1 Attività di segreteria generale e di supporto agli...



Gli Indicatori

n. contratti registrati

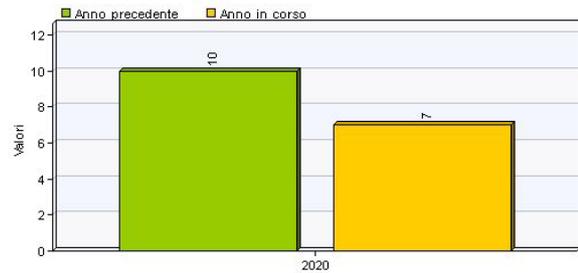
Frequenza di rilevazione: annuale



n. Consigli

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



n. delibere (G e C)

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



n. determinazioni

Frequenza di rilevazione: annuale

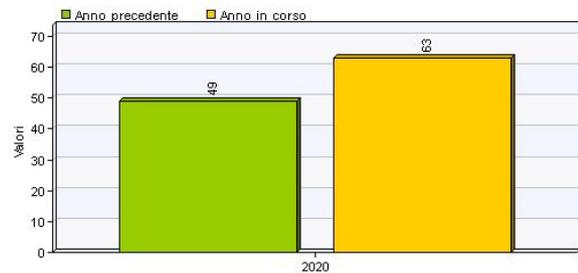
Unità di misura: n.



n. Giunte

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



1.1.2 D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33

Centro di Responsabilità Affari Generali

Centro di Spesa Affari Generali

Responsabile Novello Luciana

Referente politico Scattolin Stefano

Tipologia Sviluppo

Priorita Alta

Risorse Umane • Novello Luciana

Descrizione

Il D.lgs 14 marzo 2013, n. 33 ha 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 sub 1) alla delibera della Civit n. 71/2013 NOTE: Nuovo obiettivo stabilito con deliberazione della Giunta Comunale n.93 del 29 ottobre 2013

Fasi Operative

1. Ottemperare agli obblighi

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

Data di Completamento 31/12/2020

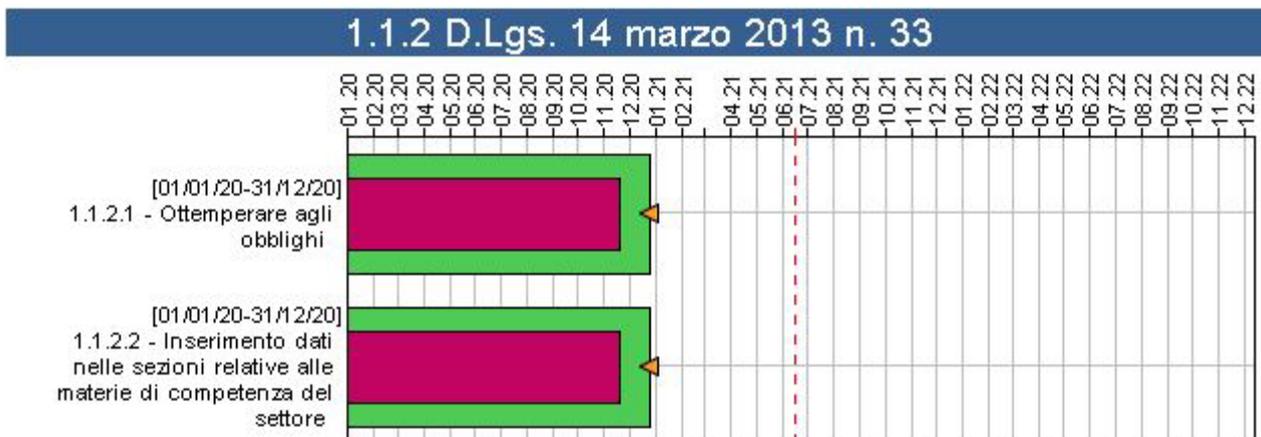
Stato di Attuazione 90 %

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

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

Data di Completamento 31/12/2020

Stato di Attuazione 90 %



1.1.3 Contratti

Centro di Responsabilità Affari Generali

Centro di Spesa Affari Generali

Responsabile Novello Luciana

Referente politico Scattolin Stefano

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane • Novello Luciana

Descrizione

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

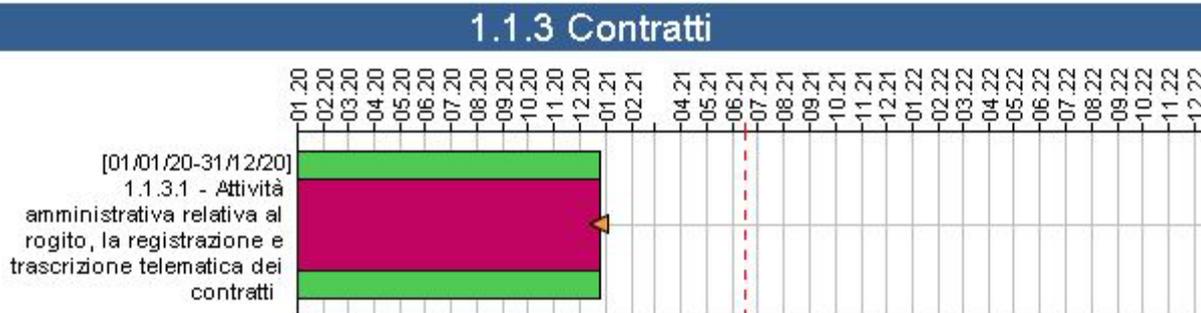
Fasi Operative

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

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

Data di Completamento 31/12/2020

Stato di Attuazione 100 %



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

Centro di Responsabilità Affari Generali

Centro di Spesa Affari Generali

Responsabile Novello Luciana

Referente politico Scattolin Stefano

Tipologia Manutenimento

Priorità Media

Risorse Umane • Novello Luciana

Descrizione

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

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

Fasi Operative

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

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

Data di Completamento 31/12/2020

Stato di Attuazione 100 %

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

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

Data di Completamento 31/12/2020

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

Data di Completamento 31/12/2020

Stato di Attuazione 100 %

1.1.4 Predisposizione ed attuazione progetti per lavoratori...



1.1.5 Anagrafe Tributaria

Centro di Responsabilità Affari Generali

Centro di Spesa Affari Generali

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

DUP: Programma 0102 - Segreteria generale

Responsabile Novello Luciana

Referente politico Scattolin Stefano

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane • Novello Luciana

Descrizione

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

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

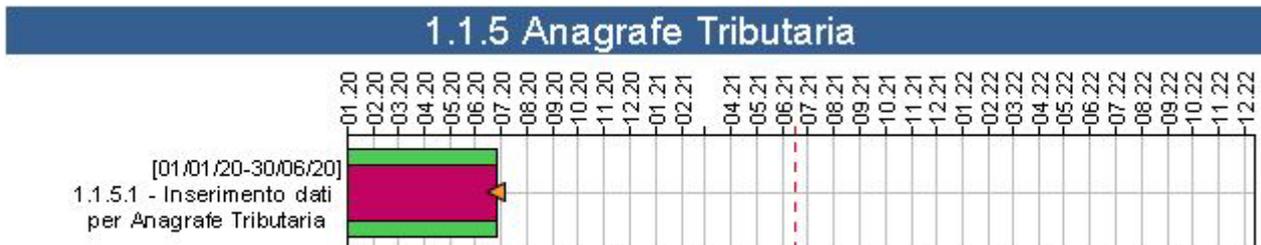
Fasi Operative

1. Inserimento dati per Anagrafe Tributaria

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

Data di Completamento 30/06/2020

Stato di Attuazione 100 %



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

Centro di Responsabilità Affari Generali

Centro di Spesa Affari Generali

Responsabile Novello Luciana

Referente politico Scattolin Stefano

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Novello Luciana

Descrizione

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

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

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

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

Fasi Operative

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

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

Data di Completamento 31/01/2020

Stato di Attuazione 100 %

2. Avvio delle trattative attraverso il Broker Assicurativo

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

Data di Completamento 30/04/2020

Stato di Attuazione 100 %

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

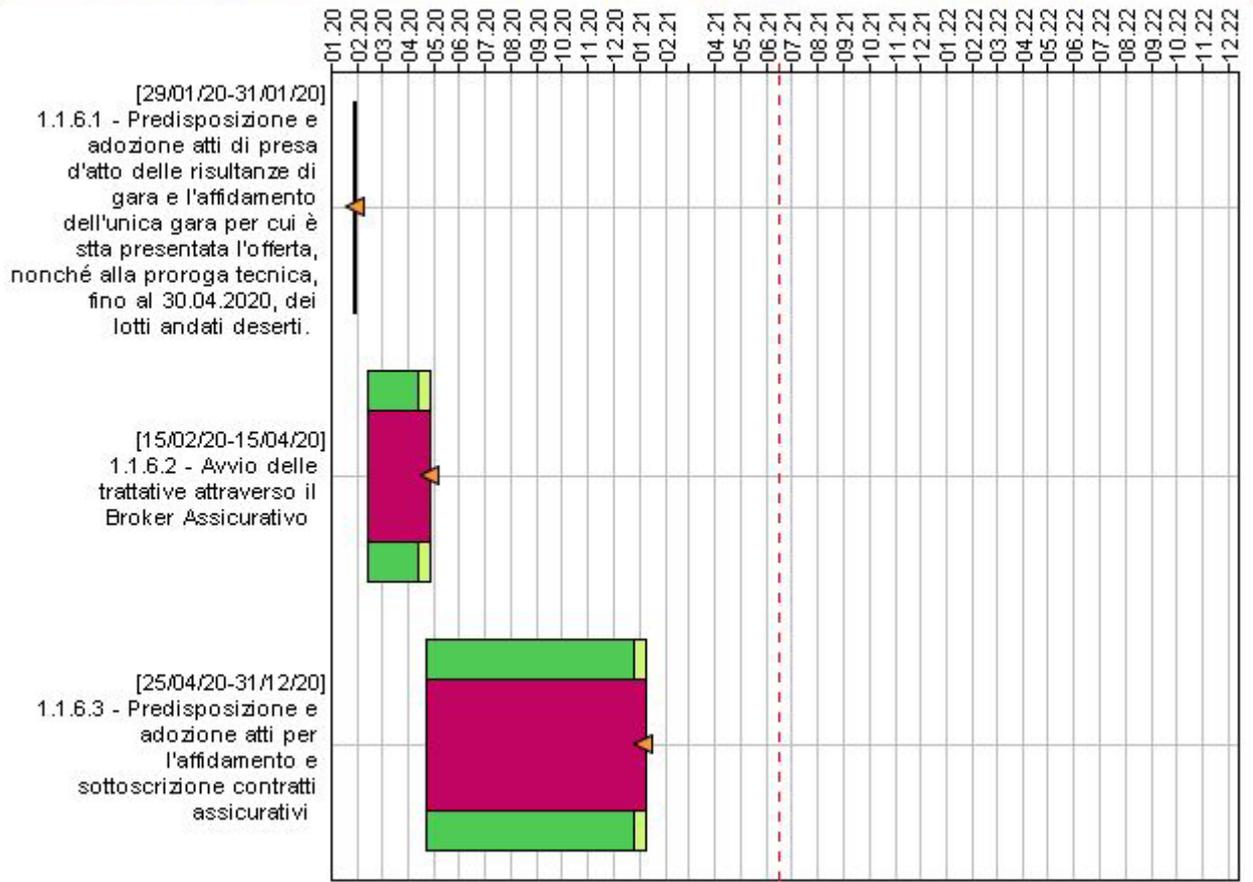
Durata Prevista (Tolleranza) 25/04/2020 - 31/12/2020 (15 gg)

Data di Completamento 12/01/2021

Stato di Attuazione 100 %

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

1.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - Procedura negoziata per...



1.1.7 Gestione sinistri in collaborazione con il Broker Assicurativo

Centro di Responsabilità Affari Generali

Centro di Spesa Affari Generali

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

DUP: Programma 0102 - Segreteria generale

Responsabile Novello Luciana

Referente politico Scattolin Stefano

Tipologia Miglioramento

Priorita Alta

Risorse Umane • Novello Luciana

Descrizione

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

Fasi Operative

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

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

Data di Completamento 31/12/2020

Stato di Attuazione 100 %

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

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

Data di Completamento 31/12/2020

Stato di Attuazione 100 %

1.1.7 Gestione sinistri in collaborazione con il Broker...



1.2.1 Interventi di fornitura, promozione e sostegno delle attività educative

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

Descrizione

Il presente obiettivo prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

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

Fasi Operative

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

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	15/01/2021
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

2. Verifica rendicontazione di spesa e liquidazione saldo del contributo

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	29/12/2020
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

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

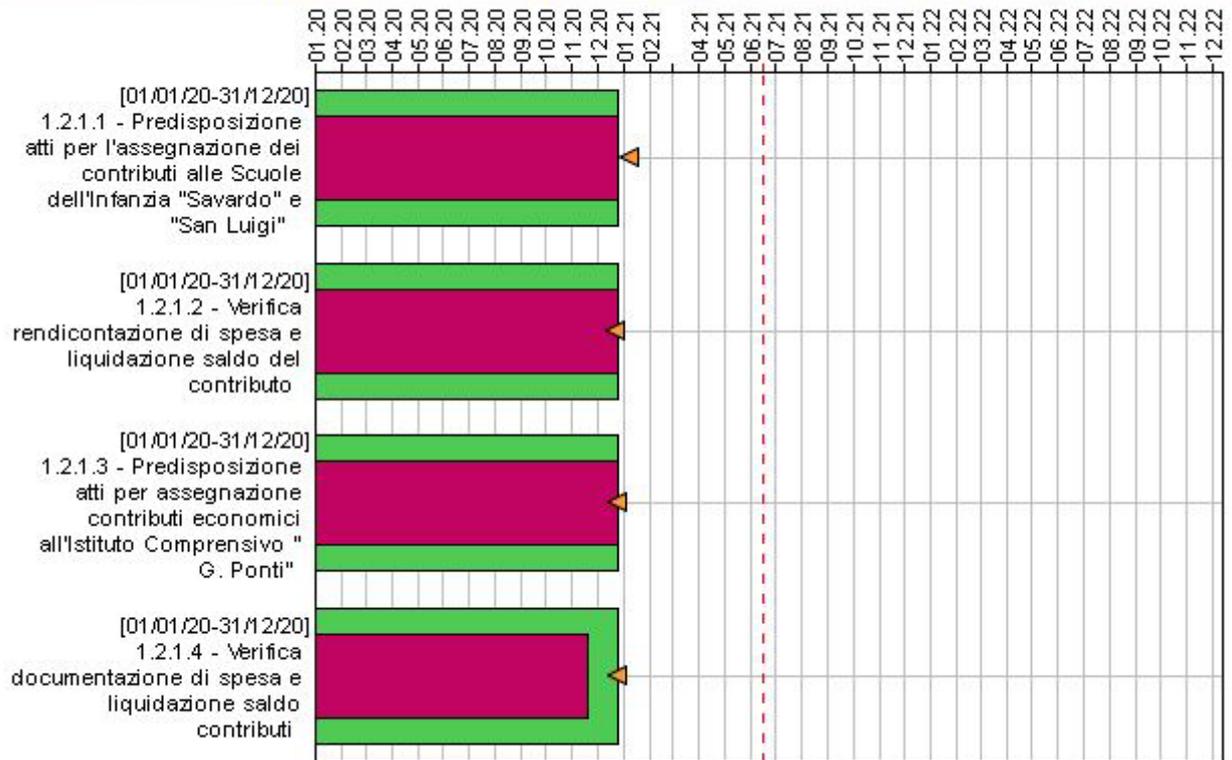
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	31/12/2020
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

4. Verifica documentazione di spesa e liquidazione saldo contributi

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	31/12/2020
<i>Stato di Attuazione</i>	90 %

Note L'attività è stata svolta parzialmente in quanto la scuola non ha ancora inviato la richiesta di saldo.

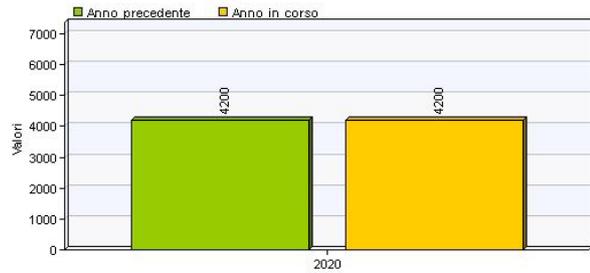
1.2.1 Interventi di fornitura, promozione e sostegno delle...



Gli Indicatori

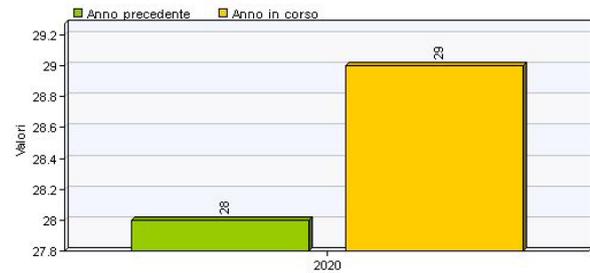
contributo totale per borse studio comunale

Frequenza di rilevazione: annuale



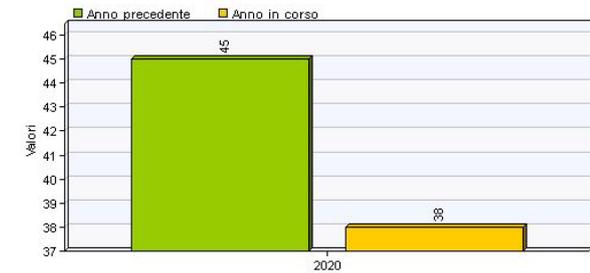
n. contributi concessi borse studio comunali

Frequenza di rilevazione: annuale



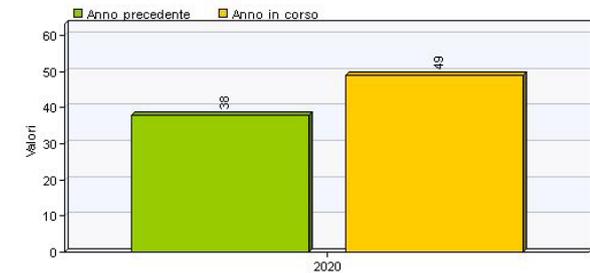
n. richieste contributi borse studio comunali

Frequenza di rilevazione: annuale



n. richieste contributi regionali libri di testo

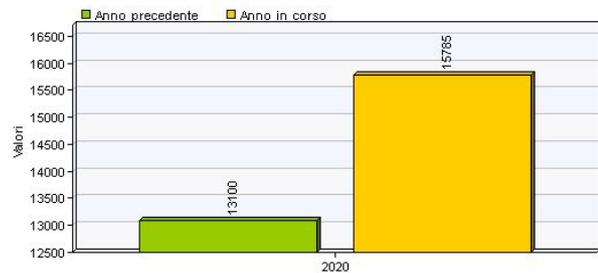
Frequenza di rilevazione: annuale



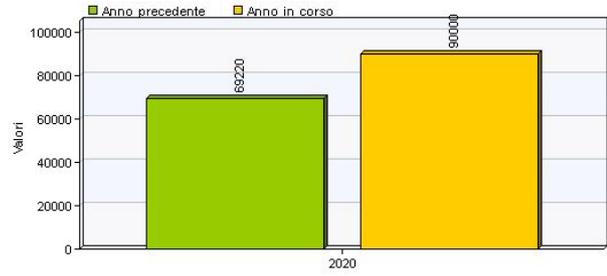
quota contributi erogati agli Istituti Scolastici

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: €



quota contributi erogati alle scuole materne
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: €



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

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

Descrizione

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

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

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

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

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

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

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

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

Fasi Operative

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

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	20/04/2020 - 30/04/2020 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	30/04/2020
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

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

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/06/2020 - 16/06/2020 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	10/06/2020
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

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

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

Data di Completamento 30/07/2020

Stato di Attuazione 100 %

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

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

Data di Completamento 10/09/2020

Stato di Attuazione 100 %

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

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

Data di Completamento 25/09/2020

Stato di Attuazione 100 %

6. Stipula del contratto

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

Data di Completamento 14/12/2020

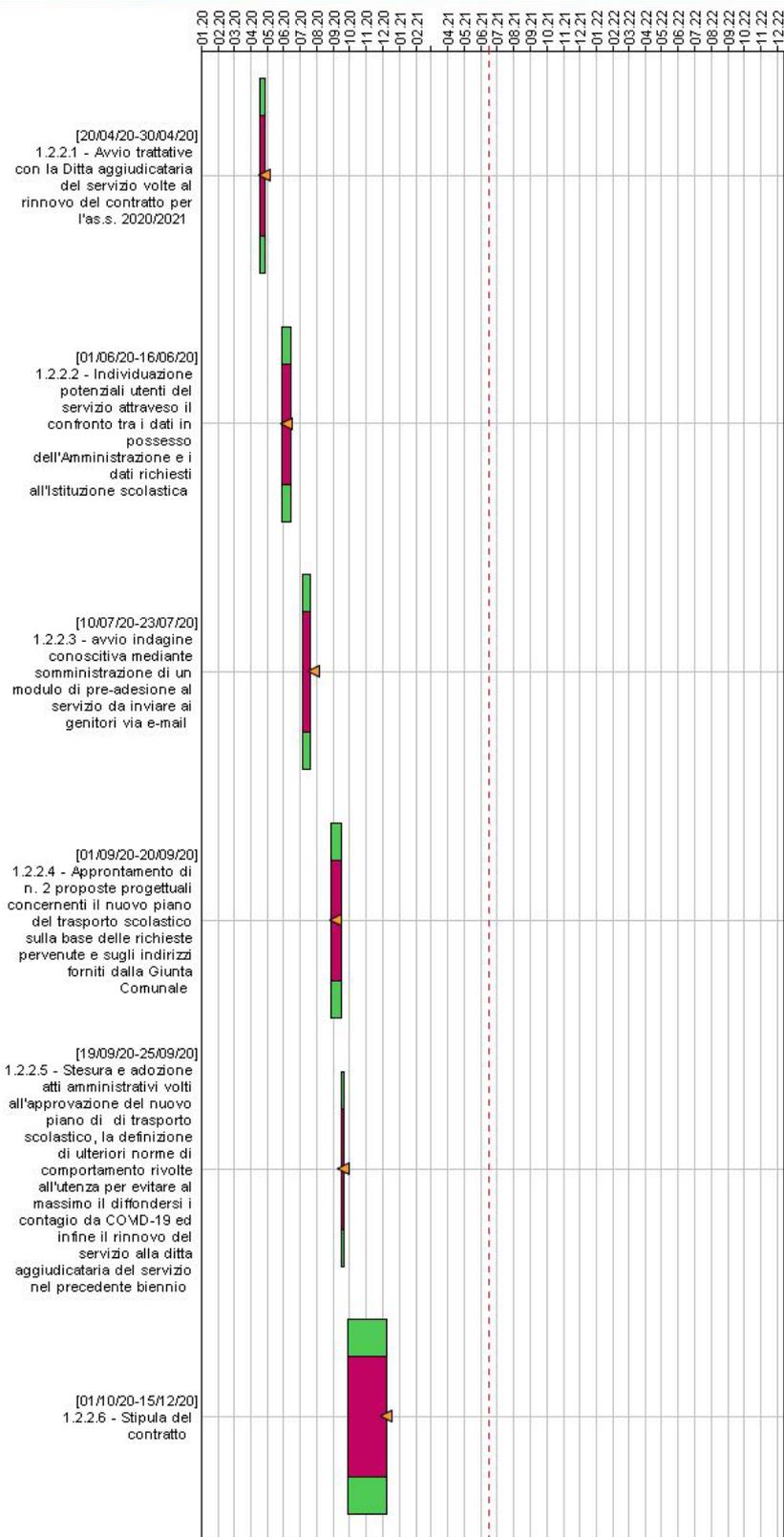
Stato di Attuazione 100 %

Note

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

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

1.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: Riorganizzazione assetto...



1.2.3 Gestione servizio di trasporto scolastico

Centro di Responsabilità Affari Generali
Centro di Spesa Pubblica Istruzione

Responsabile	Novello Luciana
Referente politico	Schiavon Sabrina
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Novello Luciana

Descrizione

L'obiettivo consiste:

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

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2020 - 24/09/2020 (0 gg)

Data di Completamento 23/09/2020

Stato di Attuazione 100 %

Note In data 10.07.2020 è stato inviato a tutti i genitori il modulo di pre-iscrizione al servizio di trasporto scolastico

in data 23.09.2020 è stato inviato il modulo di iscrizione al servizio di trasporto scolastico

2. Comunicazione via e- mail percorsi agli utenti

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

Data di Completamento 24/09/2020

Stato di Attuazione 100 %

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

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

Data di Completamento 25/09/2020

Stato di Attuazione 100 %

4. Compilazione tessere abbonamento e bollettini versamento 1^ rata

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

Data di Completamento 30/11/2020

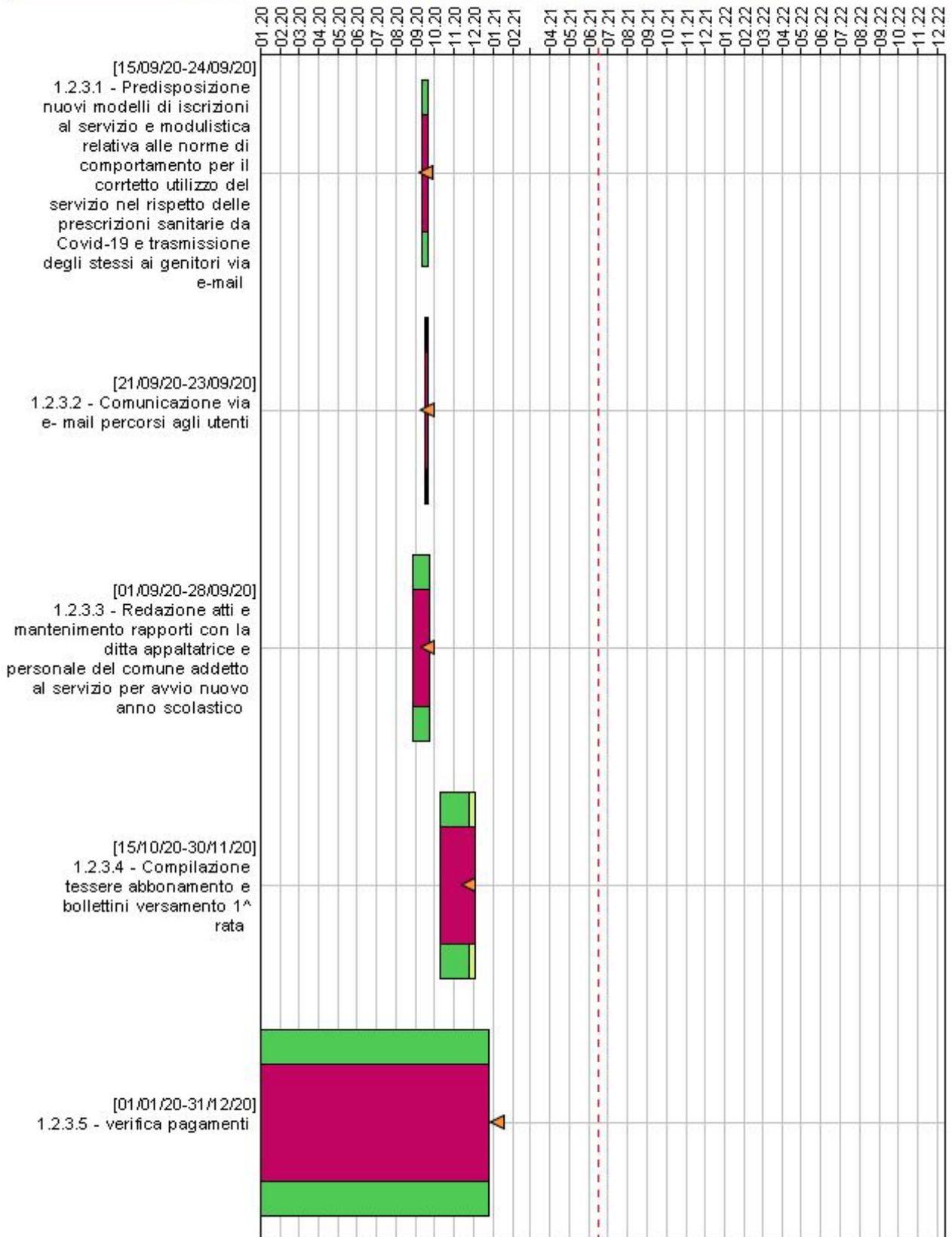
Stato di Attuazione 100 %

5. verifica pagamenti

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

<i>Data di Completamento</i>	15/01/2021
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

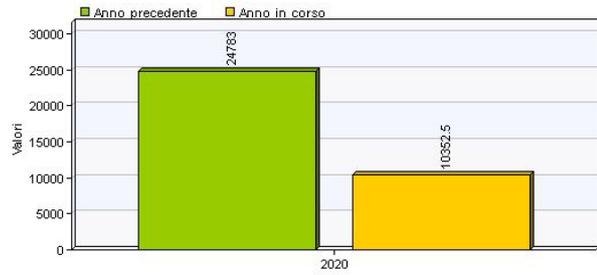
1.2.3 Gestione servizio di trasporto scolastico



Gli Indicatori

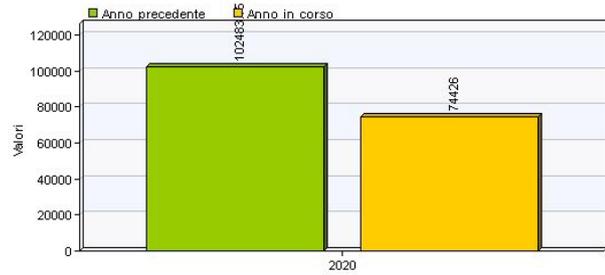
Accertato trasporto scolastico

Frequenza di rilevazione: annuale



Costo appalto trasporto scolastico

Frequenza di rilevazione: annuale



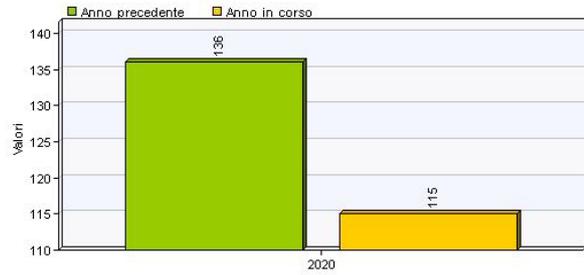
numero autobus impiegati

Frequenza di rilevazione: annuale



numero utenti trasporto

Frequenza di rilevazione: annuale



1.2.4 Assegnazione borse di studio a studenti meritevoli

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

Descrizione

Fasi Operative

1. Predisposizione atti per l'istituzione borse di studio

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	20/11/2020 - 01/12/2020 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	21/12/2020
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

2. Pubblicazione bando e raccolta delle domande

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/12/2020 - 15/01/2021 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	05/02/2021
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

3. Istruttoria domande

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	15/01/2020 - 10/03/2020 (15 gg)
<i>Data di Completamento</i>	30/04/2020
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

Note

A causa dell'emergenza sanitaria l'attività si è conclusa successivamente alla scadenza prevista in quanto l'ufficio ha dato priorità alle attività socio assistenziali.

4. Formazione e approvazione della graduatoria

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	10/03/2020 - 20/03/2020 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	22/06/2020
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

Note

A causa dell'emergenza sanitaria l'attività si è conclusa successivamente alla scadenza prevista in quanto l'ufficio ha dato priorità alle attività socio assistenziali.

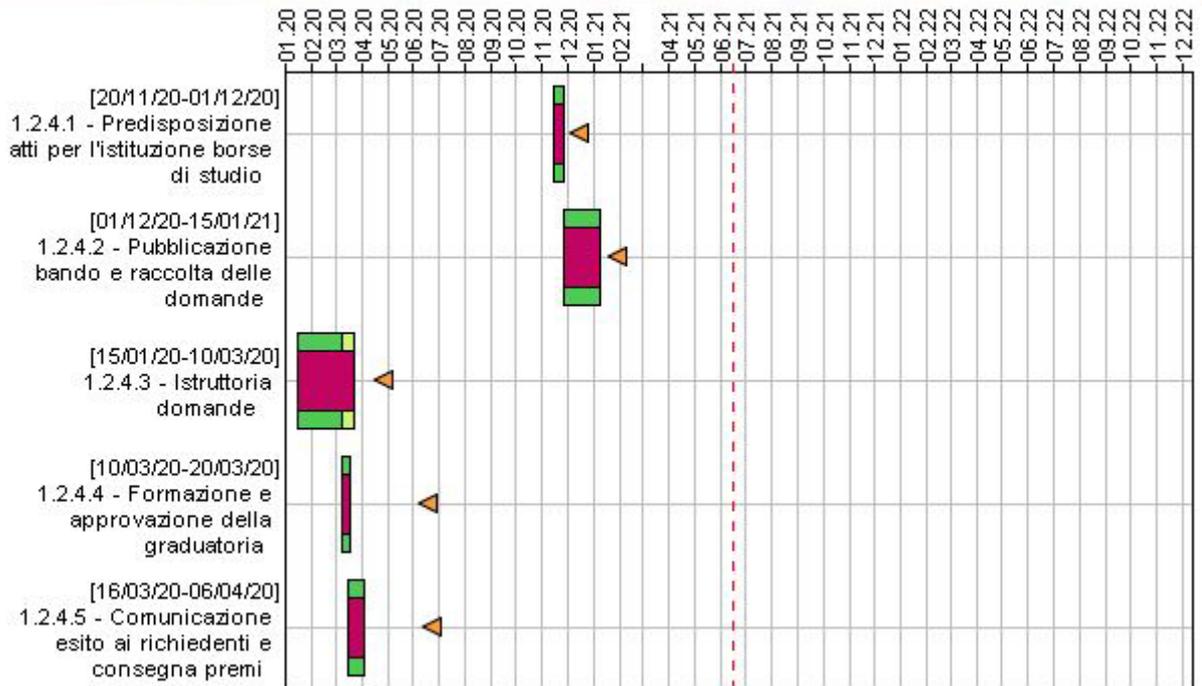
5. Comunicazione esito ai richiedenti e consegna premi

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	16/03/2020 - 06/04/2020 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	26/06/2020
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

Note

A causa dell'emergenza sanitaria l'attività si è conclusa successivamente alla scadenza prevista in quanto l'ufficio ha dato priorità alle attività socio assistenziali.

1.2.4 Assegnazione borse di studio a studenti meritevoli



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

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

Descrizione

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

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

Fasi Operative

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

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	02/05/2020 - 10/06/2020 (15 gg)
<i>Data di Completamento</i>	29/05/2020
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

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

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	15/06/2020 - 30/09/2020 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	30/09/2020
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

3. Controllo cedole librarie e pagamento fatture provenienti dai rivenditori

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	15/09/2020 - 31/12/2020 (15 gg)
<i>Data di Completamento</i>	30/12/2020
<i>Stato di Attuazione</i>	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

Priorità Alta

Risorse Umane • Novello Luciana

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Informativa relativa al fondo regionale rivolta alle famiglie

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

Data di Completamento 30/10/2020

Stato di Attuazione 100 %

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

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

Data di Completamento 30/10/2020

Stato di Attuazione 100 %

3. Verifica delle dichiarazioni e della documentazione allegata

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

Data di Completamento 18/11/2020

Stato di Attuazione 100 %

4. Validazione domande e trasmissione flusso alla Regione Veneto

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

Data di Completamento 20/11/2020

Stato di Attuazione 100 %

5. Erogazione contributo statale e regionale agli aventi diritto

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

Data di Completamento 21/12/2020

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

Priorità Alta

Risorse Umane • Novello Luciana

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

Descrizione

Il presente obiettivo prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

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

Fasi Operative

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

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

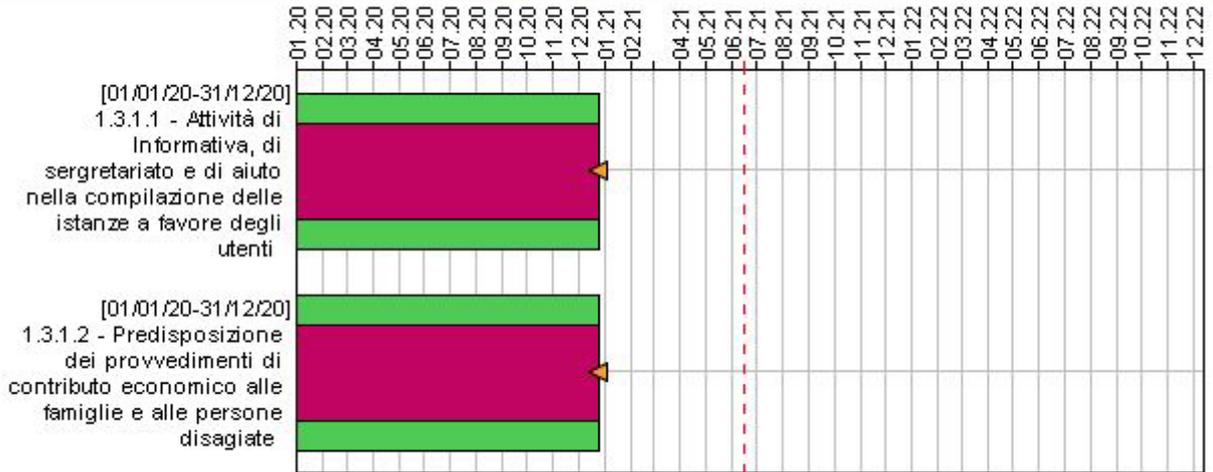
Data di Completamento 31/12/2020

Stato di Attuazione 100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)
Data di Completamento 31/12/2020
Stato di Attuazione 100 %

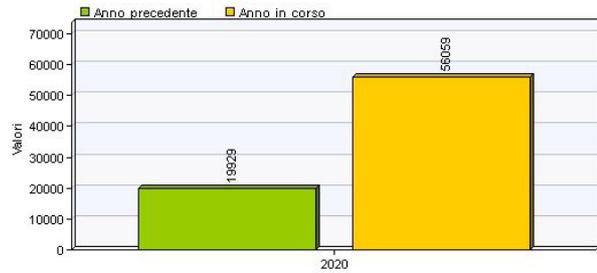
1.3.1 Assistenza economica



Gli Indicatori

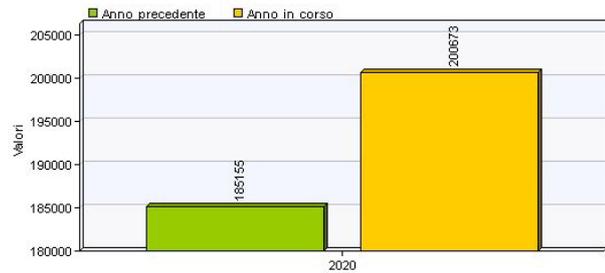
Impegnato contributi

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



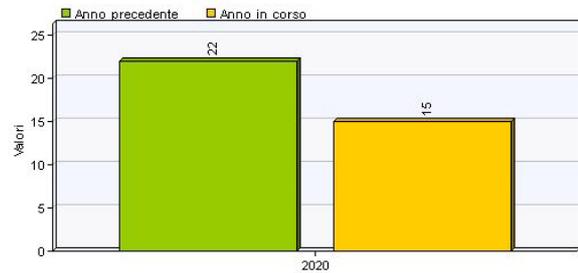
Importo trasferito alla ASL per funzioni delegate

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



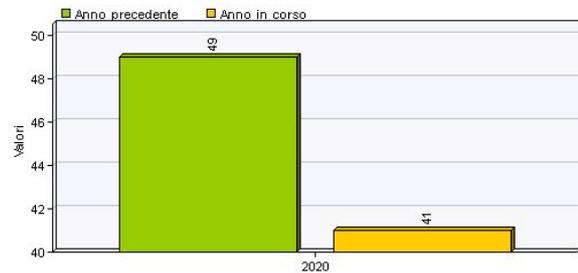
n. assegni erogati nucleo fam.con 3 figli minori

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



n. bonus energia erogati

Frequenza di rilevazione: annuale



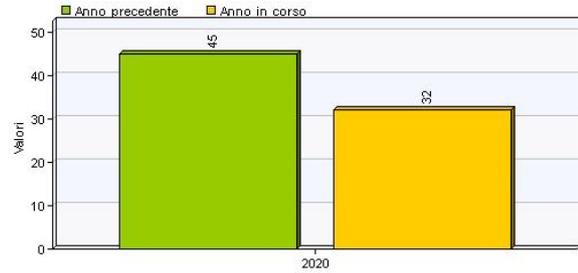
n. bonus energia richiesti

Frequenza di rilevazione: annuale



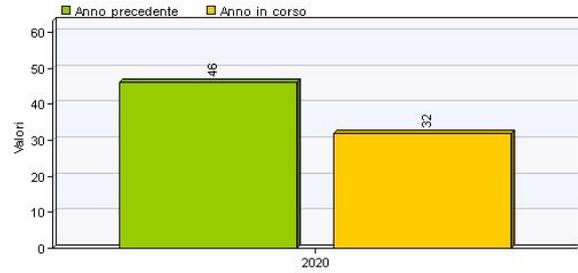
n. bonus gas erogati

Frequenza di rilevazione: annuale



n. bonus gas richiesti

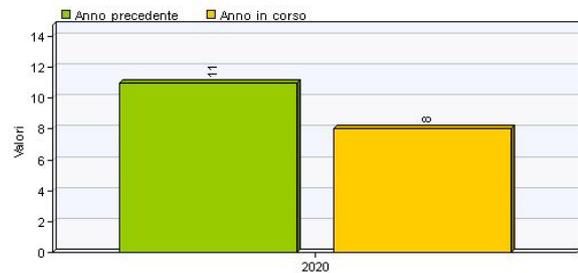
Frequenza di rilevazione: annuale



n. contrib.assegni maternità

Frequenza di rilevazione: annuale

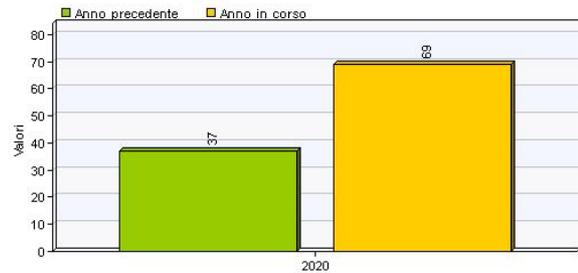
Unità di misura: n



n. contributi assegnati assistenza economica adulti - anziani - minori

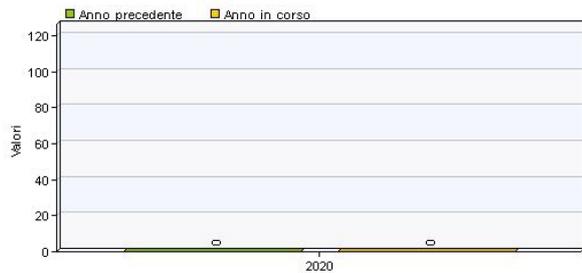
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



n. contributi carta REI concessi

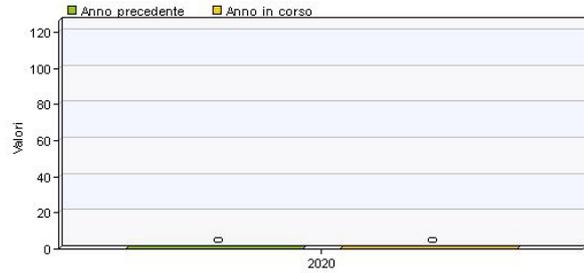
Frequenza di rilevazione: annuale



n. contributi regionali affitti assegnati

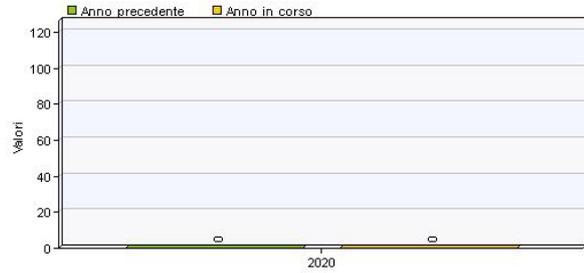
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



n. richieste carta REI

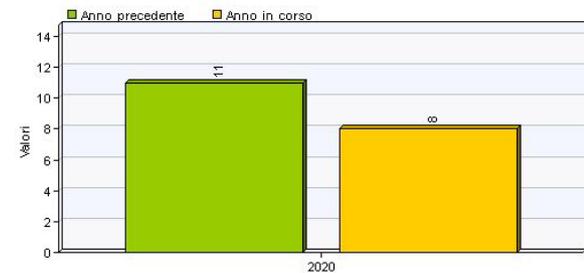
Frequenza di rilevazione: annuale



n. richieste contrib. assegni maternità

Frequenza di rilevazione: annuale

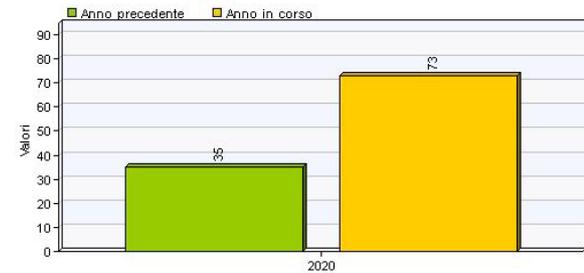
Unità di misura: n



n. richieste contributi assistenza economica adulti - anziani - minori

Frequenza di rilevazione: annuale

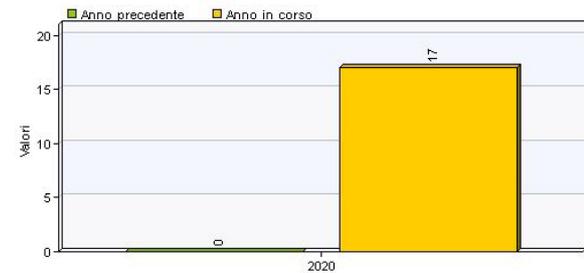
Unità di misura: n



n. richieste contributo regionale affitti

Frequenza di rilevazione: annuale

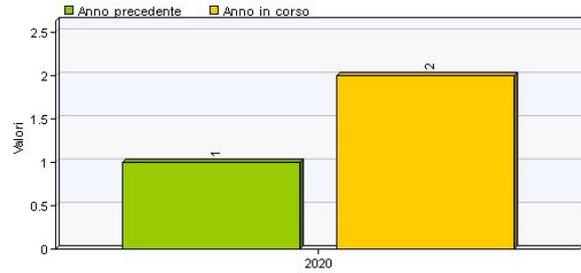
Unità di misura: n



n. richieste integrazioni rette

Frequenza di rilevazione: annuale

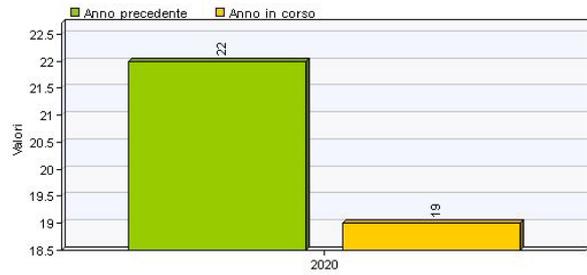
Unità di misura: n



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

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



1.3.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: Misure urgenti di solidarietà alimentare.

Centro di Responsabilità Affari Generali

Centro di Spesa Servizi Sociali

Responsabile Novello Luciana

Referente politico Schiavon Sabrina

Tipologia

Priorità Alta

Risorse Umane • Novello Luciana

Descrizione

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

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

Fasi Operative

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

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

Data di Completamento 06/04/2020

Stato di Attuazione 100 %

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

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

Data di Completamento 14/04/2020

Stato di Attuazione 100 %

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

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

Data di Completamento 30/10/2020

Stato di Attuazione 100 %

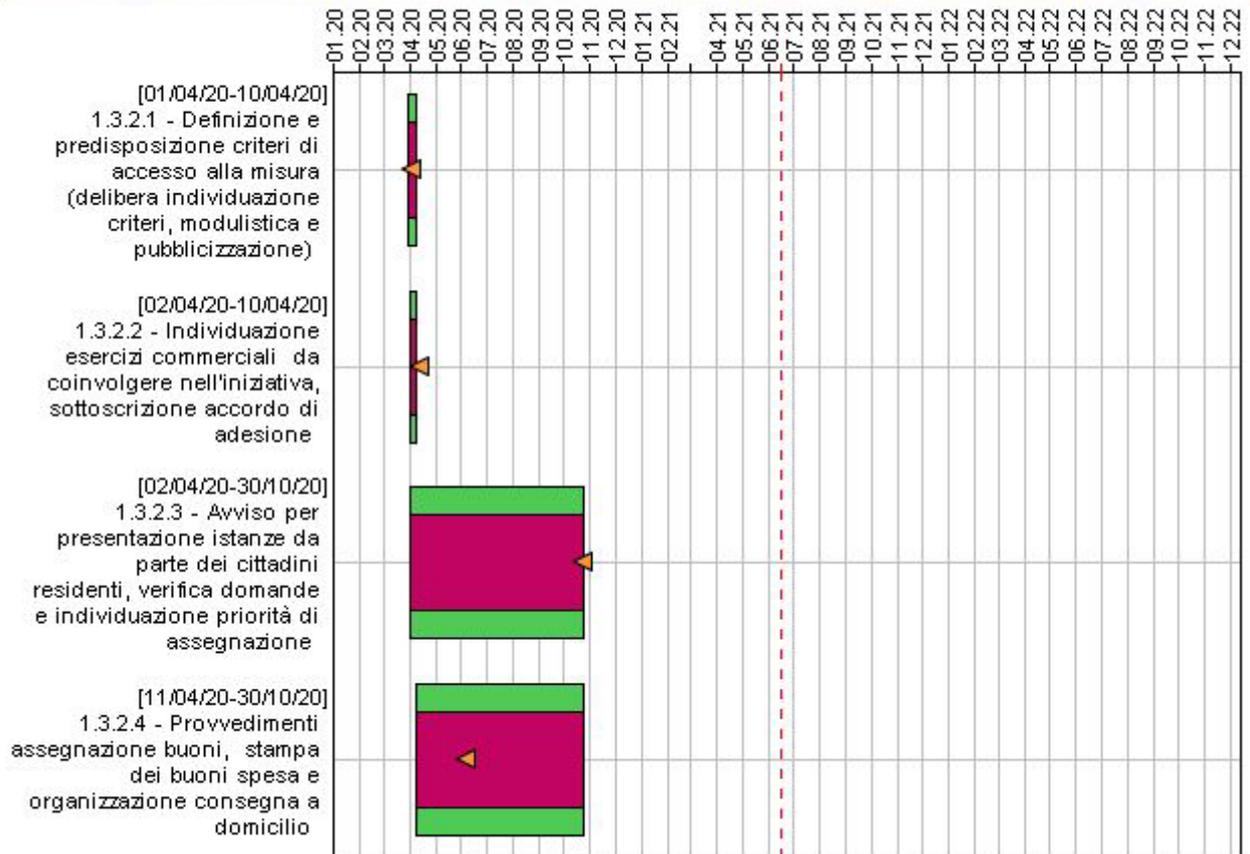
4. Provvedimenti assegnazione buoni, stampa dei buoni spesa e organizzazione consegna a domicilio

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

Data di Completamento 10/06/2020

Stato di Attuazione 100 %

1.3.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: Misure urgenti di solidarietà...



1.3.3 Gestione dell'Asilo Nido Integrato

Centro di Responsabilità Affari Generali

Centro di Spesa Servizi Sociali

Responsabile Novello Luciana

Referente politico Schiavon Sabrina

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Descrizione

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

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

Fasi Operative

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

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

Data di Completamento 30/08/2020

Stato di Attuazione 100 %

Note A causa dell'emergenza sanitaria tutte le informazioni sono state rese per via telefonica e mediante e-mail

2. Raccolta delle domande

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

Data di Completamento 20/12/2020

Stato di Attuazione 100 %

Note Come previsto dal regolamento per la gestione del servizio è stato pubblicato dal 03.03.2020 al 30.04.2020 un avviso con la relativa modulistica, per l'iscrizione all'anno educativo 2020/2021

Le domande di iscrizione comunque vengono raccolte durante tutto l'anno.

3. Formazione della graduatoria

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

Data di Completamento 30/06/2020

Stato di Attuazione 100 %

Note Visto l'esiguo numero delle domande pervenute non è stata approvata la graduatoria ma è stata fatta l'istruttoria delle domande pervenute entro il 30.04.2020 e stilato un elenco delle domande accolte.

Per le domande pervenute successivamente è stata fatta apposita istruttoria. Per queste l'attività si è conclusa entro il 20.12.2020

4. Comunicazine inserimenti ai genitori

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

Data di Completamento 20/12/2020

Stato di Attuazione 100 %

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

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

Data di Completamento 22/01/2021

Stato di Attuazione 95 %

6. Attività di collaborazione con la Ditta aggiudicataria del servizio

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

Data di Completamento 31/12/2020

Stato di Attuazione 100 %

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

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

Data di Completamento 31/12/2020

Stato di Attuazione 100 %

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

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

Data di Completamento 30/12/2020

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 Gestioni)

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

Data di Completamento 31/12/2020

Stato di Attuazione 100 %

1.3.3 Gestione dell'Asilo Nido Integrato



1.3.4 Gestione del servizio di trasporto sociale

Centro di Responsabilità Affari Generali

Centro di Spesa Servizi Sociali

Responsabile Novello Luciana

Referente politico Schiavon Sabrina

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane • Novello Luciana

Descrizione

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

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

Fasi Operative

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

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

Data di Completamento 31/12/2020

Stato di Attuazione 90 %

Note Il servizio è stato sospeso a casusa dell'emergenza sanitaria Covid-10 dal 01.03.2020 al 31.08.2020

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

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

Data di Completamento 31/12/2020

Stato di Attuazione 90 %

Note Il servizio è stato sospeso a casusa dell'emergenza sanitaria Covid-10 dal 01.03.2020 al 31.08.2020

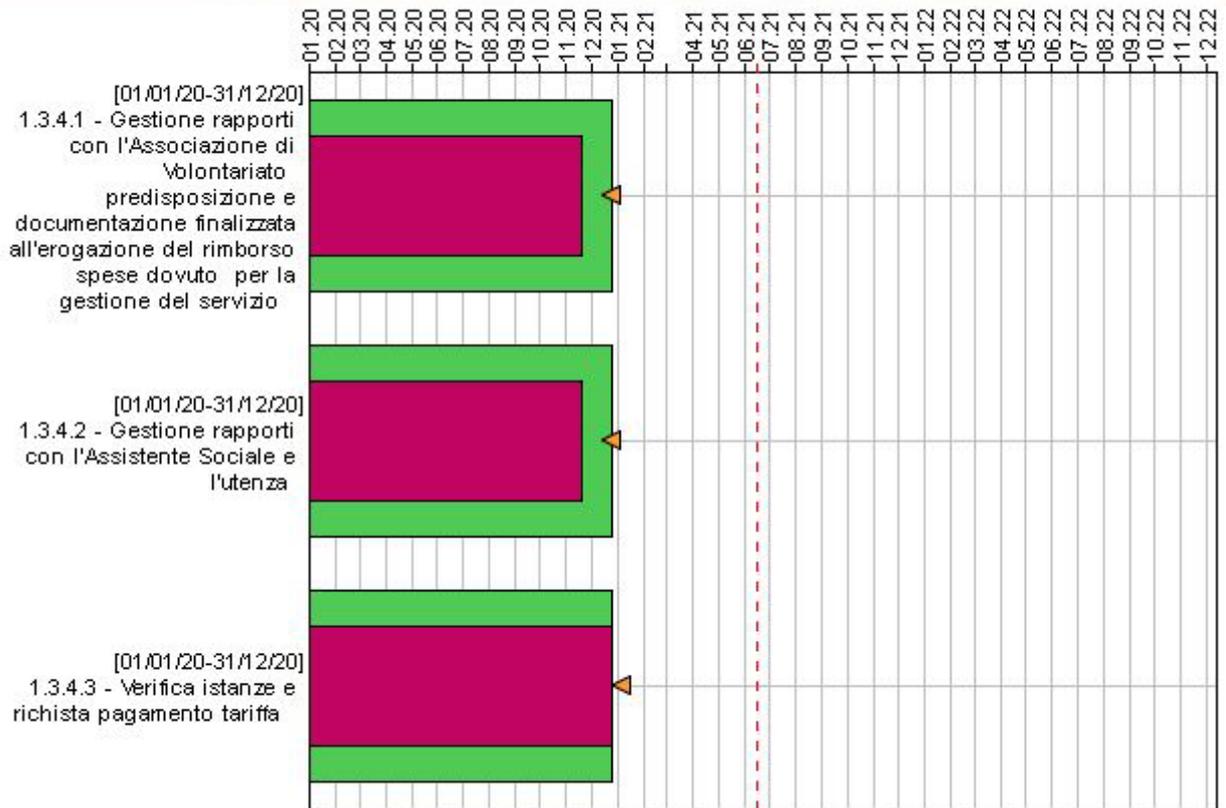
3. Verifica istanze e richista pagamento tariffa

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

Data di Completamento 12/01/2021

Stato di Attuazione 100 %

1.3.4 Gestione del servizio di trasporto sociale



1.3.5 Reddito di Inclusione - REI

Centro di Responsabilità Affari Generali

Centro di Spesa Servizi Sociali

Responsabile Novello Luciana

Referente politico Schiavon Sabrina

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane • Novello Luciana

Descrizione

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

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

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

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

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

Fasi Operative

1. Gestione rapporti con il Comune Abito

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

Data di Completamento 31/12/2020

Stato di Attuazione 100 %

2. Raccolta ed istruttoria delle domande

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

Data di Completamento 31/12/2020

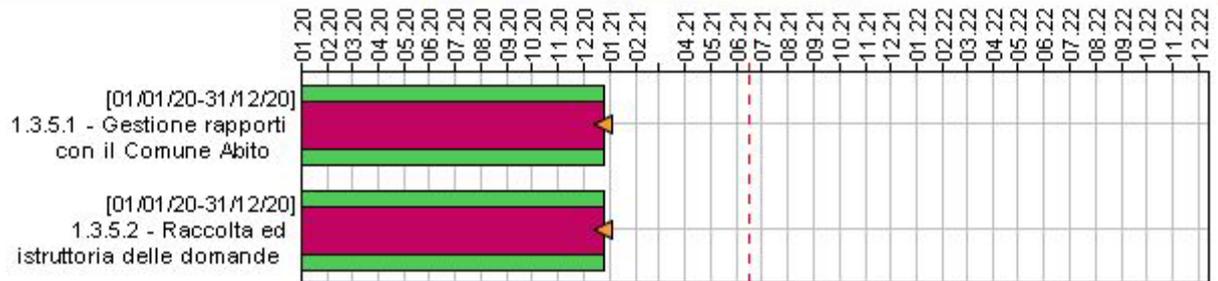
Stato di Attuazione 100 %

Note

A seguito della sostituzione del Reddito di Inclusione con il Reddito di Cittadinanza l'attività dell'Ufficio Segreteria consiste nel controllo e assegnazione al Responsabile del Settore Demografico delle

domande presentate on line dai cittadini per il successivo controllo di residenza e cittadinanza.

1.3.5 Reddito di Inclusione - REI



1.3.6 Implementazione Casellario dell'Assistenza

Centro di Responsabilità Affari Generali

Centro di Spesa Servizi Sociali

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

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

Responsabile Novello Luciana

Referente politico Novello Luciana

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Novello Luciana

Descrizione

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

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

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

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

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

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

Fasi Operative

1. Raccolta e inserimento dati relativi ai contributi erogati

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

Data di Completamento 08/01/2021

Stato di Attuazione 95 %

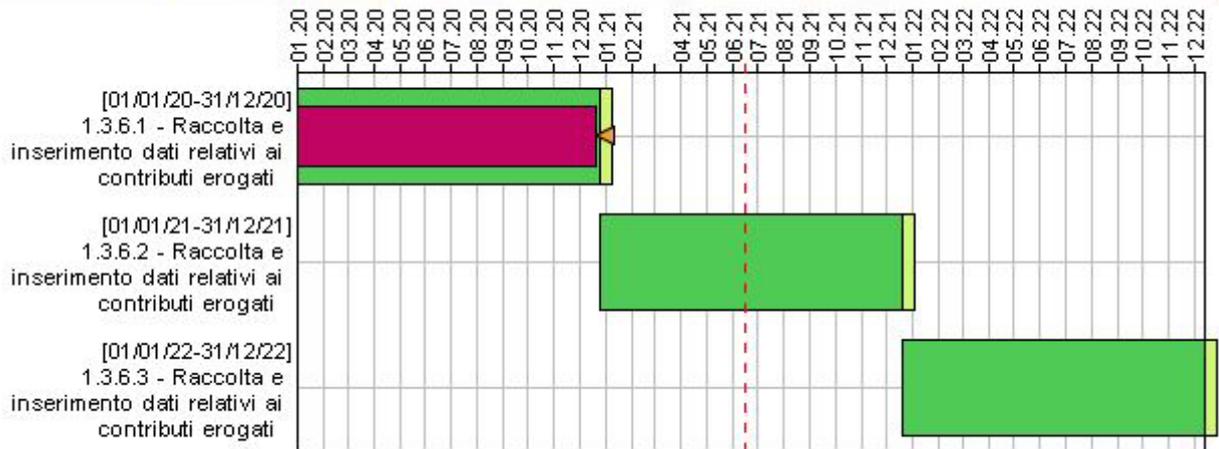
2. Raccolta e inserimento dati relativi ai contributi erogati

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

3. Raccolta e inserimento dati relativi ai contributi erogati

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

1.3.6 Implementazione Casellario dell'Assistenza



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

Centro di Responsabilità Affari Generali

Centro di Spesa Servizi Sociali

Responsabile Novello Luciana

Referente politico Schiavon Sabrina

Tipologia

Priorità Media

Descrizione

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

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

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

Fasi Operative

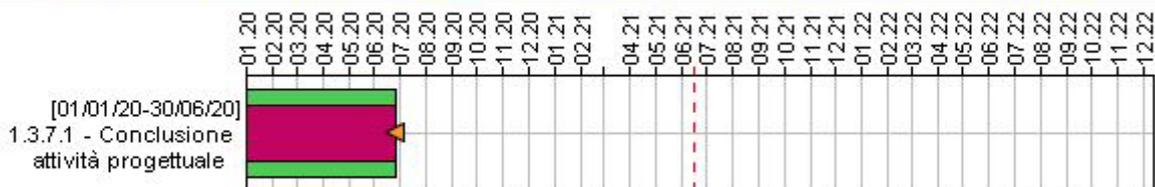
1. Conclusione attività progettuale

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

Data di Completamento 30/06/2020

Stato di Attuazione 100 %

1.3.7 Prosecuzione Progetto con la Federazione dei Comuni...



1.3.8 Gestione bonus Luce, Acqua e Gas

Centro di Responsabilità Affari Generali

Centro di Spesa Servizi Sociali

Responsabile Novello Luciana

Referente politico Schiavon Sabrina

Tipologia Manutenimento

Priorita Alta

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Raccolta e inserimento istanze su piattaforma Sgate

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

Data di Completamento 31/12/2020

Stato di Attuazione 100 %

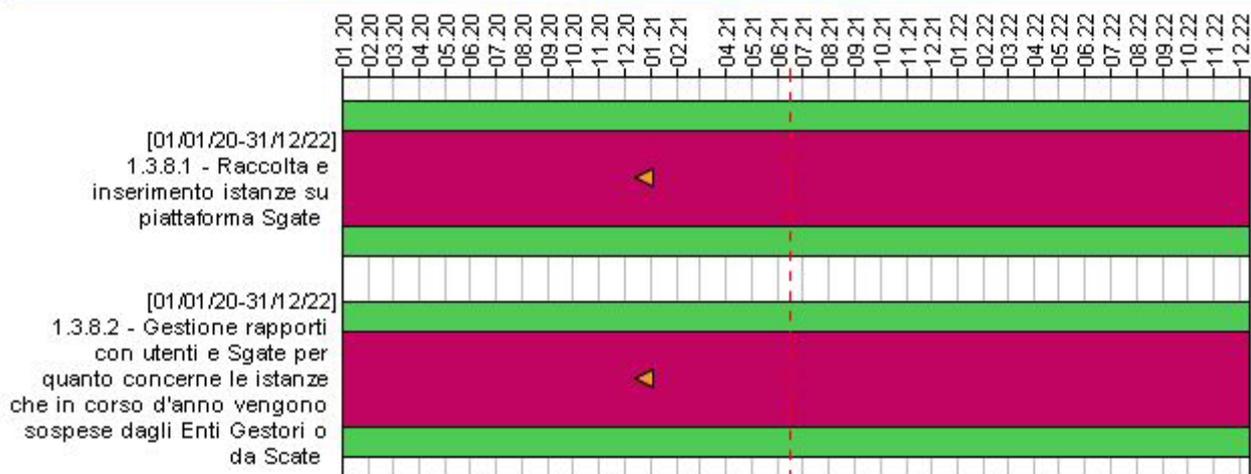
2. Gestione rapporti con utenti e Sgate per quanto concerne le istanze che in corso d'anno vengono sospese dagli Enti Gestori o da Scate

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

Data di Completamento 31/12/2020

Stato di Attuazione 100 %

1.3.8 Gestione bonus Luce, Acqua e Gas



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

Centro di Responsabilità Affari Generali

Centro di Spesa Servizi Sociali

Responsabile Novello Luciana

Referente politico Schiavon Sabrina

Tipologia

Priorità Alta

Descrizione

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

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

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

Fasi Operative

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

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

Data di Completamento 20/01/2020

Stato di Attuazione 100 %

2. Pubblicazione avviso di manifestazione di interesse

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

Data di Completamento 04/02/2020

Stato di Attuazione 100 %

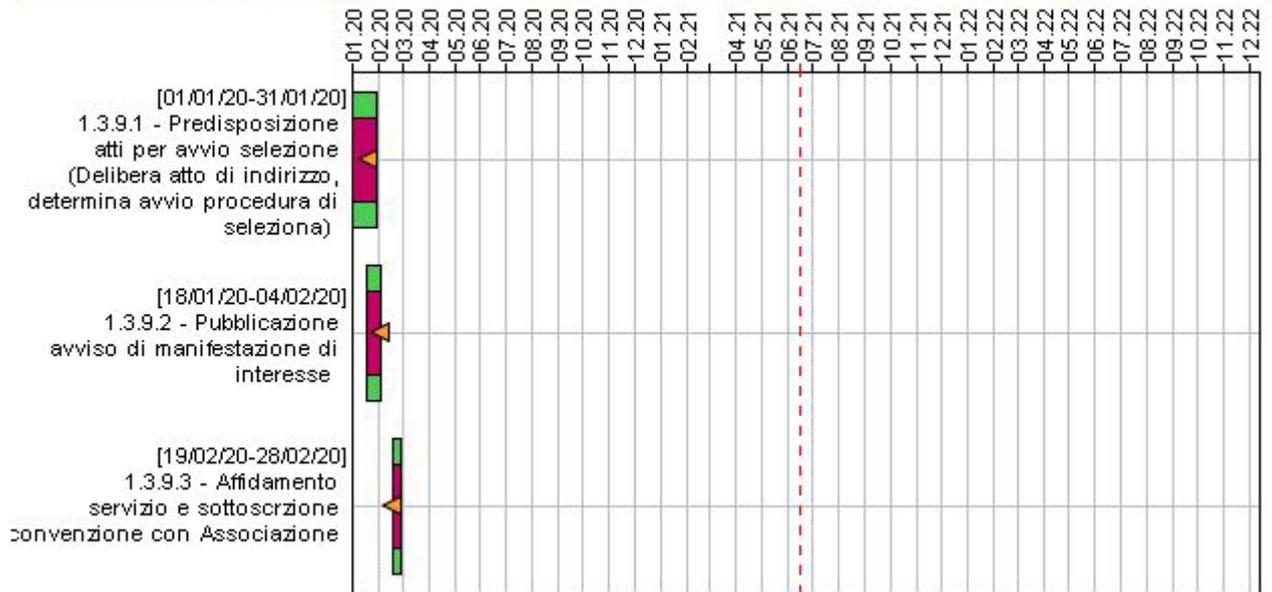
3. Affidamento servizio e sottoscrizione convenzione con Associazione

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

Data di Completamento 19/02/2020

Stato di Attuazione 100 %

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



1.3.10 PROGETTO NATALE SOLIDALE 2020

Centro di Responsabilità Affari Generali

Centro di Spesa Servizi Sociali

Responsabile Novello Luciana

Referente politico Schiavon Sabrina

altri referenti politici • Schiavon Sabrina

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Descrizione

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

L'iniziativa consiste:

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

Fasi Operative

1. Predisposizione, stampa e assegnazione voucher

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

Data di Completamento 21/12/2020

Stato di Attuazione 100 %

2. Individuazione esercizi commerciali di vicinato disponibili ad accettare voucher

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

Data di Completamento 23/12/2020

Stato di Attuazione 100 %

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

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

Data di Completamento 29/12/2020

Stato di Attuazione 100 %

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

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

Data di Completamento 29/12/2020

Stato di Attuazione 100 %

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

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

Data di Completamento 31/12/2020

Stato di Attuazione 100 %

1.3.10 PROGETTO NATALE SOLIDALE 2020



2.1.1 Assicurare la regolarità del servizio di ragioneria

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

Descrizione

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

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

Fasi Operative

1. Pubblicazione tempestività pagamenti

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

Data di Completamento 31/12/2020

Stato di Attuazione 100 %

2. Approvazione rendiconto di gestione 2019

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

Data di Completamento 18/04/2020

Stato di Attuazione 100 %

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

3. Tenuta RUF e inserimento dati in PCC

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

Data di Completamento 31/12/2020

Stato di Attuazione 100 %

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

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

Data di Completamento 31/07/2020

Stato di Attuazione 100 %

5. Tenuta contabilità IVA - registrazione informatizzata

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

Data di Completamento 31/12/2020

Stato di Attuazione 100 %

6. Trasmissione Mod. Unico (irap)

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

Data di Completamento 25/11/2020

Stato di Attuazione 100 %

7. Trasmissione dichiarazione annuale IVA

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

Data di Completamento 30/06/2020

Stato di Attuazione 100 %

8. Invio certificazione unica per lavoro autonomo ed occasionale

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

Data di Completamento 26/02/2020

Stato di Attuazione 100 %

9. Controlli Interni 2020 - I° semestre

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

Data di Completamento 17/11/2020

Stato di Attuazione 100 %

10. Controlli Interni - annualità 2020

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

Data di Completamento 11/03/2021

Stato di Attuazione 100 %

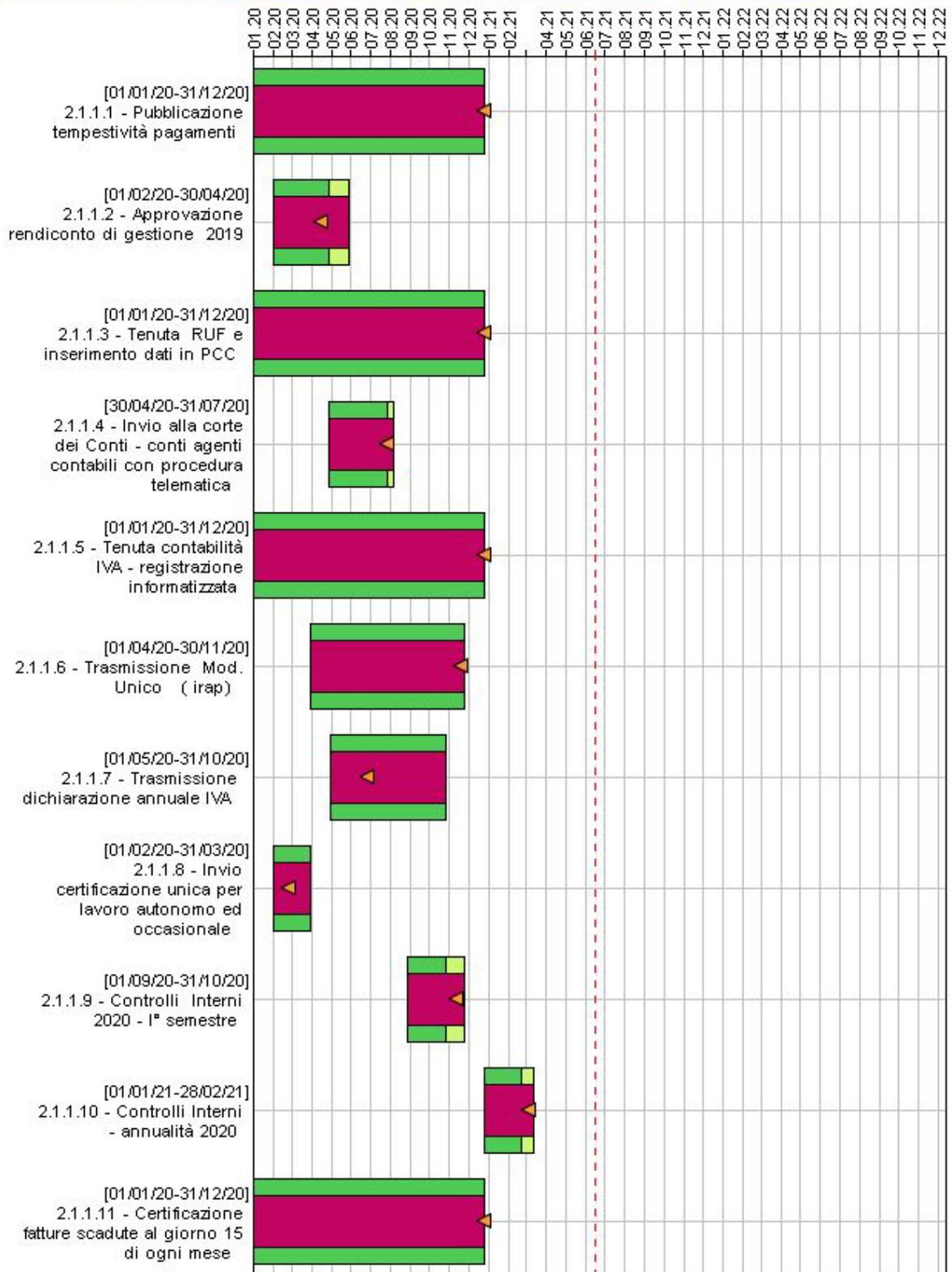
11. Certificazione fatture scadute al giorno 15 di ogni mese

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

Data di Completamento 31/12/2020

Stato di Attuazione 100 %

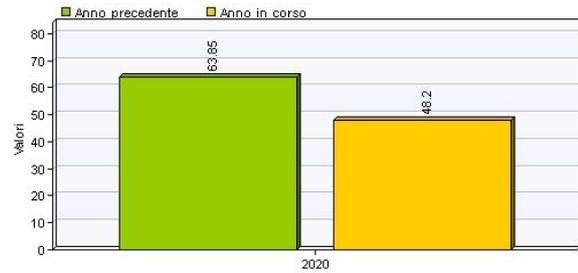
2.1.1 Assicurare la regolarità del servizio di ragioneria



Gli Indicatori

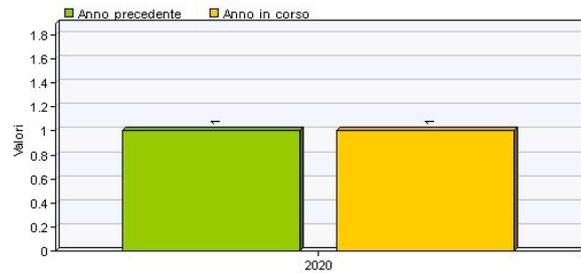
importo complessivo pagamenti

Frequenza di rilevazione: annuale



n. referti inviati

Frequenza di rilevazione: annuale



n. accertamenti

Frequenza di rilevazione: annuale

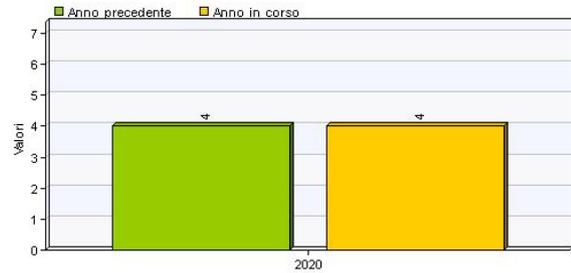
Unità di misura: n



n. buoni spesa economato

Frequenza di rilevazione: annuale

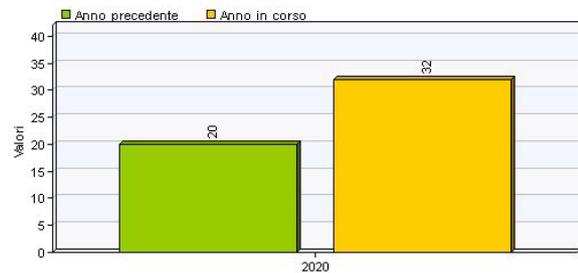
Unità di misura: n



n. complessivo variazioni di bilancio e di peg

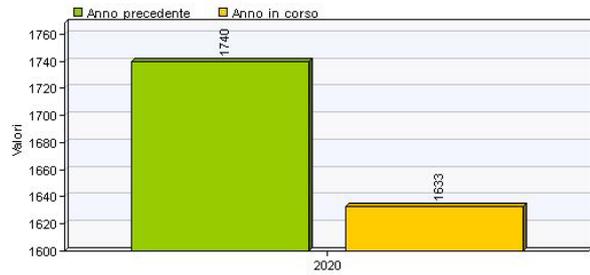
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



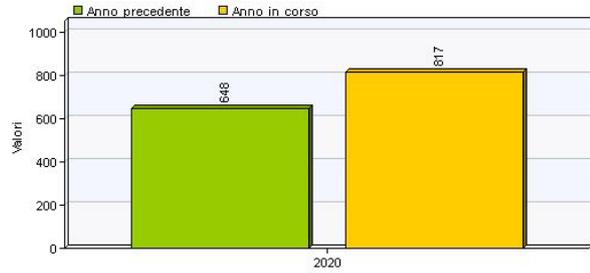
n.fatture registrate

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



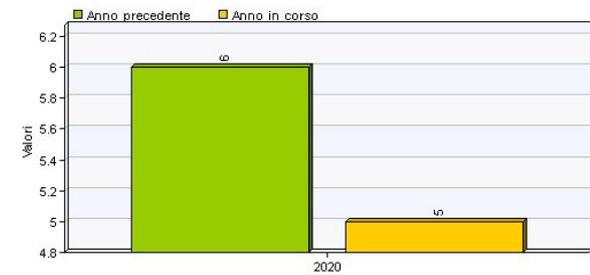
n.impegni

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



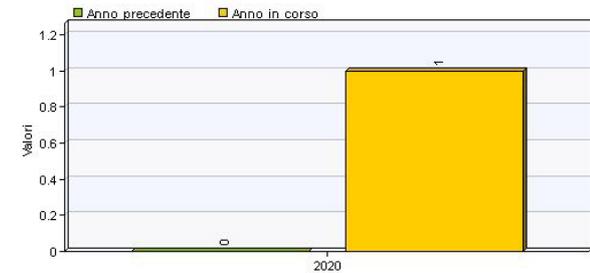
n.incontri con Revisori

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n
Note: i 5 incontri sono in presenza si sono effettuati inoltre ulteriori 11 collegamenti telefonici per rilascio pareri su variazioni



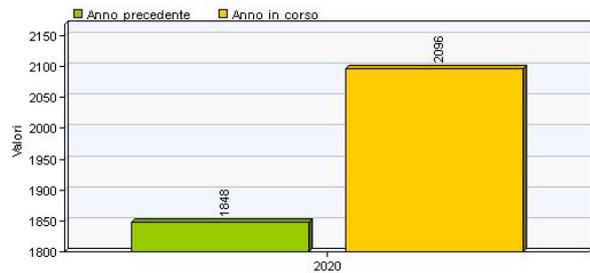
n.incontri presso l'Unione

Frequenza di rilevazione: annuale

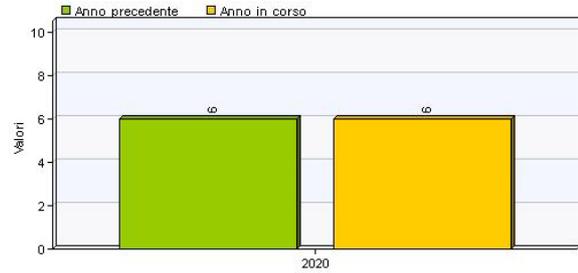


n.mandati

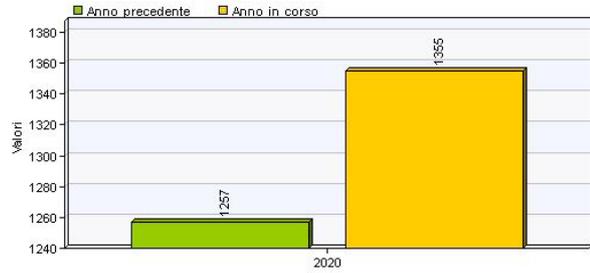
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



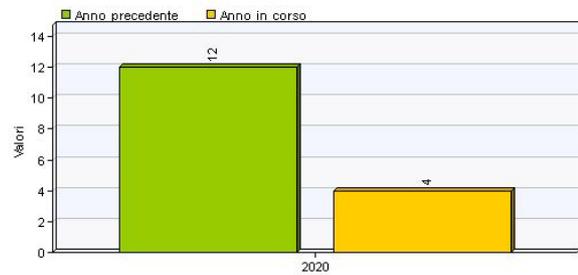
n.mutui con somme da erogare
 Frequenza di rilevazione: annuale



n.reversali
 Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: n



n.verifiche dei flussi di cassa
 Frequenza di rilevazione: annuale



report di CDG consegnati
 Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: n.



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

Centro di Responsabilità Economico Finanziario

Centro di Spesa Ragioneria

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

DUP: Programma 0111 - Altri servizi generali

Responsabile Malvestio Manuela

Referente politico Scattolin Stefano

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Malvestio Manuela

Descrizione

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

Fasi Operative

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

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

Data di Completamento 31/12/2020

Stato di Attuazione 100 %

2. Aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente " contributi e sovvenzioni

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

Data di Completamento 31/12/2020

Stato di Attuazione 100 %

3. Aggiornamento "Amministrazione Trasparente " sezione pagamenti

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

Data di Completamento 31/12/2020

Stato di Attuazione 100 %

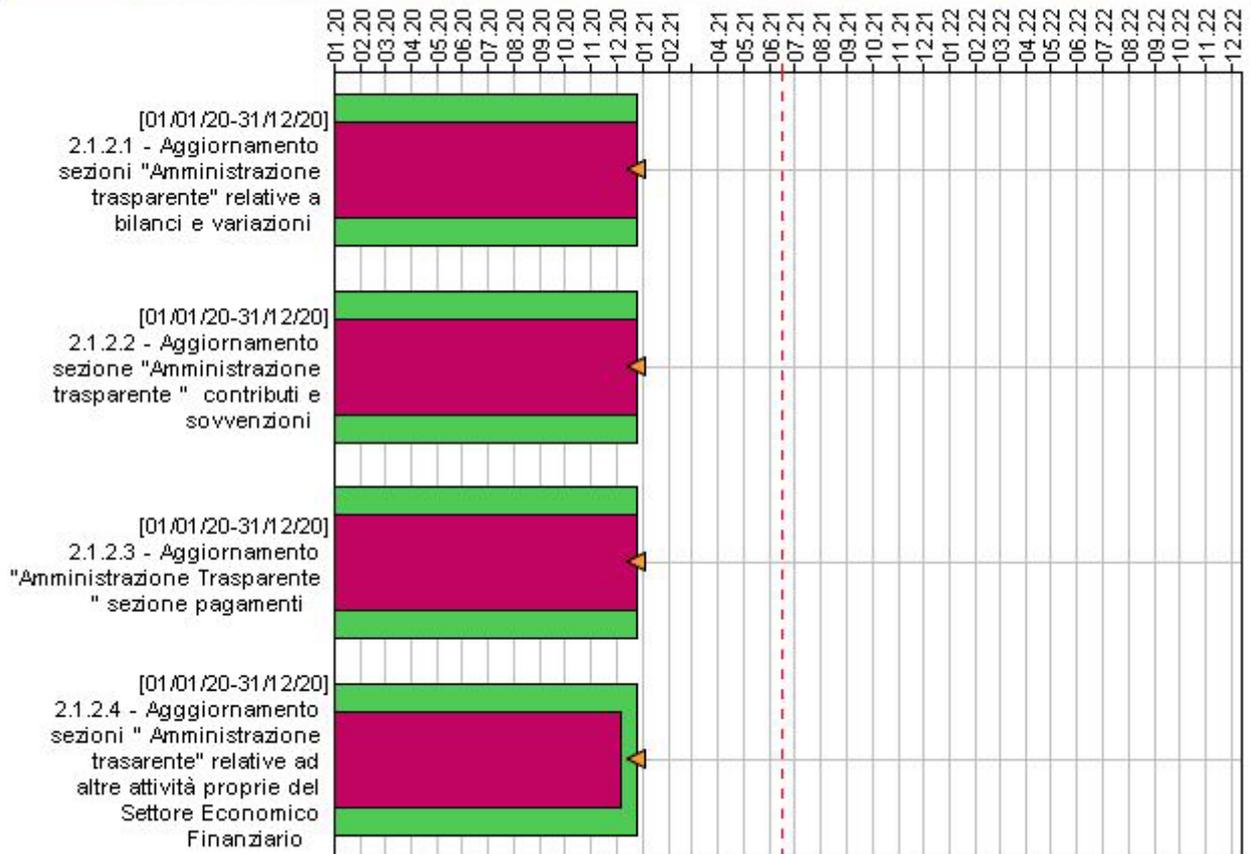
4. Aggiornamento sezioni " Amministrazione trasparente" relative ad altre attività proprie del Settore Economico Finanziario

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

Data di Completamento 31/12/2020

Stato di Attuazione 95 %

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



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

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

Descrizione

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

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

Viene esercitata l'attività mediante i seguenti controlli:

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

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

Fasi Operative

1. Monitoraggio mensile flussi di cassa

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

Data di Completamento 31/12/2020

Stato di Attuazione 100 %

2. Variazioni di cassa

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

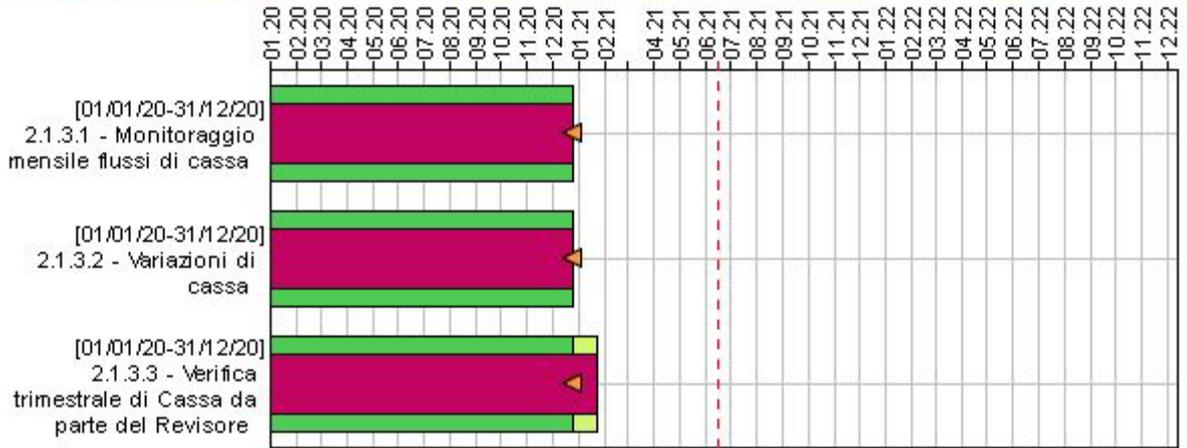
Data di Completamento 31/12/2020

Stato di Attuazione 100 %

3. Verifica trimestrale di Cassa da parte del Revisore

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (30 gg)
Data di Completamento 31/12/2020
Stato di Attuazione 100 %
Note La verifica di cassa del IV trimestre sarà effettuata entro il 31.1.2021

2.1.3 Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione...



2.1.4 Bilancio Consolidato

Centro di Responsabilità Economico Finanziario

Centro di Spesa Ragioneria

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

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

Responsabile Malvestio Manuela

Referente politico Scattolin Stefano

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane • Malvestio Manuela

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Collaborazione con organismi partecipati e collaboratore esterno

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

Data di Completamento 15/09/2020

Stato di Attuazione 100 %

2. Elaborazione bilancio consolidato

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

Data di Completamento 15/10/2020

Stato di Attuazione 100 %

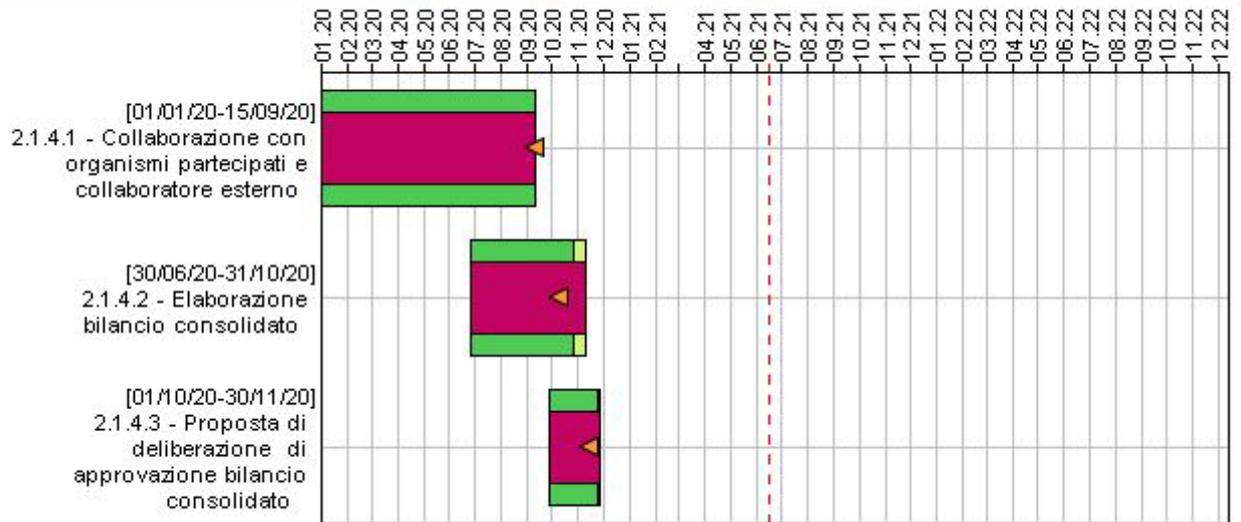
3. Proposta di deliberazione di approvazione bilancio consolidato

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

Data di Completamento 20/11/2020

Stato di Attuazione 100 %

2.1.4 Bilancio Consolidato



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

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

Descrizione

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

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

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

Fasi Operative

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

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/03/2020 - 31/12/2020 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	31/12/2020
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Sarà esaminata tutta la normativa che abbia come rilesso diretto od indiretto sulla gestione economica di competenza e di cassa del bilancio di previsione 2020-2022

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

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

3. Monitoraggio mensile dei flussi di cassa

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/05/2020 - 31/12/2020 (15 gg)
<i>Data di Completamento</i>	31/12/2020
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

Note

Entro il 10 di ogni mese successivo alla scadenza del 31.5.2020 sarà predisposta apposita prospetto con indicazione dei flussi e lo scostamento rispetto alla programmazione iniziale

4. Analisi del report mensile con il Sindaco

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

Data di Completamento 31/12/2020

Stato di Attuazione 100 %

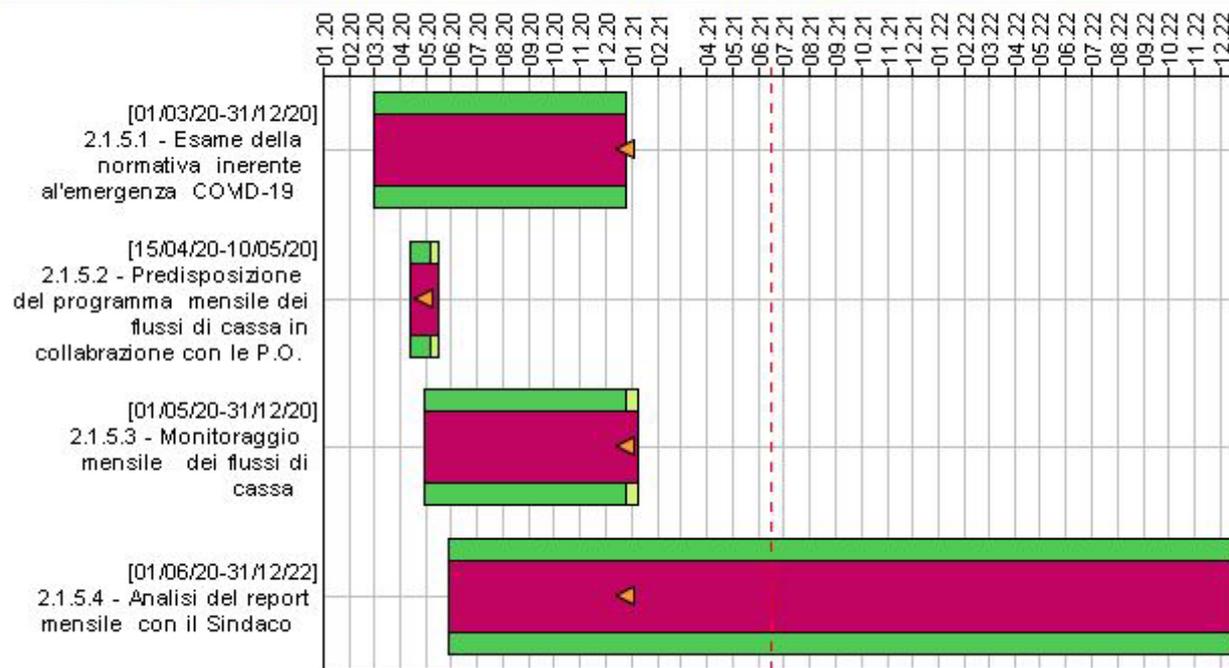
Note

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

Data la rilevazione di fondo di cassa superiore alla media rispetto alle precedenti annualità a partire dal mese di giugno non è stato necessario fornire indicazioni particolari al Sindaco ed in conseguenza alla Giunta Comunale. Il monitoraggio comunque è stato regolarmente effettuato fino a dicembre 2020

al Sindaco e alla Giunta in merito all'utilizzo dei fondi.

2.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Emergenza Covid-19 ...



2.1.6 Società partecipate

Centro di Responsabilità Economico Finanziario

Centro di Spesa Ragioneria

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

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

Responsabile Malvestio Manuela

Referente politico Scattolin Stefano

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Descrizione

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

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

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

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

Fasi Operative

1. Adozione deliberazione del Consiglio Comunale di revisione annuale

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

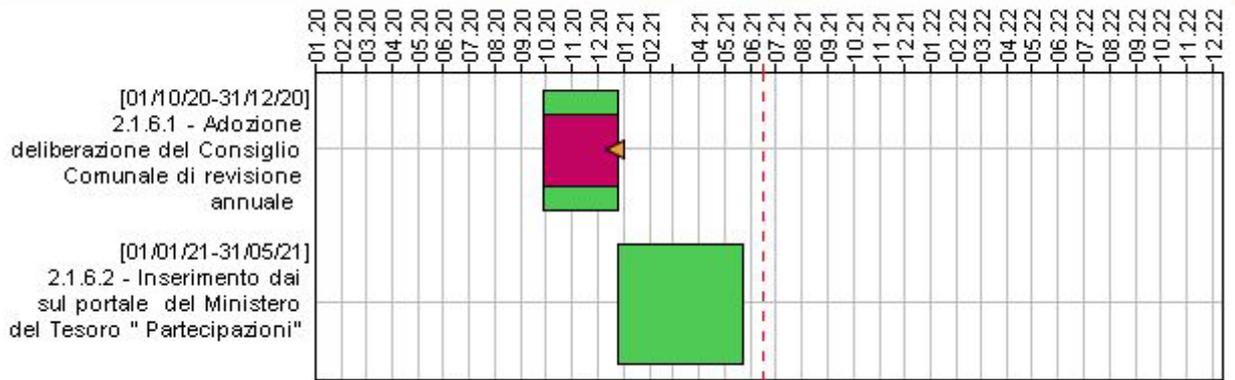
Data di Completamento 29/12/2020

Stato di Attuazione 100 %

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

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

2.1.6 Società partecipate



2.1.7 Attività Servizio ragioneria annualità 2021-2022

Centro di Responsabilità Economico Finanziario

Centro di Spesa Ragioneria

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

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

Responsabile Malvestio Manuela

Referente politico Scattolin Stefano

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Descrizione

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

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

Fasi Operative

1. Approvazione bilancio di previsione 2022-2024

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

2. Approvazione rendiconto di gestione 2020

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

3. Approvazione rendiconto di gestione 2021

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

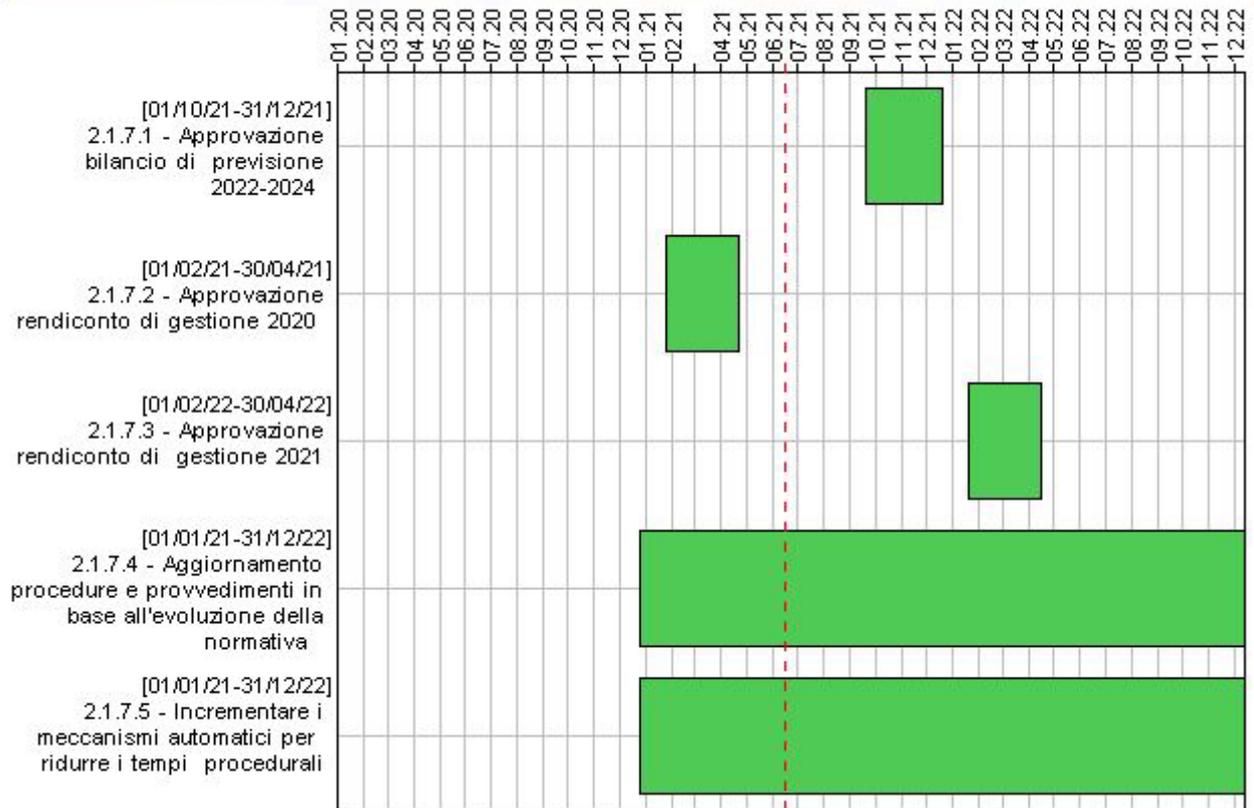
4. Aggiornamento procedure e provvedimenti in base all'evoluzione della normativa

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

5. Incrementare i meccanismi automatici per ridurre i tempi procedurali

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

2.1.7 Attività Servizio ragioneria annualità 2021-2022



2.2.1 Assicurare il regolare svolgimento del servizio tributi

Centro di Responsabilità	Economico Finanziario
Centro di Spesa	Tributi
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Malvestio Manuela
Referente politico	Scattolin Stefano
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Dell'Orto Michela F.T dall'01.12.2020 • Malvestio Manuela

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Predisposizione prima informativa IMU 2020 su acconto

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

2. Predisposizione informativa IMU

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

3. Apertura straordinaria ufficio tributi per attività affiancamento contribuenti

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

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

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

Durata Prevista (Tolleranza)

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

Data di Completamento

31/12/2020

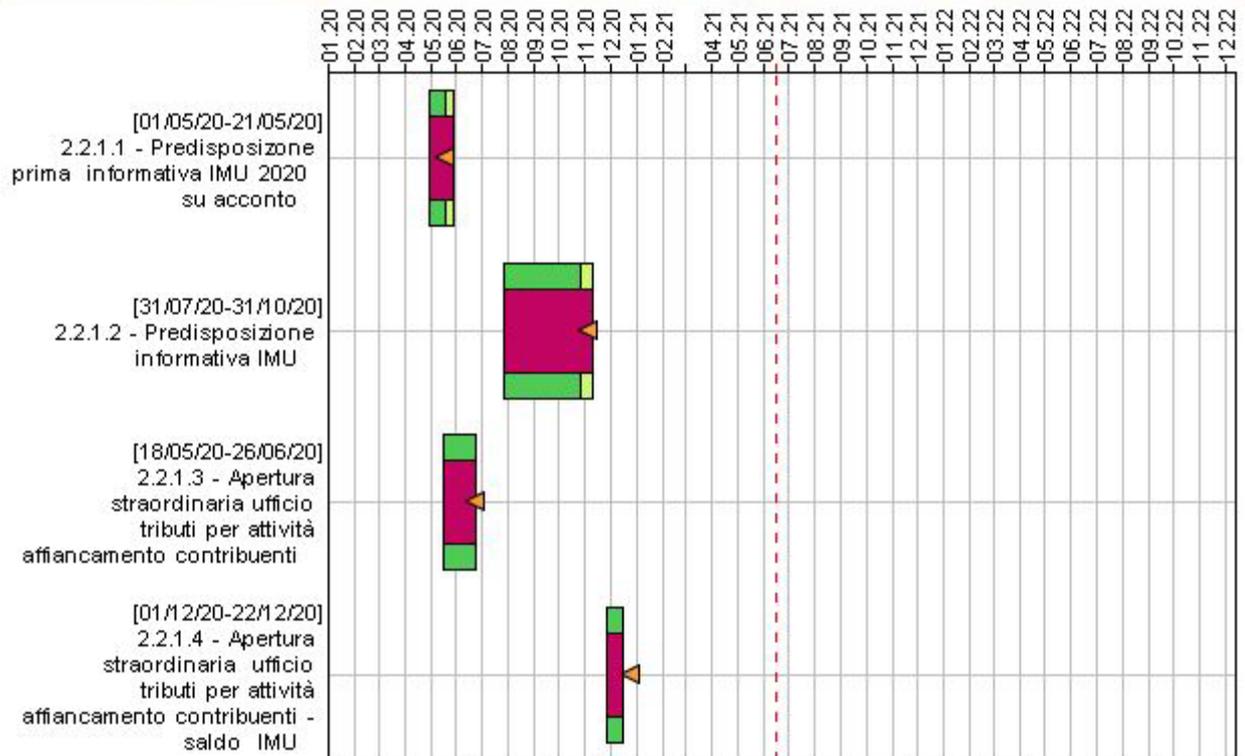
Stato di Attuazione

100 %

Note

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

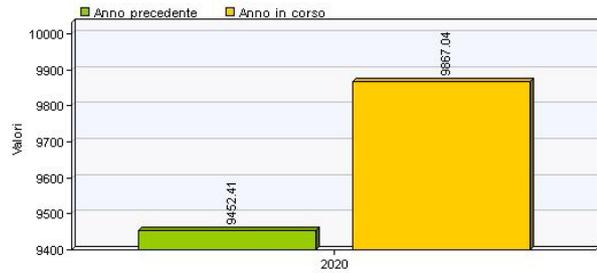
2.2.1 Assicurare il regolare svolgimento del servizio...



Gli Indicatori

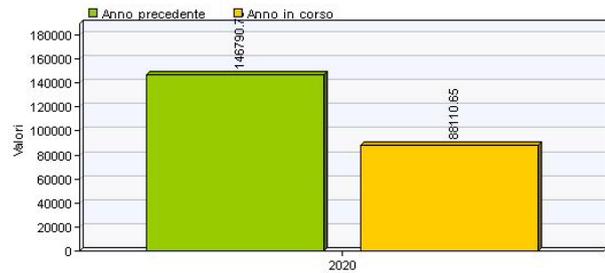
accertato C/TOSAP

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: €



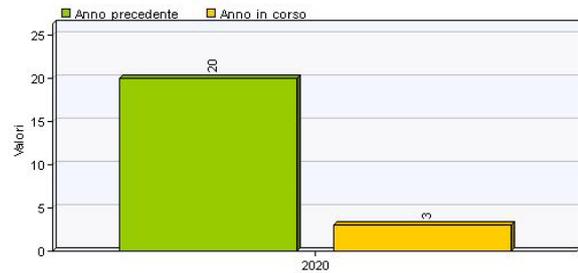
ICI recupero riscosso

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: €



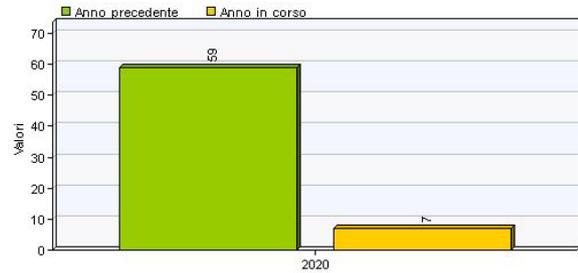
n. autorizzazioni rilasciate OSAP

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: €



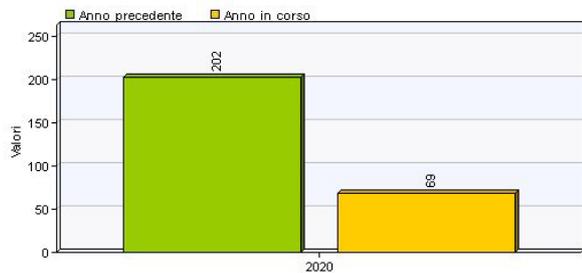
n. dichiarazioni ICI ritirate

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



n. ravvedimenti operosi

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

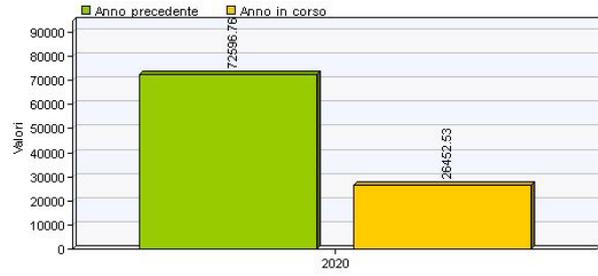


ravvedimenti operosi (riscosso €)

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: €

Note: compreso imposte



2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto recupero IMU - TASI

Centro di Responsabilità	Economico Finanziario
Centro di Spesa	Tributi
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Malvestio Manuela
Referente politico	Scattolin Stefano
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Dell'Orto Michela F.T dall'01.12.2020• Malvestio Manuela

Descrizione

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

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

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

Fasi Operative

1. Verifica delle posizioni IMU - TASI

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	31/12/2020
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	E' prioritario procedere all'accertamento delle posizioni 2015 in scadenza al 31.12.2020

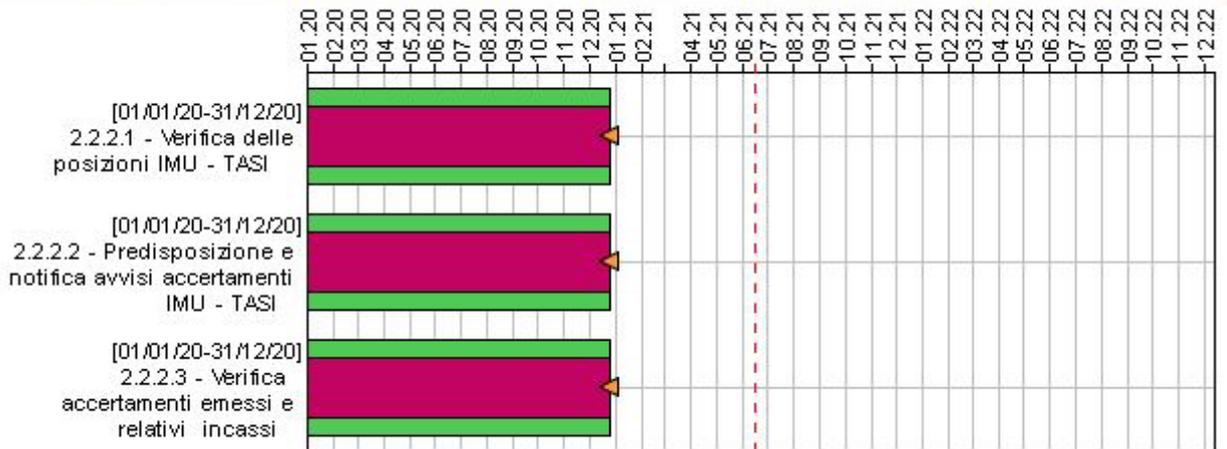
2. Predisposizione e notifica avvisi accertamenti IMU - TASI

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	31/12/2020
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Sono stati emessi n. 41 accertamenti IMU e n. 77 accertamenti TASI, oltre alla chiusura di molteplici posizioni regolari

3. Verifica accertamenti emessi e relativi incassi

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	31/12/2020
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Sono stati emessi nel corso dell'anno 2020 n. 41 avvisi di accertamenti IMU e n. 77 per TASI.

2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto recupero IMU - ...



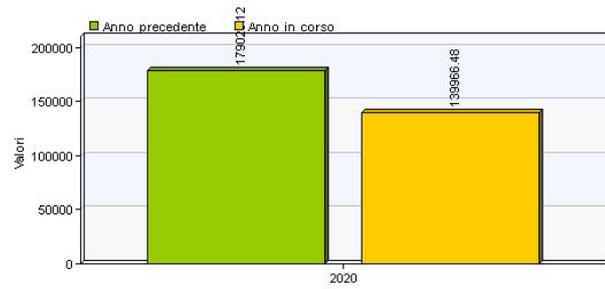
Gli Indicatori

accertato ICI a recupero

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: euro

Note: SOLO IMU SENZA TASI PARI AD €
32.287,56



2.2.3 IMU - Attività di bollettazione massiva

Centro di Responsabilità Economico Finanziario

Centro di Spesa Tributi

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

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

Responsabile Malvestio Manuela

Referente politico Scattolin Stefano

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Dell'Orto Michela F.T dall'01.12.2020
- Malvestio Manuela

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Bollettazione massiva parziale (90%) acconto

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

Data di Completamento 14/05/2020

Stato di Attuazione 100 %

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

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

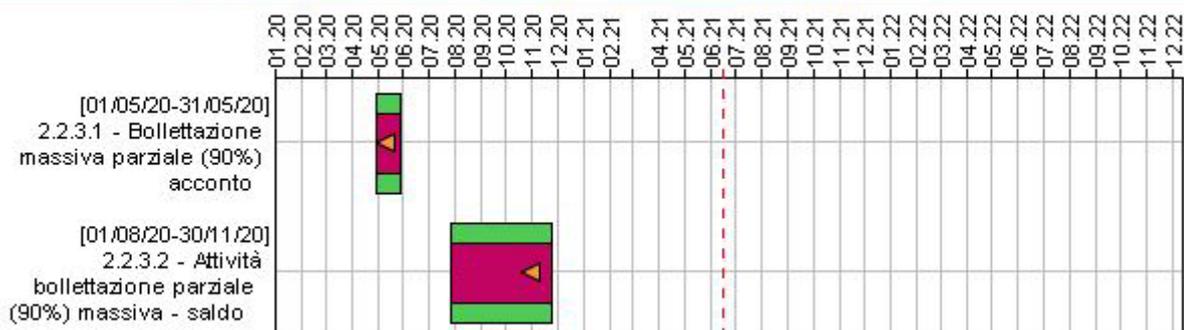
Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2020 - 30/11/2020 (0 gg)

Data di Completamento 05/11/2020

Stato di Attuazione 100 %

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

2.2.3 IMU - Attività di bollettazione massiva



2.2.4 -OBIETTIVO PRIORITARIO Attività di gestione della nuova IMU

Centro di Responsabilità Economico Finanziario

Centro di Spesa Tributi

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

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

Responsabile Malvestio Manuela

Referente politico Scattolin Stefano

altri referenti politici • Scattolin Stefano

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Malvestio Manuela

Descrizione

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

L'attività ordinaria consisterà:

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

OBIETTIVO PRIORITARIO fase 2.2.4.2. P.O MALVESTIO MANUELA

Fasi Operative

1. Aggiornamento modulistica e pubblicazione nel sito internet

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

Data di Completamento 31/05/2020

Stato di Attuazione 100 %

2. Predisposizione nuovo regolamento IMU

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

Data di Completamento 31/07/2020

Stato di Attuazione 100 %

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

3. Aggiornamento regolamento Entrate

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

Data di Completamento 31/07/2020

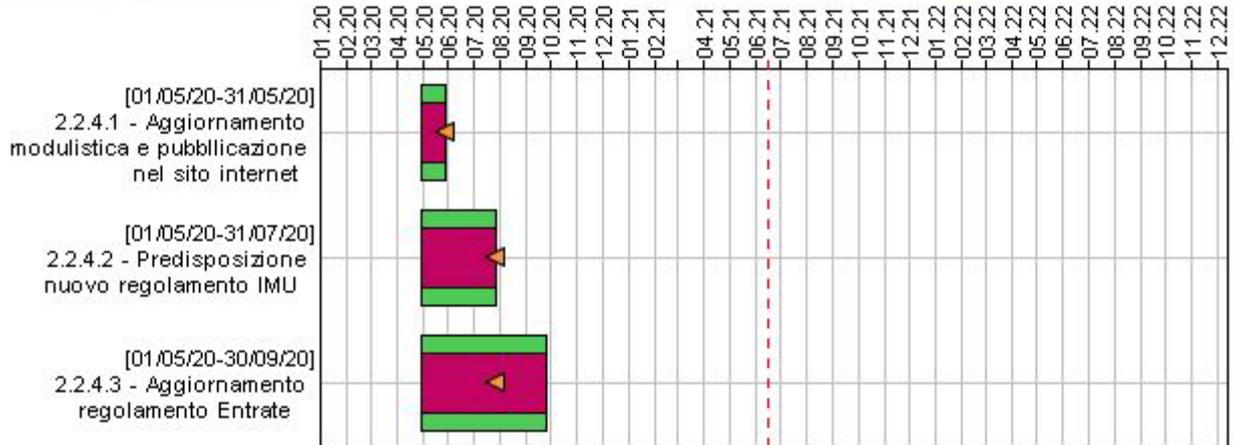
Stato di Attuazione 100 %

Note

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

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

2.2.4 -OBIETTIVO PRIORITARIO Attività di gestione della ...



2.2.5 Attività di recupero entrate a mezzo ingiunzione fiscale

Centro di Responsabilità	Economico Finanziario
Centro di Spesa	Tributi
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Malvestio Manuela
Referente politico	Scattolin Stefano
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Dell'Orto Michela F.T dall'01.12.2020 • Malvestio Manuela

Descrizione

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

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

OBIETTIVO PRIORITARIO PER DELL'ORTO MICHELA

Fasi Operative

1. Invio ad ingiunzione posizioni aperte

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

Data di Completamento 14/12/2020

Stato di Attuazione 100 %

Note

L'attività è stata temporaneamente sospesa per emergenza Covid. L'invio della documentazione al Concessionario sarà comunque effettuata. il Concessionario provvederà in merito nei limiti imposti dalla vigente normativa.

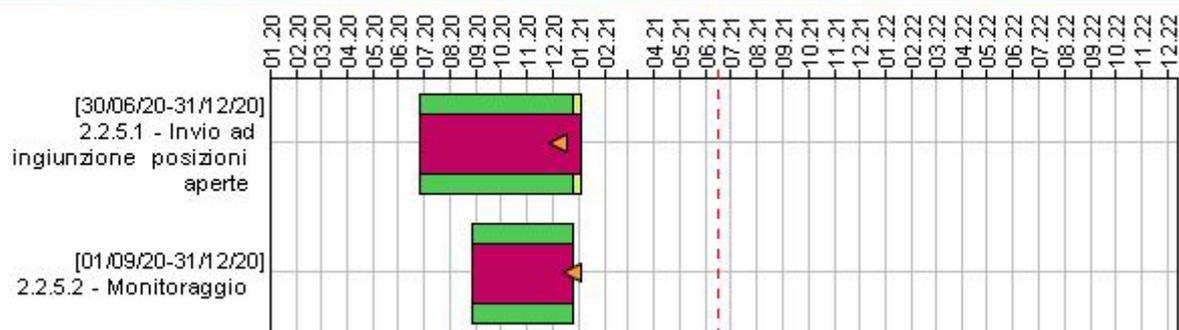
2. Monitoraggio

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

Data di Completamento 31/12/2020

Stato di Attuazione 100 %

2.2.5 Attività di recupero entrate a mezzo ingiunzione...



2.2.6 Piano Finanziario TARI

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

Descrizione

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

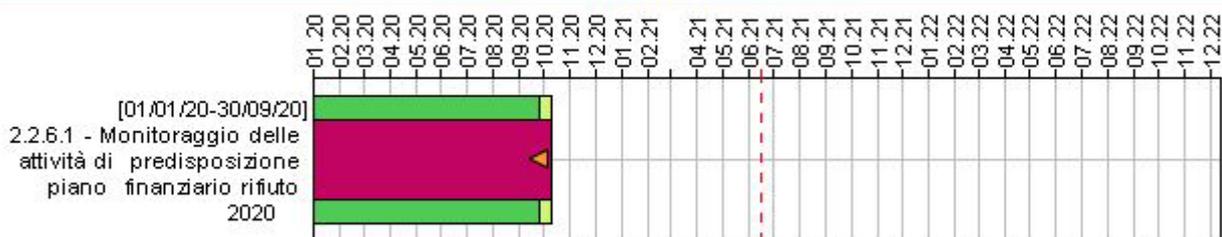
Per l'anno 2020, la predisposizione del piano dei rifiuti, secondo le modalità previste dalla delibera n. 443/2019, e l'adozione di tutti i provvedimenti conseguenti, sarà effettuata da Etra, Bacino Brenta rifiuti e il Consorzio Bacino Padova Uno.

Fasi Operative

1. Monitoraggio delle attività di predisposizione piano finanziario rifiuto 2020

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2020 - 30/09/2020 (15 gg)
Data di Completamento	30/09/2020
Stato di Attuazione	100 %
Note	Il Consorzio di Bacino PD1 con verbale n. 6 del 30.09.2021 ha approvato il pef 2020

2.2.6 Piano Finanziario TARI



2.2.7 Attività servizio tributi annualità 2021-2022

Centro di Responsabilità Economico Finanziario

Centro di Spesa Tributi

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

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

Responsabile Malvestio Manuela

Referente politico Scattolin Stefano

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Descrizione

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

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

Fasi Operative

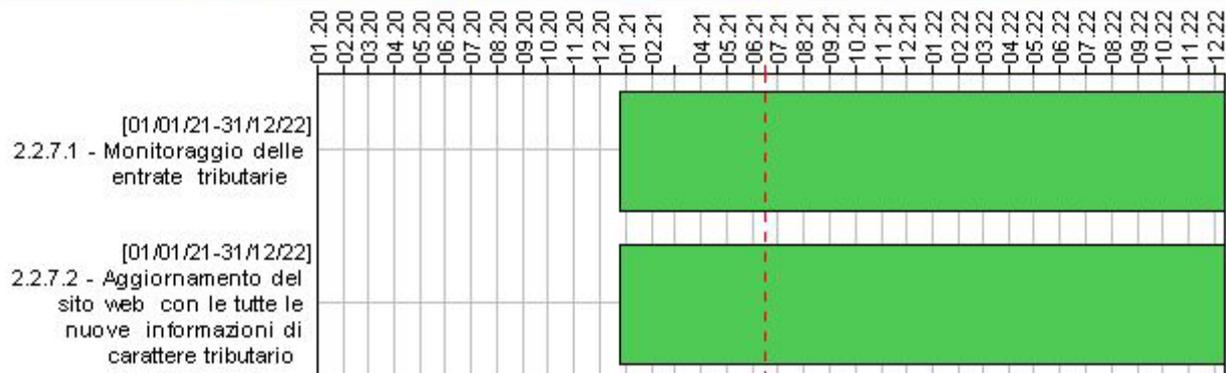
1. Monitoraggio delle entrate tributarie

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

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

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

2.2.7 Attività servizio tributi annualità 2021-2022



2.3.1 Gestione amministrativa del personale per competenze non trasferite alla Federazione

Centro di Responsabilità Economico Finanziario

Centro di Spesa Personale

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

DUP: Programma 0110 - Risorse umane

Responsabile Malvestio Manuela

Referente politico Scattolin Stefano

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane • Malvestio Manuela

Descrizione

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

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

Fasi Operative

1. PREDISPOSIZIONE PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO PERSONALE

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

Data di Completamento 06/12/2019

Stato di Attuazione 100 %

Note La programmazione sarà rivista in corso d'anno

2. VERIFICA FACOLTA' ASSUNZIONALI

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

Data di Completamento 27/08/2020

Stato di Attuazione

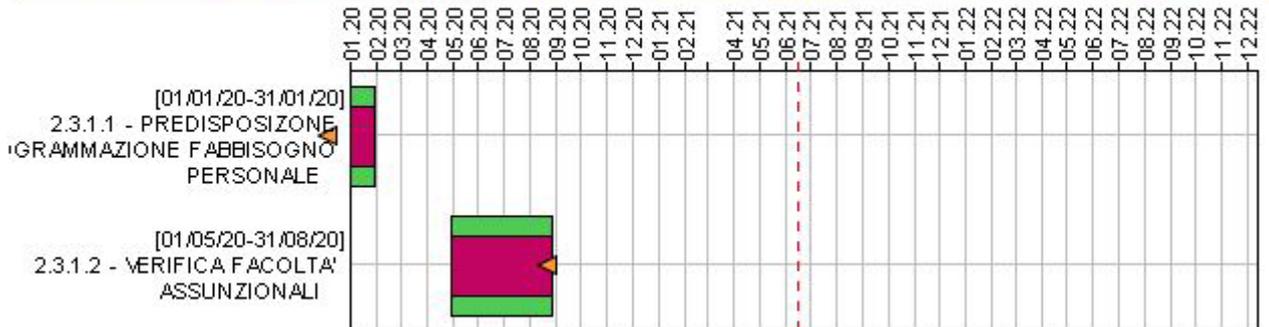
100 %

Note

A seguito della pubblicazione del Decreto attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 in materia di assunzione del personale DPCPC 17 marzo 2020, è stata pubblicata la Circolare esplicativa da parte del Ministero per la Pubblica Amministrazione.

Si rende necessario provvedere alla verifica delle facoltà assunzionali

2.3.1 Gestione amministrativa del personale per competenze...



2.3.2 Contrattazione decentrata

Centro di Responsabilità Economico Finanziario

Centro di Spesa Personale

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

DUP: Programma 0110 - Risorse umane

Responsabile Malvestio Manuela

Referente politico Scattolin Stefano

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane • Malvestio Manuela

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Costituzione fondo accessorio parte fissa

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

Data di Completamento 15/01/2020

Stato di Attuazione 100 %

2. Costituzione salario accessorio parte variabile

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

Data di Completamento 19/10/2020

Stato di Attuazione 100 %

Note

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

3. Incontri contrattazione decentrata

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

Data di Completamento 19/10/2020

Stato di Attuazione 100 %

4. Predisposizione e sottoscrizione CCDI 2020 parte economica

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

Data di Completamento 20/10/2020

Stato di Attuazione 100 %

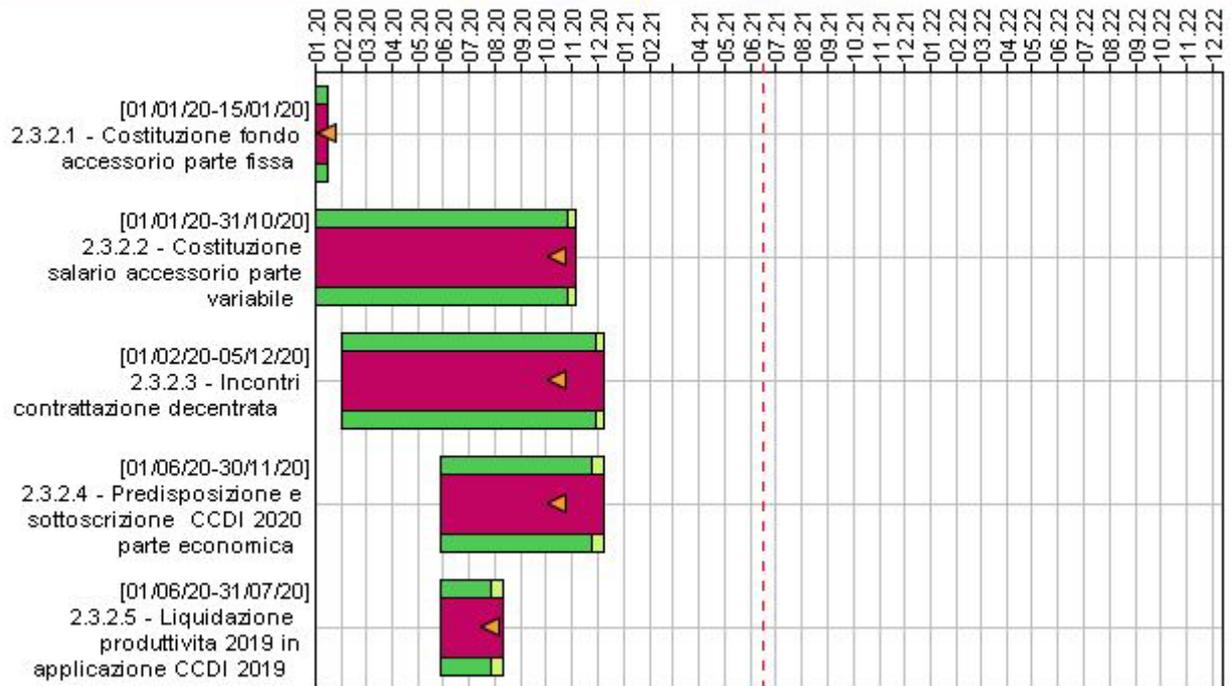
5. Liquidazione produttività 2019 in applicazione CCDI 2019

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

Data di Completamento 31/07/2020

Stato di Attuazione 100 %

2.3.2 Contrattazione decentrata



2.3.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Redazione regolamento incentivi funzioni tecniche

Centro di Responsabilità Economico Finanziario

Centro di Spesa Personale

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

DUP: Programma 0110 - Risorse umane

Responsabile Malvestio Manuela

Referente politico Scattolin Stefano

altri referenti politici • Scattolin Stefano

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Malvestio Manuela

Descrizione

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

RINVIATO al 2021 solo per le fasi 2.3.3.2 e 2.3.3.3

Fasi Operative

1. Predisposizione bozza regolamento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2020 - 14/10/2020 (10 gg)

Data di Completamento 14/10/2020

Stato di Attuazione 100 %

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

2. Condivisione bozza con gli uffici interessati

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

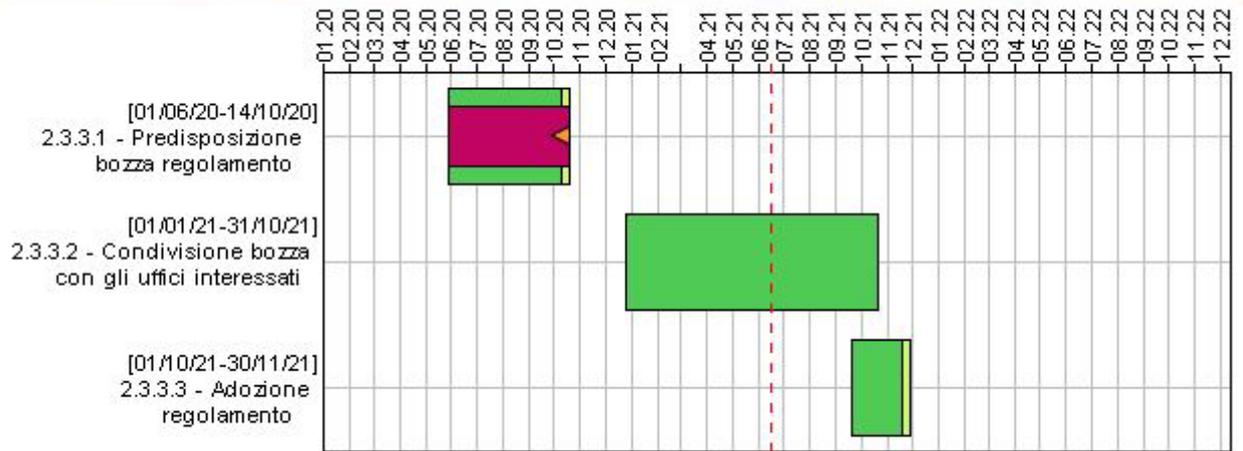
Note La fase 2 viene spostata all'anno 2021 al fine di consentire approfondimenti

3. Adozione regolamento

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

Note la fase 3 viene spostata al 2021

2.3.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Redazione regolamento...



2.3.4 Attività servizio personale anno 2021-2022

Centro di Responsabilità Economico Finanziario

Centro di Spesa Personale

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

DUP: Programma 0110 - Risorse umane

Responsabile Malvestio Manuela

Referente politico Scattolin Stefano

Tipologia

Priorità Alta

Descrizione

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

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

Fasi Operative

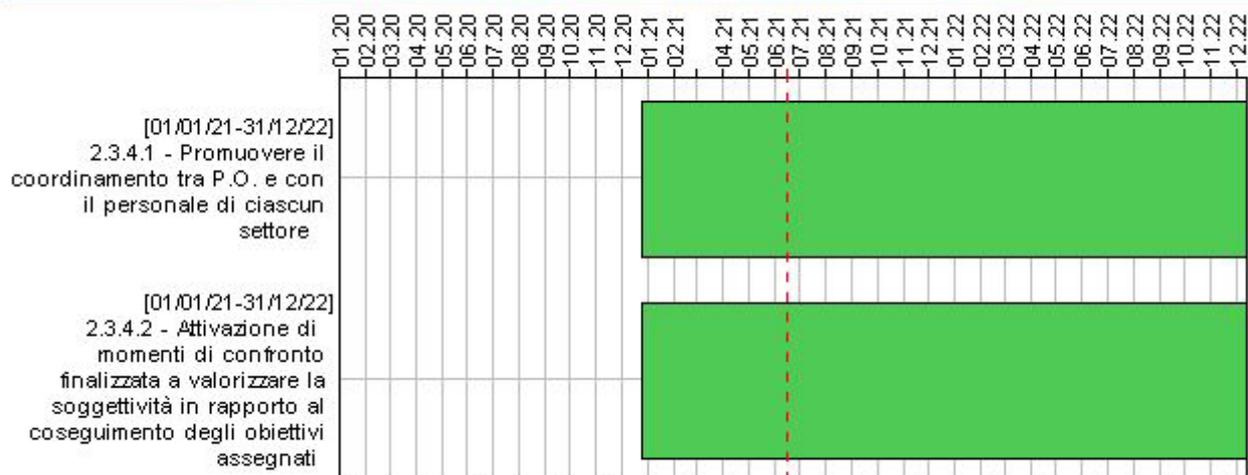
1. Promuovere il coordinamento tra P.O. e con il personale di ciascun settore

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

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

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

2.3.4 Attività servizio personale anno 2021-2022



3.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Variante al PAT

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

Descrizione

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

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

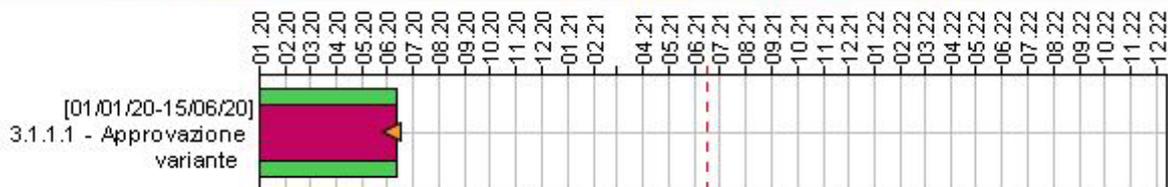
OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL RESPONSABILE Gianni Campello

Fasi Operative

1. Approvazione variante

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2020 - 15/06/2020 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	09/06/2020
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	A seguito dell'adozione e dei successivi adempimenti si prevede di concludere l'iter con l'approvazione entro dicembre 2020.

3.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Variante al PAT



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

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

Descrizione

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

Conclusione iter entro il 31/12/2020.

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

Fasi Operative

1. Adozione variante al P.I.

Durata Prevista (Tolleranza)

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

Note

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

2. Approvazione variante al P.I.

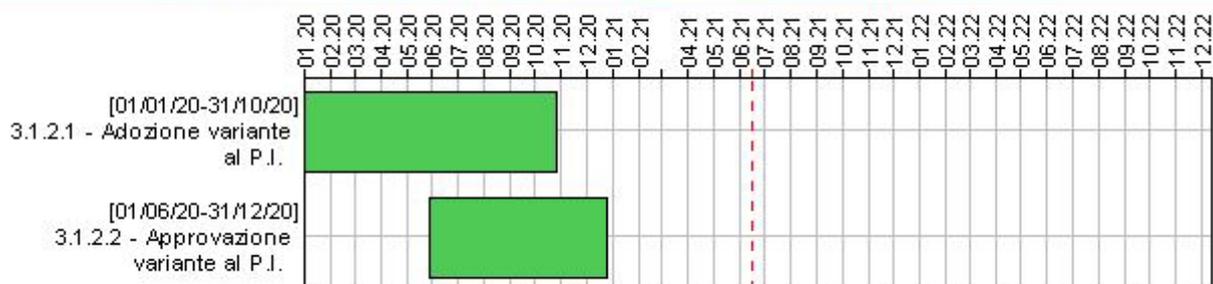
Durata Prevista (Tolleranza)

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

Note

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

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



3.1.3 (RINVIATO) - Approvazione Regolamento Edilizio

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

Descrizione

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

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

OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL COLLABORATORE STANGHERLIN DAVIDE

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

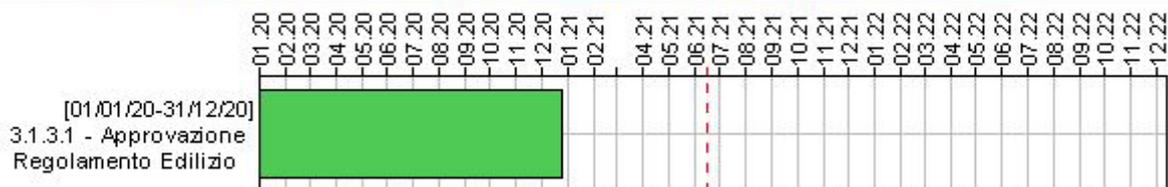
Fasi Operative

1. Approvazione Regolamento Edilizio

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

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

3.1.3 (RINVIATO) - Approvazione Regolamento Edilizio



3.1.4 Ottimizzare la funzionalità dell'Ufficio Edilizia Privata

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

Descrizione

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

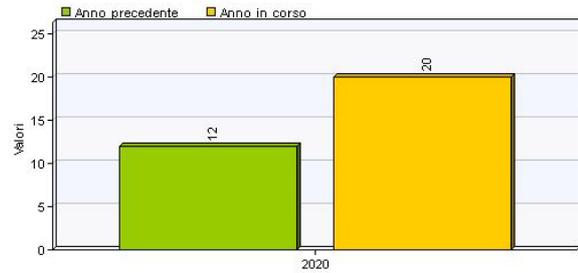
Le attività in capo all'Ufficio Edilizia Privata comprendono: gestione titoli edilizi abilitativi; gestione procedimenti per rilascio autorizzazioni paesaggistiche; gestione SCIA agibilità; vigilanza attività urbanistico-edilizia; gestione contributo opere di culto; gestione certificati di idoneità alloggio;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

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

Gli Indicatori

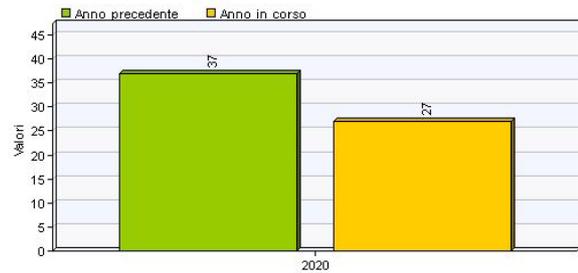
n. autorizzazioni paesaggistiche rilasciate

Frequenza di rilevazione: annuale



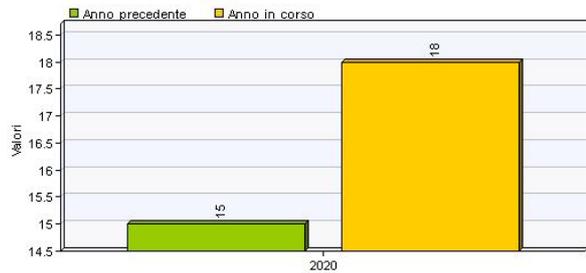
n. CDU rilasciati

Frequenza di rilevazione: annuale



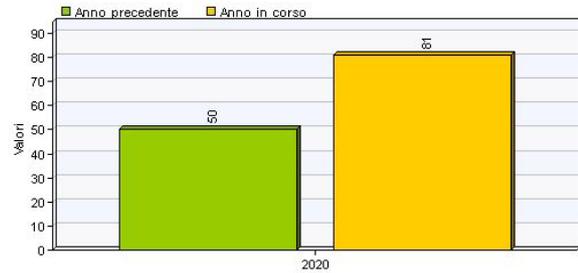
n. certificati idoneità alloggi rilasciati

Frequenza di rilevazione: annuale



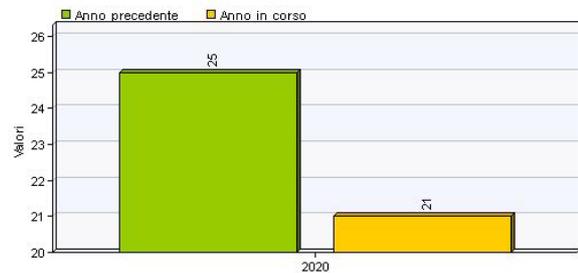
n. istanze accesso atti

Frequenza di rilevazione: annuale



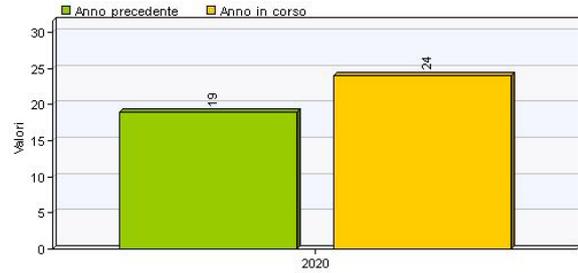
n. permessi di costruire rilasciati

Frequenza di rilevazione: annuale



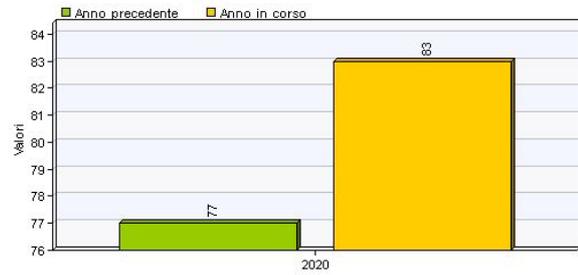
n. SCIA agibilità

Frequenza di rilevazione: annuale



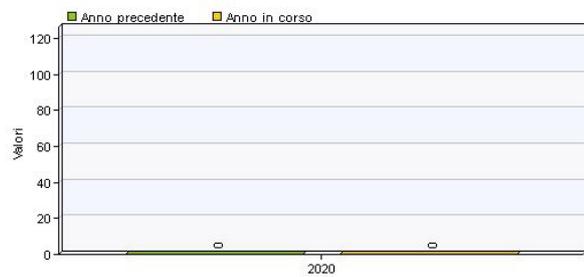
n. SCIA, CIL, CILA rilasciati

Frequenza di rilevazione: annuale



Rilascio autorizzazioni paesaggistiche entro 30 giorni da parere soprintendenza

Frequenza di rilevazione: annuale



3.1.5 Ottimizzare la funzionalità dell'ufficio ambiente

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

Descrizione

Principali attività:

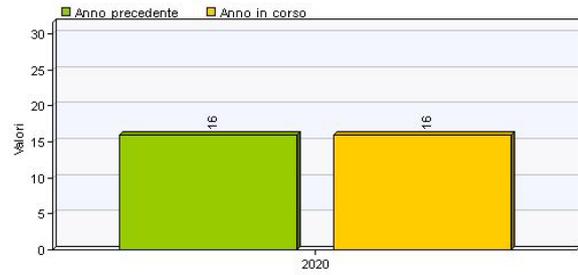
- rilascio autorizzazioni allo scarico;
- interventi di derattizzazione e disinfestazione;
- interventi di risanamento ambientale

Gli Indicatori

n. autorizzazioni allo scarico rilasciate

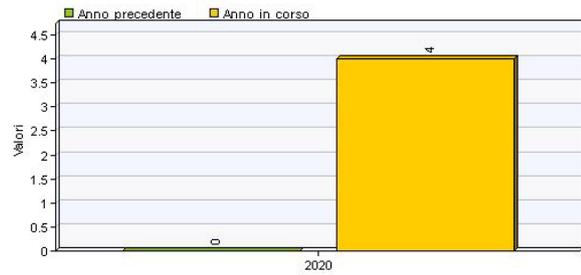
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



n. interventi derattizzazione, disinfestazione e controllo

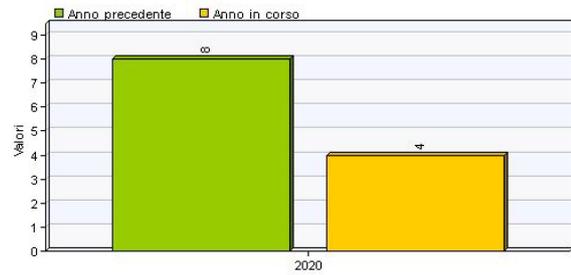
Frequenza di rilevazione: annuale



n. sopralluoghi ambientali effettuati

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



3.1.6 Aggiornamento banche dati e gestione SIT

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

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Affidamento incarico a ditta esterna

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

Data di Completamento 31/12/2020

Stato di Attuazione 100 %

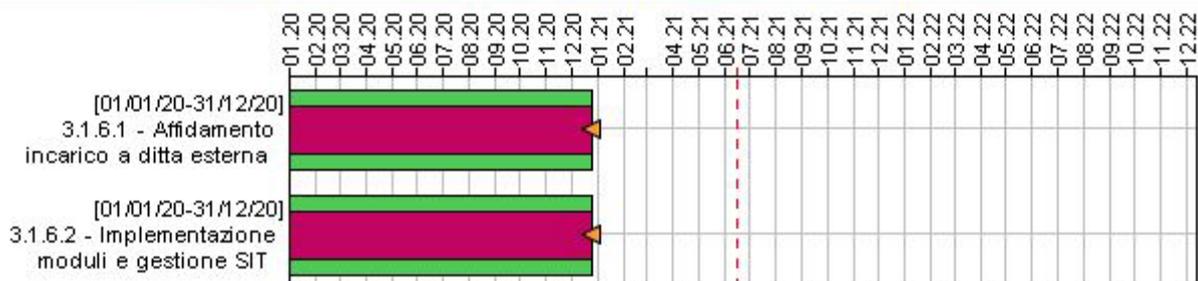
2. Implementazione moduli e gestione SIT

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

Data di Completamento 31/12/2020

Stato di Attuazione 100 %

3.1.6 Aggiornamento banche dati e gestione SIT



3.1.7 (RINVIATO) - Digitalizzazione pratiche Edilizie

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

Descrizione

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

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

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

Fasi Operative

1. Affidamento incarico

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

2. Digitalizzazione fascicoli primo lotto

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



3.1.8 Aggiornamento cartografia urbanistica nel sito istituzionale

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

Descrizione

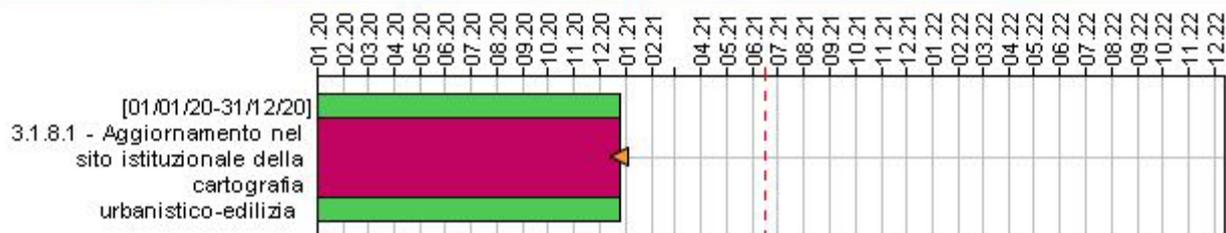
Aggiornamento cartografia urbanistica nel sito istituzionale.

Fasi Operative

1. Aggiornamento nel sito istituzionale della cartografia urbanistico-edilizia

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	31/12/2020
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

3.1.8 Aggiornamento cartografia urbanistica nel sito...



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

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

Descrizione

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

Fasi Operative

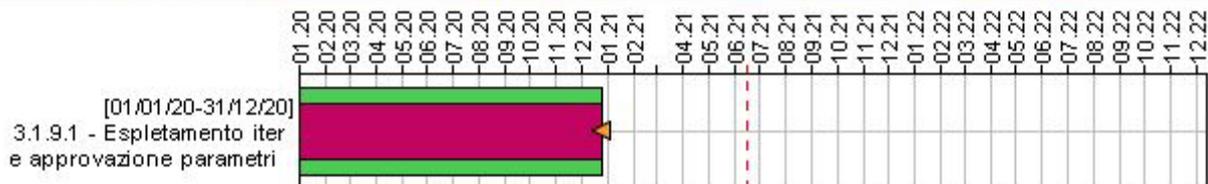
1. Espletamento iter e approvazione parametri

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

Data di Completamento 31/12/2020

Stato di Attuazione 100 %

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



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

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

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Aggiornamento, condivisione ed espletamento procedimenti e procedure

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

Data di Completamento 31/12/2020

Stato di Attuazione 100 %



3.2.1 Gestione finanziamenti delle opere

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

Descrizione

Gestione di finanziamenti delle seguenti opere:

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

Fasi Operative

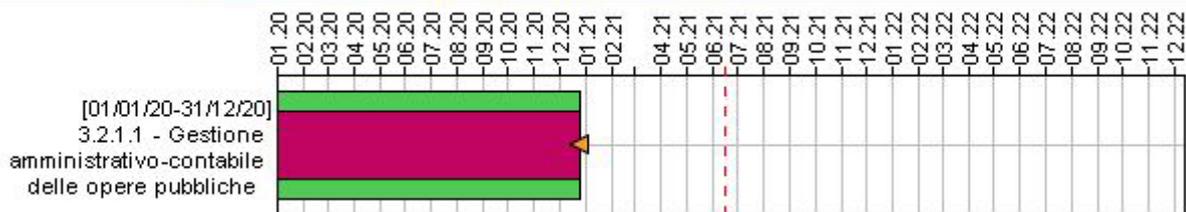
1. Gestione amministrativo-contabile delle opere pubbliche

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

Data di Completamento 31/12/2020

Stato di Attuazione 100 %

3.2.1 Gestione finanziamenti delle opere



3.2.2 (RINVIATO) - Restauro Oratorio del Carmine

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

Descrizione

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

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

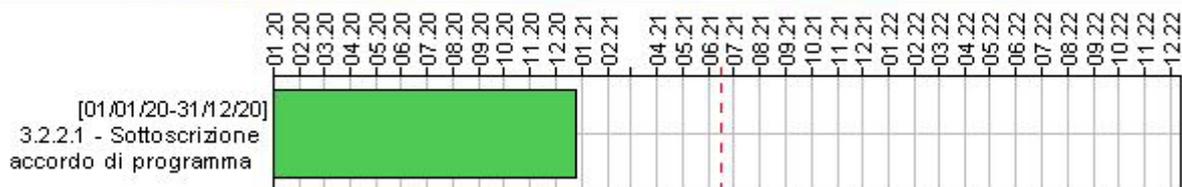
Fasi Operative

1. Sottoscrizione accordo di programma

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

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

3.2.2 (RINVIATO) - Restauro Oratorio del Carmine



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

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

Descrizione

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

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

Fasi Operative

1. Affidamento incarico di progettazione

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

Data di Completamento 30/09/2020

Stato di Attuazione 100 %

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

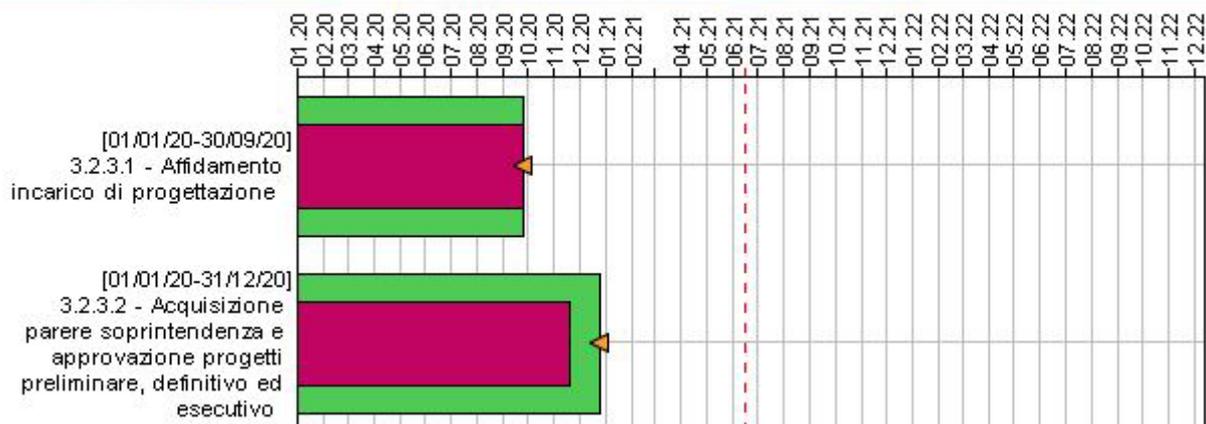
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

Data di Completamento 31/12/2020

Stato di Attuazione 90 %

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

3.2.3 Realizzazione immobile a servizio della fruizione e...



3.2.4 Interventi sulla viabilità siti storici, naturalistici, religiosi

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

Descrizione

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

OBIETTIVO PRIORITARIO PER IL COLLABORATORE PAOLO ANDREOTTI.

Fasi Operative

1. Affidamento incarico per esecuzione lavori

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

Data di Completamento 30/06/2020

Stato di Attuazione 100 %

2. Esecuzione lavori, emissione CRE, rendicontazione contributo

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

Data di Completamento 31/12/2020

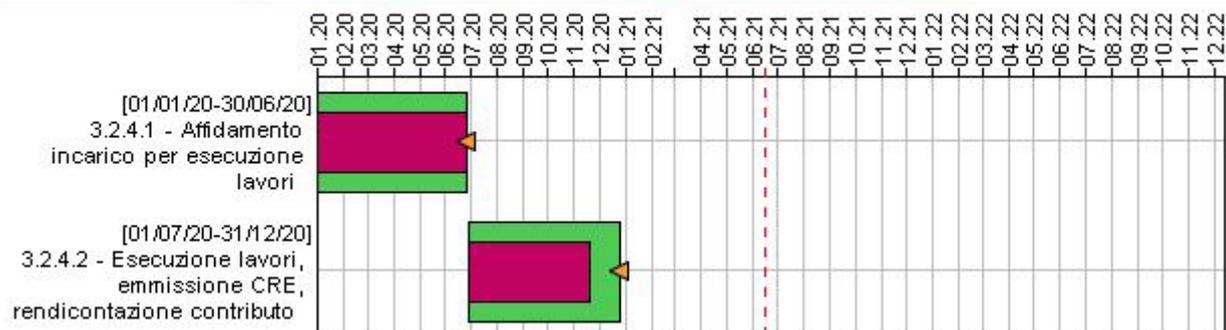
Stato di Attuazione 80 %

Note

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

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

3.2.4 Interventi sulla viabilità siti storici,...



3.2.5 Progetto 3L - Efficiamento energetico pubblica illuminazione

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

Descrizione

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

OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL COLLABORATORE MICHELE BUCCI

Fasi Operative

1. Completamento e collaudo investimenti di efficientamento e telecontrollo

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

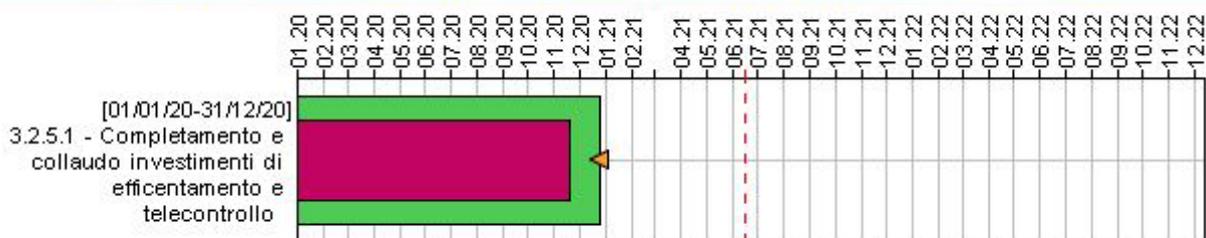
Data di Completamento 31/12/2020

Stato di Attuazione 90 %

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

AGGIORNAMENTO ATTUAZIONE:completato nel 2021 causa ritardi covid

3.2.5 Progetto 3L - Efficiamento energetico pubblica...



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

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

Descrizione

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

OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL RESPONSABILE DEL SETTORE GIANNI CAMPELLO

Fasi Operative

1. Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica

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

Data di Completamento 01/06/2020

Stato di Attuazione 100 %

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

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

Data di Completamento 31/10/2020

Stato di Attuazione 100 %

3. Espletamento procedura per affidamento incarico

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

Data di Completamento 31/12/2020

Stato di Attuazione 100 %

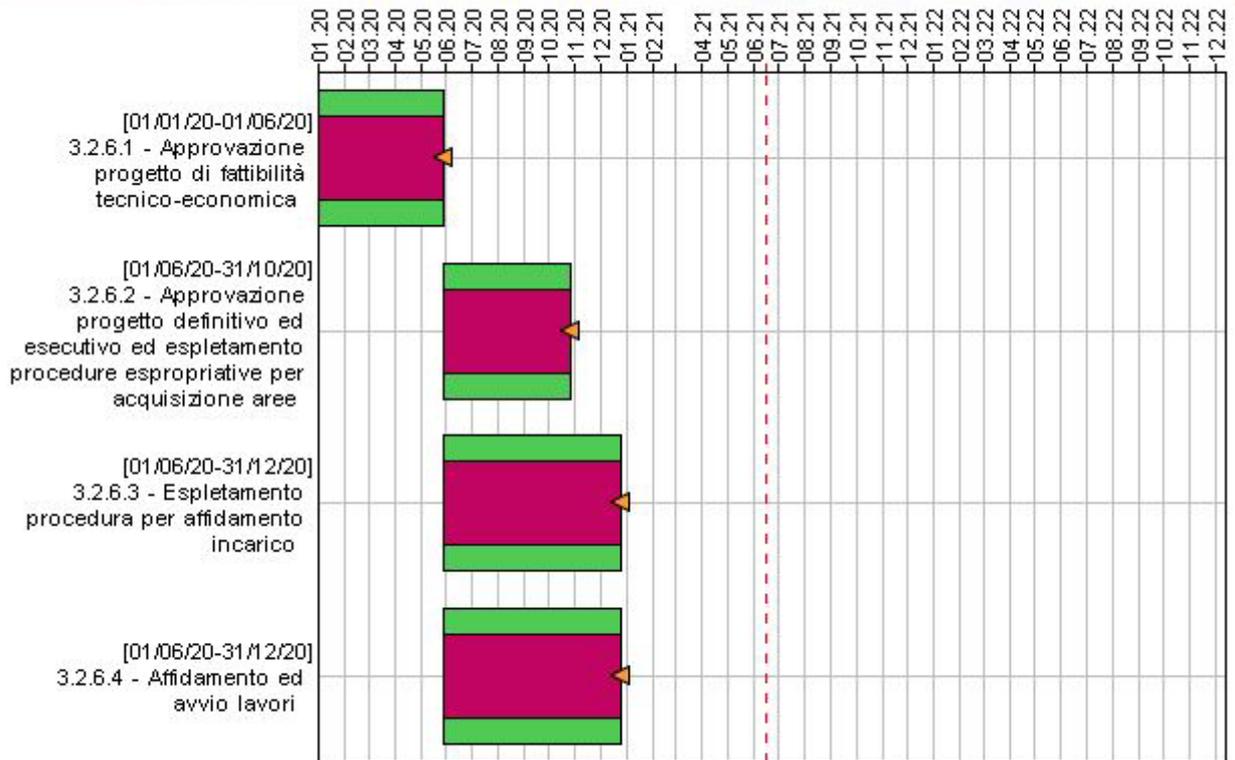
4. Affidamento ed avvio lavori

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

Data di Completamento 31/12/2020

Stato di Attuazione 100 %

3.2.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - realizzazione pista...



3.2.7 Impianto raffrescamento municipio

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

Descrizione

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

Fasi Operative

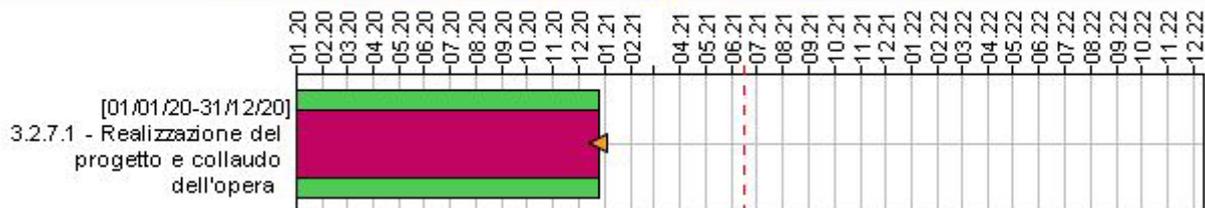
1. Realizzazione del progetto e collaudo dell'opera

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

Data di Completamento 31/12/2020

Stato di Attuazione 100 %

3.2.7 Impianto raffrescamento municipio



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

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

Descrizione

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

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

OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE GIANNI CAMPELLO.

Fasi Operative

1. Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica

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

Data di Completamento 30/06/2020

Stato di Attuazione 100 %

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

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

Data di Completamento 31/12/2020

Stato di Attuazione 100 %

3. Approvazione progetto definitivo ed esecutivo

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

Data di Completamento 31/12/2020

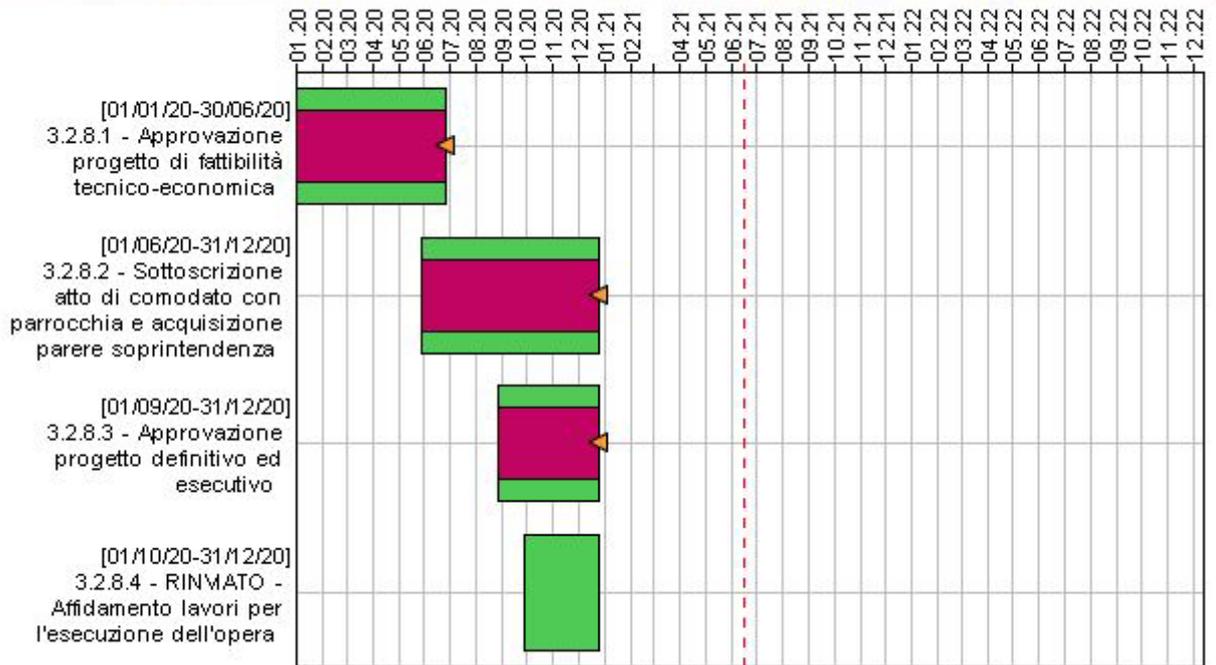
Stato di Attuazione 100 %

4. RINVIATO - Affidamento lavori per l'esecuzione dell'opera

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

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

3.2.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Riqualificazione ambito...



3.2.9 adeguamento sismico scuola secondaria di primo grado

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

Descrizione

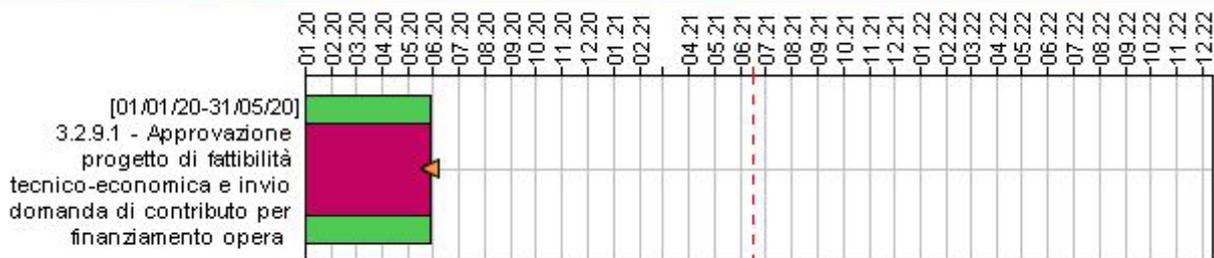
L'opera è inserita nel programma triennale delle opere pubbliche, annualità 2020, ma è subordinata alla concessione del contributo richiesto alla Regione del Veneto a valere su fondi comunitari.

Fasi Operative

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

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2020 - 31/05/2020 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	31/05/2020
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

3.2.9 adeguamento sismico scuola secondaria di primo grado



3.3.1 Ottimizzazione attività di manutenzione

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

Descrizione

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

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

Obiettivo oggetto di valutazione per il dipendente LUIGINO ZACCHELLO.

Obiettivo oggetto di valutazione per il dipendente CLAUDIO PATTARO.

Gli Indicatori

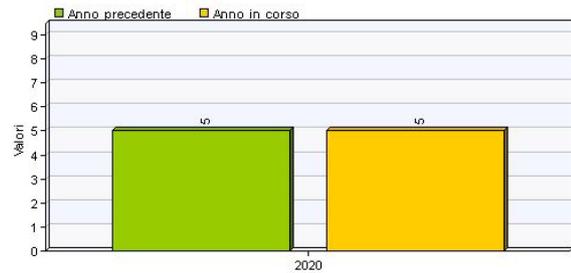
n. cimiteri

Frequenza di rilevazione: annuale



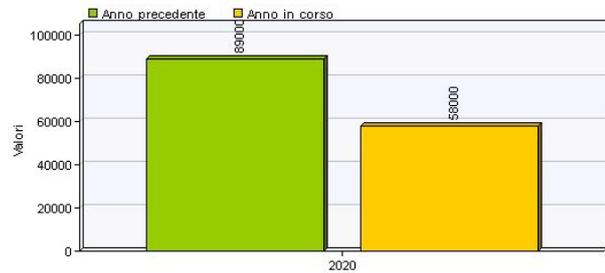
n. edifici oggetto di manutenzioni

Frequenza di rilevazione: annuale



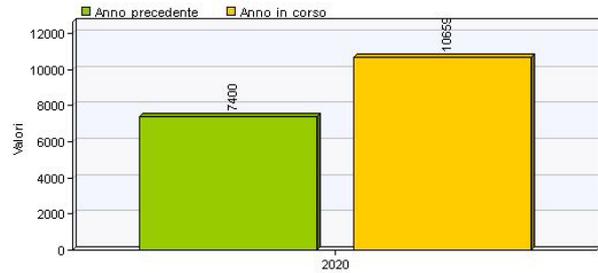
spesa per energia elettrica illuminazione pubblica

Frequenza di rilevazione: annuale



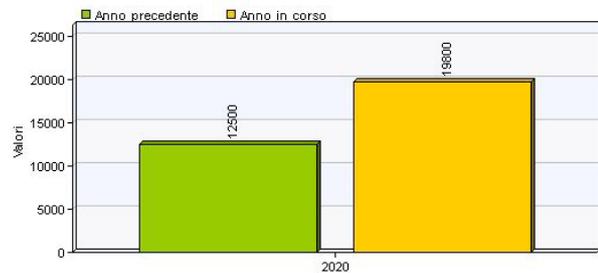
spesa per manutenzione automezzi

Frequenza di rilevazione: annuale



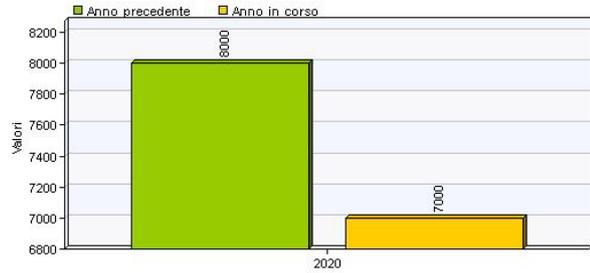
spesa per manutenzione cimiteri

Frequenza di rilevazione: annuale



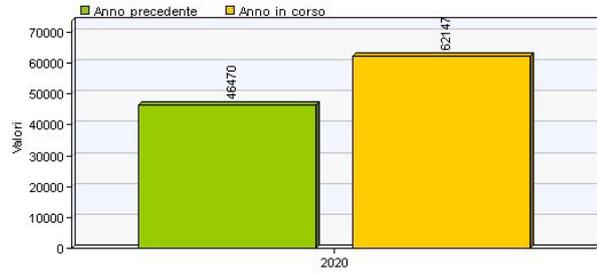
spesa per manutenzione illuminazione pubblica

Frequenza di rilevazione: annuale



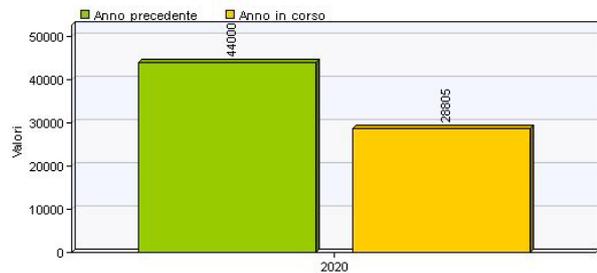
spesa per manutenzioni strade

Frequenza di rilevazione: annuale



spesa per manutenzioni verde

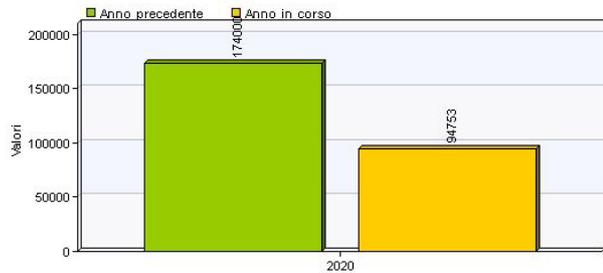
Frequenza di rilevazione: annuale



spesa per utenze, risc, elettr, acqua

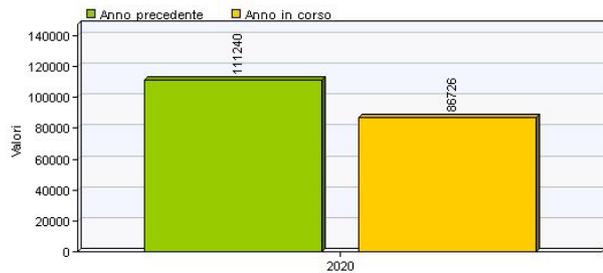
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: €



spesa tot. manutenzione

Frequenza di rilevazione: annuale



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

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

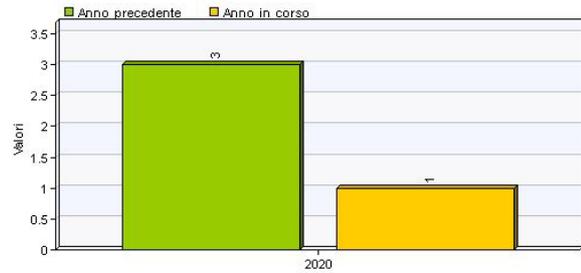
Descrizione

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

Gli Indicatori

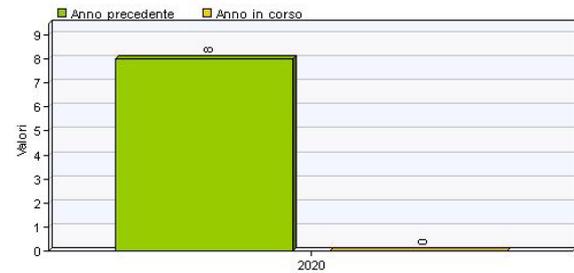
n. autorizzazioni rilasciate apertura accessi carrai su strade comunali

Frequenza di rilevazione: annuale



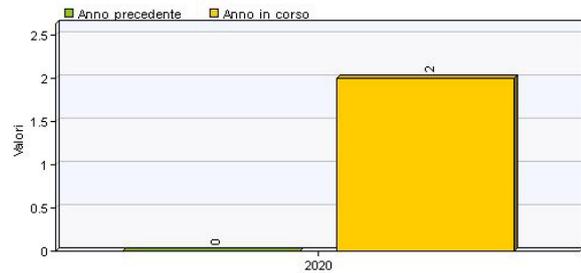
n. autorizzazioni rilasciate competizioni ciclistiche

Frequenza di rilevazione: annuale



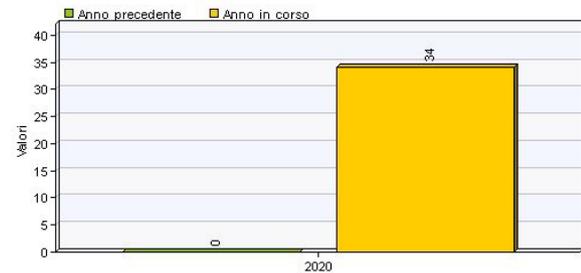
n. autorizzazioni rilasciate insegne pubblicitarie

Frequenza di rilevazione: annuale



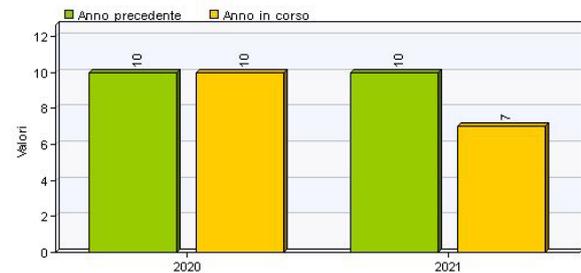
n. autorizzazioni rilasciate per trasporti eccezionali

Frequenza di rilevazione: annuale

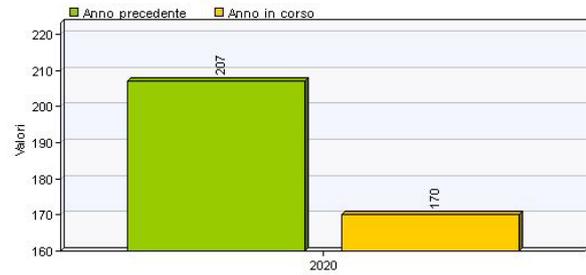


n. pareri rilasciati per occupazione aree comunali

Frequenza di rilevazione: annuale



n. provvedimenti determinativi emessi
Frequenza di rilevazione: annuale



3.3.3 Gestire il contratto di raccolta e smaltimento dei rifiuti

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

Descrizione

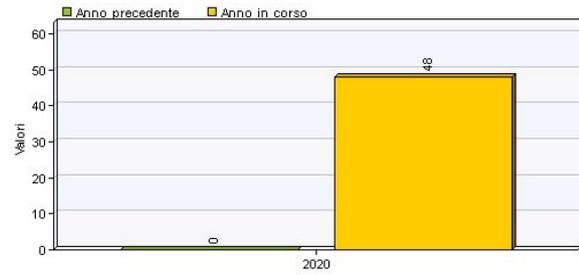
Gestire il contratto di raccolta e smaltimento dei rifiuti:

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

Gli Indicatori

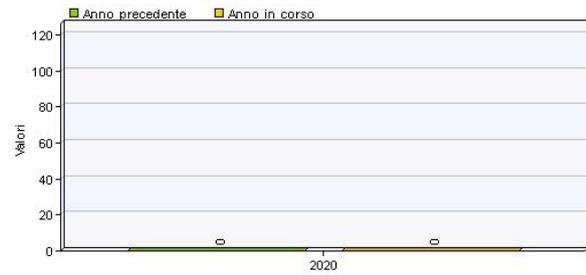
n. interventi svuotamento cestini dislocati sul territorio

Frequenza di rilevazione: annuale



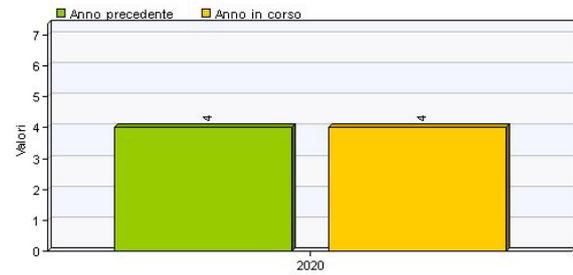
n. reclami sul servizio rifiuti

Frequenza di rilevazione: annuale



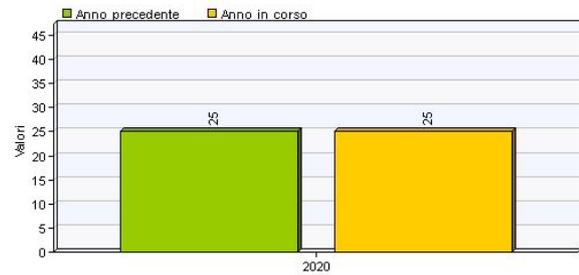
n. spazzamenti strade

Frequenza di rilevazione: annuale



n. trasporti presso EcoCentro

Frequenza di rilevazione: annuale



3.3.4 Garantire l'applicazione della L. 626/94

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

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Completamento corsi

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

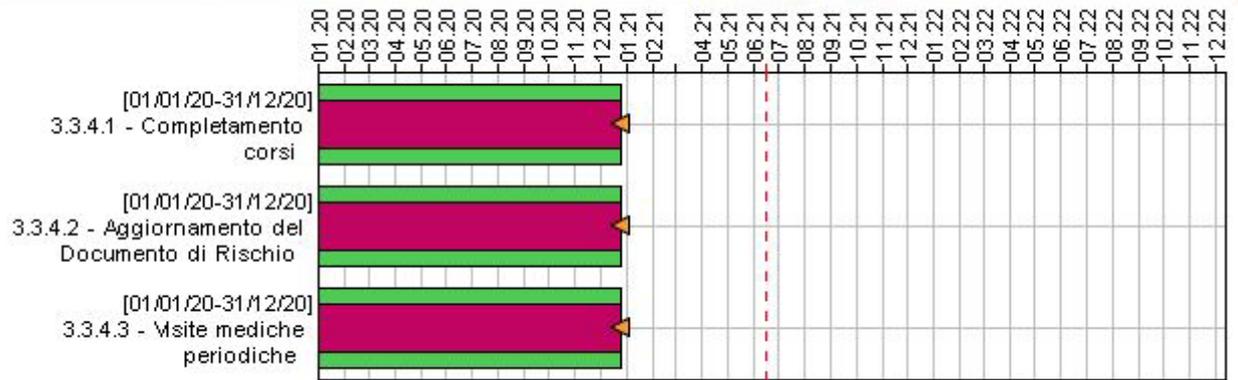
2. Aggiornamento del Documento di Rischio

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

3. Visite mediche periodiche

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

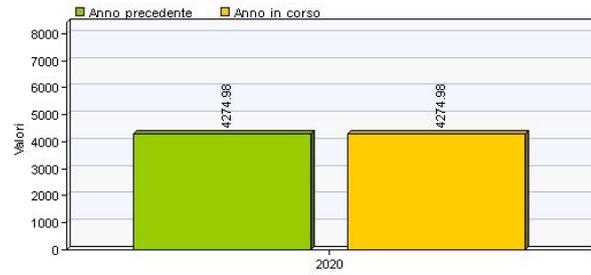
3.3.4 Garantire l'applicazione della L. 626/94



Gli Indicatori

spesa per adempimenti D Lgs 81/2008 Piano di sicurezza

Frequenza di rilevazione: annuale



3.3.5 Assistenza logistica alle manifestazioni comunali

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

Descrizione

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

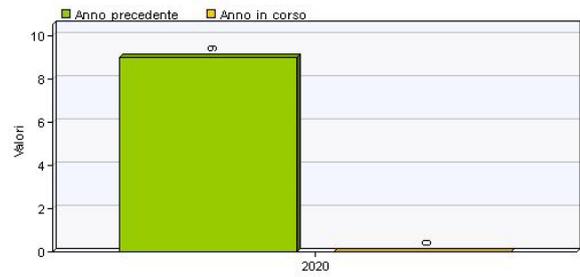
Si segnala il servizio di assistenza a tutte le manifestazioni comunali.

Gli Indicatori

n. manifestazioni/eventi

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



3.3.6 Collaborazione con Ufficio Federazione nelle attività di Protezione Civile

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

Descrizione

Fasi Operative

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

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

Data di Completamento 31/12/2020

Stato di Attuazione 100 %

2. Gestione ed eventuale aggiornamento Piano Protezione Civile

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

Data di Completamento 31/12/2020

Stato di Attuazione 100 %

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

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

Data di Completamento 31/12/2020

Stato di Attuazione 100 %

3.3.6 Collaborazione con Ufficio Federazione nelle attività...



3.3.7 (RINVIATO) Attività comunali in materia di Protezione Civile

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

Descrizione

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

Fasi Operative

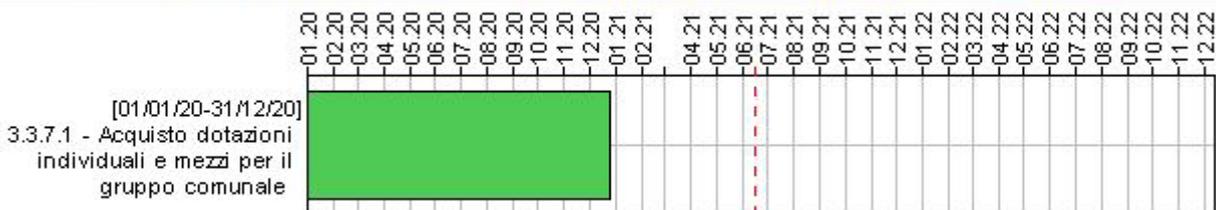
1. Acquisto dotazioni individuali e mezzi per il gruppo comunale

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

Note

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

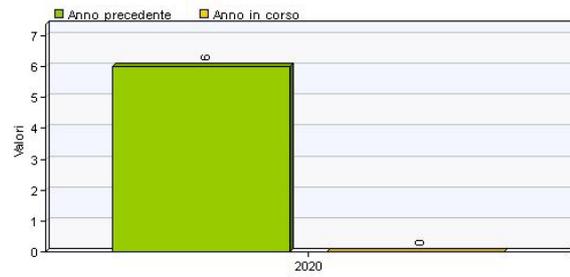
3.3.7 (RINVIATO) Attività comunali in materia di Protezione...



Gli Indicatori

n. procedure di acquisto

Frequenza di rilevazione: annuale



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

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

Descrizione

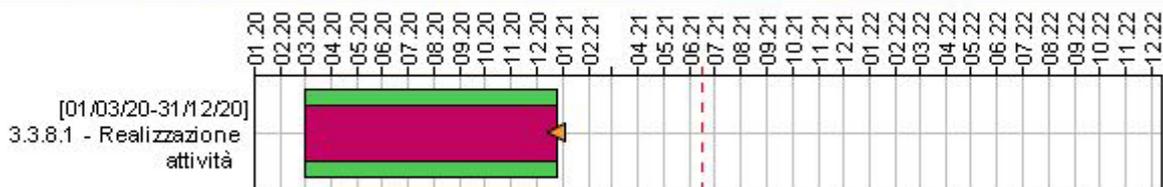
Nell'ambito delle attività connesse all'emergenza COVID 19, compete al Settore Territorio provvedere all'espletamento di quanto necessario per la sicurezza nei luoghi di lavoro e per la fruizione in sicurezza degli edifici comunali: sistemi di prevenzione e protezione, disinfezione ambienti luoghi e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

Fasi Operative

1. Realizzazione attività

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/03/2020 - 31/12/2020 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	31/12/2020
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %
<i>Note</i>	Acquisto mezzi di protezione e prevenzione, adeguamenti uffici, attività di sanificazione ambienti.

3.3.8 Attività di prevenzione e sanificazione ambienti...



4.1.1 Attività di mantenimento del settore demografico

Centro di Responsabilità Demografico-Culturale

Centro di Spesa Demografici

Responsabile Gasparini Catia

Referente politico Scattolin Stefano

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

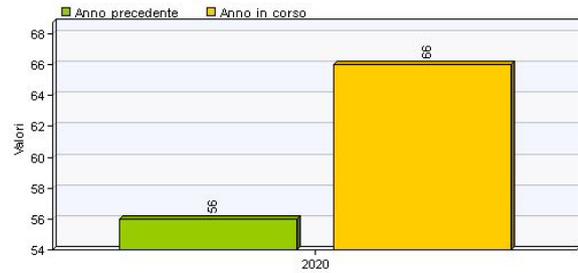
- Caccin Mario
- Favarin Nadia
- Gasparini Catia

Descrizione

Gli Indicatori

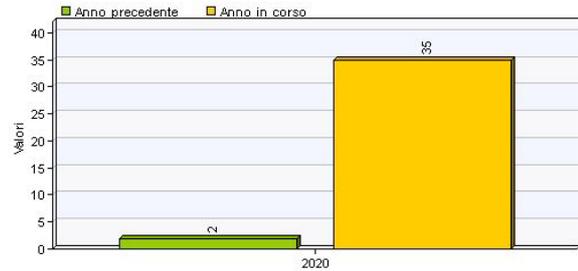
n. aggiornamenti permessi di soggiorno cittadini extracomunitari

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



n. atti AIRE

Frequenza di rilevazione: annuale



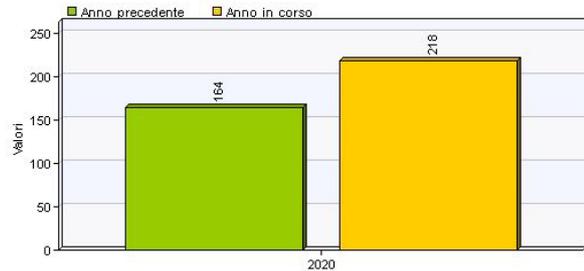
n. atti di stato civile

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



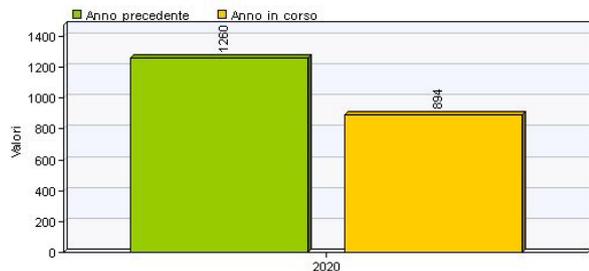
n. atti iscritti/trascritti

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



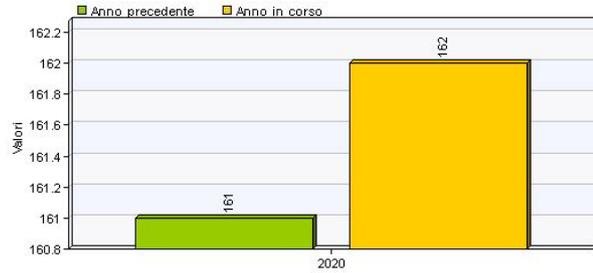
n. atti pubblicati

Frequenza di rilevazione: annuale



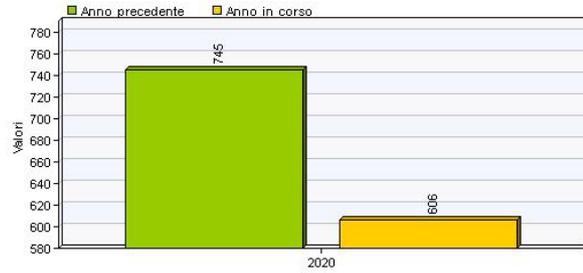
n. cancellazioni liste elettorali

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



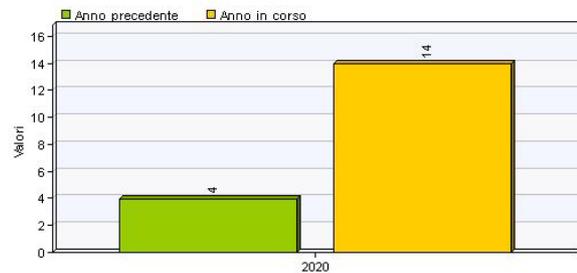
n. carte di identità elettroniche

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



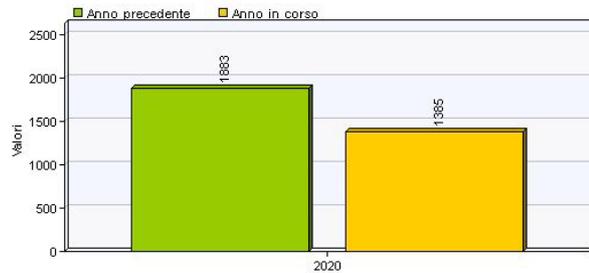
n. certificati attestanti la regolarità D.Lgs.30/2007

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



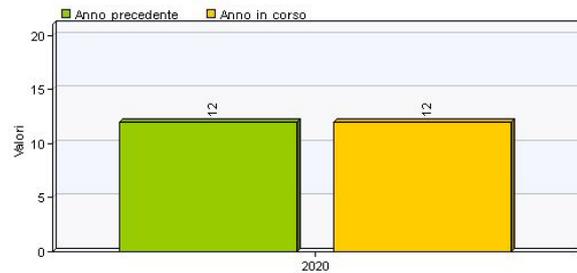
n. certificati rilasciati

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



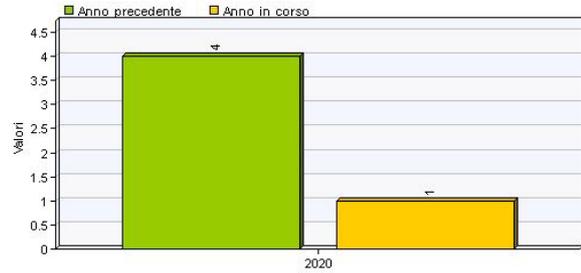
n. certificati storici con ricerca d'archivio

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



n. convenzioni

Frequenza di rilevazione: annuale



n. indagini svolte

Frequenza di rilevazione: annuale

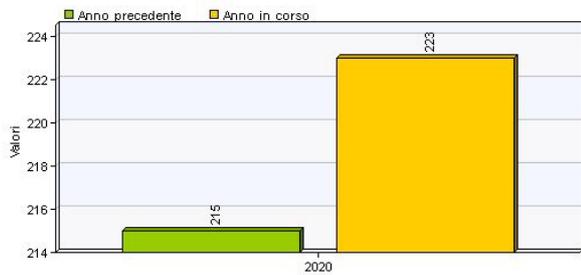
Unità di misura: n.



n. iscrizioni liste elettorali

Frequenza di rilevazione: annuale

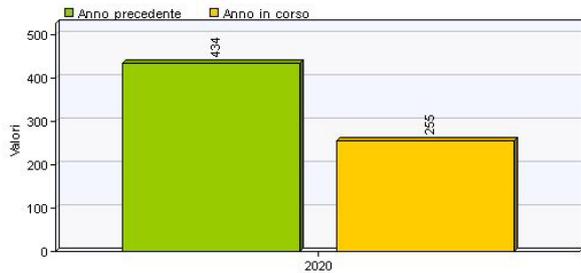
Unità di misura: n



n. notifiche

Frequenza di rilevazione: annuale

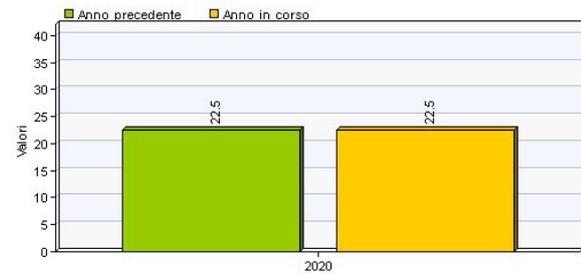
Unità di misura: n



n. ore settimanali di apertura all'utenza

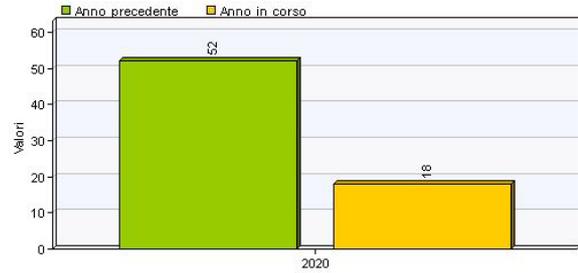
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



n. patrocini

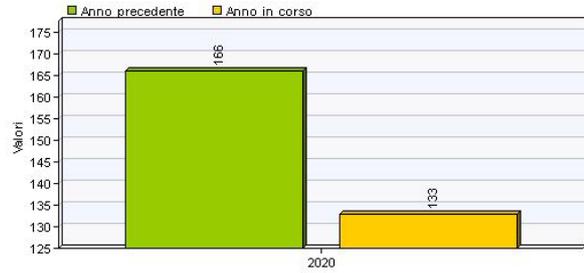
Frequenza di rilevazione: annuale



n. pratiche emigrazione

Frequenza di rilevazione: annuale

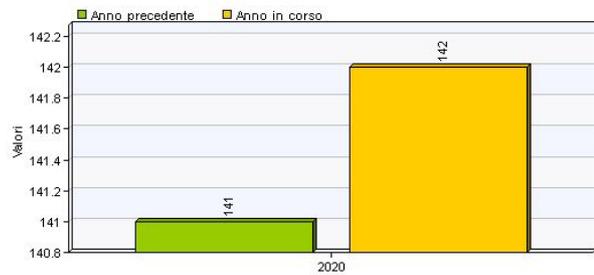
Unità di misura: n



n. pratiche immigrazione

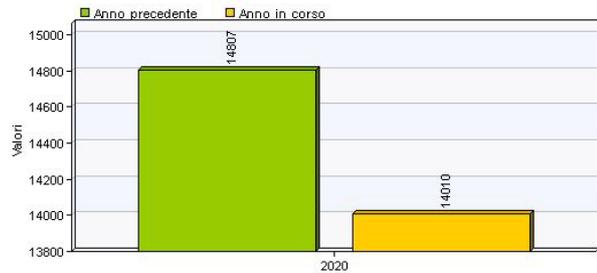
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



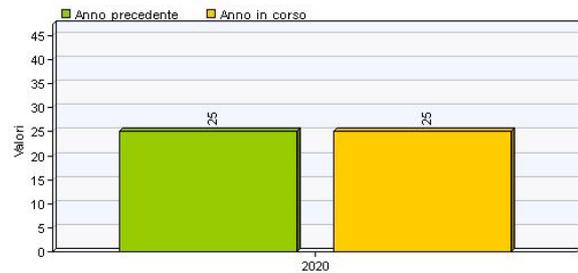
n. protocolli

Frequenza di rilevazione: annuale



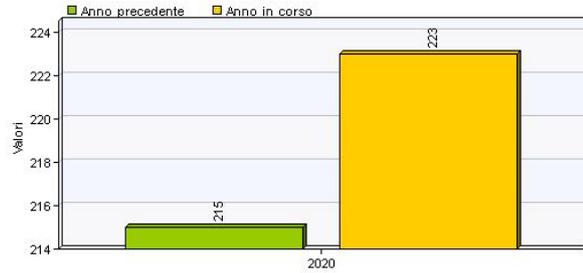
n. richieste contributi analizzate

Frequenza di rilevazione: annuale



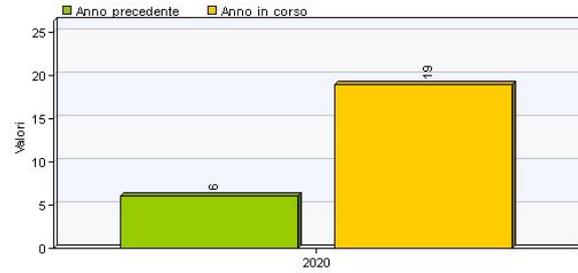
n. tessere elettorali rilasciate

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



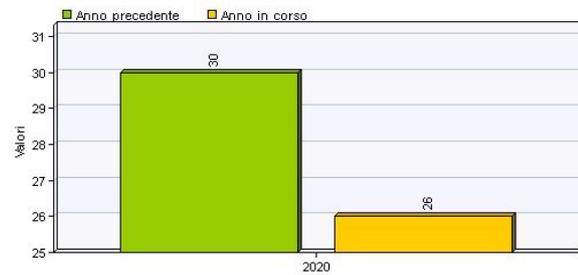
n. verbali correlati ad esumazioni ed estumulazioni

Frequenza di rilevazione: annuale



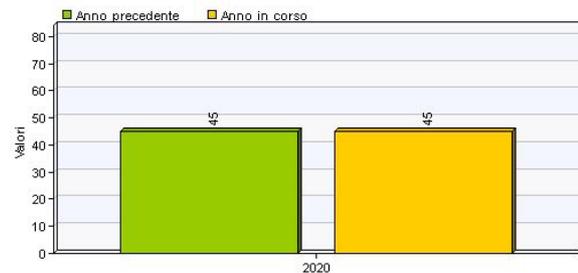
n. verbali del responsabile dell'ufficio elettorale

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



tempo medio di spedizione della posta (minuti)

Frequenza di rilevazione: annuale



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

Centro di Responsabilità Demografico-Culturale

Centro di Spesa Demografici

Responsabile Gasparini Catia

Referente politico Scattolin Stefano

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Caccin Mario
- Favarin Nadia
- Gasparini Catia

Descrizione

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

Fasi Operative

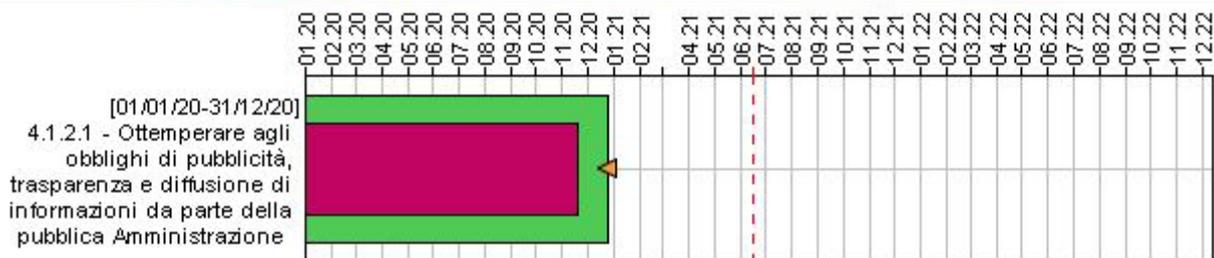
1. Ottemperare agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica Amministrazione

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

Data di Completamento 31/12/2020

Stato di Attuazione 90 %

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



4.1.3 Assicurare il servizio di gestione cimiteriale

Centro di Responsabilità Demografico-Culturale

Centro di Spesa Demografici

Responsabile Gasparini Catia

Referente politico Scattolin Stefano

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Favarin Nadia
- Gasparini Catia

Unità coinvolte

- Anagrafe
- U.T.- lavori pubblici

Descrizione

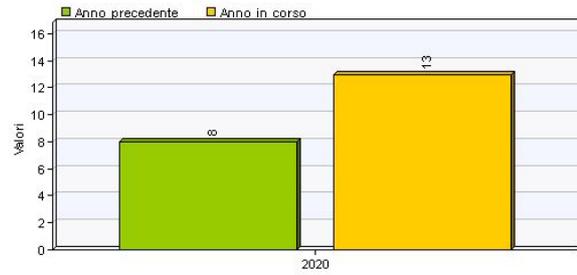
- verifica delle concessioni in scadenza
- determinazione del piano delle estumulazioni ed esumazioni
- assegnazione dei loculi cimiteriali, ossari e aree cimiteriali
- gestione del contratto di concessione con gli utenti
- rapporti con l'ASL per eventuali operazioni di polizia mortuaria
- comunicazione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

Gli Indicatori

n.concessioni loculi rilasciate

Frequenza di rilevazione: annuale

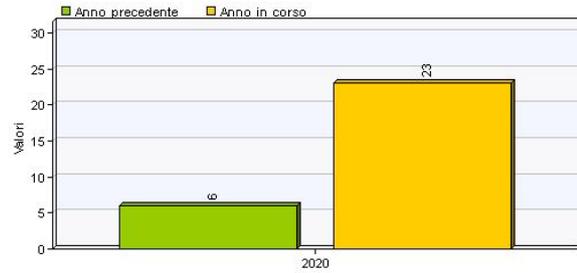
Unità di misura: n.



n.estumulazioni ed esumazioni ordinarie e straordinarie

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



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

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

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Individuazione dei loculi a scadenza trentennale da liberare

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

Data di Completamento 31/08/2020

Stato di Attuazione 100 %

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

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

Data di Completamento 15/09/2020

Stato di Attuazione 100 %

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

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

Data di Completamento 30/09/2020

Stato di Attuazione 100 %

4. Affidamento incarico a ditta esecutrice dei lavori di estumulazione

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

Data di Completamento 01/12/2020

Stato di Attuazione 100 %

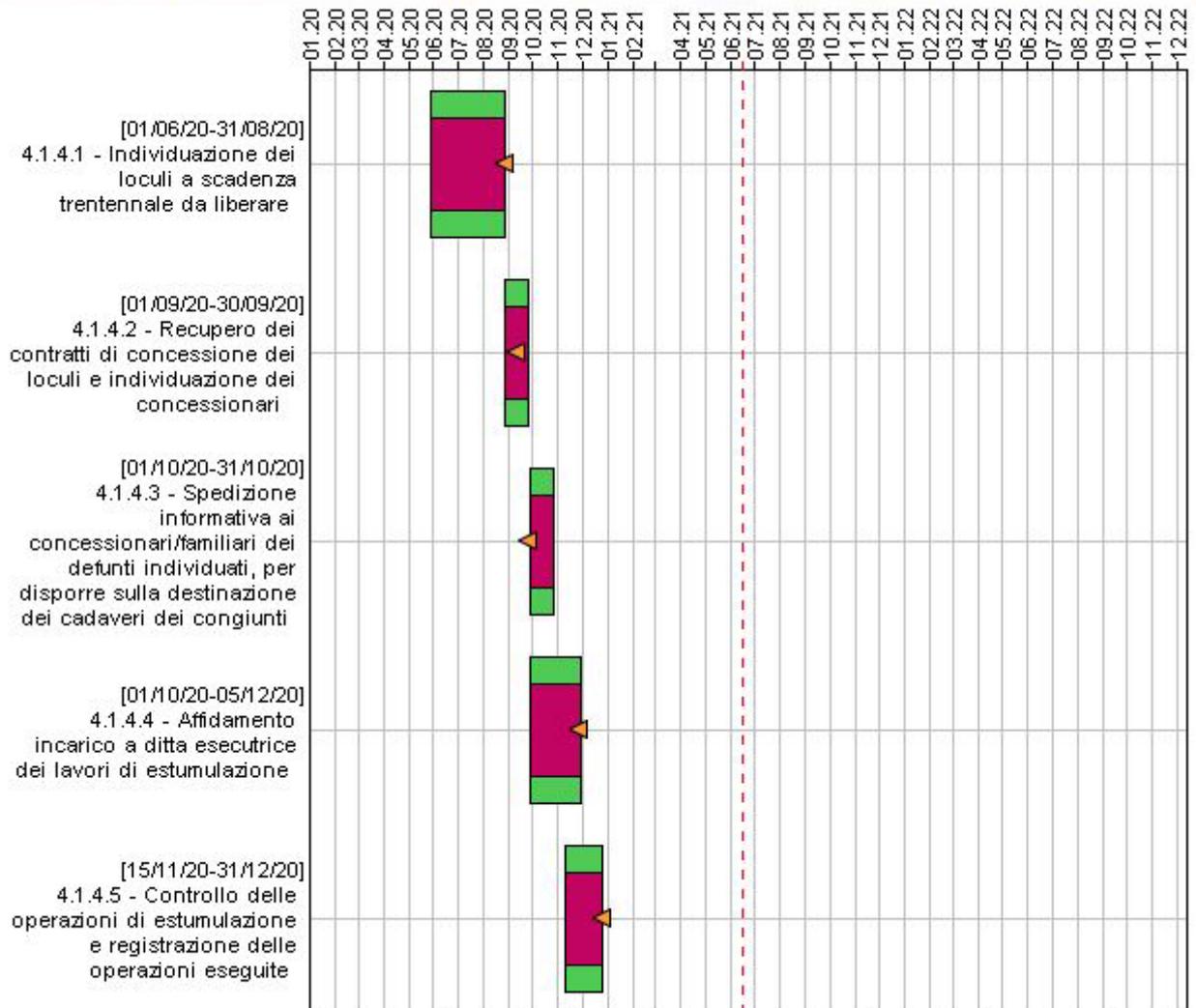
5. Controllo delle operazioni di estumulazione e registrazione delle operazioni eseguite

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

Data di Completamento 31/12/2020

Stato di Attuazione 100 %

4.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Estumulazione loculi a...



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

Centro di Responsabilità	Demografico-Culturale
Centro di Spesa	Demografici
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0111 - Altri servizi generali
Responsabile	Gasparini Catia
Referente politico	Scattolin Stefano
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Gasparini Catia

Descrizione

OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL RESPONSABILE DEL SETTORE GASPARINI CATIA

Fasi Operative

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

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

Data di Completamento 17/06/2020

Stato di Attuazione 100 %

2. Pubblicazione avviso pubblico per la manifestazione di interesse

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

Data di Completamento 25/06/2020

Stato di Attuazione 100 %

3. Nomina commissione giudicatrice per la valutazione delle proposte tecniche

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

Data di Completamento 13/07/2020

Stato di Attuazione 100 %

4. Convocazione commissione per la valutazione del progetto editoriale

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

Data di Completamento 14/07/2020

Stato di Attuazione 100 %

5. Approvazione del verbale della commissione

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

Data di Completamento 18/07/2020

Stato di Attuazione 100 %

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

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

Data di Completamento 20/09/2020

Stato di Attuazione 100 %

7. Aggiudicazione definitiva

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

Data di Completamento 24/09/2020

Stato di Attuazione 100 %

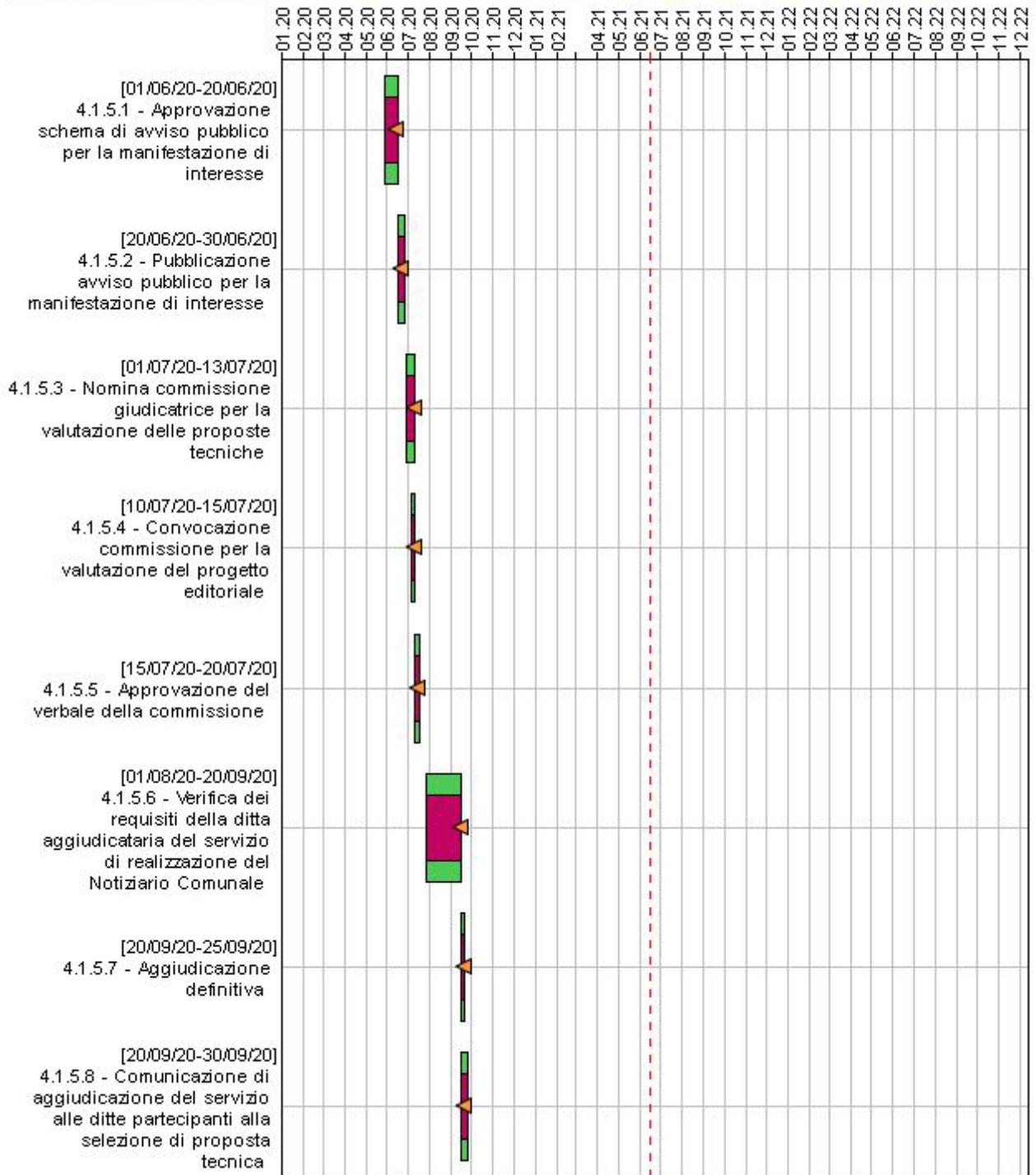
8. Comunicazione di aggiudicazione del servizio alle ditte partecipanti alla selezione di proposta tecnica

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

Data di Completamento 24/09/2020

Stato di Attuazione 100 %

4.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Affidamento del servizio di...



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

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

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Revisione straordinaria delle liste elettorali generali e sezionali

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

Data di Completamento 05/09/2020

Stato di Attuazione 100 %

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

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

Data di Completamento 04/08/2020

Stato di Attuazione 100 %

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

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

Data di Completamento 08/09/2020

Stato di Attuazione 100 %

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

Durata Prevista (Tolleranza) 24/08/2020 - 17/09/2020 (0 gg)

Data di Completamento 17/09/2020

Stato di Attuazione 100 %

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

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

Data di Completamento 01/09/2020

Stato di Attuazione 100 %

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

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

Data di Completamento 17/09/2020

Stato di Attuazione 100 %

7. Coordinamento tecnico ed organizzativo delle elezioni

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

Data di Completamento 21/09/2020

Stato di Attuazione 100 %

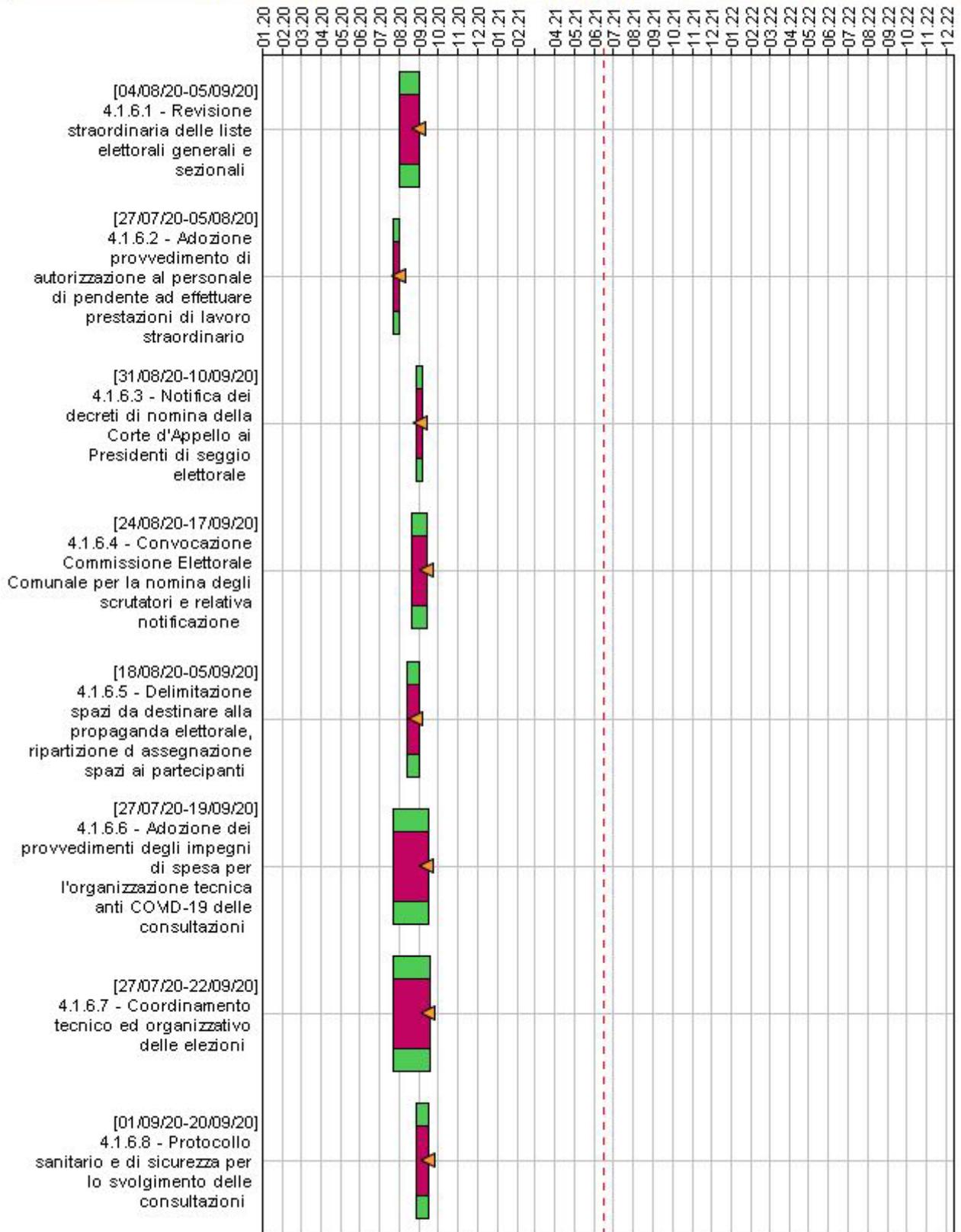
8. Protocollo sanitario e di sicurezza per lo svolgimento delle consultazioni

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

Data di Completamento 20/09/2020

Stato di Attuazione 100 %

4.1.6 Referendum popolare confermativo della legge...



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

Centro di Responsabilità Demografico-Culturale

Centro di Spesa Culturale

Responsabile Gasparini Catia

Referente politico Fort Antonella

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Gasparini Catia
- Perin Marco al 83,33%

Unità coinvolte

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

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

Descrizione

A CAUSA DEL COVID-19, MOLTE MANIFESTAZIONI, NON SI SONO POTUTE REALIZZARE.

SONO STATI REALIZZATI N. 2 INCONTI DI "NATI PER LEGGERE" ED E' STATO PRESENTATO IL LIBRO DI DINO SCANTAMBURLO NELL'AMBITO DELLA GIORNATA DELLA MEMORIA 2020

Fasi Operative

1. Epifania

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

Stato di Attuazione 100 %

2. Festa di Primavera 2020

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

3. Estateinsieme 2020

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

4. Concerto di musica classica - Armonia di Vie 2020

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

5. Natale Insieme 2020

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

6. Giornata della Memoria 2020

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

Data di Completamento 28/01/2020

Stato di Attuazione 100 %

7. Antica Sagra del Fumo in Ca' Baglioni 2020

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

8. Settimana Rosa contro la violenza sulle donne 2020

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

9. Giornate mondiali della Poesia e dell'Acqua 2020

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

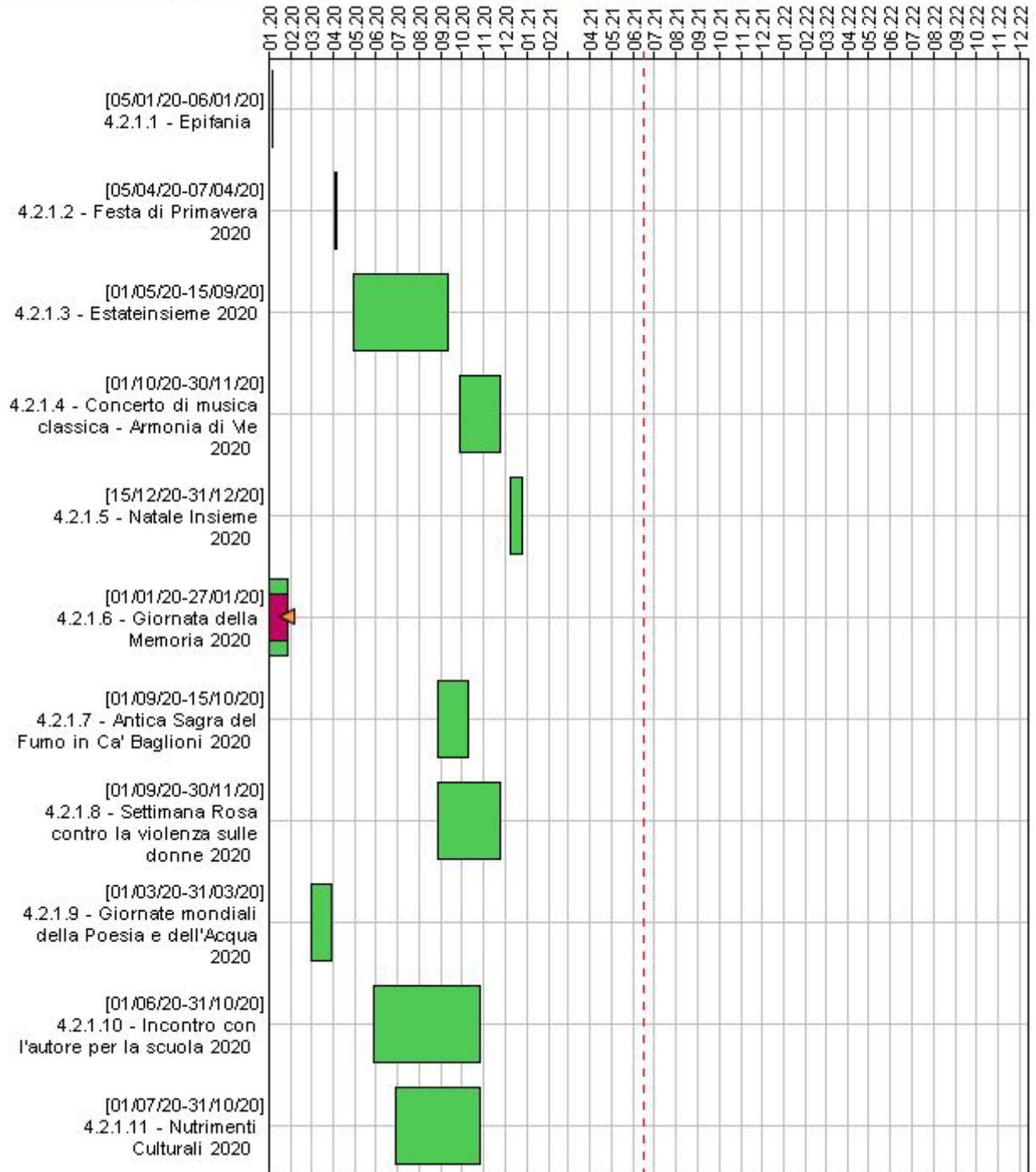
10. Incontro con l'autore per la scuola 2020

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

11. Nutrimenti Culturali 2020

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2020 - 31/10/2020 (0 gg)

4.2.1 RINVIATO - Piano generale delle manifestazioni...



4.2.2 Programmazione culturale con le Associazioni Territoriali

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

Descrizione

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

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

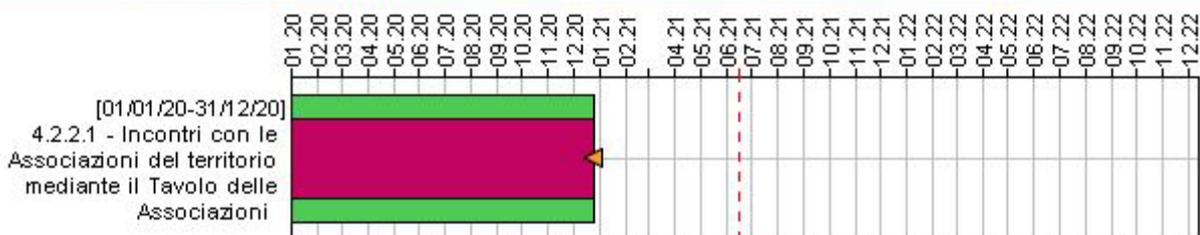
L'erogazione dei contributi, in particolare per quelli straordinari, comporta la verifica della disponibilità finanziaria, l'ammissione della tipologia di contributo, la redazione di una delibera di Giunta e l'eventuale comunicazione di concessione.

Fasi Operative

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

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	31/12/2020
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

4.2.2 Programmazione culturale con le Associazioni...



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

Centro di Responsabilità Demografico-Culturale

Centro di Spesa Culturale

Responsabile Gasparini Catia

Referente politico Fort Antonella

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Gasparini Catia
- Perin Marco al 83,33%

Unità coinvolte

- Associazioni culturali, ricreative e sportive operanti sul territorio comunale
- AVIS Comunale
- Pro Loco

Descrizione

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

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

Fasi Operative

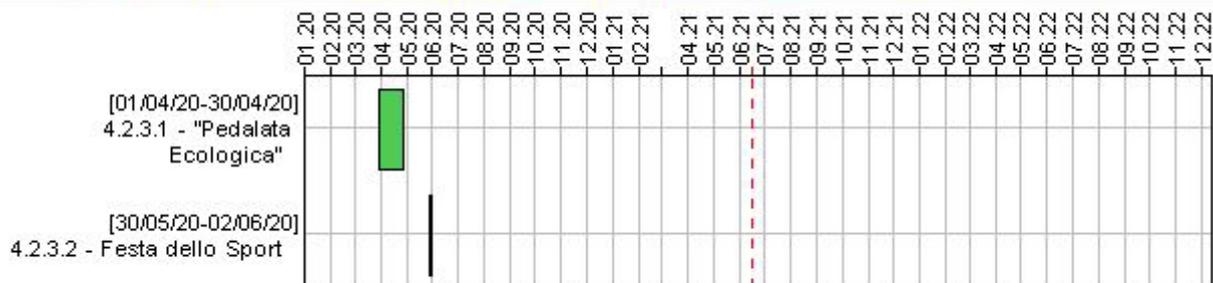
1. "Pedalata Ecologica"

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

2. Festa dello Sport

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

4.2.3 RINVIATO - Organizzazione manifestazione sportive - A...



4.2.4 Garantire la regolarità del servizio bibliotecario

Centro di Responsabilità Demografico-Culturale

Centro di Spesa Culturale

Responsabile Gasparini Catia

Referente politico Fort Antonella

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Gasparini Catia
- Perin Marco al 83,33%

Descrizione

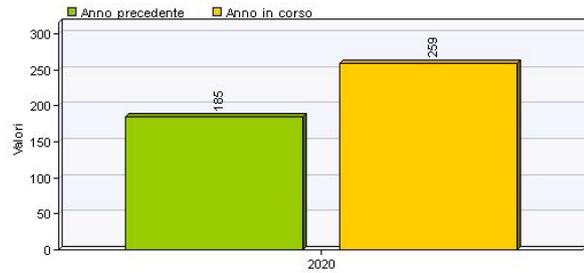
Per quanto riguarda l'orario di apertura al pubblico previsto dalla normativa regionale è pari a 16 ore. Il dato relativo al numero di testi acquistati nell'anno è strettamente correlato allo stanziamento PEG previsto al cap. 1400/1 del bilancio di previsione 2019.

Gli Indicatori

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

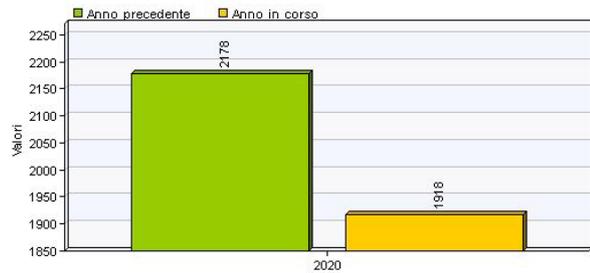
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



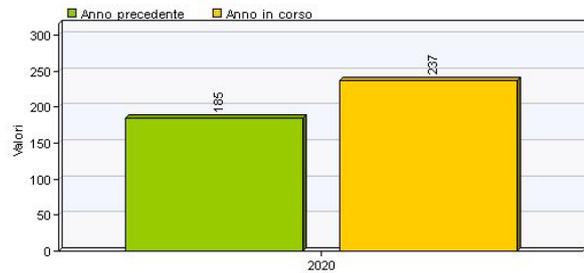
n. iscritti a fine anno

Frequenza di rilevazione: annuale



n. testi nuovi acquistati

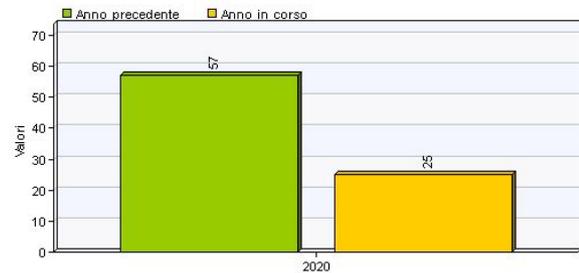
Frequenza di rilevazione: annuale



n.medio settimanale utenti biblioteca

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



n.nuovi iscritti

Frequenza di rilevazione: annuale

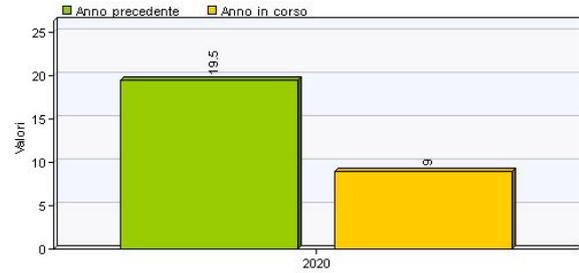
Unità di misura: n



n.ore apertura biblioteca settimanali

Frequenza di rilevazione: annuale

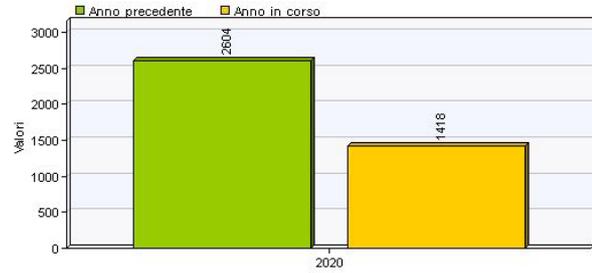
Unità di misura: n



n.prestiti

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n

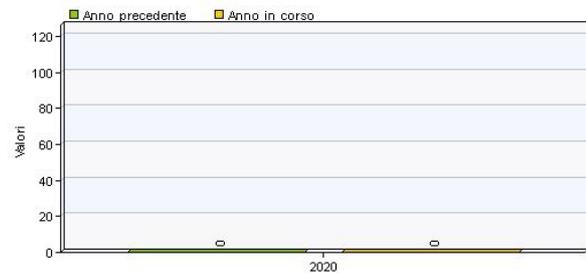


n.utenti internet

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n

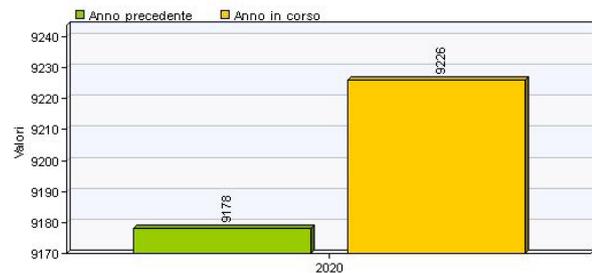
Note: Attualmente non esistono più postazioni internet dedicate all'utenza in Biblioteca Comunale



totale patrimonio librario (n.volumi al 31.12)

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



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

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

Descrizione

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

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

Fasi Operative

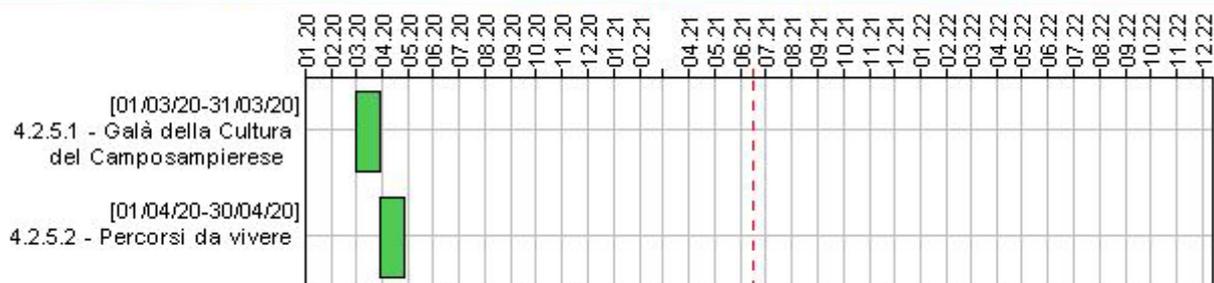
1. Galà della Cultura del Camposampierese

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

2. Percorsi da vivere

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

4.2.5 RINVIATO - Promozione turistica di Massanzago - A...



4.2.6 Gestione Centro Aggregativo e Culturale G. Contin di Zeminiana

Centro di Responsabilità Demografico-Culturale

Centro di Spesa Culturale

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

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

Responsabile Gasparini Catia

Referente politico Fort Antonella

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Descrizione

Fasi Operative

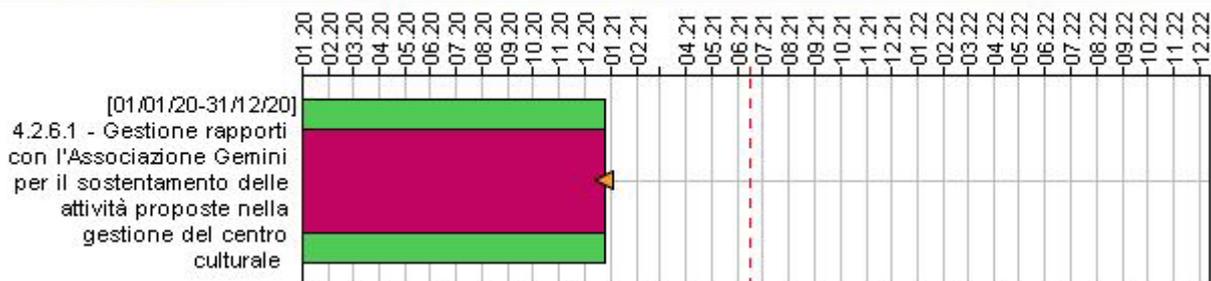
1. Gestione rapporti con l'Associazione Gemini per il sostentamento delle attività proposte nella gestione del centro culturale

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

Data di Completamento 31/12/2020

Stato di Attuazione 100 %

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



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

Centro di Responsabilità Demografico-Culturale

Centro di Spesa Culturale

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

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

Responsabile Gasparini Catia

Referente politico Scattolin Stefano

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Descrizione

OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL COLLABORATORE PERIN MARCO

Fasi Operative

1. Impostazione del libro su Villa Baglioni

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

Data di Completamento 15/04/2020

Stato di Attuazione 100 %

2. Stesura parziale del testo su Villa Baglioni

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

Data di Completamento 30/04/2020

Stato di Attuazione 100 %

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

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

Data di Completamento 15/09/2020

Stato di Attuazione 100 %

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

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

Data di Completamento 30/09/2020

Stato di Attuazione 100 %

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

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

Data di Completamento 30/09/2020

Stato di Attuazione 100 %

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

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

Data di Completamento 11/11/2020

Stato di Attuazione 100 %

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

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/10/2020 - 31/12/2020 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	31/12/2020
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

4.2.7 Redazione di un testo divulgativo riguardante Villa...



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

Centro di Responsabilità	Demografico-Culturale
Centro di Spesa	Culturale
DUP: Missione	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
DUP: Programma	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Responsabile	Gasparini Catia
Referente politico	Scattolin Stefano
altri referenti politici	• Scattolin Stefano
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta

Descrizione

Fasi Operative

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

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/06/2020 - 13/06/2020 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	13/06/2020
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

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

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/09/2020 - 15/09/2020 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	15/09/2020
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

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

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	15/09/2020 - 30/09/2020 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	30/09/2020
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

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

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	15/09/2020 - 30/09/2020 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	30/09/2020
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

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

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/10/2020 - 31/12/2020 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	02/11/2020
<i>Stato di Attuazione</i>	100 %

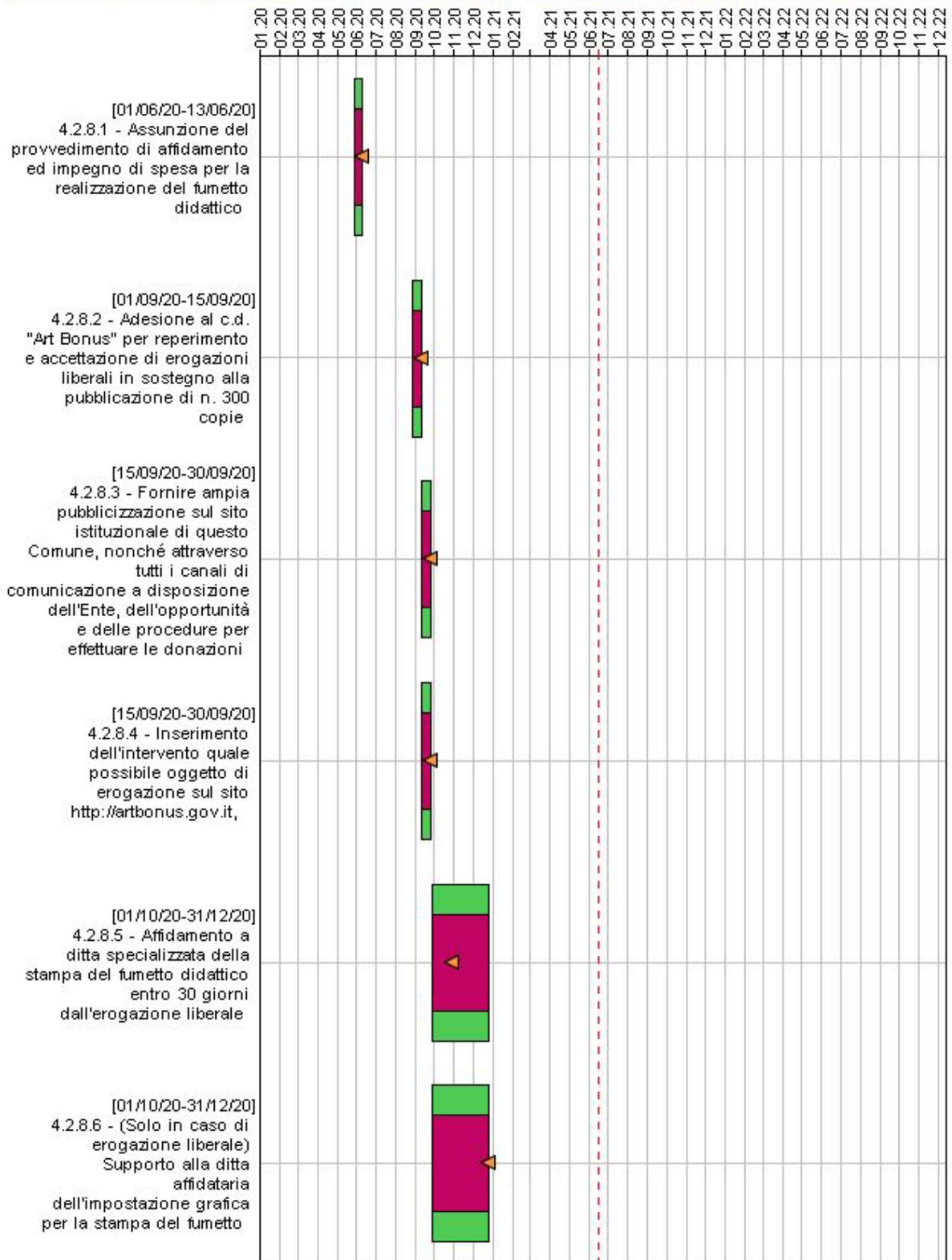
6. (Solo in caso di erogazione liberale) Supporto alla ditta affidataria dell'impostazione grafica per la stampa del fumetto

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/10/2020 - 31/12/2020 (0 gg)
<i>Data di Completamento</i>	31/12/2020

Stato di Attuazione

100 %

4.2.8 Realizzazione di un fumetto didattico incentrato...



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

Centro di Responsabilità	Demografico-Culturale
Centro di Spesa	Culturale
DUP: Missione	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
DUP: Programma	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Responsabile	Gasparini Catia
Referente politico	Fort Antonella
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media

Descrizione

Fasi Operative

1. RINVIATO - Progetto "Nati per Leggere"

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

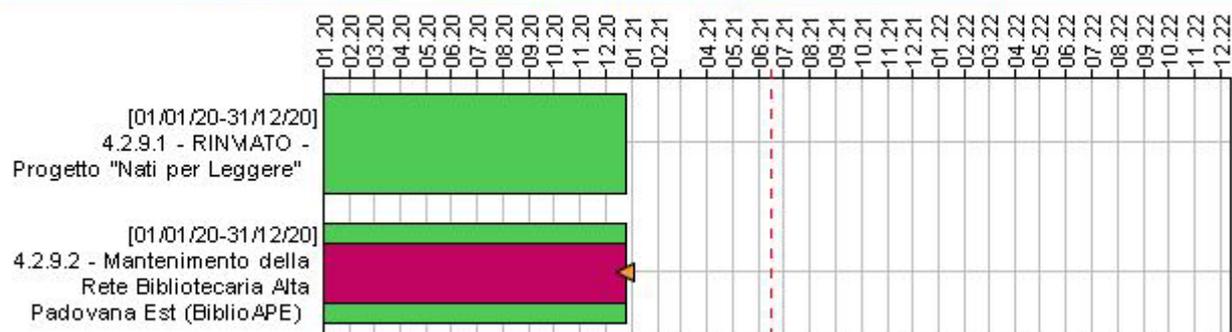
2. Mantenimento della Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est (BiblioAPE)

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

Data di Completamento 31/12/2020

Stato di Attuazione 100 %

4.2.9 Mantenere il sistema degli istituti culturali...



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

Centro di Responsabilità Demografico-Culturale

Centro di Spesa Polo ICT

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

DUP: Programma 0111 - Altri servizi generali

Responsabile Gasparini Catia

Referente politico Scattolin Stefano

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane • Gasparini Catia

Descrizione

OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL RESPONSABILE DEL SETTORE GASPARINI CATIA

Fasi Operative

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

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

Data di Completamento 30/04/2020

Stato di Attuazione 100 %

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

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

Data di Completamento 31/05/2020

Stato di Attuazione 100 %

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

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

Data di Completamento 30/06/2020

Stato di Attuazione 100 %

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

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

Data di Completamento 21/07/2020

Stato di Attuazione 100 %

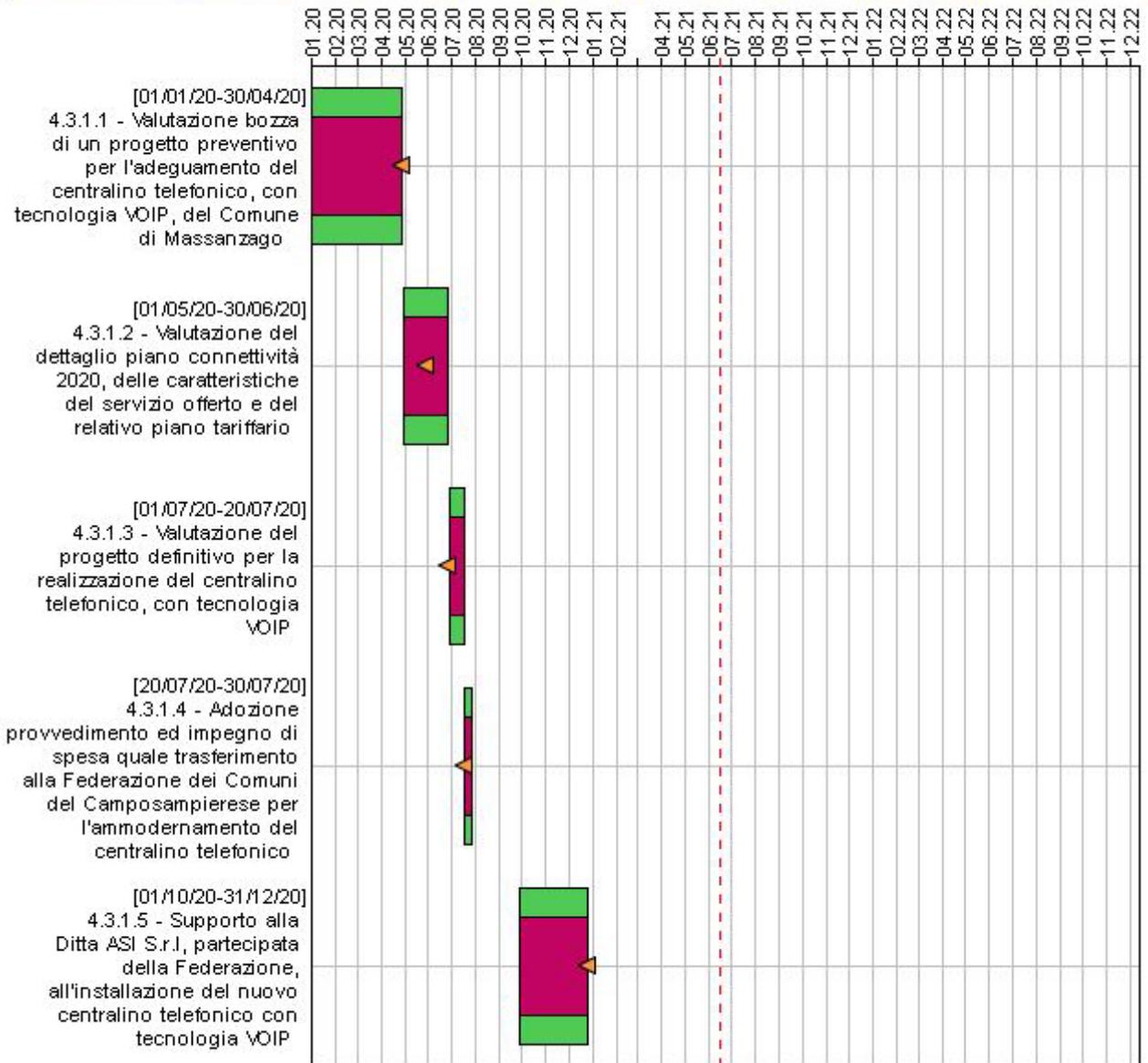
5. Supporto alla Ditta ASI S.r.l, partecipata della Federazione, all'installazione del nuovo centralino telefonico con tecnologia VOIP

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

Data di Completamento 31/12/2020

Stato di Attuazione 100 %

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



5.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Centro di Responsabilità Segretario generale

Centro di Spesa Anticorruzione

Responsabile

Referente politico Scattolin Stefano

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Peraro Paola

Descrizione

Fasi Operative

1. AGGIORNAMENTO PNA 2019

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

Data di Completamento 28/01/2020

Stato di Attuazione 100 %

Note Delibera Giunta Comunale n. 12 del 28.01.2020

2. APPROVAZIONE PTPCT 2020

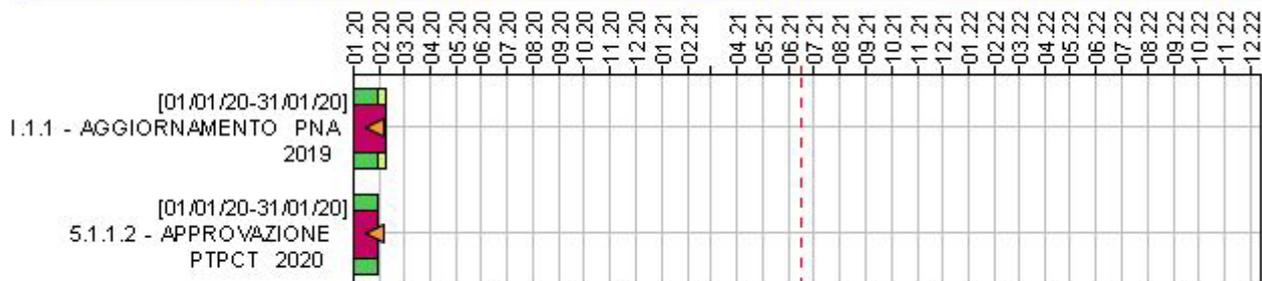
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/01/2020 (0 gg)

Data di Completamento 28/01/2020

Stato di Attuazione 100 %

Note Delibera Giunta Comunale n. 12 del 28.01.2020

5.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - PIANO TRIENNALE PREVENZIONE...



5.2.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - SISTEMA CONTROLLI INTERNO ANNO 2020

Centro di Responsabilità Segretario generale

Centro di Spesa Atti normativi e controlli amministrativi

Responsabile Scattolin Stefano

Referente politico Scattolin Stefano

Tipologia

Priorità Alta

Risorse Umane • Peraro Paola

Descrizione

Fasi Operative

1. APPROVAZIONE PIANO CONTROLLI INTERNI ANNO 2020

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

Data di Completamento 28/01/2020

Stato di Attuazione 100 %

Note Delibera Giunta Comunale n. 4 del 14/01/2020

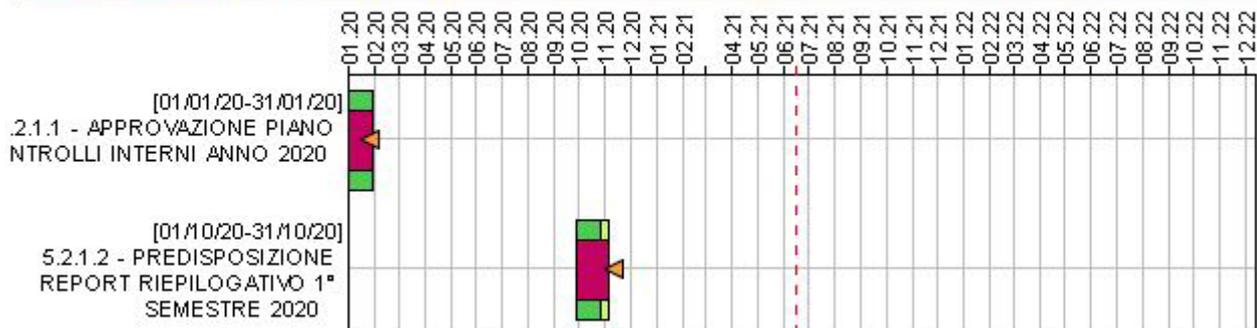
2. PREDISPOSIZIONE REPORT RIEPILOGATIVO 1° SEMESTRE 2020

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

Data di Completamento 17/11/2020

Stato di Attuazione 100 %

5.2.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - SISTEMA CONTROLLI INTERNO...



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

Centro di Responsabilità Segretario generale

Centro di Spesa Assistenza giuridico -amministrativa Presidente FCC

Responsabile Scattolin Stefano

Referente politico Scattolin Stefano

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

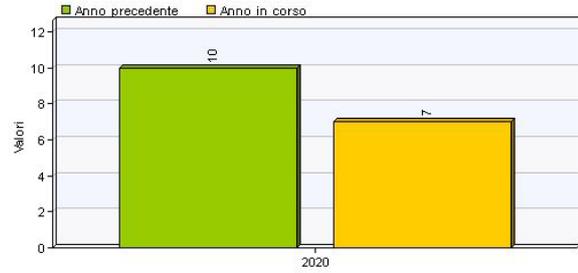
Risorse Umane • Peraro Paola

Descrizione

Gli Indicatori

n.Consigli

Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: n



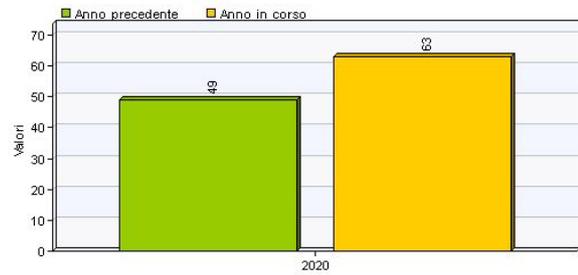
n.delibere (G e C)

Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: n



n.Giunte

Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: n



Comune di Massanzago



Relazione al Piano Performance Anno 2020

Camposampiero, 18 giugno 2021

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 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, in seguito 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 2020, 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 2020, 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

AREA STRATEGICA	OBBIETTIVO STRATEGICO	OBBIETTIVO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE	DETTAGLI
IL CITTADINO E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E: L'ORGANIZZAZIONE E PER IL BUON GOVERNO, L'EFFICIENZA E L'INNOVAZIONE	Garantire trasparenza, semplificazione e, accesso, ascolto e partecipazione	1.1.6 OBBIETTIVO PRIORITARIO - Procedura negoziata per l'affidamento dei servizi assicurativi per il periodo dal 30.04.2020 al 30.04.2021.	<p>1.1.6 OBBIETTIVO PRIORITARIO - Procedura negoziata per l'affidamento dei servizi assicurativi per il periodo dal 30.04.2020 al 30.04.2021.</p> <p>1.1.6.1 - Predisposizione e adozione atti di presa d'atto delle risultanze di gara e l'andamento dell'unica gara per cui è stata presentata l'offerta, nonché alla proroga tecnica, fino al 30.04.2020, del [19/07/2019-19/07/20] Assicurativo</p> <p>1.1.6.2 - Avvio delle trattative attraverso il Broker [25/04/20-31/1/2020] sottoscrittore contratti assicurativi</p> <p>1.1.6.3 - Predisposizione e adozione atti per l'affidamento e sottoscrizione contratti assicurativi</p>		<p>Responsabile: Luciana Novello</p> <p>Referente politico: Stefano Scattolin</p> <p>Priorità: Alta</p> <p>Tipologia Intervento: Sviluppo</p>
LA SCUOLA: PER LA GENTILITÀ, UN PROGETTO EDUCATIVO INTEGRATO PER CRESCERE INSIEME	Servizio di trasporto e mensa scolastica	1.2.2 OBBIETTIVO PRIORITARIO: Riorganizzazione assetto servizio di trasporto scolastico e rinnovo appalto per l'a.s. 2020/2021	<p>1.2.2 OBBIETTIVO PRIORITARIO: Riorganizzazione assetto servizio di trasporto scolastico e rinnovo appalto per l'a.s. 2020/2021</p> <p>1.2.2.1 - Avvio trattative con la Ditta aggiudicataria del servizio volte al rinnovo del contratto per il [20/04/20-30/04/20] [19/07/20-19/07/20]</p> <p>1.2.2.2 - Individuazione potenziali utenti del servizio attraverso il confronto tra i dati in possesso dell'Amministrazione e i dati richiesti all'istituzione somministrazione di un modulo di pre-adesione al servizio [10/07/20-30/04/20] da inviare al [19/07/20-19/07/20]</p> <p>1.2.2.3 - Avvio indagine conoscitiva mediante somministrazione di un modulo di pre-adesione al servizio [10/07/20-30/04/20] da inviare al [19/07/20-19/07/20]</p> <p>1.2.2.4 - Approntamento di n. 2 proposte progettuali concernenti il nuovo piano del trasporto [19/07/20-19/07/20] base della [19/07/20-19/07/20] [19/07/20-19/07/20] all'approvazione del nuovo piano [19/07/20-19/07/20] scolastico. La definizione di ulteriori norme di comportamento rivolte all'utenza per evitare al massimo il diffondersi il contagio da COVID-19 ed infine il rinnovo del servizio alla ditta aggiudicataria [19/07/20-19/07/20] [19/07/20-19/07/20]</p> <p>1.2.2.6 - [19/07/20-19/07/20]</p>		<p>Responsabile: Luciana Novello</p> <p>Referente politico: Sabrina Schiavon</p> <p>Priorità: Alta</p>



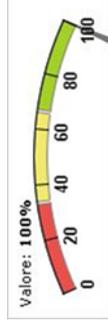
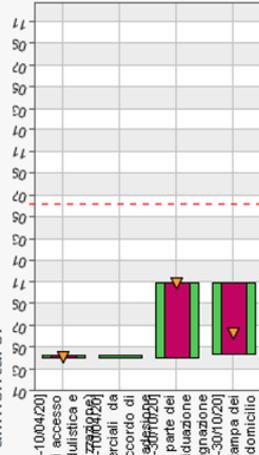
PER LA PERSONA
E LA FAMIGLIA

Solidarietà
come
elemento
costitutivo di
cittadinanza
attiva

1.3.2 OBIETTIVO
PRIORITARIO:
Misure urgenti
di solidarietà
alimentare.

**1.3.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: Misure urgenti di solidarietà
alimentare.**

- 1.3.2.1 - Definizione e predisposizione criteri di accesso alla misura (delibera individuazione criteri, modulistica e [01/04/20-10/04/20])
- 1.3.2.2 - Individuazione esercizi commerciali da coinvolgere nell'iniziativa, sottoscrizione accordo di [02/04/20-07/04/20]
- 1.3.2.3 - Avviso per presentazione istanze da parte dei cittadini residenti, verifica domande e individuazione priorità di assegnazione [02/04/20-08/04/20]
- 1.3.2.4 - Provvedimenti assegnazione buoni, stampa dei buoni spesa e organizzazione consegna a domicilio [11/04/20-30/10/20]



Responsabile:
Luciana Novello
Referente politico:
Sabrina Schiavon
Priorità: Alta



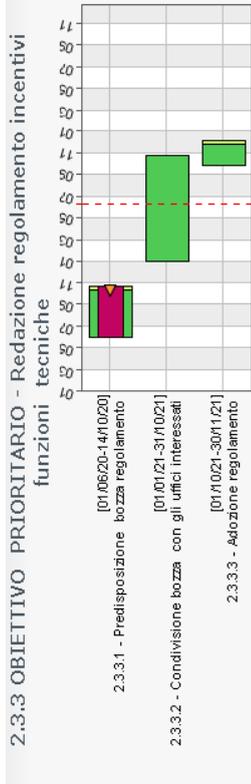
Economico Finanziario
RESPONSABILE: MANUELA MALVESTIO

AREA STRATEGICA	OBBIETTIVO STRATEGICO	OBBIETTIVO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE	DETTAGLI
<p><u>IL CITTADINO E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE:</u> <u>L'ORGANIZZAZIONE PER IL BUON GOVERNO, L'EFFICIENZA E L'INNOVAZIONE</u></p>	<p><u>Garantire</u> <u>trasparenza,</u> <u>semplificazione,</u> <u>accesso, ascolto</u> <u>e partecipazione</u></p>	<p><u>2.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Emergenza Covid-19</u> <u>Monitoraggio equilibri di cassa</u></p>	<p>2.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Emergenza Covid-19 Monitoraggio equilibri di cassa</p> <p>[01/03/20-31/1/220] 2.1.5.1 - Esame della normativa inerente all'emergenza COVID-19 [15/04/20-10/05/20] 2.1.5.2 - Predisposizione del programma mensile dei flussi di cassa in collaborazione con le P.O. [01/05/20-31/1/220] 2.1.5.3 - Monitoraggio mensile dei flussi di cassa [01/06/20-31/1/222] 2.1.5.4 - Analisi dei report mensili con il Sindaco</p>	<p>Valore: 100%</p>	<p>Responsabile: Manuela Malvestio Referente politico: Stefano Scattolin Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo</p>
		<p><u>2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto recupero IMU - TASI</u></p>	<p><u>2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto recupero IMU - TASI</u></p> <p>[01/01/20-31/1/220] 2.2.2.1 - Verifica delle posizioni IMU - TASI [01/01/20-31/1/220] 2.2.2.2 - Predisposizione e notifica avvisi accertamenti IMU - TASI [01/01/20-31/1/220] 2.2.2.3 - Verifica accertamenti emessi e relativi incassi</p>	<p>Valore: 100%</p>	<p>Responsabile: Manuela Malvestio Referente politico: Stefano Scattolin Priorità: Alta Tipologia Intervento: Miglioramento</p>

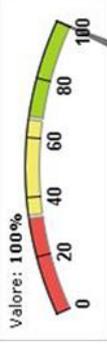


Riorganizzare
per favorire
motivazione,
efficacia ed
efficienza, con
lavoro di
squadra e
valorizzazione di
competenza e
professionalità

2.3.3 OBIETTIVO
PRIORITARIO -
Redazione
regolamento
incentivi
funzioni
tecniche



RINVIATE fase 2 e 3



Responsabile:
Manuela Malvestio
Referente politico:
Stefano Scattolin
Priorità: Alta
Tipologia
Intervento:
Sviluppo



Territorio

RESPONSABILE: GIANNI CAMPELLO

AREA STRATEGICA	OBBIETTIVO STRATEGICO	OBBIETTIVO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE	DETTAGLI
L'URBANISTICA PER UN PAESE DA MIGLIORARE	Le varianti urbanistiche	3.1.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Variante al PAT	<p>3.1.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Variante al PAT</p> <p>[01/01/20-15/06/20] 3.1.1.1 - Approvazione variante</p>	<p>Valore: 100%</p>	<p>Responsabile: Gianni Campello</p> <p>Referente politico: Stefano Scattolin</p> <p>Priorità: Alta</p> <p>Tipologia Intervento: Miglioramento</p>
IL PATRIMONIO DEL COMUNE PER UN PAESE CHE CAMBIA, SI INCONTRA, SI MUOVE, SI FA COMUNITÀ	La mobilità: migliorare sicurezza e percorsi ciclabili	3.2.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - realizzazione pista ciclopedonale lungo via Dese fino al cimitero di Sandono	<p>3.2.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - realizzazione pista ciclopedonale lungo via Dese fino al cimitero di Sandono</p> <p>[01/01/20-01/06/20] 3.2.6.1 - Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica [01/06/20-31/10/20] 3.2.6.2 - Approvazione progetto definitivo ed esecutivo ed espletamento procedure espropriative per acquisizione aree [01/06/20-31/12/20] 3.2.6.3 - Espletamento procedura per affidamento incarico [01/06/20-31/12/20] 3.2.6.4 - Affidamento ed avvio lavori</p>	<p>Valore: 100%</p>	<p>Responsabile: Gianni Campello</p> <p>Referente politico: Alfio Gallo</p> <p>Priorità: Alta</p> <p>Tipologia Intervento: Sviluppo</p>



<p><u>IL PATRIMONIO DEL COMUNE PER UN PAESE CHE CAMBIA, SI INCONTRA, SI MUOVE, SI FA COMUNITÀ</u></p>	<p><u>Progetto di riqualificazione- valorizzazione area ex scuole di Sandono e "Barchessa nel parco" e altro</u></p>	<p><u>3.2.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Riqualificazione ambito pertinenziale chiesa di Zeminiana e collegamento ciclopedonale con cimitero</u></p>	<p>3.2.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Riqualificazione ambito pertinenziale chiesa di Zeminiana e collegamento ciclopedonale con cimitero</p> <table border="1"><thead><tr><th>Sub-objective</th><th>Progress (%)</th></tr></thead><tbody><tr><td>3.2.8.1 - Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica</td><td>~95</td></tr><tr><td>3.2.8.2 - Sottoscrizione atto di comodato con parrocchia e acquisizione parere soprintendenza</td><td>100</td></tr><tr><td>3.2.8.3 - Approvazione progetto definitivo ed esecutivo</td><td>100</td></tr><tr><td>3.2.8.4 - RINMATO - Affidamento lavori per l'esecuzione dell'opera</td><td>100</td></tr></tbody></table>	Sub-objective	Progress (%)	3.2.8.1 - Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica	~95	3.2.8.2 - Sottoscrizione atto di comodato con parrocchia e acquisizione parere soprintendenza	100	3.2.8.3 - Approvazione progetto definitivo ed esecutivo	100	3.2.8.4 - RINMATO - Affidamento lavori per l'esecuzione dell'opera	100	<p>Valore: 100%</p>	<p>Responsabile: Gianni Campello</p> <p>Referente politico: Alfo Gallo</p> <p>Priorità: Alta</p> <p>Tipologia Intervento: Sviluppo</p>
Sub-objective	Progress (%)														
3.2.8.1 - Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica	~95														
3.2.8.2 - Sottoscrizione atto di comodato con parrocchia e acquisizione parere soprintendenza	100														
3.2.8.3 - Approvazione progetto definitivo ed esecutivo	100														
3.2.8.4 - RINMATO - Affidamento lavori per l'esecuzione dell'opera	100														



Demografico-Culturale
RESPONSABILE: CATIA GASPARINI

AREA STRATEGICA	OBBIETTIVO STRATEGICO	OBBIETTIVO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE	DETTAGLI
CURA E RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO: L'AMBIENTE, LE ENERGIE, L'INNOVAZIONE PER IL BENESSERE DEI CITTADINI	Interventi per la salvaguardia e sicurezza del patrimonio e del territorio e per la cura dei luoghi	<u>4.1.4 OBBIETTIVO PRIORITARIO – Estumulazione locali a scadenza trentennale nel cimitero di Zeminiana</u>	<p>4.1.4 OBBIETTIVO PRIORITARIO - Estumulazione locali a scadenza trentennale nel cimitero di Zeminiana</p> <p>4.1.4.1 - Individuazione dei locali a scadenza trentennale da liberare [01/06/20-31/09/20]</p> <p>4.1.4.2 - Recupero dei contratti di concessione dei locali e individuazione dei concessionari [01/09/20-30/09/20]</p> <p>4.1.4.3 - Spedizione informativa ai concessionari/familiari dei defunti individuali, per disporre sulla destinazione dei cadaveri dei congiunti [01/10/20-31/10/20]</p> <p>4.1.4.4 - Affidamento incarico a ditte esecutrici dei lavori di estumulazione [01/10/20-05/11/20]</p> <p>4.1.4.5 - Controllo delle operazioni di estumulazione e registrazione delle operazioni eseguite [15/11/20-31/12/20]</p>	<p>Valore: 100%</p>	<p>Responsabile: Catia Gasparini</p> <p>Referente politico: Stefano Scattolin</p> <p>Priorità: Alta</p> <p>Tipologia Intervento: Miglioramento</p>
IL CITTADINO E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E: L'ORGANIZZAZIONE E PER IL BUON GOVERNO, L'EFFICIENZA E L'INNOVAZIONE	Garantire trasparenza, semplificazione, accesso, ascolto e partecipazione	<u>4.1.5 OBBIETTIVO PRIORITARIO – Affidamento del servizio di realizzazione, stampa e distribuzione del Notiziario comunale</u>	<p>4.1.5 OBBIETTIVO PRIORITARIO - Affidamento del servizio di realizzazione, stampa e distribuzione del Notiziario comunale</p> <p>4.1.5.1 - Approvazione schema di avviso pubblico per la manifestazione di interesse [01/06/20-20/06/20]</p> <p>4.1.5.2 - Pubblicazione avviso pubblico per la manifestazione di interesse [20/06/20-30/06/20]</p> <p>4.1.5.3 - Nomina commissione giudicatrice per la valutazione delle proposte tecniche [01/07/20-13/07/20]</p> <p>4.1.5.4 - Convocazione commissione per la valutazione del progetto editoriale [10/07/20-15/07/20]</p> <p>4.1.5.5 - Approvazione del verbale della commissione [15/07/20-20/07/20]</p> <p>4.1.5.6 - Verifica dei requisiti della ditta aggiudicataria del servizio di realizzazione del Notiziario Comunale [01/08/20-20/09/20]</p> <p>4.1.5.7 - Aggiudicazione definitiva [20/09/20-25/09/20]</p> <p>4.1.5.8 - Comunicazione di aggiudicazione del servizio alle ditte partecipanti alla selezione di proposta tecnica [20/09/20-30/09/20]</p>	<p>Valore: 100%</p>	<p>Responsabile: Catia Gasparini</p> <p>Referente politico: Stefano Scattolin</p> <p>Priorità: Alta</p> <p>Tipologia Intervento: Sviluppo</p>



<p><u>IL CITTADINO E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE:</u> <u>L'ORGANIZZAZIONE PER IL BUON GOVERNO,</u> <u>L'EFFICIENZA E L'INNOVAZIONE</u></p>	<p><u>Promuovere l'innovazione tecnologica, potenziare e rendere più funzionale la collettività</u></p>	<p><u>4.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO – Progetto per l'adeguamento dell'adeguamento del centralino telefonico nel comune di Massanzago</u></p>	<p>4.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto per l'adeguamento del centralino telefonico nel Comune di Massanzago</p> <p>4.3.1.1 - Valutazione bozza di un progetto preventivo per l'adeguamento del centralino telefonico, con tecnologia VOIP, del Comune di Massanzago 4.3.1.2 - Valutazione del dettaglio piano connettività 2020, delle caratteristiche del servizio offerto e del relativo piano di spesa 4.3.1.3 - Valutazione del progetto definitivo per la realizzazione del centralino telefonico, con tecnologia VOIP, del Comune di Massanzago 4.3.1.4 - Adozione provvedimento ed impegno di spesa quale trasferimento alla Federazione dei Comuni del Camposampierese per l'ammodernamento del centralino telefonico 4.3.1.5 - Supporto alla Ditta ASI S.r.l., partecipata della Federazione, all'installazione del nuovo centralino telefonico con tecnologia VOIP</p>	<p>Valore: 100%</p>	<p>Responsabile: Catia Gasparini Referente politico: Stefano Scattolin Priorità: Media Tipologia Intervento: Sviluppo</p>
--	---	--	--	---------------------	---

Comune di Massanzago



Relazione al Piano Esecutivo di Gestione Anno 2020



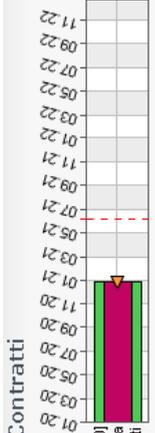
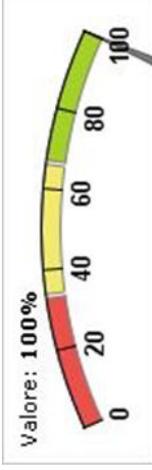
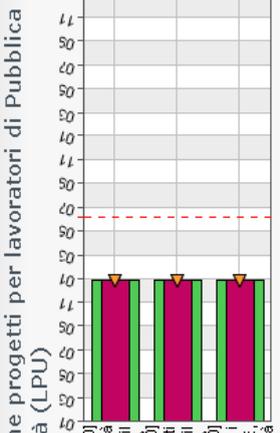
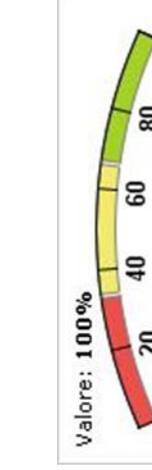
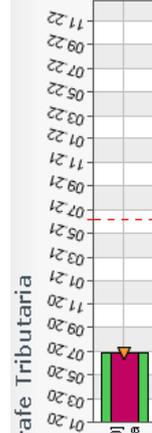
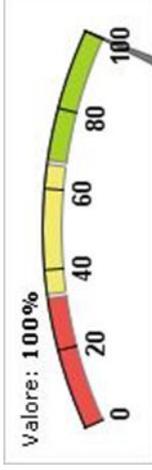
Federazione dei Comuni
del Camposampierese

Camposampiero, 18 giugno 2021



Affari Generali
RESPONSABILE: LUCIANA NOVELLO

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE	NOTE												
<p>1.1.1 Attività di segreteria generale e di supporto agli organi istituzionali</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">ANNO PRECEDENTE</th> <th style="text-align: center;">ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">n. Consigli 7</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">n. delibere (G e C) 208</td> <td style="text-align: center;">185</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">n. Giunte 553</td> <td style="text-align: center;">505</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">n. contratti registrati 10</td> <td style="text-align: center;">7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">n. determinazioni 49</td> <td style="text-align: center;">63</td> </tr> </tbody> </table> <p>1.1.1.1 Attività di segreteria generale e di supporto agli organi istituzionali</p> <p>1.1.1.1 - Conservazione sostitutiva atti amministrativi (delibere, determini, decreti, ordinanze e contratti)</p>	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n. Consigli 7	1	n. delibere (G e C) 208	185	n. Giunte 553	505	n. contratti registrati 10	7	n. determinazioni 49	63	<p>Valore: 100%</p>	<p>Responsabile: Luciana Novello Referente politico: Stefano Scattolin Priorità: Media Tipologia Intervento: Mantenimento</p>
ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO														
n. Consigli 7	1														
n. delibere (G e C) 208	185														
n. Giunte 553	505														
n. contratti registrati 10	7														
n. determinazioni 49	63														
<p>1.1.2 D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33</p>	<p>1.1.2 D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33</p> <p>1.1.2.1 - Ottemperare agli obblighi</p> <p>1.1.2.2 - Inserimento dati nelle sezioni relative alle materie di competenza del settore</p>	<p>Valore: 90%</p>	<p>Responsabile: Luciana Novello Referente politico: Stefano Scattolin Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo</p>												

<p>1.1.3 Contratti</p>	<p>1.1.3 Contratti</p>  <p>[01.01.20-31/12/20] 1.1.3.1 - Attività amministrativa relativa al rogito, la registrazione e trascrizione telematica dei contratti</p>	 <p>Valore: 100%</p>	<p>Responsabile: Luciana Novello Referente politico: Stefano Scattolin Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo</p>
<p>1.1.4 Predisposizione ed attuazione progetti per lavoratori di Pubblica Utilità (LPU)</p>	<p>1.1.4 Predisposizione ed attuazione progetti per lavoratori di Pubblica Utilità (LPU)</p>  <p>[01.01.20-31/12/20] 1.1.4.1 - Gestione richieste e dichiarazioni di disponibilità ad accogliere persone in lavori di pubblica utilità presso il [01.01.20-31/12/20] 1.1.4.2 - Predisposizione atti amministrativi finalizzati all'accoglimento dei soggetti che hanno ottenuto il provvedimento di pubblica utilità [01.01.20-31/12/20] 1.1.4.3 - Gestione attività e mantenimento rapporti con i soggetti interessati, il Settore Territorio, l'UEPE, Carabinieri e Tribunale per tutta la durata dell'attività</p>	 <p>Valore: 100%</p>	<p>Responsabile: Luciana Novello Referente politico: Stefano Scattolin Priorità: Media Tipologia Intervento: Mantenimento</p>
<p>1.1.5 Anagrafe Tributaria</p>	<p>1.1.5 Anagrafe Tributaria</p>  <p>[01.01.20-30/06/20] 1.1.5.1 - Inserimento dati per Anagrafe Tributaria</p>	 <p>Valore: 100%</p>	<p>Responsabile: Luciana Novello Referente politico: Stefano Scattolin Priorità: Alta Tipologia Intervento: Mantenimento</p>



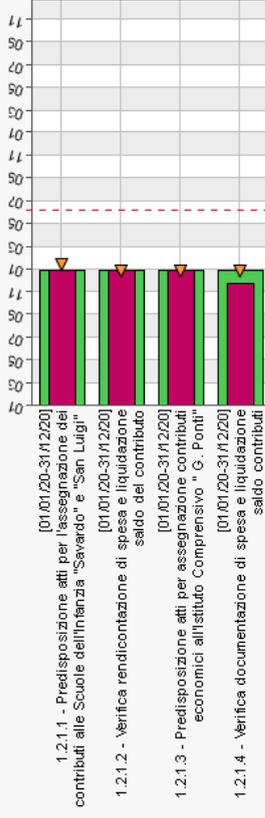
<p>1.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - Procedura negoziata per l'affidamento dei servizi assicurativi per il periodo dal 30.04.2020 al 30.04.2021.</p>	<p>1.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - Procedura negoziata per l'affidamento dei servizi assicurativi per il periodo dal 30.04.2020 al 30.04.2021.</p> <p>1.1.6.1 - Predisposizione e adozione atti di presa d'atto delle risultanze di gara e l'affidamento dell'unica gara per cui è stata presentata l'offerta, nonché alla proroga tecnica, fino al 30.04.2020, del [01/01/20-31/12/20]</p> <p>1.1.6.2 - Avvio delle trattative attraverso il Broker Assicurativo [25/04/20-31/12/20]</p> <p>1.1.6.3 - Predisposizione e adozione atti per l'affidamento e sottoscrizione contratti assicurativi</p>		<p>Responsabile: Luciana Novello Referente politico: Stefano Scattolin Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo</p>
<p>1.1.7 Gestione sinistri in collaborazione con il Broker Assicurativo</p>	<p>1.1.7 Gestione sinistri in collaborazione con il Broker Assicurativo</p> <p>1.1.7.1 - Gestione sinistri e tenuta rapporti con il Broker e le compagnie assicurative [01/01/20-31/12/20]</p> <p>1.1.7.2 - Provvedimenti di impegno, liquidazione e regolazione premi assicurativi e pagamento franchigie a carico dell'Ente [01/01/20-31/12/20]</p>		<p>Responsabile: Luciana Novello Referente politico: Stefano Scattolin Priorità: Alta Tipologia Intervento: Miglioramento</p>



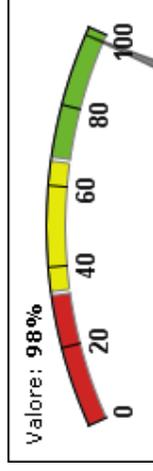
[1.2.1 Interventi di
fornitura, promozione e
sostegno delle attività
educative](#)

	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO
contributo totale per borse studio comunale	4200	4200
n. richieste contributi regionali libri di testo	28	29
n.contributi concessi borse studio comunali	45	38
n.richieste contributi borse studio comunali	38	49
quota contributi erogati agli Istituti Scolastici	13100	15785
quota contributi erogati alle scuole materne	69220	90000

1.2.1 Interventi di fornitura, promozione e sostegno delle attività educative



Fase 4: L'attività è stata svolta parzialmente in quanto la scuola non ha ancora inviato la richiesta di saldo.



Responsabile: Luciana
Novello
Referente politico:
Sabrina Schiavon
Priorità: Alta
Tipologia Intervento:
Mantenimento

<p>1.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: Riorganizzazione assetto servizio di trasporto scolastico e rinnovo appalto per l'a.s. 2020/2021</p>	<p>1.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: Riorganizzazione assetto servizio di trasporto scolastico e rinnovo appalto per l'a.s. 2020/2021</p> <p>1.2.2.1 - Avvio trattative con la Ditta aggiudicataria del servizio volte al rinnovo del contratto per l'a.s. 2020/2021</p> <p>1.2.2.2 - Individuazione potenziali utenti del servizio attraverso il confronto tra i dati in possesso dell'amministrazione e i dati richiesti all'istituzione somministrazione di un modulo di presedeione al servizio da inviare al gestore del servizio</p> <p>1.2.2.3 - Avvio indagine conoscitiva mediante somministrazione di un modulo di presedeione al servizio da inviare al gestore del servizio</p> <p>1.2.2.4 - Approntamento di n. 2 proposte progettuali concernenti il nuovo piano del trasporto scolastico sulla base delle richieste per l'assegnazione di mezzi di cui all'approvazione del nuovo piano d'intercomunale scolastico, la definizione di ulteriori norme di comportamento rivolte all'utenza per evitare al massimo il diffondersi i contagio da COVID-19 ed infine il rinnovo del servizio alla ditta aggiudicataria del servizio</p> <p>1.2.2.6 - Stipula del contratto</p>	<p>Valore: 100%</p>	<p>Responsabile: Luciana Novello Referente politico: Sabrina Schiavon Priorità: Alta</p>														
<p>1.2.3 Gestione servizio di trasporto scolastico</p>	<p>1.2.3 Gestione servizio di trasporto scolastico</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ANNO PRECEDENTE</th> <th>ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Accertato trasporto scolastico</td> <td>24783</td> <td>10352,50</td> </tr> <tr> <td>Costo appalto trasporto scolastico</td> <td>102483,15</td> <td>74426</td> </tr> <tr> <td>numero autobus impiegati</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>numero utenti trasporto scolastico</td> <td>136</td> <td>115</td> </tr> </tbody> </table> <p>1.2.3.1 - Predisposizione nuovi modelli di iscrizioni al servizio e modulistica relativa alle norme di comportamento per il corretto utilizzo del servizio nel rispetto delle prescrizioni sanitarie da Covid-19 e trasmissione degli stessi ai genitori</p> <p>1.2.3.2 - Comunicazione via e-mail percorsi agli utenti</p> <p>1.2.3.3 - Redazione atti e mantenimento rapporti con la ditta appaltatrice e personale del comune adetto al servizio per avvio nuovo anno scolastico</p> <p>1.2.3.4 - Compilazione tessere abbonamento e bollettini versamento 1° rata</p> <p>1.2.3.5 - verifica pagamenti</p>	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	Accertato trasporto scolastico	24783	10352,50	Costo appalto trasporto scolastico	102483,15	74426	numero autobus impiegati	3	3	numero utenti trasporto scolastico	136	115	<p>Valore: 100%</p>	<p>Responsabile: Luciana Novello Referente politico: Sabrina Schiavon Priorità: Alta Tipologia Intervento: Mantenimento</p>
ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO																
Accertato trasporto scolastico	24783	10352,50															
Costo appalto trasporto scolastico	102483,15	74426															
numero autobus impiegati	3	3															
numero utenti trasporto scolastico	136	115															

<p>1.2.4 Assegnazione borse di studio a studenti meritevoli</p>	<p>1.2.4 Assegnazione borse di studio a studenti meritevoli</p> <p>1.2.4.1 - Predisposizione atti per l'istituzione borse di studio [2011/20-01/12/20]</p> <p>1.2.4.2 - Pubblicazione bando e raccolta delle domande [01/12/20-15/01/21]</p> <p>1.2.4.3 - Istruttoria domande [15/01/20-10/03/20]</p> <p>1.2.4.4 - Formazione e approvazione della graduatoria [10/03/20-20/03/20]</p> <p>1.2.4.5 - Comunicazione esito ai richiedenti e consegna premi [16/03/20-06/04/20]</p>	<p>Valore: 100%</p>	<p>Responsabile: Luciana Novello Referente politico: Sabrina Schiavon Priorità: Alta Tipologia Intervento: Mantenimento</p>
<p>1.2.5 Fornitura libri di testo agli alunni della scuola primaria attraverso il sistema delle cedole librarie</p>	<p>1.2.5 Fornitura libri di testo agli alunni della scuola primaria attraverso il sistema delle cedole librarie</p> <p>1.2.5.1 - Verifica anagrafiche degli alunni aventi diritto e trasmissione dati all'istituto Comprensivo di Tezze sul Brenta [02/05/20-10/06/20]</p> <p>1.2.5.2 - Predisposizione e pubblicazione sul sito internet del Comune cedole librarie destinate agli alunni residenti a Massanzago e frequentanti la scuola primaria in altri Comuni [15/06/20-30/08/20]</p> <p>1.2.5.3 - Controllo cedole librarie e pagamento fatture provenienti dai rivenditori [15/09/20-31/12/20]</p>	<p>Valore: 100%</p>	<p>Responsabile: Luciana Novello Referente politico: Sabrina Schiavon Priorità: Alta Tipologia Intervento: Miglioramento</p>
<p>1.2.6 Libri di testo alunni scuola secondaria L. n. 448/1998 e L.R. n. 9/2005</p>	<p>1.2.6 Libri di testo alunni scuola secondaria L. n. 448/1998 e L.R. n. 9/2005</p> <p>1.2.6.1 - Informativa relativa al fondo regionale rivolta alle famiglie [28/09/20-30/10/20]</p> <p>1.2.6.2 - Assistenza nella compilazione e inserimento domande per i richiedenti i che non dispongono del pc [01/10/20-30/10/20]</p> <p>1.2.6.3 - Verifica delle dichiarazioni e della documentazione allegata [01/01/20-20/11/20]</p> <p>1.2.6.4 - Validazione domande e trasmissione flusso alla Regione Veneto [01/10/20-20/11/20]</p> <p>1.2.6.5 - Erogazione contributo statale e regionale agli aventi diritto [01/01/21-31/01/21]</p>	<p>Valore: 100%</p>	<p>Responsabile: Luciana Novello Referente politico: Sabrina Schiavon Priorità: Alta Tipologia Intervento: Mantenimento</p>



	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	
Impegnato contribuiti	19929	56059	
Importo trasferito alla ASL per funzioni delegate	185155	200673	
n. assegni erogati nucleo fam. con 3 figli minori	22	15	
n. contrib. assegni maternità	11	8	
n. contributi assegnati assistenza economica adulti - anziani - minori	37	69	
n. richieste contrib. assegni maternità	11	8	
n. richieste contributi assistenza economica adulti - anziani - minori	35	73	
n. richieste contributo regionale affitti	--	17	
n. richieste integrazioni rette	1	2	
n. richieste per assegni nucleo fam. con 3 figli minori	22	19	
n. bonus energia erogati	49	41	
n. bonus energia richiesti	50	41	
n. bonus gas erogati	45	32	
n. bonus gas richiesti	46	32	
n. contributi carta REI concessi	0	0	
n. richieste carta REI	0	0	

Valore: 100%

1.3.1 Assistenza economica

Periodo	1.3.1.1 - Attività di Informativa, di sergretariato e di aiuto nella compilazione delle istanze a favore degli utenti	1.3.1.2 - Predisposizione dei provvedimenti di contributo economico alle famiglie e alle persone disagiate
01.20	11.20	11.20
03.20	11.20	11.20
05.20	11.20	11.20
07.20	11.20	11.20
09.20	11.20	11.20
11.20	11.20	11.20
01.21	11.20	11.20
03.21	11.20	11.20
05.21	11.20	11.20
07.21	11.20	11.20
09.21	11.20	11.20
11.21	11.20	11.20
01.22	11.20	11.20
03.22	11.20	11.20
05.22	11.20	11.20
07.22	11.20	11.20
09.22	11.20	11.20
11.22	11.20	11.20

[1.3.1 Assistenza economica](#)

Responsabile: Luciana Novello
Referente politico: Sabrina Schiavon
Priorità: Alta
Tipologia Intervento: Mantenimento

<p>1.3.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: Misure urgenti di solidarietà alimentare.</p>	<p>1.3.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: Misure urgenti di solidarietà alimentare.</p> <p>1.3.2.1 - Definizione e predisposizione criteri di accesso alla misura (delibera individuazione criteri, modulistica e [01/04/20-10/04/20])</p> <p>1.3.2.2 - Individuazione esercizi commerciali da coinvolgere nell'iniziativa, sottoscrizione accordo di [01/04/20-30/04/20]</p> <p>1.3.2.3 - Avviso per presentazione istanze da parte dei cittadini residenti, verifica domande e individuazione priorità di assegnazione [02/04/20-30/04/20]</p> <p>1.3.2.4 - Provvedimenti assegnazione buoni, stampa dei buoni spesa e organizzazione consegna a domicilio [11/04/20-30/10/20]</p>	<p>Valore: 100%</p>	<p>Responsabile: Luciana Novello Referente politico: Sabrina Schiavon Priorità: Alta</p>
<p>1.3.3 Gestione dell'Asilo Nido Integrato</p>	<p>1.3.3 Gestione dell'Asilo Nido Integrato</p> <p>1.3.3.1 - organizzazione incontri informativi con i genitori riguardanti le modalità di espletamento del servizio [20/04/20-31/08/20]</p> <p>1.3.3.2 - Raccolta delle domande [15/07/20-31/12/20]</p> <p>1.3.3.3 - Formazione della graduatoria [01/08/20-31/08/20]</p> <p>1.3.3.4 - Comunicazione inserimenti ai genitori [01/08/20-31/12/20]</p> <p>1.3.3.5 - Verifiche sul regolare e tempestivo versamento delle rette ed invio eventuali solleciti [15/08/20-31/12/20]</p> <p>1.3.3.6 - Attività di collaborazione con la Ditta aggiudicataria del servizio [01/09/20-31/12/20]</p> <p>1.3.3.7 - Controllo corretta esecuzione del contratto da parte dell'aggiudicatario del servizio [01/09/20-31/12/20]</p> <p>1.3.3.8 - Supervisione delle attività anche attraverso incontri con l'aggiudicatario [01/09/20-31/12/20]</p> <p>1.3.3.9 - Comunicazione e rapporti istituzionali con Enti/organismi titolari di competenze e funzioni (es. accreditalmento istituzionale) in materia (quali Regione, Asl, Comitato di Gestioni)</p>	<p>Valore: 99%</p>	<p>Responsabile: Luciana Novello Referente politico: Sabrina Schiavon Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo</p>



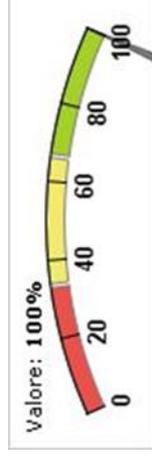
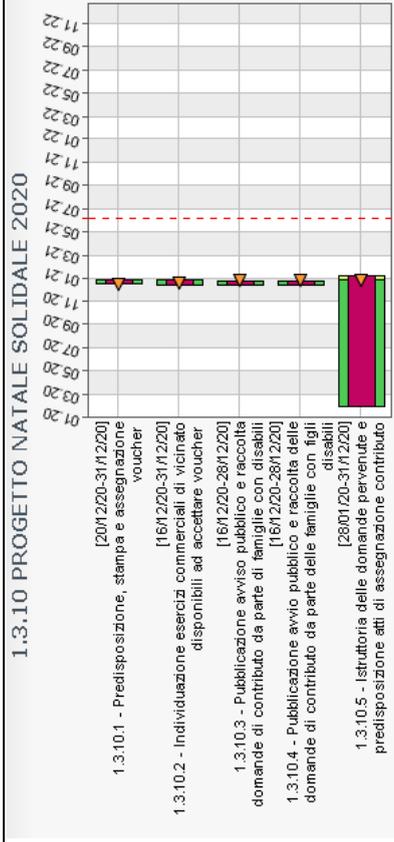
<p>1.3.4 - Gestione del servizio di trasporto sociale</p>	<p>1.3.4 Gestione del servizio di trasporto sociale</p> <p>1.3.4.1 - Gestione rapporti con l'Associazione di Volontariato, predisposizione e documentazione finalizzata all'erogazione del rimborso spese dovuto per la gestione [01/01/20-31/12/20] 1.3.4.2 - Gestione rapporti con l'Assistente Sociale e l'utenza [01/01/20-31/12/20] 1.3.4.3 - Verifica istanze e richiesta pagamento tariffa [01/01/20-31/12/20]</p>	<p>Valore: 93%</p>	<p>Responsabile: Luciana Novello Referente politico: Sabrina Schiavon Priorità: Alta Tipologia Intervento: Mantenimento</p>
<p>1.3.5 Reddito di Inclusione - REI</p>	<p>1.3.5 Reddito di Inclusione - REI</p> <p>1.3.5.1 - Gestione rapporti con il Comune Abito [01/01/20-31/12/20] 1.3.5.2 - Raccolta ed istruttoria delle domande [01/01/20-31/12/20]</p>	<p>Valore: 100%</p>	<p>Responsabile: Luciana Novello Referente politico: Sabrina Schiavon Priorità: Alta Tipologia Intervento: Mantenimento</p>
<p>1.3.6 Implementazione Casellario dell'Assistenza</p>	<p>1.3.6 Implementazione Casellario dell'Assistenza</p> <p>1.3.6.1 - Raccolta e inserimento dati relativi ai contributi erogati [01/01/20-31/12/20] 1.3.6.2 - Raccolta e inserimento dati relativi ai contributi erogati [01/01/21-31/12/21] 1.3.6.3 - Raccolta e inserimento dati relativi ai contributi erogati [01/01/22-31/12/22]</p>	<p>Valore: 95%</p>	<p>Responsabile: Luciana Novello Referente politico: Sabrina Schiavon Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo</p>



<p>1.3.7 Prosecuzione Progetto con la Federazione dei Comuni del Campomampierese per "l'Inclusione sociale e lavorativa"</p>	<p>1.3.7 Prosecuzione Progetto con la Federazione dei Comuni del Campomampierese per "l'Inclusione sociale e lavorativa"</p> <p>1.3.7.1 - Conclusione attività progettuali</p> <p>[01/01/20-30/06/20]</p>		<p>Responsabile: Luciana Novello Referente politico: Sabrina Schiavon Priorità: Media</p>
<p>1.3.8 Gestione bonus Luce, Acqua e Gas</p>	<p>1.3.8 Gestione bonus Luce, Acqua e Gas</p> <p>1.3.8.1 - Raccolta e inserimento istanze su piattaforma Sgate</p> <p>[01/01/20-31/11/22]</p> <p>1.3.8.2 - Gestione rapporti con utenti e Sgate per quanto concerne le istanze che in corso d'anno vengono sospese dagli Enti Gestori o da Scate</p>		<p>Responsabile: Luciana Novello Referente politico: Sabrina Schiavon Priorità: Alta Tipologia Intervento: Mantenimento</p>
<p>1.3.9 Attivazione procedura per l'affidamento del servizio di Trasporto Sociale</p>	<p>1.3.9 Attivazione procedura per l'affidamento del servizio di Trasporto Sociale</p> <p>1.3.9.1 - Predisposizione atti per avvio selezione (Delibera atto di indirizzo, determina avvio procedura di selezione)</p> <p>[01/01/20-31/01/20]</p> <p>1.3.9.2 - Pubblicazione avviso di manifestazione di interesse</p> <p>[18/01/20-04/02/20]</p> <p>1.3.9.3 - Affidamento servizio e sottoscrizione convenzione con Associazione</p> <p>[19/02/20-28/02/20]</p>		<p>Responsabile: Luciana Novello Referente politico: Sabrina Schiavon Priorità: Alta</p>



[1.3.10 Progetto Natale
solidale 2020](#)



Responsabile: Luciana Novello
Referente politico: Sabrina Schiavon
Priorità: Alta
Tipologia Intervento: Sviluppo

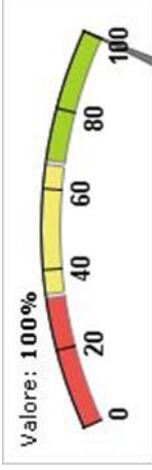
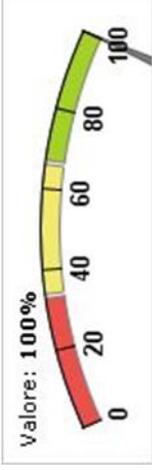


Economico Finanziario
RESPONSABILE: MANUELA MALVESTIO

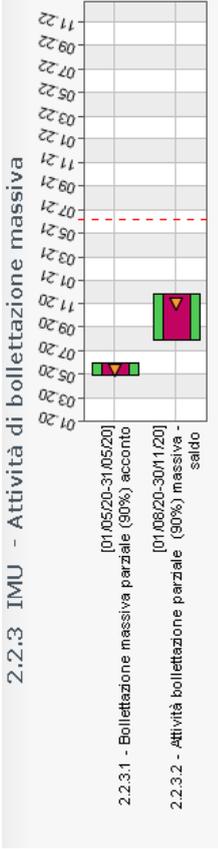
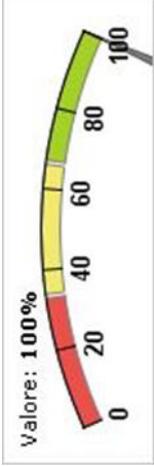
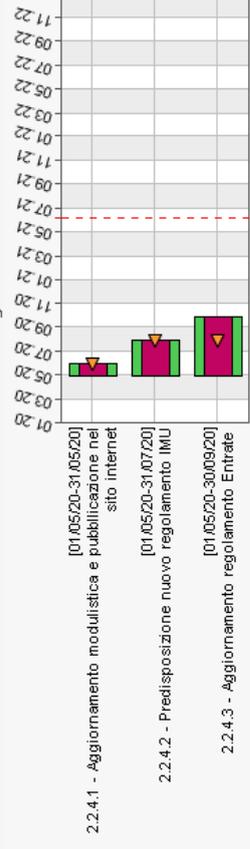
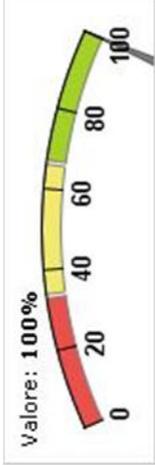
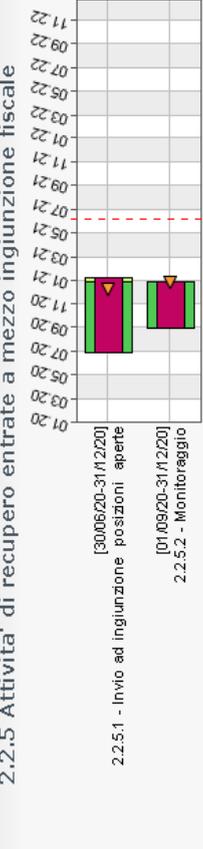
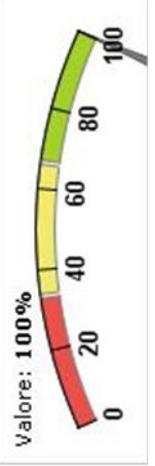
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE	NOTE																																													
2.1.1 Assicurare la regolarità del servizio di ragioneria	<table border="1"><thead><tr><th></th><th>ANNO PRECEDENTE</th><th>ANNO IN CORSO</th></tr></thead><tbody><tr><td>importo complessivo pagamenti</td><td>63,85</td><td>48,20</td></tr><tr><td>n. referti inviati</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>n.incontri presso l'Unione</td><td>0</td><td>1</td></tr><tr><td>n.mutui con somme da erogare</td><td>6</td><td>6</td></tr><tr><td>n.verifiche dei flussi di cassa</td><td>12</td><td>4</td></tr><tr><td>report di CDG consegnati</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>n.accertamenti</td><td>164</td><td>188</td></tr><tr><td>n.buoni spesa economato</td><td>4</td><td>4</td></tr><tr><td>n.complessivo variazioni di bilancio e di peg</td><td>20</td><td>32</td></tr><tr><td>n.fatture registrate</td><td>1740</td><td>1633</td></tr><tr><td>n.impegni</td><td>648</td><td>817</td></tr><tr><td>n.incontri con Revisori</td><td>6</td><td>5</td></tr><tr><td>n.mandati</td><td>1848</td><td>2096</td></tr><tr><td>n.reversali</td><td>1257</td><td>1355</td></tr></tbody></table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	importo complessivo pagamenti	63,85	48,20	n. referti inviati	1	1	n.incontri presso l'Unione	0	1	n.mutui con somme da erogare	6	6	n.verifiche dei flussi di cassa	12	4	report di CDG consegnati	1	1	n.accertamenti	164	188	n.buoni spesa economato	4	4	n.complessivo variazioni di bilancio e di peg	20	32	n.fatture registrate	1740	1633	n.impegni	648	817	n.incontri con Revisori	6	5	n.mandati	1848	2096	n.reversali	1257	1355	<p>Valore: 100%</p>	<p>Responsabile: Manuela Malvestio Referente politico: Stefano Scattolin Priorità: Alta Tipologia intervento: Mantenimento</p>
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO																																														
importo complessivo pagamenti	63,85	48,20																																														
n. referti inviati	1	1																																														
n.incontri presso l'Unione	0	1																																														
n.mutui con somme da erogare	6	6																																														
n.verifiche dei flussi di cassa	12	4																																														
report di CDG consegnati	1	1																																														
n.accertamenti	164	188																																														
n.buoni spesa economato	4	4																																														
n.complessivo variazioni di bilancio e di peg	20	32																																														
n.fatture registrate	1740	1633																																														
n.impegni	648	817																																														
n.incontri con Revisori	6	5																																														
n.mandati	1848	2096																																														
n.reversali	1257	1355																																														

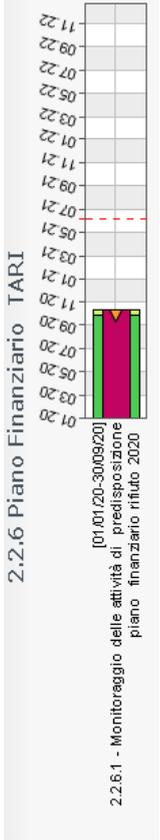
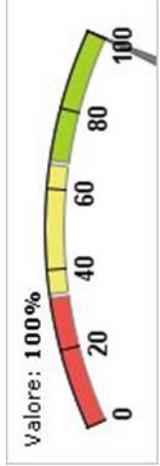
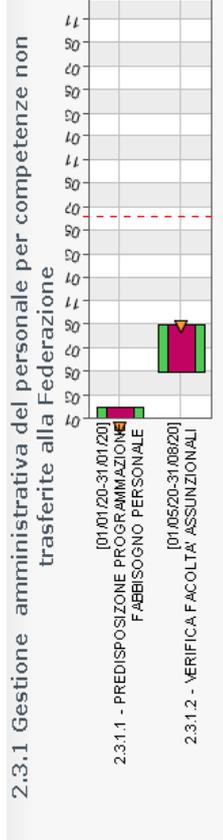
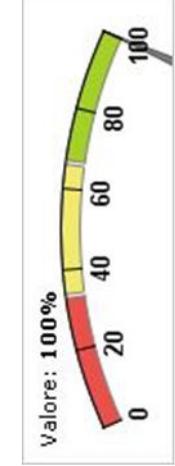
	<p>2.1.1 Assicurare la regolarità del servizio di ragioneria</p> <p>2.1.1.1 - Pubblicazione tempestività pagamenti</p> <p>2.1.1.2 - Approvazione rendiconto di gestione 2018</p> <p>2.1.1.3 - Tenuta RUF e inserimento dati in PCC</p> <p>2.1.1.4 - Invio alla corte dei Conti - conti agenti contabili con procedura telematica</p> <p>2.1.1.5 - Tenuta contabilità IVA - registrazione informatizzata</p> <p>2.1.1.6 - Trasmissione Mod. Unico (Irap)</p> <p>2.1.1.7 - Trasmissione dichiarazione annuale IVA</p> <p>2.1.1.8 - Invio certificazione unica per lavoro autonomo ed occasionale</p> <p>2.1.1.9 - Controlli Interni 2020 - I° semestre</p> <p>2.1.1.10 - Controlli Interni - annualità 2020</p> <p>2.1.1.11 - Certificazione fatture scadute al giorno 15 di ogni mese</p>	<p>Valore: 99%</p>	
<p>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</p>	<p>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</p> <p>2.1.2.1 - Aggiornamento sezioni "Amministrazione trasparente" relative a bilanci e variazioni</p> <p>2.1.2.2 - Aggiornamento sezioni "Amministrazione trasparente" - contributi e sovvenzioni</p> <p>2.1.2.3 - Aggiornamento "Amministrazione Trasparente" sezione pagamenti</p> <p>2.1.2.4 - Aggiornamento sezioni "Amministrazione trasparente" relative ad altre attività proprie del Settore Economico Finanziario</p>	<p>Responsabile: Manuela Malvestio</p> <p>Referente politico: Stefano Scattolin</p> <p>Priorità: Alta</p> <p>Tipologia Intervento: Sviluppo</p>	

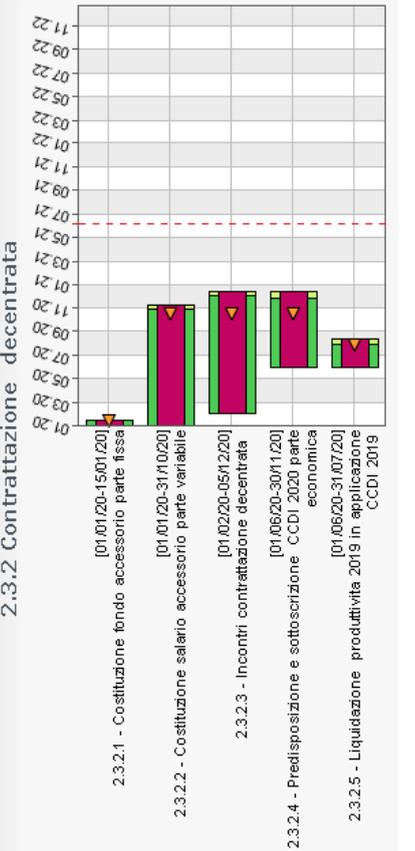
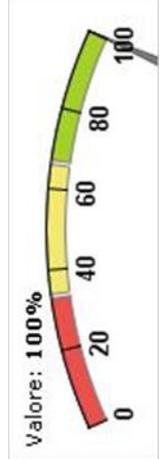
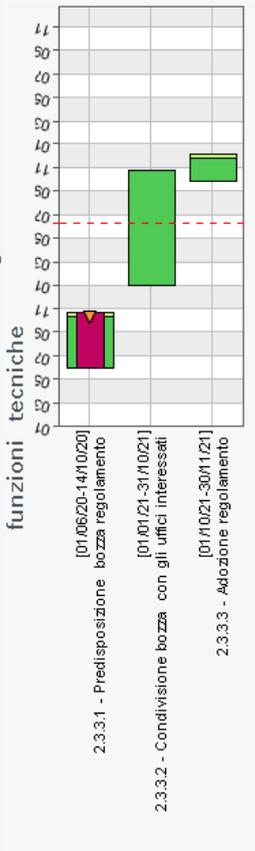
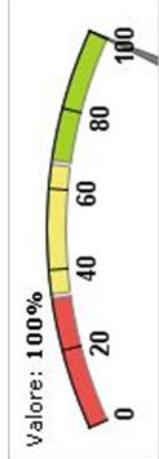
<p>2.1.3 Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie ed attività di controllo</p>	<p>2.1.3 Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie ed attività di controllo</p> <p>[01/01/20-31/12/20] 2.1.3.1 - Monitoraggio mensile flussi di cassa</p> <p>[01/01/20-31/12/20] 2.1.3.2 - Variazioni di cassa</p> <p>[01/01/20-31/12/20] 2.1.3.3 - Verifica trimestrale di Cassa da parte del Revisore</p>	<p>Valore: 100%</p>	<p>Responsabile: Manuela Malvestio</p> <p>Referente politico: Stefano Scattolin</p> <p>Priorità: Alta</p> <p>Tipologia Intervento: Mantenimento</p>
<p>2.1.4 Bilancio Consolidato</p>	<p>2.1.4 Bilancio Consolidato</p> <p>[01/01/20-15/09/20] 2.1.4.1 - Collaborazione con organismi partecipati e collaboratore esterno</p> <p>[30/06/20-31/10/20] 2.1.4.2 - Elaborazione bilancio consolidato</p> <p>[01/10/20-30/11/20] 2.1.4.3 - Proposta di deliberazione di approvazione bilancio consolidato</p>	<p>Valore: 100%</p>	<p>Responsabile: Manuela Malvestio</p> <p>Referente politico: Stefano Scattolin</p> <p>Priorità: Alta</p> <p>Tipologia Intervento: Miglioramento</p>
<p>2.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO: Emergenza Covid-19 Monitoraggio equilibri di cassa</p>	<p>2.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Emergenza Covid-19 Monitoraggio equilibri di cassa</p> <p>[01/03/20-31/12/20] 2.1.5.1 - Esame della normativa inerente all'emergenza COVID-19</p> <p>[15/04/20-10/05/20] 2.1.5.2 - Predisposizione del programma mensile dei flussi di cassa in collaborazione con le P.O.</p> <p>[01/05/20-31/12/20] 2.1.5.3 - Monitoraggio mensile dei flussi di cassa</p> <p>[01/06/20-31/12/22] 2.1.5.4 - Analisi dei report mensile con il Sindaco</p>	<p>Valore: 100%</p>	<p>Responsabile: Manuela Malvestio</p> <p>Referente politico: Stefano Scattolin</p> <p>Priorità: Alta</p> <p>Tipologia Intervento: Sviluppo</p>

<p>2.1.6 Società partecipate</p>	<p>2.1.6 Società partecipate</p>  <p>[01/10/20-31/12/20] 2.1.6.1 - Adozione deliberazione del Consiglio Comunale di revisione annuale</p> <p>[01/01/21-31/05/21] 2.1.6.2 - Inserimento del portale del Ministero del Tesoro " Partecipazioni"</p>	 <p>Valore: 100%</p>	<p>Responsabile: Manuela Malvestio Referente politico: Stefano Scattolin Priorità: Alta Tipologia Intervento: Miglioramento</p>																					
<p>2.1.7 PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI</p>		<p>OBIETTIVO 2021-2022</p>	<p>Responsabile: Manuela Malvestio Referente politico: Stefano Scattolin Priorità: Alta Tipologia Intervento: Miglioramento</p>																					
<p>2.2.1 Assicurare il regolare svolgimento del servizio tributi</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANNO PRECEDENTE</th> <th>ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n. dichiarazioni ICI ritirate</td> <td>59</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>n. ravvedimenti operosi accertato C/TOSAP</td> <td>202</td> <td>69</td> </tr> <tr> <td>ICI recupero riscosso</td> <td>9452,41</td> <td>9867,04</td> </tr> <tr> <td></td> <td>146790,76</td> <td>88110,65</td> </tr> <tr> <td>n. autorizzazioni rilasciate OSAP</td> <td>20</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>ravvedimenti operosi (riscosso €)</td> <td>72596,76</td> <td>26452,53</td> </tr> </tbody> </table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n. dichiarazioni ICI ritirate	59	7	n. ravvedimenti operosi accertato C/TOSAP	202	69	ICI recupero riscosso	9452,41	9867,04		146790,76	88110,65	n. autorizzazioni rilasciate OSAP	20	3	ravvedimenti operosi (riscosso €)	72596,76	26452,53	 <p>Valore: 100%</p>	<p>Responsabile: Manuela Malvestio Referente politico: Stefano Scattolin Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo</p>
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO																						
n. dichiarazioni ICI ritirate	59	7																						
n. ravvedimenti operosi accertato C/TOSAP	202	69																						
ICI recupero riscosso	9452,41	9867,04																						
	146790,76	88110,65																						
n. autorizzazioni rilasciate OSAP	20	3																						
ravvedimenti operosi (riscosso €)	72596,76	26452,53																						

	<p>2.2.1 Assicurare il regolare svolgimento del servizio tributi</p> <p>[01/05/20-21/05/20] 2.2.1.1 - Predisposizione prima informativa IMU 2020 su accounto</p> <p>[31/07/20-31/10/20] 2.2.1.2 - Predisposizione informativa IMU</p> <p>[18/05/20-26/06/20] 2.2.1.3 - Apertura straordinaria ufficio tributi per attività affiancamento contribuenti</p> <p>[01/12/20-22/12/20] 2.2.1.4 - Apertura straordinaria ufficio tributi per attività affiancamento contribuenti - saldo IMU</p>						
<p>2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto Recupero IMU - TASI</p> <p><u>PRIORITARIO - Progetto Recupero IMU - TASI</u></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ANNO PRECEDENTE</th> <th>ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>179023,12</td> <td>139.966,48</td> </tr> </tbody> </table> <p>accertato ICI a recupero</p> <p>2.2.2.1 - Verifica delle posizioni IMU - TASI</p> <p>2.2.2.2 - Predisposizione e notifica avvisi accertamenti IMU - TASI</p> <p>2.2.2.3 - Verifica accertamenti emessi e relativi incassi</p>	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	179023,12	139.966,48	<p>Valore: 100%</p>	<p>Responsabile: Manuela Malvestio</p> <p>Referente politico: Stefano Scattolin</p> <p>Priorità: Alta</p> <p>Tipologia Intervento: Miglioramento</p>
ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO						
179023,12	139.966,48						

<p>2.2.3 IMU - Attività di bollettazione massiva</p>	<p>2.2.3 IMU - Attività di bollettazione massiva</p>  <p>[01.05/20-31/05/20] 2.2.3.1 - Bollettazione massiva parziale (90%) acconto 2.2.3.2 - Attività bollettazione parziale (90%) massiva - saldo</p>	 <p>Valore: 100%</p>	<p>Responsabile: Manuela Malvestio Referente politico: Stefano Scattolin Tipologia Intervento: Miglioramento</p>
<p>2.2.4 OBIETTIVO PRIORITARIO Attività di gestione della nuova IMU</p>	<p>2.2.4 -OBIETTIVO PRIORITARIO Attività di gestione della nuova IMU</p>  <p>[01.05/20-31/05/20] 2.2.4.1 - Aggiornamento modullistica e pubblicazione nel sito internet 2.2.4.2 - Predisposizione nuovo regolamento IMU 2.2.4.3 - Aggiornamento regolamento Entrate</p>	 <p>Valore: 100%</p>	<p>Responsabile: Manuela Malvestio Referente politico: Stefano Scattolin Tipologia Intervento: Sviluppo</p>
<p>2.2.5 Attività di recupero entrate a mezzo ingiunzione fiscale</p>	<p>2.2.5 Attività' di recupero entrate a mezzo ingiunzione fiscale</p>  <p>[30/05/20-31/12/20] 2.2.5.1 - Invio ad ingiunzione posizioni aperte 2.2.5.2 - Monitoraggio</p>	 <p>Valore: 100%</p>	<p>Responsabile: Manuela Malvestio Referente politico: Stefano Scattolin Tipologia Intervento: Miglioramento</p>

<p>2.2.6 PIANO FINANZIARIO TARI</p>	 <p>2.2.6.1 - Monitoraggio delle attività di predisposizione piano finanziario rifiuto 2020</p>	 <p>Valore: 100%</p>	<p>Responsabile: Manuela Malvestio Referente politico: Stefano Scattolin Priorità: Alta Tipologia Intervento: Miglioramento</p>
<p>2.2.7 - Attività servizio tributi annualità 2021-2022</p>	<p>OBIETTIVO 2021-2022</p>	<p>OBIETTIVO 2021-2022</p>	<p>Responsabile: Manuela Malvestio Referente politico: Stefano Scattolin Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo</p>
<p>2.3.1 Gestione amministrativa del personale per competenze non trasferite alla Federazione</p>	 <p>2.3.1.1 - PREDISPOSIZIONE PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO PERSONALE 2.3.1.2 - VERIFICA FACOLTA' ASSUNZIONALI</p>	 <p>Valore: 100%</p>	<p>Responsabile: Manuela Malvestio Referente politico: Stefano Scattolin Priorità: Alta Tipologia Intervento: Mantenimento</p>

<p>2.3.2 Contrattazione decentrata</p>	<p>2.3.2 Contrattazione decentrata</p>  <p>2.3.2.1 - Costituzione fondo accessorio parte fissa 2.3.2.2 - Costituzione salario accessorio parte variabile 2.3.2.3 - Incontri contrattazione decentrata 2.3.2.4 - Predisposizione e sottoscrizione CCDI 2020 parte economica 2.3.2.5 - Liquidazione produttività 2019 in applicazione CCDI 2019</p>	 <p>Valore: 100%</p>	<p>Responsabile: Ottorino Dallan Referente politico: Stefano Scattolin Priorità: Alta Tipologia Intervento: Miglioramento</p>
<p>2.3.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Redazione regolamento incentivi funzionali tecniche</p>	<p>2.3.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Redazione regolamento incentivi funzionali tecniche</p>  <p>2.3.3.1 - Predisposizione bozza regolamento 2.3.3.2 - Condivisione bozza con gli uffici interessati 2.3.3.3 - Adozione regolamento</p> <p>RINVIATE fase 2 e 3</p>	 <p>Valore: 100%</p>	<p>Responsabile: Manuela Malvestio Referente politico: Stefano Scattolin Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo</p>
<p>2.3.4 Attività servizio personale anno 2021-2022</p>	<p>OBIETTIVO 2021-2022</p>	<p>OBIETTIVO 2021-2022</p>	<p>Responsabile: Manuela Malvestio Referente politico: Stefano Scattolin Priorità: Alta</p>

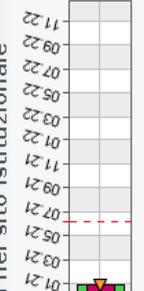
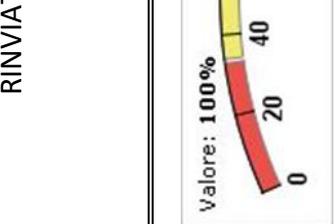
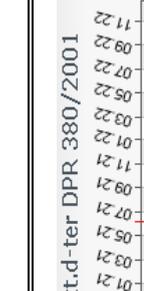
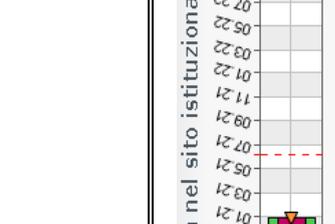
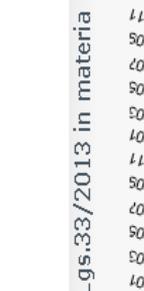
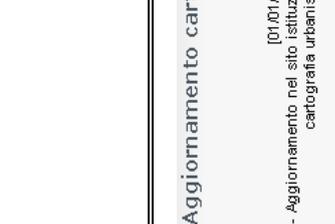


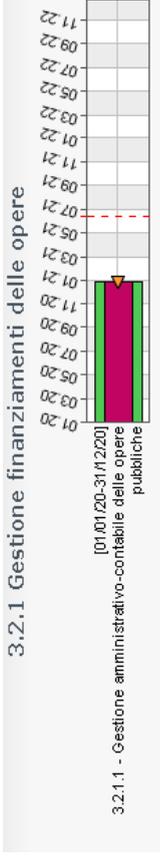
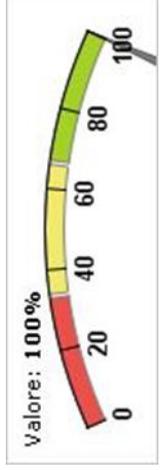
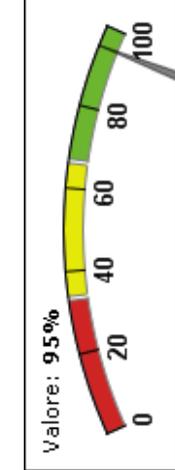
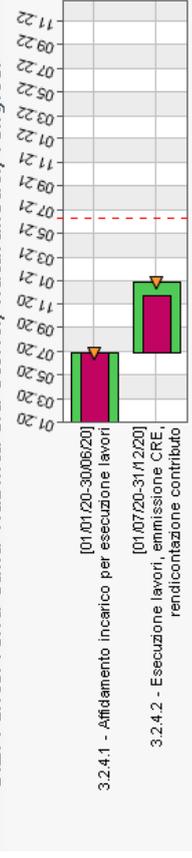
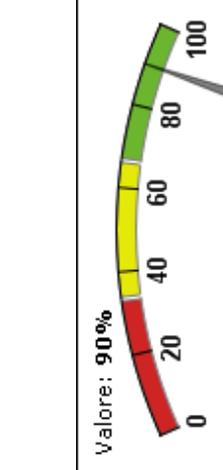
Territorio RESPONSABILE: GIANNI CAMPELLO																																																												
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE	NOTE																																																									
3.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Variante al PAT	<p>3.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Variante al PAT</p> <p>[01,001,020-15/06/20]</p> <p>3.1.1.1 - Approvazione variante</p> <table border="1"><thead><tr><th>Periodo</th><th>n. autorizzazioni paesaggistiche rilasciate</th><th>n. CDU rilasciati</th></tr></thead><tbody><tr><td>01.20</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>03.20</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>05.20</td><td>12</td><td>37</td></tr><tr><td>07.20</td><td>20</td><td>27</td></tr><tr><td>09.20</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>11.20</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>01.21</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>03.21</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>05.21</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>07.21</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>09.21</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>11.21</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>01.22</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>03.22</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>05.22</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>07.22</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>09.22</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>11.22</td><td>0</td><td>0</td></tr></tbody></table>	Periodo	n. autorizzazioni paesaggistiche rilasciate	n. CDU rilasciati	01.20	0	0	03.20	0	0	05.20	12	37	07.20	20	27	09.20	0	0	11.20	0	0	01.21	0	0	03.21	0	0	05.21	0	0	07.21	0	0	09.21	0	0	11.21	0	0	01.22	0	0	03.22	0	0	05.22	0	0	07.22	0	0	09.22	0	0	11.22	0	0	<p>Valore: 100%</p>	<p>Responsabile: Gianni Campello</p> <p>Referente politico: Stefano Scattolin</p> <p>Priorità: Alta</p> <p>Tipologia Intervento: Miglioramento</p>
Periodo	n. autorizzazioni paesaggistiche rilasciate	n. CDU rilasciati																																																										
01.20	0	0																																																										
03.20	0	0																																																										
05.20	12	37																																																										
07.20	20	27																																																										
09.20	0	0																																																										
11.20	0	0																																																										
01.21	0	0																																																										
03.21	0	0																																																										
05.21	0	0																																																										
07.21	0	0																																																										
09.21	0	0																																																										
11.21	0	0																																																										
01.22	0	0																																																										
03.22	0	0																																																										
05.22	0	0																																																										
07.22	0	0																																																										
09.22	0	0																																																										
11.22	0	0																																																										
3.1.2 Predisposizione variante al P.I.		RINVIATO 2021	<p>Responsabile: Gianni Campello</p> <p>Referente politico: Stefano Scattolin</p> <p>Priorità: Alta</p> <p>Tipologia Intervento: Sviluppo</p>																																																									
3.1.3 Approvazione Regolamento Edilizio		RINVIATO 2021	<p>Responsabile: Gianni Campello</p> <p>Tipologia Intervento: Sviluppo</p>																																																									
3.1.4 Ottimizzare la funzionalità dell'Ufficio Edilizia Privata	<table border="1"><thead><tr><th>ANNO PRECEDENTE</th><th>ANNO IN CORSO</th></tr></thead><tbody><tr><td>n. autorizzazioni paesaggistiche rilasciate</td><td>12</td><td>20</td></tr><tr><td>n. CDU rilasciati</td><td>37</td><td>27</td></tr><tr><td>n. certificati idoneità alloggi</td><td>15</td><td>18</td></tr></tbody></table>	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n. autorizzazioni paesaggistiche rilasciate	12	20	n. CDU rilasciati	37	27	n. certificati idoneità alloggi	15	18	ATTIVITÀ ORDINARIA REGOLARE	<p>Responsabile: Gianni Campello</p> <p>Referente politico: Stefano Scattolin</p> <p>Priorità: Media</p> <p>Tipologia Intervento: Miglioramento</p>																																														
ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO																																																											
n. autorizzazioni paesaggistiche rilasciate	12	20																																																										
n. CDU rilasciati	37	27																																																										
n. certificati idoneità alloggi	15	18																																																										



	<table border="1"><tr><td>rilasciati</td><td></td><td></td></tr><tr><td>n. istanze accesso atti</td><td>50</td><td>81</td></tr><tr><td>n. permessi di costruire rilasciati</td><td>25</td><td>21</td></tr><tr><td>n. SCIA agibilità</td><td>19</td><td>24</td></tr><tr><td>n. SCIA, CIL, CILA rilasciati</td><td>77</td><td>83</td></tr><tr><td>Rilascio autorizzazioni paesaggistiche entro 30 giorni da parere soprintendenza</td><td>--</td><td>--</td></tr></table>	rilasciati			n. istanze accesso atti	50	81	n. permessi di costruire rilasciati	25	21	n. SCIA agibilità	19	24	n. SCIA, CIL, CILA rilasciati	77	83	Rilascio autorizzazioni paesaggistiche entro 30 giorni da parere soprintendenza	--	--																						
rilasciati																																									
n. istanze accesso atti	50	81																																							
n. permessi di costruire rilasciati	25	21																																							
n. SCIA agibilità	19	24																																							
n. SCIA, CIL, CILA rilasciati	77	83																																							
Rilascio autorizzazioni paesaggistiche entro 30 giorni da parere soprintendenza	--	--																																							
<p>3.1.5 Ottimizzare la funzionalità dell'ufficio ambiente</p>	<table border="1"><thead><tr><th></th><th>ANNO PRECEDENTE</th><th>ANNO IN CORSO</th></tr></thead><tbody><tr><td>N. interventi derattizzazione, disinfestazione e controllo</td><td>0</td><td>4</td></tr><tr><td>n. autorizzazioni allo scarico rilasciate</td><td>16</td><td>16</td></tr><tr><td>n. sopralluoghi ambientali effettuati</td><td>8</td><td>4</td></tr></tbody></table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	N. interventi derattizzazione, disinfestazione e controllo	0	4	n. autorizzazioni allo scarico rilasciate	16	16	n. sopralluoghi ambientali effettuati	8	4	<p>ATTIVITÀ ORDINARIA REGOLARE</p>	<p>Responsabile: Gianni Campello Referente politico: Franco Campelli Priorità: Alta Tipologia Intervento: Miglioramento</p>																										
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO																																							
N. interventi derattizzazione, disinfestazione e controllo	0	4																																							
n. autorizzazioni allo scarico rilasciate	16	16																																							
n. sopralluoghi ambientali effettuati	8	4																																							
<p>3.1.6 Aggiornamento banche dati e gestione SIT</p>	<p>3.1.6 Aggiornamento banche dati e gestione SIT</p> <table border="1"><thead><tr><th>Periodo</th><th>Valore</th></tr></thead><tbody><tr><td>01/20</td><td>0</td></tr><tr><td>03/20</td><td>0</td></tr><tr><td>05/20</td><td>0</td></tr><tr><td>07/20</td><td>0</td></tr><tr><td>09/20</td><td>0</td></tr><tr><td>11/20</td><td>0</td></tr><tr><td>01/21</td><td>1</td></tr><tr><td>03/21</td><td>0</td></tr><tr><td>05/21</td><td>0</td></tr><tr><td>07/21</td><td>0</td></tr><tr><td>09/21</td><td>0</td></tr><tr><td>11/21</td><td>0</td></tr><tr><td>01/22</td><td>1</td></tr><tr><td>03/22</td><td>0</td></tr><tr><td>05/22</td><td>0</td></tr><tr><td>07/22</td><td>0</td></tr><tr><td>09/22</td><td>0</td></tr><tr><td>11/22</td><td>0</td></tr></tbody></table> <p>3.1.6.1 - Affidamento incarico a ditta esterna</p> <p>3.1.6.2 - Implementazione moduli e gestione SIT</p>	Periodo	Valore	01/20	0	03/20	0	05/20	0	07/20	0	09/20	0	11/20	0	01/21	1	03/21	0	05/21	0	07/21	0	09/21	0	11/21	0	01/22	1	03/22	0	05/22	0	07/22	0	09/22	0	11/22	0	<p>Valore: 100%</p>	<p>Responsabile: Gianni Campello Referente politico: Stefano Scattolin Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo</p>
Periodo	Valore																																								
01/20	0																																								
03/20	0																																								
05/20	0																																								
07/20	0																																								
09/20	0																																								
11/20	0																																								
01/21	1																																								
03/21	0																																								
05/21	0																																								
07/21	0																																								
09/21	0																																								
11/21	0																																								
01/22	1																																								
03/22	0																																								
05/22	0																																								
07/22	0																																								
09/22	0																																								
11/22	0																																								



3.1.7 Digitalizzazione pratiche Edilizie		RINVIATO 2021	<p>Responsabile: Gianni Campello Referente politico: Stefano Scattolin Priorità: Alta Tipologia Intervento: Miglioramento</p>
3.1.8 Aggiornamento cartografia urbanistica nel sito istituzionale	<p>3.1.8 Aggiornamento cartografia urbanistica nel sito istituzionale</p> <p>[01/01/20-31/12/20] 3.1.8.1 - Aggiornamento nel sito istituzionale della cartografia urbanistico-edilizia</p> 		<p>Responsabile: Gianni Campello Referente politico: Stefano Scattolin Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo</p>
3.1.9 Contributo straordinario art.16 co.4, lett.d-ter DPR 380/2001	<p>3.1.9 Contributo straordinario art.16 co.4, lett.d-ter DPR 380/2001</p> <p>[01/01/20-31/12/20] 3.1.9.1 - Espletamento iter e approvazione parametri</p> 		<p>Responsabile: Gianni Campello Referente politico: Stefano Scattolin Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo</p>
3.1.10 Progetto amministrazione digitale e d.Lgs.33/2013 in materia di trasparenza	<p>3.1.10 Progetto amministrazione digitale e d.Lgs.33/2013 in materia di trasparenza</p> <p>[01/01/20-31/12/20] 3.1.10.1 - Aggiornamento, condivisione ed espletamento procedimenti e procedure</p> 		<p>Responsabile: Gianni Campello Referente politico: Stefano Scattolin Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo</p>

<p>3.2.1 Gestione finanziamenti delle opere</p>	<p>3.2.1 Gestione finanziamenti delle opere</p>  <p>3.2.1.1 - Gestione amministrativo-contabile delle opere pubbliche</p>	 <p>Valore: 100%</p>	<p>Responsabile: Gianni Campello Referente politico: Alfio Gallo Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo</p>
<p>3.2.2 Restauro Oratorio del Carmine</p>	<p>RINVIATO 2021</p>	<p>RINVIATO 2021</p>	<p>Responsabile: Gianni Campello Referente politico: Alfio Gallo Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo</p>
<p>3.2.3 Realizzazione immobile a servizio della fruizione e degli Eventi Parco Villa Baglioni</p>	<p>3.2.3 Realizzazione immobile a servizio della fruizione e degli Eventi Parco Villa Baglioni</p>  <p>3.2.3.1 - Affidamento incarico di progettazione</p> <p>3.2.3.2 - Acquisizione parere soprintendenza e approvazione progetti preliminare, definitivo ed esecutivo</p> <p>AGGIORNAMENTO ATTUAZIONE: Completato nel 2021: in attesa di parere soprintendenza</p>	 <p>Valore: 95%</p>	<p>Responsabile: Gianni Campello Referente politico: Alfio Gallo Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo</p>
<p>3.2.4 Interventi sulla viabilità siti storici, naturalistici, religiosi</p>	<p>3.2.4 Interventi sulla viabilità siti storici, naturalistici, religiosi</p>  <p>3.2.4.1 - Affidamento incarico per esecuzione lavori</p> <p>3.2.4.2 - Esecuzione lavori, emissioni CRE, rendicontazione contributo</p> <p>Trattandosi di opera finanziata con fondi regionali, l'iter operativo del presente obiettivo prevede anche la rendicontazione e l'invio alla regione della documentazione prevista per la liquidazione del contributo assegnato.</p> <p>AGGIORNAMENTO ATTUAZIONE: Completato nel 2021 per coordinamento lavori con altro progetto stesso sito</p>	 <p>Valore: 90%</p>	<p>Responsabile: Gianni Campello Referente politico: Alfio Gallo Priorità: Alta Tipologia Intervento: Miglioramento</p>

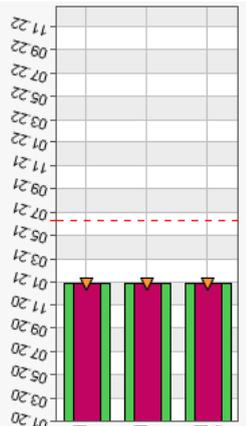
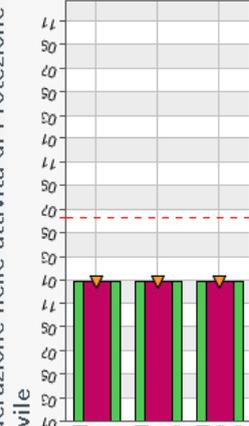
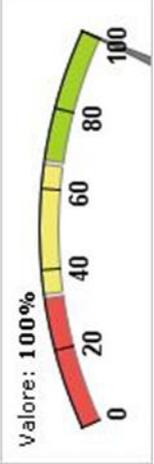


<p>3.2.5 Progetto 3L - Efficientamento energetico pubblica illuminazione</p>	<p>3.2.5 Progetto 3L - Efficientamento energetico pubblica illuminazione</p> <p>3.2.5.1 - Completamento e collaudo investimenti di efficientamento e telecontrollo</p> <p>L'esecuzione ed il completamento degli interventi di efficientamento degli impianti di pubblica illuminazione risulta collegato ad una puntuale verifica dei risparmi ottenuti rispetto agli obiettivi contrattuali.</p> <p>AGGIORNAMENTO ATTUAZIONE: completato nel 2021 causa ritardi covid</p>	<p>Valore: 90%</p>	<p>Responsabile: Gianni Campello Referente politico: Alfio Gallo Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo</p>
<p>3.2.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - realizzazione pista ciclopedonale lungo via Dese fino al cimitero di Sandono</p>	<p>3.2.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - realizzazione pista ciclopedonale lungo via Dese fino al cimitero di Sandono</p> <p>3.2.6.1 - Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica [01/06/20-31/10/20]</p> <p>3.2.6.2 - Approvazione progetto definitivo ed esecutivo ed espletamento procedure espropriative per acquisizione aree [01/06/20-31/12/20]</p> <p>3.2.6.3 - Espletamento procedura per affidamento incarico [01/06/20-31/12/20]</p> <p>3.2.6.4 - Affidamento ed avvio lavori</p>	<p>Valore: 100%</p>	<p>Responsabile: Gianni Campello Referente politico: Alfio Gallo Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo</p>
<p>3.2.7 Impianto raffrescamento municipio</p>	<p>3.2.7 Impianto raffrescamento municipio</p> <p>3.2.7.1 - Realizzazione del progetto e collaudo dell'opera</p>	<p>Valore: 100%</p>	<p>Responsabile: Gianni Campello Referente politico: Alfio Gallo Priorità: Media Tipologia Intervento: Mantenimento</p>

<p>3.2.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Riqualficazione ambito pertinenziale chiesa di Zeminiana e collegamento ciclopedonale con cimitero</p> <p>3.2.8.1 - Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica</p> <p>3.2.8.2 - Sottoscrizione atto di comodato con parrocchia e acquisizione parere soprintendenza</p> <p>3.2.8.3 - Approvazione progetto definitivo ed esecutivo</p> <p>3.2.8.4 - RINVIATO - Affidamento lavori per l'esecuzione dell'opera</p>	<p>3.2.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Riqualficazione ambito pertinenziale chiesa di Zeminiana e collegamento ciclopedonale con cimitero</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Task</th> <th>Percentage</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[01/01/20-30/06/20] Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica</td> <td>~100%</td> </tr> <tr> <td>[01/06/20-31/12/20] Sottoscrizione atto di comodato con parrocchia e acquisizione parere soprintendenza</td> <td>~100%</td> </tr> <tr> <td>[01/09/20-31/12/20] Approvazione progetto definitivo ed esecutivo</td> <td>~100%</td> </tr> <tr> <td>[01/10/20-31/12/20] RINVIATO - Affidamento lavori per l'esecuzione dell'opera</td> <td>~100%</td> </tr> </tbody> </table>	Task	Percentage	[01/01/20-30/06/20] Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica	~100%	[01/06/20-31/12/20] Sottoscrizione atto di comodato con parrocchia e acquisizione parere soprintendenza	~100%	[01/09/20-31/12/20] Approvazione progetto definitivo ed esecutivo	~100%	[01/10/20-31/12/20] RINVIATO - Affidamento lavori per l'esecuzione dell'opera	~100%	<p>Valore: 100%</p>	<p>Responsabile: Gianni Campello Referente politico: Alfio Gallo Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo</p>																							
Task	Percentage																																			
[01/01/20-30/06/20] Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica	~100%																																			
[01/06/20-31/12/20] Sottoscrizione atto di comodato con parrocchia e acquisizione parere soprintendenza	~100%																																			
[01/09/20-31/12/20] Approvazione progetto definitivo ed esecutivo	~100%																																			
[01/10/20-31/12/20] RINVIATO - Affidamento lavori per l'esecuzione dell'opera	~100%																																			
<p>3.2.9 adeguamento sismico scuola secondaria di primo grado</p>	<p>3.2.9 adeguamento sismico scuola secondaria di primo grado</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Task</th> <th>Percentage</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[01/01/20-31/05/20] Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica e invio domanda di contributo per finanziamento opera</td> <td>~100%</td> </tr> </tbody> </table>	Task	Percentage	[01/01/20-31/05/20] Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica e invio domanda di contributo per finanziamento opera	~100%	<p>Valore: 100%</p>	<p>Responsabile: Gianni Campello Referente politico: Alfio Gallo Priorità: Alta Tipologia Intervento: Miglioramento</p>																													
Task	Percentage																																			
[01/01/20-31/05/20] Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica e invio domanda di contributo per finanziamento opera	~100%																																			
<p>3.3.1 Ottimizzazione attività di manutenzione</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANNO PRECEDENTE</th> <th>ANNO IN CORSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n. cimiteri</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>n.edifici oggetto di manutenzioni</td> <td>5</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>spesa per energia elettrica illuminazione pubblica</td> <td>89000</td> <td>58000</td> </tr> <tr> <td>spesa per manutenzione automezzi</td> <td>7400</td> <td>10659</td> </tr> <tr> <td>spesa per manutenzione cimiteri</td> <td>12500</td> <td>19800</td> </tr> <tr> <td>spesa per manutenzione illuminazione pubblica</td> <td>8000</td> <td>7000</td> </tr> <tr> <td>spesa per manutenzioni strade</td> <td>46470</td> <td>62147</td> </tr> <tr> <td>spesa per manutenzioni verde</td> <td>44000</td> <td>28805</td> </tr> <tr> <td>spesa per utenze, risc, elettr, acqua</td> <td>174000</td> <td>94753</td> </tr> <tr> <td>spesa tot.manutenzione</td> <td>111240</td> <td>86726</td> </tr> </tbody> </table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n. cimiteri	3	3	n.edifici oggetto di manutenzioni	5	5	spesa per energia elettrica illuminazione pubblica	89000	58000	spesa per manutenzione automezzi	7400	10659	spesa per manutenzione cimiteri	12500	19800	spesa per manutenzione illuminazione pubblica	8000	7000	spesa per manutenzioni strade	46470	62147	spesa per manutenzioni verde	44000	28805	spesa per utenze, risc, elettr, acqua	174000	94753	spesa tot.manutenzione	111240	86726	<p>ATTIVITÀ ORDINARIA REGOLARE</p>	<p>Responsabile: Gianni Campello Referente politico: Alfio Gallo Priorità: Alta Tipologia Intervento: Miglioramento</p>
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO																																		
n. cimiteri	3	3																																		
n.edifici oggetto di manutenzioni	5	5																																		
spesa per energia elettrica illuminazione pubblica	89000	58000																																		
spesa per manutenzione automezzi	7400	10659																																		
spesa per manutenzione cimiteri	12500	19800																																		
spesa per manutenzione illuminazione pubblica	8000	7000																																		
spesa per manutenzioni strade	46470	62147																																		
spesa per manutenzioni verde	44000	28805																																		
spesa per utenze, risc, elettr, acqua	174000	94753																																		
spesa tot.manutenzione	111240	86726																																		

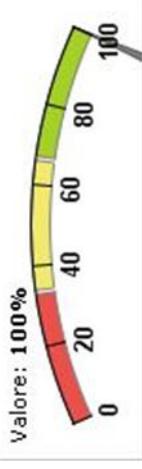
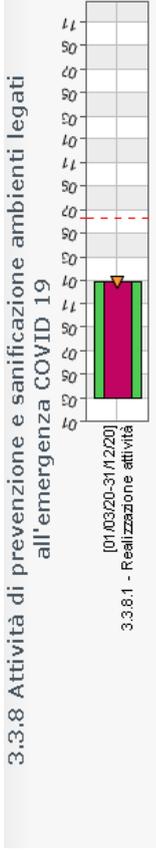


<p>3.3.2 Altre attività di raccordo tra servizio urbanistica e LL.PP., Tributi ed Anagrafe</p>	<table border="1"><thead><tr><th></th><th>ANNO PRECEDENTE</th><th>ANNO IN CORSO</th></tr></thead><tbody><tr><td>N. autorizzazioni rilasciate apertura accessi carrai su strade comunali</td><td>3</td><td>1</td></tr><tr><td>N. autorizzazioni rilasciate competizioni ciclistiche</td><td>8</td><td>0</td></tr><tr><td>N. autorizzazioni rilasciate insegne pubblicitarie</td><td>0</td><td>2</td></tr><tr><td>N. autorizzazioni rilasciate per trasporti eccezionali</td><td>0</td><td>34</td></tr><tr><td>n. provvedimenti determinativi emessi</td><td>207</td><td>170</td></tr><tr><td>n. pareri rilasciati per occupazione aree comunali</td><td>10</td><td>7</td></tr></tbody></table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	N. autorizzazioni rilasciate apertura accessi carrai su strade comunali	3	1	N. autorizzazioni rilasciate competizioni ciclistiche	8	0	N. autorizzazioni rilasciate insegne pubblicitarie	0	2	N. autorizzazioni rilasciate per trasporti eccezionali	0	34	n. provvedimenti determinativi emessi	207	170	n. pareri rilasciati per occupazione aree comunali	10	7	<p>ATTIVITÀ ORDINARIA REGOLARE</p>	<p>Responsabile: Gianni Campello Referente politico: Alfio Gallo Priorità: Media Tipologia Intervento: Mantenimento</p>
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO																						
N. autorizzazioni rilasciate apertura accessi carrai su strade comunali	3	1																						
N. autorizzazioni rilasciate competizioni ciclistiche	8	0																						
N. autorizzazioni rilasciate insegne pubblicitarie	0	2																						
N. autorizzazioni rilasciate per trasporti eccezionali	0	34																						
n. provvedimenti determinativi emessi	207	170																						
n. pareri rilasciati per occupazione aree comunali	10	7																						
<p>3.3.3 Gestire il contratto di raccolta e smaltimento dei rifiuti</p>	<table border="1"><thead><tr><th></th><th>ANNO PRECEDENTE</th><th>ANNO IN CORSO</th></tr></thead><tbody><tr><td>n. interventi svuotamento cestini dislocati sul territorio</td><td>--</td><td>48</td></tr><tr><td>n. reclami sul servizio rifiuti</td><td>--</td><td>--</td></tr><tr><td>n. spazzamenti strade</td><td>4</td><td>4</td></tr><tr><td>n. trasporti presso Ecocentro</td><td>2.5</td><td>2.5</td></tr></tbody></table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n. interventi svuotamento cestini dislocati sul territorio	--	48	n. reclami sul servizio rifiuti	--	--	n. spazzamenti strade	4	4	n. trasporti presso Ecocentro	2.5	2.5	<p>ATTIVITÀ ORDINARIA REGOLARE</p>	<p>Responsabile: Gianni Campello Referente politico: Alfio Gallo Priorità: Alta Tipologia Intervento: Mantenimento</p>						
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO																						
n. interventi svuotamento cestini dislocati sul territorio	--	48																						
n. reclami sul servizio rifiuti	--	--																						
n. spazzamenti strade	4	4																						
n. trasporti presso Ecocentro	2.5	2.5																						
<p>3.3.4 Garantire l'applicazione della L. 626/94</p>	<table border="1"><thead><tr><th></th><th>ANNO PRECEDENTE</th><th>ANNO IN CORSO</th></tr></thead><tbody><tr><td>spesa per adempimenti D Lgs 81/2008 Piano di sicurezza</td><td>4274,98</td><td>4274,98</td></tr></tbody></table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	spesa per adempimenti D Lgs 81/2008 Piano di sicurezza	4274,98	4274,98	<p>Valore: 100%</p>	<p>Responsabile: Gianni Campello Referente politico: Alfio Gallo Priorità: Alta Tipologia Intervento: Mantenimento</p>															
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO																						
spesa per adempimenti D Lgs 81/2008 Piano di sicurezza	4274,98	4274,98																						

	<p>3.3.4 Garantire l'applicazione della L. 626/94</p>  <p>[01/01/20-31/12/20] 3.3.4.1 - Completamento corsi</p> <p>[01/01/20-31/12/20] 3.3.4.2 - Aggiornamento del Documento di Rischio</p> <p>[01/01/20-31/12/20] 3.3.4.3 - Visite mediche periodiche</p>		
<p>3.3.5 Assistenza logistica alle manifestazioni comunali</p>	<p>ANNO PRECEDENTE 9</p> <p>ANNO IN CORSO 0</p> <p>n.manifestazioni/eventi</p>	<p>ATTIVITÀ ORDINARIA REGOLARE</p>	<p>Responsabile: Gianni Campello Referente politico: Alfio Gallo Priorità: Alta Tipologia Intervento: Mantenimento</p>
<p>3.3.6 Collaborazione con Ufficio Federazione nelle attività di Protezione Civile</p>	<p>3.3.6 Collaborazione con Ufficio Federazione nelle attività di Protezione Civile</p>  <p>[01/01/20-31/12/20] 3.3.6.1 - Realizzazione esercitazioni e coordinamento attività gruppo p.c.</p> <p>[01/01/20-31/12/20] 3.3.6.2 - Gestione ed eventuale aggiornamento Piano Protezione Civile</p> <p>[01/01/20-31/12/20] 3.3.6.3 - Completamento della dotazione di mezzi e attrezzature per la protezione civile</p>	 <p>Valore: 100%</p>	<p>Responsabile: Gianni Campello Referente politico: Alfio Gallo Priorità: Media Tipologia Intervento: Mantenimento</p>
<p>3.3.7 Attività comunali in materia di Protezione Civile</p>	<p>RINVIATO 2021</p>		<p>Responsabile: Gianni Campello Referente politico: Alfio Gallo Priorità: Media Tipologia Intervento: Mantenimento</p>



[3.3.8 Attività di prevenzione e sanificazione ambienti legati all'emergenza COVID 19](#)



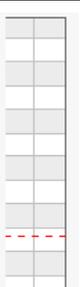
Responsabile: Gianni Campello
Referente politico: Alfio Gallo
Priorità: Alta
Tipologia Intervento: Sviluppo



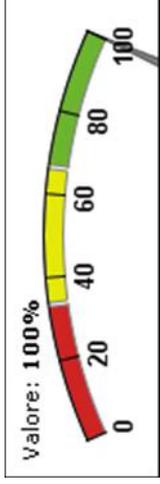
Demografico-Culturale
RESPONSABILE: CATIA GASPARINI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE	NOTE																																																																		
4.1.1 Attività di mantenimento del settore demografico	<table border="1"><thead><tr><th data-bbox="387 902 459 1792"></th><th data-bbox="387 902 459 1176">ANNO PRECEDENTE</th><th data-bbox="387 902 459 1792">ANNO IN CORSO</th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="459 902 518 1792">n. aggiornamenti permessi di soggiorno cittadini extracomunitari</td><td data-bbox="459 902 518 1176">56</td><td data-bbox="459 902 518 1792">66</td></tr><tr><td data-bbox="518 902 550 1792">n. atti AIRE</td><td data-bbox="518 902 550 1176">2</td><td data-bbox="518 902 550 1792">35</td></tr><tr><td data-bbox="550 902 590 1792">n. atti pubblicati</td><td data-bbox="550 902 590 1176">1260</td><td data-bbox="550 902 590 1792">894</td></tr><tr><td data-bbox="590 902 622 1792">n. convenzioni</td><td data-bbox="590 902 622 1176">4</td><td data-bbox="590 902 622 1792">1</td></tr><tr><td data-bbox="622 902 662 1792">n. patrocini</td><td data-bbox="622 902 662 1176">52</td><td data-bbox="622 902 662 1792">18</td></tr><tr><td data-bbox="662 902 702 1792">n. protocolli</td><td data-bbox="662 902 702 1176">14807</td><td data-bbox="662 902 702 1792">14010</td></tr><tr><td data-bbox="702 902 742 1792">n. richieste contributi analizzate</td><td data-bbox="702 902 742 1176">25</td><td data-bbox="702 902 742 1792">25</td></tr><tr><td data-bbox="742 902 798 1792">tempo medio di spedizione della posta (minuti)</td><td data-bbox="742 902 798 1176">45</td><td data-bbox="742 902 798 1792">45</td></tr><tr><td data-bbox="798 902 837 1792">n. tessere elettorali rilasciate</td><td data-bbox="798 902 837 1176">215</td><td data-bbox="798 902 837 1792">223</td></tr><tr><td data-bbox="837 902 901 1792">n. verbali del responsabile dell'ufficio elettorale</td><td data-bbox="837 902 901 1176">6</td><td data-bbox="837 902 901 1792">19</td></tr><tr><td data-bbox="901 902 933 1792">n. indagini svolte</td><td data-bbox="901 902 933 1176">1</td><td data-bbox="901 902 933 1792">1</td></tr><tr><td data-bbox="933 902 973 1792">n. atti di stato civile</td><td data-bbox="933 902 973 1176">164</td><td data-bbox="933 902 973 1792">218</td></tr><tr><td data-bbox="973 902 1013 1792">n. cancellazioni liste elettorali</td><td data-bbox="973 902 1013 1176">161</td><td data-bbox="973 902 1013 1792">162</td></tr><tr><td data-bbox="1013 902 1053 1792">n. carte di identità elettroniche</td><td data-bbox="1013 902 1053 1176">745</td><td data-bbox="1013 902 1053 1792">606</td></tr><tr><td data-bbox="1053 902 1109 1792">n. certificati attestanti la regolarità D.Lgs.30/2007</td><td data-bbox="1053 902 1109 1176">4</td><td data-bbox="1053 902 1109 1792">14</td></tr><tr><td data-bbox="1109 902 1149 1792">n. certificati rilasciati</td><td data-bbox="1109 902 1149 1176">1883</td><td data-bbox="1109 902 1149 1792">1385</td></tr><tr><td data-bbox="1149 902 1204 1792">n. certificati storici con ricerca d'archivio</td><td data-bbox="1149 902 1204 1176">12</td><td data-bbox="1149 902 1204 1792">12</td></tr><tr><td data-bbox="1204 902 1244 1792">n. iscrizioni liste elettorali</td><td data-bbox="1204 902 1244 1176">215</td><td data-bbox="1204 902 1244 1792">223</td></tr><tr><td data-bbox="1244 902 1300 1792">n. ore settimanali di apertura all'utenza</td><td data-bbox="1244 902 1300 1176">22,5</td><td data-bbox="1244 902 1300 1792">22,5</td></tr><tr><td data-bbox="1300 902 1340 1792">n. pratiche emigrazione</td><td data-bbox="1300 902 1340 1176">166</td><td data-bbox="1300 902 1340 1792">133</td></tr><tr><td data-bbox="1340 902 1358 1792">n. pratiche immigrazione</td><td data-bbox="1340 902 1358 1176">141</td><td data-bbox="1340 902 1358 1792">142</td></tr></tbody></table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n. aggiornamenti permessi di soggiorno cittadini extracomunitari	56	66	n. atti AIRE	2	35	n. atti pubblicati	1260	894	n. convenzioni	4	1	n. patrocini	52	18	n. protocolli	14807	14010	n. richieste contributi analizzate	25	25	tempo medio di spedizione della posta (minuti)	45	45	n. tessere elettorali rilasciate	215	223	n. verbali del responsabile dell'ufficio elettorale	6	19	n. indagini svolte	1	1	n. atti di stato civile	164	218	n. cancellazioni liste elettorali	161	162	n. carte di identità elettroniche	745	606	n. certificati attestanti la regolarità D.Lgs.30/2007	4	14	n. certificati rilasciati	1883	1385	n. certificati storici con ricerca d'archivio	12	12	n. iscrizioni liste elettorali	215	223	n. ore settimanali di apertura all'utenza	22,5	22,5	n. pratiche emigrazione	166	133	n. pratiche immigrazione	141	142	ATTIVITÀ ORDINARIA REGOLARE	Responsabile: Catia Gasparini Referente politico: Stefano Scattolin Priorità: Alta Tipologia Intervento: Mantenimento
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO																																																																			
n. aggiornamenti permessi di soggiorno cittadini extracomunitari	56	66																																																																			
n. atti AIRE	2	35																																																																			
n. atti pubblicati	1260	894																																																																			
n. convenzioni	4	1																																																																			
n. patrocini	52	18																																																																			
n. protocolli	14807	14010																																																																			
n. richieste contributi analizzate	25	25																																																																			
tempo medio di spedizione della posta (minuti)	45	45																																																																			
n. tessere elettorali rilasciate	215	223																																																																			
n. verbali del responsabile dell'ufficio elettorale	6	19																																																																			
n. indagini svolte	1	1																																																																			
n. atti di stato civile	164	218																																																																			
n. cancellazioni liste elettorali	161	162																																																																			
n. carte di identità elettroniche	745	606																																																																			
n. certificati attestanti la regolarità D.Lgs.30/2007	4	14																																																																			
n. certificati rilasciati	1883	1385																																																																			
n. certificati storici con ricerca d'archivio	12	12																																																																			
n. iscrizioni liste elettorali	215	223																																																																			
n. ore settimanali di apertura all'utenza	22,5	22,5																																																																			
n. pratiche emigrazione	166	133																																																																			
n. pratiche immigrazione	141	142																																																																			



	<table border="1"><tr><td>n. notifiche</td><td>441</td><td>434</td></tr><tr><td>n. verbali correlati ad esumazioni ed estumulazioni</td><td>8</td><td>6</td></tr><tr><td>n. atti iscritti/trascritti</td><td>212</td><td>164</td></tr></table>	n. notifiche	441	434	n. verbali correlati ad esumazioni ed estumulazioni	8	6	n. atti iscritti/trascritti	212	164		
n. notifiche	441	434										
n. verbali correlati ad esumazioni ed estumulazioni	8	6										
n. atti iscritti/trascritti	212	164										
<p>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.</p>	<p>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</p> <p>4.1.2.1 - Ottemperare agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica Amministrazione</p> 	 <p>Valore: 90%</p>	<p>Responsabile: Catia Gasparini Referente politico: Stefano Scattolin Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo</p>									
<p>4.1.3 Assicurare il servizio di gestione cimiteriale</p>	<table border="1"><thead><tr><th></th><th>ANNO PRECEDENTE</th><th>ANNO IN CORSO</th></tr></thead><tbody><tr><td>n. concessioni loculi rilasciate</td><td>8</td><td>13</td></tr><tr><td>n. estumulazioni ed esumazioni ordinarie e straordinarie</td><td>6</td><td>23</td></tr></tbody></table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n. concessioni loculi rilasciate	8	13	n. estumulazioni ed esumazioni ordinarie e straordinarie	6	23	<p>ATTIVITÀ ORDINARIA REGOLARE</p>	<p>Responsabile: Catia Gasparini Referente politico: Stefano Scattolin Priorità: Alta Tipologia Intervento: Miglioramento</p>
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO										
n. concessioni loculi rilasciate	8	13										
n. estumulazioni ed esumazioni ordinarie e straordinarie	6	23										

<p><u>4.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO – Estumulazione locali a scadenza trentennale nel cimitero di Zeminiana</u></p>	<p>4.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Estumulazione locali a scadenza trentennale nel cimitero di Zeminiana</p> <p>4.1.4.1 - Individuazione dei locali a scadenza trentennale da liberare [01/06/20-31/06/20]</p> <p>4.1.4.2 - Recupero dei contratti di concessione dei locali e individuazione dei concessionari [01/09/20-30/09/20]</p> <p>4.1.4.3 - Spedizione informativa ai concessionari/familiari dei defunti individuati, per disporre sulla destinazione dei cadaveri dei congiunti [01/10/20-31/10/20]</p> <p>4.1.4.4 - Affidamento incarico a ditta esecutrice dei lavori di estumulazione [01/10/20-05/1/20]</p> <p>4.1.4.5 - Controllo delle operazioni di estumulazione e registrazione delle operazioni eseguite [15/11/20-31/1/20]</p>	<p>Valore: 100%</p>	<p>Responsabile: Catia Gasparini Referente politico: Stefano Scattolin Priorità: Alta Tipologia Intervento: Miglioramento</p>
<p><u>4.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO – Affidamento del servizio di realizzazione, stampa e distribuzione del servizio Notiziaro comunale</u></p>	<p>4.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Affidamento del servizio di realizzazione, stampa e distribuzione del Notiziaro comunale</p> <p>4.1.5.1 - Approvazione schema di avviso pubblico per la manifestazione di interesse [01/06/20-20/06/20]</p> <p>4.1.5.2 - Pubblicazione avviso pubblico per la manifestazione di interesse [20/06/20-30/06/20]</p> <p>4.1.5.3 - Nomina commissione giudicatrice per la valutazione delle proposte tecniche [01/07/20-13/07/20]</p> <p>4.1.5.4 - Convocazione commissione per la valutazione del progetto editoriale [10/07/20-15/07/20]</p> <p>4.1.5.5 - Approvazione del verbale della commissione [15/07/20-20/07/20]</p> <p>4.1.5.6 - Verifica dei requisiti della ditta aggiudicataria del servizio di realizzazione del Notiziaro Comunale [01/08/20-20/09/20]</p> <p>4.1.5.7 - Aggiudicazione definitiva [20/09/20-25/09/20]</p> <p>4.1.5.8 - Comunicazione di aggiudicazione del servizio alle ditte partecipanti alla selezione di proposta tecnica [20/09/20-30/09/20]</p>	<p>Valore: 100%</p>	<p>Responsabile: Catia Gasparini Referente politico: Stefano Scattolin Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo</p>

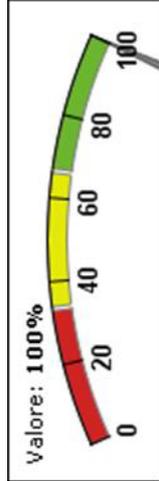
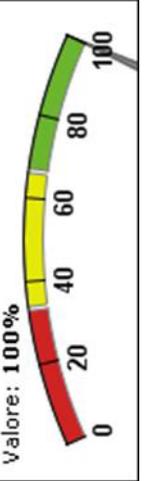
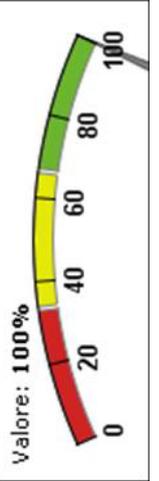
<p>4.1.6 Referendum popolare confermativo della legge costituzionale ed elezioni regionali del 20/21 settembre 2020</p>	<p>4.1.6 Referendum popolare confermativo della legge costituzionale ed elezioni regionali del 20/21 settembre 2020</p>  <p>[04/08/20-05/09/20] 4.1.6.1 - Revisione straordinaria delle liste elettorali generali e sezioni [27/07/20-05/08/20] 4.1.6.2 - Adozione provvedimento di autorizzazione al personale di pendente ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario [31/08/20-10/09/20] 4.1.6.3 - Notifica dei decreti di nomina della Corte d'Appello ai Presidenti di seggio elettorale [24/08/20-17/09/20] 4.1.6.4 - Convocazione Commissione Elettorale Comunale per la nomina degli scrutatori e relativa notificazione [18/08/20-05/09/20] 4.1.6.5 - Delimitazione spazi da destinare alla propaganda elettorale, ripartizione d'assegnazione spazi ai partecipanti [27/07/20-19/08/20] 4.1.6.6 - Adozione dei provvedimenti degli impegni di spesa per l'organizzazione tecnica anti COVID-19 delle consultazioni [27/07/20-22/09/20] 4.1.6.7 - Coordinamento tecnico ed organizzativo delle elezioni [01/09/20-20/09/20] 4.1.6.8 - Protocollo sanitario e di sicurezza per lo svolgimento delle consultazioni</p>	 <p>Valore: 100%</p>	<p>Responsabile: Catia Gasparini Referente politico: Stefano Scattolin Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo</p>
<p>4.2.1 Piano generale delle manifestazioni culturali</p>	<p>RINVIATO 2021</p>	<p>Responsabile: Catia Gasparini Referente politico: Antonella Fort Priorità: Media Tipologia Intervento: Mantenimento</p>	



<p>4.2.2 - Programmazione culturale con le Associazioni Territoriali</p>	<p>4.2.2 Programmazione culturale con le Associazioni Territoriali</p> <p>[01/01/20-31/12/20]</p> <p>4.2.2.1 - Incontri con le Associazioni del territorio mediante il Tavolo delle Associazioni</p> <table border="1"><thead><tr><th>Periodo</th><th>Valore</th></tr></thead><tbody><tr><td>01/20</td><td>10</td></tr><tr><td>03/20</td><td>10</td></tr><tr><td>05/20</td><td>10</td></tr><tr><td>07/20</td><td>10</td></tr><tr><td>09/20</td><td>10</td></tr><tr><td>11/20</td><td>10</td></tr><tr><td>01/21</td><td>10</td></tr><tr><td>03/21</td><td>10</td></tr><tr><td>05/21</td><td>10</td></tr><tr><td>07/21</td><td>10</td></tr><tr><td>09/21</td><td>10</td></tr><tr><td>11/21</td><td>10</td></tr><tr><td>01/22</td><td>10</td></tr><tr><td>03/22</td><td>10</td></tr><tr><td>05/22</td><td>10</td></tr><tr><td>07/22</td><td>10</td></tr><tr><td>09/22</td><td>10</td></tr><tr><td>11/22</td><td>10</td></tr></tbody></table>	Periodo	Valore	01/20	10	03/20	10	05/20	10	07/20	10	09/20	10	11/20	10	01/21	10	03/21	10	05/21	10	07/21	10	09/21	10	11/21	10	01/22	10	03/22	10	05/22	10	07/22	10	09/22	10	11/22	10		<p>Responsabile: Catia Gasparini Referente politico: Antonella Fort Priorità: Media Tipologia Intervento: Mantenimento</p>
Periodo	Valore																																								
01/20	10																																								
03/20	10																																								
05/20	10																																								
07/20	10																																								
09/20	10																																								
11/20	10																																								
01/21	10																																								
03/21	10																																								
05/21	10																																								
07/21	10																																								
09/21	10																																								
11/21	10																																								
01/22	10																																								
03/22	10																																								
05/22	10																																								
07/22	10																																								
09/22	10																																								
11/22	10																																								
<p>4.2.3 Organizzazione manifestazione sportive</p>		<p>RINVIATO 2021</p>	<p>Responsabile: Catia Gasparini Referente politico: Antonella Fort Priorità: Media Tipologia Intervento: Mantenimento</p>																																						
<p>4.2.4 Garantire la regolarità del servizio bibliotecario</p>	<table border="1"><thead><tr><th></th><th>ANNO PRECEDENTE</th><th>ANNO IN CORSO</th></tr></thead><tbody><tr><td>n. iscritti a fine anno</td><td>2178</td><td>1918</td></tr><tr><td>n. testi nuovi acquistati</td><td>185</td><td>237</td></tr><tr><td>"n.nuovo materiale acquistato in un anno (libri,dvd,...)"</td><td>185</td><td>259</td></tr><tr><td>n.medio settimanale utenti biblioteca</td><td>57</td><td>25</td></tr><tr><td>n.nuovi iscritti</td><td>35</td><td>29</td></tr><tr><td>n.ore apertura biblioteca settimanali</td><td>19,5</td><td>9</td></tr><tr><td>n.prestiti</td><td>2604</td><td>1418</td></tr><tr><td>n.utenti internet</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>totale patrimonio librario (n.volumi al 31.12)</td><td>9178</td><td>9226</td></tr></tbody></table>		ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n. iscritti a fine anno	2178	1918	n. testi nuovi acquistati	185	237	"n.nuovo materiale acquistato in un anno (libri,dvd,...)"	185	259	n.medio settimanale utenti biblioteca	57	25	n.nuovi iscritti	35	29	n.ore apertura biblioteca settimanali	19,5	9	n.prestiti	2604	1418	n.utenti internet	0	0	totale patrimonio librario (n.volumi al 31.12)	9178	9226	<p>ATTIVITÀ ORDINARIA REGOLARE</p>	<p>Responsabile: Catia Gasparini Referente politico: Antonella Fort Priorità: Alta Tipologia Intervento: Mantenimento</p>								
	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO																																							
n. iscritti a fine anno	2178	1918																																							
n. testi nuovi acquistati	185	237																																							
"n.nuovo materiale acquistato in un anno (libri,dvd,...)"	185	259																																							
n.medio settimanale utenti biblioteca	57	25																																							
n.nuovi iscritti	35	29																																							
n.ore apertura biblioteca settimanali	19,5	9																																							
n.prestiti	2604	1418																																							
n.utenti internet	0	0																																							
totale patrimonio librario (n.volumi al 31.12)	9178	9226																																							



<p>4.2.5 Promozione turistica di Massanzago</p>		<p>RINVIATO 2021</p>	<p>Responsabile: Catia Gasparini Referente politico: Antonella Fort Priorità: Alta Tipologia Intervento: Miglioramento</p>
<p>4.2.6 Gestione Centro Aggregativo e Culturale G. Contin di Zeminiana</p>	<p>4.2.6 Gestione Centro Aggregativo e Culturale G. Contin di Zeminiana</p> <p>[01/01/20-31/12/20] 4.2.6.1 - Gestione rapporti con l'Associazione Gemini, per il sostenimento delle attività proposte nella gestione del centro culturale</p>	<p>Valore: 100%</p>	<p>Responsabile: Catia Gasparini Referente politico: Antonella Fort Priorità: Media Tipologia Intervento: Mantenimento</p>
<p>4.2.7 Redazione di un testo divulgativo riguardante Villa Baglioni, a 250 anni dalla scomparsa di Giambattista Tiepolo</p>	<p>4.2.7 Redazione di un testo divulgativo riguardante Villa Baglioni, a 250 anni dalla scomparsa di Giambattista Tiepolo</p> <p>[24/03/20-30/05/20] 4.2.7.1 - Impostazione del libro su Villa Baglioni [09/04/20-30/04/20] 4.2.7.2 - Stesura parziale del testo su Villa Baglioni [01/09/20-15/09/20] 4.2.7.3 - Adesione al c.d. "Art Bonus" per reperimento e accettazione di erogazioni liberali in sostegno alla pubblicazione [04/09/20-06/09/20] 4.2.7.4 - Fornire ampia pubblicizzazione sul sito istituzione di questo Comune, nonché attraverso tutti i canali di comunicazione a disposizione dell'Ente, dell'opportunità e delle procedure per effettuare [15/09/20-30/09/20] 4.2.7.5 - Inserimento dell'intervento quale possibile oggetto di erogazione sul sito http://artbonus.gov.it [01/10/20-31/12/20] 4.2.7.6 - Affidamento a ditta specializzata della stampa del libro su Villa Baglioni entro 30 giorni dall'erogazione [01/10/20-31/12/20] 4.2.7.7 - (Solo in caso di erogazione liberale) Supporto alla ditta affidataria dell'impostazione grafica per la stampa del libro</p>	<p>Valore: 100%</p>	<p>Responsabile: Catia Gasparini Referente politico: Stefano Scattolin Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo</p>

<p>4.2.8 Realizzazione di un fumetto didattico incentrato sull'attività di G.B. Tiepolo in Cà Baglioni di Massanzago</p>	<p>4.2.8 Realizzazione di un fumetto didattico incentrato sull'attività di G.B. Tiepolo in Cà Baglioni a Massanzago</p> <p>4.2.8.1 - Assunzione del provvedimento di affidamento ed impegno di spesa per la realizzazione del fumetto didattico [01/06/20-31/06/20]</p> <p>4.2.8.2 - Adesione al c.d. "4t Bonus" per reprinting e accettazione di erogazioni liberali [01/09/20-30/09/20]</p> <p>4.2.8.3 - Fornire all'Ente la struttura organizzativa istituzionale di questo Comune, nonché attraverso tutti i canali di comunicazione a disposizione dell'Ente, dell'opportunità e delle procedure per effettuare le [15/09/20-30/09/20]</p> <p>4.2.8.4 - Inserimento dell'intervento quale possibile oggetto di erogazione sul sito http://4tbonus.gov.it, [01/10/20-31/12/20]</p> <p>4.2.8.5 - Affidamento a ditta specializzata della stampa del fumetto didattico entro 30 giorni dall'erogazione liberale [01/10/20-31/12/20]</p> <p>4.2.8.6 - (Solo in caso di erogazione liberale) Supporto alla ditta affidataria dell'impostazione grafica per la stampa del fumetto</p>	 <p>Valore: 100%</p>	<p>Responsabile: Catia Gasparini Referente politico: Stefano Scattolin Priorità: Alta Tipologia Intervento: Sviluppo</p>
<p>4.2.9 Mantenere il sistema degli istituti culturali mediante la realizzazione di iniziative culturali ed intrattenimento</p>	<p>4.2.9 Mantenere il sistema degli istituti culturali mediante la realizzazione di iniziative culturali ed intrattenimento</p> <p>4.2.9.1 - RINVIATO - Progetto "Nati per Leggere" [01/01/20-31/12/20]</p> <p>4.2.9.2 - Mantenimento della Rete Biblioteccaria Alta Padovana Est (BiblioAPE)</p>	 <p>Valore: 100%</p>	<p>Responsabile: Catia Gasparini Referente politico: Antonella Fort Priorità: Media Tipologia Intervento: Mantenimento</p>
<p>4.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO – Progetto per l'adeguamento del centralino telefonico nel Comune di Massanzago</p>	<p>4.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto per l'adeguamento del centralino telefonico nel Comune di Massanzago</p> <p>4.3.1.1 - Valutazione bozza di un progetto preventivo per l'adeguamento del centralino telefonico, con tecnologia VOIP, del Comune di Massanzago [01/06/20-31/06/20]</p> <p>4.3.1.2 - Valutazione del dettaglio piano connettività 2020, delle caratteristiche del servizio onneto e del relativo piano di spesa [01/07/20-31/07/20]</p> <p>4.3.1.3 - Valutazione del progetto definitivo per la realizzazione del centralino telefonico, con tecnologia VOIP, del Comune di Massanzago [20/07/20-30/07/20]</p> <p>4.3.1.4 - Adozione provvedimento ed impegno di spesa quale trasferimento alla Federazione dei Comuni del Camposampierese per l'ammodernamento del centralino telefonico [01/10/20-31/10/20]</p> <p>4.3.1.5 - Supporto alla Ditta ASI S.r.l., partecipata della Federazione, all'installazione del nuovo centralino telefonico con tecnologia VOIP</p>	 <p>Valore: 100%</p>	<p>Responsabile: Catia Gasparini Referente politico: Stefano Scattolin Priorità: Media Tipologia Intervento: Sviluppo</p>



Segretario Generale
RESPONSABILE: PERARO PAOLA

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE	NOTE								
<u>5.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA</u>	<p>5.1.1.1 - AGGIORNAMENTO PNA 2019 [01/01/20-31/01/20]</p> <p>5.1.1.2 - APPROVAZIONE PTPCT 2020 [01/01/20-31/01/20]</p>		<p>Referente politico: Stefano Scattolin</p> <p>Priorità: Alta</p> <p>Tipologia Intervento: Sviluppo</p>								
<u>5.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - SISTEMA CONTROLLI INTERNO ANNO 2020</u>	<p>5.2.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - SISTEMA CONTROLLI INTERNO ANNO 2020</p> <p>5.2.1.1 - APPROVAZIONE PIANO CONTROLLI INTERNI ANNO 2020 [01/01/20-31/01/20]</p> <p>5.2.1.2 - PREDISPOSIZIONE REPORT RIEPILOGATIVO 1° SEMESTRE 2020 [01/10/20-31/10/20]</p>		<p>Referente politico: Stefano Scattolin</p> <p>Priorità: Alta</p> <p>Tipologia Intervento: Sviluppo</p>								
<u>5.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - ATTIVITÀ DI ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA AL PRESIDENTE DELLA FCC</u>	<table border="1"><thead><tr><th>ANNO PRECEDENTE</th><th>ANNO IN CORSO</th></tr></thead><tbody><tr><td>n. Delibere (G. C.)</td><td>185</td></tr><tr><td>n. Consigli</td><td>7</td></tr><tr><td>n. Giunte</td><td>63</td></tr></tbody></table>	ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO	n. Delibere (G. C.)	185	n. Consigli	7	n. Giunte	63	ATTIVITÀ ORDINARIA REGOLARE	<p>Referente politico: Stefano Scattolin</p> <p>Priorità: Alta</p> <p>Tipologia Intervento: Sviluppo</p>
ANNO PRECEDENTE	ANNO IN CORSO										
n. Delibere (G. C.)	185										
n. Consigli	7										
n. Giunte	63										