COMUNE DI MASSANZAGO

PROVINCIA DI PADOVA

ORIGINALE

Prot. n. _____
Del _____

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 63

OGGETTO:

APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2020-2020

L' anno **duemilaventi** addì **quattro** del mese di **agosto** alle ore **18:00**, 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	Assente
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 seguente proposta di deliberazione.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATE:
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 72 del 27.12.2019, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2020-2022;

CONSIDERATO che nel 2005 è stato costituito l'Ufficio Unico per il Controllo di Gestione, operativo presso l'Unione dei Comuni del Camposampierese, il quale, nell'ambito dell'attività organizzata Finalizzata al controllo di gestione degli enti convenzionati, propone l'utilizzo di uno strumento informatico per la gestione del PEG per obiettivi gestionali;

PRESO ATTO CHE la struttura organizzativa dell'ente è articolata in n. 4 Centri di Responsabilità/ Settori e i relativi Responsabili hanno predisposto ed elaborato, una proposta di PEG 2019 per obiettivi, che si sottopone alla Giunta Comunale per l'approvazione come da prospetto allegato sub A) alla presente, per farne parte integrante e sostanziale;

VISTO l'art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

DATO atto che con deliberazione di C.C. n. 66 del 28/12/2015 e s.m.i. veniva approvato il regolamento di contabilità;

ATTESO che nel richiamato regolamento di contabilità è prevista l'approvazione del piano esecutivo di
Gestione che testualmente recita:

Art. 22 - Scopo del piano esecutivo di gestione

1. *Il piano esecutivo di gestione, inteso quale strumento operativo-informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituisce l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo espresse dagli organi di governo e le funzioni di gestione finalizzate a realizzare gli obiettivi programmati, spettanti alla struttura organizzativa dell'ente. Esso costituisce il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).*
2. *Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.*
3. *Con il piano esecutivo di gestione, sono determinati operativamente, attribuiti ed esplicitati chiaramente:*
   - *gli obiettivi di gestione sulla base dei programmi previsti nel documento unico di programmazione;*
   - *le necessarie dotazioni di risorse finanziarie, umane e strumentali che vengono affidate ai responsabili della realizzazione degli obiettivi;*
   - *la gestione dei residui attivi e passivi corrispondenti ai capitoli di competenza;*

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.

- *gli uffici ed i servizi incaricati alla realizzazione del piano;*
- *gli indicatori di riferimento per la misurazione del grado di realizzazione degli obiettivi.*

4. *In corrispondenza di ogni capitolo di entrata e di uscita del PEG, viene individuato il responsabile del settore.*

Art. 23 - Approvazione del Piano esecutivo di gestione

1. *Entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale, la Giunta sulla base dei programmi previsti nel documento unico di programmazione approva il piano esecutivo di gestione (P.E.G.), della durata pari al bilancio di previsione finanziario, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili di servizio.*
2. *La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata dal:*
   a) *parere di regolarità tecnica di ciascun responsabile di settore che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;*
   b) *parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.*
3. *Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione o della sua esecutività, durante l'esercizio provvisorio, in assenza dell'adozione del PEG, la gestione a decorrere dal 1° gennaio è assicurata mediante un provvedimento della Giunta Comunale nel quale vengono attribuiti ai Responsabili di settore i capitoli di entrata e di spesa relativi al secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione finanziario, da gestire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 163 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.*

VISTO il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni;

VISTO, in particolare, l'art. 4 del medesimo decreto, in base al quale le Amministrazioni Pubbliche sviluppano in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio il "ciclo della performance" articolato sulla definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento alle risorse, dei valori della performance organizzativa ed individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valorizzazione del merito con rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'Amministrazione;

VISTA la delibera ANAC m. 1028 del 22.11.2017 la quale pone in evidenza l'esigenza di coordinare ed integrare, per alcuni aspetti, il P.T.P.C.T. ed i documenti programmatici e di monitoraggio per la valutazione della performance, sia pur conservandone la propria specificità;

CONSIDERATO che con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 28.01.2020 è stato approvato il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T) e nello stesso è espressamente indicato al punto 7.1 che gli obiettivi del PTPC sono necessariamente coordinati con quelli fissati dagli altri atti di programmazione quali il Piano della Performance e il DUP;

VISTO che, con delibera di Giunta n. 67 del 15.10.2018, e ss.mm.ii. nell'ambito delle funzioni trasferite, la Federazione dei Comuni del Camposampierese ha approvato il testo aggiornato del Regolamento per l'istituzione e l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance che prevede un omogeneo sistema di valutazione per le P.O. e per il rimanente personale dipendente;

VISTO che il Comune di Massanzago con deliberazione della Giunta Comunale n. 81 del 23.01.2018 ha preso atto delle modifiche di cui sopra;

CONFERMATO CHE la gestione dello strumento PEG PROGETTI dovrà avvenire con le seguenti modalità:
A) aggiornamento dati:
1) per gli indicatori: rilevazione semestrale o annuale in relazione alla periodicità stabilita per la verifica;
2) per i gant: aggiornamento da parte di ciascun responsabile a conclusione delle fasi operative e comunque, con delibera della giunta comunale, in occasione della verifica dello stato di attuazione dei programmi e a fine esercizio;
B) inserimento e/o eliminazione obiettivi: con delibera della giunta comunale, entro il 15 dicembre 2019, previa condivisione con l'assessore competente;

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 1 del 7.01.2020 con la quale è stata approvata, in termini di competenza, la ripartizione delle tipologie in categorie, capitoli/articoli e dei programmi in macroaggregati, capitoli/articoli per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione 2020-2022, ed in termini di cassa per l'esercizio 2020;

VISTO il *Piano della Performance* come predisposto dall'Ufficio Unico Controllo di Gestione che riprende gli obiettivi gestionali oggetto di valutazione per i Responsabili dei Servizi, come previsto dal sistema di valutazione adottato dall'Ente

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

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

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il vigente regolamento di contabilità;

VISTO il D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.;

ACQUISITI i pareri favorevoli ai sensi dell'art. 49 e art. 147-bis del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;

DELIBERA

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.

1. di approvare il Piano Finanziario di Gestione Obiettivi (P.E.G.) per gli esercizi 2020-2022 giusto allegato **sub A)** al presente provvedimento che ne forma parte integrante e sostanziale, al fine di consentire ai rispettivi responsabili l'adozione dei provvedimenti di propria competenza;

2. di approvare, ai sensi degli art. 10 e 15 del D.lgs. n. 150/2009, l'allegato Piano della Performance 2020-2022, comprensivo degli obiettivi ed indicatori per la misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili di Settore allegato **sub B**) al presente provvedimento che ne forma parte integrante e sostanziale;

3. di precisare che sarà compito di ogni responsabile provvedere all'aggiornamento degli indicatori e dei gants secondo le modalità indicate in premessa e che il monitoraggio dell'avanzamento delle attività verrà fatto con deliberazione di giunta comunale alle scadenze in premessa indicate;

4. di dare atto che nel PEG PROGETTI sono specificati gli obiettivi oggetto di valutazione per le P.O. e per i collaboratori delle aree funzionali e che gli stessi rilevano ai fini della distribuzione delle risorse di cui all'art. 68 del CCNL 21.05.2018, in quanto trattasi di obiettivi di produttività e qualità;

5. di trasmettere a ciascun Responsabile di Servizio copia del presente provvedimento;

6. di ottemperare agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte elle pubbliche amministrazioni, ai sensi del D.lgs. 14 marzo 203, n. 33;

7. di dichiarare, con separata votazione che riporta il medesimo esito, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. – D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

****

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la suestesa proposta di deliberazione;

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

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

CON voti favorevoli unanimi, legalmente espressi

DELIBERA

Di approvare integralmente la suestesa proposta di deliberazione.

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.

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.

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.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

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

Massanzago, li 04-08-2020

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
MALVESTIO MANUELA

*****

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

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

Massanzago, li 04-08-2020

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

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.

Piano Esecutivo di Gestione

Comune di Massanzago

PEG 2020 - 2022

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 stta 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 dll'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 tinnovo del contratto per l'as.s. 2020/2021
Fase Operativa 1.2.2.2 - Individuazione potenziali utenti del servizio attraveso 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 corrtetto utilizzo del servizio nel rispetto delle prescrizioni sanitarie da Covid-19 e trasmissione degli stessi ai genitori via e-mail
Fase Operativa 1.2.3.2 - Comunicazione via e- mail percorsi agli utenti
Fase Operativa 1.2.3.3 - Redazione atti e mantenimento rapporti con la ditta appaltatrice e personale del comune addetto al servizio per avvio nuovo anno scolastico
Fase Operativa 1.2.3.4 - Compilazione tessere abbonamento e bollettini versamento 1^ rata
Fase Operativa 1.2.3.5 - verifica pagamenti
Obiettivo Gestionale 1.2.4 - Assegnazione borse di studio a sudenti meritevoli 39
Fase Operativa 1.2.4.1 - Predisposizione atti per l'istituzione borse di studio
Fase Operativa 1.2.4.2 - Pubblicazione bando e raccolta delle domande
Fase Operativa 1.2.4.3 - Istruttoria domande
Fase Operativa 1.2.4.4 - Formazione e approvazione della graduatoria
Fase Operativa 1.2.4.5 - Comunicazione esito ai richiedenti e consegna premi
Obiettivo Gestionale 1.2.5 - Fornitura libri di testo agli alunni della scuola primaria attraverso il sistema delle cedole librarie 40
Fase Operativa 1.2.5.1 - Verifica anagrafiche degli alunni aventi diritto e trasmissione dati all'Istituto Comprensivo di Trebaseleghe
Fase Operativa 1.2.5.2 - Predisposizione e pubblicazione sul sito internet del Comune cedole librarie destinate agli alunni residenti a Massanzago e frequentanti la scuola primaria in altri Comuni
Fase Operativa 1.2.5.3 - Controllo cedole librarie e pagamento fatture provenienti dai rivenditori
Obiettivo Gestionale 1.2.6 - Libri di testo alunni scuola secondaria L. n. 448/1998 e L.R. n. 9/2005 42
Fase Operativa 1.2.6.1 - Informativa relativa al fondo regionale rivolta alle famiglie
Fase Operativa 1.2.6.2 - Assistenza nella compilazione e inserimento domande per i richident i che non dispongono del pc
Fase Operativa 1.2.6.3 - Verifica delle dichiarazioni e della documentazione allegata
Fase Operativa 1.2.6.4 - Validazione domande e trasmissione flusso alla Regione Veneto
Fase Operativa 1.2.6.5 - Erogazione contributo statale e regionale agli aventi diritto
Centro di Spesa 1.3 - Servizi Sociali 14
Obiettivo Gestionale 1.3.1 - Assistenza economica 44
Fase Operativa 1.3.1.1 - Attività di Informativa, di sergretariato e di aiuto nella compilazione delle istanze a favore degli utenti
Fase Operativa 1.3.1.2 - Predisposizione dei provvedimenti di contributo economico alle famiglie e alle persone disagiate
Obiettivo Gestionale 1.3.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Misure urgenti di solidarietà alimentare. 50
Fase Operativa 1.3.2.1 - Definizione e predisposizione criteri di accesso alla misura (delibera individuazione criteri, modulistica e pubblicizzazione)
Fase Operativa 1.3.2.2 - Individuazione esercizi commerciali da coinvolgere nell'iniziativa, sottoscrizione accordo di adesione
Fase Operativa 1.3.2.3 - Avviso per presentazione istanze da parte dei cittadini residenti, verifica domande e individuazione priorità di assegnazione
Fase Operativa 1.3.2.4 - Provvedimenti assegnazione buoni, stampa dei buoni spesa e organizzazione consegna a domicilio
Obiettivo Gestionale 1.3.3 - Gestione dell'Asilo Nido Integrato 52
Fase Operativa 1.3.3.1 - organizzazione incontri informativi con i genitori riguardanti le modalità di espletamento del servizio
Fase Operativa 1.3.3.2 - Raccolta delle domande
Fase Operativa 1.3.3.3 - Formazione della graduatoria

Fase Operativa 1.3.3.4 - Comunicazine inserimenti ai genitori
Fase Operativa 1.3.3.5 - Verifiche sul regolare e tempostivo 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 54
Fase Operativa 1.3.4.1 - Gestione rapporti con l'Associazione di Volontariato predisposizione e documentazione finalizzata all'erogazione del rimborso spese dovuto per la gestione del servizio
Fase Operativa 1.3.4.2 - Gestione rapporti con l'Assistente Sociale e l'utenza
Fase Operativa 1.3.4.3 - Verifica istanze e richista pagamento tariffa
Obiettivo Gestionale 1.3.5 - Reddito di Inclusione - REI 56
Fase Operativa 1.3.5.1 - Gestione rapporti con il Comune Abito
Fase Operativa 1.3.5.2 - Raccolta ed istruttoria delle domande
Obiettivo Gestionale 1.3.6 - Implementazione Casellario dell'Assistenza 58
Fase Operativa 1.3.6.1 - Raccolta e inserimento dati relativi ai contributi erogati
Fase Operativa 1.3.6.2 - Raccolta e inserimento dati relativi ai contributi erogati
Fase Operativa 1.3.6.3 - Raccolta e inserimento dati relativi ai contributi erogati
Obiettivo Gestionale 1.3.7 - Prosecuzione Progetto con la Federazione dei Comuni del Camposampierese per "l'Inclusione sociale e lavorativa" 60
Fase Operativa 1.3.7.1 - Conclusione attività progettuale
Obiettivo Gestionale 1.3.8 - Gestione bonus Luce, Acqua e Gas 61
Fase Operativa 1.3.8.1 - Raccolta e inserimento istanze su piattaforma Sgate
Fase Operativa 1.3.8.2 - Gestione rapporti con utenti e Sgate per quanto concerne le istanze che in corso d'anno vengono sospese dagli Enti Gestori o da Scate
Obiettivo Gestionale 1.3.9 - Attivazione procedura per l'affidamento del servizio di Trasporto Sociale 62
Fase Operativa 1.3.9.1 - Predisposizione atti per avvio selezione (Delibera atto di indirizzo, determina avvio procedura di seleziona)
Fase Operativa 1.3.9.2 - Pubblicazione avvido di manifestazione di interesse
Fase Operativa 1.3.9.3 - Affidamento servizio e sottoscrzione convenzione con Associazione
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 64
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 70
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 - Agggiornamento sezioni " Amministrazione trasarente" relative ad altre attività proprie del Settore Economico Finanziario

Obiettivo Gestionale 2.1.3 - Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie ed attività di controllo 72
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 74
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 76
Fase Operativa 2.1.5.1 - Esame della normativa inerente al'emergenza COVID-19
Fase Operativa 2.1.5.2 - Predisposizione del programma mensile dei flussi di cassa in collabrazione 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 78
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 80
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 82
Fase Operativa 2.2.1.1 - Predisposizone 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 86
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 89
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 - Attività di gestione della nuova IMU 90
Fase Operativa 2.2.4.1 - Aggiornamento modulistica e pubbllicazione nel sito internet
Fase Operativa 2.2.4.2 - Predisposizione nuovo regolamento IMU
Fase Operativa 2.2.4.3 - Aggiornamento regolamento Entrate
Obiettivo Gestionale 2.2.5 - Attivita' di recupero entrate a mezzo ingiunzione fiscale 92
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 93
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 94
Fase Operativa 2.2.7.1 - Monitoraggio delle entrate tributarie
Fase Operativa 2.2.7.2 - Aggiornamento del sito web con le tutte le nuove informazioni di carattere tributario
Centro di Spesa 2.3 - Personale 14
Obiettivo Gestionale 2.3.1 - Gestione amministrativa del personale per competenze non trasferite alla Federazione 95

Fase Operativa 2.3.1.1 - PREDISPOSIZONE PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO PERSONALE
Fase Operativa 2.3.1.2 - VERIFICA FACOLTA' ASSUNZIONALI
Obiettivo Gestionale 2.3.2 - Contrattazione decentrata 97
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 produttivita 2019 in applicazione CCDI 2019
Obiettivo Gestionale 2.3.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Redazione regolamento incentivi funzioni tecniche 99
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 100
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 coseguimento 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 - Variante al PAT 101
Fase Operativa 3.1.1.1 - Approvazione variante
Obiettivo Gestionale 3.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Predisposizione variante al P.I. 102
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 - Approvazione Regolamento Edilizio 103
Fase Operativa 3.1.3.1 - Approvazione Regolamento Edilizio
Obiettivo Gestionale 3.1.4 - Ottimizzare la funzionalità dell'Ufficio Edilizia Privata 104
Obiettivo Gestionale 3.1.5 - Ottimizzare la funzionalità dell'ufficio ambiente 107
Obiettivo Gestionale 3.1.6 - Aggiornamento banche dati e gestione SIT 109
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 - Digitalizzazione pratiche Edilizie 110
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 111
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 112
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 trasaprenza 113
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 114
Fase Operativa 3.2.1.1 - Gestione amministrativo-contabile delle opere pubbliche
Obiettivo Gestionale 3.2.2 - Restauro Oratorio del Carmine 115
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 116
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 117
Fase Operativa 3.2.4.1 - Affidamento incarico per esecuzione lavori
Fase Operativa 3.2.4.2 - Esecuzione lavori, emmissione CRE, rendicontazione contributo
Obiettivo Gestionale 3.2.5 - Progetto 3L - Efficientamento energentico pubblica illuminazione 118
Fase Operativa 3.2.5.1 - Completamento e collaudo investimenti di efficentamento e telecontrollo

Obiettivo Gestionale 3.2.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO - realizzazione pista ciclopedonale lungo via Dese fino al cimitero di Sandono 119
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 121
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 122
Fase Operativa 3.2.8.1 - Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica
Fase Operativa 3.2.8.2 - Sottoscrizione atto di comodato con parrocchia e acquisizione parere soprintendenza
Fase Operativa 3.2.8.3 - Approvazione progetto definitivo ed esecutivo
Fase Operativa 3.2.8.4 - Affidamento lavori per l'esecuzione dell'opera
Obiettivo Gestionale 3.2.9 - adeguamento sismico scuola secondaria di primo grado 124
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 125
Obiettivo Gestionale 3.3.2 - Altre attività di raccordo tra servizio urbanistica, LL.PP., Tributi ed Anagrafe 128
Obiettivo Gestionale 3.3.3 - Gestire il contratto di raccolta e smaltimento dei rifiuti 131
Obiettivo Gestionale 3.3.4 - Garantire l'applicazione della L. 626/94 133
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 136
Obiettivo Gestionale 3.3.6 - Collaborazione con Ufficio Federazione nelle attività di Protezione Civile 138
Fase Operativa 3.3.6.1 - Realizzazione esercitazioni e coordinamento attività gruppo p.c.
Fase Operativa 3.3.6.2 - Gestione ed eventuale aggiornamento Piano Protezione Civile
Fase Operativa 3.3.6.3 - Completamento della dotazione di mezzi e attrezzature per la protezione civile
Obiettivo Gestionale 3.3.7 - Attività comunali in materia di Protezione Cvile 139
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 19 141
Fase Operativa 3.3.8.1 - Realizzazione attività
Centro di Responsabilità 4 - Demografico-Culturale 12
Centro di Spesa 4.1 - Demografici 15
Obiettivo Gestionale 4.1.1 - Attività di mantenimento del settore demografico 142
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 148
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 149
Obiettivo Gestionale 4.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Estumulazione loculi a scadenza trentennale nel cimitero di Zeminiana 151
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 153
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 155
Fase Operativa 4.1.6.1 - Revisione straordinaria delle liste elettorali generali e sezionali
Fase Operativa 4.1.6.2 - Adozione provvedimento di autorizzazione al personale di pendente ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario
Fase Operativa 4.1.6.3 - Notifica dei decreti di nomina della Corte d'Appello ai Presidenti di seggio elettorale
Fase Operativa 4.1.6.4 - Convocazione Commissione Elettorale Comunale per la nomina degli scrutatori e relativa notificazione
Fase Operativa 4.1.6.5 - Delimitazione spazi da destinare alla propaganda elettorale, ripartizione d assegnazione spazi ai partecipanti
Fase Operativa 4.1.6.6 - Adozione dei provvedimenti degli impegni di spesa per l'organizzazione tecnica anti COVID-19 delle consultazioni
Fase Operativa 4.1.6.7 - Coordinamento tecnico ed organizzativo delle elezioni
Fase Operativa 4.1.6.8 - Protocollo sanitario e di sicurezza per lo svolgimento delle consultazioni
Centro di Spesa 4.2 - Culturale 16
Obiettivo Gestionale 4.2.1 - Piano generale delle manifestazioni culturali - A CAUSA DEL COVID - 19, NON SI SONO REALIZZATE MANIFESTAZIONI 157
Fase Operativa 4.2.1.1 - Epifania
Fase Operativa 4.2.1.2 - Festa di Primavera 2020
Fase Operativa 4.2.1.3 - Estateinsieme 2020
Fase Operativa 4.2.1.4 - Concerto di musica classica - Armonia di Vie 2020
Fase Operativa 4.2.1.5 - Natale Insieme 2020
Fase Operativa 4.2.1.6 - Giornata della Memoria 2020
Fase Operativa 4.2.1.7 - Antica Sagra del Fumo in Ca' Baglioni 2020
Fase Operativa 4.2.1.8 - Settimana Rosa contro la violenza sulle donne 2020
Fase Operativa 4.2.1.9 - Giornate mondiali della Poesia e dell'Acqua 2020
Fase Operativa 4.2.1.10 - 4^ Festa delle Associazioni 2020
Fase Operativa 4.2.1.11 - Incontro con l'autore per la scuola 2020
Fase Operativa 4.2.1.12 - Nutrimenti Culturali 2020
Obiettivo Gestionale 4.2.2 - Programmazione culturale con le Associazioni Territoriali 159
Fase Operativa 4.2.2.1 - Incontri con le Associazioni del territorio mediante il Tavolo delle Associazioni
Obiettivo Gestionale 4.2.3 - Organizzazione manifestazione sportive - A CAUSA DEL COVID-19 NON SI SONO REALIZZATE MANIFESTAZIONI 160
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 161
Obiettivo Gestionale 4.2.5 - Promozione turistica di Massanzago - A CAUSA DEL COVID -19 NON SI SONO POTUTI ORGANIZZARE EVENTI 164
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 165

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 166
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 168
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 edi intrattenimento 170
Fase Operativa 4.2.9.1 - Progetto "Nati per Leggere"
Fase Operativa 4.2.9.2 - Mantenimento della Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est (BiblioAPE)
Centro di Spesa 4.3 - Polo ICT 16
Obiettivo Gestionale 4.3.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto per l'adeguamento del centralino telefonico nel Comune di Massanzago 171
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 173
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 174
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 175

Indirizzi e direttive generali

Il piano esecutivo di gestione del Comune di Massanzago

I Centri di Responsabilità

1 Affari Generali

Responsabile	Novello Luciana		
Referente politico	Scattolin Stefano		
altri referenti politici	• *Schiavon Sabrina*		
Risorse Umane	• Novello Luciana		100
Centri di Spesa	• Affari Generali • Pubblica Istruzione • Servizi Sociali		

2 Economico Finanziario

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

3 Territorio

Responsabile	Campello Gianni		
Referente politico	Gallo Alfio		
altri referenti politici	• *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	• Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica • Lavori pubblici • Manutenzioni		

4 Demografico-Culturale

Responsabile	Gasparini Catia

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

5 Segretario generale

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

I Centri di Spesa

1.1 Affari Generali

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

1.2 Pubblica Istruzione

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

1.3 Servizi Sociali

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

2.1 Ragioneria

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

2.2 Tributi

Centro di Responsabilità	Economico Finanziario		
Responsabile	Malvestio Manuela		
Referente politico	Scattolin Stefano		
Risorse Umane	• Dell'Orto Michela	P.T. 32 h dal 07.11.2018	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
Priorita	Media
Risorse Umane	• Novello Luciana
Unità coinvolte	• Altri uffici comunali • Amministrazione

Descrizione

Principali attività:

- ASSISTENZA GIUNTA COMUNALE: predisposizione ordine del giorno e convocazione Giunta; predisposizione istruttoria e proposte di deliberazioni di competenza 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 Consigliari permanenti.

- GABINETTO DEL SINDACO: gestione appuntamenti e organizzazione incontri del Sindaco e Assessori; corrispondenza del Sindaco.

- ASSISTENZA AMMINISTRATORI: accesso agli atti/informazioni - indennità da erogare agli amministratori e conteggio gettoni di presenza consiglieri comunali - indennità di missione e trasferta - formazione - mancate prestazioni lavorative degli stessi - - rilascio relative certificazioni.

- ASSISTENZA SEGRETARIO GENERALE: redazione provvedimenti di competenza, gestione appuntamenti, organizzazione incontri, corrispondenza.

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

- CONTENZIOSO GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE

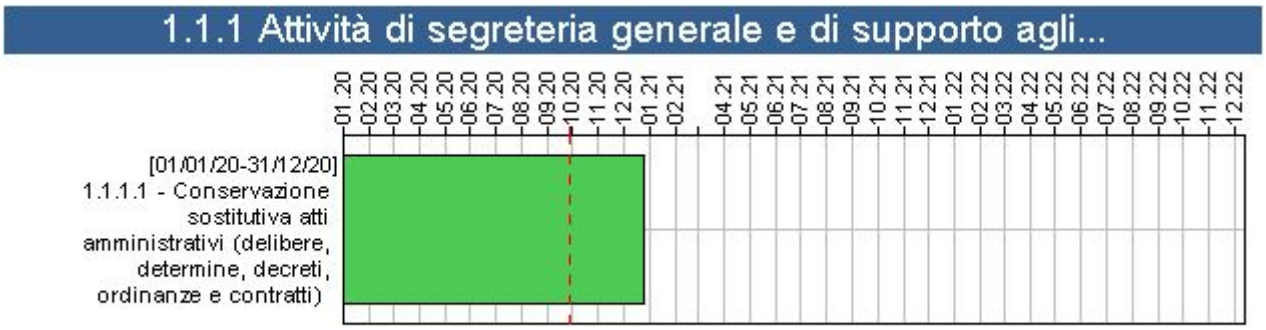
Altre attività:

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

Fasi Operative

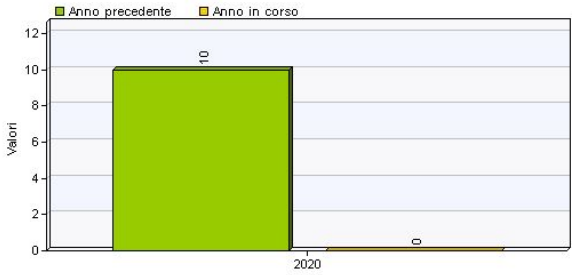
1. Conservazione sostitutiva atti amministrativi (delibere, determine, decreti, ordinanze e contratti)

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

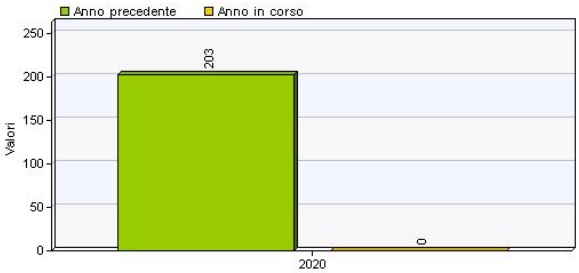


Gli Indicatori

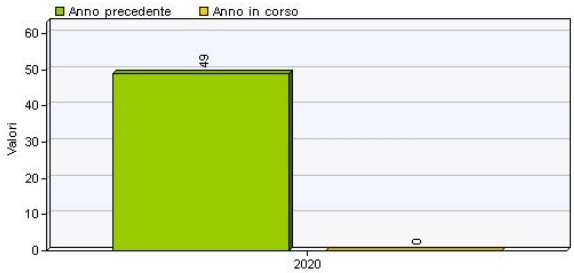
n.Consigli
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



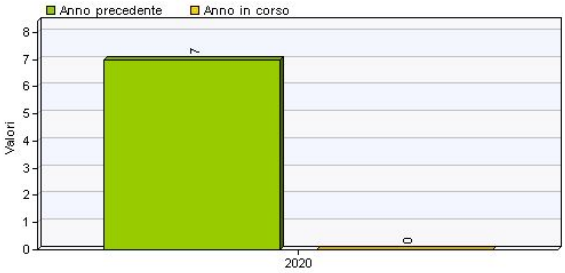
n.delibere (G e C)
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



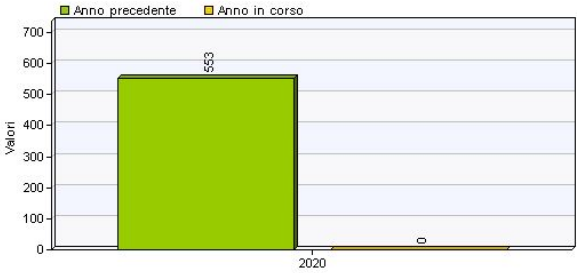
n.Giunte
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



n. contratti registrati
Frequenza di rilevazione: annuale



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



1.1.2 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)

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

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

1.1.3 Contratti

Centro di Responsabilità	Affari Generali
Centro di Spesa	Affari Generali
Responsabile	Novello Luciana
Referente politico	Scattolin Stefano
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Novello Luciana

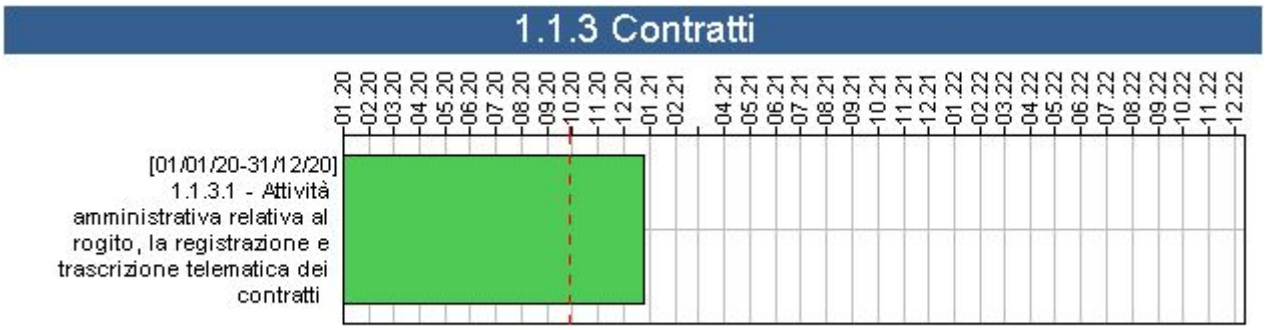
Descrizione

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

Fasi Operative

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

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



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

Centro di Responsabilità	Affari Generali
Centro di Spesa	Affari Generali
Responsabile	Novello Luciana
Referente politico	Scattolin Stefano
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Novello Luciana

Descrizione

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

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

Fasi Operative

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

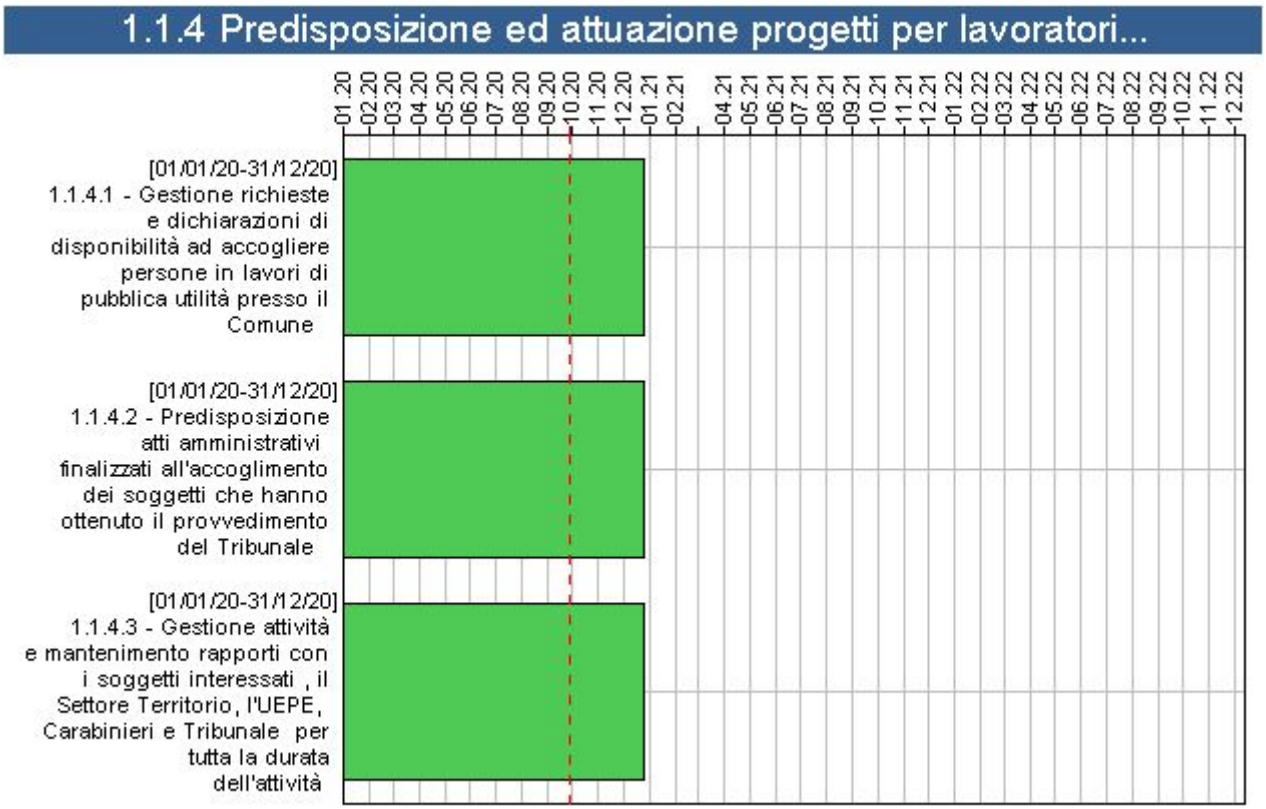
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

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

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

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

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


1.1.4 Predisposizione ed attuazione progetti per lavoratori...
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[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 Comune
[01/01/20-31/12/20] 1.1.4.2 - Predisposizione atti amministrativi finalizzati all'accoglimento dei soggetti che hanno ottenuto il provvedimento del Tribunale
[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

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
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Novello Luciana

Descrizione

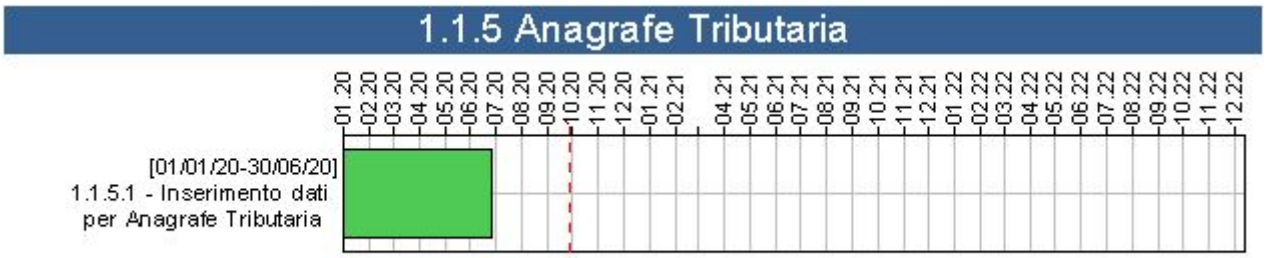
In ottemperanza alla richiesta dell'Agenzia delle Entrate si inviano telematicamente all'Anagrafe Tributaria i dati dei contratti di appalto, somministrazione e trasporto, conclusi mediante scrittura privata e non registrati, per un importo superiore a € 10.329,14, al lordo dell'IVA, relativi all'anno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

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

Fasi Operative

1. Inserimento dati per Anagrafe Tributaria

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



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

Centro di Responsabilità	Affari Generali
Centro di Spesa	Affari Generali
Responsabile	Novello Luciana
Referente politico	Scattolin Stefano
Tipologia	Sviluppo
Priorita	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 si 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 stta presentata l'offerta, nonché alla proroga tecnica, fino al 30.04.2020, dei lotti andati deserti.

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

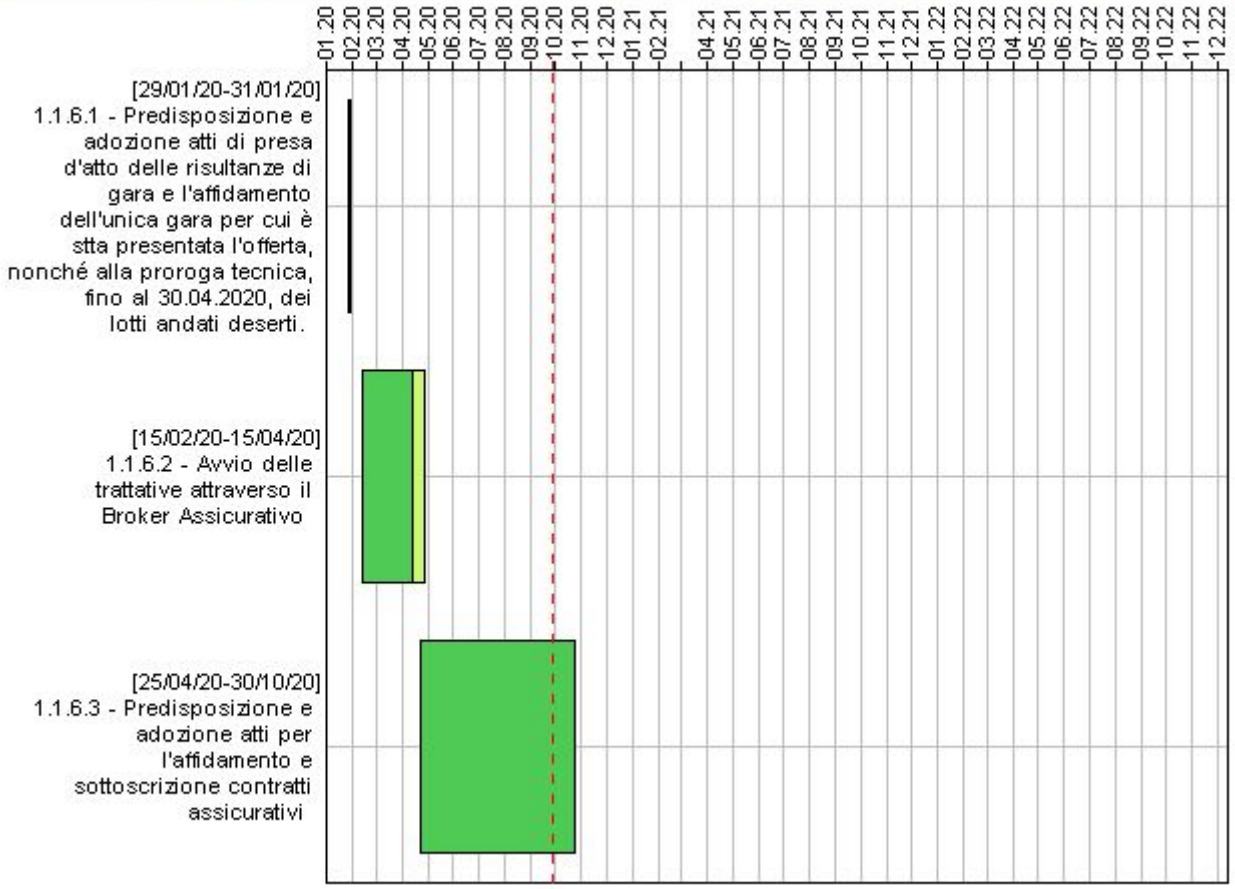
2. Avvio delle trattative attraverso il Broker Assicurativo

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

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

Durata Prevista (Tolleranza) 25/04/2020 - 30/10/2020 (0 gg)

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)

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

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

1.2.1 Interventi di fornitura, promozione e sostegno delle attività educative

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

Descrizione

Il presente obiettivo prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

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

Fasi Operative

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

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

2. Verifica rendicontazione di spesa e liquidazione saldo del contributo

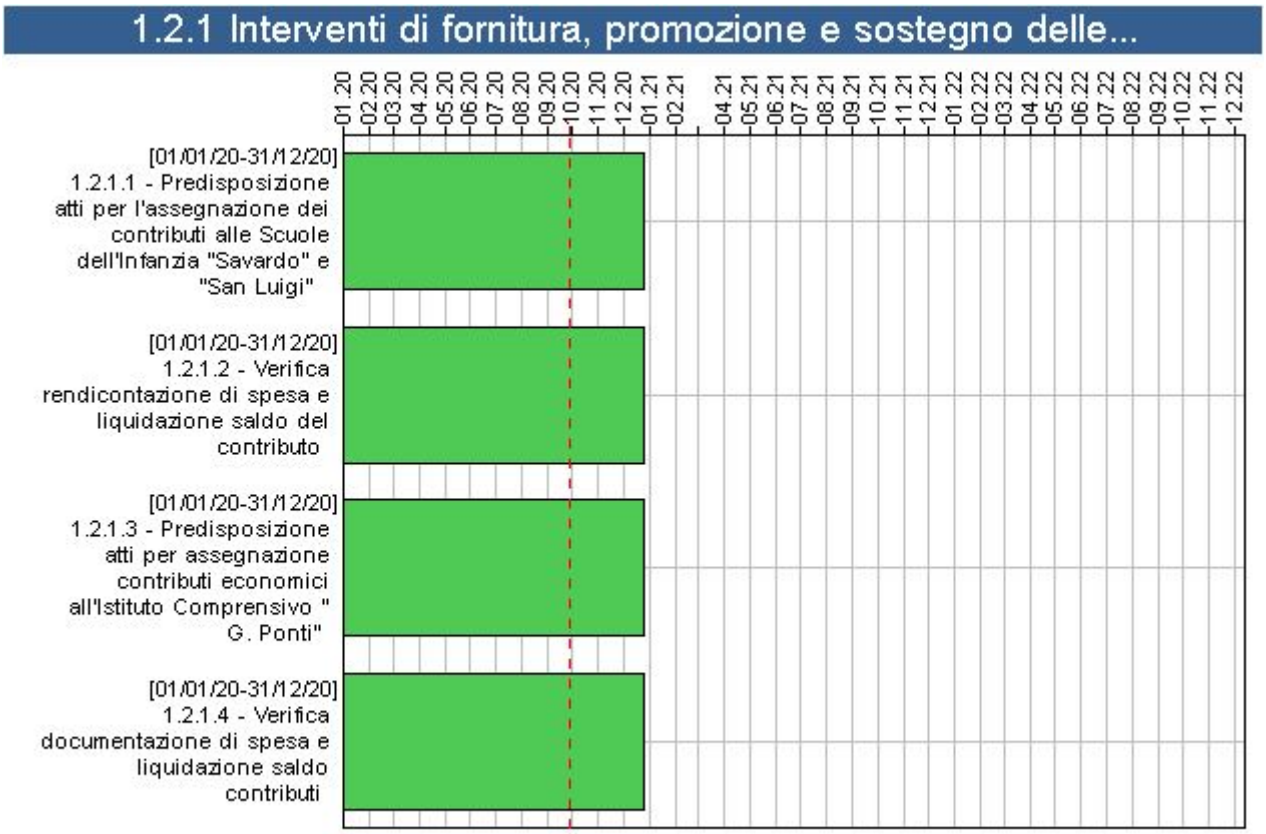
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

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

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

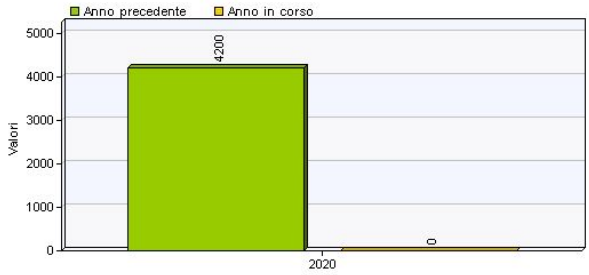
4. Verifica documentazione di spesa e liquidazione saldo contributi

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

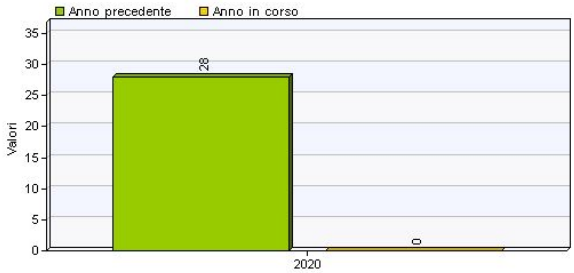

1.2.1 Interventi di fornitura, promozione e sostegno delle...
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[01/01/20-31/12/20] 1.2.1.1 - Predisposizione atti per l'assegnazione dei contributi alle Scuole dell'Infanzia "Savardo" e "San Luigi"
[01/01/20-31/12/20] 1.2.1.2 - Verifica rendicontazione di spesa e liquidazione saldo del contributo
[01/01/20-31/12/20] 1.2.1.3 - Predisposizione atti per assegnazione contributi economici all'Istituto Comprensivo " G. Ponti"
[01/01/20-31/12/20] 1.2.1.4 - Verifica documentazione di spesa e liquidazione saldo contributi

Gli Indicatori

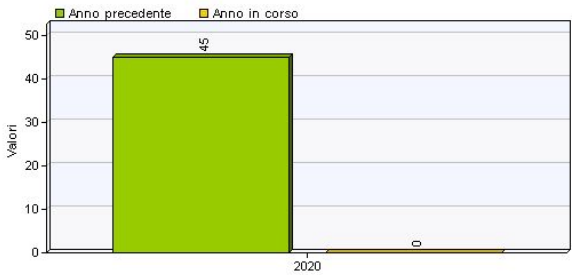
contributo totale per borse studio comunale
Frequenza di rilevazione: annuale



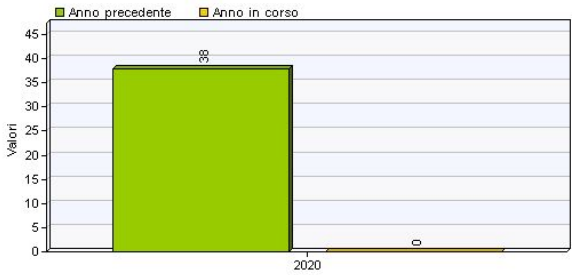
n. contributi concessi borse studio comunali
Frequenza di rilevazione: annuale



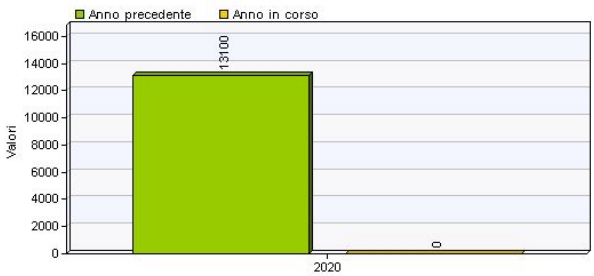
n. richieste contributi borse studio comunali
Frequenza di rilevazione: annuale



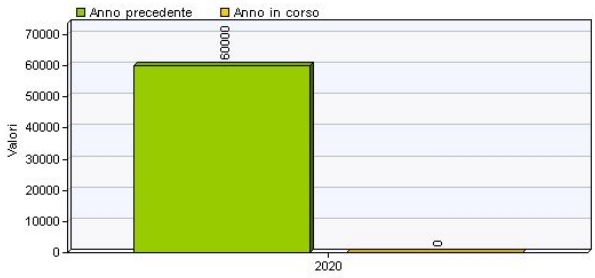
n. richieste contrributi regionali libri di testo
Frequenza di rilevazione: annuale



quota contributi erogati agli Istituti Scolastici
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: €



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



1.2.2 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	
Priorita	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 si 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 tinnovo del contratto per l'as.s. 2020/2021

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

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

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

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

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

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

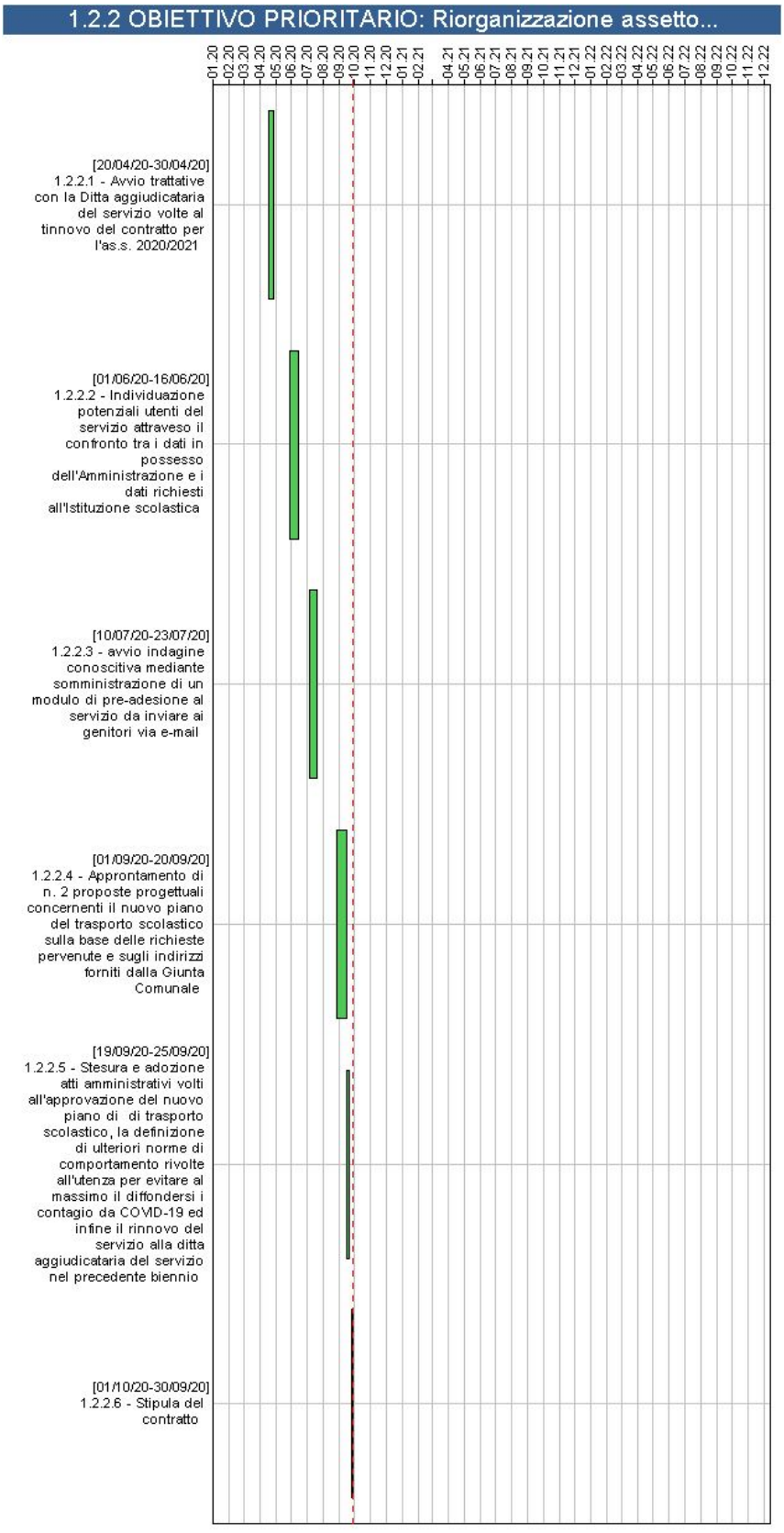
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2020 - 20/09/2020 (0 gg)

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

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

6. Stipula del contratto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2020 - 30/09/2020 (0 gg)


1.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: Riorganizzazione assetto...
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[20/04/20-30/04/20] 1.2.2.1 - Avvio trattative con la Ditta aggiudicataria del servizio volte al tinnovo del contratto per l'as.s. 2020/2021
[01/06/20-16/06/20] 1.2.2.2 - Individuazione potenziali utenti del servizio attraveso il confronto tra i dati in possesso dell'Amministrazione e i dati richiesti all'Istituzione scolastica
[10/07/20-23/07/20] 1.2.2.3 - avvio indagine conoscitiva mediante somministrazione di un modulo di pre-adesione al servizio da inviare ai genitori via e-mail
[01/09/20-20/09/20] 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
[19/09/20-25/09/20] 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
[01/10/20-30/09/20] 1.2.2.6 - Stipula del contratto

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
Priorita	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 corrtetto utilizzo del servizio nel rispetto delle prescrizioni sanitarie da Covid-19 e trasmissione degli stessi ai genitori via e-mail

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

2. Comunicazione via e- mail percorsi agli utenti

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

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

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

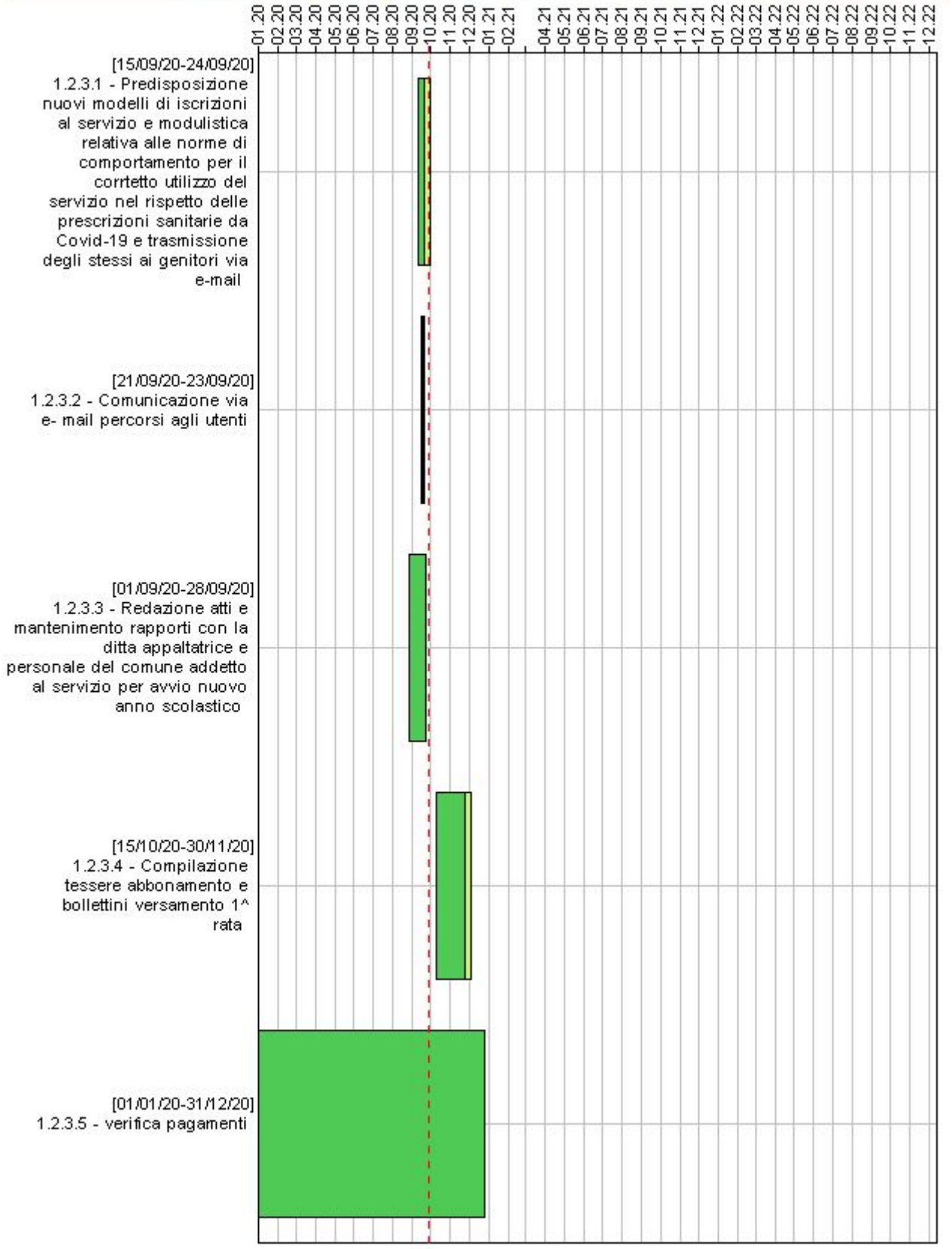
4. Compilazione tessere abbonamento e bollettini versamento 1^ rata

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

5. verifica pagamenti

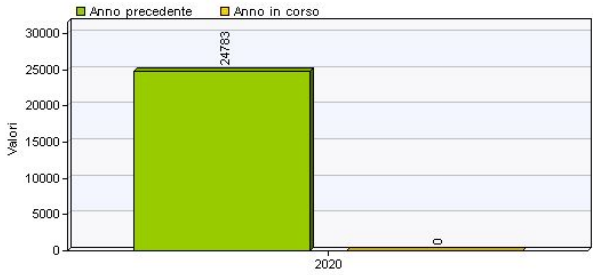
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

1.2.3 Gestione servizio di trasporto scolastico

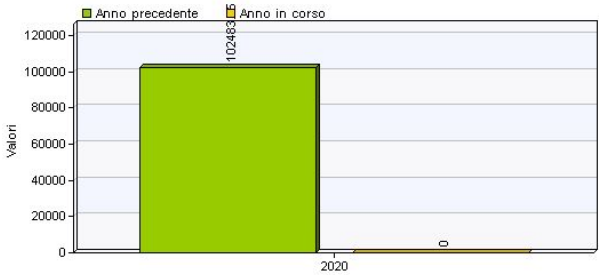


Gli Indicatori

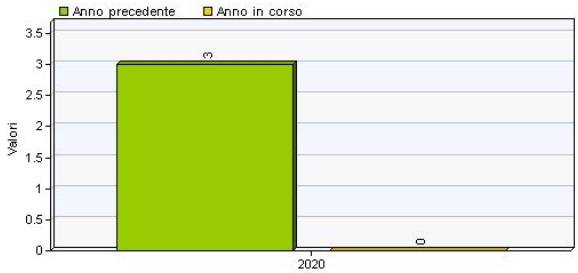
Accertato trasporto scolastico
Frequenza di rilevazione: annuale



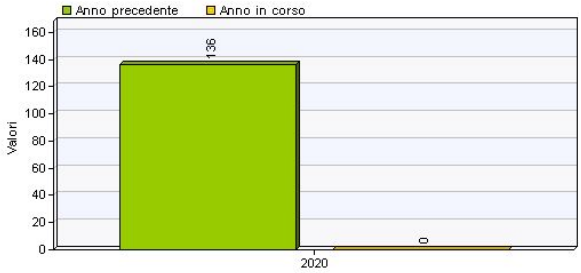
Costo appalto trasporto scolastico
Frequenza di rilevazione: annuale



numero autobus impiegati
Frequenza di rilevazione: annuale



numero utenti trasporto
Frequenza di rilevazione: annuale



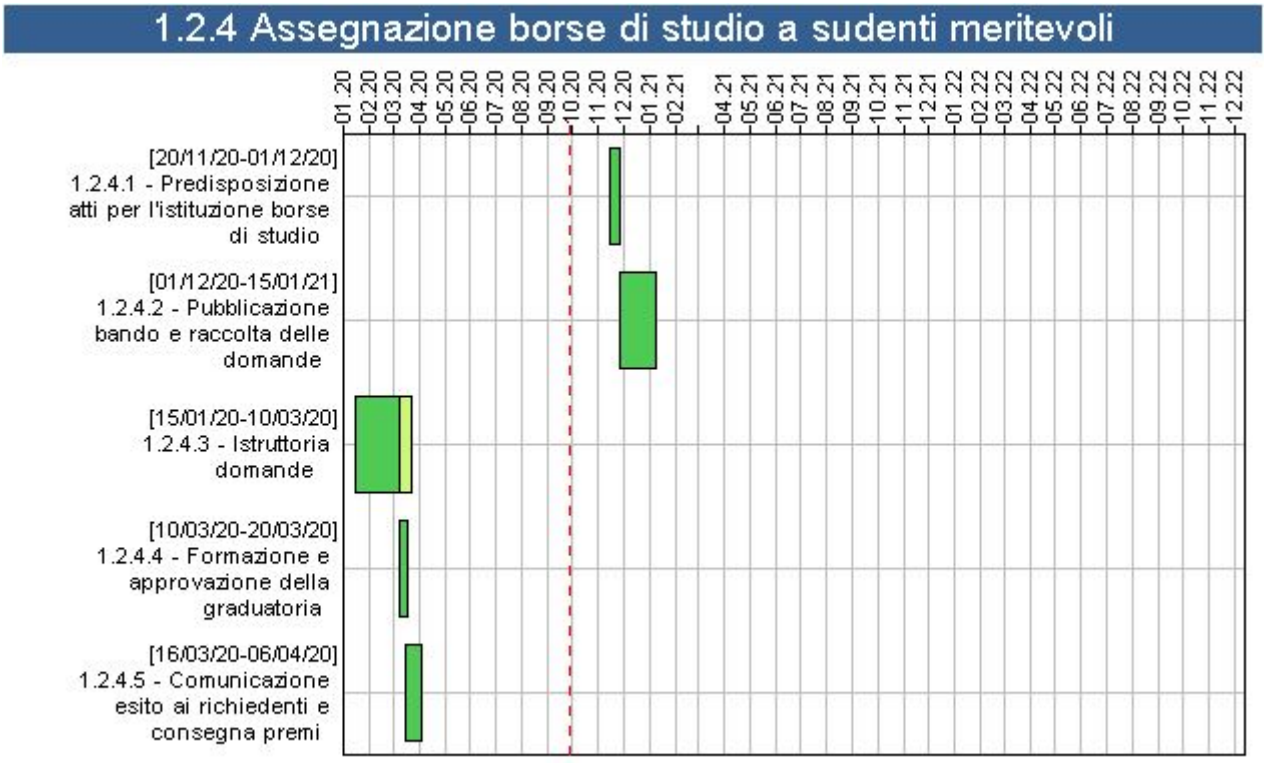
1.2.4 Assegnazione borse di studio a sudenti meritevoli

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

Descrizione

Fasi Operative

1. Predisposizione atti per l'istituzione borse di studio
Durata Prevista (Tolleranza) 20/11/2020 - 01/12/2020 (0 gg)
2. Pubblicazione bando e raccolta delle domande
Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2020 - 15/01/2021 (0 gg)
3. Istruttoria domande
Durata Prevista (Tolleranza) 15/01/2020 - 10/03/2020 (15 gg)
4. Formazione e approvazione della graduatoria
Durata Prevista (Tolleranza) 10/03/2020 - 20/03/2020 (0 gg)
5. Comunicazione esito ai richiedenti e consegna premi
Durata Prevista (Tolleranza) 16/03/2020 - 06/04/2020 (0 gg)



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

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

Descrizione

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

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

Fasi Operative

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

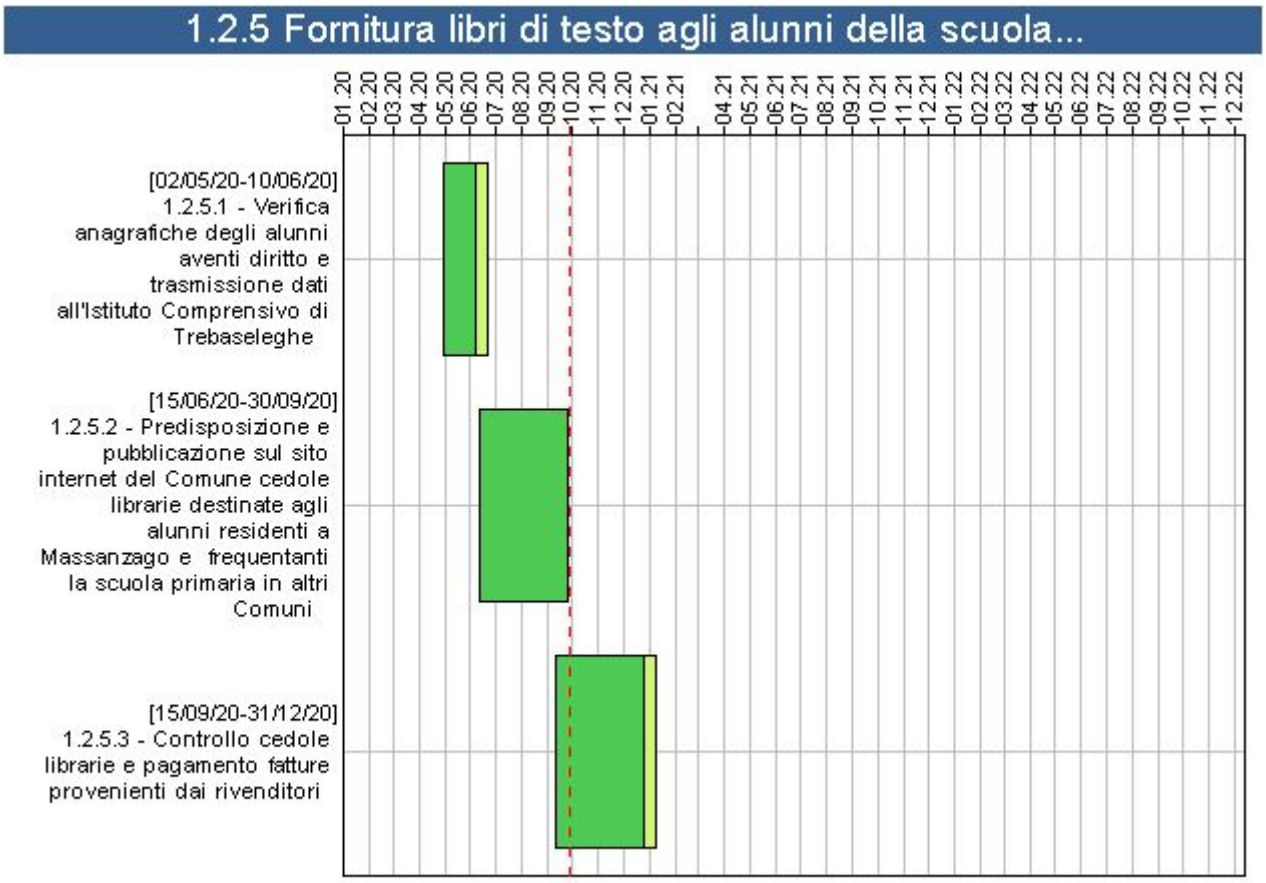
Durata Prevista (Tolleranza) 02/05/2020 - 10/06/2020 (15 gg)

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

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

3. Controllo cedole librarie e pagamento fatture provenienti dai rivenditori

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


1.2.5 Fornitura libri di testo agli alunni della scuola...
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[02/05/20-10/06/20]
1.2.5.1 - Verifica anagrafiche degli alunni aventi diritto e trasmissione dati all'Istituto Comprensivo di Trebaseleghe
[15/06/20-30/09/20]
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
[15/09/20-31/12/20]
1.2.5.3 - Controllo cedole librarie e pagamento fatture provenienti dai rivenditori

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

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

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Informativa relativa al fondo regionale rivolta alle famiglie

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

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

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

3. Verifica delle dichiarazioni e della documentazione allegata

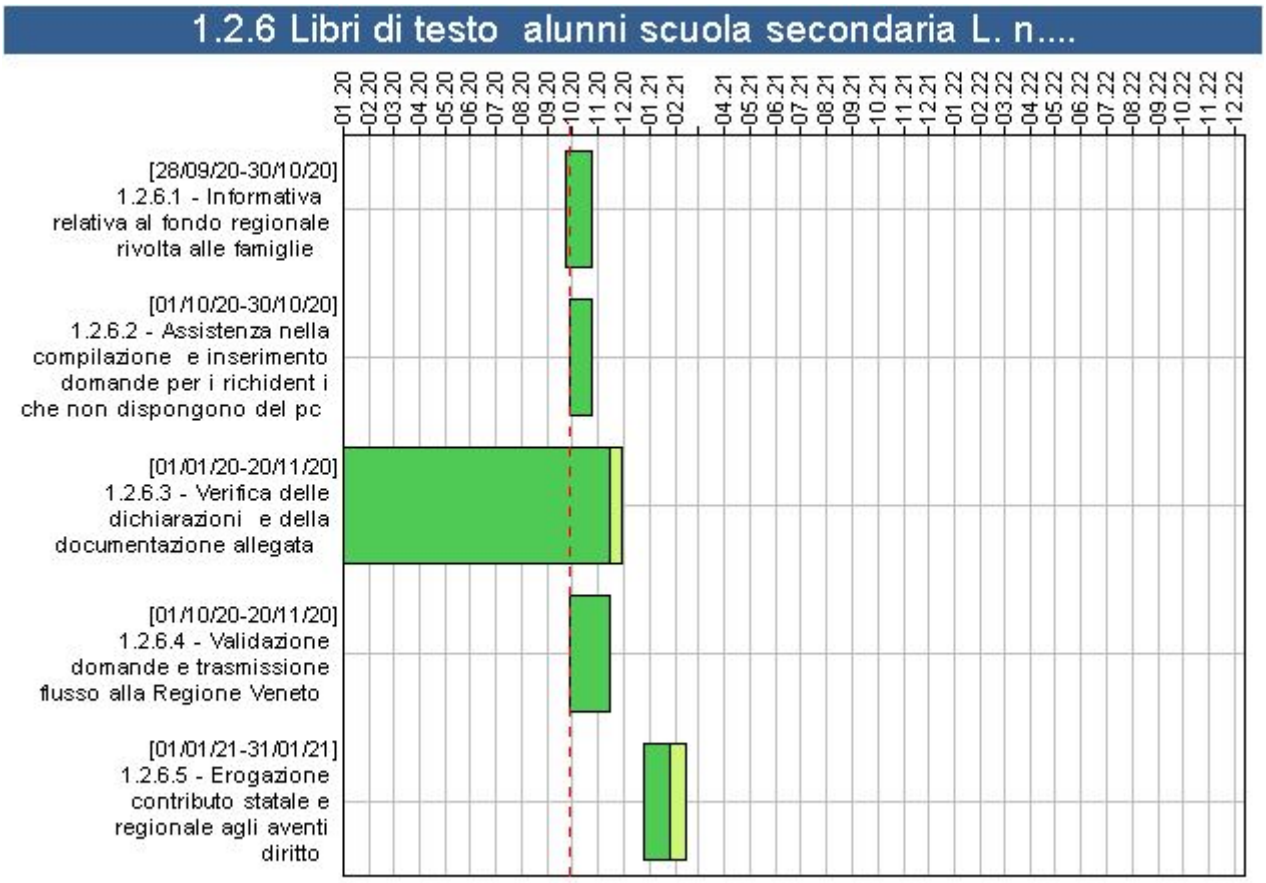
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 20/11/2020 (15 gg)

4. Validazione domande e trasmissione flusso alla Regione Veneto

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

5. Erogazione contributo statale e regionale agli aventi diritto

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


1.2.6 Libri di testo alunni scuola secondaria L. n....
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[28/09/20-30/10/20] 1.2.6.1 - Informativa relativa al fondo regionale rivolta alle famiglie
[01/10/20-30/10/20] 1.2.6.2 - Assistenza nella compilazione e inserimento domande per i richident i che non dispongono del pc
[01/01/20-20/11/20] 1.2.6.3 - Verifica delle dichiarazioni e della documentazione allegata
[01/10/20-20/11/20] 1.2.6.4 - Validazione domande e trasmissione flusso alla Regione Veneto
[01/01/21-31/01/21] 1.2.6.5 - Erogazione contributo statale e regionale agli aventi diritto

1.3.1 Assistenza economica

Centro di Responsabilità	Affari Generali
Centro di Spesa	Servizi Sociali
Responsabile	Novello Luciana
Referente politico	Schiavon Sabrina
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Novello Luciana
Unità coinvolte	• A.S.L.15 • Provincia • Regione Veneto

Descrizione

Il presente obiettivo prevede lo svolgime nto delle seguenti attività:

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

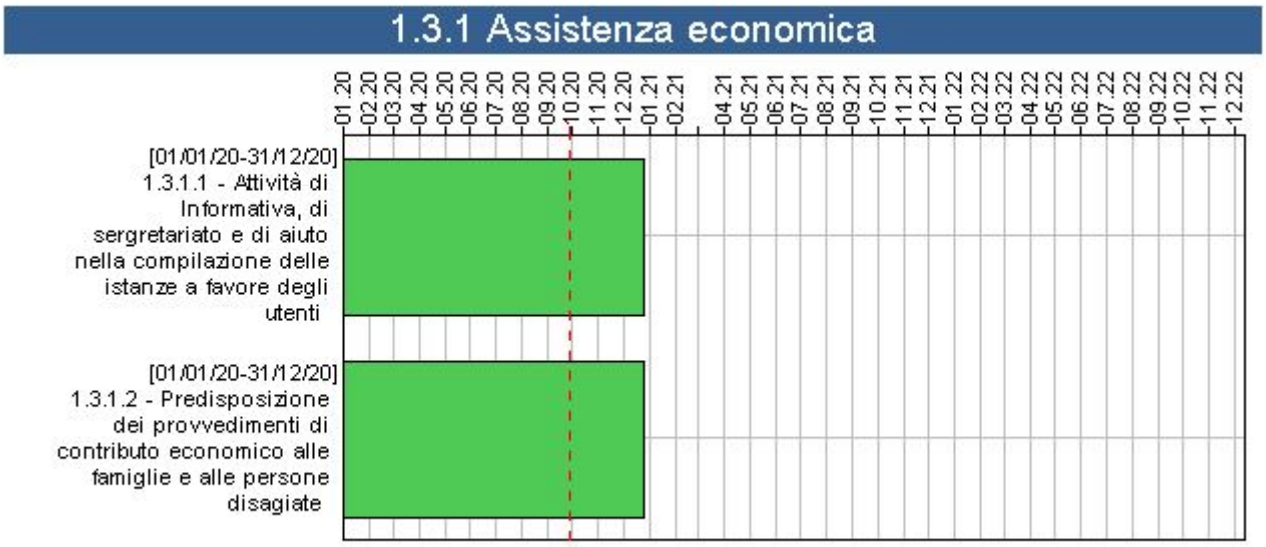
Fasi Operative

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

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

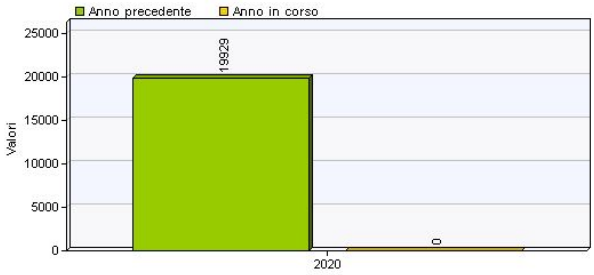
2. Predisposizione dei provvedimenti di contributo economico alle famiglie e alle persone disagiate

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

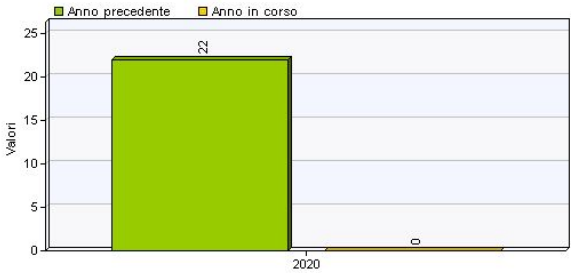

1.3.1 Assistenza economica
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[01/01/20-31/12/20] 1.3.1.1 - Attività di Informativa, di sergretariato e di aiuto nella compilazione delle istanze a favore degli utenti
[01/01/20-31/12/20] 1.3.1.2 - Predisposizione dei provvedimenti di contributo economico alle famiglie e alle persone disagiate

Gli Indicatori

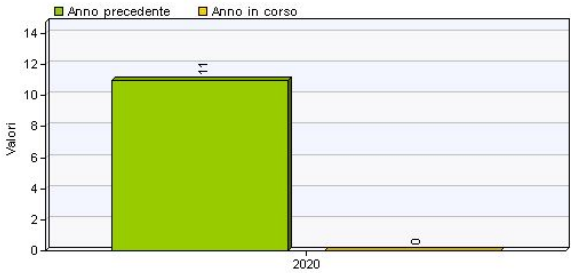
Impegnato contributi
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



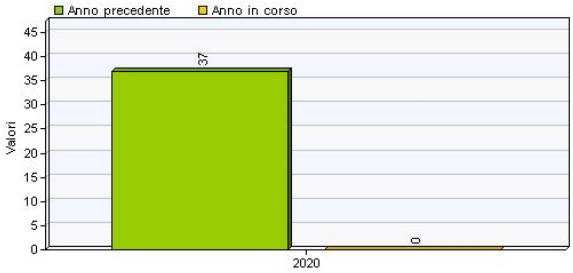
n. assegni erogati nucleo fam.con 3 figli minori
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



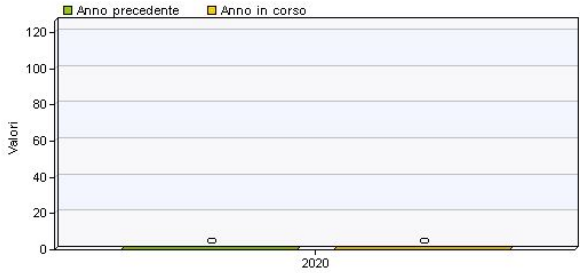
n. contrib.assegni maternità
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



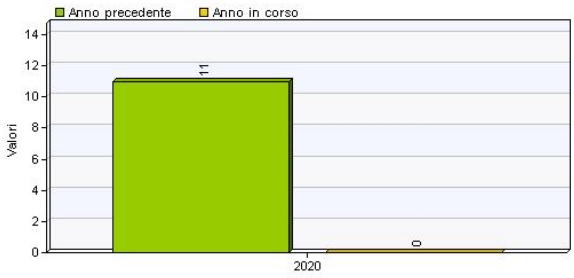
n. contributi assegnati assistenza economica adulti - anziani - minori
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



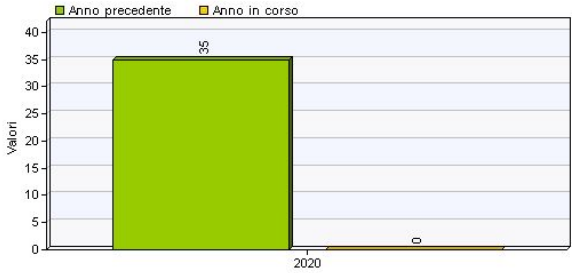
n. contributi regionali affitti assegnati
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



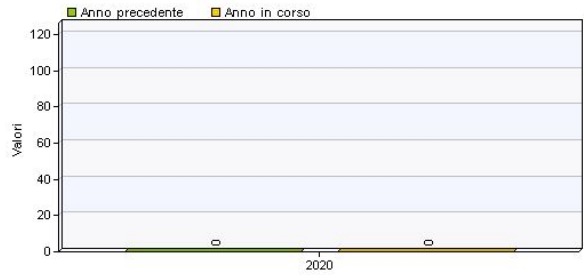
n. richieste contrib. assegni maternità
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



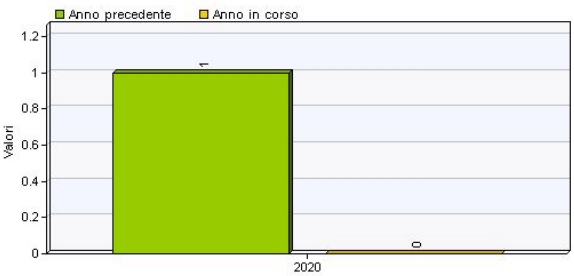
n. richieste contributi assistenza economica adulti - anziani - minori
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



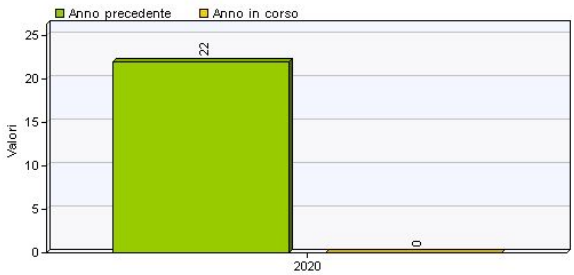
n. richieste contributo regionale affitti
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



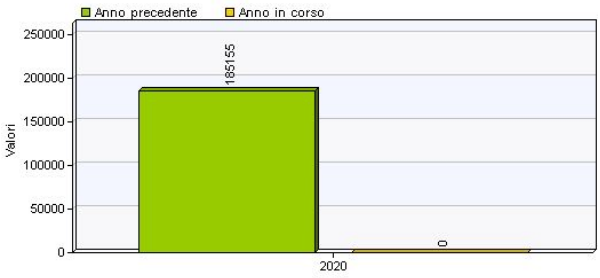
n. richieste integrazioni rette
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



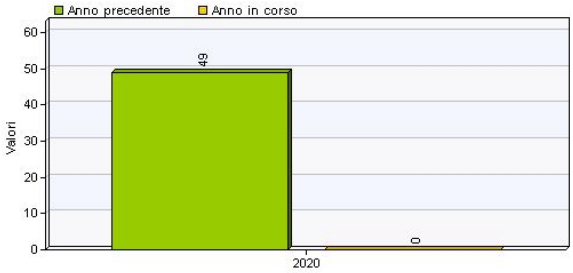
n. richieste per assegni nucleo fam. con 3 figli minori
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



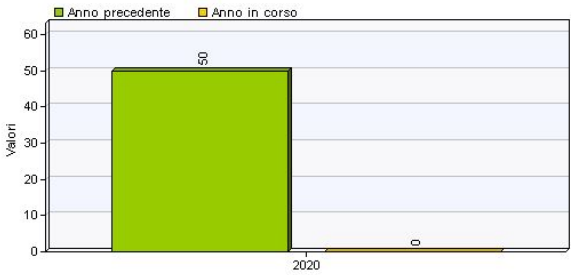
Importo trasferito alla ASL per funzioni delegate
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



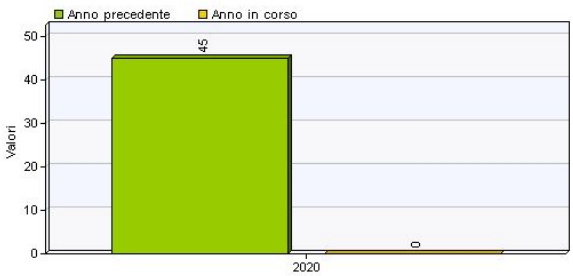
n. bonus energia erogati
Frequenza di rilevazione: annuale



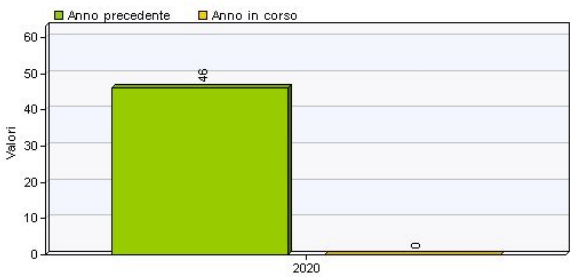
n. bonus energia richiesti
Frequenza di rilevazione: annuale



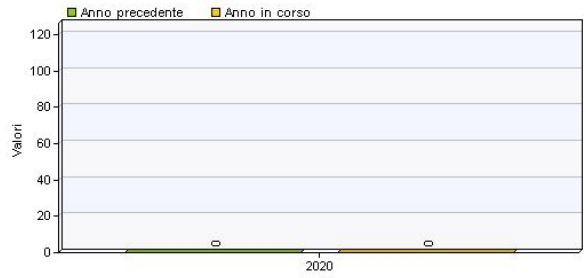
n. bonus gas erogati
Frequenza di rilevazione: annuale



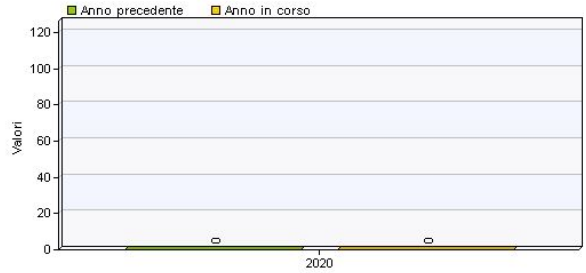
n. bonus gas richiesti
Frequenza di rilevazione: annuale



n. contributi carta REI concessi
Frequenza di rilevazione: annuale



n. richieste carta REI
Frequenza di rilevazione: annuale



1.3.2 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	
Priorita	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 distrubuzione di buoni spesa alimentari.

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

Fasi Operative

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

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

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

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

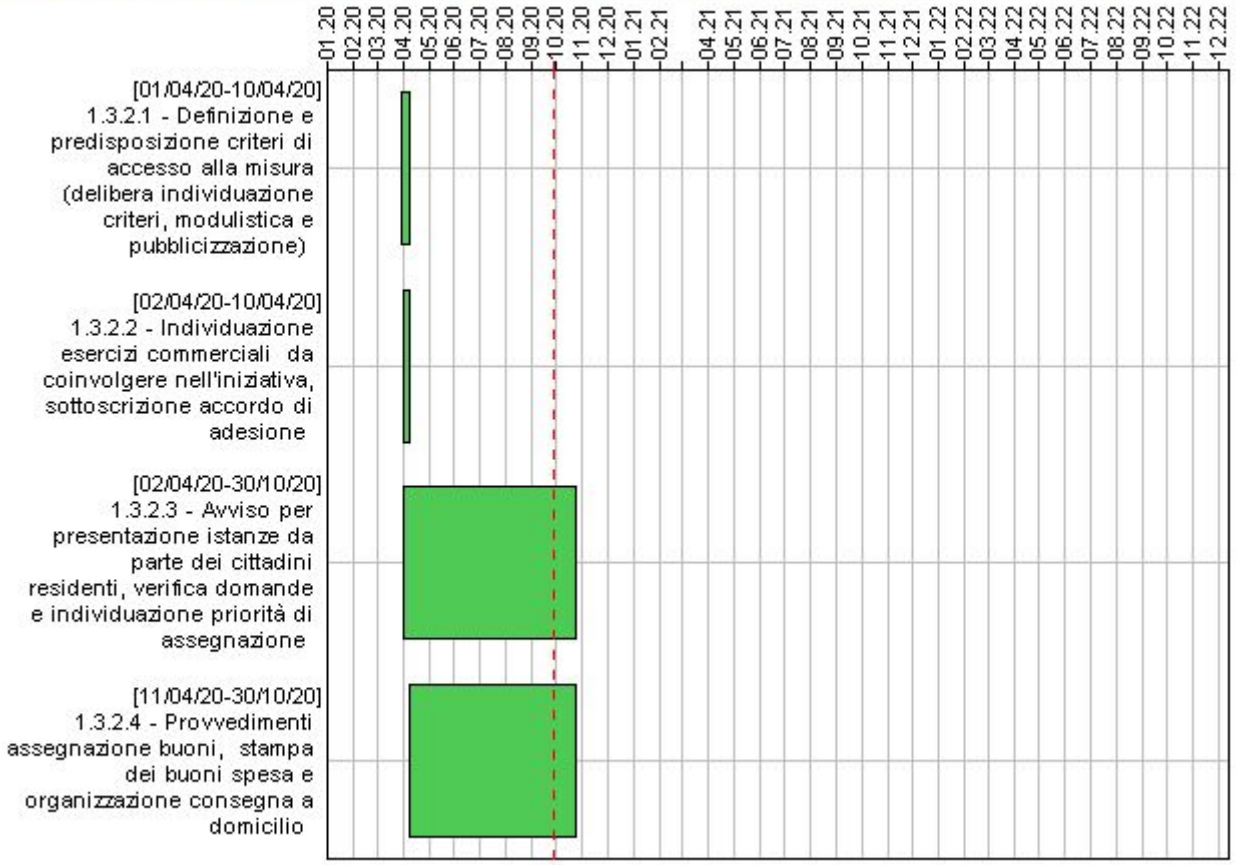
3. Avviso per presentazione istanze da parte dei cittadini residenti, verifica domande e individuazione priorità di assegnazione

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

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

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

1.3.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: Misure urgenti di solidarietà...



1.3.3 Gestione dell'Asilo Nido Integrato

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

Descrizione

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

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

Fasi Operative

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

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

2. Raccolta delle domande

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

3. Formazione della graduatoria

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

4. Comunicazine inserimenti ai genitori

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

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

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

6. Attività di collaborazione con la Ditta aggiudicataria del servizio

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

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

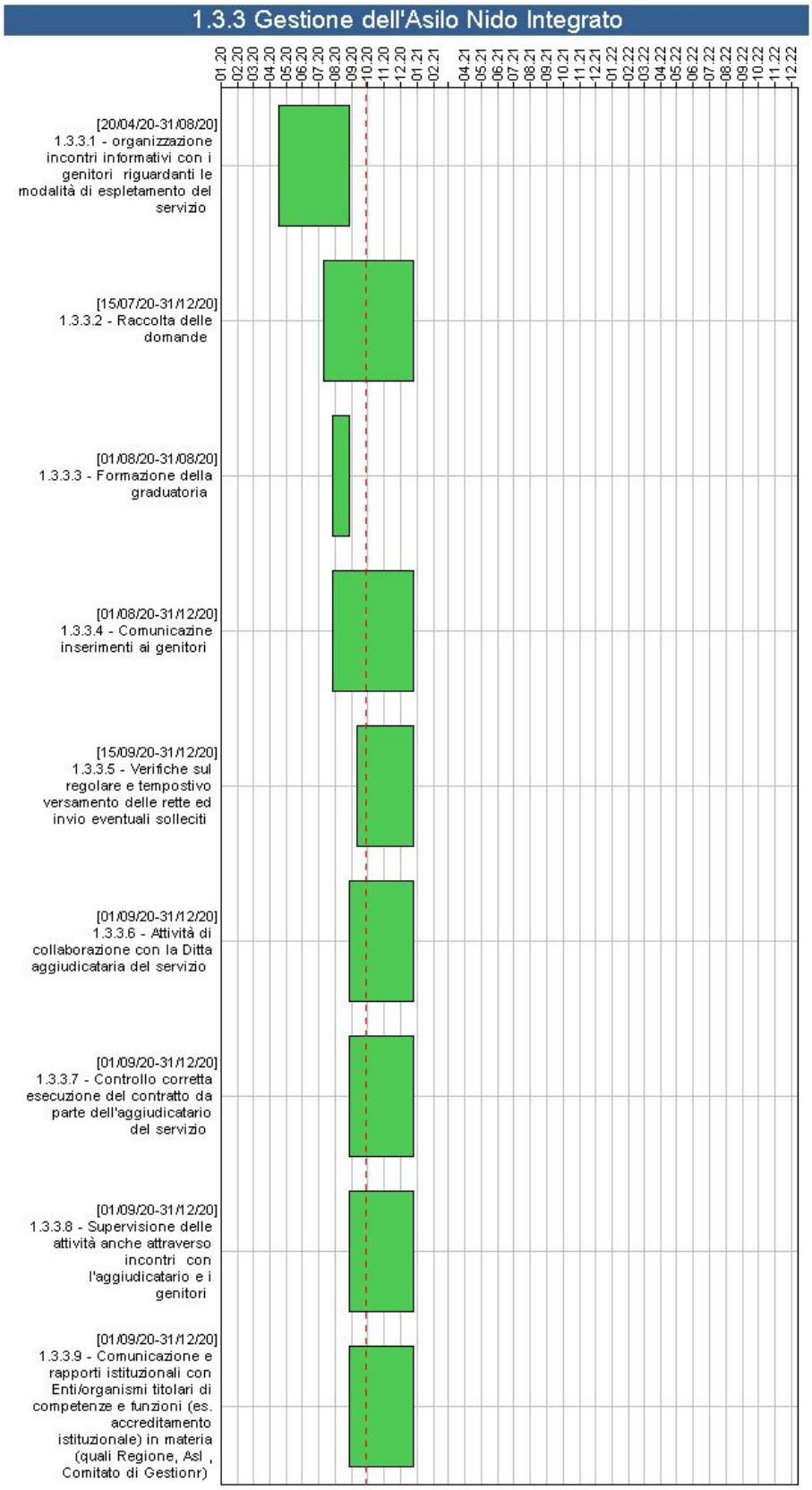
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

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

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

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

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


1.3.3 Gestione dell'Asilo Nido Integrato
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[20/04/20-31/08/20] 1.3.3.1 - organizzazione incontri informativi con i genitori riguardanti le modalità di espletamento del servizio
[15/07/20-31/12/20] 1.3.3.2 - Raccolta delle domande
[01/08/20-31/08/20] 1.3.3.3 - Formazione della graduatoria
[01/08/20-31/12/20] 1.3.3.4 - Comunicazine inserimenti ai genitori
[15/09/20-31/12/20] 1.3.3.5 - Verifiche sul regolare e tempostivo versamento delle rette ed invio eventuali solleciti
[01/09/20-31/12/20] 1.3.3.6 - Attività di collaborazione con la Ditta aggiudicataria del servizio
[01/09/20-31/12/20] 1.3.3.7 - Controllo corretta esecuzione del contratto da parte dell'aggiudicatario del servizio
[01/09/20-31/12/20] 1.3.3.8 - Supervisione delle attività anche attraverso incontri con l'aggiudicatario e i genitori
[01/09/20-31/12/20] 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)

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
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Novello Luciana

Descrizione

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

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

Fasi Operative

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

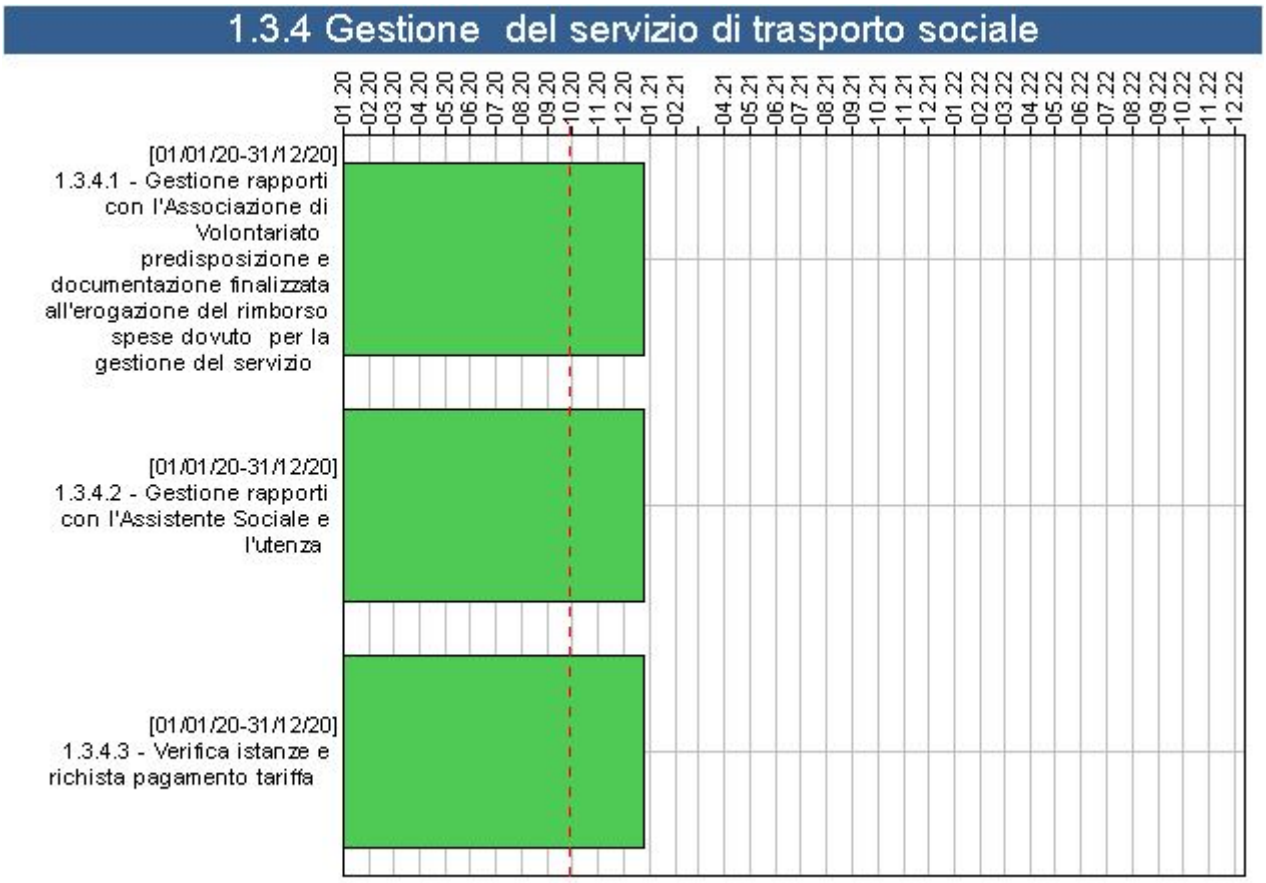
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

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

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

3. Verifica istanze e richista pagamento tariffa

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


1.3.4 Gestione del servizio di trasporto sociale
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[01/01/20-31/12/20]
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
[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 richista pagamento tariffa

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
Priorita	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.

Fasi Operative

1. Gestione rapporti con il Comune Abito

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

2. Raccolta ed istruttoria delle domande

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

1.3.5 Reddito di Inclusione - REI
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[01/01/20-31/12/20]
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

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
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Novello Luciana

Descrizione

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

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

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

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

- una compiuta conoscenza dei bisogni sociali e del sistema integrato degli interventi dei servizi sociali;

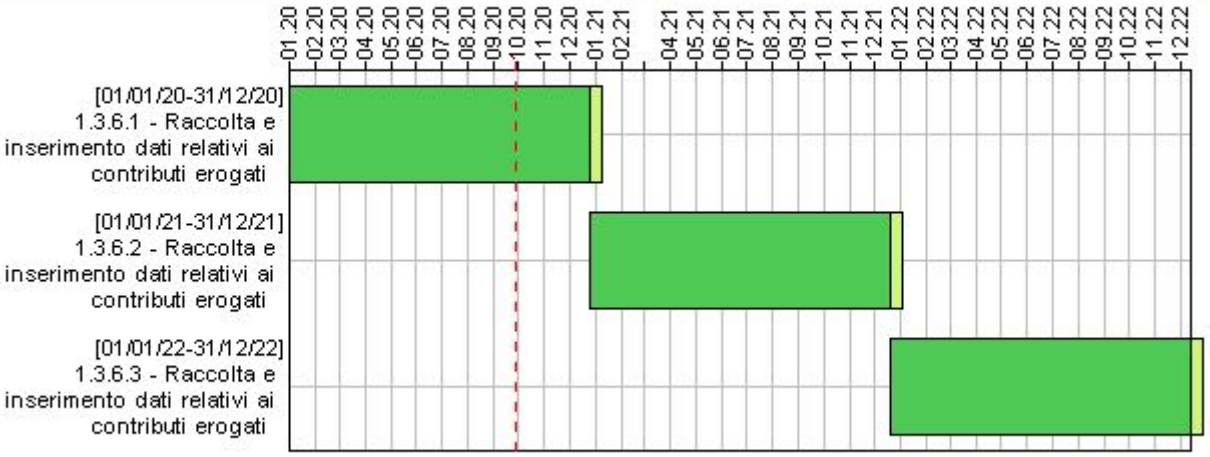
- la costituzione di una rete tra banche dati per la migliore gestione dell'assistenza sociale, dei servizi e delle risorse;

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

Fasi Operative

1. Raccolta e inserimento dati relativi ai contributi erogati
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (15 gg)
2. Raccolta e inserimento dati relativi ai contributi erogati
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2021 - 31/12/2021 (15 gg)
3. Raccolta e inserimento dati relativi ai contributi erogati
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2022 - 31/12/2022 (15 gg)

1.3.6 Implementazione Casellario dell'Assistenza



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

Centro di Responsabilità	Affari Generali
Centro di Spesa	Servizi Sociali
Responsabile	Novello Luciana
Referente politico	Schiavon Sabrina
Tipologia	
Priorita	Media

Descrizione

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

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

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

Fasi Operative

1. Conclusione attività progettuale

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

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	Mantenimento
Priorita	Alta

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Raccolta e inserimento istanze su piattaforma Sgate

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

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

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

1.3.9 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	
Priorita	Alta

Descrizione

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

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

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

Fasi Operative

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

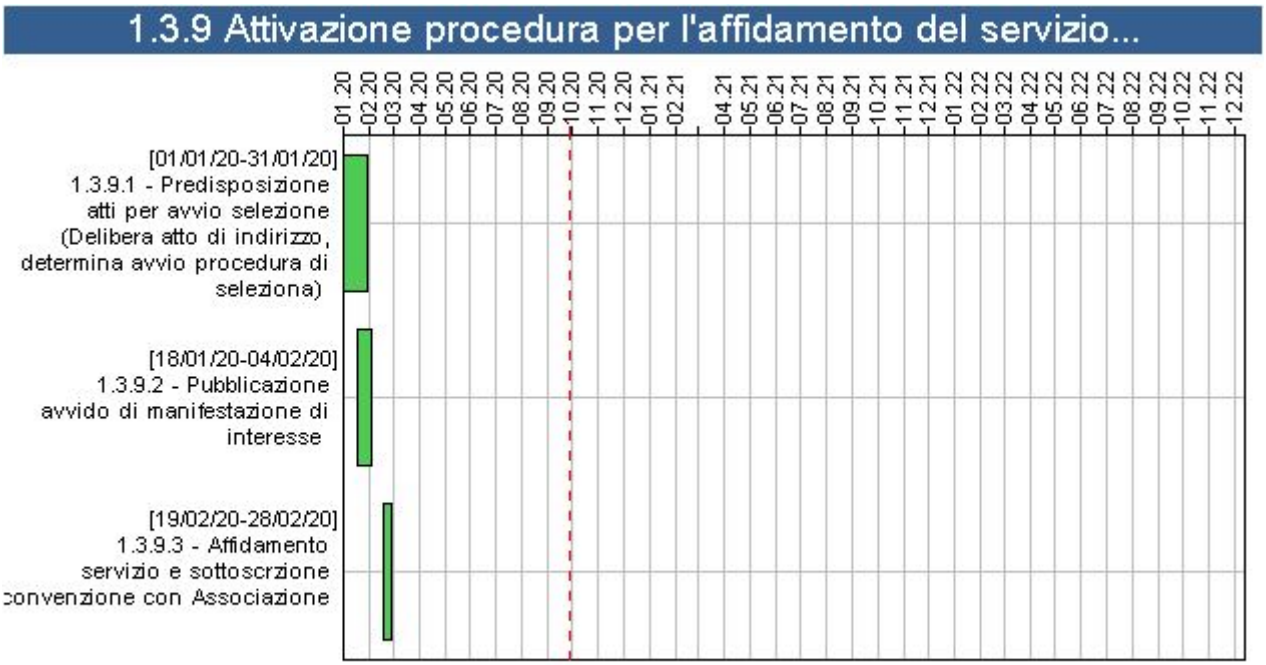
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/01/2020 (0 gg)

2. Pubblicazione avvido di manifestazione di interesse

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

3. Affidamento servizio e sottoscrzione convenzione con Associazione

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


1.3.9 Attivazione procedura per l'affidamento del servizio...
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[01/01/20-31/01/20]
1.3.9.1 - Predisposizione atti per avvio selezione (Delibera atto di indirizzo, determina avvio procedura di seleziona)
[18/01/20-04/02/20]
1.3.9.2 - Pubblicazione avvido di manifestazione di interesse
[19/02/20-28/02/20]
1.3.9.3 - Affidamento servizio e sottoscrzione convenzione con Associazione

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
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Malvestio Manuela • Zorzetto Michela
Unità coinvolte	• Altri uffici comunali
Criticità	**Reperimento dati**

Descrizione

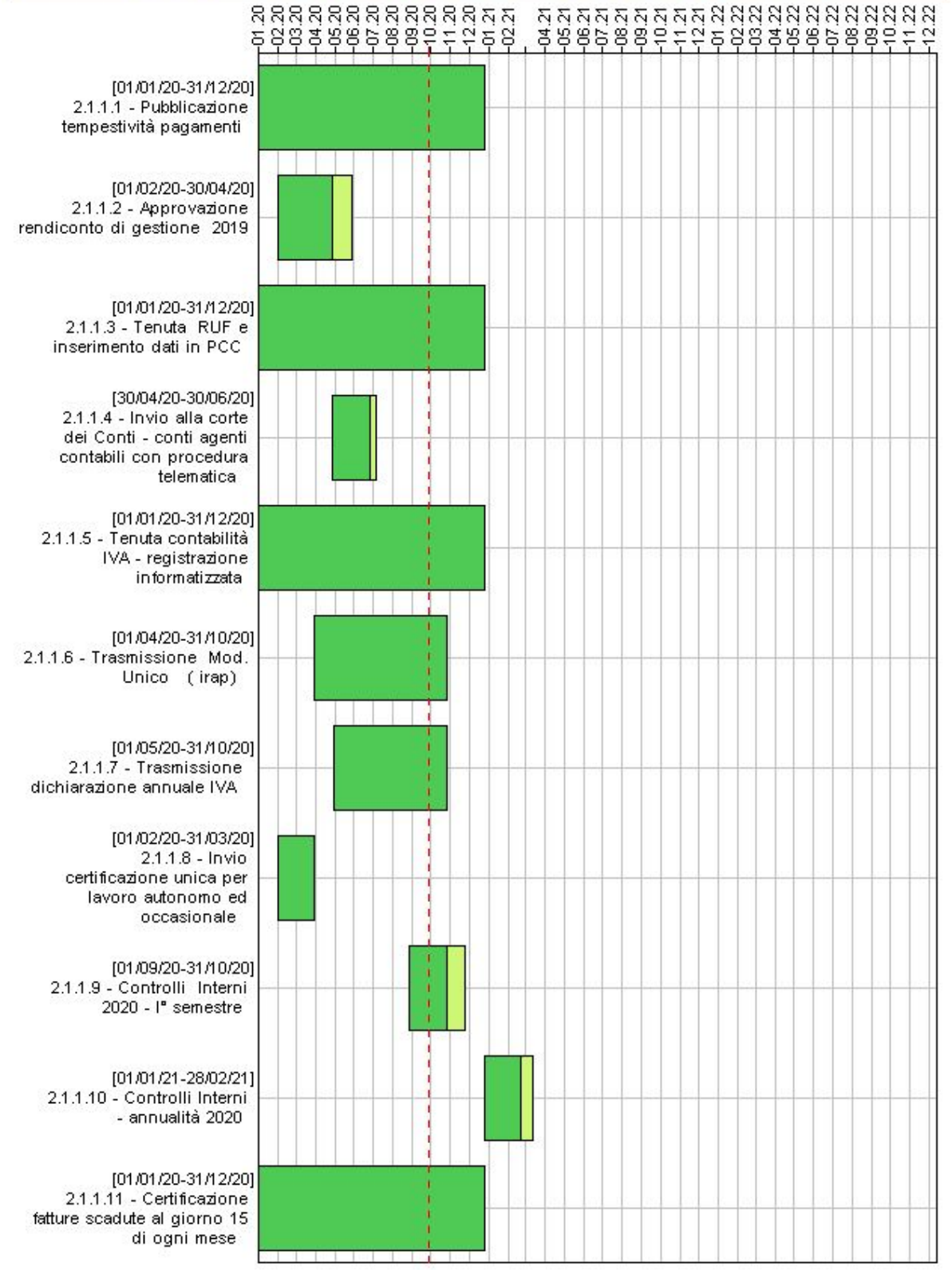
Principali attività: Programmazione: predisposizione del D.U.P. e del bilancio e relativi allegati, provvedimenti di variazione e/o riequilibrio, prelevamenti da fondo di riserva, variazioni al peg. Certificato al bilancio di previsione ; Gestione pareggio bilancio: collaborazione in particolare con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

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

Fasi Operative

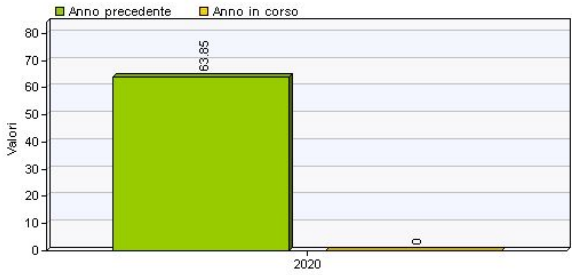
1. Pubblicazione tempestività pagamenti
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)
2. Approvazione rendiconto di gestione 2019
Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2020 - 30/04/2020 (30 gg)
3. Tenuta RUF e inserimento dati in PCC
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)
4. Invio alla corte dei Conti - conti agenti contabili con procedura telematica
Durata Prevista (Tolleranza) 30/04/2020 - 30/06/2020 (10 gg)
5. Tenuta contabilità IVA - registrazione informatizzata
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)
6. Trasmissione Mod. Unico (irap)
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2020 - 31/10/2020 (0 gg)
7. Trasmissione dichiarazione annuale IVA
Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2020 - 31/10/2020 (0 gg)
8. Invio certificazione unica per lavoro autonomo ed occasionale
Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2020 - 31/03/2020 (0 gg)
9. Controlli Interni 2020 - I° semestre
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2020 - 31/10/2020 (30 gg)
10. Controlli Interni - annualità 2020
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2021 - 28/02/2021 (20 gg)
11. Certificazione fatture scadute al giorno 15 di ogni mese
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

2.1.1 Assicurare la regolarità del servizio di ragioneria

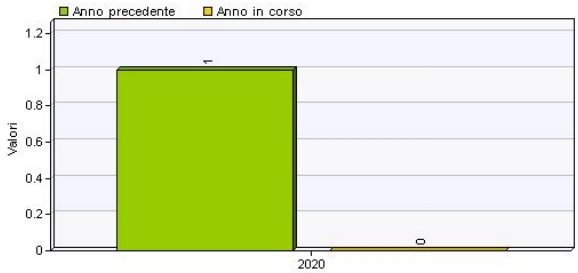


Gli Indicatori

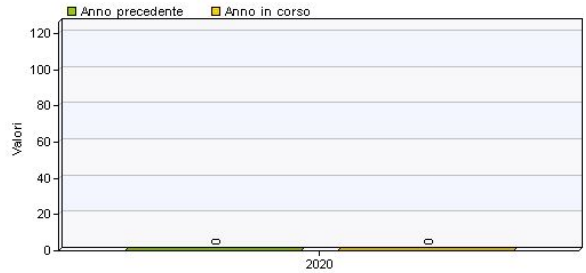
importo complessivo pagamenti
Frequenza di rilevazione: annuale



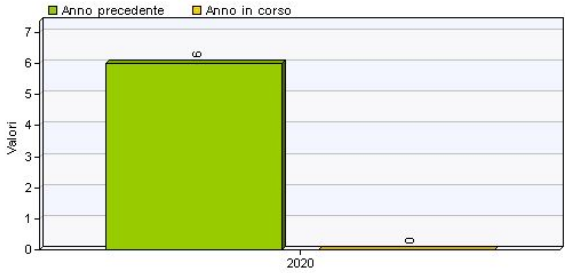
n. referti inviati
Frequenza di rilevazione: annuale



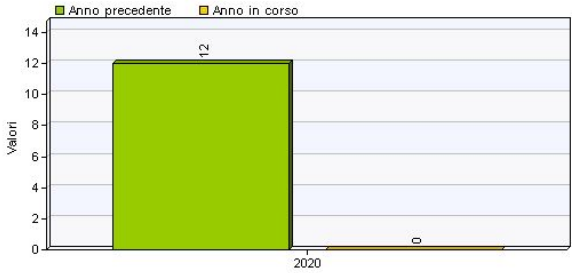
n.incontri presso l'Unione
Frequenza di rilevazione: annuale



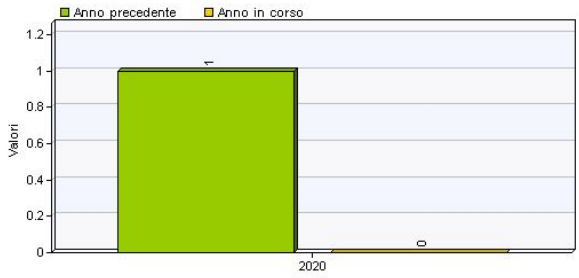
n.mutui con somme da erogare
Frequenza di rilevazione: annuale



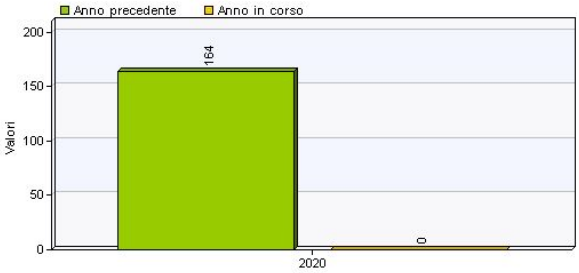
n.verifiche dei flussi di cassa
Frequenza di rilevazione: annuale



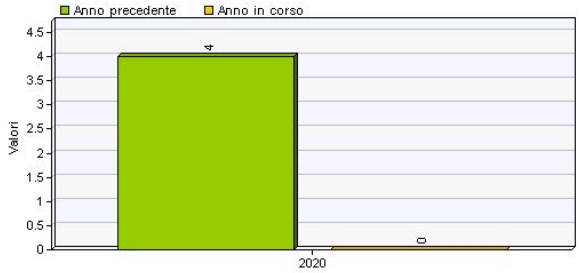
report di CDG consegnati
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



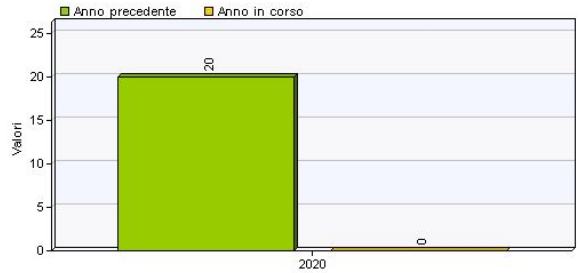
n.accertamenti
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



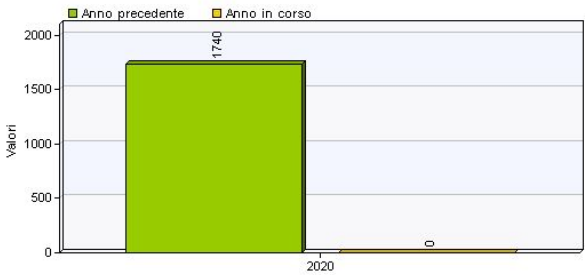
n.buoni spesa economato
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



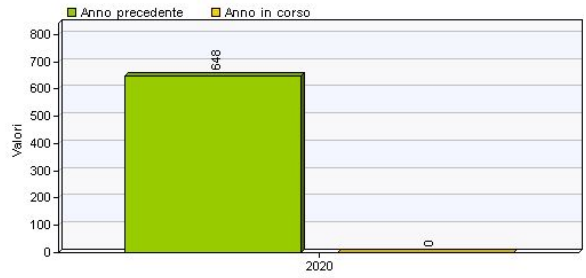
n.complessivo variazioni di bilancio e di peg
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



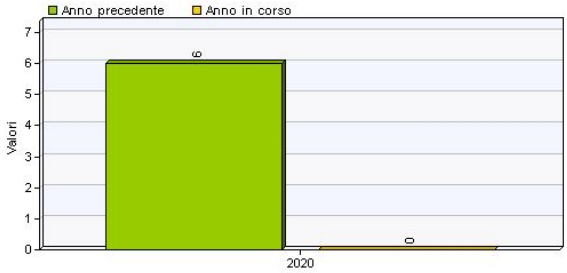
n.fatture registrate
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



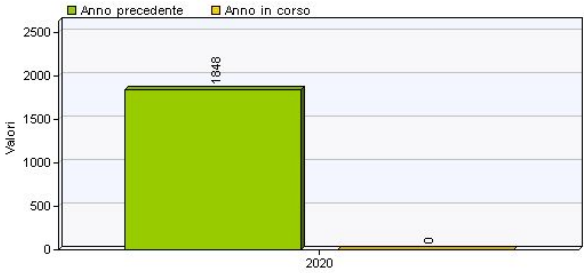
n.impegni
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



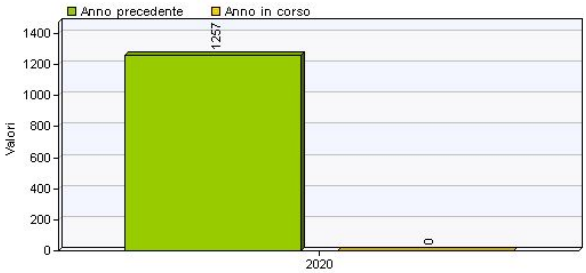
n.incontri con Revisori
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



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



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



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

Centro di Responsabilità	Economico Finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0111 - Altri servizi generali
Responsabile	Malvestio Manuela
Referente politico	Scattolin Stefano
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Malvestio Manuela

Descrizione

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

Fasi Operative

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

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

2. Aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente " contributi e sovvenzioni

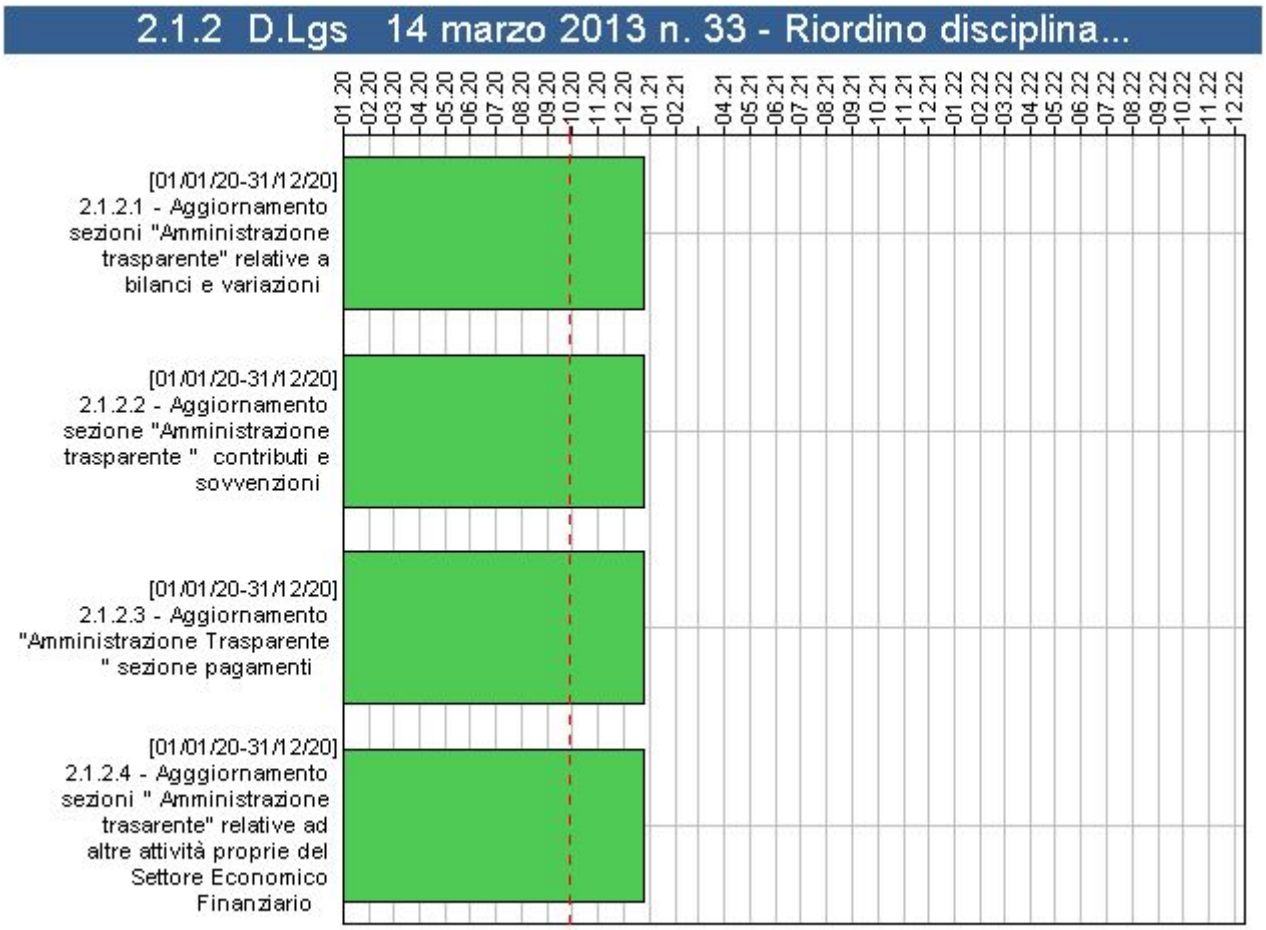
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

3. Aggiornamento "Amministrazione Trasparente " sezione pagamenti

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

4. Agggiornamento sezioni " Amministrazione trasarente" relative ad altre attività proprie del Settore Economico Finanziario

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


2.1.2 D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33 - Riordino disciplina...
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[01/01/20-31/12/20] 2.1.2.1 - Aggiornamento sezioni "Amministrazione trasparente" relative a bilanci e variazioni
[01/01/20-31/12/20] 2.1.2.2 - Aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente " contributi e sovvenzioni
[01/01/20-31/12/20] 2.1.2.3 - Aggiornamento "Amministrazione Trasparente " sezione pagamenti
[01/01/20-31/12/20] 2.1.2.4 - Agggiornamento sezioni " Amministrazione trasarente" relative ad altre attività proprie del Settore Economico Finanziario

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
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Malvestio Manuela

Descrizione

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

- Tesoriere;

- Revisore del Conto;

- Corte dei Conti;

- Ufficio Controllo di Gestione;

- Enti mutuanti.

Viene esercitata l'attività mediante i seguenti controlli:

- controllo di regolarità contabile;

- controllo di copertura finanziaria;

- controllo rispetto patto di stabilità;

- controllo equilibri di bilancio;

- supporto all'ufficio unico per il controllo di gestione.

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

Fasi Operative

1. Monitoraggio mensile flussi di cassa

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

2. Variazioni di cassa

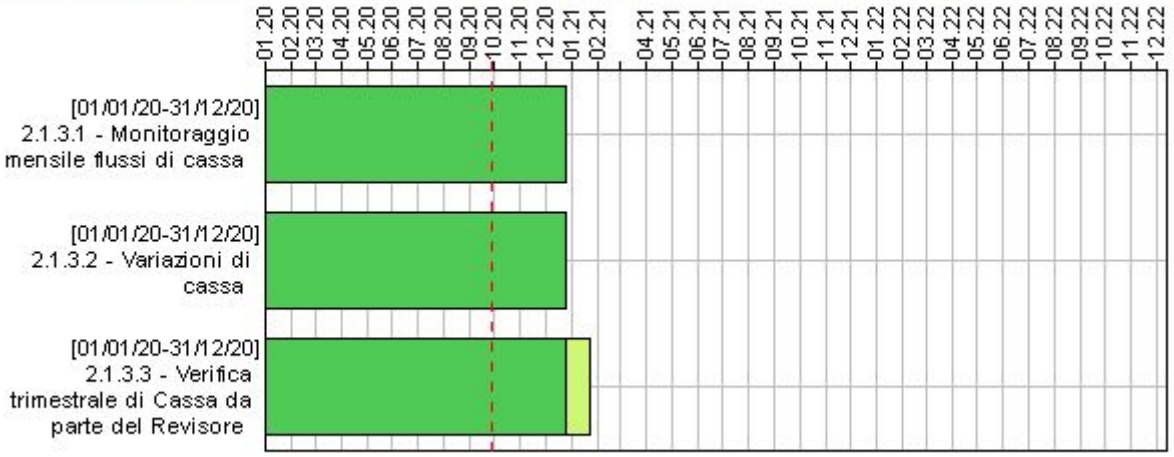
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

3. Verifica trimestrale di Cassa da parte del Revisore

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

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

2.1.3 Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione...



2.1.4 Bilancio Consolidato

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

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Collaborazione con organismi partecipati e collaboratore esterno

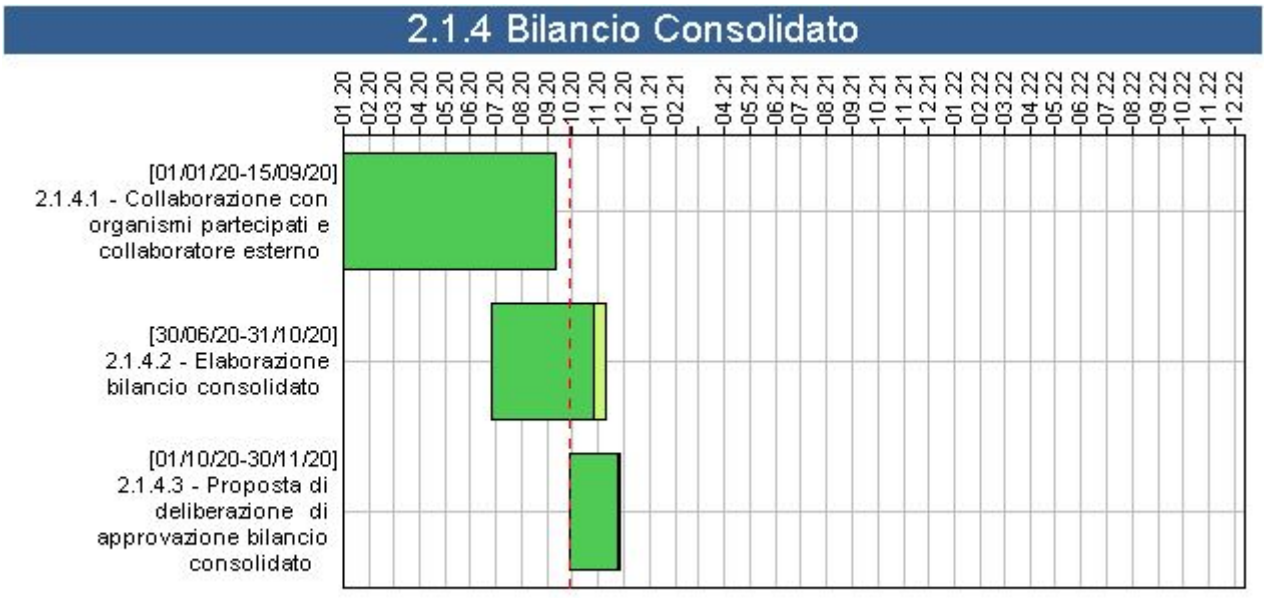
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 15/09/2020 (0 gg)

2. Elaborazione bilancio consolidato

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

3. Proposta di deliberazione di approvazione bilancio consolidato

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


2.1.4 Bilancio Consolidato
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[01/01/20-15/09/20]
2.1.4.1 - Collaborazione con organismi partecipati e collaboratore esterno
[30/06/20-31/10/20]
2.1.4.2 - Elaborazione bilancio consolidato
[01/10/20-30/11/20]
2.1.4.3 - Proposta di deliberazione di approvazione 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
Priorita	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 i 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 al'emergenza COVID-19

Durata Prevista (Tolleranza)	01/03/2020 - 31/12/2020 (0 gg)
Note	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 collabrazione con le P.O.

Durata Prevista (Tolleranza)	15/04/2020 - 10/05/2020 (10 gg)
Note	Sarà predisposto un documento da implementare al bisogno

3. Monitoraggio mensile dei flussi di cassa

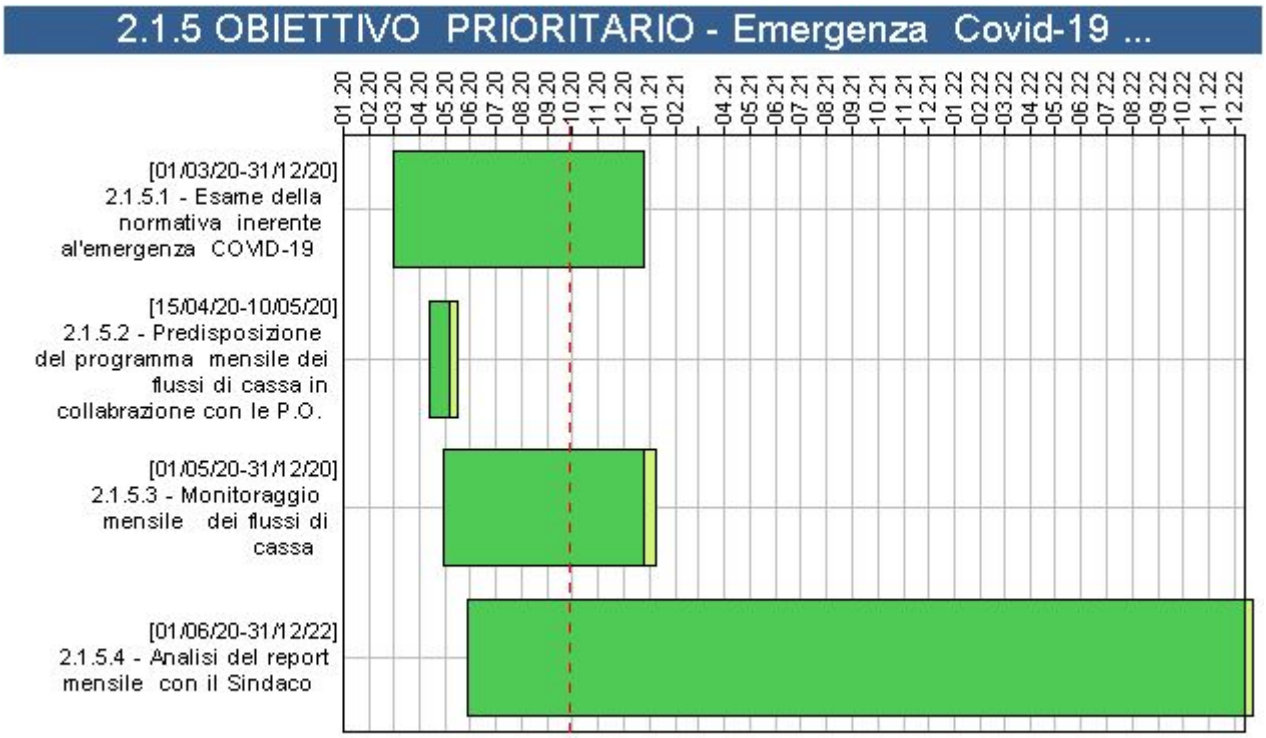
Durata Prevista (Tolleranza)	01/05/2020 - 31/12/2020 (15 gg)
Note	Entro il 10 di ogni mese successivo alla scadenza del 31.5.2020 sarà predisposta apposita prospetto con indicazione dei flussi e lo scostamento rispetto alla programmazione iniziale

4. Analisi del report mensile con il Sindaco

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

Note

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



2.1.6 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
Priorita	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 Dl 90/2014, tramite l'apposito portale «partecipazioni»

Fasi Operative

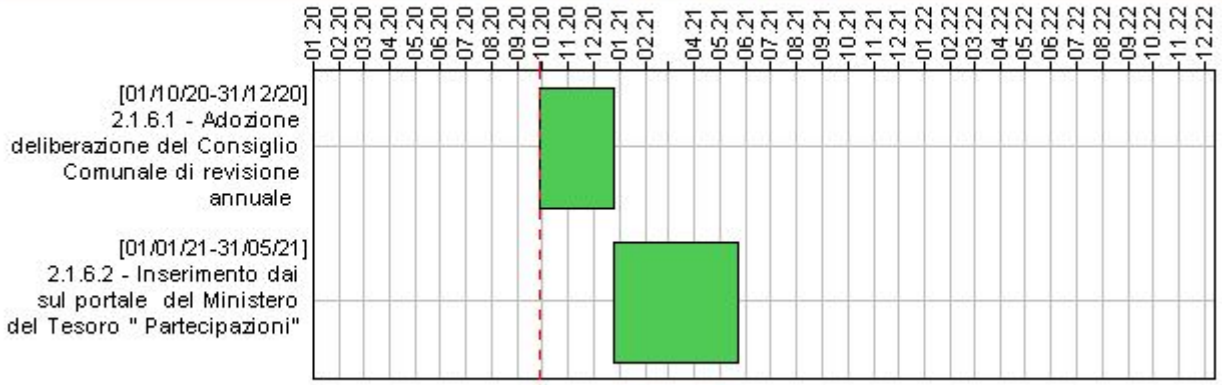
1. Adozione deliberazione del Consiglio Comunale di revisione annuale

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

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

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

2.1.6 Società partecipate



2.1.7 Attività Servizio ragioneria annualità 2021-2022

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

Descrizione

Gli obiettivi del Servizio ragioneria per le annualità 2021-2022 consisteranno, 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

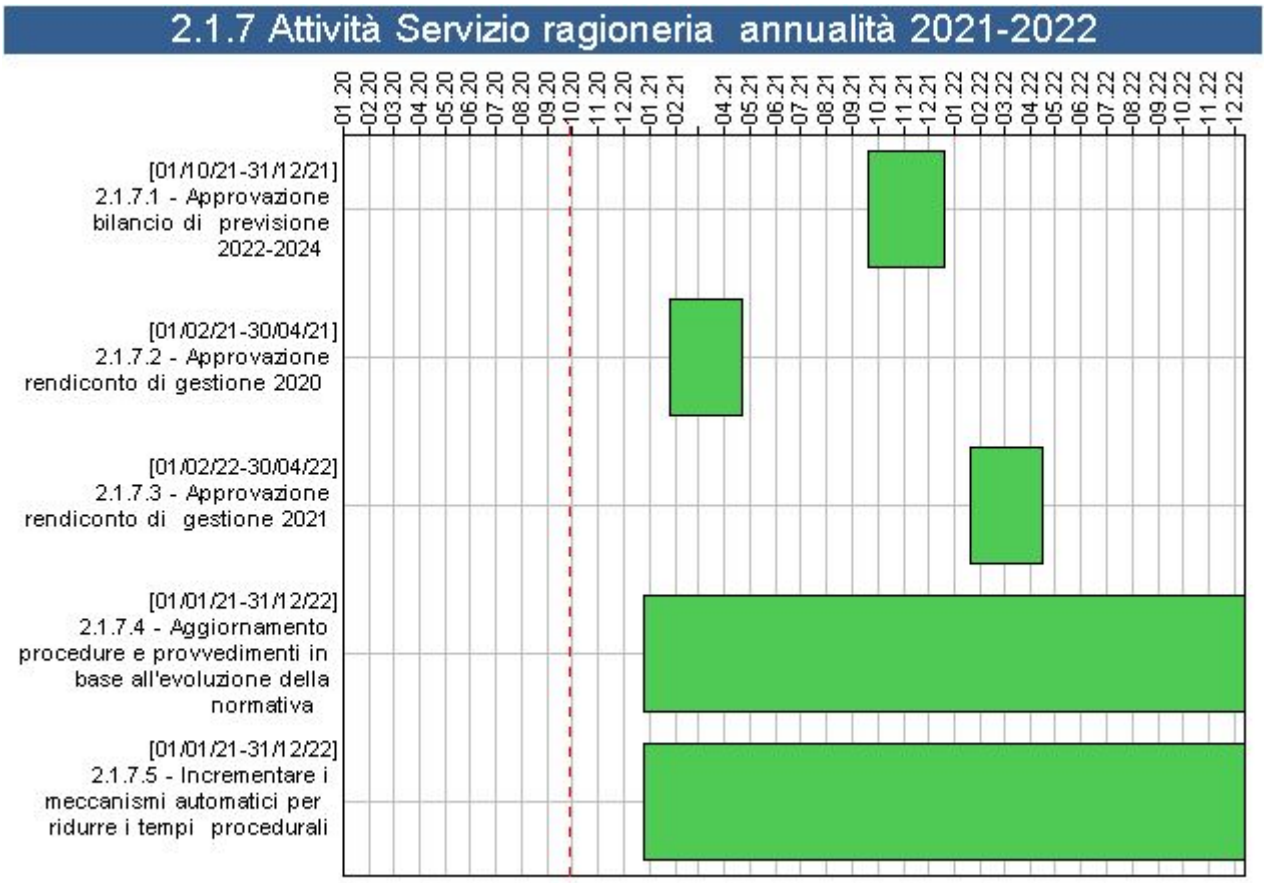
Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2022 - 30/04/2022 (0 gg)

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
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[01/10/21-31/12/21] 2.1.7.1 - Approvazione bilancio di previsione 2022-2024
[01/02/21-30/04/21] 2.1.7.2 - Approvazione rendiconto di gestione 2020
[01/02/22-30/04/22] 2.1.7.3 - Approvazione rendiconto di gestione 2021
[01/01/21-31/12/22] 2.1.7.4 - Aggiornamento procedure e provvedimenti in base all'evoluzione della normativa
[01/01/21-31/12/22] 2.1.7.5 - Incrementare i meccanismi automatici per ridurre i tempi procedurali

2.2.1 Assicurare il regolare svolgimento del servizio tributi

Centro di Responsabilità	Economico Finanziario
Centro di Spesa	Tributi
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Malvestio Manuela
Referente politico	Scattolin Stefano
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Dell'Orto Michela P.T. 32 h dal 07.11.2018 • Malvestio Manuela

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Predisposizone prima informativa IMU 2020 su acconto

Durata Prevista (Tolleranza)	01/05/2020 - 21/05/2020 (10 gg)
Note	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

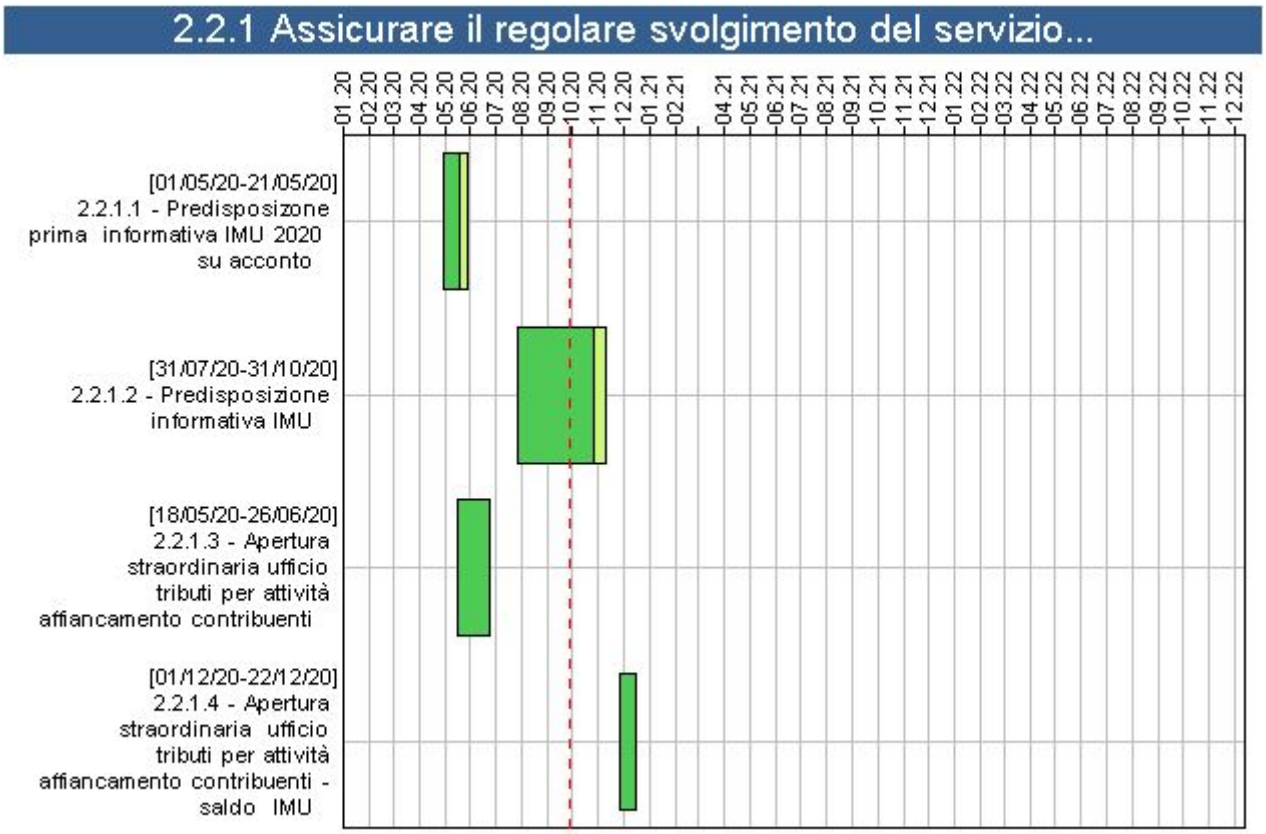
Durata Prevista (Tolleranza)	31/07/2020 - 31/10/2020 (15 gg)

3. Apertura straordinaria ufficio tributi per attività affiancamento contribuenti

Durata Prevista (Tolleranza)	18/05/2020 - 26/06/2020 (0 gg)
Note	apertura straordinaria ufficio tributi per l'attività relativa all' acconto in scadenza 16.6.2020

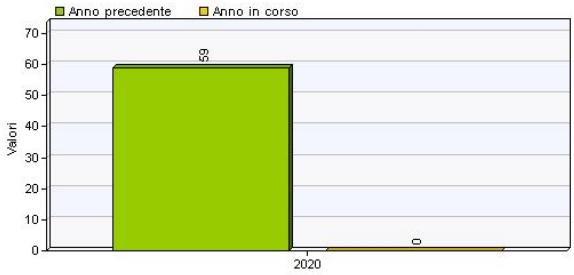
4. Apertura straordinaria ufficio tributi per attività affiancamento contribuenti - saldo IMU

Durata Prevista (Tolleranza)	01/12/2020 - 22/12/2020 (0 gg)

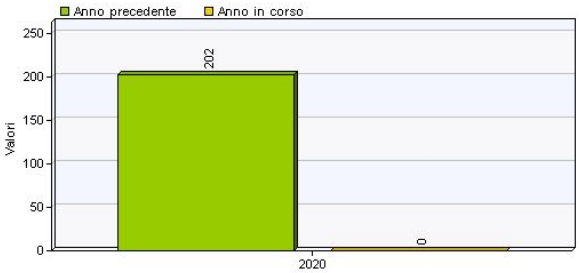

2.2.1 Assicurare il regolare svolgimento del servizio...
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[01/05/20-21/05/20] 2.2.1.1 - Predisposizone prima informativa IMU 2020 su acconto
[31/07/20-31/10/20] 2.2.1.2 - Predisposizione informativa IMU
[18/05/20-26/06/20] 2.2.1.3 - Apertura straordinaria ufficio tributi per attività affiancamento contribuenti
[01/12/20-22/12/20] 2.2.1.4 - Apertura straordinaria ufficio tributi per attività affiancamento contribuenti - saldo IMU

Gli Indicatori

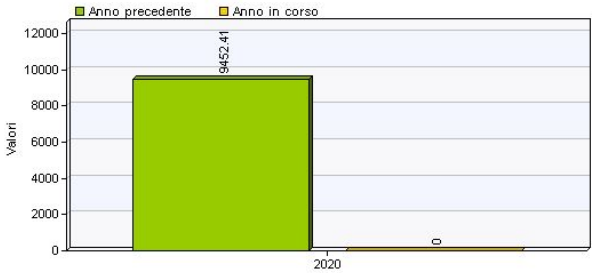
n. dichiarazioni ICI ritirate
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



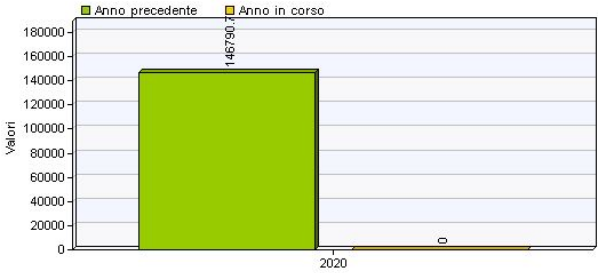
n. ravvedimenti operosi
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n
Note: imu-tasi



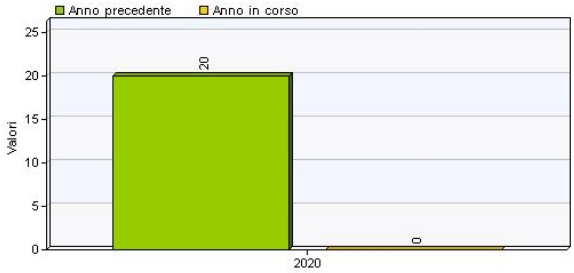
accertato C/TOSAP
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: €



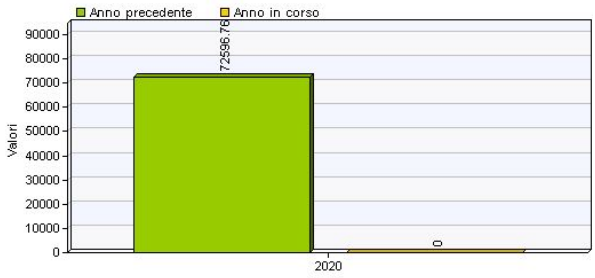
ICI recupero riscosso
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: €



n. autorizzazioni rilasciate OSAP
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: €



ravvedimenti operosi (riscosso €)
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: €
Note: compreso imposte



2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto recupero IMU - TASI

Centro di Responsabilità	Economico Finanziario
Centro di Spesa	Tributi
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
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Dell'Orto Michela P.T. 32 h dal 07.11.2018 • Malvestio Manuela

Descrizione

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

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

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

Fasi Operative

1. Verifica delle posizioni IMU - TASI

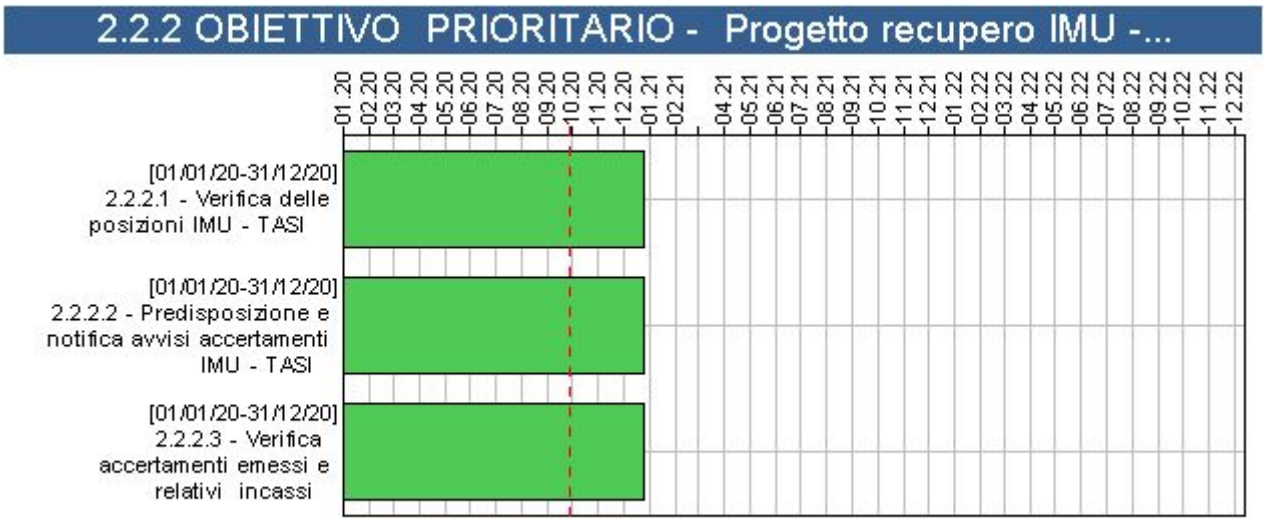
Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)
Note	E' prioritario procedere all'accertamento delle posizioni 2015 in scadenza al 31.12.2020

2. Predisposizione e notifica avvisi accertamenti IMU - TASI

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

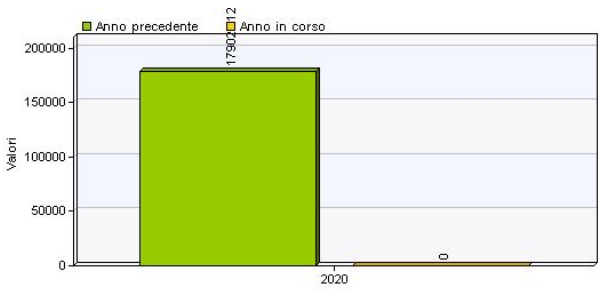
3. Verifica accertamenti emessi e relativi incassi

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


2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto recupero IMU -...
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[01/01/20-31/12/20] 2.2.2.1 - Verifica delle posizioni IMU - TASI
[01/01/20-31/12/20] 2.2.2.2 - Predisposizione e notifica avvisi accertamenti IMU - TASI
[01/01/20-31/12/20] 2.2.2.3 - Verifica accertamenti emessi e relativi incassi

Gli Indicatori

accertato ICI a recupero
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: euro



2.2.3 IMU - Attività di bollettazione massiva

Centro di Responsabilità	Economico Finanziario
Centro di Spesa	Tributi
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Malvestio Manuela
Referente politico	Scattolin Stefano
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Dell'Orto Michela P.T. 32 h dal 07.11.2018 • 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-compillato

Fasi Operative

1. Bollettazione massiva parziale (90%) acconto

Durata Prevista (Tolleranza)	01/05/2020 - 31/05/2020 (0 gg)
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)
Note	La data finale si riferisce alla data di invio a Poste italiane per la successiva consegna al contribuente

2.2.4 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
Priorita	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 pere 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 pubbllicazione nel sito internet
Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2020 - 31/05/2020 (0 gg)
2. Predisposizione nuovo regolamento IMU
Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2020 - 31/07/2020 (0 gg)
3. Aggiornamento regolamento Entrate
Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2020 - 31/07/2020 (0 gg)

2.2.4 Attività di gestione della nuova IMU
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[01/05/20-31/05/20]
2.2.4.1 - Aggiornamento modulistica e pubblicazione nel sito internet
[01/05/20-31/07/20]
2.2.4.2 - Predisposizione nuovo regolamento IMU
[01/05/20-31/07/20]
2.2.4.3 - Aggiornamento regolamento Entrate

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

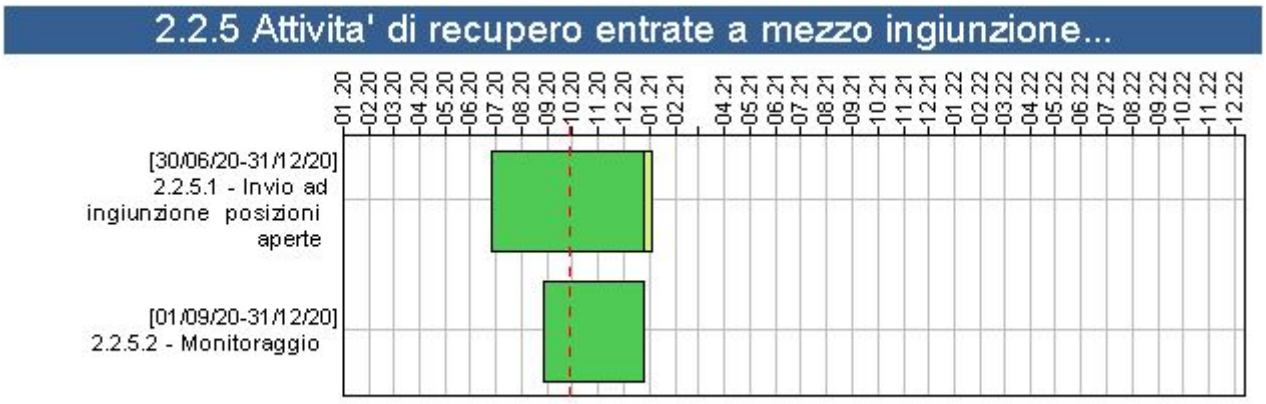
Fasi Operative

1. Invio ad ingiunzione posizioni aperte

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

2. Monitoraggio

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



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
Priorita	Alta

Descrizione

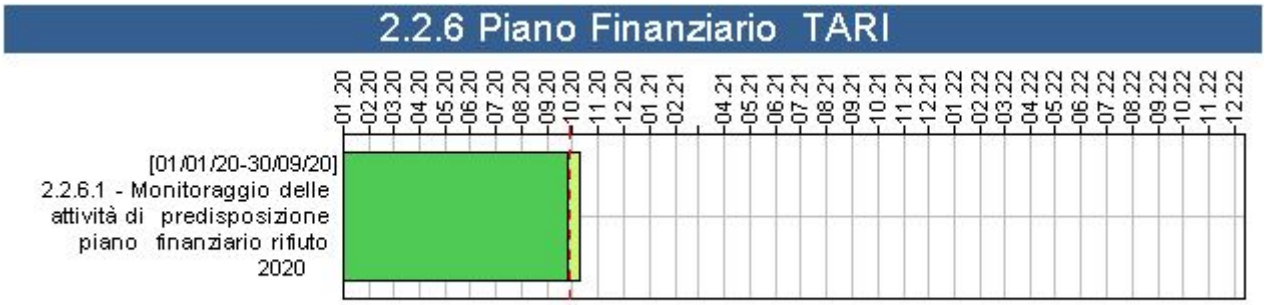
Dall'1.1.2020 è stato Costituito il Consiglio d'Ambito Brenta per i rifiuti, che non avendo ancora una propria struttura ammnistrativa, si avvale fino al 30.06.2020 del Consiglio d Bacino Padova Uno.

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

Fasi Operative

1. Monitoraggio delle attività di predisposizione piano finanziario rifiuto 2020

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



2.2.7 Attività servizio tributi annualità 2021-2022

Centro di Responsabilità	Economico Finanziario
Centro di Spesa	Tributi
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile	Malvestio Manuela
Referente politico	Scattolin Stefano
Tipologia	Sviluppo
Priorita	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.

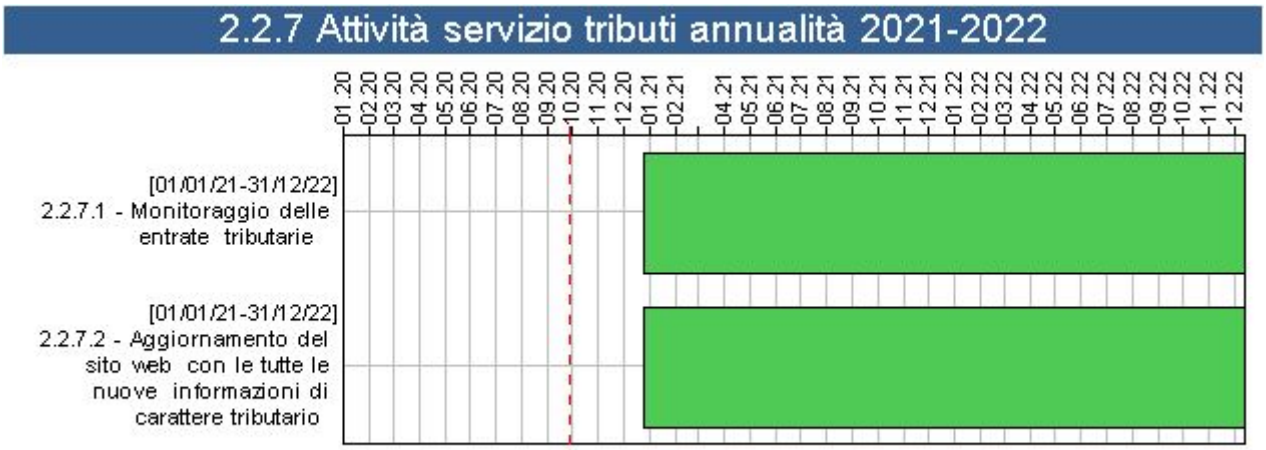
Fasi Operative

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)



2.3.1 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
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Malvestio Manuela

Descrizione

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

- Predisposizone provvedimenti per il fabbisogno del personale;

- Elaborazione, liquidazione e comunicazione mensile dei dati variabili per pagamento salario accessorio

- Acquisizione certificati medici e richieste visite fiscali;

- gestione missioni e liquidazioni delle spese sostenute dai dipendenti;

- Impegni di spesa per formazione del personale;

- Gestione personale cessato;

- Rapporti con i dipendenti;

- Erogazione e contabilizzazione buoni pasto;

- Gestione procedure concorsuali, di mobilità e altre modifiche del rapporto contrattuale;

- Gestione della spesa flessibile del prsonale;

- Adempimenti normativi (relazione e contro annuale del personale, ecc.);

- Vigilanza Scolastica

Fasi Operative

1. PREDISPOSIZONE PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO PERSONALE

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2020 - 31/01/2020 (0 gg)
Note	La programmazione sarà rivista in corso d'anno

2. VERIFICA FACOLTA' ASSUNZIONALI

Durata Prevista (Tolleranza)	01/05/2020 - 31/08/2020 (0 gg)
Note	A seguito della pubblicazione del Decreto attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 in materia di assunzione del personale

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

Si rende necessario provvedere alla verifica delle facoltà assunzionali

2.3.2 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
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Malvestio Manuela

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Costituzione fondo accessorio parte fissa

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

2. Costituzione salario accessorio parte variabile

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

3. Incontri contrattazione decentrata

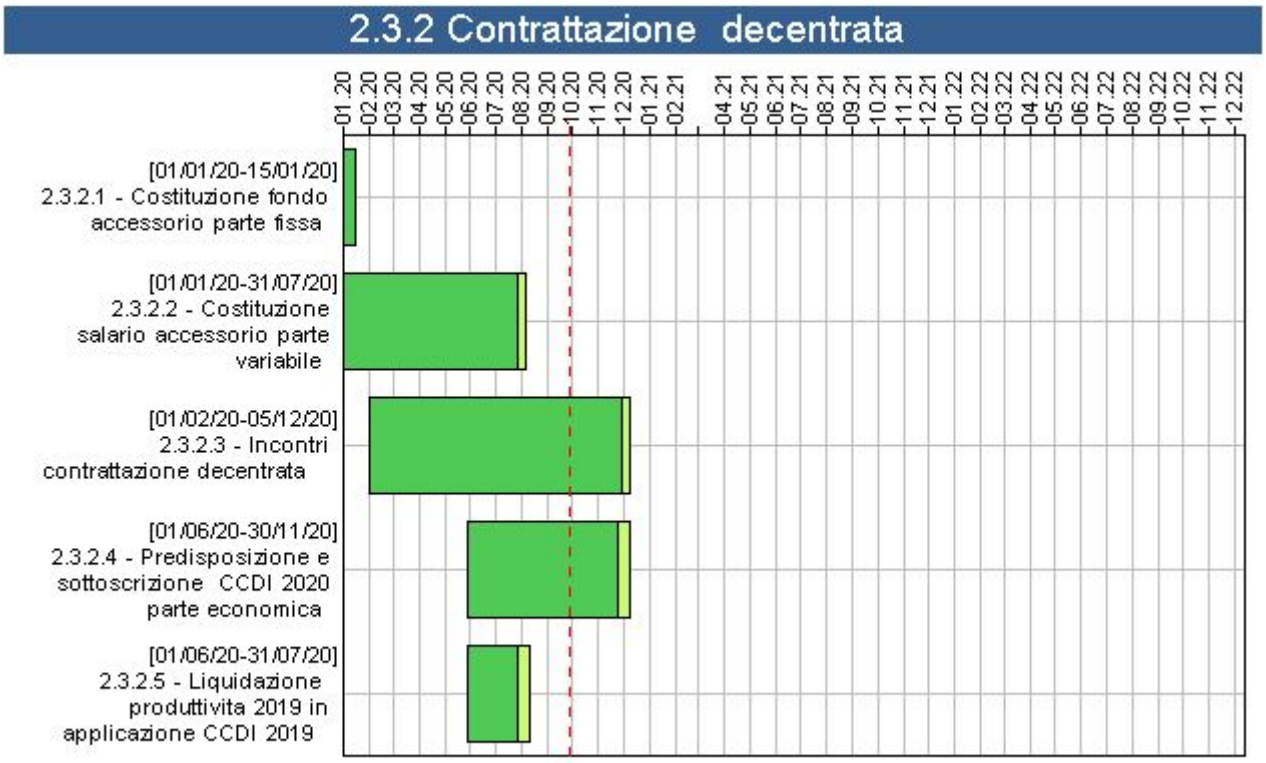
Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2020 - 05/12/2020 (10 gg)

4. Predisposizione e sottoscrizione CCDI 2020 parte economica

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

5. Liquidazione produttivita 2019 in applicazione CCDI 2019

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


2.3.2 Contrattazione decentrata
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[01/01/20-15/01/20] 2.3.2.1 - Costituzione fondo accessorio parte fissa
[01/01/20-31/07/20] 2.3.2.2 - Costituzione salario accessorio parte variabile
[01/02/20-05/12/20] 2.3.2.3 - Incontri contrattazione decentrata
[01/06/20-30/11/20] 2.3.2.4 - Predisposizione e sottoscrizione CCDI 2020 parte economica
[01/06/20-31/07/20] 2.3.2.5 - Liquidazione produttivita 2019 in applicazione CCDI 2019

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
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Malvestio Manuela

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Predisposizione bozza regolamento

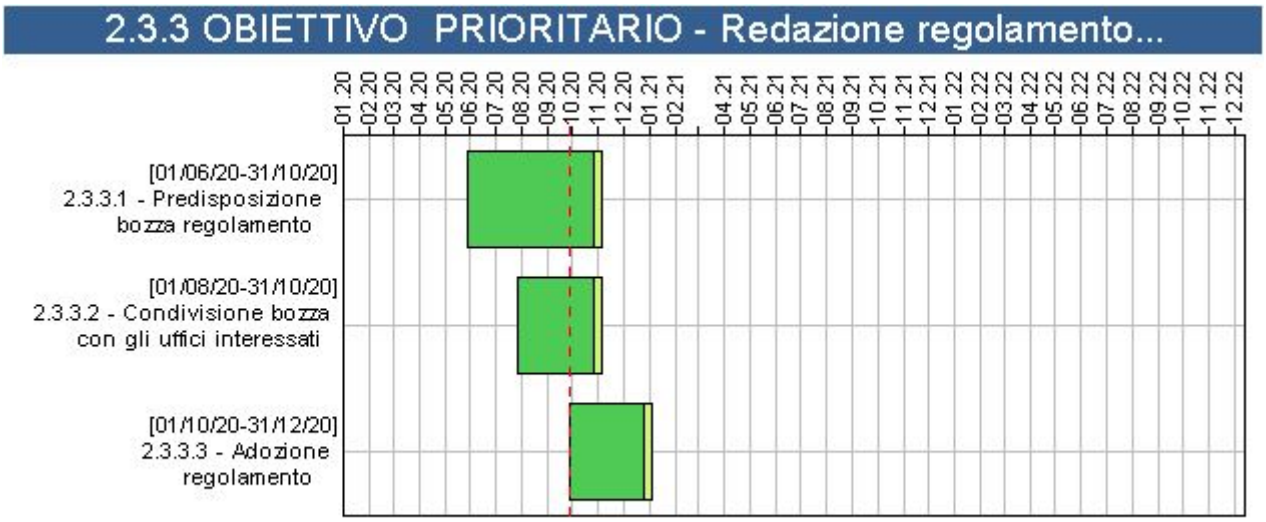
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2020 - 31/10/2020 (10 gg)

2. Condivisione bozza con gli uffici interessati

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2020 - 31/10/2020 (10 gg)

3. Adozione regolamento

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



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	
Priorita	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

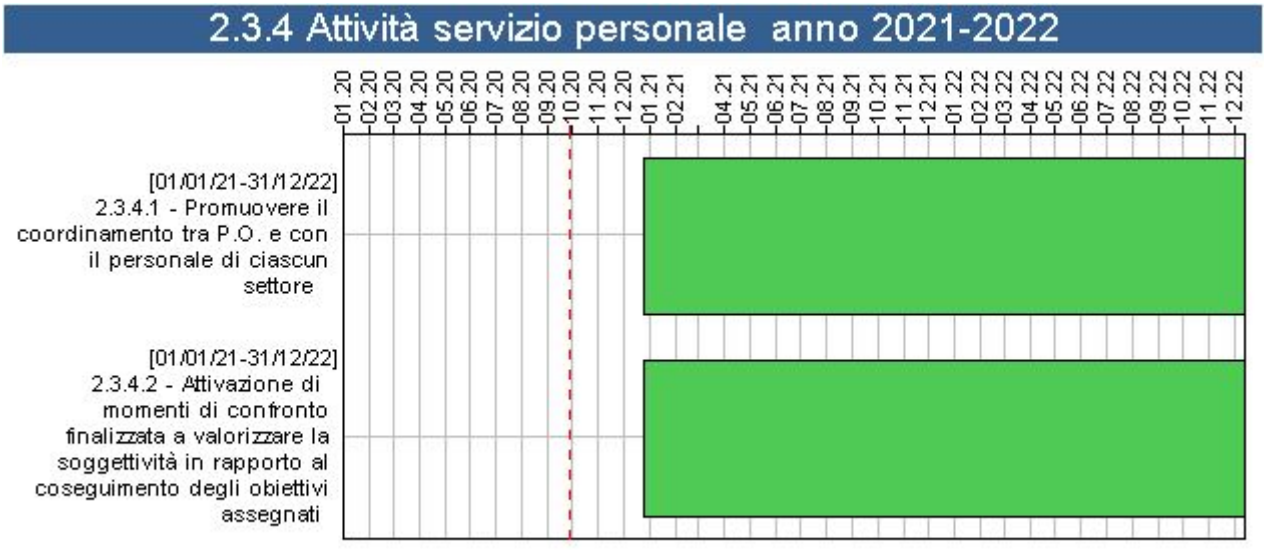
Fasi Operative

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 coseguimento degli obiettivi assegnati

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



3.1.1 Variante al PAT

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Scattolin Stefano
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Bettin Laura • Campello Gianni • Stangherlin Davide

Descrizione

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

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

Fasi Operative

1. Approvazione variante

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

3.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Predisposizione variante al P.I.

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Scattolin Stefano
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• 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.

OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL RESPONSABILE DEL SETTORE GIANNI CAMPELLO

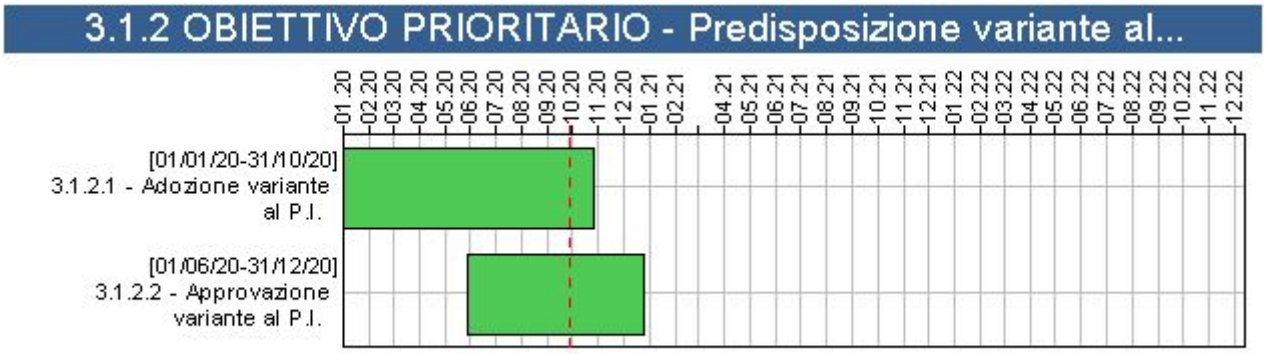
Fasi Operative

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.



3.1.3 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

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.

3.1.4 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
Priorita	Media
Risorse Umane	• Bettin Laura • Campello Gianni • Stangherlin Davide

Descrizione

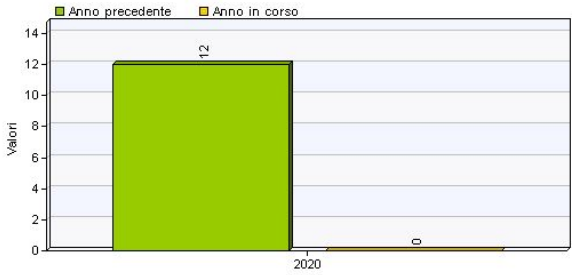
Svolgimento dell'intero iter tecnico ed amministrativo: dall'acquisizione delle istanze alla comunicazione di avvio procedimento, istruttoria, gestione del procedimento di rilascio autorizzazione paesaggistica laddove necessario sino al rilascio dei titoli abilitativi.

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

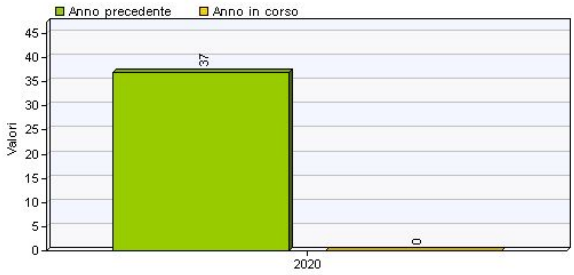
Obiettivo oggetto di valutazione per il dipendente LAURA BETTIN. Ottimizzazione tempi di istruttoria e rilascio dell'autorizzazione paesaggistica e rispetto dei termini previsti dal D.Lgs 42/2004 e DPR 31/2017: Rilascio autorizzazione paesaggistica entro 30 giorni da parere Soprintendenza o termine silenzio/assenso.

Gli Indicatori

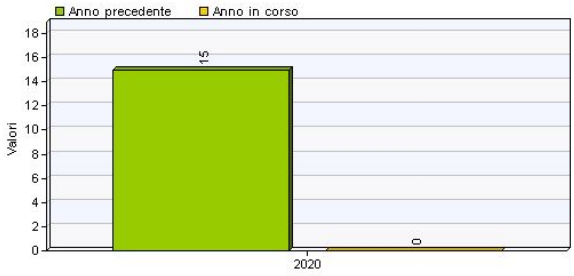
n. autorizzazioni paesaggistiche rilasciate
Frequenza di rilevazione: annuale



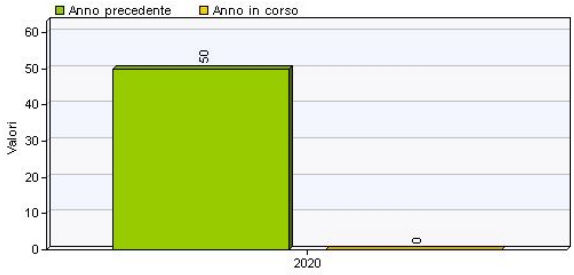
n. CDU rilasciati
Frequenza di rilevazione: annuale



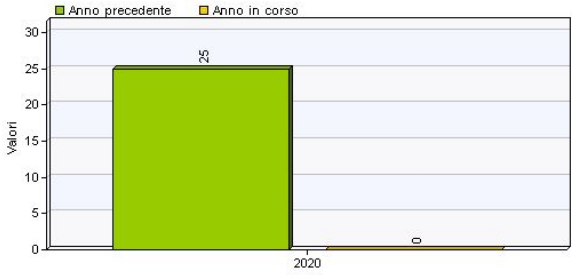
n. certificati idoneità alloggi rilasciati
Frequenza di rilevazione: annuale



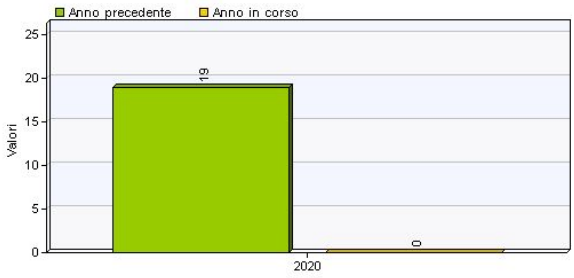
n. istanze accesso atti
Frequenza di rilevazione: annuale



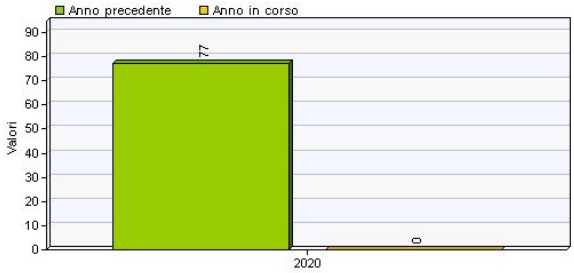
n. permessi di costruire rilasciati
Frequenza di rilevazione: annuale



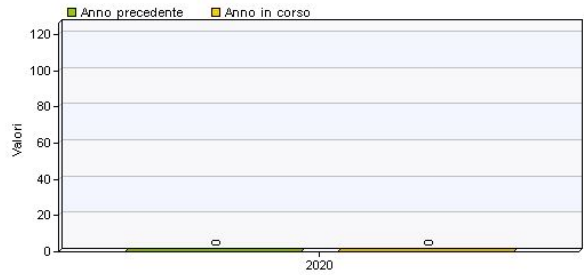
n. SCIA agibilità
Frequenza di rilevazione: annuale



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



Rilascio autorizzazioni paesaggistiche entro 30 giorni da parere sopraintendenza
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
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Bettin Laura • Campello Gianni • Stangherlin Davide

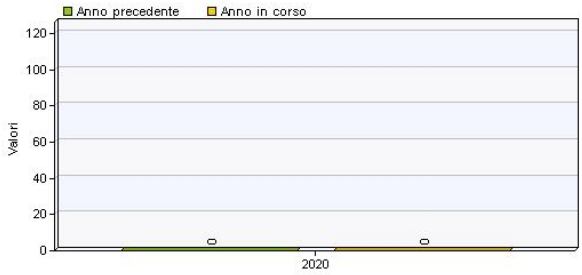
Descrizione

Principali attività:

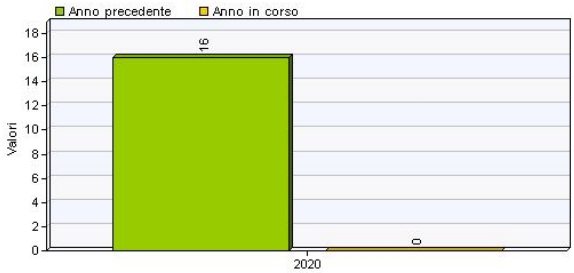
- rilascio autorizzazioni allo scarico;
- interventi di deratizzazione e disinfestazione;
- interventi di risanamento ambientale

Gli Indicatori

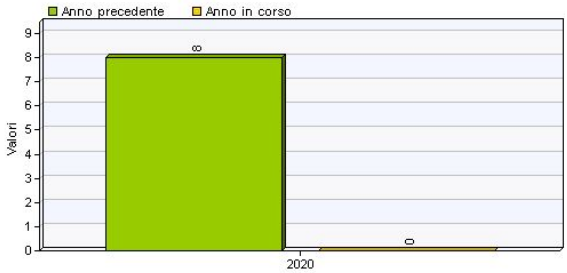
n. interventi deratizzazione, disinfestazione e controllo
Frequenza di rilevazione: annuale



n. autorizzazioni allo scarico rilasciate
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



n. sopralluoghi ambientali effettuati
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



3.1.6 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
Priorita	Alta
Risorse Umane	• 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.

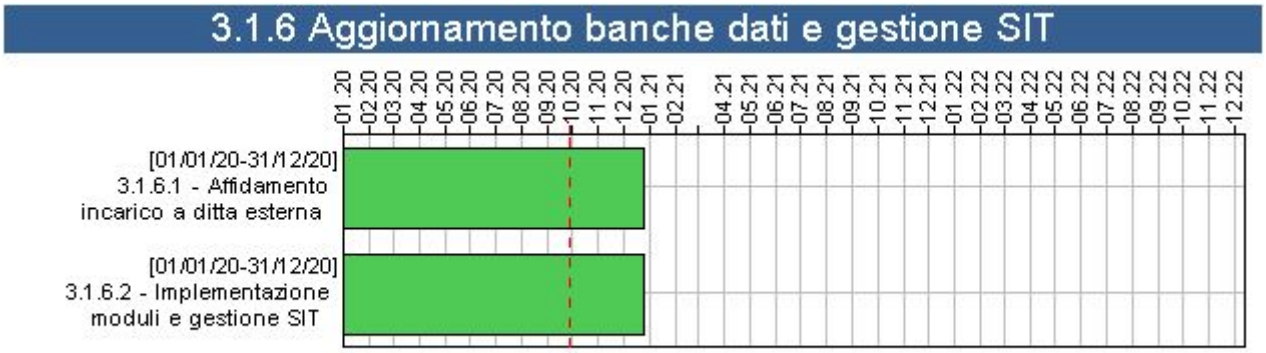
Fasi Operative

1. Affidamento incarico a ditta esterna

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

2. Implementazione moduli e gestione SIT

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



3.1.7 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	• 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.

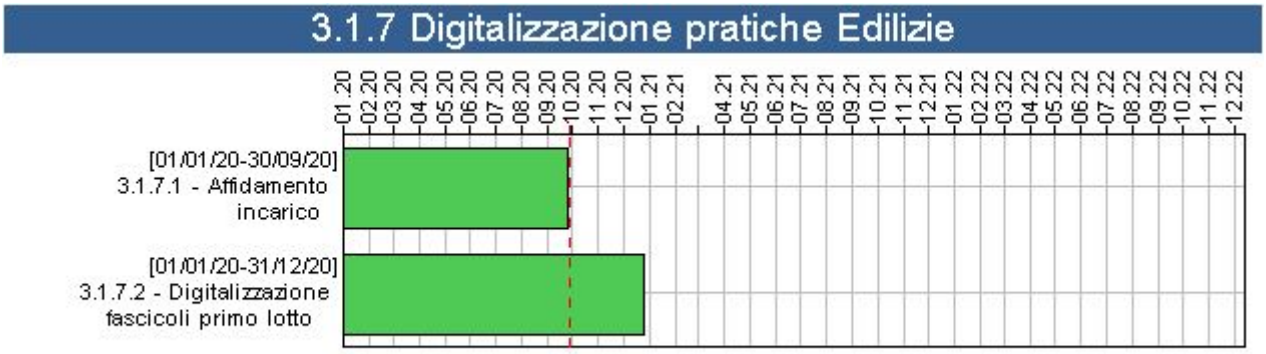
Fasi Operative

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
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Bettin Laura • Campello Gianni • Stangherlin Davide

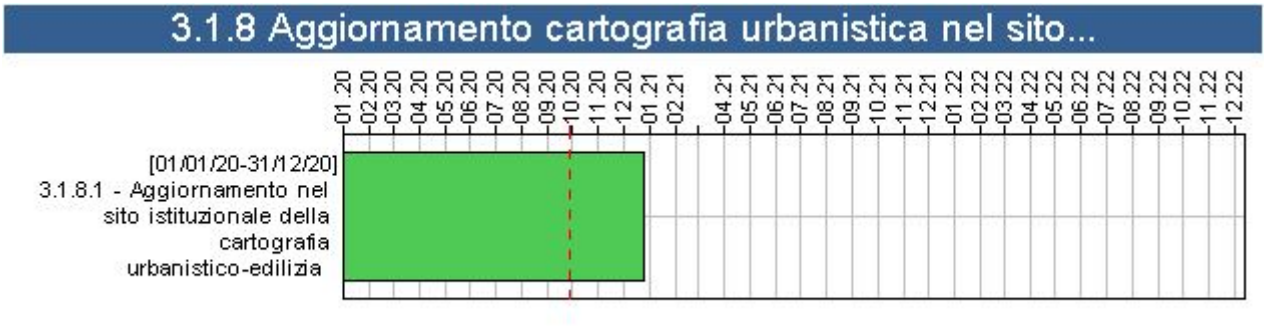
Descrizione

Aggionamento cartografia urbanistica nel sito istituzionale.

Fasi Operative

1. Aggiornamento nel sito istituzionale della cartografia urbanistico-edilizia

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



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
Priorita	Alta
Risorse Umane	• 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)

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

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Scattolin Stefano
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Bettin Laura • Campello Gianni • Stangherlin Davide

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Aggiornamento, condivisione ed espletamento procedimenti e procedure

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

3.2.1 Gestione finanziamenti delle opere

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Lavori pubblici
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Gallo Alfio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Andreotti Paolo • Bucci Michele • Campello Gianni

Descrizione

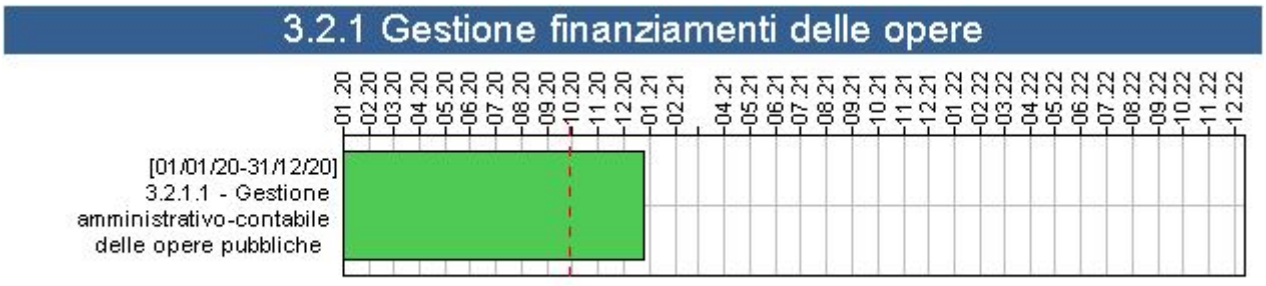
Gestione di finanziamenti delle seguenti opere:

- 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 finestrature Villa Baglioni
- restauro Oratorio del Carmine
- interventi sulla viabilità siti storici, naturalistici, religiosi
- progetto 3L
- impianto raffrescamento municipio

Fasi Operative

1. Gestione amministrativo-contabile delle opere pubbliche

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



3.2.2 Restauro Oratorio del Carmine

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Lavori pubblici
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Gallo Alfio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Andreotti Paolo • Bucci Michele • Campello Gianni

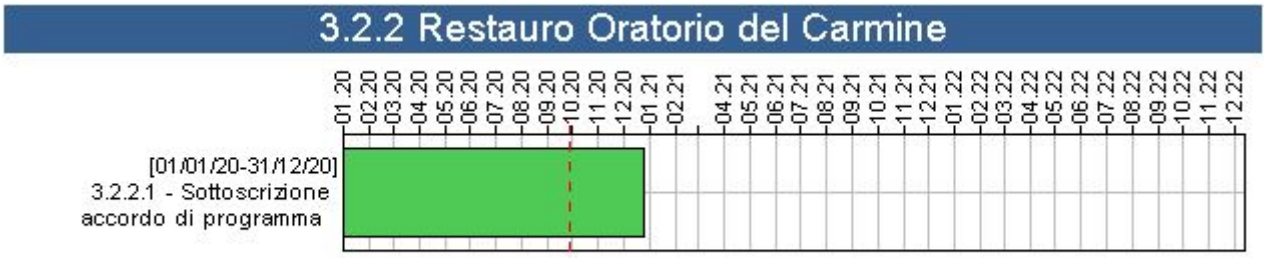
Descrizione

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.

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.



3.2.3 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
Priorita	Alta
Risorse Umane	• 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)

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

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

3.2.4 interventi sulla viabilità siti storici, naturalistici, religiosi

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Lavori pubblici
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Gallo Alfio
Tipologia	
Risorse Umane	• Andreotti Paolo • Bucci Michele • Campello Gianni

Descrizione

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

OBIETTIVO PRIORITARIO PER IL COLLABORATORE PAOLO ANDREOTTI.

Fasi Operative

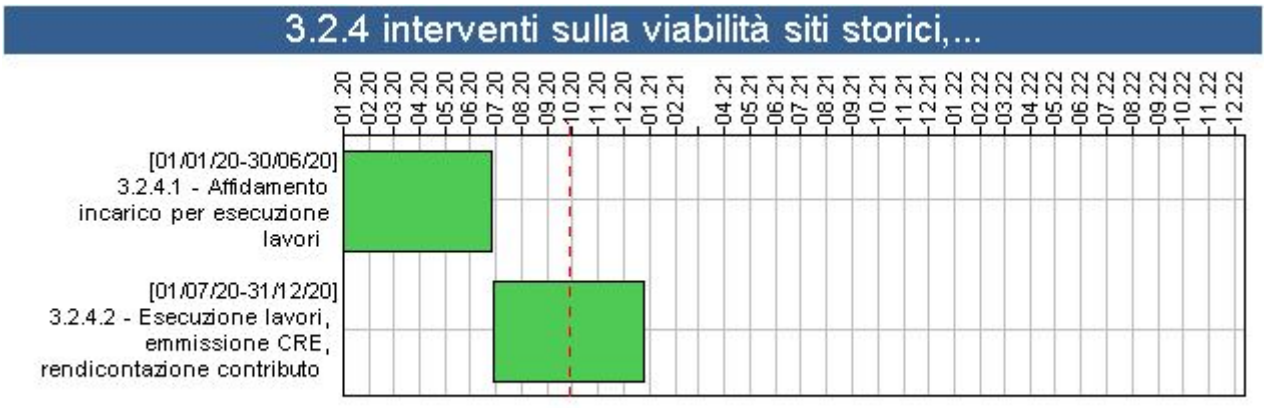
1. Affidamento incarico per esecuzione lavori

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

2. Esecuzione lavori, emmissione CRE, rendicontazione contributo

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

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.



3.2.5 Progetto 3L - Efficientamento energentico pubblica illuminazione

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Lavori pubblici
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Gallo Alfio
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Andreotti Paolo • Bucci Michele • Campello Gianni

Descrizione

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

OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL COLLABORATORE MICHELE BUCCI

Fasi Operative

1. Completamento e collaudo investimenti di efficentamento e telecontrollo

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

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
Priorita	Alta
Risorse Umane	• 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)

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

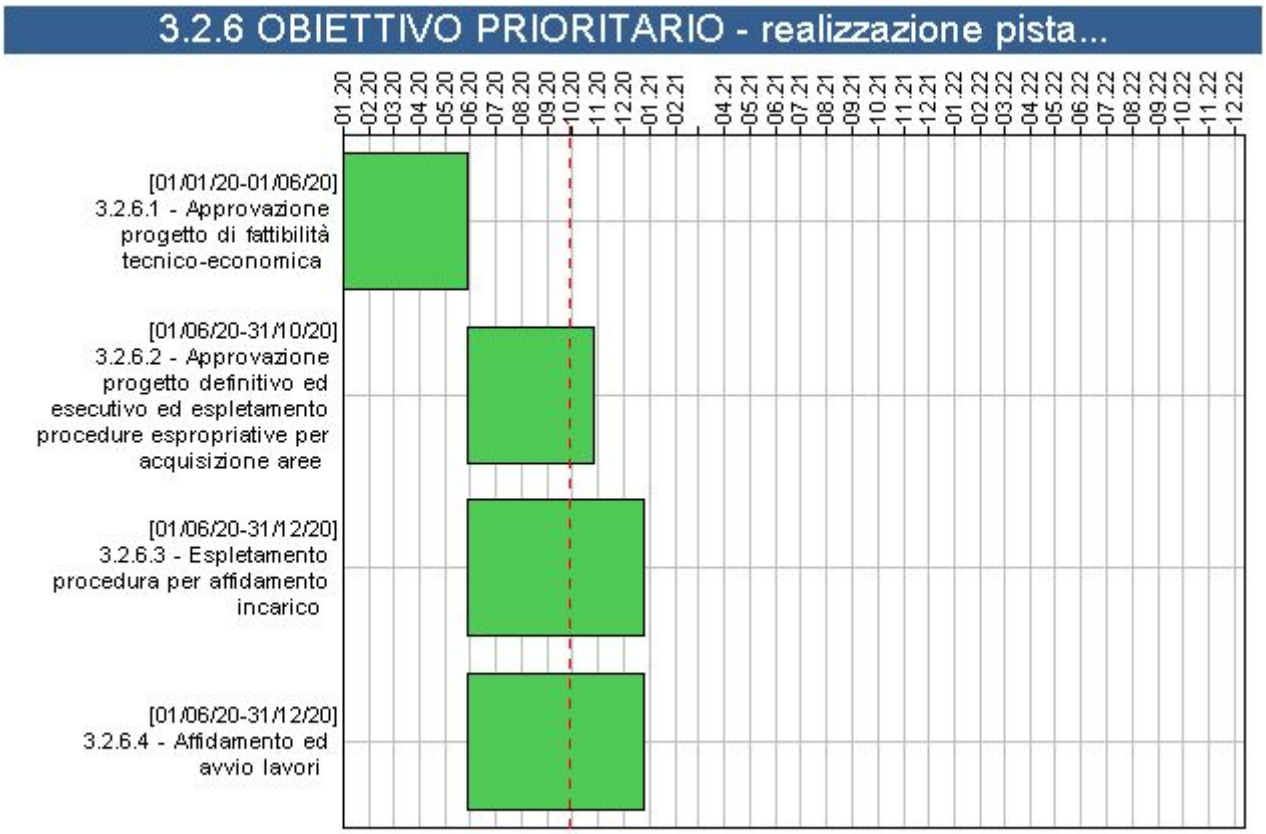
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2020 - 31/10/2020 (0 gg)

3. Espletamento procedura per affidamento incarico

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

4. Affidamento ed avvio lavori

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


3.2.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - realizzazione pista...
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[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

3.2.7 Impianto raffrescamento municipio

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Lavori pubblici
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Gallo Alfio
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Andreotti Paolo • Bucci Michele • Campello Gianni

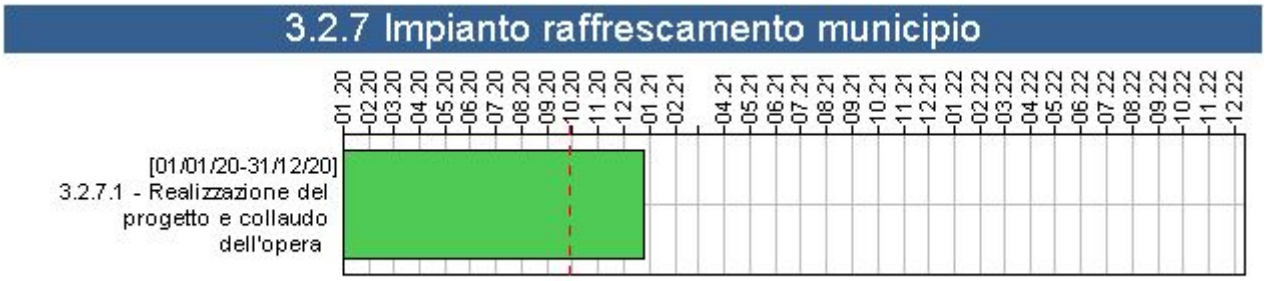
Descrizione

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)



3.2.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Riqualificazione 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	• Andreotti Paolo • Bucci Michele • Campello Gianni

Descrizione

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

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

OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE GIANNI CAMPELLO.

Fasi Operative

1. Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica

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

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

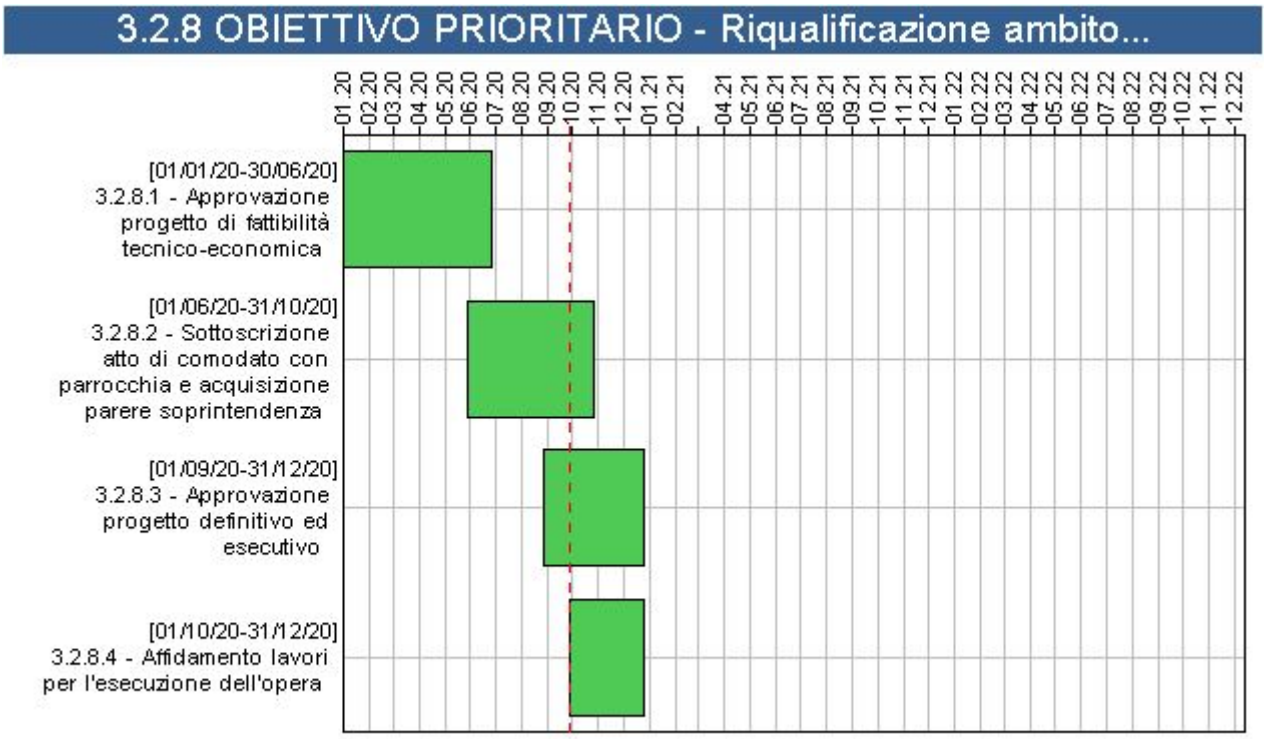
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2020 - 31/10/2020 (0 gg)

3. Approvazione progetto definitivo ed esecutivo

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

4. Affidamento lavori per l'esecuzione dell'opera

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


3.2.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Riqualificazione ambito...
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[01/01/20-30/06/20] 3.2.8.1 - Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica
[01/06/20-31/10/20] 3.2.8.2 - Sottoscrizione atto di comodato con parrocchia e acquisizione parere soprintendenza
[01/09/20-31/12/20] 3.2.8.3 - Approvazione progetto definitivo ed esecutivo
[01/10/20-31/12/20] 3.2.8.4 - Affidamento lavori per l'esecuzione dell'opera

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	• Andreotti Paolo • Bucci Michele • Campello Gianni

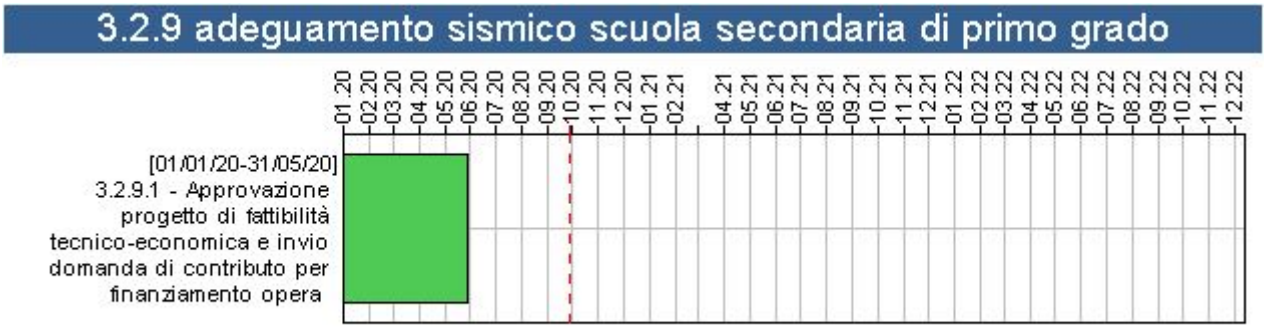
Descrizione

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

Fasi Operative

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

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



3.3.1 Ottimizzazione attività di manutenzione

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Manutenzioni
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Gallo Alfio
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• 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.

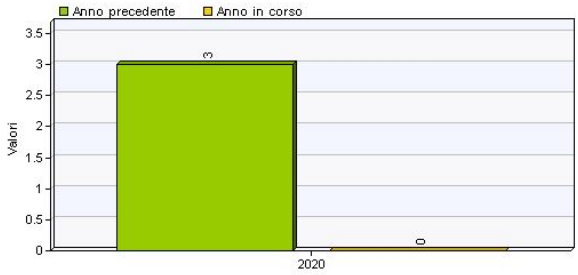
In particolare saranno valutate le tempistiche di riscontro alle esigenze manutentive segnalate.

Obiettivo oggetto di valutazione per il dipendente LUIGINO ZACCHELLO.

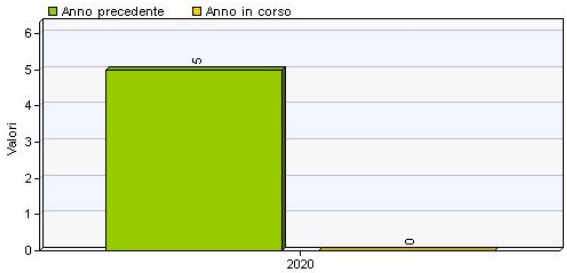
Obiettivo oggetto di valutazione per il dipendente CLAUDIO PATTARO.

Gli Indicatori

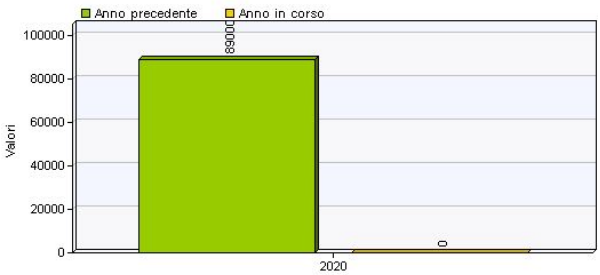
n. cimiteri
Frequenza di rilevazione: annuale



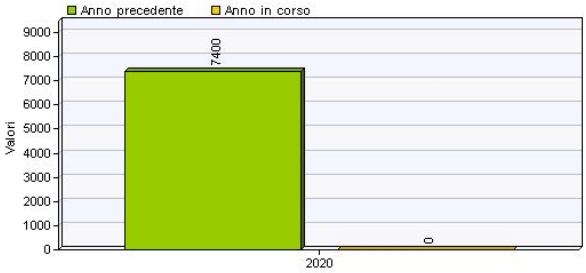
n. edifici oggetto di manutenzioni
Frequenza di rilevazione: annuale



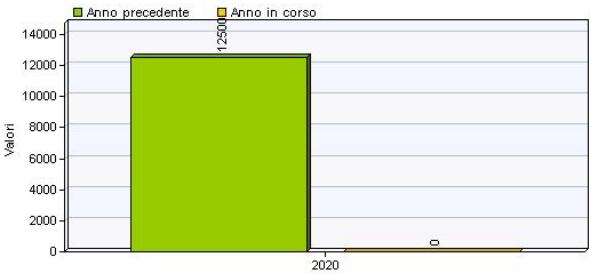
spesa per energia elettrica illuminazione pubblica
Frequenza di rilevazione: annuale



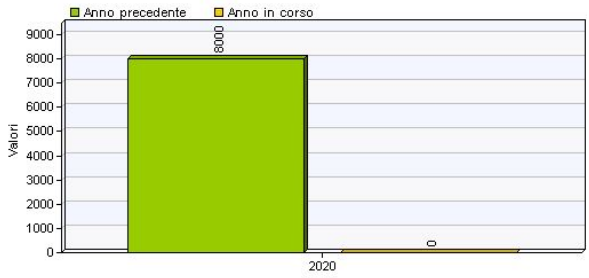
spesa per manutenzione automezzi
Frequenza di rilevazione: annuale



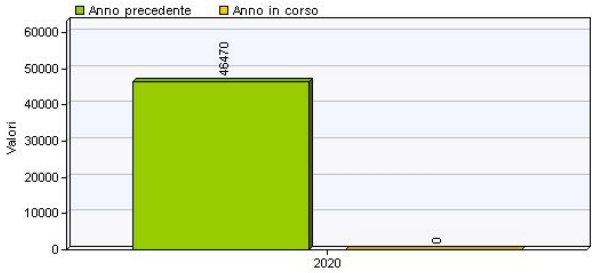
spesa per manutenzione cimiteri
Frequenza di rilevazione: annuale



spesa per manutenzione illuminazione pubblica
Frequenza di rilevazione: annuale

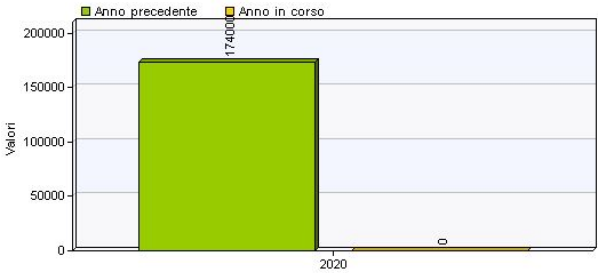


spesa per manutenzioni strade
Frequenza di rilevazione: annuale

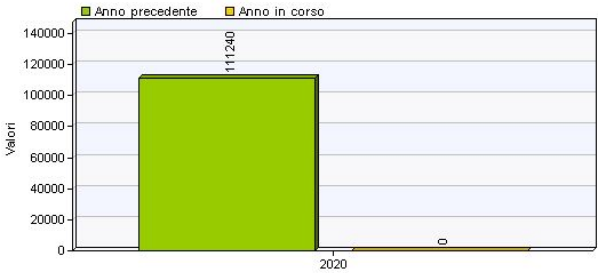


spesa per manutenzioni verde
Frequenza di rilevazione: annuale

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

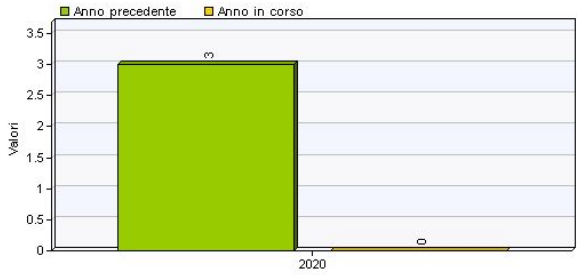
Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Manutenzioni
Responsabile	Campello Gianni
Referente politico	Gallo Alfio
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Bucci Michele • Campello Gianni • Stangherlin Davide

Descrizione

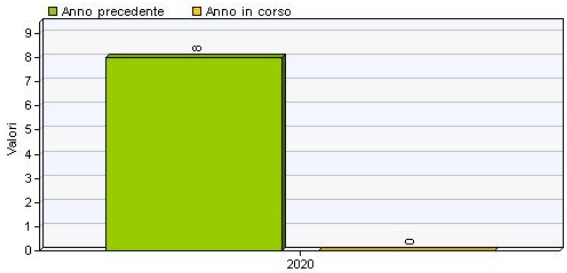
- Opere di urbanizzazione: istruttorie connesse con esami piani di lottizzazione di iniziativa privata, verifica piani segnaletica stradale, emissioni ordinanze,aggiornamento censimento aree pubbliche per successive gestioni.
- Rilascio autorizzazioni apertura accessi carrai su strade comunali
- Rilascio 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

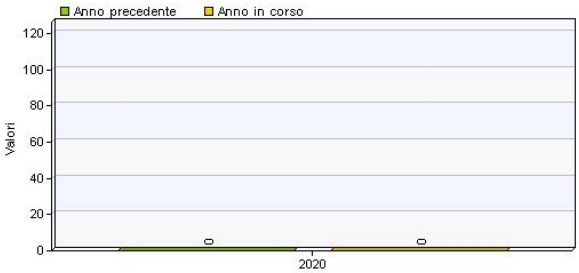
n. autorizzazioni rilasciate apertura accessi carrai su strade comunali
Frequenza di rilevazione: annuale



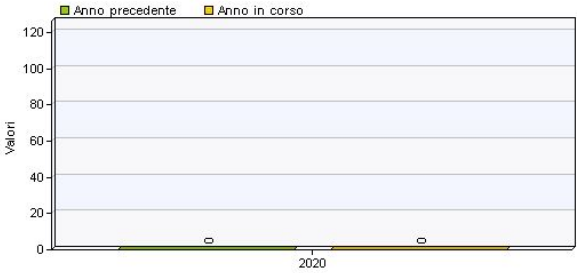
n. autorizzazioni rilasciate competizioni ciclistiche
Frequenza di rilevazione: annuale



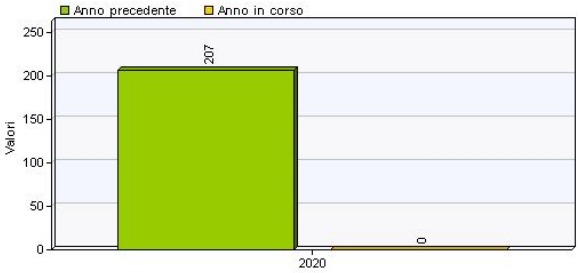
n. autorizzazioni rilasciate insegne pubblicitarie
Frequenza di rilevazione: annuale



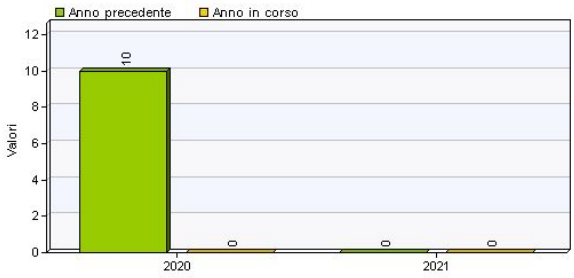
n. autorizzazioni rilasciate per trasporti eccezionali
Frequenza di rilevazione: annuale



n. provvedimenti determinativi emessi
Frequenza di rilevazione: annuale



n. pareri rilasciati per occupazione aree comunali
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
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Bucci Michele • Campello Gianni • Pattaro Claudio • Zacchello Luigino

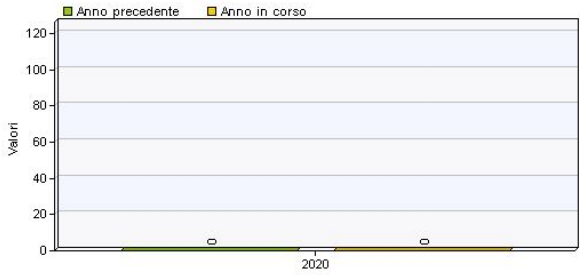
Descrizione

Gestire il contratto di raccolta e smaltimento dei rifiuti:

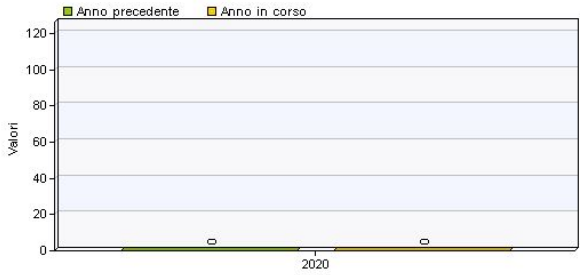
- gestione dei reclami e delle segnalazioni;
- gestione dei rapporti con ETRA e controllo del servizio
- asporto rifiuti abbandonati lungo strade e corsi d'acqua, trasporti presso Ecocentro
- spazzamento strade

Gli Indicatori

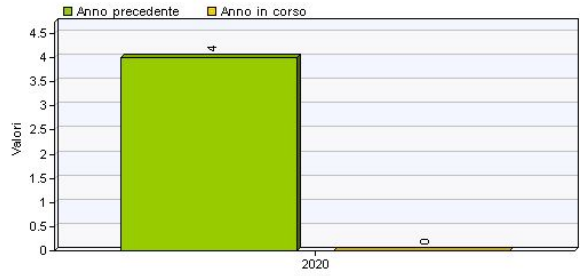
n. interventi svuotamento cestini dislocati sul territorio
Frequenza di rilevazione: annuale



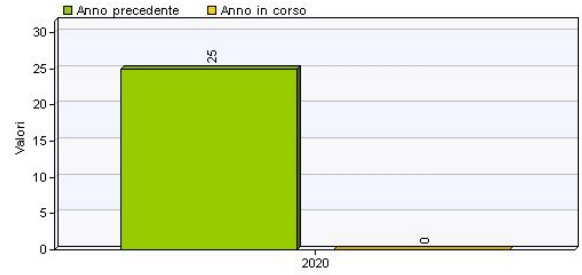
n. reclami sul servizio rifiuti
Frequenza di rilevazione: annuale



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
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Bucci Michele • Campello Gianni

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Completamento corsi

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

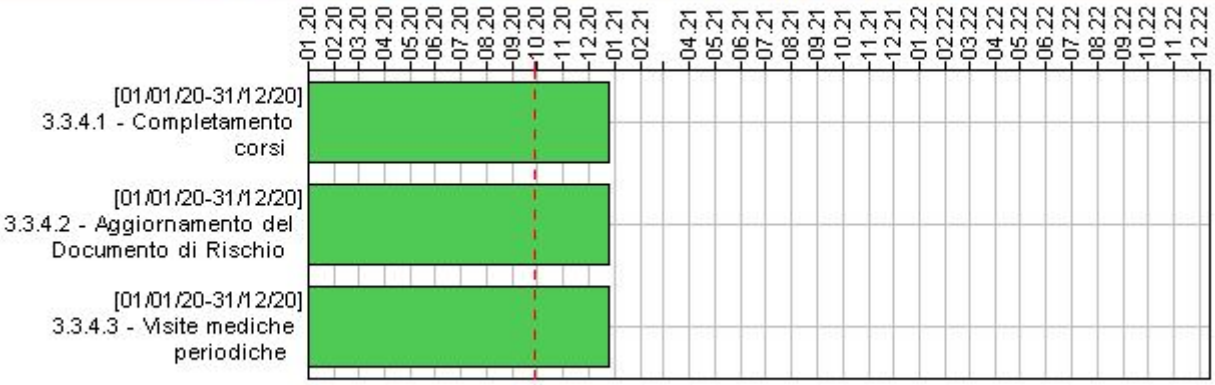
2. Aggiornamento del Documento di Rischio

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)
Note	Aggiornamento da attuare secondo le scadenze prefissate nonché in funzione dell'emergenza COVID-19.

3. Visite mediche periodiche

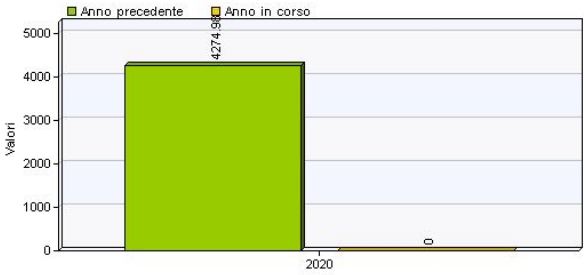
Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)
Note	Prosegue l'attività in relazione alle scadenze programmate e al personale LSU che periodicamente prende servizio.

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
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Bucci Michele • Campello Gianni • Pattaro Claudio • Zacchello Luigino

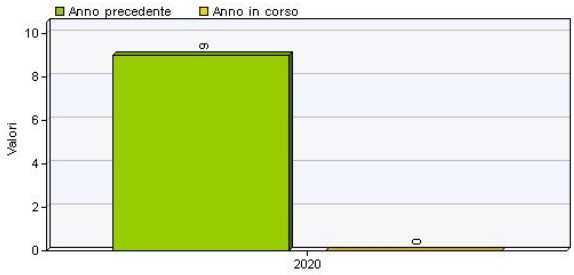
Descrizione

- 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
Priorita	Media
Risorse Umane	• Bucci Michele • Campello Gianni

Descrizione

Fasi Operative

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

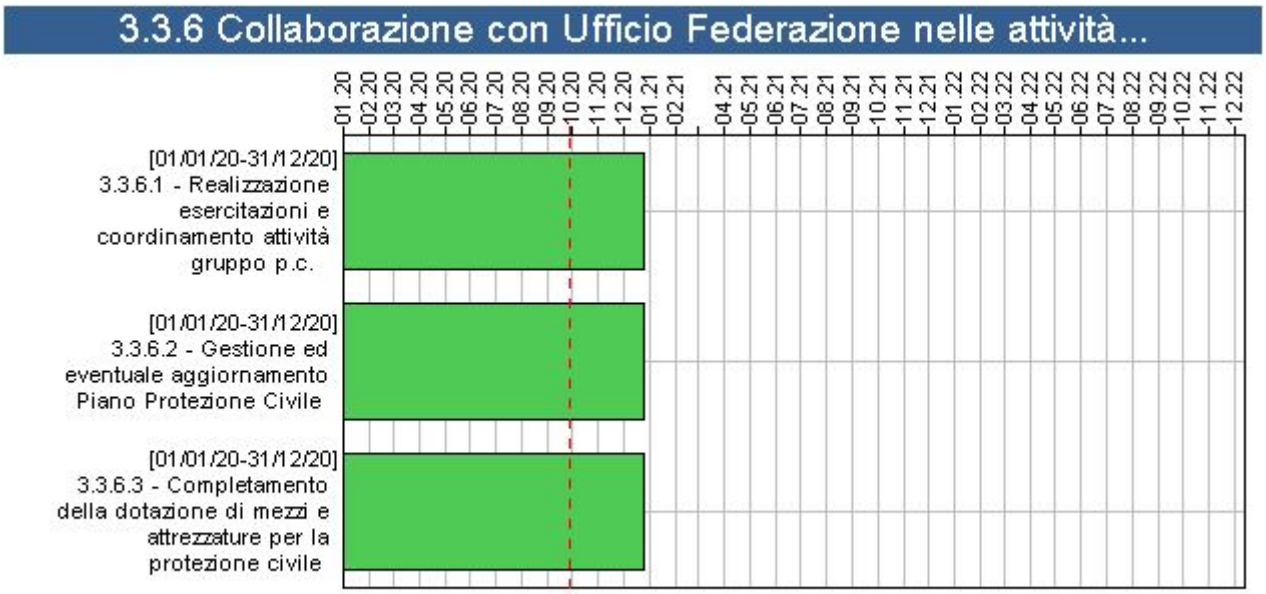
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

2. Gestione ed eventuale aggiornamento Piano Protezione Civile

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

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

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



3.3.7 Attività comunali in materia di Protezione Cvile

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

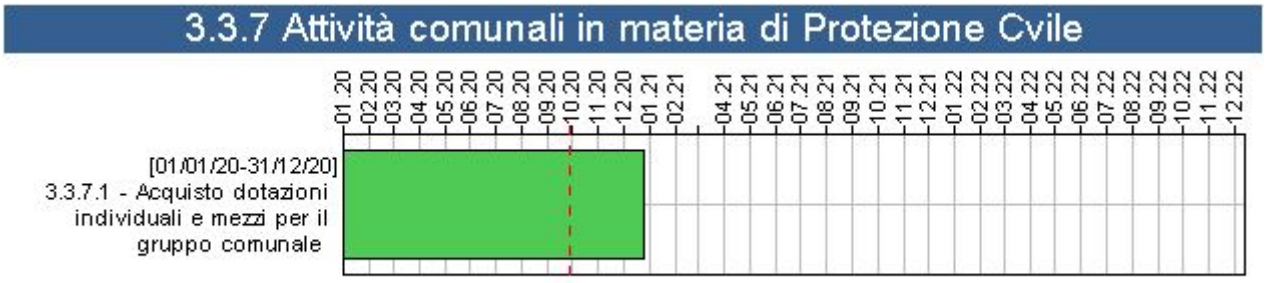
Descrizione

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

Fasi Operative

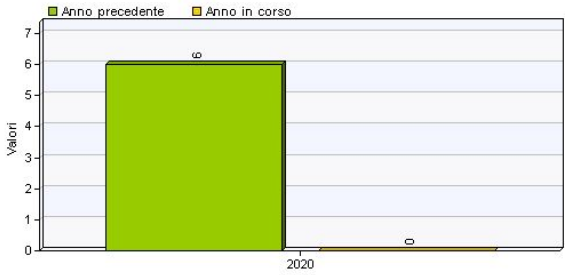
1. Acquisto dotazioni individuali e mezzi per il gruppo comunale

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



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
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Andreotti Paolo • Bucci Michele • Campello Gianni

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Realizzazione attività

Durata Prevista (Tolleranza)	01/03/2020 - 31/12/2020 (0 gg)
Note	Acquisto mezzi di protezione e prevenzione, adeguamenti uffici, attività di sanificazione ambienti.

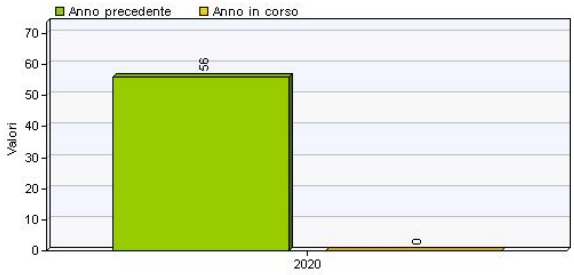
4.1.1 Attività di mantenimento del settore demografico

Centro di Responsabilità	Demografico-Culturale
Centro di Spesa	Demografici
Responsabile	Gasparini Catia
Referente politico	Scattolin Stefano
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Caccin Mario • Favarin Nadia • Gasparini Catia

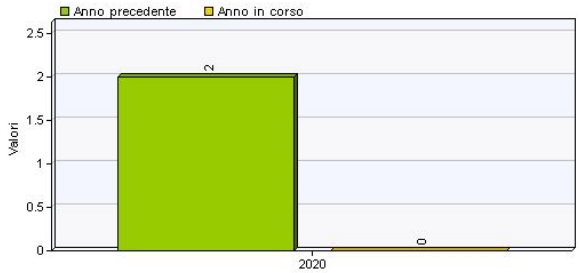
Descrizione

Gli Indicatori

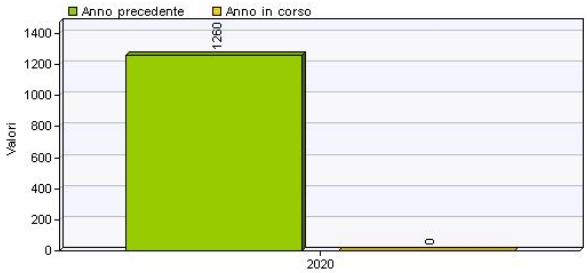
n. aggiornamenti permessi di soggiorno cittadini extracomunitari
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



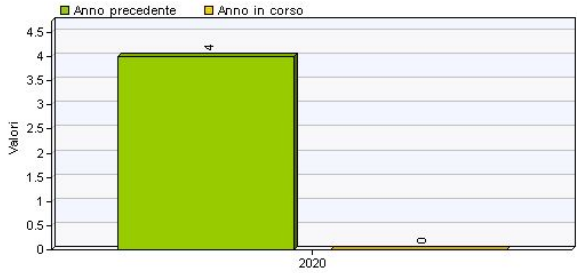
n. atti AIRE
Frequenza di rilevazione: annuale



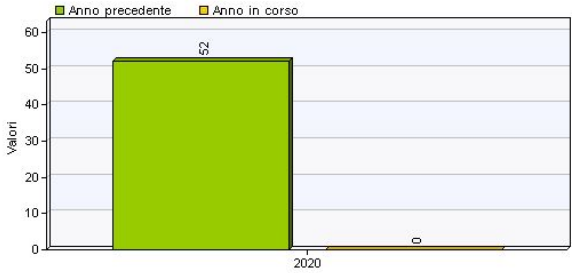
n. atti pubblicati
Frequenza di rilevazione: annuale



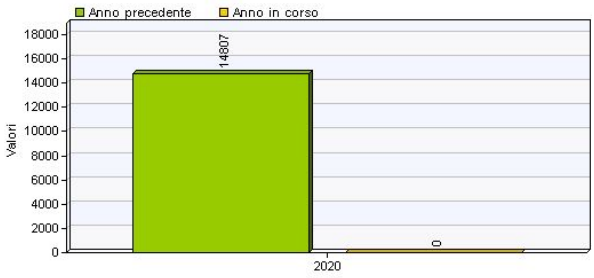
n. convenzioni
Frequenza di rilevazione: annuale



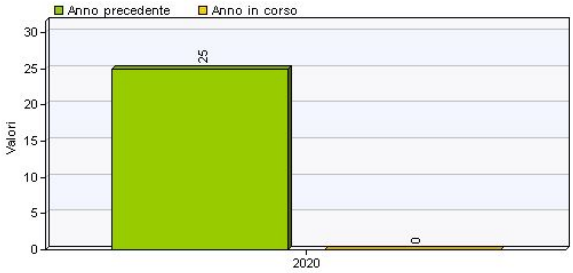
n. patrocini
Frequenza di rilevazione: annuale



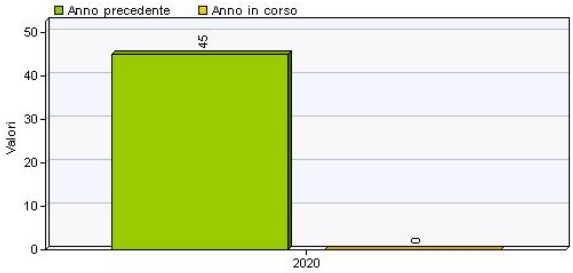
n. protocolli
Frequenza di rilevazione: annuale



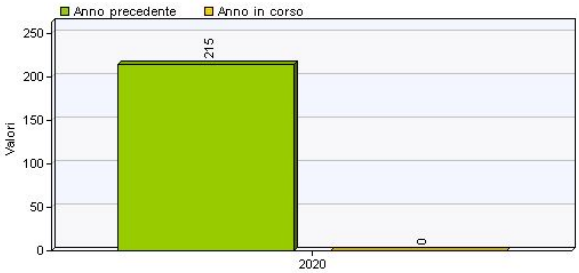
n. richieste contributi analizzate
Frequenza di rilevazione: annuale



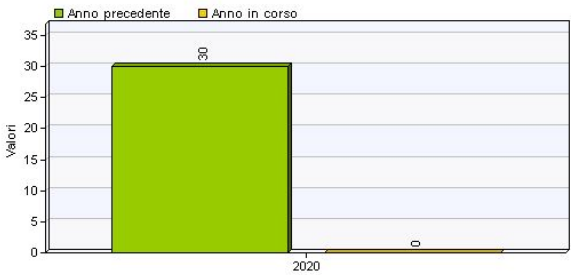
tempo medio di spedizione dellla posta (minuti)
Frequenza di rilevazione: annuale



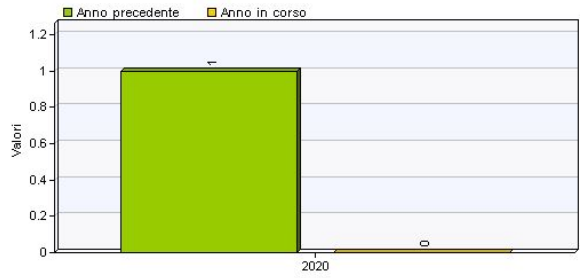
n. tessere elettorali rilasciate
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



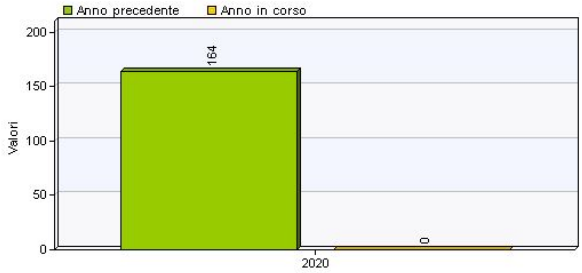
n. verbali del responsabile dell'ufficio elettorale
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



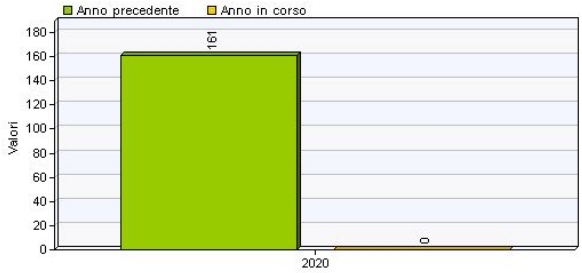
n. indagini svolte
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



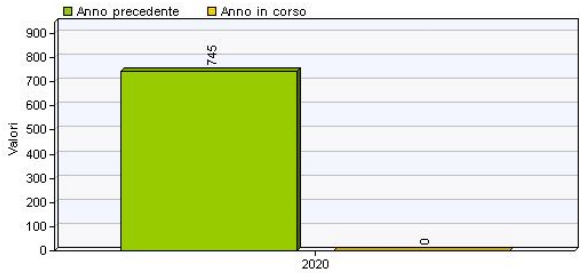
n. atti di stato civile
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



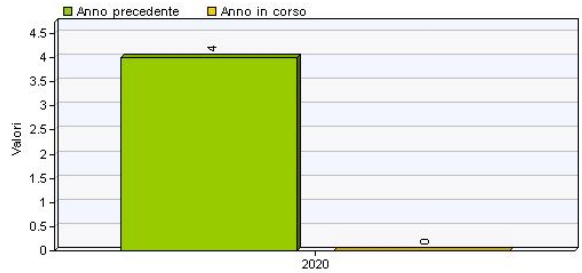
n. cancellazioni liste elettorali
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



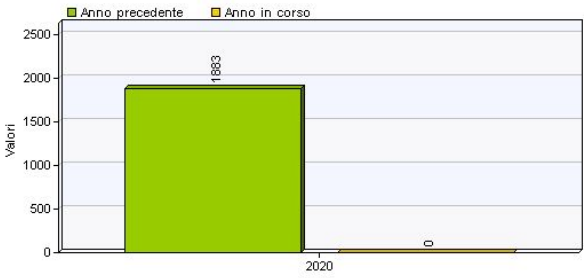
n. carte di identità elettroniche
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



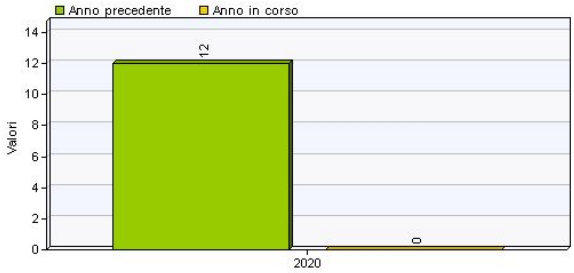
n. certificati attestanti la regolarità D.Lgs.30/2007
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



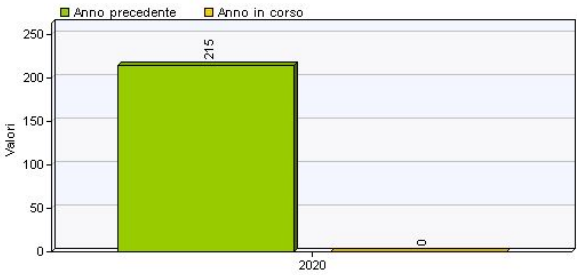
n. certificati rilasciati
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



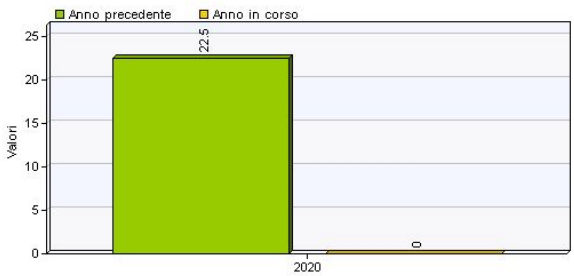
n. certificati storici con ricerca d'archivio
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



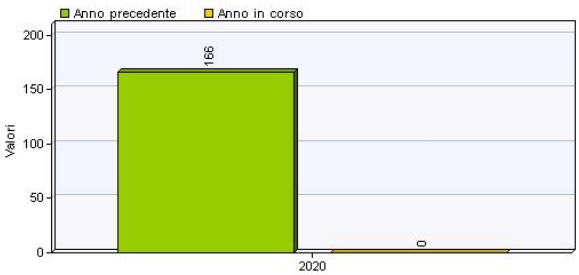
n. iscrizioni liste elettorali
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



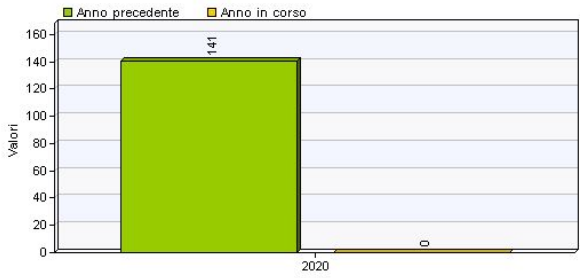
n. ore settimanali di apertura all'utenza
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



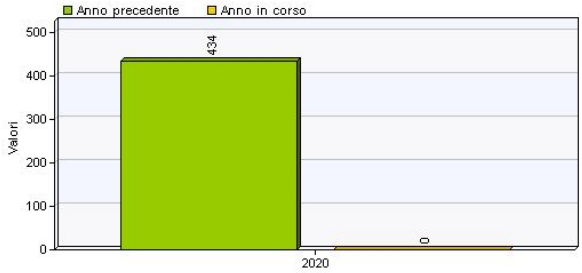
n. pratiche emigrazione
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



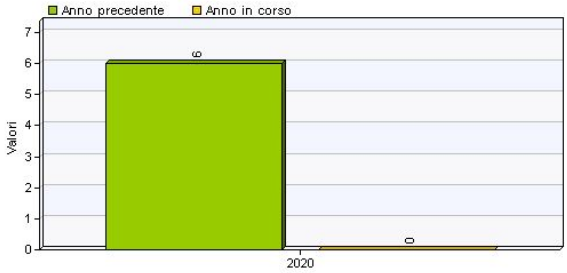
n. pratiche immigrazione
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



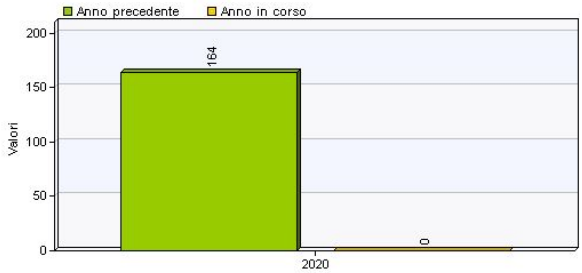
n. notifiche
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



n. verbali correlati ad esumazioni ed estumulazioni
Frequenza di rilevazione: annuale



n. atti iscritti/trascritti
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



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

Centro di Responsabilità	Demografico-Culturale
Centro di Spesa	Demografici
Responsabile	Gasparini Catia
Referente politico	Scattolin Stefano
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Caccin Mario • Favarin Nadia • Gasparini Catia

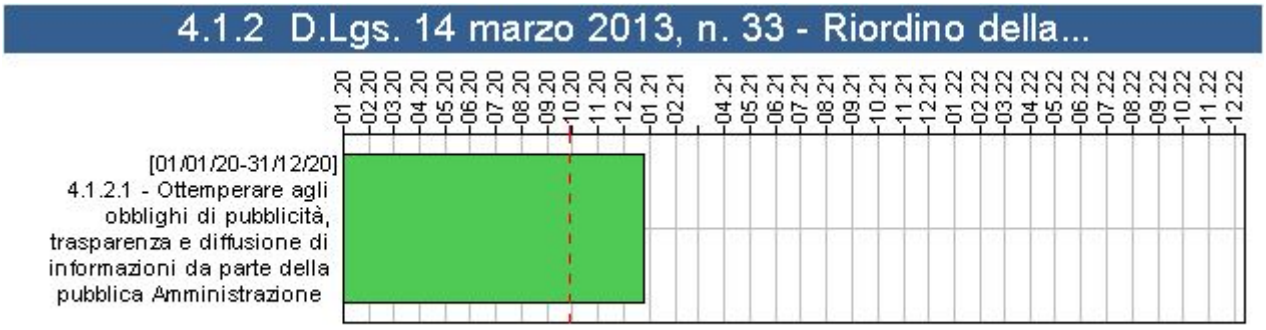
Descrizione

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

Fasi Operative

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

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



4.1.3 Assicurare il servizio di gestione cimiteriale

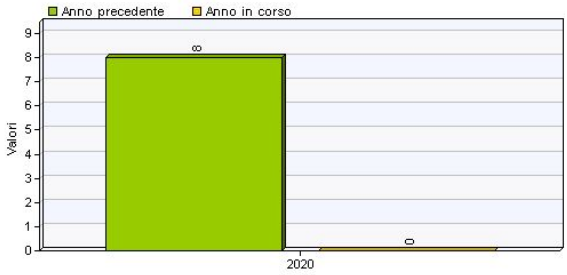
Centro di Responsabilità	Demografico-Culturale
Centro di Spesa	Demografici
Responsabile	Gasparini Catia
Referente politico	Scattolin Stefano
Tipologia	Miglioramento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Favarin Nadia • Gasparini Catia
Unità coinvolte	• Anagrafe • U.T.- lavori pubblici

Descrizione

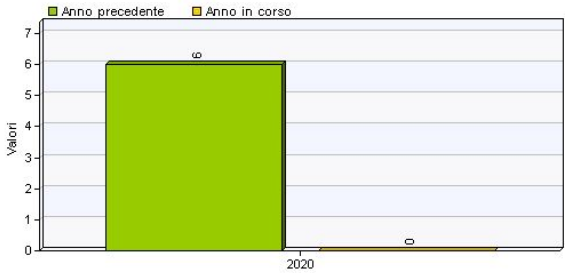
• verifica delle concessioni in scadenza
• determinazione del piano delle estumulazioni ed esumazioni
• assegnazione dei loculi cimiteriali, ossari e aree cimiteriali
• gestione del contratto di concessione con gli utenti
• rapporti con l'ASL per eventuali operazioni di polizia mortuaria
• comunicazione delle date dei funerali alla 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
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Gasparini Catia

Descrizione

OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL RESPONSABILE DEL SETTORE GASPARINI CATIA

Fasi Operative

1. Individuazione dei loculi a scadenza trentennale da liberare

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

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

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

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

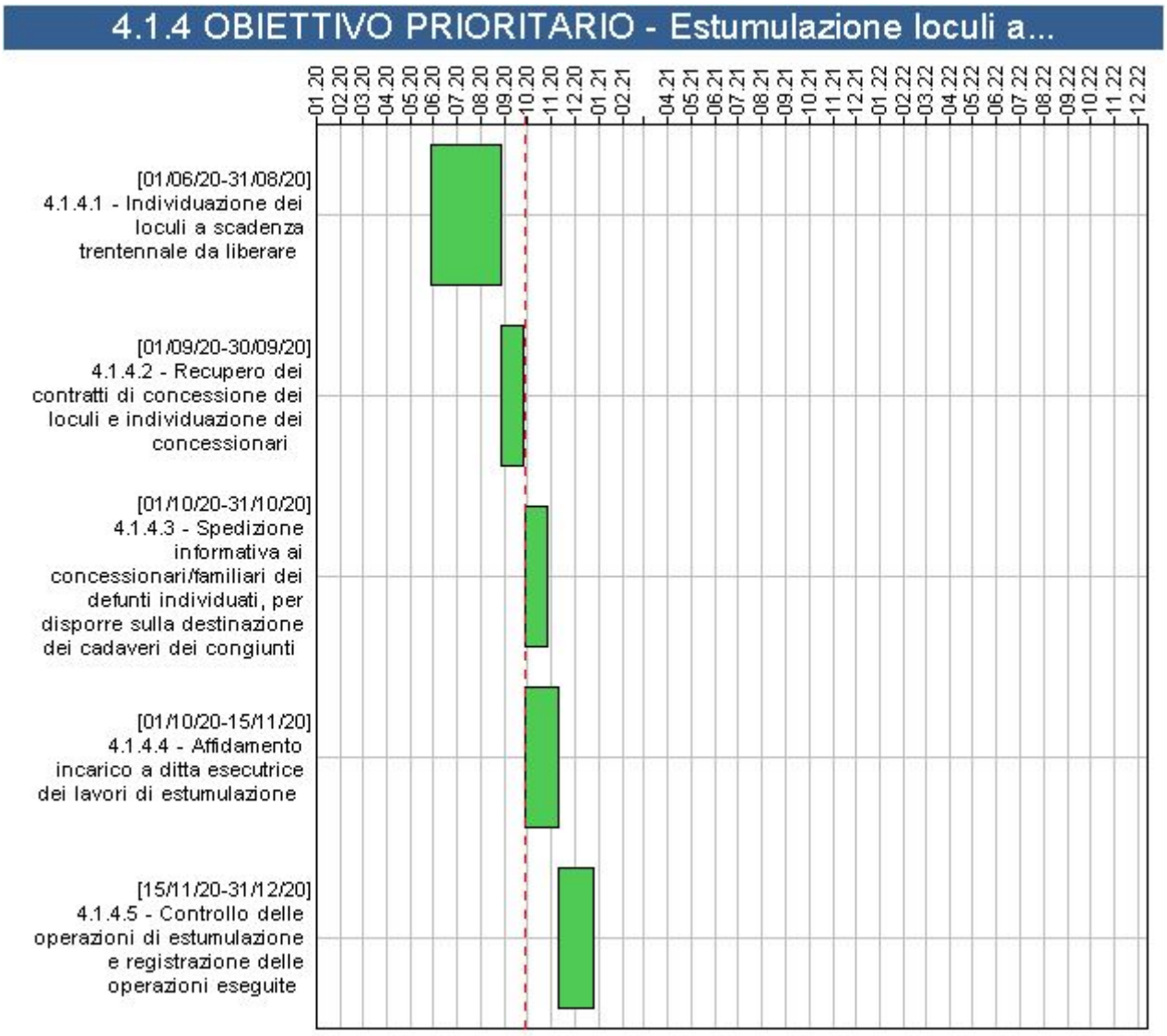
Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2020 - 31/10/2020 (0 gg)

4. Affidamento incarico a ditta esecutrice dei lavori di estumulazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2020 - 15/11/2020 (0 gg)

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

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


4.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Estumulazione loculi a...
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[01/06/20-31/08/20] 4.1.4.1 - Individuazione dei loculi a scadenza trentennale da liberare
[01/09/20-30/09/20] 4.1.4.2 - Recupero dei contratti di concessione dei loculi e individuazione dei concessionari
[01/10/20-31/10/20] 4.1.4.3 - Spedizione informativa ai concessionari/familiari dei defunti individuati, per disporre sulla destinazione dei cadaveri dei congiunti
[01/10/20-15/11/20] 4.1.4.4 - Affidamento incarico a ditta esecutrice dei lavori di estumulazione
[15/11/20-31/12/20] 4.1.4.5 - Controllo delle operazioni di estumulazione e registrazione delle operazioni eseguite

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
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Gasparini Catia

Descrizione

OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL RESPONSABILE DEL SETTORE GASPARINI CATIA

Fasi Operative

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

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

2. Pubblicazione avviso pubblico per la manifestazione di interesse

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

3. Nomina commissione giudicatrice per la valutazione delle proposte tecniche

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

4. Convocazione commissione per la valutazione del progetto editoriale

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

5. Approvazione del verbale della commissione

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

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

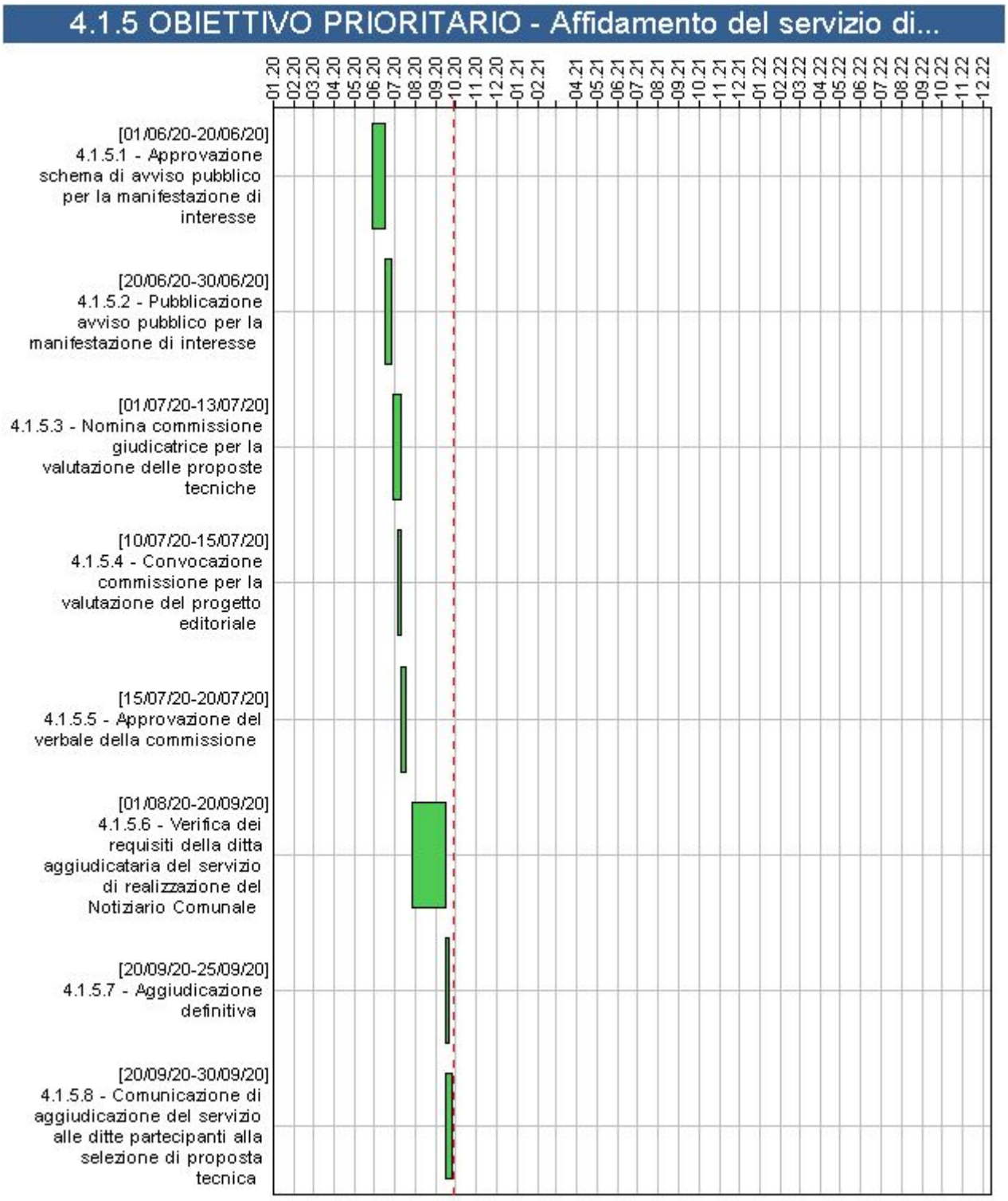
Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2020 - 20/09/2020 (0 gg)

7. Aggiudicazione definitiva

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

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

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


4.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Affidamento del servizio di...
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[01/06/20-20/06/20] 4.1.5.1 - Approvazione schema di avviso pubblico per la manifestazione di interesse
[20/06/20-30/06/20] 4.1.5.2 - Pubblicazione avviso pubblico per la manifestazione di interesse
[01/07/20-13/07/20] 4.1.5.3 - Nomina commissione giudicatrice per la valutazione delle proposte tecniche
[10/07/20-15/07/20] 4.1.5.4 - Convocazione commissione per la valutazione del progetto editoriale
[15/07/20-20/07/20] 4.1.5.5 - Approvazione del verbale della commissione
[01/08/20-20/09/20] 4.1.5.6 - Verifica dei requisiti della ditta aggiudicataria del servizio di realizzazione del Notiziario Comunale
[20/09/20-25/09/20] 4.1.5.7 - Aggiudicazione definitiva
[20/09/20-30/09/20] 4.1.5.8 - Comunicazione di aggiudicazione del servizio alle ditte partecipanti alla selezione di proposta tecnica

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
Priorita	Alta

Descrizione

Fasi Operative

1. Revisione straordinaria delle liste elettorali generali e sezionali
Durata Prevista (Tolleranza) 04/08/2020 - 05/09/2020 (0 gg)

2. Adozione provvedimento di autorizzazione al personale di pendente ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario
Durata Prevista (Tolleranza) 27/07/2020 - 05/08/2020 (0 gg)

3. Notifica dei decreti di nomina della Corte d'Appello ai Presidenti di seggio elettorale
Durata Prevista (Tolleranza) 31/08/2020 - 10/09/2020 (0 gg)

4. Convocazione Commissione Elettorale Comunale per la nomina degli scrutatori e relativa notificazione
Durata Prevista (Tolleranza) 24/08/2020 - 17/07/2020 (0 gg)

5. Delimitazione spazi da destinare alla propaganda elettorale, ripartizione d assegnazione spazi ai partecipanti
Durata Prevista (Tolleranza) 18/08/2020 - 05/09/2020 (0 gg)

6. Adozione dei provvedimenti degli impegni di spesa per l'organizzazione tecnica anti COVID-19 delle consultazioni
Durata Prevista (Tolleranza) 27/07/2020 - 19/09/2020 (0 gg)

7. Coordinamento tecnico ed organizzativo delle elezioni
Durata Prevista (Tolleranza) 27/07/2020 - 22/09/2020 (0 gg)

8. Protocollo sanitario e di sicurezza per lo svolgimento delle consultazioni
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2020 - 20/09/2020 (0 gg)

4.1.6 Referendum popolare confermativo della legge...
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[04/08/20-05/09/20] 4.1.6.1 - Revisione straordinaria delle liste elettorali generali e sezionali
[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
[24/08/20-17/07/20] 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
[27/07/20-19/09/20] 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

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

Centro di Responsabilità	Demografico-Culturale
Centro di Spesa	Culturale
Responsabile	Gasparini Catia
Referente politico	Fort Antonella
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gasparini Catia • Perin Marco al 83,33%
Unità coinvolte	• Altri uffici comunali • Associazioni culturali, ricreative e sportive operanti sul territorio comunale • Pro Loco • Provincia di Padova • Regione Veneto
Criticità	**Rispetto delle iniziative e delle scadenze previste**

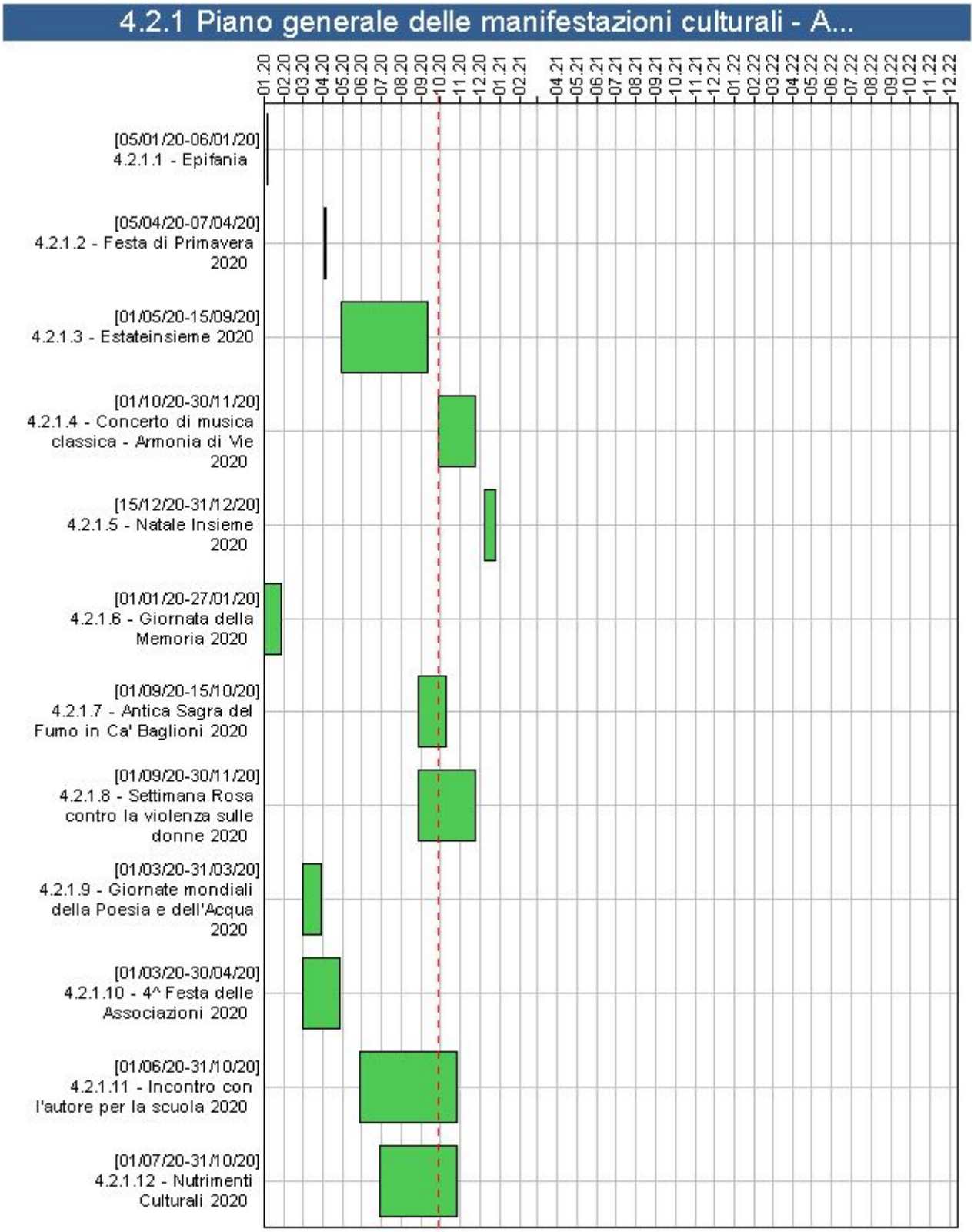
Descrizione

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

Fasi Operative

1. Epifania
Durata Prevista (Tolleranza) 05/01/2020 - 06/01/2020 (0 gg)
2. Festa di Primavera 2020
Durata Prevista (Tolleranza) 05/04/2020 - 07/04/2020 (0 gg)
3. Estateinsieme 2020
Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2020 - 15/09/2020 (0 gg)
4. Concerto di musica classica - Armonia di Vie 2020
Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2020 - 30/11/2020 (0 gg)
5. Natale Insieme 2020
Durata Prevista (Tolleranza) 15/12/2020 - 31/12/2020 (0 gg)
6. Giornata della Memoria 2020
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 27/01/2020 (0 gg)
7. Antica Sagra del Fumo in Ca' Baglioni 2020
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2020 - 15/10/2020 (0 gg)
8. Settimana Rosa contro la violenza sulle donne 2020
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2020 - 30/11/2020 (0 gg)
9. Giornate mondiali della Poesia e dell'Acqua 2020
Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2020 - 31/03/2020 (0 gg)
10. 4^ Festa delle Associazioni 2020
Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2020 - 30/04/2020 (0 gg)
11. Incontro con l'autore per la scuola 2020
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2020 - 31/10/2020 (0 gg)
12. Nutrimenti Culturali 2020

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



4.2.2 Programmazione culturale con le Associazioni Territoriali

Centro di Responsabilità	Demografico-Culturale
Centro di Spesa	Culturale
Responsabile	Gasparini Catia
Referente politico	Fort Antonella
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gasparini Catia • Perin Marco al 83,33%
Unità coinvolte	• Associazioni culturali, ricreative e sportive operanti sul territorio comunale

Descrizione

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

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

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

Fasi Operative

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

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

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

Centro di Responsabilità	Demografico-Culturale
Centro di Spesa	Culturale
Responsabile	Gasparini Catia
Referente politico	Fort Antonella
Tipologia	Mantenimento
Priorita	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)

4.2.4 Garantire la regolarità del servizio bibliotecario

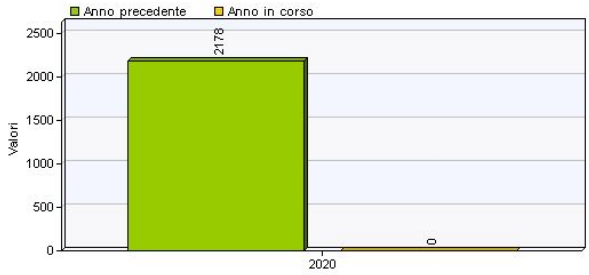
Centro di Responsabilità	Demografico-Culturale
Centro di Spesa	Culturale
Responsabile	Gasparini Catia
Referente politico	Fort Antonella
Tipologia	Mantenimento
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Gasparini Catia • Perin Marco al 83,33%

Descrizione

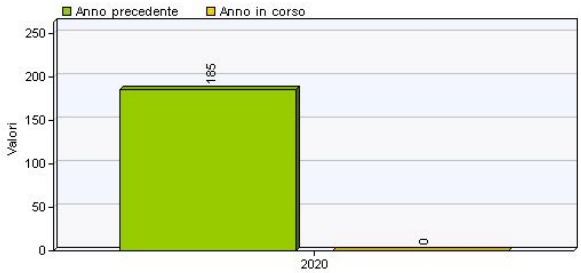
Per quanto riguarda l'orario di apertura al pubblico previsto dalla normativa regionale è pari a 16 ore. Il dato relativo al numero di testi acquistati nell'anno è strettamente correlato allo stanziamento PEG previsto al cap. 1400/1 del bilancio di previsione 2019.

Gli Indicatori

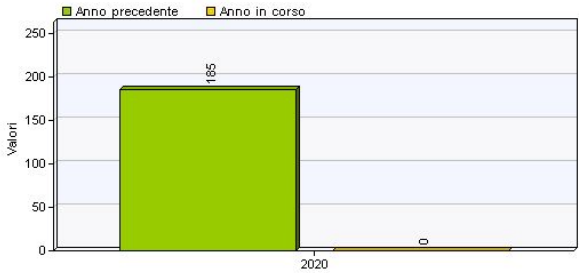
n. iscritti a fine anno
Frequenza di rilevazione: annuale



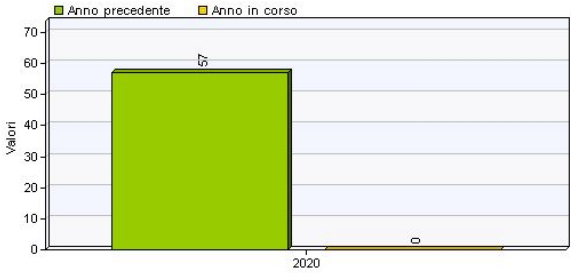
n. testi nuovi acquistati
Frequenza di rilevazione: annuale



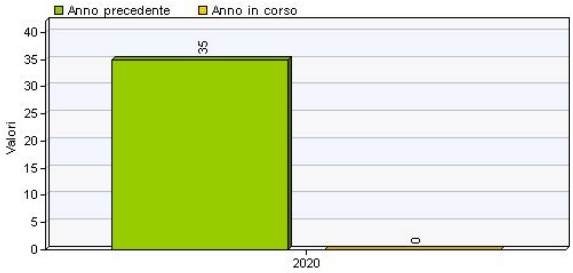
"n.nuovo materiale acquistato in un anno (libri,dvd,…)"
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



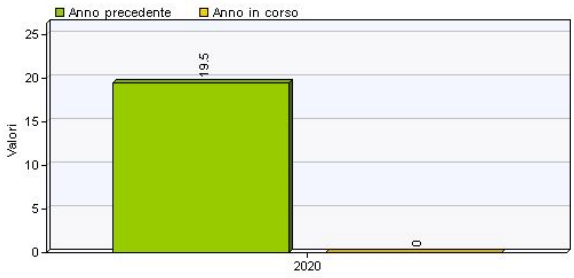
n.medio settimanale utenti biblioteca
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



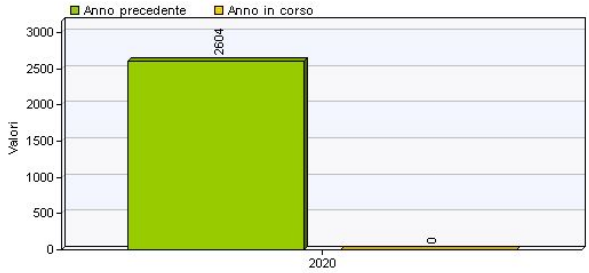
n.nuovi iscritti
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



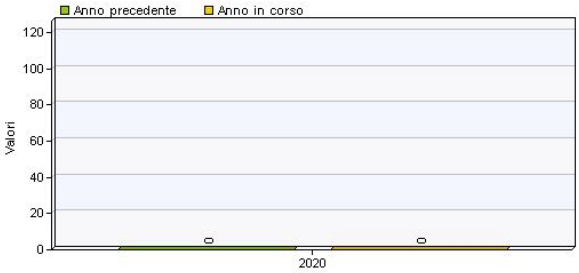
n.ore apertura biblioteca settimanali
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



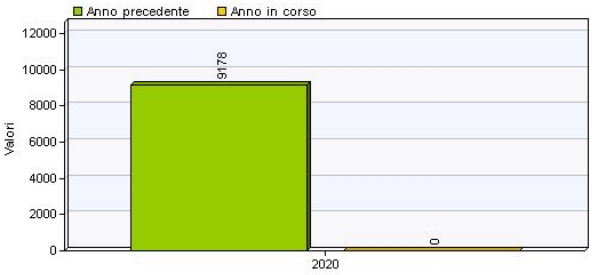
n.prestiti
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



n.utenti internet
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n
Note: Attualmente non esistono più postazioni internet dedicate all'utenza in Biblioteca Comunale



totale patrimonio librario (n.volumi al 31.12)
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



4.2.5 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
Priorita	Alta
Risorse Umane	• 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)

4.2.6 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
Priorita	Media

Descrizione

Fasi Operative

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

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

4.2.7 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
Priorita	Alta

Descrizione

OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL COLLABORATORE PERIN MARCO

Fasi Operative

1. Impostazione del libro su Villa Baglioni

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

2. Stesura parziale del testo su Villa Baglioni

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.7 Redazione di un testo divulgativo riguardante Villa...
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[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 di n. 3000 copie
[15/09/20-30/09/20] 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 le donazioni
[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 liberale
[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

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
Priorita	Alta

Descrizione

Fasi Operative

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

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

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

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

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

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

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

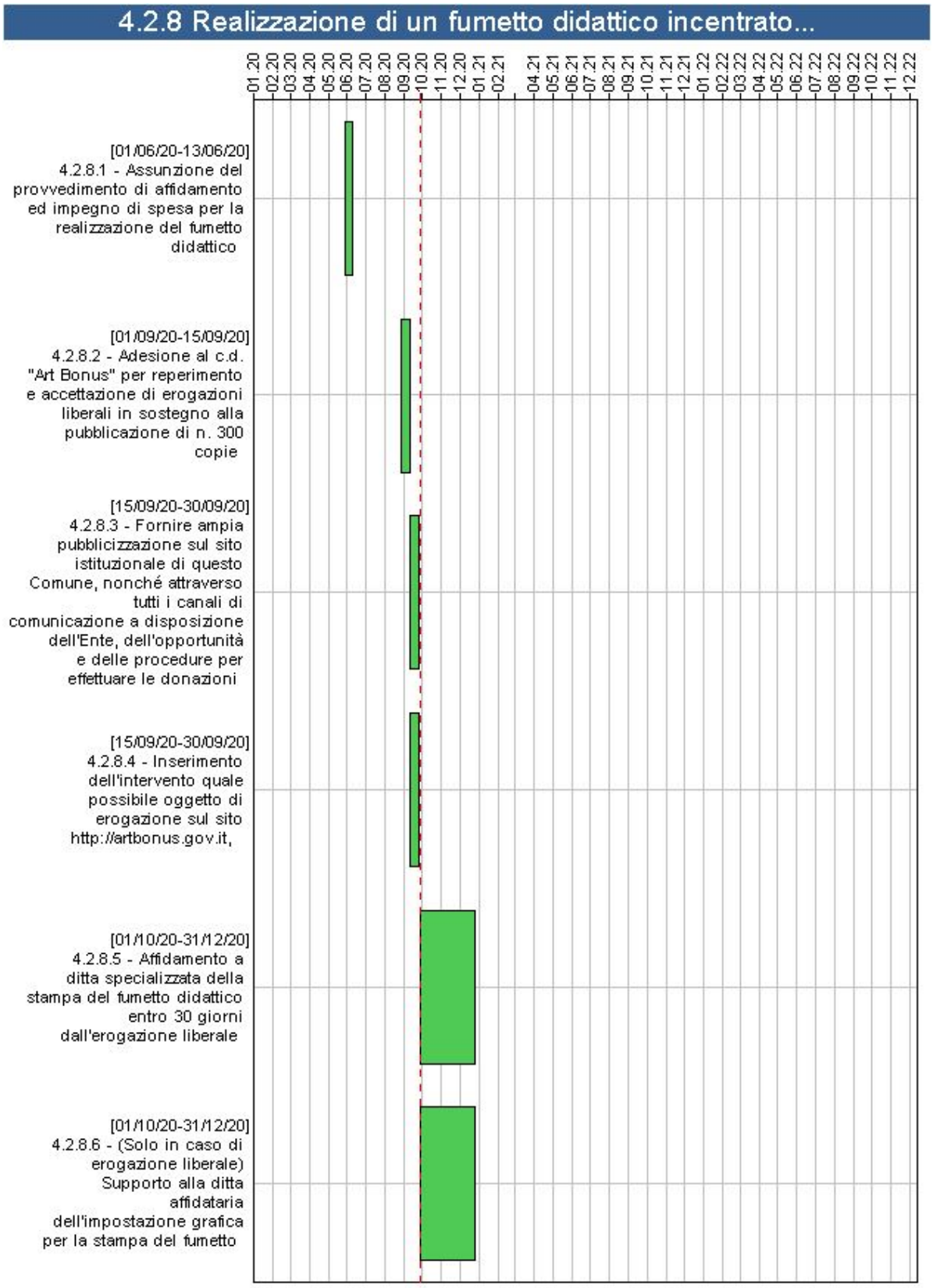
Durata Prevista (Tolleranza) 15/09/2020 - 30/09/2020 (0 gg)

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

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

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

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


4.2.8 Realizzazione di un fumetto didattico incentrato...
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[01/06/20-13/06/20] 4.2.8.1 - Assunzione del provvedimento di affidamento ed impegno di spesa per la realizzazione del fumetto didattico
[01/09/20-15/09/20] 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
[15/09/20-30/09/20] 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
[15/09/20-30/09/20] 4.2.8.4 - Inserimento dell'intervento quale possibile oggetto di erogazione sul sito http://artbonus.gov.it,
[01/10/20-31/12/20] 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] 4.2.8.6 - (Solo in caso di erogazione liberale) Supporto alla ditta affidataria dell'impostazione grafica per la stampa del fumetto

4.2.9 Mantenere il sistema degli istituti culturali mediante la realizzazione di iniziative culturali edi 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
Priorita	Media

Descrizione

Fasi Operative

1. Progetto "Nati per Leggere"

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

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

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

4.3.1 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
Priorita	Media
Risorse Umane	• Gasparini Catia

Descrizione

OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL RESPONSABILE DEL SETTORE GASPARINI CATIA

Fasi Operative

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

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

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

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

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

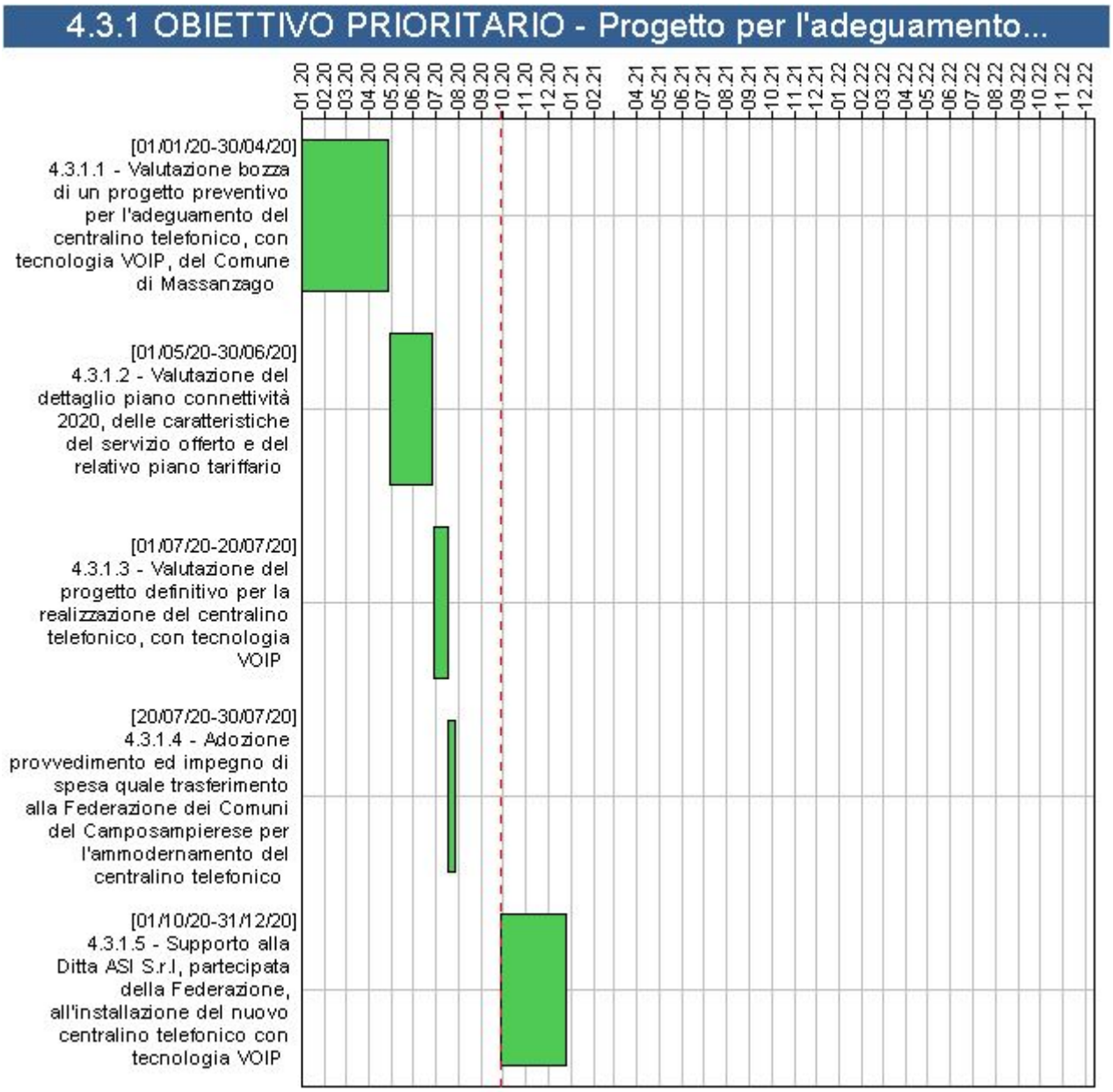
Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2020 - 20/07/2020 (0 gg)

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

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

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

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


4.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto per l'adeguamento...
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
01.21
02.21
04.21
05.21
06.21
07.21
08.21
09.21
10.21
11.21
12.21
01.22
02.22
03.22
04.22
05.22
06.22
07.22
08.22
09.22
10.22
11.22
12.22
[01/01/20-30/04/20] 4.3.1.1 - Valutazione bozza di un progetto preventivo per l'adeguamento del centralino telefonico, con tecnologia VOIP, del Comune di Massanzago
[01/05/20-30/06/20] 4.3.1.2 - Valutazione del dettaglio piano connettività 2020, delle caratteristiche del servizio offerto e del relativo piano tariffario
[01/07/20-20/07/20] 4.3.1.3 - Valutazione del progetto definitivo per la realizzazione del centralino telefonico, con tecnologia VOIP
[20/07/20-30/07/20] 4.3.1.4 - Adozione provvedimento ed impegno di spesa quale trasferimento alla Federazione dei Comuni del Camposampierese per l'ammodernamento del centralino telefonico
[01/10/20-31/12/20] 4.3.1.5 - Supporto alla Ditta ASI S.r.l, partecipata della Federazione, all'installazione del nuovo centralino telefonico con tecnologia VOIP

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
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Peraro Paola

Descrizione

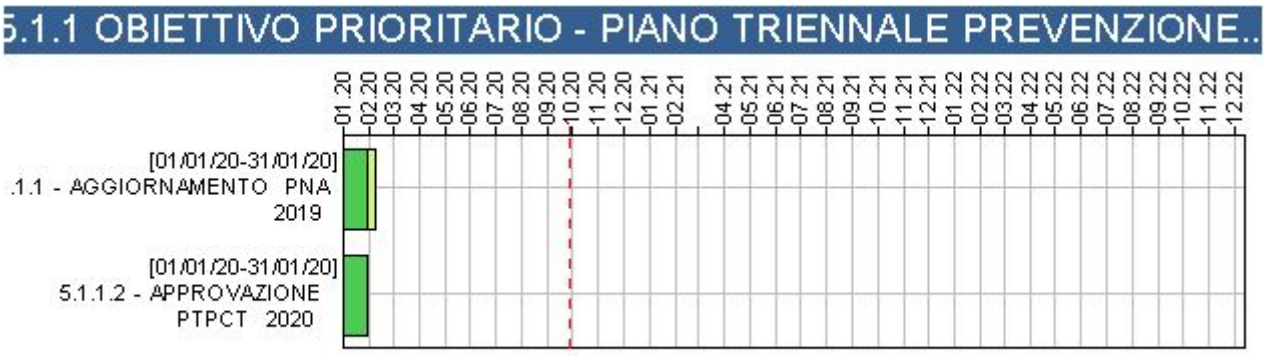
Fasi Operative

1. AGGIORNAMENTO PNA 2019

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

2. APPROVAZIONE PTPCT 2020

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



5.2.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - SISTEMA CONTROLLI INTERNO ANNO 2020

Centro di Responsabilità	Segretario generale
Centro di Spesa	Atti normativi e controlli amministrativi
Responsabile	Scattolin Stefano
Referente politico	Scattolin Stefano
Tipologia	
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Peraro Paola

Descrizione

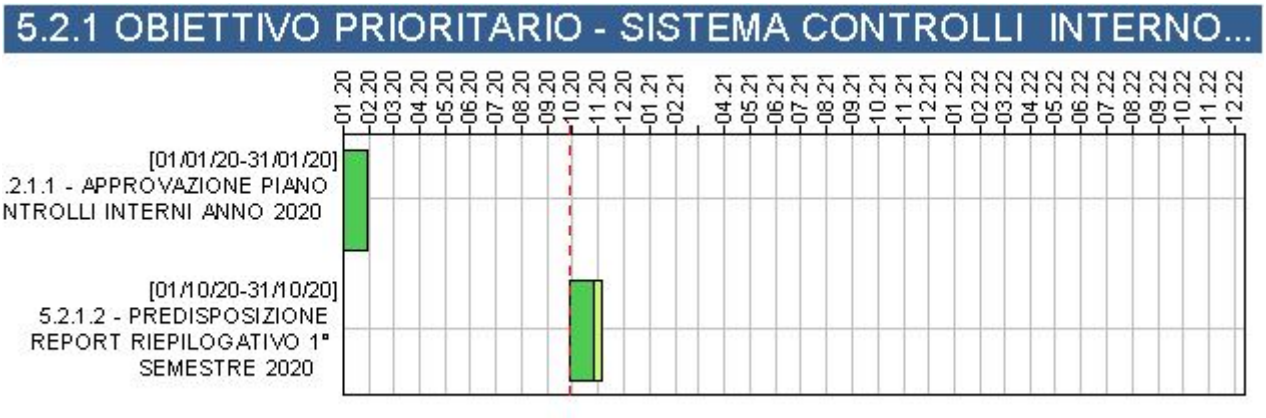
Fasi Operative

1. APPROVAZIONE PIANO CONTROLLI INTERNI ANNO 2020

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

2. PREDISPOSIZIONE REPORT RIEPILOGATIVO 1° SEMESTRE 2020

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



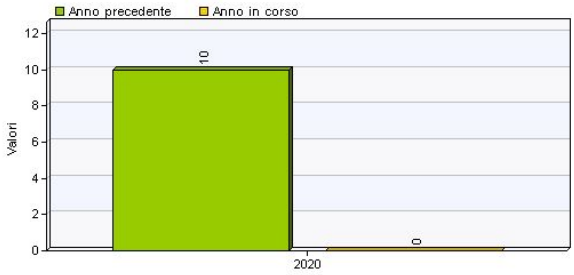
5.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - ATTIVITÀ' DI ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA AL PRESIDENTE DELLA FCC

Centro di Responsabilità	Segretario generale
Centro di Spesa	Assistenza giuridico -amministrativa Presidente FCC
Responsabile	Scattolin Stefano
Referente politico	Scattolin Stefano
Tipologia	Sviluppo
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Peraro Paola

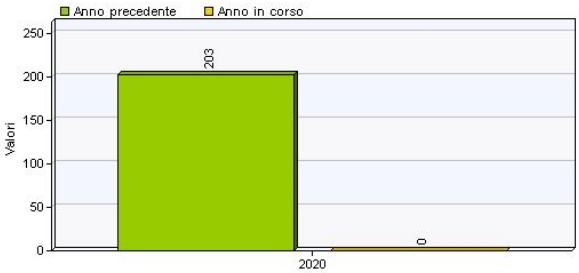
Descrizione

Gli Indicatori

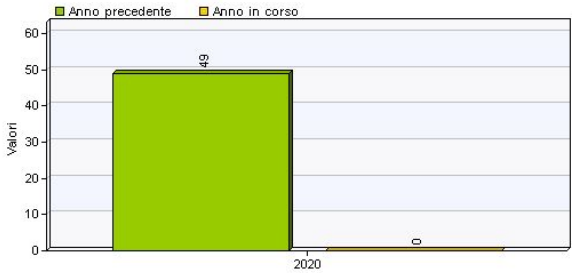
n.Consigli
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



n.delibere (G e C)
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



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



Comune di Massanzago

Piano delle Performance

2020

Indice

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

Premessa

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

STRUTTURA DEL PIANO PERFORMANCE:

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

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE:

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

Identità

Mission

RIFERIMENTI:

Art. 3 Costituzione. "E' compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese".
Art. 1 Statuto di autonomia comunale. Nel proprio territorio il Comune "… promuove lo sviluppo economico e civile della propria Comunità… nell'attuazione dei principi di eguaglianza e di pari dignità sociale dei cittadini ed ispira la propria azione ai principi sussidiarietà e solidarietà per affermare i diritti dei cittadini medesimi".
Papa Francesco, Copacabana 2013. Un patto generazionale: "giovani e anziani sono i grandi esclusi di oggi: da una parte c'è una forma di eutanasia culturale, non vengono fatti parlare coloro che trasmettono la saggezza dei popoli, dall'altra c'è un'intera generazione di giovani che non ha esperienza della dignità del lavoro: ci vuole un incontro e dialogo tra generazioni".

MISSION:

La famiglia rimane il nucleo sociale di riferimento, da considerare centrale per servizi che il Comune è in grado di proporre, dall'infanzia all'età adulta-anziana e per un giusto equilibrio fiscale.
Faciliteremo i rapporti cittadino-pubblica amministrazione, sburocratizzando e semplificando l'accesso ai servizi ed attivando per quanto possibile l'erogazione di certificazioni e pratiche via INTERNET.
Primo obiettivo il riordino ed il miglioramento della vivibilità del paese, oltre che attraverso la cura costante delle manutenzioni, anche attraverso opere che potrebbero risultare fattibili anche in un periodo di risorse limitate.

...IN PROSPETTIVA:

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

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

Un progetto per la mobilità non inquinante nel centro del capoluogo.
Comune denominatore è la difesa, la salvaguardia e valorizzazione dell'ambiente e del territorio, ricreando possibili nicchie ecologiche e la vivibilità di angoli e spazi.

MANDATO AMMINISTRATIVO 2019 - 2024

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

PROGRAMMAZIONE 2020

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

Ente in cifre

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

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

Altitudine: 18 m s.l.m.

Superficie: 13,22 km²

Abitanti: 6.088 (31-12-2019)

Densità: 460,51 ab./km²

Frazioni: Sandono, Zeminiana

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

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

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

Albero delle performance

Strategia: DUP 2020 - 2022

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

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

CENTRALINA, UN PROGETTO EDUCATIVO INTEGRATO PER CRESCERE INSIEME	Scuola dell'obbligo		
	Edilizia scolastica		
	Servizio di trasporto e mensa scolastica	OBIETTIVO PRIORITARIO: Riorganizzazione assetto servizio di trasporto scolastico e rinnovo appalto per l'a.s. 2020/2021	Avvio trattative con la Ditta aggiudicataria del servizio volte al tinnovo del contratto per l'as.s. 2020/2021
			Individuazione potenziali utenti del servizio attraveso il confronto tra i dati in possesso dell'Amministrazione e i dati richiesti all'Istituzione scolastica
			avvio indagine conoscitiva mediante somministrazione di un modulo di pre-adesione al servizio da inviare ai genitori via e-mail
			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
			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
			Stipula del contratto
	Scuola - Lavoro		
	Scuola e comunità		
LA CULTURA, I SAPERI, LE RELAZIONI	I giovani		
	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali		
	Promuovere la cultura attraverso l'organizzazione di eventi ed iniziative		
	Favorire aggregazione e relazioni nel paese-comunità		
	Eventi, imprenditoria e comunità		
	Sostenere la pratica sportiva: utilizzo di strutture e promozione di attività		
	Miglioramento degli impianti sportivi		
L'IMPRESA PER IL LAVORO E LO SVILUPPO	Promozione del commercio attraverso eventi e manifestazioni		
	Politiche per il lavoro e l'occupazione giovanile		
	Promozione del turismo sostenibile		
	Sviluppo atttività di rete con soggetti pubblici e privati		
CURA E RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO: L'AMBIENTE, LE ENERGIE, L'INNOVAZIONE PER IL BENESSERE DEI CITTADINI	Sinergie per l'incentivazione al risparmio energetico e riqualificazione energetica	Progetto 3L - Efficientamento energentico pubblica illuminazione	Completamento e collaudo investimenti di efficentamento e telecontrollo
	Potenziare la raccolta differenziata, riuso, riciclo, recupero e partecipare a bandi per il finanziamento di mezzi elettrici per il trasporto pubblico		
	Preservare il bene acqua -		

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

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

Obiettivi strategici e gestionali

Obiettivo Strategico
Garantire trasparenza, semplificazione, accesso, ascolto e partecipazione

Area Strategica	1 - IL CITTADINO E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: L'ORGANIZZAZIONE PER IL BUON GOVERNO, L'EFFICIENZA E L'INNOVAZIONE

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

Centro di Responsabilità	1 - Affari Generali
Centro di Spesa	1.1 - Affari Generali
Descrizione	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 si 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.**
Responsabile	Luciana Novello
Referente politico	Stefano Scattolin
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Emergenza Covid-19 Monitoraggio equilibri di cassa

Centro di Responsabilità	2 - Economico Finanziario
Centro di Spesa	2.1 - Ragioneria
Descrizione	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 i 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
Responsabile	Manuela Malvestio
Referente politico	Stefano Scattolin
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Referente politico (1)	Scattolin Stefano

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto recupero IMU - TASI

Centro di Responsabilità	2 - Economico Finanziario
Centro di Spesa	2.2 - Tributi
Descrizione	L'ufficio tributi, anche se risentirà nell'attività accertativa dll'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
Responsabile	Manuela Malvestio
Referente politico	Stefano Scattolin
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Mantenimento
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Indicatori
accertato ICI a recupero

Obiettivo Gestionale: Digitalizzazione pratiche Edilizie	
Centro di Responsabilità	3 - Territorio
Centro di Spesa	3.1 - Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica
Descrizione	Si tratta di un'attività che consentirà di espletare con maggiore efficienza le funzioni tipiche dell'ufficio Edilizia Privata e che consentirà tra l'altro l'archiviazione di molti fascicoli e conseguentemente di liberare spazio all'interno degli uffici, il tutto a beneficio di una migliore operatività del servizio edilizia privata. Le attività per il raggiungimento di questo obiettivo verranno avviate nel 2020 e proseguiranno negli anni successivi per giungere progressivamente alla totale digitalizzazione di tutte le pratiche archiviate.
Responsabile	Gianni Campello
Referente politico	Stefano Scattolin
Tipologia Intervento	Miglioramento

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Affidamento del servizio di realizzazione, stampa e distribuzione del Notiziario comunale	
Centro di Responsabilità	4 - Demografico-Culturale
Centro di Spesa	4.1 - Demografici
Descrizione	OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL RESPONSABILE DEL SETTORE GASPARINI CATIA
Responsabile	Catia Gasparini
Referente politico	Stefano Scattolin
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	0111 - Altri servizi generali

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

Area Strategica	1 - IL CITTADINO E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: L'ORGANIZZAZIONE PER IL BUON GOVERNO, L'EFFICIENZA E L'INNOVAZIONE

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Redazione regolamento incentivi funzioni tecniche	
Centro di Responsabilità	2 - Economico Finanziario
Centro di Spesa	2.3 - Personale
Descrizione	Predisposizone schema di proposta all'Amministrazione Comunale sulla base delle pronunce inervenute e dei chiarimenti normativi che si sono susseguiti nel corso dell'anno 2018 e 2019 , per l'approvazione previa consultazione sindacale
Responsabile	Manuela Malvestio
Referente politico	Stefano Scattolin
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	0110 - Risorse umane
Referente politico (1)	Scattolin Stefano

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

Area Strategica	1 - IL CITTADINO E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: L'ORGANIZZAZIONE PER IL BUON GOVERNO, L'EFFICIENZA E L'INNOVAZIONE

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto per l'adeguamento del centralino telefonico nel Comune di Massanzago

Centro di Responsabilità	4 - Demografico-Culturale
Centro di Spesa	4.3 - Polo ICT
Descrizione	OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL RESPONSABILE DEL SETTORE GASPARINI CATIA
Responsabile	Catia Gasparini
Referente politico	Stefano Scattolin
Priorità	Media
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	0111 - Altri servizi generali

Obiettivo Strategico
Solidarietà come elemento costitutivo di cittadinanza attiva

Area Strategica	2 - PER LA PERSONA E LA FAMIGLIA

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO: Misure urgenti di solidarietà alimentare.

Centro di Responsabilità	1 - Affari Generali
Centro di Spesa	1.3 - Servizi Sociali
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 distrubuzione 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.**
Responsabile	Luciana Novello
Referente politico	Sabrina Schiavon
Priorità	Alta

Obiettivo Strategico
Servizio di trasporto e mensa scolastica

Area Strategica	3 - LA SCUOLA: PER LA GENITORIALITA', UN PROGETTO EDUCATIVO INTEGRATO PER CRESCERE INSIEME

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

Centro di Responsabilità	1 - Affari Generali
Centro di Spesa	1.2 - Pubblica Istruzione
Descrizione	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 si 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.**
Responsabile	Luciana Novello
Referente politico	Sabrina Schiavon
Priorità	Alta

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

Area Strategica	6 - CURA E RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO: L'AMBIENTE, LE ENERGIE, L'INNOVAZIONE PER IL BENESSERE DEI CITTADINI

Obiettivo Gestionale: Progetto 3L - Efficientamento energentico pubblica illuminazione

Centro di Responsabilità	3 - Territorio
Centro di Spesa	3.2 - Lavori pubblici
Descrizione	Efficientamento energetico impianti di pubblica illuminazione: sostituzione corpi illuminanti con tecnologia LED ed adeguamento/efficientamento impianti: €342.500,00 di investimenti a carico della ditta aggiudicataria. **OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL COLLABORATORE MICHELE BUCCI**
Responsabile	Gianni Campello
Referente politico	Alfio Gallo
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo

Obiettivo Strategico
Tutela, cura e fruizione-valorizzazione dei luoghi

Area Strategica	6 - CURA E RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO: L'AMBIENTE, LE ENERGIE, L'INNOVAZIONE PER IL BENESSERE DEI CITTADINI

Obiettivo Gestionale: interventi sulla viabilità siti storici, naturalistici, religiosi

Centro di Responsabilità	3 - Territorio
Centro di Spesa	3.2 - Lavori pubblici
Descrizione	Da contributo Regione Veneto per interventi sulla viabilità siti storici, naturalistici, religiosi (€94.500,00). **OBIETTIVO PRIORITARIO PER IL COLLABORATORE PAOLO ANDREOTTI.**
Responsabile	Gianni Campello
Referente politico	Alfio Gallo

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

Area Strategica	6 - CURA E RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO: L'AMBIENTE, LE ENERGIE, L'INNOVAZIONE PER IL BENESSERE DEI CITTADINI

Obiettivo Gestionale: Restauro Oratorio del Carmine

Centro di Responsabilità	3 - Territorio
Centro di Spesa	3.2 - Lavori pubblici
Descrizione	Finanziamento di € 197.600,00 da contributo ministeriale: l'opera consiste in un restauro conservativo del bene; la realizzazione è subordinata ai tempi di conferma del contributo e sottoscrizione dell'accordo di programma con il Ministero.
Responsabile	Gianni Campello
Referente politico	Alfio Gallo
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo

Obiettivo Gestionale: Impianto raffrescamento municipio

Centro di Responsabilità	3 - Territorio
Centro di Spesa	3.2 - Lavori pubblici
Descrizione	Consiste nella realizzazione di un impianto di raffrescamento/condizionamento del piano terra e piano secondo di Villa Baglioni sede municipale.
Responsabile	Gianni Campello
Referente politico	Alfio Gallo
Priorità	Media
Tipologia Intervento	Mantenimento

Obiettivo Gestionale: adeguamento sismico scuola secondaria di primo grado

Centro di Responsabilità	3 - Territorio
Centro di Spesa	3.2 - Lavori pubblici
Descrizione	L'opera è inserita nel programma triennale delle opere pubbliche, annualità 2020, ma è subordinata alla concessione del contributo richiesto alla Regione del Veneto a valere su fondi comunitari.
Responsabile	Gianni Campello
Referente politico	Alfio Gallo
Tipologia Intervento	Miglioramento

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Estumulazione loculi a scadenza trentennale nel cimitero di Zeminiana

Centro di Responsabilità	4 - Demografico-Culturale
Centro di Spesa	4.1 - Demografici
Descrizione	OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL RESPONSABILE DEL SETTORE GASPARINI CATIA
Responsabile	Catia Gasparini
Referente politico	Stefano Scattolin
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Miglioramento
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Referente politico (1)	Tufarini Deborah

Obiettivo Strategico
La mobilità: migliorare sicurezza e percorsi ciclabili

Area Strategica	7 - IL PATRIMONIO DEL COMUNE PER UN PAESE CHE CAMBIA, SI INCONTRA, SI MUOVE, SI FA COMUNITÀ

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - realizzazione pista ciclopedonale lungo via Dese fino al cimitero di Sandono

Centro di Responsabilità	3 - Territorio
Centro di Spesa	3.2 - Lavori pubblici
Descrizione	Trattasi di progetto che riguarda la frazione di Sandono, finalizzato alla prosecuzione dell'esistente tratto di pista ciclabile fino al cimitero e alla riqualificazione dell'intero ambito. **OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL RESPONSABILE DEL SETTORE GIANNI CAMPELLO**
Responsabile	Gianni Campello
Referente politico	Alfio Gallo
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo

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

Area Strategica	7 - IL PATRIMONIO DEL COMUNE PER UN PAESE CHE CAMBIA, SI INCONTRA, SI MUOVE, SI FA COMUNITÀ

Obiettivo Gestionale: Realizzazione immobile a servizio della fruizione e degli Eventi Parco Villa Baglioni

Centro di Responsabilità	3 - Territorio
Centro di Spesa	3.2 - Lavori pubblici
Descrizione	Finanziamento € 375.300,00 da alienazione edificio sede associazioni Sandono: la realizzazione dell'opera è collegata all'operazione di alienazione/permuta dell'edificio associativo o alla definizione di specifici accordi anche di tipo pubblico-privato. Si procederà con l'incarico per i diversi livelli di progettazione per poi giungere alle fasi di realizzazione dell'opera.
Responsabile	Gianni Campello
Referente politico	Alfio Gallo
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Riqualificazione ambito pertinenziale chiesa di Zeminiana e collegamento ciclopedonale con cimitero

Centro di Responsabilità	3 - Territorio
Centro di Spesa	3.2 - Lavori pubblici
Descrizione	Trattasi di un intervento finalizzato alla riqualificazione dell'area centrale di Zeminiana con lavori che interesseranno l'area pertinenziale della chiesa parrocchiale fino al cimitero della frazione. La realizzazione dell'intervento prevede la sottoscrizione di apposito atto di comodato gratuito con la parrocchia relativamente alle aree non comunali. **OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE GIANNI CAMPELLO.**
Responsabile	Gianni Campello
Referente politico	Alfio Gallo
Tipologia Intervento	Sviluppo

Obiettivo Strategico
Le varianti urbanistiche

Area Strategica	8 - L'URBANISTICAPER UN PAESE DAMIGLIORARE

Obiettivo Gestionale: Variante al PAT

Centro di Responsabilità	3 - Territorio
Centro di Spesa	3.1 - Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica
Descrizione	Variante al PAT per adeguamento L.R. 6 giugno 2017 *"Disposizioni per il contenimento dee consumo del suolo e modifiche della leggere regionale 23 aprile 2004, n. 11 "norme per il governo del territorio e in materia di paesaggio".* Si prevede di giungere all'approvazione del PAT entro il 15/06/2020.
Responsabile	Gianni Campello
Referente politico	Stefano Scattolin
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Miglioramento

Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Predisposizione variante al P.I.

Centro di Responsabilità	3 - Territorio
Centro di Spesa	3.1 - Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica
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. **OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL RESPONSABILE DEL SETTORE GIANNI CAMPELLO**
Responsabile	Gianni Campello
Referente politico	Stefano Scattolin
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo

Obiettivo Gestionale: Approvazione Regolamento Edilizio

Centro di Responsabilità	3 - Territorio
Centro di Spesa	3.1 - Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica
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**
Responsabile	Gianni Campello
Referente politico	
Tipologia Intervento	Sviluppo

Obiettivi assegnati al personale

Campello Gianni []

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
OBIETTIVO PRIORITARIO - Riqualificazione ambito pertinenziale chiesa di Zeminiana e collegamento ciclopedonale con cimitero
OBIETTIVO PRIORITARIO - realizzazione pista ciclopedonale lungo via Dese fino al cimitero di Sandono
OBIETTIVO PRIORITARIO - Predisposizione variante al P.I.

Gasparini Catia []

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

Malvestio Manuela []

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
OBIETTIVO PRIORITARIO - Emergenza Covid-19 Monitoraggio equilibri di cassa
OBIETTIVO PRIORITARIO - Redazione regolamento incentivi funzioni tecniche
OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto recupero IMU - TASI

Novello Luciana []

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

Peraro Paola []

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