



COMUNE DI MASSANZAGO

PROVINCIA DI PADOVA

ORIGINALE

Prot. n. _____

Del _____

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 50

OGGETTO:

APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO PERFORMANCE 2019-2021

L' anno **duemiladiciannove** addì **sette** del mese di **maggio** 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
COSTA JESSICA	ASSESSORE	Assente
AGOSTINI EMANUELE	ASSESSORE	Presente
OLIVI PIERPAOLO	ASSESSORE	Assente

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

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

Viene sottoposta alla Giunta Comunale la seguente proposta di deliberazione.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATE:

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 12.02.2019, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2019-2021;

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;*
 - 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. 17 del 31 gennaio 2019 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) 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, 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. 25 del 26.02.2019 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 2019-2021, ed in termini di cassa per l'esercizio 2019;

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

1. di approvare il Piano Finanziario di Gestione Obiettivi (P.E.G.) per gli esercizi 2019-2021 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 20189-2021, 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 al comma 1, lettera b, dell'art. 15 del CCNL 01.04.1999, 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 delle pubbliche amministrazioni, ai sensi del D.lgs. 14 marzo 2003, 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 su estesa 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 su estesa proposta di deliberazione.

Successivamente, con separata ed unanime votazione

DELIBERA

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

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Visto: parere non dovuto.

Massanzago, li 03-05-2019

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 03-05-2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
ECONOMICO FINANZIARIO
MALVESTIO MANUELA

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
SCATTOLIN STEFANO

IL SEGRETARIO GENERALE
Peraro Paola

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Reg. pubbl. n. _____

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

Massanzago, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
Peraro Paola

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

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

Massanzago, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
Peraro Paola

Piano Esecutivo di Gestione



Comune di Massanzago

PEG 2019 - 2021

03/05/2019

Indice

Centro di Responsabilità 1 - Affari Generali	12
Centro di Spesa 1.1 - Affari Generali	14
Obiettivo Gestionale 1.1.1 - Attività di segreteria generale e di supporto agli organi istituzionali	17
Fase Operativa 1.1.1.1 - Conservazione sostitutiva atti amministrativi (delibere, determine, decreti, ordinanze e contratti)	
Obiettivo Gestionale 1.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione adempimenti connessi alle elezioni amministrative del 26 maggio 2019	20
Fase Operativa 1.1.2.1 - Predisposizione comunicazione di partecipazione alla elezione di Sindaco e Consigliere Comunale	
Fase Operativa 1.1.2.2 - Predisposizione schede recapiti e informazioni utili ai fini della determinazione e liquidazione delle indennità e gettoni di presenza dei Consiglieri	
Fase Operativa 1.1.2.3 - Configurazione gestionale Halley con i dati relativi ai neo eletti	
Fase Operativa 1.1.2.4 - Convocazione prima seduta del Consiglio Comunale con conseguente istruttoria di tutti gli atti di cui è prevista l'adozione obbligatoria e/o facoltativa	
Fase Operativa 1.1.2.5 - Predisposizione decreti di nomina della Giunta Comunale e conferimento deleghe ai Consiglieri	
Fase Operativa 1.1.2.6 - Gestione del procedimento finalizzato alla pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente dei dati relativi ai nuovi amministratori	
Fase Operativa 1.1.2.7 - Gestione procedimento finalizzato all'inserimento dei dati degli Amministratori nel portale "Anagrafe degli Amministratori" del Ministero dell'Interno	
Obiettivo Gestionale 1.1.3 - D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33	23
Fase Operativa 1.1.3.1 - Ottemperare agli obblighi	
Fase Operativa 1.1.3.2 - Inserimento dati nelle sezioni relative alle materie di competenza del settore	
Obiettivo Gestionale 1.1.4 - Contratti	24
Fase Operativa 1.1.4.1 - Attività amministrativa relativa al rogito, la registrazione e trascrizione telematica dei contratti	
Obiettivo Gestionale 1.1.5 - Avvio procedure per stipula, registrazione e trascrizione telematica contratti	25
Fase Operativa 1.1.5.1 - Installazione programma ed adeguamento procedure	
Fase Operativa 1.1.5.2 - Attivazione e gestione procedura	
Obiettivo Gestionale 1.1.6 - Predisposizione ed attuazione progetti per lavoratori di Pubblica Utilità (LPU)	26
Fase Operativa 1.1.6.1 - Gestione richieste e dichiarazioni di disponibilità ad accogliere persone in lavori di pubblica utilità presso il Comune	
Fase Operativa 1.1.6.2 - Predisposizione atti amministrativi finalizzati all'accoglimento dei soggetti che hanno ottenuto il provvedimento del Tribunale	
Fase Operativa 1.1.6.3 - Gestione attività e mantenimento rapporti con i soggetti interessati , il Settore Territorio, l'UEPE, Carabinieri e Tribunale per tutta la durata dell'attività	
Obiettivo Gestionale 1.1.7 - Anagrafe Tributaria	28
Fase Operativa 1.1.7.1 - Inserimento dati per Anagrafe Tributaria	
Obiettivo Gestionale 1.1.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Nuova gara per l'affidamento delle coperture assicurative	29
Fase Operativa 1.1.8.1 - Predisposizione atti di gara (capitolati, determina a contrarre)	
Fase Operativa 1.1.8.2 - Presa d'atto risultanze di gara come da comunicazione della Centrale di Committenza e affidamento delle coperture assicurative	
Obiettivo Gestionale 1.1.9 - Gestione sinistri in collaborazione con il Broker Assicurativo	30
Fase Operativa 1.1.9.1 - Gestione sinistri e tenuta rapporti con il Broker e le compagnie assicurative	
Fase Operativa 1.1.9.2 - Provvedimenti di impegno, liquidazione e regolazione premi assicurativi e pagamento franchigie a carico dell'Ente	
Centro di Spesa 1.2 - Pubblica Istruzione	14
Obiettivo Gestionale 1.2.1 - Interventi di fornitura, promozione e sostegno delle attività educative	31
Fase Operativa 1.2.1.1 - Predisposizione atti per l'assegnazione dei contributi alle Scuole dell'Infanzia "Savardo" e "San Luigi"	

Fase Operativa 1.2.1.2 - Verifica rendicontazione di spesa e liquidazione saldo del contributo	
Fase Operativa 1.2.1.3 - Predisposizione atti per assegnazione contributi economici all'Istituto Comprensivo " G. Ponti"	
Fase Operativa 1.2.1.4 - Verifica documentazione di spesa e liquidazione saldo contributi	
Obiettivo Gestionale 1.2.2 - Gestione servizio di trasporto scolastico	35
Fase Operativa 1.2.2.1 - Esperimento procedura negoziata per la ripetizione del servizio di trasporto a.s. 2019/2020	
Fase Operativa 1.2.2.2 - Trasmissione e raccolta delle adesioni al servizio di trasporto scolastico per l'anno	
Fase Operativa 1.2.2.3 - Monitoraggio dei percorsi esistenti per ottimizzare i percorsi e ridurre, ove possibile, i tempi di percorrenza	
Fase Operativa 1.2.2.4 - Stesura percorsi e fermate per nuovo anno scolastico in collaborazione con la ditta incaricata del servizio	
Fase Operativa 1.2.2.5 - Redazione atti e mantenimento rapporti con la ditta appaltatrice e personale del comune addetto al servizio per avvio nuovo anno scolastico	
Fase Operativa 1.2.2.6 - Comunicazione percorsi agli utenti	
Fase Operativa 1.2.2.7 - Compilazione tessere abbonamento e bollettini versamento 1^ rata	
Fase Operativa 1.2.2.8 - verifica pagamenti	
Obiettivo Gestionale 1.2.3 - Attività post scolastica a carattere educativo e sociale	39
Fase Operativa 1.2.3.1 - Predisposizione atti di gara per l'affidamento del servizio per il biennio scolastico 2019-2021 (atto di indirizzo - determina a contrarre - capitolato ecc.)	
Fase Operativa 1.2.3.2 - Gestione gara mediante mepa	
Fase Operativa 1.2.3.3 - Aggiudicazione servizio e stipula contratto	
Fase Operativa 1.2.3.4 - Pubblicizzazione, raccolta adesioni, applicazione tariffe, controllo pagamenti e concessione esenzioni	
Fase Operativa 1.2.3.5 - Gestione rapporti con la ditta aggiudicataria, Istituzione Scolastica e utenti del servizio	
Fase Operativa 1.2.3.6 - Pubblicizzazione, raccolta adesioni, applicazione tariffe, controllo pagamenti e concessione esenzioni	
Fase Operativa 1.2.3.7 - Gestione rapporti con la ditta aggiudicataria, Istituzione Scolastica e utenti del servizio	
Obiettivo Gestionale 1.2.4 - Assegnazione borse di studio a studenti meritevoli	41
Fase Operativa 1.2.4.1 - Predisposizione atti per l'istituzione borse di studio	
Fase Operativa 1.2.4.2 - Pubblicazione bando e raccolta delle domande	
Fase Operativa 1.2.4.3 - Istruttoria domande	
Fase Operativa 1.2.4.4 - Formazione e approvazione della graduatoria	
Fase Operativa 1.2.4.5 - Comunicazione esito ai richiedenti e consegna premi	
Obiettivo Gestionale 1.2.5 - Fornitura libri di testo agli alunni della scuola primaria attraverso il sistema delle cedole librerie	42
Fase Operativa 1.2.5.1 - Verifica anagrafiche degli alunni aventi diritto e trasmissione dati all'Istituto Comprensivo di Trebaseleghe	
Fase Operativa 1.2.5.2 - Predisposizione e stampa cedole librerie e consegna ai genitori degli alunni residenti e frequentanti la scuola primaria in altri Comuni	
Fase Operativa 1.2.5.3 - Controllo cedole librerie e pagamento fatture provenienti dai rivenditori	
Obiettivo Gestionale 1.2.6 - Libri di testo alunni scuola secondaria L. n. 448/1998 e L.R. n. 9/2005	44
Fase Operativa 1.2.6.1 - Informativa relativa al fondo regionale rivolta alle famiglie	
Fase Operativa 1.2.6.2 - Assistenza nella compilazione e inserimento domande per i richiedenti che non dispongono del pc	
Fase Operativa 1.2.6.3 - Verifica delle dichiarazioni e della documentazione allegata	
Fase Operativa 1.2.6.4 - Validazione domande e trasmissione flusso alla Regione Veneto	
Fase Operativa 1.2.6.5 - Erogazione contributo statale e regionale agli aventi diritto	
Centro di Spesa 1.3 - Servizi Sociali	14
Obiettivo Gestionale 1.3.1 - Assistenza economica	46
Fase Operativa 1.3.1.1 - Attività di Informativa, di sergretariato e di aiuto nella compilazione delle istanze a favore degli utenti	

Fase Operativa 1.3.1.2 - Predisposizione dei provvedimenti di contributo economico alle famiglie e alle persone disagiate	
Obiettivo Gestionale 1.3.2 - Gestione rapporti con la Parrocchia per la gestione dell'asilo nido integrato	52
Fase Operativa 1.3.2.1 - Gestione rapporti con la Parrocchia per servizio asilo nido	
Fase Operativa 1.3.2.2 - Predisposizione atti finalizzati alla concessione di contributi ordinari e straordinari alla Parrocchia per la gestione dell'Asilo nido integrato	
Obiettivo Gestionale 1.3.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Affidamento a ditta esterna servizio di asilo nido per il triennio 2019-2022	53
Fase Operativa 1.3.3.1 - Studio della normativa per individuazione tipologia di gara	
Fase Operativa 1.3.3.2 - Predisposizione atti relativi al recesso della convenzione sottoscritta con la Parrocchia	
Fase Operativa 1.3.3.3 - Stesura Regolamento per la gestione dell'Asilo Nido Integrato	
Fase Operativa 1.3.3.4 - Predisposizione atti di gara per affidamento del servizio ad una ditta esterna per il triennio 2019-2022 (atto di indirizzo, determina a contrarre, capitolato ecc.)	
Fase Operativa 1.3.3.5 - Predisposizione atti per affidamento servizio	
Fase Operativa 1.3.3.6 - stipula contratto di appalto	
Obiettivo Gestionale 1.3.4 - Gestione dell'Asilo Nido Integrato	55
Fase Operativa 1.3.4.1 - organizzazione incontri informativi con i genitori riguardanti le modalità di espletamento del servizio	
Fase Operativa 1.3.4.2 - Raccolta delle domande	
Fase Operativa 1.3.4.3 - Formazione della graduatoria	
Fase Operativa 1.3.4.4 - Comunicazine inserimenti ai genitori	
Fase Operativa 1.3.4.5 - Verifiche sul regolare e tempestivo versamento delle rette ed invio eventuali solleciti	
Fase Operativa 1.3.4.6 - Attività di collaborazione con la Ditta aggiudicataria del servizio	
Fase Operativa 1.3.4.7 - Controllo corretta esecuzione del contratto da parte dell'aggiudicatario del servizio	
Fase Operativa 1.3.4.8 - Supervisione delle attività anche attraverso incontri con l'aggiudicatario e i genitori	
Fase Operativa 1.3.4.9 - Comunicazione e rapporti istituzionali con Enti/organismi titolari di competenze e funzioni (es. accreditamento istituzionale) in materia (quali Regione, Asl , Comitato di Gestioni)	
Obiettivo Gestionale 1.3.5 - Gestione del servizio di trasporto sociale	57
Fase Operativa 1.3.5.1 - Gestione rapporti con l'Associazione di Volontariato predisposizione e documentazione finalizzata all'erogazione del rimborso spese dovuto per la gestione del servizio	
Fase Operativa 1.3.5.2 - Gestione rapporti con l'Assistente Sociale e l'utenza	
Fase Operativa 1.3.5.3 - Verifica istanze e richiesta pagamento tariffa	
Obiettivo Gestionale 1.3.6 - Reddito di Inclusione - REI	59
Fase Operativa 1.3.6.1 - Gestione rapporti con il Comune Abito	
Fase Operativa 1.3.6.2 - Raccolta ed istruttoria delle domande	
Obiettivo Gestionale 1.3.7 - Implementazione Casellario dell'Assistenza	61
Fase Operativa 1.3.7.1 - Raccolta e inserimento dati relativi ai contributi erogati	
Fase Operativa 1.3.7.2 - Raccolta e inserimento dati relativi ai contributi erogati	
Fase Operativa 1.3.7.3 - Raccolta e inserimento dati relativi ai contributi erogati	
Obiettivo Gestionale 1.3.8 - Prosecuzione Progetto con la Federazione dei Comuni del Camposampierese per "l'Inclusione sociale e lavorativa"	63
Fase Operativa 1.3.8.1 - Conclusione attività progettuale	
Centro di Responsabilità 2 - Economico Finanziario	12
Centro di Spesa 2.1 - Ragioneria	14
Obiettivo Gestionale 2.1.1 - Assicurare la regolarità del servizio di ragioneria	64
Fase Operativa 2.1.1.1 - Pubblicazione tempestività pagamenti	
Fase Operativa 2.1.1.2 - Approvazione rendiconto di gestione 2018	
Fase Operativa 2.1.1.3 - Tenuta RUF e inserimento dati in PCC	
Fase Operativa 2.1.1.4 - Invio Corte Conti questionario rendiconto di gestione 2017	
Fase Operativa 2.1.1.5 - Invio alla corte dei Conti - conti agenti contabili con procedura telematica	
Fase Operativa 2.1.1.6 - Certificato Rendiconto 2018	
Fase Operativa 2.1.1.7 - Tenuta contabilità IVA - registrazione informatizzata	

Fase Operativa 2.1.1.8 - Trasmissione Mod. Unico (irap)	
Fase Operativa 2.1.1.9 - Trasmissione dichiarazione annuale IVA	
Fase Operativa 2.1.1.10 - Predisposizione mandati per autoliquidazione INAIL	
Fase Operativa 2.1.1.11 - Invio certificazione unica per lavoro autonomo ed occasionale	
Fase Operativa 2.1.1.12 - Controlli Interni 2019- I° semestre	
Fase Operativa 2.1.1.13 - Controlli Interni - annualità 2019	
Fase Operativa 2.1.1.14 - Pareggio Bilancio - Certificazione	
Fase Operativa 2.1.1.15 - Certificazione fatture scadute al giorno 15 di ogni mese	
Fase Operativa 2.1.1.16 - Trasmissione mod.770/2019	
Obiettivo Gestionale 2.1.2 - D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33 - Riordino disciplina riguardante obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni	70
Fase Operativa 2.1.2.1 - Aggiornamento sezioni "Amministrazione trasparenza" 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 - Copia di Aggiornamento sezioni "Amministrazione trasparenza" relative a bilanci e variazioni	
Fase Operativa 2.1.2.5 - Copia di Aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente " contributi e sovvenzioni	
Fase Operativa 2.1.2.6 - Copia di Aggiornamento "Amministrazione Trasparente " sezione pagamenti	
Fase Operativa 2.1.2.7 - Copia di Copia di Aggiornamento sezioni "Amministrazione trasparenza" relative a bilanci e variazioni	
Fase Operativa 2.1.2.8 - Copia di Copia di Aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente " contributi e sovvenzioni	
Fase Operativa 2.1.2.9 - Copia di Copia di Aggiornamento "Amministrazione Trasparente " sezione pagamenti	
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	
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: RELAZIONE DI FINE MANDATO AI SENSI D.LGS. 149/2011	75
Fase Operativa 2.1.5.1 - COMPLETAMENTO RELAZIONE E CONSEGNA ALL'AMMINISTRAZIONE	
Fase Operativa 2.1.5.2 - ACQUISIZIONE PARERE REVISORE	
Fase Operativa 2.1.5.3 - INVIO CORTE DEI CONTI	
Fase Operativa 2.1.5.4 - PUBBLICAZIONE SITO WEB	
Obiettivo Gestionale 2.1.6 - RELAZIONE INIZIO MANDATO AI SENSI D.LGS. 149/2011	77
Fase Operativa 2.1.6.1 - COMPLETAMENTO RELAZIONE INIZIO MANDATO	
Fase Operativa 2.1.6.2 - PUBBLICAZIONE RELAZIONE INIZIO MANDO SITO WEB	
Obiettivo Gestionale 2.1.7 - PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI	78
Fase Operativa 2.1.7.1 - AGGIORNAMENTO DATI PIATTAFORMA	
Fase Operativa 2.1.7.2 - INVIO CERTIFICAZIONE DEBITO SCADUTO AL 31.12.2018	
Obiettivo Gestionale 2.1.8 - MONITORAGGIO TEMPI DI PAGAMENTO	80
Fase Operativa 2.1.8.1 - INVIO REPORT MENSILE FATTURE SCADUTE	
Fase Operativa 2.1.8.2 - INVIO BIMESTRALE REPORT PAGAMENTI	
Centro di Spesa 2.2 - Tributi	14
Obiettivo Gestionale 2.2.1 - Assicurare il regolare svolgimento del servizio tributi	82
Fase Operativa 2.2.1.1 - Predisposizione informativa IMU-TASI 2019	
Fase Operativa 2.2.1.2 - Predisposizione informativa IMU-TASI	
Fase Operativa 2.2.1.3 - Apertura straordinaria ufficio tributi per attività affiancamento contribuenti	

Fase Operativa 2.2.1.4 - Apertura straordinaria ufficio tributi per attività affiancamento contribuenti - saldo	
IMU - TASI	
Obiettivo Gestionale 2.2.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto Recupero IMU - TASI	86
Fase Operativa 2.2.2.1 - Verifica delle posizioni IMU - TASI - 2014 - 2015	
Fase Operativa 2.2.2.2 - Predisposizione e notifica avvisi accertamenti IMU - TASI	
Fase Operativa 2.2.2.3 - Verifica accertamenti emessi e relativi incassi	
Obiettivo Gestionale 2.2.3 - IMU - TASI - Attività di bollettazione massiva	88
Fase Operativa 2.2.3.1 - Bollettazione massiva parziale (90%)	
Fase Operativa 2.2.3.2 - Attività bollettazione massiva	
Fase Operativa 2.2.3.3 - Attività bollettazione massiva	
Obiettivo Gestionale 2.2.4 - Stesura materiale IMU- TASI da pubblicare nel sito	89
Fase Operativa 2.2.4.1 - Pubblicazione sul sito delle informative IMU e TASI 2018	
Obiettivo Gestionale 2.2.5 - ATTIVITA' DI RECUPERO DELLE ENTRATE A MEZZO INGIUNZIONE	
FISCALE	90
Fase Operativa 2.2.5.1 - Invio ad ingiunzione posizioni aperte	
Fase Operativa 2.2.5.2 - MONITORAGGIO	
Obiettivo Gestionale 2.2.6 - PIANO FINANZIARIO E REGOLAMENTO TARI	91
Fase Operativa 2.2.6.1 - REGOLAMENTO TARI	
Fase Operativa 2.2.6.2 - PIANO FINANZIARIO TARI 2019	
Centro di Spesa 2.3 - Personale	14
Obiettivo Gestionale 2.3.1 - Gestione amministrativa del personale per competenze non trasferite alla	
Federazione	92
Fase Operativa 2.3.1.1 - Attivazione procedure per assunzione a tempo determinato	
Obiettivo Gestionale 2.3.2 - Contrattazione decentrata	94
Fase Operativa 2.3.2.1 - Costituzione fondo salario accessorio parte fissa	
Fase Operativa 2.3.2.2 - Costituzione fondo salario accessorio parte variabile	
Fase Operativa 2.3.2.3 - Incontri contrattazione decentrata	
Fase Operativa 2.3.2.4 - Predisposizione delibera Giunta e relazione Tecnico Contabile	
Fase Operativa 2.3.2.5 - Predisposizione e sottoscrizione accordo Decentrato Integrativo triennio 2019-2021	
parte giuridica	
Fase Operativa 2.3.2.6 - Predisposizione e sottoscrizione contratto decentrato Integrativo parte economica	
2019	
Obiettivo Gestionale 2.3.3 - Redazione regolamento incentivi per le funzioni tecniche	96
Fase Operativa 2.3.3.1 - Predisposizione bozza regolamento	
Fase Operativa 2.3.3.2 - Condivisione della bozza con gli uffici interessati	
Fase Operativa 2.3.3.3 - Adozione regolamento	
Obiettivo Gestionale 2.3.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - REDAZIONE REGOLAMENTO INCENTIVI	
GESTIONE ENTRATE	97
Fase Operativa 2.3.4.1 - Presentazione schema regolamento	
Fase Operativa 2.3.4.2 - Discussione e coinvolgimento struttura	
Fase Operativa 2.3.4.3 - Adozione regolamento	
Centro di Responsabilità 3 - Territorio	12
Centro di Spesa 3.1 - Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica	15
Obiettivo Gestionale 3.1.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Variante al PAT	98
Fase Operativa 3.1.1.1 - Adozione variante	
Fase Operativa 3.1.1.2 - Approvazione variante	
Obiettivo Gestionale 3.1.2 - Predisposizione variante al P.I.	99
Fase Operativa 3.1.2.1 - Affidamento incarico	
Fase Operativa 3.1.2.2 - Adozione variante	
Fase Operativa 3.1.2.3 - Approvazione Variante	
Obiettivo Gestionale 3.1.3 - Ottimizzare la funzionalità dell'Ufficio Edilizia Privata	100
Obiettivo Gestionale 3.1.4 - Ottimizzare la funzionalità dell'ufficio ambiente	103
Obiettivo Gestionale 3.1.5 - Aggiornamento banche dati e gestione SIT	105
Fase Operativa 3.1.5.1 - Affidamento incarico a ditta esterna	

Fase Operativa 3.1.5.2 - Implementazione moduli e gestione SIT	
Obiettivo Gestionale 3.1.6 - Aggiornamento cartografia urbanistica nel sito istituzionale	106
Fase Operativa 3.1.6.1 - Aggiornamento nel sito istituzionale della cartografia urbanistico-edilizia	
Obiettivo Gestionale 3.1.7 - Collaudo PDL C2PER11 APP e cessione aree pubbliche	107
Fase Operativa 3.1.7.1 - Collaudo opere di urbanizzazione relative al PDL C2PER11APP	
Obiettivo Gestionale 3.1.8 - Contributo straordinario art.16 co.4, lett.d-ter DPR 380/2001	108
Fase Operativa 3.1.8.1 - Espletamento iter e approvazione parametri	
Obiettivo Gestionale 3.1.9 - Progetto amministrazione digitale e d.Lgs.33/2013 in materia di trasparenza	109
Fase Operativa 3.1.9.1 - Aggiornamento, condivisione ed espletamento procedimenti e procedure	
Obiettivo Gestionale 3.1.10 - Variante al PI per adeguamento "legge consumo del suolo"	110
Fase Operativa 3.1.10.1 - Incarico professionale	
Fase Operativa 3.1.10.2 - Adozione variante	
Centro di Spesa 3.2 - Lavori pubblici	15
Obiettivo Gestionale 3.2.1 - Gestione finanziamenti delle opere	111
Fase Operativa 3.2.1.1 - Gestione amministrativo-contabile delle opere pubbliche	
Obiettivo Gestionale 3.2.2 - Restauro Oratorio del Carmine	112
Fase Operativa 3.2.2.1 - Approvazione progetto esecutivo	
Fase Operativa 3.2.2.2 - Sottoscrizione accordo di programma	
Fase Operativa 3.2.2.3 - 2020 - Affidamento incarico e realizzazione intervento	
Obiettivo Gestionale 3.2.3 - Realizzazione immobile a servizio della fruizione e degli Eventi Parco Villa	
Bagliani	113
Fase Operativa 3.2.3.1 - Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica	
Fase Operativa 3.2.3.2 - 2020 - Completamento iter progettuale e realizzazione intervento	
Obiettivo Gestionale 3.2.4 - Opere riguardanti la sicurezza stradale	114
Fase Operativa 3.2.4.1 - Approvazione progetto esecutivo	
Fase Operativa 3.2.4.2 - Realizzazione interventi	
Obiettivo Gestionale 3.2.5 - Intervento per consolidamento statico, sicurezza e ripristino affreschi piano terra	
Villa Bagliani	115
Fase Operativa 3.2.5.1 - Approvazione progetto esecutivo	
Fase Operativa 3.2.5.2 - Inizio lavori	
Fase Operativa 3.2.5.3 - Realizzazione interventi	
Obiettivo Gestionale 3.2.6 - Allargamento incrocio via Bigolo con SP 31	116
Fase Operativa 3.2.6.1 - Approvazione progetto esecutivo	
Fase Operativa 3.2.6.2 - Inizio lavori	
Fase Operativa 3.2.6.3 - Realizzazione interventi	
Obiettivo Gestionale 3.2.7 - interventi sulla viabilità siti storici, naturalistici, religiosi	117
Fase Operativa 3.2.7.1 - Approvazione progetto esecutivo	
Fase Operativa 3.2.7.2 - Inizio lavori	
Fase Operativa 3.2.7.3 - Fine lavori	
Obiettivo Gestionale 3.2.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto 3L - Efficientamento energetico pubblica illuminazione	118
Fase Operativa 3.2.8.1 - Sottoscrizione contratto con ditta aggiudicataria	
Fase Operativa 3.2.8.2 - Avvio lavori di efficientamento impianto e realizzazione del 50% degli investimenti	
Fase Operativa 3.2.8.3 - 2020 - Completamento investimenti di efficientamento	
Obiettivo Gestionale 3.2.9 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione rotatoria incrocio via Stradona- via Zeminianella	119
Fase Operativa 3.2.9.1 - Inizio lavori	
Fase Operativa 3.2.9.2 - Realizzazione lavori e completamento dell'opera	
Obiettivo Gestionale 3.2.10 - Realizzazione pista ciclabile lungo SP34 fino al confine comunale	120
Fase Operativa 3.2.10.1 - Inizio lavori	
Fase Operativa 3.2.10.2 - Realizzazione lavori e completamento dell'opera	
Obiettivo Gestionale 3.2.11 - Asfaltatura secondo tratto Via Sant'Angelo e Via Zeminianella	121
Fase Operativa 3.2.11.1 - Realizzazione interventi	
Obiettivo Gestionale 3.2.12 - Impianto raffrescamento municipio	122

Fase Operativa 3.2.12.1 - Realizzazione interventi e completamento lavori	
Obiettivo Gestionale 3.2.13 - Manutenzione straordinaria e risanamento spogliatoi e palestra scuola primaria	123
Fase Operativa 3.2.13.1 - Realizzazione lavori e completamento dell'opera	
Obiettivo Gestionale 3.2.14 - Sistemazione parcheggio nord chiesa di Zeminiana	124
Fase Operativa 3.2.14.1 - Realizzazione lavori e completamento dell'opera	
Obiettivo Gestionale 3.2.15 - Riasfaltatura marciapiedi via della Pieve	125
Fase Operativa 3.2.15.1 - Realizzazione interventi	
Obiettivo Gestionale 3.2.16 - Riqualficazione Cippo in via Sant'Angelo	126
Fase Operativa 3.2.16.1 - Realizzazione interventi	
Fase Operativa 3.2.16.2 - Fine lavori, contabilità e liquidazione ditta esecutrice	
Obiettivo Gestionale 3.2.17 - 2020 - Realizzazione percorso ciclopedonale Muson vecchio	127
Centro di Spesa 3.3 - Manutenzioni	15
Obiettivo Gestionale 3.3.1 - Ottimizzazione attività di manutenzione	128
Obiettivo Gestionale 3.3.2 - Altre attività di raccordo tra servizio urbanistica e LL.PP.	131
Obiettivo Gestionale 3.3.3 - Gestire il contratto di raccolta e smaltimento dei rifiuti	134
Obiettivo Gestionale 3.3.4 - Garantire l'applicazione della L. 626/94	136
Fase Operativa 3.3.4.1 - Completamento corsi	
Fase Operativa 3.3.4.2 - Aggiornamento del Documento di Rischio	
Fase Operativa 3.3.4.3 - Attività di miglioramento rischio stress lavoro-correlato	
Fase Operativa 3.3.4.4 - Visite mediche periodiche	
Obiettivo Gestionale 3.3.5 - Assistenza logistica alle manifestazioni comunali	139
Obiettivo Gestionale 3.3.6 - Collaborazione con Ufficio Federazione nelle attività di Protezione Civile	141
Fase Operativa 3.3.6.1 - Realizzazione esercitazioni e coordinamento attività gruppo p.c.	
Fase Operativa 3.3.6.2 - Gestione ed eventuale aggiornamento Piano Protezione Civile	
Fase Operativa 3.3.6.3 - Completamento della dotazione di mezzi e attrezzature per la protezione civile	
Obiettivo Gestionale 3.3.7 - Attività comunali in materia di Protezione Civile	142
Fase Operativa 3.3.7.1 - Acquisto dotazioni individuali e mezzi per il gruppo comunale	
Fase Operativa 3.3.7.2 - Rendicontazione alla Regione Veneto	
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	144
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	150
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 - Mantenere il sistema degli istituti culturali mediante la realizzazione di iniziative culturali e di intrattenimento	151
Fase Operativa 4.1.3.1 - Progetto "Nati Per Leggere"	
Fase Operativa 4.1.3.2 - Mantenimento della Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est (BiblioAPE)	
Fase Operativa 4.1.3.3 - Incontri e serate con l'autore per la presentazione di libri	
Obiettivo Gestionale 4.1.4 - Progetto "Piani di intervento in materia di politiche giovanili"	152
Fase Operativa 4.1.4.1 - Approvazione e sottoscrizione accordo di programma	
Fase Operativa 4.1.4.2 - Affissione e distribuzione locandine	
Fase Operativa 4.1.4.3 - Avvio dei progetti	
Obiettivo Gestionale 4.1.5 - Assicurare il servizio di gestione cimiteriale	153
Obiettivo Gestionale 4.1.6 - Subentro ANPR	155
Fase Operativa 4.1.6.1 - Migrazione in ANPR	
Fase Operativa 4.1.6.2 - Monitoraggio e risoluzione delle posizioni anomale in ANPR	
Fase Operativa 4.1.6.3 - Richiesta di contributo per avvenuto subentro ANPR	
Obiettivo Gestionale 4.1.7 - Progetto di dematerializzazione delle liste elettorali generali e sezionali	156
Fase Operativa 4.1.7.1 - Dematerializzazione delle liste elettorali generali e sezionali	
Obiettivo Gestionale 4.1.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Elezione dei membri del Parlamento Europeo e del Sindaco e del Consiglio Comunale	157
Fase Operativa 4.1.8.1 - Aggiornamento straordinario delle liste generali e sezionali	

Fase Operativa 4.1.8.2 - Iscrizione dei cittadini comunitari che hanno fatto richiesta nelle liste aggiunte per l'elezione del parlamento Europeo e nelle liste aggiunte per le elezioni comunali	
Fase Operativa 4.1.8.3 - Revisione straordinaria per la formazione dell'elenco dei residenti AIRE che votano all'estero e dei residenti temporaneamente all'estero che non votano in Italia e conseguente variazione delle liste	
Fase Operativa 4.1.8.4 - Notifica ai Presidenti di seggio elettorale del decreto di nomina della Corte d'Appello e della nomina dei segretari	
Fase Operativa 4.1.8.5 - Redazione del verbale di nomina degli scrutatori e notificazione agli stessi	
Fase Operativa 4.1.8.6 - Stampa e consegna delle tessere elettorali	
Fase Operativa 4.1.8.7 - Stampa liste ed estratti liste per seggio elettorali	
Fase Operativa 4.1.8.8 - Predisposizione degli atti amministrativi di impegno di spesa per le spese necessarie per l'organizzazione tecnica ed attuazione delle consultazioni	
Fase Operativa 4.1.8.9 - Coordinamento elezioni	
Obiettivo Gestionale 4.1.9 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni 2019	159
Fase Operativa 4.1.9.1 - Costituzione Ufficio Comunale di Censimento	
Fase Operativa 4.1.9.2 - Approvazione bando per la selezione dei rilevatori	
Fase Operativa 4.1.9.3 - Formazione e approvazione della graduatoria per il reperimento dei rilevatori	
Fase Operativa 4.1.9.4 - Approvazione schema di contratto e definizione compensi dei rilevatori	
Fase Operativa 4.1.9.5 - Operazioni di raccolta dati sul campo per la "rilevazione Areale" e "rilevazione da Lista"	
Fase Operativa 4.1.9.6 - Liquidazione dei contributi corrisposti ai Comuni	
Obiettivo Gestionale 4.1.10 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Conservazione sostitutiva allegati al protocollo informatico	161
Fase Operativa 4.1.10.1 - Attivazione e mantenimento flussi automatizzati per la conservazione sostitutiva mediante procedura Halley degli allegati al protocollo informatico	
Centro di Spesa 4.2 - Culturale	16
Obiettivo Gestionale 4.2.1 - Piano generale delle manifestazioni culturali	162
Fase Operativa 4.2.1.1 - Epifania	
Fase Operativa 4.2.1.2 - Festa di Primavera 2019	
Fase Operativa 4.2.1.3 - Estateinsieme 2019	
Fase Operativa 4.2.1.4 - Concerto di musica classica - Armonia di Vie 2019	
Fase Operativa 4.2.1.5 - Natale Insieme 2019	
Fase Operativa 4.2.1.6 - Giornata della Memoria 2019	
Fase Operativa 4.2.1.7 - Antica Sagra del Fumo in Ca' Baglioni 2019	
Fase Operativa 4.2.1.8 - Settimana Rosa contro la violenza sulle donne 2019	
Fase Operativa 4.2.1.9 - Giornate mondiali della Poesia e dell'Acqua 2019	
Fase Operativa 4.2.1.10 - 4^ Festa delle Associazioni 2019	
Fase Operativa 4.2.1.11 - Incontro con l'autore per la scuola 2019	
Fase Operativa 4.2.1.12 - Nutrimenti Culturali 2019	
Obiettivo Gestionale 4.2.2 - Programmazione culturale con le Associazioni Territoriali	165
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	166
Fase Operativa 4.2.3.1 - "Pedalata Ecologica"	
Fase Operativa 4.2.3.2 - Festa dello Sport	
Fase Operativa 4.2.3.3 - "AVIS Runner"	
Obiettivo Gestionale 4.2.4 - Garantire la regolarità del servizio bibliotecario	167
Obiettivo Gestionale 4.2.5 - Redazione del notiziario comunale "QUI MAGAZINE MASSANZAGO" e portale web istituzionale	170
Fase Operativa 4.2.5.1 - Uscite periodiche dei notiziari comunali	
Obiettivo Gestionale 4.2.6 - Promozione turistica di Massanzago	172
Fase Operativa 4.2.6.1 - Galà della Cultura del Camposampierese	
Fase Operativa 4.2.6.2 - Percorsi da vivere	
Centro di Spesa 4.3 - Polo ICT	16

Obiettivo Gestionale 4.3.1 - Costituzione Gruppo di Lavoro in supporto al Responsabile della Transizione Digitale

173

Fase Operativa 4.3.1.1 - Garantire la copertura delle competenze richieste e la programmazione delle diversificate attività

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

Indirizzi e direttive generali

Il piano esecutivo di gestione del Comune di Massanzago

I Centri di Responsabilità

1 Affari Generali

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

2 Economico Finanziario

Responsabile	Manuela Malvestio		
Referente politico	Stefano Scattolin		
Risorse Umane	• Michela Dell'Orto	P.T. 32 h dal 07.11.2018	100%
	• Manuela Malvestio		100%
	• Michela Zorzetto		100%
Centri di Spesa	<ul style="list-style-type: none"> • Ragioneria • Tributi • Personale 		

3 Territorio

Responsabile	Gianni Campello		
Referente politico	Emanuele Agostini		
altri referenti politici	• Costa Jessica		
Risorse Umane	• Laura Bettin		100%
	• Michele Bucci		100%
	• Gianni Campello		100%
	• Antonella Parisen Toldin		100%
	• Claudio Pattaro		100%
	• Davide Stangherlin		100%
	• Luigino Zacchello		100%
Centri di Spesa	<ul style="list-style-type: none"> • Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica • Lavori pubblici • Manutenzioni 		

4 Demografico-Culturale

Responsabile	Catia Gasparini		
Referente politico	Stefano Scattolin		

Risorse Umane	• Mario Caccin	100%
	• Nadia Favarin	100%
	• Catia Gasparini	100%
	• Marco Perin	al 44,42% 100%
Centri di Spesa	• Demografici	
	• Culturale	
	• Polo ICT	

I Centri di Spesa

1.1 Affari Generali

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

1.2 Pubblica Istruzione

Centro di Responsabilità	Affari Generali		
Responsabile	Luciana Novello		
Referente politico	Pierpaolo Olivi		
Risorse Umane	• Luciana Novello		30%

1.3 Servizi Sociali

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

2.1 Ragioneria

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

2.2 Tributi

Centro di Responsabilità	Economico Finanziario		
Responsabile	Manuela Malvestio		
Referente politico	Stefano Scattolin		
Risorse Umane	• Michela Dell'Orto	P.T. 32 h dal 07.11.2018	100%
	• Manuela Malvestio		30%

2.3 Personale

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

3.1 Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica

Centro di Responsabilità	Territorio	
Responsabile	Gianni Campello	
Referente politico	Emanuele Agostini	
Risorse Umane	• Laura Bettin	100%
	• Gianni Campello	40%
	• Davide Stangherlin	95%

3.2 Lavori pubblici

Centro di Responsabilità	Territorio	
Responsabile	Gianni Campello	
Referente politico	Emanuele Agostini	
Risorse Umane	• Michele Bucci	90%
	• Gianni Campello	40%
	• Antonella Parisen Toldin	100%

3.3 Manutenzioni

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

4.1 Demografici

Centro di Responsabilità	Demografico-Culturale	
Responsabile	Catia Gasparini	
Referente politico	Stefano Scattolin	

Risorse Umane	• Mario Caccin	100%
	• Nadia Favarin	100%
	• Catia Gasparini	80%

4.2 Culturale

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

4.3 Polo ICT

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

Gli Obiettivi Gestionali

1.1.1 Attività di segreteria generale e di supporto agli organi istituzionali

Centro di Responsabilità	Affari Generali
Centro di Spesa	Affari Generali
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Luciana Novello
Referente politico	Stefano Scattolin
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Luciana Novello
Unità coinvolte	• Altri uffici comunali • Amministrazione

Descrizione

Principali attività:

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

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

Altre attività:

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

Fasi Operative

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

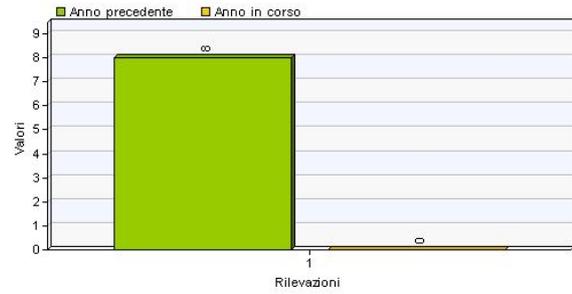
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



Gli Indicatori

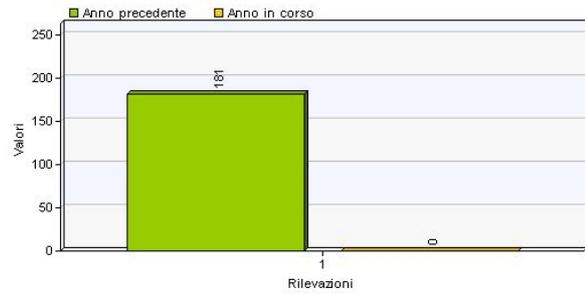
n.Consigli

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



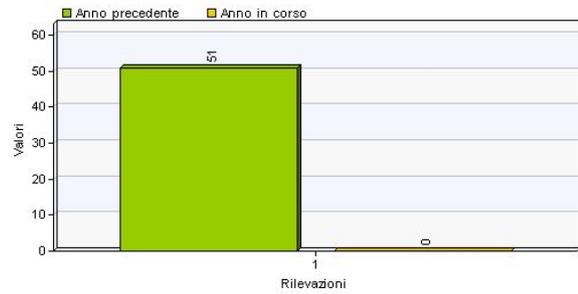
n.delibere (G e C)

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



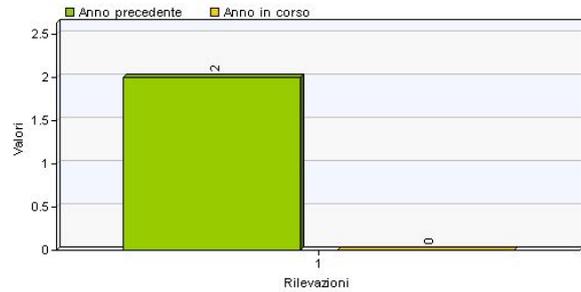
n.Giunte

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



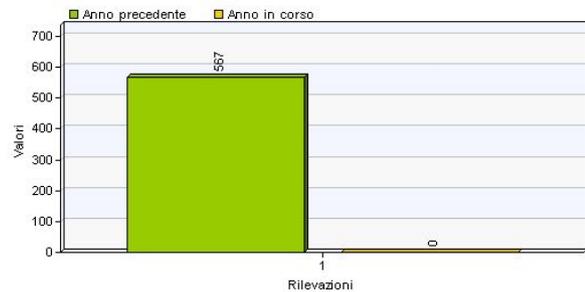
n. contratti registrati

Frequenza di rilevazione: annuale



n.determinazioni

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



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

Centro di Responsabilità Affari Generali

Centro di Spesa Affari Generali

Responsabile Luciana Novello

Referente politico Stefano Scattolin

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Luciana Novello

Descrizione

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

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

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

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

Fasi Operative

1. Predisposizione comunicazione di partecipazione alla elezione di Sindaco e Consigliere Comunale

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

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

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

3. Configurazione gestionale Halley con i dati relativi ai neo eletti

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

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

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

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

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

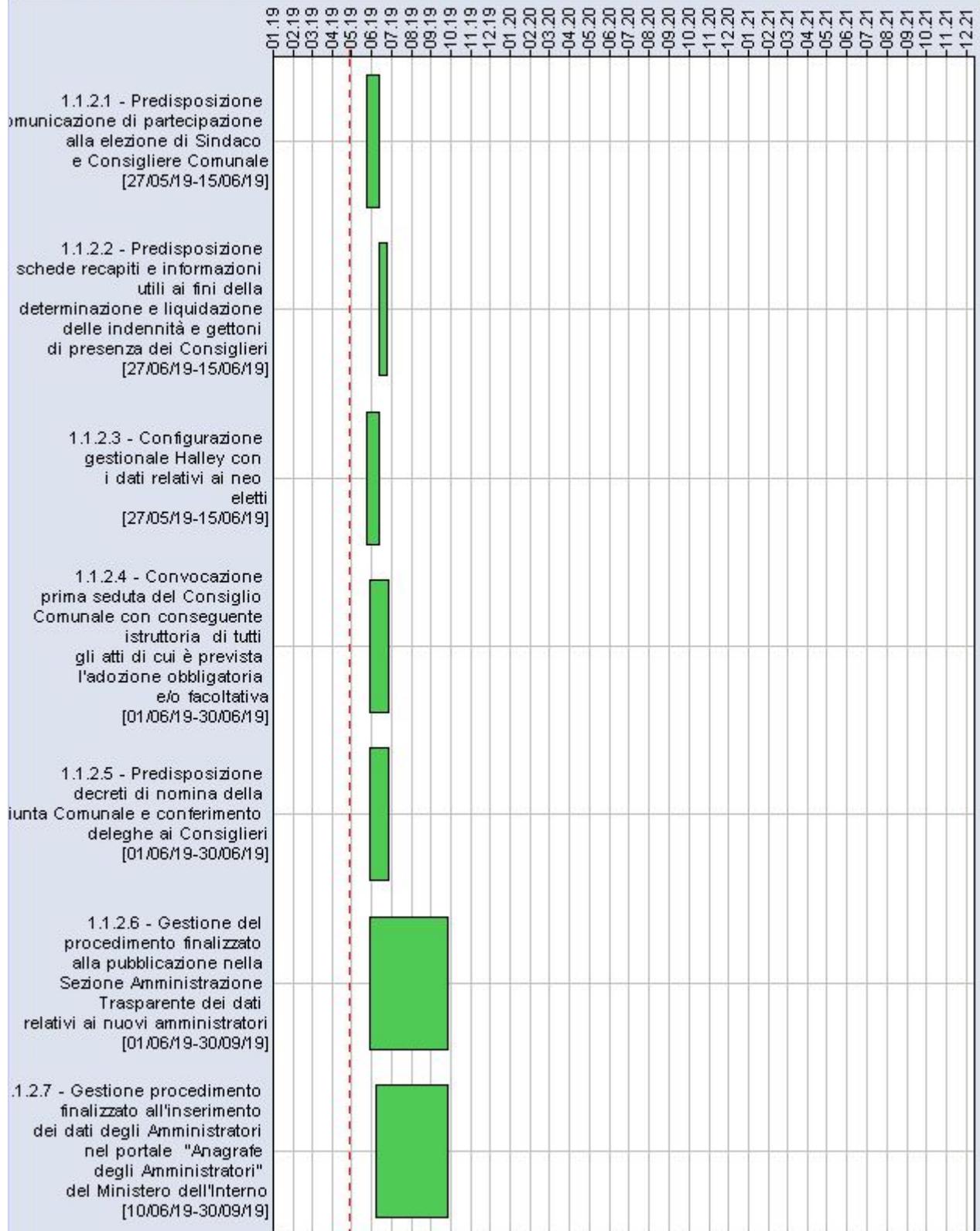
6. Gestione del procedimento finalizzato alla pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente dei dati relativi ai nuovi amministratori

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

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

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

OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione adempimenti connessi alle...



1.1.3 D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33

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 Luciana Novello

Referente politico Stefano Scattolin

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Luciana Novello

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Ottemperare agli obblighi

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

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

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



1.1.4 Contratti

Centro di Responsabilità Affari Generali

Centro di Spesa Affari Generali

Responsabile Luciana Novello

Referente politico Stefano Scattolin

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane • Luciana Novello

Descrizione

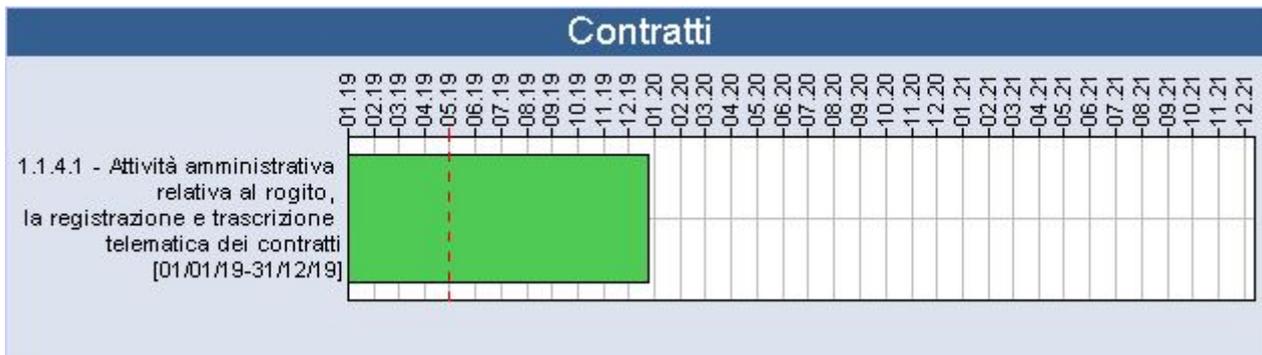
L'Ufficio gestisce le procedure amministrative volte alla stipula e registrazione dei contratti rogati dal Segretario Comunale nonché la stipula delle scritture private. In particolare viene svolta l'attività di quantificazione e comunicazione dei diritti e delle spese che la parte aggiudicataria del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

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

Fasi Operative

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

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



1.1.5 Avvio procedure per stipula, registrazione e trascrizione telematica contratti

Centro di Responsabilità Affari Generali

Centro di Spesa Affari Generali

Responsabile Luciana Novello

Referente politico Stefano Scattolin

Tipologia Sviluppo

Priorita Alta

Risorse Umane • Luciana Novello

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Installazione programma ed adeguamento procedure

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

2. Attivazione e gestione procedura

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



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

Centro di Responsabilità Affari Generali

Centro di Spesa Affari Generali

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

DUP: Programma 0102 - Segreteria generale

Responsabile Luciana Novello

Referente politico Stefano Scattolin

Tipologia Manutenimento

Priorità Media

Risorse Umane • Luciana Novello

Descrizione

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

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

Fasi Operative

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

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

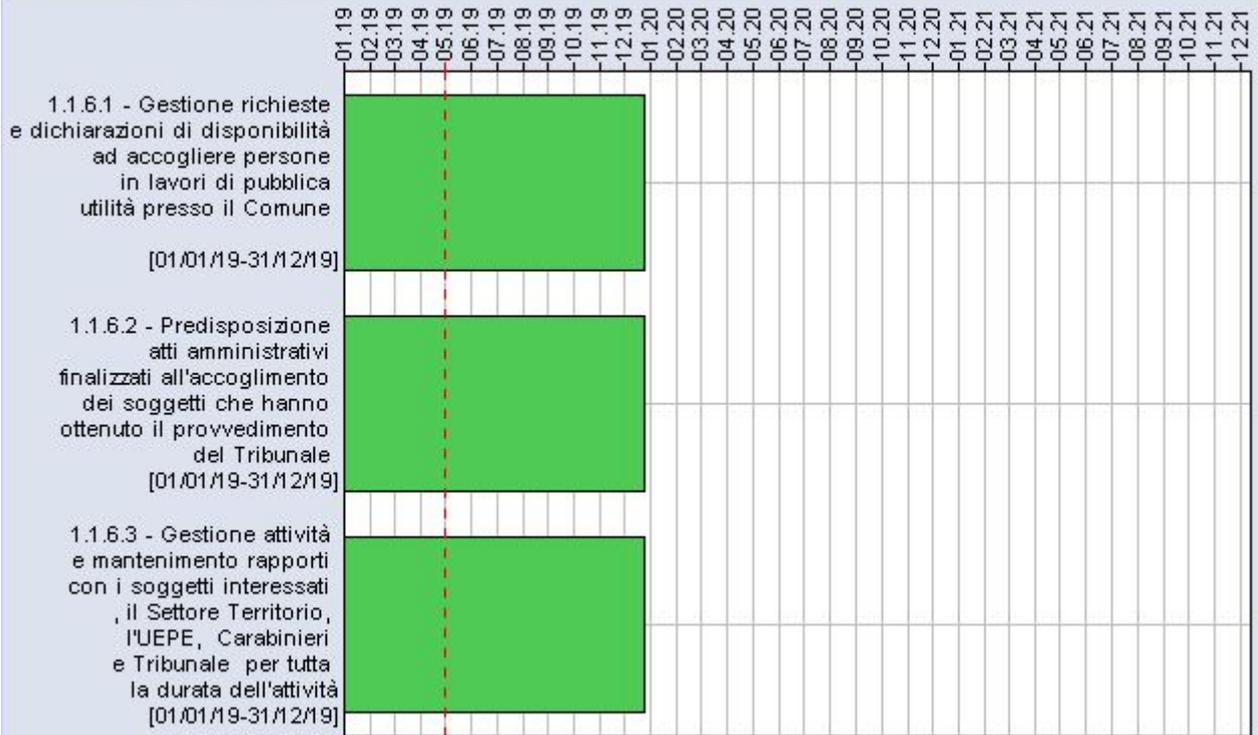
2. Predisposizione atti amministrativi finalizzati all'accoglimento dei soggetti che hanno ottenuto il provvedimento del Tribunale

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

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

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

Predisposizione ed attuazione progetti per lavoratori di...



1.1.7 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 Luciana Novello

Referente politico Stefano Scattolin

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane • Luciana Novello

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) 01/01/2019 - 30/04/2019 (0 gg)



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

Centro di Responsabilità Affari Generali

Centro di Spesa Affari Generali

Responsabile Luciana Novello

Referente politico Stefano Scattolin

Tipologia Sviluppo

Priorita Alta

Risorse Umane • Luciana Novello

Descrizione

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

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

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

Fasi Operative

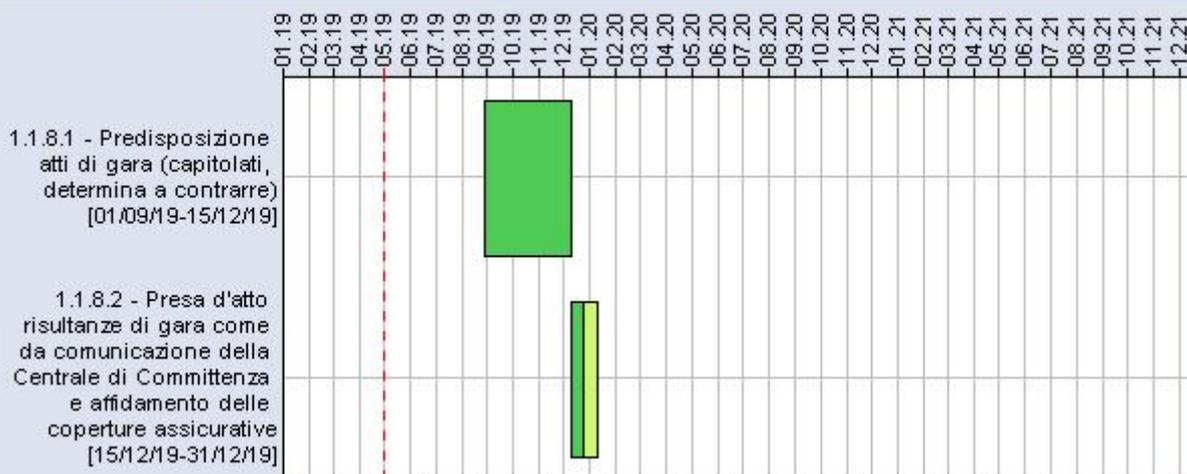
1. Predisposizione atti di gara (capitolati, determina a contrarre)

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

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

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

OBIETTIVO PRIORITARIO - Nuova gara per l'affidamento delle...



1.1.9 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	Luciana Novello
Referente politico	Stefano Scattolin
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Luciana Novello

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

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

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



1.2.1 Interventi di fornitura, promozione e sostegno delle attività educative

Centro di Responsabilità Affari Generali

Centro di Spesa Pubblica Istruzione

DUP: Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio

DUP: Programma 0406 - Servizi ausiliari all'istruzione

Responsabile Luciana Novello

Referente politico Pierpaolo Olivi

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane • Luciana Novello

Descrizione

Il presente obiettivo prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

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

Fasi Operative

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

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

2. Verifica rendicontazione di spesa e liquidazione saldo del contributo

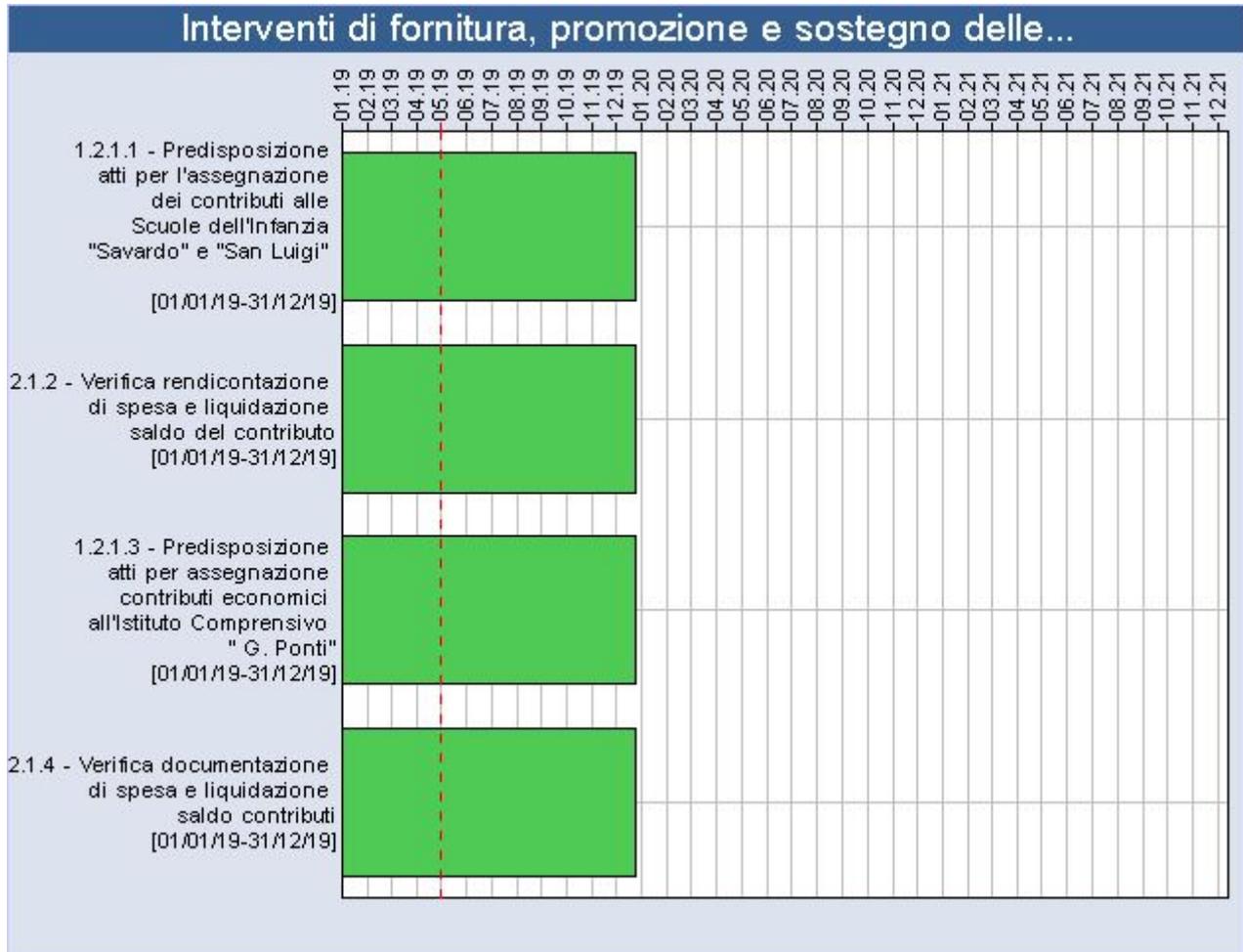
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

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

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

4. Verifica documentazione di spesa e liquidazione saldo contributi

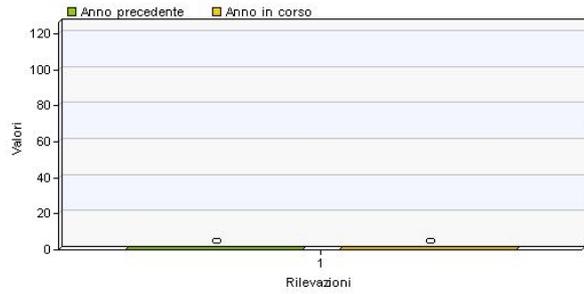
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



Gli Indicatori

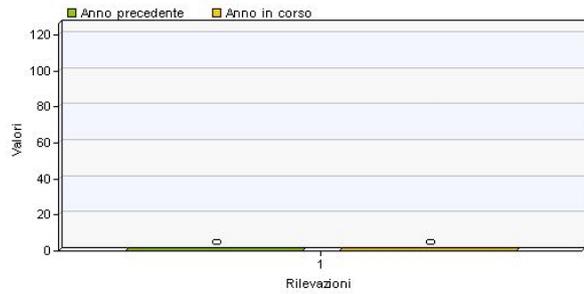
contributo totale per borse studio comunale

Frequenza di rilevazione: annuale



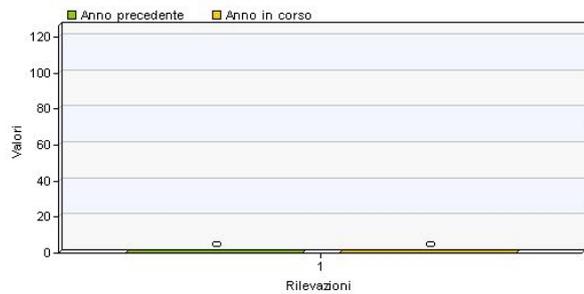
n. contributi concessi borse studio comunali

Frequenza di rilevazione: annuale



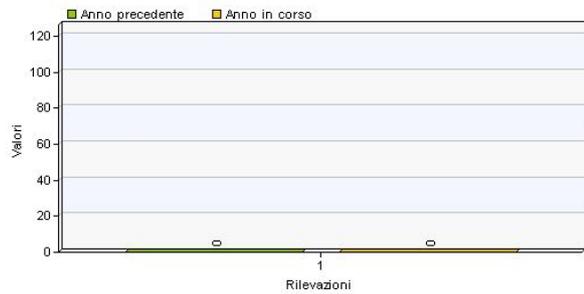
n. richieste contributi borse studio comunali

Frequenza di rilevazione: annuale



n. richieste contributi regionali libri di testo

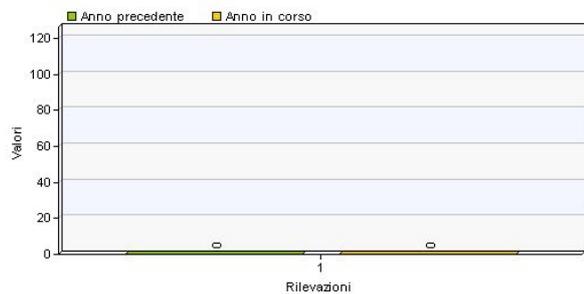
Frequenza di rilevazione: annuale



quota contributi erogati agli Istituti Scolastici

Frequenza di rilevazione: annuale

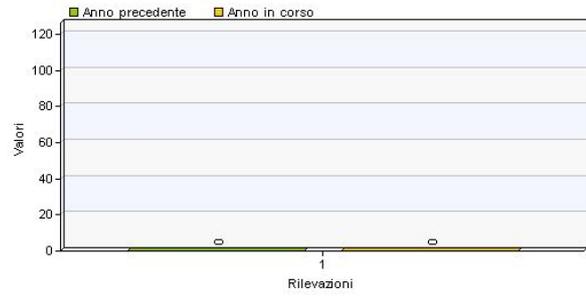
Unità di misura: €



quota contributi erogati alle scuole materne

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: €



1.2.2 Gestione servizio di trasporto scolastico

Centro di Responsabilità Affari Generali
Centro di Spesa Pubblica Istruzione

DUP: Missione	04 - Istruzione e diritto allo studio
DUP: Programma	0407 - Diritto allo studio
Responsabile	Luciana Novello
Referente politico	Pierpaolo Olivi
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Luciana Novello

Descrizione

L'obiettivo consiste:

- raccolta delle adesioni al servizio;
- monitoraggio dei percorsi esistenti e lo studio dei nuovi percorsi in relazione all'orario scolastico che verrà comunicato dall'Istituzione Scolastica nonchè in base alle richieste delle famiglie degli utenti;
- stesura percorsi e fermate con relativi orari in collaborazione con la ditta incaricata;
- invio agli iscritti percorsi con orari e fermate;
- riscossione della tariffa;
- concessione delle esenzioni alle famiglie in situazione di disagio economico secondo le modalità previste dal Regolamento comunale per la concessione di contributi di natura assistenziale.

Fasi Operative

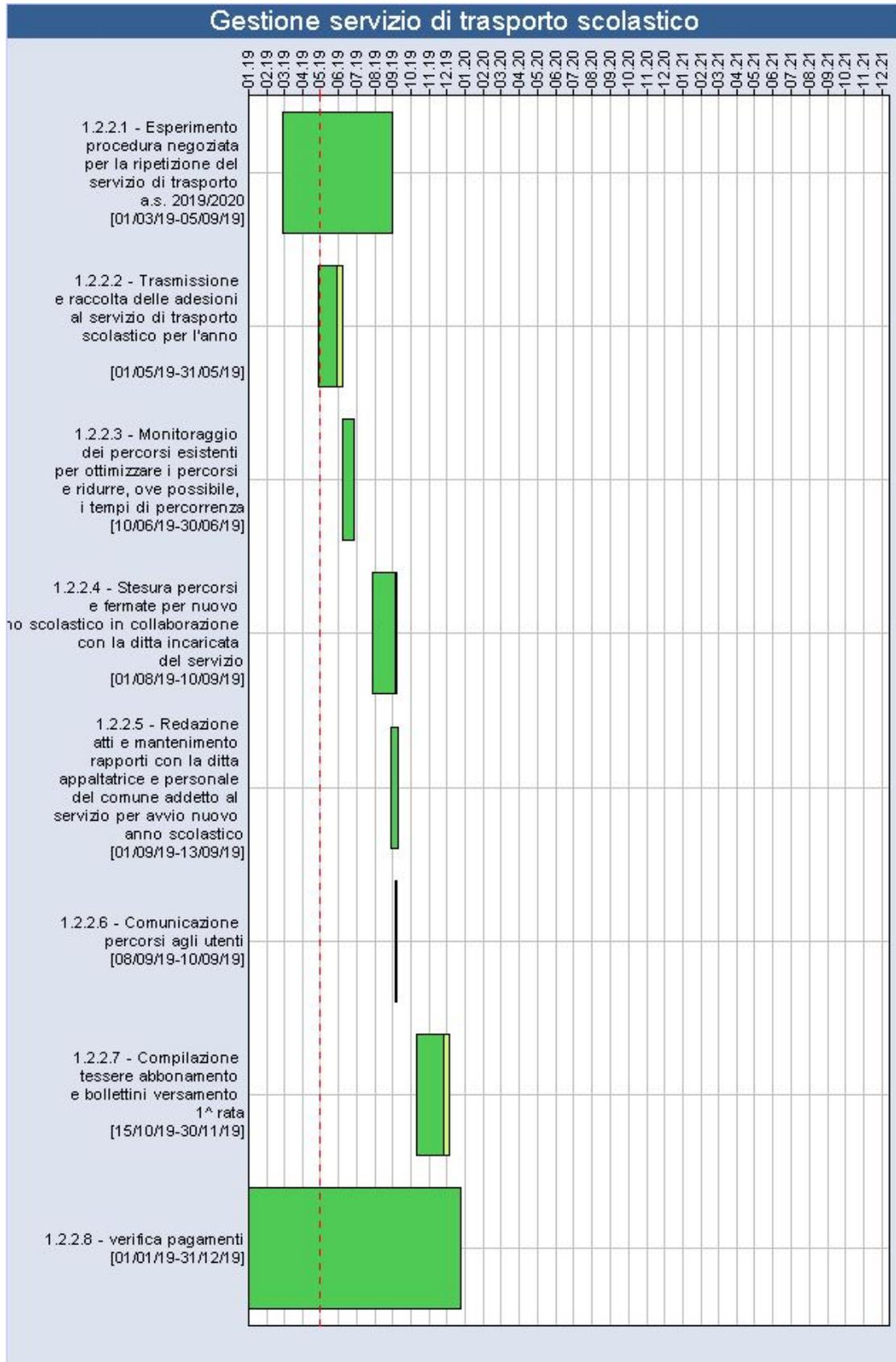
- 1. Esperimento procedura negoziata per la ripetizione del servizio di trasporto a.s. 2019/2020**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 05/09/2019 (0 gg)
- 2. Trasmissione e raccolta delle adesioni al servizio di trasporto scolastico per l'anno**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 31/05/2019 (10 gg)
- 3. Monitoraggio dei percorsi esistenti per ottimizzare i percorsi e ridurre, ove possibile, i tempi di percorrenza**
Durata Prevista (Tolleranza) 10/06/2019 - 30/06/2019 (0 gg)
- 4. Stesura percorsi e fermate per nuovo anno scolastico in collaborazione con la ditta incaricata del servizio**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2019 - 10/09/2019 (2 gg)
- 5. Redazione atti e mantenimento rapporti con la ditta appaltatrice e personale del comune addetto al servizio per avvio nuovo anno scolastico**
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 13/09/2019 (0 gg)
- 6. Comunicazione percorsi agli utenti**
Durata Prevista (Tolleranza) 08/09/2019 - 10/09/2019 (2 gg)

7. Compilazione tessere abbonamento e bollettini versamento 1^ rata

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

8. verifica pagamenti

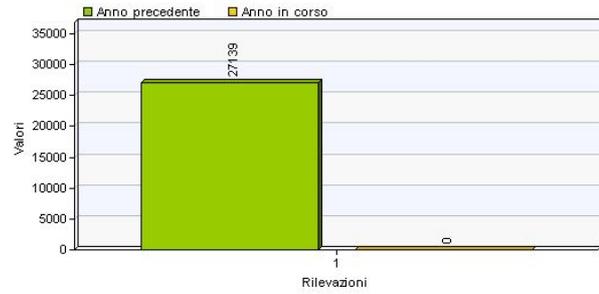
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



Gli Indicatori

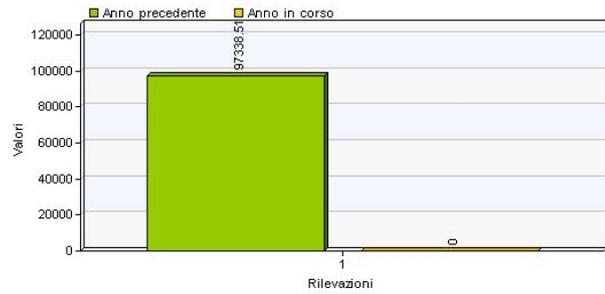
Accertato trasporto scolastico

Frequenza di rilevazione: annuale



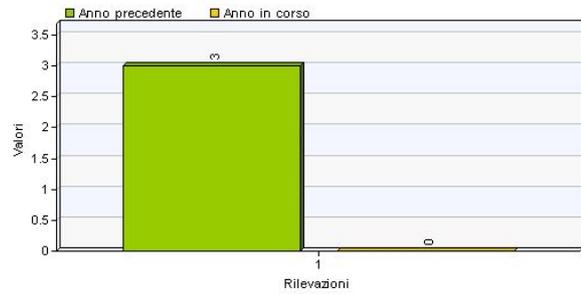
Costo appalto trasporto scolastico

Frequenza di rilevazione: annuale



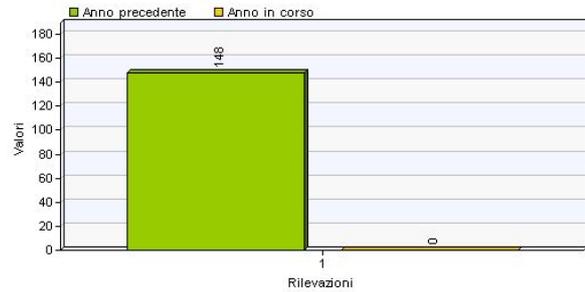
numero autobus impiegati

Frequenza di rilevazione: annuale



numero utenti trasporto

Frequenza di rilevazione: annuale



1.2.3 Attività post scolastica a carattere educativo e sociale

Centro di Responsabilità Affari Generali
Centro di Spesa Pubblica Istruzione

Responsabile Luciana Novello

Referente politico Sabrina Schiavon

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Luciana Novello

Descrizione

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

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza) 15/07/2019 - 12/10/2019 (15 gg)

2. Gestione gara mediante mepa

Durata Prevista (Tolleranza) 10/07/2019 - 15/10/2019 (15 gg)

3. Aggiudicazione servizio e stipula contratto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2019 - 15/10/2019 (0 gg)

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

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

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

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

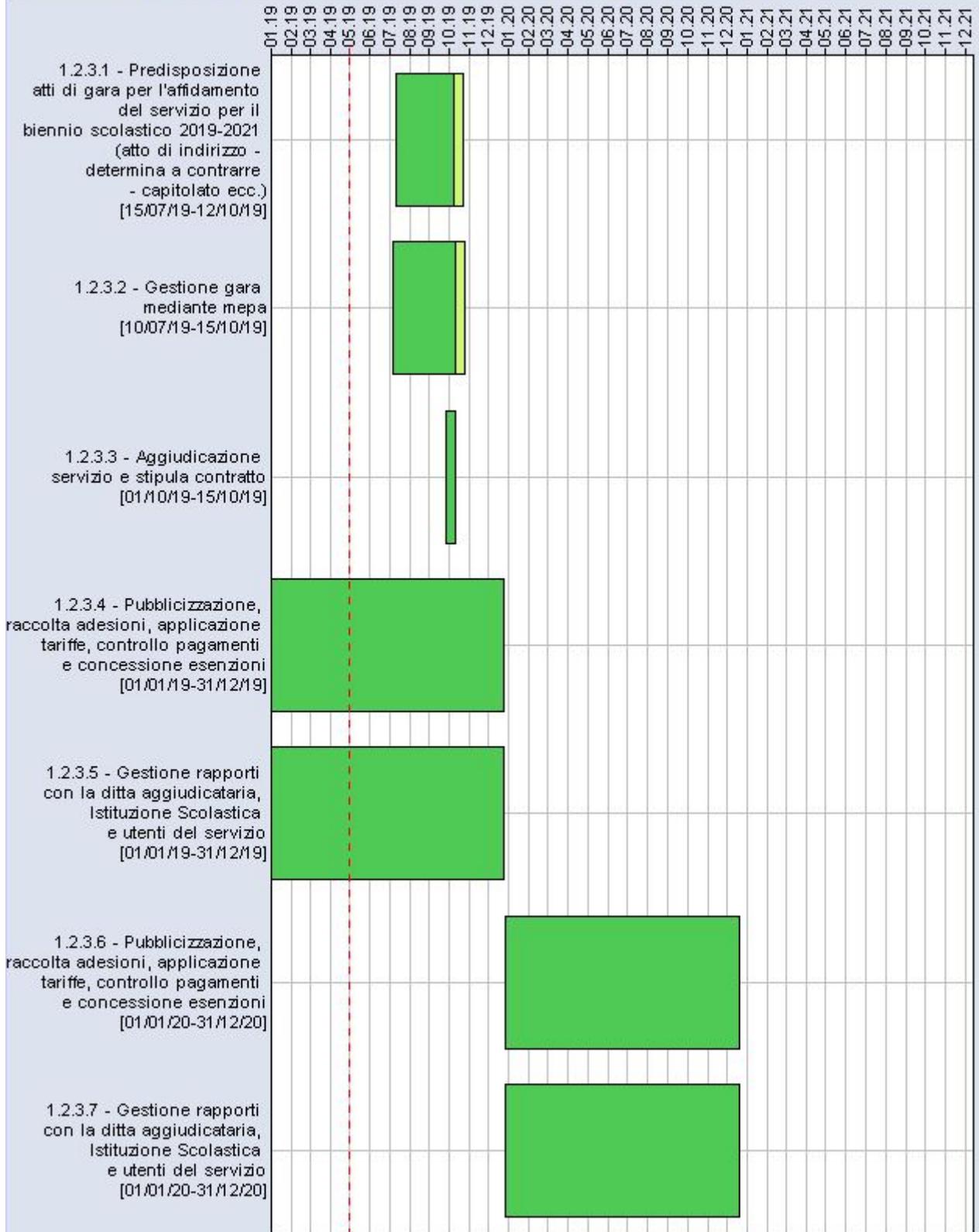
6. Pubblicizzazione, raccolta adesioni, applicazione tariffe, controllo pagamenti e concessione esenzioni

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

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

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

OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività post scolastica a...



1.2.4 Assegnazione borse di studio a studenti meritevoli

Centro di Responsabilità Affari Generali

Centro di Spesa Pubblica Istruzione

Responsabile Luciana Novello

Referente politico Pierpaolo Olivi

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane • Luciana Novello

Descrizione

Fasi Operative

1. Predisposizione atti per l'istituzione borse di studio

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

2. Pubblicazione bando e raccolta delle domande

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

3. Istruttoria domande

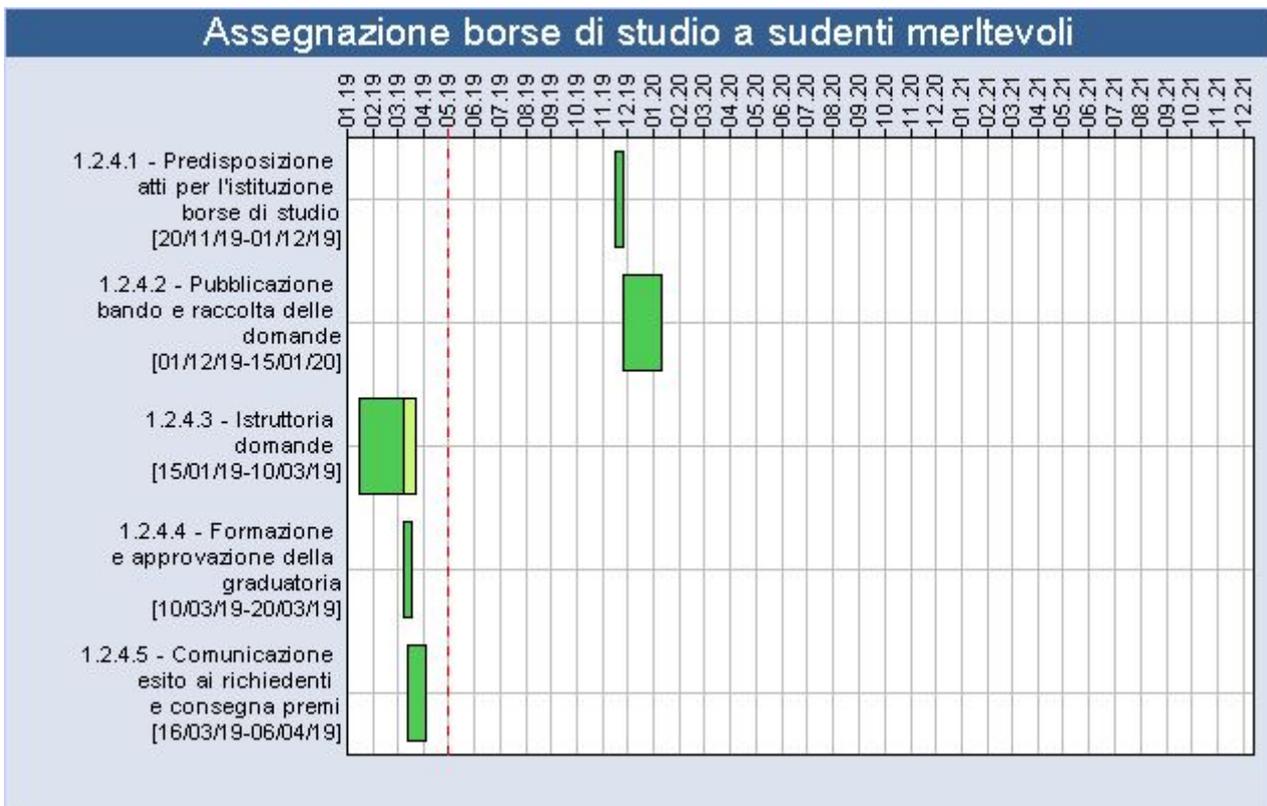
Durata Prevista (Tolleranza) 15/01/2019 - 10/03/2019 (15 gg)

4. Formazione e approvazione della graduatoria

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

5. Comunicazione esito ai richiedenti e consegna premi

Durata Prevista (Tolleranza) 16/03/2019 - 06/04/2019 (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 Luciana Novello

Referente politico Pierpaolo Olivi

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane • Luciana Novello

Descrizione

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

L'ufficio provvederà alla predisposizione delle cedole, previa verifica dei nominativi degli aventi diritto, alla consegna ai genitori, nonché al pagamento delle fatture pervenute dai rivenditori.

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza) 02/05/2019 - 10/06/2019 (15 gg)

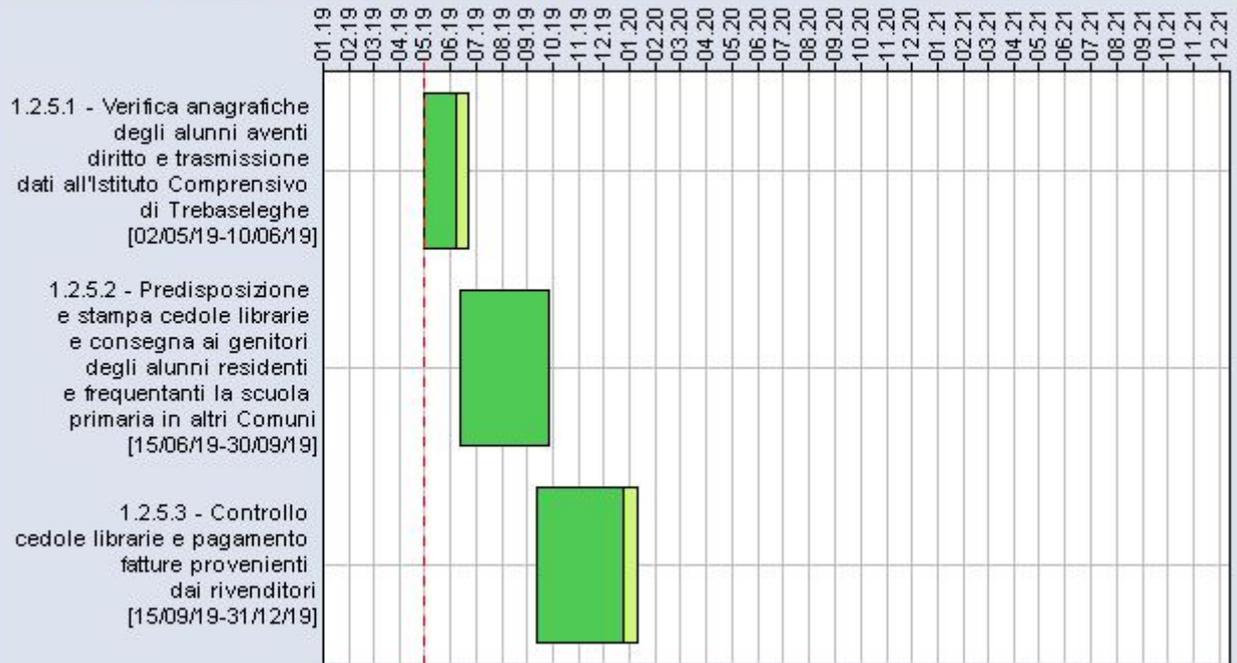
2. Predisposizione e stampa cedole librarie e consegna ai genitori degli alunni residenti e frequentanti la scuola primaria in altri Comuni

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

3. Controllo cedole librarie e pagamento fatture provenienti dai rivenditori

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

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



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

DUP: Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio

DUP: Programma 0407 - Diritto allo studio

Responsabile Luciana Novello

Referente politico Pierpaolo Olivi

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane • Luciana Novello

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Informativa relativa al fondo regionale rivolta alle famiglie

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

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

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

3. Verifica delle dichiarazioni e della documentazione allegata

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

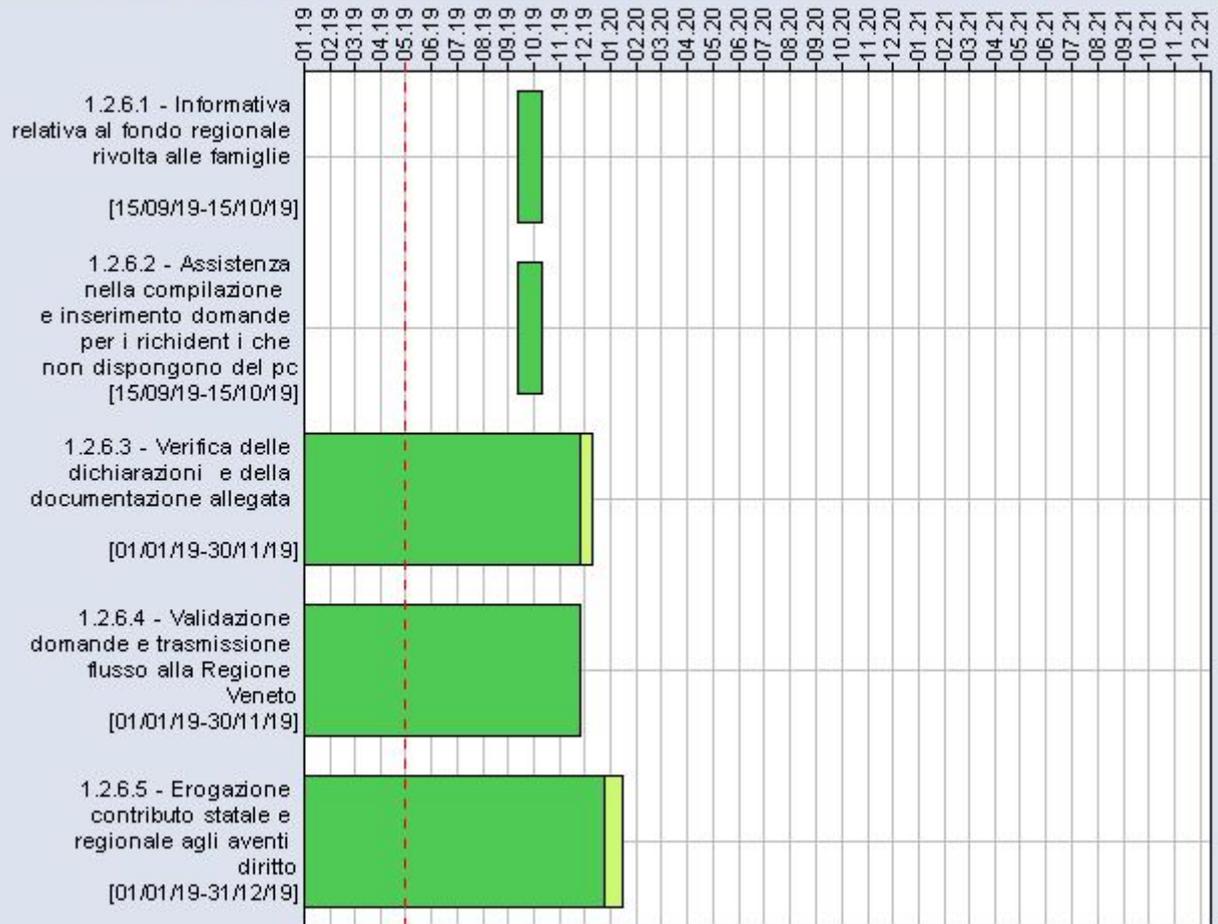
4. Validazione domande e trasmissione flusso alla Regione Veneto

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

5. Erogazione contributo statale e regionale agli aventi diritto

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

Libri di testo alunni scuola secondaria L. n. 448/1998 e...



1.3.1 Assistenza economica

Centro di Responsabilità Affari Generali

Centro di Spesa Servizi Sociali

Responsabile Luciana Novello

Referente politico Sabrina Schiavon

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane • Luciana Novello

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

Descrizione

Il presente obiettivo prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

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

Fasi Operative

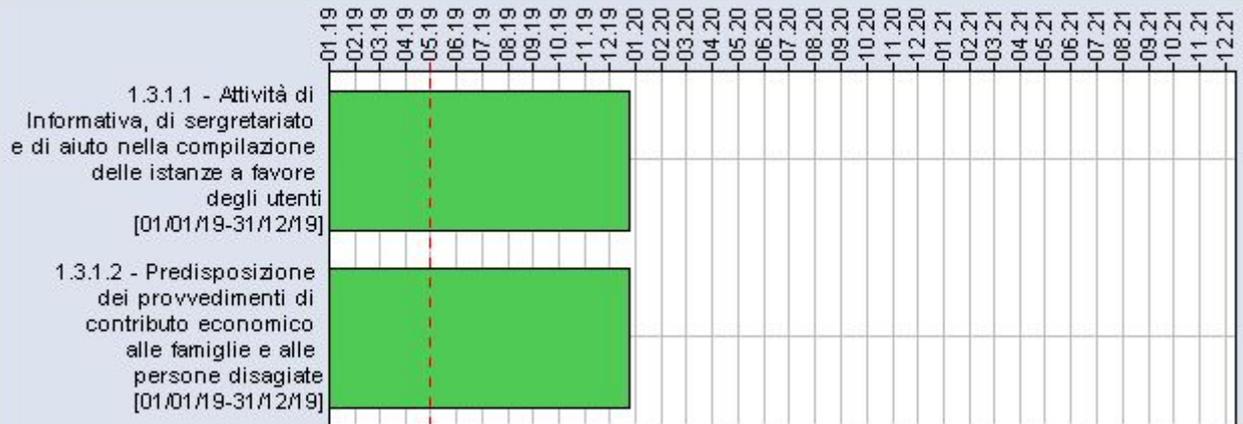
1. Attività di Informativa, di segretariato e di aiuto nella compilazione delle istanze a favore degli utenti

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

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

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

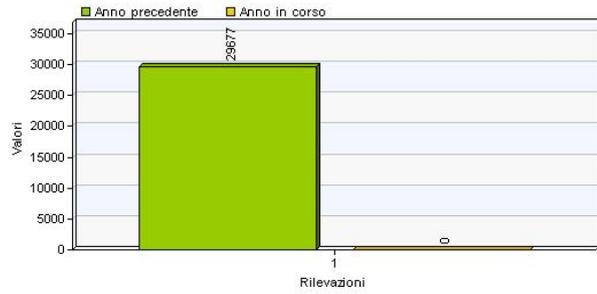
Assistenza economica



Gli Indicatori

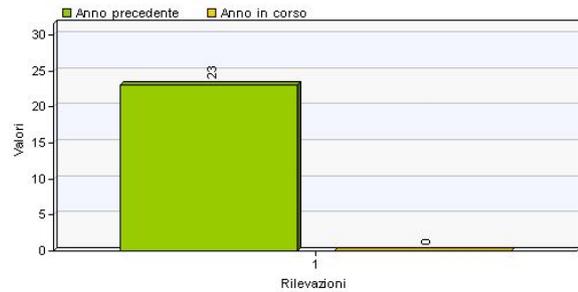
Impegnato contributi

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



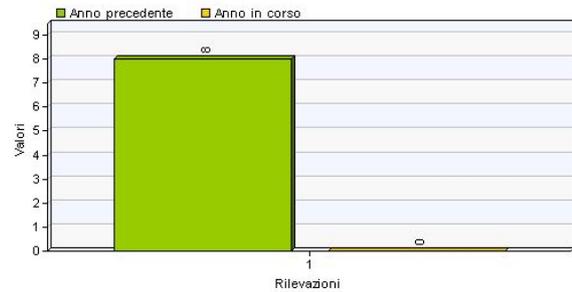
n. assegni erogati nucleo fam.con 3 figli minori

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



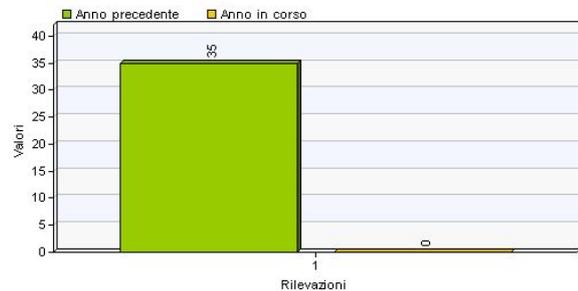
n. contrib.assegni maternità

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



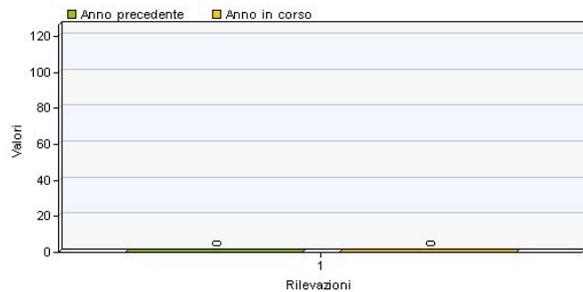
n. contributi assegnati assistenza economica adulti - anziani - minori

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



n. contributi regionali affitti assegnati

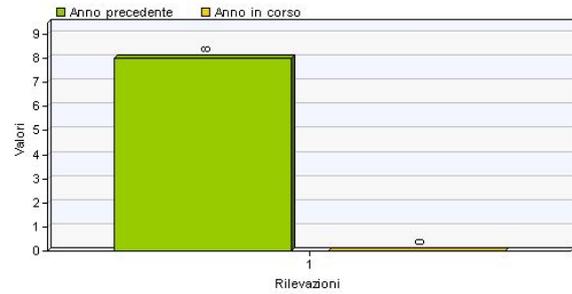
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



n. richieste contrib. assegni maternità

Frequenza di rilevazione: annuale

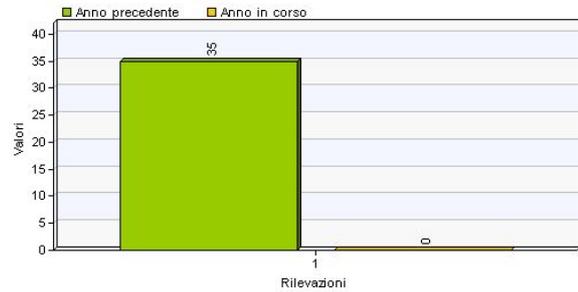
Unità di misura: n



n. richieste contributi assistenza economica adulti - anziani - minori

Frequenza di rilevazione: annuale

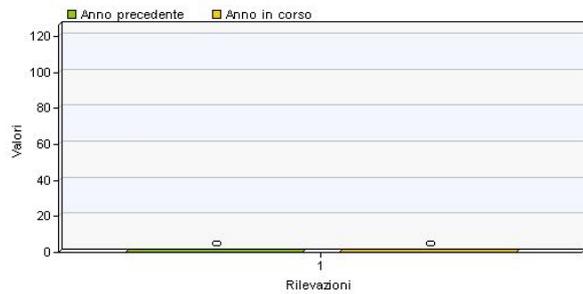
Unità di misura: n



n. richieste contributo regionale affitti

Frequenza di rilevazione: annuale

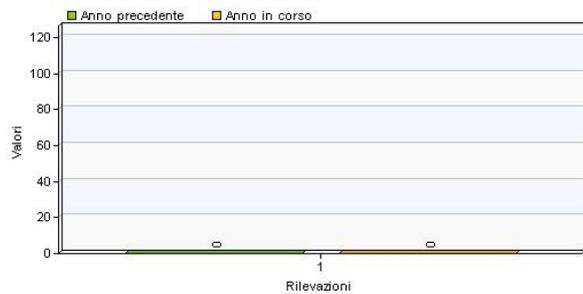
Unità di misura: n



n. richieste integrazioni rette

Frequenza di rilevazione: annuale

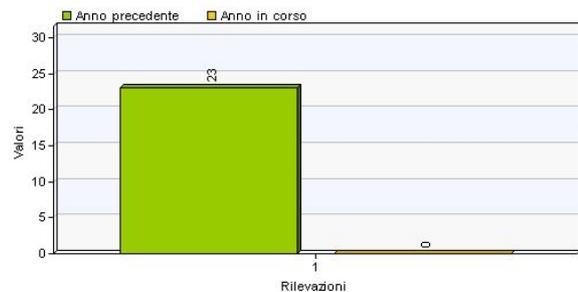
Unità di misura: n



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

Frequenza di rilevazione: annuale

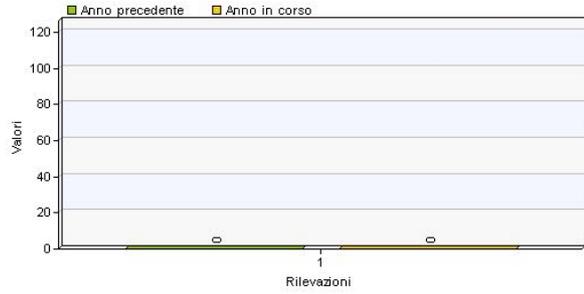
Unità di misura: n



Importo trasferito alla ASL per funzioni delegate

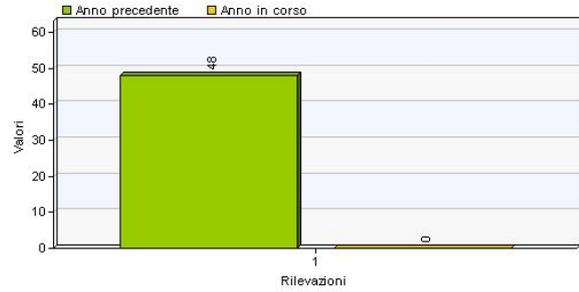
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



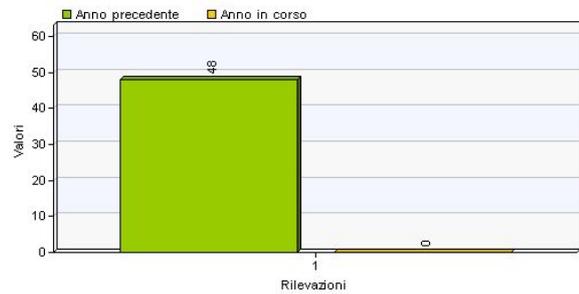
n. bonus energia erogati

Frequenza di rilevazione: annuale



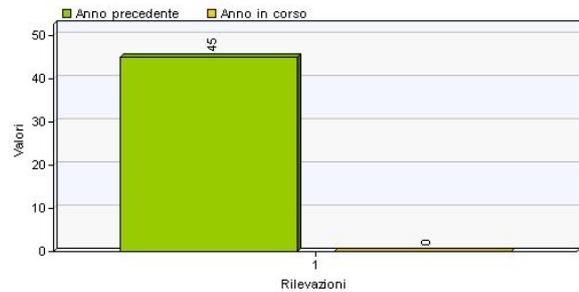
n. bonus energia richiesti

Frequenza di rilevazione: annuale



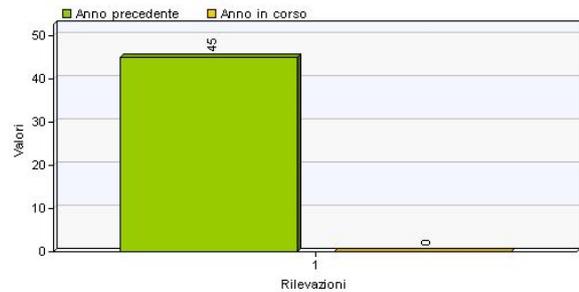
n. bonus gas erogati

Frequenza di rilevazione: annuale

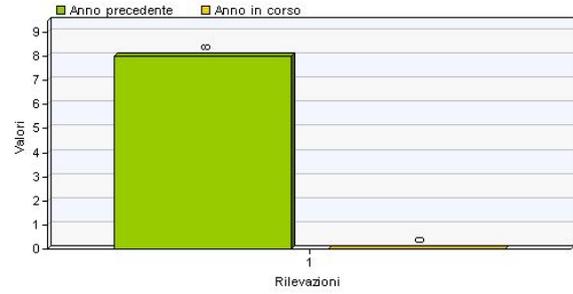


n. bonus gas richiesti

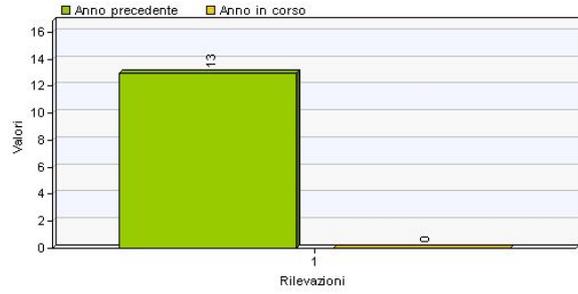
Frequenza di rilevazione: annuale



n. contributi carta REI concessi
Frequenza di rilevazione: annuale



n. richieste carta REI
Frequenza di rilevazione: annuale



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

Centro di Responsabilità Affari Generali

Centro di Spesa Servizi Sociali

Responsabile Luciana Novello

Referente politico Stefano Scattolin

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane • Luciana Novello

Descrizione

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

Fasi Operative

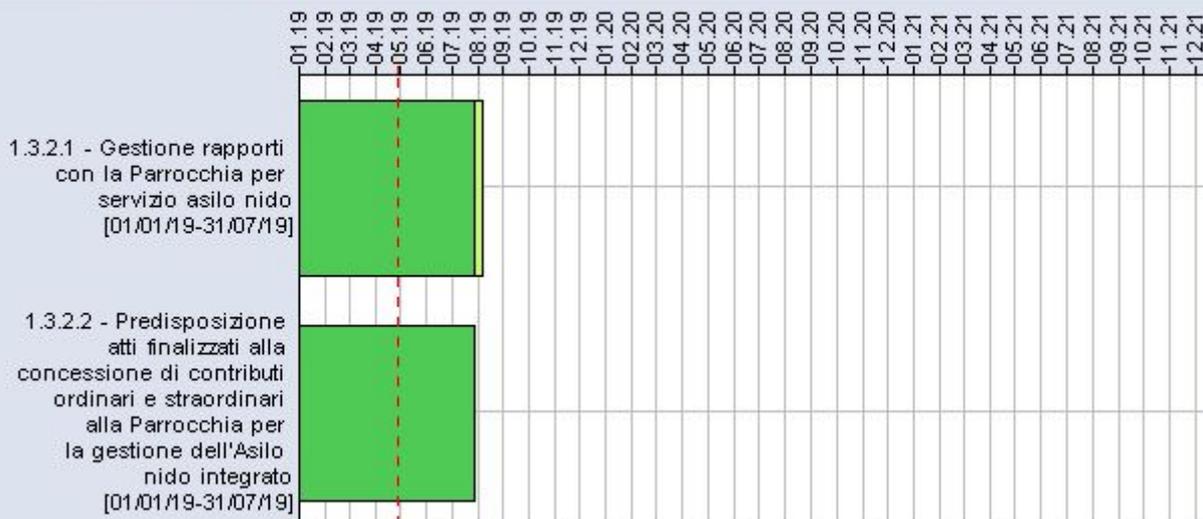
1. Gestione rapporti con la Parrocchia per servizio asilo nido

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

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

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

Gestione rapporti con la Parrocchia per la gestione del...



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

Centro di Responsabilità Affari Generali

Centro di Spesa Servizi Sociali

Responsabile Luciana Novello

Referente politico Sabrina Schiavon

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Luciana Novello

Descrizione

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

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

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

Fasi Operative

1. Studio della normativa per individuazione tipologia di gara

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

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

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

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

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

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

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

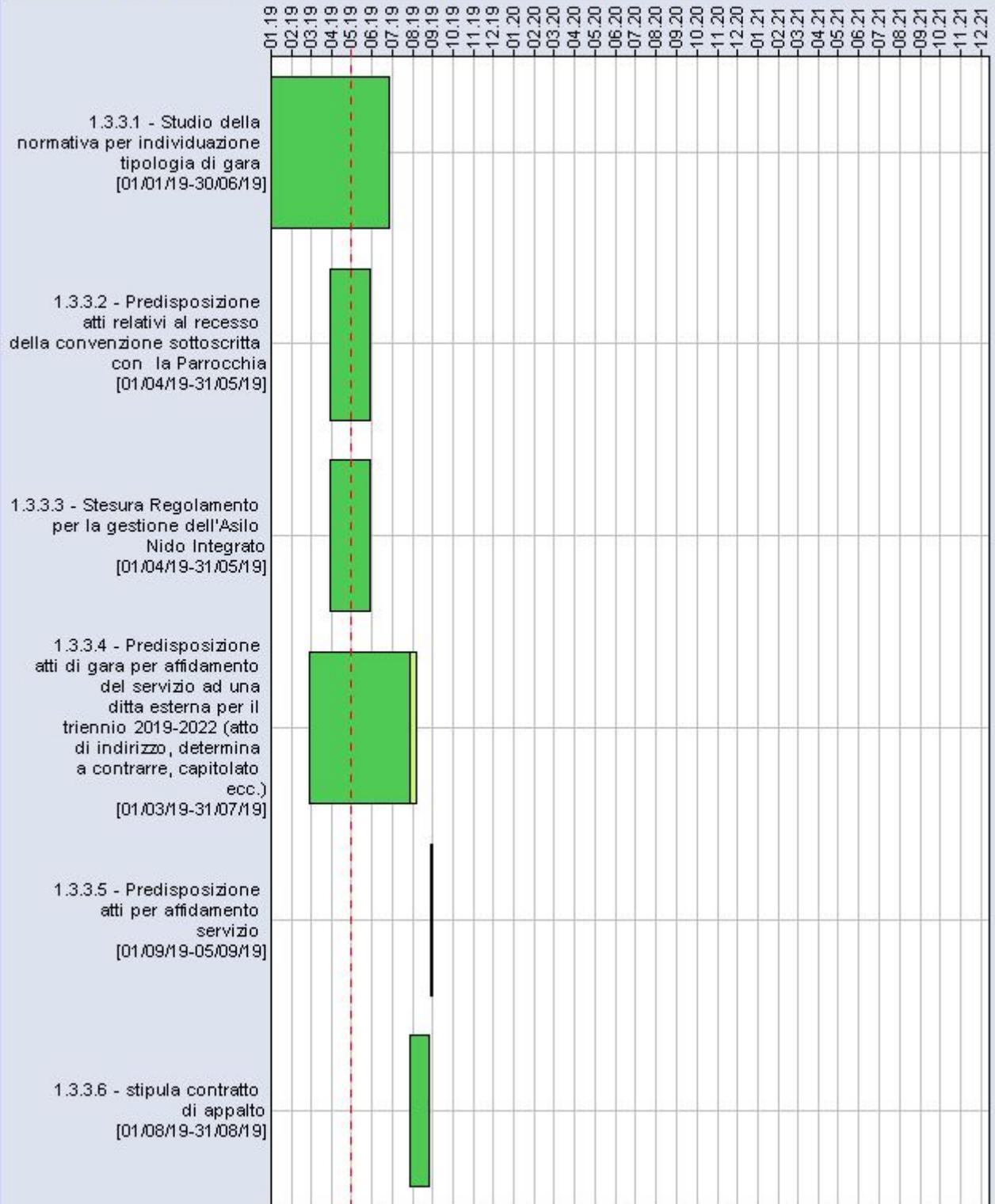
5. Predisposizione atti per affidamento servizio

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

6. stipula contratto di appalto

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

OBIETTIVO PRIORITARIO - Affidamento a ditta esterna...



1.3.4 Gestione dell'Asilo Nido Integrato

Centro di Responsabilità Affari Generali

Centro di Spesa Servizi Sociali

Responsabile Luciana Novello

Referente politico Sabrina Schiavon

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Descrizione

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

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

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza) 20/04/2019 - 31/08/2019 (0 gg)

2. Raccolta delle domande

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

3. Formazione della graduatoria

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

4. Comunicazine inserimenti ai genitori

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

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

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

6. Attività di collaborazione con la Ditta aggiudicataria del servizio

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

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

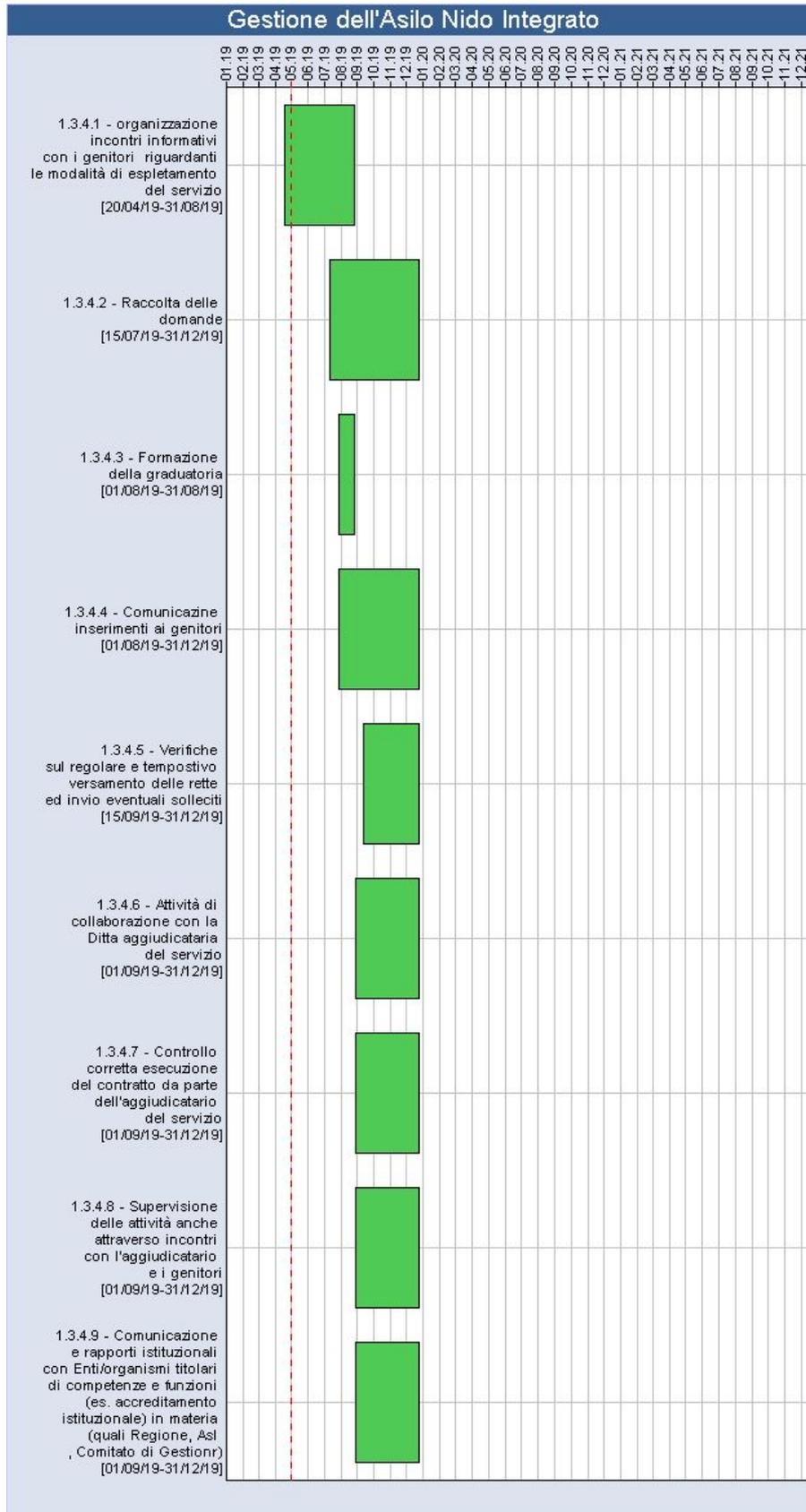
Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

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

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



1.3.5 Gestione del servizio di trasporto sociale

Centro di Responsabilità Affari Generali

Centro di Spesa Servizi Sociali

Responsabile Luciana Novello

Referente politico Sabrina Schiavon

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane • Luciana Novello

Descrizione

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

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

Fasi Operative

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

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

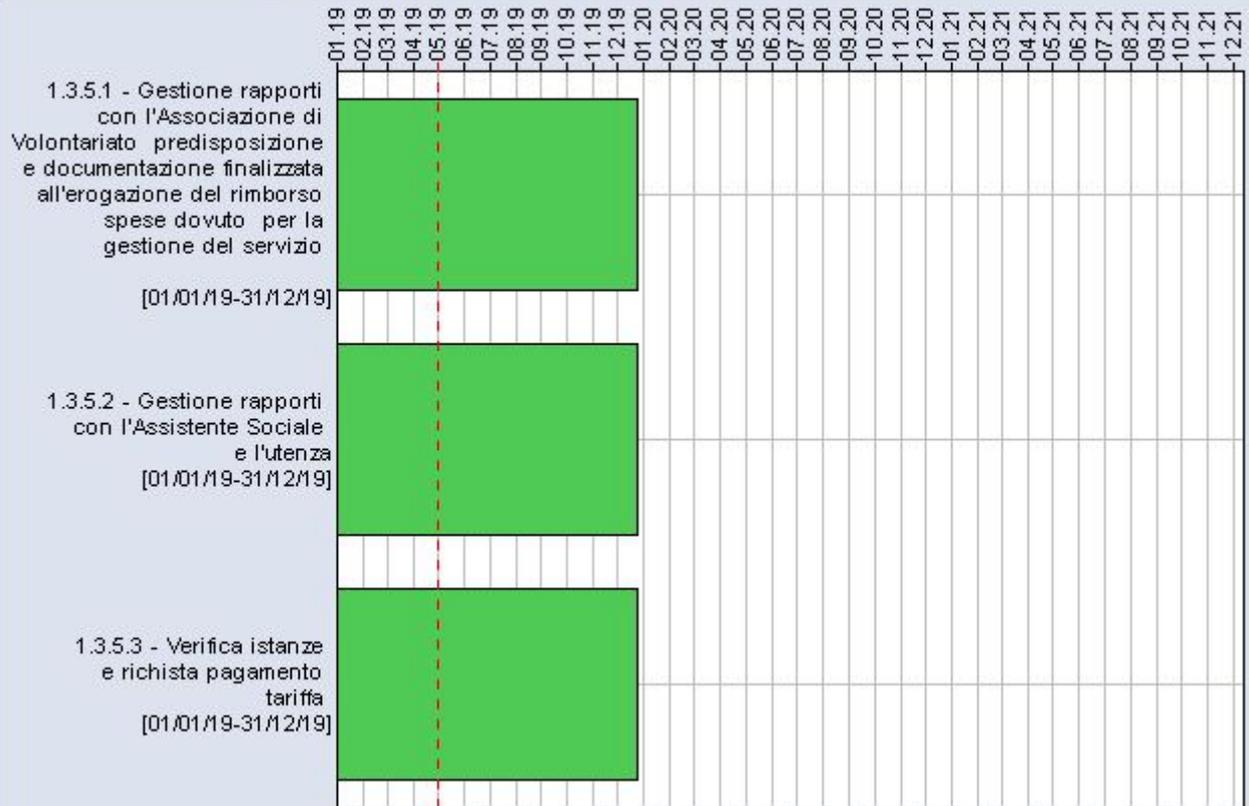
2. Gestione rapporti con l'Assistente Sociale e l'utenza

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

3. Verifica istanze e richiesta pagamento tariffa

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

Gestione del servizio di trasporto sociale



1.3.6 Reddito di Inclusione - REI

Centro di Responsabilità Affari Generali

Centro di Spesa Servizi Sociali

Responsabile Luciana Novello

Referente politico Sabrina Schiavon

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane • Luciana Novello

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

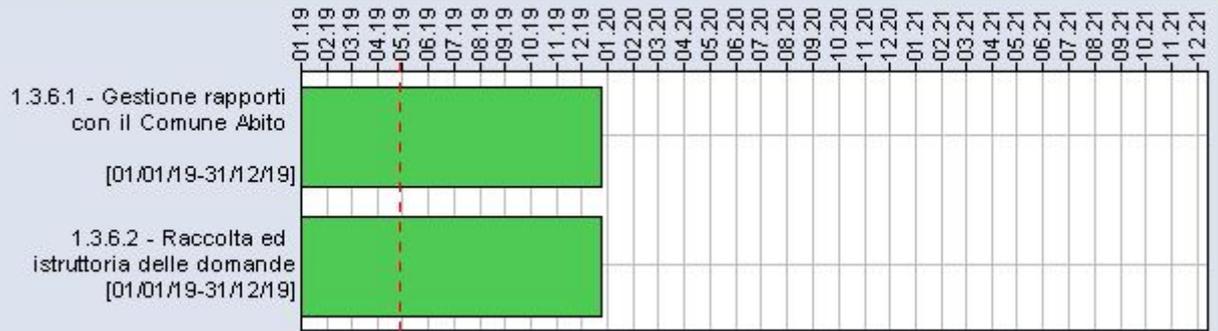
1. Gestione rapporti con il Comune Abito

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

2. Raccolta ed istruttoria delle domande

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

Reddito di Inclusione - REI



1.3.7 Implementazione Casellario dell'Assistenza

Centro di Responsabilità Affari Generali

Centro di Spesa Servizi Sociali

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

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

Responsabile Luciana Novello

Referente politico Luciana Novello

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Luciana Novello

Descrizione

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

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

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

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

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

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

Fasi Operative

1. Raccolta e inserimento dati relativi ai contributi erogati

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

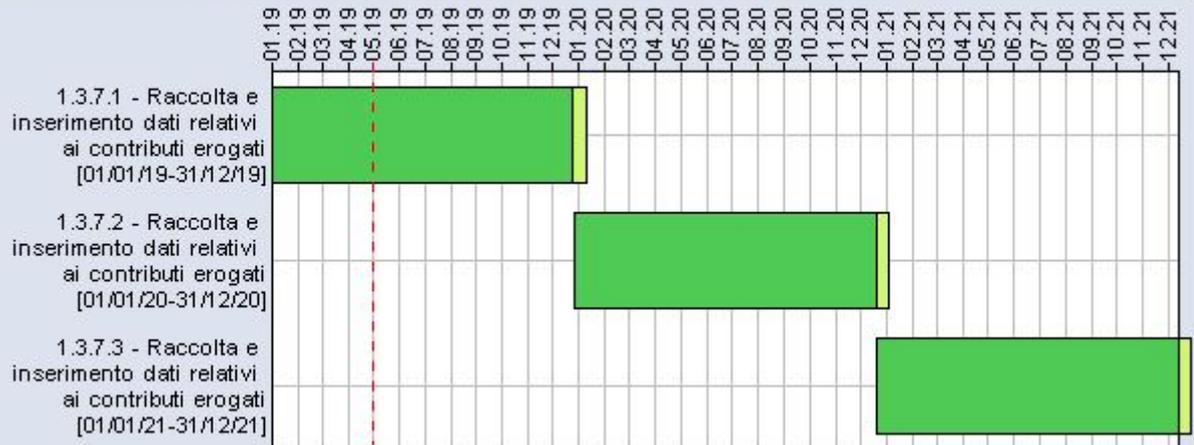
2. Raccolta e inserimento dati relativi ai contributi erogati

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

3. Raccolta e inserimento dati relativi ai contributi erogati

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

Implementazione Casellario dell'Assistenza



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

Centro di Responsabilità Affari Generali

Centro di Spesa Servizi Sociali

Responsabile Luciana Novello

Referente politico Sabrina Schiavon

Tipologia

Priorità Media

Descrizione

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

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

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

Fasi Operative

1. Conclusione attività progettuale

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



2.1.1 Assicurare la regolarità del servizio di ragioneria

Centro di Responsabilità Economico Finanziario

Centro di Spesa Ragioneria

Responsabile Manuela Malvestio

Referente politico Stefano Scattolin

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Manuela Malvestio
- Michela Zorzetto

Unità coinvolte

- Altri uffici comunali

Criticità Reperimento dati

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Pubblicazione tempestività pagamenti

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

2. Approvazione rendiconto di gestione 2018

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

3. Tenuta RUF e inserimento dati in PCC

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

4. Invio Corte Conti questionario rendiconto di gestione 2017

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

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

Durata Prevista (Tolleranza) 30/04/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

6. Certificato Rendiconto 2018

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

7. Tenuta contabilità IVA - registrazione informatizzata

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

8. Trasmissione Mod. Unico (irap)

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

9. Trasmissione dichiarazione annuale IVA

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

10. Predisposizione mandati per autoliquidazione INAIL

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

11. Invio certificazione unica per lavoro autonomo ed occasionale

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

12. Controlli Interni 2019- I° semestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2019 - 30/09/2019 (30 gg)

Note Relazione su controlli interni 1° semestre

13. Controlli Interni - annualità 2019

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

Note relazione sul 2° semestre 2019 e contestuale relazione annuale

14. Pareggio Bilancio - Certificazione

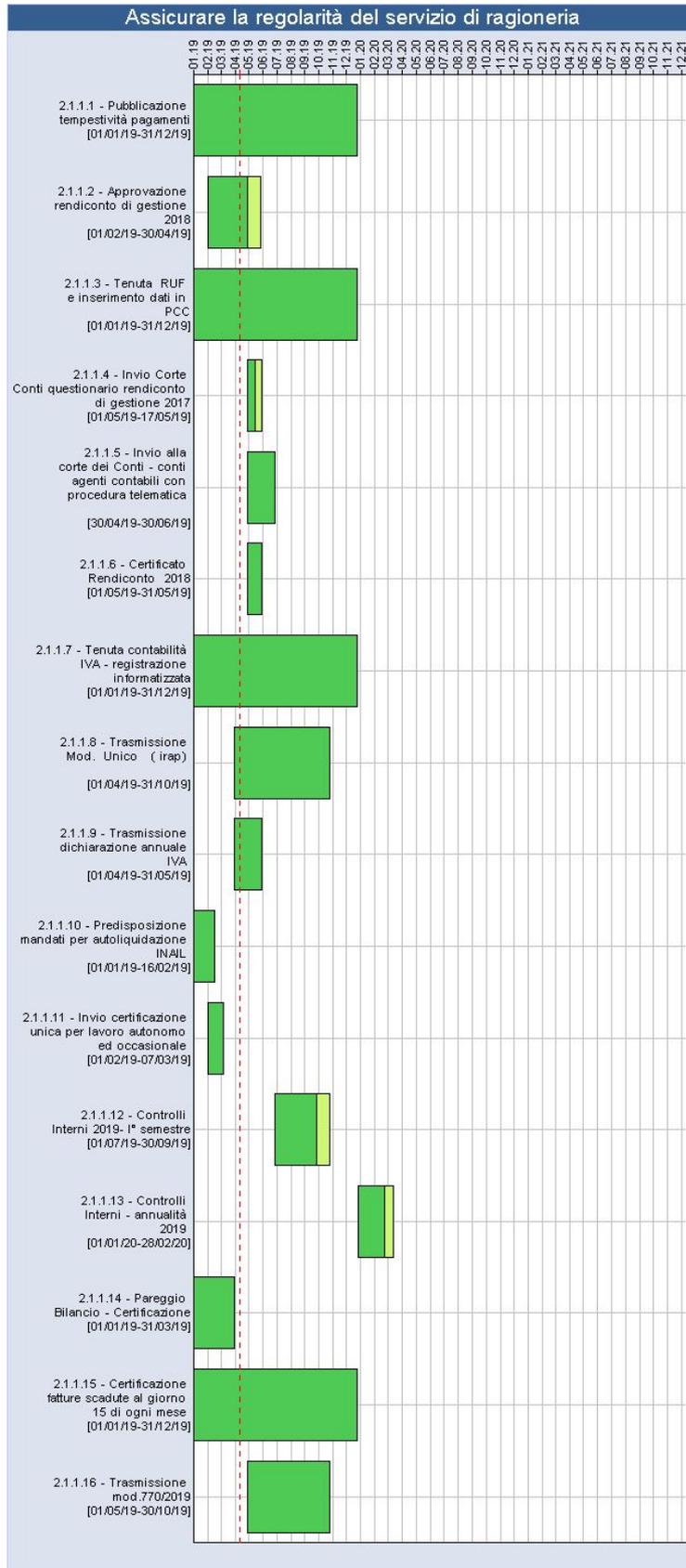
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/03/2019 (0 gg)

15. Certificazione fatture scadute al giorno 15 di ogni mese

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

16. Trasmissione mod.770/2019

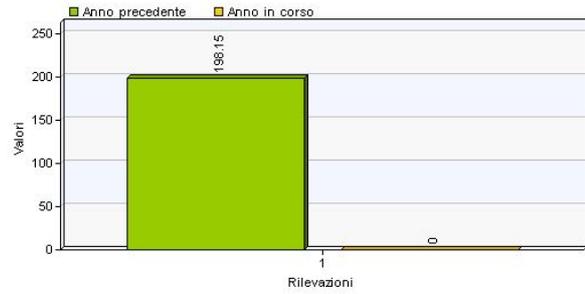
Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 30/10/2019 (0 gg)



Gli Indicatori

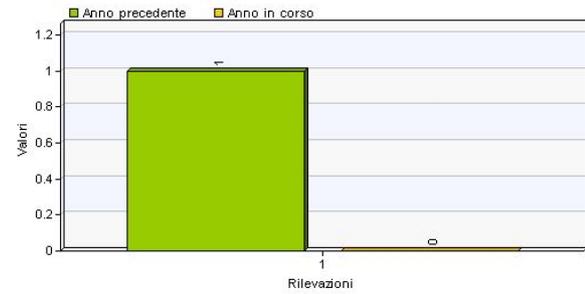
importo complessivo pagamenti

Frequenza di rilevazione: annuale



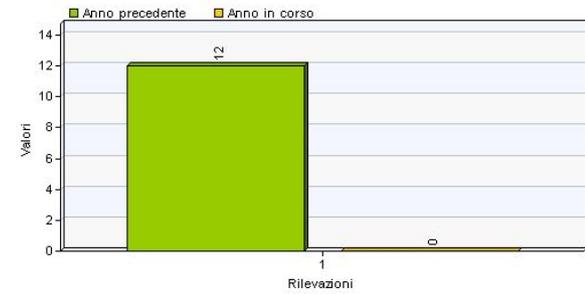
n. referti inviati

Frequenza di rilevazione: annuale



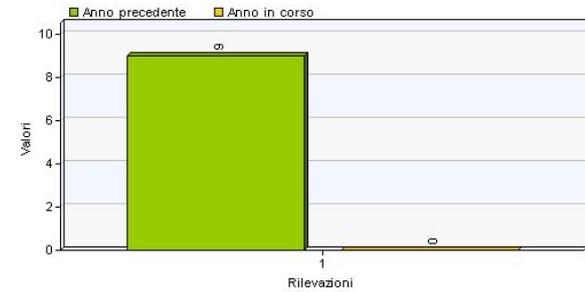
n.incontri presso l'Unione

Frequenza di rilevazione: annuale



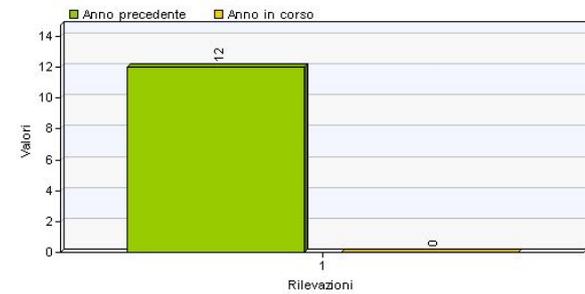
n.mutui con somme da erogare

Frequenza di rilevazione: annuale



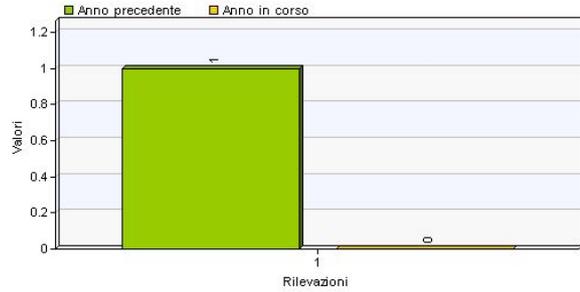
n.verifiche dei flussi di cassa

Frequenza di rilevazione: annuale



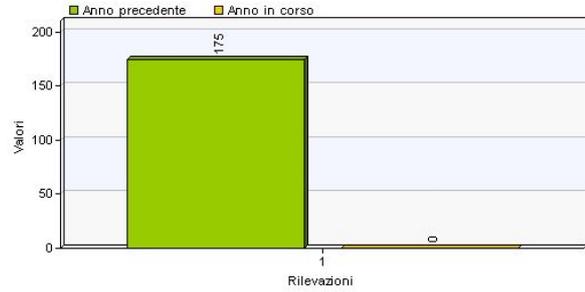
report di CDG consegnati

Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: n.



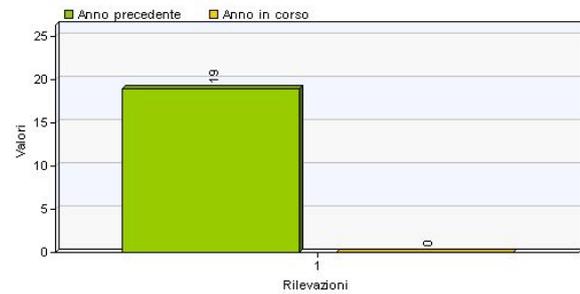
n.accertamenti

Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: n



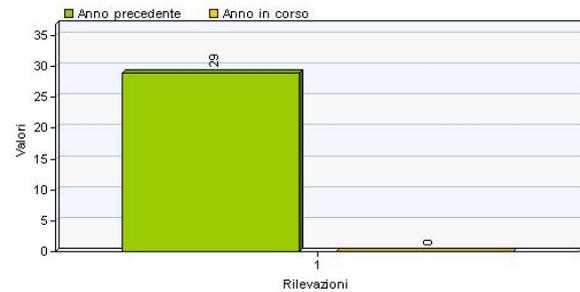
n.buoni spesa economato

Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: n



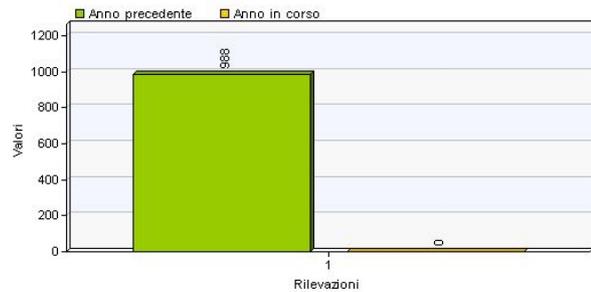
n.complessivo variazioni di bilancio e di peg

Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: n



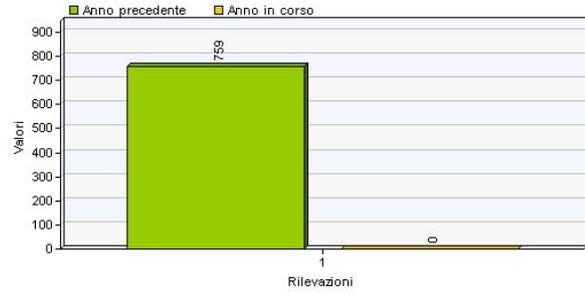
n.fatture registrate

Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: n



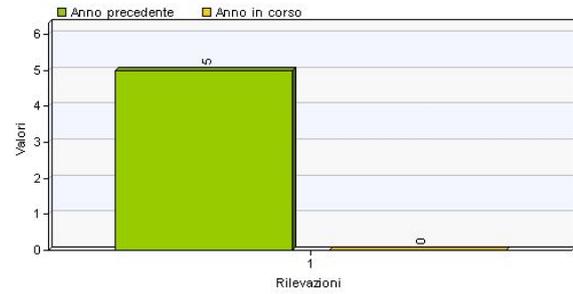
n.impegni

Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: n



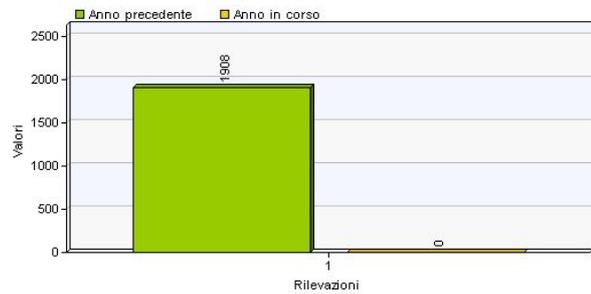
n.incontri con Revisori

Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: n



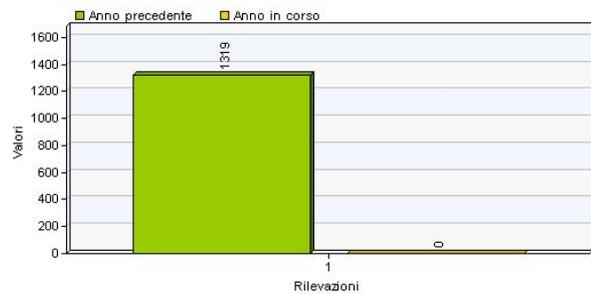
n.mandati

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 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Responsabile Manuela Malvestio

Referente politico Stefano Scattolin

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Manuela Malvestio

Descrizione

Il D.Lgs 14 marzo 2013 , n. 33 modificato con il D.Lgs. 97/2016 ha disposto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Il presente progetto prevede l'ottemperanza degli obblighi di cui sopra, come da elenco allegato alla delibera del l' Autorita Nazionale Anticorruzione n. 1310 del 28.12.2017 avente ad oggetto: Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/20162

Fasi Operative

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

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

2. Aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente " contributi e sovvenzioni

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

3. Aggiornamento "Amministrazione Trasparente " sezione pagamenti

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

4. Copia di Aggiornamento sezioni "Amministrazione trasparenza" relative a bilanci e variazioni

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

5. Copia di Aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente " contributi e sovvenzioni

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

6. Copia di Aggiornamento "Amministrazione Trasparente " sezione pagamenti

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

7. Copia di Copia di Aggiornamento sezioni "Amministrazione trasparenza" relative a bilanci e variazioni

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

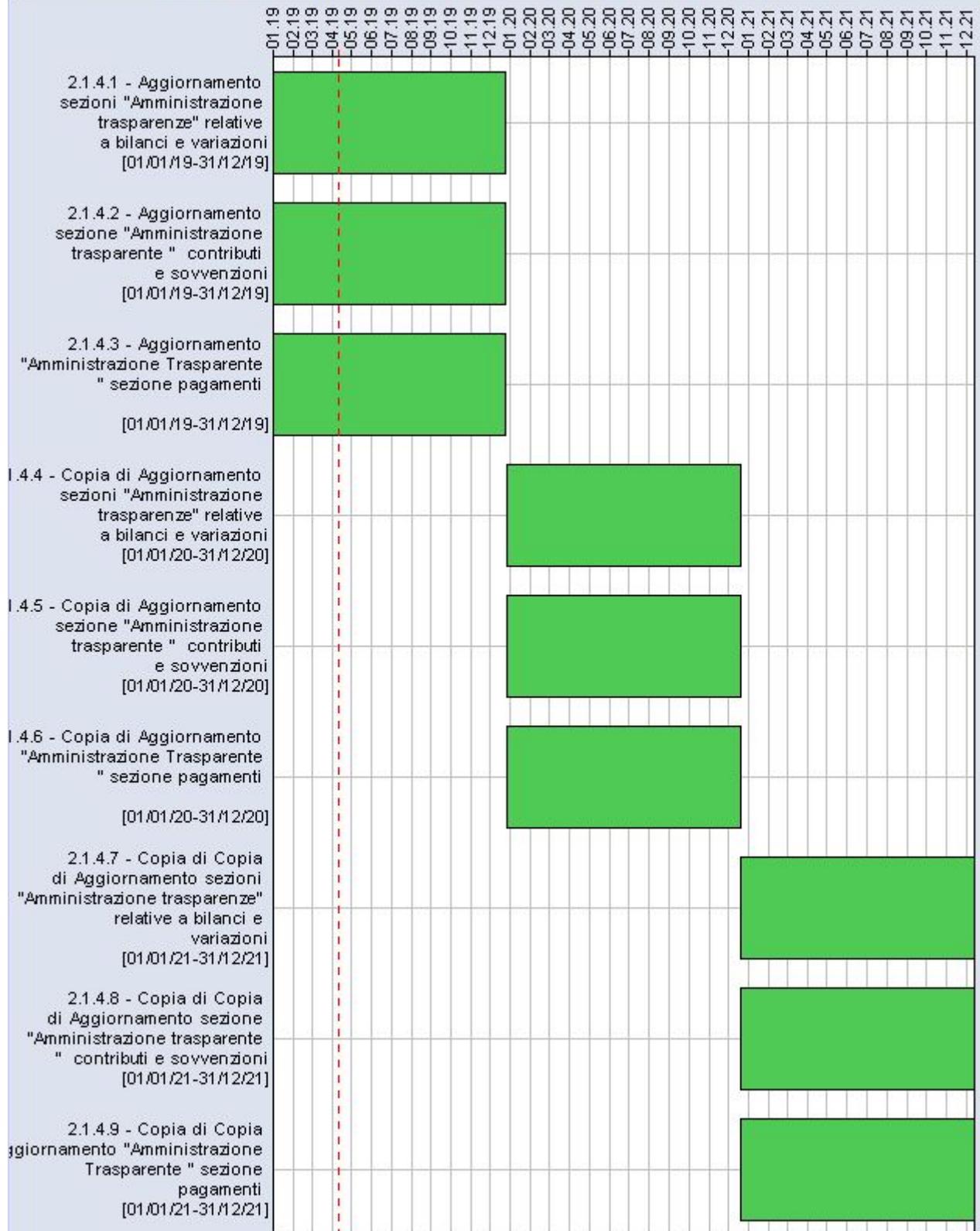
8. Copia di Copia di Aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente " contributi e sovvenzioni

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

9. Copia di Copia di Aggiornamento "Amministrazione Trasparente " sezione pagamenti

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

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



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

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

Descrizione

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

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

Viene esercitata l'attività mediante i seguenti controlli:

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

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

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

Fasi Operative

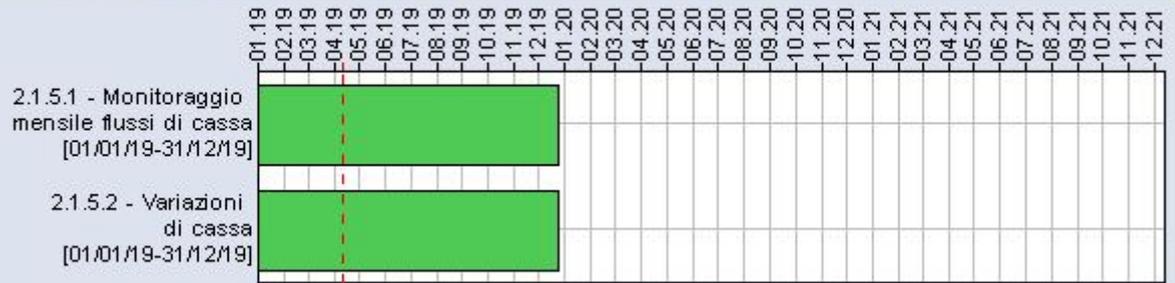
1. Monitoraggio mensile flussi di cassa

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

2. Variazioni di cassa

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

Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle...



2.1.4 Bilancio Consolidato

Centro di Responsabilità Economico Finanziario

Centro di Spesa Ragioneria

Responsabile Manuela Malvestio

Referente politico Claudio Pattaro

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane • Manuela Malvestio

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Collaborazione con organismi partecipati e collaboratore esterno

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

2. Elaborazione bilancio consolidato

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

3. Proposta di deliberazione di approvazione bilancio consolidato

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



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

Centro di Responsabilità Economico Finanziario

Centro di Spesa Ragioneria

Responsabile

Referente politico

Tipologia

Risorse Umane • Manuela Malvestio

Descrizione

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

Fasi Operative

1. COMPLETAMENTO RELAZIONE E CONSEGNA ALL'AMMINISTRAZIONE

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

2. ACQUISIZIONE PARERE REVISORE

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

3. INVIO CORTE DEI CONTI

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

4. PUBBLICAZIONE SITO WEB

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

RELAZIONE DI FINE AI SENSI D.LGS. 149/2011



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

Centro di Responsabilità Economico Finanziario

Centro di Spesa Ragioneria

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

DUP: Programma 0101 - Organi istituzionali

Responsabile Manuela Malvestio

Referente politico

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Manuela Malvestio

Descrizione

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

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

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

Fasi Operative

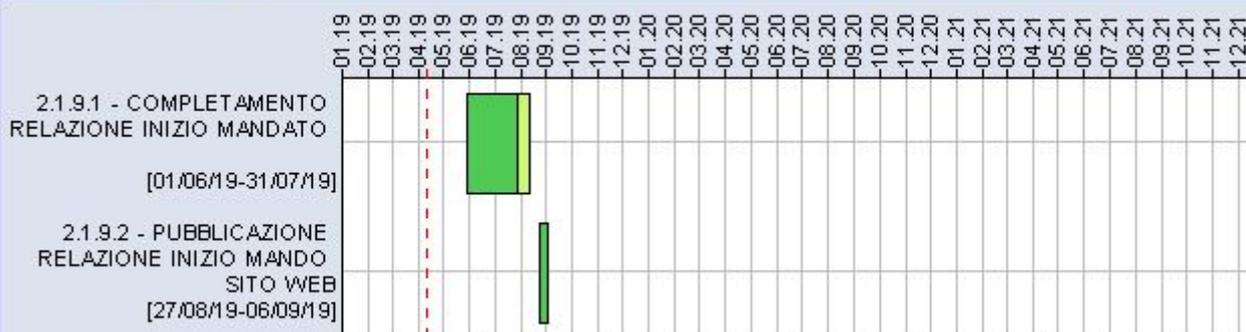
1. COMPLETAMENTO RELAZIONE INIZIO MANDATO

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

2. PUBBLICAZIONE RELAZIONE INIZIO MANDO SITO WEB

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

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



2.1.7 PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI

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 Manuela Malvestio

Referente politico Stefano Scattolin

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Descrizione

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

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

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

OBIETTIVO DI VALUTAZIONE DI ZORZETTO MICHELA

Fasi Operative

1. AGGIORNAMENTO DATI PIATTAFORMA

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

2. INVIO CERTIFICAZIONE DEBITO SCADUTO AL 31.12.2018

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

PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI

	01.19	02.19	03.19	04.19	05.19	06.19	07.19	08.19	09.19	10.19	11.19	12.19	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	03.21	04.21	05.21	06.21	07.21	08.21	09.21	10.21	11.21	12.21			
2.1.9.1 - AGGIORNAMENTO DATI PIATTAFORMA [01/04/19-27/04/19]				■																																			
1.9.2 - INVO CERTIFICAZIONE DEBITO SCADUTO AL 31.12.2018 [29/04/19-30/04/19]				■																																			

2.1.8 MONITORAGGIO TEMPI DI PAGAMENTO

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 Manuela Malvestio

Referente politico Stefano Scattolin

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Descrizione

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

Si provvederà ad inviare:

- entro il 10 di ogni mese, ai Responsabili di Settore, un report indicante le eventuali fatture non pagate nei termini ai fini del monitoraggio trimestrale dei pagamenti ;

- entro la fine di ogni bimestre con inizio dal terzo bimestre dell'elenco degli impegni e aperti, per fatture non ancora ricevute, al fine sollecitare l'invio delle fatture per lavori e/forniture eseguite.

Fasi Operative

1. INVIO REPORT MENSILE FATTURE SCADUTE

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

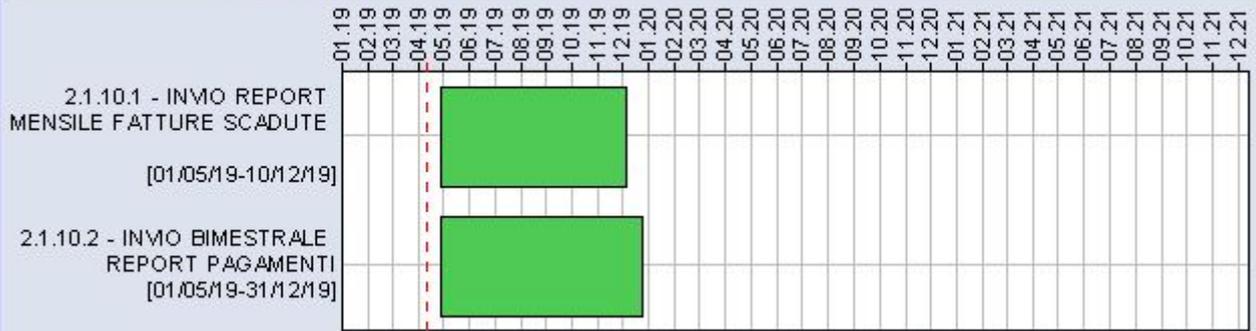
Note Invio mensile, etro i 10 di ogni mese, con decorrenza dal mese di maggio, delle fatture scadute e non pagate al fine del monitoraggio trimestrale fatture

2. INVIO BIMESTRALE REPORT PAGAMENTI

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

Note Sarà inviato, ad ogni responsabile di Settore, ogni bimestre, con decorrenza dal mese di maggio, un report indicante gli impegni assunti e non pagati al fine di sollecitare l'invio delle fatture da parte dei fornitori per le prestazioni eseguite

MONITORAGGIO TEMPI DI PAGAMENTO



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	Manuela Malvestio
Referente politico	Stefano Scattolin
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Michela Dell'Orto P.T. 32 h dal 07.11.2018• Manuela Malvestio

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Predisposizione informativa IMU-TASI 2019

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

2. Predisposizione informativa IMU-TASI

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

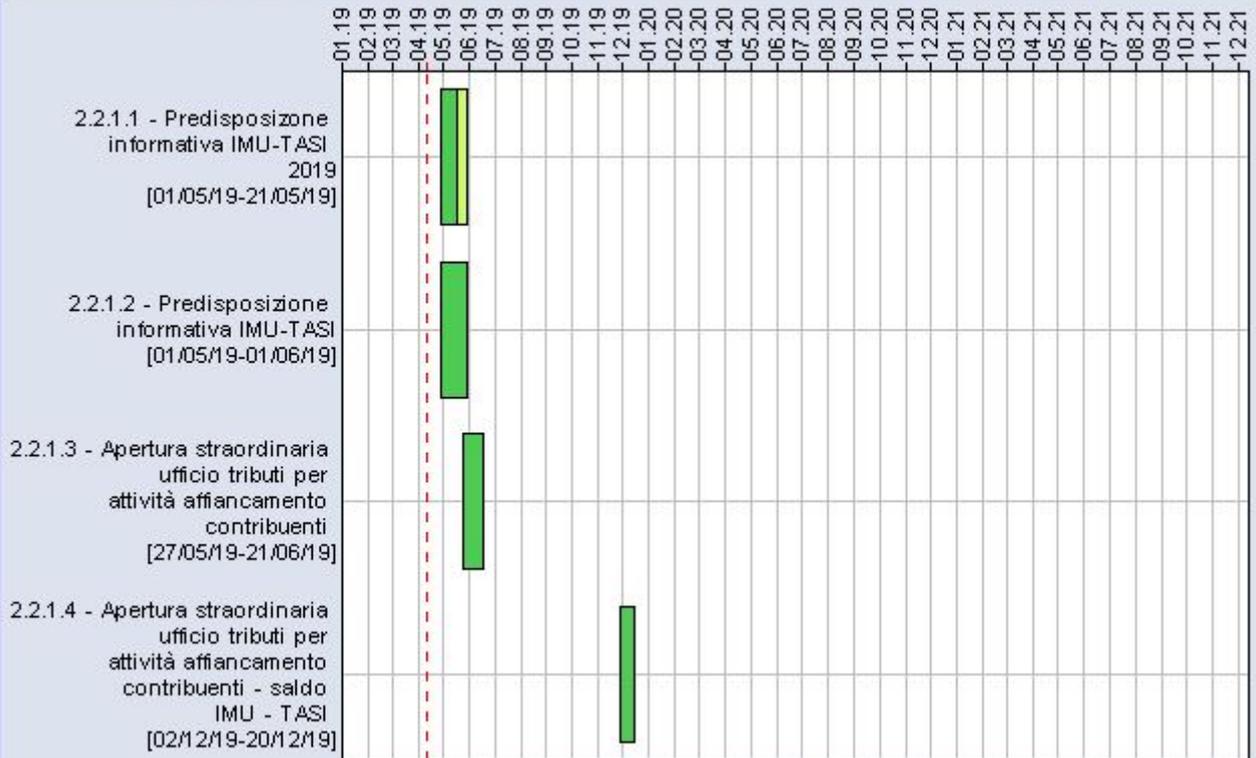
3. Apertura straordinaria ufficio tributi per attività affiancamento contribuenti

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

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

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

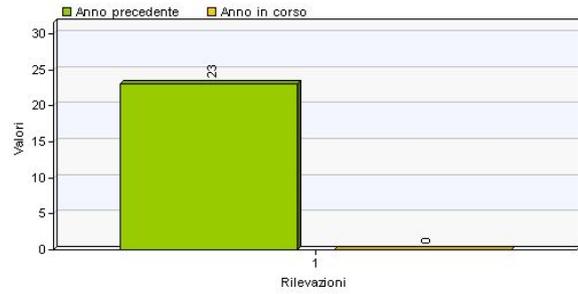
Assicurare il regolare svolgimento del servizio tributi



Gli Indicatori

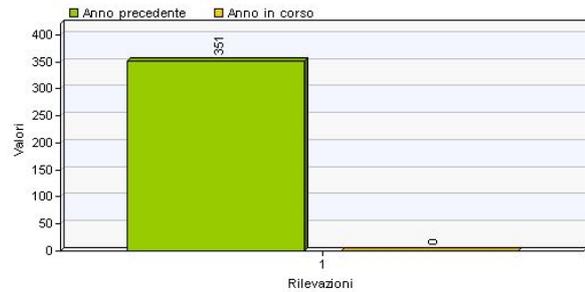
n. dichiarazioni ICI ritirate

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



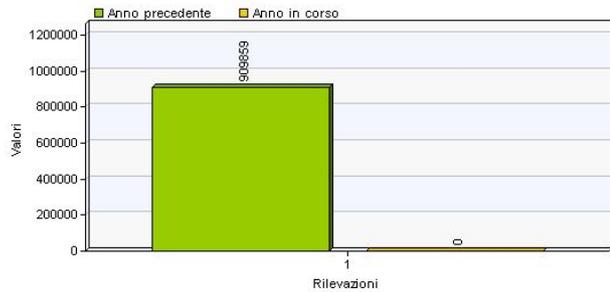
n. ravvedimenti operosi

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



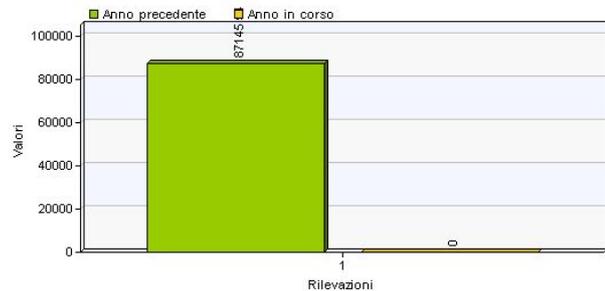
accertato C/TOSAP

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: €



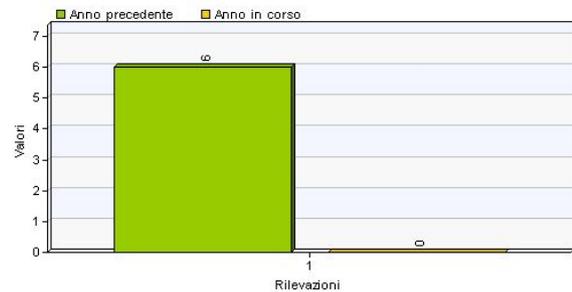
ICI recupero riscosso

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: €



n. autorizzazioni rilasciate OSAP

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: €

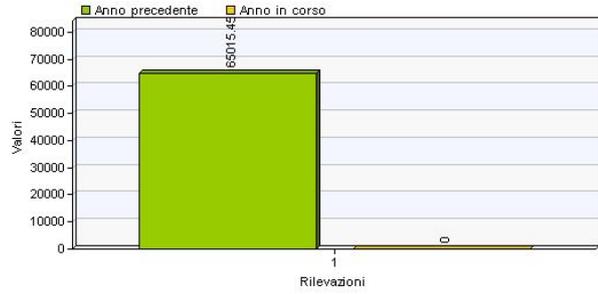


ravvedimenti operosi (riscosso €)

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: €

Note: compreso imposte



2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto Recupero IMU - TASI

Centro di Responsabilità Economico Finanziario

Centro di Spesa Tributi

Responsabile Manuela Malvestio

Referente politico Stefano Scattolin

Tipologia Mantenimento

Priorita Alta

Risorse Umane

- Michela Dell'Orto P.T. 32 h dal 07.11.2018
- Manuela Malvestio

Descrizione

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

Il presente obiettivo sarà oggetto di valutazione della dipendente MALVESTIO

Fasi Operative

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

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

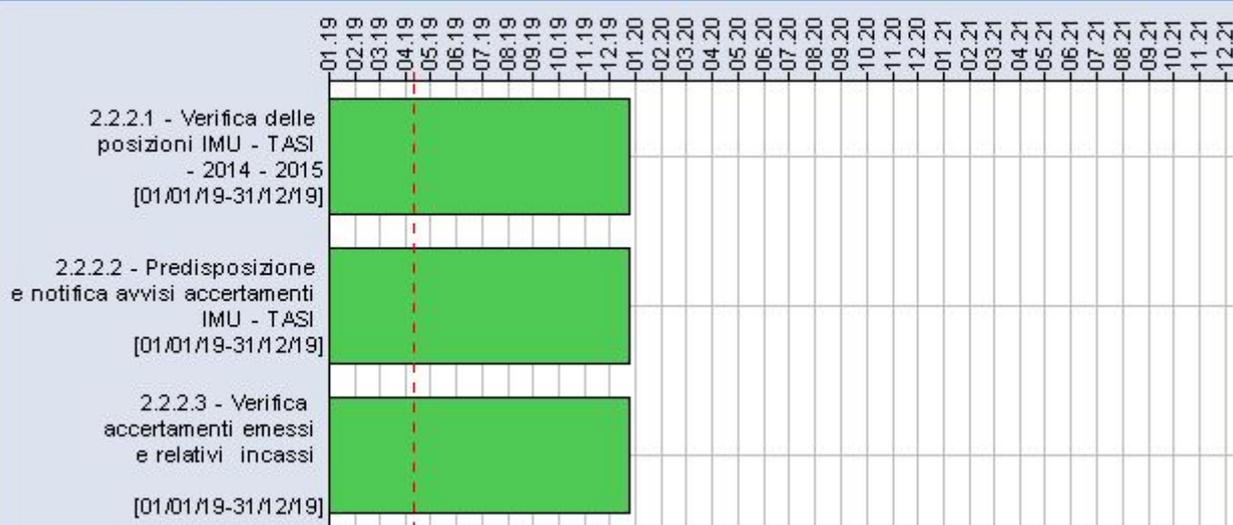
2. Predisposizione e notifica avvisi accertamenti IMU - TASI

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

3. Verifica accertamenti emessi e relativi incassi

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

OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto Recupero IMU - TASI

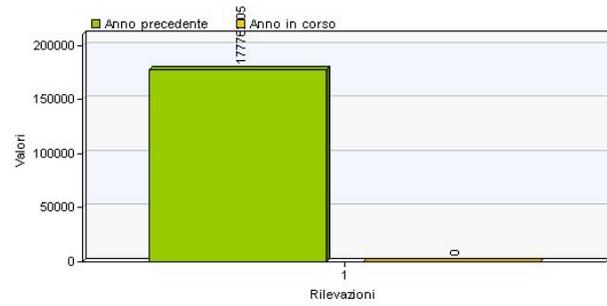


Gli Indicatori

accertato ICI a recupero

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: euro



2.2.3 IMU - TASI - Attività di bollettazione massiva

Centro di Responsabilità Economico Finanziario

Centro di Spesa Tributi

Responsabile Manuela Malvestio

Referente politico Stefano Scattolin

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Michela Dell'Orto P.T. 32 h dal 07.11.2018
- Manuela Malvestio

Descrizione

Per agevolare i cittadini nell'assolvimento degli obblighi tributari è stata avviata un'attività di supporto agli utenti così organizzata: - Pubblicazione nel sito internet dell'informativa, della normativa, delle circolari ministeriali; - invio al 90% della bollettazione compreso mod. F24 pre-compilato per i pagamenti da effettuarsi entro il 16 giugno e 16 dicembre 2019; - apertura straordinaria al pubblico dal 29.05.2019 al 21 giugno 2019 per l'acconto e dal 2 al 20 dicembre 2019 per il saldo

Fasi Operative

1. Bollettazione massiva parziale (90%)

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

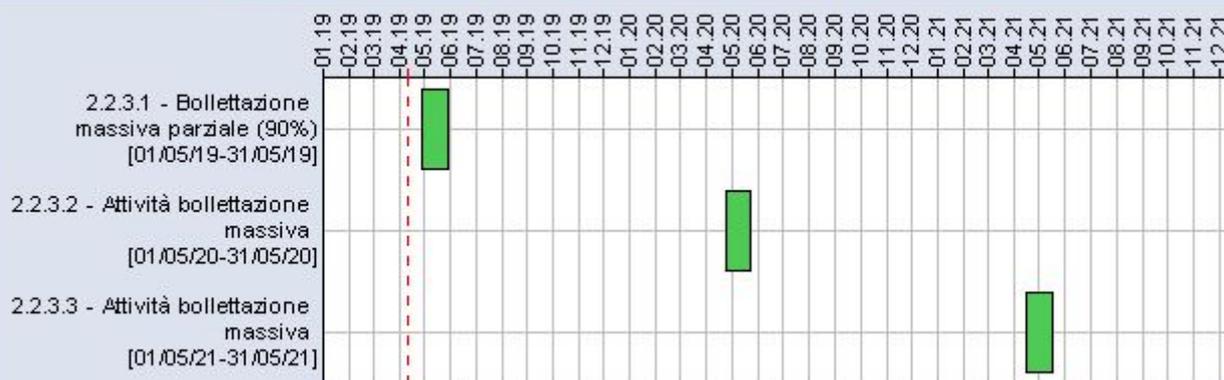
2. Attività bollettazione massiva

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

3. Attività bollettazione massiva

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

IMU - TASI - Attività di bollettazione massiva



2.2.4 Stesura materiale IMU- TASI da pubblicare nel sito

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 Manuela Malvestio

Referente politico Stefano Scattolin

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane • Manuela Malvestio

Descrizione

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

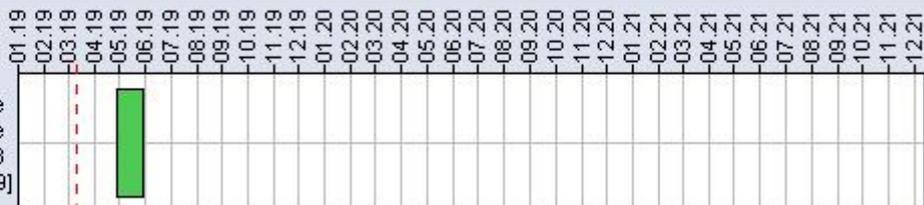
Fasi Operative

1. Pubblicazione sul sito delle informative IMU e TASI 2018

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

Stesura materiale IMU- TASI da pubblicare nel sito

2.2.4.1 - Pubblicazione
 sul sito delle informative
 IMU e TASI 2018
 [01/05/19-31/05/19]



2.2.5 ATTIVITA' DI RECUPERO DELLE ENTRATE A MEZZO INGIUNZIONE FISCALE

Centro di Responsabilità Economico Finanziario

Centro di Spesa Tributi

Responsabile Manuela Malvestio

Referente politico Stefano Scattolin

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Michela Dell'Orto P.T. 32 h dal 07.11.2018
- Manuela Malvestio

Descrizione

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

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

OBIETTIVO PRIORITARIO PER DELL'ORTO MICHELA

Fasi Operative

1. Invio ad ingiunzione posizioni aperte

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 31/12/2019 (10 gg)

2. MONITORAGGIO

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



2.2.6 PIANO FINANZIARIO E REGOLAMENTO 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 Manuela Malvestio

Referente politico Stefano Scattolin

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Descrizione

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

E' necessario prendere atto delle modifiche al regolamento di cui sopra unitamente al Piano tariffario TARI 2019 predisposto in collaborazione con il Consorzio di Bacini Padova Uno ed Etra spa

Fasi Operative

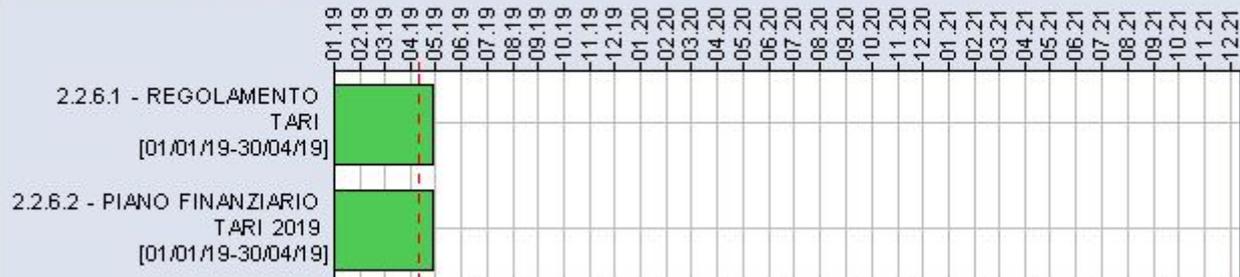
1. REGOLAMENTO TARI

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

2. PIANO FINANZIARIO TARI 2019

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

PIANO FINANZIARIO E REGOLAMENTO TARI



2.3.1 Gestione amministrativa del personale per competenze non trasferite alla Federazione

Centro di Responsabilità Economico Finanziario

Centro di Spesa Personale

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

DUP: Programma 0110 - Risorse umane

Responsabile Manuela Malvestio

Referente politico Stefano Scattolin

altri referenti politici • Scattolin Stefano

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane • Manuela Malvestio

Descrizione

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

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

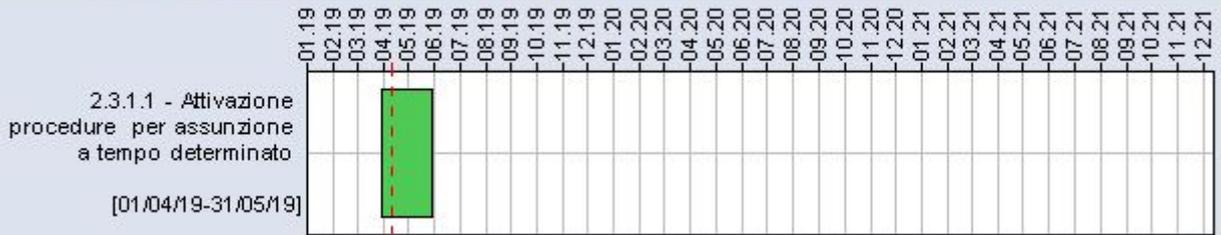
Fasi Operative

1. Attivazione procedure per assunzione a tempo determinato

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

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

Gestione amministrativa del personale per competenze non...



2.3.2 Contrattazione decentrata

Centro di Responsabilità Economico Finanziario

Centro di Spesa Personale

Responsabile Manuela Malvestio

Referente politico Stefano Scattolin

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Manuela Malvestio

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Costituzione fondo salario accessorio parte fissa

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

2. Costituzione fondo salario accessorio parte variabile

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

3. Incontri contrattazione decentrata

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

4. Predisposizione delibera Giunta e relazione Tecnico Contabile

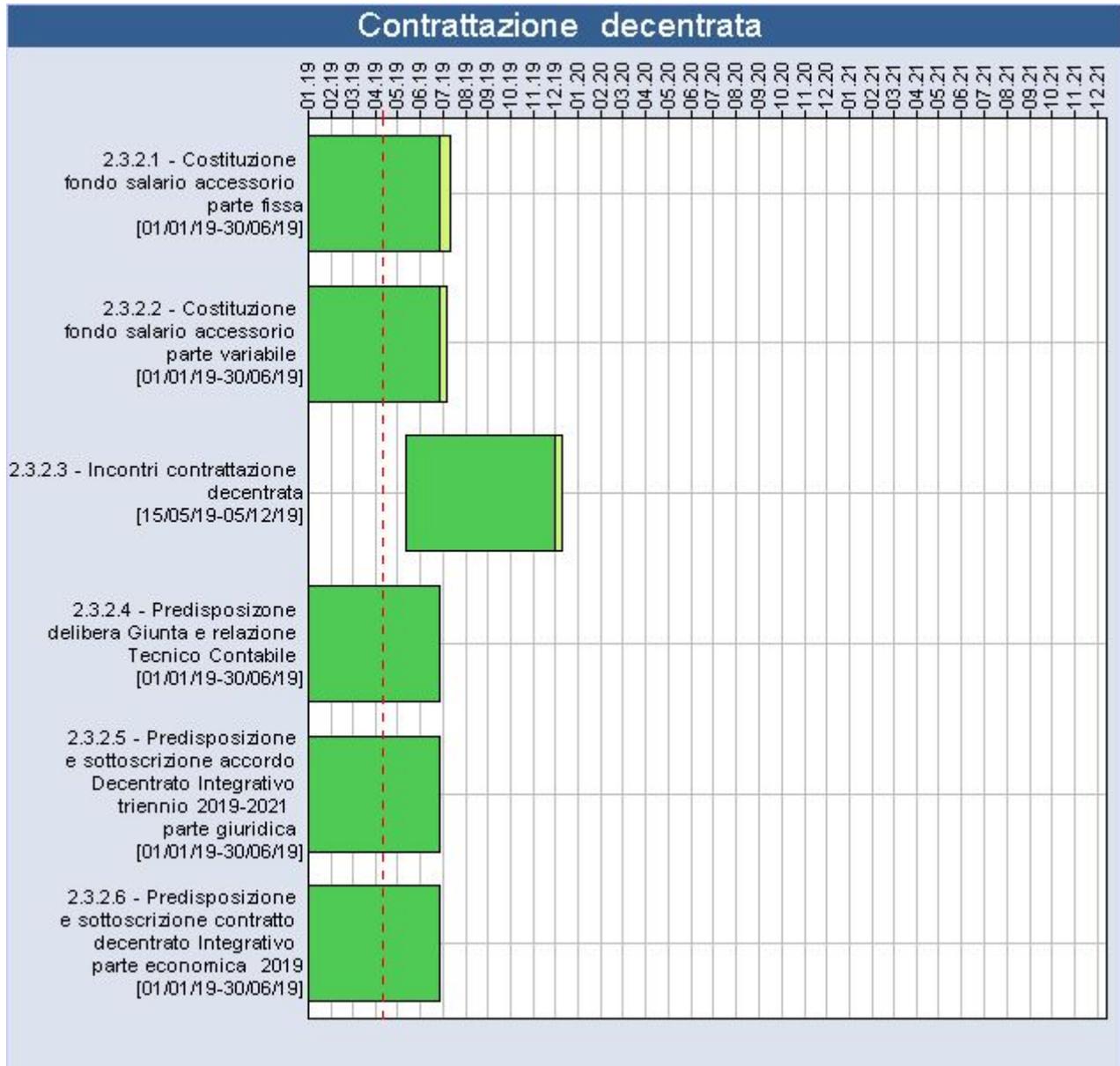
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/06/2019 (0 gg)

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

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

6. Predisposizione e sottoscrizione contratto decentrato Integrativo parte economica 2019

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



2.3.3 Redazione regolamento incentivi per le funzioni tecniche

Centro di Responsabilità Economico Finanziario

Centro di Spesa Personale

Responsabile Manuela Malvestio

Referente politico Stefano Scattolin

Tipologia Sviluppo

Priorita Alta

Risorse Umane • Manuela Malvestio

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Predisposizione bozza regolamento

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

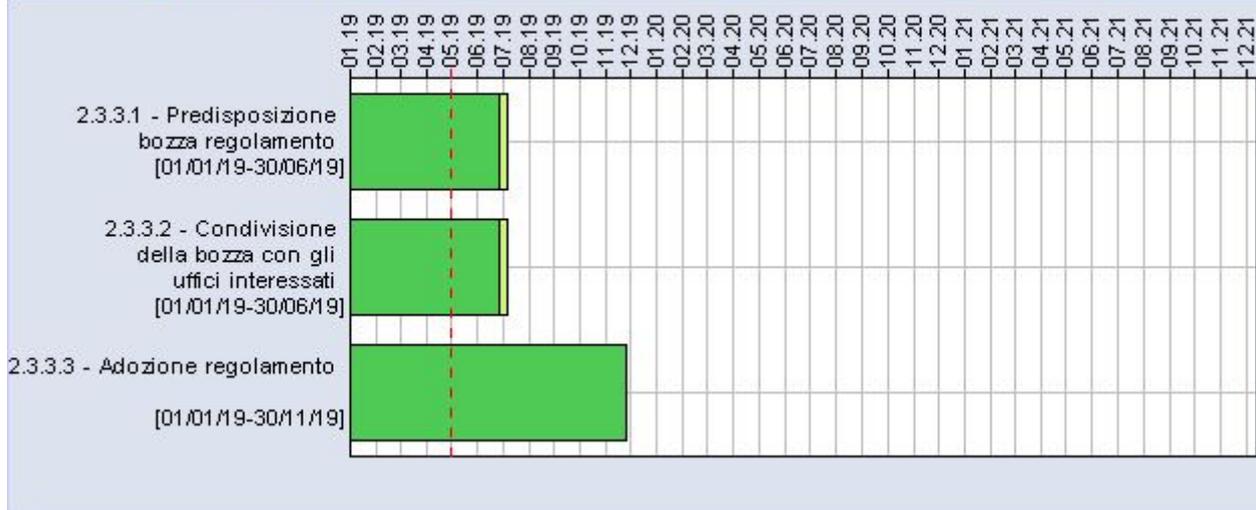
2. Condivisione della bozza con gli uffici interessati

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

3. Adozione regolamento

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

Redazione regolamento incentivi per le funzioni tecniche



2.3.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - REDAZIONE REGOLAMENTO INCENTIVI GESTIONE ENTRATE

Centro di Responsabilità Economico Finanziario

Centro di Spesa Personale

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

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

Responsabile Manuela Malvestio

Referente politico Stefano Scattolin

Tipologia

Priorità Alta

Risorse Umane • Manuela Malvestio

Descrizione

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

Sussistendone i presupposti si rende necessario provvedere all'approva di apposito regolamento

Fasi Operative

1. Presentazione schema regolamento

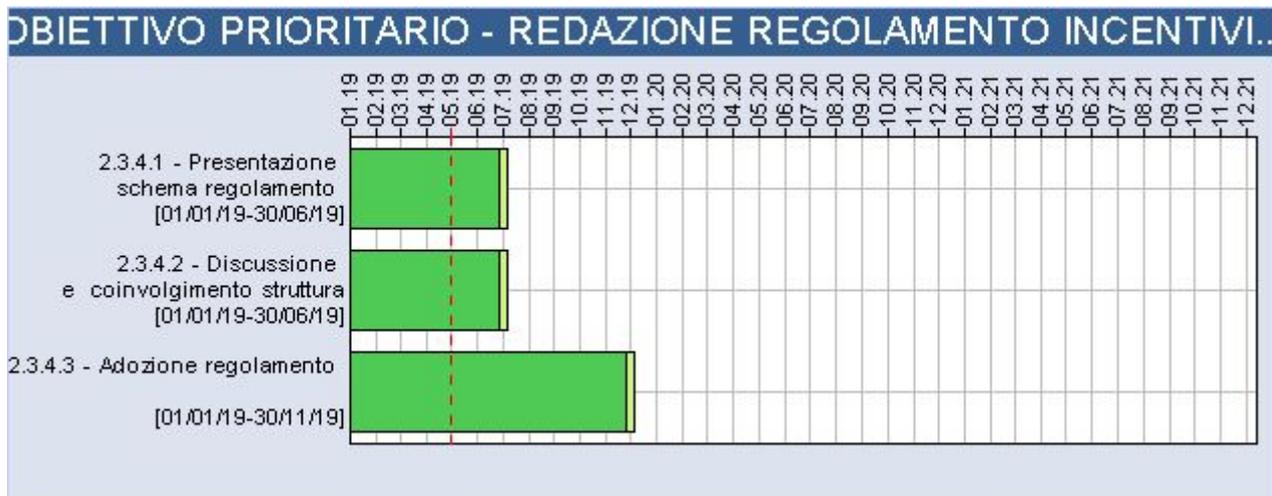
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/06/2019 (10 gg)

2. Discussione e coinvolgimento struttura

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

3. Adozione regolamento

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



3.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Variante al PAT

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

Descrizione

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

OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL RESPONSABILE CAMPELLO GIANNI

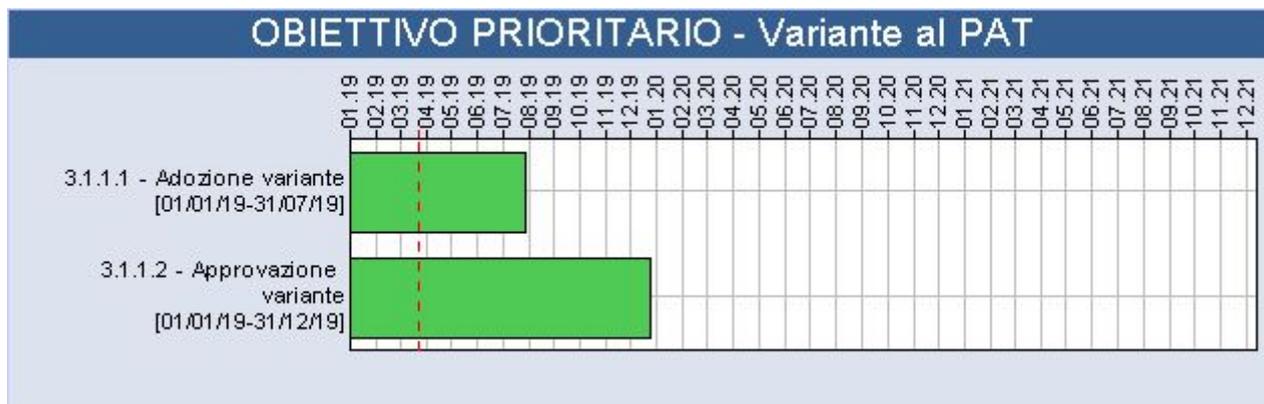
Fasi Operative

1. Adozione variante

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

2. Approvazione variante

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



3.1.2 Predisposizione variante al P.I.

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

Descrizione

Variante al P.I. per adeguamento alla legge Regionale 6 giugno 2017 n.14, relativamente al Regolamento edilizio in recepimento al Regolamento tipo nazionale.

OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL COLLABORATORE STANGHERLIN DAVIDE

Fasi Operative

1. Affidamento incarico

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

2. Adozione variante

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

3. Approvazione Variante

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



3.1.3 Ottimizzare la funzionalità dell'Ufficio Edilizia Privata

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

Descrizione

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

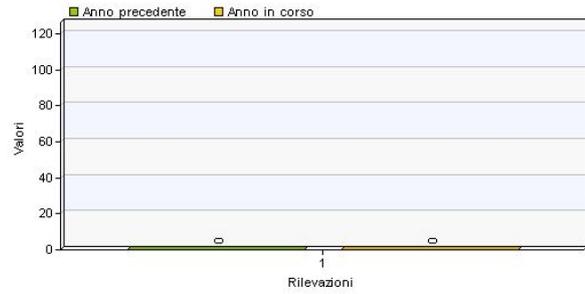
Le attività in capo all'Ufficio Edilizia Privata comprendono: gestione titoli edilizi abilitativi; gestione procedimenti per rilascio autorizzazioni paesaggistiche; gestione SCIA agibilità; vigilanza attività urbanistico-edilizia; gestione contributo opere di culto; gestione certificati di idoneità alloggio;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

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

Gli Indicatori

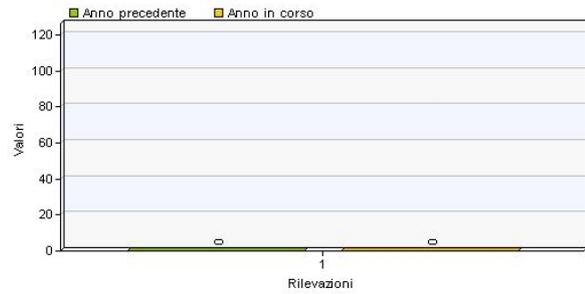
n. autorizzazioni paesaggistiche rilasciate

Frequenza di rilevazione: annuale



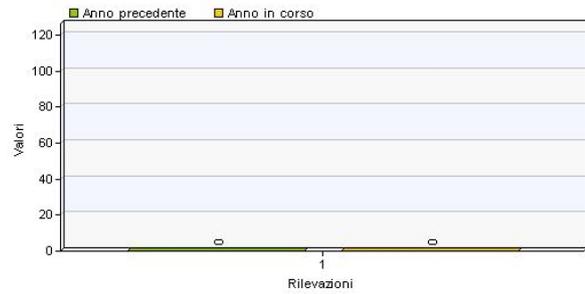
n. CDU rilasciati

Frequenza di rilevazione: annuale



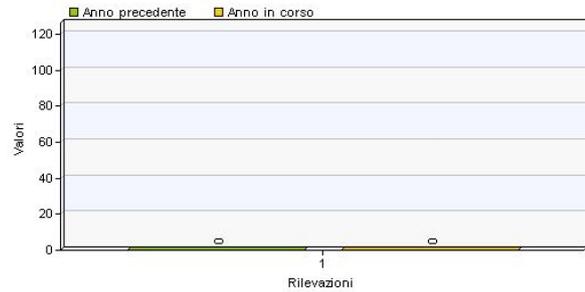
n. certificati idoneità alloggi rilasciati

Frequenza di rilevazione: annuale



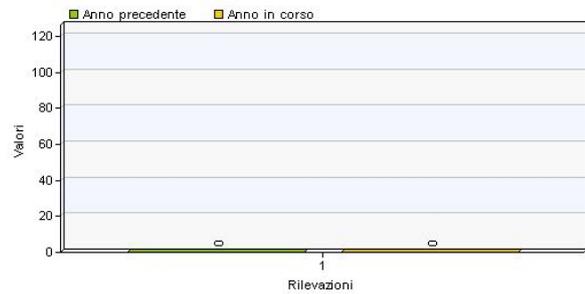
n. istanze accesso atti

Frequenza di rilevazione: annuale



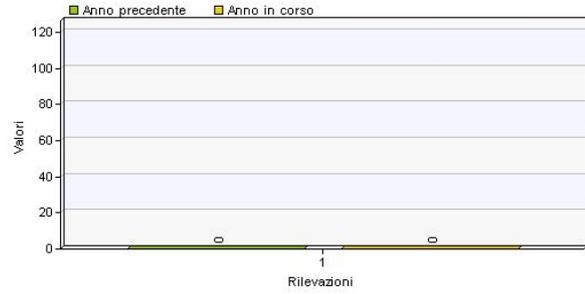
n. permessi di costruire rilasciati

Frequenza di rilevazione: annuale



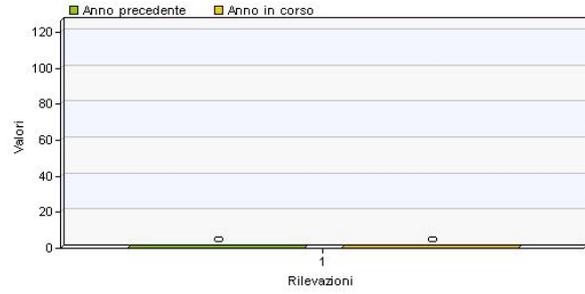
n. SCIA agibilità

Frequenza di rilevazione: annuale



n. SCIA, CIL, CILA rilasciati

Frequenza di rilevazione: annuale



3.1.4 Ottimizzare la funzionalità dell'ufficio ambiente

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica
DUP: Missione	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
DUP: Programma	0902 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Responsabile	Gianni Campello
Referente politico	Emanuele Agostini
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Laura Bettin• Gianni Campello• Davide Stangherlin

Descrizione

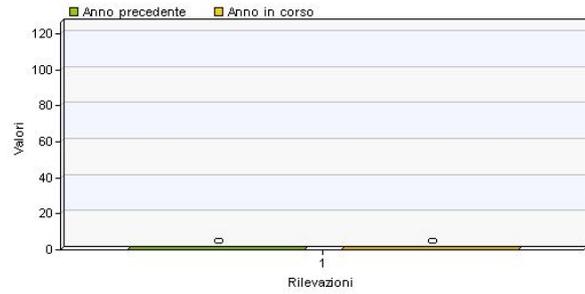
Principali attività:

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

Gli Indicatori

n. interventi derattizzazione, disinfestazione e controllo

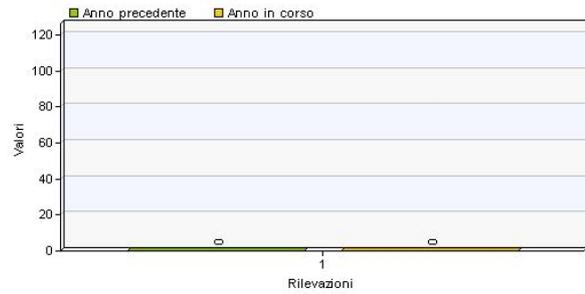
Frequenza di rilevazione: annuale



n. autorizzazioni allo scarico rilasciate

Frequenza di rilevazione: annuale

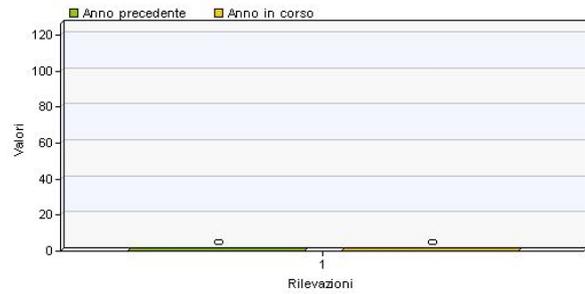
Unità di misura: n



n. sopralluoghi ambientali effettuati

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



3.1.5 Aggiornamento banche dati e gestione SIT

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

Descrizione

Dopo la prima fase realizzata nell'anno 2018, va proseguito l'iter tecnico e amministrativo per acquisizione e implementazione banche dati; incarico a società esterna per gestione SIT e ulteriore implementazione moduli; coordinamento uffici interessati del caricamento dei dati di competenza. Si tratta di un progetto avviato nel 2018 e che troverà il completamento nel 2020.

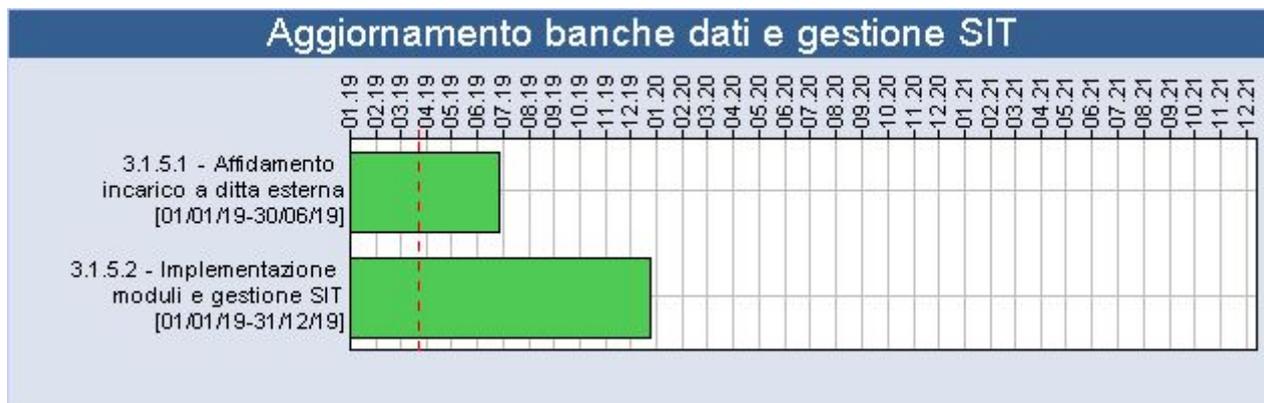
Fasi Operative

1. Affidamento incarico a ditta esterna

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

2. Implementazione moduli e gestione SIT

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



3.1.6 Aggiornamento cartografia urbanistica nel sito istituzionale

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica
DUP: Missione	08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
DUP: Programma	0801 - Urbanistica assetto del territorio
Responsabile	Gianni Campello
Referente politico	Emanuele Agostini
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Laura Bettin • Gianni Campello • Davide Stangherlin

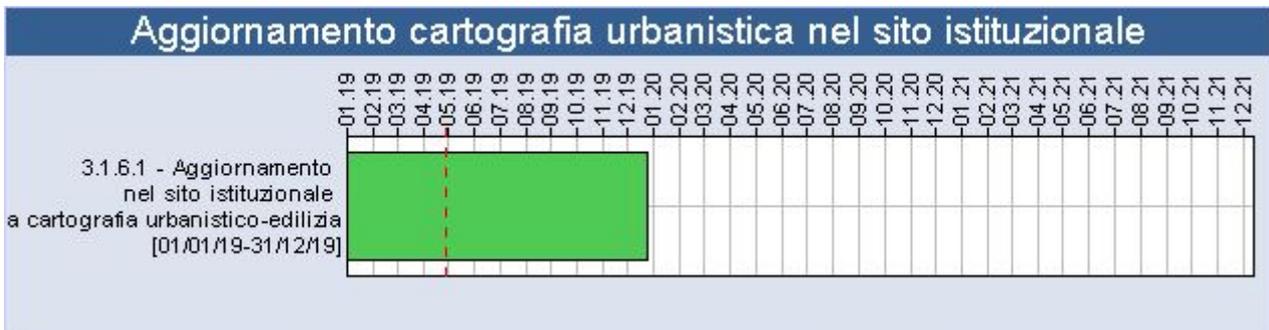
Descrizione

Aggiornamento cartografia urbanistica nel sito istituzionale.

Fasi Operative

1. Aggiornamento nel sito istituzionale della cartografia urbanistico-edilizia

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



3.1.7 Collaudo PDL C2PER11 APP e cessione aree pubbliche

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

Descrizione

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

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

Fasi Operative

1. Collaudo opere di urbanizzazione relative al PDL C2PER11APP

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



3.1.8 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	Gianni Campello
Referente politico	Emanuele Agostini
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Laura Bettin • Gianni Campello • Davide Stangherlin

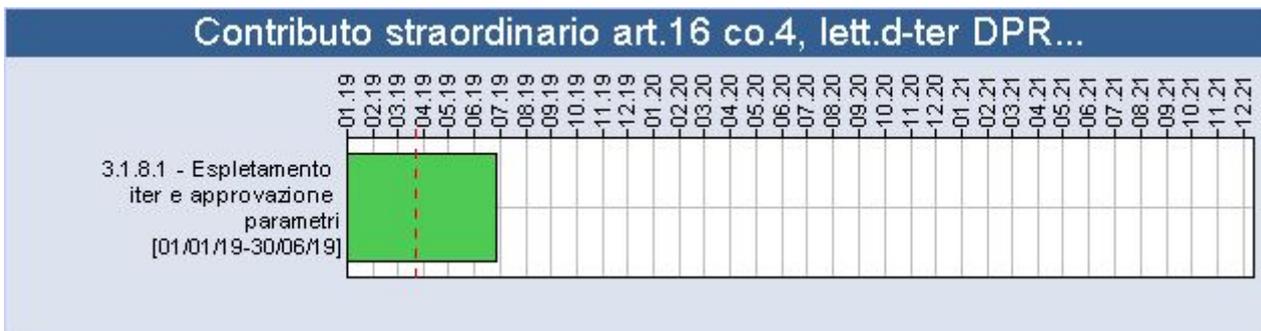
Descrizione

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) 01/01/2019 - 30/06/2019 (0 gg)



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

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Gianni Campello
Referente politico	Emanuele Agostini
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Laura Bettin • Gianni Campello • Davide Stangherlin

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Aggiornamento, condivisione ed espletamento procedimenti e procedure

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



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

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

Descrizione

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

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

Fasi Operative

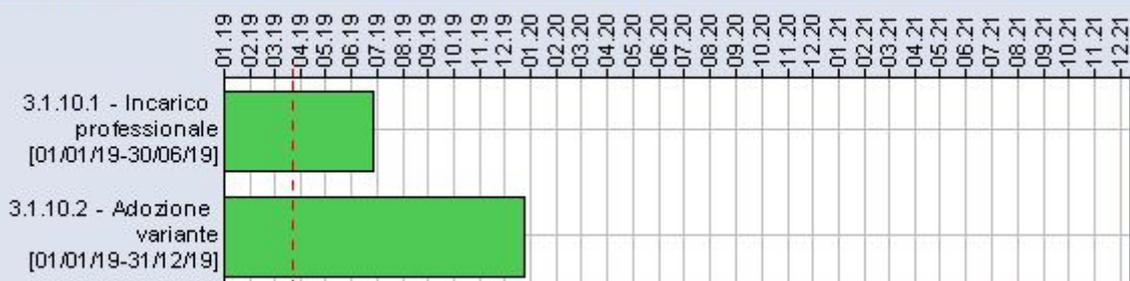
1. Incarico professionale

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

2. Adozione variante

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

Variante al PI per adeguamento "legge consumo del suolo"



3.2.1 Gestione finanziamenti delle opere

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Lavori pubblici
Responsabile	Gianni Campello
Referente politico	Emanuele Agostini
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Michele Bucci • Gianni Campello • Antonella Parisen Toldin

Descrizione

Gestione di finanziamenti delle seguenti opere:

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

Fasi Operative

1. Gestione amministrativo-contabile delle opere pubbliche

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



3.2.2 Restauro Oratorio del Carmine

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Lavori pubblici
Responsabile	Gianni Campello
Referente politico	Emanuele Agostini
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Michele Bucci • Gianni Campello • Antonella Parisen Toldin

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Approvazione progetto esecutivo

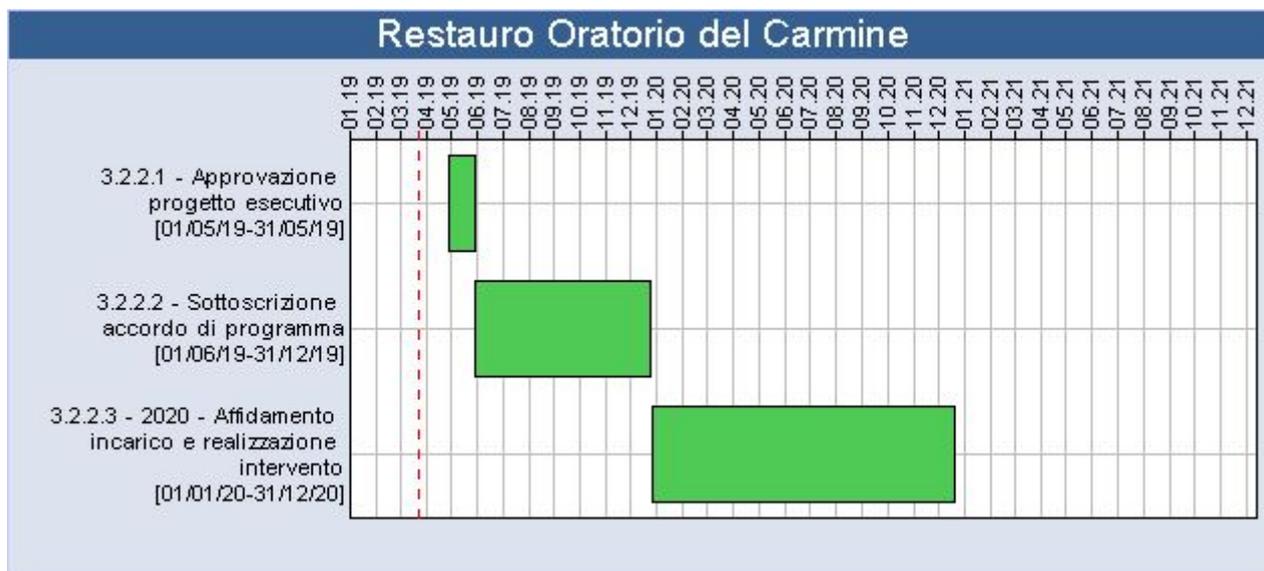
Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2019 - 31/05/2019 (0 gg)

2. Sottoscrizione accordo di programma

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

3. 2020 - Affidamento incarico e realizzazione intervento

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



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	Gianni Campello
Referente politico	Emanuele Agostini
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Michele Bucci • Gianni Campello • Antonella Parisen Toldin

Descrizione

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

Fasi Operative

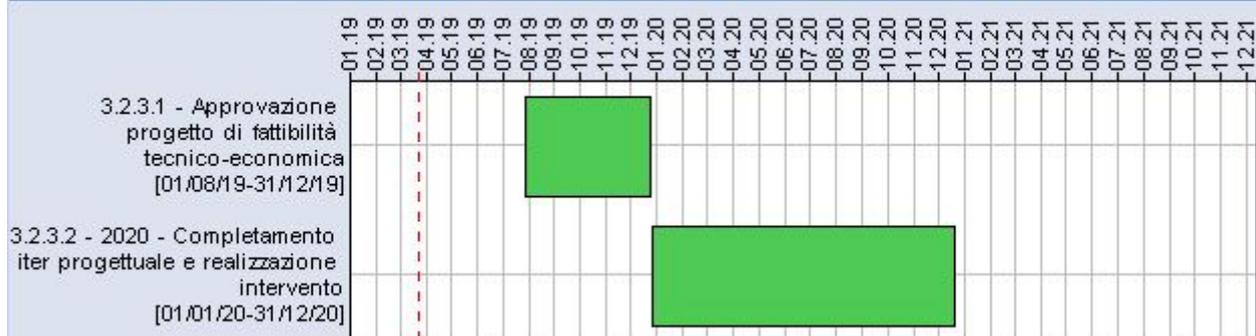
1. Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica

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

2. 2020 - Completamento iter progettuale e realizzazione intervento

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

Realizzazione immobile a servizio della fruizione e degli...



3.2.4 Opere riguardanti la sicurezza stradale

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Lavori pubblici
Responsabile	Gianni Campello
Referente politico	Emanuele Agostini
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Michele Bucci • Gianni Campello • Antonella Parisen Toldin

Descrizione

Finanziamento € 150.000,00 da fondi propri.

Unico progetto suddiviso in 2 lotti:

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

Fasi Operative

1. Approvazione progetto esecutivo

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

2. Realizzazione interventi

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



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

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Lavori pubblici
Responsabile	Gianni Campello
Referente politico	Emanuele Agostini
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Michele Bucci • Gianni Campello • Antonella Parisen Toldin

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Approvazione progetto esecutivo

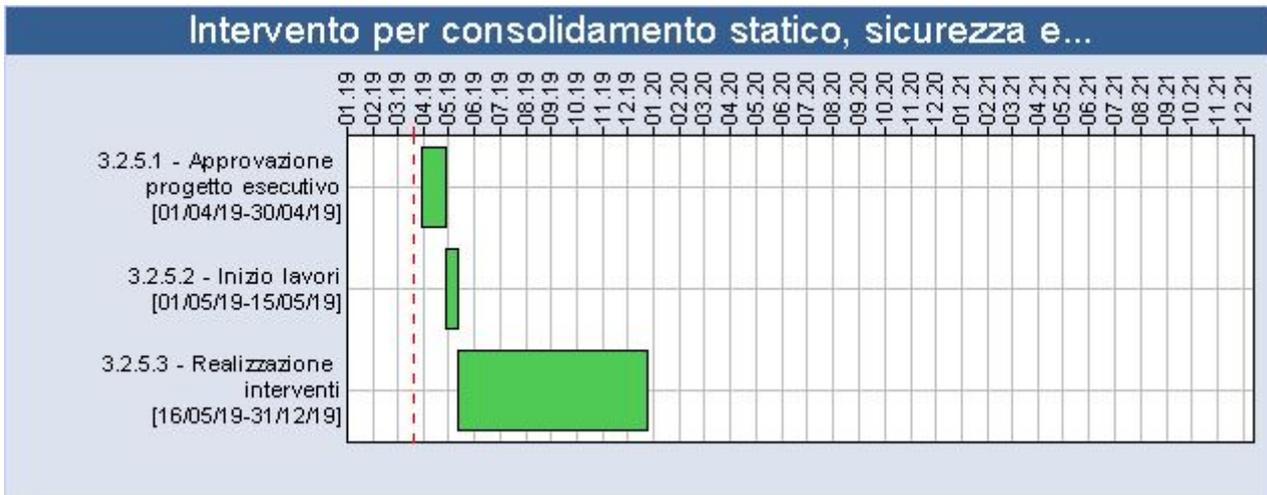
Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

2. Inizio lavori

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

3. Realizzazione interventi

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



3.2.6 Allargamento incrocio via Bigolo con SP 31

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Lavori pubblici
Responsabile	Gianni Campello
Referente politico	Emanuele Agostini
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Michele Bucci • Gianni Campello • Antonella Parisen Toldin

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Approvazione progetto esecutivo

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

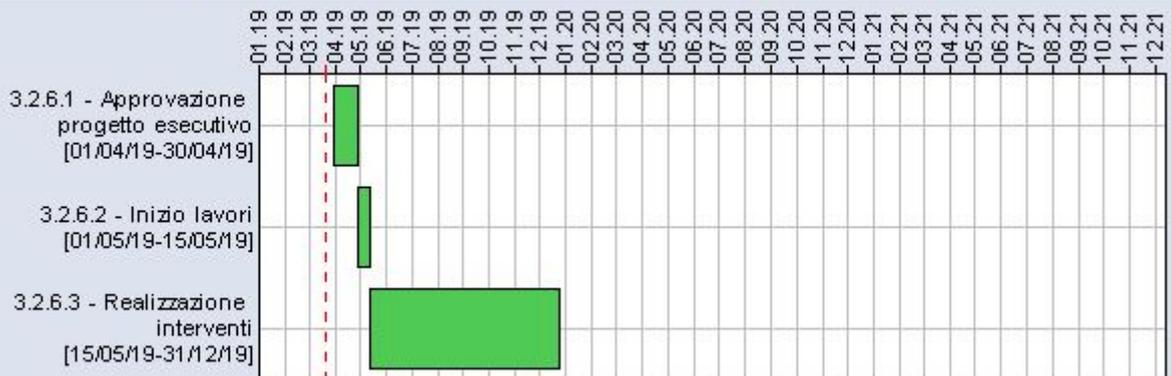
2. Inizio lavori

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

3. Realizzazione interventi

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

Allargamento incrocio via Bigolo con SP 31



3.2.7 interventi sulla viabilità siti storici, naturalistici, religiosi

Centro di Responsabilità Territorio

Centro di Spesa Lavori pubblici

Responsabile Gianni Campello

Referente politico Emanuele Agostini

Tipologia

Risorse Umane

- Michele Bucci
- Gianni Campello
- Antonella Parisen Toldin

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Approvazione progetto esecutivo

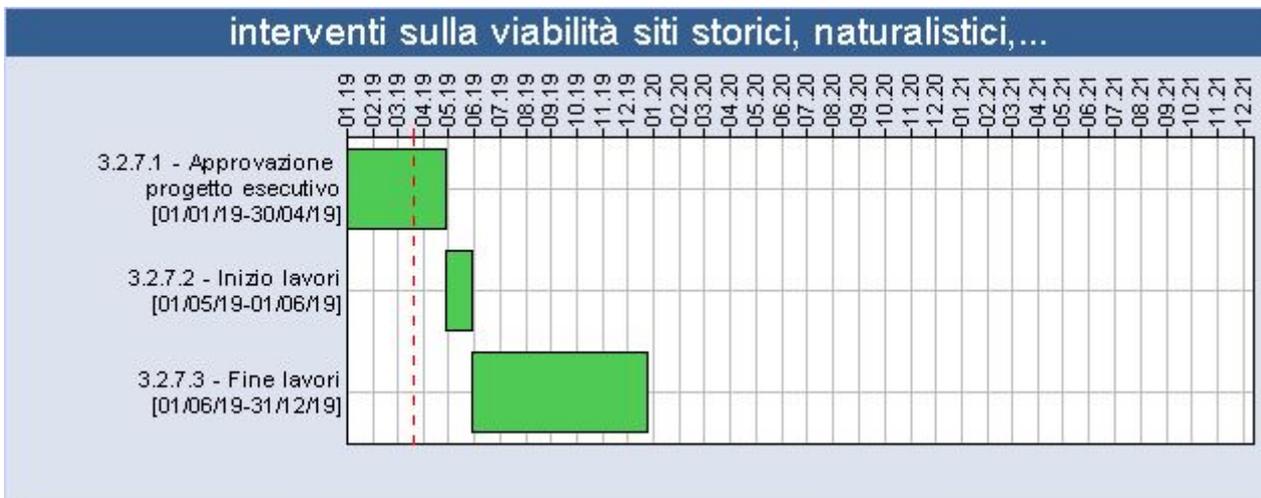
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

2. Inizio lavori

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

3. Fine lavori

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



3.2.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto 3L - Efficiamento energetico pubblica illuminazione

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Lavori pubblici
Responsabile	Gianni Campello
Referente politico	Emanuele Agostini
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Michele Bucci • Gianni Campello • Antonella Parisen Toldin

Descrizione

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

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

Fasi Operative

1. Sottoscrizione contratto con ditta aggiudicataria

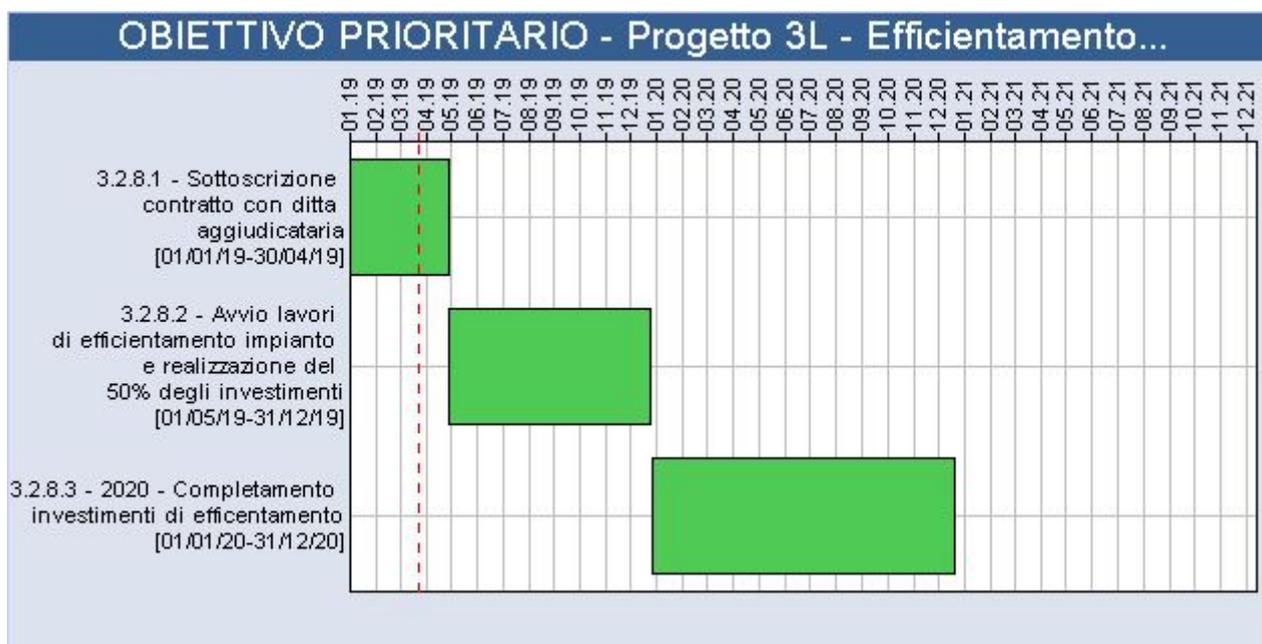
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

2. Avvio lavori di efficientamento impianto e realizzazione del 50% degli investimenti

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

3. 2020 - Completamento investimenti di efficientamento

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



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

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Lavori pubblici
DUP: Missione	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
DUP: Programma	1005 - Viabilità e infrastrutture stradali
Responsabile	Gianni Campello
Referente politico	Emanuele Agostini
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Michele Bucci • Gianni Campello • Antonella Parisen Toldin

Descrizione

Fasi Operative

1. Inizio lavori

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

2. Realizzazione lavori e completamento dell'opera

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



3.2.10 Realizzazione pista ciclabile lungo SP34 fino al confine comunale

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Lavori pubblici
Responsabile	Gianni Campello
Referente politico	Emanuele Agostini
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Michele Bucci • Gianni Campello • Antonella Parisen Toldin

Descrizione

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

OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER LA COLLABORATRICE PARISEN ANTONELLA

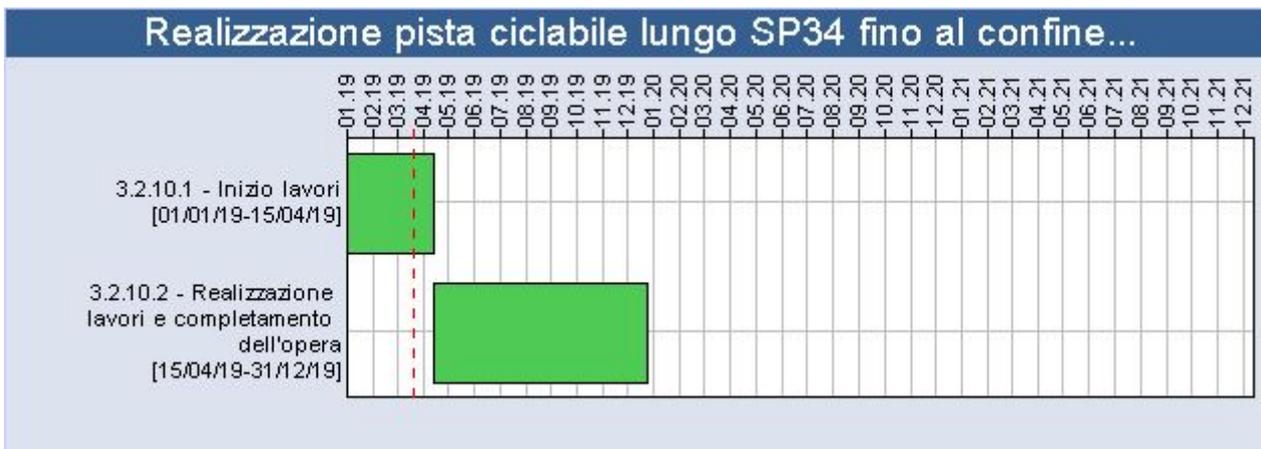
Fasi Operative

1. Inizio lavori

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

2. Realizzazione lavori e completamento dell'opera

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



3.2.11 Asfaltatura secondo tratto Via Sant'Angelo e Via Zeminianella

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Lavori pubblici
Responsabile	Gianni Campello
Referente politico	Emanuele Agostini
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Michele Bucci • Gianni Campello • Antonella Parisen Toldin

Descrizione

Si prevede la manutenzione straordinaria e riasfaltatura di:

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

Fasi Operative

1. Realizzazione interventi

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



3.2.12 Impianto raffrescamento municipio

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Lavori pubblici
Responsabile	Gianni Campello
Referente politico	Emanuele Agostini
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Michele Bucci • Gianni Campello • Antonella Parisen Toldin

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 interventi e completamento lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 15/07/2019 (0 gg)



3.2.13 Manutenzione straordinaria e risanamento spogliatoi e palestra scuola primaria

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Lavori pubblici
Responsabile	Gianni Campello
Referente politico	Emanuele Agostini
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Michele Bucci • Gianni Campello • Antonella Parisen Toldin

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Realizzazione lavori e completamento dell'opera

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



3.2.14 Sistemazione parcheggio nord chiesa di Zeminiana

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Lavori pubblici
Responsabile	Gianni Campello
Referente politico	Emanuele Agostini
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Michele Bucci • Gianni Campello • Antonella Parisen Toldin

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Realizzazione lavori e completamento dell'opera

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



3.2.15 Riasfaltatura marciapiedi via della Pieve

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Lavori pubblici
Responsabile	Gianni Campello
Referente politico	Emanuele Agostini
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Michele Bucci • Gianni Campello • Antonella Parisen Toldin

Descrizione

Fasi Operative

1. Realizzazione interventi

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



3.2.16 Riqualificazione Cippo in via Sant'Angelo

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Lavori pubblici
Responsabile	Gianni Campello
Referente politico	Emanuele Agostini
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Michele Bucci • Gianni Campello • Antonella Parisen Toldin

Descrizione

Fasi Operative

1. Realizzazione interventi

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

2. Fine lavori, contabilità e liquidazione ditta esecutrice

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



3.2.17 2020 - Realizzazione percorso ciclopedonale Muson vecchio

Centro di Responsabilità Territorio

Centro di Spesa Lavori pubblici

Responsabile Gianni Campello

Referente politico Emanuele Agostini

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Descrizione

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

3.3.1 Ottimizzazione attività di manutenzione

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

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.

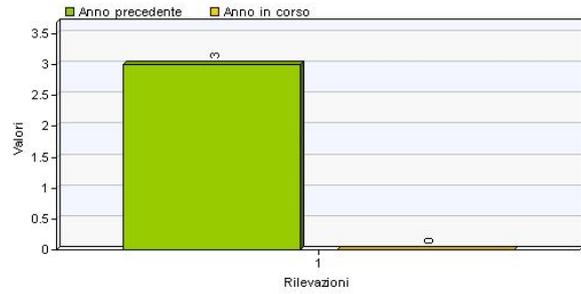
Obiettivo oggetto di valutazione per il dipendente LUIGINO ZACCHELLO.

Obiettivo oggetto di valutazione per il dipendente CLAUDIO PATTARO.

Gli Indicatori

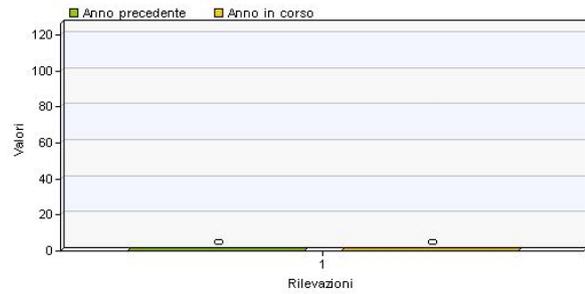
n. cimiteri

Frequenza di rilevazione: annuale



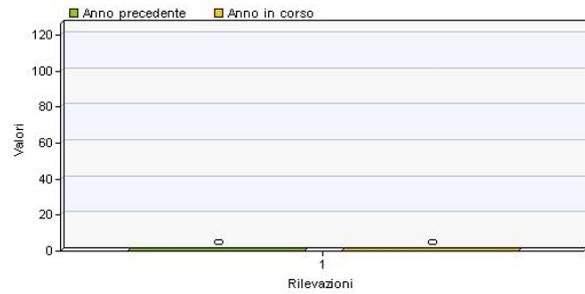
n. edifici oggetto di manutenzioni

Frequenza di rilevazione: annuale



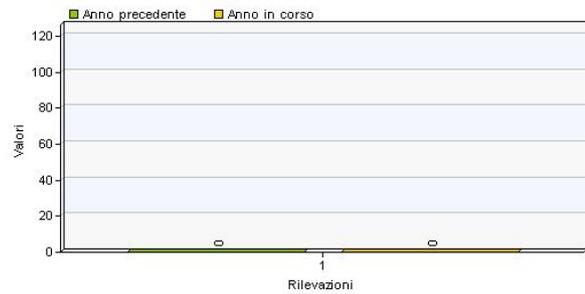
spesa per energia elettrica illuminazione pubblica

Frequenza di rilevazione: annuale



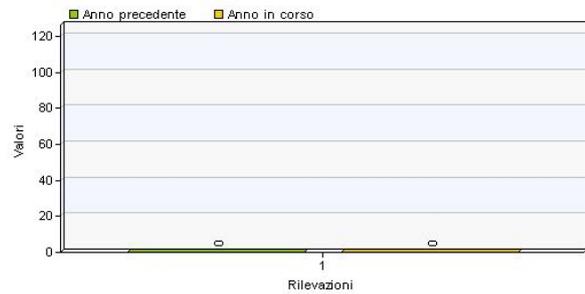
spesa per manutenzione automezzi

Frequenza di rilevazione: annuale



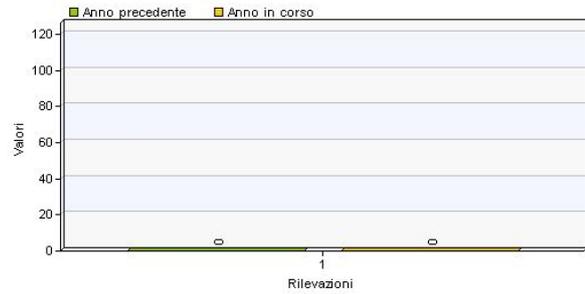
spesa per manutenzione cimiteri

Frequenza di rilevazione: annuale



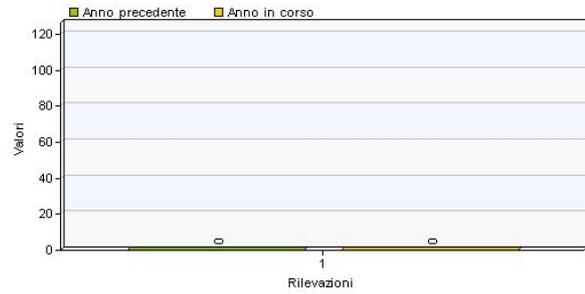
spesa per manutenzione illuminazione pubblica

Frequenza di rilevazione: annuale



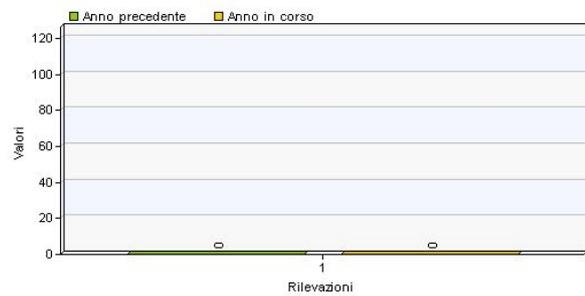
spesa per manutenzioni strade

Frequenza di rilevazione: annuale



spesa per manutenzioni verde

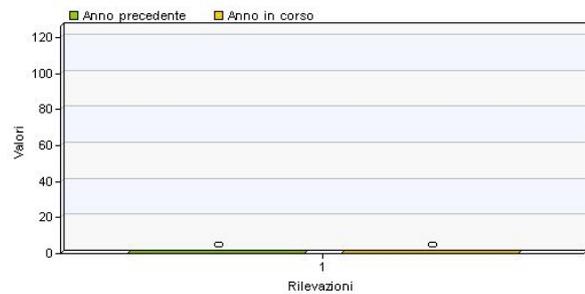
Frequenza di rilevazione: annuale



spesa per utenze, risc, elettr, acqua

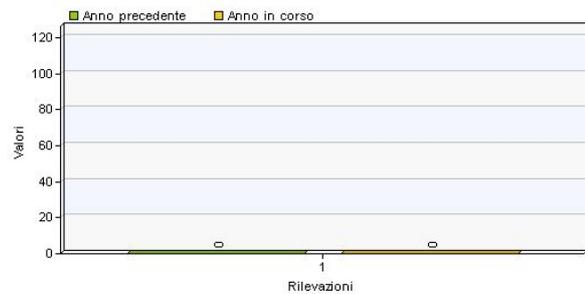
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: €



spesa tot. manutenzione

Frequenza di rilevazione: annuale



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

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Manutenzioni
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Gianni Campello
Referente politico	Jessica Costa
altri referenti politici	• Agostini Emanuele
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Michele Bucci • Gianni Campello • Davide Stangherlin

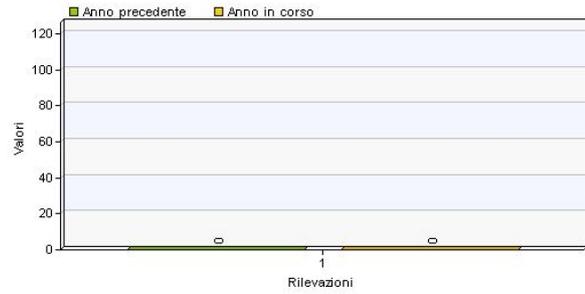
Descrizione

- 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

Gli Indicatori

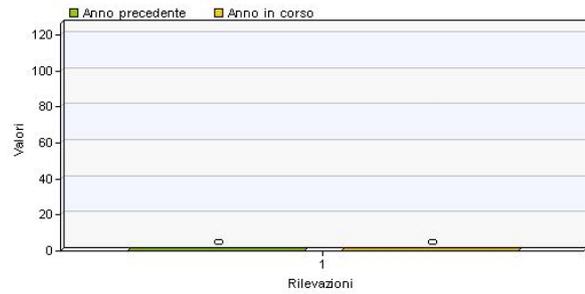
n. autorizzazioni rilasciate apertura accessi carrai su strade comunali

Frequenza di rilevazione: annuale



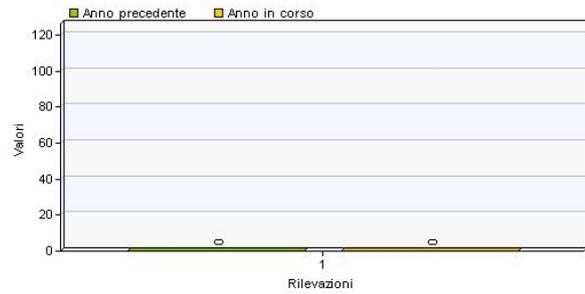
n. autorizzazioni rilasciate competizioni ciclistiche

Frequenza di rilevazione: annuale



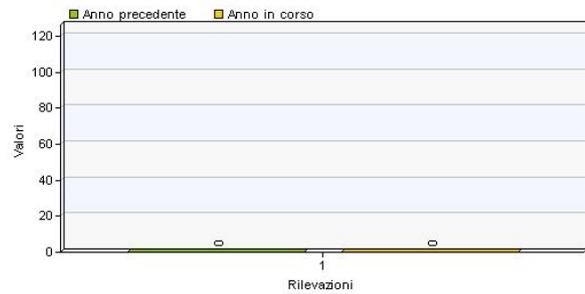
n. autorizzazioni rilasciate insegne pubblicitarie

Frequenza di rilevazione: annuale



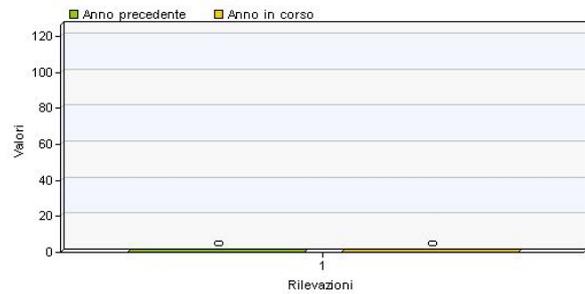
n. autorizzazioni rilasciate per trasporti eccezionali

Frequenza di rilevazione: annuale



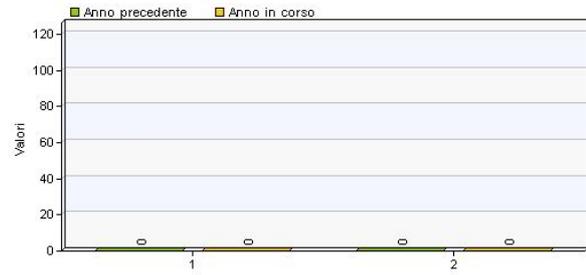
n. provvedimenti determinativi emessi

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
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Gianni Campello
Referente politico	Jessica Costa
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Michele Bucci• Gianni Campello• Claudio Pattaro• Luigino Zacchello

Descrizione

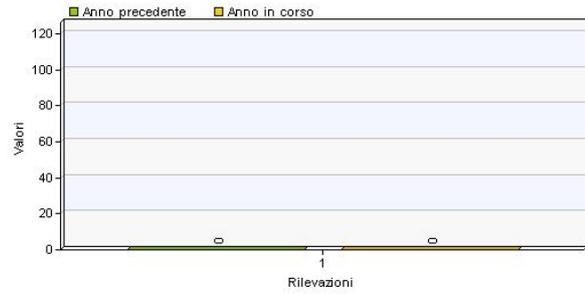
Gestire il contratto di raccolta e smaltimento dei rifiuti:

- 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

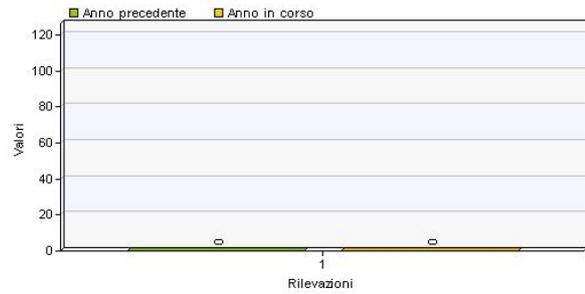
n. interventi svuotamento cestini dislocati sul territorio

Frequenza di rilevazione: annuale



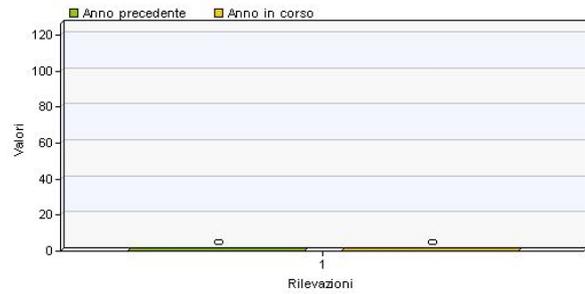
n. reclami sul servizio rifiuti

Frequenza di rilevazione: annuale



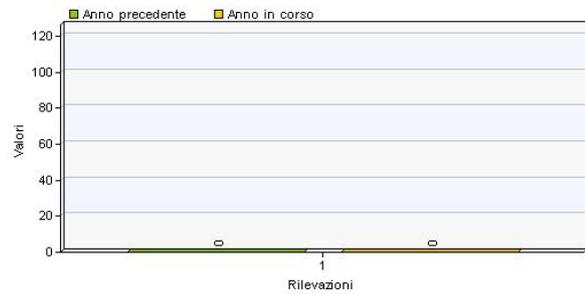
n. spazzamenti strade

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
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0106 - Ufficio tecnico
Responsabile	Gianni Campello
Referente politico	Jessica Costa
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Michele Bucci• Gianni Campello

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

2. Aggiornamento del Documento di Rischio

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

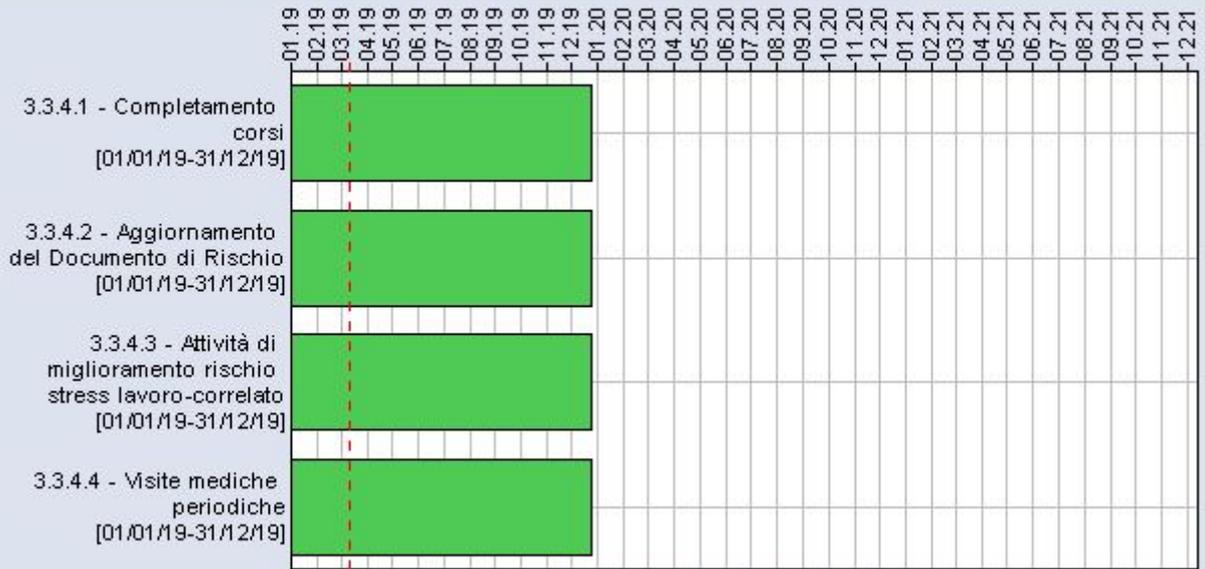
3. Attività di miglioramento rischio stress lavoro-correlato

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

4. Visite mediche periodiche

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

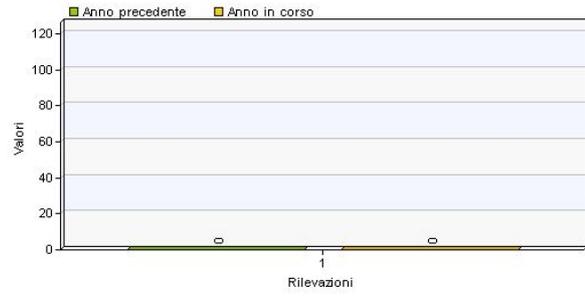
Garantire l'applicazione della L. 626/94



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	Gianni Campello
Referente politico	Jessica Costa
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Michele Bucci• Gianni Campello• Claudio Pattaro• Luigino Zacchello

Descrizione

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

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

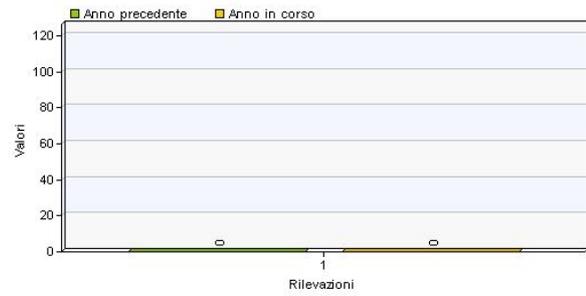
OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL COLLABORATORE MICHELE BUCCI

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
DUP: Missione	11 - Soccorso civile
DUP: Programma	1101 - Sistema di protezione civile
Responsabile	Gianni Campello
Referente politico	Jessica Costa
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Michele Bucci • Gianni Campello

Descrizione

Fasi Operative

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

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

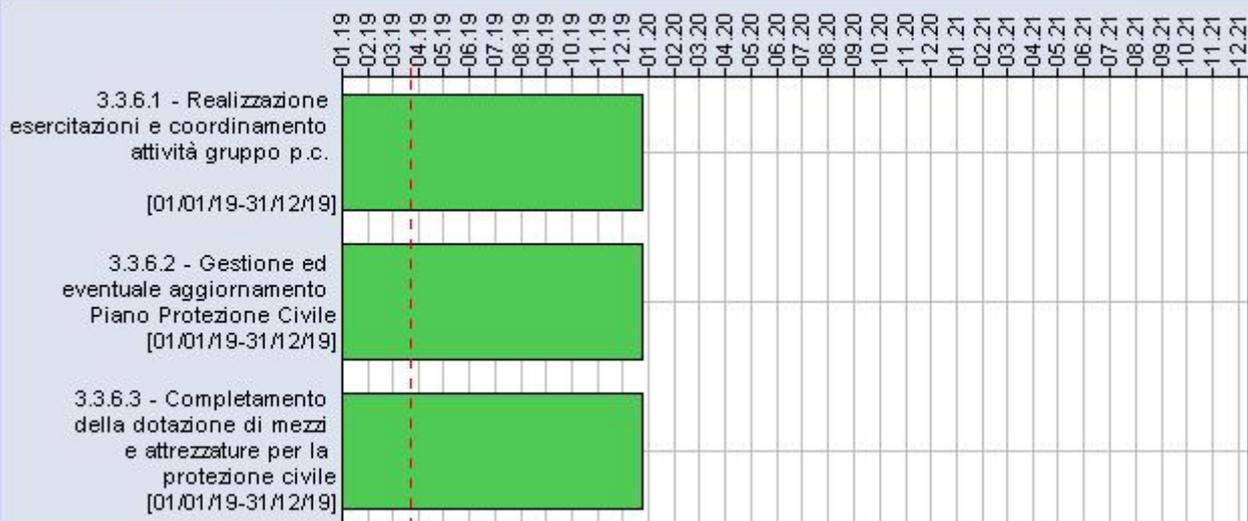
2. Gestione ed eventuale aggiornamento Piano Protezione Civile

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

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

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

Collaborazione con Ufficio Federazione nelle attività di...



3.3.7 Attività comunali in materia di Protezione Civile

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

Descrizione

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

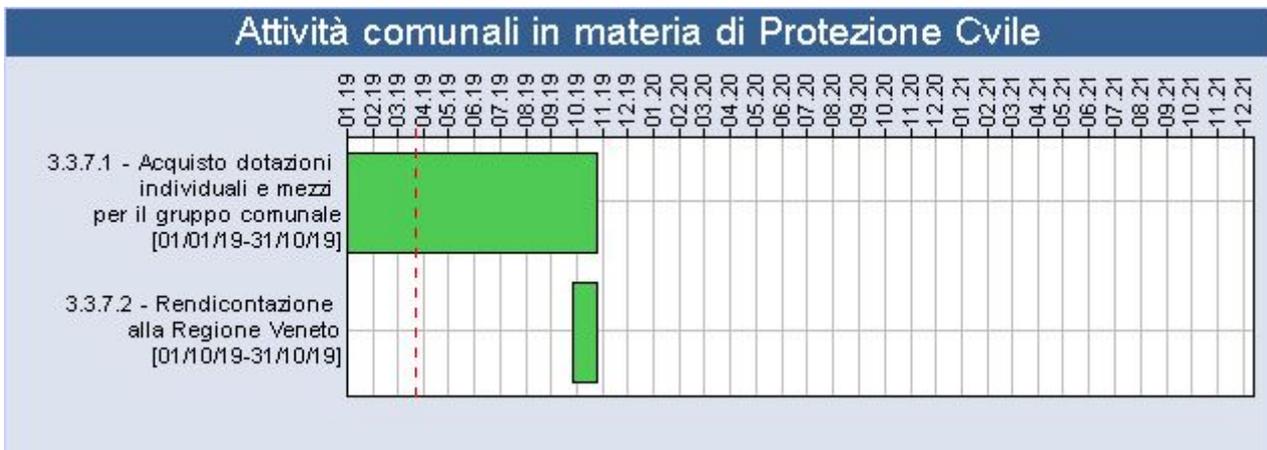
Fasi Operative

1. Acquisto dotazioni individuali e mezzi per il gruppo comunale

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

2. Rendicontazione alla Regione Veneto

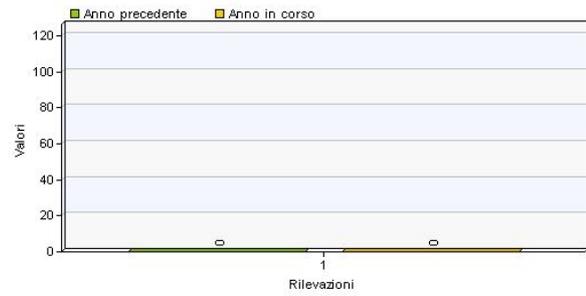
Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2019 - 31/10/2019 (0 gg)



Gli Indicatori

n. procedure di acquisto

Frequenza di rilevazione: annuale



4.1.1 Attività di mantenimento del settore demografico

Centro di Responsabilità Demografico-Culturale

Centro di Spesa Demografici

Responsabile Catia Gasparini

Referente politico Stefano Scattolin

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

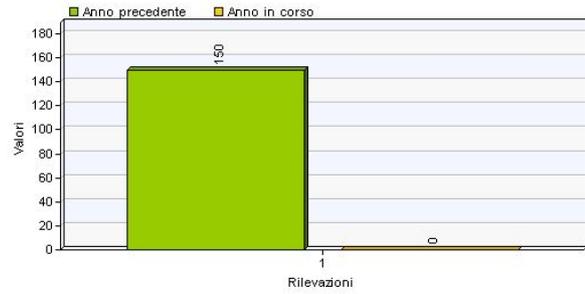
- Mario Caccin
- Nadia Favarin
- Catia Gasparini

Descrizione

Gli Indicatori

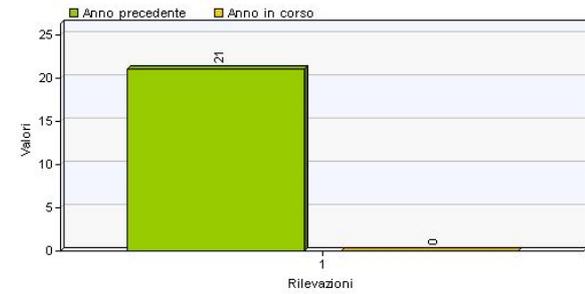
n. aggiornamenti permessi di soggiorno cittadini extracomunitari

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



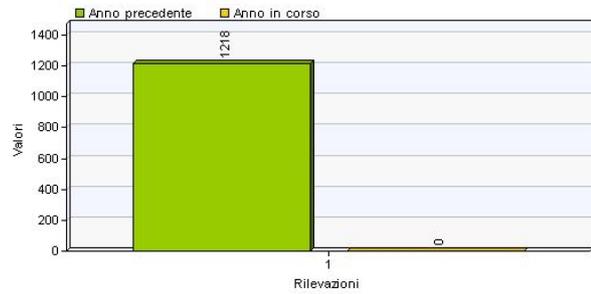
n. atti AIRE

Frequenza di rilevazione: annuale



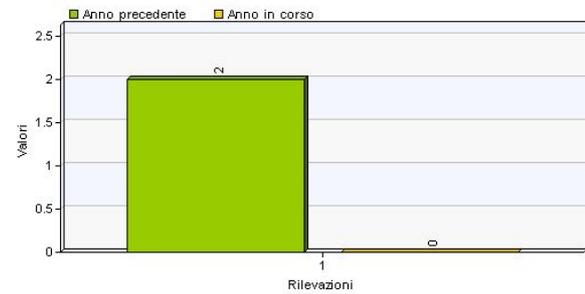
n. atti pubblicati

Frequenza di rilevazione: annuale



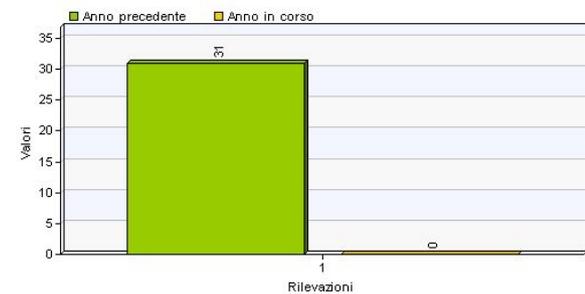
n. convenzioni

Frequenza di rilevazione: annuale



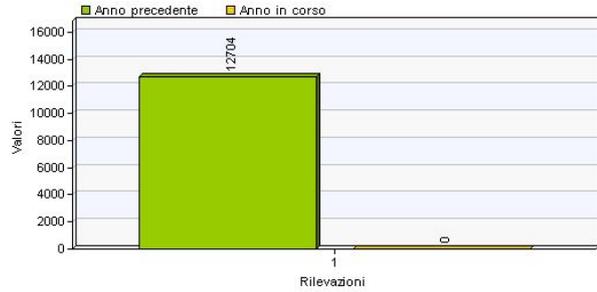
n. patrocini

Frequenza di rilevazione: annuale



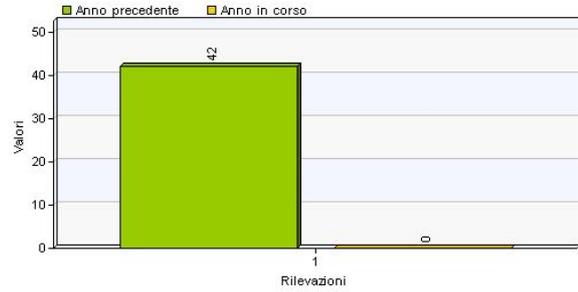
n. protocolli

Frequenza di rilevazione: annuale



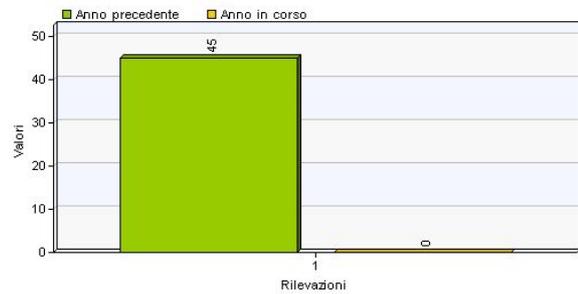
n. richieste contributi analizzate

Frequenza di rilevazione: annuale



tempo medio di spedizione della posta (minuti)

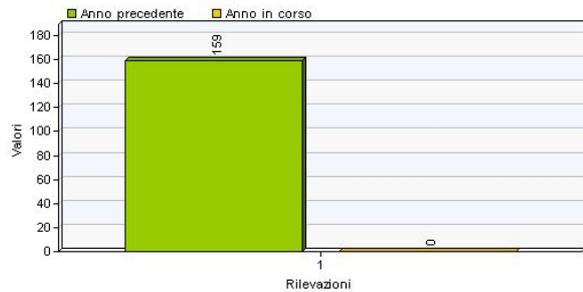
Frequenza di rilevazione: annuale



n. tessere elettorali rilasciate

Frequenza di rilevazione: annuale

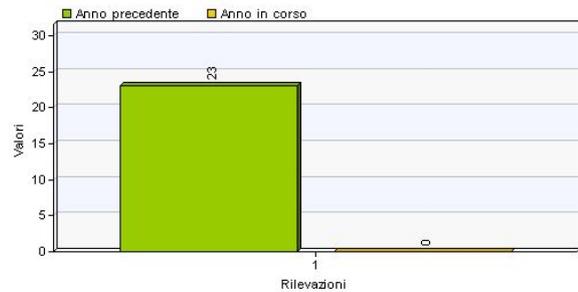
Unità di misura: n.



n. verbali del responsabile dell'ufficio elettorale

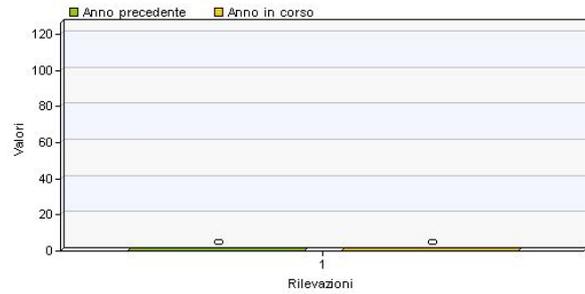
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



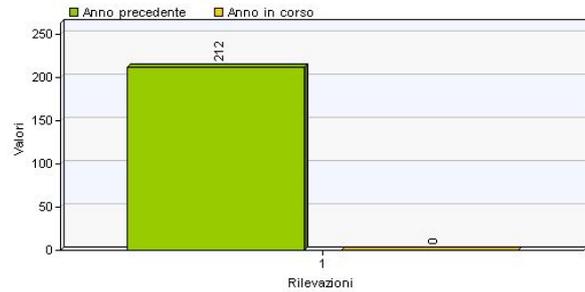
n. indagini svolte

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



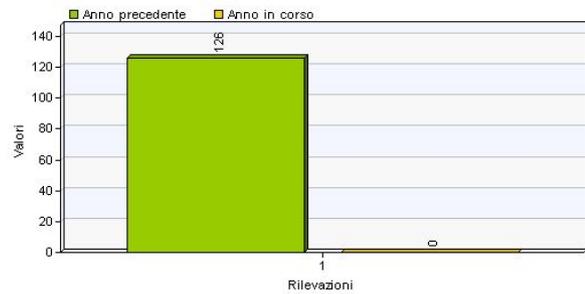
n. atti di stato civile

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



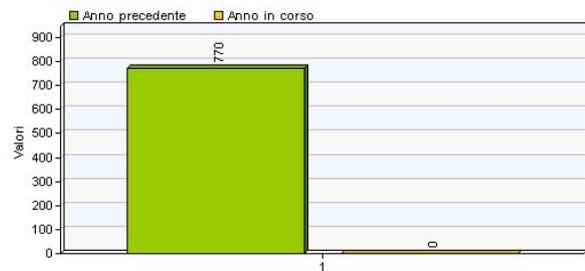
n. cancellazioni liste elettorali

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



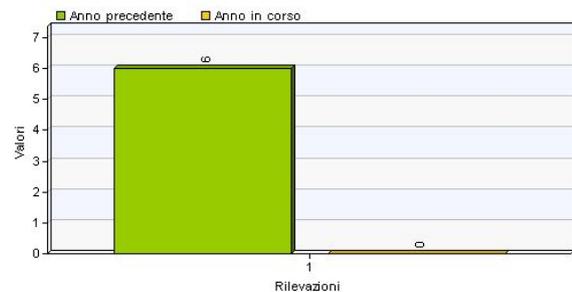
n. carte di identità elettroniche

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



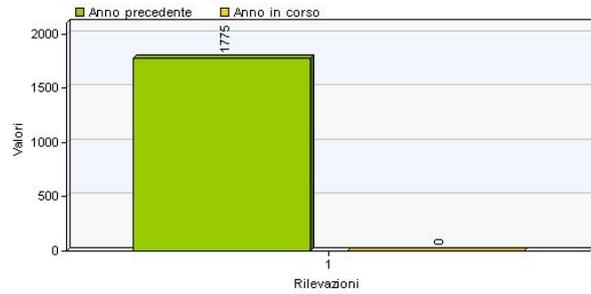
**n. certificati attestanti la regolarità
D.Lgs.30/2007**

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



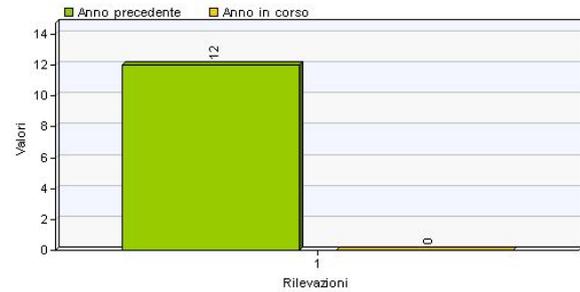
n. certificati rilasciati

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



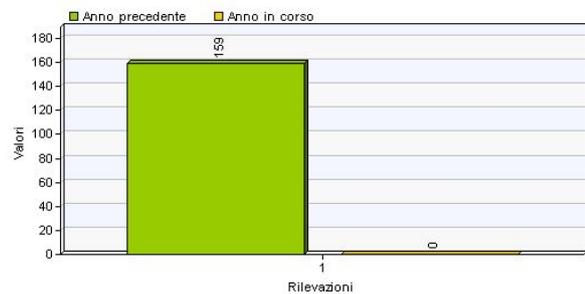
n. certificati storici con ricerca d'archivio

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



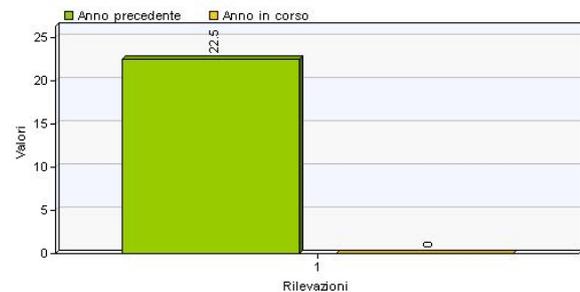
n. iscrizioni liste elettorali

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



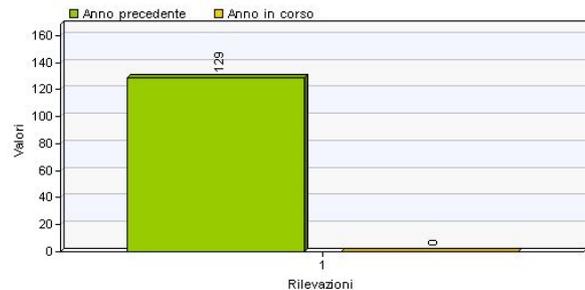
n. ore settimanali di apertura all'utenza

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



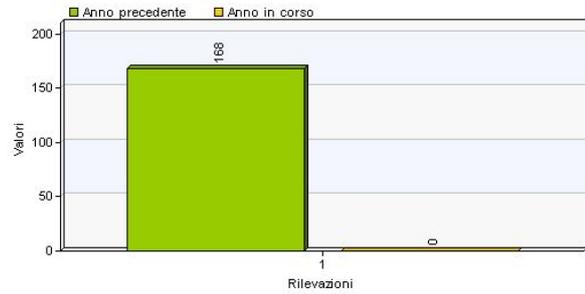
n. pratiche emigrazione

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



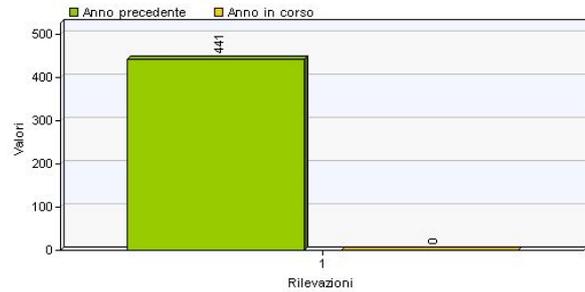
n. pratiche immigrazione

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



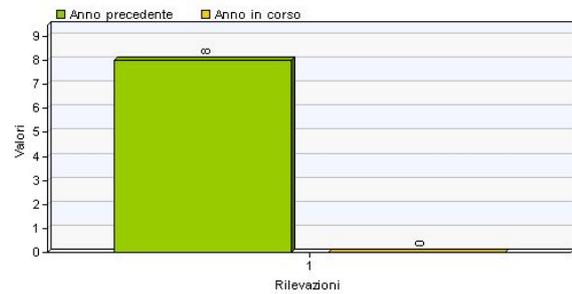
n. notifiche

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



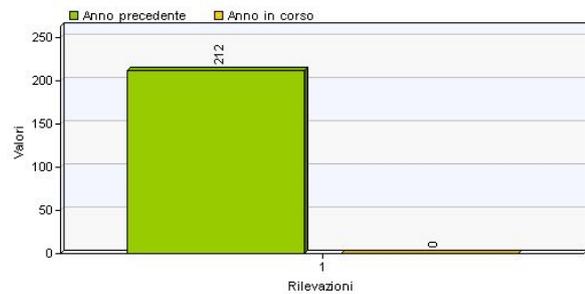
n. verbali correlati ad esumazioni ed estumulazioni

Frequenza di rilevazione: annuale



n. atti iscritti/trascritti

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



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

Centro di Responsabilità	Demografico-Culturale
Centro di Spesa	Demografici
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Responsabile	Catia Gasparini
Referente politico	Stefano Scattolin
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Mario Caccin • Nadia Favarin • Catia Gasparini

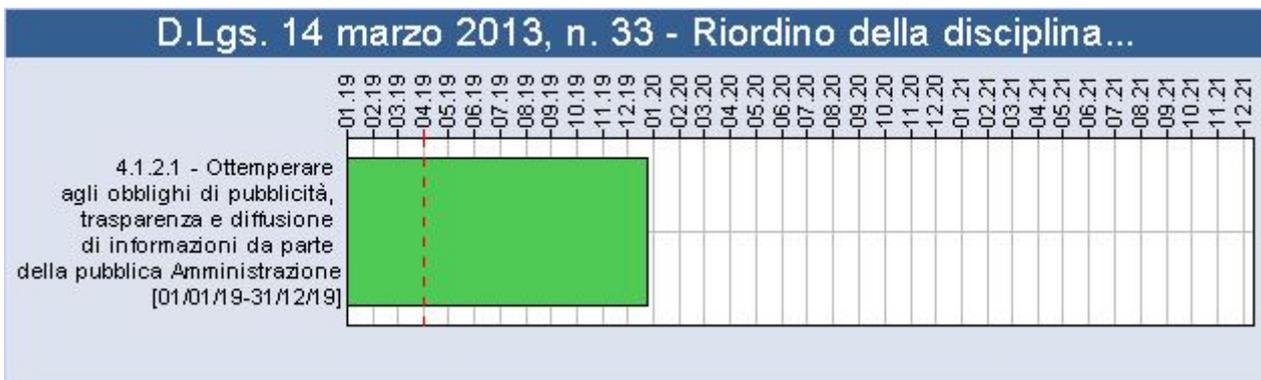
Descrizione

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

Fasi Operative

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

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



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

Centro di Responsabilità	Demografico-Culturale
Centro di Spesa	Demografici
DUP: Missione	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
DUP: Programma	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Responsabile	Catia Gasparini
Referente politico	Pierpaolo Olivi
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Mario Caccin • Catia Gasparini

Descrizione

Fasi Operative

1. Progetto "Nati Per Leggere"

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

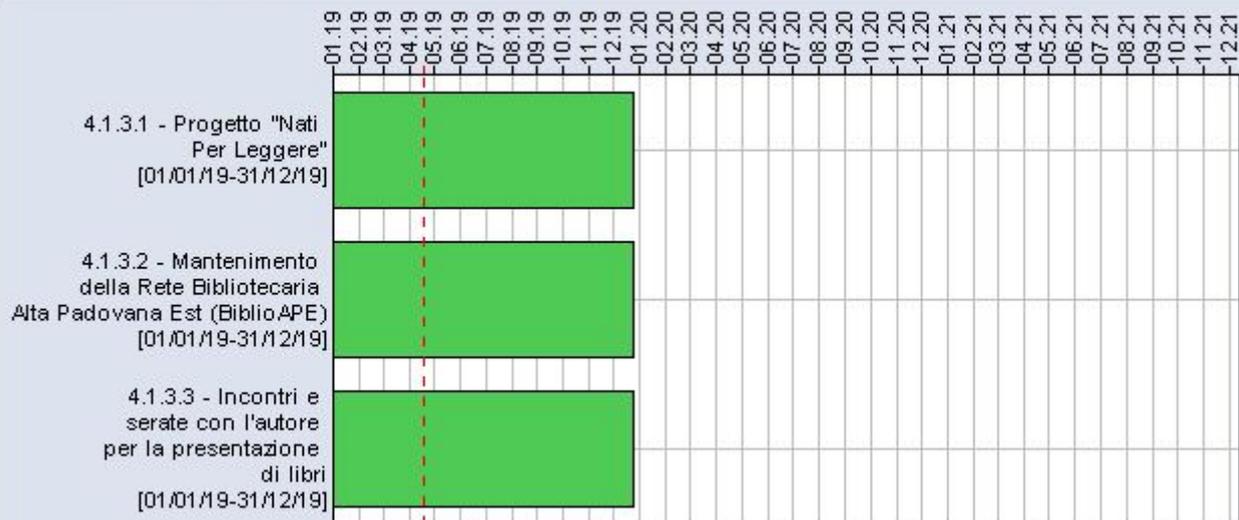
2. Mantenimento della Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est (BiblioAPE)

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

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

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

Mantenere il sistema degli istituti culturali mediante la...



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

Centro di Responsabilità Demografico-Culturale

Centro di Spesa Demografici

Responsabile Catia Gasparini

Referente politico Jessica Costa

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane

- Mario Caccin
- Catia Gasparini

Descrizione

Obiettivo oggetto di valutazione per il dipendente CACCIN MARIO

Fasi Operative

1. Approvazione e sottoscrizione accordo di programma

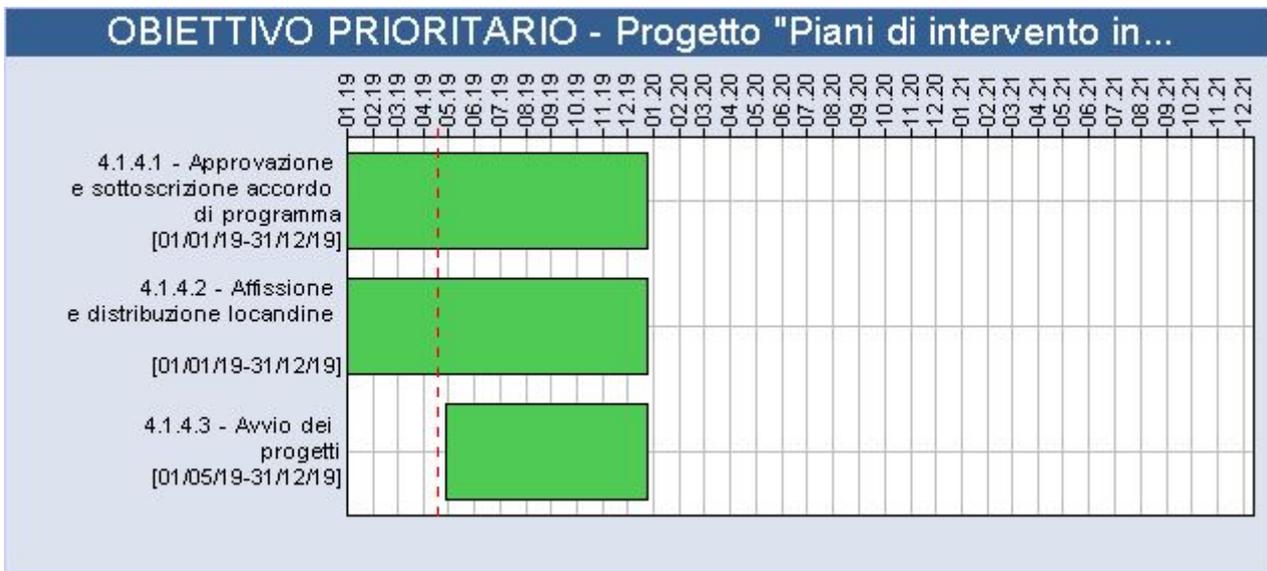
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

2. Affissione e distribuzione locandine

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

3. Avvio dei progetti

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



4.1.5 Assicurare il servizio di gestione cimiteriale

Centro di Responsabilità Demografico-Culturale

Centro di Spesa Demografici

Responsabile Catia Gasparini

Referente politico Stefano Scattolin

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Nadia Favarin
- Catia Gasparini

Unità coinvolte

- Anagrafe
- U.T.- lavori pubblici

Descrizione

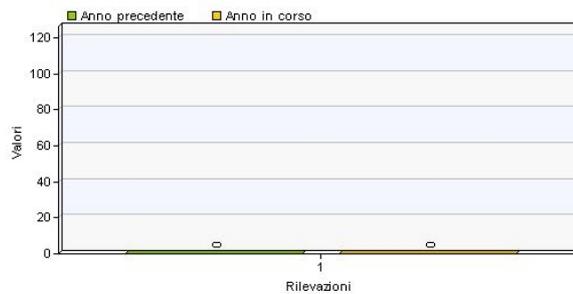
- Verifica delle concessioni in scadenza
- determinazione del Piano delle estumulazioni ed esumazioni
- assegnazione dei loculi cimiteriali, ossari e aree cimiteriali
- gestione del contratto di concessione con gli utenti
- rapporti con l'ASL per eventuali operazioni di polizia mortuaria
- Comunicazione delle date dei funerali alla Polizia Municipale e all'ufficio Tecnico

Gli Indicatori

n.concessioni loculi rilasciate

Frequenza di rilevazione: annuale

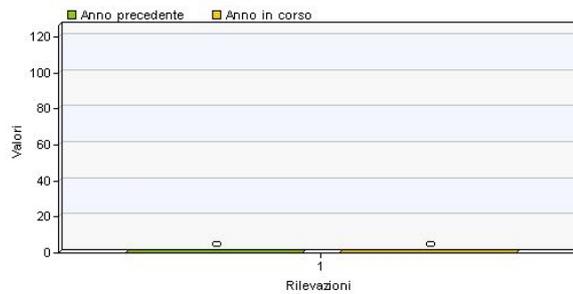
Unità di misura: n.



n.estumulazioni ed esumazioni ordinarie e straordinarie

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



4.1.6 Subentro ANPR

Centro di Responsabilità Demografico-Culturale

Centro di Spesa Demografici

Responsabile Catia Gasparini

Referente politico Stefano Scattolin

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Nadia Favarin
- Catia Gasparini

Descrizione

Obiettivo oggetto di valutazione per la dipendente FAVARIN NADIA

Fasi Operative

1. Migrazione in ANPR

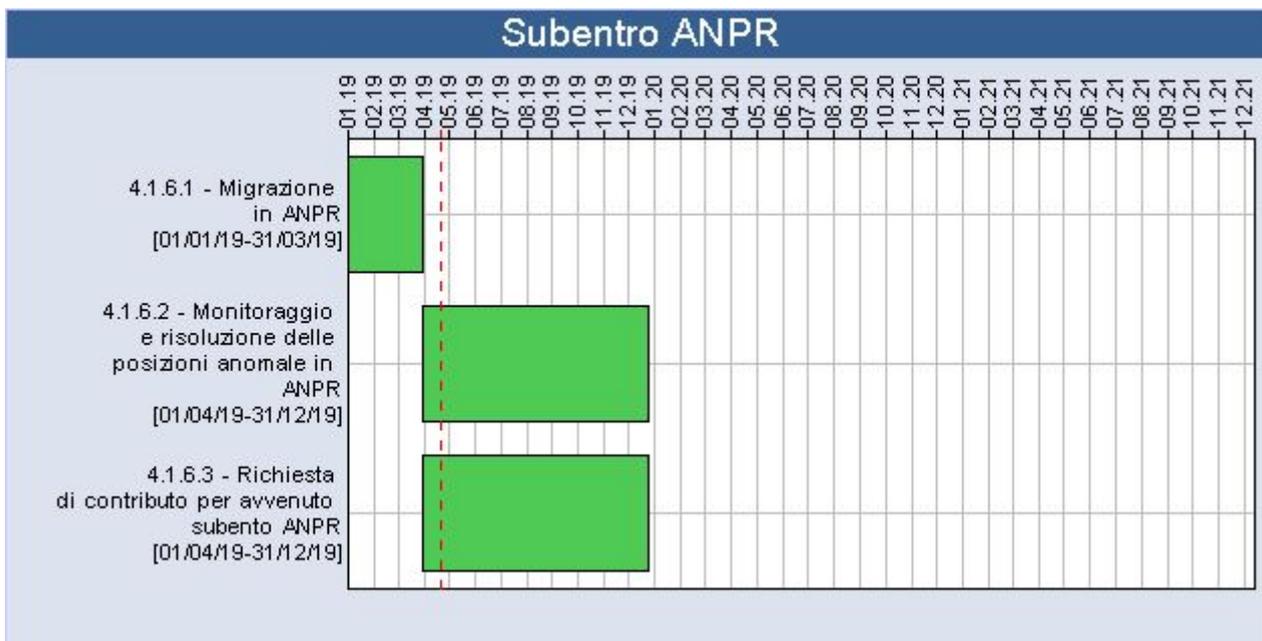
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2019 - 31/03/2019 (0 gg)

2. Monitoraggio e risoluzione delle posizioni anomale in ANPR

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

3. Richiesta di contributo per avvenuto subentro ANPR

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



4.1.7 Progetto di dematerializzazione delle liste elettorali generali e sezionali

Centro di Responsabilità Demografico-Culturale

Centro di Spesa Demografici

Responsabile Catia Gasparini

Referente politico Stefano Scattolin

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Catia Gasparini

Descrizione

Fasi Operative

1. Dematerializzazione delle liste elettorali generali e sezionali

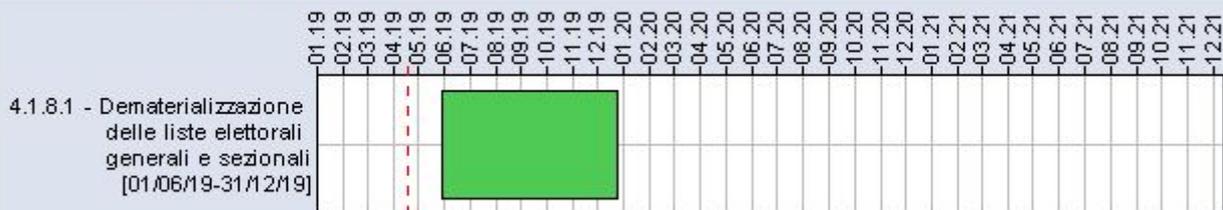
Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Note

Gli adempimenti propedeutici al progetto, quali la stesura del progetto stesso, la relazione tecnica e l'istanza di sospensione della gestione cartacea delle liste elettorali generali e sezionali alla Prefettura di Padova, sono stati definiti negli ultimi mesi dell'anno 2018.

L'autorizzazione alla dematerializzazione è pervenuta dalla Prefettura di Padova in data 03.01.2019.

Progetto di dematerializzazione delle liste elettorali...



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

Centro di Responsabilità Demografico-Culturale

Centro di Spesa Demografici

Responsabile Catia Gasparini

Referente politico Stefano Scattolin

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Mario Caccin
- Nadia Favarin
- Catia Gasparini

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Aggiornamento straordinario delle liste generali e sezionali

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Stampa e consegna delle tessere elettorali

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

7. Stampa liste ed estratti liste per seggio elettorali

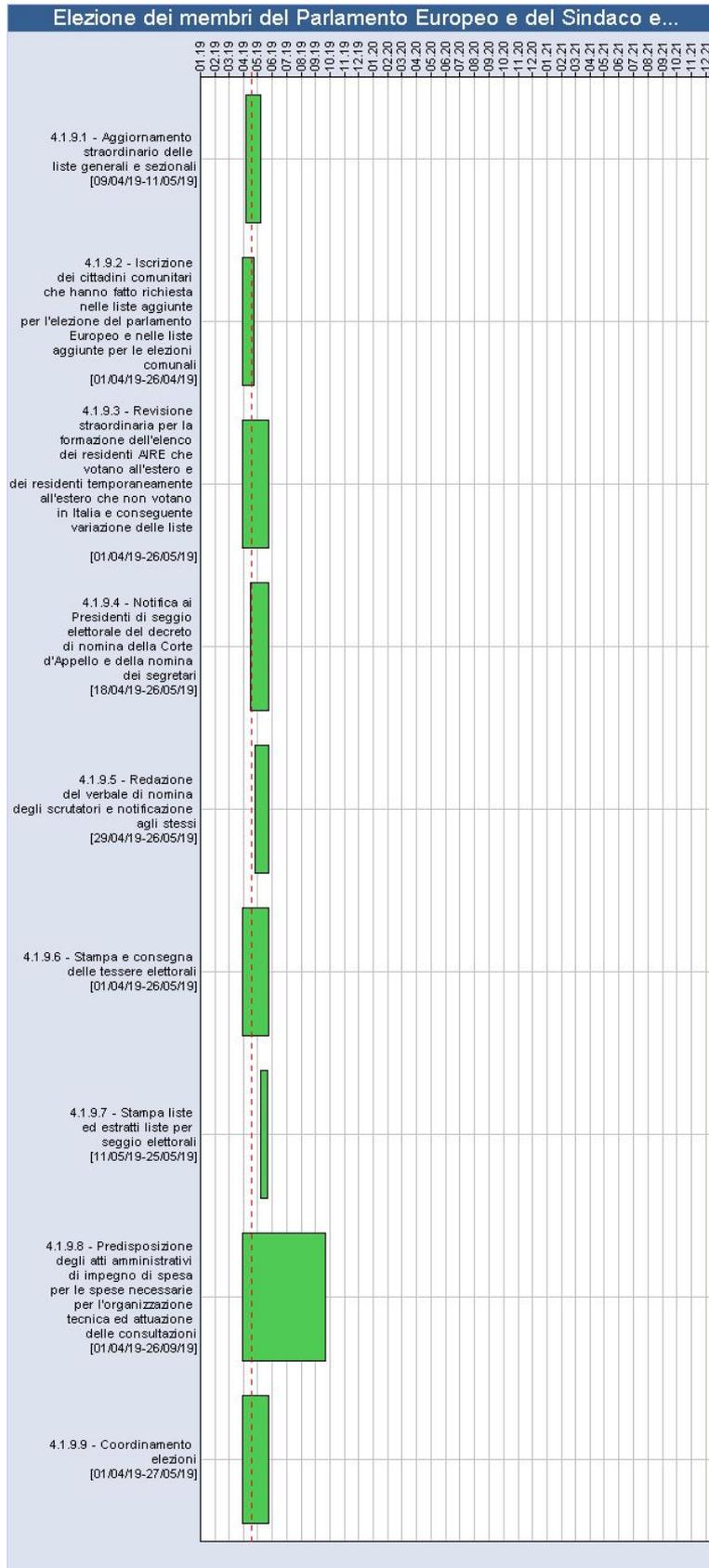
Durata Prevista (Tolleranza) 11/05/2019 - 25/05/2019 (0 gg)

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

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

9. Coordinamento elezioni

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



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

Centro di Responsabilità Demografico-Culturale

Centro di Spesa Demografici

Responsabile Catia Gasparini

Referente politico Stefano Scattolin

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Mario Caccin
- Nadia Favarin
- Catia Gasparini

Descrizione

Fasi Operative

1. Costituzione Ufficio Comunale di Censimento

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

2. Approvazione bando per la selezione dei rilevatori

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

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

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

4. Approvazione schema di contratto e definizione compensi dei rilevatori

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

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

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

6. Liquidazione dei contributi corrisposti ai Comuni

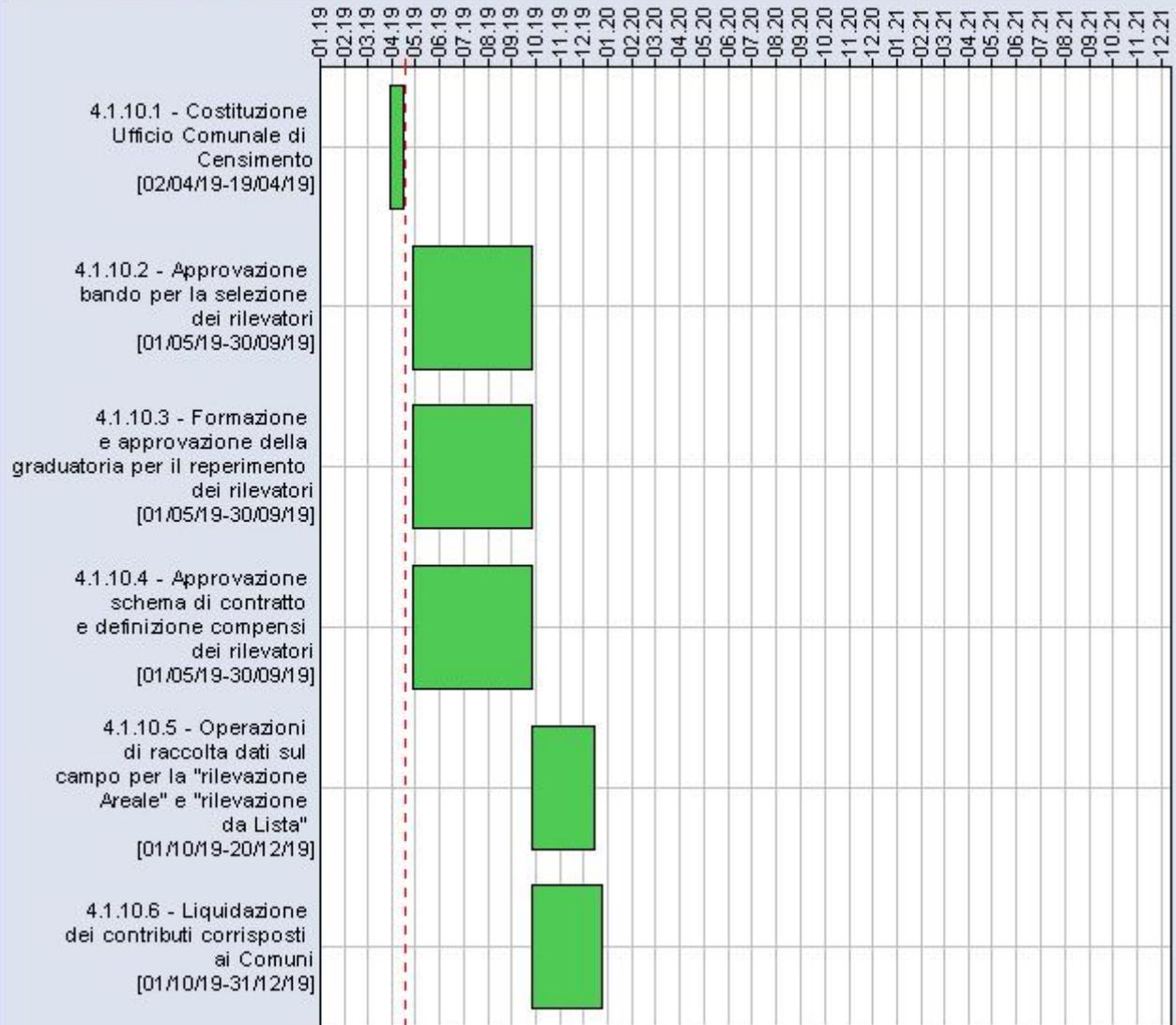
Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2019 - 31/12/2019 (0 gg)

Note

Entro ottobre 2019 sarà erogato il contributo fisso per il funzionamento degli UCC e il 30% della stima del contributo variabile.

Entro marzo 2020 l'Istat erogherà il saldo del contributo variabile legato all'attività di rilevazione.

Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni...



4.1.10 OBIETTIVO PRIORITARIO - Conservazione sostitutiva allegati al protocollo informatico

Centro di Responsabilità Demografico-Culturale

Centro di Spesa Demografici

Responsabile Catia Gasparini

Referente politico Stefano Scattolin

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Risorse Umane • Catia Gasparini

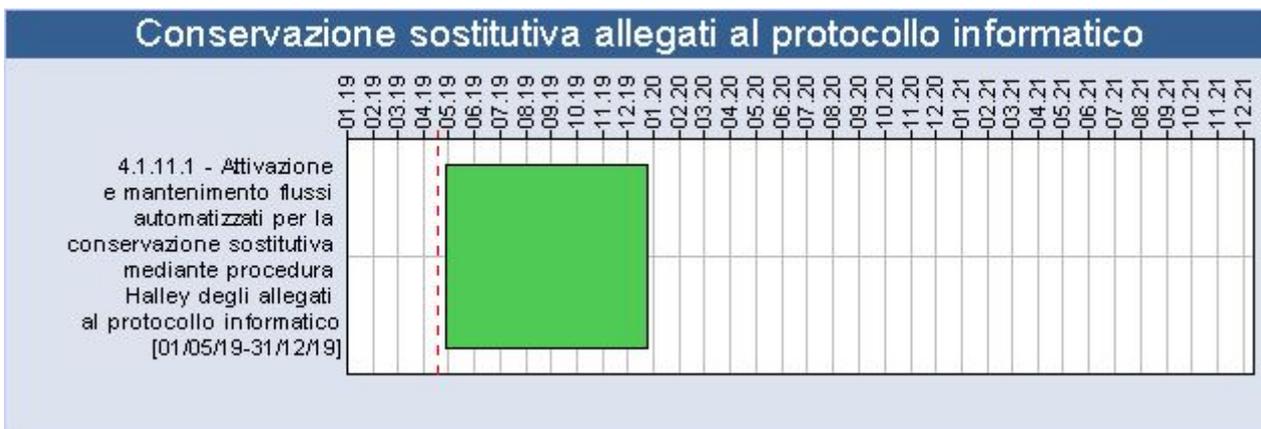
Descrizione

Il Comune si è dotato di un sistema di conservazione documentale al fine di conservare tutti i documenti informatici che vengono prodotti. L'obbligo di conservazione digitale investe tutti i documenti informatici prodotti e gestiti dall'ente. Si dovrà, pertanto garantire il mantenimento e funzionamento del sistema di conservazione documentale degli allegati al protocollo informatico attraverso apposito applicativo gestito da Halley.

Fasi Operative

1. Attivazione e mantenimento flussi automatizzati per la conservazione sostitutiva mediante procedura Halley degli allegati al protocollo informatico

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



4.2.1 Piano generale delle manifestazioni culturali

Centro di Responsabilità Demografico-Culturale

Centro di Spesa Culturale

Responsabile Catia Gasparini

Referente politico Pierpaolo Olivi

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Catia Gasparini
- Marco Perin al 44,42%

Unità coinvolte

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

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

Descrizione

Il piano generale delle manifestazioni culturali segue le indicazioni dell'Assessorato alla Cultura, Turismo e Sport, e può prevedere la collaborazione di associazioni locali o altri attori del settore ricreativo, sportivo e culturale.

Obiettivo oggetto di valutazione per il dipendente PERIN MARCO

Fasi Operative

1. Epifania

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

2. Festa di Primavera 2019

Durata Prevista (Tolleranza) 05/04/2019 - 07/04/2019 (0 gg)

3. Estateinsieme 2019

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

4. Concerto di musica classica - Armonia di Vie 2019

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2019 - 30/11/2019 (0 gg)

5. Natale Insieme 2019

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

6. Giornata della Memoria 2019

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

7. Antica Sagra del Fumo in Ca' Baglioni 2019

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 15/10/2019 (0 gg)

8. Settimana Rosa contro la violenza sulle donne 2019

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2019 - 30/11/2019 (0 gg)

9. Giornate mondiali della Poesia e dell'Acqua 2019

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

10. 4^ Festa delle Associazioni 2019

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2019 - 30/04/2019 (0 gg)

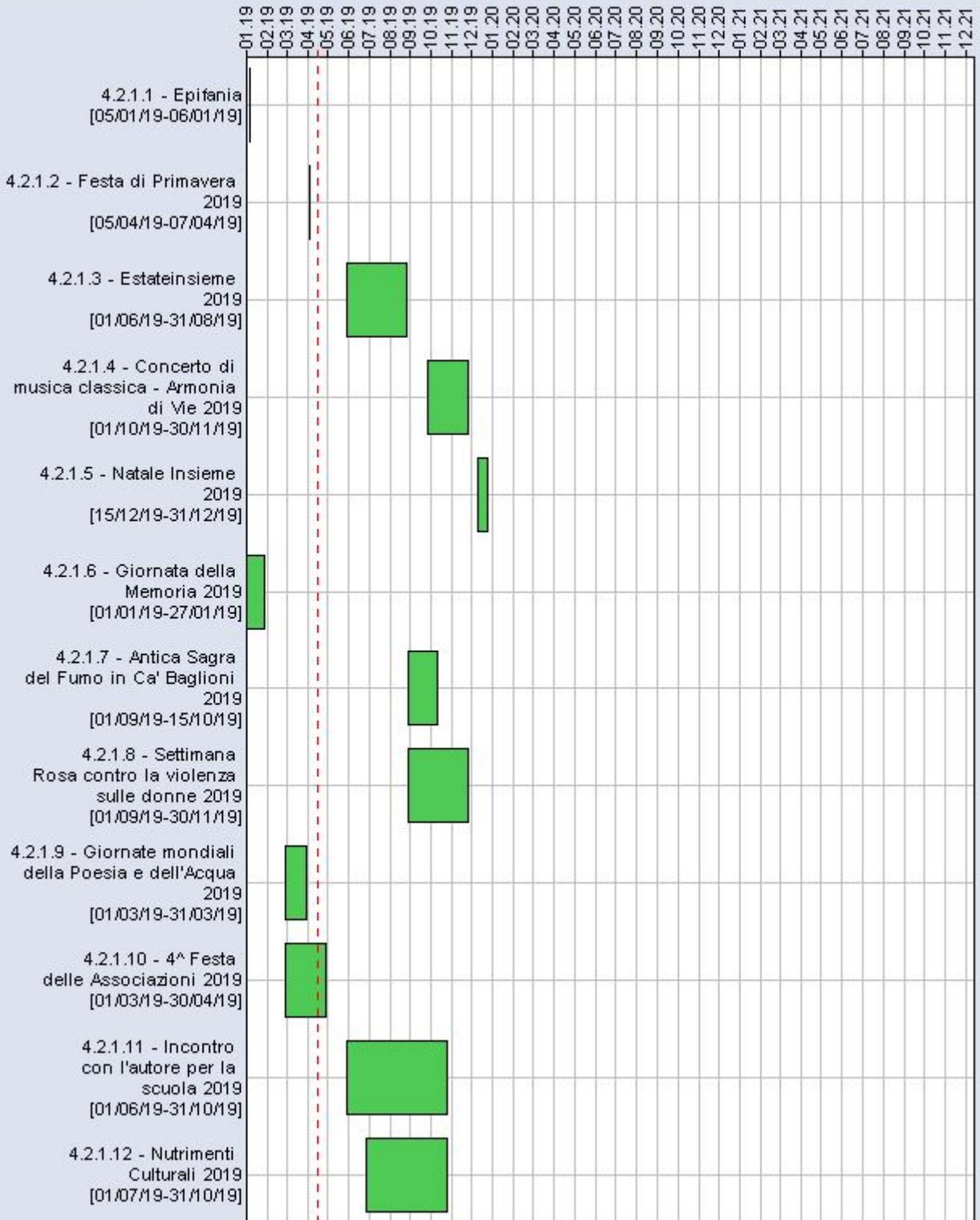
11. Incontro con l'autore per la scuola 2019

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2019 - 31/10/2019 (0 gg)

12. Nutrimenti Culturali 2019

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

Piano generale delle manifestazioni culturali



4.2.2 Programmazione culturale con le Associazioni Territoriali

Centro di Responsabilità	Demografico-Culturale
Centro di Spesa	Culturale
Responsabile	Catia Gasparini
Referente politico	Pierpaolo Olivi
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Catia Gasparini • Marco Perin al 44,42%
Unità coinvolte	• Associazioni culturali, ricreative e sportive operanti sul territorio comunale

Descrizione

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

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

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

Fasi Operative

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

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



4.2.3 Organizzazione manifestazione sportive

Centro di Responsabilità Demografico-Culturale

Centro di Spesa Culturale

DUP: Missione 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

DUP: Programma 0601 - Sport e tempo libero

Responsabile Catia Gasparini

Referente politico Pierpaolo Olivi

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane

- Catia Gasparini
- Marco Perin al 44,42%

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.

Fasi Operative

1. "Pedalata Ecologica"

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

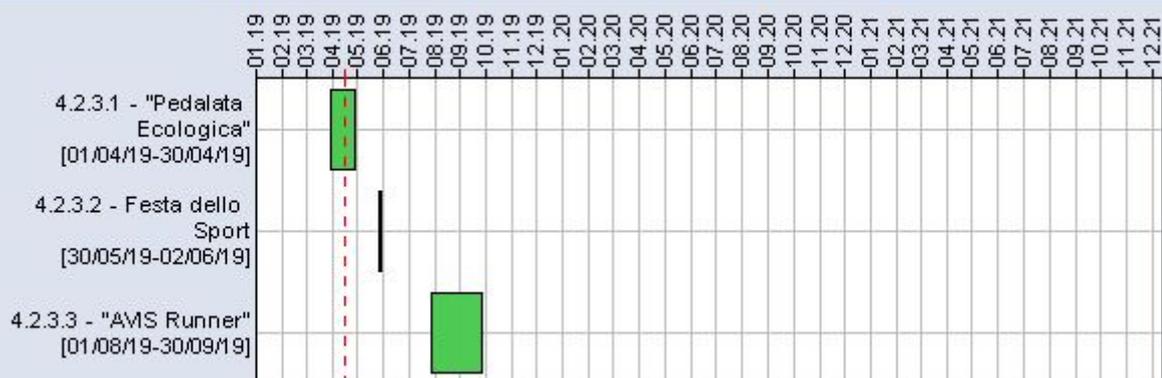
2. Festa dello Sport

Durata Prevista (Tolleranza) 30/05/2019 - 02/06/2019 (0 gg)

3. "AVIS Runner"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2019 - 30/09/2019 (0 gg)

Organizzazione manifestazione sportive



4.2.4 Garantire la regolarità del servizio bibliotecario

Centro di Responsabilità Demografico-Culturale

Centro di Spesa Culturale

Responsabile Catia Gasparini

Referente politico Pierpaolo Olivi

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Catia Gasparini
- Marco Perin al 44,42%

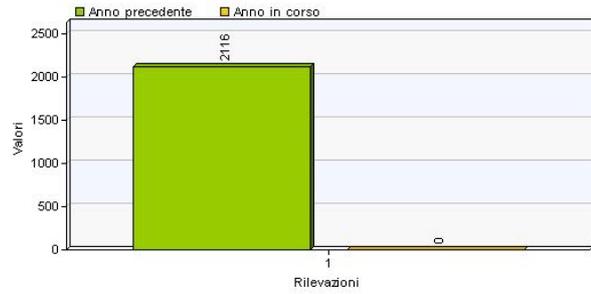
Descrizione

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

Gli Indicatori

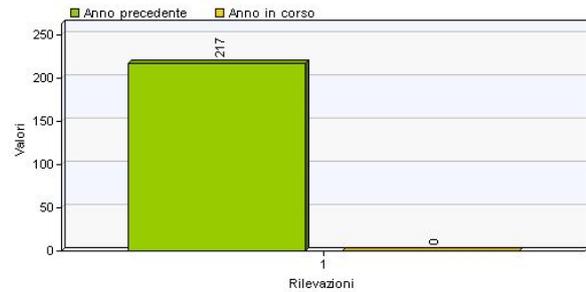
n. iscritti a fine anno

Frequenza di rilevazione: annuale



n. testi nuovi acquistati

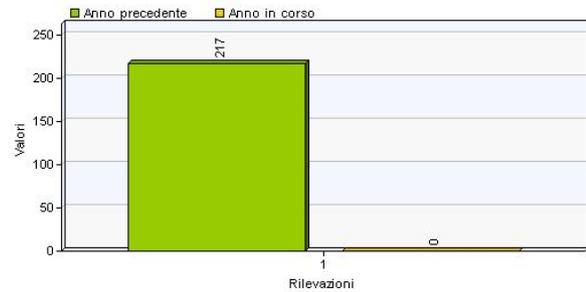
Frequenza di rilevazione: annuale



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

Frequenza di rilevazione: annuale

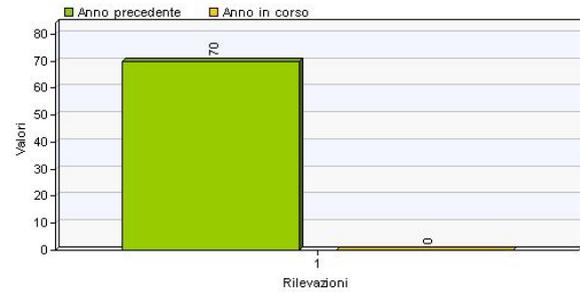
Unità di misura: n



n.medio settimanale utenti biblioteca

Frequenza di rilevazione: annuale

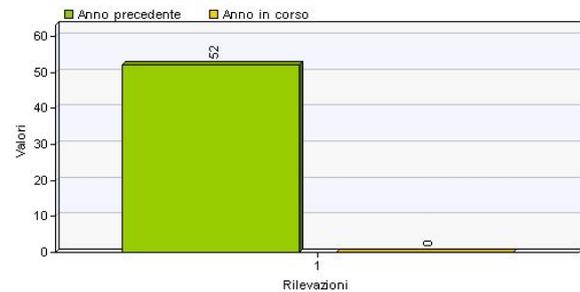
Unità di misura: n



n.nuovi iscritti

Frequenza di rilevazione: annuale

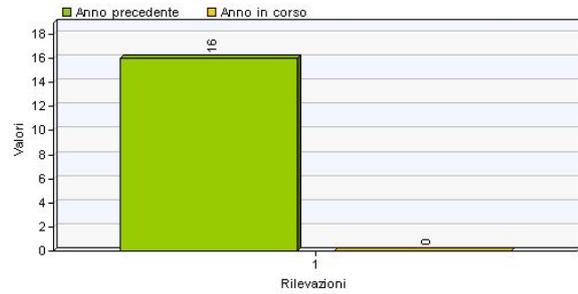
Unità di misura: n



n.ore apertura biblioteca settimanali

Frequenza di rilevazione: annuale

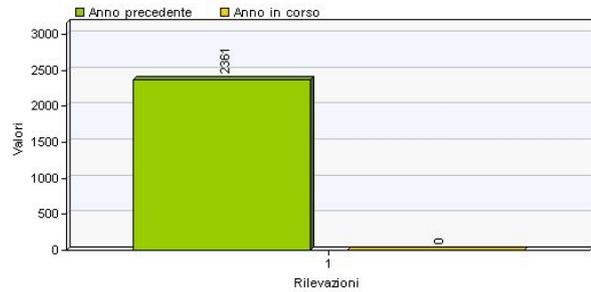
Unità di misura: n



n.prestiti

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n

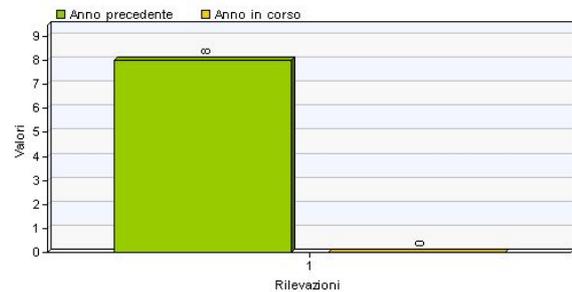


n.utenti internet

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n

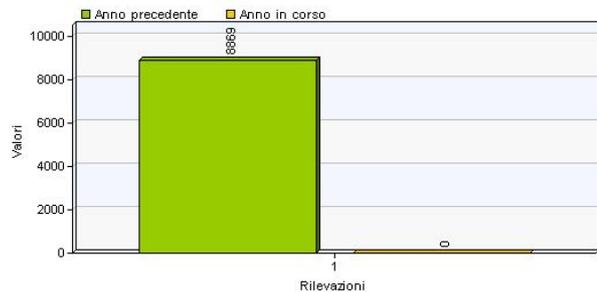
Note: L'utilizzo della postazione internet della Biblioteca Comunale ha avuto un consistente calo di utenza, in parte dovuto alla maggiore presenza di PC nelle case e nelle famiglie, e all'evoluzione delle tecnologie (smartphones, tablets, servizio wi-fi gratuito in biblioteca e nel parco di Villa Baglioni, economicità dei pacchetti internet offerti dai principali operatori telefonici...).



totale patrimonio librario (n.volumi al 31.12)

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



4.2.5 Redazione del notiziario comunale "QUI MAGAZINE MASSANZAGO" e portale web istituzionale

Centro di Responsabilità	Demografico-Culturale
Centro di Spesa	Culturale
DUP: Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
DUP: Programma	0102 - Segreteria generale
Responsabile	Catia Gasparini
Referente politico	Stefano Scattolin
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Catia Gasparini • Marco Perin al 44,42%
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> • Altri uffici comunali • Amministrazione • Ditta fornitrice
Criticità	Predisposizione e consegna degli articoli da parte degli amministratori e degli uffici nei tempi utili per la pubblicazione

Descrizione

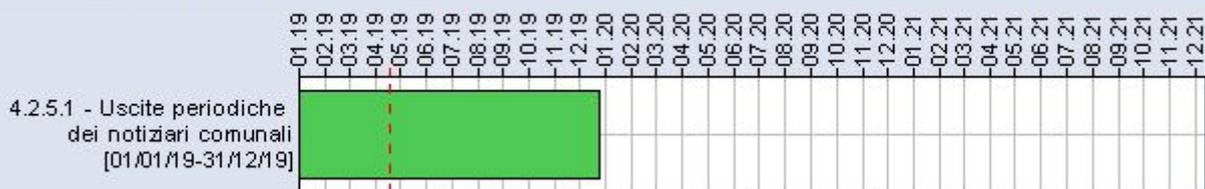
L'Ufficio Comunicazione si occupa della cura del notiziario comunale QUI MAGAZINE MASSANZAGO (mediamente 2 numeri: Aprile e Ottobre). Cura inoltre l'invio delle newsletter ai cittadini iscritti al portale "Comunicando" (sedute del consiglio comunale, iniziative culturali, avvisi pubblici, ecc.) tramite sms e mail.

Fasi Operative

1. Uscite periodiche dei notiziari comunali

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

Redazione del notiziario comunale "QUI MAGAZINE MASSANZAGO"...



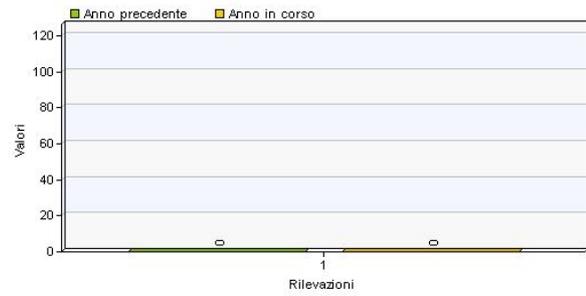
Gli Indicatori

n.notiziari comunali

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.

Note: Numeri di aprile e novembre 2017.



4.2.6 Promozione turistica di Massanzago

Centro di Responsabilità	Demografico-Culturale
Centro di Spesa	Culturale
DUP: Missione	07 - Turismo
DUP: Programma	0701 - Sviluppo e valorizzazione del turismo
Responsabile	Catia Gasparini
Referente politico	Pierpaolo Olivi
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Catia Gasparini • Marco Perin al 44,42%
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> • Associazioni culturali, ricreative e sportive operanti sul territorio comunale

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Galà della Cultura del Camposampierese

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

2. Percorsi da vivere

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



4.3.1 Costituzione Gruppo di Lavoro in supporto al Responsabile della Transizione Digitale

Centro di Responsabilità Demografico-Culturale

Centro di Spesa Polo ICT

Responsabile Catia Gasparini

Referente politico Stefano Scattolin

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Catia Gasparini
- Marco Perin al 44,42%

Descrizione

Il presidente della Federazione dei Comuni del Camposampierese ha nominato il Direttore Generale quale Responsabile per la transizione digitale anche dei Comuni aderenti alla Federazione.

Con lo stesso decreto è stato disposto che lo stesso Responsabile sia supportato da un adeguato Gruppo di Lavoro tramite un referente per ogni Comune aderente alla Federazione.

Fasi Operative

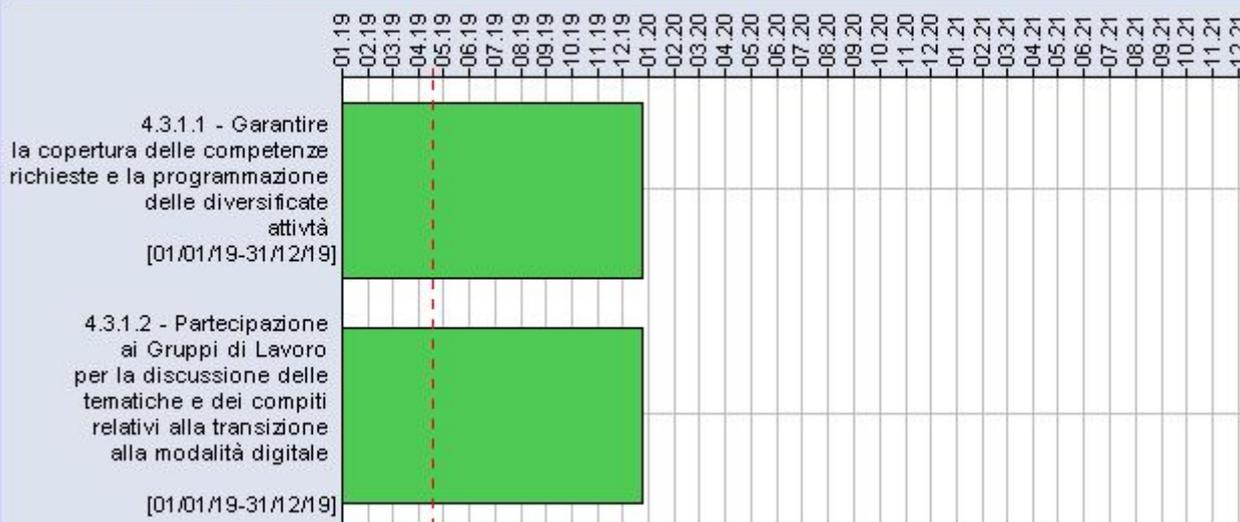
1. Garantire la copertura delle competenze richieste e la programmazione delle diversificate attività

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

2. Partecipazione ai Gruppi di Lavoro per la discussione delle tematiche e dei compiti relativi alla transizione alla modalità digitale

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

Costituzione Gruppo di Lavoro in supporto al Responsabile...





Comune di Massanzago
Piano delle Performance

2019

Indice

Indice	1
Premessa	2
Identità	3
Mission	3
Ente in cifre	4
Albero delle performance	5
Obiettivi strategici e operativi	10
Obiettivi assegnati al personale	16

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.

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.

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: 6.081 (31-12-2018)

Densità: 459,98 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

Albero delle performance

Strategia: Strategie 2019 - 2021

Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Gestionale	Fase Operativa
PER LAPERSONA, LAFAMIGLIA, L'IMPRESA	Tassazione e fiscalità riviste e rese più eque in relazione ai bisogni		
	Servizi in rete in convenzione con l'USSL e con l'ausilio del volontariato per implementare e qualificare i servizi domiciliari		
	La sanità: Medici di base in Associazione AFT per la riorganizzazione della medicina di base		
	Centralità dell'ospedale di Camposampiero da sostenere nelle politiche sovra comunali		
	Politiche attive per favorire un processo educativo integrato: con le Parrocchie per sostenere la frequenza alla scuola dell'infanzia		
	Politiche attive per favorire un processo educativo integrato: con L'Istituto Comprensivo al fine di implementare l'offerta formativa con scuole secondarie aperte il pomeriggio per attività di ampliamento		
	Il lavoro: implemento e nuovo piano di aiuto a chi non ha ammortizzatori sociali, con impiego nei servizi forniti dalla pubblica amministrazione		
	Promozione dell'incontro giovani-imprese locali collegato all'orientamento ed alla formazione		
	Sostegno e possibili incentivi alle attività del commercio locale, per rendere più vitali i centri dei paesi, ascoltando in primo luogo gli operatori del settore		
	Asilo nido integrato di Massanzago: analisi dei bisogni e per una gestione economicamente sostenibile	OBIETTIVO PRIORITARIO - Affidamento a ditta esterna servizio di asilo nido per il triennio 2019-2022	<p>Studio della normativa per individuazione tipologia di gara</p> <p>Predisposizione atti relativi al recesso della convenzione sottoscritta con la Parrocchia</p> <p>Stesura Regolamento per la gestione dell'Asilo Nido Integrato</p> <p>Predisposizione atti di gara per affidamento del servizio ad una ditta esterna per il triennio 2019-2022 (atto di indirizzo, determina a contrarre, capitolato ecc.)</p> <p>Predisposizione atti per affidamento servizio</p> <p>stipula contratto di appalto</p>
Incrementare il trasporto pubblico nell'asse Camposampiero-Noale e per il trasporto sociale gestito dal volontariato verso le strutture socio-sanitarie			
IL CITTADINO E LAPUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Sburocratizzazione e semplificazione dell'accesso ai servizi ed attivazione dell'erogazione di certificazioni e pratiche via INTERNET	OBIETTIVO PRIORITARIO - Conservazione sostitutiva allegati al protocollo informatico	Attivazione e mantenimento flussi automatizzati per la conservazione sostitutiva mediante procedura Halley degli allegati al protocollo

		informatico
	Consultazione attiva: ascolto e partecipazione anche nel pensare, progettare e gestire interventi ed opere pubbliche di rilievo	<p>OBIETTIVO PRIORITARIO: RELAZIONE DI FINE MANDATO AI SENSI D.LGS. 149/2011</p> <p>COMPLETAMENTO RELAZIONE E CONSEGNA ALL'AMMINISTRAZIONE</p> <p>ACQUISIZIONE PARERE REVISORE</p> <p>INMO CORTE DEI CONTI</p> <p>PUBBLICAZIONE SITO WEB</p>
	Rivedere l'informazione istituzionale, dal sito internet al notiziario comunale al Camposampierese	
	Lavorare a livello sovra comunale (Federazione dei Comuni e nella nuova Provincia): per ristabilire criteri di maggior considerazione per i comuni di minori dimensioni	
	Coordinamento sovracomunale delle Forze dell'Ordine, i servizi ASL, la Protezione Civile, l'educazione stradale	
	Il personale del comune: una risorsa importante da valorizzare e riorganizzare in funzione degli obiettivi prefissati	<p>OBIETTIVO PRIORITARIO - REDAZIONE REGOLAMENTO INCENTIV GESTIONE ENTRATE</p> <p>Presentazione schema regolamento</p> <p>Discussione e coinvolgimento struttura</p> <p>Adozione regolamento</p>
ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO, CULTURA, SPORT, TEMPO LIBERO	<p>Nuovo ruolo del volontariato: sostegno e promozione di solidarietà nell'assistenza, nel trasporto debole, nella ricreazione, nella formazione dei più giovani</p> <p>Sostenere la dimensione educativo-formativa e di aggregazione delle numerose Associazioni locali</p> <p>Nuovo ruolo del volontariato: sostegno e promozione di solidarietà nell'assistenza, nel trasporto debole,</p> <p>Centro aggregativo nelle ex scuole di Zeminiana: servizio pubblico permanente con opportunità per tutta la popolazione, con promozione di incontro intergenerazionale</p> <p>Impianti sportivi: sistemazione definitiva nel capoluogo e confronto propositivo con le Parrocchie nelle frazioni per sostenere per quanto possibile l'utilizzo condiviso degli impianti</p> <p>Parco di Villa Baglioni: da attrezzare con idoneo arredo urbano, sostenendo la promozione culturale sponsorizzata</p> <p>Nuovo impianto-palazzetto sovra comunale di via Straelle: incentivata la pratica sportiva di base nelle nostre palestre per giovani ed adulti</p>	
URBANISTICA-EDILIZIA, TERRITORIO, AMBIENTE	<p>Riordino e decoro del paese (con specifiche modifiche alla normativa comunale per riqualificare gli interventi nel territorio in un quadro di sostenibilità ambientale) a partire dalle zone centrali di Massanzago, Sandono, Zeminiana</p> <p>Sostenere iniziative per il miglioramento della raccolta differenziata dei rifiuti in un quadro di contenimento delle tariffe</p> <p>Soluzioni idonee per il contenimento dei fenomeni odorigeni in modo compatibile con lo svolgimento delle attività di allevamento</p>	<p>OBIETTIVO PRIORITARIO - Variante al PAT</p> <p>Adozione variante</p> <p>Approvazione variante</p>

	Agricoltura: tavolo stabile di formazione-informazione sostenuto, con l'aiuto dell'Amministrazione Comunale, dagli stessi giovani imprenditori del settore		
	Sostegno all'edilizia agevolata per i giovani (urbanistica ed edilizia orientate a reali bisogni sociali)		
OPERE PUBBLICHE	Interventi per il controllo del traffico nei centri		
	Attuazione del piano di salvaguardia idraulica per quanto ritenuto più urgente e fattibile come la pulizia-escavo fossi in sinergia con interventi del Consorzio Acque Risorgive		
	Estensione percorsi pedonali-ciclabili nell'argine del Muson, dal Ponte Semitecolo alla zona Massanzago Mulino ex Fasolato		
	Viabilità minore per il collegamento frazioni-capoluogo		
	Interventi per mettere in sicurezza incroci e per implementare l'illuminazione pubblica	OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione rotatoria incrocio via Stradona- via Zeminianella	Inizio lavori Realizzazione lavori e completamento dell'opera
		OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto 3L - Efficiamento energetico pubblica illuminazione	Sottoscrizione contratto con ditta aggiudicataria Avvio lavori di efficientamento impianto e realizzazione del 50% degli investimenti 2020 - Completamento investimenti di efficientamento
	Rotonda all'incrocio Via Cornara-via Roma		
	Congiungimento ciclabile asse Camposampiero-Noale lungo via Straelle e con Fossalta in via Marconi		
	Ampliamento rete fognaria (con Etra)		
	Comunicazione veloce (fibra ottica, Wi fi) da potenziare		
Sala pubblica-auditorium in ampliamento Nord scuole medie (se vi fossero specifici finanziamenti)			
OPERE PUBBLICHE...IN PROSPETTIVA	Valorizzare le aree centrali dei tre paesi con concorso di progetti urbanistici per recuperovalorizzazione di spazi		
	Un grattacielo di solidarietà: studio-progettazione realizzazione di una "corte rurale" coabitata da più famiglie, social housing		
	Progetto per la mobilità non inquinante nel centro del capoluogo		
	Difesa, salvaguardia e valorizzazione dell'ambiente e del territorio, ricreando possibili nicchie ecologiche e la vivibilità di angoli e spazi		
IL BILANCIO E L'IMPOSIZIONE FISCALE	Riordino in modo che quanti hanno maggiori difficoltà paghino meno con una revisione affinché si paghi in base all'effettiva destinazione d'uso delle superfici ed al reddito prodotto		
	Documento di bilancio semplificato, capito, condiviso, per un ruolo attivo dei Consiglieri Comunali nella responsabilità della spesa		

Confronto pubblico sul patrimonio del Comune per un effettivo riutilizzo pubblico delle risorse ricavate			
LE RISORSE	Possibili riduzioni di spesa	OBIETTIVO PRIORITARIO - Nuova gara per l'affidamento delle coperture assicurative	<p>Predisposizione atti di gara (capitolati, determina a contrarre)</p> <p>Presa d'atto risultanze di gara come da comunicazione della Centrale di Committenza e affidamento delle coperture assicurative</p>
		OBIETTIVO PRIORITARIO - Elezione dei membri del Parlamento Europeo e del Sindaco e del Consiglio Comunale	<p>Aggiornamento straordinario delle liste generali e sezionali</p> <p>Iscrizione dei cittadini comunitari che hanno fatto richiesta nelle liste aggiunte per l'elezione del parlamento Europeo e nelle liste aggiunte per le elezioni comunali</p> <p>Revisione straordinaria per la formazione dell'elenco dei residenti AIRE che votano all'estero e dei residenti temporaneamente all'estero che non votano in Italia e conseguente variazione delle liste</p> <p>Notifica ai Presidenti di seggio elettorale del decreto di nomina della Corte d'Appello e della nomina dei segretari</p> <p>Redazione del verbale di nomina degli scrutatori e notificazione agli stessi</p> <p>Stampa e consegna delle tessere elettorali</p> <p>Stampa liste ed estratti liste per seggio elettorali</p> <p>Predisposizione degli atti amministrativi di impegno di spesa per le spese necessarie per l'organizzazione tecnica ed attuazione delle consultazioni</p> <p>Coordinamento elezioni</p>
		OBIETTIVO PRIORITARIO - Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni 2019	<p>Costituzione Ufficio Comunale di Censimento</p> <p>Approvazione bando per la selezione dei rilevatori</p> <p>Formazione e approvazione della graduatoria per il reperimento dei rilevatori</p> <p>Approvazione schema di contratto e definizione compensi dei rilevatori</p> <p>Operazioni di raccolta dati sul campo per la "rilevazione Areale" e "rilevazione da Lista"</p> <p>Liquidazione dei contributi corrisposti ai Comuni</p>
		OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione adempimenti connessi alle elezioni amministrative del 26 maggio 2019	<p>Predisposizione comunicazione di partecipazione alla elezione di Sindaco e Consigliere Comunale</p> <p>Predisposizione schede recapiti e informazioni utili ai fini della determinazione e liquidazione delle indennità e gettoni di presenza dei</p>

		<p>Consiglieri</p> <hr/> <p>Configurazione gestionale Halley con i dati relativi ai neo eletti</p> <hr/> <p>Convocazione prima seduta del Consiglio Comunale con conseguente istruttoria di tutti gli atti di cui è prevista l'adozione obbligatoria e/o facoltativa</p> <hr/> <p>Predisposizione decreti di nomina della Giunta Comunale e conferimento deleghe ai Consiglieri</p> <hr/> <p>Gestione del procedimento finalizzato alla pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente dei dati relativi ai nuovi amministratori</p> <hr/> <p>Gestione procedimento finalizzato all'inserimento dei dati degli Amministratori nel portale "Anagrafe degli Amministratori" del Ministero dell'Interno</p>
Recupero più incisivo dell'evasione	OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto Recupero IMU - TASI	<p>Verifica delle posizioni IMU - TASI - 2014 - 2015</p> <hr/> <p>Predisposizione e notifica avvisi accertamenti IMU - TASI</p> <hr/> <p>Verifica accertamenti emessi e relativi incassi</p>
<p>Alienazioni in modo da sostenere e migliorare i servizi</p> <hr/> <p>Programmare investimenti mirati</p> <hr/> <p>Contenimento della tassazione</p> <hr/> <p>Federazione: mantenuta per l'espletamento di determinati servizi, implementato il controllo gestionale</p> <hr/> <p>Riproposta la considerazione della fusione fra comuni: forma migliore per una più economica e funzionale gestione di servizi alla luce degli incentivi messi a disposizione dallo Stato</p>		

Obiettivi strategici e operativi

Obiettivo Strategico: Asilo nido integrato di Massanzago: analisi dei bisogni e per una gestione economicamente sostenibile

Centro di Responsabilità	1 - PER LAPERSONA, LAFAMGLIA, L'IMPRESA
Descrizione	
Responsabile	
Referente politico	
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Affidamento a ditta esterna servizio di asilo nido per il triennio 2019-2022	
Centro di Responsabilità	1 - Affari Generali
Centro di Spesa	1.3 - Servizi Sociali
Descrizione	<p>Dal mese di settembre 2015 è stato attivato l'Asilo nido integrato, gestito dalla Parrocchia S. Alessandro Martire di Massanzago mediante sottoscrizione di apposito accordo. A seguito della volontà manifestata dalla Parrocchia di recedere dall'accordo predetto, questa Amministrazione, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 10.04.2019 ha approvato il recesso dell'accordo stesso a partire dal 01.08.2019, fornendo, nel contempo, ai responsabili di servizi, indirizzi per l'esternalizzazione ed individuazione del soggetto affidatario mediante gara ad evidenza pubblica.</p> <p>Il presente obiettivo è finalizzato alla predisposizione degli atti connessi al recesso dell'accordo sottoscritto con la Parrocchia ed alla predisposizione degli atti necessari gestione della gara d'appalto per l'affidamento del servizio di Asilo Nido Integrato per il triennio 2019-2022.</p> <p>L'attività di cui al presente obiettivo costituisce oggetto di valutazione ai fini della performance individuale e dell'indennità di risultato della dipendente Novello Luciana.</p>
Responsabile	Luciana Novello
Referente politico	Sabrina Schiavon
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione DUP	
Programma DUP	
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Obiettivo Strategico: Sburocratizzazione e semplificazione dell'accesso ai servizi ed attivazione dell'erogazione di certificazioni e pratiche via INTERNET

Centro di Responsabilità	2 - IL CITTADINO E LAPUBBLICAAMMINISTRAZIONE
Descrizione	
Responsabile	
Referente politico	
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Conservazione sostitutiva allegati al protocollo informatico	
Centro di Responsabilità	4 - Demografico-Culturale
Centro di Spesa	4.1 - Demografici
Descrizione	Il Comune si è dotato di un sistema di conservazione documentale al fine di conservare tutti i documenti informatici che vengono prodotti. L'obbligo di conservazione digitale investe tutti i documenti informatici prodotti e gestiti dall'ente. Si dovrà, pertanto garantire il mantenimento e funzionamento del sistema di conservazione documentale degli allegati al protocollo informatico attraverso apposito applicativo gestito da Halley.
Responsabile	Catia Gasparini
Referente politico	Stefano Scattolin
Priorità	Media
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione DUP	
Programma DUP	
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Obiettivo Strategico: Consultazione attiva: ascolto e partecipazione anche nel pensare, progettare e gestire interventi ed opere pubbliche di rilievo

Centro di Responsabilità	2 - IL CITTADINO E LAPUBBLICAAMMINISTRAZIONE
Descrizione	
Responsabile	
Referente politico	
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO: RELAZIONE DI FINE MANDATO AI SENSI D.LGS. 149/2011	
Centro di Responsabilità	2 - Economico Finanziario
Centro di Spesa	2.1 - Ragioneria
Descrizione	Il D.lgs. 140/2011 stabilisce che quanto finisce il mandato elettorale il responsabile del servizio finanziario o il segretario generale deve redigere la relazione di fine mandato: la stessa è sottoscritta dal sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Entro e non oltre quindici giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa deve risultare certificata dall'organo di revisione dell'ente locale e, nei tre giorni successivi la relazione e la certificazione devono essere trasmesse dal sindaco alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti. La relazione di fine mandato e la certificazione sono pubblicate sul sito istituzionale del comune da parte del sindaco entro i sette giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione dell'ente locale, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.
Responsabile	
Referente politico	
Priorità	
Tipologia Intervento	
Missione DUP	
Programma DUP	
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Obiettivo Strategico: Il personale del comune: una risorsa importante da valorizzare e riorganizzare in funzione degli obiettivi prefissati

Centro di Responsabilità	2 - IL CITTADINO E LAPUBBLICAAMMINISTRAZIONE
Descrizione	
Responsabile	
Referente politico	
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - REDAZIONE REGOLAMENTO INCENTIVI GESTIONE ENTRATE	
Centro di Responsabilità	2 - Economico Finanziario
Centro di Spesa	2.3 - Personale
Descrizione	La legge 145/2019 all'art. 1 i, comma 1091, ha disposto che i comuni, a condizione che il bilancio di previsione ed il rendiconto vengano approvati entro i termini stabiliti dal D.Lgs. 267/2000, possono, con proprio regolamento prevedere che il maggior gettito accertato e riscosso relativi agli accertamenti dell'imposta comunale sugli immobili e della TARI, nell'esercizio fiscale precedente a quello di riferimento, sia destinato nella misura massima del 5%, limitatamente all'anno di riferimento, al potenziamento delle risorse strumentali degli uffici comunali preposti alla gestione delle entrate e al trattamento accessorio del personale dipendente. Sussistendone i presupposti si rende necessario provvedere all'approva di apposito regolamento
Responsabile	Manuela Malvestio
Referente politico	Stefano Scattolin
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	
Missione DUP	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma DUP	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Obiettivo Strategico: Riordino e decoro del paese (con specifiche modifiche alla normativa comunale per riqualificare gli interventi nel territorio in un quadro di sostenibilità ambientale) a partire dalle zone centrali di Massanzago, Sandono, Zeminiana

Centro di Responsabilità	4 - URBANISTICA-EDILIZIA, TERRITORIO, AMBIENTE
Descrizione	
Responsabile	
Referente politico	
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - 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 del consumo del suolo e modifiche della legge regionale 23 aprile 2004, n. 11 "norme per il governo del territorio e in materia di paesaggio" OBIETTIVO OGGETTO DI VALUTAZIONE PER IL RESPONSABILE CAMPELLO GIANNI
Responsabile	Gianni Campello
Referente politico	Emanuele Agostini
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Miglioramento
Missione DUP	
Programma DUP	
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Obiettivo Strategico: Interventi per mettere in sicurezza incroci e per implementare l'illuminazione pubblica

Centro di Responsabilità	5 - OPERE PUBBLICHE
Descrizione	
Responsabile	
Referente politico	
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione rotatoria incrocio via Stradona- via Zeminianella	
Centro di Responsabilità	3 - Territorio
Centro di Spesa	3.2 - Lavori pubblici
Descrizione	
Responsabile	Gianni Campello
Referente politico	Emanuele Agostini
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione DUP	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
Programma DUP	1005 - Mabilità e infrastrutture stradali
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto 3L - Efficientamento energetico 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 (limitatamente alle fasi 1 e 2) PER IL RESPONSABILE GIANNI CAMPELLO
Responsabile	Gianni Campello
Referente politico	Emanuele Agostini
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione DUP	
Programma DUP	
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Obiettivo Strategico: Possibili riduzioni di spesa

Centro di Responsabilità	8 - LE RISORSE
Descrizione	
Responsabile	
Referente politico	
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Nuova gara per l'affidamento delle coperture assicurative	
Centro di Responsabilità	1 - Affari Generali
Centro di Spesa	1.1 - Affari Generali
Descrizione	L'Ufficio provvede alla gestione delle polizze assicurative dell'Ente avvalendosi dell'assistenza del Broker assicurativo. Poiché al il 31.01.2020 giungeranno a scadenza tutte le polizze in essere si dovrà esperire una nuova gara per l'affidamento triennale delle stesse, attraverso la Centrale Unica di Committenza. L'attività di cui al presente obiettivo costituisce oggetto di valutazione ai fini della performance individuale e dell'indennità di risultato della dipendente Novello Luciana.
Responsabile	Luciana Novello
Referente politico	Stefano Scattolin
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione DUP	
Programma DUP	
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Elezione dei membri del Parlamento Europeo e del Sindaco e del Consiglio Comunale	
Centro di Responsabilità	4 - Demografico-Culturale
Centro di Spesa	4.1 - Demografici
Descrizione	L'attività inerente alla gestione e il coordinamento dei procedimenti elettorali per le elezioni del Parlamento Europeo e delle elezioni Amministrative, costituisce oggetto di valutazione per la Sig.ra Gasparini Catia e si considera raggiunto con la tempestiva e regolare conclusione di tutti i procedimenti.
Responsabile	Catia Gasparini
Referente politico	Stefano Scattolin
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione DUP	
Programma DUP	
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni 2019	
Centro di Responsabilità	4 - Demografico-Culturale
Centro di Spesa	4.1 - Demografici
Descrizione	
Responsabile	Catia Gasparini
Referente politico	Stefano Scattolin
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione DUP	
Programma DUP	
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione adempimenti connessi alle elezioni amministrative del 26 maggio 2019	
Centro di Responsabilità	1 - Affari Generali

Centro di Spesa	1.1 - Affari Generali
Descrizione	<p>L'Ufficio dovrà curare gli adempimenti immediatamente conseguenti all'espletamento delle consultazioni elettorali per l'elezione diretta del Sindaco e del Consiglio Comunale previste per il 26 maggio 2019. In particolare, in seguito alla proclamazione degli eletti si dovrà procedere all'assolvimento delle seguenti attività:</p> <p>- partecipazione di nomina del Sindaco e dei Consiglieri Comunali, convocazione della prima seduta del Consiglio Comunale, curando l'istruttoria di tutti gli atti di cui è prevista l'approvazione obbligatoria o facoltativa di tale seduta (es. delibera di convalida degli eletti, nomina commissioni, nomina consiglieri presso Enti, Aziende e Istituzioni, decreti di nomina della Giunta Comunale e conferimento deleghe ai Consiglieri Comunali).</p> <p>Adempimenti di particolare rilievo in seguito alla tornata elettorale riguardano la procedura relativa alla pubblicazione dei dati dei nuovi amministratori in base alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013, nonché l'aggiornamento, tramite apposito portale del Ministero dell'Interno (circ. prot. n. 9867/2011/se del 06.11.2011) con il coordinamento della Prefettura UTG, dei dati riguardanti gli amministratori neo eletti.</p> <p>L'attività di cui al presente obiettivo costituisce oggetto di valutazione ai fini della performance individuale e dell'indennità di risultato della dipendente Novello Luciana.</p>
Responsabile	Luciana Novello
Referente politico	Stefano Scattolin
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Missione DUP	
Programma DUP	
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

Obiettivo Strategico: Recupero più incisivo dell'evasione

Centro di Responsabilità	8 - LE RISORSE
Descrizione	
Responsabile	
Referente politico	
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto Recupero IMU - TASI	
Centro di Responsabilità	2 - Economico Finanziario
Centro di Spesa	2.2 - Tributi
Descrizione	<p>l'ufficio tributi, anche se con difficoltà, continuerà anche nell'anno 2019 nell'attività di accertamento per il recupero dell'evasione relativamente all'IMU ed alla TASI, rendendo tale obiettivo come prioritario. Nel bilancio di previsione 2019 sono previste entrate da recupero per complessivi € 175.000,00 di cui € 160.000 per IMU, € 15.000,00 per TASI.</p> <p>Il presente obiettivo sarà oggetto di valutazione della dipendente MALVESTIO</p>
Responsabile	Manuela Malvestio
Referente politico	Stefano Scattolin
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Mantenimento
Missione DUP	
Programma DUP	
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	
Indicatori	accertato ICI a recupero

Obiettivi assegnati al personale

Campello Gianni ▢

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
OBIETTIVO PRIORITARIO - Variante al PAT
OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto 3L - Efficiamento energetico pubblica illuminazione
OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione rotonda incrocio via Stradona- via Zeminianella

Gasparini Catia ▢

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
OBIETTIVO PRIORITARIO - Elezione dei membri del Parlamento Europeo e del Sindaco e del Consiglio Comunale
OBIETTIVO PRIORITARIO - Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni 2019
OBIETTIVO PRIORITARIO - Conservazione sostitutiva allegati al protocollo informatico

Malvestio Manuela ▢

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
OBIETTIVO PRIORITARIO: RELAZIONE DI FINE MANDATO AI SENSI D.LGS. 149/2011
OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto Recupero IMU - TASI
OBIETTIVO PRIORITARIO - REDAZIONE REGOLAMENTO INCENTIVI GESTIONE ENTRATE

Novello Luciana ▢

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
OBIETTIVO PRIORITARIO - Nuova gara per l'affidamento delle coperture assicurative
OBIETTIVO PRIORITARIO - Affidamento a ditta esterna servizio di asilo nido per il triennio 2019-2022
OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione adempimenti connessi alle elezioni amministrative del 26 maggio 2019