



COMUNE DI MASSANZAGO

PROVINCIA DI PADOVA

COPIA

Prot. n. _____

Del _____

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 53

OGGETTO:

APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016 E PIANO DELLA PERFORMANCE

L' anno **duemilasedici** addì **ventisei** del mese di **luglio** 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	Presente
AGOSTINI EMANUELE	ASSESSORE	Assente
OLIVI PIERPAOLO	ASSESSORE	Presente

Partecipa alla seduta il Sig. ZAMPIERI DOTT.GIOVANNI 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

RICHIAMATA la delibera di Consiglio Comunale n. 20 del 03.07.2015, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2016- 2018;

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;

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 2016 per obiettivi, che si sottopone alla Giunta Comunale per l'approvazione come da prospetti allegati sub A) alla presente, per farne parte integrante e sostanziale;

RICHIAMATA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 21.4.2016 con il quale è stata approvata la nota integrativa al Dup, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale b, 65 del 28.12.2015 che con la sezione operativa strategica e gestionale detta gli obiettivi dell'amministrazione per il triennio 2016-2018

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

CONSIDERATO che con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 12 gennaio 2016 è stato approvato il Peg provvisorio nelle more dell'approvazione del Bilancio di Previsione;

DATO atto che con deliberazione di C.C. n. 66 del 28/12/2015, 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;

VISTO che, con delibera di Giunta n. 46 del 22 aprile 2013, 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;

VISTA la delibera di Giunta Comunale n. 56 del 25 giugno 2013, con la quale sono state recepite le modifiche al Regolamento per l'istituzione e l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente titolare e non titolare di posizione organizzativa;

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 2015, previa condivisione con l'assessore competente;

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 51 del 12.07.2016 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 2016-2018, ed in termini di cassa per l'esercizio 2016;

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;

CON VOTI unanimi e favorevoli legalmente espressi ai sensi della vigente normativa;

DELIBERA

1. di approvare il Piano Finanziario di Gestione Obiettivi (P.E.G.) per l'esercizio 2016 giunto allegato sub A) al presente provvedimento che ne forma parte integrante e sostanziale;

2. di approvare, ai sensi degli art. 10 e 15 del D.lgs. n. 150/2009, l'allegato Piano della Performance 2016, 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 confermare la copertura di tutte le determinazioni assunte dai Responsabili dei Servizi dal 1° gennaio 2016 alla data di assunzione del presente atto;
6. di trasmettere a ciascun Responsabile di servizio copia del presente provvedimento;
7. di ottemperare agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, ai sensi del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
8. 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: si esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione.

Massanzago, li 22-07-2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to NOVELLO LUCIANA

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

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

Massanzago, li 25-07-2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to MALVESTIO MANUELA

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

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

Massanzago, li 26-07-2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Campello Gianni

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

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

Massanzago, li 25-07-2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to GASPARINI CATIA

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

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

Massanzago, li 25-07-2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
ECONOMICO FINANZIARIO
F.to MALVESTIO MANUELA

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to SCATTOLIN STEFANO

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to ZAMPIERI DOTT.GIOVANNI

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 24-08-2016 al 07-09-2016

Massanzago, li 24-08-2016

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to ZAMPIERI DOTT.GIOVANNI

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

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

Massanzago, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to ZAMPIERI DOTT.GIOVANNI

Piano Esecutivo di Gestione



Comune di Massanzago PEG 2016

25/07/2016

Indice

Centro di Responsabilità 1 - Affari Generali	5
Centro di Spesa 1.1 - Affari generali Sociali e Pubblica Istruzione	7
Attività 1.1.1 - Segreteria generale	
Obiettivo Gestionale 1.1.1.1 - Garantire la regolarità del servizio di segreteria generale	10
Obiettivo Gestionale 1.1.1.2 - 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	12
Obiettivo Gestionale 1.1.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - PROGETTO amministrazione digitale	14
Attività 1.1.2 - Assistenza sociale	
Obiettivo Gestionale 1.1.2.1 - Assistenza economica	16
Obiettivo Gestionale 1.1.2.2 - Promozioni iniziative per giovani, adulti ed anziani	18
Obiettivo Gestionale 1.1.2.3 - OBIETTIVO - Gestione rapporti con la Parrocchia per la gestione del nuovo asilo nido	19
Obiettivo Gestionale 1.1.2.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Attivazione servizio di trasporto sociale	20
Attività 1.1.3 - Istruzione	
Obiettivo Gestionale 1.1.3.1 - Gestione servizio di trasporto scolastico	22
Obiettivo Gestionale 1.1.3.2 - Assicurare i servizi di assistenza agli Istituti Scolastici (Statali e Paritari) e allo studente	26
Obiettivo Gestionale 1.1.3.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività post scolastica a carattere educativo e sociale	27
Centro di Responsabilità 2 - Economico Finanziario	5
Centro di Spesa 2.1 - Ragioneria	7
Attività 2.1.1 - Ragioneria	
Obiettivo Gestionale 2.1.1.1 - Assicurare la regolarità del servizio di ragioneria	29
Obiettivo Gestionale 2.1.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Armonizzazione contabile D.Lgs. 118/2011	32
Obiettivo Gestionale 2.1.1.3 - Attivazione percorso per migliorare l'ascolto e la partecipazione con un documento semplificato	34
Obiettivo Gestionale 2.1.1.4 - D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33 - Riordino disciplina riguardante obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni	36
Obiettivo Gestionale 2.1.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto amministrazione digitale	38
Attività 2.1.2 - Gestione personale	
Obiettivo Gestionale 2.1.2.1 - Gestione delle risorse umane	40
Obiettivo Gestionale 2.1.2.2 - Utilizzo Servizio Civile anziani per servizi scolastici	42
Centro di Spesa 2.2 - Tributi	7
Attività 2.2.1 - Attività di riscossione dei tributi	
Obiettivo Gestionale 2.2.1.1 - Assicurare il regolare svolgimento del servizio tributi	43
Obiettivo Gestionale 2.2.1.2 - Progetto Recupero ICI - IMU	45
Obiettivo Gestionale 2.2.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - IMU - TASI - Attività di bollettazione massiva	47
Obiettivo Gestionale 2.2.1.4 - Stesura materiale IMU- TASI da pubblicare nel sito	49
Centro di Responsabilità 3 - Territorio	5
Centro di Spesa 3.1 - Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica	7
Attività 3.1.1 - Edilizia Privata	
Obiettivo Gestionale 3.1.1.1 - Ottimizzare la funzionalità dell'Ufficio Edilizia Privata	50
Obiettivo Gestionale 3.1.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto amministrazione digitale	52
Attività 3.1.2 - Ambiente	
Obiettivo Gestionale 3.1.2.1 - Ottimizzare la funzionalità dell'ufficio ambiente	54
Attività 3.1.3 - Urbanistica	
Obiettivo Gestionale 3.1.3.1 - Assicurare la funzionalità del servizio di urbanistica	55
Obiettivo Gestionale 3.1.3.2 - Predisposizione variante n.3 al P.I.	56
Obiettivo Gestionale 3.1.3.3 - Aggiornamento cartografia urbanistica nel sito istituzionale	57
Obiettivo Gestionale 3.1.3.4 - Attuazione PDL C2PER11 APP	58
Obiettivo Gestionale 3.1.3.5 - Contributo straordinario art.16 co.4, lett.d-ter DPR 380/2001	59

Obiettivo Gestionale 3.1.3.6 - Collaborazione con Università per progetto urbanistico centro di Zeminiana	60
Obiettivo Gestionale 3.1.3.7 - 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	61
Centro di Spesa 3.2 - Lavori pubblici	8
Attività 3.2.1 - Piano delle opere	
Obiettivo Gestionale 3.2.1.1 - Gestione finanziamenti delle opere	62
Obiettivo Gestionale 3.2.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Riqualficazione centri abitati	64
Obiettivo Gestionale 3.2.1.3 - Manutenzione straordinaria Villa Baglioni: sistemazione straordinaria scuri	65
Obiettivo Gestionale 3.2.1.4 - Asilo Nido Integrato	66
Obiettivo Gestionale 3.2.1.5 - Manutenzione straordinaria scuola elementare	67
Obiettivo Gestionale 3.2.1.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Alienazione II° lotto zona industriale	68
Obiettivo Gestionale 3.2.1.7 - Realizzazione nuovo tratto stradale in via della Pieve	69
Obiettivo Gestionale 3.2.1.8 - Parco Villa Baglioni: illuminazione ed arredi	70
Obiettivo Gestionale 3.2.1.9 - Realizzazione intervento di manutenzione straordinaria ed riasfaltatura viabilità comunale	71
Obiettivo Gestionale 3.2.1.10 - Sistemazione incrocio via Bigolo	72
Obiettivo Gestionale 3.2.1.11 - Indagine diagnostica stabilità solai scuole medie ed elementari	73
Obiettivo Gestionale 3.2.1.12 - 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	74
Centro di Spesa 3.3 - Manutenzioni, Ambiente	8
Attività 3.3.1 - Manutenzioni ordinarie	
Obiettivo Gestionale 3.3.1.1 - Ottimizzazione attività di manutenzione	75
Obiettivo Gestionale 3.3.1.2 - Altre attività di raccordo tra servizio urbanistica e LL.PP.	76
Attività 3.3.2 - Servizio di raccolta e smaltimento rifiuti	
Obiettivo Gestionale 3.3.2.1 - Gestire il contratto di raccolta e smaltimento dei rifiuti	77
Attività 3.3.3 - L.626/94	
Obiettivo Gestionale 3.3.3.1 - Garantire l'applicazione della L. 626/94	78
Attività 3.3.4 - Manifestazioni e sagre: gestione eventi	
Obiettivo Gestionale 3.3.4.1 - Assistenza logistica alle manifestazioni comunali	80
Attività 3.3.5 - Protezione Civile	
Obiettivo Gestionale 3.3.5.1 - Collaborazione con Ufficio Federazione nelle attività di Protezione Civile	81
Centro di Responsabilità 4 - Demografico-Culturale	6
Centro di Spesa 4.1 - Demografici	8
Attività 4.1.1 - Anagrafe, attività di messo e notifiche	
Obiettivo Gestionale 4.1.1.1 - Attività di mantenimento del settore demografico	82
Obiettivo Gestionale 4.1.1.2 - 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	84
Obiettivo Gestionale 4.1.1.3 - Mantenere il sistema degli istituti culturali mediante la realizzazione di iniziative culturali e di intrattenimento	85
Obiettivo Gestionale 4.1.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Programmazione utilizzo Palazzetto sovracomunale di via Straelle	86
Obiettivo Gestionale 4.1.1.5 - Incremento utilizzo del centro culturale aggregativo di Zeminiana	87
Obiettivo Gestionale 4.1.1.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto amministrazione digitale	88
Attività 4.1.2 - Servizi cimiteriali	
Obiettivo Gestionale 4.1.2.1 - Assicurare il servizio di gestione cimiteriale	90
Obiettivo Gestionale 4.1.2.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Estumulazione loculi cimitero di Sandono	91
Centro di Spesa 4.2 - Culturale	8
Attività 4.2.1 - Manifestazioni e iniziative culturali	
Obiettivo Gestionale 4.2.1.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO:Piano generale delle manifestazioni culturali	93
Obiettivo Gestionale 4.2.1.2 - Programmazione culturale con le Associazioni Territoriali	96
Obiettivo Gestionale 4.2.1.3 - Organizzazione manifestazione sportive	97
Attività 4.2.2 - Biblioteca	
Obiettivo Gestionale 4.2.2.1 - Garantire la regolarità del servizio bibliotecario	98
Attività 4.2.3 - Informazioni	

Obiettivo Gestionale 4.2.3.1 - Redazione del Notiziario Comunale e pagine ne "Il Camposampierese"

99

I Centri di Responsabilità

1 Affari Generali

Responsabile	Luciana Novello	
Assessore	Stefano Scattolin	
Risorse Umane	• Luciana Novello	100
Centri di Spesa	• Affari generali Sociali e Pubblica Istruzione	

Risorse Finanziarie

Non assegnate

2 Economico Finanziario

Responsabile	Manuela Malvestio	
Assessore	Stefano Scattolin	
Risorse Umane	• Graziella Bonetto	100
	• Manuela Malvestio	100
	• Michela Zorzetto	100
Centri di Spesa	• Ragioneria	
	• Tributi	

Risorse Finanziarie

Non assegnate

3 Territorio

Responsabile	Gianni Campello	
Assessore	Emanuele Agostini	
Risorse Umane	• Laura Bettin	100
	• Anna Boscolo	100
	• Michele Bucci	100
	• Gianni Campello	100
	• Antonella Parisen Toldin	100
	• Claudio Pattaro	100
	• Davide Stangherlin	100
	• Luigino Zacchello	100
Centri di Spesa	• Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica	
	• Lavori pubblici	
	• Manutenzioni, Ambiente	

Risorse Finanziarie

Non assegnate

4 Demografico-Culturale

Responsabile	Catia Gasparini	
Assessore	Stefano Scattolin	
Risorse Umane	• Luca Barban • Mario Caccin • Nadia Favarin • Catia Gasparini	 100 100 100 100
Centri di Spesa	• Demografici • Culturale	

Risorse Finanziarie

Non assegnate

I Centri di Spesa

1.1 Affari generali Sociali e Pubblica Istruzione

Centro di Responsabilità	Affari Generali	
Responsabile	Luciana Novello	
Assessore	Stefano Scattolin	
Risorse Umane	• Luciana Novello	100
Attività	• Segreteria generale • Assistenza sociale • Istruzione	

2.1 Ragioneria

Centro di Responsabilità	Economico Finanziario	
Responsabile	Manuela Malvestio	
Assessore	Stefano Scattolin	
Risorse Umane	• Graziella Bonetto	10
	• Manuela Malvestio	65
	• Michela Zorzetto	100
Attività	• Ragioneria • Gestione personale	

2.2 Tributi

Centro di Responsabilità	Economico Finanziario	
Responsabile	Manuela Malvestio	
Assessore	Stefano Scattolin	
Risorse Umane	• Graziella Bonetto	90
	• Manuela Malvestio	35
Attività	• Attività di riscossione dei tributi	

3.1 Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica

Centro di Responsabilità	Territorio	
Responsabile	Gianni Campello	
Assessore	Stefano Scattolin	
Risorse Umane	• Laura Bettin	100
	• Gianni Campello	40
	• Davide Stangherlin	100
Attività	• Edilizia Privata • Ambiente • Urbanistica	

3.2 Lavori pubblici

Centro di Responsabilità	Territorio	
Responsabile	Gianni Campello	
Assessore	Emanuele Agostini	
Risorse Umane	• Michele Bucci • Gianni Campello • Antonella Parisen Toldin	90 40 100
Attività	• Piano delle opere	

3.3 Manutenzioni, Ambiente

Centro di Responsabilità	Territorio	
Responsabile	Gianni Campello	
Assessore	Stefano Scattolin	
Risorse Umane	• Anna Boscolo • Michele Bucci • Gianni Campello • Claudio Pattaro • Luigino Zacchello	100 10 20 100 100
Attività	• Manutenzioni ordinarie • Servizio di raccolta e smaltimento rifiuti • L.626/94 • Manifestazioni e sagre: gestione eventi • Protezione Civile	

4.1 Demografici

Centro di Responsabilità	Demografico-Culturale	
Responsabile	Catia Gasparini	
Assessore	Stefano Scattolin	
Risorse Umane	• Mario Caccin • Nadia Favarin • Catia Gasparini	100 100 90
Attività	• Anagrafe, attività di messo e notifiche • Servizi cimiteriali	

4.2 Culturale

Centro di Responsabilità	Demografico-Culturale	
Responsabile	Catia Gasparini	

Assessore	Pierpaolo Olivi	
Risorse Umane	• Luca Barban • Catia Gasparini	100 10
Attività	• Manifestazioni e iniziative culturali • Biblioteca • Informazioni	

Gli Obiettivi Gestionali

1.1.1.1 Garantire la regolarità del servizio di segreteria generale

Centro di Responsabilità	Affari Generali
Centro di Spesa	Affari generali Sociali e Pubblica Istruzione
Attività	Segreteria generale
Programma RPP	01- Amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Luciana Novello
Assessore	Stefano Scattolin
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Luciana Novello
Unità coinvolte	• Altri uffici comunali • Amministrazione

Descrizione

- Principali attività:
 - assistenza alla Giunta Comunale: redazione istruttoria e proposte di deliberazioni di competenza dell'unità - predisposizione ordine del giorno - confezionamento delibere - pubblicazione e redazione copie atti - compilazione esecutività - trasmissione copia delibere capigruppo consiliari
 - assistenza al Consiglio Comunale: - predisposizione ordine del giorno - notifica convocazione C.C. - invio copia documentazione ai consiglieri - allestimento sala consiliare - redazione verbali e compilazione delibere - redazione copie – pubblicazione - compilazione esecutività
 - convocazione Conferenza dei Capigruppo e Commissioni Consiglieri permanenti.
 - assistenza agli Amministratori: accesso agli atti - indennità da erogare agli amministratori e conteggio gettoni di presenza consiglieri comunali - indennità di missione e trasferta - formazione - mancate prestazioni lavorative degli stessi - spese di rappresentanza - rilascio relative certificazioni
 - gabinetto del Sindaco: gestione appuntamenti, organizzazione incontri, corrispondenza del Sindaco
 - Assistenza al Segretario Generale: redazione provvedimenti di competenza dell'unità, gestione appuntamenti, organizzazione incontri, corrispondenza
 - Contributi ad Enti
 - Redazione istruttoria e proposte di determinazione di competenza dell'unità e registrazione e pubblicazione determinazioni di tutte le unità
- Gestione del processo di stesura ("formale") dei contratti, in particolare:
- Impaginazione
- verifica ed eventuale correzione dei dati anagrafici e fiscali dei contraenti
- verifica requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016.
- rapporti con il contraente (richiesta documenti e calcolo diritti di segreteria, importo cauzioni) e determinazione data di stipula
- registrazione dell'atto ed eventuale annotazione alla Conservatoria dei Registri Immobiliari
- tenuta repertorio degli atti e vidimazione quadrimestrale

Indicatori	Anno precedente
> n.Consigli	9
> n.delibere (G e C)	178

> n.Giunte	40
> n. contratti registrati	5
> n.determinazioni	544

1.1.1.2 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 Affari Generali

Centro di Spesa Affari generali Sociali e Pubblica Istruzione

Attività Segreteria generale

Programma RPP 01- Amministrazione, gestione e controllo

Responsabile Luciana Novello

Assessore 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 di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica Amministrazione

Durata Prevista (Tolleranza) 29/10/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Note

2. Ottemperare agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte della pubblica Amministrazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

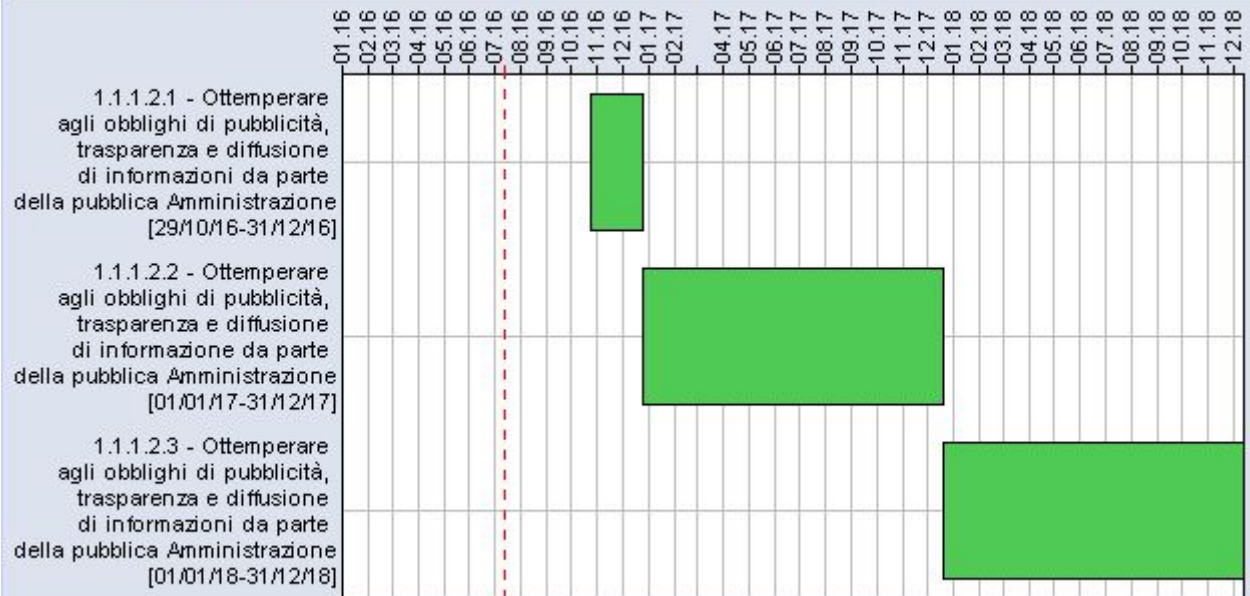
Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

Note

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



1.1.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - PROGETTO amministrazione digitale

Centro di Responsabilità Affari Generali

Centro di Spesa Affari generali Sociali e Pubblica Istruzione

Attività Segreteria generale

Programma RPP 01-Amministrazione, gestione e controllo

Responsabile Luciana Novello

Assessore Stefano Scattolin

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Luciana Novello

Descrizione

Con determinazione del Responsabile del Settore Economico Finanziario n. 134 del 30 settembre 2015, è stato avviato il Progetto Amministrazione Digitale, dettato sia dall'esigenza di un miglioramento del processo di formazione degli atti amministrativi, sia per rispondere alla vigente normativa che prevede l'entrata in vigore dal 12.8.2016 del documento digitale così come previsto dal 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 dal mese di marzo 2015 e della conservazione del registro del protocollo informatico già avviata da mese di ottobre 2015.

L'obiettivo è trasversale a tutti i settori e comporta necessariamente una modifica organizzativa che deve essere condivisa.

L'obiettivo è quello di attivare nuove procedure informatiche per la gestione digitale e la conservazione dei documenti elettronici, in modo particolare le determinazioni e deliberazioni, i decreti, le ordinanze.

Per quanto riguarda la conservazione documentale digitale con determinazione del Responsabile del Settore Economico Finanziario n. 14 del 10.10.2015 il servizio è stato affidato ad Infocert

Sono necessari percorsi formativi e informativi sia per le P.O. che per i collaboratori.

Il mancato adeguamento da parte della Pubblica Amministrazione dei flussi documentali si configura come danno erariale e mancata attuazione del CAD rilevante ai fini della misurazione della performance dei dirigenti

Fasi Operative

1. Adeguamento procedimenti e procedure

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2016 - 30/06/2016 (0 gg)

Note Incontri con la software house per definire i percorsi più rispondenti alle esigenze dell'Ente

2. Definizione percorso di digitalizzazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2016 - 31/07/2016 (0 gg)

Note Definizione con la software House il percorso più consono alle esigenze dell'Ente

3. Attivazione procedura finalizzata alla sottoscrizione digitale delle delibere e determine

Durata Prevista (Tolleranza) 12/08/2016 - 31/08/2016 (0 gg)

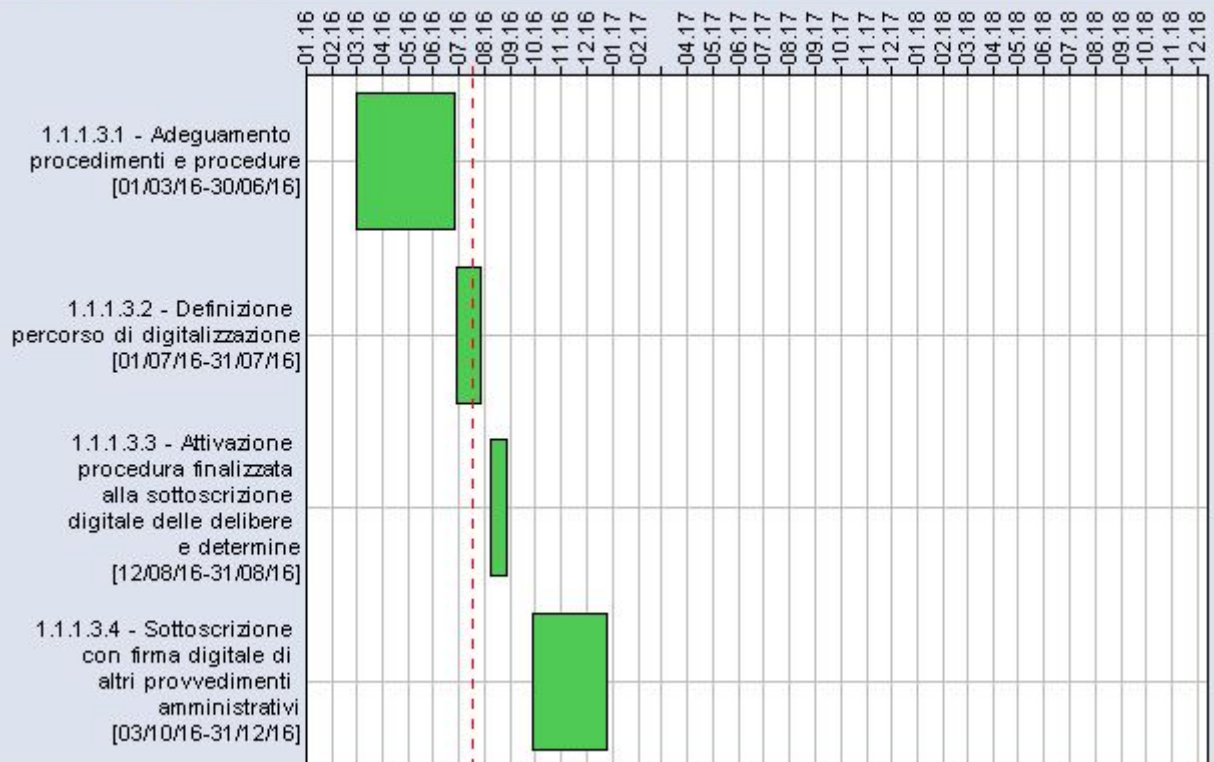
Note

4. Sottoscrizione con firma digitale di altri provvedimenti amministrativi

Durata Prevista (Tolleranza)

03/10/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Note

OBIETTIVO PRIORITARIO - PROGETTO amministrazione digitale

1.1.2.1 Assistenza economica

Centro di Responsabilità	Affari Generali
Centro di Spesa	Affari generali Sociali e Pubblica Istruzione
Attività	Assistenza sociale
Programma RPP	10
Responsabile	Luciana Novello
Assessore	Sabrina Schiavon
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Luciana Novello
Unità coinvolte	• A.S.L.15 • Provincia • Regione Veneto

Descrizione

- 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 Materne per famiglie con più figli frequentanti; e) istruttoria, gestione e trasmissione documentazione per contributi provinciali per figli minori riconosciuti dalla sola madre;
- 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. 15, 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 sportello Punto Cliente INPS.
- Convenzione con il Tribunale di Padova per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità, gestione della parte amministrativa, stesura piano di lavoro individualizzato per il soggetto condannato con sentenza del Tribunale, coordinamento con UTC per realizzazione pratica dell'attività dei condannati, accoglienza delle persone inviate al comune con sentenza divenuta irrevocabile, predisposizione- controllo foglio presenze, supervisione dell'esecuzione del piano di lavoro, collaborazioni con Comando carabinieri stazione di Trebaseleghe e UEPE di Padova, invio relazione finale alla Procura Repubblica - ufficio esecuzioni penali.
- Gestione bonus per l'energia elettrica e gas attraverso il piattaforma SGATE.

Indicatori	Anno precedente
> Impegnato contributi (assistenza economica adulti, anziani e minori, integrazioni rette)	26135,05
> n. richieste contributo regionale affitti	18
> n.assegni erogati nucleo fam.con 3 figli minori	15
> n.contrib.assegni maternità	7
> n.contributi assegnati assistenza economica adulti - anziani - minori	34

> n.contributi regionali affitti assegnati	16
> n.richieste contrib.assegni maternità	7
> n.richieste contributi assistenza economica adulti - anziani - minori	36
> n.richieste integrazioni rette	1
> n.richieste per assegni nucleo fam.con 3 figli minori	16
> Importo trasferito alla ASL per funzioni delegate	150725
> n. bonus energia erogati	43
> n. bonus energia richiesti	44
> n. bonus gas erogati	39
> n. bonus gas richiesti	40

1.1.2.2 Promozioni iniziative per giovani, adulti ed anziani

Centro di Responsabilità Affari Generali

Centro di Spesa Affari generali Sociali e Pubblica Istruzione

Attività Assistenza sociale

Programma RPP 10

Responsabile Luciana Novello

Assessore Sabrina Schiavon

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Risorse Umane • Luciana Novello

Descrizione

- Iniziative a favore della famiglia e degli anziani: supporto con l'Associazione il Salice nell'organizzazione dei soggiorni climatici estivi
- organizzazione di cure termali da tenersi presso il consorzio di Abano Terme o Montegrotto Terme

Indicatori	Anno precedente
> n.domande di partecipazione soggiorni climatici	5
> n.partecipanti soggiorni climatici	5
> n. partecipanti settimana termale	
> n.partecipanti a nuoto terapeutico in piscina termale	3

1.1.2.3 OBIETTIVO - Gestione rapporti con la Parrocchia per la gestione del nuovo asilo nido

Centro di Responsabilità Affari Generali

Centro di Spesa Affari generali Sociali e Pubblica Istruzione

Attività Assistenza sociale

Programma RPP

Responsabile Luciana Novello

Assessore 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.

Fasi Operative

1. Gestione rapporti con la Parrocchia per servizio asilo nido

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (10 gg)

Note

2. Gestione rapporti con la Parrocchia per servizio asili nido

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Note

3. Gestione rapporti con la Parrocchia per gestione asilo nido

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

Note



1.1.2.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Attivazione servizio di trasporto sociale

Centro di Responsabilità	Affari Generali
Centro di Spesa	Affari generali Sociali e Pubblica Istruzione
Attività	Assistenza sociale

Programma RPP

Responsabile	Luciana Novello
Assessore	Sabrina Schiavon
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Luciana Novello

Descrizione

L'obiettivo ha lo scopo di attivare, in convenzione con un'associazione appartenente al terzo settore il 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.

Fasi Operative

1. Avvio procedura per l'affidamento del servizio ad associazione esterna (atto di indirizzo, pubblicazione avviso manifestazione di interesse, determinazione affidamento)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2016 - 15/07/2016 (0 gg)

Note

2. Sottoscrizione convenzione con l'Associazione, predisposizione modulistica e pubblicizzazione servizio

Durata Prevista (Tolleranza) 30/07/2016 - 10/10/2016 (0 gg)

Note

3. Gestione rapporti con l'Associazione di Volontariato, l'Assistente Sociale e l'utenza per garantire lo svolgimento del servizio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2016 - 31/07/2017 (0 gg)

Note

OBIETTIVO PRIORITARIO - Attivazione servizio di trasporto...



1.1.3.1 Gestione servizio di trasporto scolastico

Centro di Responsabilità	Affari Generali
Centro di Spesa	Affari generali Sociali e Pubblica Istruzione
Attività	Istruzione
Programma RPP	4 - Istruzione pubblica
Responsabile	Luciana Novello
Assessore	Pierpaolo Olivi
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Luciana Novello

Descrizione

Il progetto consiste nella raccolta delle adesioni al servizio, il monitoraggio dei percorsi esistenti e lo studio dei nuovi percorsi in relazione all'orario scolastico che verrà comunicato dall'Istituzione Scolastica nonché in base alle richieste delle famiglie degli utenti.

Il progetto prevede anche la collaborazione con Uff. Ragioneria per utilizzo del personale ausiliario all'interno dello scuolabus.

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2016 - 30/04/2016 (10 gg)

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 11/06/2016 - 30/06/2016 (0 gg)

Note

3. Predisposizione percorsi e fermate per nuovo anno scolastico in collaborazione con la ditta incaricata del servizio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2016 - 10/09/2016 (2 gg)

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2016 - 13/09/2016 (0 gg)

Note

5. Comunicazione percorsi agli utenti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2016 - 10/09/2016 (2 gg)

Note

6. Compilazione tesserini abbonamento e bollettini versamento 1^a rata

Durata Prevista (Tolleranza) 15/10/2016 - 31/10/2016 (10 gg)

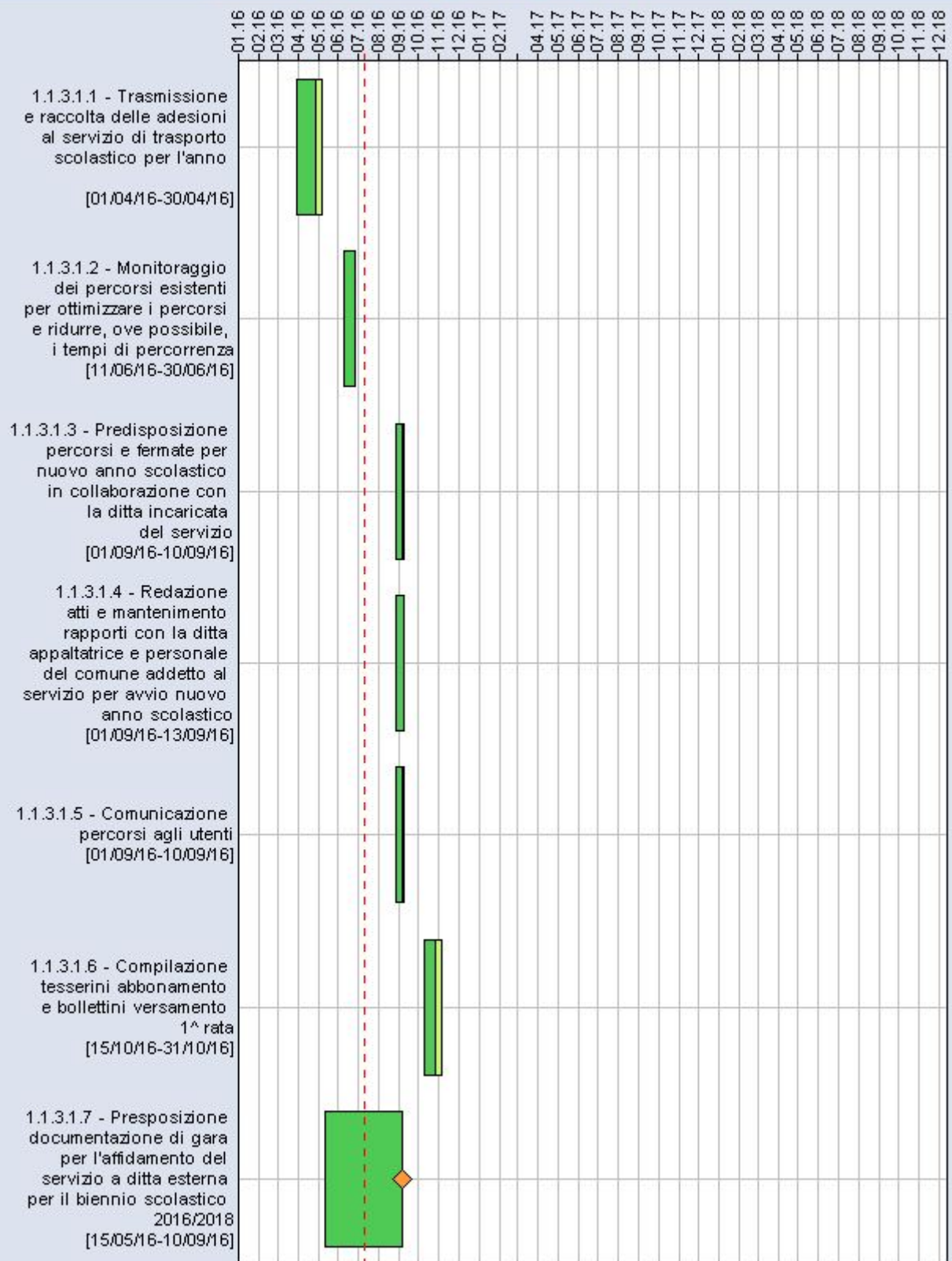
Note

7. Presposizione documentazione di gara per l'affidamento del servizio a ditta esterna per il biennio scolastico 2016/2018

Durata Prevista (Tolleranza) 15/05/2016 - 10/09/2016 (0 gg)

Note

Gestione servizio di trasporto scolastico



Indicatori	Anno precedente
> Accertato trasporto scolastico	31627
> Costo appalto trasporto scolastico	93088,69
> numero autobus impiegati	3
> numero utenti trasporto	188

1.1.3.2 Assicurare i servizi di assistenza agli Istituti Scolastici (Statali e Paritari) e allo studente

Centro di Responsabilità Affari Generali

Centro di Spesa Affari generali Sociali e Pubblica Istruzione

Attività Istruzione

Programma RPP 4 - Istruzione pubblica

Responsabile Luciana Novello

Assessore Pierpaolo Olivi

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane • Luciana Novello

Descrizione

- rapporti istituzionali e finanziari con le scuole
- progetti educativi con le scuole
- gestione convenzione con Scuole Materne Private di Sandono e Massanzago

L'attività di assistenza allo studente attraverso l'assegnazione di borse di studio si articola in:

a) Erogazione borse di studio comunali per studenti meritevoli; b) contributi statali e regionali libri di testo; c) contributi regionali borse di studio.

b) fornitura libri di testo alunni scuola primaria:

- attivazione procedura di gara per l'affidamento della fornitura dei testi scolastici
- raccolta richieste dei genitori degli alunni residenti a Massanzago ma frequentanti le scuole di altri Comuni e successiva consegna dei testi.
- rapporti con l'istituto Comprensivo
- liquidazione fatture con la ditta fornitrice
- determinazioni di rimborso ai diversi comuni richiedenti delle spese sostenute per l'acquisto dei testi scolastici a favore dei comuni residenti ma frequentanti le scuole di altri comuni

Indicatori	Anno precedente
> contributo totale per borse studio comunale	3900
> n. richieste contributi regionali libri di testo	31
> n.contributi concessi borse studio comunali	28
> n.richieste contributi borse studio comunali	52
> quota contributi erogati agli Istituti Scolastici	10400
> quota contributi erogati alle scuole materne	88000

1.1.3.3 OBIETTIVO PRIORITARIO -Attività post scolastica a carattere educativo e sociale

Centro di Responsabilità	Affari Generali
Centro di Spesa	Affari generali Sociali e Pubblica Istruzione
Attività	Istruzione

Programma RPP

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

Descrizione

L'obiettivo ha lo scopo di garantire il servizio di doposcuola a favore degli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado, avviati in via sperimentale dall'anno scolastico 2014/2015

Fasi Operative

1. Procedura di gara per l'affidamento servizio a ditta esterna per il biennio scolastico 2016/2018

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	22/08/2016 - 30/09/2016 (15 gg)
<i>Note</i>	Predisposizione della determinazione a contrarre con allegati: capitolato d'oneri, d'vri e piano del trasporto e relativa trasmissione alla CUC c/ la Federazione dei Comuni del Camposampierese
	Predisposizione determinazione presa d'atto aggiudicazione definitiva e stipula contratto di appalto.

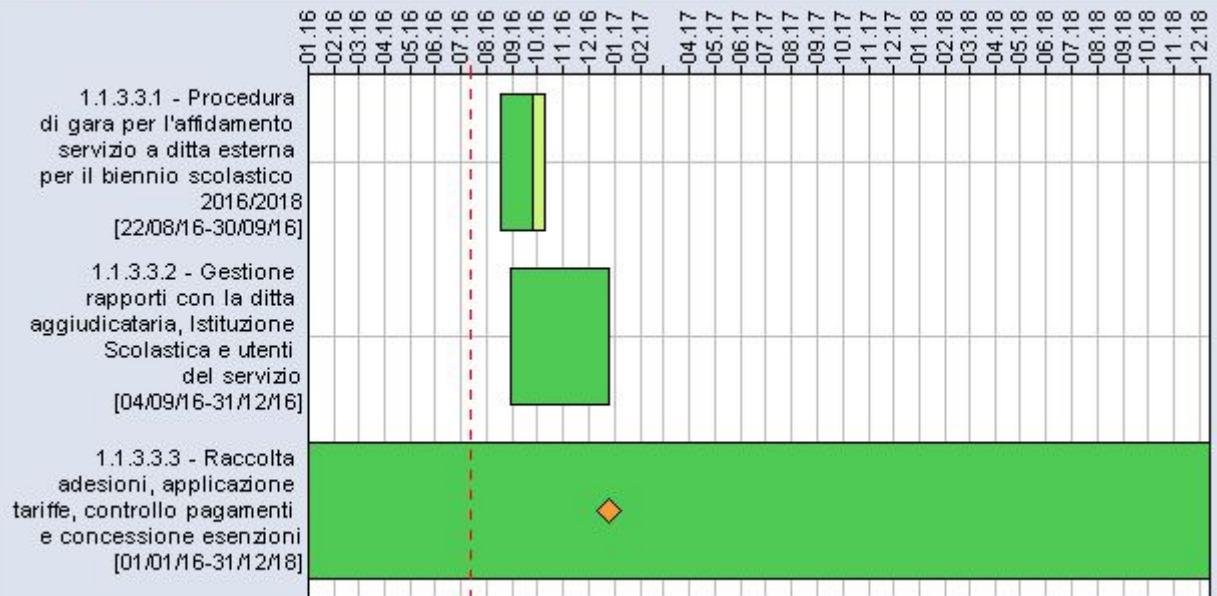
2. Gestione rapporti con la ditta aggiudicataria, Istituzione Scolastica e utenti del servizio

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	04/09/2016 - 31/12/2016 (0 gg)
<i>Note</i>	

3. Raccolta adesioni, applicazione tariffe, controllo pagamenti e concessione esenzioni

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/01/2016 - 31/12/2018 (0 gg)
<i>Note</i>	

OBIETTIVO PRIORITARIO -Attività post scolastica a carattere...



2.1.1.1 Assicurare la regolarità del servizio di ragioneria

Centro di Responsabilità	Economico Finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Ragioneria
Programma RPP	1 - Funzioni di amministrazione, di gestione e controllo
Responsabile	Manuela Malvestio
Assessore	Stefano Scattolin
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Manuela Malvestio • Michela Zorzetto
Unità coinvolte	• Altri uffici comunali • Altri uffici comunali
Criticità	Reperimento dati

Descrizione

Principali attività: ?Programmazione: predisposizione del bilancio annuale e pluriennale e relativi allegati, provvedimenti di variazione e/o riequilibrio, prelevamenti da fondo di riserva, variazioni al peg. Certificato al bilancio di previsione ; ?Gestione patto di stabilità: collaborazione in particolare con il settore LL.PP. per programmazione delle opere; ?Gestione: gestione delle entrate e spese, registrazione fatture, contabilizzazione e pagamento delle utenze telefoniche, 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; ?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 B.c.c. Roma - 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; gestione dei fotocopiatori; ?Gestione del sistema informatico: collaborazione con la federazione dei Comuni per la manutenzione della rete informatica, aggiornamenti, rapporti con i fornitori dei software; acquisto nuove attrezzature. •L'economo provvede al pagamento delle somme preventivamente impegnate dai responsabili e di importo non superiore ai 200 € per fronteggiare necessità di immediata disponibilità di cassa non risolvibile con l'iter ordinario •L'ufficio è referente per il Comune di Massanzago per le attività di controllo di gestione, svolto attraverso l'Ufficio Unico. Ciò comporta in particolare: - la partecipazione agli incontri del gruppo; - il coordinamento delle attività di definizione e gestione del P.E.G. e del relativo Piano degli Indicatori; - la redazione degli atti conseguenti (delibere di Giunta di approvazione e monitoraggio del PEG progetti); - trasmissione dei dati e dei materiali atti alla redazione del Referto sulla Gestione da inviare alla Corte dei Conti e alla stesura degli Studi. - chiusura patto di Stabilità - monitoraggio Patto di Stabilità - Nell'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. Patto di stabilità- Certificazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/03/2016 (0 gg)

Note

2. Comunicazione obiettivo patto stabilità 2016

Durata Prevista (Tolleranza) 15/07/2016 - 24/08/2016 (0 gg)

Note

3. Comunicazione monitoraggio patto stabilità 1° semestre 2016

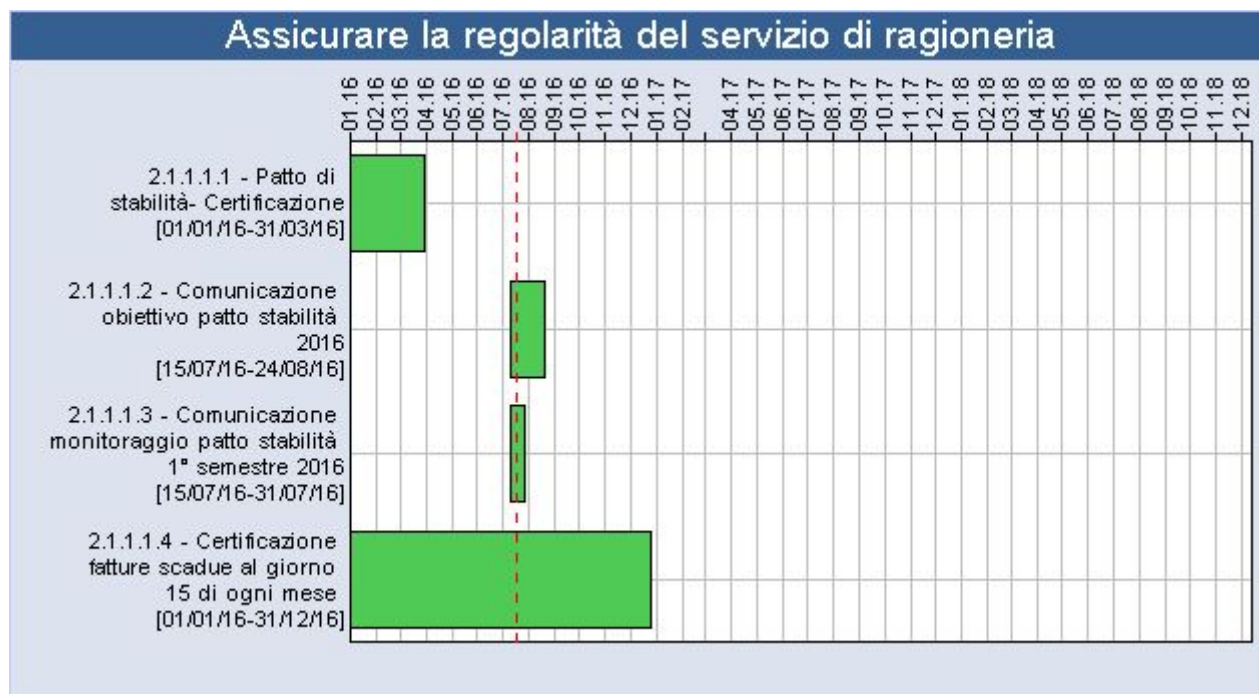
Durata Prevista (Tolleranza) 15/07/2016 - 31/07/2016 (0 gg)

Note

4. Certificazione fatture scadue al giorno 15 di ogni mese

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Note



Indicatori

Anno precedente

> importo complessivo pagamenti	262,5
> n. referti inviati	1
> n.incontri presso l'Unione	10
> n.mutui con somme da erogare	57
> n.verifiche dei flussi di cassa	12

> report di CDG consegnati	1
> n.accertamenti	123
> n.buoni spesa economato	11
> n.complessivo variazioni di bilancio e di peg	19
> n.fatture registrate	958
> n.impegni	710
> n.incontri con Revisori	12
> n.mandati	2055
> n.reversali	1051

2.1.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Armonizzazione contabile D.Lgs. 118/2011

Centro di Responsabilità	Economico Finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Ragioneria
Programma RPP	01- Amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Manuela Malvestio
Assessore	Stefano Scattolin
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Manuela Malvestio • Michela Zorretto

Descrizione

A seguito dell'avvio della riforma della contabilità "armonizzazione dei sistemi di bilancio" i comuni dall'1.1.2016 hanno approvato il bilancio di previsione 2016.2018 con la modulistica prevista dal D.lgs. 118/2011 e ss.mm.e ii. e applicando il principio contabile della competenza finanziaria potenziata.

Questa attività che ha comportato la riclassificazione dei capitoli di bilancio sulla base del nuovo piano integrato dei conti, continua ad impegnare tutti gli uffici ed in particolar modo l'ufficio ragioneria per l'attività di affiancamento nella verifica puntuale di tutti gli accertamenti ed impegni di spesa affinché siano conformati al dettato legislativo.

Altro importante passo verso il completamento dell'armonizzazione contabile è l'applicazione del nuovo sistema di contabilità economico patrimoniale, che affianca la contabilità finanziaria, che costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione dei risultati della gestione finanziaria, per rilevare i costi/oneri e i ricavi/proventi derivanti dalle transazioni poste in essere da una amministrazione pubblica

Fasi Operative

1. Predisposizione Documento unico di programmazione 2017-2019

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/08/2016 - 30/09/2016 (0 gg)
<i>Note</i>	Approvazione con deliberazione della Giunta Comunale del D.U.P. 2017/2019

2. Avvio contabilità economico patrimoniale

<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	31/07/2016 - 31/10/2016 (0 gg)
<i>Note</i>	Entro il mese di settembre la software house Halley dovrà aggiornare il sistema integrato per l'avvio della contabilità economico-patrimoniale. Pertanto a seguito dell'aggiornamento si provvederà ad affidare, se possibile alla stessa, od eventualmente ad altra ditta il servizio di affiancamento per il lavoro di verifica ed allineamento dell'inventario ai nuovi principi contabili

3. Attività di aggiornamento delle procedure

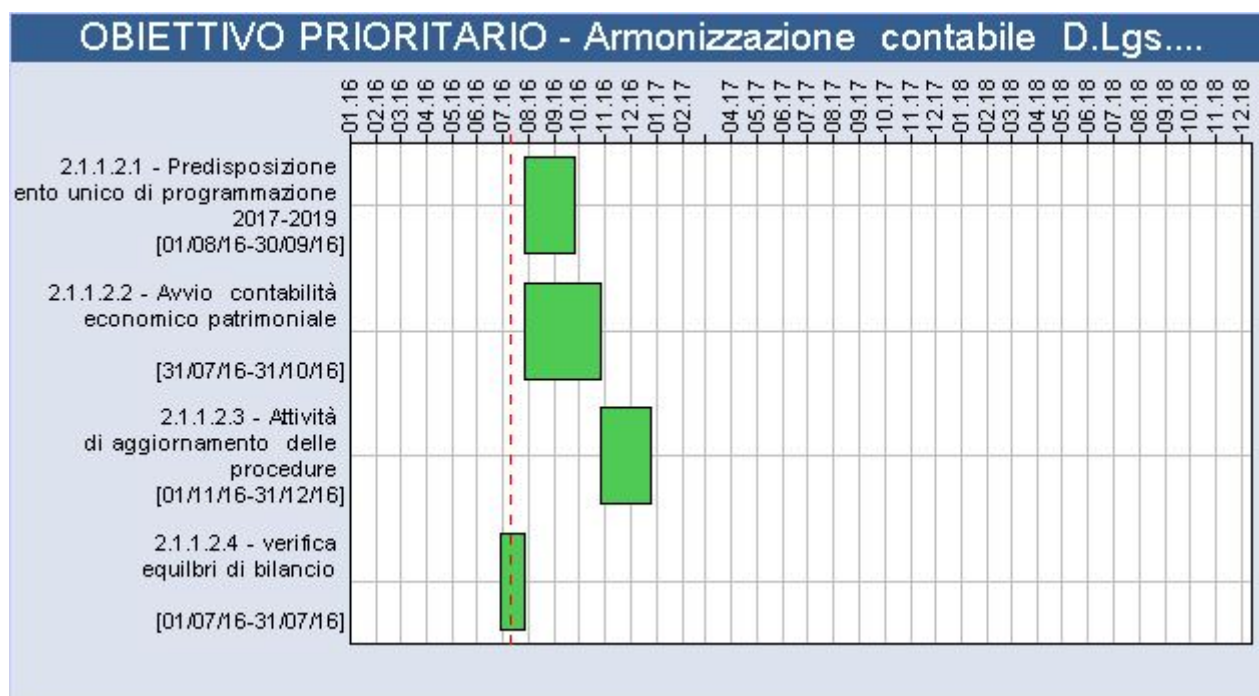
<i>Durata Prevista (Tolleranza)</i>	01/11/2016 - 31/12/2016 (0 gg)
<i>Note</i>	Si procederà all'aggiornamento delle operazioni gestionali dal punto di vista economico - patrimoniale

4. verifica equilibri di bilancio*Durata Prevista (Tolleranza)**Note*

01/07/2016 - 31/07/2016 (0 gg)

La nuova normativa prevede che entro il 31 luglio si proceda alla verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, con attestazione del permanere degli stessi. Affinchè si realizzi tale verifica l'ufficio ragioneria invierà i primi giorni di luglio a tutte le P.O. la situazione dei propri capitoli in termini di competenza, cassa, residui attivi e passivi.

Procederà' conseguentemente alla redazione di apposita relazione da presentare in consiglio Comunale entro il 31 luglio, previo parere del revisore.



2.1.1.3 Attivazione percorso per migliorare l'ascolto e la partecipazione con un documento semplificato

Centro di Responsabilità	Economico Finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Ragioneria
Programma RPP	01- Amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Manuela Malvestio
Assessore	Stefano Scattolin
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Manuela Malvestio • Michela Zorzetto

Descrizione

Nasce dall'esigenza dell'amministrazione comunale di poter avere un documento semplificato che rappresenti il bilancio di previsione 2016- 2018 in maniera leggibile, al fine di avvicinare la cittadinanza alla consultazione dello stesso .

L'obiettivo si realizzerà nel triennio 2016-2018

Fasi Operative

1. predisposizione di una proposta di documento semplificato

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Note Predisposizione di una bozza di documento semplificato con la rappresentazione dei dati del bilancio di previsione 2016, al fine di predisporre la bozza definitiva per la presentazione del bilancio 2017-2019

2. predisposizione documento semplificato relativo al bilancio 2017-2019

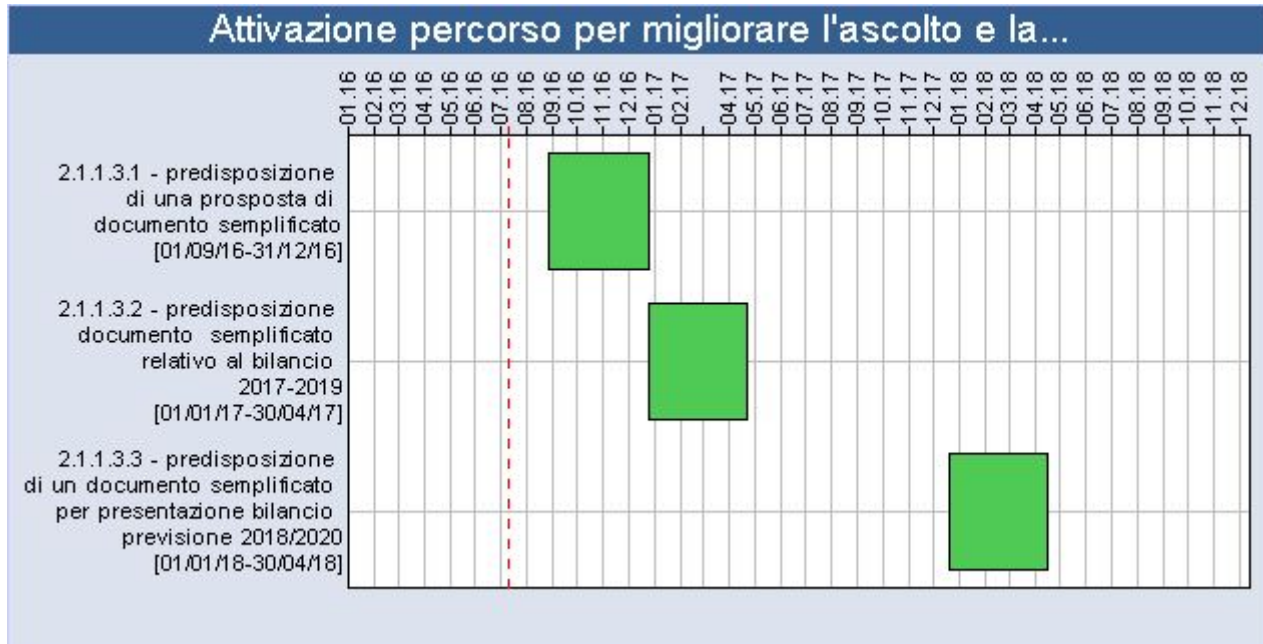
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 30/04/2017 (0 gg)

Note Predisporre un documento semplificato per presentare il ,bilancio di previsione 2017-2019

3. predisposizione di un documento semplificato per presentazione bilancio previsione 2018/2020

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 30/04/2018 (0 gg)

Note predisposizione di un documento semplificato relativo al bilancio di previsione 2018/2020



2.1.1.4 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

Attività Ragioneria

Programma RPP 01- Amministrazione, gestione e controllo

Responsabile Manuela Malvestio

Assessore Stefano Scattolin

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Manuela Malvestio

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 di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica Amministrazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

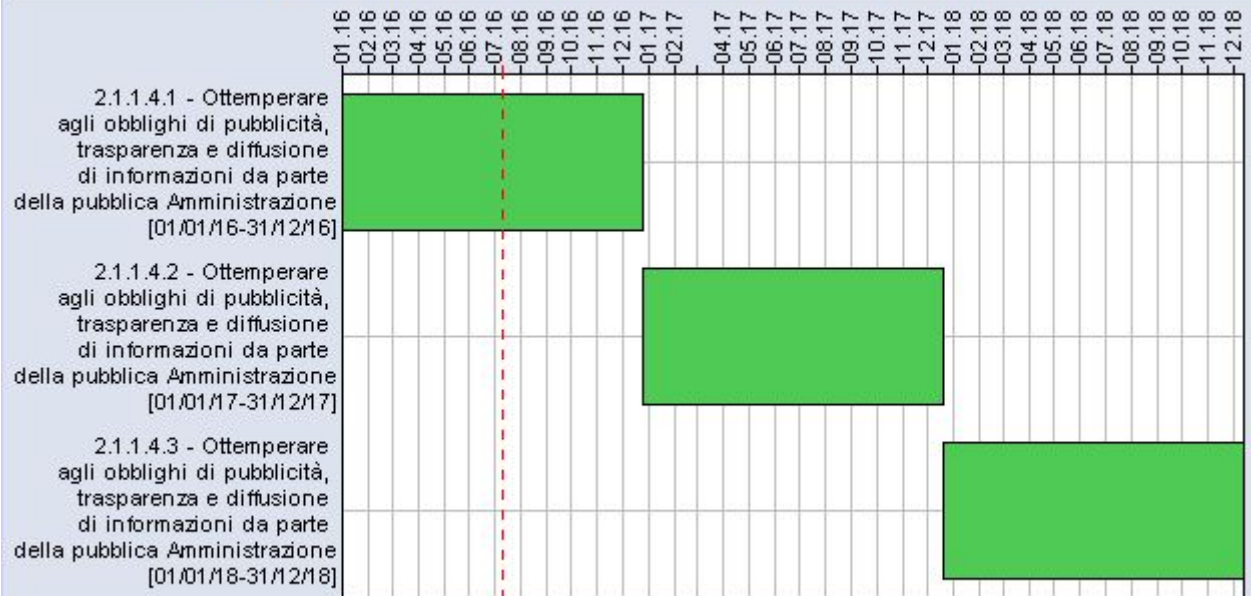
Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

Note

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



2.1.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto amministrazione digitale

Centro di Responsabilità Economico Finanziario

Centro di Spesa Ragioneria

Attività Ragioneria

Programma RPP 01- Amministrazione, gestione e controllo

Responsabile Manuela Malvestio

Assessore Stefano Scattolin

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Manuela Malvestio

Descrizione

Con determinazione del Responsabile del Settore Economico Finanziario n. 134 del 30 settembre 2015, è stato avviato 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.

L'obiettivo è trasversale a tutti i settori e comporta necessariamente una modifica organizzativa che deve essere condivisa.

L'obiettivo è quello di attivare nuove procedure informatiche per la gestione digitale e la conservazione dei documenti elettronici, in modo particolare le determine e delibere, i decreti, le ordinanze.

Per quanto riguarda la conservazione documentale digitale con determinazione del Responsabile del Settore Economico Finanziario n. 14 del 10.10.2015 il servizio è stato affidato ad Infocert

Sono necessari percorsi formativi e informativi sia per le P.O. che per i collaboratori.

Il mancato adeguamento da parte della Pubblica Amministrazione dei flussi documentali si configura come danno erariale e mancata attuazione del CAD rilevante ai fini della misurazione della performance dei dirigenti

Fasi Operative

1. Adeguamento procedimenti e procedure

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2016 - 30/06/2016 (0 gg)

Note Incontri con la software house per definire i percorsi più rispondenti alle esigenze dell'Ente

2. Definizione percorso di digitalizzazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2016 - 31/07/2016 (0 gg)

Note Definire con la software house il percorso più consono alle esigenze dell'Ente.

3. Attivazione procedura per sottoscrivere digitalmente determine e delibere

Durata Prevista (Tolleranza) 12/08/2016 - 30/08/2016 (10 gg)

Note

Si prevede di procedere, nel rispetto della vigente normativa, alla gestione digitale e conservazione dei documenti elettronici relativamente alle determinazioni ed alle delibere entro il 12 agosto 2016. Eventuale ritardi potrebbero essere dovuti a problematiche relative alla software house.

4. Sottoscrizione con firma digitale di altri provvedimenti amministrativi

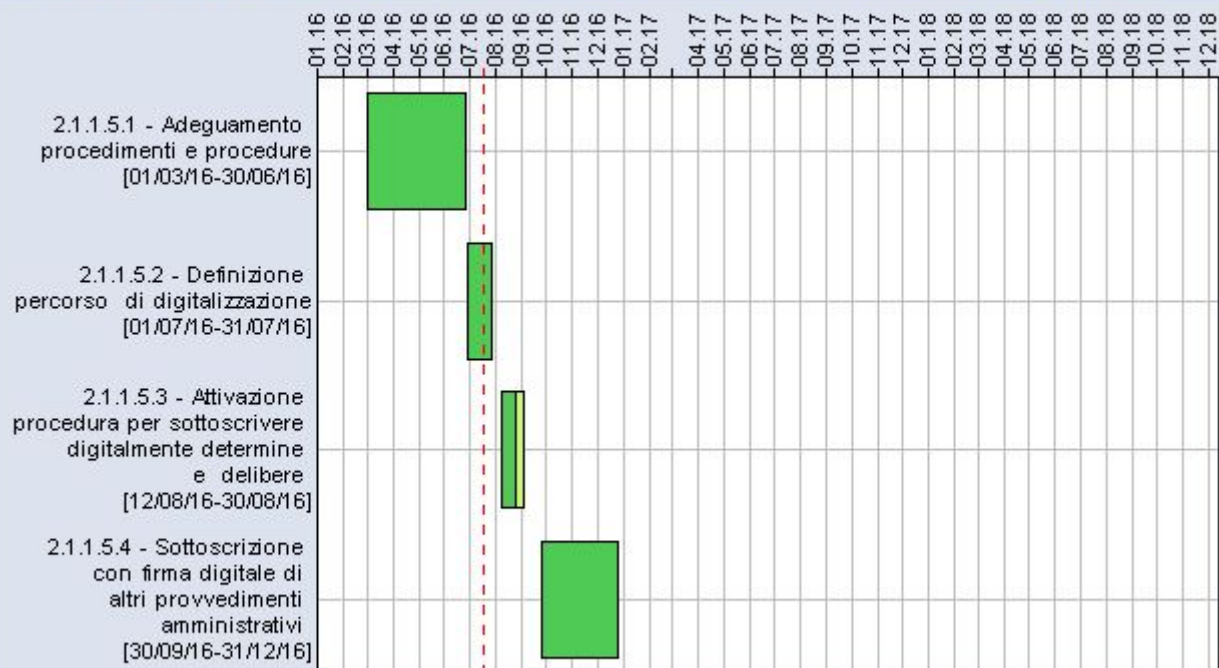
Durata Prevista (Tolleranza)

30/09/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Note

Si prevede di attivare la gestione digitale e conservazione dei documenti elettronici dei decreti, ordinanze, contratti

OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto amministrazione digitale



2.1.2.1 Gestione delle risorse umane

Centro di Responsabilità Economico Finanziario

Centro di Spesa Ragioneria

Attività Gestione personale

Programma RPP 01- Amministrazione, gestione e controllo

Responsabile Manuela Malvestio

Assessore Stefano Scattolin

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Manuela Malvestio
- Michela Zorzetto

Unità coinvolte

- Ufficio Unico del Personale

Descrizione

Nell'ambito della Fusione delle Unioni dei Comuni del Camposampierese e dell'Alta Padovana, il servizio personale non è più in convenzione con l'Unione del Camposampierese ma è stato trasferito il servizio personale per tutto quanto riguarda il personale ad esclusione delle materie sottoelencate che sono rimaste in carico al comune:

1. relazione al conto annuale: comune raccoglie e predispone le schede;
 2. buoni pasto;
 3. certificati medici e visite fiscali;
- area giuridica:
 1. Regolamenti ;
 2. Contrattazione decentrata integrativa;
 3. Fabbisogno personale
 4. Dotazione Organica
 5. Istruttorie e adozione atti per attività formative;
 6. Vigilanza Scolastica
 7. Provvedimenti relativi ad incarichi professionali (dipendenti di altri EE.PP, rilascio nulla osta per incarichi di dipendenti del Comune di Massanzago presso altri enti)
 8. Corsi di riqualificazione professionale (atti conseguenti)
 9. Attività di valutazione delle politiche di gestione delle risorse con l'Amministrazione e il Segretario Generale

Fasi Operative

1. APPROVAZIONE PROGETTO INSERIMENTO LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2016 - 30/09/2016 (0 gg)

Note Si prevede l'approvazione di progetti per inserimenti lavorativi di LSU per attività scolastiche e per attività nel settore territorio

2. INSERIMENTO LAVORATIVO

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Note E' previsto l'inserimento lavorativo degli LSU sulla base dei progetti approvati

**Indicatori****Anno precedente**

> n.atti gestione personale redatti	72
> n.incontri con UUP	6
> n.incontri contrattazione sindacale	4
> n.posizione gestite	40

2.1.2.2 Utilizzo Servizio Civile anziani per servizi scolastici

Centro di Responsabilità Economico Finanziario

Centro di Spesa Ragioneria

Attività Gestione personale

Programma RPP

Responsabile Manuela Malvestio

Assessore Stefano Scattolin

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Descrizione

E' obiettivo prioritario per l'Amministrazione incrementare il servizio di sicurezza negli attraversamenti stradali e negli scuolabus destinati agli alunni delle scuole, attraverso il progetto " Servizio Civile Anziani" di cui alla L.R. , attraverso civile anziani di cui alla L.R. 22 gennaio 2010, n. 9

Il presente progetto è oggetto di Valutazione di Zorzetto Michela

Fasi Operative

1. Approvazione bando

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 28/02/2016 (0 gg)

Note Approvazione bando anche nelle more dell'attivazione del progetto 2016 ai sensi della L.R. 9/2010

2. Approvazione graduatoria

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2016 - 30/04/2016 (0 gg)

Note

3. Inserimento volontari

Durata Prevista (Tolleranza) 15/04/2016 - 30/04/2016 (0 gg)

Note



2.2.1.1 Assicurare il regolare svolgimento del servizio tributi

Centro di Responsabilità	Economico Finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Attività	Attività di riscossione dei tributi
Programma RPP	01- Amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Manuela Malvestio
Assessore	Stefano Scattolin
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Graziella Bonetto • 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 informastiva IMU-TASI 2015

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2016 - 03/05/2016 (0 gg)

Note

2. Predisposizione informativa IMU-TASI

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2016 - 01/06/2016 (0 gg)

Note

3. Apertura straordinaria ufficio tributi per attività affiancamento contribuenti

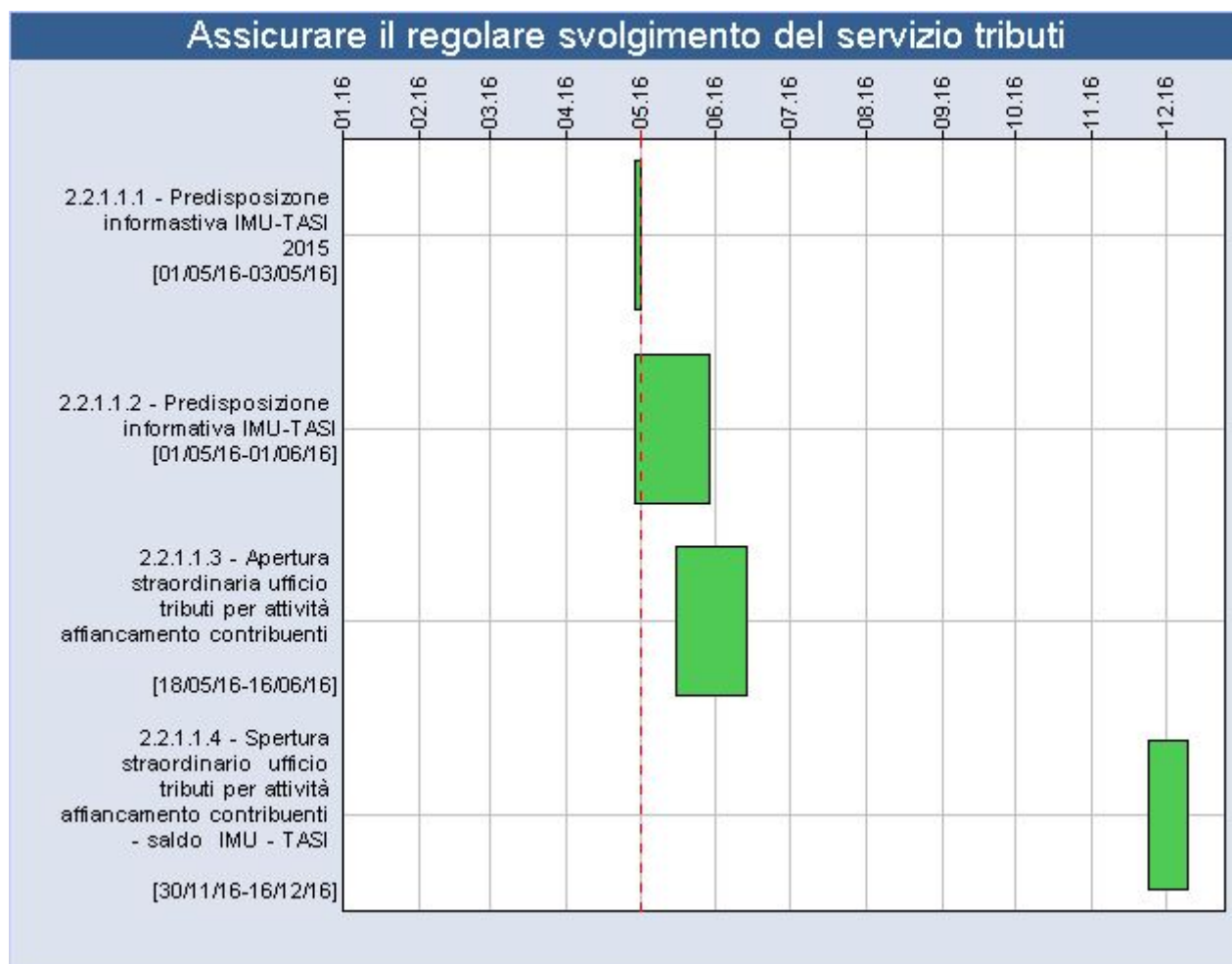
Durata Prevista (Tolleranza) 18/05/2016 - 16/06/2016 (0 gg)

Note

4. Spertura straordinario ufficio tributi per attività affiancamento contribuenti - saldo IMU - TASI

Durata Prevista (Tolleranza) 30/11/2016 - 16/12/2016 (0 gg)

Note

**Indicatori****Anno precedente**

> n.dichiarazioni ICI ritirate	55
> n.ravvedimenti operosi	215
> n.ricorsi sugli accertamenti ICI	
> n.ricorsi sugli accertamenti ICI vinti dall'ente	1
> totale contribuenti ICI	4049
> accertato C/TOSAP	9622,46
> ICI recupero riscosso	35961,78
> n.autorizzazioni rilasciate OSAP	15
> ravvedimenti operosi (riscosso €)	48536,94

2.2.1.2 Progetto Recupero ICI - IMU

Centro di Responsabilità Economico Finanziario

Centro di Spesa Tributi

Attività Attività di riscossione dei tributi

Programma RPP 01- Amministrazione, gestione e controllo

Responsabile Manuela Malvestio

Assessore Stefano Scattolin

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Graziella Bonetto
- Manuela Malvestio

Descrizione

L'ufficio tributi continuerà anche nell'anno 2016 nell'attività di accertamento per il recupero dell'evasione relativamente all'IMU ed alla TASI E ICI . Nel bilancio di previsione 2016 sono previste entrate da recupero per complessivi € 63.000,00 di cui € 50.000,00 per IMU, € 5.000,00 per TASI, ed € 8.000,00 per ICI

Il presente obiettivo sarà oggetto di valutazione della dipendente Bonetto Graziella

Fasi Operative

1. Verifica delle posizioni ICI -.IMU - TASI anni d'imposta dal 2011

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

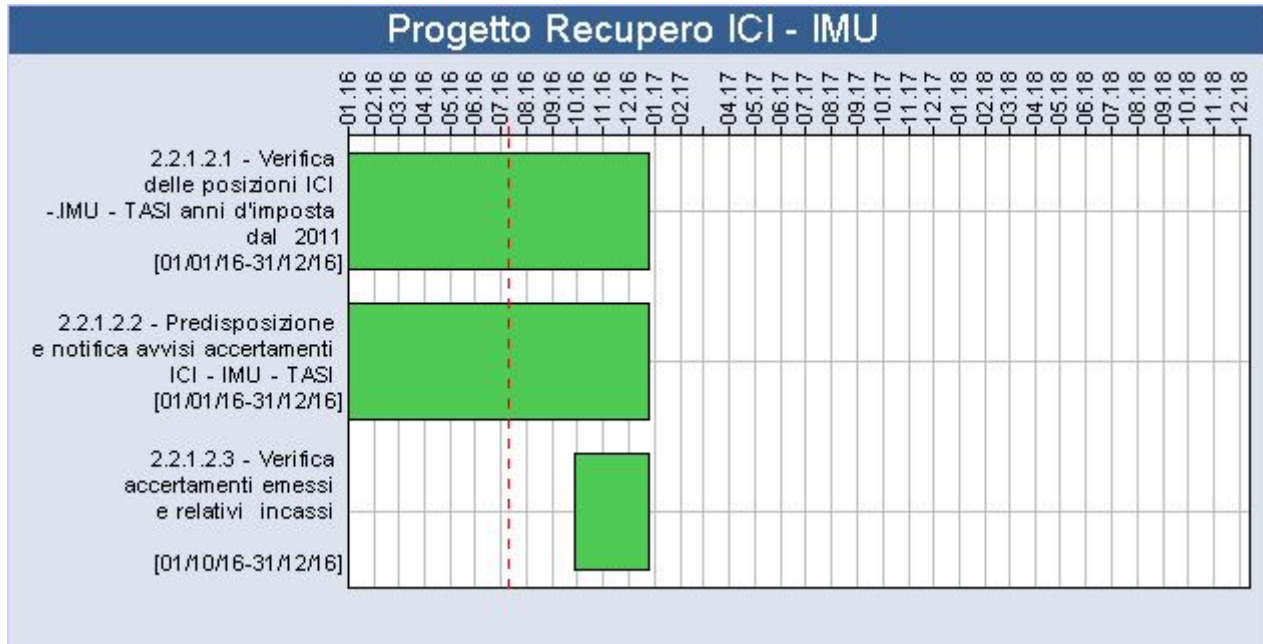
Note

3. Verifica accertamenti emessi e relativi incassi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Note

Il progetto si intende raggiunto con l'emissione degli avvisi di accertamento per l'importo previsto in bilancio anche se a causa dei mancati introiti si dovesse procedere alla riduzione degli stanziamenti di bilancio

**Indicatori****Anno precedente**

> accertato ICI a recupero

83246,21

2.2.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - IMU - TASI - Attività di bollettazione massiva

Centro di Responsabilità	Economico Finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Attività	Attività di riscossione dei tributi
Programma RPP	01- Amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Manuela Malvestio
Assessore	Stefano Scattolin
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Graziella Bonetto • 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 2016; - apertura straordinaria al pubblico dal 1° giugno al 16 giugno 2016 per l'acconto e dal 30 novembre al 16 dicembre 2016 per il saldo

La fase operativa 2.2.1.3.1 sarà oggetto di valutazione di Bonetto Graziella

Fasi Operative

1. Bollettazione massiva parziale (90%)

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2016 - 31/05/2016 (0 gg)

Note

2. Attività bollettazione massiva

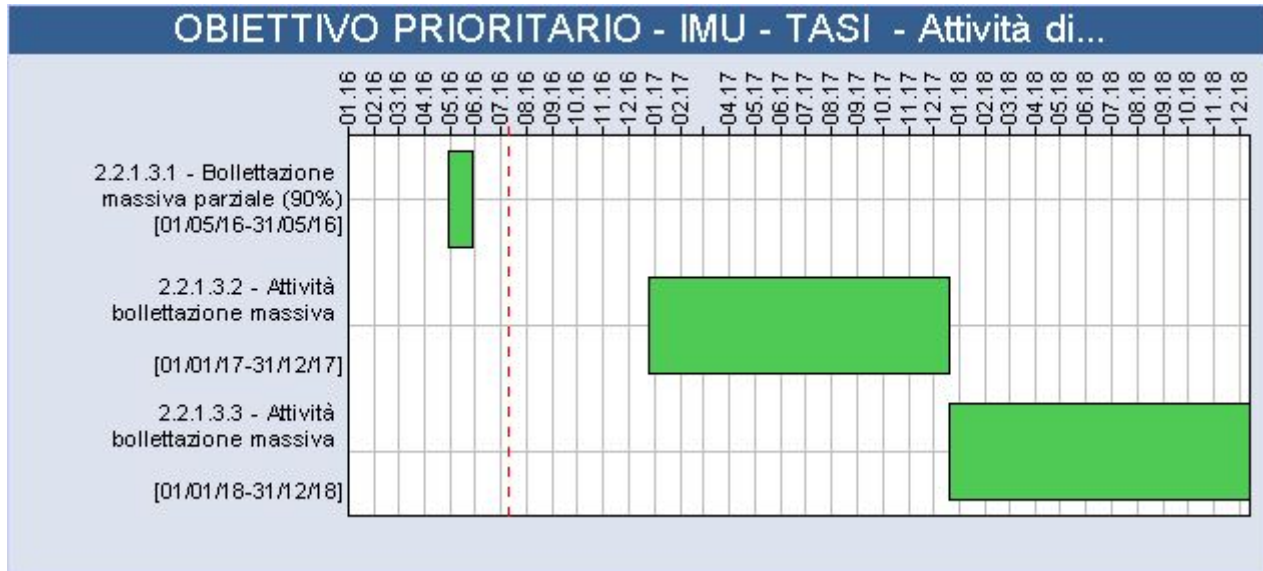
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2017 - 31/12/2017 (0 gg)

Note

3. Attività bollettazione massiva

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2018 - 31/12/2018 (0 gg)

Note



2.2.1.4 Stesura materiale IMU- TASI da pubblicare nel sito

Centro di Responsabilità Economico Finanziario

Centro di Spesa Tributi

Attività Attività di riscossione dei tributi

Programma RPP 01- Amministrazione, gestione e controllo

Responsabile Manuela Malvestio

Assessore Stefano Scattolin

Tipologia Miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Graziella Bonetto
- Manuela Malvestio

Descrizione

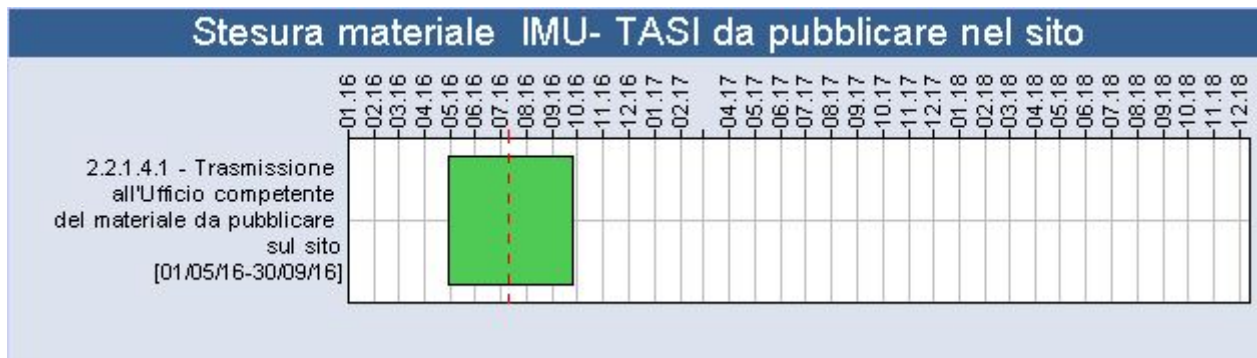
Il progetto prevede la pubblicazione nel sito della sottoelencata documentazione ai fini di una corretta applicazione dell' imposta municipale propria (IMU) e del Tributi sui servizi indivisibili (TASI) - Informativa IMU- TASI - Esempi di calcolo - Modello F24 editabile - Calcolo IMU - TASI on line-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

Fasi Operative

1. Trasmissione all'Ufficio competente del materiale da pubblicare sul sito

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2016 - 30/09/2016 (0 gg)

Note Il materiale da pubblicare sul sito è costituito dal Regolamento Generale Delle Entrate, dal Regolamento Iuc aggiornato, dalle delibere delle aliquote e tariffe e dei valori delle aree fabbricabili.



3.1.1.1 Ottimizzare la funzionalità dell'Ufficio Edilizia Privata

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica
Attività	Edilizia Privata
Programma RPP	08 - Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente
Responsabile	Gianni Campello
Assessore	Stefano Scattolin
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Laura Bettin • Gianni Campello • Davide Stangherlin

Descrizione

Fasi Operative

1. OBIETTIVO PRIORITARIO - P.D.R. "Bonfandini": modifica Convenzione

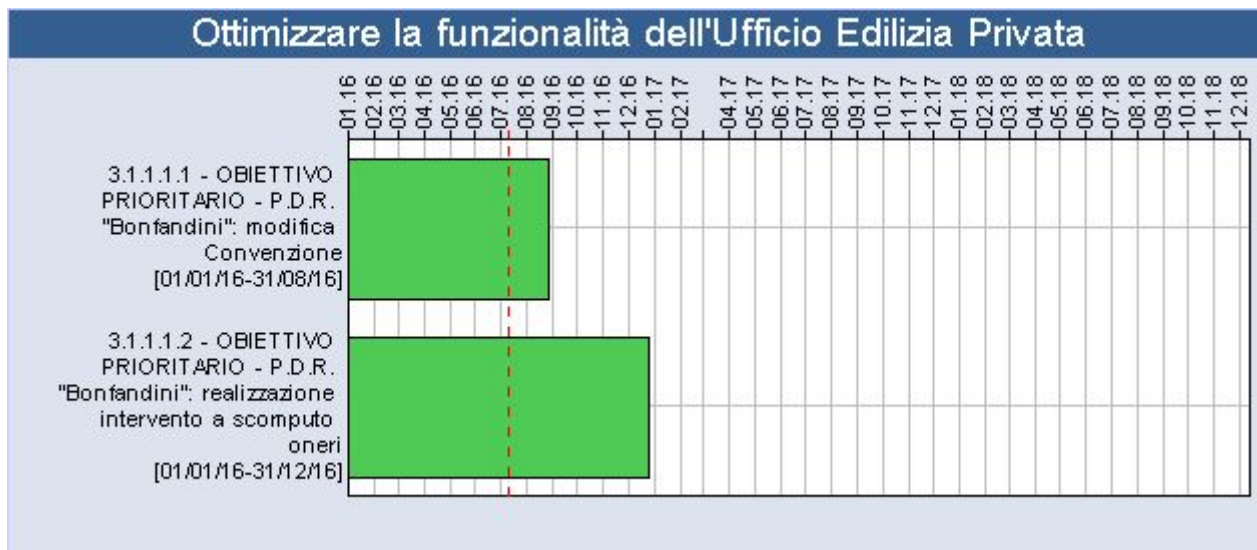
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/08/2016 (0 gg)

Note Sostituzione opera convenzionata (pista ciclopeditonale Muson Vecchio) con punti luce isolati lungo tratti viabilità nella frazione di Zeminiana, e modifica convenzione.

2. OBIETTIVO PRIORITARIO - P.D.R. "Bonfandini": realizzazione intervento a scomputo oneri

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Note



Indicatori

Anno precedente

- > n. SCIA, CIL, CILA rilasciati
- > n.CDU rilasciati
- > n.DIA istruite

31
10

> n.permessi di costruire rilasciati

20

3.1.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto amministrazione digitale

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica
Attività	Edilizia Privata
Programma RPP	01- Amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Gianni Campello
Assessore	Stefano Scattolin
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Gianni Campello

Descrizione

Con determinazione del Responsabile del Settore Economico Finanziario n. 134 del 30 settembre 2015, è stato avviato 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. Adeguamento procedimenti e procedure

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2016 - 30/06/2016 (0 gg)

Note Incontri con la software house per definire i percorsi più rispondenti alle esigenze dell'Ente

2. Definizione percorso di digitalizzazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2016 - 31/07/2016 (0 gg)

Note Definire con la software house il percorso più consono alle esigenze dell'Ente

3. Attivazione procedura per sottoscrivere digitalmente determine e delibere

Durata Prevista (Tolleranza) 12/08/2016 - 31/08/2016 (0 gg)

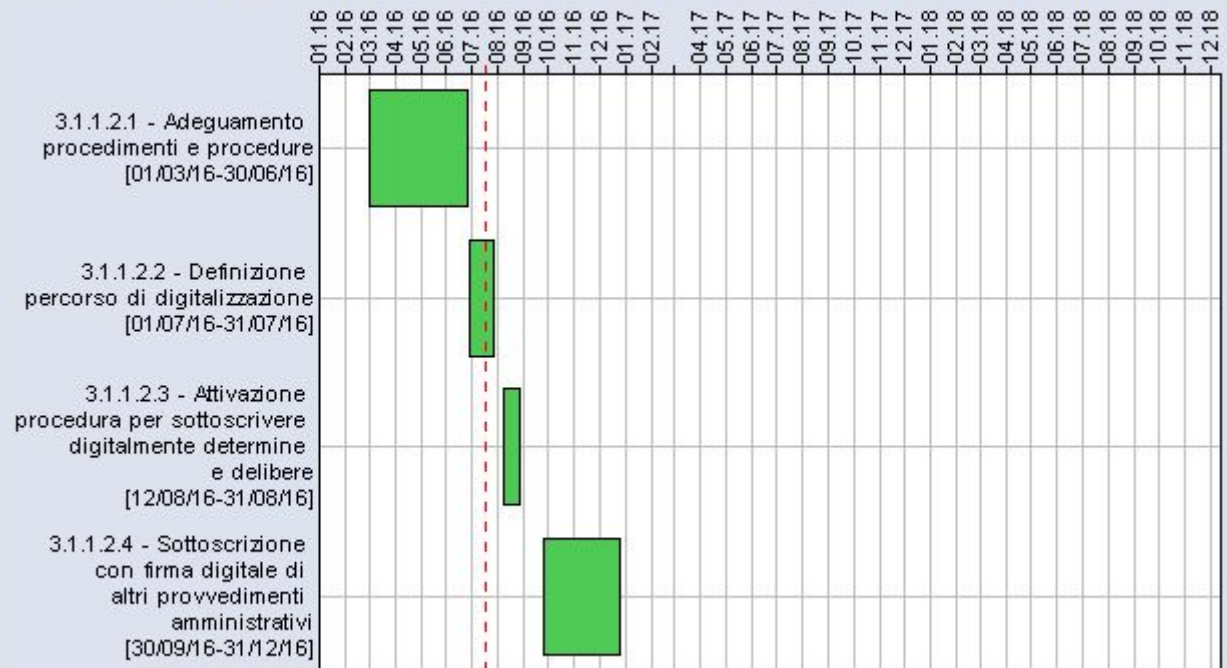
Note Si prevede di procedere, nel rispetto della vigente normativa, alla gestione digitale e conservazione dei documenti elettronici relativamente alle determinazioni ed alle delibere entro il 12 agosto 2016. Eventuale ritardi potrebbero essere dovuti a problematiche relative alla software house

4. Sottoscrizione con firma digitale di altri provvedimenti amministrativi

Durata Prevista (Tolleranza) 30/09/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Note Si prevede di attivare la gestione digitale e conservazione dei documenti elettronici dei decreti, ordinanze, contratti

OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto amministrazione digitale



3.1.2.1 Ottimizzare la funzionalità dell'ufficio ambiente

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica
Attività	Ambiente
Programma RPP	08 - Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente
Responsabile	Gianni Campello
Assessore	Emanuele Agostini
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Laura Bettin • Gianni Campello • Davide Stangherlin

Descrizione

Principali attività:

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

Indicatori	Anno precedente
> N. interventi deratizzazione, disinfestazione e controllo	16
> n.autorizzazioni allo scarico rilasciate	4
> n.sopralluoghi ambientali effettuati	3

3.1.3.1 Assicurare la funzionalità del servizio di urbanistica

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica
Attività	Urbanistica
Programma RPP	9 - Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente
Responsabile	Gianni Campello
Assessore	Stefano Scattolin
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Laura Bettin • Gianni Campello • Davide Stangherlin

Descrizione

Indicatori	Anno precedente
> n.permessi ad urbanizzare rilasciati	1
> n.richieste di permessi ad urbanizzare	

3.1.3.2 Predisposizione variante n.3 al P.I.

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica
Attività	Urbanistica
Programma RPP	01- Amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Gianni Campello
Assessore	Stefano Scattolin
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Laura Bettin • Gianni Campello • Davide Stangherlin

Descrizione

Predisposizione variante n. 3 al al Piano degli Interventi secondo la procedura di cui all'art. 18 della LR 11/2004, con l'obiettivo principale di consentire un riordino dell'edificabilità in zone sparse.

Fasi Operative

1. Fase partecipativa, avviso pubblico, raccolta e istruttoria domande

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2016 - 31/10/2016 (0 gg)

Note

2. Affidamento incarico

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2016 - 30/11/2016 (0 gg)

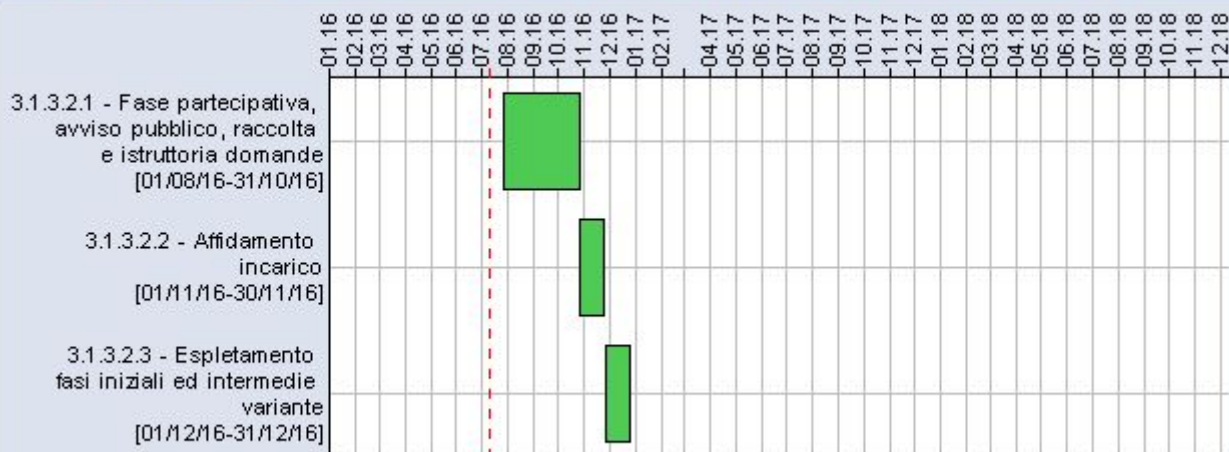
Note

3. Espletamento fasi iniziali ed intermedie variante

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Note

OBIETTIVO PRIORITARIO - Predisposizione variante n.3 al P.I.



3.1.3.3 Aggiornamento cartografia urbanistica nel sito istituzionale

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica
Attività	Urbanistica
Programma RPP	08 - Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente
Responsabile	Gianni Campello
Assessore	Stefano Scattolin
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Gianni Campello • Davide Stangherlin

Descrizione

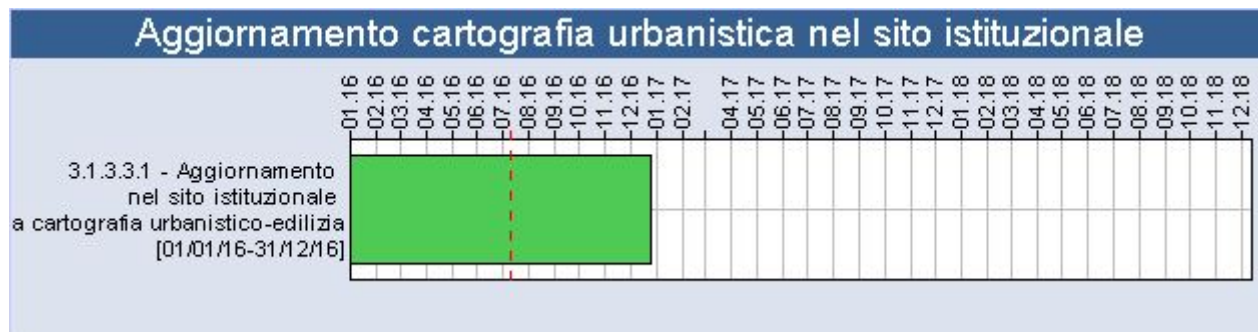
Aggiornamento cartografia urbanistica nel sito istituzionale:

Fasi Operative

1. Aggiornamento nel sito istituzionale della cartografia urbanistico-edilizia

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Note



3.1.3.4 Attuazione PDL C2PER11 APP

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica
Attività	Urbanistica
Programma RPP	08 - Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente
Responsabile	Gianni Campello
Assessore	Stefano Scattolin
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Gianni Campello • Davide Stangherlin

Descrizione

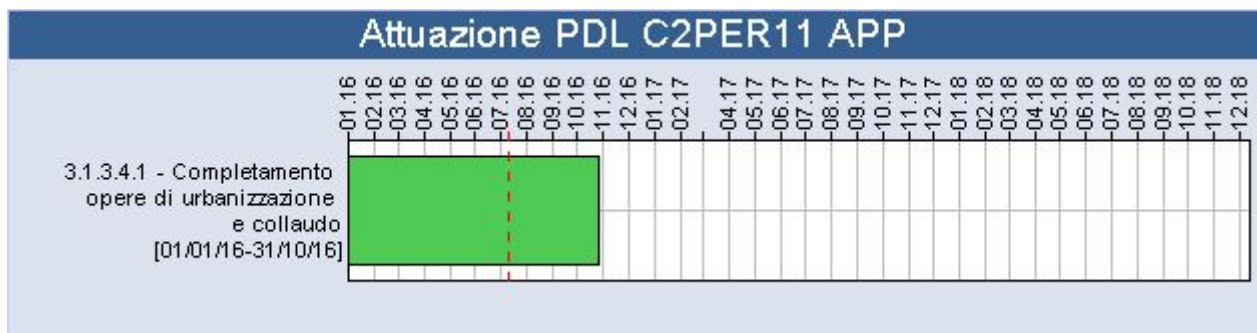
Attuazione del PDL C2PER11 relativo all'Accordo Pubblico Privato-Asilo Nido Integrato con la procedura di cui all'art. 20 della LR 11/2004

Fasi Operative

1. Completamento opere di urbanizzazione e collaudo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/10/2016 (0 gg)

Note



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

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica
Attività	Urbanistica
Programma RPP	01- Amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Gianni Campello
Assessore	Stefano Scattolin
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Laura Bettin • Gianni Campello • Davide Stangherlin

Descrizione

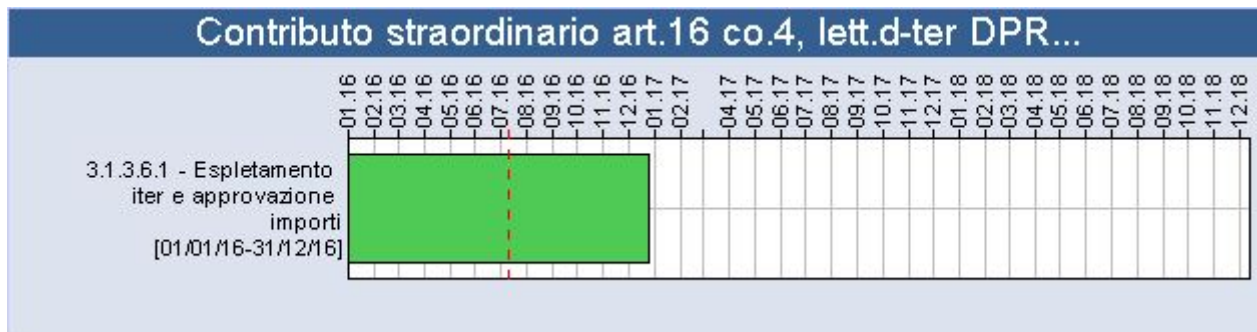
Definizione contributo straordinario per le diverse aree e approvazione provvedimento amministrativo conseguente.

Fasi Operative

1. Espletamento iter e approvazione importi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Note



3.1.3.6 Collaborazione con Università per progetto urbanistico centro di Zeminiana

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica
Attività	Urbanistica
Programma RPP	08 - Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente
Responsabile	Gianni Campello
Assessore	Stefano Scattolin
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Laura Bettin • Gianni Campello • Davide Stangherlin

Descrizione

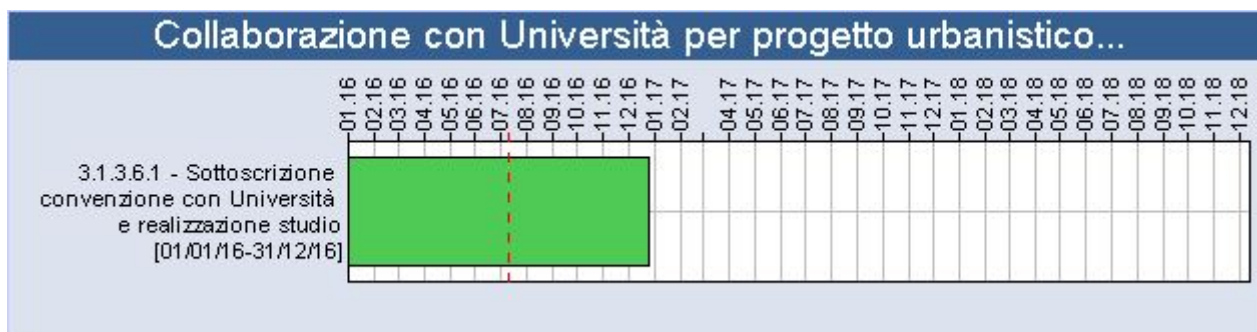
Trattasi di una collaborazione che, in prosecuzione di quanto già realizzato nel 2015 per il centro di Sandono, si propone di effettuare uno studio urbanistico per il centro di Zeminiana da realizzarsi con borse di studio, con l'obiettivo di riqualificare il centro e di sfruttare efficacemente le potenzialità economico-turistiche-territoriali del luogo.

Fasi Operative

1. Sottoscrizione convenzione con Università e realizzazione studio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Note



3.1.3.7 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	Territorio
Centro di Spesa	Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica
Attività	Urbanistica
Programma RPP	01- Amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Gianni Campello
Assessore	Stefano Scattolin
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Gianni Campello • Davide Stangherlin

Descrizione

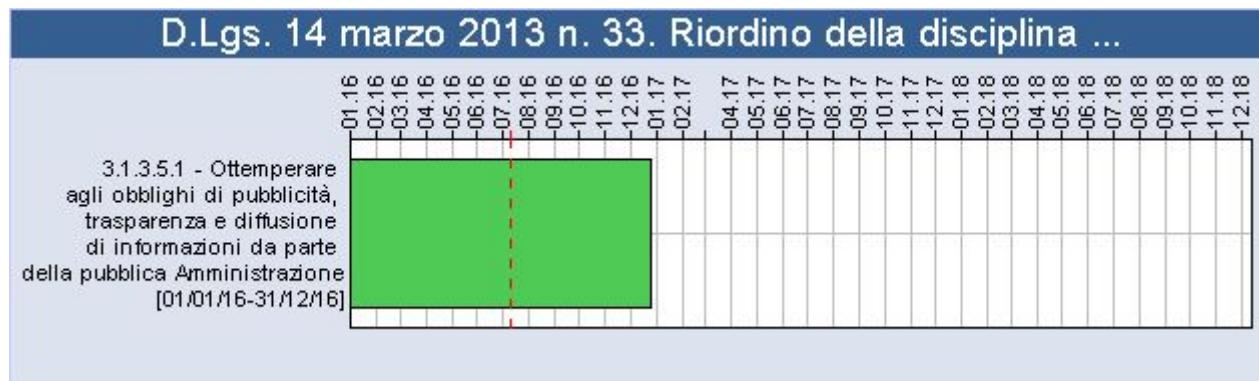
D.lgs 14 marzo 2013 , n. 33 ha disposto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Il presente progetto prevede l'ottemperanza degli obblighi di cui sopra, come da elenco allegato sb 1) alla delibera della Civit n. 71/2013.

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Note



3.2.1.1 Gestione finanziamenti delle opere

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Lavori pubblici
Attività	Piano delle opere
Programma RPP	4- Funzione di istruzione Pubblica - 8 - Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente
Responsabile	Gianni Campello
Assessore	Emanuele Agostini
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Michele Bucci • Gianni Campello • Antonella Parisen Toldin

Descrizione

Gestione di finanziamenti delle seguenti opere:

- realizzazione opere complementari asilo nido integrato:
 - climatizzazione
 - tendaggi
- manutenzione straordinaria scuola elementare: risanamento murature perimetrali e ridipintura esterna e di alcuni locali interni
- alienazione II° lotto zona industriale
- realizzazione nuovo tratto stradale in via della Pieve
- riqualificazione centri abitati
- parco Villa Baglioni: illuminazione ed arredi
- realizzazione intervento di manutenzione straordinaria ed riasfaltatura viabilità comunale
- manutenzione straordinaria Villa Baglioni: sostituzione e ripristino scuri
- sistemazione incrocio via Bigolo
- indagine diagnostica stabilità solai scuole medie ed elementari

Fasi Operative

1. Gestione amministrativo-contabile delle opere pubbliche

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Note



Indicatori

Anno precedente

- > atti di rendicontazione dei finanziamenti
- > domande di finanziamento

3.2.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Riqualificazione centri abitati

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Lavori pubblici
Attività	Piano delle opere
Programma RPP	08 - Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambient
Responsabile	Gianni Campello
Assessore	Emanuele Agostini
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Anna Boscolo • Michele Bucci • Gianni Campello • Antonella Parisen Toldin

Descrizione

Sistemazione marciapiedi, tratti di pista ciclabile, aiuole spartitraffico e spazi di raccordo tra viabilità e piazzali ed aree pubbliche.

Fasi Operative

1. Indagine conoscitiva e rilievi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 30/06/2016 (0 gg)

Note

2. Approvazione progettazione esecutiva

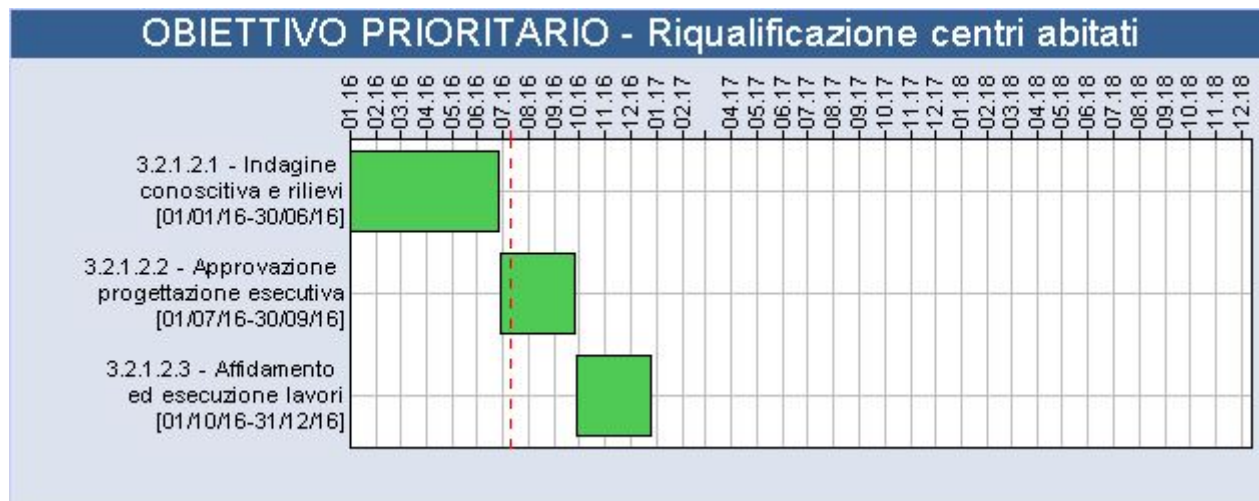
Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2016 - 30/09/2016 (0 gg)

Note

3. Affidamento ed esecuzione lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Note



3.2.1.3 Manutenzione straordinaria Villa Baglioni: sistemazione straordinaria scuri

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Lavori pubblici
Attività	Piano delle opere
Programma RPP	08 - Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente
Responsabile	Gianni Campello
Assessore	Emanuele Agostini
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Anna Boscolo • Gianni Campello • Antonella Parisen Toldin

Descrizione

Trattasi di un intervento che prevede la parziale sostituzione e la manutenzione straordinaria di tutti gli scuri di Villa Baglioni (corpo centrale, ala est, chiesetta).

Fasi Operative

1. Realizzazione interventi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 30/09/2016 (0 gg)

Note



3.2.1.4 Asilo Nido Integrato

Centro di Responsabilità Territorio

Centro di Spesa Lavori pubblici

Attività Piano delle opere

Programma RPP 04 - Funzioni di istruzioni pubbliche

Responsabile Gianni Campello

Assessore Emanuele Agostini

Tipologia Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Anna Boscolo
- Gianni Campello
- Antonella Parisen Toldin

Descrizione

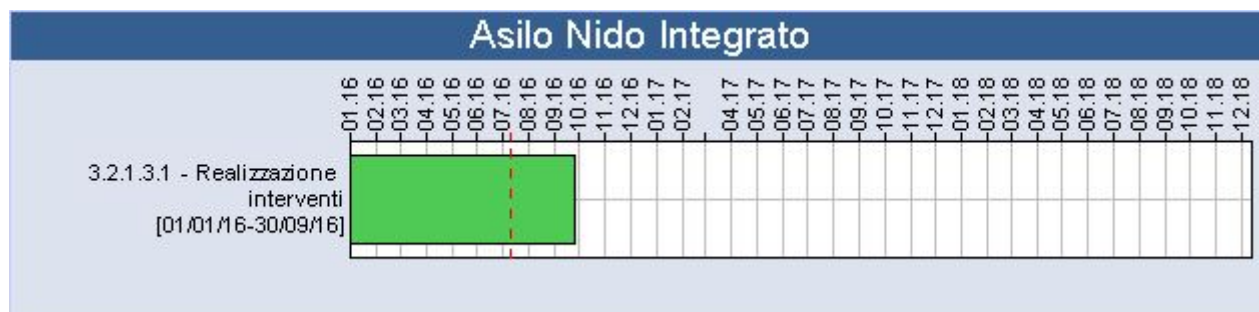
L'intervento consiste nel completamento delle opere complementari e nello specifico riguarda la climatizzazione degli ambienti e il completamento dell'installazione tendaggi

Fasi Operative

1. Realizzazione interventi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 30/09/2016 (0 gg)

Note



3.2.1.5 Manutenzione straordinaria scuola elementare

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Lavori pubblici
Attività	Piano delle opere
Programma RPP	04 - Funzioni di istruzioni pubbliche
Responsabile	Gianni Campello
Assessore	Emanuele Agostini
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Michele Bucci • Gianni Campello • Antonella Parisen Toldin

Descrizione

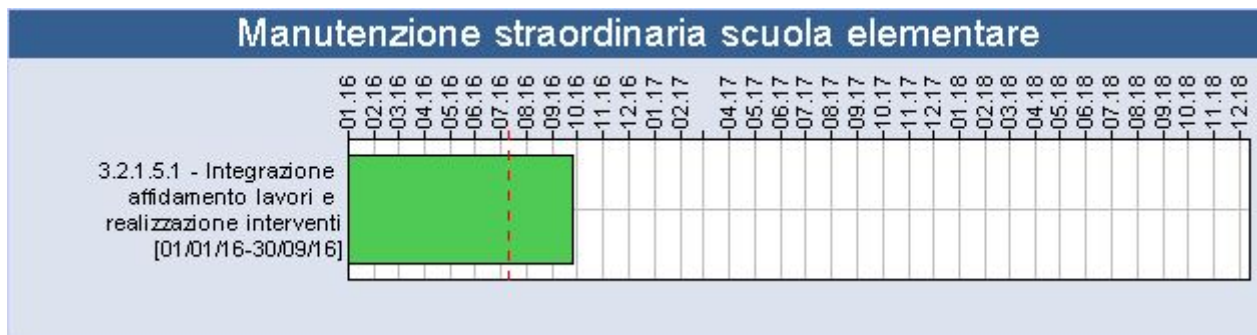
Manutenzione straordinaria scuola elementare: risanamento murature perimetrali e ridipintura esterna e di alcuni locali interni

Fasi Operative

1. Integrazione affidamento lavori e realizzazione interventi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 30/09/2016 (0 gg)

Note



3.2.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - Alienazione II° lotto zona industriale

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Lavori pubblici
Attività	Piano delle opere
Programma RPP	1 - Funzioni di amministrazione, di gestione e controllo
Responsabile	Gianni Campello
Assessore	Emanuele Agostini
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Anna Boscolo • Michele Bucci • Gianni Campello • Antonella Parisen Toldin

Descrizione

Fasi Operative

1. Approvazione perizia di stima

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2016 - 15/07/2016 (0 gg)

Note

2. Espletamento gara

Durata Prevista (Tolleranza) 15/07/2016 - 31/10/2016 (0 gg)

Note

3. Stipula contratto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Note



3.2.1.7 Realizzazione nuovo tratto stradale in via della Pieve

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Lavori pubblici
Attività	Piano delle opere
Programma RPP	08 - Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente
Responsabile	Gianni Campello
Assessore	Emanuele Agostini
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Anna Boscolo • Gianni Campello • Antonella Parisen Toldin

Descrizione

Fasi Operative

1. Fase partecipativa per acquisizione aree

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/08/2016 (0 gg)

Note

2. Approvazione progetto preliminare e definitivo-esecutivo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2016 - 30/11/2016 (0 gg)

Note

3. Predisposizione gara e affidamento lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Note



3.2.1.8 Parco Villa Baglioni: illuminazione ed arredi

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Lavori pubblici
Attività	Piano delle opere
Programma RPP	8 - Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente
Responsabile	Gianni Campello
Assessore	Emanuele Agostini
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Anna Boscolo • Gianni Campello • Antonella Parisen Toldin

Descrizione

Fasi Operative

1. Definizione interventi e approvazione progetto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/07/2016 (0 gg)

Note

2. Affidamento ed esecuzione lavori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Note



3.2.1.9 Realizzazione intervento di manutenzione straordinaria ed riasfaltatura viabilità comunale

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Lavori pubblici
Attività	Piano delle opere
Programma RPP	8 - Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente
Responsabile	Gianni Campello
Assessore	Emanuele Agostini
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Michele Bucci • Gianni Campello • Antonella Parisen Toldin

Descrizione

Fasi Operative

1. Realizzazione interventi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/10/2016 (0 gg)

Note



3.2.1.10 Sistemazione incrocio via Bigolo

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Lavori pubblici
Attività	Piano delle opere
Programma RPP	8 - Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente
Responsabile	Gianni Campello
Assessore	Emanuele Agostini
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Anna Boscolo • Gianni Campello • Antonella Parisen Toldin • Davide Stangherlin

Descrizione

Fasi Operative

1. Fase partecipativa per acquisizione aree

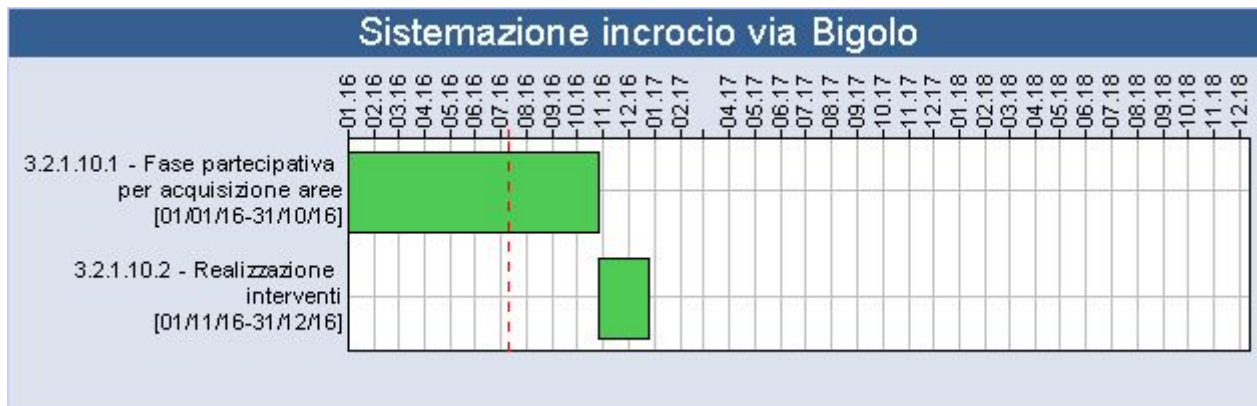
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/10/2016 (0 gg)

Note

2. Realizzazione interventi

Durata Prevista (Tolleranza) 01/11/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Note



3.2.1.11 Indagine diagnostica stabilità solai scuole medie ed elementari

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Lavori pubblici
Attività	Piano delle opere
Programma RPP	4- Funzione di istruzione Pubblica
Responsabile	Gianni Campello
Assessore	Emanuele Agostini
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Michele Bucci • Gianni Campello • Antonella Parisen Toldin

Descrizione

Fasi Operative

1. Affidamento incarico

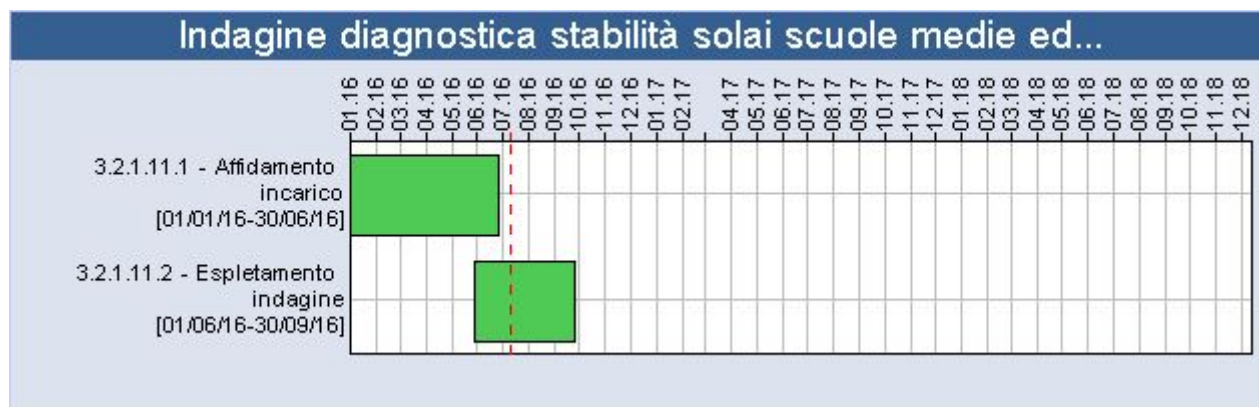
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 30/06/2016 (0 gg)

Note

2. Espletamento indagine

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2016 - 30/09/2016 (0 gg)

Note



3.2.1.12 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	Territorio
Centro di Spesa	Lavori pubblici
Attività	Piano delle opere
Programma RPP	01- Amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Gianni Campello
Assessore	Stefano Scattolin
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Gianni Campello

Descrizione

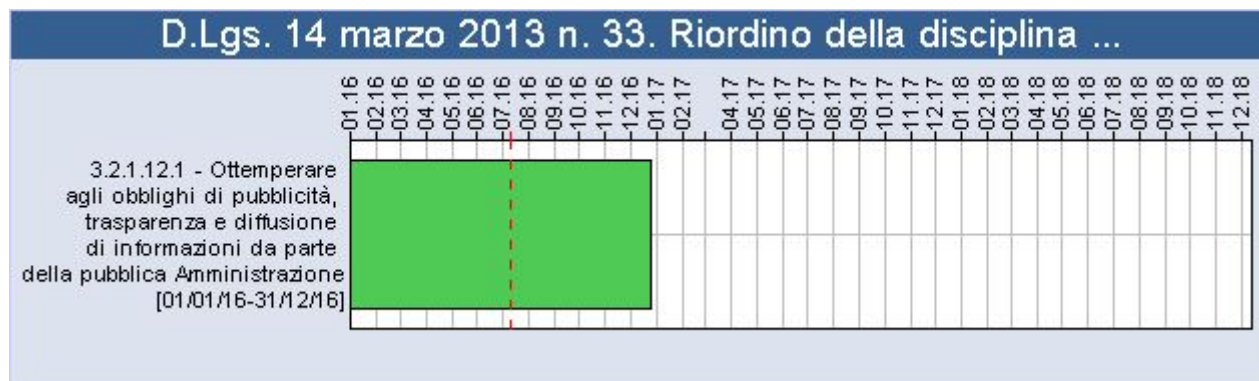
D.lgs 14 marzo 2013 , n. 33 ha disposto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Il presente progetto prevede l'ottemperanza degli obblighi di cui sopra, come da elenco allegato sb 1) alla delibera della Civit n. 71/2013.

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Note



3.3.1.1 Ottimizzazione attività di manutenzione

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Manutenzioni, Ambiente
Attività	Manutenzioni ordinarie
Programma RPP	08 - Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente
Responsabile	Gianni Campello
Assessore	Stefano Scattolin
Tipologia	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Anna Boscolo • 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.

Indicatori	Anno precedente
> n. cimiteri	3
> n.edifici oggetto di manutenzioni	6
> spesa per energia elettrica illuminazione pubblica	90500
> spesa per manutenzione automezzi	5900
> spesa per manutenzione cimiteri	3500
> spesa per manutenzione illuminazione pubblica	12600
> spesa per manutenzioni strade	86000
> spesa per manutenzioni verde	40000
> spesa per utenze, risc, elettr, acqua	113600
> spesa tot.manutenzione	148000

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

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Manutenzioni, Ambiente
Attività	Manutenzioni ordinarie
Programma RPP	01- Amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Gianni Campello
Assessore	Stefano Scattolin
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Anna Boscolo • 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

Indicatori	Anno precedente
> N. autorizzazioni rilasciate apertura accessi carrai su strade comunali	6
> N. autorizzazioni rilasciate competizioni ciclistiche	9
> N. autorizzazioni rilasciate insegne pubblicitarie	
> N. autorizzazioni rilasciate per trasporti eccezionali	10
> n. provvedimenti determinativi emessi	157

3.3.2.1 Gestire il contratto di raccolta e smaltimento dei rifiuti

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Manutenzioni, Ambiente
Attività	Servizio di raccolta e smaltimento rifiuti
Programma RPP	08 - Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente
Responsabile	Gianni Campello
Assessore	Emanuele Agostini
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Anna Boscolo • 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

Indicatori	Anno precedente
> n. spazzamenti strade	
> n.reclami sul servizio rifiuti	3
> n. trasporti presso Ecocentro	19

3.3.3.1 Garantire l'applicazione della L. 626/94

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Manutenzioni, Ambiente
Attività	L.626/94
Programma RPP	01- Amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Gianni Campello
Assessore	Jessica Costa
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• 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) 01/07/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Note

2. Aggiornamento del Documento di Rischio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Note

3. Attività di miglioramento rischio stress lavoro-correlato

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

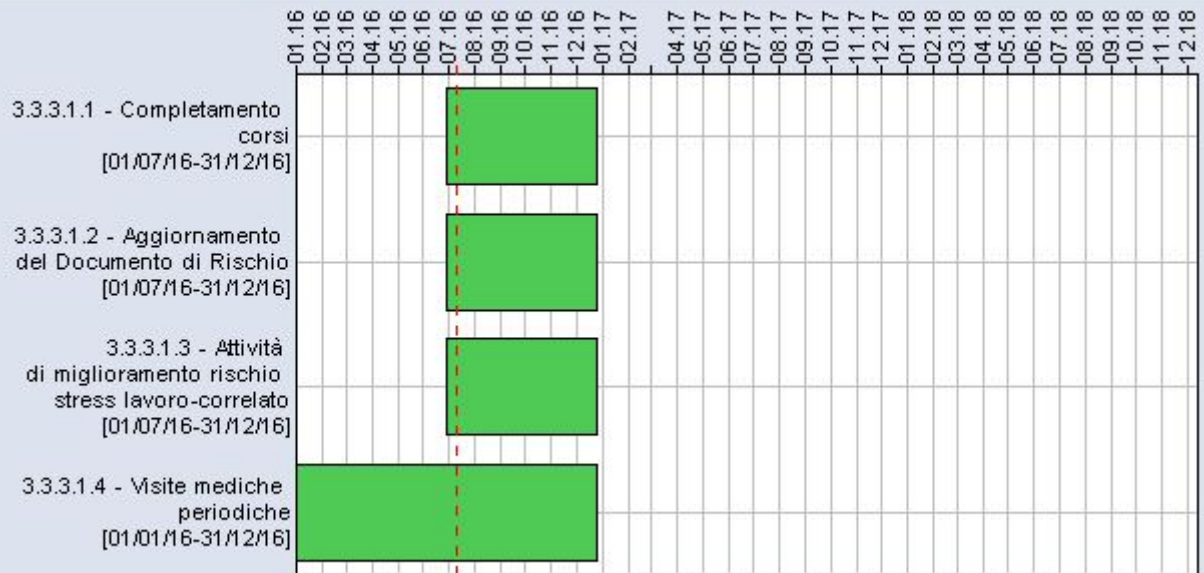
Note

4. Visite mediche periodiche

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Note

Garantire l'applicazione della L. 626/94



Indicatori

Anno precedente

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

3800

3.3.4.1 Assistenza logistica alle manifestazioni comunali

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Manutenzioni, Ambiente
Attività	Manifestazioni e sagre: gestione eventi
Programma RPP	08 - Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente
Responsabile	Gianni Campello
Assessore	Emanuele Agostini
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Anna Boscolo • 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

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

Indicatori

Anno precedente

> n.manifestazioni/eventi

11

3.3.5.1 Collaborazione con Ufficio Federazione nelle attività di Protezione Civile

Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Manutenzioni, Ambiente
Attività	Protezione Civile
Programma RPP	08 - Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente
Responsabile	Gianni Campello
Assessore	Jessica Costa
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Anna Boscolo • Michele Bucci • Gianni Campello

Descrizione

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

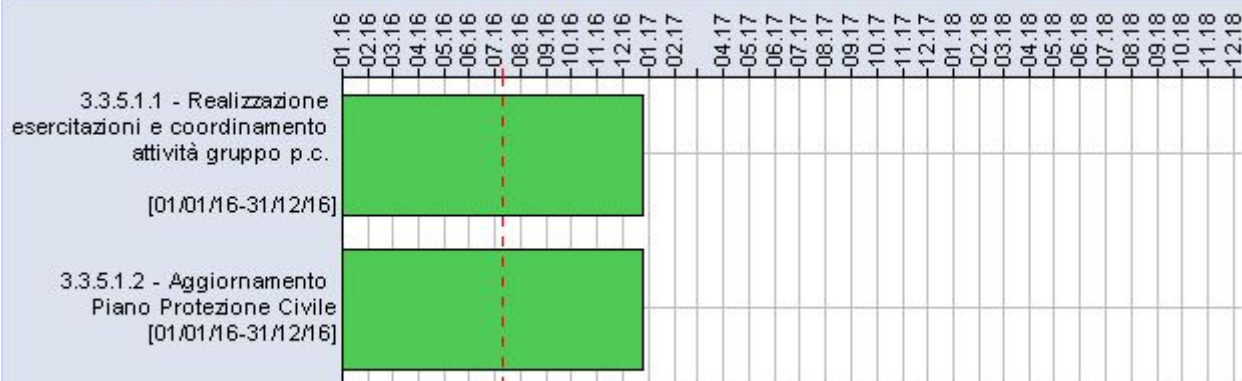
Note

2. Aggiornamento Piano Protezione Civile

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Note Collaborazione con Federazione per aggiornamento Piano

Collaborazione con Ufficio Federazione nelle attività di...



4.1.1.1 Attività di mantenimento del settore demografico

Centro di Responsabilità	Demografico-Culturale
Centro di Spesa	Demografici
Attività	Anagrafe, attività di messo e notifiche
Programma RPP	01- Amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Catia Gasparini
Assessore	Stefano Scattolin
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Mario Caccin • Nadia Favarin • Catia Gasparini

Descrizione

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.

Indicatori	Anno precedente
> n. convenzioni	3
> n. patrocini	29
> n. protocolli	12120
> n. richieste contributi analizzate	14
> n.aggiornamenti posizione stranieri	177
> n.atti AIRE	75
> n.atti pubblicati	1004
> tempo medio di spedizione della posta (minuti)	45
> n.tessere elettorali rilasciate	219
> n.verbali del responsabile dell'ufficio elettorale	25
> n.indagini svolte	0
> n. pratiche immigrazione	109
> n.atti di stato civile	363
> n.cancellazioni liste elettorali	105
> n.carte di identità	849
> n.certificati attestanti la regolarità D.Lgs.30/2007	14
> n.certificati rilasciati	975
> n.certificati storici con ricerca d'archivio	6

> n.iscrizioni liste elettorali	219
> n.ore settimanali di apertura all'utenza	25
> n.pratiche emigrazione	115
> n.richieste passaporto	50
> n. notifiche	307
> n.verbali correlati ad esumazioni ed estumulazioni	14
> n.atti iscritti/trascritti	363

4.1.1.2 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
Attività	Anagrafe, attività di messo e notifiche
Programma RPP	01- Amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Catia Gasparini
Assessore	Stefano Scattolin
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Nadia Favarin • Catia Gasparini

Descrizione

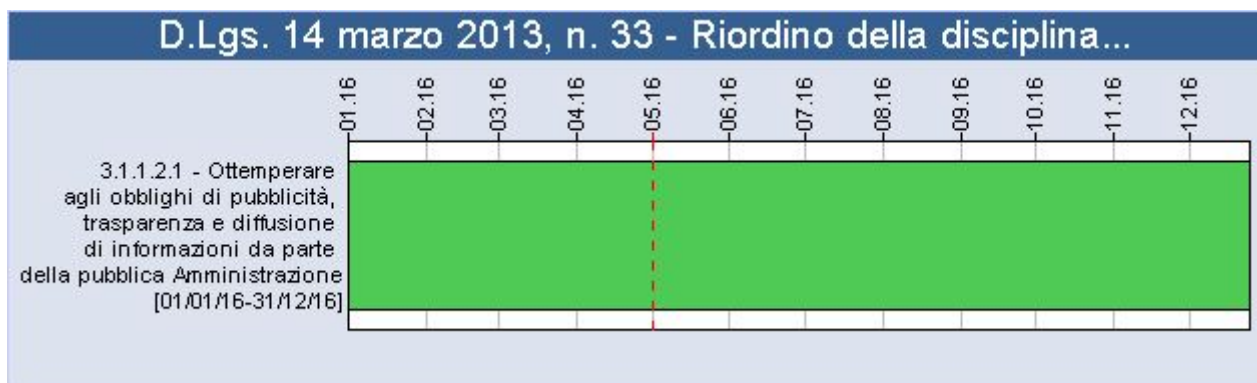
Il D.Lgs 14 marzo 2013 , n. 33 ha disposto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Il presente progetto prevede l'ottemperanza degli obblighi di cui sopra, come da elenco allegato sb 1) alla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

Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Note



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

Centro di Responsabilità	Demografico-Culturale
Centro di Spesa	Demografici
Attività	Anagrafe, attività di messo e notifiche
Programma RPP	01- Amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Catia Gasparini
Assessore	Pierpaolo Olivi
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	- Nadia Favarin - Catia Gasparini

Descrizione

Fasi Operative

1. Progetto "Nati Per Leggere"

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

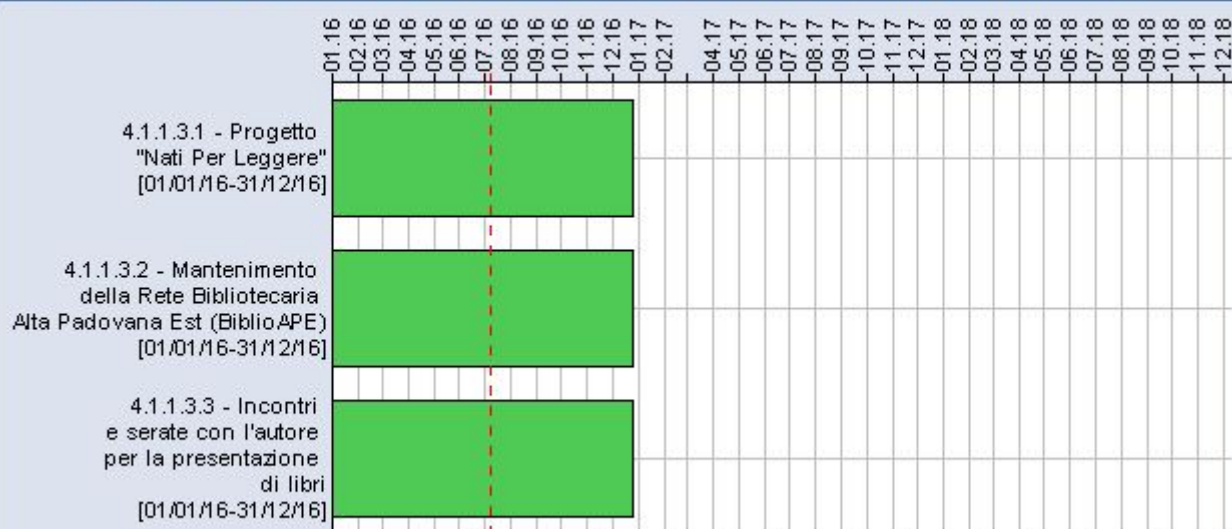
Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Note

OBIETTIVO PRIORITARIO- Mantenere il sistema degli istituti...



4.1.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO: Programmazione utilizzo Palazzetto sovracomunale di via Straelle

Centro di Responsabilità	Demografico-Culturale
Centro di Spesa	Demografici
Attività	Anagrafe, attività di messo e notifiche

Programma RPP

Responsabile	Catia Gasparini
Assessore	Pierpaolo Olivi
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Catia Gasparini

Descrizione

Fasi Operative

1. Approvazione della Giunta Comunale della proposta di Convenzione per l'affidamento della gestione di una struttura polifunzionale per l'attività sportiva

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2016 - 31/07/2016 (0 gg)

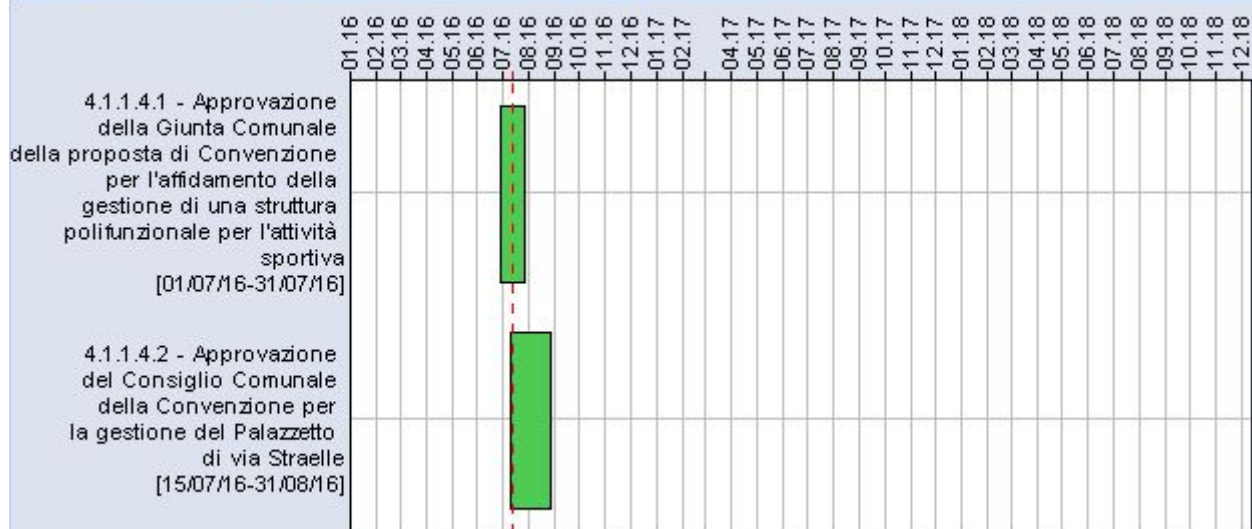
Note

2. Approvazione del Consiglio Comunale della Convenzione per la gestione del Palazzetto di via Straelle

Durata Prevista (Tolleranza) 15/07/2016 - 31/08/2016 (0 gg)

Note

OBIETTIVO PRIORITARIO: Programmazione utilizzo Palazzetto...



4.1.1.5 Incremento utilizzo del centro culturale aggregativo di Zeminiana

Centro di Responsabilità Demografico-Culturale

Centro di Spesa Demografici

Attività Anagrafe, attività di messo e notifiche

Programma RPP

Responsabile Catia Gasparini

Assessore Pierpaolo Olivi

Tipologia Sviluppo

Priorità Media

Descrizione

OBIETTIVO GESTIONALE: Verifica con le Associazioni sulla necessità di acquisire nuove strumentazioni o nuovo arredo per l'utilizzo del centro culturale aggregativo di Zeminiana.

Fasi Operative

1. Monitoraggio in collaborazione con le Associazioni sull'eventuale necessità di nuova strumentazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Note



4.1.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto amministrazione digitale

Centro di Responsabilità	Demografico-Culturale
Centro di Spesa	Demografici
Attività	Anagrafe, attività di messo e notifiche
Programma RPP	01- Amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Catia Gasparini
Assessore	Stefano Scattolin
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Catia Gasparini

Descrizione

Con determinazione del Responsabile del Settore Economico Finanziario n. 134 del 30 settembre 2015, è stato avviato 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. Adeguamento procedimenti e procedure

Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2016 - 30/06/2016 (0 gg)

Note Incontri con la software house per definire i percorsi più rispondenti alle esigenze dell'Ente

2. Definizione percorso di digitalizzazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2016 - 31/07/2016 (0 gg)

Note Definire con la software house il percorso più consono alle esigenze dell'Ente

3. Attivazione procedura per sottoscrivere digitalmente determine e delibere

Durata Prevista (Tolleranza) 12/08/2016 - 31/08/2016 (0 gg)

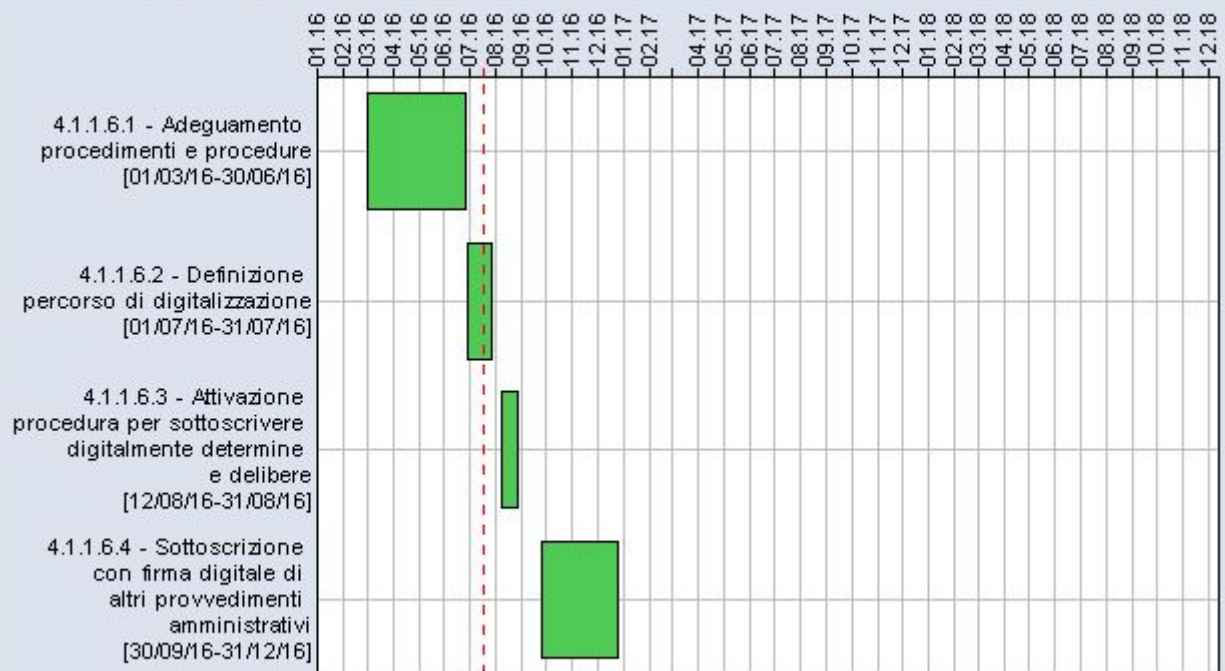
Note Si prevede di procedere, nel rispetto della vigente normativa, alla gestione digitale e conservazione dei documenti elettronici relativamente alle determinazioni ed alle delibere entro il 12 agosto 2016. Eventuale ritardi potrebbero essere dovuti a problematiche relative alla software house

4. Sottoscrizione con firma digitale di altri provvedimenti amministrativi

Durata Prevista (Tolleranza) 30/09/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Note Si prevede di attivare la gestione digitale e conservazione dei documenti elettronici dei decreti, ordinanze, contratti

OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto amministrazione digitale



4.1.2.1 Assicurare il servizio di gestione cimiteriale

Centro di Responsabilità Demografico-Culturale

Centro di Spesa Demografici

Attività Servizi cimiteriali

Programma RPP 10 - Funzioni nel settore sociale

Responsabile Catia Gasparini

Assessore 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

Indicatori	Anno precedente
> n.concessioni loculi rilasciate	12
> n.estumulazioni ed esumazioni ordinarie e straordinarie	14

4.1.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Estumulazione loculi cimitero di Sandono

Centro di Responsabilità Demografico-Culturale

Centro di Spesa Demografici

Attività Servizi cimiteriali

Programma RPP

Responsabile Catia Gasparini

Assessore Stefano Scattolin

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane • Catia Gasparini

Descrizione

Fasi Operative

1. Individuazione dei loculi da liberare

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 30/04/2016 (0 gg)

Note

2. Individuazione dei concessionari dei contratti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2016 - 31/05/2016 (0 gg)

Note

3. Spedizione lettere ai familiari dei defunti individuati a recarsi presso l'ufficio comunale per disporre sulla destinazione dei resti ossei dei congiunti

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2016 - 30/09/2016 (0 gg)

Note

4. Individuazione d affidamento incarico alla ditta esecutrice dei lavori di estumulazione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2016 - 30/11/2016 (0 gg)

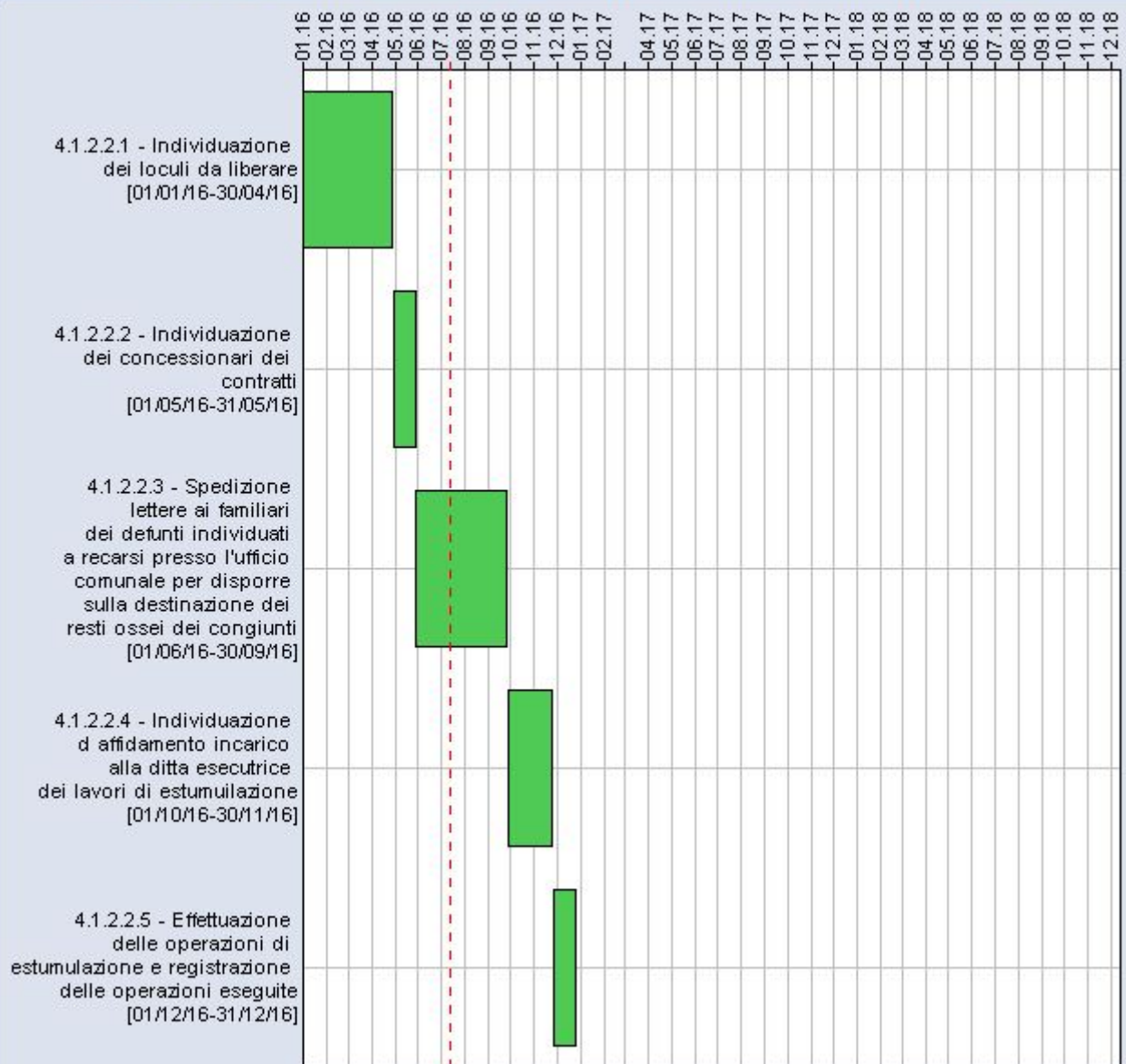
Note

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Note

OBIETTIVO PRIORITARIO - Estumulazione loculi cimitero di...



4.2.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO: Piano generale delle manifestazioni culturali

Centro di Responsabilità	Demografico-Culturale
Centro di Spesa	Culturale
Attività	Manifestazioni e iniziative culturali
Programma RPP	05 - Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali
Responsabile	Catia Gasparini
Assessore	Pierpaolo Olivi
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Luca Barban • Catia Gasparini
Unità coinvolte	• Altri uffici comunali • 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 quali la Pro Loco, il Salice, la Fulgor Calcio o altri attori del settore ricreativo, sportivo e culturale.

Fasi Operative

1. Epifania

Durata Prevista (Tolleranza) 05/01/2016 - 06/01/2016 (0 gg)

Note

2. 12^ Festa di Primavera 2016

Durata Prevista (Tolleranza) 09/04/2016 - 17/04/2016 (0 gg)

Note

3. 14^ Festa dello Sport 2016

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2016 - 05/06/2016 (0 gg)

Note

4. Estateinsieme 2016

Durata Prevista (Tolleranza) 07/07/2016 - 12/08/2016 (0 gg)

Note

5. Concerto di musica classica - Armonia di Vie 2016

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2016 - 10/10/2016 (0 gg)

Note

6. Natale Insieme 2016

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Note

7. Giornata della Memoria 2016

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 24/01/2016 (0 gg)

Note

8. Giornate d'Autunno in Villa Baglioni 2016

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2016 - 09/10/2016 (0 gg)

Note

9. Settimana Rosa contro la violenza sulle donne 2016

Durata Prevista (Tolleranza) 23/11/2016 - 27/11/2016 (0 gg)

Note

10. Corso Esecutore Manovre Salvavita Pediatriche 2016

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2016 - 18/06/2016 (0 gg)

Note

11. Giornate mondiali della Poesia e dell'Acqua 2016

Durata Prevista (Tolleranza) 21/03/2016 - 22/03/2016 (0 gg)

Note

12. 2^ Festa delle Associazioni 2016

Durata Prevista (Tolleranza) 17/04/2016 - 17/04/2016 (0 gg)

Note

13. Festa della Donna 2016

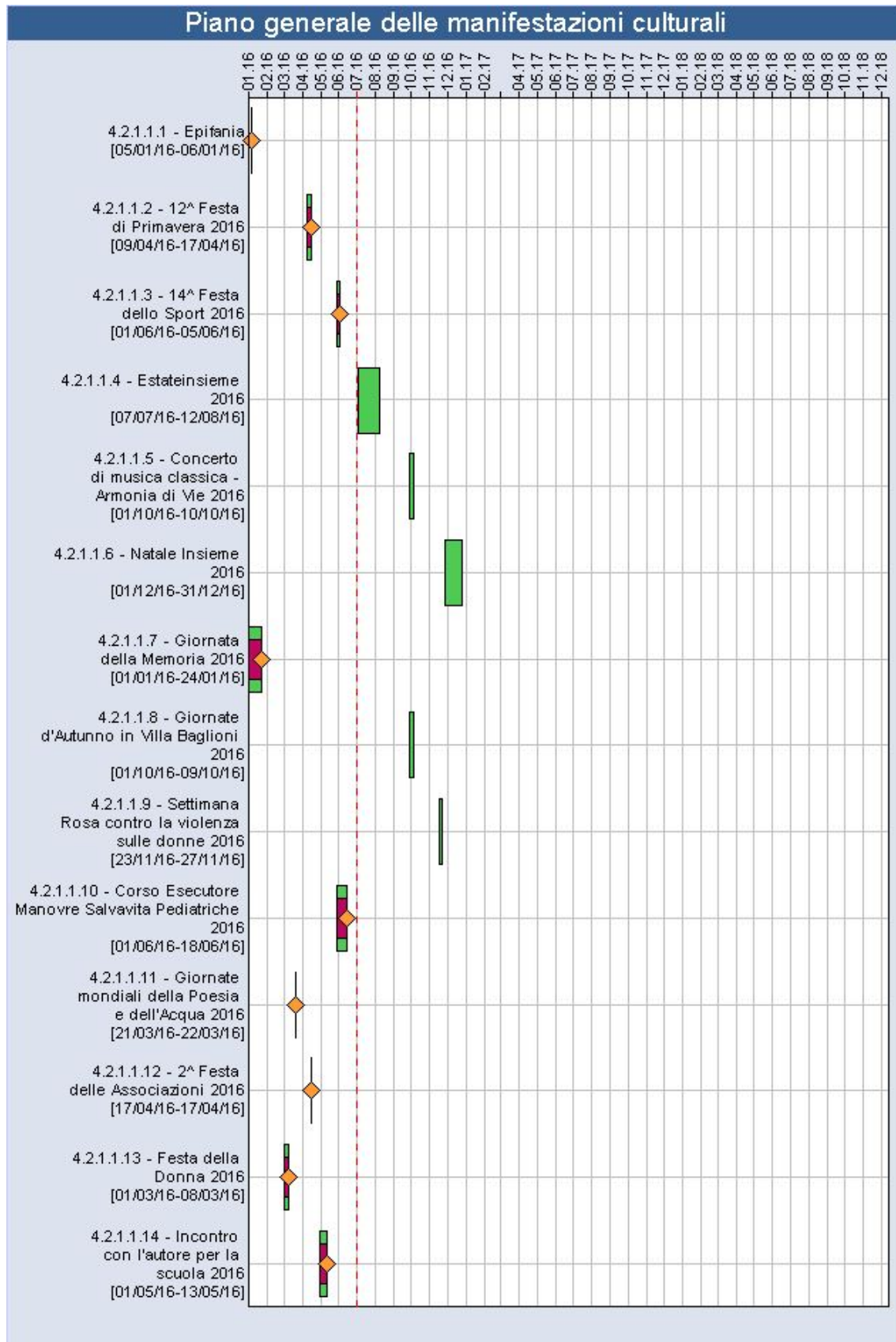
Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2016 - 08/03/2016 (0 gg)

Note

14. Incontro con l'autore per la scuola 2016

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2016 - 13/05/2016 (0 gg)

Note



4.2.1.2 Programmazione culturale con le Associazioni Territoriali

Centro di Responsabilità Demografico-Culturale

Centro di Spesa Culturale

Attività Manifestazioni e iniziative culturali

Programma RPP

Responsabile Catia Gasparini

Assessore Pierpaolo Olivi

Tipologia Mantenimento

Priorità Media

Descrizione

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

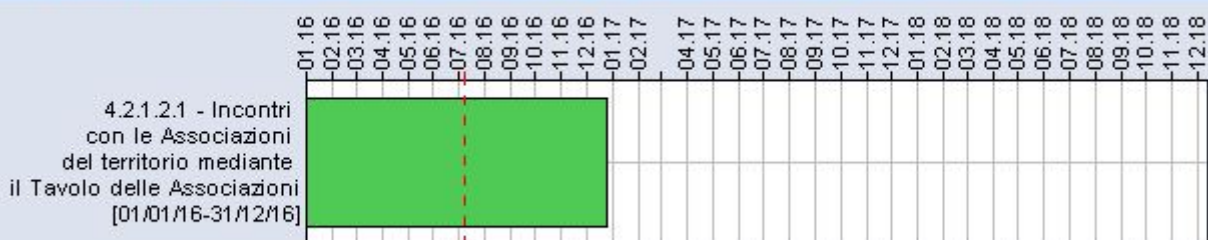
Fasi Operative

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

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2016 - 31/12/2016 (0 gg)

Note

OBIETTIVO PRIORITARIO: Programmazione culturale con le...



4.2.1.3 Organizzazione manifestazione sportive

Centro di Responsabilità	Demografico-Culturale
Centro di Spesa	Culturale
Attività	Manifestazioni e iniziative culturali

Programma RPP

Responsabile	Catia Gasparini
Assessore	Pierpaolo Olivi
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Media

Descrizione

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

Fasi Operative

1. Realizzazione Festa dello Sport

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2016 - 05/06/2016 (0 gg)

Note

2. Realizzazione manifestazione "AVIS Runner"

Durata Prevista (Tolleranza) 18/05/2016 - 28/05/2016 (0 gg)

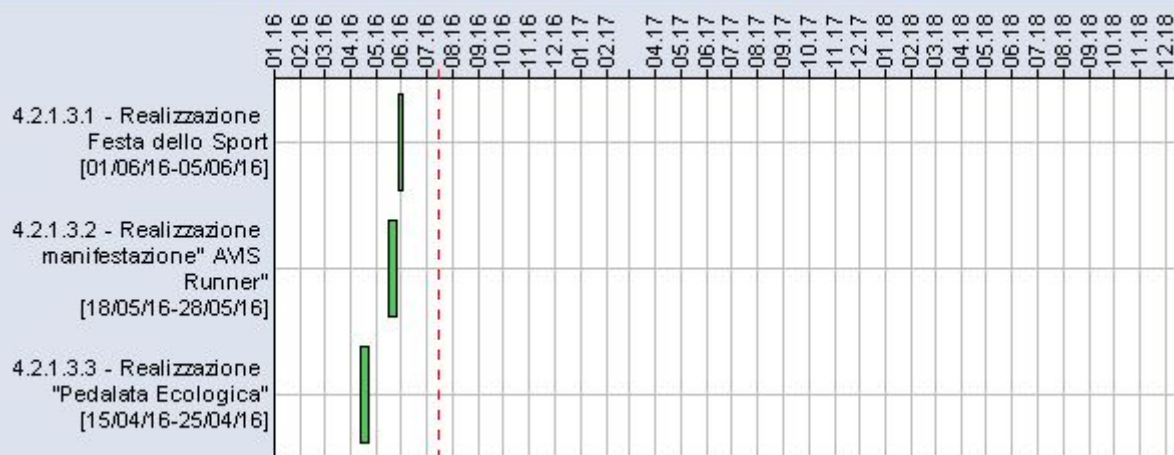
Note

3. Realizzazione "Pedalata Ecologica"

Durata Prevista (Tolleranza) 15/04/2016 - 25/04/2016 (0 gg)

Note

Organizzazione manifestazione sportive



4.2.2.1 Garantire la regolarità del servizio bibliotecario

Centro di Responsabilità Demografico-Culturale

Centro di Spesa Culturale

Attività Biblioteca

Programma RPP 05 - Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali

Responsabile Catia Gasparini

Assessore Pierpaolo Olivi

Tipologia Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane

- Luca Barban
- Catia Gasparini

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 2016.

Fasi Operative

1. Operazione di consistente scarto librario

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2016 - 17/05/2016 (0 gg)

Note



Indicatori

Anno precedente

> n. iscritti a fine anno	1619
> n. testi nuovi acquistati	
> "n.nuovo materiale acquistato in un anno (libri,dvd,...)"	
> n.medio settimanale utenti biblioteca	50
> n.nuovi iscritti	63
> n.ore apertura biblioteca settimanali	16
> n.prestiti	3109
> n.utenti internet	5
> totale patrimonio librario (n.volumi al 31.12)	8351

4.2.3.1 Redazione del Notiziario Comunale e pagine ne "Il Camposampierese"

Centro di Responsabilità	Demografico-Culturale
Centro di Spesa	Culturale
Attività	Informazioni
Programma RPP	01- Amministrazione, gestione e controllo
Responsabile	Catia Gasparini
Assessore	Stefano Scattolin
Tipologia	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Luca Barban • Catia Gasparini
Unità coinvolte	• 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 MASSANZAGO (mediamente 2 numeri: Giugno e Dicembre) e della redazione delle pagine relative al Comune di Massanzago ne IL CAMPOSAMPIERESE (10 pagine all'anno).

Indicatori	Anno precedente
> n. pagine ne "Il Camposampierese"	10
> n. notiziari comunali	2



Comune di Massanzago
Piano delle Performance

2016

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	17

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 è un comune situato in provincia di Padova, ma ai confini con la provincia veneziana. Si compone di un capoluogo e delle frazioni di Sandono e Zeminiana.

Al 31/12 del 2015 contava una popolazione residente di 6.045 abitanti e una superficie di 13,22 kmq, con una densità di 457,26 ab/kmq.

Residenti (anagrafiche) [n.]

	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Massanzago	4923	5072	5163	5267	5370	5508	5638	5783	5885	6001	6009	5949	6029	6045

Tasso di variazione annuale [%]

	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Massanzago	4,48	3,03	1,79	2,01	1,96	2,57	2,36	2,57	1,76	1,97	0,13	-1,00	1,34	0,26

Stranieri residenti [n.]

	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Massanzago	230	288	378	452	506	619	729	759	777	786	776	686	698	655

% stranieri residenti

	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Massanzago	4,67	5,68	7,32	8,58	9,42	11,24	12,93	13,12	13,20	13,10	12,91	11,53	11,58	10,83

Albero delle performance

Strategia: Strategie 2014-2016

Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Gestionale	Fase Operativa
PER LA PERSONA, LA FAMIGLIA, L'IMPRESA	Tassazione e fiscalità riviste e rese più eque in relazione ai bisogni	OBIETTIVO PRIORITARIO - IMU - TASI - Attività di bollettazione massiva	Bollettazione massiva parziale (90%) Attività bollettazione massiva Attività bollettazione massiva
	Servizi in rete in convenzione con l'USL e con l'ausilio del volontariato per implementare e qualificare i servizi domiciliari	OBIETTIVO PRIORITARIO - Attivazione servizio di trasporto sociale	Avvio procedura per l'affidamento del servizio ad associazione esterna (atto di indirizzo, pubblicazione avviso manifestazione di interesse, determinazione affidamento) Sottoscrizione convenzione con l'Associazione, predisposizione modulistica e pubblicizzazione servizio Gestione rapporti con l'Associazione di Volontariato, l'Assistente Sociale e l'utenza per garantire lo svolgimento del servizio
	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	OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività post scolastica a carattere educativo e sociale	Procedura di gara per l'affidamento servizio a ditta esterna per il biennio scolastico 2016/2018 Gestione rapporti con la ditta aggiudicataria, Istituzione Scolastica e utenti del servizio Raccolta adesioni, applicazione tariffe, controllo pagamenti e concessione esenzioni
	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 - Gestione rapporti con la Parrocchia per la gestione del nuovo asilo nido	Gestione rapporti con la Parrocchia per servizio asilo nido Gestione rapporti con la Parrocchia per servizio asili nido Gestione rapporti con la Parrocchia per gestione

			asilo nido
	Incrementare il trasporto pubblico nell'asse Camposampiero-Noale e per il trasporto sociale gestito dal volontariato verso le strutture socio-sanitarie		
IL CITTADINO E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Sburocratizzazione e semplificazione dell'accesso ai servizi ed attivazione dell'erogazione di certificazioni e pratiche via INTERNET	OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto amministrazione digitale	Adeguamento procedimenti e procedure
			Definizione percorso di digitalizzazione
			Attivazione procedura per sottoscrivere digitalmente determine e delibere
			Sottoscrizione con firma digitale di altri provvedimenti amministrativi
		OBIETTIVO PRIORITARIO - PROGETTO amministrazione digitale	Adeguamento procedimenti e procedure
			Definizione percorso di digitalizzazione
			Attivazione procedura finalizzata alla sottoscrizione digitale delle delibere e determine
			Sottoscrizione con firma digitale di altri provvedimenti amministrativi
		OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto amministrazione digitale	Adeguamento procedimenti e procedure
			Definizione percorso di digitalizzazione
			Attivazione procedura per sottoscrivere digitalmente determine e delibere
			Sottoscrizione con firma digitale di altri provvedimenti amministrativi
		OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto amministrazione digitale	Adeguamento procedimenti e procedure
			Definizione percorso di digitalizzazione
			Attivazione procedura per sottoscrivere digitalmente determine e delibere
			Sottoscrizione con firma digitale di altri provvedimenti amministrativi
	Consultazione attiva: ascolto e partecipazione anche nel pensare, progettare e gestire interventi ed opere pubbliche di rilievo		
		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 sovacomunale 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	
ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO, CULTURA, SPORT, TEMPO LIBERO	Nuovo ruolo del volontariato: sostegno e promozione di solidarietà nell'assistenza, nel trasporto debole, nella ricreazione, nella formazione dei più giovani		

	Sostenere la dimensione educativo-formativa e di aggregazione delle numerose Associazioni locali	OBIETTIVO PRIORITARIO: Piano generale delle manifestazioni culturali	Epifania 12^a Festa di Primavera 2016 14^a Festa dello Sport 2016 Estateinsieme 2016 Concerto di musica classica - Armonia di Vie 2016 Natale Insieme 2016 Giornata della Memoria 2016 Giornate d'Autunno in Villa Baglioni 2016 Settimana Rosa contro la violenza sulle donne 2016 Corso Esecutore Manovre Salvavita Pediatriche 2016 Giornate mondiali della Poesia e dell'Acqua 2016 2^a Festa delle Associazioni 2016 Festa della Donna 2016 Incontro con l'autore per la scuola 2016
	Centro aggregativo nelle ex scuole di Zeminiana: servizio pubblico permanente con opportunità per tutta la popolazione, con promozione di incontro intergenerazionale Impianti sportivi: sistemazione definitiva nel capoluogo e confronto propositivo con le Parrocchie nelle frazioni per sostenere per quanto possibile l'utilizzo condiviso degli impianti Parco di Villa Baglioni: da attrezzare con idoneo arredo urbano, sostenendo la promozione culturale sponsorizzata Nuovo impianto-palazzetto sovra comunale di via Straelle: incentivata la pratica sportiva di base nelle nostre palestre per giovani ed adulti	OBIETTIVO PRIORITARIO: Programmazione utilizzo Palazzetto sovracomunale di via Straelle	Approvazione della Giunta Comunale della proposta di Convenzione per l'affidamento della gestione di una struttura polifunzionale per l'attività sportiva Approvazione del Consiglio Comunale della Convenzione per la gestione del Palazzetto di via Straelle
URBANISTICA-EDILIZIA, TERRITORIO, AMBIENTE	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, Sandomo, Zeminiana	OBIETTIVO PRIORITARIO - Riqualificazione centri abitati	Indagine conoscitiva e rilievi Approvazione progettazione esecutiva Affidamento ed esecuzione lavori
	Sostenere iniziative per il miglioramento della raccolta differenziata dei rifiuti in un quadro di contenimento delle tariffe Soluzioni idonee per il contenimento dei fenomeni odorigeni in modo compatibile con lo svolgimento delle attività di allevamento 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		
	Rotonda all'incrocio Via Comara-via Roma		
	Congiungimento ciclabile asse Camposampiero-Noale lungo via Straelle e con Fossalza 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-progettaazionerealizzazione 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	Assicurare la regolarità del servizio di ragioneria	Patto di stabilità-Certificazione
			Comunicazione obiettivo patto stabilità 2016
	OBIETTIVO PRIORITARIO - Amonizzazione contabile D.Lgs. 118/2011		Comunicazione monitoraggio patto stabilità 1° semestre 2016
			Certificazione fatture scadue al giorno 15 di ogni mese
LE RISORSE	Possibili riduzioni di spesa		Predisposizione Documento unico di programmazione 2017-2019
			Avvio contabilità economico patrimoniale
			Attività di aggiornamento delle procedure
			verifica equilibri di bilancio

Recupero più incisivo dell'evasione		
Alienazioni in modo da sostenere e migliorare i servizi	OBIETTIVO PRIORITARIO - Alienazione II° lotto zona industriale	Approvazione perizia di stima
		Espletamento gara
		Stipula contratto
	Ottimizzare la funzionalità dell'Ufficio Edilizia Privata	OBIETTIVO PRIORITARIO - P.D.R. "Bonfandini": modifica Convenzione
		OBIETTIVO PRIORITARIO - P.D.R. "Bonfandini": realizzazione intervento a scomputo oneri
Programmare investimenti mirati	OBIETTIVO PRIORITARIO - Estumulazione loculi cimitero di Sandono	Individuazione dei loculi da liberare
		Individuazione dei concessionari dei contratti
		Spedizione lettere ai familiari dei defunti individuati a recarsi presso l'ufficio comunale per disporre sulla destinazione dei resti ossei dei congiunti
		Individuazione d affidamento incarico alla ditta esecutrice dei lavori di estumulazione
		Effettuazione delle operazioni di estumulazione e registrazione delle operazioni eseguite
Contenimento della tassazione		
Federazione: mantenuta per l'espletamento di determinati servizi, implementato il controllo gestionale		
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		

Obiettivi strategici e operativi

Obiettivo Strategico: Tassazione e fiscalità riviste e rese più eque in relazione ai bisogni

Area Strategica	PER LAPERSONA, LAFAMIGLIA, L'IMPRESA
Ambito di Performance	
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - IMU - TASI - Attività di bollettazione massiva 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 2016; - apertura straordinaria al pubblico dal 1° giugno al 16 giugno 2016 per l'acconto e dal 30 novembre al 16 dicembre 2016 per il saldo La fase operativa 2.2.1.3.1 sarà oggetto di valutazione di Bonetto Graziella	
Centro di Responsabilità	Economico Finanziario
Centro di Spesa	Tributi
Attività	Attività di riscossione dei tributi
Responsabile	Manuela Malvestio
Assessore	Stefano Scattolin
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Miglioramento

Obiettivo Strategico: Servizi in rete in convenzione con l'USSL e con l'ausilio del volontariato per implementare e qualificare i servizi domiciliari

Area Strategica	PER LAPERSONA, LAFAMIGLIA, L'IMPRESA
Ambito di Performance	
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Attivazione servizio di trasporto sociale L'obiettivo ha lo scopo di attivare, in convenzione con un'associazione appartenente al terzo settore il 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.	
Centro di Responsabilità	Affari Generali
Centro di Spesa	Affari generali Sociali e Pubblica Istruzione
Attività	Assistenza sociale
Responsabile	Luciana Novello
Assessore	Sabrina Schiavon
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo

Obiettivo Strategico: 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

Area Strategica	PER LAPERSONA, LAFAMIGLIA, L'IMPRESA
Ambito di Performance	
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO -Attività post scolastica a carattere educativo e sociale L'obiettivo ha lo scopo di garantire il servizio di doposcuola a favore degli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado, avviati in via sperimentale dall'anno scolastico 2014/2015	
Centro di Responsabilità	Affari Generali
Centro di Spesa	Affari generali Sociali e Pubblica Istruzione
Attività	Istruzione
Responsabile	Luciana Novello
Assessore	Sabrina Schiavon
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Mantenimento

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

Area Strategica	PER LAPERSONA, LAFAMIGLIA, L'IMPRESA
Ambito di Performance	
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO - Gestione rapporti con la Parrocchia per la gestione del nuovo asilo nido 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.	
Centro di Responsabilità	Affari Generali
Centro di Spesa	Affari generali Sociali e Pubblica Istruzione
Attività	Assistenza sociale
Responsabile	Luciana Novello
Assessore	Stefano Scattolin
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Mantenimento

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

Area Strategica	IL CITTADINO E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Ambito di Performance	
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto amministrazione digitale	
Con determinazione del Responsabile del Settore Economico Finanziario n. 134 del 30 settembre 2015, è stato avviato 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. L'obiettivo è trasversale a tutti i settori e comporta necessariamente una modifica organizzativa che deve essere condivisa. L'obiettivo è quello di attivare nuove procedure informatiche per la gestione digitale e la conservazione dei documenti elettronici, in modo particolare le determinazioni e deliberazioni, i decreti, le ordinanze. Per quanto riguarda la conservazione documentale digitale con determinazione del Responsabile del Settore Economico Finanziario n. 14 del 10.10.2015 il servizio è stato affidato ad Infocert. Sono necessari percorsi formativi e informativi sia per le P.O. che per i collaboratori. Il mancato adeguamento da parte della Pubblica Amministrazione dei flussi documentali si configura come danno erariale e mancata attuazione del CAD rilevante ai fini della misurazione della performance dei dirigenti	
Centro di Responsabilità	Economico Finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Ragioneria
Responsabile	Manuela Malvestio
Assessore	Stefano Scattolin
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - PROGETTO amministrazione digitale	
Con determinazione del Responsabile del Settore Economico Finanziario n. 134 del 30 settembre 2015, è stato avviato il Progetto Amministrazione Digitale, dettato sia dall'esigenza di un miglioramento del processo di formazione degli atti amministrativi, sia per rispondere alla vigente normativa che prevede l'entrata in vigore dal 12.8.2016 del documento digitale così come previsto dal 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 dal mese di marzo 2015 e della conservazione del registro del protocollo informatico già avviata da mese di ottobre 2015. L'obiettivo è trasversale a tutti i settori e comporta necessariamente una modifica organizzativa che deve essere condivisa. L'obiettivo è quello di attivare nuove procedure informatiche per la gestione digitale e la conservazione dei documenti elettronici, in modo particolare le determinazioni e deliberazioni, i decreti, le ordinanze. Per quanto riguarda la conservazione documentale digitale con determinazione del Responsabile del Settore Economico Finanziario n. 14 del 10.10.2015 il servizio è stato affidato ad Infocert. Sono necessari percorsi formativi e informativi sia per le P.O. che per i collaboratori. Il mancato adeguamento da parte della Pubblica Amministrazione dei flussi documentali si configura come danno erariale e mancata attuazione del CAD rilevante ai fini della misurazione della performance dei dirigenti	
Centro di Responsabilità	Affari Generali
Centro di Spesa	Affari generali Sociali e Pubblica Istruzione
Attività	Segreteria generale
Responsabile	Luciana Novello
Assessore	Stefano Scattolin
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto amministrazione digitale	
Con determinazione del Responsabile del Settore Economico Finanziario n. 134 del 30 settembre 2015, è stato avviato 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. L'obiettivo è trasversale a tutti i settori e comporta necessariamente una modifica organizzativa che deve essere condivisa. L'obiettivo è quello di attivare nuove procedure informatiche per la gestione digitale e la conservazione dei documenti elettronici, in modo particolare le determinazioni e deliberazioni, i decreti, le ordinanze. Per quanto riguarda la conservazione documentale digitale con determinazione del Responsabile del Settore Economico Finanziario n. 14 del 10.10.2015 il servizio è stato affidato ad Infocert. Sono necessari percorsi formativi e informativi sia per le P.O. che per i collaboratori. Il mancato adeguamento da parte della Pubblica Amministrazione dei flussi documentali si configura come danno erariale e mancata attuazione del CAD rilevante ai fini della misurazione della performance dei dirigenti	
Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica
Attività	Edilizia Privata
Responsabile	Gianni Campello
Assessore	Stefano Scattolin
Priorità	Alta

Tipologia Intervento	Sviluppo
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto amministrazione digitale	
Con determinazione del Responsabile del Settore Economico Finanziario n. 134 del 30 settembre 2015, è stato avviato 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. L'obiettivo è trasversale a tutti i settori e comporta necessariamente una modifica organizzativa che deve essere condivisa. L'obiettivo è quello di attivare nuove procedure informatiche per la gestione digitale e la conservazione dei documenti elettronici, in modo particolare le determinazioni e delibere, i decreti, le ordinanze. Per quanto riguarda la conservazione documentale digitale con determinazione del Responsabile del Settore Economico Finanziario n. 14 del 10.10.2015 il servizio è stato affidato ad Infocert. Sono necessari percorsi formativi e informativi sia per le P.O. che per i collaboratori. Il mancato adeguamento da parte della Pubblica Amministrazione dei flussi documentali si configura come danno erariale e mancata attuazione del CAD rilevante ai fini della misurazione della performance dei dirigenti	
Centro di Responsabilità	Demografico-Culturale
Centro di Spesa	Demografici
Attività	Anagrafe, attività di messo e notifiche
Responsabile	Catia Gasparini
Assessore	Stefano Scattolin
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo

Obiettivo Strategico: Sostenere la dimensione educativo-formativa e di aggregazione delle numerose Associazioni locali

Area Strategica	ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO, CULTURA, SPORT, TEMPO LIBERO
Ambito di Performance	
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO: Piano generale delle manifestazioni culturali	
Il piano generale delle manifestazioni culturali segue le indicazioni dell'Assessorato alla Cultura, Turismo e Sport, e può prevedere la collaborazione di associazioni locali quali la Pro Loco, il Salice, la Fulgor Calcio o altri attori del settore ricreativo, sportivo e culturale.	
Centro di Responsabilità	Demografico-Culturale
Centro di Spesa	Culturale
Attività	Manifestazioni e iniziative culturali
Responsabile	Catia Gasparini
Assessore	Pierpaolo Olivi
Priorità	Media
Tipologia Intervento	Mantenimento
Criticità	
Rispetto delle iniziative e delle scadenze previste	

Obiettivo Strategico: Nuovo impianto-palazzetto sovra comunale di via Straelle: incentivata la pratica sportiva di base nelle nostre palestre per giovani ed adulti

Area Strategica	ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO, CULTURA, SPORT, TEMPO LIBERO
Ambito di Performance	
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO: Programmazione utilizzo Palazzetto sovracomunale di via Straelle	
Centro di Responsabilità	Demografico-Culturale
Centro di Spesa	Demografici
Attività	Anagrafe, attività di messo e notifiche
Responsabile	Catia Gasparini
Assessore	Pierpaolo Olivi
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo

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

Area Strategica	URBANISTICA-EDILIZIA, TERRITORIO, AMBIENTE
Ambito di Performance	
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Riqualificazione centri abitati	
Sistemazione marciapiedi, tratti di pista ciclabile, aiuole spartitraffico e spazi di raccordo tra viabilità e piazzali ed aree pubbliche.	
Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Lavori pubblici
Attività	Piano delle opere
Responsabile	Gianni Campello
Assessore	Emanuele Agostini
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo

Obiettivo Strategico: Documento di bilancio semplificato, capito, condiviso, per un ruolo attivo dei Consiglieri Comunali nella responsabilità della spesa

Area Strategica	IL BILANCIO E L'IMPOSIZIONE FISCALE
Ambito di Performance	
Obiettivo Gestionale: Assicurare la regolarità del servizio di ragioneria	
Principali attività: ?Programmazione: predisposizione del bilancio annuale e pluriennale e relativi allegati, provvedimenti di variazione e/o riequilibrio, prelevamenti da fondo di riserva, variazioni al peg. Certificato al bilancio di previsione ; ?Gestione patto di stabilità: collaborazione in particolare con il settore LL.PP. per programmazione delle opere; ?Gestione: gestione delle entrate e spese, registrazione fatture, contabilizzazione e pagamento delle utenze telefoniche, 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; ?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 B.c.c. Roma - 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. ?Proweditorato: Gestione acquisti per stampati, carta, cancelleria, materiale di consumo per le attrezzature in uso a tutti gli uffici; gestione dei fotocopiatori; ? Gestione del sistema informatico: collaborazione con la federazione dei Comuni per la manutenzione della rete informatica, aggiornamenti, rapporti con i fornitori dei software; acquisto nuove attrezzature. •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. - chiusura patto di Stabilità - monitoraggio Patto di Stabilità - Nell'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.	
Centro di Responsabilità	Economico Finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Ragioneria
Responsabile	Manuela Malvestio
Assessore	Stefano Scattolin
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Mantenimento
Criticità • Reperimento dati	
Indicatori importo complessivo pagamenti n. referti inviati n.incontri presso l'Unione n.mutui con somme da erogare n.verifiche dei flussi di cassa report di CDG consegnati n.accertamenti n.buoni spesa economato n.complessivo variazioni di bilancio e di peg n.fatture registrate n.impegni n.incontri con Revisori n.mandati n.reversali	
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Armonizzazione contabile D.Lgs. 118/2011	
Aseguito dell'awio della riforma della contabilità "armonizzazione dei sistemi di bilancio" i comuni dall'1.1.2016 hanno approvato il bilancio di previsione 2016.2018 con la modulistica prevista dal D.lgs. 118/2011 e ss.mm.e ii. e applicando il principio contabile della competenza finanziaria potenziata. Questa attività che ha comportato la riclassificazione dei capitoli di bilancio sulla base del nuovo piano integrato dei conti, continua ad impegnare tutti gli uffici ed in particolar modo l'ufficio ragioneria per l'attività di affiancamento nella verifica puntuale di tutti gli accertamenti ed impegni di spesa affinché siano conformati al dettato legislativo. Altro importante passo verso il completamento dell'armonizzazione contabile è l'applicazione del nuovo sistema di contabilità economico patrimoniale. che affianca la contabilità finanziaria, che costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione dei risultati della gestione finanziaria, per rilevare i costi/oneri e i ricavi/proventi derivanti dalle transazioni poste in essere da una amministrazione pubblica	

Centro di Responsabilità	Economico Finanziario
Centro di Spesa	Ragioneria
Attività	Ragioneria
Responsabile	Manuela Malvestio
Assessore	Stefano Scattolin
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo

Obiettivo Strategico: Alienazioni in modo da sostenere e migliorare i servizi

Area Strategica	LE RISORSE
Ambito di Performance	
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Alienazione II° lotto zona industriale	
Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Lavori pubblici
Attività	Piano delle opere
Responsabile	Gianni Campello
Assessore	Emanuele Agostini
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Sviluppo
Obiettivo Gestionale: Ottimizzare la funzionalità dell'Ufficio Edilizia Privata	
Centro di Responsabilità	Territorio
Centro di Spesa	Edilizia privata - Ambiente ed Urbanistica
Attività	Edilizia Privata
Responsabile	Gianni Campello
Assessore	Stefano Scattolin
Priorità	Media
Tipologia Intervento	Miglioramento
Indicatori	
n. SCIA, CIL, CILArilasciati	
n.CDU rilasciati	
n.DIAistruite	
n.permessi di costruire rilasciati	

Obiettivo Strategico: Programmare investimenti mirati

Area Strategica	LE RISORSE
Ambito di Performance	
Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - Estumulazione loculi cimitero di Sandono	
Centro di Responsabilità	Demografico-Culturale
Centro di Spesa	Demografici
Attività	Servizi cimiteriali
Responsabile	Catia Gasparini
Assessore	Stefano Scattolin
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	Mantenimento

Obiettivi assegnati al personale

Campello Gianni

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
Ottimizzare la funzionalità dell'Ufficio Edilizia Privata
OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto amministrazione digitale
OBIETTIVO PRIORITARIO - Riqualificazione centri abitati
OBIETTIVO PRIORITARIO - Alienazione II° lotto zona industriale

Gasparini Catia

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
OBIETTIVO PRIORITARIO: Programmazione utilizzo Palazzetto sovracomunale di via Straelle
OBIETTIVO PRIORITARIO: Piano generale delle manifestazioni culturali
OBIETTIVO PRIORITARIO - Estumulazione loculi cimitero di Sandono
OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto amministrazione digitale

Malvestio Manuela

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
OBIETTIVO PRIORITARIO - Armonizzazione contabile D.Lgs. 118/2011
OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto amministrazione digitale
OBIETTIVO PRIORITARIO - IMU - TASI - Attività di bollettazione massiva

Novello Luciana

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
OBIETTIVO PRIORITARIO - PROGETTO amministrazione digitale
OBIETTIVO - Gestione rapporti con la Parrocchia per la gestione del nuovo asilo nido
OBIETTIVO PRIORITARIO - Attivazione servizio di trasporto sociale
OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività post scolastica a carattere educativo e sociale