ORIGINALE

Deliberazione N. **5**
Data 20-01-2021

COMUNE DI CAMPOSAMPIERO
PROVINCIA DI PADOVA

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

Oggetto: **APPROVAZIONE PEG PROGETTI 2021-2023 E PIANO PERFORMANCE 2021**

L'anno **duemilaventuno** il giorno **venti** del mese di **gennaio** alle ore **18:30** nella Residenza Municipale, si è riunita la Giunta Comunale.

Alla trattazione del presente oggetto risultano

MACCARRONE KATIA	**Sindaco**	**P**
MARZARO ATTILIO	**Vice Sindaco**	**P**
MASETTO LUCA	**Assessore**	**P**
Simeonato Moira	**Assessore**	**P**
GONZO CARLO	**Assessore**	**P**
Baggio Lorenza Maria	**Assessore**	**P**

Partecipa alla seduta il Segretario Generale del Comune Sig. PERARO PAOLA

MACCARRONE KATIA nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e invita la Giunta a discutere sull'oggetto sopraindicato.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente
MACCARRONE KATIA
firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 c. 2 del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.

Il Segretario Generale
PERARO PAOLA
firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 c. 2 del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.

N. Reg. Pubblicaz. del **PUBBLICAZIONE** (art. 124, comma 1, Testo Unico – D.lgs. 267/2000) La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo On Line per 15 giorni consecutivi	**ESECUTIVITA'** (art. 134, comma 3, Testo Unico – D.lgs. 267/2000) La presente deliberazione diviene esecutiva decorsi 10 giorni dall'avvenuta pubblicazione.

LA GIUNTA COMUNALE

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 così come modificato con D.Lgs. 74/2017;

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:

- il "Regolamento per l'istituzione e l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance" all'uopo predisposto dall'Ufficio unico del Personale della Federazione dei Comuni del Camposampierese ed oggetto di apposita approvazione ad opera della Giunta della Federazione con propria deliberazione n. 38 del 14/6/2018;
- la propria deliberazione n. 70 del 4/7/2018 con la quale veniva recepito e conseguentemente approvato il "Regolamento per l'istituzione e l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance" di cui sopra;
- la deliberazione di Giunta della Federazione dei Comuni del Camposampierese n. 67 del 15/10/2018, con la quale si procedeva ad un aggiornamento del regolamento succitato, ed in particolare degli allegati A), B), e C), provvedendo ad una parametrazione delle fasce di giudizio in punteggi espressi in decimali anziché in giudizi sintetici;
- la propria deliberazione n. 100 del 24/10/2018 con la quale venivano recepite ed approvate le modifiche al "Regolamento per l'istituzione e l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance", giusta deliberazione della Giunta della Federazione n. 67 del 15/10/2018 succitata, recependone in toto il contenuto, a valere per l'anno 2018 e seguenti sul sistema vigente presso l'Ente;
- la propria deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 10/05/2019 di approvazione del "Regolamento di organizzazione recante i criteri per il conferimento, revoca e graduazione delle posizioni organizzative";
- il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (CCDI) per il triennio 2019-2021 del 30/4/2019;

RICHIAMATA la delibera di Consiglio Comunale n. 44 del 29/12/2020, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2021-2023 ed i suoi relativi allegati;

DATO ATTO che, con delibera n. 1 del 13/01/2021 la Giunta Comunale ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2021-2023 sotto il profilo finanziario, con ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati;

DATO ATTO CHE i Responsabili di Posizione Organizzativa hanno provveduto a predisporre il PEG PROGETTI, (**all. A**);

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 2020, previa condivisione con l'Assessore competente;

PRESO ATTO altresì del contenuto della Delibera dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) n. 1208 del 22 novembre 2017, con la quale si invitano le Amministrazioni a porre particolare attenzione ad introdurre sistemi di sostanziale coordinamento tra i P.T.P.C.T. ed i documenti programmatici (DUP-PEG) e di monitoraggio per la valutazione della performance, sollecitando gli Enti "a progettarli e costruirli unitariamente, sia pur preservandone le specificità" e rilevato, a tal fine, sotto il profilo operativo, di recepire tali indicazioni ponendo che gli obiettivi del PTPC siano considerati in termini di performance individuale e di struttura nel Piano della performance, con la chiara consapevolezza che la corretta gestione del rischio si configura con l'adozione tra le misure di prevenzione anche di puntuale definizioni di tempi (attribuzione di tempistiche standardizzate) e di responsabilità precise, oltre ad essere supportata da una buona organizzazione dei flussi informativi con relativa automatizzazione e successiva e pubblicazione;

VISTO l'allegato Piano della Performance e ritenutolo meritevole di approvazione (**all. B**);

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

VISTO il Regolamento di Contabilità;

VISTO il D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.e.i;

VISTO il TUEL 267/2000 e s.m.e.i;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.e.i;

VISTI ED ACQUISITI i pareri favorevoli di regolarità tecnica ai sensi dall'art. 49 – 1° comma del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, **allegato C**;

PRECISATO che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente e che pertanto non deve essere acquisito il parere di regolarità contabile ai sensi del D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 237/2012;

CON l'assistenza del Segretario Generale, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

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

DELIBERA

1. di approvare il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) PROGETTI 2021-2023, relativo ai Settori funzionali dell'Ente al fine di consentire ai rispettivi Responsabili di adottare i provvedimenti di propria competenza, come da **allegato A**;

2. di approvare altresì il Piano delle Performance relativo all'anno 2021 **allegato B**;

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., per i collaboratori dei Settori funzionali e per il Segretario 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 dichiarare, con separata votazione che riporta il medesimo esito, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del T.U.E.L. D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

PARERI AI SENSI DELL'ART. 49, 1° COMMA, TESTO UNICO - D.LGS. N° 267 DEL 18.8.2000
PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 5 DEL 19-01-2021

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

ESAMINATA la proposta di deliberazione

ESPRIME parere Favorevole in ordine alla REGOLARITA' TECNICA della stessa.

Il Responsabile del Servizio
F.to PERARO PAOLA

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

ESAMINATA la proposta di deliberazione

ESPRIME parere Visto in ordine alla REGOLARITA' CONTABILE della stessa.
Parere contabile non dovuto in quanto il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Il Responsabile del Servizio
F.to SIMONETTO MIRKA

Piano Esecutivo di Gestione

Comune di Camposampiero

PEG 2021 - 2023

20/01/2021

Indice

CdR 1 - Servizio Personale

CdC 1.1 - Personale
• OBGES.1.1.1 - Legalità Amministrativa 14
• OBGES.1.1.2 - Gestione amministrativa del personale per le competenze non trasferite alla Federazione 16
• ATTORD.1.1.3 - Contrattazione decentrata. Accordo 2019-2021 18
• ATTORD.1.1.4 - Gestione organizzativa del personale dipendente. Misure 19

CdR 2 - Segreteria generale - Sociale

CdC 2.1 - Segreteria Generale
• ATTORD.2.1.1 - Attività amministrativa e attività di supporto agli organi istituzionali 22
• OBGES.2.1.2 - Assicurazioni 24
• OBGES.2.1.3 - Contratti 26
• ATTORD.2.1.4 - Rapporti con la Federazione dei Comuni del Camposampierese 28
• OBGES.2.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Promozione del territorio 30
• OBGES.2.1.6 - Società partecipate 32
• OBGES.2.1.7 - Contenzioso giudiziale e stragiudiziale 33
• OBGES.2.1.8 - Assegnazione ed erogazione contributo per realizzazione iniziativa per attività estiva per ragazzi 34
• ATTORD.2.1.9 - Progetti per Lavori di Pubblica Utilita' (LPU) presso l'Ente in esecuzione di Convenzione con il Tribunale di Padova 35

CdC 2.2 - CED
• ATTORD.2.2.1 - Dotazioni/strumentazioni informatiche (hardware/software) e gestione canoni servizi informatici 37
• ATTORD.2.2.2 - Sito WEB Comune 39
• OBGES.2.2.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Altre attività collaterali al CED 40

CdC 2.3 - Servizi sociali
• OBGES.2.3.1 - Progetto sperimentale "CompitINSIEME" 43
• OBGES.2.3.2 - Gestione dell'Asilo Nido Comunale 44
• OBGES.2.3.3 - Iniziative consolidate nel campo per i minori 45
• OBGES.2.3.4 - Attività consolidate area adulti-anziani 47
• ATTORD.2.3.5 - Agevolazioni ENEL, GAS e ACQUA 52
• ATTORD.2.3.6 - Alloggi ATER: Istruttoria richieste ospitalità temporanea e/o ampliamento nucleo familiare 54
• OBGES.2.3.7 - Nuovo Progetto FCC per Lavori di Pubblica Utilità 55
• OBGES.2.3.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Iniziative socio assistenziali per emergenza epidemiologica COVID 19 56
• OBGES.2.3.10 - Fondo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione (FSA) 57

CdC 2.4 - Obiettivi PEG 2021- 2022

CdR 3 - Economico-finanziario

CdC 3.1 - Ragioneria
• ATTORD.3.1.1 - Gestione del bilancio e dell'economato 60
• ATTORD.3.1.2 - Adempimenti fiscali 62
• ATTORD.3.1.3 - Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie ed attività di controllo 63
• ATTORD.3.1.4 - Attività collaterali dell'ufficio Economico-Finanziario 65
• ATTORD.3.1.5 - Attività di supporto al Servizio Personale 66
• OBGES.3.1.6 - Monitoraggio equilibrio di cassa a seguito delle misure adottate dal Governo per l'emergenza COVID-19 67
• OBGES.3.1.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Attivazione PAGOPA 68
• OBGES.3.1.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Certificazione fondo funzioni fondamentali anno 2020 69

CdC 3.2 - Tributi
• ATTORD.3.2.1 - Attività accertativa e recupero evasione IMU e TASI 71
• ATTORD.3.2.2 - Assicurare la regolarità dell'attività dell'ufficio tributi e della riscossione delle entrate tributarie 73
• OBGES.3.2.3 - Mercato COSAP 2020: comunicazione esenzione e avvio in ingiunzione posizioni non regolari 74

• ATTORD.3.2.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Assicurare la regolarità dell'attività di gestione e riscossione della NUOVA IMU 75
• ATTORD.3.2.5 - Attività di recupero delle entrate a mezzo di ingiunzione fiscale affidata al concessionario ABACO Spa 77
• ATTORD.3.2.6 - Attività collaterali alla gestione dei tributi comunali 78
• OBGES.3.2.7 - Canone Unico: espletamento gara per affidamento servizio di concessione 79
• OBGES.3.2.8 - Predisposizione prospetto residui attivi di bilancio attività accertativa con posizioni iscritte in ingiunzione 80

CdC 3.3 - Amministrazione Trasparente
• OBGES.3.3.1 - Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente 82

CdC 3.4 - Gare e albo fornitori
• ATTORD.3.4.1 - Gestione albo fornitori elettronico ed utilizzo albo fornitori 84

CdC 3.5 - Progetto recupero evasione 2021
• OBGES.3.5.1 - Progetto recupero evasione anno 2021 86

CdC 3.6 - Obiettivi PEG 2022 e 2023
• ATTORD.3.6.1 - Attività ufficio ragioneria 2022 e 2023 88
• ATTORD.3.6.2 - Attività ufficio tributi 2022 e 2023 89

CdR 4 - Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi

CdC 4.1 - Servizi demografici, statistici e cimiteriali
• ATTORD.4.1.1 - Attività di front-office servizi demografici 91
• OBGES.4.1.2 - Anagrafe attività di back-office - OBIETTIVO PRIORITARIO: risoluzione errori ANPR. 93
• ATTORD.4.1.3 - Stato Civile 95
• ATTORD.4.1.4 - Servizio di autentica e ricezione Disposizioni Anticipate di Trattamento 97
• ATTORD.4.1.5 - Leva 98
• OBGES.4.1.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO - gestione del servizio di prenotazione e informazioni a distanza per il cittadino e per gli utenti demografici 99
• OBGES.4.1.7 - Servizi statistici 101
• OBGES.4.1.8 - Servizi cimiteriali. OBIETTIVO PRIORITARIO: Esumazione campo cimitero di Rustega 103
• OBGES.4.1.9 - Gestione fatturazione luce votiva con bollettino PA 105
• ATTORD.4.1.10 - Servizio elettorale: applicazione delle norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e revisione delle liste elettorali 106
• ATTORD.4.1.11 - Coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero 108
• OBGES.4.1.12 - Controlli anagrafici sulle dichiarazioni ai fini del Reddito di Cittadinanza 110

CdC 4.2 - Protocollo, ufficio informazioni e notifiche, pubblicazioni e depositi, supporto protocollo
• ATTORD.4.2.1 - Assicurare il regolare svolgimento del servizio di protocollo e certificazione 112
• ATTORD.4.2.3 - Servizio di conservazione digitale 114
• OBGES.4.2.4 - Servizio informazioni e gestione accessi 115

CdR 5 - Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo

CdC 5.1 - Cultura e Politiche Giovanili
• OBGES.5.1.1 - Gestione del servizio biblioteca 117
• ATTORD.5.1.2 - Coordinamento Nati per Leggere Alta Padovana 119
• ATTORD.5.1.3 - Gestione delle sale pubbliche 120
• ATTORD.5.1.4 - Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est - BIBLIOAPE 121
• ATTORD.5.1.5 - Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata 123
• OBGES.5.1.6 - Promozione attività amministrazione comunale 125
• ATTORD.5.1.7 - Conduzione convegni e presentazione incontri letterari on line. Video promozionali sul territorio. Rubriche on line 126
• ATTORD.5.1.8 - Educazione permanente: Università del tempo libero e corsi 127
• ATTORD.5.1.9 - Politiche Giovanili 128
• ATTORD.5.1.10 - Cultura e Politiche Giovanili 2020 - sintesi degli obiettivi 129
• OBGES.5.1.11 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Camposampiero tra Storia, Arte, Ambiente, Devozione - Proposte per una città più bella e sostenibile 130

CdC 5.2 - Istruzione
• ATTORD.5.2.1 - Gestione servizi scolastici 132

• ATTORD.5.2.2 - Progetti educativi per le scuole 134
• ATTORD.5.2.3 - Istruzione 2021 - sintesi degli obiettivi 135

CdC 5.3 - Sport

• OBGES.5.3.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione servizio sport 137
• ATTORD.5.3.2 - Manifestazioni sportive 138
• ATTORD.5.3.3 - Sport 2021 - sintesi degli obiettivi 139

CdC 5.4 - Associazionismo

• OBGES.5.4.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Coordinamento associazioni 141
• ATTORD.5.4.2 - Associazioni 2021 - sintesi degli obiettivi 143

CdR 6 - Lavori pubblici, espropri, sicurezza

CdC 6.1 - Lavori pubblici ed espropri

• ATTORD.6.1.1 - Gestione amministrativa Lavori Pubblici, Espropri e Manutenzioni 145
• OBGES.6.1.2 - PUMS - Piano del Traffico centro di Camposampiero 148
• OBGES.6.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione Scuola Media 149
• OBGES.6.1.4 - Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare ex-Liceo - 1 stralcio 150
• OBGES.6.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Riqualificazione Borgo Trento Trieste 151
• OBGES.6.1.6 - Efficientamento energetico pubblica illuminazione 2021 152
• OBGES.6.1.7 - Realizzazione impianto illuminazione campo Rugby 153
• OBGES.6.1.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Ristrutturazione ex Liceo 2° Stralcio 154
• OBGES.6.1.9 - Sistemazione strade 2020 155
• OBGES.6.1.10 - Manutenzione straordinaria Ponte sul torrente Muson dei Sassi 156
• OBGES.6.1.11 - Realizzazione campo da calcio in via Corso 2022 157
• OBGES.6.1.12 - Rivisitazione Centro Storico 2022 158
• OBGES.6.1.13 - Intervento di messa in sicurezza viabilità incrocio SP 31 - via Muson. Realizzazione passerella in acciaio 2023 159
• OBGES.6.1.14 - Viabilità incrocio SP31 - via Muson realizzazione passerella in acciaio - II stralcio 2023 160
• OBGES.6.1.15 - Recupero e valorizzazione del Parco di Villa Campello 161

CdC 6.2 - Manutenzioni - Sicurezza

• ATTORD.6.2.1 - Attività consolidata: manutenzioni e sicurezza del patrimonio comunale 163

CdR 7 - Urbanistica, edilizia privata e ambiente

CdC 7.1 - Urbanistica

• OBGES.7.1.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione procedimenti per aggiornamento del Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - nuovo regolamento edilizio tipo (RET) e variante di adeguamento allo stesso 167
• ATTORD.7.1.2 - Attività consolidata 168
• ATTORD.7.1.3 - Aggiornamento banche dati del SIT 170
• ATTORD.7.1.4 - Certificazione pareri urbanistici 171
• OBGES.7.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Implementazione applicativo web Sit 172
• OBGES.7.1.6 - Un città attrattiva valorizzazione del centro storico 173
• ATTORD.7.1.7 - Una città pianificata: variante al P.I. di adeguamento alla LR 14/2019 "Veneto 2050" (rif.art.4 crediti edilizi da rinaturalizzazione CER) 174
• ATTORD.7.1.8 - Una città pianificata: Variante al PAT di adeguamento alla L.R. 14/2019 "Veneto 2050" (rif. art.17 comma2) 175
• ATTORD.7.1.9 - Una città pianificata: variante "verde" al PI per riclassificazione delle aree edificabili (rif.art.7 LR 4/2015) 176
• ATTORD.7.1.10 - Una città pianificata: adeguamento e recepimento previsioni della LR 51/2019 "Nuove disposizioni per il recupero dei sottotetti a fini abitativi" 177
• ATTORD.7.1.11 - Una città pianificata: variante al PI per adeguamento alla LR. 50/2012 e regolamento di attuazione n.1/2013 178
• ATTORD.7.1.12 - Una città pianificata: varianti al PI 179

CdC 7.2 - Edilizia privata

• ATTORD.7.2.1 - Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche e verifica compatibilità paesaggistica 181
• ATTORD.7.2.2 - Gestione titoli edilizi abilitativi e attività amministrativa del settore 183
• ATTORD.7.2.3 - Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia 190

• ATTORD.7.2.4 - Gestione certificati di idoneità dell'alloggio 191
• ATTORD.7.2.5 - Gestione contributo di costruzione 192
• ATTORD.7.2.6 - Gestione istanze di accesso agli atti 193
• ATTORD.7.2.7 - Comunicazioni anagrafe tributaria 194

CdC 7.3 - Ambiente

• OBGES.7.3.1 - Tutela dall'inquinamento: affidamento incarico piano di caratterizzazione ditta ITAL SINTEX ex MARTINS 196
• ATTORD.7.3.2 - Gestione autorizzazioni allo scarico 197
• OBGES.7.3.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Piano antenne 198

CdC 7.4 - Patrimonio

• ATTORD.7.4.1 - Gestione provvedimenti Codice della Strada 200
• ATTORD.7.4.2 - Gestione versamenti canoni demaniali 201
• ATTORD.7.4.3 - Gestione patrimonio immobiliare 202
• ATTORD.7.4.4 - Gestione contributi culto e barriere architettoniche 203

CdC 7.5 - Gestione ricorsi/contenziosi

• ATTORD.7.5.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione contenziosi 205

CdC 7.6 - Adempimenti DI Lgs 33/2013 e L. 190/2012

• ATTORD.7.6.1 - Gestione flusso di informazioni al responsabile della trasparenza e aggiornamento diretto 207

Indirizzi e direttive generali

Il PEG del Comune di Camposampiero, in breve:

1. **PEG-Piano Dettagliato degli Obiettivi (di seguito)**
2. **Piano Performance (allegato)**
3. **Elaborati Contabili**

1. Nel **PEG-Piano Dettagliato degli Obiettivi** sono indicati:

- per ciascun Settore (centro di responsabilità);
  - il Responsabile del Settore;
  - i Referenti Politici del Settore;
  - l'elenco dei servizi (centri di spesa) afferenti al settore;
  - l'elenco delle Risorse Umane assegnate al settore
- per ciascun Servizio (centro di spesa):
  - il Responsabile;
  - i Referenti Politici;
  - le risorse umane assegnate, in percentuale, per ciascun servizio;
- per ciascun Obiettivo gestionale:
  - la denominazione dell'obiettivo;
  - il responsabile della realizzazione dell'obiettivo;
  - la descrizione del servizio erogato;
  - le fasi operative, con l'indicazione delle date di inizio e fine previste;
  - indicatori per la misurazione dell'attività/efficacia/efficienza;

2. Il **Piano Performance** rafforza la correlazione tra la strategia dell'Amministrazione (derivante dal Documento Unico di Programmazione) e gli obiettivi prioritari e sfidanti contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione. Sono individuati gli obiettivi "prioritari", elencati, oggetto di valutazione della performance dei Responsabili dei Settori, titolari di Posizione Organizzativa.

3. Negli **Elaborati Contabili** sono, in particolare, assegnate ai singoli Responsabili le dotazioni finanziarie per il raggiungimento degli obiettivi di gestione.

I centri di responsabilità

Centro di responsabilità
1 Servizio Personale

Responsabile	Peraro Paola

Risorse umane	**% impiego**
• Peraro Paola	100.00%
Profilo professionale: Segretario Comunale	
Note: Segretario Comunale	
• Zarpellon Mara	5.00%
Categoria: D1	

Centri di costo	• 1.1 Personale

Centro di responsabilità

2 Segreteria generale - Sociale

Responsabile	Carraro Marco

Risorse umane	**% impiego**
• Bortolato Rosella	100.00%
• Carraro Marco	100.00%
Profilo professionale: Responsabile del Settore Segreteria generale - Sociale	
• Zarpellon Mara	95.00%
Categoria: D1	

Centri di costo	• 2.1 Segreteria Generale
	• 2.2 CED
	• 2.3 Servizi sociali
	• 2.4 Obiettivi PEG 2021- 2022

Centro di responsabilità

3 Economico-finanziario

Responsabile	Simonetto Mirka

Risorse umane	**% impiego**
• Beltrame Anna Maria	100.00%
• Franchin Stefano	100.00%
• Giolo Elisa	100.00%
Note: Part Time 83%	
• Magrin Alessia	100.00%
• Masetto Francesca	100.00%
• Simonetto Mirka	100.00%
Profilo professionale: Responsabile del Settore Economico-finanziario	
• Zanlorenzi Francesco	100.00%

Centri di costo

- 3.1 Ragioneria
- 3.2 Tributi
- 3.3 Amministrazione Trasparente
- 3.4 Gare e albo fornitori
- 3.5 Progetto recupero evasione 2021
- 3.6 Obiettivi PEG 2022 e 2023

Centro di responsabilità

4 Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi

Responsabile	Carraro Arianna

Risorse umane	**% impiego**
• Carraro Arianna	100.00%
Profilo professionale: Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi	
• Costa Roberta	100.00%
Categoria: B5	
• Gherlenda Giovanna	100.00%
Categoria: C1	
• Menegati Michela	100.00%
Categoria: B6	
• Sacchetto Michele	100.00%
Categoria: B3	
• Zanon Raffaella	100.00%
Categoria: D1	

Centri di costo	• 4.1 Servizi demografici, statistici e cimiteriali
	• 4.2 Protocollo, ufficio informazioni e notifiche, pubblicazioni e depositi, supporto protocollo

Centro di responsabilità

5 Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo

Responsabile	Toniato Carlo

Risorse umane	**% impiego**
• Carraro Rossella	
Note: in maternità	
• Riccitiello Donata	100.00%
• Toniato Carlo	100.00%
Categoria: D4	
Profilo professionale: Responsabile del Settore Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo	

Centri di costo

- 5.1 Cultura e Politiche Giovanili
- 5.2 Istruzione
- 5.3 Sport
- 5.4 Associazionismo

Centro di responsabilità

6 Lavori pubblici, espropri, sicurezza

Responsabile	Martini Corrado

Risorse umane	**% impiego**
• Alessio Rudi	100.00%
• Artuso Federico	100.00%
Categoria: B3	
• Barizza Paolo	100.00%
• Dal Corso Marta	100.00%
Note: P.T. 24 H	
• Fabris Franco	100.00%
• Girotto Alfieri	100.00%
Categoria: C3	
• Martini Corrado	100.00%
Categoria: D5	
Profilo professionale: Responsabile del Settore Lavori pubblici, espropri, sicurezza	
• Nicoletti Denis	
Note: dal 19.10.2020	
• Scolaro Giulia	100.00%
• Vedovato Chiara	100.00%
Note: P.T. 30h	

Centri di costo	• 6.1 Lavori pubblici ed espropri
	• 6.2 Manutenzioni - Sicurezza

Centro di responsabilità

7 Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Responsabile	Zampieri Mirko

Risorse umane	**% impiego**
• Bottacin Nicole	100.00%
• De Martin Antonella	100.00%
Categoria: C1	
• Rigato Alessio	
• Sacchetto Angela	100.00%
Categoria: C2	
• Zampieri Mirko	100.00%
Profilo professionale: Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente	

Centri di costo

- 7.1 Urbanistica
- 7.2 Edilizia privata
- 7.3 Ambiente
- 7.4 Patrimonio
- 7.5 Gestione ricorsi/contenziosi
- 7.6 Adempimenti Dl Lgs 33/2013 e L. 190/2012

Centro di costo 1.1
Personale
Centro di responsabilità 1 Servizio Personale

Responsabile	Peraro Paola	
Referente politico	Maccarrone Katia	
Risorse umane		**% impiego**
• Peraro Paola *Profilo professionale: Segretario Comunale* *Note: Segretario Comunale*		100.00%
• Zarpellon Mara *Categoria: D1*		100.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.1.1.1 Legalità Amministrativa • OBGES.1.1.2 Gestione amministrativa del personale per le competenze non trasferite alla Federazione	
Attività ordinarie	• ATTORD.1.1.3 Contrattazione decentrata. Accordo 2019-2021 • ATTORD.1.1.4 Gestione organizzativa del personale dipendente. Misure	
Risorse strumentali	Cassaforte piccola nr. 1 (Tresore)	

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Peraro Paola

OBGES.1.1.1 Legalità Amministrativa

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.2 - Servizio Amministrativo
Obiettivo operativo	10.2.2 - Continuo monitoraggio dell'attività dell'Ente attraverso l'attuazione dei controlli interni le cui procedure potranno essere semplificate e rese più efficaci

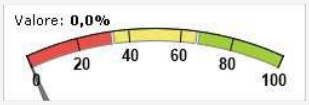
Sono consolidate alcune funzioni volte a rafforzare la legalità dell'azione amministrativa, sia seguite dall'ufficio segreteria, sia direttamente dal Segretario Generale, nella sua qualità di responsabile anticorruzione e trasparenza:

- CONTROLLI: Il Comune di Camposampiero ha optato per la gestione interna del controllo e pertanto i correlati adempimenti di supporto, organizzativi e gestionali verranno svolti in collaborazione con l'ufficio segreteria. Il controllo potrà svolgersi anche mediante la redazione di relazioni ricognitive in forma sintetica onnicomprensive dell'attività svolta in cui si evidenzieranno eventuali rilievi-anomalie solo relativamente agli atti che eventualmente li presentano, mentre per gli atti privi di rilievi si procederà alla redazione di una scheda riassuntiva generale del controllo eseguito.
- ANTICORRUZIONE: Predisposizione PTPCT 2021-2023 secondo le indicazioni del PNA 2019-Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 - AAGIORNAMENTO analisi contesto esterno e interno, mappatura processi, sistema metodologico di valutazione del rischio (fattori abilitanti), stima del livello di esposizione, Piattaforma ANAC (Segretario e i collaboratori dell'ufficio segreteria).
- TRASPARENZA: Responsabile per la trasparenza (Segretario Generale) cui compete:
  - il controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione
  - l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
  - la regolare attuazione dell'accesso civico
  - redazione griglia di monitoraggio da trasmettere al NDV

La materia indicata nella fase n. 1 costituisce oggetto di valutazione per il Segretario.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Peraro Paola [full-time 100] *Segretario Comunale* • Zarpellon Mara [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. ANTICORRUZIONE-aggiornamento piano anticorruzione e trasparenza	01/01/2021	31/03/2021			0
2. ANTICORRUZIONE-predisposizione ed invio tracciato XML relativo agli affidamenti	01/01/2021	31/01/2021			0
3. Affiancamento uffici per trasparenza	01/01/2021	31/12/2021			0
4. CONTROLLI INTERNI - Relazione annuale anno 2019	01/02/2021	30/06/2021			0
5. CONTROLLI INTERNI - Estrazione atti anno 2020, soggetti a controllo	01/01/2021	30/06/2021			0
6. CONTROLLI INTERNI - Relazione annuale anno 2020	01/01/2021	31/10/2021			0
% di completamento media					

Fasi	Previsto inizio	Previsto fine	Effettivo inizio	Effettivo fine	% complet.
					

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Peraro Paola

OBGES.1.1.2 Gestione amministrativa del personale per le competenze non trasferite alla Federazione

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.8 - Gestione del Personale
Obiettivo operativo	10.8.3 - Garantire la sostituzione del personale cessato nel rispetto della normativa e dei vincoli assunziona

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

- Predisposizione provvedimenti per il fabbisogno di personale e la programmazione assunzionale
- Elaborazione, liquidazione e comunicazione mensile dati variabili per pagamento salario accessorio
- Acquisizione certificati medici
- Gestione missioni e liquidazioni delle spese sostenute dai dipendenti
- Assunzione impegni di spesa per corsi di formazione personale dipendente
- Fondo Perseo
- Piccolo Prestito
- Servizio mensa e buoni pasti
- Rapporti con i dipendenti e predisposizione circolari
- Gestione procedure concorsuali, di mobilità e di modifica del rapporto di lavoro (part-time), comandi
- Gestione spesa flessibile di personale (interinale, prestazioni occasionali (CPo)), tempo determinato
- Adempimenti normativi (relazione e conto annuale del personale, …)

A seguito dell'emanazione del D.L. 34 (Decreto Crescita) si procederà alla rideterminazione in aggiornamento, della capacità assunzionale dell'Ente, determinata sulla base del previsto DPCM e relative indicazioni, ovvero il rapporto tra la media delle entrate dell'ultimo triennio sulla base dell'ultimo rendiconto di gestione approvato e la spesa del personale.

Per l'anno 2021 si è provveduto a redigere il Piano del Fabbisogno PTFP 2021-2023, tenendo conto del comma 557 Legge 296/2006 (spesa del personale media del triennio 2011-2013), e della spesa per lavoro flessibile.

Si determinerà così il valore soglia attribuito all'Ente e conseguentemente verranno attivate le procedure per il ripristino dell'organico.

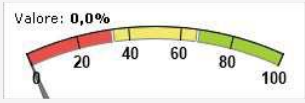
L'attività succitata si rileva ai fini del riconoscimento dell'indennità di risultato del Segretario, essendo lo stesso Responsabile del Servizio Personale (giusta decreto sindacale n. 11 del 10/2/2018 (Reg. Gen. n. 11)

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Peraro Paola [full-time 100] *Segretario Comunale* • Zarpellon Mara [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Predisposizione atti per la programmazione di fabbisogno del personale e assunzionale	01/01/2021	16/01/2021			0
2. Revisione annuale e concessioni part-time	01/01/2021	31/03/2021			0

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
3. Fabbisogno del Personale 2021-2023 (D.G.C. n. 123/2020) - Assunzione Istruttore Tecnico Cat. C, Uff. Urbanistica	01/01/2021	28/02/2021			0
4. Fabbisogno del Personale 2021-2023 (D.G.C. n. 123/2020) - Procedura concorsuale Istr. Amm.vo / Informatico Cat. C Ufficio Segreteria	01/01/2021	30/06/2021			0
5. Fabbisogno del Personale 2021-2023 (D.G.C. n. 123/2020) - Procedura concorsuale Cat. D1 Istruttore Direttivo Amministrativo - Ufiicio Demografico	01/05/2021	30/11/2021			0
6. Selezione per supporto Amministrativo per Ufficio Urbanistica per gestione superbonus 110%. assunzione straordinaria	01/01/2021	31/12/2021			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Peraro Paola

ATTORD.1.1.3 Contrattazione decentrata. Accordo 2019-2021

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.8 - Gestione del Personale
Obiettivo operativo	10.8.2 - Valorizzare le risorse umane interne per realizzare una organizzazione maggiormente performante

Nel corso dell'esercizio 2021, in attuazione dell'Accordo 2019-2021, si dovrà provvedere ad attivare la seconda tranche delle Progressioni Economiche con decorrenza 1 gennaio 2021, secondo il CCDI 2019-2021 allegato A.

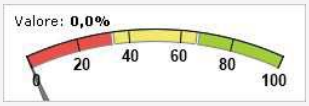
A tal fine dovrà previamente essere concordato con le Organizzazioni Sindacali il Contratto Decentrato annualità 2021 e debitamente sottoscritto con relativa determinazione del fondo per la produttività 2021 e la definizione dei progetti finanziati con risorse variabili.

Si procederà quindi con la pubblicazione dell'avviso, e, conformemente allo scorso esercizio, la redazione della graduatoria sarà fatta d'ufficio senza la presentazione della domanda.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Obiettivi collegati	• ATTORD.1.1.3 Contrattazione decentrata. Accordo 2019-2021
Risorse Umane	• Peraro Paola [full-time 100] *Segretario Comunale* • Zarpellon Mara [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Predisposizione fondo produttività parte stabile	10/01/2021	28/02/2021			0
2. Predisposizione e sottoscrizione contratto decentrato integrativo parte economica 2021	01/03/2021	30/06/2021			0
3. Progressioni Economiche: Pubblicazione Avviso all'Albo Pretorio on line	01/03/2021	30/06/2021			0
4. Progressioni Economiche: valutazione istanze e graduatoria	01/07/2021	31/08/2021			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile:

ATTORD.1.1.4 Gestione organizzativa del personale dipendente. Misure

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.8 - Gestione del Personale
Obiettivo operativo	10.8.1 - Gestione del personale dipendente

L'obiettivo ricomprende la materia della gestione interna del personale dipendente con riferimento all'orario di servizio, all'apertura al pubblico, all'utilizzo dell'applicativo per la gestione degli appuntamenti con l'utenza, alla redazione dei protocolli per l'adozione delle misure di prevenzione anti Covid, al protocollo per l'effettuazione delle prove selettive delle procedure concorsuali anche in presenza.

Vengono inoltre considerate tutte le azioni, misure, circolari, ecc..., relative alla organizzazione dello smart working.

La fase n. 3 (Protocollo prove selettive) è oggetto di valutazione per Zarpellon Mara.

In particolare in relazione all'emergenza sanitaria da COVID-19 svengono messe in campo le misure di prevenzione di seguito elencate:

- Emanazione disposizioni normative: comunicazione agli uffici interessati e all'amministrazione;

- pubblicazione informazioni sul sito e aggiornamento;

- predisposizione ordinanze applicative;

- stesura protocollo per individuazione misure di sicurezza per dipendenti comunali;

- rapporti con RSPP per redazione Piano presenza postazioni di lavoro e utenza;

- predisposizione modalità di accesso a sale comunali per riunioni, adeguamenti;

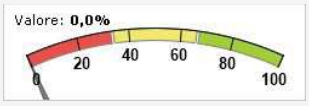
- attivazione modalità riunioni organi collegiali in video conferenza;

- modifica orari di apertura uffici comunali e accesso su appuntamento.

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Misure interne gestione appuntamenti con l'utenza	01/01/2021	31/12/2023			0
individuazione piattaforma utilizzabile, acquisizione piattaforma, formazione del personale, circolare esplicativa modalità; condivisine con capi settore					
2. Aggiornamento Protocolli per l'adozione delle misure di prevenzione anti Covid	01/01/2021	31/12/2021			0
Costante aggiornamento sulle misure preventive e monitoraggio dell'efficacia. Gestione dei casi di positività con individuazione dei contatti diretti					
3. Protocollo per l'effettuazione delle prove selettive delle procedure concorsuali anche in presenza	01/01/2021	30/06/2021			0
In attuazione delle linee guida perla ripresa delle prove selettive in presenza verrà predisposto il Protocollo interno per l'effettuazione delle prove concorsuali come da Piano dei Fabbisogni.					

Fasi	Previsto inizio	Previsto fine	Effettivo inizio	Effettivo fine	% complet.
Tale Protocollo verrà comunicato ai candidati e trasmesso alla Funzione Pubblica					
4. Smart working	01/01/2021	31/12/2021			0
L'attività ricomprende il costante aggiornamento della disciplina interna che gestisce lo smart working sia in modalità emergenziale che ordinaria (POLA), secondo la normativa nazionale.					
Per la gestione interna ci si confronterà costantemente con la conferenza dei Capi Settore, essendo ogni Responsabile direttamente parte attiva nella programmazione dell'attività del proprio Settore e nell'attribuzione degli obiettivi ai collaboratori posti in smart working.					

% di completamento media



Centro di costo 2.1
Segreteria Generale
Centro di responsabilità 2 Segreteria generale - Sociale

Responsabile	Carraro Marco
Referente politico	Maccarrone Katia

Risorse umane	**% impiego**
• Carraro Marco *Profilo professionale: Responsabile del Settore Segreteria generale - Sociale*	45.00%
• Zarpellon Mara *Categoria: D1*	95.00%

Obiettivi gestionali

- OBGES.2.1.2 Assicurazioni
- OBGES.2.1.3 Contratti
- OBGES.2.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO: Promozione del territorio
- OBGES.2.1.6 Società partecipate
- OBGES.2.1.7 Contenzioso giudiziale e stragiudiziale
- OBGES.2.1.8 Assegnazione ed erogazione contributo per realizzazione iniziativa per attività estiva per ragazzi

Attività ordinarie

- ATTORD.2.1.1 Attività amministrativa e attività di supporto agli organi istituzionali
- ATTORD.2.1.4 Rapporti con la Federazione dei Comuni del Camposampierese
- ATTORD.2.1.9 Progetti per Lavori di Pubblica Utilita' (LPU) presso l'Ente in esecuzione di Convenzione con il Tribunale di Padova

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Carraro Marco

ATTORD.2.1.1 Attività amministrativa e attività di supporto agli organi istituzionali

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.2 - Servizio Amministrativo
Obiettivo operativo	10.2.1 - Regolare svolgimento dell'attività istituzionale di segreteria, ICT, gestione contenzioso, contratti e assicurazioni, attivazione progetti LPU con il Tribunale di Padova, attività canoni alloggi ERP

- Assistenza GIUNTA COMUNALE: predisposizione ordine del giorno e convocazione Giunta, generazione delibere, verbalizzazione, pubblicazione delibere, redazione copie atti, certificazione copie conformi, comunicazioni ai Capigruppo Consiliari (attività assegnata alla dipendente MARA ZARPELLON);

- Assistenza CONSIGLIO COMUNALE: calendarizzazione Consigli Comunali sulla base delle indicazioni del Sindaco, acquisizione argomenti dagli uffici competenti, convocazione Commissioni Consiliari, raccolta interrogazioni, interpellanze e mozioni, predisposizione ordine del giorno e convocazione Consiglio con invio documentazione ai Consiglieri Comunali mediante l'apposito Portale, pubblicazione O.d.G.consiliare con il supporto del personale del Servizio Notifiche-Pubblicazioni, generazione delibere, verbalizzazione, pubblicazione, redazione copie atti e copie conformi, adempimenti inerenti il servizio di deregistrazione e trascrizione degli interventi nelle sedute consiliari (ipredisposizione atti della procedura di affidamento dell'incarico, invio registrazioni sedute, controllo verbali, liquidazioni, ecc...) (attività assegnata alla dipendente MARA ZARPELLON);

- GABINETTO DEL SINDACO: gestione appuntamenti Sindaco e Assessori, organizzazione incontri Sindaco ed Assessori, corrispondenza del Sindaco, cerimoniale (attività assegnata alla dipendente MARA ZARPELLON);

- ASSISTENZA AMMINISTRATORI: accesso agli atti/informazioni, spese di rappresentanza, certificazione permessi retribuiti agli Assessori e rimborso ai datori di lavoro, aggiornamento Anagrafe degli Amministratori (attività assegnata alla dipendente MARA ZARPELLON);

- Amministratori degli enti locali: adempimenti in materia di *status* giuridico ed economico;

- Pari opportunità e parità di trattamento tra uomo e donna;

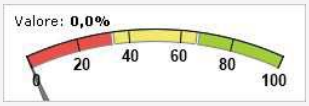
- Comunicazione patrocini (attività assegnata alla dipendente MARA ZARPELLON);
- adempimenti in materia di oggetti smarriti;
- versamento quote di adesione ad Associazioni (Anci Nazionale, Anci Veneto, Città Murate, AICCRE);
- abbonamenti *on-line* e cartacei a riviste e banche dati ed acquisto di pubblicazioni per i Settori dell'Ente.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta

Obiettivi collegati	• ATTORD.2.1.1 Attività amministrativa e attività di supporto agli organi istituzionali
Risorse Umane	• Carraro Marco [full-time 100] • Zarpellon Mara [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Attività amministrativa funzionamento GIUNTA COMUNALE	01/01/2021	31/12/2021			0
2. Attività amministrativa funzionamento CONSIGLIO COMUNALE	01/01/2021	31/12/2021			0

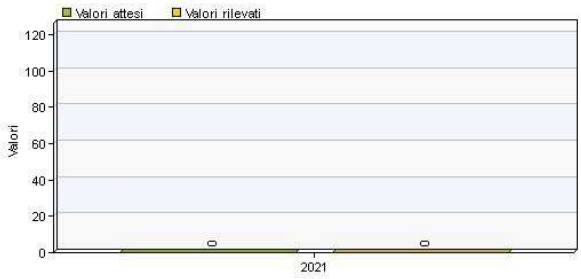
% di completamento media



Gli Indicatori

n. richieste (evase) accessi agli atti (totale atti)

2021 atteso: - rilevato: - =0%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Carraro Marco

OBGES.2.1.2 Assicurazioni

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.2 - Servizio Amministrativo
Obiettivo operativo	10.2.1 - Regolare svolgimento dell'attività istituzionale di segreteria, ICT, gestione contenzioso, contratti e assicurazioni, attivazione progetti LPU con il Tribunale di Padova, attività canoni alloggi ERP

L'Ufficio provvede agli incombenti necessari per le necessarie coperture assicurative dell'Ente. Nel corso dell'anno vengono gestiti i procedimenti amministrativi volti ad attivare le polizze assicurative RC Patrimoniale Ente, RC automezzi, Infortuni, ALL RISKS, RCT/O, ARD/CVT, nonché ad assicurarne la regolare operatività, mediante espletamento dei prescritti adempimenti contrattuali in materia di liquidazione rate e regolazione premiale relativi alle polizze stesse.

Data l'elevata specializzazione e complessità della materia, anche sotto il profilo normativo e finanziario, è necessaria l'assistenza di un idoneo *broker* qualificato che possa supportare l'Ente, in particolare nella individuazione della migliore quotazione della pertinente copertura rischi, nella fase di stipula delle polizze e nella gestione delle richieste di risarcimento danni.

L'Ufficio cura direttamente anche le attività di gestione dei sinistri in S.I.R. o Autoassicurazione, cioè dei sinistri di importo inferiore alla franchigia non coperta dalla garanzia assicurativa, attività che in anni precedenti erano state affidate a soggetto esterno dietro corrispettivo. L'Ufficio, quindi, provvede direttamente all'analisi del danno richiesto, alla valutazione della sua ammissibilità, alla quantificazione e proposta di liquidazione, ovvero, in caso di mancata accettazione della controparte, a seguirne gli ulteriori sviluppi sino all'eventuale instaurazione e conclusione del contenzioso.

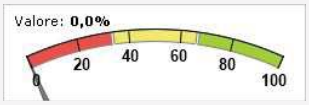
Nel corso dell'anno 2021 dovranno essere ricollocate le coperture assicurative ALL RISK, Patrimoniale Ente, Infortuni, ARD/CVT, RC Auto mediante procedura *ex* art. 36, co. 2 lett. a).

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Obiettivi collegati	• OBGES.2.1.2 Assicurazioni
Risorse Umane	• Carraro Marco [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Nuovo affidamento polizza RC auto	01/06/2021	30/06/2021			0
2. Provvedimenti di liquidazione rate e regolazione premiale polizze RC Patrimoniale Ente, ARD, ALL RISKS, Infortuni	01/05/2021	31/08/2021			0
3. Provvedimenti di liquidazione rate e regolazione premiale polizza RCT/O	01/07/2021	31/10/2021			0
4. Gestione sinistri sopra franchigia in collegamento con broker compagnie e assicurative	01/01/2021	31/12/2021			0
5. Trattazione e liquidazione diretta dei sinistri rientranti in S.I.R. (Self Insurance Retention)	01/01/2021	31/12/2021			0
6. Attività di formazione del personale comunale in materia assicurativa a cura del broker	01/01/2021	31/12/2021			0
7. Nuovo affidamento polizze ALL RISKS, Patrimoniale Ente, ARD/CVT, Infortuni	01/01/2021	30/04/2021			0

Fasi	Previsto inizio	Previsto fine	Effettivo inizio	Effettivo fine	% complet.
8. Nuovo affidamento polizza RC Auto	01/01/2021	30/06/2021			0

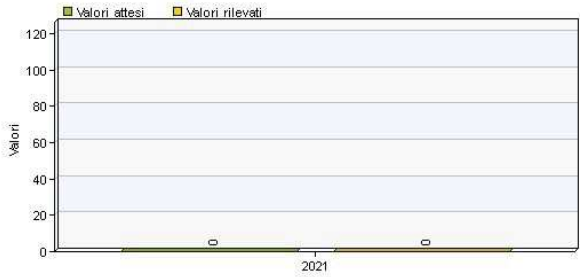
% di completamento media



Gli Indicatori

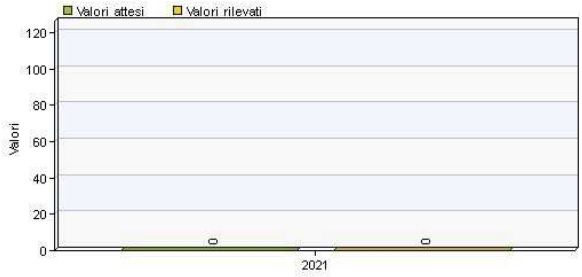
n. aperture sinistri

2021 atteso: - rilevato: - =0%



n. polizze gestite

2021 atteso: - rilevato: - =0%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Carraro Marco

OBGES.2.1.3 Contratti

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.2 - Servizio Amministrativo
Obiettivo operativo	10.2.1 - Regolare svolgimento dell'attività istituzionale di segreteria, ICT, gestione contenzioso, contratti e assicurazioni, attivazione progetti LPU con il Tribunale di Padova, attività canoni alloggi ERP

L'Ufficio è preposto a gestire le procedure amministrative volte alla stipula e registrazione dei contratti rogati dal Segretario Comunale. In particolare, viene svolta l'attività di quantificazione e comunicazione dei diritti e delle spese che la parte aggiudicataria del servizio deve corrispondere, vengono effettuate le verifiche dei documenti ex art. 80 del D.Lgs. 50/2016, viene seguita la fase di stipula e registrazione degli atti stessi. La registrazione di tali contratti a decorrere dal 2018 viene effettuata con modalità telematica. Viene altresì seguita la fase di invio in conservazione sostitutiva dei contratti in forma elettronica, per la quale si utilizza una specifica procedura di conservazione documentale mediante apposito applicativo.

L'Ufficio provvede, altresì, agli adempimenti di registrazione telematica dei contratti di locazione attiva e passiva dell'Ente, nonché alla registrazione dei contratti di comodato, provvedendo alla richiesta ed incasso delle relative spese per la parte di competenza.

L'Ufficio svolge anche una attività di supporto agli altri Settori nella predisposizione di schemi di contratto o di singole clausole contrattuali.

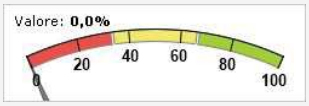
Per quanto riguarda i contratti di locazione degli alloggi ERP di proprietà comunale, vengono inoltre gestiti i procedimenti amministrativi inerenti il calcolo, che negli anni precedenti era effettuato dall'ATER dietro corrispettivo, e l'aggiornamento annuale dei canoni di locazione sugli immobili ERP in questione, il versamento delle relative imposte di registro ed il monitoraggio ed eventuale sollecito degli incassi dei canoni. A seguito dell'entrata in vigore della L.R. 3 novembre 2017, n. 39 sono stati completamente modificati i criteri per il calcolo dei canoni in questione, che vengono determinati e costantemente aggiornati con l'assistenza dei competenti Uffici Regionali, attraverso l'utilizzo di apposito Portale attivato dalla Regione.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Obiettivi collegati	• OBGES.2.1.3 Contratti
Risorse Umane	• Carraro Marco [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Attività amministrativa per la stipula dei contratti rogati dal Segretario Generale	01/01/2021	31/12/2021			0
2. Registrazione con modalità telematica e conservazione sostitutiva contratti rogati dal Segretario Generale	01/01/2021	31/12/2021			0
3. Registrazione con modalità telematica e conservazione sostitutiva contratti di locazione	01/01/2021	31/12/2021			0
4. Aggiornamento canoni ed adempimenti di inerenti la stipula e registrazione per contratti di locazione ERP	01/01/2021	31/12/2021			0

Fasi	Previsto inizio	Previsto fine	Effettivo inizio	Effettivo fine	% complet.

% di completamento media

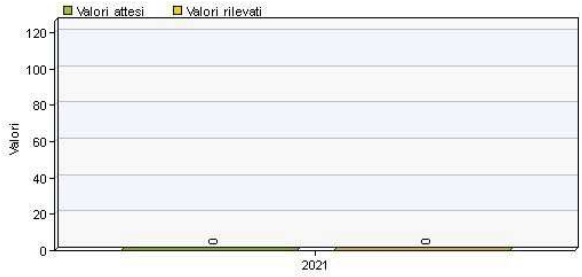


Gli Indicatori

n. contratti gestiti

Note: n. 8 atti pubblici; n. 17 scritture private soggette a registrazione

2021 atteso: - rilevato: - =0%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Carraro Marco

ATTORD.2.1.4 Rapporti con la Federazione dei Comuni del Camposampierese

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.2 - Servizio Amministrativo
Obiettivo operativo	10.2.3 - Sviluppo continuo delle forme di collaborazione con la Federazione dei Comuni del Camposampierese per una maggiore efficienza ed economicità dei servizi

Dall'1/1/2011 è stata ricostituita l'Unione denominata Federazione dei Comuni del Camposampierese, alla quale risultano attualmente trasferite le seguenti funzioni:

- FUNZIONI E SERVIZI IDENTITARI
  - Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo:
    - Gestione del Personale
    - Controllo di Gestione
    - Servizi informatici
  - Funzione di Polizia Locale:
    - Polizia municipale
    - Polizia amministrativa
    - Polizia commerciale
  - Funzioni riguardanti la gestione del territorio, dell'ambiente e viabilità:
    - Protezione civile
    - Segnaletica
  - Funzioni nel Campo dello Sviluppo Economico:
    - Servizi relativi all'industria
    - Servizi relativi al commercio
    - Servizi relativi all'artigianato
    - Servizi relativi all'agricoltura
    - Sportello Unico delle imprese
  - Funzioni attinenti al Turismo, alla cultura e all'istruzione pubblica:
    - Turismo

Alla Federazione dei Comuni del Camposampierese è inoltre affidata l'attività di Centrale Unica di Committenza (CUC)

Il Comune continua a svolgere attività in materia di:

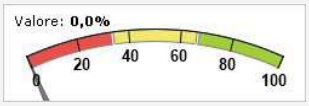
- Personale (affari giuridici)
- Servizi Informatici (limitatamente ad alcune attività non prese in carico dalla Federazione)
- Promozione del territorio

La predisposizione degli atti riguardanti i rapporti tra il Comune e la Federazione è assegnata alla dipendente MARA ZARPELLON

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Obiettivi collegati	• ATTORD.2.1.4 Rapporti con la Federazione dei Comuni del Camposampierese
Risorse Umane	• Carraro Marco [full-time 100] • Zarpellon Mara [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Predisposizione provvedimenti erogazioni contributi	01/03/2021	30/09/2021			0
2. Partecipazione agli incontri organizzati dalla Federazione	01/01/2021	31/12/2021			0
3. Verifica residui di bilancio relativi a contributi su progetti	01/09/2021	15/11/2021			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Carraro Marco

OBGES.2.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO: Promozione del territorio

DUP

Indirizzo strategico	4 - UNA CITTA' ATTRATTIVA
Obiettivo strategico	4.3 - Distretto del Commercio "Tra Torri e Acque"
Obiettivo operativo	4.3.2 - Valorizzazione del Distretto del Commercio "Tra Torri e Acque" partecipando anche ai bandi regionali

L'Ufficio supporta l'Amministrazione nella gestione delle politiche in materia di promozione del territorio curando i rapporti con Enti, Associazioni di categoria locali e Pro Loco, fermo restando che le competenze in materia di rilascio licenze, autorizzazioni e controllo attività sono state trasferite alla Federazione dei Comuni del Camposampierese e che la gestione della bollettazione dei posteggi fissi del mercato (emissione bollette, registrazione incassi, solleciti e iscrizione a ruolo) è affidata all'Ufficio Economico-Finanziario,

In tale ambito operativo l'Ufficio cura, in particolare, le seguenti attività:

- Fiera della Zootecnia e Festa della Fragola: riconoscimento qualificazione di manifestazione fieristica, assegnazione contributi alle Associazioni organizzatrici e realizzatrici delle relative iniziative ed adempimenti connessi e conseguenti: le modalità di gestione della Fiera della Zootecnia e della Festa della Fragola prevedono che i relativi soggetti organizzatori, rispettivamente AS.P.E.R. e Pro Loco di Camposampiero, si facciano carico sotto la loro esclusiva responsabilità dell'intera gestione dell'iniziativa, a partire dall'ammissione delle domande di partecipazione

- Promozione del territorio: Contributi alla Pro Loco (Madonna della Salute, Luminarie, eventi Natalizi, Carnevale a Camposampiero, contributo ordinario). Nell'ambito di tale attività entro il 28/2/2021 dovrà essere predisposta e presentata la rendicontazione del Progetto "CASMPOSAMPIERO CHRISTMAS LIGHT AND MUSIC" finanziato con contributo della CCIAA di Padova e realizzato in partenariato con Pro Loco, Cescot Veneto, Confesercenti Veneto ed altre Associazioni del territorio **L'attività in questione sarà oggetto di valutazione per il Responsabile di P.O. CARRARO MARCO e si considererà raggiunta con la redazione e trasmissione alla CCIAA di Padova della rendicontazione progettuale entro il termine del 28/2/2021**

- Manifestazioni inerenti l'artigianato ed il *vintage* (quali, a titolo indicativo, "Il Sabato del Villaggio", "Collezionismo 'autore"): riconoscimento qualificazione di manifestazione fieristica ed adempimenti connessi e conseguenti

- Distretto del Commercio: a seguito dell'istituzione del *"Distretto del Commercio di Camposampiero tra Torri e Acque"*, riconosciuto con deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 237/2018, e di assegnazione allo stesso di un contributo da parte della Regione Veneto, l'Ufficio cura il coordinamento delle attività del Tavolo di Partenariato del Distretto, supportandolo anche nella predisposizione e rimodulazione delle relative proposte progettuali, e provvede alla corrispondenza istituzionale con la Regione Veneto.

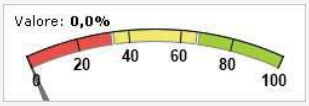
A seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID 19 le predette attività di promozione del territorio potranno subire, in tutto o in parte, sospensioni o rinvii. **Tale situazione comporterà la necessità, anche nella specifica sede istituzionale del *"Distretto del Commercio"*, di una complessa attività di riprogrammazione degli inteventi per supportare le attività di promozione del territorio, per fronte alla ricadute negative sulle attività economiche per effetto della situazione emergenziale.**

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta

Obiettivi collegati	• OBGES.2.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO: Promozione del territorio
Risorse Umane	• Carraro Marco [full-time 100] • Zarpellon Mara [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Attività amministrativa per assegnazione contributo per gestione Festa della Fragola, comprensiva di ogni adempimento collegato e conseguente ***A seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID 19 l'attività potrà subire, in tutto o in parte, sospensioni o rinvii***	01/01/2021	31/12/2021			0
2. Predisposizione atti assegnazione contributi promozione del territorio	01/10/2021	31/12/2021			0
3. Promozione del territorio - Distretto del Commercio	01/01/2021	31/12/2021			0
4. Attività amministrativa per assegnazione contributo per gestione Fiera della Zootecnia, comprensiva di ogni adempimento collegato e conseguente ***A seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID 19 l'attività potrà subire, in tutto o in parte, sospensioni o rinvii***	01/01/2021	31/12/2021			0

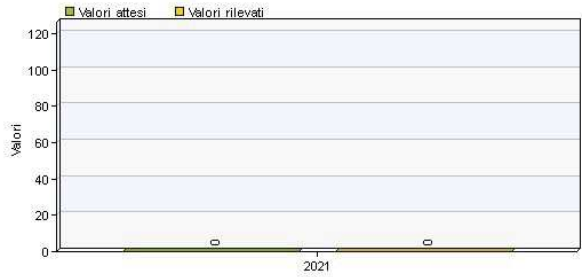
% di completamento media



Gli Indicatori

n. manifestazioni di promozione del territorio supportate [n.]

2021 atteso: - rilevato: - =0%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Carraro Marco

OBGES.2.1.6 Società partecipate

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.2 - Servizio Amministrativo
Obiettivo operativo	10.2.4 - Rapporti con le società Partecipate: continuo monitoraggio e assolvimento agli adempimenti normativi

Il D.Lgs. 19/ agosto 2016, n. 175 prevede l'obbligo per le Amministrazioni Pubbliche di una analisi annuale dell'assetto complessivo delle società in cui detengono partecipazioni. Il Comune dovrà quindi effettuare, con proprio provvedimento, entro il 31/12/2021 una ricognizione di tutte le partecipazioni detenute, direttamente o indirettamente, predisponendo, qualora ne ricorrano i presupposti normativamente previsti, un piano di riassetto per la loro razionalizzazione.

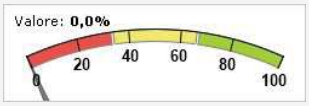
Dovrà, altresì, essere effettuato l'aggiornamento annuale dei dati delle società partecipate dall'Ente nel portale del Ministero del Tesoro, nei termini che saranno indicati dal Ministero stesso.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta

Obiettivi collegati	• OBGES.2.1.6 Società partecipate
Risorse Umane	• Carraro Marco [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Adozione delibera di C.C. di revisione annuale	01/09/2021	31/12/2021			0
2. Aggiornamento dati societari nel portale del Ministero del Tesoro	01/01/2021	31/12/2021			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Carraro Marco

OBGES.2.1.7 Contenzioso giudiziale e stragiudiziale

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.2 - Servizio Amministrativo
Obiettivo operativo	10.2.1 - Regolare svolgimento dell'attività istituzionale di segreteria, ICT, gestione contenzioso, contratti e assicurazioni, attivazione progetti LPU con il Tribunale di Padova, attività canoni alloggi ERP

L'Ufficio svolge attività di coordinamento dei procedimenti amministrativi inerenti il contenzioso giudiziale in cui è parte il Comune di Camposampiero, precedentemente demandati agli Uffici delle singole Aree in relazione allo specifico oggetto della controversia.

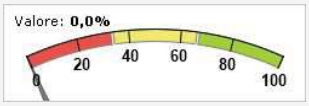
L'Ufficio oltre a provvedere agli specifici adempimenti procedimentali (a titolo indicativo: richiesta preventivi ed indagini esplorative per il conferimento di incarichi di assistenza legale, delibere di costituzione in giudizio, determinazioni di affidamento di incarico a legali e CTP, provvedimenti di liquidazione di professionisti e spese giudiziali, compresi quelle per registrazione sentenze od ordinanze, ecc...), svolge attività di monitoraggio sul contenzioso giudiziale pendente e sulle relative proiezioni di spesa.

L'ufficio presta supporto anche per svolgimento di attività in sede pre-giudiziale o stragiudiziale quali, a titolo indicativo, la predisposizione della corrispondenza diretta alle controparti o la predisposizione e stipula di accordi transattivi.

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Obiettivi collegati	• OBGES.2.1.7 Contenzioso giudiziale e stragiudiziale
Risorse Umane	• Carraro Marco [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Aggiornamento elenco del contenzioso pendente	01/01/2021	31/12/2021			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Carraro Marco

OBGES.2.1.8 Assegnazione ed erogazione contributo per realizzazione iniziativa per attività estiva per ragazzi

DUP

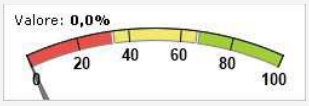
Indirizzo strategico	8 - UNA CITTA' DELLA SALUTE E DEL SOCIALE
Obiettivo strategico	8.2 - Servizi Sociali
Obiettivo operativo	8.2.9 - Promuovere lo svolgimento di attività ricreative per i ragazzi nel periodo di sospensione delle attività scolastiche (centri estivi)

L'Ufficio Segreteria svolge attività collaterali, tra le quali in particolare l'assegnazione di contributo ad idonea Associazione che organizza e realizza una iniziativa per attività estiva di animazione destinata ai ragazzi: **per effetto dell'emergenza epidemiologica COVID 19 le attività potranno subire, in tutto o in parte, sospensioni o rinvii.**

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Obiettivi collegati	• OBGES.2.1.8 Assegnazione ed erogazione contributo per realizzazione iniziativa per attività estiva per ragazzi
Risorse Umane	• Carraro Marco [full-time 100] • Zarpellon Mara [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Predisposizione atti di assegnazione ed erogazione contributo per realizzazione iniziativa per attività estiva per ragazzi	01/01/2021	16/09/2021			0

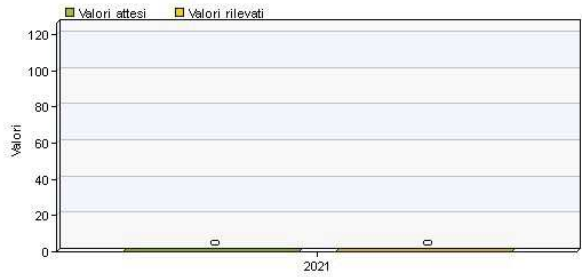
% di completamento media



Gli Indicatori

n. attività relative al servizio oggetti smarriti (consegna, presa in carico oggetti rinvenuti, raccolta denunce di smarrimento) [n.]

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Carraro Marco

ATTORD.2.1.9 Progetti per Lavori di Pubblica Utilita' (LPU) presso l'Ente in esecuzione di Convenzione con il Tribunale di Padova

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.2 - Servizio Amministrativo
Obiettivo operativo	10.2.1 - Regolare svolgimento dell'attività istituzionale di segreteria, ICT, gestione contenzioso, contratti e assicurazioni, attivazione progetti LPU con il Tribunale di Padova, attività canoni alloggi ERP

L'Ufficio Segreteria svolge attività di predisposizione ed attuazione di progetti per Lavoratori di Pubblica Utilità (LPU) da svolgere presso l'Ente, anche nell'ambito dell'istituto della messa alla prova, in esecuzione della Convenzione stipulata con il Tribunale di Padova ed in collaborazione con i competenti UEPE:**per effetto dell'emergenza epidemiologica COVID 19 le attività potranno subire, in tutto o in parte, sospensioni o rinvii.**

Classe	Mantenimento
Obiettivi collegati	• ATTORD.2.1.9 Progetti per Lavori di Pubblica Utilita' (LPU) presso l'Ente in esecuzione di Convenzione con il Tribunale di Padova

Centro di costo 2.2
CED
Centro di responsabilità 2 Segreteria generale - Sociale

Responsabile	Carraro Marco
Referente politico	Maccarrone Katia

Risorse umane	**% impiego**
• Carraro Marco	10.00%

Profilo professionale: Responsabile del Settore Segreteria generale - Sociale

Obiettivi gestionali	• OBGES.2.2.3 OBIETTIVO PRIORITARIO: Altre attività collaterali al CED
Attività ordinarie	• ATTORD.2.2.1 Dotazioni/strumentazioni informatiche (hardware/ software) e gestione canoni servizi informatici • ATTORD.2.2.2 Sito WEB Comune

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Carraro Marco

ATTORD.2.2.1 Dotazioni/strumentazioni informatiche (hardware/software) e gestione canoni servizi informatici

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.9 - Amministrazione digitale
Obiettivo operativo	10.9.1 - Utilizzo di adeguate strumentazioni informatiche in linea con l'evoluzione tecnologica

L'ufficio CED si avvale dell'attività tecnico/informatica della Federazione dei Comuni del Camposampierese (per il tramite della Società ASI) per lo svolgimento dei seguenti servizi, ai quali presta attività di supporto:

- Gestione parco macchine municipio e biblioteca: server di rete e di applicazioni, server antivirus, postazioni di lavoro e stampanti.
- Gestione LAN comunale: monitoraggio della struttura e degli apparati di rete attivi (switch, router) e passivi (armadi di permutazione, cablaggio).
- Installazione e configurazione nuovo hardware/software: sostituzione PC guasti/obsoleti, configurazione sistema, installazione programmi e passaggio dati utente.
- Gestione licenze (diritti di utilizzo) dei software applicativi e dei software di produttività d'ufficio.
- Gestione di problemi/guasti: identificazione e registrazione degli errori delle applicazioni e dei problemi informatici (ad esempio lentezza di risposta, errore di un'applicazione, guasto hardware), classificazione e supporto iniziale, controllo degli errori conosciuti, investigazione e diagnosi della cause del problema, risoluzione e ripristino, chiusura del problema.
- Configurazione profili di accesso alla rete: creazione utente, assegnazione diritti di accesso alle varie risorse condivise in rete, sblocco utente in caso di smarrimento password.
- Aggiornamenti delle procedure gestionali: aggiornamenti necessari per i software Halley (segreteria, anagrafe, protocollo, edilizia privata, ragioneria), GTWIN (tributi), Socio (servizi sociali), Easy DG Doc (anagrafe storica), DigitalPA (albo fornitori e whistleblowing).
- Gestione cambiamenti richiesti dagli utenti relativamente ad hardware e software: valutazione della richiesta di cambiamento, autorizzazione e pianificazione delle modifiche.
- Monitoraggio delle risorse informatiche al fine di prevenire problemi/guasti hardware e software.
- Gestione della Sicurezza del sistema informatico (Back-up, Firewall): pianificazione e verifica della corretta esecuzione dei backup, gestione delle regole del firewall, configurazione e controllo sistemico degli antivirus, installazione aggiornamenti di sistema..

Alcune attività in materia informatica e/o tecnologica non sono attualmente prese in carico dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese e quindi devono essere direttamente seguite dall'Ufficio CED. Tra tali attività rientrano quelle riguardanti le seguenti materie:

- contratti per manutenzione ed implementazione applicativi gestionali utilizzati dagli Uffici dell'Ente (pianificazione budget annuale, affidamento, impegno di spesa, liquidazione fatture e gestione rapporti con i fornitori);

- contratto per attivazione/mantenimento software albo fornitori on line dell'Ente;

- contratto per attivazione/mantenimento Portale Consiglieri on line (area riservata ai Consiglieri Comunali per la consultazione di documenti relativi al proprio mandato);

- acquisti di hardware/software per l'Ente (valutazione della richiesta di acquisto, pianificazione dell'acquisto, affidamento, impegno di spesa, liquidazione fattura);

- acquisti e servizi per il funzionamento dell' impianto audio, video e di registrazione installato presso la Sala Consiliare;

- inventario hardware e software;

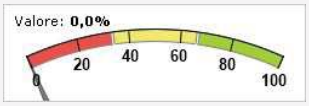
- servizio di ricezione e trasmissione *fax* virtuale (e fax).

L'Ufficio CED svolge altresì le attività di referente informatico per il Comune nei confronti dell'Ufficio Polo ICT della Federazione dei Comuni del Camposampierese.

Note e/o criticità	La mancata sostituzione dell'unità *part time* di ruolo assegnata al Settore fino al mese di settembre 2020 comporta una oggettiva limitazione e difficoltà nel mantenimento dell'obiettivo
Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Obiettivi collegati	• ATTORD.2.2.1 Dotazioni/strumentazioni informatiche (hardware/software) e gestione canoni servizi informatici
Risorse Umane	• Carraro Marco [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Mantenimento del software Albo Fornitori	01/01/2021	31/12/2021			0
2. Mantenimento area riservata ai Consiglieri Comunali per la consultazione di documenti relativi al proprio mandato	01/01/2021	31/12/2021			0
3. Manutenzione ed implementazione applicativi gestionali utilizzati dagli Uffici dell'Ente	01/01/2021	31/12/2021			0
4. Mantenimento servizio di ricezione e trasmissione fax virtuale per l'Ente	01/01/2021	31/12/2021			0

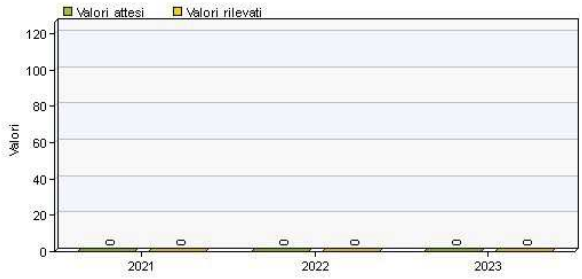
% di completamento media



Gli Indicatori

n. interventi e richieste di intevento

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%
2022	atteso: -	rilevato: -	=0%
2023	atteso: -	rilevato: -	=0%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Carraro Marco

ATTORD.2.2.2 Sito WEB Comune

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.9 - Amministrazione digitale
Obiettivo operativo	10.9.2 - Aggiornamento sito internet comunale

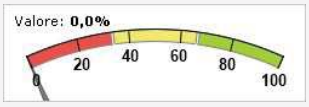
L'Ufficio cura il costante aggiornamento del sito WEB istituzionale, su richiesta dei Settori dell'Ente, con comunicazioni, informazioni e notizie sulle attività dell'Ente e sulla sua organizzazione.

L'Ufficio supporta, in particolare, il mantenimento e l'aggiornamento dei contenuti della Sezione “Amministrazione Trasparente", su richiesta del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza e e dei Settori dell'Ente, in ottemperanza alle prescrizioni del D.Lgs. 33/2013.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Obiettivi collegati	• ATTORD.2.2.2 Sito WEB Comune
Risorse Umane	• Carraro Marco [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Mantenimento e aggiornamento sito web istituzionale e Sezione "Amministrazione Trasparente"	01/01/2021	31/12/2021			0

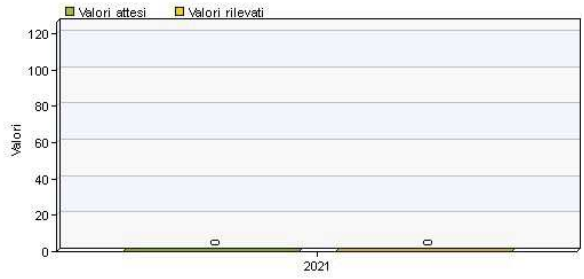
% di completamento media



Gli Indicatori

n. aggiornamenti sito web su richieste uffici

2021 atteso: - rilevato: - =0%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Carraro Marco

OBGES.2.2.3 OBIETTIVO PRIORITARIO: Altre attività collaterali al CED

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.9 - Amministrazione digitale
Obiettivo operativo	10.9.1 - Utilizzo di adeguate strumentazioni informatiche in linea con l'evoluzione tecnologica

Acquisiti e servizi informatici e tecnologici per attività lavorativa in *smart working* e riunioni in videoconferenza/videoripresa a seguito di emergenza epidemiologica COVID 19

A seguito della situazione di emergenza epidemiologica COVID 19, l'Ufficio CED dovrà provvedere ad acquisire forniture di apparecchiature (ad es. notebook) e servizi informatici e tecnologici (ad es. servizi di videoripresa) per assicurare lo svolgimento delle seguenti attività "da remoto":

- attività lavorativa in modalità *smart working*;

- riunioni d'ufficio ed istituzionali in videoconferenza;

- riunioni del Consiglio Comunale in contestuale videoripresa, videoripresa e riproduzione in *streaming* in Sala Consiliare

Manutenzione dotazioni tecnologiche per la Sala Consiliare comunale

L'Ufficio dovrà provvedere alla manutenzione delle apparecchiature acquisite presso la Sala Consiliare comunale, a seguito di specifiche indicazioni formulate dall'Amministrazione Comunale, per la videoripresa e riproduzione in *streaming* delle sedute del Consiglio Comunale e di altre eventuali riunioni istituzionali che si svolgano nella stessa

Mantenimento flussi automatizzati per la conservazione sostitutiva

L'Ente è dotato di un sistema di conservazione documentale al fine di conservare tutti i documenti informatici che vengono prodotti. In modo particolare l'art. 5, co. 3, del DPCM 3/12/2013 dispone che le Pubbliche Amministrazioni realizzano i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa o affidandoli a conservatori accreditati. L'obbligo di conservazione digitale investe tutti i documenti informatici prodotti e gestiti dall'ente (ad es. contratti digitali, fatture elettroniche, registro giornaliero di protocollo informatico, ecc...).

Al fine di garantire il mantenimento e funzionamento del sistema di conservazione documentale già presente (comprensivo di registro giornaliero del Protocollo, FatturePA, contratti, fascicolo elettorale, delibere, decreti, ordinanze, documenti allegati al protocollo informatico), l'Ufficio deve provvedere all'affidamento ad idoneo operatore esterno del relativo servizio e delle eventuali implementazioni di spazio su Server disponibile per tale attività.

Assistenza, manutenzione, implementazione apparecchiature di centralino telefonico

A seguito di criticità emerse nel corso dell'anno 2019 nel funzionamento degli impianti di centralino dell'Ente (installati presso la sede municipale e la biblioteca comunale), devono essere affidati ad idoneo operatore tecnico i servizi di assistenza e manutenzione delle apparechiature in questione e ne va costantemente valutata l'eventuale implementazione mediante nuovi acquisti.

Mantenimento servizi di telefonia mobile e fissa

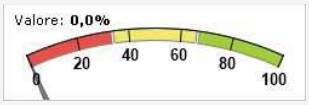
Deve essere tenuto costantemente monitorato il corretto funzionamento dei servizi di telefonia mobile e fissa, dei quali si avvalgono non solo le sedi dell'Ente, ma anche, sia per il servizio di telefonia fissa che per quello di telefonia mobile, anche alcune sedi di istituti scolastici di competenza.

Nel corso del 2021 l'Ufficio CED dovrà provvedere al nuovo affidamento, mediante CONSIP, del servizio di telefonia mobile. **L'attività in questione sarà oggetto di valutazione per il Responsabile di P.O. CARRARO MARCO e si considererà raggiunta con la redazione del piano di migrazione utenze e l'invio dello stesso in MEPA al nuovo gestore di telefonia mobile, unitamente all'ordinativo, entro il 31/12/2021.**

Classe	Miglioramento
Priorità	Media
Obiettivi collegati	• OBGES.2.2.3 OBIETTIVO PRIORITARIO: Altre attività collaterali al CED
Risorse Umane	• Carraro Marco [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Acquisiti e servizi informatici/tecnologici per attività "da remoto" a seguito emergenza epidemiologica COVID 19	11/03/2021	31/12/2021			0
2. Mantenimento flussi automatizzati per la conservazione sostitutiva	01/01/2021	31/12/2021			0
3. Assistenza, manutenzione, implementazione apparecchiature di centralino telefonico	01/01/2021	31/12/2023			0
4. Mantenimento servizi di telefonia mobile e fissa	01/01/2021	31/12/2023			0

% di completamento media



Centro di costo 2.3
Servizi sociali
Centro di responsabilità 2 Segreteria generale - Sociale

Responsabile	Carraro Marco
Referente politico	Guin Rosella

Risorse umane	**% impiego**
• Bortolato Rosella	100.00%
• Carraro Marco	40.00%

Profilo professionale: Responsabile del Settore Segreteria generale - Sociale

Obiettivi gestionali	• OBGES.2.3.1 Progetto sperimentale "CompitINSIEME" • OBGES.2.3.2 Gestione dell'Asilo Nido Comunale • OBGES.2.3.3 Iniziative consolidate nel campo per i minori • OBGES.2.3.4 Attività consolidate area adulti-anziani • OBGES.2.3.7 Nuovo Progetto FCC per Lavori di Pubblica Utilità • OBGES.2.3.8 OBIETTIVO PRIORITARIO: Iniziative socio assistenziali per emergenza epidemiologica COVID 19 • OBGES.2.3.10 Fondo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione (FSA)
Attività ordinarie	• ATTORD.2.3.5 Agevolazioni ENEL, GAS e ACQUA • ATTORD.2.3.6 Alloggi ATER: Istruttoria richieste ospitalità temporanea e/o ampliamento nucleo familiare
Risorse strumentali	Calcolatrici nr. 4 (Olivetti)

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Carraro Marco

OBGES.2.3.1 Progetto sperimentale "CompitINSIEME"

DUP

Indirizzo strategico	8 - UNA CITTA' DELLA SALUTE E DEL SOCIALE
Obiettivo strategico	8.2 - Servizi Sociali
Obiettivo operativo	8.2.8 - Realizzare forme di sostegno a favore di persone socialmente svantaggiate, a rischio di esclusione sociale/situazione di disagio, attraverso la partecipazione a progetti finanziati da terzi/sponsors

Il Progetto sperimentale "CompitINSIEME" è promosso dalla Parrocchia dei SS. Pietro e Paolo nei locali del proprio “Centro Giovanile, ed è organizzato e coordinato della Cooperativa Sociale Nuova Vita, che si avvale della collaborazione dei volontari del territorio, tra i quali alcuni insegnanti in pensione, volontari del Servizio Civile che prestano servizio nel Comune e Scout.

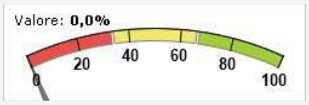
L'Amministrazione Comunale partecipa al Progetto in qualità di partner, assegnando un contributo annuo alla parrocchia dei SS. Pietro e Paolo, che lo utilizza per le attività progettuali. Le fasi inerenti la procedura di assegnazione del contributo, ivi comprese quelle di verifica sull'andamento delle attività, sono curate dall'Ufficio Servizi Sociali.

Per effetto dell'emergenza epidemiologica COVID 19 le attività potranno subire, in tutto o in parte, sospensioni o rinvii.

Classe	Miglioramento
Priorità	Media
Obiettivi collegati	• OBGES.2.3.1 Progetto sperimentale "CompitINSIEME"
Risorse Umane	• Bortolato Rosella [full-time 100] • Carraro Marco [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Predisposizione determinazioni di liquidazione	01/06/2021	31/12/2021			0
2. Verifica numero dei partecipanti e andamento attività	01/01/2021	31/12/2021			0
3. Predisposizione determinazioni di impegno contributo	01/05/2021	31/12/2021			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Carraro Marco

OBGES.2.3.2 Gestione dell'Asilo Nido Comunale

DUP

Indirizzo strategico	1 - UNA CITTA' EDUCATIVA
Obiettivo strategico	1.8 - Asilo nido comunale
Obiettivo operativo	1.8.1 - Mantenere la qualità nella gestione del servizio monitorando costantemente l'attività affidata in appalto

Le principali attività inerenti la gestione dell'Asilo Nido Comunale svolte dall'Ufficio Servizi Sociali sono le seguenti:

- istruttoria domande di iscrizione (posti potenziali 39)
- graduatoria
- inserimenti e comunicazione ai genitori
- calcolo mensile della retta
- verifiche sul regolare e tempestivo versamento delle rette ed eventuali solleciti
- controllo della corretta esecuzione del contratto da parte dell'affidatario del servizio
- collaborazione con l'operatore economico cui è contrattualmente affidato il servizio di gestione
- supervisione dell'attività, anche attraverso incontri e riunioni con il soggetto affidatario e gestore del servizio;
- comunicazioni e rapporti istituzionali con altri Enti/organismi titolari di competenze e funzioni (es. accreditamento istituzionale) in materia (Regione, Azienda ULSS 6 Euganea, Comitato di gestione Asilo Nido, ecc...)

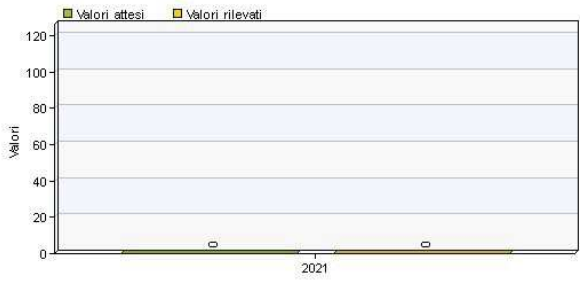
A seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID 19 l'attività di gestione dell'Asilo Nido Comunale, ivi compresa quella inerente il relativo contratto con l'affidatario del servizio, comporterà la necessità una complessa attività di monitoraggio e riprogrammazione degli inteventi, anche in conseguenza delle possibili sospensioni del servizio per effetto della situazione emergenziale.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Obiettivi collegati	• OBGES.2.3.2 Gestione dell'Asilo Nido Comunale
Risorse Umane	• Bortolato Rosella [full-time 100] • Carraro Marco [full-time 100]

Gli Indicatori

n.utenti Asilo Nido

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Carraro Marco

OBGES.2.3.3 Iniziative consolidate nel campo per i minori

DUP

Indirizzo strategico	8 - UNA CITTA' DELLA SALUTE E DEL SOCIALE
Obiettivo strategico	8.2 - Servizi Sociali
Obiettivo operativo	8.2.8 - Realizzare forme di sostegno a favore di persone socialmente svantaggiate, a rischio di esclusione sociale/situazione di disagio, attraverso la partecipazione a progetti finanziati da terzi/sponsors

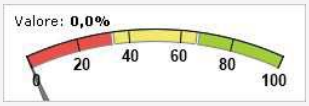
Principali attività nel campo dei minori:

- Assegnazione di contributo, su istanza, ad idonea Associazione che organizza e realizza soggiorni estivi per portatori di handicap minorenni (e/o maggiorenni). **Per effetto dell'emergenza epidemiologica COVID 19 le attività potranno subire, in tutto o in parte, sospensioni o rinvii.**
- Procedure di assegnazione all'Azienda Euganea n. 6 della quota a carico del Comune per il finanziamento dei Servizi Sociali e svolgimento degli adempimenti connessi e conseguenti;
- Assegnazione alla Caritas locale di contributi per il Progetto Inclusione, finalizzato a favorire la partecipazione di minori appartenenti a famiglie in difficoltà/disagio ad attività di doposcuola o sportive. **Per effetto dell'emergenza epidemiologica COVID 19 le attività potranno subire, in tutto o in parte, sospensioni o rinvii.**
- Procedure ed adempimenti inerenti le spese per nuove residenzialità per minori in strutture protette.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Obiettivi collegati	• OBGES.2.3.3 Iniziative consolidate nel campo per i minori
Risorse Umane	• Bortolato Rosella [full-time 100] • Carraro Marco [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Predisposzione determinazione di impegno	01/03/2021	31/12/2021			0
2. Liquidazione di spesa	01/03/2021	31/12/2021			0

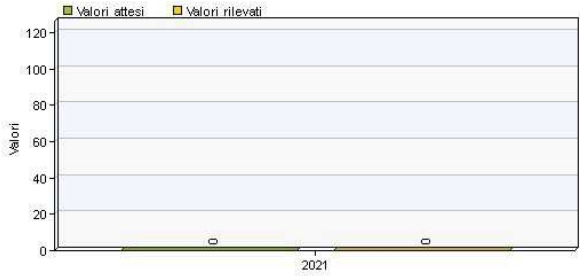
% di completamento media



Gli Indicatori

n. partecipanti ai soggiorni estivi per portatori di hp

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Carraro Marco

OBGES.2.3.4 Attività consolidate area adulti-anziani

DUP

Indirizzo strategico	8 - UNA CITTA' DELLA SALUTE E DEL SOCIALE
Obiettivo strategico	8.2 - Servizi Sociali
Obiettivo operativo	8.2.2 - Favorire lo svolgimento delle attività volte a sostenere interventi ricreativi a favore delle persone anziane (benessere fisico, svago, socializzazione), volontari per Kinesi e Scouts

ASSISTENZA ECONOMICA:

Procedure per l'assegnazione ed erogazione di:

- contributo economico a persone bisognose
- assegni di maternità e di nucleo familiare
- contributo affitti
- contributo per prole riconosciuta dalla sola madre
- contributi regionali una tantum
- contributo Enel /Gas
- contributo regionale per famiglie numerose

POLITICHE PER IL DISAGIO ABITATIVO:

- istruttoria sulle domande e formazione graduatoria ai fini della futura assegnazione dell'alloggio residenziale pubblico;

INIZIATIVE PER ADULTI E ANZIANI:

- soggiorni climatici per anziani
- festa degli anziani
- uscite culturali e ricreative
- attività sportive
- settimane termali
- supporto a sportello CISI

INSERIMENTI NELLE CASE DI RIPOSO

PROCEDIMENTI DI TSO (Trattamento Sanitario Obbligatorio)

CONTRIBUTO ALLA REALIZZAZIONE SOGGIORNI CLIMATICI PER PERSONE ANZIANE

Il progetto prevede l'assegnazione di un contributo ad idonea Associazione che organizza e realizza soggiorni climatici estivi per persone anziane, e comporta l'esame e valutazione della proposta organizzativa dell'Associazione; la redazione della delibera di assegnazione del contributo; il supporto all'Associazione nella raccolta delle preiscrizioni; la comunicazione di indicazioni allo sportello ed al telefono agli interessati; la predisposizione delle liste dei nominativi dei partecipanti; l'individuazione di eventuali accompagnatori per i partecipanti; la collaborazione con l'Associazione per: l'invio dei materiali informativi, la trasmissione dei dati dei partecipanti, la raccolta di caparre e conferme; la realizzazione e pubblicizzazione dei depliant informativi dell'iniziativa; l'esame della relazione dell'Associazione sull'attività svolta e della rendicontazione delle spese sostenute ai fini della liquidazione del contributo. **Per effetto dell'emergenza epidemiologica COVID 19 le attività potranno subire, in tutto o in parte, sospensioni o rinvii.**

ORGANIZZAZIONE USCITA CULTURALE-RICREATIVA ANZIANI:

Il progetto prevede l'assegnazione di un contributo ad idonea Associazione che organizza e realizza la giornata annuale dedicata agli anziani dal titolo "VOI con NOI", e che provvede ad ogni aspetto inerente l'iniziativa (individuazione località di destinazione, organizzazione momento di convivialità, trasmissione brochure informativa agli anziani residenti, organizzazione trasporto in collaborazione con idonea Associazione di Camposampiero, il resoconto finale del numero di partecipanti). **Per effetto dell'emergenza epidemiologica COVID 19 le attività potranno subire, in tutto o in parte, sospensioni o rinvii.**

INSERIMENTO ISTANZE PER ASSEGNI DI MATERNITA' E DI NUCLEO

Dall'1/1/2015, l'Amministrazione Comunale ha stabilito che le istanze raccolte dall'Ufficio servizi sociali per l'assegno di maternità e di nucleo, che venivano inserite on line nel portale dell'INPS da un CAF delegato, siano invece inserite direttamente dall'Ufficio medesimo con un risparmio economico per il Comune.

TRASPORTO PERSONE NON DEAMBULANTI O CON DIFFICOLTA' MOTORIE

Il progetto prevede l'assegnazione di un contributo ad idonea Associazione di volontariato, che organizza e realizza mediante l'utilizzo di apposito automezzo donato al Comune, il trasporto di persone residenti non deambulanti o con difficoltà motorie. A tal fine, con l'Associazione in questione viene stipulata specifica Convenzione, in ottemperanza a deliberazione del Consiglio Comunale, che ha demandato l'individuazione dell'Associazione stessa al Responsabile del Servizio.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Obiettivi collegati	• OBGES.2.3.4 Attività consolidate area adulti-anziani
Risorse Umane	• Bortolato Rosella [full-time 100] • Carraro Marco [full-time 100]

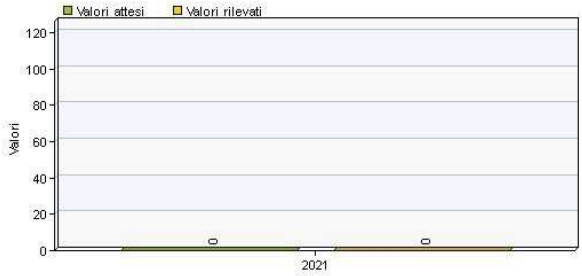
	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Espletamento procedure per uscita culturale-ricreativa per persone anziane	01/03/2021	31/12/2021			0
2. Espletamento procedura per trasporto persone disabili o non deambulanti	01/01/2021	31/12/2021			0
3. Espletamento procedure per istanze assegni maternità e nucleo	01/01/2021	31/12/2021			0
4. Espletamento procedura per soggiorni climatici per persone anziane	01/03/2021	31/12/2021			0

% di completamento media

Gli Indicatori

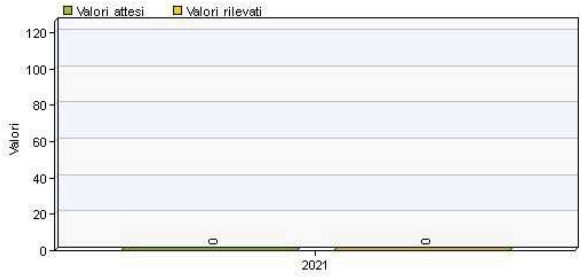
n. richieste assistenza economica adulti/ anziani [n.]

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%



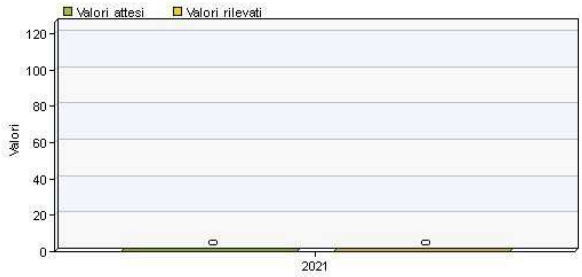
n. richieste emergenze abitative (individuate dall'assistente sociale e dall'Uff. Servizi Sociali)

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%



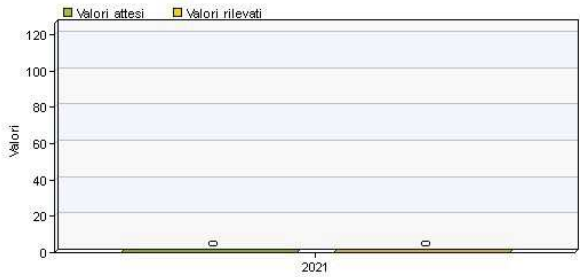
n.assegni erogati nucleo fam.con 3 figli minori [n]

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%



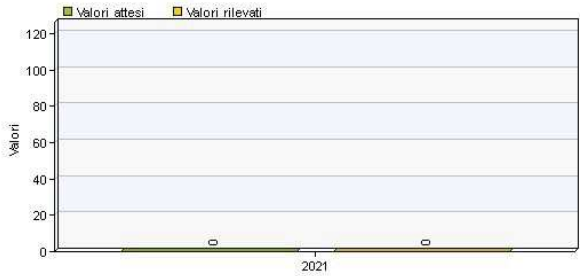
n.contrib.assegni maternità [n]

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%



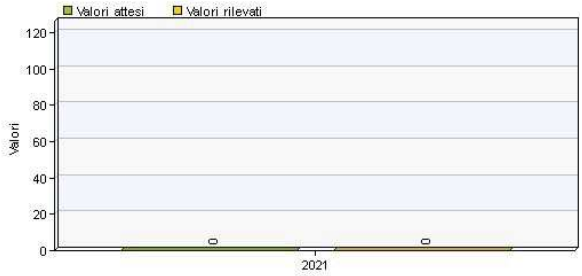
n.contributi assegnati assistenza economica adulti - anziani [n]

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%



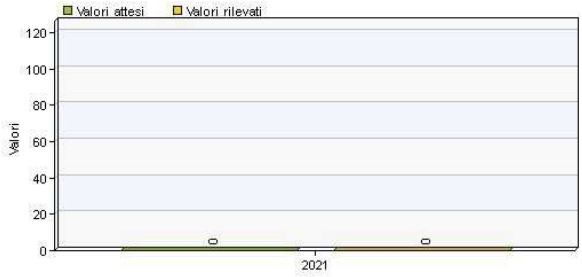
n.contributi regionali affitti assegnati [n]

2021 atteso: - rilevato: - =0%



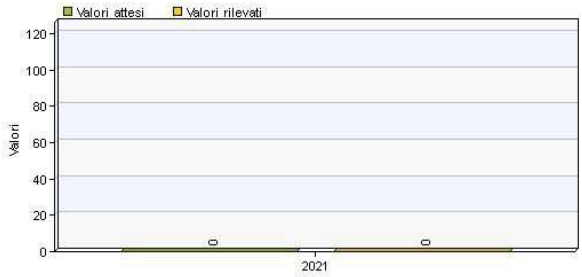
n.corsi per gli anziani

2021 atteso: - rilevato: - =0%



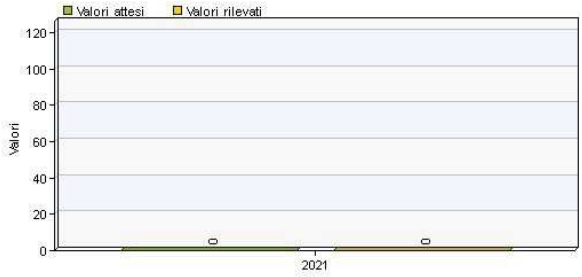
n.gite per gli anziani

2021 atteso: - rilevato: - =0%



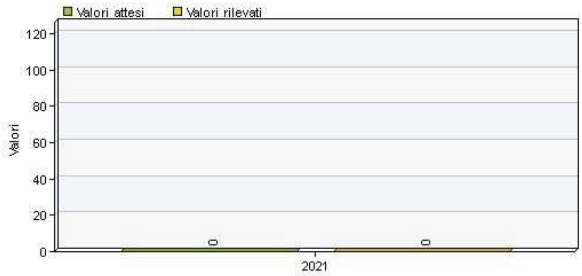
n.integrazioni rette (inserimenti) [n]

2021 atteso: - rilevato: - =0%



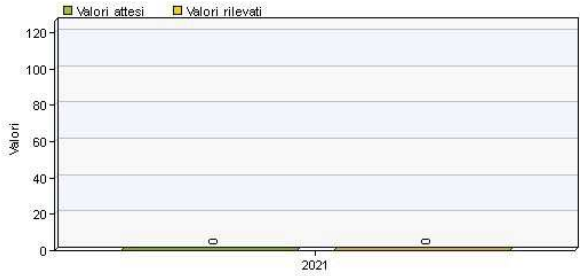
n.istruttorie per assegni nucleo fam.con 3 figli minori [n.]

2021 atteso: - rilevato: - =0%



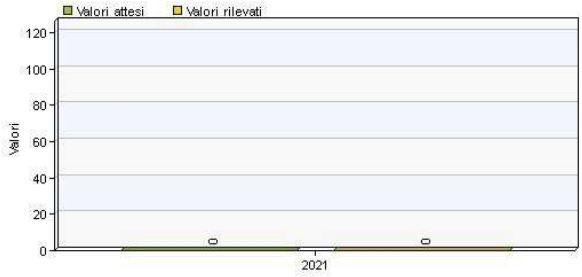
n.istruttorie per contrib.assegni maternità [n.]

2021 atteso: - rilevato: - =0%



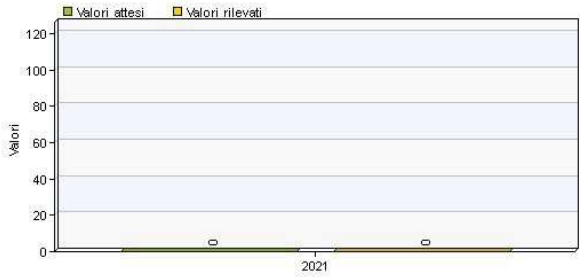
n.istruttorie per contributo regionale affitti [n.]

2021 atteso: - rilevato: - =0%



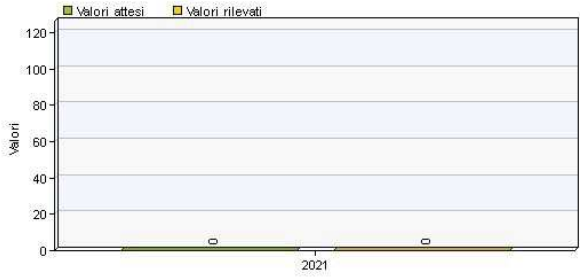
n.partecipanti ai soggiorni climatici e alle cure termali [n.]

2021 atteso: - rilevato: - =0%



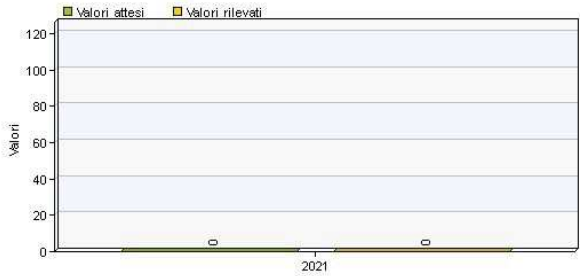
n.partecipanti alla Festa Anziani

2021 atteso: - rilevato: - =0%



n.procedimenti TSO

2021 atteso: - rilevato: - =0%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Carraro Marco

ATTORD.2.3.5 Agevolazioni ENEL, GAS e ACQUA

DUP

Indirizzo strategico	8 - UNA CITTA' DELLA SALUTE E DEL SOCIALE
Obiettivo strategico	8.2 - Servizi Sociali
Obiettivo operativo	8.2.1 - Realizzare forme di sostegno a favore di persone in situazione di disagio sociale, anche attraverso il ricorso agli strumenti di sostegno economico previsti dalla normativa statale e regionale

Gestione delle richieste per contributo ENEL, GAS e ACQUA.

Raccolta delle istanze bonus Gas, Enel e Acqua e trasmissione on line al servizio SGATE.

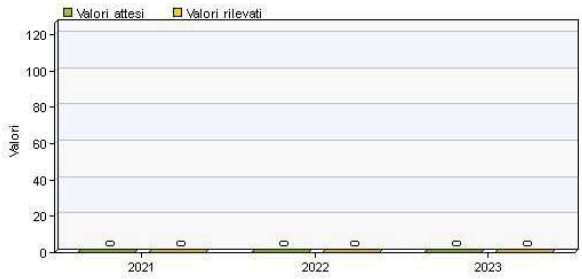
Attività di rendicontazione per il rimborso statale al Comune disposto a parziale copertura degli oneri amministrativi annualmente sostenuti per l'espletamento delle procedure relative alle istanze di compensazione gestite attraverso il sistema SGATE

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Obiettivi collegati	• ATTORD.2.3.5 Agevolazioni ENEL, GAS e ACQUA
Risorse Umane	• Bortolato Rosella [full-time 100] • Carraro Marco [full-time 100]

Gli Indicatori

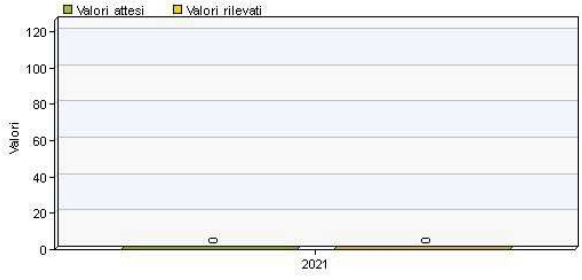
n. istanze bonus acqua

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%
2022	atteso: -	rilevato: -	=0%
2023	atteso: -	rilevato: -	=0%



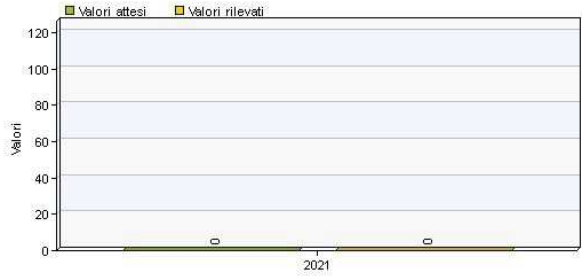
n. istanze bonus Enel

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%



n. istanze bonus gas

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Carraro Marco

ATTORD.2.3.6 Alloggi ATER: Istruttoria richieste ospitalità temporanea e/o ampliamento nucleo familiare

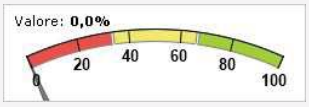
DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.2 - Servizio Amministrativo
Obiettivo operativo	10.2.1 - Regolare svolgimento dell'attività istituzionale di segreteria, ICT, gestione contenzioso, contratti e assicurazioni, attivazione progetti LPU con il Tribunale di Padova, attività canoni alloggi ERP

Istruttoria delle richieste di ospitalità temporanea e/o di ampliamento del nucleo familiare da parte degli assegnatari degli alloggi ed emissione delle relative comunicazioni di autorizzazione, in costante raccordo con l'ATER di Padova

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Obiettivi collegati	• ATTORD.2.3.6 Alloggi ATER: Istruttoria richieste ospitalità temporanea e/o ampliamento nucleo familiare
Risorse Umane	• Bortolato Rosella [full-time 100] • Carraro Marco [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Raccolta istanze ed istruttoria	01/01/2021	31/12/2021			0

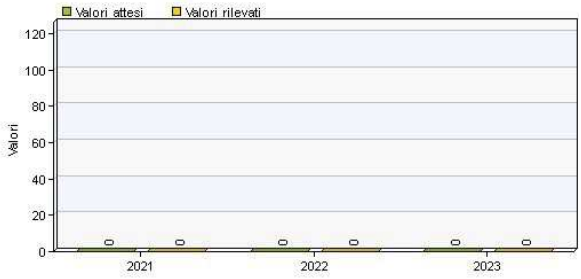
% di completamento media



Gli Indicatori

n. istruttorie ospitalità e ampliamento nucleo alloggi ATER

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%
2022	atteso: -	rilevato: -	=0%
2023	atteso: -	rilevato: -	=0%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Carraro Marco

OBGES.2.3.7 Nuovo Progetto FCC per Lavori di Pubblica Utilità

DUP

Indirizzo strategico	8 - UNA CITTA' DELLA SALUTE E DEL SOCIALE
Obiettivo strategico	8.2 - Servizi Sociali
Obiettivo operativo	8.2.8 - Realizzare forme di sostegno a favore di persone socialmente svantaggiate, a rischio di esclusione sociale/situazione di disagio, attraverso la partecipazione a progetti finanziati da terzi/sponsors

Il Progetto si propone di sviluppare iniziative di politica attiva a valere sul POR FSE finalizzate all'inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati.

Il Comune partecipa al progetto in qualità di partner, mediante apposito accordo con altri soggetti partenariati nell'iniziativa che ha come capofila la Federazione dei Comuni del Camposampierese.

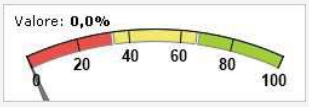
Le attività si svolgeranno con l'avvio dell'utilizzo di un numero massimo di cinque soggetti impegnati in Progetti di lavori di pubblica utilità presso l'Ente., individuati a seguito di Avviso pubblico.

Per effetto dell'emergenza epidemiologica COVID 19 le attività potranno subire, in tutto o in parte, sospensioni o rinvii.

Classe	Sviluppo
Priorità	Media
Obiettivi collegati	• OBGES.2.3.7 Nuovo Progetto FCC per Lavori di Pubblica Utilità
Risorse Umane	• Bortolato Rosella [full-time 100] • Carraro Marco [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Avvio attività progettuali	22/03/2021	31/12/2021			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Carraro Marco

OBGES.2.3.8 OBIETTIVO PRIORITARIO: Iniziative socio assistenziali per emergenza epidemiologica COVID 19

DUP

Indirizzo strategico	8 - UNA CITTA' DELLA SALUTE E DEL SOCIALE
Obiettivo strategico	8.2 - Servizi Sociali
Obiettivo operativo	8.2.1 - Realizzare forme di sostegno a favore di persone in situazione di disagio sociale, anche attraverso il ricorso agli strumenti di sostegno economico previsti dalla normativa statale e regionale

Per effetto della situazione di emergenza epidemiologica COVID 19 dovranno essere espletate le procedure relative alle iniziative in materia di assistenza e sostegno alla fasce più deboli della popolazione che saranno attivate dalle competenti autorità nazionali e regionali, anche avvalendosi di specifici finanziamenti concessi da enti, fondazioni o altri organismi.

Le iniziative principali sono le seguenti:

- procedure inerenti l'assegnazione di buoni spesa in attuazione dell'Ordinanza della Protezione Civile n. 658/2020;

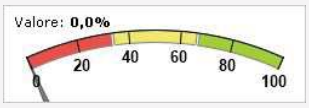
- procedure inerenti la gestione e rendicontazione del contributo assegnato dalla Fondazione CARIPARO per attività estive;

Le attività in questione saranno oggetto di valutazione per il Responsabile di P.O. CARRARO MARCO e l'obiettivo si considererà raggiunto con il perfezionamento delle relative procedure entro il 31/12/2021

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Obiettivi collegati	• OBGES.2.3.8 OBIETTIVO PRIORITARIO: Iniziative socio assistenziali per emergenza epidemiologica COVID 19
Risorse Umane	• Carraro Marco [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Procedure per l'assegnazione buoni spesa in attuazione Ordinanza Protezione Civile n.658/2020	01/01/2021	31/12/2021			0
2. Procedure inerenti gestione e rendicontazione contributo assegnato dalla Fondazione Cariparo per attività estive	01/01/2021	31/12/2021			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Carraro Marco

OBGES.2.3.10 Fondo per il sostegno all’accesso alle abitazioni in locazione (FSA)

DUP

Indirizzo strategico	8 - UNA CITTA' DELLA SALUTE E DEL SOCIALE
Obiettivo strategico	8.2 - Servizi Sociali
Obiettivo operativo	8.2.1 - Realizzare forme di sostegno a favore di persone in situazione di disagio sociale, anche attraverso il ricorso agli strumenti di sostegno economico previsti dalla normativa statale e regionale

Con deliberazione di Giunta Regionale n.1189/2020 è stato determinato l’importo massimo delle obbligazioni di spesa a favore delle Amministrazioni comunali interessate a partecipare al Fondo per il sostegno all’accesso alle abitazioni in locazione (FSA) per l'anno 2020 ed è stato disposto il finanziamento per il Comune di Camposampiero in Euro 76.600,52, con approvaziome dei criteri per la ripartizione del Fondo e messa a disposizione dell'Ente del servizio informatico per l'istruttoria delle domande raccolte dai cittadini richiedenti il contributo per la locazione.

L'attività in questione sarà oggetto di valutazione per la dipendente ROSELLA BORTOLATO ed il relativo obiettivo si considererà raggiunto con la conclusione dell'istruttoria e la liquidazione del contributo ai beneficiari, entro il 31/12/2021.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Obiettivi collegati	• OBGES.2.3.10 Fondo per il sostegno all’accesso alle abitazioni in locazione (FSA)

Centro di costo 2.4
Obiettivi PEG 2021- 2022
Centro di responsabilità 2 Segreteria generale - Sociale

Responsabile	Carraro Marco
Referente politico	Maccarrone Katia

Risorse umane	**% impiego**
• Carraro Marco	5.00%
Profilo professionale: Responsabile del Settore Segreteria generale - Sociale	
• Zarpellon Mara	5.00%
Categoria: D1	

Centro di costo 3.1
Ragioneria
Centro di responsabilità 3 Economico-finanziario

Responsabile	Simonetto Mirka
Referente politico	Masetto Luca

Risorse umane	**% impiego**
• Beltrame Anna Maria	70.00%
• Magrin Alessia	70.00%
• Simonetto Mirka	45.00%
Profilo professionale: Responsabile del Settore Economico-finanziario	
• Zanlorenzi Francesco	90.00%

Obiettivi gestionali

- OBGES.3.1.6 Monitoraggio equilibrio di cassa a seguito delle misure adottate dal Governo per l'emergenza COVID-19
- OBGES.3.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Attivazione PAGOPA
- OBGES.3.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Certificazione fondo funzioni fondamentali anno 2020

Attività ordinarie

- ATTORD.3.1.1 Gestione del bilancio e dell'economato
- ATTORD.3.1.2 Adempimenti fiscali
- ATTORD.3.1.3 Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie ed attività di controllo
- ATTORD.3.1.4 Attività collaterali dell'ufficio Economico-Finanziario
- ATTORD.3.1.5 Attività di supporto al Servizio Personale

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Simonetto Mirka

ATTORD.3.1.1 Gestione del bilancio e dell'economato

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.3 - Servizio Economico-Finanziario
Obiettivo operativo	10.3.1 - Regolare svolgimento dell'attività del settore economico-finanziario

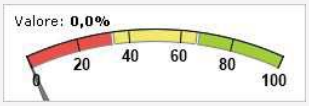
- Programmazione: pianificazione di medio periodo delle risorse finanziarie, verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, predisposizione bilancio di previsione e relativi allegati, predisposizione bilancio di cassa, redazione istruttoria e proposte di deliberazione di competenza dell'ufficio;
- Gestione delle entrate e delle spese (movimenti, eventuali variazioni degli stanziamenti);
- Attestazione copertura finanziaria, visto di regolarità contabile e apposizione parere di regolarità contabile sui provvedimenti amministrativi (determinazioni e deliberazioni);
- Rendicontazione: riaccertamento ordinario dei residui attivi, passivi e predisposizione conto del bilancio, conto del patrimonio e conto economico con i relativi allegati;
- Verifica e mantenimento equilibri di bilancio e attuazione programmi;
- Invio certificazioni conto del bilancio (preventivo e consuntivo) al Ministero dell'Interno;
- Controllo erogazione risorse fiscalizzate (fondo solidarietà comunale);
- Attività di rendicontazione: ripartizione spese sostenute per conto di terzi (utenze mercato, centro per l'impiego, spese invio telegrammi scuole) e certifcazione per trasferimenti statali(uffici giudice di pace) e regionali (funzioni delegate e trasferite);
- Contabilizzazione e pagamento utenze;
- Gestione fondo cassa economato;
- Gestione mutui;
- Gestione servizio di tesoreria e liquidità di cassa dell'Ente;
- Tenuta e aggiornamento inventario;
- Monitoraggio trasferimenti erariali e addizionale comunale IRPEF;
- Attività interna di revisione economico-finanziaria;
- Attività di controllo e verifica inserimento sito internet comunale compensi incarichi di collaborazione;
- controllo di regolarità contabile sui provvedimenti amministrativi dell'ente;
- gestione finanziaria delle spese del personale (emissione mandati, tenuta rapporti con il tesoriere e con l'ufficio unico del personale,...) e partecipazione da parte del funzionario P.O. alla contrattazione decentrata in qualità di membro di parte pubblica;
- monitoraggio ed invio certificazione rispetto pareggio bilancio;
- Valutazione e convenienza operazioni di rimodulazione dell'indebitamento e di estinzione anticipata;
- Attività di supporto e di coordinamento agli uffici comunali;
- Gestione del sistema informativo operazioni enti pubblici (SIOPE e attivazione SIOPE+);
- Verifica nuovi vincoli di finanza pubblica: equilibrio saldo entrate e spese finali;
- Trasmissione telematica alla BDAP bilancio di previsione, rendiconto di gestione e bilancio cosolidato;
- Gestione incassi a mezzo POS e SSD;
- Verifica a mezzo invio telematico/Servizio Equitalia pagamenti di importo superiore ad € 5.000,00 ai sensi del D. M. Economia e Finanze n.40 del 18/01/2008 e ss.mm.ii;
- Acquisizione versamenti addizionale comunale IRPEF a mezzo F24;
- Predisposizione prospetto debiti/crediti con le società partecipate;
- gestione IVA Split payment e reverse charge;
- gestione fatture elettroniche passive e fatture elettroniche attive;
- gestione pagamenti elettronici;
- questionari SOSE;
- acquisti centralizzati di cancelleria e toner;
- pubblicazione indicatore tempestività pagamenti (annuale e trimestrale) di cui al DPCM 22.09.2014;
- Attivazione PAGOPA.

N.B: Il valore atteso di riferimento è un valore stimato rispetto alla media degli ultimi anni. Tali indicatori rilevano l'output dell'attività dell'ufficio ragioneria e pertanto **non vengono utilizzati ai fini della valutazione.** Nell'indicatore n. variazioni di bilancio non sono ricompresi i prelievi dal fondo di riserva.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Stakeholders	• Agenzia delle Entrate • Amministratori • Cassa Depositi e Prestiti • Corte dei Conti • Istituti di credito • MEF • Ministero dell'Interno • Ragioneria Generale dello Stato • Responsabili di uffici
Risorse Umane	• Beltrame Anna Maria [full-time 100] • Magrin Alessia [full-time 100] • Simonetto Mirka [full-time 100] • Zanlorenzi Francesco [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Approvazione rendiconto di gestione esercizio finanziario 2020	01/02/2021	30/04/2021			0
2. Pubblicazione indicatore tempestività pagamenti	01/01/2021	31/12/2021			0
3. Verifica equilibri di bilancio al 31 luglio	15/06/2021	31/07/2021			0
4. Tenuta registro unico fatture e caricamento pagamenti fatture in PCC	01/01/2021	31/12/2021			0
5. Certificazione fatture scadute al giorno 15 di ogni mese	01/01/2021	31/12/2021			0
6. Invio alla Corte dei Conti conti agenti contabili con procedura telematica	28/04/2021	27/06/2021			0
7. Rendicontazione delle multe trasferite dalla Federazione con le nuove modalità disposte dal Ministero	01/01/2021	20/01/2021			0
8. Invio questionari (Bilancio di previsione 2019-2021, rendiconto di gestione 2019, Consolidato 2019, Bilancio di Previsione 2020-2022; debiti fuori bilancio e contenzioso)	01/01/2021	15/02/2021			0
9. Bilancio consolidato	01/01/2021	30/09/2021			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Simonetto Mirka

ATTORD.3.1.2 Adempimenti fiscali

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.3 - Servizio Economico-Finanziario
Obiettivo operativo	10.3.5 - Adempimenti fiscali e certificazioni contabili

- Versamento mensile contributi, imposte e tasse (Irpef, addizionali, IRAP, IVA Split Payment, ritenute su stipendi);
- tenuta contabilità IVA, creazione file per invio telematico dichiarazione IVA;
- invio dati per predisposizione 770, Unico e Semplificato;
- invio telematico dichiarazioni;
- pagamento contributi INPS lavoratori a tempo determinato ed occasionali con la procedura informatizzata F24;
- invio telematico certificazione spese pubblicitarie;
- invio telematico certificazione appalti di somministrazione per i quali non è stato stipulato il contratto in quanto sotto soglia regolamentare;
- certificazione unica dei redditi.

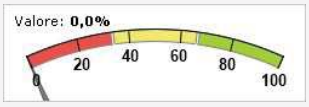
N.B: Le fasi operative sotto riportate non sono associate ad alcuna scheda di valutazione in quanto trattasi di adempimenti obbligatori e previsti per legge e la cui scadenza deve essere rispettata.

Le scadenze potrebbero subire rinvii a seguito dei decreti che verranno emanati dal Governo per COVID-19.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	• Agenzia delle Entrate • Collegio dei Revisori
Risorse Umane	• Beltrame Anna Maria [full-time 100] • Magrin Alessia [full-time 100] • Simonetto Mirka [full-time 100] • Zanlorenzi Francesco [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Invio certificazione appalti di somministrazione non registrati	01/04/2021	30/04/2021			0
2. Tenuta contabilità IVA: registrazione informatizzata	01/01/2021	31/12/2021			0
3. Trasmissione UNICO (IRAP)	01/05/2021	31/10/2021			0
4. Trasmissione dichiarazione annuale IVA	01/04/2021	30/04/2021			0
5. Invio Certificazione Unica redditi da lavoro autonomo e occasionale Agenzia delle Entrate	01/02/2021	31/03/2021			0
6. Invio certificazione unica ai percettori di compensi	01/03/2021	31/03/2021			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Simonetto Mirka

ATTORD.3.1.3 Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie ed attività di controllo

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.3 - Servizio Economico-Finanziario
Obiettivo operativo	10.3.1 - Regolare svolgimento dell'attività del settore economico-finanziario

Attività di collaborazione e tenuta rapporti con soggetti esterni all'amministrazione:

- Tesoriere,
- Collegio dei Revisori del Conto,
- Corte dei Conti;
- Ufficio Controllo di Gestione;
- Enti mutuanti

L'attività dell'ufficio è caratterizzata dallo svolgimento dei seguenti controlli:

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

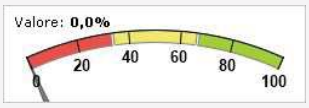
Il funzionario responsabile finanziario in qualità di membro di parte pubblica partecipa alle riunioni indette per la contrattazione decentrata e predispone la relazione finanziaria alla bozza di preintesa del contratto decentrato integrativo. A partire dall'anno 2013 viene predisposta la relazione illustrativa e la relazione economico-finanziaria con i modelli approvati dalla Ragioneria Generale dello Stato.

N.B: gli indicatori inseriti sono degli indicatori di output e pertanto non sono associati al sistema di valutazione; il valore atteso è quello medio rilevato negli ultimi anni.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Stakeholders	• Cassa Depositi e Prestiti • Collegio dei Revisori • Ufficio Unico Controllo di Gestione
Risorse Umane	• Beltrame Anna Maria [full-time 100] • Magrin Alessia [full-time 100] • Simonetto Mirka [full-time 100] • Zanlorenzi Francesco [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Variazioni di cassa	01/01/2021	31/12/2021			0
2. Verifica trimestrale di cassa da parte del Revisore dei Conti	01/01/2021	31/12/2021			0
3. Incarico nuovo revisore dei conti	01/02/2021	31/05/2021			0

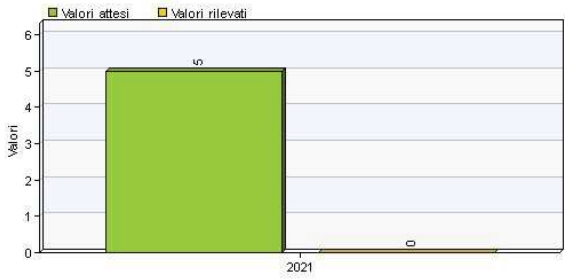
% di completamento media



Gli Indicatori

n.proposte di riprogrammazione dei flussi di cassa [n.]

2021 atteso: 5 rilevato: - =0%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Simonetto Mirka

ATTORD.3.1.4 Attività collaterali dell'ufficio Economico-Finanziario

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.3 - Servizio Economico-Finanziario
Obiettivo operativo	10.3.1 - Regolare svolgimento dell'attività del settore economico-finanziario

Il responsabile dell'ufficio Economico-Finanziario collabora in maniera trasversale con tutti gli uffici comunali; in modo particolare vengono fornite consulenza e collaborazione nelle seguenti attività:

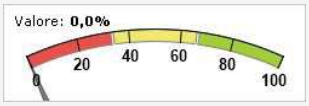
- UFFICIO AMMINISTRATIVO:
  - Adempimenti in materia di personale: relazione al conto e conto annuale;
  - Contrattazione decentrata: costituzione fondo (stabile + accessorio), relazione Economico-Finanziaria;
  - Programmazione spesa del personale, predisposizione atti fabbisogno e piano assunzionale, rispetto vincoli legislativi;
  - Controlli interni.
- UFFICI LL.PP.:
  - Programma triennale opere pubbliche;
  - Programmazione di cassa investimenti
  - Rilevazione stato attuazione dei programmi.

Si provvederà altresì ad effettuare l'acquisto centralizzato di materiale di cancelleria per tutti gli uffici comunali attivando la correlata procedura di affidamento nel MEPA.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Simonetto Mirka [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Attività collaterali del Responsabile ufficio economico-finanziario	01/01/2021	31/12/2021			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Simonetto Mirka

ATTORD.3.1.5 Attività di supporto al Servizio Personale

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.3 - Servizio Economico-Finanziario
Obiettivo operativo	10.3.9 - Gestione economica del personale nel rispetto della normativa, dei CCNL e del CCDI

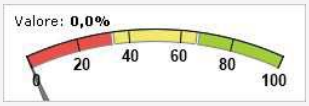
L'attività è svolta a supporto del responsabile del servizio di personale per le competenze che non sono svolte dall'Ufficio Unico del Personale. Nello specifico, nel corso dell'anno 2021 si dovranno riaggiornare i documenti di programmazione del fabbisogno del personale a seguito delle nuove esigenze che si sono manifestate nei primi mesi dell'anno. Si supporterà altresì l'ufficio personale nella predisposizione del CCDI 2021, propedeutico alle nuove progressioni ed alla costituzione del fondo, nonché ad applicare il nuovo metodo di ripartizione della produttività di cui al CCDI 2019-2021, annualità economica 2020.

L'obiettivo è oggetto di valutazione del Responsabile SIMONETTO MIRKA.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Stakeholders	• Segretario Comunale
Risorse Umane	• Simonetto Mirka [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Aggiornamento fabbisogno personale 2021-2023	01/02/2021	30/11/2021			0
2. Costituzione fondo 2021, predisposizione CCDI 2021 e relazione finanziaria	01/01/2021	31/07/2021			0
3. Predisposizione delibera giunta fabbisogno assunzionale 2022-2024	01/10/2021	30/11/2021			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Simonetto Mirka

OBGES.3.1.6 Monitoraggio equilibrio di cassa a seguito delle misure adottate dal Governo per l'emergenza COVID-19

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.3 - Servizio Economico-Finanziario
Obiettivo operativo	10.3.2 - Sana gestione del Bilancio attraverso il rispetto dei vincoli imposti dal legislatore (contenimento spesa, tempestività pagamenti, vincoli di finanza pubblica) e mantenimento degli equilibri

Anche l'anno 2021 sarà particolarmente difficile a seguito della pandemia da Covid-19.

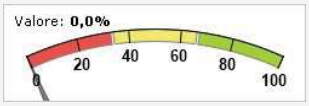
Diventa pertanto indispensabile per la gestione dei flussi di cassa attuare un monitoraggio periodico volto a rilevare l'andamento mensile dei flussi di cassa al fine di mantenere un fondo cassa non negativo.

Qualora il rinvio dei termini di pagamento dei tributi locali comportasse un deficit di cassa, il comune dovrà attivare le procedure per accedere ad opportune forme di anticipazione (tesoriere, Cassa DD.PP., ecc).

Classe	Sviluppo
Programma di bilancio	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Beltrame Anna Maria [full-time 100] • Simonetto Mirka [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Analisi provvedimenti economici/finanziari adottati dal Governo per l'emergenza COVID-19	01/01/2021	31/12/2021			0
2. Monitoraggio flussi di cassa	01/01/2021	31/12/2021			0
3. Aggiornamento programmazione flussi di cassa a seguito variazioni di bilancio	01/02/2021	31/12/2021			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Simonetto Mirka

OBGES.3.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Attivazione PAGOPA

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.3 - Servizio Economico-Finanziario
Obiettivo operativo	10.3.3 - Attivazione nuovi sistemi di pagamento elettronici (PAGOPA)

Il legislatore ha rinviato al 28.02.2021 il termine entro cui i Comuni devono attivare la procedura PAGOPA. I primi mesi dell'anno saranno volti a aderire al bando regionale per l'innovazione e a monitorare gli steps di avanzamento richiesti dalla regione.

Dovranno essere supportati tutti gli uffici e data adeguata informativa e assistenza agli utenti.

Dovrà inoltre essere attivata la riconciliazione con la ditta HALLEY.

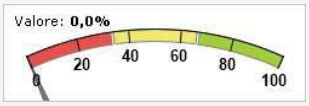
Nel corso dell'anno 2020 si sono avviate le attività propedeutiche per l'avvio del PAGOPA.

L'obiettivo è oggetto di valutazione del Responsabile SIMONETTO MIRKA e della collaboratrice ALESSIA MAGRIN.

Classe	Miglioramento
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Magrin Alessia [full-time 100] • Simonetto Mirka [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Adesione e monitoraggio prima fase bando regionale innovazione	01/01/2021	28/02/2021			0
2. Monitoraggio realizzazione seconda fase bando regionale innovazione	01/03/2021	31/12/2021			0
3. Personalizzazione entrate PAGOPA - tassonomia AGID	01/03/2021	31/12/2021			0
4. Attività di coordinamento uffici e supporto nella fase di avvio	01/02/2021	30/06/2021			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale |rilevante per la performance|
Responsabile: Simonetto Mirka

OBGES.3.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Certificazione fondo funzioni fondamentali anno 2020

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.3 - Servizio Economico-Finanziario
Obiettivo operativo	10.3.2 - Sana gestione del Bilancio attraverso il rispetto dei vincoli imposti dal legislatore (contenimento spesa, tempestività pagamenti, vincoli di finanza pubblica) e mantenimento degli equilibri

L'anno 2020 è stato fortemente condizionato dalla pandemia da Covid-19. Il Governo ha stanziato nel corso dell'anno 2020 risorse di cui al fondo per le funzioni fondamentali che i Comuni potevano utilizzare per fronteggiare le minori entrate da Covid o le maggiori spese.

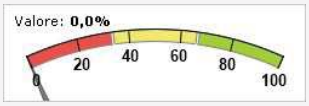
Il trasferimento erogato dallo Stato dovrà essere certificato a mezzo invio di un modello con la procedure del pareggio di bilancio. Nel mese di novembre 2020 è uscito il decreto che ha approvato il modello e che attualmente è ancora in corso di aggiornamento.

L**'obiettivo è oggetto di valutazione del Responsabile SIMONETTO MIRKA per le fasi 3.1.8.1 e 3.1.8.2 e del collaboratore ZANLORENZI FRANCESCO con particolare riferimento alla fase 3.1.8.1.**

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Simonetto Mirka [full-time 100] • Zanlorenzi Francesco [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Ricognizione spese COVID anno 2020 ai fini della certificazione anno 2020	01/01/2021	28/02/2021			0
2. Predisposizione ed invio Certificazione fondo funzioni fondamentali anno 2020	01/02/2021	31/05/2021			0
3. Ricognizione spese Covid per certificazione fondo funzioni fondamentali anno 2021	01/04/2021	31/12/2021			0
4. Monitoraggio modifiche normative Fondo funzioni fondamentali anno 2021	01/01/2021	31/12/2023			0

% di completamento media



Centro di costo 3.2
Tributi
Centro di responsabilità 3 Economico-finanziario

Responsabile	Simonetto Mirka
Referente politico	Masetto Luca

Risorse umane	**% impiego**
• Beltrame Anna Maria	5.00%
• Franchin Stefano	90.00%
• Giolo Elisa	80.00%
Note: Part Time 83%	
• Magrin Alessia	5.00%
• Masetto Francesca	80.00%
• Simonetto Mirka	40.00%
Profilo professionale: Responsabile del Settore Economico-finanziario	

Obiettivi gestionali

• OBGES.3.2.3 Mercato COSAP 2020: comunicazione esenzione e avvio in ingiunzione posizioni non regolari

• OBGES.3.2.7 Canone Unico: espletamento gara per affidamento servizio di concessione

• OBGES.3.2.8 Predisposizione prospetto residui attivi di bilancio attività accertativa con posizioni iscritte in ingiunzione

Attività ordinarie

• ATTORD.3.2.1 Attività accertativa e recupero evasione IMU e TASI

• ATTORD.3.2.2 Assicurare la regolarità dell'attività dell'ufficio tributi e della riscossione delle entrate tributarie

• ATTORD.3.2.4 OBIETTIVO PRIORITARIO: Assicurare la regolarità dell'attività di gestione e riscossione della NUOVA IMU

• ATTORD.3.2.5 Attività di recupero delle entrate a mezzo di ingiunzione fiscale affidata al concessionario ABACO Spa

• ATTORD.3.2.6 Attività collaterali alla gestione dei tributi comunali

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Simonetto Mirka

ATTORD.3.2.1 Attività accertativa e recupero evasione IMU e TASI

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.3 - Servizio Economico-Finanziario
Obiettivo operativo	10.3.13 - Monitoraggio attività di recupero dell'evasione e continuo controllo del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE)

L'ufficio tributi nel corso dell'esercizio 2021, continuerà a svolgere l'attività accertativa di recupero dell'evasione IMU-TASI, a fornire informazioni ai contribuenti, a controllare i ravvedimenti operosi e le dichiarazioni IMU-TASI presentate.

Il nuovo principio contabile della competenza finanziaria potenziata di cui al DLgs n. 118/2011 impone la contabilizzazione delle entrate di dubbia o difficile riscossione al lordo delle quote di difficile incasso ed il contestuale accantonamento al FCDDE. Pertanto la contabilizzazione degli incassi risulta più difficile e complessa.

L'ufficio tributi provvederà a svolgere le seguenti attività:

- gestione rateizzazioni degli accertamenti e ravvedimenti emessi
- attività accertativa IMU eTASI per recupero dell'evasione
- bonifica ed aggiornamento banche dati.

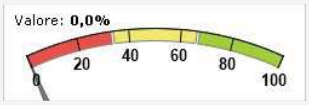
Nel bilancio di previsione sono previsti € 350.000,00 per il recupero dell'IMU ed € 20.000,00 per il recupero evasione TASI.
E' altresì accantonato il FCDDE per l'importo di € 113.750,00 così ripartito:
- € 110.900,00 IMU
- € 2.850,00 TASI

Il regolare svolgimento dell'attività accertativa risentirà della particolare situazione emergenziale derivante da COVID-19.

L'obiettivo di cui alla fase 3.2.1.4 è oggetto di valutazione del collaboratore FRANCHIN STEFANO.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Franchin Stefano [full-time 100] • Giolo Elisa [full-time 100] *Part Time 83%* • Masetto Francesca [full-time 100] • Simonetto Mirka [full-time 100]

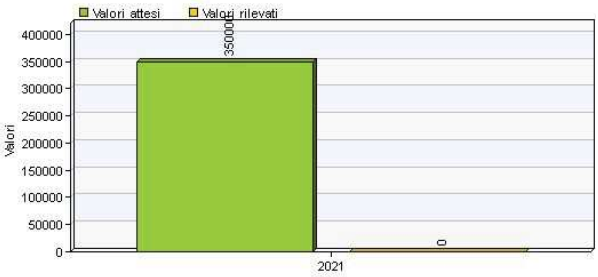
	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Verifica posizioni anno d'imposta 2016 IMU e TASI	01/03/2021	31/12/2021			0
2. Predisposizione, elaborazione e notifica avvisi di accertamento IMU e TASI	01/01/2021	31/12/2021			0
3. Verifica incassi avvisi di accertamento emessi	01/01/2021	31/12/2021			0
4. Elaborazione n. 10 pratiche (ravvedimenti, avvisi di accertamento o conteggi) contenenti aree edificabili	01/01/2021	31/12/2021			0
% di completamento media					

Fasi	Previsto inizio	Previsto fine	Effettivo inizio	Effettivo fine	% complet.
					

Gli Indicatori

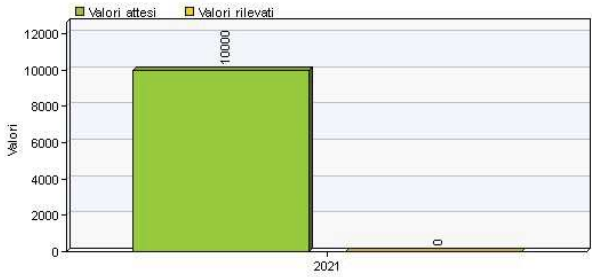
Accertato attività di recupero IMU

2021 atteso: 350.000 rilevato: - =0%



accertato attività di recupero TASI

2021 atteso: 10.000 rilevato: - =0%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Simonetto Mirka

ATTORD.3.2.2 Assicurare la regolarità dell'attività dell'ufficio tributi e della riscossione delle entrate tributarie

- Riscossione imposte e tasse (Addizionale comunale IRPEF, Imposta di pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni, gestione affissioni commerciali dirette,...).
- Attività correlate alla figura del Sindaco quale Autorità Sanitaria (non contingibili e urgenti) e di Pubblica Sicurezza (registrazione denuncia infortunio, ...).
- attività legate "all'agricoltura" (macellazione suini, rilascio tesserini pesca)

Gestione entrate tributarie:

ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF:

- controllo e verifica incassi (anche con modelo F24);
- monitoraggio impatto finanziario soglia di esenzione;
- aggiornamento regolamento con differenziazione aliquote per scaglioni di reddito imponibile.

La legge di Bilancio 2020 (L. n. 160/2019) ha provveduto a unificare l'imposta di pubblicità ed il canone di occupazione suolo pubblico in un unico nuovo tributo la cui decorrenza è 01.01.2021.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Stakeholders	• Abaco spa • Agenzia delle Entrate • ETRA
Risorse Umane	• Beltrame Anna Maria [full-time 100] • Franchin Stefano [full-time 100] • Giolo Elisa [full-time 100] *Part Time 83%* • Magrin Alessia [full-time 100] • Masetto Francesca [full-time 100] • Simonetto Mirka [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Contabilizzazione incassi COSAP su CCP, POS, Banca e precari mercato	01/01/2021	31/12/2021			0
2. Contabilizzazione incassi parcometro	01/01/2021	31/12/2021			0
3. Aggiornamento sito web con deliberazioni 2021 e modulistica tributi	01/02/2021	31/12/2021			0

% di completamento media

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Simonetto Mirka

OBGES.3.2.3 Mercato COSAP 2020: comunicazione esenzione e avvio in ingiunzione posizioni non regolari

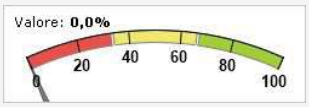
DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.3 - Servizio Economico-Finanziario
Obiettivo operativo	10.3.1 - Regolare svolgimento dell'attività del settore economico-finanziario

Si dovrà procedere con l'invio agli ambulanti del mercato della comunicazione di esenzione occupazione suolo pubblico anno 2020 di cui alla DGC n. 40/2020 e iscrivere a ruolo le posizioni insolute.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Franchin Stefano [full-time 100] • Simonetto Mirka [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Invio comunicazione	01/02/2021	31/03/2021			0
2. Iscrizione in ingiunzione posizioni insolute	01/05/2021	31/08/2021			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Simonetto Mirka

ATTORD.3.2.4 OBIETTIVO PRIORITARIO: Assicurare la regolarità dell'attività di gestione e riscossione della NUOVA IMU

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.3 - Servizio Economico-Finanziario
Obiettivo operativo	10.3.11 - Fornire adeguato supporto ai contribuenti in materia tributaria anche attraverso il sito web e/o l'utilizzo di modulistica chiara e semplice

Il legislatore con la legge di bilancio 2020 ha soppresso la IUC (eccetto TARI) ed istituito la nuova IMU la quale ora incorpora anche la TASI. L'ufficio Tributi dovrà pertanto provvedere ad aggiornare i regolamenti IMU, delle entrate e della riscossione coattiva, nonché la modulistica in uso.

Altresì, dovrà essere adottata una nuova deliberazione per le aliquote e aggiornata la banca dati.

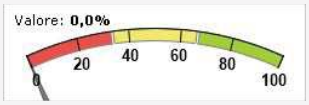
Il suddetto contesto innovativo normativo risentirà anche dei possibili rinvii che il Governo delibererà per effetto della situazione di emergenza epidemiologica in atto (COVID-19).

L'ufficio cercherà nonostante ciò di garantite il regolare svolgimento della seguente attività ordinaria:

- aggiornamento modulistiche ed informative da inviare ai professionisti ed ai contribuenti, informazioni allo sportello e telefoniche relativamente all'applicazione della nuova IMU
- ausilio dei contribuenti per verifiche sulle posizioni tributarie e sistemazione di situazioni contributive irregolari o incomplete
- riepilogo e inserimento dati versamenti
- gestione attività di ravvedimento
- predisposizione di atti amministrativi di rimborso ai contribuenti
- monitoraggio delle entrate
- trasmissione informazioni al SIT per l'aggiornamento dello stesso
- attività di sollecito dei pagamenti
- trasmissione ed aggiornamento nel sito dell'IFEL e del Ministero dell'Economia e delle Finanze delle delibere e dei regolamenti relative ai tributi (IMU, TASI, addizionale comunale IRPEF, Cosap, ecc...) .
- gestione delle dichiarazioni di comodato.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Franchin Stefano [full-time 100] • Giolo Elisa [full-time 100] *Part Time 83%* • Masetto Francesca [full-time 100] • Simonetto Mirka [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Attività di sportello per il calcolo e la consegna ai contribuenti dei conteggi IMU	01/06/2021	16/12/2021			0
2. Inserimento pratiche di rimborso nel portale della fiscalità locale e monitoraggio	01/01/2021	31/12/2021			0
% di completamento media					

Fasi	Previsto inizio	Previsto fine	Effettivo inizio	Effettivo fine	% complet.
					

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Simonetto Mirka

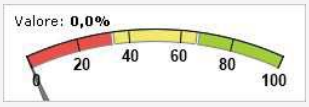
ATTORD.3.2.5 Attività di recupero delle entrate a mezzo di ingiunzione fiscale affidata al concessionario ABACO Spa

L'attività di ingiunzione fiscale è affidata in concessione alla ditta Abaco Spa. L'ufficio Tributi nel corso dell'anno provvederà ad inviare ad ingiunzione fiscale nuove posizioni ed a monitorare quelle già iscritte per la riscossione coattiva.

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Franchin Stefano [full-time 100] 100% • Giolo Elisa [full-time 100] *Part Time 83%* • Masetto Francesca [full-time 100] • Simonetto Mirka [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Invio nuove posizioni tributarie	01/02/2021	31/12/2021			0
2. Monitoraggio posizioni iscritte in ingiunzione fiscale	01/01/2021	31/12/2021			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Simonetto Mirka

ATTORD.3.2.6 Attività collaterali alla gestione dei tributi comunali

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.3 - Servizio Economico-Finanziario
Obiettivo operativo	10.3.13 - Monitoraggio attività di recupero dell'evasione e continuo controllo del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE)

L'ufficio tributi, ai sensi della vigente normativa, effettua il rimborso delle imposte erroneamente incassate dall'Ente per errati pagamenti dei contribuenti entro 180 giorni dal ricevimento della richiesta.

L'ufficio provvede altresì ad insinuarsi ai fallimenti e/o alle procedure di concordato.

Vengono istruiti e gestiti eventuali ricorsi in commissione tributaria nonché proposte di mediazione conciliazione.

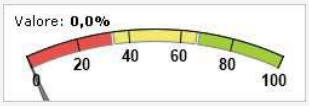
A partire dal 01.01.2020 è costituito il Consiglio d'Ambito Brenta per i rifiuti e nell'anno 2021 dovrebbe trovare la propria piena operatività.

Il Comune continuerà a monitorare e coordinare l'attività dell'ambito e del gestore.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Giolo Elisa [full-time 100] *Part Time 83%* • Masetto Francesca [full-time 100] • Simonetto Mirka [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Insinuazioni ai fallimenti per il recupero dei crediti tributari e monitoraggio pratiche in corso	01/01/2021	31/12/2021			0
2. Rapporti con l'Autorità d'ambito Brenta Rifiuti ed Etra Spa per la gestione dei rifiuti	01/01/2021	31/12/2021			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale |rilevante per la performance|
Responsabile: Simonetto Mirka

OBGES.3.2.7 Canone Unico: espletamento gara per affidamento servizio di concessione

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.3 - Servizio Economico-Finanziario
Obiettivo operativo	10.3.20 - Gestione dei procedimenti di avvio della riforma dei tributi minori con Canone Unico

Dal 01.01.2021 è in vigore il Canone Unico che ha sostituito l'imposta di pubblicità, i diritti delle pubbliche affissioni ed il canone di occupazione suolo pubblico. La gestione è affidata al concessionario ditta ABACO Spa il cui affidamento scade il 31.12.2021.

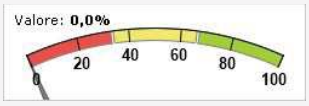
Dovrà pertanto essere attivata la procedura per il nuovo affidamento con il supporto della C.U.C.

L'attività di predisposizione degli atti di gara dovrà essere svolta congiuntamente con il responsabile del settore edilizia privata/urbanistica/patrimonio.

Programma di bilancio	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Priorità	Alta

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Analisi contesto normativo e giuridico per affidamento in concessione servizio di concessione	03/05/2021	30/06/2021			0
2. Predisposizione atti di gara	01/06/2021	30/09/2021			0
3. Espletamento gara CUC e affidamento	20/09/2021	15/12/2021			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Simonetto Mirka

OBGES.3.2.8 Predisposizione prospetto residui attivi di bilancio attività accertativa con posizioni iscritte in ingiunzione

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.3 - Servizio Economico-Finanziario
Obiettivo operativo	10.3.12 - Monitoraggio delle attività di gestione dei tributi affidati in concessione

A seguito dell'avvio della nuova contabilità armonizzata gli accertamenti per recupero dell'evasione tributaria devono essere iscritti al momento della notifica dell'avviso di accertamento e al lordo anche delle entrate di difficile riscossione.

In bilancio trovano iscrizione gli avvisi di accertamento relativi agli anni 2015-2016-2017-2018 per i quali si rende necessario, al fine di agevolare la registrazione dell'incasso, semplificare i files extracontabili tenuti per la corretta imputazione contabile delle somme riscosse.

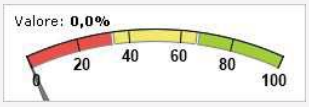
In modo particolare si rende necessario predisporre un unico files nel quale riportare le posizioni ancora aperte con indicazione dell'accertamento contabile.

L**'obiettivo è oggetto di valutazione dei collaboratori GIOLO ELISA e MASETTO FRANCESCA.**

Classe	Sviluppo
Programma di bilancio	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Priorità	Alta

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Predisposizione prospetto di sintesi anni 2015-2018	01/04/2021	31/12/2021			0

% di completamento media



Centro di costo 3.3
Amministrazione Trasparente
Centro di responsabilità 3 Economico-finanziario

Il decreto legislativo n. 33/2013 impone alle pubbliche amministrazioni di tenere costantemente aggiornata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale. Il personale dell'ufficio opererà affinché gli aggiornamenti relativi alle attività dell'ufficio economico-finanziario vengano effettuate tempestivamente e nel rispetto della vigente normativa.

Responsabile	Simonetto Mirka
Referente politico	Masetto Luca

Risorse umane	**% impiego**
• Beltrame Anna Maria	15.00%
• Franchin Stefano	5.00%
• Giolo Elisa	15.00%
Note: Part Time 83%	
• Magrin Alessia	15.00%
• Masetto Francesca	15.00%
• Simonetto Mirka	5.00%
Profilo professionale: Responsabile del Settore Economico-finanziario	
• Zanlorenzi Francesco	5.00%

Obiettivi gestionali
- OBGES.3.3.1 Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Simonetto Mirka

OBGES.3.3.1 Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.9 - Amministrazione digitale
Obiettivo operativo	10.9.2 - Aggiornamento sito internet comunale

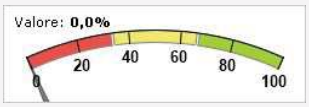
Il decreto legislativo n. 33/2013 impone alle pubbliche amministrazioni di tenere costantemente aggiornata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale. Il personale dell'ufficio opererà affinché gli aggiornamenti relativi alle attività dell'ufficio economico-finanziario vengano effettuate tempestivamente e nel rispetto della vigente normativa.

L'**obiettivo è oggetto di valutazione del collaboratore BELTRAME ANNA MARIA con particolare riferimento alla fase 3.3.1.1.**

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Beltrame Anna Maria [full-time 100] • Franchin Stefano [full-time 100] • Giolo Elisa [full-time 100] *Part Time 83%* • Magrin Alessia [full-time 100] • Masetto Francesca [full-time 100] • Simonetto Mirka [full-time 100] • Zanlorenzi Francesco [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Aggiornamento bilanci e variazioni	01/01/2021	31/12/2021			0
2. Aggiornamento contributi e sovvenzioni	01/01/2021	31/12/2021			0
3. Aggiornamento provvedimenti	01/01/2021	31/12/2021			0

% di completamento media



Centro di costo 3.4
Gare e albo fornitori
Centro di responsabilità 3 Economico-finanziario

Nel rispetto della vigente normativa a partire dal 01.03.2017 verrà avviato l'albo dei fornitori cui l'ufficio dovrà attingere per individuare i nominativi delle ditte da invitare per la formulazione delle offerte. Gli atti amministrativi dovranno essere aggiornati specificando le modalità di individuazione dei soggetti sorteggiati con la procedura dell'albo fornitori on-line

Responsabile	Simonetto Mirka
Referente politico	Masetto Luca

Risorse umane	**% impiego**
• Beltrame Anna Maria	5.00%
• Magrin Alessia	5.00%
• Simonetto Mirka	5.00%

Profilo professionale: Responsabile del Settore Economico-finanziario

Attività ordinarie	• ATTORD.3.4.1 Gestione albo fornitori elettronico ed utilizzo albo fornitori

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Simonetto Mirka

ATTORD.3.4.1 Gestione albo fornitori elettronico ed utilizzo albo fornitori

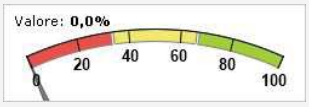
DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.3 - Servizio Economico-Finanziario
Obiettivo operativo	10.3.1 - Regolare svolgimento dell'attività del settore economico-finanziario

Nel rispetto della vigente normativa a partire dal 01.03.2017 verrà avviato l'albo dei fornitori cui l'ufficio dovrà attingere per individuare i nominativi delle ditte da invitare per la formulazione delle offerte. Gli atti amministrativi dovranno essere aggiornati specificando le modalità di individuazione dei soggetti sorteggiati con la procedura dell'albo fornitori on-line

Classe	Sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	• Beltrame Anna Maria [full-time 100] • Magrin Alessia [full-time 100] • Simonetto Mirka [full-time 100] • Zanlorenzi Francesco [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Utilizzo albo fornitori	01/03/2021	31/12/2021			0

% di completamento media



Centro di costo 3.5
Progetto recupero evasione 2021
Centro di responsabilità 3 Economico-finanziario

In attuazione del regolamento incentivi gestione entrate approvato con deliberazione di G.C. n. 47/2019, viene attivato il PROGETTO RECUPERO EVASIONE ANNO 2021

FINALITA':

1) Perseguire l'equità sociale tra i contribuenti, con azioni di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale dei tributi comunali. L'attività sarà focalizzata sul tributo comunale IMU e consentirà di recuperare importanti risorse finanziarie da destinare al finanziamento di opere e/o al finanziamento di spese correnti non ripetitive;

2) Incrementare le entrate dei proventi da IMU ordinaria, oltre ad un sempre crescente e costante aggiornamento della banca dati dell'Ente, a beneficio dell'intera struttura operativa;

3) Possibilità di svolere attività in collaborazione tra gli uffici dell'Ente e promuovere sia la crescita individuale dei singoli dipendenti che la "mission collettiva".

ATTIVITA' PREVISTE: controllo e verifica delle posizioni tributarie dei contribuenti, individuazione casi di violazione delle norme tributarie, predisposizioni avvisi di accertamento, notifica ed invio avvisi di accertamento, rendicontazione e contabilizzazione incassi, attività di sollecito, iscrizione ad ingiunzione e contabilizzazione incassi concessionario ingiunzione.

OBIETTIVI: quelli definiti dal caposettore in sede di costituzione del gruppo di lavoro ad avvenuta sottoscrizione del CCDI 2021.

Responsabile	Simonetto Mirka
Referente politico	Masetto Luca
Obiettivi gestionali	• OBGES.3.5.1 Progetto recupero evasione anno 2021

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Simonetto Mirka

OBGES.3.5.1 Progetto recupero evasione anno 2021

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.3 - Servizio Economico-Finanziario
Obiettivo operativo	10.3.13 - Monitoraggio attività di recupero dell'evasione e continuo controllo del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE)

In attuazione del regolamento incentivi gestione entrate approvato con deliberazione di G.C. n. 47/2019, viene attivato il PROGETTO RECUPERO EVASIONE ANNO 2021

FINALITA':

1) Perseguire l'equità sociale tra i contribuenti, con azioni di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale dei tributi comunali. L'attività sarà focalizzata sul tributo comunale IMU e consentirà di recuperare importanti risorse finanziarie da destinare al finanziamento di opere e/o al finanziamento di spese correnti non ripetitive;

2) Incrementare le entrate dei proventi da IMU ordinaria, oltre ad un sempre crescente e costante aggiornamento della banca dati dell'Ente, a beneficio dell'intera struttura operativa;

3) Possibilità di svolere attività in collaborazione tra gli uffici dell'Ente e promuovere sia la crescita individuale dei singoli dipendenti che la "mission collettiva".

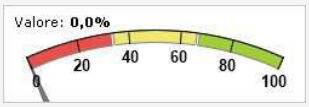
ATTIVITA' PREVISTE: controllo e verifica delle posizioni tributarie dei contribuenti, individuazione casi di violazione delle norme tributarie, predisposizioni avvisi di accertamento, notifica ed invio avvisi di accertamento, rendicontazione e contabilizzazione incassi, attività di sollecito, iscrizione ad ingiunzione e contabilizzazione incassi concessionario ingiunzione.

OBIETTIVI: da definire dopo sottoscrizione CCDI 2021.

Classe	Mantenimento
Programma di bilancio	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Priorità	Alta

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Recupero evasione anno 2021	01/01/2021	31/12/2021			0

% di completamento media



Centro di costo 3.6
Obiettivi PEG 2022 e 2023
Centro di responsabilità 3 Economico-finanziario

OBIETTIVI ANNI 2022 e 2023: La programmazione e la gestione finanziaria dovrà perseguire una sana gestione del bilancio nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dalle vigenti normative. La gestione economica e finanziaria dell'ente verrà, pertanto, ulteriormente improntata a criteri di efficienza, efficacia, trasparenza e funzionalità, volta ad una attenta allocazione delle scarse risorse disponibili al fine di soddisfare i bisogni dei cittadini sia in termini di erogazione dei servizi sia di realizzazione degli investimenti.

Responsabile	Simonetto Mirka	
Referente politico	Masetto Luca	
Risorse umane		**% impiego**
• Beltrame Anna Maria		5.00%
• Franchin Stefano		5.00%
• Giolo Elisa		5.00%
Note: Part Time 83%		
• Magrin Alessia		5.00%
• Masetto Francesca		5.00%
• Simonetto Mirka		5.00%
Profilo professionale: Responsabile del Settore Economico-finanziario		
• Zanlorenzi Francesco		5.00%
Attività ordinarie	• ATTORD.3.6.1 Attività ufficio ragioneria 2022 e 2023	
	• ATTORD.3.6.2 Attività ufficio tributi 2022 e 2023	

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Simonetto Mirka

ATTORD.3.6.1 Attività ufficio ragioneria 2022 e 2023

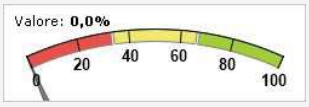
DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.3 - Servizio Economico-Finanziario
Obiettivo operativo	10.3.1 - Regolare svolgimento dell'attività del settore economico-finanziario

OBIETTIVI ANNI 2022 e 2023: La programmazione e la gestione finanziaria dovrà perseguire una sana gestione del bilancio nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dalle vigenti normative. La gestione economica e finanziaria dell'ente verrà, pertanto, ulteriormente improntata a criteri di efficienza, efficacia, trasparenza e funzionalità, volta ad una attenta allocazione delle scarse risorse disponibili al fine di soddisfare i bisogni dei cittadini sia in termini di erogazione dei servizi sia di realizzazione degli investimenti.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Beltrame Anna Maria [full-time 100] • Magrin Alessia [full-time 100] • Simonetto Mirka [full-time 100] • Zanlorenzi Francesco [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Aggiornamento procedimenti e provvedimenti con le continue modifiche normative	01/01/2022	31/12/2023			0
2. Garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio	02/01/2022	31/12/2023			0
3. Implementare l'utilizzo delle procedure informatiche e gestionali	01/01/2022	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Simonetto Mirka

ATTORD.3.6.2 Attività ufficio tributi 2022 e 2023

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.3 - Servizio Economico-Finanziario
Obiettivo operativo	10.3.1 - Regolare svolgimento dell'attività del settore economico-finanziario

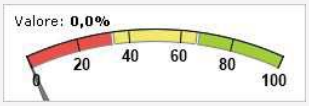
OBIETTIVI ANNI 2022 e 2023: L'attività di gestione dei tributi locali è di fatto complessa e articolata a causa delle molte norme che di anno in anno vengono modificate e integrate dalle leggi finanziarie e dai relativi collegati fiscali, rendendo necessario il conseguente adeguamento delle procedure, degli atti emessi e dei regolamenti tributari che, in quanto fonte normativa secondaria, devono essere coerenti con le disposizioni legislative vigenti.

Le entrate tributarie (IMU e addizionale comunale IRPEF) sono le principali risorse di cui dispone l'ente al fine di finanziare le spese per l'erogazione dei servizi: diventa dunque prioritario garantire costanti e adeguati incassi. Inoltre, negli ultimi 4 anni il legislatore con continue riforme fiscali ha reso via via sempre più difficile e complicato per il contribuente medio quantificare in autoliquidazione gli importi da versare. Si rende pertanto necessario offrire supporto ai contribuenti sia con l'attività di sportello effettuata dal personale dell'ufficio tributi sia con l'invio dei modelli F24 precompilati: il numero di contribuenti interessati dall'invio del modello F24 precompilato si realizzerà gradualmente mediante l'aggiornamento della banca dati. Si manterrà, inoltre, l'attività di accertamento e di riscossione dei tributi locali, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale. È prioritario anche incrementare il patrimonio informativo comunale, integrare le procedure e dotare il personale dell'ufficio tributi di adeguati strumenti informatici per una efficiente ed efficace gestione delle banche dati.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Franchin Stefano [full-time 100] • Giolo Elisa [full-time 100] *Part Time 83%* • Masetto Francesca [full-time 100] • Simonetto Mirka [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Mantenere adeguati incassi dei tributi comunali in un contesto di incertezza normativa	01/01/2022	31/12/2023			0
2. Mantenere aggiornato il sito web comunale, predisporre informative chiare e trasparenti, dotare l'ente di modelli dichiarativi semplificati e di regolamenti aggiornati con le riforme tributarie.	01/01/2022	31/12/2023			0
3. Monitorare i contratti di concessione o di esternalizzazione in essere al fine di un corretto assolvimento degli obblighi contrattuali	01/01/2022	31/12/2023			0

% di completamento media



Centro di costo 4.1
Servizi demografici, statistici e cimiteriali
Centro di responsabilità 4 Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi

Responsabile	Carraro Arianna
Referente politico	Maccarrone Katia

Risorse umane	**% impiego**
• Carraro Arianna *Profilo professionale: Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi*	80.00%
• Costa Roberta *Categoria: B5*	100.00%
• Menegati Michela *Categoria: B6*	50.00%
• Sacchetto Michele *Categoria: B3*	50.00%
• Zanon Raffaella *Categoria: D1*	100.00%

Obiettivi gestionali

- OBGES.4.1.2 Anagrafe attività di back-office - OBIETTIVO PRIORITARIO: risoluzione errori ANPR.
- OBGES.4.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - gestione del servizio di prenotazione e informazioni a distanza per il cittadino e per gli utenti demografici
- OBGES.4.1.7 Servizi statistici
- OBGES.4.1.8 Servizi cimiteriali. OBIETTIVO PRIORITARIO: Esumazione campo cimitero di Rustega
- OBGES.4.1.9 Gestione fatturazione luce votiva con bollettino PA
- OBGES.4.1.12 Controlli anagrafici sulle dichiarazioni ai fini del Reddito di Cittadinanza

Attività ordinarie

- ATTORD.4.1.1 Attività di front-office servizi demografici
- ATTORD.4.1.3 Stato Civile
- ATTORD.4.1.4 Servizio di autentica e ricezione Disposizioni Anticipate di Trattamento
- ATTORD.4.1.5 Leva
- ATTORD.4.1.10 Servizio elettorale: applicazione delle norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e revisione delle liste elettorali
- ATTORD.4.1.11 Coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Carraro Arianna

ATTORD.4.1.1 Attività di front-office servizi demografici

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.1 - Servizio Demografico
Obiettivo operativo	10.1.1 - Regolare svolgimento dell'attività di anagrafe, elettorale, protocollo e messo

Nei servizi demografici l'attività di front-office si caratterizza con i seguenti servizi resi all'utenza in presenza:

- emissione certificati anagrafici (residenza, famiglia, storici, ecc..), di stato civile (nascita, matrimonio, morte), di cittadinanza, copie integrali;

- autentiche di firma su dichiarazione sostitutive di atto di notorietà, ratei insoluti pensione ecc.;

- rilascio di Carta d'Identità Elettronica;

Il servizio si occupa di rispondere alle richieste di certificazione e di copia integrale che pervengono tramite mail, PEC, posta ordinaria da cittadini residenti a Camposampiero, cittadini non residenti, studi legali, altri utenti privati, gestori di pubblici servizi, altre pubbliche amministrazioni;

Inoltre viene curata la preparazione, l'implementazione e la pubblicazione sul sito istituzionale della modulistica necessaria per:

- l'autocertificazione di nascita, matrimonio, morte, residenza, stato di famiglia;

- richiesta del rilascio carta d'identità cartacea (solo nei casi previsti);

- dichiarazioni di immigrazione dall'estero, da altro comune, per ricomparsa da irreperibilità, per rimpatrio dall'aire;

- richieste di variazione di indirizzo all'interno del Comune;

- dichiarazioni di cancellazioni per l'estero (solo per i cittadini stranieri);

- dichiarazione sostitutive di atto di notorietà, su dichiarazione eredi, ecc.);

- informazioni sulle modalità di autentiche di copia.

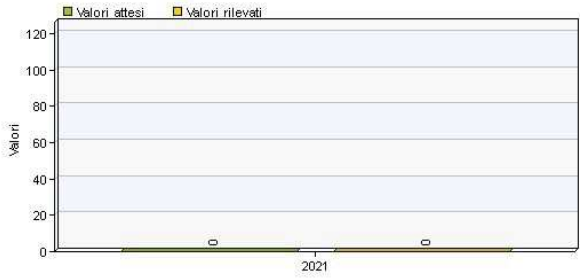
Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	• Comuni italiani • Consolati italiani • ISTAT • Ministero dell'Interno • Prefettura • Procura della Reppublica • Questura • Utenti dei servizi Demografici
Risorse Umane	• Carraro Arianna [full-time 100] • Costa Roberta [full-time 100] • Menegati Michela [full-time 100] • Sacchetto Michele [full-time 100]

• Zanon Raffaella [full-time 100]

Gli Indicatori

n.moduli nuovi pubblicati sul sito inerenti lo sportello demografico [n]

2021 atteso: - rilevato: - =0%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Carraro Arianna

OBGES.4.1.2 Anagrafe attività di back-office - OBIETTIVO PRIORITARIO: risoluzione errori ANPR.

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.1 - Servizio Demografico
Obiettivo operativo	10.1.6 - Eliminazione errori contenuti nella banca dati ANPR, ai fini del servizio di certificazione di cui i cittadini potranno usufruire nel corso dell'anno 2021

L'attività dell'ufficio anagrafe di back office si compone delle seguenti procedure:

- l'accettazione e inserimento delle richieste di iscrizione di residenza, mutazioni di residenza e richieste dii cancellazione;

- la gestione dell'istruttoria presso il back-office delle pratiche suddette con l'utilizzo del software integrato con ANPR;

- l'emissione delle attestazioni di regolarità del soggiorno dei cittadini comunitari che ne facciano richiesta;

- la semplificazione e l'automatizzazione con il software Halley della gestione del procedimento delle pratiche di cancellazione per irreperibilità;

L'attività di inserimento puntuale e simultaneo in anagrafe degli impedimenti per irreperibilità, con l'invio dell' avvio del procedimento, costituisce **obbiettivo individuale per COSTA ROBERTA**, e si considera raggiunto con l'invio di almeno l'80 % degli avvii dei procedimenti attraverso la semplificazione della procedura di cancellazione per irreperibilità, entro 90 giorni dall'arrivo della comunicazione di probabile irreperibilità.

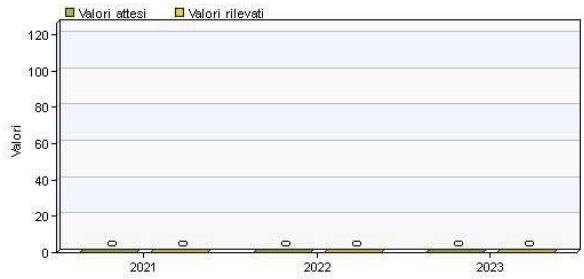
A seguito di previsioni ministeriali, l'anpr sarà accessibile anche al singolo cittadino, pertanto è necessario e urgente provvedere alla correzione di tutti gli errori che si creano durante il colloquio informatico tra il nostro gestionale Halley e quello ministeriale ANPR. Risulta molto importante monitorare i passaggi di modifica delle posizioni anagrafiche per evitare la creazione di errori. Inoltre l'ufficio è tenuto alla bonifica e quindi alla risoluzione degli errori creati in ANPR a causa delle errate procedure svolte dagli operatori o delle dichiarazioni errate dei cittadini; I tempi di esecuzione devono essere molto rapidi, poiché il permanere di errori impedisce la regolare certificazione della posizione del cittadino. Per questo risulta un **obbiettivo** di valutazione per la responsabile **CARRARO ARIANNA**

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Stakeholders	• Ditta Halley • ISTAT • Ministero dell'Interno • Prefettura • Questura • Utenti dei servizi Demografici
Risorse Umane	• Carraro Arianna [full-time 100] 100% • Costa Roberta [full-time 100] 100% • Menegati Michela [full-time 100] • Sacchetto Michele [full-time 100] • Zanon Raffaella [full-time 100] 100%

Gli Indicatori

n. pratiche di irreperibilità gestite con procedura automatizzata [num]

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%
2022	atteso: -	rilevato: -	=0%
2023	atteso: -	rilevato: -	=0%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Carraro Arianna

ATTORD.4.1.3 Stato Civile

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.1 - Servizio Demografico
Obiettivo operativo	10.1.1 - Regolare svolgimento dell'attività di anagrafe, elettorale, protocollo e messo

STATO CIVILE:

Attività consolidata:

- l'iscrizione di atti di stato civile di nascita, matrimonio morte riguardo agli eventi che si verificano;
- l'iscrizione e la trascrizione di atti di nascita, matrimonio e morte di neo cittadini italiani;
- la trascrizione atti di nascita, matrimonio, divorzio, morte provenienti dall'estero (Consolati);
- la trascrizione atti di nascita, matrimoni, divorzio, morte provenienti da altri comuni italiani;
- la trascrizione decreti di cambio nome, adozione, riconoscimenti;
- la separazione personale fra coniugi e i divorzi presso l'ufficiale di stato civile ai sensi della L. 162/2014;
- le unioni civili di cui alla legge Cirinnà;
- l'apposizione delle annotazioni di matrimoni, separazione, divorzio, cittadinanza, cambio nome, adozione, morte sugli atti di stato civile;
- le certificazioni di stato civile con ricerca d'archivio;
- l'invio atti ed annotazioni a mezzo PEC;

Miglioramenti:

In considerazione dell'importanza dell' attività di registrazione del decesso di una persona anche al comune di residenza, è necessario che l'iscrizione dell'atto di morte, la relativa stampa e l' invio della copia digitale dell'atto al comune di residenza avvenga entro cinque-dieci giorni. Al fine di agevolare i familiari si conviene che con i documenti del trasporto salma vengano consegnati anche n. 4 estratti di morte, evitando così che i famigliari nei giorni successivi alle esequie si rechino nuovamente all'ufficio di front office.

Per quanto riguarda le richieste di trascrizione pregresse, si programma la continuazione dell'attività di trascrizione di atti di nascita, matrimoni, divorzio, morte, riguardanti:

- cittadini già iscritti Aire del nostro Comune o loro famigliari, provenienti dai Consolati Italiani,

- cittadini diventati italiani per effetto del giuramento prestato davanti all'ufficiale di stato civile del Comune di Camposampiero,

Tale attività costituisce oggetto di valutazione per la dipendente **MENEGATI MICHELA** e si considera raggiunto dedicando almeno un giorno alla settimana a questa attività.

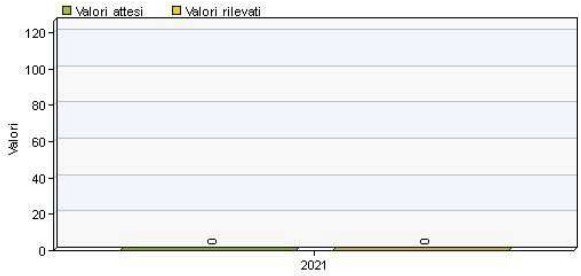
Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Stakeholders	• Consolati italiani • Ministero dell'Interno • Prefettura • Questura • Uffici comunali
Risorse Umane	• Carraro Arianna [full-time 100] • Costa Roberta [full-time 100] • Menegati Michela [full-time 100]

- Sacchetto Michele [full-time 100]
- Zanon Raffaella [full-time 100]

Gli Indicatori

n.atti trascritti provenienti dai consolati italiani all'estero

2021 atteso: - rilevato: - =0%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Carraro Arianna

ATTORD.4.1.4 Servizio di autentica e ricezione Disposizioni Anticipate di Trattamento

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.1 - Servizio Demografico
Obiettivo operativo	10.1.1 - Regolare svolgimento dell'attività di anagrafe, elettorale, protocollo e messo

E un servizio attivato dal 2017 al quale hanno accesso solo i cittadini residenti nel comune di Camposampiero. Il servizio consiste nell'autenticazione della firma del Disponente che deve presentarsi personalmente davanti all'Ufficiale di Stato Civile, nella ricezione delle Dichiarazione Anticipata i Trattamento secondo le modalità previste dalla legge 22 dicembre 2017 n. 219, e dal nuovo regolamento concernente l'istituzione della Banca dati nazionale destinata alla registrazione delle D.A.T., istituita con Decreto del Ministero della Salute 10 dicembre 2019 n. 168. Successivamente si devono caricare i dati del Disponente, dei Fiduciari e la scansione della DAT nel portale del ministero della Salute per la creazione del ile criptato da inviare poi tramite PEC alla Banca Dati Nazionale DAT per la necessaria implementazione. Sui tratta di una attività molto delicata derivante dalla particolare sensibilità dei dati che vengono trattati, e dalla conseguente attenzione necessità di raccogliere il Consenso al trattamento dei dati, delle DAT e il Consenso per l'invio delle DAT alla Banca Dati Nazionale. Questo servizio non comprende la stesura del Testamento biologico o DAT, poiché riguarda un aspetto molto personale e sensibile della persona, per il quale l'ufficiale di stato civile non è formato.

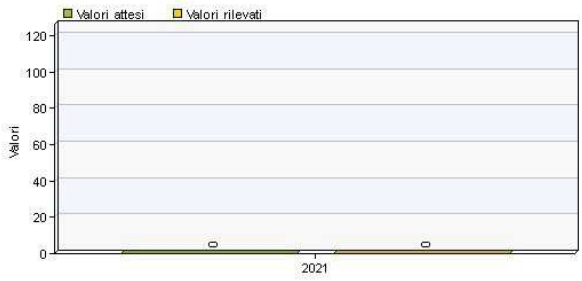
I moduli per la ricezione delle DAT comprensivi del Consenso al Trattamento dei Dati sono stampati Ministeriali, unitamente alle informazioni riferite a questo servizio, sono stati inseriti nell'apposita area del sito comunale per una facile consultazione da parte dl Cittadino

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	• Ministero dell'Interno • Prefettura • Utenti dei servizi Demografici
Risorse Umane	• Carraro Arianna [full-time 100] • Costa Roberta [full-time 100] • Menegati Michela [full-time 100] • Sacchetto Michele [full-time 100] • Zanon Raffaella [full-time 100]

Gli Indicatori

n. D.A.T. ricevute [n.]

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Carraro Arianna

ATTORD.4.1.5 Leva

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.1 - Servizio Demografico
Obiettivo operativo	10.1.1 - Regolare svolgimento dell'attività di anagrafe, elettorale, protocollo e messo

LEVA:
• formazione liste di leva e gestione ruoli matricolari.

Il caricamento delle generalità dei cittadini nati nell'anno 2003, dovrà avvenire con l'utilizzo del programma teleleva, software di comunicazione con il Ministero della Difesa.

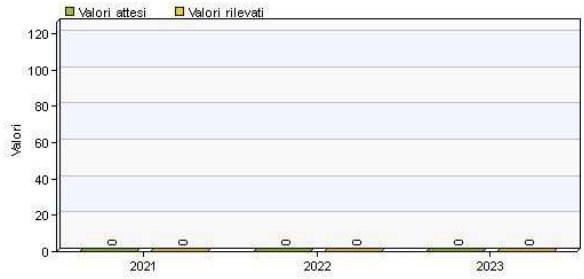
Inoltre sarà necessario aggiornare le liste di leva degli anni precedenti con i nominativi dei neocittadini italiani in riferimento all'anno di acquisto della cittadinanza.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	• Ministero dell'Interno • Prefettura
Risorse Umane	• Carraro Arianna [full-time 100] • Zanon Raffaella [full-time 100]

Gli Indicatori

numero iscrizione alla liste di leva nell'anno

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%
2022	atteso: -	rilevato: -	=0%
2023	atteso: -	rilevato: -	=0%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Carraro Arianna

OBGES.4.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - gestione del servizio di prenotazione e informazioni a distanza per il cittadino e per gli utenti demografici

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.1 - Servizio Demografico
Obiettivo operativo	10.1.8 - Erogazione dei servizi allo sportello su appuntamento e/o con modalità a distanza tramite l'incremento dell'utilizzo della mail ai fini di contrastare il contagio da COVID

In seguito al protrarsi della pandemia tutti gli uffici afferenti al Settore Demografico, continuano a svolgere i servizi su appuntamento per limitare il contagio del virus. Inoltre al fine di aumentare la fruizione dei servizi a distanza e la gestione ottimale degli appuntamenti l'amministrazione ha deciso di dotarsi del software MY CALENDAR di Halley Informatica.

Le potenzialità dell'uso del software My Calendar sono:

- gestione degli appuntamenti da parte di tutti gli operatori del settore anche contemporaneamente;

- possibilità che anche il cittadino possa fissare l'appuntamento in autonomia tramite il portale;

- inserimento delle informazioni, modulistica, avvertenze in riferimento alla pratica che il cittadino richiede, informando in modo mirato il cittadino e favorendo la preparazione dei documenti necessari alla pratica;

- possibilità di valutare il carico lavorativo degli uffici;

L'implementazione e l'utilizzo del suddetto software è subordinata all'inserimento delle pratiche e per ognuna di queste è necessario inserire le informazioni e la modulistica adeguata;

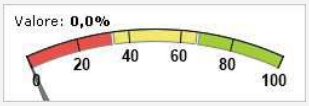
L'attività di strutturazione e caricamento sul programma MY CALENDAR sarà di competenza della responsabile **CARRARO ARIANNA** e costituisce obbiettivo prioritario.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Stakeholders	• Dipendenti dei servizi demografici • Ditta Halley
Risorse Umane	• Carraro Arianna [full-time 100] • Costa Roberta [full-time 100] • Menegati Michela [full-time 100] • Sacchetto Michele [full-time 100] • Zanon Raffaella [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. strutturazione e progettazioone di massima dell'articolazione degli uffici e delle pratiche dei servizi demografici;	01/03/2021	30/05/2021			0
2. organizzazione oraria di apertura degli uffici demografici;	01/03/2021	31/07/2021			0
3. Inserimento del titolo del servizio/pratica/attività	01/03/2021	30/09/2021			0
4. inserimento informazioni e moduli per ciascuna pratica	01/01/2021	31/12/2023			0

Fasi	Previsto inizio	Previsto fine	Effettivo inizio	Effettivo fine	% complet.

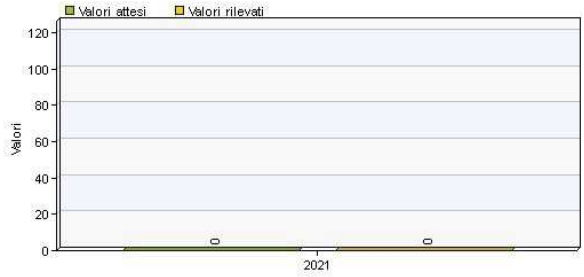
% di completamento media



Gli Indicatori

n. pratiche inserite in My calendar

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Carraro Arianna

OBGES.4.1.7 Servizi statistici

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.1 - Servizio Demografico
Obiettivo operativo	10.1.4 - Regolare svolgimento attività propedeutiche allo svolgimento dei futuri censimenti permanenti

SERVIZI STATISTICI:

Consolidamento dell'utilizzo della piattaforma GINO per l'inserimento dei seguenti adempimenti statistici:

- Compilazione Mod. ISTAT D7A e D7B (riepilogo mensile nati/morti, variazioni anagrafiche)
- Compilazione Mod. ISTAT P2 e P3 (riepilogo annuale saldo demografico, popolazione residente e stranieri)
- Compilazione Mod. ISTAT P4 (nascita)
- Compilazione Mod. ISTAT D4 (morte)

Attività d' inserimento dei nuovi civici nell'ANNCSU.

In riferimento alle richieste di miglioramento della qualità egli indirizzi in funzione dei prossimi Censimenti da parte dell' Istat , l'ufficio è tenuto:

1 - al completamento dell'attività di geo-codifica degli indirizzi con le sezioni di censimento, di verifica di indirizzi

2 - all'inserimento in ANNCSU dal portale dei Comuni sul sito dei Agenzia del Territorio già avviata nel 2020.

Inoltre nel 2021 sono previste anche le seguenti attività:

- Convivenze e popolazioni speciali: attività propedeutiche alla conduzione delle rilevazioni delle popolazioni speciali(persone senza fissa dimora, persone che vivono in campi attrezzati, barracopoli, ecc..) che si svolgeranno nel mese di marzo e aprile.

- Indagini sperimentali.

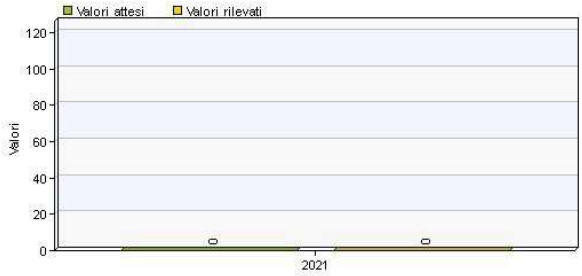
Il Comune di Camposampiero è stato inoltre scelto come comune campione per lo svolgimento dell'indagine campionaria "Aspetti della Vita quotidiana", pertanto dovranno essere reperiti, formati, istruiti i rilevatori da parte del Responsabile dell'Ufficio Comunale di Censimento; inoltre l'ufficio svolge l'attività di coordinamento e controllo del lavoro di indagine.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Stakeholders	• Agenzia delle Entrate • ISTAT • Rilevatori per il censimento • Ufficio SIT
Risorse Umane	• Carraro Arianna [full-time 100] • Costa Roberta [full-time 100] • Menegati Michela [full-time 100] • Sacchetto Michele [full-time 100] • Zanon Raffaella [full-time 100]

Gli Indicatori

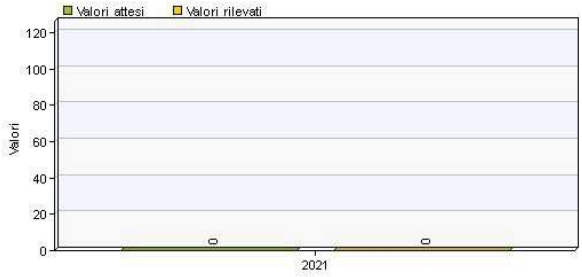
n. Mod. ISTAT D4a e D5a (morti) [n.]

2021 atteso: - rilevato: - =0%



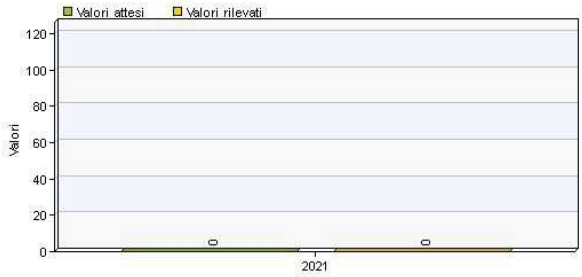
n. Mod. ISTAT D7A e D7B [n.]

2021 atteso: - rilevato: - =0%



n. Mod. ISTAT P2 e P3 [n.]

2021 atteso: - rilevato: - =0%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Carraro Arianna

OBGES.4.1.8 Servizi cimiteriali. OBIETTIVO PRIORITARIO: Esumazione campo cimitero di Rustega

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.1 - Servizio Demografico
Obiettivo operativo	10.1.9 - Esumazione ordinaria dei resti dal campo Nord del Cimitero di Rustega

SERVIZI CIMITERIALI CONSOLIDATI:

- gestione delle richieste di concessioni cimiteriali - loculi, ossari e aree delle nuove sepolture;
- programmazione delle estumulazioni e traslazioni salme per avvicinamento;
- determinazione e applicazione delle tariffe dei servizi cimiteriali;
- gestione dei resti mortali;
- gestione informatizzata del Cimitero Maggiore e di quello di Rustega;
- predisposizione contratti di concessione cimiteriali di loculi, ossari e aree delle nuove sepolture;

ATTIVITA' STRAORDINARIA DEI SERVIZI CIMITERIALI

Attività di elaborazione ed di invio delle comunicazioni per le scadenze trentennali e/o quarantennali delle concessioni dei loculi con la predisposizione dei verbali per le successive operazioni di estumulazione, re-inumazione o avvio a cremazione da effettuarsi nel periodo autunnale (novembre dicembre 2021), ed eventuale rinnovo decennale delle concessioni.

L'attività di stesura dei contratti di rinnovo delle concessioni in seguito allo scadere trentennale della tumulazione è oggetto di valutazione per **ZANON RAFFAELLA** e si considera raggiunto con la redazione di tutti i contratti di rinnovo conseguenti alle attività di estumulazione di fine 2020.

ESUMAZIONE CAMPO A TERRA NEL CIMITERO I RUSTEGA.

Attività di ricerca dei familiari delle salme inumate nel Campo Nord del cimitero di Rustega, invio delle comunicazioni di avviso dell'esumazione che si prevede avverrà nel mese di marzo 2021. Predisposizione dei verbali per le successive operazioni di esumazioni, re-inumazione o avvio a cremazione. Predisposizione delle autorizzazioni alla cremazione dei resti mortali non completamente decomposti.

E' necessario svolgere la procedura di individuazione della ditta che svolgerà il servizio di trasporto e cremazione delle salme che in seguito all'esumazione, risulteranno non decomposte, per le quali i familiari abbiano richiesto la cremazione.

Tale adempimento presuppone lo studio di un adeguato capitolato d'appalto che rispetti tutta la normativa di polizia mortuaria sia nazionale che regionale.

La complessa procedura di stesura del capitolato d'appalto e di predisposizione delle gara d'appalto ai sensi del D. Lgs. 50/2016 e succ. modifiche, costituisce **obbiettivo prioritario per la responsabile CARRARO ARIANNA.**

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Stakeholders	• A.S.L. • Ditta fornitrice • Regione Veneto • Ufficio tecnico: manutenzioni e ambiente
Risorse Umane	• Carraro Arianna [full-time 100]

• Costa Roberta [full-time 100]
• Zanon Raffaella [full-time 100]

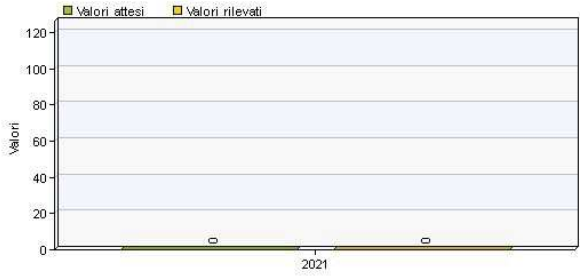
	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Redazione contratti di rinnovo per ulteriori 10 anni in seguito alla scadenza trentennale delle tumulazioni	01/10/2021	30/06/2021			0
2. esumazione tombe campo Nord Cimitero di Rustega	01/01/2021	01/03/2021			0

% di completamento media

Gli Indicatori

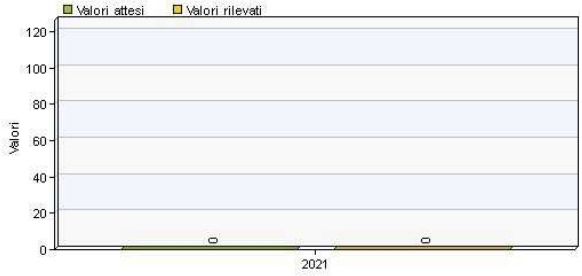
n. estumulazioni ordinarie [n.]

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%



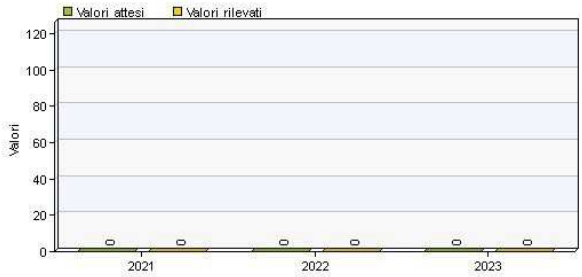
n.concessioni loculi rinnovate [n.]

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%



numero esumazioni

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%
2022	atteso: -	rilevato: -	=0%
2023	atteso: -	rilevato: -	=0%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Carraro Arianna

OBGES.4.1.9 Gestione fatturazione luce votiva con bollettino PA

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.3 - Servizio Economico-Finanziario
Obiettivo operativo	10.3.3 - Attivazione nuovi sistemi di pagamento elettronici (PAGOPA)

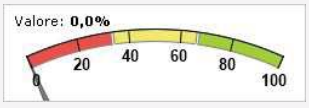
La gestione della luce votiva è gestita all'interno dei servizi demografici in collegamento con i servizi cimiteriali. Il titolare di loculo nel cimitero di Camposampiero e di Rustega, può fare richiesta di attivazione della luce votiva, conseguentemente l'ufficio provvede a chiedere il relativo pagamento di attivazione e ad inviare la richiesta di allaccio elettrico all'ufficio tecnico del Comune. Dopo l'attivazione, il servizio è soggetto ad un canone annuale, che di solito viene pagato dall'utente a fine anno. Per permettere il pagamento, l'ufficio nel mese di novembre e dicembre provvede all'elaborazione dei solleciti per i canoni relativi all'anno precedente non pagati e alla elaborazione degli avvisi riguardanti i canoni di luce votiva afferenti all'anno in corso. Si occupa della stampa, affrancatura e dell'invio degli avvisi di pagamento e dei solleciti a tutti gli utenti.

Il legislatore ha rinviato al 28.02.2021 l'obbligo per i Comuni di emettere la totalità degli avvisi secondo la procedura PAGOPA, contenenti il codice IUAV. Attraverso il software Halley, nel 2021 si provvederà a dare attuazione alla nuova normativa e a elaborare i relativi codici IUAV per gli avvisi del Canone di luce votiva. La nuova procedura dovrà esser testata e controllata, inoltre è necessario anticipare i tempi di invio degli avvisi di pagamento canoni di luce votiva e di eventuali solleciti. Si considera di attuare questo servizio nei mesi di maggio e giugno per poi permettere all'utenza di avere un tempo adeguato per effettuare il pagamento entro il mese di dicembre.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Stakeholders	• Dipendenti dei servizi demografici • Ditta Halley • Tesoreria
Risorse Umane	• Carraro Arianna [full-time 100] • Costa Roberta [full-time 100] • Zanon Raffaella [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Generazione avvisi con codice IUAV	01/01/2021	31/12/2021			0
2. Controllo dell'elaborazione	01/01/2021	31/12/2023			0
3. Preparazione e invio avvisi di pagamento	01/01/2021	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Carraro Arianna

ATTORD.4.1.10 Servizio elettorale: applicazione delle norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e revisione delle liste elettorali

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.1 - Servizio Demografico
Obiettivo operativo	10.1.2 - Dematerializzazione delle liste elettorali

Il responsabile dell'ufficio elettorale comunale provvede alla regolare tenuta delle liste elettorali generali, al rilascio delle tessere elettorali, all'aggiornamento a mezzo di revisioni dinamiche a gennaio e a luglio, a mezzo delle revisioni semestrali delle liste elettorali a giugno e a dicembre. Si occupa inoltre:

della proposta alla Corte D'appello di iscrizioni e cancellazione dall'albo dei presidenti di seggio,

dell'aggiornamento annuale dell'albo degli scrutatori;

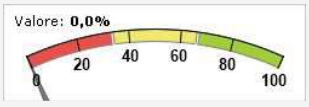
dell'aggiornamento biennale dell'albo dei giudici popolari.

L'ufficio elettorale in seguito al progetto sperimentale teso a sospendere la stampa cartacea delle liste elettorali sezionali e generali sostituendole con quelle in formato elettronico non modificabile, su autorizzazione della Prefettura e della Sottocommissione Circondariale di Camposampiero, deve provvedere all'eliminazione del cartaceo depositato in ufficio e al caricamento della versione digitale delle liste elettorali digitalizzate nel programma di conservazione digitale.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	• Commissione Elettorale Comunale (C.E.C.) • Consolati italiani • Corte d'Appello di Venezia • Ministero dell'Interno • Prefettura • Procura della Reppublica
Risorse Umane	• Carraro Arianna [full-time 100] • Menegati Michela [full-time 100] • Zanon Raffaella [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Conservazione digitale delle liste elettorali	01/01/2021	31/12/2021			0

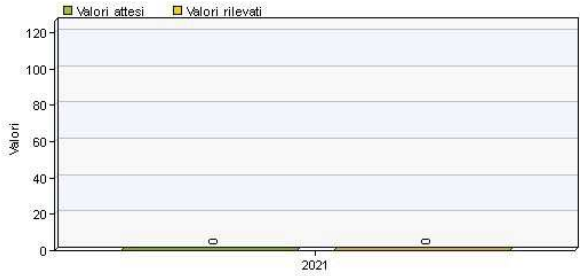
% di completamento media



Gli Indicatori

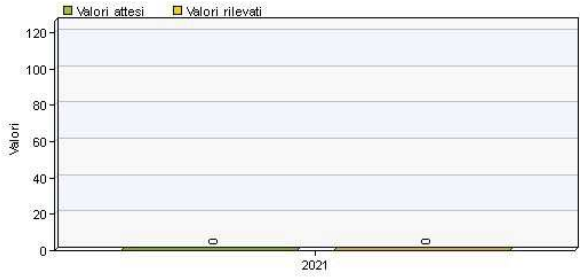
Cancellazioni dalle liste elettorali [n.]

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%



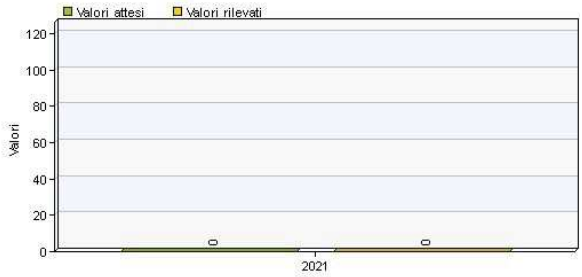
conservazione digitale delle liste elettorali

2021			=0%



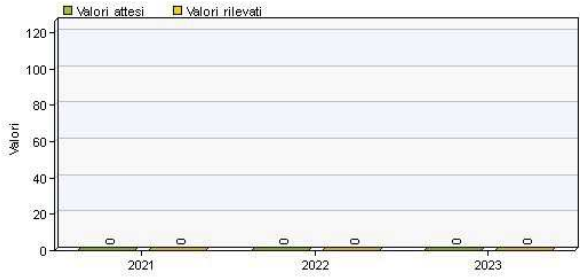
Iscrizioni nelle liste elettorali [n.]

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%



n. verbali del Responsabile dell'Ufficio Elettorale [n.]

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%
2022	atteso: -	rilevato: -	=0%
2023	atteso: -	rilevato: -	=0%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Carraro Arianna

ATTORD.4.1.11 Coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.1 - Servizio Demografico
Obiettivo operativo	10.1.2 - Dematerializzazione delle liste elettorali

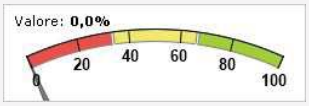
L'Ufficio Elettorale provvede alla segreteria ed al coordinamento delle attività della Sottocommissione Elettorale Circondariale di Camposampiero che segue gli atti elettorali di 11 Comuni (Borgoricco, Campodarsego, Camposampiero, Loreggia, Massanzago, Piombino Dese, San Giorgio delle Pertiche, Santa Giustina in Colle, Trebaseleghe, Villa del Conte, Villanova di Camposampiero).

In seguito all'approvazione da parte della Prefettura di Padova del progetto di dematerializzazione delle liste elettorali di tutti il comuni del mandamento di Camposampiero, la sottocommissione elettorale circondariale costituita dal presidente Prefettizio da un componente prefettizio e da due componenti nominati dalla provincia, coordinata, in veste di segretaria, dalla dott.ssa Carraro Arianna Responsabile dell'Ufficio Elettorale del Comune di Camposampiero, è tenuta all'adattamento delle procedure di approvazione e firma dei verbali e delle liste elettorali dei comuni del mandamento in quanto digitali.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	• Comparto Mandamento • Comuni italiani • Prefettura • Procura della Reppublica
Risorse Umane	• Carraro Arianna [full-time 100] • Menegati Michela [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Coordinamento sottocomissione elettorale circondariale di Camposampiero	01/01/2021	31/12/2021			0

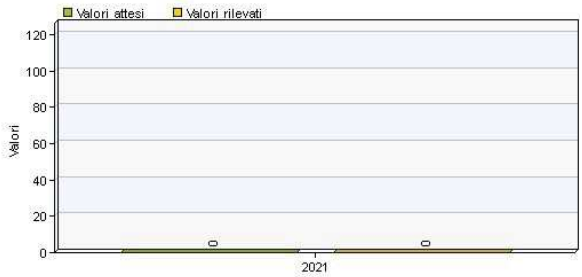
% di completamento media



Gli Indicatori

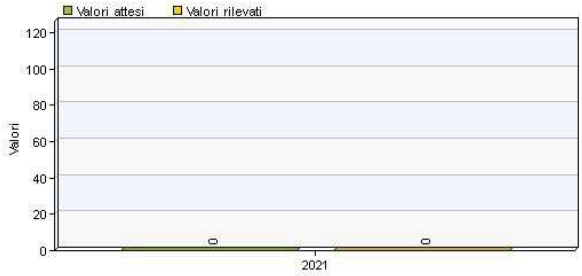
n. verbali della 8 ^ Sottocommissione Elettorale Circondariale [n]

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%



n.incontri della SEC [n.]

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Carraro Arianna

OBGES.4.1.12 Controlli anagrafici sulle dichiarazioni ai fini del Reddito di Cittadinanza

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.1 - Servizio Demografico
Obiettivo operativo	10.1.7 - Svolgimento del nuovo adempimento di conferma delle dichiarazioni anagrafiche da parte dei cittadini richiedenti il Reddito di Cittadinanza

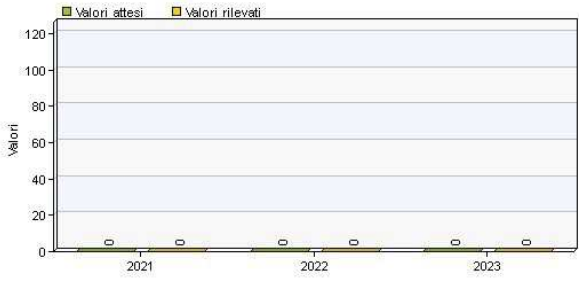
In seguito all'istituzione del REDDITO DI CITTADINANZA con il D.L. 28 gennaio 2019 n. 4 , come forma di aiuto sociale, è stata attribuita agli uffici anagrafe l'attività di controllo delle dichiarazione sostitutive di certificazione eseguite dai percettori del Reddito di cittadinanza. Il ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha istituito la piattaforma per il coordinamento delle attività afferenti ai Comuni, tra cui quelle di verifica delle informazioni dichiarate. Tale controllo viene svolto, dal nostro ufficio, per i periodi di residenza nel Comune di Camposampiero, mentre si inviano agli eventuali altri comuni competenti per residenze inferiori ai dieci anni. Nel caso di non corrispondenza delle dichiarazioni di cui sopra, è compito dell'ufficiale d'anagrafe convocare il dichiarante, che può integrare con documentazione propria. Nel caso invece che tale difformità venga confermata si da seguito alla procedura di segnalazione. L'organizzazione del lavoro si esplica attraverso un coordinatore per i controlli anagrafici, che ha il compito di assegnare al responsabile dei controlli anagrafici l'elenco dei beneficiari RdC per i quali effettuare la verifica dei requisiti di residenza e di soggiorno; mentre il Responsabile per i controlli anagrafici è l'utente del Comune che effettua la verifica operativamente.

Classe	Sviluppo
Stakeholders	• Altri Enti aderenti al Progetto • Comuni italiani • Ministero dell'Interno
Risorse Umane	• Carraro Arianna [full-time 100] • Costa Roberta [full-time 100] • Zanon Raffaella [full-time 100]

Gli Indicatori

numero posizioni beneficiari reddito di cittadinanza elaborati

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%
2022	atteso: -	rilevato: -	=0%
2023	atteso: -	rilevato: -	=0%



Centro di costo 4.2
Protocollo, ufficio informazioni e notifiche, pubblicazioni e depositi, supporto protocollo
Centro di responsabilità 4 Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi

Responsabile	Carraro Arianna
Referente politico	Maccarrone Katia

Risorse umane	**% impiego**
• Carraro Arianna *Profilo professionale: Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi*	20.00%
• Gherlenda Giovanna *Categoria: C1*	100.00%
• Menegati Michela *Categoria: B6*	50.00%
• Sacchetto Michele *Categoria: B3*	50.00%

Obiettivi gestionali	• OBGES.4.2.4 Servizio informazioni e gestione accessi
Attività ordinarie	• ATTORD.4.2.1 Assicurare il regolare svolgimento del servizio di protocollo e certificazione • ATTORD.4.2.3 Servizio di conservazione digitale
Risorse strumentali	Affrancatrice postale nr.1 (Franco Typ) Imbustatrice nr.1 (Pitney)

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Carraro Arianna

ATTORD.4.2.1 Assicurare il regolare svolgimento del servizio di protocollo e certificazione

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.1 - Servizio Demografico
Obiettivo operativo	10.1.1 - Regolare svolgimento dell'attività di anagrafe, elettorale, protocollo e messo

- Protocollazione in entrata;
- Ricezione fax e loro protocollazione;
- Ricezione atti a mezzo PEC e loro protocollazione;
- Protocollazione automatica delle fatture;
- Pubblicazione di avvisi di mobilità e concorsi provenienti da altri enti;
- Supporto per la pubblicazione all'albo on line, in caso d assenza del messo, di atti la cui pubblicazione sia riservata a quest'ultimo.

Il servizio protocollo ha migliorato e integrato le competenze provvedendo alla pubblicazione di avvisi di mobilità e/o avvisi per i quali non è prevista la relata di pubblicazione, procedura resa possibile dall'aggiornamento alla versione 6 del software del protocollo.

Il servizio protocollo è gestito in modo puntuale, mantenendo i livelli massimi di efficienza quali:

- mantenere lo standard di 30 ore per lo smaltimento della posta in entrata.
- la ricezione, protocollazione delle PEC in entrata e conseguente invio agli uffici di competenza, entro 30 ore dall'arrivo.

Costituisce obbiettivo per GHERLENDA GIOVANNA l'invio dei protocolli indirizzati al Sindaco, Segretario e Assessori, attraverso la mail istituzionale in luogo del portale del software Halley, e si considera raggiunto qualora venga attivato per tutti gli amministratori che ne faranno richiesta.

Dal 2021 l'ufficio Protocollo gestirà il fax digitale in luogo di quello fisico attraverso la ricezione di mail nella mail dell'operatore dell'ufficio protocollo. L'operatore **GHERLENDA GIOVANNA** dovrà controllare con frequenza la mail di riferimento del fax e protocollare le eventuali comunicazioni.

Imbustamento massivo di avvisi (per esempio i tagliandi Tessere Elettorali, Avvisi di pagamento Luci Votive) .

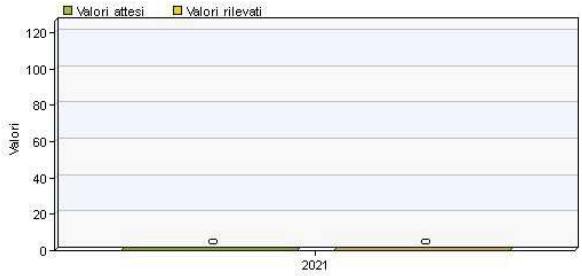
Si occupa inoltre di preparazione e spedizione di posta cartacea tramite l'ufficio postale.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Stakeholders	• Uffici comunali
Risorse Umane	• Carraro Arianna [full-time 100] • Gherlenda Giovanna [full-time 100] 100% • Menegati Michela [full-time 100] 10%

Gli Indicatori

n.protocolli in entrata e in uscita [n.]

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Carraro Arianna

ATTORD.4.2.3 Servizio di conservazione digitale

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.9 - Amministrazione digitale
Obiettivo operativo	10.9.1 - Utilizzo di adeguate strumentazioni informatiche in linea con l'evoluzione tecnologica

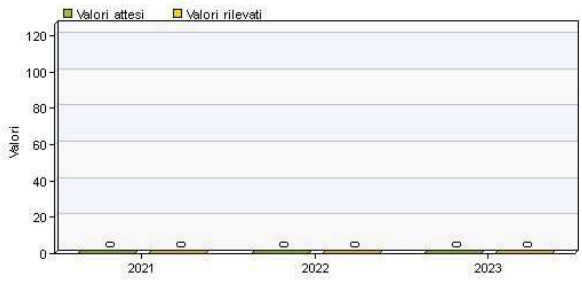
L'obbligo dell'uso dei documenti digitali comporta la loro corretta conservazione digitale. Per la conservazione dei documenti digitali, il Comune di Camposampiero si avvale del servizio di H3 srl accessibile dal portale x-desk, che per la maggior parte carica i documenti in modo automatico dal 2020 anche per gli allegati al protocollo. L'ufficio protocollo provvede al monitoraggio periodico del programma di conservazione al fine di controllare il corretto funzionamento degli automatismi e l'adeguatezza dello spazio di archiviazione.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta

Gli Indicatori

n. Allegati al protocollo conservati [n]

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%
2022	atteso: -	rilevato: -	=0%
2023	atteso: -	rilevato: -	=0%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Carraro Arianna

OBGES.4.2.4 Servizio informazioni e gestione accessi

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.1 - Servizio Demografico
Obiettivo operativo	10.1.8 - Erogazione dei servizi allo sportello su appuntamento e/o con modalità a distanza tramite l'incremento dell'utilizzo della mail ai fini di contrastare il contagio da COVID

Il servizio informazioni telefonico svolto in maniera marginale fino ai primi mesi del 2020, ha poi riscontrato un notevole aumento al fine di limitare al massimo l'accesso fisico all'ufficio e permettere agli utenti di inviare le richieste di certificazione o l'invio di documentazione con mezzi telematici quali fax, mail e pec istituzionali.

Si è consolidato l'accesso al Municipio solo con appuntamento per permettere il contingentamento delle persone presenti negli uficci del settore nel rispetto della normativa di sicurezza. L'operatore dello sportello demografico è incaricato di tenere il calendario degli appuntamenti dell'ufficio demografici e di coordinare gli ingressi dell'ufficio sulla base degli appuntamenti. All'entrata, invita il soggetto alla compilazione dei modelli di dichiarazione sostitutiva sulla non presenza di sintomatologia Covid.

L'ufficio di front office è dotato di citofono per rispondere al campanello della porta principale a sud del Municipio, alla quale è stato aggiunto un video citofono per rispondere l campanello della porta automatica a nord del Municipio per l'accesso delle persone con disabilità. L'attività di portineria va ad aggiungersi all'attività di front office dell'ufficio demografici, e costituisce obbiettivo da raggiungere per **SACCHETTO MICHELE**.

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta

Centro di costo 5.1
Cultura e Politiche Giovanili
Centro di responsabilità 5 Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo

Responsabile	Toniato Carlo
Referente politico	Baggio Lorenza

Risorse umane	**% impiego**
• Riccitiello Donata	45.00%
• Toniato Carlo	45.00%

Categoria: D4

Profilo professionale: Responsabile del Settore Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo

Obiettivi gestionali	• OBGES.5.1.1 Gestione del servizio biblioteca • OBGES.5.1.6 Promozione attività amministrazione comunale • OBGES.5.1.11 OBIETTIVO PRIORITARIO - Camposampiero tra Storia, Arte, Ambiente, Devozione - Proposte per una città più bella e sostenibile
Attività ordinarie	• ATTORD.5.1.2 Coordinamento Nati per Leggere Alta Padovana • ATTORD.5.1.3 Gestione delle sale pubbliche • ATTORD.5.1.4 Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est - BIBLIOAPE • ATTORD.5.1.5 Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata • ATTORD.5.1.7 Conduzione convegni e presentazione incontri letterari on line. Video promozionali sul territorio. Rubriche on line • ATTORD.5.1.8 Educazione permanente: Università del tempo libero e corsi • ATTORD.5.1.9 Politiche Giovanili • ATTORD.5.1.10 Cultura e Politiche Giovanili 2020 - sintesi degli obiettivi
Risorse strumentali	Rilegatrice nr. 1 Televisore nr. 1 Video proiettore nr. 1 (Epson) Taglierina nr. 1 (Dahle) Distruggidocumenti nr. 1 Fax nr. 1 (Brother)

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Toniato Carlo

OBGES.5.1.1 Gestione del servizio biblioteca

DUP

Indirizzo strategico	5 - UNA CITTA' CON PIU' QUALITA' DELLA VITA
Obiettivo strategico	5.4 - Cultura
Obiettivo operativo	5.4.2 - Valorizzare le attività della biblioteca nel quadro dello scenario provinciale e regionale in continuo mutamento, adattandone i servizi alle esigenze dell'utenza e quale centro di progettazione culturale

Servizio bibliotecario:

La biblioteca attualmente assicura 26,5 ore di apertura settimanali. Sono previsti il prestito, e la restituzione su prenotazione. Funzionano anche un servizio di prestito e consulenza on line e telefonica.

Promozione della lettura:

La promozione della lettura viene attuata nell'ambito del progetto lettura che vede coinvolte quali partner della biblioteca le istituzioni scolastiche ed i gruppi di lettura. Si svolge totalmente on line.

Si sottolinea che la gestione autonoma dei laboratori di lettura da parte della bibliotecaria Donata Riccitiello comporta un'economia per l'Ente che non è costretto a rivolgersi a professionisti esterni.

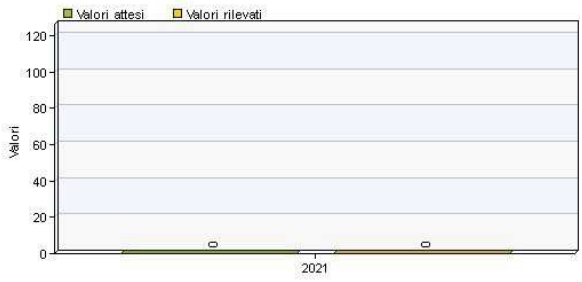
PERFORMANCE INDIVIDUALE: la gestione del servizio biblioteca con le nuove modalità introdotte per l'emergenza sanitaria, è oggetto di valutazione per la dipendente Riccitiello Donata. In particolare per quanto riguarda la sperimentazione della "nuova biblioteca digitale".

Note e/o criticità	Il servizio biblitoeca funziona regolarmente, pur con le nuove modalità richieste dall'emergenza sanitaria. Sono stati, quindi, potenziati i servizi e le attività on-line, ed introdotte novità quali il prestito su prenotazione e il prestito a domicilio.
Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Riccitiello Donata [full-time 100] • Toniato Carlo [full-time 100]

Gli Indicatori

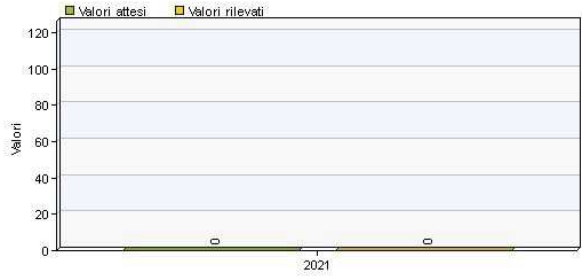
h. medio sett. apertura biblioteca [h.]

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%



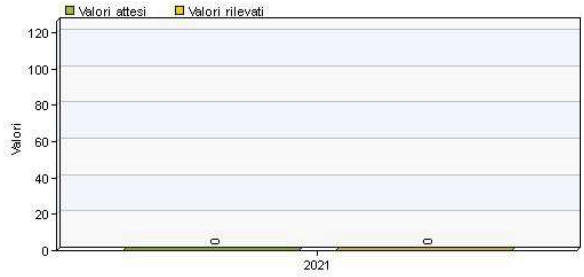
n. iniziate/servizi online promossi

2021 atteso: - rilevato: - =0%



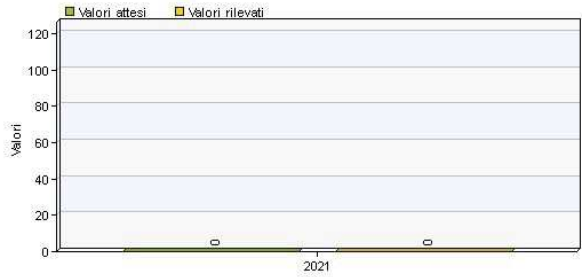
n. volumi acquistati [n.]

2021 atteso: - rilevato: - =0%



totale patrimonio librario (n. volumi al 31.12)

2021 atteso: - rilevato: - =0%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Toniato Carlo

ATTORD.5.1.2 Coordinamento Nati per Leggere Alta Padovana

DUP

Indirizzo strategico	5 - UNA CITTA' CON PIU' QUALITA' DELLA VITA
Obiettivo strategico	5.4 - Cultura
Obiettivo operativo	5.4.3 - Promuovere la lettura in età prescolare attuata attraverso la valorizzazione del progetto nati per leggere ed il coinvolgimento dei genitori di bambini in età prescolare

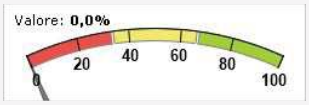
NATI PER LEGGERE
La Biblioteca, ha aderito nel 2007 al progetto Nati per Leggere promosso da Associazione Italiana Biblioteche, Associazione Culturale Pediatri, Centro per la Salute del Bambino.
Nati per Leggere ha per obiettivo la promozione della lettura ad alta voce ai bambini dai 6 mesi ai 6 anni. Attraverso il coinvolgimento di genitori, insegnanti, pediatri, biblioteche, agenzie educative, il progetto Nati per Leggere Alta Padovana prevede un ciclo di letture mattutine al sabato, con importanti e positive ricadute sui giovanissimi lettori.

Il progetto “NPL Alta Padovana” è frutto della collaborazione fra i comuni della rete Biblioape. Donata Riccitiello è coordinatrice provinciale del progetto.

Note e/o criticità	Nonotante lo stop dovuto all'emergenza covid-19, l'attività di promozione prosegue da remoto attraverso la gestione dei profili social della biblioteca.
Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Riccitiello Donata [full-time 100] • Toniato Carlo [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Promozione dell'iniziativa, realizzazione dell'attività progetto nati per leggere e incremento sezione libraria 0-6 anni	01/01/2021	31/12/2021			0

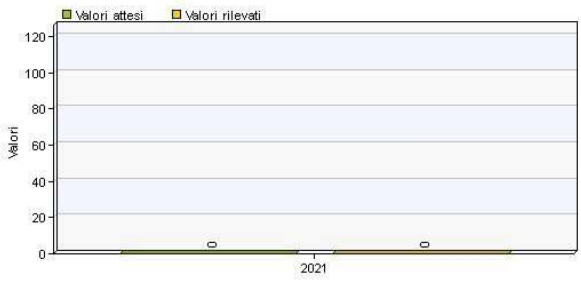
% di completamento media



Gli Indicatori

n. iniziative online organizzate

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Toniato Carlo

ATTORD.5.1.3 Gestione delle sale pubbliche

DUP

Indirizzo strategico	5 - UNA CITTA' CON PIU' QUALITA' DELLA VITA
Obiettivo strategico	5.4 - Cultura
Obiettivo operativo	5.4.4 - Sostenere e promuovere lezione attività programmate presso il teatro auditorium Ferrari

ATTIVITA':

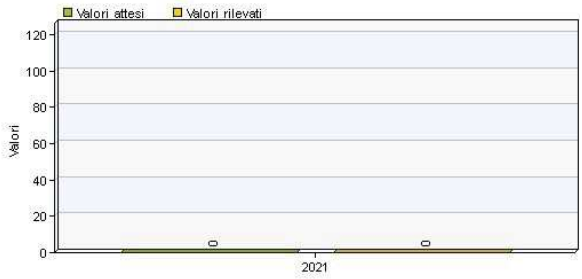
- Gestione delle sale e spazi pubblici: Saletta sottoportico, Sala Filarmonica, Villa Campello.
- Attività di segreteria per il pubblico, tenuta calendario, fatturazioni, rapporti con il custode Sala Filarmonica e la Pro Loco. Controllo funzionamento sale.
- Rapporti con concessionario Teatro "Ferrari": intermediazione con associazioni affittuarie, gestione concessioni giornate gratuite Comune, attività di controllo, armonizzazione con calendario manifestazioni cittadine.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Riccitiello Donata [full-time 100] • Toniato Carlo [full-time 100]

Gli Indicatori

n utilizzi filarmonica

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Toniato Carlo

ATTORD.5.1.4 Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est - BIBLIOAPE

DUP

Indirizzo strategico	5 - UNA CITTA' CON PIU' QUALITA' DELLA VITA
Obiettivo strategico	5.4 - Cultura
Obiettivo operativo	5.4.2 - Valorizzare le attività della biblioteca nel quadro dello scenario provinciale e regionale in continuo mutamento, adattandone i servizi alle esigenze dell'utenza e quale centro di progettazione culturale

RETE BIBLIOTECARIA "ALTA PADOVANA EST - BIBLIOAPE"

- **Biblioteche coinvolte:**
  - Borgoricco
  - Campodarsego
  - Camposampiero
  - Cittadella
  - Fontaniva
  - Galliera Veneta
  - Loreggia
  - Massanzago
  - Piombino Dese
  - S. Giorgio delle Pertiche
  - S. Giustina in Colle
  - S. Martino di Lupari
  - Trebaseleghe
  - Villa del Conte
  - Villanova di Camposampiero
- **Obiettivi desiderati:**
  - maggiore offerta di libri
  - maggiore interazione con l'utenza
  - aumento della domanda
  - aumento del prestito interbibliotecario
  - potenziale bacino di utenza per ogni singolo comune pari all'estensione della rete
  - biblioteca come front-office comunale di un sistema più ampio
  - progetto Media Library On Line
  - nuove modalità di servizio causa emergenza sanitaria

Nel 2021 Biblioape conferma l'accordo con le altre reti territoriali attive nella Provincia per la prosecuzione del progetto MLOL e per supplire alle carenze organizzative determinate dalla riduzione delle competenze provinciali.

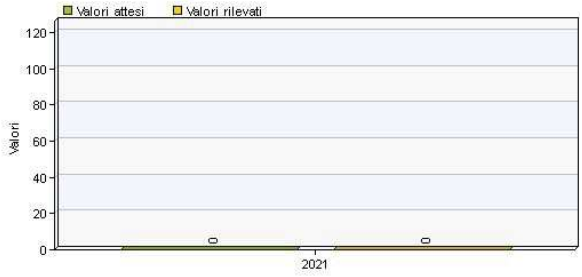
Note e/o criticità	Pur con le limitazioni dovute all'emergenza sanitaria, proseguono le attività della rete, quali ad esempio il prestito interbiliotecario. Continua inoltre il confronto produttivo tra i tecnici attraverso le commissioni su piattaforma zoom, e vengono coinvolti gli amministratori in occasione dell'assemblea direttiva. La bilioteca di Camposampiero, pur non essendo più segreteria di rete, continua ad avere un ruolo centrale nell'organizzaizone, dal puinto di vista propositivo ed operativo.
Classe	Mantenimento

Priorità	Alta
Stakeholders	• Biblioteche della Rete Bibliotecaria "Alta Padovana"
Risorse Umane	• Riccitiello Donata [full-time 100] • Toniato Carlo [full-time 100]

Gli Indicatori

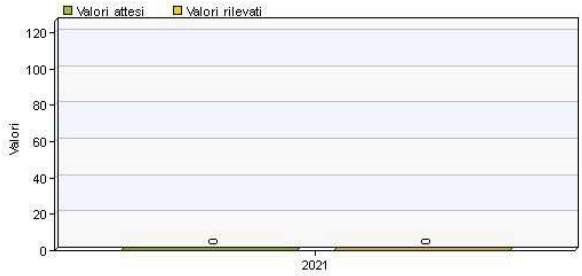
n° libri prestito interbibliotecario

2021 atteso: - rilevato: - =0%



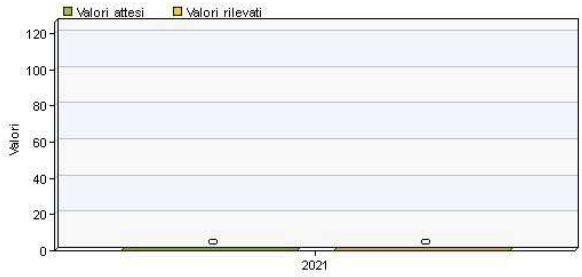
n° nuovi iscritti rete bibliotecaria

2021 atteso: - rilevato: - =0%



Totale patrimonio librario rete bibliotecaria (31.12)

2021 atteso: - rilevato: - =0%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Toniato Carlo

ATTORD.5.1.5 Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata

DUP

Indirizzo strategico	5 - UNA CITTA' CON PIU' QUALITA' DELLA VITA
Obiettivo strategico	5.4 - Cultura
Obiettivo operativo	5.4.1 - Realizzare attività culturali cittadine con una logica di programmazione, in costante contatto con i principali attori socio-culturali: Pro Loco, Ass.culturali, Casa Spiritualità, concess.Auditorium

Realizzazione del programma delle iniziative culturali, sportive e degli spettacoli organizzati dal comune autonomamente o in collaborazione con terzi, con particolare riferimento alla PRO LOCO e alle associazioni cittadine.

Gli Assessori coinvolti per le loro rispettive competenze sono: Lorenza Baggio, Attilio Marzaro, Carlo Gonzo, Moira Simeonato.

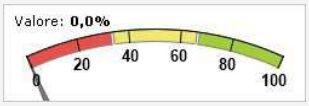
Va sottolineato che il 2021 è caratterizzato da alcune manifestazioni particolarmente impegnative, qualsiasi sia la modalità di realizzazione:

- Giugno Antoniano
- Una Piazza per Giocare
- Festival Biblico
- Premio Camposampiero
- Festa dello Sport
- Incontri con l'Autore

Note e/o criticità	Si dovrà valutare se, con quali accorgimenti, e da quando realizzare in presenza, presumibilmente a partire dalla tarda primavera 2021. Nel frattempo andranno intensificate le attività on line.
Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	• Ufficio tecnico: manutenzioni e ambiente
Risorse Umane	• Riccitiello Donata [full-time 100] • Toniato Carlo [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Realizzazione manifestazioni	01/01/2021	31/12/2021			0

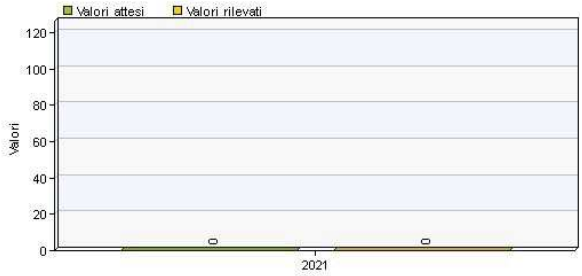
% di completamento media



Gli Indicatori

n. manifestazioni [n.]

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Toniato Carlo

OBGES.5.1.6 Promozione attività amministrazione comunale

DUP

Indirizzo strategico	5 - UNA CITTA' CON PIU' QUALITA' DELLA VITA
Obiettivo strategico	5.1 - Sport
Obiettivo operativo	5.1.12 - Organizzare e promuovere iniziative e manifestazioni finalizzate alla diffusione della pratica sportiva, in ambito locale e sovra comunale

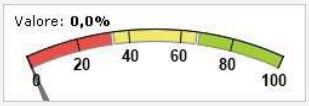
Attività:

- Promozione delle manifestazioni e degli eventi culturali, attraverso l'Ufficio Comunicazione;
- Cura dello spazio pubblicitario su elenco telefonico;
- Rubrica di promozione on line delle attività culturali e spettacoli denominata "GIORNOXGIORNO".
- Redazione testi, presentazioni, introduzioni, discorsi.
- Redazione e diffusione comunicati stampa, contatti con i media
- Profilo facebook biblioteca
- Redazione Comunicati per il sito del Comune e per quelli della Federazione
- Ufficio Stampa Premio Camposampiero
- aggiornamento notizie cultura, sport, spettacolo, nel sito istituzionale del comune
- rapporti con la Federazione per la collaborazione in ordine alle materie trasferite relative al turismo
- supporto al piano di comunicazione del Teatro Ferrari

Classe	Sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	• Toniato Carlo [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Realizzazione piano di comunicazione integrato	01/01/2021	31/12/2021			0

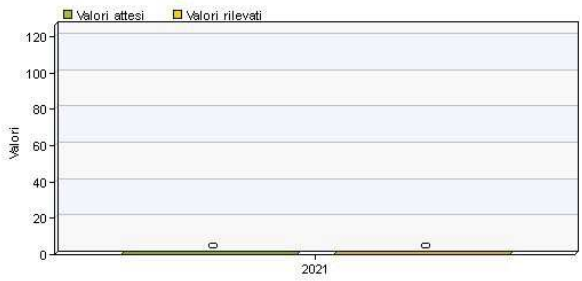
% di completamento media



Gli Indicatori

n.comunicati stampa, news, post redatti [n.]

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Toniato Carlo

ATTORD.5.1.7 Conduzione convegni e presentazione incontri letterari on line. Video promozionali sul territorio. Rubriche on line

DUP

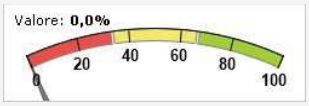
Indirizzo strategico	5 - UNA CITTA' CON PIU' QUALITA' DELLA VITA
Obiettivo strategico	5.4 - Cultura
Obiettivo operativo	5.4.2 - Valorizzare le attività della biblioteca nel quadro dello scenario provinciale e regionale in continuo mutamento, adattandone i servizi alle esigenze dell'utenza e quale centro di progettazione culturale

La conduzione di convegni e la presentazione di incontri letterari on line, e la realizzazione di video promozionali sul territorio, da parte del dipendente Carlo Toniato comporta un'economia per l'Ente che non deve rivolgersi a professionisti esterni che richiederebbero compensi.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Toniato Carlo [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Presentazione incontri con l'autore	01/02/2021	31/12/2021			0

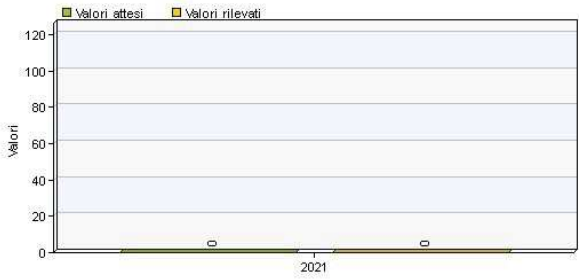
% di completamento media



Gli Indicatori

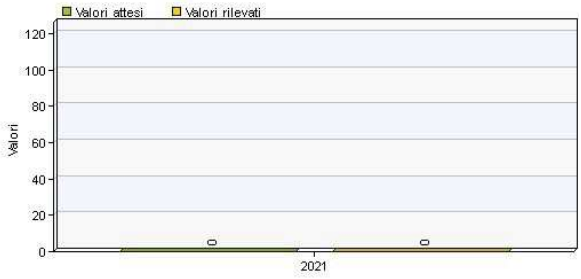
n. conduzioni [n.]

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%



n. presentazioni [n.]

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Toniato Carlo

ATTORD.5.1.8 Educazione permanente: Università del tempo libero e corsi

DUP

Indirizzo strategico	5 - UNA CITTA' CON PIU' QUALITA' DELLA VITA
Obiettivo strategico	5.4 - Cultura
Obiettivo operativo	5.4.8 - Sostenere i progetti di educazione permanente in collaborazione con Università del Tempo Libero, AUSER e Gruppi Lettura biblioteca

Organizzazione e gestione dei corsi pomeridiani per la terza età, dei corsi per tutti e dei corsi per bambini in orario prevalentemente serale, nella sede della Casa delle Associazioni, in Villa Campello.

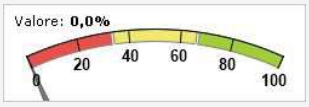
Gestione dei corsi dell'Università del tempo libero e supporto alla realizzazione dei corsi dell'AUSER e del corso di teatro ragazzi.

Gestione dei corsi dell'Università del tempo libero, supporto alla realizzazione dei corsi dell'AUSER, del corso di teatro ragazzi, corso Fotografia del Circolo Fotografico, Gruppo di Lettura. Il corso di Agroecologia del CAI, il corso di Lettura ad alta voce de la Piccionaia hanno trovato continuazione in modalità online).

Note e/o criticità	Si verificherà se e come far ripartire i corsi in autunno.
Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Riccitiello Donata [full-time 100] • Toniato Carlo [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Realizzazione programma corsi università tempo libero anno 2019/2020	01/01/2021	30/06/2021			0
2. Organizzazione e gestione corsi università tempo libero anno 2020/2021	30/09/2021	31/12/2021			0

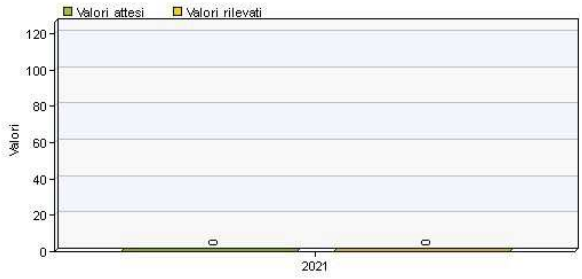
% di completamento media



Gli Indicatori

n.corsi università tempo libero [n.]

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Toniato Carlo

ATTORD.5.1.9 Politiche Giovanili

DUP

Indirizzo strategico	5 - UNA CITTA' CON PIU' QUALITA' DELLA VITA
Obiettivo strategico	5.4 - Cultura
Obiettivo operativo	5.4.5 - Valorizzare le attività rivolte o proposte dai giovani (Sala Prove, Progetto giovani territoriale, ecc.)

L'attività del 2021 sarà indirizzata a fornire un supporto alla progettualità giovanile territoriale, con particolare riferimento all'associazionismo e al mondo della scuola, ed un'ulteriore apertura verso i giovani artisti emergenti

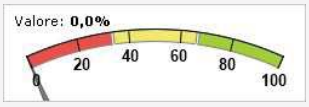
Progetti:

- Ci sto "Affare" fatica
- Lib Lab
- Flic Giovani e creatività
- Buona vita

Note e/o criticità	L'emergenza sanitaria ha comportato la rimodulazione delle attività previste dai progetti, in collaborazione con i comuni e le associazioni coinvolte e le cooperative incaricate. Rimane in stand by l'attività della sala prove di Straelle, che per la tipologia del locale in cui è inserita, al momento non può riaprire.
Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Riccitiello Donata [full-time 100] • Toniato Carlo [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. "Giovani e comunità" - partecipazione al gruppo di lavoro	01/01/2021	31/12/2021			0

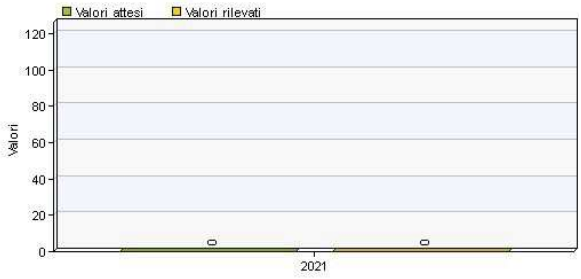
% di completamento media



Gli Indicatori

n.partecipazioni a riunioni del tavolo territoriale [n.]

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Toniato Carlo

ATTORD.5.1.10 Cultura e Politiche Giovanili 2020 - sintesi degli obiettivi

DUP

Indirizzo strategico	5 - UNA CITTA' CON PIU' QUALITA' DELLA VITA
Obiettivo strategico	5.4 - Cultura
Obiettivo operativo	5.4.5 - Valorizzare le attività rivolte o proposte dai giovani (Sala Prove, Progetto giovani territoriale, ecc.)

L'attività nell'anno 2020 si concentrerà sui seguenti obiettivi:

- sostegno al servizio della Biblioteca Civica come centro di documentazione e prestito librario e come principale istituzione culturale cittadina, promuovendo inoltre attività di lettura organizzata rivolta a tutte le classi di età, anche on line, e sostenendo la rete BiblioApe;
- sperimentazione biblioteca digitale;
- valorizzazione degli spazi pubblici, razionalizzazione utilizzo, agevolazione loro uso da parte delle associazioni cittadine;
- proroga gestione Teatro Ferrari;
- ulteriore coinvolgimento delle associazioni nella realizzazione del calendario delle manifestazioni cittadine, puntando ad una programmazione di qualità in grado di coinvolgere la cittadinanza, anche grazie ad una comunicazione efficace, pur nella particolare contingenza sanitaria;
- conferma del sostegno alle realtà che si occupano di educazione permanente;
- conferma sotegno attività tavolo coordinameto territoriale cultura;
- conferma sostegno attività della sala prove di Straelle ed ai progetti territoriali rivolti ai giovani per la valorizzazione della partecipazione giovanile.

Note e/o criticità	Emergenza Covid-19
Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Riccitiello Donata [full-time 100] • Toniato Carlo [full-time 100]

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Toniato Carlo

OBGES.5.1.11 OBIETTIVO PRIORITARIO - Camposampiero tra Storia, Arte, Ambiente, Devozione - Proposte per una città più bella e sostenibile

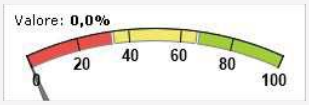
Attraverso l'analisi degli elementi identitari, dei dati oggettivi e delle circostanze favorevoli vengono individuati degli interventi culturali, ambientali, storico artistici.

Oggetto di valutazione per la P.O. Carlo Toniato

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Toniato Carlo [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Individuazione di interventi culturali, ambientali, storico artistici	01/01/2021	31/12/2021			0

% di completamento media



Centro di costo 5.2
Istruzione
Centro di responsabilità 5 Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo

Responsabile	Toniato Carlo
Referente politico	Baggio Lorenza

Risorse umane	**% impiego**
• Riccitiello Donata	40.00%
• Toniato Carlo	10.00%

Categoria: D4

Profilo professionale: Responsabile del Settore Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo

Attività ordinarie

- ATTORD.5.2.1 Gestione servizi scolastici
- ATTORD.5.2.2 Progetti educativi per le scuole
- ATTORD.5.2.3 Istruzione 2021 - sintesi degli obiettivi

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Toniato Carlo

ATTORD.5.2.1 Gestione servizi scolastici

DUP

Indirizzo strategico	5 - UNA CITTA' CON PIU' QUALITA' DELLA VITA
Obiettivo strategico	5.3 - Tavolo sport territoriale
Obiettivo operativo	5.3.1 - Realizzazione iniziative in collaborazione con i comuni della Federazione

L'Ufficio scuola, oltre a gestire i tradizionali servizi scolastici, svolge un decisivo ruolo di mediazione per quanto attiene agli aspetti finanziari, regolamentari ed ai rapporti istituzionali tra comune e realtà scolastiche.

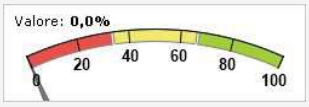
Le principali attività su cui si concentra l'azione dell'Ufficio nel 2021 sono:

- gestione casi positività covid sugli scuolabus;
- affidamento e gestione servizio trasporto scolastico con variazioni e attivazione delle azioni che saranno necessarie a seguito dell'epidemia Covid – 19;
- rapporti istituzionali e finanziari con le scuole (dirigenza, personale, associazioni genitori, famiglie);
- proseguire il monitoraggio del passaggio alla Federazione del servizio mensa della scuola primaria di Camposampiero e del servizio mensa Scuola dell'Infanzia di Rustega e in particolare le attivazioni delle azioni a seguito dell'epidemia Covid -19;
- rinnovo convenzione con l'Associazione per la gesione della scuola materna Umberto I^ tenendo conto dell'epidemia Covid-19;
- ristrutturazione scuola primaria di Rustega – spostamento provvisorio in nuova sede;
- gestione dell'ufficio in emergenza a seguito maternità dipendente incaricata.

Note e/o criticità	Emergenza covid-19
Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Riccitiello Donata [full-time 100] • Toniato Carlo [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Realizzazione attività	01/01/2021	31/12/2021			0

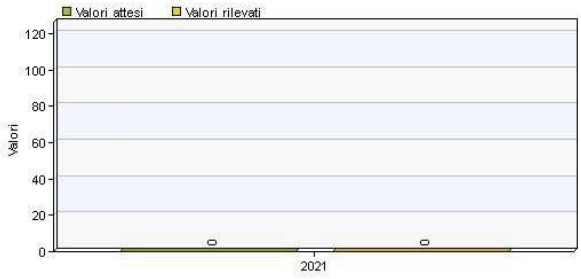
% di completamento media



Gli Indicatori

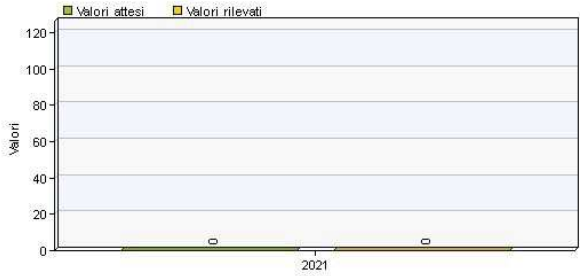
accertato trasporto anno scolastico in corso

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%



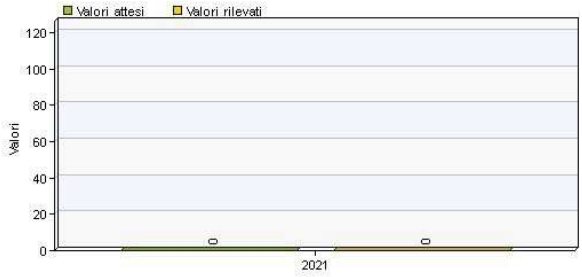
autobus impiegati anno scolastico in corso

2021 atteso: - rilevato: - =0%



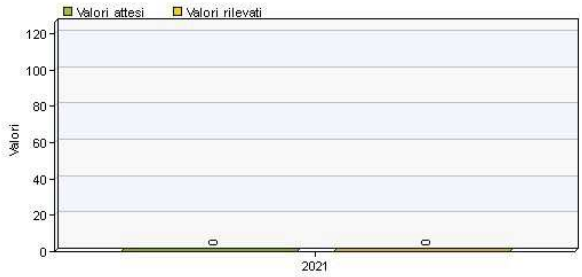
costo al km appalto trasporto anno scolastico in corso

2021 atteso: - rilevato: - =0%



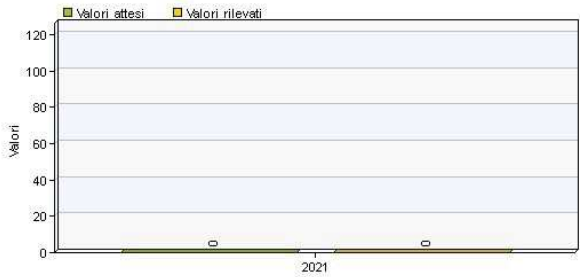
h.medio sett. di pubblico uff.istruzione [n.]

2021 atteso: - rilevato: - =0%



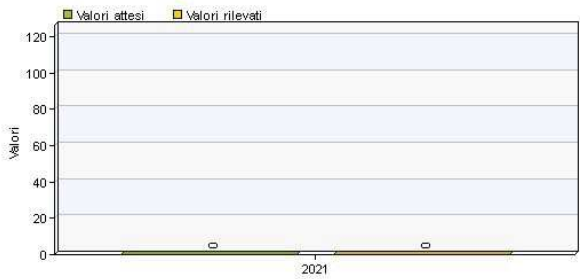
n. istruttorie per contributi libri di testo [n.]

2021 atteso: - rilevato: - =0%



n. utenti trasporto scolastico 2019/2020

2021 atteso: - rilevato: - =0%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Toniato Carlo

ATTORD.5.2.2 Progetti educativi per le scuole

DUP

Indirizzo strategico	5 - UNA CITTA' CON PIU' QUALITA' DELLA VITA
Obiettivo strategico	5.4 - Cultura
Obiettivo operativo	5.4.5 - Valorizzare le attività rivolte o proposte dai giovani (Sala Prove, Progetto giovani territoriale, ecc.)

L'ufficio scuola coordina i percorsi educativi e progettuali e le iniziative di sostegno alla scolarizzazione rivolti alle scuole realizzati nel corso dell'anno dall'amministrazione comunale e finalizzati a valorizzare partecipazione e autonomia di alunni e studenti, a promuovere una cultura dell'ambiente e del territorio ed a favorire un utilizzo intelligente del tempo libero. L'attività di coordinamento dell'ufficio è estremamente importante e comporta contatti continui, durante tutto l'anno, con dirigenti, insegnanti, educatori e con le associazioni che collaborano alla realizzazione delle iniziative. L'Ufficio realizza coordinamento, promozione e gestione delle iniziative originate dal percorso progettuale e partecipa inoltre direttamente allo svolgimento di alcune delle attività. L'attività di coordinamento dell'Ufficio è inoltre finalizzata alla facilitazione nell'utilizzo di strutture comunali da parte delle scuole, alla realizzazione di uscite didattiche ed a favorire la partecipazione delle scuole alle manifestazioni cittadine.

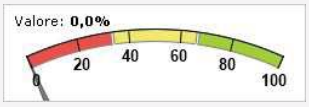
L'ufficio è impegnato nel supporto alla realizzazione del progetto Compiti Insieme e segue inoltre il progetto "Con Noi...per andare verso una società che accolga e includa", che ha quale obiettivo l'integrazione attraverso lo studio.

Tutte le attività tengono conto dell'emergenza sanitaria in corso.

Note e/o criticità	L'emergenza sanitaria pone dei dubbi sulla possibilità di realizzare la 21esima edizione di "Una piazza per giocare" che andranno valutati dall'ufficio con tutti gli itnerlocutori coinvolti. Proseguono con modalità alternativa le attività previste dal progetto "Consiglio Comunale delle Ragazze e dei Ragazzi". Riprendono con modalità aggiornate dall'emergenza il progetto "Pedibus per consentire una mobilità in sicurezza ed ecologica agli alunni dell'I.C.Parini.
Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Riccitiello Donata [full-time 100] • Toniato Carlo [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. "Pedibus"	01/04/2021	30/06/2021			0
2. consolidamento Consiglio comunale delle Ragazze e dei ragazzi di Camposampiero	01/01/2021	31/12/2021			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Toniato Carlo

ATTORD.5.2.3 Istruzione 2021 - sintesi degli obiettivi

DUP

Indirizzo strategico	5 - UNA CITTA' CON PIU' QUALITA' DELLA VITA
Obiettivo strategico	5.4 - Cultura
Obiettivo operativo	5.4.3 - Promuovere la lettura in età prescolare attuata attraverso la valorizzazione del progetto nati per leggere ed il coinvolgimento dei genitori di bambini in età prescolare

L'attività nell'anno 2021 si concentrerà sui seguenti obiettivi:

- garantire compatibilmente con le disponibilità di bilancio, con l'emergenza sanitaria, e con l'emergenza di personale, la gestione dei servizi rivolti alla scuola con criteri di economicità ed efficacia;
- rafforzare il dialogo e la collaborazione con tutti i soggetti coinvolti nelle politiche scolastiche;
- valorizzare e sostenere gli istituti scolastici cittadini di ogni ordine e grado anche attraverso agevolazioni nell'utilizzo di strutture ed attività di promozione.
- riprogrammare attività, progetti sevizi alla luce dell'emergenza sanitaria.

Note e/o criticità	Emergenza Covid-19
Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Riccitiello Donata [full-time 100] • Toniato Carlo [full-time 100]

Centro di costo 5.3
Sport
Centro di responsabilità 5 Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo

Responsabile	Toniato Carlo
Referente politico	Marzaro Attilio

Risorse umane	**% impiego**
• Riccitiello Donata	5.00%
• Toniato Carlo	30.00%

Categoria: D4

Profilo professionale: Responsabile del Settore Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo

Obiettivi gestionali	• OBGES.5.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione servizio sport
Attività ordinarie	• ATTORD.5.3.2 Manifestazioni sportive • ATTORD.5.3.3 Sport 2021 - sintesi degli obiettivi

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Toniato Carlo

OBGES.5.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione servizio sport

L'ufficio sport funge da coordinatore ed intermediario tra le associazioni sportive affidatarie della gestione degli impianti sportivi e le società, associazioni, privati e scuole che utilizzano i medesimi.

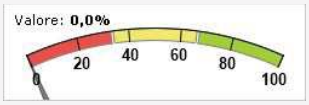
Si tratta di n.4 campi da calcio comunali, n.1 campo da calciotto, n.3 palestre comunali, n.1 impianti campi da tennis. Gli impianti sportivi dati in gestione sono n.8.

PERFORMANCE INDIVIDUALE: Obiettivo **oggetto di valutazione per il Responsabile del Settore Toniato Carlo, i**n particolare la nuova convenzione con il TC Monti e l'avvio dell'iter per la futura concessione del realizzando campo di rugby.l

Note e/o criticità	Emergenza Covid-19
Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Toniato Carlo [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Fase preliminare alla redazione delle convenzioni	15/05/2021	30/06/2021			0
2. Redazione e stipula delle convenzioni	30/06/2021	30/09/2021			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Toniato Carlo

ATTORD.5.3.2 Manifestazioni sportive

DUP

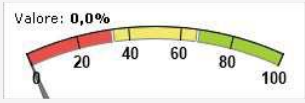
Indirizzo strategico	5 - UNA CITTA' CON PIU' QUALITA' DELLA VITA
Obiettivo strategico	5.1 - Sport
Obiettivo operativo	5.1.3 - Palestra di Rustega: messa in sicurezza con l'acquisizione C.P.I. - verifica vulnerabilità sismica edificio

Il 2020 si caratterizza per una iniziativa di complessa difficoltà organizzativa: **FESTA DELLO SPORT** e per il supporto promozionale alle manifestazioni territoriali, "percorsi da vivere", "7 aprile", Gala dello Sport del Camposampierese (fine ottobre).

Note e/o criticità	Emergenza covid-19. La realizzazione delle manifestazioni sportive è subordinata all'evoluzione dell'emergenza sanitaria.
Classe	Miglioramento
Priorità	Media
Stakeholders	• Ufficio tecnico: manutenzioni e ambiente
Risorse Umane	• Toniato Carlo [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Progettazione, programmazione eventuale FESTA DELLO SPORT	01/06/2021	31/12/2021			0
2. Eventuale passaggio a Camposampiero "Percorsi da vivere"	01/06/2021	31/12/2021			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Toniato Carlo

ATTORD.5.3.3 Sport 2021 - sintesi degli obiettivi

DUP

Indirizzo strategico	5 - UNA CITTA' CON PIU' QUALITA' DELLA VITA
Obiettivo strategico	5.1 - Sport
Obiettivo operativo	5.1.11 - Valorizzare il ricco movimento sportivo cittadino e gli impianti sportivi comunali, favorendone l'utilizzo da parte del più ampio numero di associazioni praticanti

L'attività nell'anno 2021 si concentrerà sui seguenti obiettivi:

- sostegno alle associazioni sportive concessionarie degli impianti per favorire una gestione efficace ed economica degli impianti sportivi comunali a vantaggio di tutto il movimento sportivo cittadino;
- sostegno alla pormozione dei settori giovanili attuata dalle società sportive locali
- sostegno all'associazionismo sportivo anche attraverso l'agevolazione nell'uso delle strutture e la tenuta puntuale del calendario degli impianti;
- realizzazione di manifestazioni, quali la festa dello sport, finalizzate alla promozione delle diverse discipline alla più ampia fascia di popolazione;
- sostegno alle attività del tavolo coordinamento territoriale sport;
- gestione conseguenze emergenza covid su attività sportiva, su gestione impianti da parte dei concessionari, su utilizzo da parte delle associazioni sportive locali.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Toniato Carlo [full-time 100]

Centro di costo 5.4
Associazionismo
Centro di responsabilità 5 Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo

Responsabile	Toniato Carlo
Referente politico	Baggio Lorenza

Risorse umane	**% impiego**
• Riccitiello Donata	10.00%
• Toniato Carlo	15.00%

Categoria: D4

Profilo professionale: Responsabile del Settore Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo

Obiettivi gestionali	• OBGES.5.4.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Coordinamento associazioni
Attività ordinarie	• ATTORD.5.4.2 Associazioni 2021 - sintesi degli obiettivi

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Toniato Carlo

OBGES.5.4.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Coordinamento associazioni

DUP

Indirizzo strategico	5 - UNA CITTA' CON PIU' QUALITA' DELLA VITA
Obiettivo strategico	5.1 - Sport
Obiettivo operativo	5.1.11 - Valorizzare il ricco movimento sportivo cittadino e gli impianti sportivi comunali, favorendone l'utilizzo da parte del più ampio numero di associazioni praticanti

Si tratta di un'attività estremamente importante in una cittadina che conta circa 125 associazioni attive. Attraverso un contatto diretto (telefonico, corrispondenza ordinaria, mail, riunioni periodiche, sito internet) con le associazioni l'ufficio garantisce un riferimento istituzionale cui il volontariato cittadino può rivolgersi, anche per situazioni complessi come nel caso di utilizzo di sedi sociali in convenzione.

Un particolare sostegno viene assicurato nel 2020 nella gestione della attuazione della Riforma del Terzo Settore, per gli adeguamenti richiesti dalla nuova normativa.

Un aspetto fondamentale è inoltre la tenuta del calendario cittadino delle manifestazioni, attività, eventi di tutte le associazioni, che, incrociato con quello dell'amministarzione comunale e costantemente aggiornato, consente di evitare il più possibile le sovrapposizioni fungendo da presupposto e puntello per un'efficace programmazione.

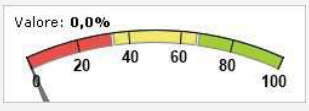
L'emergrenza covid comporta una continua attività di informazione confronto con le associazioni su aperture, chiusure, limitazioni, prescrizioni.

PERFORMANCE INDIVIDUALE: Obiettivo **oggetto di valutazione per il Responsabile del Settore Toniato Carlo**, in particolare il puntuale aggiornamento alle associazioni delle prescrizioni derivanti dall'emergenza sanitaria.

Note e/o criticità	Emergenza covid-19
Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Riccitiello Donata [full-time 100] • Toniato Carlo [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Aggiornamento Nuovo Albo delle Associazioni Cittadine	01/01/2021	30/06/2021			0
2. 2. Sostegno alle Associazioni Cittadine nella fase di attuazione della Riforma del Terzo Settore	01/04/2021	31/10/2021			0
3. predisposizione calendario degli eventi delle associazioni cittadine	01/01/2021	31/03/2021			0
4. aggiornamento calendario degli eventi delle associazioni cittadine	01/04/2021	31/12/2021			0
5. 5. informazioni alle associazioni delle prescrizioni derivanti dall'emergenza sanitaria	01/03/2021	31/12/2021			0

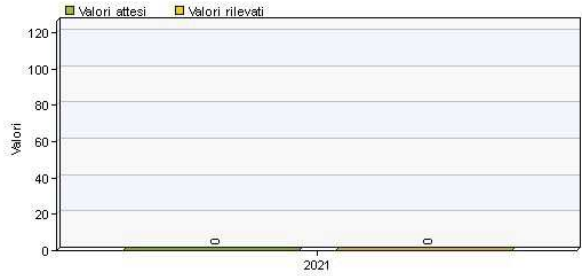
% di completamento media



Gli Indicatori

n. comunicazioni alle associazioni (misure sanitarie emergenza COVID)

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Toniato Carlo

ATTORD.5.4.2 Associazioni 2021 - sintesi degli obiettivi

DUP

Indirizzo strategico	5 - UNA CITTA' CON PIU' QUALITA' DELLA VITA
Obiettivo strategico	5.1 - Sport
Obiettivo operativo	5.1.11 - Valorizzare il ricco movimento sportivo cittadino e gli impianti sportivi comunali, favorendone l'utilizzo da parte del più ampio numero di associazioni praticanti

L'attività nel biennio 2020-2021 si concentrerà sui seguenti obiettivi:

- conferma sostegno attività associazionismo cittadino anche attraverso promozione attività e agevolazione nell'uso di strutture e spazi pubblici.
- Attività di informazione alle associazioni cittadine su tematiche di interesse generale quali: associazionismo ed emergenza sanitaria, riforma del terzo settore.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Riccitiello Donata [full-time 100] • Toniato Carlo [full-time 100]

Centro di costo 6.1
Lavori pubblici ed espropri
Centro di responsabilità 6 Lavori pubblici, espropri, sicurezza

Responsabile	Martini Corrado
Referente politico	Maccarrone Katia

Risorse umane	**% impiego**
• Dal Corso Marta *Note: P.T. 24 H*	50.00%
• Martini Corrado *Categoria: D5* *Profilo professionale: Responsabile del Settore Lavori pubblici, espropri, sicurezza*	85.00%
• Nicoletti Denis *Note: dal 19.10.2020*	
• Scolaro Giulia	50.00%
• Vedovato Chiara *Note: P.T. 30h*	70.00%

Obiettivi gestionali

- OBGES.6.1.2 PUMS - Piano del Traffico centro di Camposampiero
- OBGES.6.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione Scuola Media
- OBGES.6.1.4 Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare ex-Liceo - 1 stralcio
- OBGES.6.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Riqualificazione Borgo Trento Trieste
- OBGES.6.1.6 Efficientamento energetico pubblica illuminazione 2021
- OBGES.6.1.7 Realizzazione impianto illuminazione campo Rugby
- OBGES.6.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Ristrutturazione ex Liceo 2° Stralcio
- OBGES.6.1.9 Sistemazione strade 2020
- OBGES.6.1.10 Manutenzione straordinaria Ponte sul torrente Muson dei Sassi
- OBGES.6.1.11 Realizzazione campo da calcio in via Corso 2022
- OBGES.6.1.12 Rivisitazione Centro Storico 2022
- OBGES.6.1.13 Intervento di messa in sicurezza viabilità incrocio SP 31 - via Muson. Realizzazione passerella in acciaio 2023
- OBGES.6.1.14 Viabilità incrocio SP31 - via Muson realizzazione passerella in acciaio - II stralcio 2023
- OBGES.6.1.15 Recupero e valorizzazione del Parco di Villa Campello

Attività ordinarie

- ATTORD.6.1.1 Gestione amministrativa Lavori Pubblici, Espropri e Manutenzioni

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Martini Corrado

ATTORD.6.1.1 Gestione amministrativa Lavori Pubblici, Espropri e Manutenzioni

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.4 - Servizio LL.PP., manutenzioni ed espropri
Obiettivo operativo	10.4.1 - Regolare svolgimento dell'attività del settore LL.PP/manutenzioni/ espropri

Nei vari obiettivi PEG sono sottintese le attività amministrative/tecniche per il raggiungimento degli obiettivi e precisamente: richiesta CIG/SMART CIG, richiesta CUP, adempimenti per ANAC, redazione CEL, rapporti con l'Ufficio Ragioneria, aggiornamenti schede PEG, acquisizione forniture e servizi mediante MEPA e Convenzione CONSIP - carburante-fotocopiatori uff. tecnico e biblioteca, verifica giornaliera MEPA, DURC, acquisizione e aggiornamento tracciabilità file di rete, anticorruzione e verifica requisiti professionisti e imprese, monitoraggio pagamenti, schede semestrali incarichi consulenza, verifica settimanale situazione DURC, Determine e Ordine di liquidazione, Predisposizione Delibere di Giunta e Consiglio, Protocolli in uscita, attività di supporto continuativa agli uffici comunali, ecc...

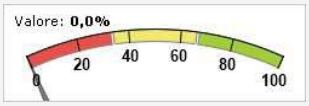
PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE:

L'attività consiste nell'adozione del Programma Triennale, redazione degli studi di fattibilità e/o progetti preliminari e approvazione del programma stesso.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Martini Corrado [full-time 100] • Scolaro Giulia [full-time 100] • Vedovato Chiara [full-time 100] *P.T. 30h*

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Adozione programma	15/09/2021	15/11/2021			0

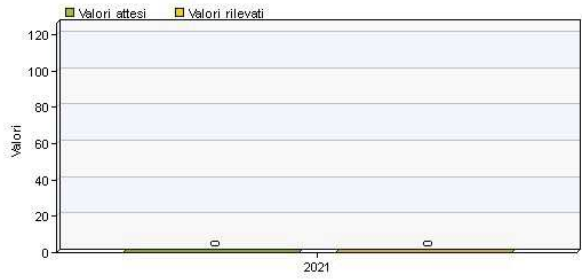
% di completamento media



Gli Indicatori

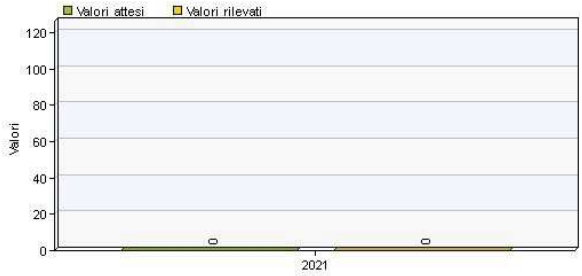
n. determinazioni dell'area [n]

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%



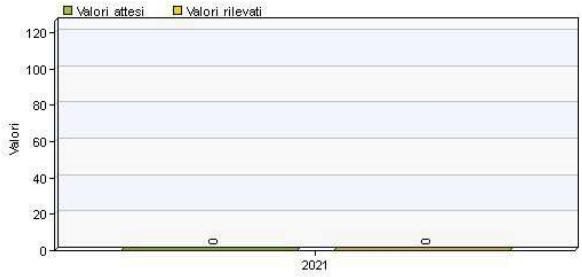
n° CEL

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%



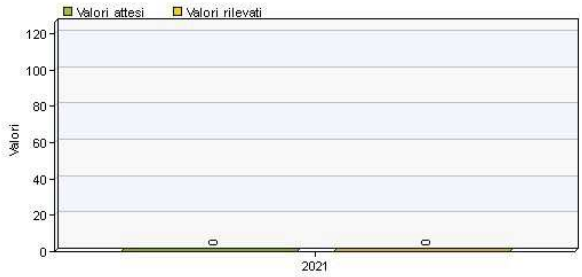
n° CIG

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%



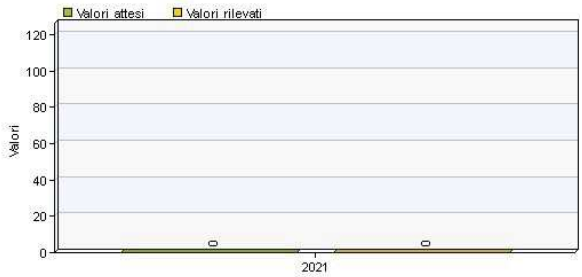
n° CUP

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%



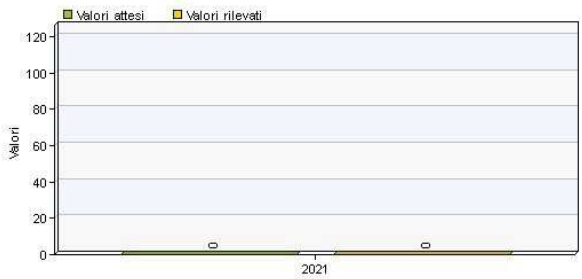
n° DURC

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%



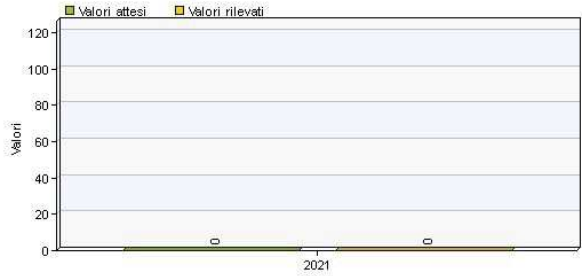
n° Ordini di Liquidazione

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%



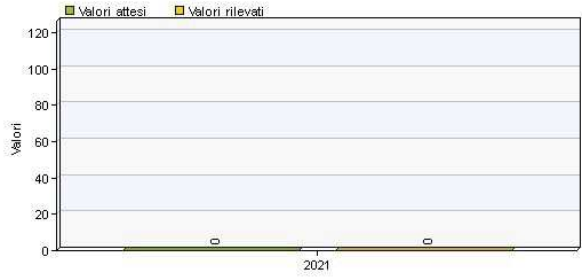
n° Protocolli in uscita

2021 atteso: - rilevato: - =0%



n° SMART/CIG

2021 atteso: - rilevato: - =0%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Martini Corrado

OBGES.6.1.2 PUMS - Piano del Traffico centro di Camposampiero

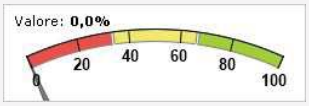
DUP

Indirizzo strategico	4 - UNA CITTA' ATTRATTIVA
Obiettivo strategico	4.2 - Piano del traffico e della mobilità per il centro storico
Obiettivo operativo	4.2.1 - Realizzazione piano del traffico e della mobilità

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Martini Corrado [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Indagini di mercato (con 3 soggetti)	10/03/2021	15/04/2021			0
2. Determina di affidamento incarico	16/04/2021	30/04/2021			0
3. Redazione PUMS	03/05/2021	06/10/2021			0
4. Approvazione PUMS	06/10/2021	27/10/2021			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Martini Corrado

OBGES.6.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione Scuola Media

DUP

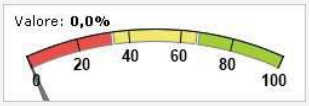
Indirizzo strategico	1 - UNA CITTA' EDUCATIVA
Obiettivo strategico	1.4 - Scuola media "Parini"
Obiettivo operativo	1.4.1 - Redazione progetto di fattibilità volta ad individuare l'intervento più adeguato in termini di costi/benefici

Oggetto di valutazione: Martini Corrado

Note e/o criticità	Individuazione da parte dell'Amministrazione dell'area su cui realizzare la nuova scuola media.
Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Dal Corso Marta [full-time 100] *P.T. 24 H* • Martini Corrado [full-time 100] • Scolaro Giulia [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. DGC di avvio della procedura	10/03/2021	31/03/2021			0
2. Indagini di mercato / determina di affidamento incarico	01/04/2021	30/05/2021			0
3. Redazione progetto di fattibilità tecnico economico	26/04/2021	30/05/2021			0
4. Approvazione progetto di fattibilità	01/07/2021	31/07/2021			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Martini Corrado

OBGES.6.1.4 Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare ex-Liceo - 1 stralcio

DUP

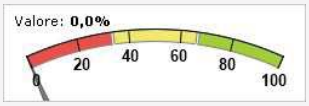
Indirizzo strategico	1 - UNA CITTA' EDUCATIVA
Obiettivo strategico	1.1 - Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare "EX LICEO"- 1° stralcio
Obiettivo operativo	1.1.1 - Esecuzione lavori

L'intervento è soggetto a finanziamento da parte del MIUR

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Dal Corso Marta [full-time 100] *P.T. 24 H* • Martini Corrado [full-time 100] • Vedovato Chiara [full-time 100] *P.T. 30h*

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. fine lavori	01/01/2021	06/04/2021			0
Possibile slittamento ulteriore per cause legate al cantiere 60 gg					
2. Apporvazione CRE	01/06/2021	30/09/2021			0
3. Rendicontazione contributi MIUR	01/10/2021	31/12/2021			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Martini Corrado

OBGES.6.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Riqualificazione Borgo Trento Trieste

DUP

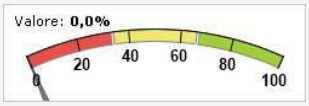
Indirizzo strategico	4 - UNA CITTA' ATTRATTIVA
Obiettivo strategico	4.6 - Riqualificazione di Borgo Trento Trieste
Obiettivo operativo	4.6.1 - Riqualificazione di Borgo Trento Trieste - Progetto inserito nel bando regionale dei distretti del commercio

Obiettivo **oggetto di valutazione** del responsabile Corrado Martini/Scolaro Giulia

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Martini Corrado [full-time 100] • Scolaro Giulia [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Determina recepimento aggiudicazione defintivo	01/03/2021	15/03/2021			0
2. Firma contratto	15/03/2021	30/05/2021			0
3. Lavori	01/04/2021	31/07/2021			0
4. Approvazione certificato regolare esecuzione	01/08/2021	31/10/2021			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Martini Corrado

OBGES.6.1.6 Efficientamento energetico pubblica illuminazione 2021

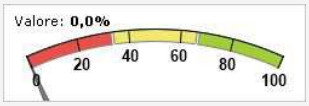
DUP

Indirizzo strategico	2 - UNA CITTA' SICURA
Obiettivo strategico	2.7 - Ristrutturazione e potenziamento impianto di pubblica illuminazione
Obiettivo operativo	2.7.1 - Manutenzione straordinaria e miglioramento impianti della pubblica illuminazione

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Martini Corrado [full-time 100] • Vedovato Chiara [full-time 100] *P.T. 30h*

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Affidamento incarico progetto/DL	01/03/2021	31/03/2021			0
2. Approvazione progetto esecutivo	01/04/2021	30/04/2021			0
3. Procedure di gara	03/05/2021	02/07/2021			0
4. Inizio lavori	01/09/2021	29/10/2021			0
5. 2022 - Approvazione CRE	01/01/2022	31/12/2022			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Martini Corrado

OBGES.6.1.7 Realizzazione impianto illuminazione campo Rugby

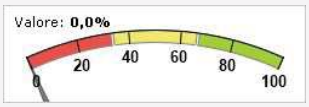
DUP

Indirizzo strategico	5 - UNA CITTA' CON PIU' QUALITA' DELLA VITA
Obiettivo strategico	5.1 - Sport
Obiettivo operativo	5.1.1 - Campo da Rugby con un nuovo spogliatoio a servizio degli atleti e l'impianto di illuminazione

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Dal Corso Marta [full-time 100] *P.T. 24 H* • Martini Corrado [full-time 100] • Nicoletti Denis [full-time 100] *dal 19.10.2020* • Scolaro Giulia [full-time 100] • Vedovato Chiara [full-time 100] *P.T. 30h*

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Approvazione progetto esecutivo	01/03/2021	31/03/2021			0
2. Procedure di gara	01/04/2021	31/05/2021			0
3. Contratto	01/06/2021	30/06/2021			0
4. Esecuzione lavori	01/07/2021	12/08/2021			0
5. Approvazione CRE	01/09/2021	30/11/2021			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Martini Corrado

OBGES.6.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Ristrutturazione ex Liceo 2° Stralcio

DUP

Indirizzo strategico	1 - UNA CITTA' EDUCATIVA
Obiettivo strategico	1.2 - Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare "EX LICEO" - 2° stralcio
Obiettivo operativo	1.2.1 - Attività di progettazione e approvazione progetto esecutivo

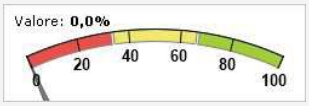
Intervento finanziato dal MIUR.

Oggetto du valutazione: Martini Corrado / Dal Corso Marta

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Dal Corso Marta [full-time 100] *P.T. 24 H* • Martini Corrado [full-time 100] • Vedovato Chiara [full-time 100] *P.T. 30h*

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Approvazione progetto definitivo - esecutivo	01/03/2021	31/03/2021			0
2. Procedura di gara	01/04/2021	30/06/2021			0
3. Firma contratto	01/07/2021	30/07/2021			0
4. Esecuzione lavori	01/08/2021	31/03/2022			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Martini Corrado

OBGES.6.1.9 Sistemazione strade 2020

DUP

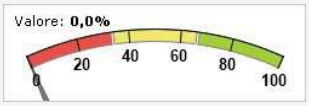
Indirizzo strategico	2 - UNA CITTA' SICURA
Obiettivo strategico	2.6 - Manutenzione straordinaria strade comunali: asfaltature
Obiettivo operativo	2.6.1 - Realizzazione di interventi di asfaltatura sulle strade comunali

Oggetto di valutazione: Nicoletti Denis

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Dal Corso Marta [full-time 100] *P.T. 24 H* • Martini Corrado [full-time 100] • Nicoletti Denis [full-time 100] *dal 19.10.2020* • Scolaro Giulia [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Procedure di gara	15/03/2021	14/05/2021			0
2. Contratto	17/05/2021	18/06/2021			0
3. Esecuzioni lavori	01/07/2021	21/10/2021			0
4. Approvazione certificato regolare esecuzione	02/10/2021	02/02/2022			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Martini Corrado

OBGES.6.1.10 Manutenzione straordinaria Ponte sul torrente Muson dei Sassi

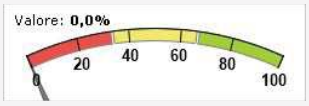
DUP

Indirizzo strategico	1 - UNA CITTA' EDUCATIVA
Obiettivo strategico	1.5 - Interventi di manutenzione straordinaria plessi scuola dell'obbligo (Battisti, Parini e Ungaretti), dell'infanzia (Rustega e Umberto I) e dell'asilo nido comunale
Obiettivo operativo	1.5.1 - Mantenimento degli stabili attraverso adeguati interventi di manutenzione straordinaria

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Dal Corso Marta [full-time 100] *P.T. 24 H* • Martini Corrado [full-time 100] • Nicoletti Denis [full-time 100] *dal 19.10.2020* • Scolaro Giulia [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Approvazione progetto esecutivo	01/03/2021	31/10/2021			0
2. Procedure di gara	01/09/2021	29/10/2021			0
3. Contratto	02/10/2021	31/12/2021			0
4. 2022 - Esecuzione lavori	01/01/2022	31/12/2022			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Martini Corrado

OBGES.6.1.11 Realizzazione campo da calcio in via Corso 2022

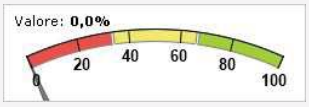
DUP

Indirizzo strategico	5 - UNA CITTA' CON PIU' QUALITA' DELLA VITA
Obiettivo strategico	5.1 - Sport
Obiettivo operativo	5.1.2 - Realizzazione del nuovo campo di allenamento per il calcio nell'area di via Corso e dismissione Varrati

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Dal Corso Marta [full-time 100] *P.T. 24 H* • Martini Corrado [full-time 100] • Scolaro Giulia [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Approvazione progetto esecutivo	01/01/2022	30/06/2022			0
2. Procedure di gara	01/07/2022	31/07/2022			0
3. Contratto	01/08/2022	31/08/2022			0
4. Esecuzione lavori	01/09/2022	31/12/2022			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Martini Corrado

OBGES.6.1.12 Rivisitazione Centro Storico 2022

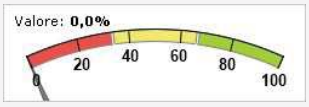
DUP

Indirizzo strategico	4 - UNA CITTA' ATTRATTIVA
Obiettivo strategico	4.1 - Valorizzazione centro storico
Obiettivo operativo	4.1.1 - PIANO STRATEGICO PER IL CENTRO STORICO: PIANO DI RIORDINO URBANO dal rilievo critico dei punti di forza e di debolezza alla definizione dello scenario strategico

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Martini Corrado [full-time 100] • Vedovato Chiara [full-time 100] *P.T. 30h*

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Approvazione progetto esecutivo	01/01/2022	30/06/2022			0
2. Procedure di gara	01/07/2022	31/08/2022			0
3. Esecuzione lavori	01/09/2022	31/12/2022			0
4. Approvazione certificato regolare esecuzione	01/01/2023	31/03/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Martini Corrado

OBGES.6.1.13 Intervento di messa in sicurezza viabilità incrocio SP 31 - via Muson. Realizzazione passerella in acciaio 2023

DUP

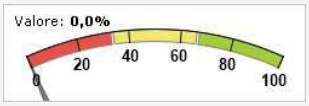
Indirizzo strategico	7 - UNA CITTA' PIANIFICICATA
Obiettivo strategico	7.7 - Zona Albarella
Obiettivo operativo	7.7.2 - Ponte di via Albarella sul Muson dei Sassi: individuazione soluzione per la viabilità

Risorse Umane

- Dal Corso Marta [full-time 100]
  P.T. 24 H
- Martini Corrado [full-time 100]
- Scolaro Giulia [full-time 100]
- Vedovato Chiara [full-time 100]
  P.T. 30h

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Approvazione progetto esecutivo	01/01/2023	30/06/2023			0
2. Procedure di gara	01/07/2023	31/08/2023			0
3. Esecuzione lavori	01/09/2023	30/11/2023			0
4. Approvazione certificato regolare esecuzione	01/12/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Martini Corrado

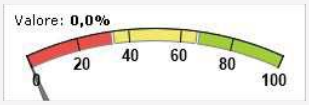
OBGES.6.1.14 Viabilità incrocio SP31 - via Muson realizzazione passerella in acciaio - II stralcio 2023

DUP

Indirizzo strategico	7 - UNA CITTA' PIANIFICICATA
Obiettivo strategico	7.7 - Zona Albarella
Obiettivo operativo	7.7.2 - Ponte di via Albarella sul Muson dei Sassi: individuazione soluzione per la viabilità

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Approvazione progetto esecutivo	01/01/2023	30/06/2023			0
2. Procedure di gara	01/07/2023	31/08/2023			0
3. Esecuzione lavori	01/09/2023	30/11/2023			0
4. Approvazione certificato regolare esecuzione	01/12/2023	31/12/2023			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Martini Corrado

OBGES.6.1.15 Recupero e valorizzazione del Parco di Villa Campello

DUP

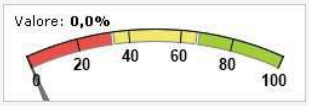
Indirizzo strategico	4 - UNA CITTA' ATTRATTIVA
Obiettivo strategico	4.7 - Accessibilità villa Campello e riqualificazione energetica via Filipetto
Obiettivo operativo	4.7.1 - Accessibilità area esterna Villa Campello - Progetto inserito nel bando regionale dei distretti del commercio

Oggetto di valutazione: Vedovato Chiara

Rendicontazione entro 11/11/2021

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Approvazione progetto fattibilità	01/03/2021	31/03/2021			0
2. Approvazione progetto definitivo/esecutivo	01/04/2021	30/06/2021			0
3. Procedure di gara	01/07/2021	27/08/2021			0
4. Contratto	30/08/2021	30/09/2021			0
5. Esecuzione lavori	01/09/2021	20/10/2021			0
6. Approvazione CRE	21/10/2021	11/11/2021			0

% di completamento media



Centro di costo 6.2
Manutenzioni - Sicurezza
Centro di responsabilità 6 Lavori pubblici, espropri, sicurezza

Responsabile	Maccarrone Katia
Referente politico	Gonzo Carlo

Risorse umane	**% impiego**
• Alessio Rudi	100.00%
• Artuso Federico	100.00%
Categoria: B3	
• Barizza Paolo	100.00%
• Dal Corso Marta	50.00%
Note: P.T. 24 H	
• Fabris Franco	100.00%
• Girotto Alfieri	100.00%
Categoria: C3	
• Martini Corrado	15.00%
Categoria: D5	
Profilo professionale: Responsabile del Settore Lavori pubblici, espropri, sicurezza	
• Nicoletti Denis	
Note: dal 19.10.2020	
• Scolaro Giulia	50.00%
• Vedovato Chiara	30.00%
Note: P.T. 30h	

Attività ordinarie	• ATTORD.6.2.1 Attività consolidata: manutenzioni e sicurezza del patrimonio comunale

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Martini Corrado

ATTORD.6.2.1 Attività consolidata: manutenzioni e sicurezza del patrimonio comunale

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.4 - Servizio LL.PP., manutenzioni ed espropri
Obiettivo operativo	10.4.2 - Mantenere efficiente il patrimonio comunale (stabili, cimiteri, aree, ecc) attraverso continui interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria

Nei vari obiettivi PEG sono sottintese le attività amministrative/tecniche per il raggiungimento degli obiettivi e precisamente: richiesta CIG/SMART CIG, richiesta CUP, adempimenti per ANAC, redazione CEL, rapporti con l'Ufficio Ragioneria, aggiornamenti schede PEG, acquisizione forniture e servizi mediante MEPA e Convenzione CONSIP - carburante-fotocopiatori uff. tecnico e biblioteca, verifica giornaliera MEPA, DURC, acquisizione e aggiornamento tracciabilità file di rete, anticorruzione e verifica requisiti professionisti e imprese, monitoraggio pagamenti, schede semestrali incarichi consulenza, verifica settimanale situazione DURC, Determine e Ordine di liquidazione, Predisposizione Delibere di Giunta e Consiglio, Protocolli in uscita, attività di supporto continuativa agli uffici comunali, ecc...

Attività tecnica ed amministrativa per la manutenzione del patrimonio comunale:

- strade,
- areee verdi,
- illuminazione pubblica,
- impianti semaforici,
- segnaletica,
- sede municipale,
- edifici di proprietà comunale,
- impianti sportivi,
- cimiteri.

Che si esplica mediante:

1. attività di monitoraggio sullo stato di conservazione dei beni e programmazione degli interventi secondo le priorità indicate dall'amministrazione e la disponibilità finanziaria;

OGGETTO DI VALUTAZIONE per Alfieri Girotto: manutenzuione del verde 2021

2. attività tecnico amministrativa ai fini dell'appalto dei lavori e servizi necessari alla manutenzione del patrimonio comunale: procedimenti amministrativi relativi all'appalto per l'affidamento dei servizi di manutenzione del patrimonio comunale: aste pubbliche, procedure negoziate ristrette, affidamento diretto. Attività tecnico-contabile e istruttorie tecniche. Acquisizione documentazione di rito per il contratto, redazione e approvazione schema di contratto, direzione lavori e certificazione di regolare esecuzione. Gli appalti sono suddivisi (1) secondo categorie di beni comunali: edifici di proprietà comunale, sede municipale, edifici scolastici, strade, impianti sportivi, aree verdi, illuminazione pubblica, cimiteri, ascensori, condizionatori, automezzi, telefonia fissa; (2) secondo categorie di lavori: gestione calore, gestione cimiteri, manutenzione aree verdi, opere di falegname, opere di fabbro, opere di idraulico, opere di pittore, acquisti materiale edile ed elettrico, opere edili e stradali, segnaletica orizzontale e verticale, pulizia stabile uso uffici, etc...

Attività tecnica: redazione elaborati di gara (scheda progettuale, computo metrico, elenco prezzi, capitolato speciale, e/o foglio condizioni esecutive; verbale di consegna dei lavori).

Attività amministrativa:

- determina a contrattare, predisposizione elaborati amministrativi di gara;

- invio lettere di invito per cottimi fiduciari o pubblicazioni bandi di gara secondo quanto previsto dal D.Lgs. 163/2006;
- determina di nomina Commissione di gara;
- espletamento gara,
- redazione verbale di gara e aggiudicazione
- comunicazioni relative all'aggiudicazione;
- controllo requisiti (DURC, regolarità fiscale, casellario giudiziale, carichi pendenti ecc)
- determina di efficacia dell'aggiudicazione
- trasmissione atti all'Ufficio Segreteria per stipula contratto.

3. Manutenzione diretta di stabili ed aree comunali. OGGETTO DI VALUTAZIONE per squadra operai ed elettricisti. Indicatore di risultato: Relazione/elenco semestrale sui programmi di lavoro svolti, sottoscritta da tutti.

4. Supporto operativo allo svolgimento delle manifestazioni comunali.

5.Gestione delle **emergenze** (alluvioni, neve, ecc.)

6. Verifica tecnica **sinistri** su aree comunali.

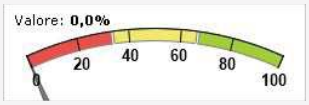
7. Monitoraggio servizio gestione illuminazione pubblica.

Sicurezza:

1. Ordinanze in tema di circolazione stradale.
2. Rilascio pareri in materia di sicurezza stradale.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Artuso Federico [full-time 100] • Barizza Paolo [full-time 100] • Fabris Franco [full-time 100] • Girotto Alfieri [full-time 100] • Martini Corrado [full-time 100] • Scolaro Giulia [full-time 100] • Vedovato Chiara [full-time 100] *P.T. 30h*

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Determina a contrarre appalto manutenzione verde	01/03/2021	28/05/2021			0
2. 1° Relazione semestrale monitoraggio illuminazione pubblica	01/01/2021	30/06/2021			0
3. 2° Relazione semestrale monitoraggio illuminazione pubblica	01/07/2021	31/12/2021			0
4. 1° Relazione semestrale programma lavori svolti	01/01/2021	30/06/2021			0
5. 2° Relazione semestrale programma lavori svolti	01/07/2021	31/12/2021			0
% di completamento media					

Fasi	Previsto inizio	Previsto fine	Effettivo inizio	Effettivo fine	% complet.
					

Centro di costo 7.1
Urbanistica
Centro di responsabilità 7 Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Responsabile	Zampieri Mirko
Referente politico	Maccarrone Katia

Risorse umane	**% impiego**
• Bottacin Nicole	
• De Martin Antonella	10.00%
Categoria: C1	
• Rigato Alessio	
• Sacchetto Angela	5.00%
Categoria: C2	
• Zampieri Mirko	35.00%
Profilo professionale: Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente	

Obiettivi gestionali

• OBGES.7.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione procedimenti per aggiornamento del Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - nuovo regolamento edilizio tipo (RET) e variante di adeguamento allo stesso

• OBGES.7.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Implementazione applicativo web Sit

• OBGES.7.1.6 Un città attrattiva valorizzazione del centro storico

Attività ordinarie

• ATTORD.7.1.2 Attività consolidata

• ATTORD.7.1.3 Aggiornamento banche dati del SIT

• ATTORD.7.1.4 Certificazione pareri urbanistici

• ATTORD.7.1.7 Una città pianificata: variante al P.I. di adeguamento alla LR 14/2019 "Veneto 2050" (rif.art.4 crediti edilizi da rinaturalizzazione CER)

• ATTORD.7.1.8 Una città pianificata: Variante al PAT di adeguamento alla L.R. 14/2019 "Veneto 2050" (rif. art.17 comma2)

• ATTORD.7.1.9 Una città pianificata: variante "verde" al PI per riclassificazione delle aree edificabili (rif.art.7 LR 4/2015)

• ATTORD.7.1.10 Una città pianificata: adeguamento e recepimento previsioni della LR 51/2019 "Nuove disposizioni per il recupero dei sottotetti a fini abitativi"

• ATTORD.7.1.11 Una città pianificata: variante al PI per adeguamento alla LR. 50/2012 e regolamento di attuazione n.1/2013

• ATTORD.7.1.12 Una città pianificata: varianti al PI

Risorse strumentali

Calcolatrici nr. 2 (Citizen)

Taglierina grande nr.1 (Dahle)

Graffettatrice grande nr. 1

Distanziometro nr. 1

Macchina fotografica digitale nr. 1 (Canon)

Video proiettore nr. 1 (Hp)

Plotter nr. 1 (Hp)

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Zampieri Mirko

OBGES.7.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione procedimenti per aggiornamento del Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - nuovo regolamento edilizio tipo (RET) e variante di adeguamento allo stesso

DUP

Indirizzo strategico	7 - UNA CITTA' PIANIFICICATA
Obiettivo strategico	7.1 - Sviluppo urbanistico - edilizio
Obiettivo operativo	7.1.1 - Variante al PI di adeguamento alle definizioni uniformi dello schema di regolamento edilizo tipo (RET) e contestuale approvazione nuovo regolamento edilizio adeguato al RET regionale

Procedimento: adeguamento alle definizioni uniformi dello schema di regolamento edilizio tipo (RET) mediante approvazione di nuovo regolamento edilizio adeguato al RET “regionale”; redazione di Variante al PI per adeguamento allo stesso.

Fasi principali:

- verifica dei contenuti specialistici necessari per l’adeguamento del regolamento edilizio e la redazione della variante al PI (vedi VAS-VINCA-VCI), in relazione ai contenuti da sviluppare nella variante

- affidamento del necessario incarico professionale, nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs 50/2016, eventualmente comprensivo degli apporti specialistici sopra indicati, ovvero affidamento di incarichi separati;

- predisposizione documenti a cura del professionista incaricato relativi a regolamento edilizio adeguato al RET e Variante al PI conseguente, per i successivi atti di competenza comunale, con espletamento delle necessarie procedure VAS VINCA e VCI

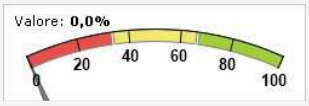
RIPROGRAMMAZIONE SCADENZA: fatte salve le valutazioni dell'Amministrazione Comunale, si prevede approvazione RET e adozione della variante al PI entro Giugno 2021. A seguire i successivi adempimenti previsti dalla LR. 11/2004

OBIETTIVO oggetto di valutazione per il Responsabile arch. MIRKO ZAMPIERI : Piano Regolatore Comunale - nuovo regolamento edilizio tipo (RET) e variante di adeguamento allo stesso

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bottacin Nicole [full-time 100] • De Martin Antonella [full-time 100] • Rigato Alessio [full-time 100] • Sacchetto Angela [full-time 100] • Zampieri Mirko [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Adozione variante	01/06/2021	30/06/2021			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.1.2 Attività consolidata

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.5 - Servizio edilizia privata, urbanistica, ambiente
Obiettivo operativo	10.5.1 - Garantire il regolare svolgimento dell'attività del servizio edilizia privata mediante l'introduzione del SUE, personalizzazione gestionale HALLEY, al fine di ridurre i tempi di definizione delle pratiche

ATTUAZIONE PIANO DEGLI INTERVENTI (PI)

Strumenti urbanistici Attuativi (PUA)

Acquisizione istanza ed espletamento procedura di approvazione ai sensi art 20 LR 11/2004, comprensiva di:

Repertorio e catalogazione

avvio del procedimento

Istruttoria sulla documentazione presentata con verifica documentale ex art 19 LR 11/2004, titolarità e titolo legittimante alla presentazione; verifica conformità strumenti urbanistici di livello superiore e normative di settore; predisposizione istruttoria; valutazioni preliminari con settore lavori pubblici e giunta comunale; eventuale richiesta integrazioni

eventuale gestione procedimento collegato per rilascio autorizzazione paesaggistica: verifica presupposti; relazione istruttoria; trasmissione richiesta di parere alla soprintendenza e comunicazione di avvio del procedimento agli interessati; verifica tempistica adempimenti soprintendenza; acquisizione parere e trasmissione alla ditta richiedente; rilascio autorizzazione paesaggistica

eventuale conferenza servizi interna e/o con altri enti ai sensi art 14 e segg L 241/90 per l'acquisizione pareri sul PUA, ovvero presentazione da parte del proponente (es Consorzio di Bonifica, Genio Civile, settore LL.PP, Polizia Locale, Enti gestori dei servizi pubblici (Enel, ETRA, Telecom etc)

predisposizione delibera di adozione da parte della Giunta Comunale; trasmissione dati per adempimenti D.Lgs 33/2013;

Deposito; predisposizione Avviso; pubblicazione all'albo

invio alla commissione regionale Vas per parere di competenza, acquisizione parere e invio al proponente per eventuale adeguamento

Acquisizione ed esame eventuali osservazioni

predisposizione Delibera di Giunta Comunale di Approvazione, pubblicazione all'albo, adempimenti trasparenza

Successivamente all'approvazione del PUA:

Sottoscrizione convenzione di lottizzazione

Acquisizione progetto esecutivo opere di urbanizzazione (domanda permesso di costruire) ed espletamento procedimento ai sensi art 20 DPR 380/01

Nomina Collaudatore opere di urbanizzazione, verifica atti e approvazione collaudo

verifica con settore lavori pubblici per acquisizione aree

Gestione aree perequate e art. 6 LR 11/2004 (Accordi pubblico privato)

Predisposizione atti di approvazione dell'accordo secondo le modalità approvate dal Consiglio Comunale con delibera n° 28 del 20/06/2007 e n° 40 del 20/10/2011; verifica contenuti perequativi in relazione al "contributo straordinario di cui alla delibera di CC n° 11 del 09/03/2016"

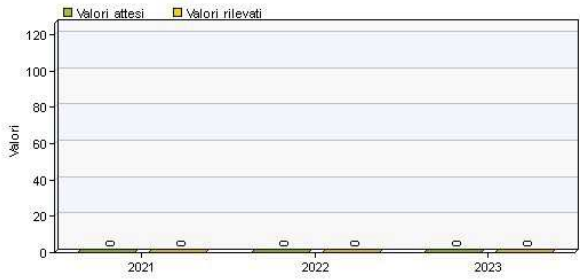
Gestione procedimento di variante allo strumento urbanistico a cui gli accordi accedono, con le modalità previste dalla LR 11/2004

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Bottacin Nicole [full-time 100] • De Martin Antonella [full-time 100] • Rigato Alessio [full-time 100] • Sacchetto Angela [full-time 100] 100% • Zampieri Mirko [full-time 100]

Gli Indicatori

n. complessivo di PUA / AREE PEREQUATE

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%
2022	atteso: -	rilevato: -	=0%
2023	atteso: -	rilevato: -	=0%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.1.3 Aggiornamento banche dati del SIT

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.5 - Servizio edilizia privata, urbanistica, ambiente
Obiettivo operativo	10.5.4 - Implementazione dell'applicativo Web Sit al fine di renderne possibile l'utilizzo anche da parte di cittadini e professionisti, per consentire rapidamente accesso e consultazione di norme, vincoli

Attività amministrativa relativa all'acquisizione e gestione delle banche dati di altri Enti; incarico/ prosecuzione a società esterna per aggiornamento con relativa verifica; Consulenza e verifiche situazioni tributarie; Coordinamento uffici interessati dal caricamento diretto dei dati di competenza.

Adeguamento banca dati con inserimento nuovi moduli necessari alla gestione del PI.

Gestione procedimenti amministrativi per l'affidamento all'esterno dei servizi:

1. attività ordinaria di gestione del sistema
2. attività di sviluppo per l'adeguamento delle banche dati urbanistiche al PI.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Bottacin Nicole [full-time 100] • De Martin Antonella [full-time 100] • Rigato Alessio [full-time 100] • Sacchetto Angela [full-time 100] • Zampieri Mirko [full-time 100]

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.1.4 Certificazione pareri urbanistici

Rilascio CDU

Acquisizione istanza, Repertorio e catalogazione, Verifica estratto di mappa catastale, Estrapolazione SIT e verifica corrispondenza, Determinazione importo diritti di segreteria, Redazione atto e invio al richiedente con PEC

CERTIFICAZIONI E PARERI

Acquisizione istanza, Repertorio e catalogazione, verifica e rilascio di certificazioni e pareri di natura urbanistica

Consulenza urbanistica per ufficio Tributi

Consulenza/collaborazione ufficio Tributi: analisi destinazione urbanistica; verifica pratiche edilizie agli atti con ricerca d'archivio; determinazione volumetria assentita e residua e/o eventuali obblighi convenzionali;consulenza tecnica per istruttoria perizie e/o memorie; verifiche per ufficio tributi con riferimento al PDC rilasciati con indicazione Informativa IMU ai titolari di PDC

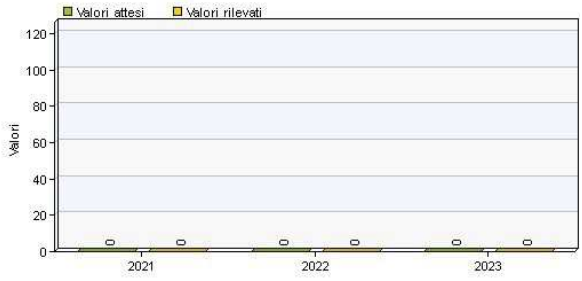
Risorse Umane

- Bottacin Nicole [full-time 100]
- De Martin Antonella [full-time 100]
- Rigato Alessio [full-time 100]
- Sacchetto Angela [full-time 100]
- Zampieri Mirko [full-time 100]

Gli Indicatori

n. complessivo di CDU, certificazioni, pareri presentati e gestiti

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%
2022	atteso: -	rilevato: -	=0%
2023	atteso: -	rilevato: -	=0%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Zampieri Mirko

OBGES.7.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Implementazione applicativo web Sit

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.5 - Servizio edilizia privata, urbanistica, ambiente
Obiettivo operativo	10.5.4 - Implementazione dell'applicativo Web Sit al fine di renderne possibile l'utilizzo anche da parte di cittadini e professionisti, per consentire rapidamente accesso e consultazione di norme, vincoli

Implementazione applicativo web Sit

Attività di sviluppo per implementazione dell'applicativo Web Sit al fine di renderne possibile l'utilizzo anche da parte di cittadini e professionisti, per consentire rapidamente accesso e consultazione di norme, vincoli e pianificazione comunale applicabile per ogni ambito di intervento.

avvio previsto entro aprile / maggio 2021

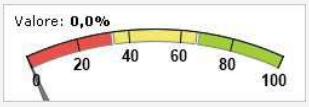
OBIETTIVO oggetto di valutazione per il Responsabile arch. MIRKO ZAMPIERI: attività di sviluppo per implementazione dell'applicativo Web Sit.

Risorse Umane

- Bottacin Nicole [full-time 100]
- De Martin Antonella [full-time 100]
- Rigato Alessio [full-time 100]
- Sacchetto Angela [full-time 100]
- Zampieri Mirko [full-time 100]

	Previsto		Effettivo		
Fasi	**inizio**	**fine**	**inizio**	**fine**	**% complet.**
1. Avvio previsto entro aprile/maggio	01/01/2021	01/05/2021			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Zampieri Mirko

OBGES.7.1.6 Un città attrattiva valorizzazione del centro storico

DUP

Indirizzo strategico	4 - UNA CITTA' ATTRATTIVA
Obiettivo strategico	4.1 - Valorizzazione centro storico
Obiettivo operativo	4.1.1 - PIANO STRATEGICO PER IL CENTRO STORICO: PIANO DI RIORDINO URBANO dal rilievo critico dei punti di forza e di debolezza alla definizione dello scenario strategico

Valorizzazione del centro storico

Redazione di un PIANO STRATEGICO PER IL CENTRO STORICO con finalità di RIORDINO URBANO attraverso un rilievo critico dei punti di forza e di debolezza del centro stesso, al fine di definire uno scenario strategico per eventuali interventi edilizi / urbanistici, pubblici o privati, e/o sblocco degli stessi, definendo eventuali incentivi / agevolazioni.

Da definire in eventuale sinergia con piano del traffico e della mobilità (del centro storico e non solo) del quale è prevista la redazione.

Affidamento incarico a professionista esterno per la redazione del piano strategico per il centro storico

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bottacin Nicole [full-time 100] • De Martin Antonella [full-time 100] • Rigato Alessio [full-time 100] • Sacchetto Angela [full-time 100] • Zampieri Mirko [full-time 100]

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.1.7 Una città pianificata: variante al P.I. di adeguamento alla LR 14/2019 "Veneto 2050" (rif.art.4 crediti edilizi da rinaturalizzazione CER)

DUP

Indirizzo strategico	7 - UNA CITTA' PIANIFICICATA
Obiettivo strategico	7.1 - Sviluppo urbanistico - edilizio
Obiettivo operativo	7.1.2 - Variante al PI di adeguamento alla LR 14/2019 "Veneto 2020" (rif.art.4)

Variante al PI (CER)

Documento preliminare ai sensi art. 18 comma 1 LR 11/2004, se necessario.

Avvio procedura per la redazione della variante "annuale" al PI per recepimento previsioni di cui all'art. 4 "Crediti edilizi da rinaturalizzazione" (CER) della LR 14/2019 "Veneto 2050".

Affidamento incarico a professionista esterno, eventualmente comprensivo dei contributi specialistici (VAS-VINCA-VCI).

Espletamento della procedura di variante al PI secondo quanto previsto dall'art.18 LR.11/2004, dall'art.4 LR.14/2019 e dalla DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE n. 263 del 02 marzo 2020.

avvio previsto entro il 2021

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bottacin Nicole [full-time 100] • De Martin Antonella [full-time 100] • Rigato Alessio [full-time 100] • Sacchetto Angela [full-time 100] • Zampieri Mirko [full-time 100]

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.1.8 Una città pianificata: Variante al PAT di adeguamento alla L.R. 14/2019 "Veneto 2050" (rif. art.17 comma2)

DUP

Indirizzo strategico	7 - UNA CITTA' PIANIFICICATA
Obiettivo strategico	7.1 - Sviluppo urbanistico - edilizio
Obiettivo operativo	7.1.3 - Variante al PAT di adeguamento alla L.R. 14/2019 "Veneto 2020" (rif. art. 17 comma 2)

Variante al PAT (CE)

L'art 17 comma 2 della LR 14/2019 "Veneto 2050" dispone l'obbligo per i comuni dotati di un PAT già approvato alla data di entrata in vigore della LR. 14/2019 , di adeguarsi alle disposizioni dell'articolo 36 della LR. 11/2004 come modificato dall'articolo 16 della LR 14/2019, mantenendo la propria disciplina fino all'approvazione di una nuova variante al piano degli interventi.

È necessario ai sensi art. 14 comma 1 LR 11/2004

avvio procedura per la redazione della variante al PAT sopra indicata per recepimento previsioni di cui all'art. 36 della LR. 11/2004 come modificato dall'articolo 16 della LR 14/2019

affidamento incarico a professionista esterno, eventualmente comprensivo dei contributi specialistici necessari

Espletamento della procedura di variante al PAT secondo quanto previsto dall'art.14 LR.11/2004

avvio previsto entro il 2021

Classe	Miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Bottacin Nicole [full-time 100] • De Martin Antonella [full-time 100] • Rigato Alessio [full-time 100] • Sacchetto Angela [full-time 100] • Zampieri Mirko [full-time 100]

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.1.9 Una città pianificata: variante "verde" al PI per riclassificazione delle aree edificabili (rif.art.7 LR 4/2015)

DUP

Indirizzo strategico	7 - UNA CITTA' PIANIFICICATA
Obiettivo strategico	7.1 - Sviluppo urbanistico - edilizio
Obiettivo operativo	7.1.2 - Variante al PI di adeguamento alla LR 14/2019 "Veneto 2020" (rif.art.4)

Variante "verde" al PI

documento preliminare ai sensi art. 18 comma 1 LR 11/2004, se necessario.

Avvio procedura per la redazione della variante "annuale" al PI denominata "variante verde" per riclassificazione di aree edificabili (rif. Art.7 LR. 4/2015);

Pubblicazione avviso pubblico per la presentazione di istanze in applicazione dell'art.7 LR 4/2015

Affidamento incarico a professionista esterno, eventualmente comprensivo dei contributi specialistici (VAS-VINCA-VCI).

Espletamento della procedura di variante al PI secondo quanto previsto dall'art.7 LR.4/2015 e CIRCOLARE regionale n. 1 del 11 febbraio 2016, art.18 LR.11/2004.

avvio previsto entro gennaio 2021

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bottacin Nicole [full-time 100] • De Martin Antonella [full-time 100] • Rigato Alessio [full-time 100] • Sacchetto Angela [full-time 100] • Zampieri Mirko [full-time 100]

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.1.10 Una città pianificata: adeguamento e recepimento previsioni della LR 51/2019 "Nuove disposizioni per il recupero dei sottotetti a fini abitativi"

Regolamento Edilizio e PI con relative norme tecniche adeguati alle previsioni della LR. 51/2019 "Nuove disposizioni per il recupero dei sottotetti a fini - abitativi"

L'art. 4, comma 1 della LR 51/2019 "Nuove disposizioni per il recupero dei sottotetti a fini - abitativi" prevede che i comuni adeguino i propri strumenti urbanistici, alle nuove disposizioni previste dalla legge regionale, l'adeguamento di cui sopra comporta l'aggiornamento / adeguamento / recepimento nell'ambito dei strumentu urbanistici comunali, includendo pertanto Regolamento Edilizio (RET) e Piano degli Interventi (PI) con relative Norme Tecniche Operative (NTO).

Programmazione: fatte salve le valutazioni dell'Amministrazione Comunale, si prevede approvazione RET adeguato e adozione della variante al PI entro Giugno 2021. A seguire i successivi adempimenti previsti dalla LR. 11/2004.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.1.11 Una città pianificata: variante al PI per adeguamento alla LR. 50/2012 e regolamento di attuazione n.1/2013

Piano degli Interventi adeguato alle previsioni della LR.50/2012 "POLITICHE PER LO SVILUPPO DEL SISTEMA COMMERCIALE NELLA REGIONE DEL VENETO" e del regolamento di attuazione n.1/2013 "Indirizzi per lo sviluppo del sistema commerciale (articolo 4 della legge regionale 28 dicembre 2012, n. 50)"

Prosecuzione attività già avviata con delibera di CC 39/2014 avente ad oggetto "VARIANTE AL PIANO DEGLI INTERVENTI - ADEGUAMENTO LR 50/2012 E REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE N 1/2013 - DOCUMENTO PRELIMINARE ART. 18 COMMA 1 LR 11/2004" al fine di :

completare il percorso di adeguamento alla LR 50/2012 e al relativo Regolamento attuativo con :

identificazione delle aree degradate (già attuata preliminare individuazione elaborata dall'ufficio tecnico del Comune allegata al documento preliminare e alla delib CC 39/2014);

redazione della variante al Piano degli Interventi per la localizzazione delle aree per l'insediamento di medie e grandi strutture di vendita e la conseguente revisione delle Norme Tecniche Operative (NTO) finalizzata alla valutazione delle stesse in funzione dei principi di libera concorrenza sanciti dalla legislazione nazionale ed europea, nonché per la disciplina degli insediamenti commerciali nelle aree individuate, comprensiva della regolamentazione degli standard a parcheggio e delle modalità di convenzionamento.

procedura:

documento preliminare ai sensi art. 18 comma 1 LR 11/2004, se necessario

avvio procedura per adeguamento del PI

affidamento incarico a professionista esterno, eventualmente comprensivo dei contributi specialistici (VAS-VINCA-VCI)

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Bottacin Nicole [full-time 100] • De Martin Antonella [full-time 100] • Rigato Alessio [full-time 100] • Sacchetto Angela [full-time 100] • Zampieri Mirko [full-time 100]

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.1.12 Una città pianificata: varianti al PI

Redazione di varianti al Piano degli Interventi (PI) per individuazione di opere pubbliche, varianti ai sensi art. 4 LR. 55/2012, o inserimento di previsioni urbanistiche su iniziativa comunale e/o richiesta di privati

documento preliminare ai sensi art. 18 comma 1 LR 11/2004, se necessario

avvio procedura per adeguamento del PI

affidamento incarico a professionista esterno, eventualmente comprensivo dei contributi specialistici (VAS-VINCA-VCI)

Espletamento della procedura di variante al PI secondo quanto previsto dall'art.18 LR.11/2004 e/o norme di settore

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Bottacin Nicole [full-time 100] • De Martin Antonella [full-time 100] • Rigato Alessio [full-time 100] • Sacchetto Angela [full-time 100] • Zampieri Mirko [full-time 100]

Centro di costo 7.2
Edilizia privata
Centro di responsabilità 7 Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Responsabile	Zampieri Mirko
Referente politico	Maccarrone Katia

Risorse umane	**% impiego**
• Bottacin Nicole	100.00%
• De Martin Antonella	85.00%
Categoria: C1	
• Sacchetto Angela	75.00%
Categoria: C2	
• Zampieri Mirko	30.00%
Profilo professionale: Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente	

Attività ordinarie

- ATTORD.7.2.1 Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche e verifica compatibilità paesaggistica
- ATTORD.7.2.2 Gestione titoli edilizi abilitativi e attività amministrativa del settore
- ATTORD.7.2.3 Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia
- ATTORD.7.2.4 Gestione certificati di idoneità dell'alloggio
- ATTORD.7.2.5 Gestione contributo di costruzione
- ATTORD.7.2.6 Gestione istanze di accesso agli atti
- ATTORD.7.2.7 Comunicazioni anagrafe tributaria

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.2.1 Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche e verifica compatibilità paesaggistica

GESTIONE DELLO SPORTELLO PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE

Autorizzazioni paesaggistiche
Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Espletamentoprocedura:
-ordinaria art. D.Lgs 42/2004
-semplificata DPR 31/2017
Avvio procedimento
Istruttoria e verifica documentazione con eventuale interruzione dei termini con richiesta di integrazione
Verifica legittimità urbanistica-edilizia-paesaggistica
Predisposizione relazione istruttoria
Inoltro alla soprintendenza con richiesta di parere
Verifica tempistica adempimenti
Acquisizione parere della soprintenza e/o verifica decorrenza termine assegnato
Rilascio autorizzazione paesaggistica
Redazione elenchi delle autorizzazioni rilasciate, sul sito internet del comune; trasmissione soprintendenza e regione veneto.

Accertamento compatibilità paesaggistica
Acquisizione istanza
Repertorio e catalogazione
Avvio del procedimento
Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio
Istruttoria istanza, verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione
Accertamento presupposti art. 167 comma 4 D. Lgs 42/2004
Richiesta parere alla soprintendenza
Acquisizione parere e trasmissione alle ditte interessate
Determinazione indennità risarcitoria e richiesta pagamento / ingiunzione
Verifica introiti
Rilascio provvedimento

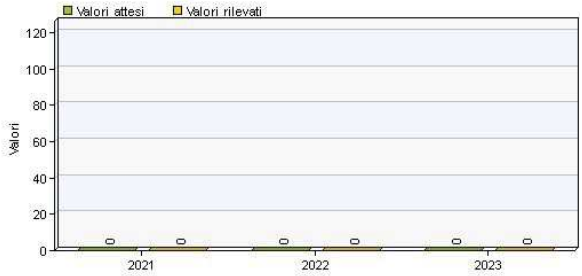
Oggetto di valutazione per Antonella De Martin: rispetto dei termini di istruttoria e rilascio dei provvedimenti previsti dal D. Lgs 42/2004 e DPR 31/2017

Classe	Sviluppo
Priorità	Media
Risorse Umane	• Bottacin Nicole [full-time 100] • De Martin Antonella [full-time 100] • Rigato Alessio [full-time 100] • Sacchetto Angela [full-time 100] • Zampieri Mirko [full-time 100]

Gli Indicatori

Numero pratiche presentate e gestite

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%
2022	atteso: -	rilevato: -	=0%
2023	atteso: -	rilevato: -	=0%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.2.2 Gestione titoli edilizi abilitativi e attività amministrativa del settore

GESTIONE TITOLI EDILIZI ABILITATIVI , ATTIVITA' AMMINISTRATIVA, DIGITALIZZAZIONE PRATICHE CORRENTI E ARCHIVIO

Dal 01/01/2021 è stato reso obbligatorio presentare ogni tipo di pratica e/o istanza edilizio urbanistica a mezzo pec ovvero utilizzando il portale Suap impresa in un giorno nei casi previsti dal Dpr. 160/2010

Saranno archiviati per irricevibilità eventuali istanze pervenute in formato cartaceo, previa richiesta di conformazione

È stata implementata la dotazione informatica dell'ufficio con installazione di monitor di maggiori dimensioni e la dotazione di pc portatili / cellulari di servizio, per favorire la connessione e l'operatività in ogni condizione.

Si procede con l'acquisizione di preventivi per avviare l'archiviazione digitale delle pratiche edilizie, con inserimento nel gestionale pratiche edilizie di Halley e il collegamento diretto nel Sistema Informativo Territoriale consentendo così l'opportunità di aggregare, ad ogni edificio presente in cartografia tutte le informazioni, PDC, agibilità, vincoli, cubatura/superfice, ecc... necessari sia per i fini urbanistici che tributari, nonché per espletare rapidamente ricerche di precedenti edilizi, accesso atti, istruttorie, ecc. L'attività di digitalizzazione dovrà essere programmata economicamente in più anni in relazione ai costi prospettati

È necessario un costante confronto con Halley con richiesta implementazioni gestionale pratiche edilizie per consentire flusso documentale dei procedimenti edilizi gestiti in modalità digitale.

Procedimenti gestiti

PERMESSI DI COSTRUIRE E/O A SANATORIA (ART. 10 – 36 DPR 380/2001)

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Comunicazione di avvio del procedimento

Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001

(verifica stato Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004 collegata)

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio

Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione

Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento

Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo

CONVOCAZIONE CONFERENZA DI SERVIZI art. 14 L. 241/90 qualora in presenza di più di due pareri/ autorizzazioni da acquisire e richiesti dal proponente

Comunicazione determinazioni sull'istanza, richiesta documentazione integrativa ai fini del rilascio del PdC, determinazione contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione e costo di costruzione)

verifica applicazione contributo straordinario

Verifica completezza adempimenti

Verifica e validazione online del modello ISTAT

Rilascio provvedimento

Aggiornamento dati per ufficio tributi

Redazione elenco PdC rilasciati con distinzione interventi LR 14/2009 (piano casa) – LR 14/2019 (veneto 2050)

Determinazione importi sanzione amministrativa nei procedimenti di sanatoria e predisposizione ingiunzione al pagamento

COMUNICAZIONE ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA (CIL) E COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA "CILA" (ART. 6 - 6BIS DPR 380/2001)

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

fasi relative alla Cila :

Comunicazione di avvio del procedimento

Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001

(verifica stato Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004 collegata)

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio

Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione

Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento

Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo

SCIA – SCIA ALTERNATIVA AL PERMESSO DI COSTRUIRE (ART. 19 L. 241/90, artt 22-23 Dpr.380/01)

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Comunicazione di avvio del procedimento

Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001

(verifica stato Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004 collegata)

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio

Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione

Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento

Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo

CONVOCAZIONE CONFERENZA DI SERVIZI ART. 14 L. 241/90 qualora in presenza di più di due pareri/ autorizzazioni da acquisire e richeisti dai proponenti

Eventuali adempimenti art. 19 comma 3 L. 241/90

SCIA agibilità / inagibilità (artt. 24 DPR 380/2001 e art. 19 L. 241/90)

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001

Istruttoria e verifica completezza della documentazione presentata ai sensi dell'art. 19 della L. 241/90

Eventuale emissione inagibilità nei casi previsti

VOLTURA

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001

Istruttoria e verifica completezza della documentazione presentata, eventuale rilascio

PROROGA

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001

Istruttoria e verifica completezza della documentazione presentata, eventuale rilascio Proroga inizio / fine lavori

PARERE PREVENTIVO SU INTERVENTO EDILIZIO

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001

Istruttoria e verifica completezza della documentazione presentata, acquisizione pareri, eventuale rilascio Parere preventivo

PROCEDIMENTI RELATIVI A INFRASTRUTTURE COMUNICAZIONE ELETTRONICHE "ANTENNE"

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Procedura urbanistico-edilizia Dlgs 259/2003

(verifica stato Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004 collegata)

Istruttoria e verifica completezza della documentazione presentata, richiesta integrazioni, acquisizione pareri, rilascio quando necessario

PROCEDIMENTI RELATIVI A PROCEDURA ABILITATIVA SEMPLIFICATA (IMPIANTI FOTOVOLTAICI)

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Procedura urbanistico-edilizia Dlgs 28/2011

(verifica stato Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004 collegata)

Istruttoria e verifica completezza della documentazione presentata, richiesta integrazioni, acquisizione pareri, rilascio quando necessario

AUTORIZZAZIONI AMMINSITRATIVE PER IMPIANTI PUBBLICITARI

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Comunicazione di avvio del procedimento

Procedura urbanistico-edilizia DPR 380/2001

(verifica stato Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004 collegata)

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio

Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione

Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento

Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo

Acquisizione parere Polizia locale

Acquisizione parere Ente proprietario della Strada

Rilascio provvedimento di autorizzazione

GESTIONE PRATICHE SUAP (DPR 160/2010)

acquisizione documentazione in via telematica dallo Sportello Unico per le Attività produttive pervenuta a mezzo pec / halley

Repertorio, catalogazione e archiviazione informatica nel programma gestionale delle pratiche edilizie

Verifica pratiche precedenti con ricerca d'archivio

Verifica documentazione con eventuali richieste di integrazione, in relazione alla tipologia di procedimento (Cila, Scia, permesso, ecc)

(verifica stato Procedura paesaggistica D.Lgs 42/2004 collegata)

Istruttoria istanza e relazione responsabile del procedimento

Attivazione procedimento paesaggistico per interventi in aree sottoposte a vincolo

Eventuali adempimenti art. 19 comma 3 L. 241/90 e art. 10bis da trasmettere al SUAP per le conclusioni di competenza

Eventuale rilascio provvedimenti di competenza

Gestione procedimenti di deroga / variante al PI, artt. 3-4 LR. 55/2012

ASSEGNAZIONE N° MATRICOLA ASCENSORI

Acquisizione comunicazione

Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni

Trasmissione alla ditta del n° di matricola assegnato

PASSI CARRAI

Acquisizione istanza

Repertorio e catalogazione

Acquisizione nulla osta dell'ente proprietario della strada

Acquisizione parere Polizia Locale

Rilascio provvedimento

DEFINIZIONE PRATICHE DI CONDONO EDILIZIO

verifica iter e conclusione dei procedimenti avviati prima della definzione di successive pratiche edilizie

ADEMPIMENTI OPERE IN CEMENTO ARMATO:

Registrazione e archiviazione denuncie opere in c.a, integrazioni, collaudi

FRAZIONAMENTI:

registrazione e archiviazione deposito frazionamenti

ATTIVITA' DI PROTOCOLLAZIONE.

protocollo di tutta la posta in partenza /uscita (ordinaria, RAR e PEC), a mezzo applicativo halley

BILANCIO/PEG/OBIETTIVI E CONTROLLO DI GESTIONE/DETERMINE E DELIBERE

A titolo indicativo e non esaustivo:

creazione e aggiornamento schede PEG del settore;

gestione Determine;

gestione delibere di giunta e consiglio

predisposizione liquidazioni fatture;

gestione procedimenti relativi alla tracciabilità dei pagamenti;

aggiornamento PEG progetti

attività di competenza relativa a creazione del bilancio

attività di competenza per creazione / verifica obiettivi / performance – controllo di gestione

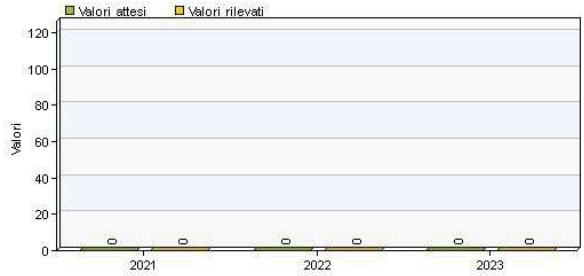
Oggetto di valutazione per Bottacin Nicole : contribuzione all'attività istruttoria dei procedimenti assegnati per recupero ritardi definizione pratiche

Classe	Miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Bottacin Nicole [full-time 100] • De Martin Antonella [full-time 100] • Rigato Alessio [full-time 100] • Sacchetto Angela [full-time 100] • Zampieri Mirko [full-time 100]

Gli Indicatori

Numero pratiche / procedimenti presentati e gestiti

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%
2022	atteso: -	rilevato: -	=0%
2023	atteso: -	rilevato: -	=0%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.2.3 Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia

Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia

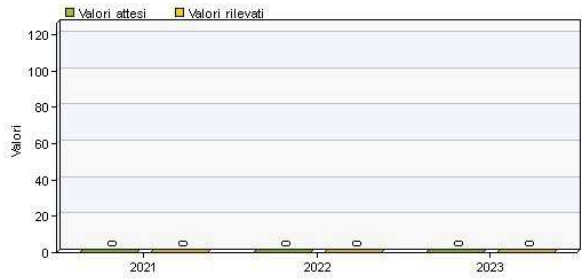
- Acquisizione segnalazione
- Sopralluogo di controllo in collaborazione con personale della Polizia Locale
- Redazione verbale
- Comunicazione di avvio del procedimento (artt. 7-8 L. 241/90)
- Assunzione dei provvedimenti sanzionatori ai sensi del titolo IV del DPR 380/2001
- Redazione rapporti art. 31 comma 7 DPR 380/2001

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Bottacin Nicole [full-time 100] • De Martin Antonella [full-time 100] • Rigato Alessio [full-time 100] • Sacchetto Angela [full-time 100] • Zampieri Mirko [full-time 100]

Gli Indicatori

Numero pratiche / procedimenti presentati e gestiti

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%
2022	atteso: -	rilevato: -	=0%
2023	atteso: -	rilevato: -	=0%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.2.4 Gestione certificati di idoneità dell'alloggio

Gestione certificati di idoneità dell'alloggio

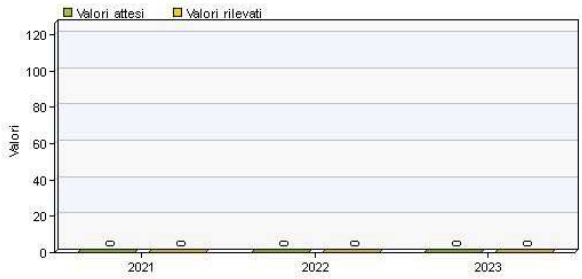
- Ricezione istanza, consulenza e supporto nella compilazione della stessa
- Registrazione e asseganzione repertorio
- Istruttoria e verifica completezza della documentazione presentata, mediante ricerca d'archivio delle pratiche inerenti l'alloggio oggetto di certificazione
- Richiesta eventuali integrazioni con sospensione dei termini (art. 25 comma 5)
- Rilascio provvedimento, nel rispetto previsioni DM.05.07.1975 - art.29 DLgs.286/1998 e ss.mm.ii- LR.10/1996. L.94/2009, Regolamento di polizia urbana.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Bottacin Nicole [full-time 100] • De Martin Antonella [full-time 100] • Rigato Alessio [full-time 100] • Sacchetto Angela [full-time 100] • Zampieri Mirko [full-time 100]

Gli Indicatori

Numero pratiche presentate e gestite

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%
2022	atteso: -	rilevato: -	=0%
2023	atteso: -	rilevato: -	=0%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.2.5 Gestione contributo di costruzione

Gestione contributo di costruzione

Inserimento importi del contributo in halley per ciascun procedimento (istruttori pratiche).

Verifica scadenze di versamento

Controllo mensile dei dati relativi agli introiti, predisposizione "rapporto" da trasmettere alla ragioneria predisposizione determina mensile di icnasso (amministrativo).

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bottacin Nicole [full-time 100] • De Martin Antonella [full-time 100] • Rigato Alessio [full-time 100] • Sacchetto Angela [full-time 100] • Zampieri Mirko [full-time 100]

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.2.6 Gestione istanze di accesso agli atti

RICHIESTE ACCESSO AGLI ATTI :

RICERCHE D'ARCHIVIO

ACCESSO AGLI ATTI L. 241/90
ACCESSO CIVICO D. LGS 33/2013 - Linee Guida ANAC
DIRITTO DI ACCESSO CONSIGLIERI COMUNALI

Ricezione istanza
Verifica titolo legittimante all'accesso
Comunicazione di avvio del procedimento ai controinteresasti
Determinazioni conclusive sull'istanza
Effettuazione copie/scansioni/contatti con ditte per scansioni ecc

Si procede con l'acquisizione di preventivi per avviare l'archiviazione digitale delle pratiche edilizie, con inserimento nel gestionale pratiche edilizie di Halley e il collegamento diretto nel Sistema Informativo Territoriale consentendo così l'opportunità di aggregare, ad ogni edificio presente in cartografia tutte le informazioni, PDC, agibilità, vincoli, cubatura/superfice, ecc... necessari sia per i fini urbanistici che tributari, nonché per espletare rapidamente ricerche di precedenti edilizi, accesso atti, istruttorie, ecc. L'attività di digitalizzazione dovrà essere programmata economicamente in più anni in relazione ai costi prospettati.

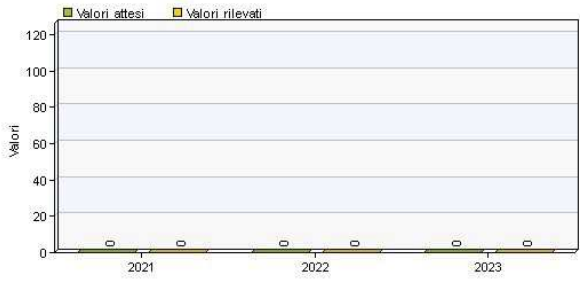
oggetto di valutazione per Angela Sacchetto : contribuzione all'individuazione di modalità migliorative per la definizione dell'accesso atti, anche con l'utilizzo di modalità di registrazione/catalogazione delle richieste e invio digitale dei documenti richiesti, per una più celere verifica dello stato e delle scadenze, con collaborazione nell'attività di individuazione / affidamento del previsto servizio di digitalizzazione pratiche edilizie

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Bottacin Nicole [full-time 100] • De Martin Antonella [full-time 100] • Rigato Alessio [full-time 100] • Sacchetto Angela [full-time 100] • Zampieri Mirko [full-time 100]

Gli Indicatori

Numero domande gestite

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%
2022	atteso: -	rilevato: -	=0%
2023	atteso: -	rilevato: -	=0%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.2.7 Comunicazioni anagrafe tributaria

Comunicazioni anagrafe tributaria.

Estrazione di tutte le pratiche istruite e rilasciate relative all'anno precedente

- controllo ed allineamento dei dati mancanti quali CF del richiedente, tipo di intervento, ,FG e mappale, qualifica del tecnico progettista e tecnico collaudatore
- predisposizione del file contenente tutte le informazioni necessarie all'anagrafe tributaria (PdC, SCIA,etc)
- Utilizzazione Intratel con controllo e autentificazione
- collegamento al sito "agenzia delle entrate" tramite i servizi on line
- acqusizione n° di protocollo dall'Agenzia delle Entrate
- controllo dati sito ed acquisizione

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Bottacin Nicole [full-time 100] • De Martin Antonella [full-time 100] • Rigato Alessio [full-time 100] • Sacchetto Angela [full-time 100] • Zampieri Mirko [full-time 100]

Centro di costo 7.3
Ambiente
Centro di responsabilità 7 Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Responsabile	Zampieri Mirko	
Referente politico	Gonzo Carlo	
Risorse umane		**% impiego**
• Bottacin Nicole		
• De Martin Antonella *Categoria: C1*		
• Rigato Alessio		
• Sacchetto Angela *Categoria: C2*		
• Zampieri Mirko *Profilo professionale: Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente*		15.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.7.3.1 Tutela dall'inquinamento: affidamento incarico piano di caratterizzazione ditta ITAL SINTEX ex MARTINS • OBGES.7.3.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Piano antenne	
Attività ordinarie	• ATTORD.7.3.2 Gestione autorizzazioni allo scarico	

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Zampieri Mirko

OBGES.7.3.1 Tutela dall'inquinamento: affidamento incarico piano di caratterizzazione ditta ITAL SINTEX ex MARTINS

DUP

Indirizzo strategico	6 - UNA CITTA' SOSTENIBILE, ORDINATA E CURATA
Obiettivo strategico	6.6 - AMBIENTE - bonifica del territorio
Obiettivo operativo	6.6.1 - Prosecuzione studi e analisi relativi al sito ex Italsintex

Procedimento relativo alla redazione del piano di caratterizzazione del sito inquinato “area ex italsintex ex martins”.

Affidamento incarico per la redazione di : Analisi del Rischio preliminare all’ingresso nell’area utilizzando i dati esistenti; Piano delle Indagini, Piano di Caratterizzazione Definitivo , Analisi del Rischio sito-specifica, secondo quanto indicato negli allegati 1 e 2 alla parte IV titolo V del D. Lgs 152/2006 (Criteri generali per la caratterizzazione dei siti contaminati), secondo i contenuti in essi riportati.

Predisposizione atti amministrativi per la presa in possesso dell’area in conseguenza del contenzioso in essere con la ditta in merito alla proprietà.

Collaborazione e affiancamento a tecnici e/ ditte incaricate all’espletamento delle attività previste

Confronto con enti (arpav, provincia, regione, aulss, ecc) e partecipazione a riunioni / conferenze servizi

OGGETTO DI VALUTAZIONE di Alessio Rigato : costante collaborazione con resp.le dell’ufficio, amministrazione e incaricati per l’espletamento delle attività connesse

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bottacin Nicole [full-time 100] • De Martin Antonella [full-time 100] • Rigato Alessio [full-time 100] • Sacchetto Angela [full-time 100] • Zampieri Mirko [full-time 100]

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.3.2 Gestione autorizzazioni allo scarico

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.5 - Servizio edilizia privata, urbanistica, ambiente
Obiettivo operativo	10.5.2 - Garantire il regolare svolgimento dell'attività del servizio ambiente

Gestione autorizzazioni allo scarico (D. Lgs 152/2006)

1. Acquisizione istanza e verifica completezza della documentazione
2. Richiesta eventuali integrazioni
3. Rilascio provvedimento

servizio di consulenza tecnico-ammnistrativa al publbico e ai tecnici, anche a nezzo telefonico ed e-mail
gestione rapporti con ARPAV - Provincia - Aulls

Gestione segnalazioni ambientali

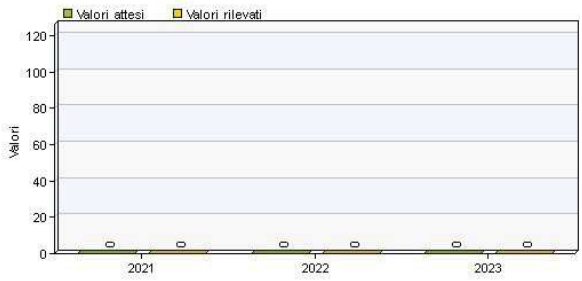
1. Acquisizione segnalazione, registrazione halley
2. avvio procedimento
3. richiesta verifiche, sopralluoghi, pareri, ecc
4. Emissione provvedimenti di competenza
5. Gestione rapporti con ARPAV - Provincia - Aulls - polizia locale, monitoraggio criticità ambientali del territorio.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bottacin Nicole [full-time 100] • De Martin Antonella [full-time 100] • Rigato Alessio [full-time 100] • Sacchetto Angela [full-time 100] • Zampieri Mirko [full-time 100]

Gli Indicatori

Numero domande gestite

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%
2022	atteso: -	rilevato: -	=0%
2023	atteso: -	rilevato: -	=0%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Zampieri Mirko

OBGES.7.3.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Piano antenne

DUP

Indirizzo strategico	6 - UNA CITTA' SOSTENIBILE, ORDINATA E CURATA
Obiettivo strategico	6.7 - AMBIENTE - Piano antenne
Obiettivo operativo	6.7.1 - Redazione e approvazione di un piano antenne con allegato regolamento e attivazione monitoraggio

Redazione di un piano antenne con relativo regolamento, in collaborazione con società Sinpro incaricata dalla federazione

Assistenza e collaborazione per :

- redazione del regolamento ponte
- redazione regolamento antenne
- redazione piano antenne e attivazione monitoraggio pluriennale
- predisposizione atti amministrativi per approvazione, ecc

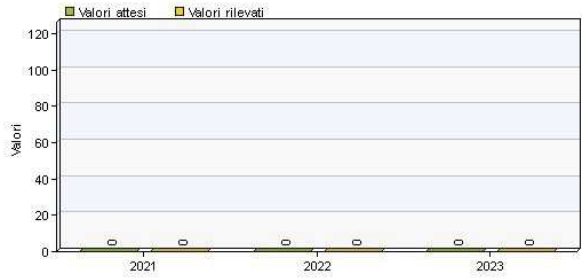
Oggetto di valutazione per resp.le arch mirko zampieri : attività di supporto alla società Sinpro incaricata

Risorse Umane	• Bottacin Nicole [full-time 100] • De Martin Antonella [full-time 100] • Rigato Alessio [full-time 100] • Sacchetto Angela [full-time 100] • Zampieri Mirko [full-time 100]

Gli Indicatori

N. domande/procedimenti antenne gestiti

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%
2022	atteso: -	rilevato: -	=0%
2023	atteso: -	rilevato: -	=0%



Centro di costo 7.4
Patrimonio
Centro di responsabilità 7 Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Responsabile	Zampieri Mirko
Referente politico	Masetto Luca

Risorse umane	**% impiego**
• Bottacin Nicole	
• De Martin Antonella	5.00%
Categoria: C1	
• Rigato Alessio	
• Sacchetto Angela	10.00%
Categoria: C2	
• Zampieri Mirko	5.00%
Profilo professionale: Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente	

Attività ordinarie

- ATTORD.7.4.1 Gestione provvedimenti Codice della Strada
- ATTORD.7.4.2 Gestione versamenti canoni demaniali
- ATTORD.7.4.3 Gestione patrimonio immobiliare
- ATTORD.7.4.4 Gestione contributi culto e barriere architettoniche

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.4.1 Gestione provvedimenti Codice della Strada

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.5 - Servizio edilizia privata, urbanistica, ambiente
Obiettivo operativo	10.5.3 - Garantire il regolare svolgimento dell'attività del servizio patrimonio

Rilascio autorizzazioni e concessioni per l'esecuzione di lavori e per l'occupazione suolo pubblico artt. 21-25 del Codice della Strada e del Regolamanto Comunale Cosap su strade e aree pubbliche Comunali, Provinciali e Regionali correnti all'interno del centro abitato.

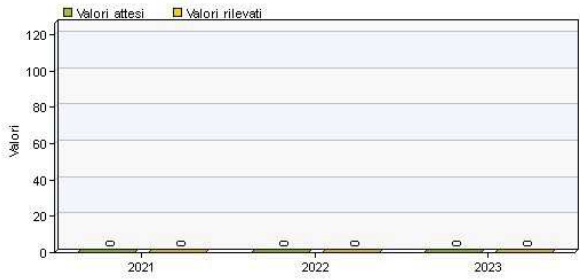
Emissione ordinanze di regolamentazione viabilità artt. 6-7 del Codice della Strada richeiste da Privati/ Enti terzi per lavori che interessano strade Comunali o regionali corretnti all'interno del centro abitato, con acquisizione di pareri.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Bottacin Nicole [full-time 100] • De Martin Antonella [full-time 100] • Rigato Alessio [full-time 100] • Sacchetto Angela [full-time 100] • Zampieri Mirko [full-time 100]

Gli Indicatori

Numero domande gestite

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%
2022	atteso: -	rilevato: -	=0%
2023	atteso: -	rilevato: -	=0%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.4.2 Gestione versamenti canoni demaniali

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.5 - Servizio edilizia privata, urbanistica, ambiente
Obiettivo operativo	10.5.3 - Garantire il regolare svolgimento dell'attività del servizio patrimonio

Verifica canoni demanio idrico e liquidazione fatture al Consorzio di Bonifica Acque Risorgive (RD 368/1904): a segutio della verifica condotta dal Consorzio di Bonifica su tutti i manufatti presenti sugli alvei demaniali e consortili, l'ufficio ha provveduto al controllo di tutte le posizioni segnate. Si procederà ora all'approfondimento di ognuna in fase di liquidazione dei canoni.

Verifica canoni demanio idrico per sommità arginali Muson dei sassi e ponte di via Nievo in carico al genio Civile: a seguito del riordino delel banche dati del Genio Civile è emersa la necessità di riordinare ed accorpare le concessioni in essere.

Verifica canoni di concessione Ferrovie dello Stato: a seguito dell'accertato disallineamento dei dati relativi alle superfici effettivamente occupate dal Comune, si procederà alla verifica di concerto con le Ferrovie dei canoni in essere.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.4.3 Gestione patrimonio immobiliare

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.5 - Servizio edilizia privata, urbanistica, ambiente
Obiettivo operativo	10.5.3 - Garantire il regolare svolgimento dell'attività del servizio patrimonio

ALIENAZIONE beni immobili in attuazione del Regolamento approvato con delibera di Consilgio Comunale n° 8 del 12/04/2012

ALLOGGI ERP:

- versamento all Regione del Veneto Fondo ERP (art. 10 LR 14/1997)

- verifica diritto di prelazione e valore di vendita alloggi realizzati in regime di convenzionamento ERP (LR 42/1999).

RILEVAZIONE PATRIMONIO immobiliare anno 2019: caricamento dati MEF.

MERCATO - COCNESSIONI per l'esercizio del commercio su aree pubbliche relative a posteggi:

GESTIONE

RINNOVO DI QUELLE CON scadenza al 31.12.2020, come previsto dall'art.1841 comma 4-bis del DL.34/2020, convertito con modificazioni in L.77/2020

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Bottacin Nicole [full-time 100] • De Martin Antonella [full-time 100] • Rigato Alessio [full-time 100] • Sacchetto Angela [full-time 100] • Zampieri Mirko [full-time 100]

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.4.4 Gestione contributi culto e barriere architettoniche

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.5 - Servizio edilizia privata, urbanistica, ambiente
Obiettivo operativo	10.5.3 - Garantire il regolare svolgimento dell'attività del servizio patrimonio

CONTRIBUTI OPERE DI CULTO

Gestione richieste e assegnazione / liquidazione contributo per finanziamento opere di culto concernenti le chiese e gli altri edifici religiosi ai sensi LR. 44/1987

Attività annuale:

redazione di Avvisi, istruttorie, determine delibere e liquidazioni, verifiche di competenza correlate

CONTRIBUTI BARRIERE ARCHITETTONICHE

Gestione richieste e assegnazione / liquidazione contributo ai sensi L.13/1989 e successive modificazioni “Disposizioni per favorire il superamento e l’eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati”.

Attività annuale:

redazione di Avvisi, istruttorie, determine delibere e liquidazioni, verifiche di competenza correlate

Risorse Umane	• Bottacin Nicole [full-time 100] • De Martin Antonella [full-time 100] • Rigato Alessio [full-time 100] • Sacchetto Angela [full-time 100] • Zampieri Mirko [full-time 100]

Centro di costo 7.5
Gestione ricorsi/contenziosi
Centro di responsabilità 7 Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Attività di supporto ai legali incaricati dall'Ente della difesa in giudizio

Responsabile	Zampieri Mirko	
Referente politico	Maccarrone Katia	
Risorse umane		**% impiego**
• Bottacin Nicole		
• De Martin Antonella		
Categoria: C1		
• Rigato Alessio		
• Sacchetto Angela		
Categoria: C2		
• Zampieri Mirko		10.00%
Profilo professionale: Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente		
Attività ordinarie	• ATTORD.7.5.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione contenziosi	

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.5.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione contenziosi

gestione degli aspetti di natura tecnica conessi ai ricorsi promossi avanti TAR, Consiglio di Stato e Giudice Ordianrio contro atti di competenza dell'area, con particolare riferimento al contenzioso PIRUEA area Ospedaliera.

l'attività si esplica mediante collaborazione al legale incaricato della difesa del Comune e nella redazione degli atti tecnici da produrre in giudizio.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Bottacin Nicole [full-time 100] • De Martin Antonella [full-time 100] • Rigato Alessio [full-time 100] • Sacchetto Angela [full-time 100] • Zampieri Mirko [full-time 100]

Centro di costo 7.6
Adempimenti DI Lgs 33/2013 e L. 190/2012
Centro di responsabilità 7 Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Responsabile	Zampieri Mirko	
Referente politico	Maccarrone Katia	
Risorse umane		**% impiego**
• Bottacin Nicole		
• De Martin Antonella		
Categoria: C1		
• Rigato Alessio		
• Sacchetto Angela		10.00%
Categoria: C2		
• Zampieri Mirko		5.00%
Profilo professionale: Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente		
Attività ordinarie	• ATTORD.7.6.1 Gestione flusso di informazioni al responsabile della trasparenza e aggiornamento diretto	

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zampieri Mirko

ATTORD.7.6.1 Gestione flusso di informazioni al responsabile della trasparenza e aggiornamento diretto

DUP	10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	10.9 - Amministrazione digitale
Obiettivo operativo	10.9.2 - Aggiornamento sito internet comunale

Aggiornamento portale relativamente a :

- atti di governo del territorio per la pubblicazione art. 39 D. Lgs 33/2013 (Piani territoriali, piani di coordianamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e dui attuazione, nonchè le loro varianti)
- atti relativi ad accordi pubblico/privato art. 6 LR 11/2004 o altri provvedimenti relatvi a premialità edificatorie art. 39 c. 2 D..Lgs 33/2013
- atti art. 40 D. lgs 33/2013
- caricamento art. 23 D.Lgs 33/2013
- aggiornamento scheda analitica predisposta dal responsabile della trasparenza (art. 23 D. Lgs 33/2013)

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Bottacin Nicole [full-time 100] • De Martin Antonella [full-time 100] • Rigato Alessio [full-time 100] • Sacchetto Angela [full-time 100] • Zampieri Mirko [full-time 100]

Piano Performance

Comune di Camposampiero

PEG 2021 - 2023

28/04/2021

Indice

Premessa..... 1
Identità: la Mission.....3
Identità: l'ente in cifre.....5
Albero della Programmazione..... 7
Obiettivi assegnati al personale.....33

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.

STRUTTURA DEL PIANO PERFORMANCE:

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

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE:

- PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: la performance organizzativa è valutata sul raggiungimento degli obiettivi di PEG assegnati dalla Giunta, dettagliati analiticamente nel Piano dettagliato degli Obiettivi. Il relativo premio è erogato a ciascun Settore se viene raggiunto mediamente l'80% degli obiettivi.
- PERFORMANCE INDIVIDUALE: la Performance Individuale del Personale dell'ente è misurata e valutata secondo il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance che indaga il Sapere, il Saper Fare ed il Saper Essere e Saper Fare Insieme.

Identità: la Mission

Camposampiero Più – La città che vive

L'idea nasce dalla consapevolezza che Camposampiero ha avuto, ha ed avrà un ruolo da protagonista di un intero territorio che la circonda.

Presenta servizi a valenza comunale e sovra comunale di grande importanza, che la rendono paragonabile a realtà cittadine di dimensioni anche maggiori: Ospedale, Centro Servizi Sociosanitari Bonora, scuole superiori, stazione ferroviaria, uffici e servizi di vario genere.

Ciò comporta una grande complessità nella gestione ma anche una ricchezza di opportunità per i nostri cittadini. Ma significa anche capacità di collaborare con un intero territorio per mantenere alto il livello di tali servizi adeguandoli alle nuove esigenze della popolazione, pur in tempo di ristrettezze economiche e necessità di razionalizzazione.

Altro aspetto che caratterizza la nostra città è la realtà associativa ricca e consolidata che opera da anni in vari campi. Sono 130 le associazioni attive a Camposampiero, che contribuiscono in modo diverso alla vita di relazione, all'arricchimento culturale, sportivo solidale, ricreativo. Un tessuto straordinario da valorizzare e coinvolgere.

La crisi ha messo in difficoltà molte famiglie ed ha messo a dura prova aziende, negozi, realtà produttive. Non è facile trovare delle strategie per superare queste problematiche.

Serve sinergia e lavoro comune tra pubblico e privato, tra realtà produttive e comuni associati nel fare sistema come territorio ed intercettare opportunità di finanziamenti e progetti che arrivano dall'Europa, dallo Stato o dalla Regione.

La volontà è quella di ridare slancio alle iniziative pubbliche, a quelle dei cittadini a vario titolo associati e dei singoli adottando uno stile che:

- unisce
- ascolta, rispetta e valorizza le persone
- punta sulla trasparenza
- crede nella stretta collaborazione tra comuni
- recupera un ruolo importante per Camposampiero.

MANDATO AMMINISTRATIVO 2019 - 2023

L'attuale amministrazione è in carica a seguito delle elezioni amministrative tenutesi il 26 maggio 2019.

Il 31/07/2019 sono state presentate al consiglio comunale le LINEE PROGRAMMATICHE, relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2019-2023 (delibera di consiglio n. 38 del 31/07/2019).

Le linee programmatiche di mandato sono declinate in indirizzi strategici ed obiettivi strategici nel Documento Unico di Programmazione (DUP) - sezione strategica.

PROGRAMMAZIONE 2021

Documento Unico di Programmazione 2021-2023: approvato con Delibera di Consiglio n. 37 del 29.12.2020;

Bilancio di Previsione 2021-2023: approvato con Delibera di Consiglio n. 44 del 29.12.2020;

Piano esecutivo di gestione 2021-2023 , di cui il presente allegato "Piano Performance" costituisce parte integrante.

Identità: l'ente in cifre

CONTESTO DEMOGRAFICO

Al 31/12 del 2020 conta una popolazione residente di 11.908 abitanti e una superficie di 21,12 kmq, con una densità di 563,82 ab/kmq.

Residenti (anagrafiche)

2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
12.211	12.028	12.091	12.188	12.194	12.134	12.056	12.043	12.017	12.040	11.908

Tasso di variazione annuale

2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
0,70	-1,50	0,52	0,80	0,05	-0,49	-0,64	-0,11	-0,22	0,19	-1,09

CONTESTO ORGANIZZATIVO

Servizio Personale

- Personale

Segreteria Generale – Sociale

- Segreteria generale
- CED
- Servizi sociali
- Obiettivi Peg 2021-2022

Economico-Finanziario

- Ragioneria
- Tributi
- Amministrazione Trasparente
- Gare e albo fornitori
- Progetto recupero evasione 2021
- Obiettivi Peg 2022-2023

Demografico, statistico, protocollo e notifiche, pubblicazioni e depositi

- Servizi demografici, statistici e cimiteriali
- Protocollo, ufficio informazioni e notifiche, pubblicazioni e depositi, supporto protocollo

Cultura, istruzione, sport, politiche giovanili e associazionismo

- Cultura e politiche giovanili
- Istruzione
- Sport
- Associazionismo

Lavori pubblici, espropri, sicurezza

- Lavori pubblici ed espropri
- Manutenzioni – sicurezza

Urbanistica, edilizia privata e ambiente

- Urbanistica
- Edilizia privata
- Ambiente
- Patrimonio
- Gestione ricorsi/contenziosi
- Adempimenti D.Lgs 33/2013 e L. 190/2012

Albero della Programmazione

L'Albero delle Programmazione ha lo scopo di evidenziare la 'catena di senso' in cui sono inquadrati gli Obiettivi gestionali che vengono definiti nel Piano Esecutivo di Gestione. I primi tre livelli dell'albero (Indirizzi strategici, Obiettivi strategici e Obiettivi operativi) costiutuiscono la programmazione di mandato stabilita nel Documento Unico di Programmazione. Il quarto livello (Obiettivi gestionali) esprime la programmazione esecutiva annuale del PEG.

Indirizzo strategico
1 - UNA CITTA' EDUCATIVA

Obiettivo strategico
1.1 - Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare "EX LICEO"- 1° stralcio

Obiettivo operativo
1.1.1 - Esecuzione lavori

OBGES.6.1.4
Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare ex-Liceo - 1 stralcio

Obiettivo strategico
1.2 - Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare "EX LICEO" - 2° stralcio

Obiettivo operativo
1.2.1 - Attività di progettazione e approvazione progetto esecutivo

OBGES.6.1.8
OBIETTIVO PRIORITARIO - Ristrutturazione ex Liceo 2° Stralcio

Obiettivo operativo
1.2.2 - Espletamento gara per affidamento lavori

Obiettivo operativo
1.2.3 - Esecuzione lavori

Obiettivo operativo
1.2.4 - Rendicontazione opera

Obiettivo strategico
1.3 - Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare "G. Ungaretti" - RUSTEGA

Obiettivo operativo
1.3.1 - Aggiudicazione affidamento lavori

Obiettivo operativo
1.3.2 - Esecuzione lavori

Obiettivo operativo
1.3.3 - Rendicontazione opera

Obiettivo strategico
1.4 - Scuola media "Parini"

Obiettivo operativo

1.4.1 - Redazione progetto di fattibilità volta ad individuare l'intervento più adeguato in termini di costi/benefici

OBGES.6.1.3
OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione Scuola Media

Obiettivo operativo
1.4.2 - Reperimento finanziamento per realizzare l'intervento attraverso la partecipazione ai bandi statali/regionali per l'edilizia scolastica

Obiettivo operativo
1.4.3 - A finanziamento perfezionato, svolgimento attività di progettazione e approvazione progetto esecutivo

Obiettivo operativo
1.4.4 - A finanziamento perfezionato, espletamento gara per esecuzione lavori

Obiettivo operativo
1.4.5 - A finanziamento perfezionato, avvio lavori

Obiettivo strategico
1.5 - Interventi di manutenzione straordinaria plessi scuola dell'obbligo (Battisti, Parini e Ungaretti), dell'infanzia (Rustega e Umberto I) e dell'asilo nido comunale

Obiettivo operativo
1.5.1 - Mantenimento degli stabili attraverso adeguati interventi di manutenzione straordinaria

OBGES.6.1.10
Manutenzione straordinaria Ponte sul torrente Muson dei Sassi

Obiettivo strategico
1.6 - Scuola dell'infanzia Umberto I

Obiettivo operativo
1.6.1 - Mantenimento degli stabili attraverso adeguati interventi di manutenzione straordinaria

Obiettivo operativo
1.6.2 - Condivisione con il Comitato di Gestione circa gli interventi da realizzare volti a garantire la sicurezza sismica e statica dell'immobile

Obiettivo operativo
1.6.3 - Svolgimento attività di progettazione e approvazione progetto esecutivo coordinando l'attività con quella di competenza della scuola materna

Obiettivo operativo
1.6.4 - Reperimento finanziamento intervento attraverso la partecipazione ai bandi statali/ regionali per l'edilizia scolastica

Obiettivo operativo
1.6.5 - A finanziamento perfezionato, espletamento procedure per la progettazione, la gara e l'affidamento dei lavori coordinando gli interventi con la scuola materna

Obiettivo operativo
1.6.6 - Supporto alla progettualità della scuola

Obiettivo strategico
1.7 - Scuola dell'infanzia di Rustega

Obiettivo operativo
1.7.1 - Sostenere la proposta educativa in collaborazione con l'istituto comprensivo

Obiettivo strategico
1.8 - Asilo nido comunale

Obiettivo operativo
1.8.1 - Mantenere la qualità nella gestione del servizio monitorando costantemente l'attività affidata in appalto

OBGES.2.3.2
Gestione dell'Asilo Nido Comunale

Obiettivo strategico
1.9 - Favorire la cittadinanza attiva degli studenti

Obiettivo operativo
1.9.1 - Sostenere e mantenere operativo, con la collaborazione della scuola, il Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze

Obiettivo operativo
1.9.2 - Sostenere una sempre più ricca offerta formativa anche con particolare attenzione al mondo digitale

Obiettivo operativo
1.9.3 - Collaborare con gli insegnanti, le famiglie e gli alunni per migliorare la scuola attraverso azioni, progetti ed eventi

Obiettivo strategico
1.10 - Valorizzare e sostenere economicamente progettualità di mobilità sostenibile in concorso con l'associazionismo cittadino

Obiettivo operativo
1.10.1 - Proseguimento del progetto "Pedibus e attraversamento sicuro"

Obiettivo strategico
1.11 - Garantire il sostegno a progetti che favoriscano l'inclusione

Obiettivo operativo
1.11.1 - Continuazione progetto inclusione in collaborazione con le realtà territoriali

Obiettivo strategico
1.12 - Garantire il sostegno al progetto doposcuola per i ragazzi

Obiettivo operativo
1.12.1 - Sostenere la partecipazione del comune al progetto del doposcuola "Compiti insieme" collaborando con i soggetti terzi interessati

Obiettivo strategico
1.13 - Mantenere i servizi scolastici di mensa e trasporto scolastico

Obiettivo operativo

1.13.1 - Garantire l'erogazione del servizio mensa trasferito alla Federazione. Proseguire col servizio di trasporto scolastico

Obiettivo strategico
1.14 - Valorizzare gli istituti superiori "Newton" e "Pertini"

Obiettivo operativo
1.14.1 - Proseguire con la Provincia la proposta di allargamento del parcheggio dei bus e realizzare spazi aggiuntivi per le auto

Obiettivo operativo
1.14.2 - Sostenere, anche con la collaborazione della Provincia e dei Comuni del territorio, una più ricca offerta formativa del Newton - Pertini considerato il sempre maggiore numero di iscrizioni

Indirizzo strategico
2 - UNA CITTA' SICURA

Obiettivo strategico
2.1 - PISTA CICLABILE SULLA PROVINCIALE 44 PER RUSTEGA - 1° stralcio

Obiettivo operativo
2.1.1 - Monitoraggio dell'attività di progettazione definitiva ed esecutiva a carico della Provincia di Padova volta ad approvare il progetto

Obiettivo operativo
2.1.2 - Supporto all'attività espropriativa a carico della Provincia e finanziata dal Comune

Obiettivo operativo
2.1.3 - Espletamento gara ed esecuzione lavori a carico della Provincia: il Comune monitorerà l'attività

Obiettivo strategico
2.2 - PISTA CICLABILE IN VIA STRAELLE SP 31 - ultimo stralcio

Obiettivo operativo
2.2.1 - Realizzazione pista ciclabile da parte della Federazione dei Comuni del Camposampierese: progettazione, gara, lavori

Obiettivo operativo
2.2.2 - Realizzazione fognatura a carico del Consiglio Bacino Brenta

Obiettivo strategico
2.3 - PISTA CICLABILE DI VIA CORSO - ultimo tratto

Obiettivo operativo
2.3.1 - Redazione studio di fattibilità tecnico-economica

Obiettivo operativo
2.3.2 - Reperimento finanziamento intervento attraverso la partecipazione ai bandi statali/ regionali

Obiettivo operativo
2.3.3 - A finanziamento perfezionato, svolgimento attività di progettazione e approvazione progetto esecutivo

Obiettivo operativo
2.3.4 - A finanziamento perfezionato, espletamento gara per esecuzione lavori

Obiettivo operativo
2.3.5 - A finanziamento perfezionato, avvio lavori

Obiettivo strategico
2.4 - NUOVA ROTATORIA IN ZONA ARTIGIANALE A CASERE

Obiettivo operativo
2.4.1 - Completamento lavori

Obiettivo strategico
2.5 - MESSA IN SICUREZZA VIA VISENTIN

Obiettivo operativo
2.5.1 - In fase di avvio lavori

Obiettivo operativo
2.5.2 - In fase di avvio lavori

Obiettivo strategico
2.6 - Manutenzione straordinaria strade comunali: asfaltature

Obiettivo operativo
2.6.1 - Realizzazione di interventi di asfaltatura sulle strade comunali

OBGES.6.1.9
Sistemazione strade 2020

Obiettivo strategico
2.7 - Ristrutturazione e potenziamento impianto di pubblica illuminazione

Obiettivo operativo
2.7.1 - Manutenzione straordinaria e miglioramento impianti della pubblica illuminazione

OBGES.6.1.6
Efficientamento energetico pubblica illuminazione 2021

Indirizzo strategico
3 - UNA CITTA' INCLUSIVA

Obiettivo strategico
3.1 - Realizzazione Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA)

Obiettivo operativo
3.1.1 - Realizzazione PEBA

Obiettivo operativo
3.1.2 - Reperimento finanziamento interventi anche per stralci attraverso la partecipazione ai bandi statali/regional

Obiettivo strategico
3.2 - Eliminazione barriere architettoniche edifici scolastici

Obiettivo operativo
3.2.1 - Realizzazione ascensore scuola primaria "EX LICEO"

Obiettivo operativo
3.2.2 - Realizzazione ascensore scuola primaria "UNGARETTI" a Rustega

Obiettivo strategico
3.3 - Realizzazione percorsi senza barriere ed ostacoli per le persone con difficoltà motorie

Obiettivo operativo
3.3.1 - Percorsi: centro-stazione, centro cimitero, socio-sanitario per l'Ospedale, scolastico, natura Ostiglia e Muson facilitando l'accesso alle aree e agli edifici pubblici

Obiettivo strategico
3.4 - Parco Gichi con Sofia - adeguati interventi di manutenzione

Obiettivo operativo
3.4.1 - Interventi di manutenzione volti a garantire una efficiente e adeguata conservazione dei giochi inclusivi

Indirizzo strategico
4 - UNA CITTA' ATTRATTIVA

Obiettivo strategico
4.1 - Valorizzazione centro storico

Obiettivo operativo
4.1.1 - PIANO STRATEGICO PER IL CENTRO STORICO: PIANO DI RIORDINO URBANO dal rilievo critico dei punti di forza e di debolezza alla definizione dello scenario strategico

OBGES.6.1.12
Rivisitazione Centro Storico 2022

OBGES.7.1.6
Un città attrattiva valorizzazione del centro storico

Obiettivo strategico
4.2 - Piano del traffico e della mobilità per il centro storico

Obiettivo operativo
4.2.1 - Realizzazione piano del traffico e della mobilità

OBGES.6.1.2
PUMS - Piano del Traffico centro di Camposampiero

Obiettivo operativo
4.2.2 - Reperimento finanziamenti attraverso la partecipazione ai bandi statali/regionali per la realizzazione dell'intervento anche per stralci

Obiettivo strategico
4.3 - Distretto del Commercio "Tra Torri e Acque"

Obiettivo operativo

4.3.1 - Mantenere l'accreditamento presso la Regione Veneto del distretto del commercio "Tra Torri e Acque"

Obiettivo operativo
4.3.2 - Valorizzazione del Distretto del Commercio "Tra Torri e Acque" partecipando anche ai bandi regionali

OBGES.2.1.5
OBIETTIVO PRIORITARIO: Promozione del territorio

Obiettivo strategico
4.4 - Tutela dei Beni Storici e Monumentali: TORRE dell'OROLOGIO

Obiettivo operativo
4.4.1 - Perfezionamento contributo statale nell'ambito del "Progetto Bellezz@ - recuperiamo i luoghi culturali dimenticati"

Obiettivo operativo
4.4.2 - Espletamento procedura di gara

Obiettivo operativo
4.4.3 - Esecuzione lavori

Obiettivo strategico
4.5 - Sblocco degli interventi edilizi strategici per il centro

Obiettivo operativo
4.5.1 - Sblocco degli interventi edilizi strategici per il centro anche attraverso incentivi e agevolazioni

Obiettivo strategico
4.6 - Riqualificazione di Borgo Trento Trieste

Obiettivo operativo
4.6.1 - Riqualificazione di Borgo Trento Trieste - Progetto inserito nel bando regionale dei distretti del commercio

OBGES.6.1.5
OBIETTIVO PRIORITARIO - Riqualificazione Borgo Trento Trieste

Obiettivo strategico
4.7 - Accessibilità villa Campello e riqualificazione energetica via Filipetto

Obiettivo operativo
4.7.1 - Accessibilità area esterna Villa Campello - Progetto inserito nel bando regionale dei distretti del commercio

OBGES.6.1.15
Recupero e valorizzazione del Parco di Villa Campello

Obiettivo operativo
4.7.2 - Efficientamento energetico via Filipetto - Progetto inserito nel bando regionale dei distretti del commercio

Indirizzo strategico
5 - UNA CITTA' CON PIU' QUALITA' DELLA VITA

Obiettivo strategico
5.1 - Sport

Obiettivo operativo
5.1.1 - Campo da Rugby con un nuovo spogliatoio a servizio degli atleti e l'impianto di illuminazione

OBGES.6.1.7
Realizzazione impianto illuminazione campo Rugby

Obiettivo operativo
5.1.2 - Realizzazione del nuovo campo di allenamento per il calcio nell'area di via Corso e dismissione Varrati

OBGES.6.1.11
Realizzazione campo da calcio in via Corso 2022

Obiettivo operativo
5.1.3 - Palestra di Rustega: messa in sicurezza con l'acquisizione C.P.I. - verifica vulnerabilità sismica edificio

ATTORD.5.3.2
Manifestazioni sportive

Obiettivo operativo
5.1.4 - Palestra di Rustega: efficientamento impianto caldaia

Obiettivo operativo
5.1.5 - Palestra di Rustega: sistemazione area esterna per la sicurezza degli atleti

Obiettivo operativo
5.1.6 - Area sportiva Don Bosco: mantenimento strutture con continui ed adeguati interventi di manutenzione

Obiettivo operativo
5.1.7 - Impianto sportivo di via Corso: mantenimento struttura con interventi di manutenzione

Obiettivo operativo
5.1.8 - Palestra geodetica e spogliatoi: realizzazione collegamento

Obiettivo operativo
5.1.9 - Palazzetto intercomunale di via Straelle: collaborazione con il Comune di Borgoricco e di Massanzago per la conclusione del procedimento di affidare all'esterno la gestione e la custodia

Obiettivo operativo
5.1.10 - Sostegno agli investimenti delle associazioni finalizzati al miglioramento dell'offerta sportiva

Obiettivo operativo
5.1.11 - Valorizzare il ricco movimento sportivo cittadino e gli impianti sportivi comunali, favorendone l'utilizzo da parte del più ampio numero di associazioni praticanti

ATTORD.5.3.3
Sport 2021 - sintesi degli obiettivi

OBGES.5.4.1
OBIETTIVO PRIORITARIO - Coordinamento associazioni

ATTORD.5.4.2
Associazioni 2021 - sintesi degli obiettivi

Obiettivo operativo
5.1.12 - Organizzare e promuovere iniziative e manifestazioni finalizzate alla diffusione della pratica sportiva, in ambito locale e sovra comunale

OBGES.5.1.6
Promozione attività amministrazione comunale

Obiettivo operativo
5.1.13 - Gestione efficiente ed economica degli impianti e delle strutture sportive attraverso forme di concessioni con le società/associazioni sportive

Obiettivo strategico
5.2 - Sport e integrazione

Obiettivo operativo
5.2.1 - Realizzazione di interventi per la promozione dello sport rivolto agli atleti disabili

Obiettivo strategico
5.3 - Tavolo sport territoriale

Obiettivo operativo
5.3.1 - Realizzazione iniziative in collaborazione con i comuni della Federazione

ATTORD.5.2.1
Gestione servizi scolastici

Obiettivo strategico
5.4 - Cultura

Obiettivo operativo
5.4.1 - Realizzare attività culturali cittadine con una logica di programmazione, in costante contatto con i principali attori socio-culturali: Pro Loco, Ass.culturali, Casa Spiritualità, concess.Auditorium

ATTORD.5.1.5
Realizzazione manifestazioni - Per una cultura partecipata

Obiettivo operativo
5.4.2 - Valorizzare le attività della biblioteca nel quadro dello scenario provinciale e regionale in continuo mutamento, adattandone i servizi alle esigenze dell'utenza e quale centro di progettazione culturale

OBGES.5.1.1
Gestione del servizio biblioteca

ATTORD.5.1.4
Rete Bibliotecaria Alta Padovana Est - BIBLIOAPE

ATTORD.5.1.7
Conduzione convegni e presentazione incontri letterari on line. Video promozionali sul territorio. Rubriche on line

Obiettivo operativo
5.4.3 - Promuovere la lettura in età prescolare attuata attraverso la valorizzazione del progetto nati per leggere ed il coinvolgimento dei genitori di bambini in età prescolare

ATTORD.5.1.2
Coordinamento Nati per Leggere Alta Padovana

ATTORD.5.2.3
Istruzione 2021 - sintesi degli obiettivi

Obiettivo operativo
5.4.4 - Sostenere e promuovere lezione attività programmate presso il teatro auditorium Ferrari

ATTORD.5.1.3
Gestione delle sale pubbliche

Obiettivo operativo
5.4.5 - Valorizzare le attività rivolte o proposte dai giovani (Sala Prove, Progetto giovani territoriale, ecc.)

ATTORD.5.1.9
Politiche Giovanili

ATTORD.5.1.10
Cultura e Politiche Giovanili 2020 - sintesi degli obiettivi

ATTORD.5.2.2
Progetti educativi per le scuole

Obiettivo operativo
5.4.6 - Mantenere accessibili e funzionanti i luoghi di riferimento dell'offerta culturale: Auditorium Ferrari, villa Campello, Sala Filarmonica

Obiettivo operativo
5.4.7 - Valorizzare il Premio di Poesia Religiosa

Obiettivo operativo
5.4.8 - Sostenere i progetti di educazione permanente in collaborazione con Università del Tempo Libero, AUSER e Gruppi Lettura biblioteca

ATTORD.5.1.8
Educazione permanente: Università del tempo libero e corsi

Obiettivo strategico
5.5 - Tavolo cultura territoriale

Obiettivo operativo
5.5.1 - Promuovere iniziative di respiro sovra comunale attuate in collaborazione con gli altri comuni del territorio

Obiettivo strategico
5.6 - Parchi pubblici e verde

Obiettivo operativo

5.6.1 - Riordino e cura del verde pubblico attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, potature piante alto fusto e puntuali lavori di abbattimento di piante malate con ripiantumazioni

Obiettivo operativo
5.6.2 - Cura dei parchi pubblici con adeguati interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria anche sull'arredo al fine di garantire la sicurezza degli utenti

Obiettivo operativo
5.6.3 - Realizzazione area pubblica, recintata e autonoma, a disposizione di chi possiede un cane

Obiettivo strategico
5.7 - Turismo

Obiettivo operativo
5.7.1 - Valorizzazione degli aspetti turistici con la collaborazione delle associazioni, categorie economiche, Santuari Antoniani, Pro loco, Federazione dei Comuni, ecc.

Obiettivo operativo
5.7.2 - Adesione all'OGD di Padova (Organizzazione di Gestione della Destinazione Turistica) attraverso la Federazione dei Comuni

Obiettivo operativo
5.7.3 - Valorizzazione dei percorsi ciclabili ambientali (Ostiglia, Cammino S. Antonio)

Obiettivo operativo
5.7.4 - Valorizzazione del Percorso del "Muson Vecchio"

Obiettivo operativo
5.7.5 - Apertura al pubblico Torre dell'Orologio

Obiettivo operativo
5.7.6 - Creare un maggior collegamento tra i Santuari e la Città per coinvolgere maggiormente i visitatori e pellegrini

Obiettivo operativo
5.7.7 - Sostegno alle giornate Medioevali organizzate dalla Pro Loco al fine di dare maggiore visibilità a Camposampiero, nel ricordo della sua ricca storia

Obiettivo operativo
5.7.8 - Collaborare con le associazioni di promozione turistica e commerciale del territorio per lo svolgimento di manifestazioni fieristiche di rilevanza locale ed iniziative di promozione di prodotti locali

Obiettivo strategico
5.8 - Manifestazioni

Obiettivo operativo
5.8.1 - Proseguire con il ricco programma di manifestazioni realizzate attraverso la collaborazione della Pro Loco, Comitati di Zona, Associaz., con attenzione all'identità ed alla storia di Camposampiero

Obiettivo operativo

5.8.2 - Proseguire con il ricco programma delle manifestazioni favorendo la sinergia tra le associazioni esistenti

Indirizzo strategico
6 - UNA CITTA' SOSTENIBILE, ORDINATA E CURATA

Obiettivo strategico
6.1 - AMBIENTE - meno rifiuti e più differenziata

Obiettivo operativo
6.1.1 - Collaborazione con il Consiglio Brenta per i rifiuti ed Etra per una attenta ed efficiente gestione del servizio di raccolta dei rifiuti e realizzazione n. 4 isole ecologiche

Obiettivo operativo
6.1.2 - Monitoraggio del processo che porterà all'operatività del costituito ATO BRENTA RIFIUTI

Obiettivo strategico
6.2 - AMBIENTE - meno consumi e più illuminazione

Obiettivo operativo
6.2.1 - Efficientamento energetico per la riduzione e razionalizzazione dei consumi della Pubblica Illuminazione anche attraverso l'introduzione della tecnologia a LED

Obiettivo operativo
6.2.2 - Attuazione PAES redatto in forma associata con la Federazione dei Comuni del Camposampierese

Obiettivo operativo
6.2.3 - Potenziamento pubblica illuminazione nelle zone al di fuori del centro

Obiettivo operativo
6.2.4 - Redazione Piano Illuminotecnico Comunale

Obiettivo operativo
6.2.5 - Realizzazione postazioni per carico automatico di vetture elettriche

Obiettivo strategico
6.3 - AMBIENTE - sicurezza idraulica

Obiettivo operativo
6.3.1 - Attuazione piano delle acque e realizzazione interventi sulla maglia idraulica con la collaborazione del Consorzio di Bonifica Acque Risorgive

Obiettivo operativo
6.3.2 - Interventi sulla canaletta Tentori nella zona degli Istituti Superiori e nella zona della Cartiera

Obiettivo strategico
6.4 - SICUREZZA dei cittadini

Obiettivo operativo
6.4.1 - Costante collaborazione con le Forze dell'Ordine, con la Polizia Locale della Federazione e con i Carabinieri

Obiettivo operativo
6.4.2 - Caserma dei Carabinieri: interventi per una continua ed adeguata manutenzione

Obiettivo operativo
6.4.3 - Mantenimento del presidio dei Vigili del Fuoco nel territorio del camposampierese attraverso il cofinanziamento comunale

Obiettivo operativo
6.4.4 - Controllo delle zone strategiche del Paese (stazione ferroviaria, piazza Castello e Dante, Scuole Superiori, Auditorium, Incrocio Ospedale, piazza Rustega) attraverso il sistema di videosorveglianza

Obiettivo operativo
6.4.5 - Implementazione punti di videosorveglianza in collaborazione con la Federazione dei Comuni

Obiettivo operativo
6.4.6 - Controllo delle zone strategiche del Paese anche attraverso interventi di manutenzione e/o di recupero ambientale

Obiettivo strategico
6.5 - AMBIENTE - controllo del territorio

Obiettivo operativo
6.5.1 - Attività tecnico-amministrativa di controllo e di vigilanza sul territorio in collaborazione con Provincia-Arpav e Asl: monitoraggio delle criticità presenti sul territorio

Obiettivo strategico
6.6 - AMBIENTE - bonifica del territorio

Obiettivo operativo
6.6.1 - Prosecuzione studi e analisi relativi al sito ex Italsintex

OBGES.7.3.1
Tutela dall'inquinamento: affidamento incarico piano di caratterizzazione ditta ITAL SINTEX ex MARTINS

Obiettivo strategico
6.7 - AMBIENTE - Piano antenne

Obiettivo operativo
6.7.1 - Redazione e approvazione di un piano antenne con allegato regolamento e attivazione monitoraggio

OBGES.7.3.3
OBIETTIVO PRIORITARIO - Piano antenne

Indirizzo strategico
7 - UNA CITTA' PIANIFICICATA

Obiettivo strategico
7.1 - Sviluppo urbanistico - edilizio

Obiettivo operativo

7.1.1 - Variante al PI di adeguamento alle definizioni uniformi dello schema di regolamento edilizo tipo (RET) e contestuale approvazione nuovo regolamento edilizio adeguato al RET regionale

OBGES.7.1.1
OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione procedimenti per aggiornamento del Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - nuovo regolamento edilizio tipo (RET) e variante di adeguamento allo stesso

Obiettivo operativo
7.1.2 - Variante al PI di adeguamento alla LR 14/2019 "Veneto 2020" (rif.art.4)

ATTORD.7.1.7
Una città pianificata: variante al P.I. di adeguamento alla LR 14/2019 "Veneto 2050" (rif.art.4 crediti edilizi da rinaturalizzazione CER)

ATTORD.7.1.9
Una città pianificata: variante "verde" al PI per riclassificazione delle aree edificabili (rif.art.7 LR 4/2015)

Obiettivo operativo
7.1.3 - Variante al PAT di adeguamento alla L.R. 14/2019 "Veneto 2020" (rif. art. 17 comma 2)

ATTORD.7.1.8
Una città pianificata: Variante al PAT di adeguamento alla L.R. 14/2019 "Veneto 2050" (rif. art.17 comma2)

Obiettivo strategico
7.2 - Frazione di RUSTEGA

Obiettivo operativo
7.2.1 - Ristrutturazione e adeguamento sismico scuola elementare "G. Ungaretti"

Obiettivo operativo
7.2.2 - Collaborazione con la Provincia per la ricerca di ulteriori finanziamenti per il completamento della pista ciclabile sulla SP 44

Obiettivo operativo
7.2.3 - Proseguimento con la Provincia di Padova ed il Comune di Trebaseleghe delle attività volte a realizzare la pista ciclabile in via Fossalta (progettazione, finanziamenti)

Obiettivo operativo
7.2.4 - Manutenzione e miglioramento delle aree della frazione (verde, pubblica illuminazione, strade, luoghi pubblici, ecc)

Obiettivo operativo
7.2.5 - Collaborazione con l'ASPER per l'organizzazione della FIERA di RUSTEGA e gestione area a sud Campo da Calciotto

Obiettivo strategico
7.3 - Zona STRAELLE

Obiettivo operativo
7.3.1 - Collaborare con il comitato di zona per la gestione della sede ex scuole e realizzazione di iniziative di valore sociale e ricreativo

Obiettivo operativo
7.3.2 - Mantenimento servizio Sala Prove delle giovani BAND

Obiettivo operativo
7.3.3 - Realizzazione Bretella di collegamento con il Centro di Biotrattamento a carico di Veneto Strade: sollecitare intervento e finanziamento della Regione di cui al protocollo d'intesa

Obiettivo operativo
7.3.4 - Pista ciclabile di via Straelle - ultimo tratto

Obiettivo strategico
7.4 - Zona SAN MARCO

Obiettivo operativo
7.4.1 - Collaborare con il comitato di zona CUP per la realizzazione di iniziative di valore sociale e ricreativo

Obiettivo operativo
7.4.2 - Soluzione all'area a nord dell'Ospedale e adiacente alla Parrocchia di S. Marco con la realizzazione del parcheggio e del recupero della struttura ex magazzino del Consorzio

Obiettivo operativo
7.4.3 - Pista ciclabile di via Corso - ultimo tratto

Obiettivo strategico
7.5 - Zona CASERE

Obiettivo operativo
7.5.1 - Collaborare con il comitato di zona per la gestione della sede ex scuole e realizzazione di iniziative di valore sociale e ricreativo

Obiettivo operativo
7.5.2 - Nuova rotatoria in zona artigianale a Casere

Obiettivo operativo
7.5.3 - Messa in sicurezza via Visentin

Obiettivo strategico
7.6 - Zona CENTONI

Obiettivo operativo
7.6.1 - Collaborare con il comitato di zona per la gestione della sede e realizzazione di iniziative di valore sociale e ricreativo

Obiettivo operativo
7.6.2 - Proseguire con gli interventi di messa in sicurezza idraulica

Obiettivo operativo
7.6.3 - Miglioramento dell'illuminazione in alcuni punti

Obiettivo strategico
7.7 - Zona Albarella

Obiettivo operativo

7.7.1 - Collaborare con il comitato Muson Vecio per la gestione della sede e del Parco S. Francesco e la realizzazione di iniziative di valore sociale e ricreativo

Obiettivo operativo
7.7.2 - Ponte di via Albarella sul Muson dei Sassi: individuazione soluzione per la viabilità

OBGES.6.1.13
Intervento di messa in sicurezza viabilità incrocio SP 31 - via Muson. Realizzazione passerella in acciaio 2023

OBGES.6.1.14
Viabilità incrocio SP31 - via Muson realizzazione passerella in acciaio - II stralcio 2023

Obiettivo operativo
7.7.3 - Progetto della pista ciclabile lungo il Muson Vecchio al fine di valorizzare i luoghi simbolici e di valenza identitaria come il "Ponte delle Bocche": ricerca di collaborazioni/ finanziament

Indirizzo strategico
8 - UNA CITTA' DELLA SALUTE E DEL SOCIALE

Obiettivo strategico
8.1 - Ospedale e servizi sanitari

Obiettivo operativo
8.1.1 - Continua collaborazione con la regione, i comuni del territorio, i cittadini, le associazioni, gli enti preposti al fine di mantenere i servizi presenti ed investire in nuove progettualità

Obiettivo operativo
8.1.2 - Continuo confronto con la Direzione Ospedaliera e la Regione Veneto sulla situazione dell'Ospedale

Obiettivo operativo
8.1.3 - Continua attenzione alle schede ospedaliere regionali con riunioni periodiche con i Primari e i Direttori di Distretto

Obiettivo operativo
8.1.4 - Realizzazione CTO: monitoraggio realizzazione investimento a carico della Regione. Verifiche delle attività e reperimento di personale specialista

Obiettivo operativo
8.1.5 - Sostegno all'Ospedale di Camposampiero quale struttura di RETE che offre servizi ai cittadini controllandone l'efficienza: liste attesa, prestazioni strumentali e specialistiche inutili/inappropriat

Obiettivo operativo
8.1.6 - Verifica delle liste di attesa, delle prestazioni specialistiche e strumentali incongrue (medicina difensiva). Censire le associazioni ADV (tumori mammella, cardiopatici, diabetici, ecc)

Obiettivo strategico
8.2 - Servizi Sociali

Obiettivo operativo

8.2.1 - Realizzare forme di sostegno a favore di persone in situazione di disagio sociale, anche attraverso il ricorso agli strumenti di sostegno economico previsti dalla normativa statale e regionale

ATTORD.2.3.5
Agevolazioni ENEL, GAS e ACQUA

OBGES.2.3.8
OBIETTIVO PRIORITARIO: Iniziative socio assistenziali per emergenza epidemiologica COVID 19

OB.2.3.9
Interventi per Reddito di Inclusione Attiva (R.I.A), Sostegno all'Abitare (SOA), contrasto alla Povertà Educativa (PE) e Fondo di Emergenza

OBGES.2.3.10
Fondo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione (FSA)

Obiettivo operativo
8.2.2 - Favorire lo svolgimento delle attività volte a sostenere interventi ricreativi a favore delle persone anziane (benessere fisico, svago, socializzazione), volontari per Kinesi e Scouts

OBGES.2.3.4
Attività consolidate area adulti-anziani

Obiettivo operativo
8.2.3 - Collaborare con l'associazione Pensionati per la gestione della struttura vicina alla stazione ferroviaria quale centro di aggregazione e socialità

Obiettivo operativo
8.2.4 - Garantire e migliorare il servizio Socio Sanitario delegato all'Azienda ULSS n. 6 EUGANEA

Obiettivo operativo
8.2.5 - Valutare per il futuro soluzioni innovative e differenti per l'erogazione dei servizi svolti con delega all'Azienda ULSS n. 6 EUGANEA

OB.2.4.2
Sociale - Interventi a seguito della riduzione ambito materie delegate all'Azienda n. 6 Euganea

Obiettivo operativo
8.2.6 - Piena operatività della Commissione Comunale sulla Sanità e promuovere l'istituzione di una commissione intercomunale gestita dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese

Obiettivo operativo
8.2.7 - Continua sinergia con la Caritas, le Parrocchie, i Santuari, le Associazioni, le Scuole Materne, ecc. per iniziative rivolte alle famiglie/persone bisognose

Obiettivo operativo
8.2.8 - Realizzare forme di sostegno a favore di persone socialmente svantaggiate, a rischio di esclusione sociale/situazione di disagio, attraverso la partecipazione a progetti finanziati da terzi/sponsors

OBGES.2.3.1

Progetto sperimentale "CompitINSIEME"

OBGES.2.3.3
Iniziative consolidate nel campo per i minori

OBGES.2.3.7
Nuovo Progetto FCC per Lavori di Pubblica Utilità

Obiettivo operativo
8.2.9 - Promuovere lo svolgimento di attività ricreative per i ragazzi nel periodo di sospensione delle attività scolastiche (centri estivi)

OBGES.2.1.8
Assegnazione ed erogazione contributo per realizzazione iniziativa per attività estiva per ragazzi

Obiettivo operativo
8.2.10 - Promuovere conferenze sulla diagnosi precoce delle neoplasie e sull'educazione alimentare

Obiettivo strategico
8.3 - Centro Servizi Bonora

Obiettivo operativo
8.3.1 - Continuo sostegno alla struttura e collaborazione con il Consiglio di Amministrazione per mantenere i livelli dei servizi, la diversificazione e l'arricchimento delle offerte

Obiettivo operativo
8.3.2 - Incremento dei servizi alla Comunità, quali l'assistenza domiciliare, ospedale di comunità e reparto di riabilitazione. Incremento, verifica dell'efficienza e dell'efficacia

Indirizzo strategico
9 - UNA CITTA' CHE FA SQUADRA CON IL TERRITORIO

Obiettivo strategico
9.1 - Federazione dei Comuni del Camposampierese

Obiettivo operativo
9.1.1 - Mantenimento e miglioramento degli attuali servizi trasferiti (polizia locale, protezione civile, Commercio e SUAP, ICT, CUC, Mensa Scolastica, turismo)

Obiettivo operativo
9.1.2 - Mantenimento e miglioramento degli attuali servizi gestiti in convenzione (gestione del personale e Tavolo sport, Tavolo della cultura e Tavolo del Turismo)

Obiettivo operativo
9.1.3 - Realizzazione opere pubbliche intercomunali quali il progetto piste ciclabili

Indirizzo strategico
10 - STRUTTURA AMMINISTRATIVA EFFICACE, EFFICIENTE E TRASPARENTE

Obiettivo strategico
10.1 - Servizio Demografico

Obiettivo operativo

10.1.1 - Regolare svolgimento dell'attività di anagrafe, elettorale, protocollo e messo

ATTORD.4.1.1
Attività di front-office servizi demografici

ATTORD.4.1.3
Stato Civile

ATTORD.4.1.4
Servizio di autentica e ricezione Disposizioni Anticipate di Trattamento

ATTORD.4.1.5
Leva

ATTORD.4.2.1
Assicurare il regolare svolgimento del servizio di protocollo e certificazione

OB.4.2.2
Attività di notifiche, pubblicazioni, depositi e supporto all'ufficio protocollo

Obiettivo operativo
10.1.2 - Dematerializzazione delle liste elettorali

ATTORD.4.1.10
Servizio elettorale: applicazione delle norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e revisione delle liste elettorali

ATTORD.4.1.11
Coordinamento Sottocommissione elettorale circondariale di Camposampiero

Obiettivo operativo
10.1.3 - Regolare svolgimento dei servizi cimiteriali

Obiettivo operativo
10.1.4 - Regolare svolgimento attività propedeutiche allo svolgimento dei futuri censimenti permanenti

OBGES.4.1.7
Servizi statistici

Obiettivo operativo
10.1.5 - Regolare svolgimento delle elezioni

Obiettivo operativo
10.1.6 - Eliminazione errori contenuti nella banca dati ANPR, ai fini del servizio di certificazione di cui i cittadini potranno usufruire nel corso dell'anno 2021

OBGES.4.1.2
Anagrafe attività di back-office - OBIETTIVO PRIORITARIO: risoluzione errori ANPR.

Obiettivo operativo
10.1.7 - Svolgimento del nuovo adempimento di conferma delle dichiarazioni anagrafiche da parte dei cittadini richiedenti il Reddito di Cittadinanza

OBGES.4.1.12
Controlli anagrafici sulle dichiarazioni ai fini del Reddito di Cittadinanza

Obiettivo operativo

10.1.8 - Erogazione dei servizi allo sportello su appuntamento e/o con modalità a distanza tramite l'incremento dell'utilizzo della mail ai fini di contrastare il contagio da COVID

OBGES.4.1.6
OBIETTIVO PRIORITARIO - gestione del servizio di prenotazione e informazioni a distanza per il cittadino e per gli utenti demografici

OBGES.4.2.4
Servizio informazioni e gestione accessi

Obiettivo operativo
10.1.9 - Esumazione ordinaria dei resti dal campo Nord del Cimitero di Rustega

OBGES.4.1.8
Servizi cimiteriali. OBIETTIVO PRIORITARIO: Esumazione campo cimitero di Rustega

Obiettivo operativo
10.1.10 - Regolare svolgimento dell'aggiornamento dei numeri civici richiesti da ISTAT

Obiettivo strategico
10.2 - Servizio Amministrativo

Obiettivo operativo
10.2.1 - Regolare svolgimento dell'attività istituzionale di segreteria, ICT, gestione contenzioso, contratti e assicurazioni, attivazione progetti LPU con il Tribunale di Padova, attività canoni alloggi ERP

ATTORD.2.1.1
Attività amministrativa e attività di supporto agli organi istituzionali

OBGES.2.1.2
Assicurazioni

OBGES.2.1.3
Contratti

OBGES.2.1.7
Contenzioso giudiziale e stragiudiziale

ATTORD.2.1.9
Progetti per Lavori di Pubblica Utilita' (LPU) presso l'Ente in esecuzione di Convenzione con il Tribunale di Padova

ATTORD.2.3.6
Alloggi ATER: Istruttoria richieste ospitalità temporanea e/o ampliamento nucleo familiare

OB.2.4.1
Segreteria Generale - Contenzioso e Assicurazioni

Obiettivo operativo
10.2.2 - Continuo monitoraggio dell'attività dell'Ente attraverso l'attuazione dei controlli interni le cui procedure potranno essere semplificate e rese più efficaci

OBGES.1.1.1
Legalità Amministrativa

Obiettivo operativo

10.2.3 - Sviluppo continuo delle forme di collaborazione con la Federazione dei Comuni del Camposampierese per una maggiore efficienza ed economicità dei servizi

ATTORD.2.1.4
Rapporti con la Federazione dei Comuni del Camposampierese

Obiettivo operativo
10.2.4 - Rapporti con le società Partecipate: continuo monitoraggio e assolvimento agli adempimenti normativi

OBGES.2.1.6
Società partecipate

Obiettivo strategico
10.3 - Servizio Economico-Finanziario

Obiettivo operativo
10.3.1 - Regolare svolgimento dell'attività del settore economico-finanziario

ATTORD.3.1.1
Gestione del bilancio e dell'economato

ATTORD.3.1.3
Rapporti con altri soggetti coinvolti nella gestione delle risorse finanziarie ed attività di controllo

ATTORD.3.1.4
Attività collaterali dell'ufficio Economico-Finanziario

OBGES.3.2.3
Mercato COSAP 2020: comunicazione esenzione e avvio in ingiunzione posizioni non regolari

ATTORD.3.4.1
Gestione albo fornitori elettronico ed utilizzo albo fornitori

ATTORD.3.6.1
Attività ufficio ragioneria 2022 e 2023

ATTORD.3.6.2
Attività ufficio tributi 2022 e 2023

Obiettivo operativo
10.3.2 - Sana gestione del Bilancio attraverso il rispetto dei vincoli imposti dal legislatore (contenimento spesa, tempestività pagamenti, vincoli di finanza pubblica) e mantenimento degli equilibri

OBGES.3.1.6
Monitoraggio equilibrio di cassa a seguito delle misure adottate dal Governo per l'emergenza COVID-19

OBGES.3.1.8
OBIETTIVO PRIORITARIO - Certificazione fondo funzioni fondamentali anno 2020

Obiettivo operativo
10.3.3 - Attivazione nuovi sistemi di pagamento elettronici (PAGOPA)

OBGES.3.1.7
OBIETTIVO PRIORITARIO - Attivazione PAGOPA

OBGES.4.1.9
Gestione fatturazione luce votiva con bollettino PA

Obiettivo operativo
10.3.4 - Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di Bilancio (Previsione, Rendiconto, Consolidato)

Obiettivo operativo
10.3.5 - Adempimenti fiscali e certificazioni contabili

ATTORD.3.1.2
Adempimenti fiscali

Obiettivo operativo
10.3.6 - Monitoraggio continuo dei flussi di cassa al fine di garantire il permanere del fondo di cassa positivo e l'obbligo di tempestività dei pagamenti

Obiettivo operativo
10.3.7 - Aggiornamento tempestivo e continuo dell'inventario (beni patrimoniali) dell'Ente al fine della redazione del bilancio economico-patrimoniale

Obiettivo operativo
10.3.8 - Gestione dei rapporti con i soggetti esterni coinvolti nella gestione dell'Ente (Tesoriere, Revisore dei conti, Corte dei Conti, Ministero, Agenzia Entrate, ecc)

Obiettivo operativo
10.3.9 - Gestione economica del personale nel rispetto della normativa, dei CCNL e del CCDI

ATTORD.3.1.5
Attività di supporto al Servizio Personale

Obiettivo operativo
10.3.10 - Rafforzare l'attività di sportello anche attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche ed incrementare il campione dei contribuenti a cui inviare il modello di pagamento IMU

Obiettivo operativo
10.3.11 - Fornire adeguato supporto ai contribuenti in materia tributaria anche attraverso il sito web e/o l'utilizzo di modulistica chiara e semplice

ATTORD.3.2.4
OBIETTIVO PRIORITARIO: Assicurare la regolarità dell'attività di gestione e riscossione della NUOVA IMU

Obiettivo operativo
10.3.12 - Monitoraggio delle attività di gestione dei tributi affidati in concessione

OBGES.3.2.8
Predisposizione prospetto residui attivi di bilancio attività accertativa con posizioni iscritte in ingiunzione

Obiettivo operativo
10.3.13 - Monitoraggio attività di recupero dell'evasione e continuo controllo del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE)

ATTORD.3.2.1
Attività accertativa e recupero evasione IMU e TASI

ATTORD.3.2.6
Attività collaterali alla gestione dei tributi comunali

OBGES.3.5.1
Progetto recupero evasione anno 2021

Obiettivo operativo
10.3.14 - Aggiornamento continuo dei regolamenti contabili e tributari al fine di mantenerli coerenti con le normative vigenti

Obiettivo operativo
10.3.15 - Mantenere adeguati incassi delle entrate tributarie al fine di garantire gli equilibri correnti di Bilancio

Obiettivo operativo
10.3.16 - Gestione rimborso prestiti

Obiettivo operativo
10.3.17 - Gestione fondi e accantonamenti di bilancio

Obiettivo operativo
10.3.18 - Gestione entrate e spese per partite di giro e conto di terzi

Obiettivo operativo
10.3.19 - Gestione entrate e spese vincolate ed anticipazione di tesoreria

Obiettivo operativo
10.3.20 - Gestione dei procedimenti di avvio della riforma dei tributi minori con Canone Unico

OBGES.3.2.7
Canone Unico: espletamento gara per affidamento servizio di concessione

Obiettivo strategico
10.4 - Servizio LL.PP., manutenzioni ed espropri

Obiettivo operativo
10.4.1 - Regolare svolgimento dell'attività del settore LL.PP/manutenzioni/espropri

ATTORD.6.1.1
Gestione amministrativa Lavori Pubblici, Espropri e Manutenzioni

Obiettivo operativo
10.4.2 - Mantenere efficiente il patrimonio comunale (stabili, cimiteri, aree, ecc) attraverso continui interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria

ATTORD.6.2.1
Attività consolidata: manutenzioni e sicurezza del patrimonio comunale

Obiettivo operativo
10.4.3 - Assolvimento obblighi e adempimenti normativi (BDAP, ANAC, Ministero Infrastrutture, ecc)

Obiettivo operativo

10.4.4 - Espletamento procedure di gara e/o di procedure negoziate per l'affidamento dei servizi

Obiettivo strategico
10.5 - Servizio edilizia privata, urbanistica, ambiente

Obiettivo operativo
10.5.1 - Garantire il regolare svolgimento dell'attività del servizio edilizia privata mediante l'introduzione del SUE, personalizzazione gestionale HALLEY, al fine di ridurre i tempi di definizione delle pratiche

ATTORD.7.1.2
Attività consolidata

Obiettivo operativo
10.5.2 - Garantire il regolare svolgimento dell'attività del servizio ambiente

ATTORD.7.3.2
Gestione autorizzazioni allo scarico

Obiettivo operativo
10.5.3 - Garantire il regolare svolgimento dell'attività del servizio patrimonio

ATTORD.7.4.1
Gestione provvedimenti Codice della Strada

ATTORD.7.4.2
Gestione versamenti canoni demaniali

ATTORD.7.4.3
Gestione patrimonio immobiliare

ATTORD.7.4.4
Gestione contributi culto e barriere architettoniche

Obiettivo operativo
10.5.4 - Implementazione dell'applicativo Web Sit al fine di renderne possibile l'utilizzo anche da parte di cittadini e professionisti, per consentire rapidamente accesso e consultazione di norme, vincoli

ATTORD.7.1.3
Aggiornamento banche dati del SIT

OBGES.7.1.5
OBIETTIVO PRIORITARIO - Implementazione applicativo web Sit

Obiettivo strategico
10.6 - Servizio cultura, politiche scolastiche, sportive e giovanili

Obiettivo operativo
10.6.1 - Regolare svolgimento dell'attività del settore cultura/politiche sportive e giovanili

Obiettivo strategico
10.7 - Comunicazione istituzionale

Obiettivo operativo
10.7.1 - Sostegno alla comunicazione istituzionale attraverso redazione di presentazioni, saluti, comunicati

Obiettivo operativo
10.7.2 - Redazione e diffusione newsletter, comunicati stampa, depliant, locandine informative, aggiornamento sito, rapporti con organi stampa, profilo facebook-Instagram Biblioteca

Obiettivo operativo
10.7.3 - Ammodernamento della sala consigliare con adeguate attrezzature a supporto (proiezioni e/o videoriprese

Obiettivo operativo
10.7.4 - Individuare nuovi strumenti di partecipazione, di confronto e di ascolto per alimentare un sentimento di appartenenza e di senso civico

Obiettivo strategico
10.8 - Gestione del Personale

Obiettivo operativo
10.8.1 - Gestione del personale dipendente

ATTORD.1.1.4
Gestione organizzativa del personale dipendente. Misure

Obiettivo operativo
10.8.2 - Valorizzare le risorse umane interne per realizzare una organizzazione maggiormente performante

ATTORD.1.1.3
Contrattazione decentrata. Accordo 2019-2021

Obiettivo operativo
10.8.3 - Garantire la sostituzione del personale cessato nel rispetto della normativa e dei vincoli assunziona

OBGES.1.1.2
Gestione amministrativa del personale per le competenze non trasferite alla Federazione

Obiettivo strategico
10.9 - Amministrazione digitale

Obiettivo operativo
10.9.1 - Utilizzo di adeguate strumentazioni informatiche in linea con l'evoluzione tecnologica

ATTORD.2.2.1
Dotazioni/strumentazioni informatiche (hardware/software) e gestione canoni servizi informatici

OBGES.2.2.3
OBIETTIVO PRIORITARIO: Altre attività collaterali al CED

ATTORD.4.2.3
Servizio di conservazione digitale

Obiettivo operativo
10.9.2 - Aggiornamento sito internet comunale

ATTORD.2.2.2
Sito WEB Comune

OBGES.3.3.1
Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente

ATTORD.7.6.1
Gestione flusso di informazioni al responsabile della trasparenza e aggiornamento diretto

Obiettivo operativo
10.9.3 - Attivazione nuovi servizi on-line ai cittadini per la gestione delle pratiche e modulistica

Obiettivo operativo
10.9.4 - Implementazione automatismi per interscambio banche dati intranet

Obiettivi assegnati al personale

Sono riepilogati gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale dell'Ente, dettagliati nel PEG.

Arianna Carraro [01.PO]

• OBGES.4.1.2 - Anagrafe attività di back-office - OBIETTIVO PRIORITARIO: risoluzione errori ANPR.

• OBGES.4.1.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO - gestione del servizio di prenotazione e informazioni a distanza per il cittadino e per gli utenti demografici

• OBGES.4.1.8 - Servizi cimiteriali. OBIETTIVO PRIORITARIO: Esumazione campo cimitero di Rustega

Marco Carraro [01.PO]

• OBGES.2.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Promozione del territorio

• OBGES.2.2.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Altre attività collaterali al CED

• OBGES.2.3.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Iniziative socio assistenziali per emergenza epidemiologica COVID 19

Corrado Martini [01.PO]

• OBGES.6.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Realizzazione Scuola Media

• OBGES.6.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Riqualificazione Borgo Trento Trieste

• OBGES.6.1.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Ristrutturazione ex Liceo 2° Stralcio

Paola Peraro [04.Segretario]

• OBGES.1.1.2 - Gestione amministrativa del personale per le competenze non trasferite alla Federazione

• OBGES.1.1.1 - Legalità Amministrativa

Mirka Simonetto [01.PO]

• OBGES.3.1.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Attivazione PAGOPA

• OBGES.3.1.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Certificazione fondo funzioni fondamentali anno 2020

• ATTORD.3.2.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Assicurare la regolarità dell'attività di gestione e riscossione della NUOVA IMU

Carlo Toniato [01.PO]

• OBGES.5.3.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione servizio sport

• OBGES.5.4.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Coordinamento associazioni

• OBGES.5.1.11 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Camposampiero tra Storia, Arte, Ambiente, Devozione - Proposte per una città più bella e sostenibile

Mirko Zampieri [01.PO]

• OBGES.7.1.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione procedimenti per aggiornamento del Piano Regolatore Comunale - LIVELLO OPERATIVO (PI) - nuovo regolamento edilizio tipo (RET) e variante di adeguamento allo stesso

• OBGES.7.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Implementazione applicativo web Sit

• OBGES.7.3.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Piano antenne

Proposta di deliberazione avente per oggetto:
APPROVAZIONE PEG PROGETTI 2021-2023 E PIANO PERFORMANCE 2021

PARERI AI SENSI DELL'ART. 49,1° COMMA, TESTO UNICO D.LGS. N° 267 DEL 18.8.2000

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
ESAMINATA la proposta di deliberazione
ESPRIME parere Favorevole in ordine alla REGOLARITA' TECNICA della stessa.

Il Responsabile del Servizio
CARRARO ARIANNA

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
ESAMINATA la proposta di deliberazione
ESPRIME parere Favorevole in ordine alla REGOLARITA' TECNICA della stessa.

Il Responsabile del Servizio
CARRARO MARCO

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
ESAMINATA la proposta di deliberazione
ESPRIME parere Favorevole in ordine alla REGOLARITA' TECNICA della stessa.

Il Responsabile del Servizio
MARTINI CORRADO

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
ESAMINATA la proposta di deliberazione
ESPRIME parere Favorevole in ordine alla REGOLARITA' TECNICA della stessa.

Il Responsabile del Servizio
SIMONETTO MIRKA

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
ESAMINATA la proposta di deliberazione
ESPRIME parere Favorevole in ordine alla REGOLARITA' TECNICA della stessa.

Il Responsabile del Servizio
TONIATO CARLO

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
ESAMINATA la proposta di deliberazione
ESPRIME parere Favorevole in ordine alla REGOLARITA' TECNICA della stessa.

Il Responsabile del Servizio
ZAMPIERI MIRKO