

Piano Esecutivo di Gestione



Comune di Campo San Martino PEG 2020 - 2022

17/09/2020

Indice

Centro di responsabilità 1 - Area Servizi Generali, Sociali e Culturali	5
Centro di costo 1.1 - Servizi Generali	
Obiettivo OBSTR.1.1.1 - Servizio Segreteria	10
Obiettivo OBSTR.1.1.2 - Ufficio Protocollo	11
Obiettivo OBSTR.1.1.3 - OBIETTIVO TRASVERSALE - Adempimenti relativi al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2019/2021 - Approvato con delibera n. 4 del 30.01.2020	12
Obiettivo OBGES.1.1.4 - General Data Protection Regulation (Parte Amministrativa) – Regolamento Europeo sulla Privacy nella P.A.	13
Obiettivo OBGES.1.1.5 - Assunzioni	14
Obiettivo OBGES.1.1.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione comunicazione alla cittadinanza emergenza COVID-19	15
Obiettivo OBGES.1.1.7 - Organizzazione cerimonia conferimento cittadinanza onoraria al Cav.Luogotenente carica speciale Dott. Pietro Ligorio	16
Centro di costo 1.2 - Sociale	
Obiettivo OBSTR.1.2.1 - Servizi Assistenziali	19
Obiettivo OBGES.1.2.2 - Coordinamento controlli anagrafici nell'ambito della nuova piattaforma digitale GE.PI. per il reddito di cittadinanza	21
Obiettivo OBGES.1.2.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto: Sostegno a famiglie con minori, adulti e anziani a rischio di esclusione sociale finanziato dalla CARIPARO (emergenza COVID-19)	22
Obiettivo OBGES.1.2.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Erogazione buoni spesa alimentari Emergenza Covid-19 - aprile 2020	24
Centro di costo 1.3 - Istruzione	
Obiettivo OBSTR.1.3.1 - Attività ordinaria del Servizio istruzione	28
Obiettivo OBGES.1.3.2 - Gestione Servizio Mensa scolastica	29
Obiettivo OBGES.1.3.3 - Gestione servizio trasporto scolastico	30
Obiettivo OBGES.1.3.4 - Rimborso 2° rata versata dall'utenza l'adesione al servizio di trasporto scolastico a.s. 2011/2020	30
Centro di costo 1.4 - Biblioteca e cultura	
Obiettivo OBSTR.1.4.1 - Attività ordinaria Biblioteca Comunale	33
Obiettivo OBSTR.1.4.2 - Associazionismo	35
Obiettivo OBGES.1.4.3 - Rinnovo convenzione e carta dei servizi rete bibliotecaria PD1 - triennio 2020/2022	36
Obiettivo OBGES.1.4.4 - Partecipazione al bando "Contributo alle biblioteche per acquisto libri. Sostegno all'editoria libraria" emanato dal MIBACT in esecuzione del D.M. 267 del 04.06.2020	37
Centro di costo 1.5 - Protezione Civile	
Obiettivo OBSTR.1.5.1 - Gestione attività amministrativa relative alla Protezione Civile (emergenza covid)	40
Centro di responsabilità 2 - Area Servizi Economico-Finanziari	6
Centro di costo 2.1 - Servizi Finanziari	
Obiettivo OBSTR.2.1.1 - Gestione economico-finanziaria	43
Obiettivo OBSTR.2.1.2 - Attività ordinaria ufficio economato	45
Obiettivo OBSTR.2.1.3 - Anagrafe delle prestazioni	45
Obiettivo OBSTR.2.1.4 - Realizzazione e finanziamento investimenti e Programma Triennale Opere Pubbliche	46
Obiettivo OBGES.2.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Pagamenti della PA - Attivazione modalità "PAGOPA"	47
Obiettivo OBSTR.2.1.6 - OBIETTIVO TRASVERSALE - Adempimenti relativi al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2019/2021 - Approvato con delibera n. 4 del 30.01.2020	48
Centro di costo 2.2 - Servizi tributi e commercio	
Obiettivo OBSTR.2.2.1 - Attività ordinaria dell'ufficio Tributi	50
Obiettivo OBGES.2.2.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Adozione nuovo regolamento comunale per la disciplina dell'IMU dell'anno 2020	53

Obiettivo OBSTR.2.2.3 - Attività ordinaria dell'ufficio Commercio	54
Obiettivo OBSTR.2.2.4 - Attività ordinaria Servizi Cimiteriali	55
Obiettivo OBGES.2.2.5 - Rinnovo commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo	56
Centro di costo 2.3 - Servizio personale	
Obiettivo OBGES.2.3.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - stesura e sottoscrizione nuovo CCDI economico 2020	58
Obiettivo OBGES.2.3.2 - Procedure relative alla gestione del personale	58
Centro di responsabilità 3 - Area Servizi Tecnici - LL.PP. e Demografici	7
Centro di costo 3.1 - Lavori pubblici	
Obiettivo OBGES.3.1.1 - Gestione convenzione illuminazione pubblica	61
Obiettivo OBGES.3.1.2 - Lavori via Brenta- progetto esecutivo	61
Obiettivo OBGES.3.1.3 - Realizzazione 2 passaggi pedonali	61
Obiettivo OBSTR.3.1.4 - OBIETTIVO TRASVERSALE - Adempimenti relativi al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2019/2021 - Approvato con delibera n. 4 del 30.01.2020	62
Obiettivo OBSTR.3.1.5 - Servizio di Messo Notificatore	62
Obiettivo OBGES.3.1.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Affidamento progetto Vigili del Fuoco Scuole Medie	63
Obiettivo OBGES.3.1.7 - Affidamento progetto verifica statica Scuole Elementari	64
Obiettivo OBGES.3.1.8 - Affidamento progetto verifica statica Ca' Brenta	64
Obiettivo OBGES.3.1.9 - Affidamento progetto verifica statica Comune	64
Obiettivo OBGES.3.1.10 - Affidamento progetto preliminare Centro Urbano	65
Obiettivo OBGES.3.1.11 - Affidamento progetto preliminare riqualificazione ambientale	65
Centro di costo 3.2 - Manutenzioni	
Obiettivo OBSTR.3.2.1 - Garantire l'attività di manutenzione ordinaria	68
Centro di costo 3.3 - Demografici	
Obiettivo OBSTR.3.3.1 - Attività ordinaria Servizi demografici	71
Obiettivo OBGES.3.3.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Dichiarazione procedimento separazioni/divorzi davanti ufficiale di stato civile	72
Obiettivo OBGES.3.3.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - DAT disposizioni anticipate di trattamento	73
Centro di responsabilità 4 - Area Edilizia Privata - Urbanistica e Polizia Locale	8
Centro di costo 4.1 - Edilizia Privata - Urbanistica	
Obiettivo OBSTR.4.1.1 - Attività di istruttoria, calcolo, rilascio pratiche edilizie	75
Obiettivo OBGES.4.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Attivazione sportello unico edilizia (SUE)	76
Obiettivo OBGES.4.1.3 - Adozione Variante al P.A.T.I. LR 14/2017	77
Obiettivo OBSTR.4.1.4 - OBIETTIVO TRASVERSALE - Adempimenti relativi al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2019/2021 - Approvato con delibera n. 4 del 30.01.2020	78
Obiettivo OBGES.4.1.5 - Sottoscrizione convenzione Piano Urbanistico Attuativo "Dante"	79
Obiettivo OBGES.4.1.6 - Supporto ufficio Lavori Pubblici	79
Obiettivo OBGES.4.1.7 - Istruttoria ed evasione pratiche agibilità anni 2017-2020	80
Obiettivo OBGES.4.1.8 - Implementazione sezione sito amministrazione trasparente e nuova modulistica	80
Centro di costo 4.2 - Polizia Locale	
Obiettivo OBSTR.4.2.1 - Attività di istruttoria, rilascio atti, vigilanza, viabilità, controllo, repressione	83
Obiettivo OBGES.4.2.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Attivazione VPN con server Piazzola	86
Obiettivo OBGES.4.2.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Approvazione atti convenzionali con comune di Piazzola sul Brenta per videosorveglianza	86
Obiettivo OBSTR.4.2.4 - Servizio di vigilanza nell'orario di ingresso alle scuole del territorio Area Servizi Edilizia Privata, Urbanistica e Polizia Locale	87
Obiettivo OBSTR.4.2.5 - Servizio di supporto all'ufficio anagrafe per accertamenti e cancellazioni anagrafiche pregresse	87
Obiettivo OBSTR.4.2.6 - Servizio di Messo Notificatore	88
Obiettivo OBSTR.4.2.7 - Controlli stradali finalizzati alla verifica del rispetto del Codice della Strada	88
Obiettivo OBSTR.4.2.8 - Controlli aree pubbliche con particolare riferimento ai commercianti partecipanti ai mercati settimanali	89
Obiettivo OBSTR.4.2.9 - Servizio di vigilanza e gestione del traffico durante lo svolgimento delle manifestazioni periodiche interessanti la circolazione stradale	89

Obiettivo OBGES.4.2.10 - Implementazione sezione sito amministrazione trasparente

90

Indirizzi e direttive generali

Il piano esecutivo di gestione del Comune di Campo San Martino

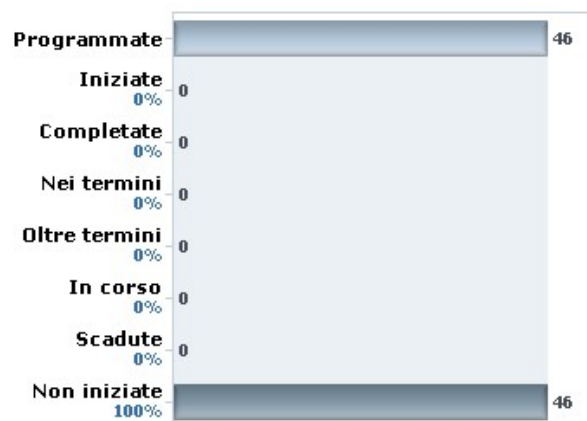
I centri di responsabilità

Centro di responsabilità

1 Area Servizi Generali, Sociali e Culturali

Responsabile	Baccega Simona
Risorse Umane	• Alfonsi Maria Antonella [full-time 100% = • Baccega Simona [full-time 100% = • Campello Denis (P.T. 18h) [part-time • Monegato Lara (P.T. 25h) [part-time • Toson Donatella [full-time 100% =
Centri di costo	• 1.1 Servizi Generali • 1.2 Sociale • 1.3 Istruzione • 1.4 Biblioteca e cultura • 1.5 Protezione Civile

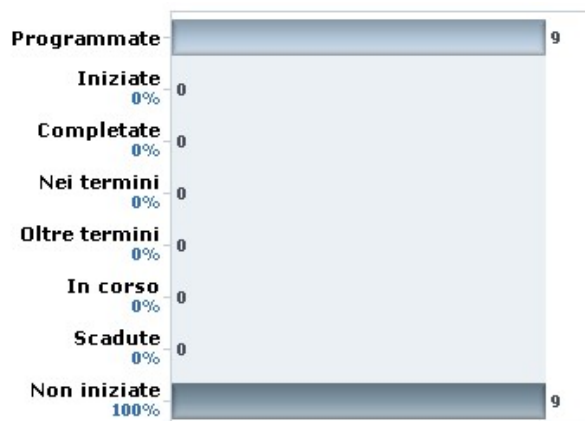
Stato di attuazione delle Fasi



Centro di responsabilità

2 Area Servizi Economico-Finanziari

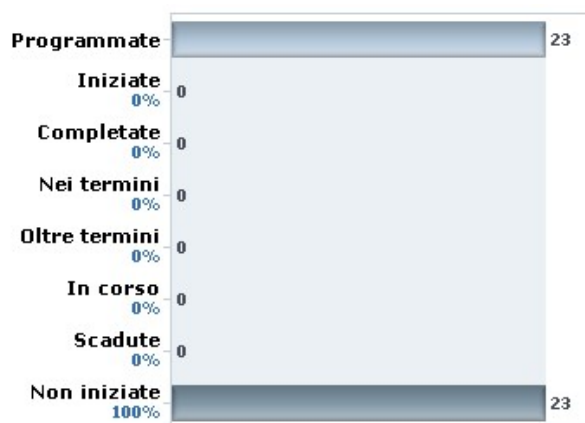
Responsabile	Zonato Patrizia
Risorse Umane	• Cavraro Tiziana [part-time P.T. 30h • Ciscato Marina [part-time P.T. 30h • Fachini Alessandra [full-time 100% = • Paliotto Francesco [full-time 100% = • Zonato Patrizia [full-time 100% =
Centri di costo	• 2.1 Servizi Finanziari • 2.2 Servizi tributi e commercio • 2.3 Servizio personale

Stato di attuazione delle Fasi

Centro di responsabilità

3 Area Servizi Tecnici - LL.PP. e Demografici

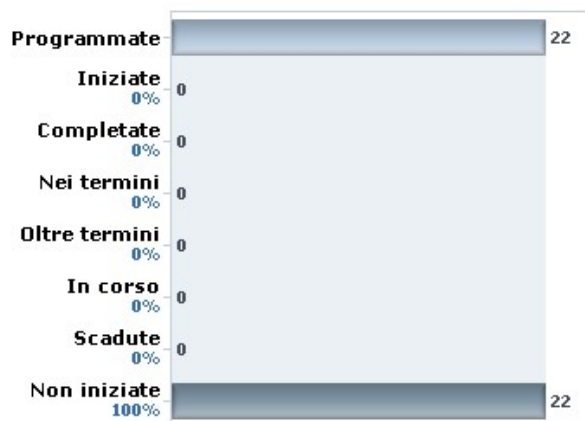
Responsabile	Mattiuzzi Andrea
Risorse Umane	• Bortoli Guido [full-time 100% = • Callegaro Diego [full-time 100% = • Mattiuzzi Andrea [full-time 100% = • Zorzi Vania [full-time 100% = <i>Part-time 30h</i>
Centri di costo	• 3.1 Lavori pubblici • 3.2 Manutenzioni • 3.3 Demografici

Stato di attuazione delle Fasi

Centro di responsabilità

4 Area Edilizia Privata - Urbanistica e Polizia Locale

Responsabile	Baldisseri Vanni
Risorse Umane	• Baldisseri Vanni [full-time 100% = • Contin Renato [full-time 100% = • Frison Enrico [full-time 100% = - dal 1/06/2019 - Part-time 18h • Menegon Matteo [full-time 100% = • Simonato Annalisa [full-time 100% = - P.T. 30h
Centri di costo	• 4.1 Edilizia Privata - Urbanistica • 4.2 Polizia Locale

Stato di attuazione delle Fasi

Centro di costo 1.1 Servizi Generali

Centro di responsabilità 1 Area Servizi Generali, Sociali e Culturali

Responsabile	Baccega Simona
Referente politico	Tardivo Dario
Risorse Umane	• Alfonsi Maria Antonella [full-time 100% = • Baccega Simona [full-time 100% = • Monegato Lara (P.T. 25h) [part-time • Toson Donatella [full-time 100% =
Obiettivi gestionali	• OBGES.1.1.4 General Data Protection Regulation (Parte Amministrativa) – Regolamento Europeo sulla Privacy nella P.A. • OBGES.1.1.5 Assunzioni • OBGES.1.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione comunicazione alla cittadinanza emergenza COVID-19 • OBGES.1.1.7 Organizzazione cerimonia conferimento cittadinanza onoraria al Cav.Luogotenente carica speciale Dott. Pietro Ligorio
Obiettivi strutturali	• OBSTR.1.1.1 Servizio Segreteria • OBSTR.1.1.2 Ufficio Protocollo • OBSTR.1.1.3 OBIETTIVO TRASVERSALE - Adempimenti relativi al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2019/2021 - Approvato con delibera n. 4 del 30.01.2020

Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Baccega Simona

OBSTR.1.1.1 Servizio Segreteria

Il servizio Segreteria si occupa di coordinare l'attività degli Organi Politici (Sindaco, Giunta, Consiglio, Commissioni) fornendo loro ogni supporto necessario al compimento dell'attività istituzionale, compresa la liquidazione dei gettoni di presenza.

Gestisce tutta la fase di adozione delle delibere sia di Consiglio che di Giunta, provvedendo poi alla loro redazione definitiva, pubblicazione, trasmissione agli organi competenti e pubblicazioni sul sito informatico del Comune.

Fornisce supporto agli uffici in caso di problematiche inerenti il corretto flusso atti digitali.

Organizza e gestisce i servizi di supporto a tutti gli uffici comunali quali il centralino e il protocollo.

Si occupa della gestione dei rapporti con gli Enti o organismi cui il Comune ha aderito o gli enti di cui fa parte.

Attività principali:

- smistamento corrispondenza e-mail;
- rispetto della tempistica nella convocazione del Consiglio Comunale e gestione atti inerenti e conseguenti;
- stesura deliberazioni C.C;
- redazione OdG di Giunta comunale;
- stesura deliberazioni di G.C;
- decreti e ordinanze del Sindaco;
- determinazioni Area Servizi Generali;
- liquidazioni Area Servizi Generali;
- gestione repertorio contratti e adeguamento alle nuove disposizioni di legge;
- coordinazione rapporti assicurativi;
- gestione contenzioso;
- erogazione buoni lavoro - voucher
- assicurare gli adempimenti delle pubblicazioni obbligatorie di competenza sul sito comunale 'Amministrazione Trasparente';
- assunzioni del personale parte Giuridica fino alla stipula del Contratto;
- attività di supporto al responsabile prevenzione corruzione e trasparenza;
- Supporto per la redazione del notiziario comunale;
- conservazione atti;
- ricognizione fabbisogni formativi;
- funzioni di supporto OIV;
- tenuta registro accesso ai sensi 241/1990 e accesso civico e generalizzato;
- monitoraggio conservazione a norma dei documenti digitali.

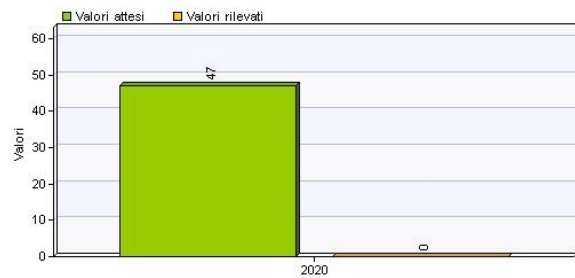
Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Alfonsi Maria Antonella [full-time 100% = • Baccega Simona [full-time 100% = • Monegato Lara (P.T. 25h) [part-time • Toson Donatella [full-time 100% =

Gli Indicatori

n. decreti

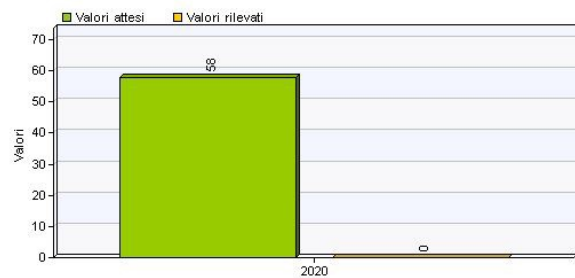
Frequenza di rilevazione: annuale

Note: N. decreti di patrocinio 16



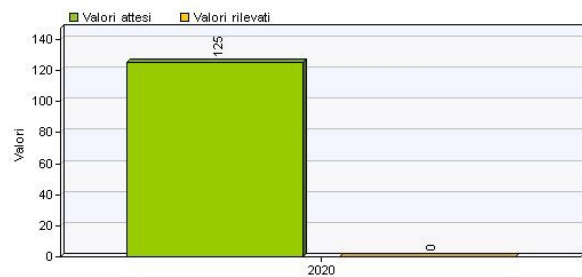
n. deliberazioni di Consiglio Comunale

Frequenza di rilevazione: annuale



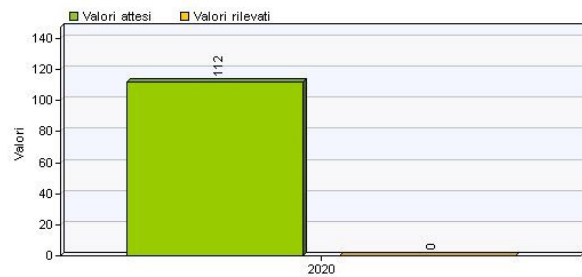
n. deliberazioni di Giunta Comunale

Frequenza di rilevazione: annuale



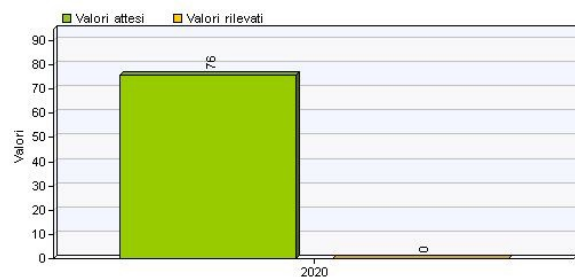
n. determinazioni

Frequenza di rilevazione: annuale



n. liquidazioni

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Baccega Simona

OBSTR.1.1.2 Ufficio Protocollo

L'attività ordinaria dell'ufficio Protocollo consiste in:

- protocollazione e scansione di tutta la corrispondenza in entrata dell'Ente;
- smistamento corrispondenza e-mail;
- spedizione corrispondenza;
- tenuta delle spese postali;
- supporto all'Ufficio Tecnico, all'ufficio anagrafe e Polizia Locale per protocollazione corrispondenza in uscita

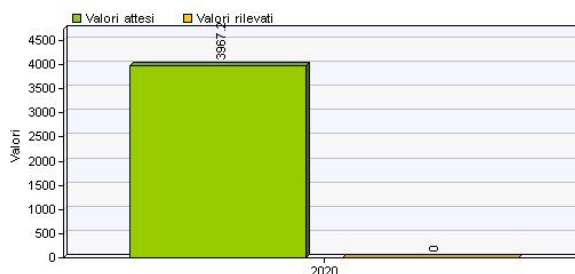
L'ufficio protocollo svolge anche il servizio di Centralino telefonico/ URP dell'Ente.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Alfonsi Maria Antonella [full-time 100% = • Baccega Simona [full-time 100% = • Toson Donatella [full-time 100% =

Gli Indicatori

Spese postali

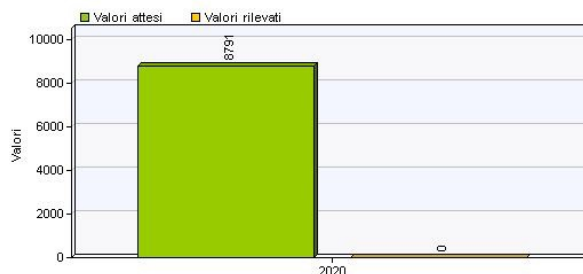
Frequenza di rilevazione: annuale



n. protocolli in entrata

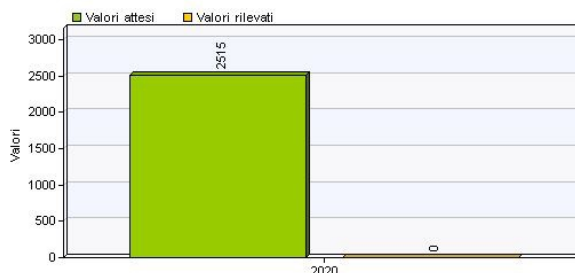
Frequenza di rilevazione: annuale

Note: Protocolli interni: 117



n. protocolli in uscita

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Baccega Simona

OBSTR.1.1.3 OBIETTIVO TRASVERSALE - Adempimenti relativi al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2019/2021 - Approvato con delibera n. 4 del 30.01.2020

D.Lgs. n. 25 maggio 2016, n. 97, di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L.in. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013, tra le modifiche più importanti registra quella della piena integrazione del Programma Triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora anche della trasparenza (P.T.P.C.T.);

La trasparenza è accessibilità totale ai dati e ai documenti in possesso della pubblica amministrazione, lo scopo è tutelare i diritti dei cittadini e promuovere la partecipazione e le forme diffuse di controllo sulle attività delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche dando attuazione agli obblighi di pubblicazione.

Attività del progetto: Attuazione adempimenti previsti all'allegato 1) della suddetta delibera: Obblighi di pubblicazione (con indicate le aree cui competono tali adempimenti).

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Alfonsi Maria Antonella [full-time 100% = • Baccega Simona [full-time 100% =

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/02/2020	31/12/2020			0
1. Inserimento sul sito istituzionale dell'Ente — nelle apposite sezioni di Amministrazione Trasparente — di quanto previsto nel PTPCT					
% di completamento media 					

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Baccega Simona
Rilevante per la performance

OBGES.1.1.4 General Data Protection Regulation (Parte Amministrativa) – Regolamento Europeo sulla Privacy nella P.A.

Il regolamento è costituito da norme sulla protezione dei dati personali che puntano a due obiettivi principali: dare ai cittadini europei un controllo completo sui propri dati personali e semplificare il quadro normativo per le imprese che gestiscono tali dati. Il GDPR è inteso come uno strumento abilitante del mercato digitale e si inserisce nelle politiche della Commissione Europea per lo sviluppo dell'economia digitale. Il GDPR sostituisce l'attuale Direttiva 95/46/EC sulla Protezione dei Dati, che risale al 1995. I principi fondamentali in tema di privacy e protezione dei dati sono rimasti invariati, ma il nuovo regolamento tiene conto dei cambiamenti avvenuti negli ultimi anni nel mondo digitale e si applica in tutti gli stati della UE. Gli aspetti più innovativi del GDPR rispetto alla precedente normativa sono tre: l'**extraterritorialità**, le **sanzioni** e il **consenso**.

Attività:

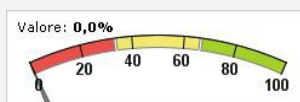
- Aggiornamento registro trattamento dei dati;
- Adempimenti amministrativi per adeguamento dell'Ente alla normativa europea per l'area e i servizi di competenza;

Obiettivo: adeguamento dell'Ente al Regolamento Europeo

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Stakeholders	• Ufficio tecnico
Risorse Umane	• Alfonsi Maria Antonella [full-time 100% = • Baccega Simona [full-time 100% = • Monegato Lara (P.T. 25h) [part-time • Toson Donatella [full-time 100% =

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. Gestione dei Rapporti e Supporto al DPO	01/01/2020	31/12/2020			0
[NON INIZIATA] 2. Predisposizione atti di aggiornamento Registro trattamento dei dati	01/06/2020	31/12/2020			0
[NON INIZIATA] 3. Informative dell'ente	01/01/2020	31/12/2020			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Baccega Simona

OBGES.1.1.5 Assunzioni

Adempimenti relativi al Piano delle assunzioni anno 2020. Sono previste:

- perfezionamento assunzione tramite mobilità volontaria tra Enti ex art. 30 del D. Lgs 165/2001 o tramite attingimento da graduatoria di altro Ente di n. 1 Istruttore Tecnico categoria C;
- adempimenti relativi a richieste di mobilità in uscita di dipendenti dell'Ente;

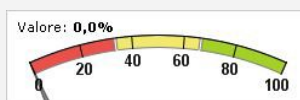
ATTIVITA' DEL PROGETTO

- Predisposizione piano triennale fabbisogni di personale entro il 31.12.2020
- Emanazioni avvisi di selezione entro il 31.12.2020
- Selezione dei candidati entro il 31.12.2020
- Richieste nulla osta agli Enti interessati entro il 31.12.2020
- Concessioni nulla-osta entro il 31.12.2020

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Alfonsi Maria Antonella [full-time 100% = • Baccega Simona [full-time 100% =

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2020	31/12/2020			0
1. Predisposizione e aggiornamento Piano Triennale di Fabbisogni di Personale					
[NON INIZIATA]	01/01/2020	31/12/2020			0
2. Istruttoria					
[NON INIZIATA]	01/01/2020	31/12/2020			0
3. Emanazione/avvisi bandi					
[NON INIZIATA]	01/01/2020	31/12/2020			0
4. Selezioni					
[NON INIZIATA]	01/01/2020	31/12/2020			0
5. N. 1 Assunzione Istruttore Tecnico cat. C					

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Baccega Simona
Rilevante per la performance

OBGES.1.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione comunicazione alla cittadinanza emergenza COVID-19

DUP

Indirizzo strategico

2 - ACCESSO AI SERVIZI E PARTECIPAZIONE DELLA CITTADINANZA

Obiettivo strategico

2.1 - Creazione di un numero verde (cellulare) diretto con l'amministrazione comunale per segnalazioni, consigli e la rapida risoluzione dei problemi

Obiettivo operativo

2.1.1 - Comunicazioni con la cittadinanza

Nell'emergenza epidemiologica in atto, gli Enti Locali, in particolare i Servizi Generali e Sociali, sono stati investiti del duplice ruolo di prevenzione e gestione dell'emergenza, con compiti di informazione e di sostegno della comunità, trovatisi improvvisamente in condizione di fragilità a causa della pandemia generata dal Coronavirus, risolvendo criticità, fronteggiando i problemi che via via si sono presentati e si presentano in questa complessa situazione. Gli uffici sono stati snodo della comunicazione tra la cittadinanza e la locale protezione civile.

I Servizi Generali e Sociali hanno collaborato con il Sindaco e con gli uffici comunali nella situazione emergenziale, analizzando e studiando la frenetica produzione normativa e regolamentare di tutte le tipologie (DL, DPCM, DM, Ordinanze) e a tutti i livelli (Governo, Presidente del Consiglio Ministri, Ministri, Capo Protezione Civile, Regione) fornendo informazioni rapide e soluzioni immediate, innovative, deburocratizzate sia all'utenza che agli organi di governo locale.

Risultati attesi	Assolvimento puntuale delle tempistiche richieste dallo stato di emergenza.
Classe	Miglioramento
Risorse Umane	• Alfonsi Maria Antonella [full-time 100% = • Baccega Simona [full-time 100% = • Monegato Lara (P.T. 25h) [part-time • Toson Donatella [full-time 100% =

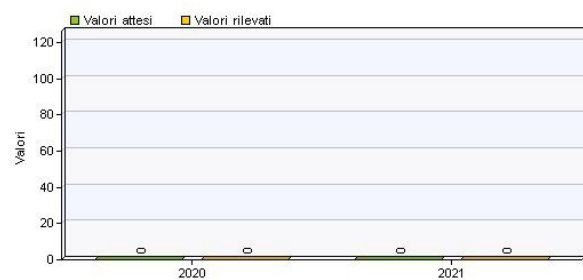
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	23/02/2020	31/12/2020			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Inserimento costante e aggiornato sul sito internet degli annunci emergenziali, dei riferimenti normativi, dei provvedimenti ordinatori [NON INIZIATA]	23/02/2020	31/12/2020			0
2. Creazione di modulistica a disposizione dell'utenza riguardante l'attivazione dei servizi on line al fine di limitare gli spostamenti dell'utenza [NON INIZIATA]	01/01/2020	31/12/2020			0
3. Assistenza telefonica alla popolazione					
% di completamento media					
					

Gli Indicatori

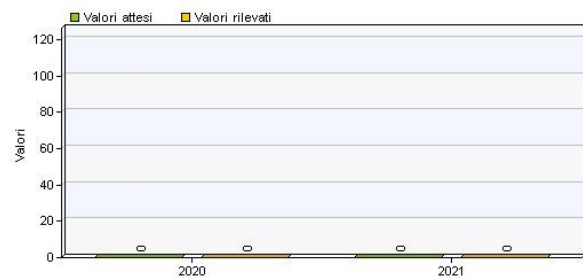
Emanazione decreto sindacale

Frequenza di rilevazione: annuale



Pubblicazione su sito

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Baccega Simona

OBGES.1.1.7 Organizzazione cerimonia conferimento cittadinanza onoraria al Cav.Luogotenente carica speciale Dott. Pietro Ligorio

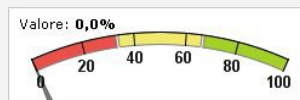
Il Sindaco di Campo San Martino ha deciso di conferire la cittadinanza onoraria al Comandante della Stazione dei Carabinieri di Piazzola sul Brenta, Cav. Luogotenente Carica Speciale Dott. Pietro Ligorio, prossimo al collocamento a riposo, quale ringraziamento e apprezzamento a una persona che è stata vicina alla Cittadinanza di Campo San Martino, non solo per l'attività svolta, ma anche per la grande professionalità, con cui ha improntato la sua attività.

A tal fine si è organizzata una cerimonia all'interno della seduta consiliare, cui sono stati invitati i presidenti/referenti delle maggiori Associazioni operanti nel territorio e di categoria, i Sindaci delle passate amministrazioni comunali e dei comuni contigui.

Risultati attesi	Assolvimento puntuale delle tempistiche richieste dallo stato di emergenza.
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Alfonsi Maria Antonella [full-time 100% = • Baccega Simona [full-time 100% =

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	16/07/2020	29/07/2020			0
1. Deliberazione consiliare con intervento del sindaco, predisposto previo vaglio curriculum vitae Comandante Ligorio per accenni sui passaggi significativi di carriera					
[NON INIZIATA]	16/07/2020	29/07/2020			0
2. Predisposizione / trasmissione inviti alle autorità, passaggio telefonico per richiesta conferma presenze					
[NON INIZIATA]	16/07/2020	29/07/2020			0
3. Cura della comunicazione agli organi di stampa e su pannelli informativi per dare rilievo all'evento					
[NON INIZIATA]	01/01/2020	31/12/2020			0
4. Organizzazione cerimonia					

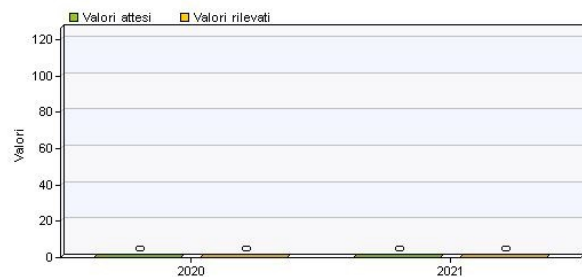
% di completamento media



Gli Indicatori

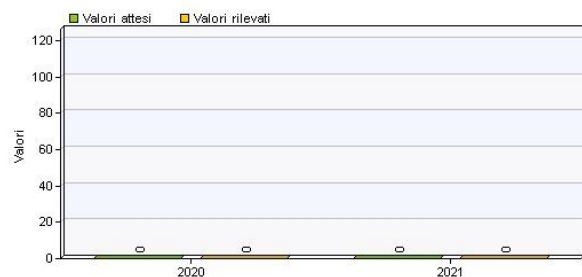
Approvazione in Consiglio Comunale

Frequenza di rilevazione: annuale



Organizzazione cerimonia

Frequenza di rilevazione: annuale



Centro di costo 1.2**Sociale**

Centro di responsabilità 1 Area Servizi Generali, Sociali e Culturali

Responsabile	Baccega Simona
Referente politico	Pierobon Elena
Risorse Umane	• Baccega Simona [full-time 100% = • Monegato Lara (P.T. 25h) [part-time • Toson Donatella [full-time 100% =
Obiettivi gestionali	• OBGES.1.2.2 Coordinamento controlli anagrafici nell'ambito della nuova piattaforma digitale GE.PI. per il reddito di cittadinanza • OBGES.1.2.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto: Sostegno a famiglie con minori, adulti e anziani a rischio di esclusione sociale finanziato dalla CARIPARO (emergenza COVID-19) • OBGES.1.2.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Erogazione buoni spesa alimentari Emergenza Covid-19 - aprile 2020
Obiettivi strutturali	• OBSTR.1.2.1 Servizi Assistenziali

Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Baccega Simona

OBSTR.1.2.1 Servizi Assistenziali

L'ufficio cura:

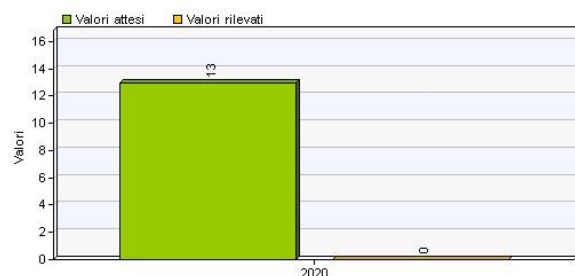
- Erogazione contributi a famiglie, minori, adulti in situazioni economiche disagiate, disabili e anziani
- Istruttoria, erogazione assegni di maternità e assegni nucleo familiare con tre figli minori: disposizione a INPS per l'erogazione
- Inserimento anziani in strutture protette; integrazione rette
- Contributi regionali:
 - fondo per le abitazioni in locazione;
 - fondo famiglie con parti trigemellari e figli pari o superiori a quattro;
 - ed ogni altro contributo disposto dalla Regione
- Contributi provinciali:
 - assistenza famiglie con figli riconosciuti dalla sola madre;
 - trasporto disabili scuole superiori
- ETRA Spa: Progetto lavoro
- BONUS Energia Elettrica
- BONUS Gas
- BONUS Acqua
- Azienda ULSS n. "Alta Padovana": rapporti con i Servizi Età Evolutiva ed Adulta; erogazione contributo per la gestione dei servizi sociali delegati.
- Progetti per l'inserimento lavorativo di persone in disagio sociale;
- Acquisizione risorse umane mediante tirocini, stages e inserimento LSU: definizione dei progetti, selezione delle Risorse, predisposizione convenzioni con regolamentazione dei rapporti inserimento lavorativo.
- Gestione del trasporto sociale con associazione AUSER: l'Ufficio gestirà le richieste, il controllo e l'erogazione dei contributi sulla base di rendicontazioni.
- Compilazione statistiche per spesa servizi sociali (ISTAT – PIANO DI ZONA)
- Integrazione tariffaria trasporto studenti/lavoratori
- Carta over 70
- Attività ricreative per anziani: acquagym
- Reddito di cittadinanza e gestione del nuovo programma GEPI
- Popolamento casellario assistenza (SIUSS)
- Gestione alloggi comunali tenuta rapporti con la Regione
- Inserimento in comunità minori

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Baccega Simona [full-time 100% = • Monegato Lara (P.T. 25h) [part-time • Toson Donatella [full-time 100% =

Gli Indicatori

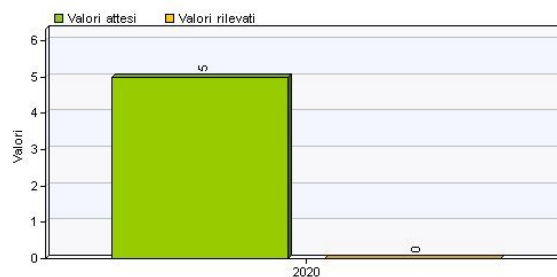
n. contributi economici erogati

Frequenza di rilevazione: annuale



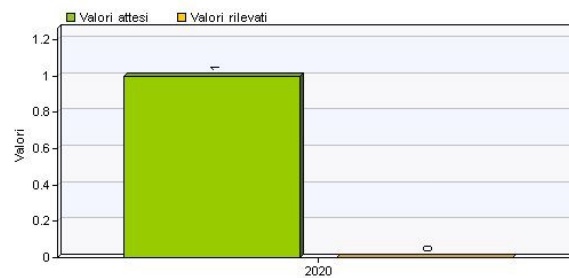
Bonus Affitto Famiglie monoparentali

Frequenza di rilevazione: annuale



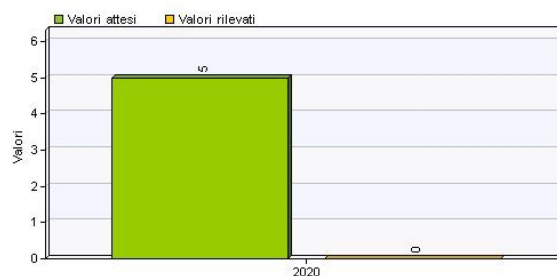
Contributi a famiglie con figli orfani di un genitore

Frequenza di rilevazione: annuale



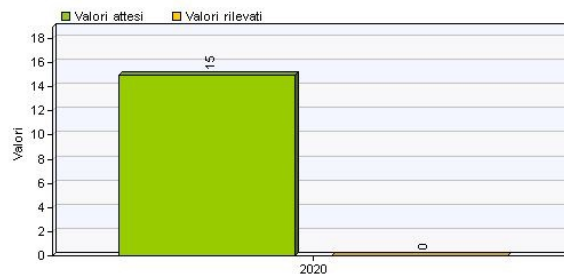
n. assegni maternità

Frequenza di rilevazione: annuale



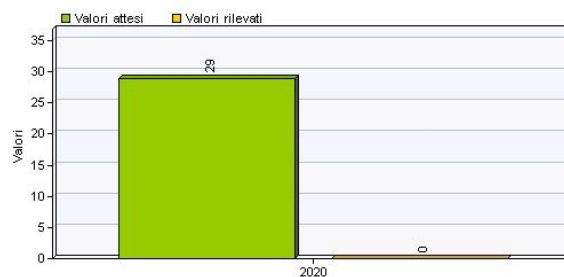
n. assegni nuclei numerosi

Frequenza di rilevazione: annuale



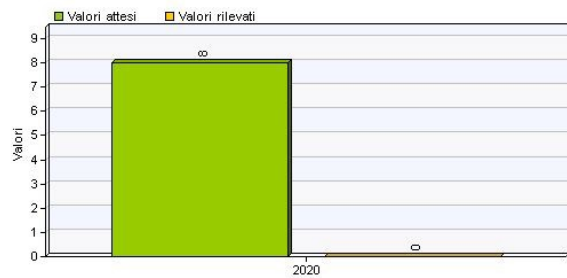
n. bonus energia

Frequenza di rilevazione: annuale



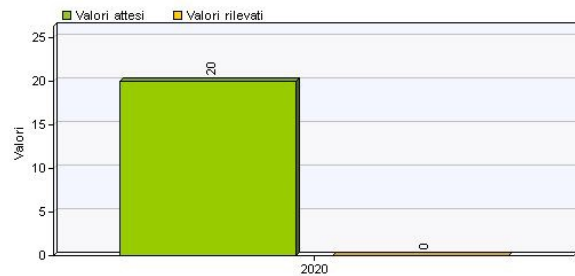
n. bonus famiglia

Frequenza di rilevazione: annuale



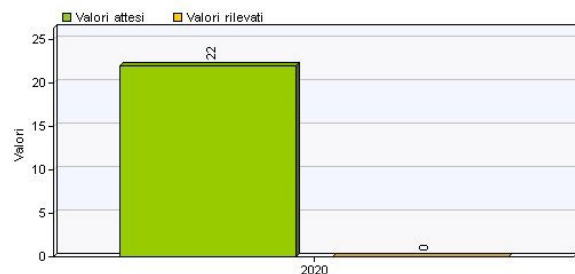
n. bonus gas

Frequenza di rilevazione: annuale



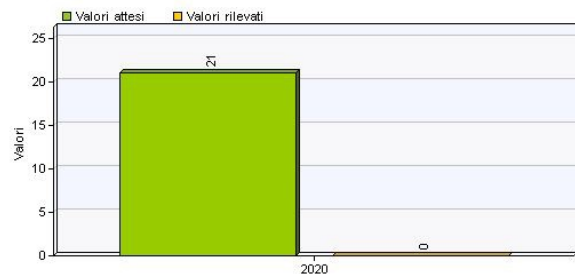
n. bonus idrico

Frequenza di rilevazione: annuale



n. partecipanti acquagym

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Baccega Simona

OBGES.1.2.2 Coordinamento controlli anagrafici nell'ambito della nuova piattaforma digitale GE.PI. per il reddito di cittadinanza

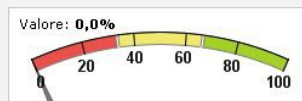
Coordinare i controlli anagrafici nell'ambito della gestione della nuova piattaforma digitale GE.PI. al fine di permettere all'INPS di erogare il reddito di cittadinanza ai richiedenti aventi diritto.

Risultati attesi	Controllo e assegnazione casi con cadenza settimanale relativamente alla nuova piattaforma Ge.Pi. per il reddito di cittadinanza.
Classe	Sviluppo

Priorità	Alta
Risorse Umane	- Baccega Simona [full-time 100% = - Monegato Lara (P.T. 25h) [part-time

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2020	31/12/2020			0
1. Studio normativa e nuova piattaforma digitale Ge.pi. con i successivi aggiornamenti					
[NON INIZIATA]	01/01/2020	31/12/2020			0
2. Assegnazione casi e visura registri segnalazioni con cadenza settimanale					
[NON INIZIATA]	01/01/2020	31/12/2020			0
3. Coordinazione controlli anagrafici con collaborazione con l'ufficio anagrafe con cadenza settimanale					

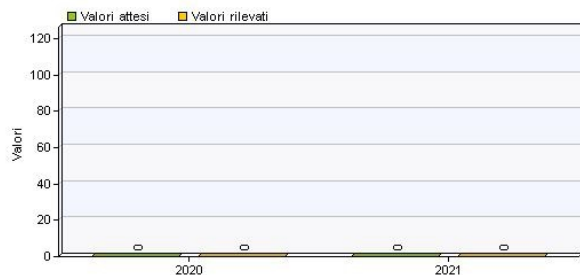
% di completamento media



Gli Indicatori

Controlli anagrafici

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Baccega Simona
Rilevante per la performance

OBGES.1.2.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto: Sostegno a famiglie con minori, adulti e anziani a rischio di esclusione sociale finanziato dalla CARIPARO (emergenza COVID-19)

DUP

Indirizzo strategico

7 - ASSISTENZA SOCIALE E SANITA'

Obiettivo strategico

7.1 - Si continuerà a sostenere le iniziative rivolte alle famiglie disagiate, incentivando una politica che le porti all'autonomia economica

Obiettivo operativo

7.1.1 - Attivazione progetti a sostegno delle famiglie con minori, adulti e anziani a rischio esclusione sociale

Con il progetto si intende promuovere iniziative che supportino famiglie con minori, adulti e anziani i quali, a causa dell'emergenza Covid-19, sono a rischio di esclusione sociale. Il periodo di lockdown ha provocato una forte contrazione occupazionale con una diminuzione dei redditi di molti nuclei familiari. Questa situazione ha creato uno stato di isolamento sociale di nuclei già fragili o a rischio fragilità. Il progetto prevede, da un lato il sostegno economico per far fronte ai bisogni primari delle persone e, dall'altro, la promozione di attività di socializzazione finalizzate all'inclusione sociale, con le precauzioni dettate dalla vigente normativa relativa al rischio epidemiologico.

Tutti gli interventi del progetto hanno come unico obiettivo la rimozione del disagio socio-economico dei destinatari.

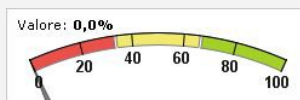
Fasi operative:

- 1) erogazione contributi economici in buoni spesa a nuclei/persone in disagio socio economico;
- 2) organizzazione di attività ludico-educative-ricreative per minori, secondo quanto stabilito dalle Linee guida del Dipartimento per le Politiche della Famiglia relative alla Fase 2 dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 e di attività ricreative per gli anziani, nel rispetto delle norme sul contenimento del contagio;
- 3) Potenziamento del Punto di Ascolto per i bisogni degli anziani: Servizio di Telefonia Sociale volta a contrastare solitudine ed emarginazione;
- 4) Potenziamento del trasporto sociale/sanitario rivolto ad anziani bisognosi e persone prive di rete familiare.

Risultati attesi	1) Garantire i bisogni primari dei nuclei famigliari in povertà: vitto e spese mediche; 2) Evitare morosità relative a utenze domestiche e a canoni di affitto; 3) Significativa partecipazione alle attività di socializzazione promosse per minori e anziani; 4) Potenziamento dei servizi dedicati agli anziani quali il servizio di telefonia sociale, l'accompagnamento sociale e il mutuo aiuto nei piccoli lavori di casa.
Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Baccega Simona [full-time 100% = • Monegato Lara (P.T. 25h) [part-time

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2020	31/12/2020			0
1. Ideazione redazione progetto					
[NON INIZIATA]	01/01/2020	31/12/2020			0
2. Svolgimento delle attività previste nel progetto					
[NON INIZIATA]	01/06/2020	31/12/2020			0
3. Rendicontazione					
[NON INIZIATA]	01/12/2020	31/12/2020			0
4. Rendicontazione					

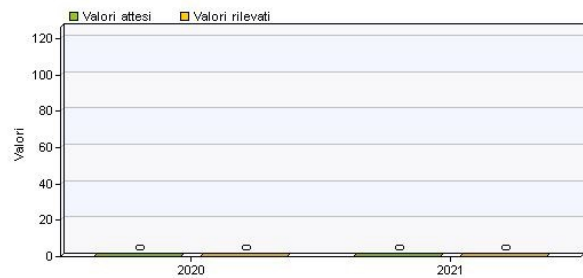
% di completamento media



Gli Indicatori

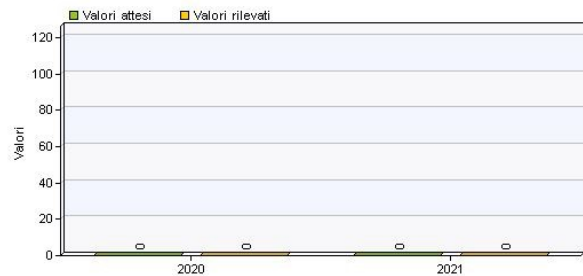
n. buoni spesa erogati

Frequenza di rilevazione: annuale



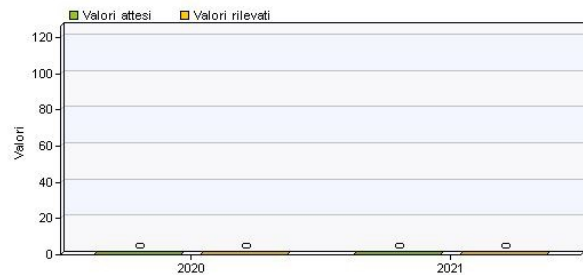
n. di anziani soli intercettati

Frequenza di rilevazione: annuale



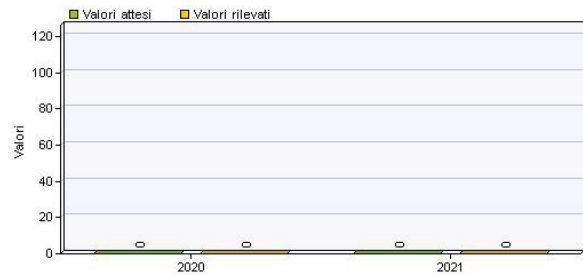
n. di iscrizioni alle attività

Frequenza di rilevazione: annuale



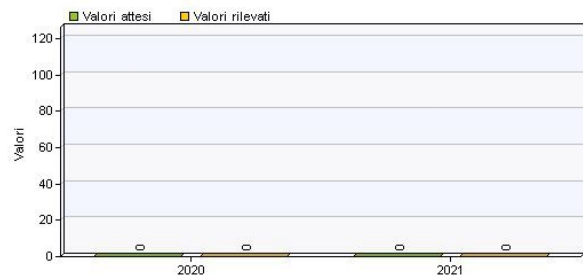
n. di richiedenti il servizio

Frequenza di rilevazione: annuale



n. domande ricevute

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Baccega Simona

OBGES.1.2.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Erogazione buoni spesa alimentari Emergenza Covid-19 - aprile 2020

Rilevante per la performance

DUP

Indirizzo strategico

7 - ASSISTENZA SOCIALE E SANITA'

Obiettivo strategico

7.3 - Collaborazione e massimo sostegno alle associazioni per la realizzazione di nuovi servizi per il benessere dei cittadini

Obiettivo operativo

7.3.1 - Erogazione buoni spesi e altre necessità di bisogni primari

Erogazione buoni spesa alimentari.

Risultati attesi

Distribuzione, entro il 31.05.2020, ai cittadini aventi diritto di buoni spesa Emergenza Covid-19 per acquisti di prima necessità per la somma complessiva di € 32.000,00.

Classe

Sviluppo

Priorità

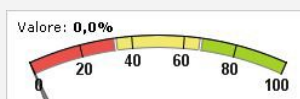
Alta

Risorse Umane

- Alfonsi Maria Antonella [full-time 100% =
- Baccega Simona [full-time 100% =
- Campello Denis (P.T. 18h) [part-time
- Monegato Lara (P.T. 25h) [part-time
- Toson Donatella [full-time 100% =

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	30/03/2020	10/04/2020			0
1. Avviso alla cittadinanza e determinazioni					
[NON INIZIATA]	06/04/2020	22/04/2020			0
2. Ricezione richieste telefoniche della cittadinanza e compilazione delle domande					
[NON INIZIATA]	01/04/2020	10/04/2020			0
3. Acquisto buoni spesa emergenza covid					
[NON INIZIATA]	10/04/2020	31/05/2020			0
4. Distribuzione buoni spesa emergenza covid					
[NON INIZIATA]	31/05/2020	31/12/2020			0
5. Liquidazione fatture ditte					

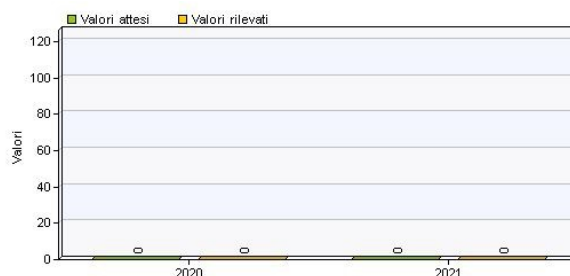
% di completamento media



Gli Indicatori

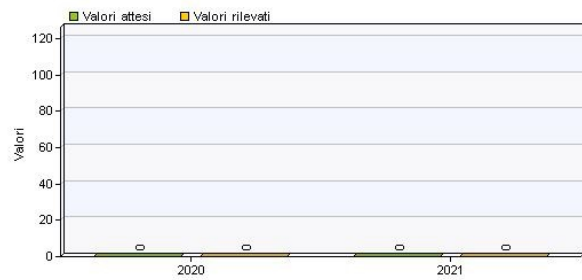
Distribuzione buoni entro 31.05.2020

Frequenza di rilevazione: annuale



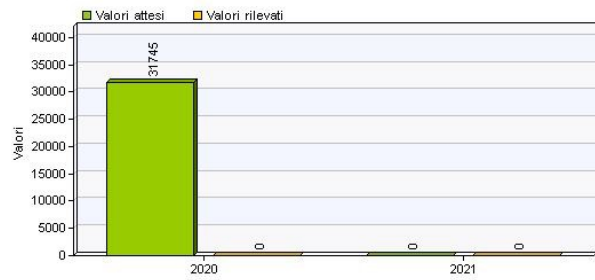
Numero di richiedenti

Frequenza di rilevazione: annuale



Spesa distribuita complessiva

Frequenza di rilevazione: annuale



Centro di costo 1.3

Istruzione

Centro di responsabilità 1 Area Servizi Generali, Sociali e Culturali

Responsabile	Baccega Simona
Referente politico	Pierobon Elena
Risorse Umane	• Baccega Simona [full-time 100% = • Monegato Lara (P.T. 25h) [part-time
Obiettivi gestionali	• OBGES.1.3.2 Gestione Servizio Mensa scolastica • OBGES.1.3.3 Gestione servizio trasporto scolastico • OBGES.1.3.4 Rimborso 2° rata versata dall'utenza l'adesione al servizio di trasporto scolastico a.s. 2011/2020
Obiettivi strutturali	• OBSTR.1.3.1 Attività ordinaria del Servizio istruzione

Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Baccega Simona

OBSTR.1.3.1 Attività ordinaria del Servizio istruzione

Verrà garantita la fornitura gratuita dei libri di testo per la scuola primaria, secondo le modalità previste dalla L. R. n. 16/2012 e s.m.i.

Verranno erogati i contributi regionali per l'acquisto dei libri di testo per alle famiglie con figli frequentanti le scuole secondarie di 1° e 2° grado.

L'ufficio cura i rapporti e segue il procedimento per l'erogazione di eventuali contributi con:

- l'Istituto Comprensivo Statale di Scuola Primaria e Secondaria di Curtarolo e Campo San Martino;
- le Scuole paritarie dell'Infanzia e Nido Integrato;
- erogazione contributi relativi "Fondo Infanzia 0/6 anni" art.12 D.lgs. 65/2017

L'ufficio inoltre gestisce i rapporti con le ditte affidatarie dei Servizi di Mensa scolastica e Trasporto scolastico.

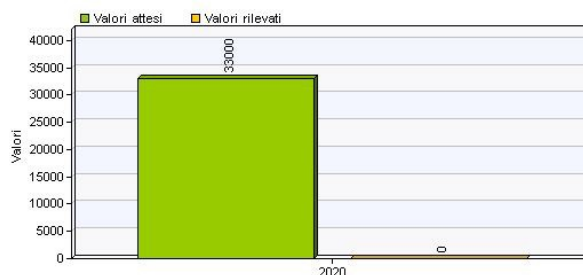
Coordinamento e adeguamento dei servizi di mensa e trasporto scolastico alle misure di sicurezza e prevenzione dettate dalla normativa nazionale (Linee Guida) al fine del contenimento dell'emergenza.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Baccega Simona [full-time 100% = • Monegato Lara (P.T. 25h) [part-time

Gli Indicatori

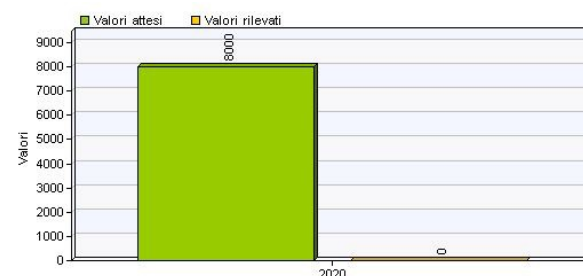
Importo contributo alle scuole materne

Frequenza di rilevazione: annuale



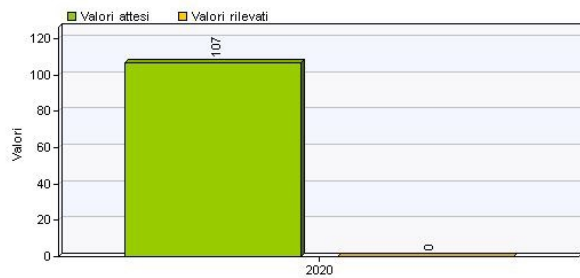
Importo contributo all'istituto Comprensivo

Frequenza di rilevazione: annuale



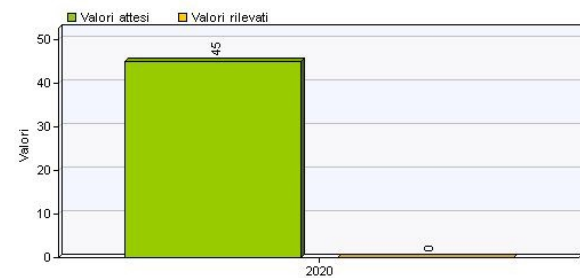
n. iscritti mensa scolastica

Frequenza di rilevazione: annuale



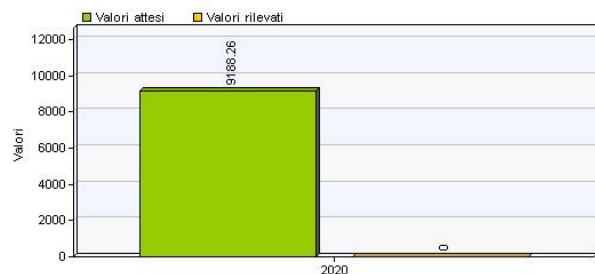
n° richieste bonus libri Regione/Stato

Frequenza di rilevazione: annuale



Spesa annua acquisto libri testo per primarie

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Baccega Simona

OBGES.1.3.2 Gestione Servizio Mensa scolastica

Assicurare la continuità, secondo le disposizioni emergenza covid-19, del Servizio Mensa presso la scuola primaria a tempo pieno "Marconi" con affidamento in concessione del Servizio ad apposita ditta.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	- Baccega Simona [full-time 100% = - Monegato Lara (P.T. 25h) [part-time

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/03/2020	30/09/2020			0
1. Collaborazione con CUC					
[NON INIZIATA]	01/01/2020	31/12/2020			0
2. Gestione rapporti con ditta/scuola/utenza					
% di completamento media					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	

Valore: 0,0%

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Baccega Simona

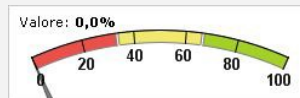
OBGES.1.3.3 Gestione servizio trasporto scolastico

Assicurare la continuità secondo le disposizioni sull'emergenza covid-19 del servizio di trasporto scolastico in tutte le scuole primarie e della scuola secondaria di 1° grado del territorio comunale.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	- Baccega Simona [full-time 100% = - Monegato Lara (P.T. 25h) [part-time

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2020	31/12/2020			0
1. Collaborazione con CUC					
[NON INIZIATA]	01/01/2020	31/12/2020			0
2. Gestione rapporti con ditta/scuola/utenza					

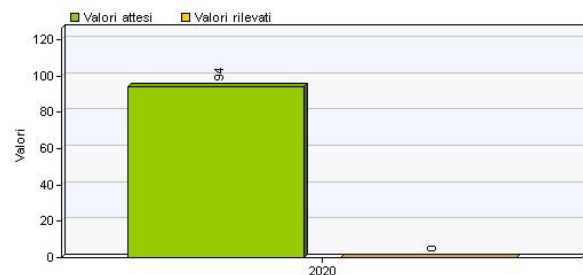
% di completamento media



Gli Indicatori

n. iscritti trasporto scolastico

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Baccega Simona

OBGES.1.3.4 Rimborso 2° rata versata dall'utenza l'adesione al servizio di trasporto scolastico a.s. 2011/2020

Rimborso 2° rata versata dall'utenza l'adesione al servizio di trasporto scolastico a.s. 2011/2020.

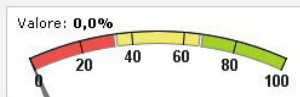
Classe	Miglioramento
Priorità	Alta

Risorse Umane

- Baccega Simona [full-time 100% =
- Monegato Lara (P.T. 25h) [part-time

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2020	31/12/2020			0
1. Pubblicazione notizia sul sito e predisposizione modulo di domanda					
[NON INIZIATA]	01/01/2020	31/12/2020			0
2. Ricezione domande di rimborso					
[NON INIZIATA]	01/01/2020	31/12/2020			0
3. Determinazioni/liquidazioni					

% di completamento media



Centro di costo 1.4
Biblioteca e cultura

Centro di responsabilità 1 Area Servizi Generali, Sociali e Culturali

Responsabile	Baccega Simona
Referente politico	Pierobon Elena
Risorse Umane	• Baccega Simona [full-time 100% = • Campello Denis (P.T. 18h) [part-time
Obiettivi gestionali	• OBGES.1.4.3 Rinnovo convenzione e carta dei servizi rete bibliotecaria PD1 - triennio 2020/2022 • OBGES.1.4.4 Partecipazione al bando "Contributo alle biblioteche per acquisto libri. Sostegno all'editoria libraria" emanato dal MIBACT in esecuzione del D.M. 267 del 04.06.2020
Obiettivi strutturali	• OBSTR.1.4.1 Attività ordinaria Biblioteca Comunale • OBSTR.1.4.2 Associazionismo

Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Baccega Simona

OBSTR.1.4.1 Attività ordinaria Biblioteca Comunale

La **Biblioteca Comunale** offre all'utenza i seguenti servizi:

- servizio di prestito: è il complesso delle attività svolte dalla Biblioteca per mettere a disposizione dell'utenza libri, CD, DVD e ulteriori documenti per la lettura, l'aggiornamento culturale, lo studio, l'ascolto dei diversi generi musicali, la visione di film di diverso genere, periodo e provenienza geografica, ecc;
- sezione ragazzi: è l'insieme dei servizi messi in atto per promuovere presso le giovani generazioni la lettura, nonché la conoscenza e l'utilizzo consapevole delle risorse offerte dalla Biblioteca, al fine di contribuire allo sviluppo di cittadini informati e in grado di approcciarsi con piacere all'uso di diversi tipi di media;
- mediateca: è l'insieme dei servizi multimediali che consentono agli utenti non solo di prendere a prestito DVD, CD, ma anche di utilizzare due postazioni per la navigazione in Internet e la video scrittura. L'assistenza fornita dagli operatori è un importante contributo per il superamento del digital divide;
- emeroteca: è l'offerta di quotidiani e periodici che coprono un ampio spettro di ambiti di interesse che spaziano dallo svago all'approfondimento culturale scientifico, umanistico, ecc;
- raccolte di documentazione locale: si tratta di uno dei compiti precipui svolti dalla Biblioteca che conserva e diffonde la memoria della comunità attraverso i documenti che ne testimoniano il divenire.

Attività culturali: la Biblioteca Civica è un centro culturale che contribuisce alla formazione permanente o lifelong learning dei cittadini. Per fare questo collabora con le realtà associative presenti sul territorio per la realizzazione di conferenze, presentazioni di libri, proiezioni di film, corsi didattico-culturali. Organizza annualmente:

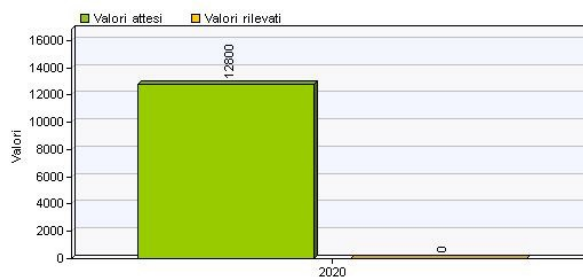
- scuola comunale di musica "G. Facco": in convenzione con la Pro Loco Comunale. Nello specifico si occupa della predisposizione dei locali, fornitura assistenza e informazione all'utenza, pubblicità, dell'iscrizione degli utenti, dell'organizzazione dei saggi e del rapporto con gli insegnanti;
- rassegne, manifestazioni ed iniziative varie: rassegne teatrali, iniziative finalizzate alla promozione dell'aggregazione giovanile, iniziative di promozione della pratica sportiva, attività per bambini e ragazzi di promozione della lettura;
- mostra mercato del libro: nel mese di Dicembre (contatti con la Ditta per l'allestimento, raccolta dei titoli di preferenza, disponibilità presenza per l'evento, contatti con le scuole per organizzare le visite, gestione degli spazi nelle scuole);
- uscite culturali: gite nel territorio finalizzate alla promozione della conoscenza del patrimonio paesaggistico e della culturale locale;
- associazionismo: cura l'iter per l'ottenimento di contributi da parte delle Associazioni locali;
- attività "Musica in culla";
- consiglio comunale dei ragazzi: dà voce ai bambini e ragazzi del comune e favorisce la collaborazione tra scuola e amministrazione comunale. Il CCR prevede la partecipazione attiva delle scuole e il potenziale coinvolgimento di tutti gli alunni attraverso interventi del sindaco e degli assessori direttamente nelle scuole. Il CCR non ricalca le dinamiche del Consiglio comunale "degli adulti", ma propone incontri tra pari che si confrontano e condividono idee.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Baccega Simona [full-time 100% = • Campello Denis (P.T. 18h) [part-time

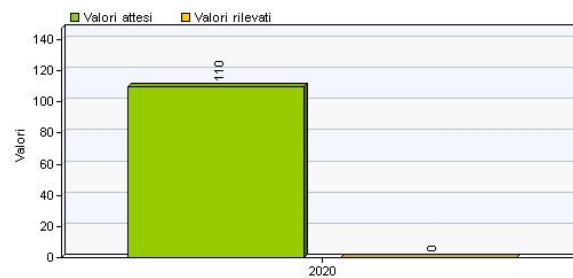
Gli Indicatori

n. documenti

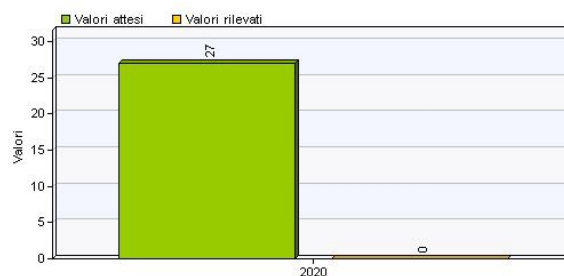
Frequenza di rilevazione: annuale

**n. nuovi documenti acquisiti**

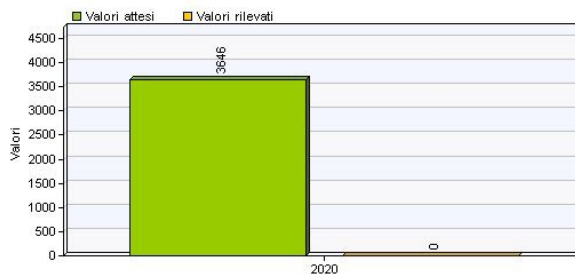
Frequenza di rilevazione: annuale

**n. nuovi iscritti**

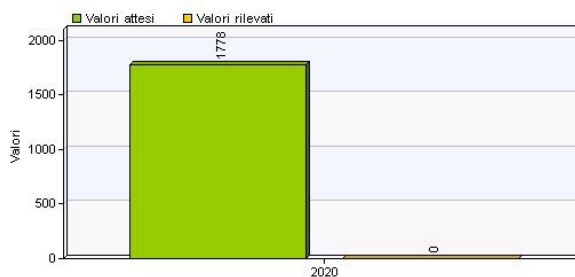
Frequenza di rilevazione: annuale

**n. prestiti**

Frequenza di rilevazione: annuale

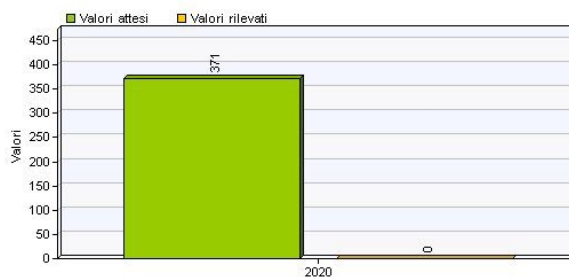
**n. prestiti di rete**

Frequenza di rilevazione: annuale



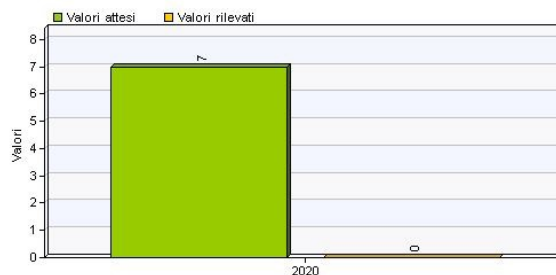
n. utenti attivi

Frequenza di rilevazione: annuale



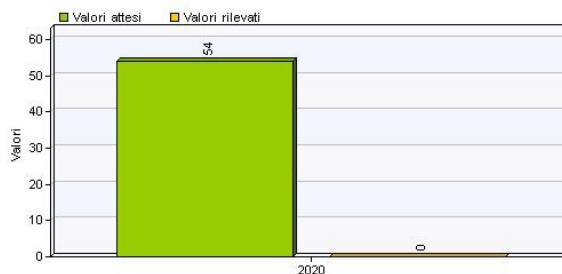
Tempi di attesa per prestiti in rete (giorni)

Frequenza di rilevazione: annuale



n. utenti "Musica in culla"

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Baccega Simona

OBSTR.1.4.2 Associazionismo

L'ufficio cura il rapporto intercorrente tra l'Amministrazione e le Associazioni territoriali e non

Classe Mantenimento

Priorità Alta

Stakeholders • Associazioni

Risorse Umane • Baccega Simona [full-time 100% =
• Campello Denis (P.T. 18h) [part-time]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2020	30/06/2020			0
1. Raccolta domande di contributo					
[NON INIZIATA]	01/07/2020	30/11/2020			0
2. Fase istruttoria					
[NON INIZIATA]	01/12/2020	31/12/2020			0
3. Liquidazione contributi deliberati					
% di completamento media					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Baccega Simona

OBGES.1.4.3 Rinnovo convenzione e carta dei servizi rete bibliotecaria PD1 - triennio 2020/2022

Il Comune di Campo San Martino fa parte, assieme ai comuni di Campodoro, Carmignano di Brenta, Gazzo, Grantorto, Piazzola sul Brenta, San Giorgio in Bosco, san Pietro in Gu, Tombolo e Villafranca Padovana, della rete bibliotecaria PD1.

Il funzionamento della rete è regolato da apposita convenzione, scaduta nel 2019.

L'obiettivo gestionale per l'anno corrente è quindi quello di procedere al rinnovo della sopra indicata convenzione per il triennio 2020/2022.

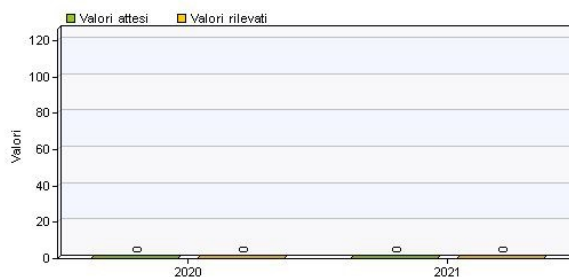
Risultati attesi	Approvazione convenzione e carta dei servizi rete bibliotecaria PD1 - triennio 2020/2022.
Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	- Baccega Simona [full-time 100% = - Campello Denis (P.T. 18h) [part-time

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2020	30/05/2020			0
1. Predisposizione del testo della convenzione e della carta dei servizi in accordo con gli altri comuni della rete bibliotecaria					
[NON INIZIATA]	01/06/2020	30/07/2020			0
2. Approvazione, da parte della Giunta comunale, dello schema di convenzione per il funzionamento della rete bibliotecaria PD1 e della relativa carta dei servizi per il triennio 2020/2022					
% di completamento media					

Gli Indicatori

Approvazione convenzione entro il 31.12.2020

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Baccega Simona

OBGES.1.4.4 Partecipazione al bando "Contributo alle biblioteche per acquisto libri. Sostegno all'editoria libraria" emanato dal MIBACT in esecuzione del D.M. 267 del 04.06.2020

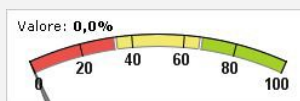
Il MIBACT, in esecuzione del D.M. 267 del 04.06.2020 "RIPARTO DI QUOTA PARTE DEL FONDO EMERGENZE IMPRESE E ISTITUZIONI CULTURALI DI CUI ALL'ARTICOLO 183, COMMA 2, DEL DECRETO-LEGGE N. 34 DEL 2020, DESTINATA AL SOSTEGNO DEL LIBRO E DELL'INTERA FILIERA DELL'EDITORIA LIBRARIA (cosiddetto "Decreto Franceschini"), ha emanato il bando denominato "Contributo alle biblioteche per acquisto libri. Sostegno all'editoria libraria", la cui partecipazione è aperta a tutte le biblioteche pubbliche dello stato e degli enti locali territoriali.

L'obiettivo gestionale in oggetto prevede la partecipazione al bando (la cui scadenza è fissata per il 20 luglio 2020) al fine di ottenere un contributo finalizzato ad ampliare la dotazione libraria della biblioteca comunale

Risultati attesi	Presentazione della domanda di partecipazione al bando MIBACT "Contributo alle biblioteche per acquisto libri. Sostegno all'editoria libraria" entro la data discadenza dello stesso.
Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	- Baccega Simona [full-time 100% = - Campello Denis (P.T. 18h) [part-time

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/06/2020	30/06/2020			0
1. Preparazione della domanda di partecipazione al bando					
[NON INIZIATA]	01/07/2020	20/07/2020			0
2. Inserimento della domanda nel portale predisposto dal MIBACT					

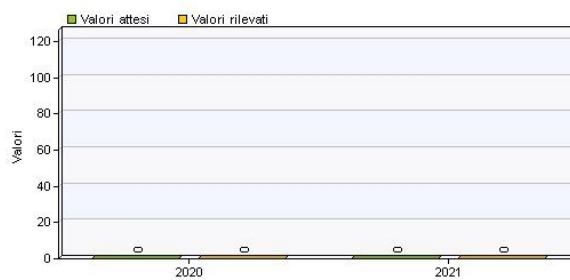
% di completamento media



Gli Indicatori

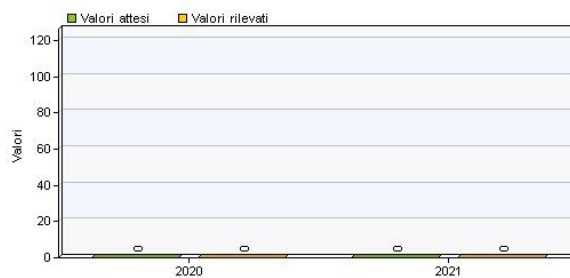
Domanda presentata entro il 20.07.2020

Frequenza di rilevazione: annuale



Spesa e rendicontazione entro il 31.10.2020

Frequenza di rilevazione: annuale



Centro di costo 1.5
Protezione Civile

Centro di responsabilità 1 Area Servizi Generali, Sociali e Culturali

Responsabile	Baccega Simona
Referente politico	Pierobon Elena
Risorse Umane	• Baccega Simona [full-time 100% =
Obiettivi strutturali	• OBSTR.1.5.1 Gestione attività amministrativa relative alla Protezione Civile (emergenza covid)

Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Baccega Simona

OBSTR.1.5.1 Gestione attività amministrativa relative alla Protezione Civile (emergenza covid)

Per Protezione Civile si intendono tutte le strutture e le attività messe in campo per la tutela dell'integrità della vita, dei beni, degli insediamenti e dell'ambiente dai danni (o dal pericolo di danni) derivanti da calamità naturali, da catastrofi e da altri eventi calamitosi, per la previsione e prevenzione dei rischi, soccorso delle popolazioni colpite, contrasto e superamento dell'emergenza e mitigazione dei rischi.

La Protezione Civile così intesa non è un compito assegnato a una singola amministrazione bensì una funzione attribuita a un sistema complesso, il Servizio Nazionale della Protezione Civile (istituito con L. 225/1992), che ha come sue componenti le amministrazioni centrali dello Stato, le Regioni e le Province Autonome, le Province, i Comuni e le Comunità montane.

In linea con questa struttura federata è presente da tempo il Gruppo Volontari di Protezione Civile di Campo San Martino, il quale si coordina ed opera all'interno del Distretto del Medio Brenta.

Dal 01.01.2019, a seguito dello scioglimento dell'Unione dei Comuni Padova Nordovest, il Servizio di Protezione Civile per quanto concerne la parte amministrativa è rientrato nel Comune ed è stato attribuito all'Area Servizi Generali, Sociali e Culturali.

Pur in assenza di personale addetto specificatamente del Servizio, è necessario che durante l'anno 2019, vengano organizzate le attività specifiche della funzione.

All'ufficio comunale di protezione civile sono attribuiti i servizi ordinari e di emergenza di competenza comunale. Essendo il Comune di Campo San Martino di modeste dimensioni, tutti gli uffici comunali sono tenuti a collaborare e fornire tempestivamente eventuali dati richiesti, ed ogni ulteriore collaborazione che si rendesse necessaria per fronteggiare l'emergenza o il rischio emergente. Nei casi di emergenza il Responsabile del servizio dovrà assicurare il funzionamento dell'ufficio in via permanente, anche mediante la turnazione dei dipendenti dell'Ente, garantendo l'espletamento della necessaria attività amministrativa e di supporto organizzativo per fronteggiare l'emergenza. Dovrà inoltre curare i rapporti con le organizzazioni di volontariato presenti nel territorio comunale secondo le direttive degli organi competenti. Il Sindaco, quale autorità comunale di protezione civile, sovrintende alle attività dell'ufficio e adotta, al verificarsi dell'emergenza, tutti i provvedimenti che si rendono necessari per garantirne il funzionamento.

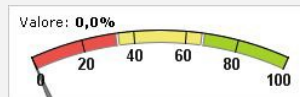
ATTIVITA' PRINCIPALI:

- Richieste di intervento in occasione di manifestazioni;
- erogazione contributi e acquisto attrezzatura/materiale;
- supporto al Centro Operativo Comunale;
- Organizzazione manifestazioni.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Baccega Simona [full-time 100% =

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2020	31/12/2020			0
1. Richieste di intervento in occasione di manifestazioni					
[NON INIZIATA]	01/01/2020	31/12/2020			0
2. Erogazione contributi e acquisto attrezzatura/ materiale					
[NON INIZIATA]	01/01/2020	31/12/2020			0
3. Supporto al Centro Operativo Comunale					
[NON INIZIATA]	01/01/2020	31/12/2020			0
4. Organizzazione manifestazioni					

% di completamento media

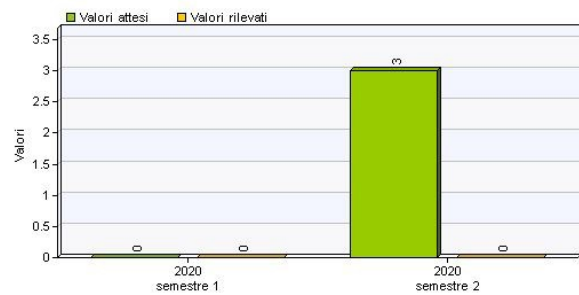


Gli Indicatori

n. determine di impegno di spesa per protezione civile

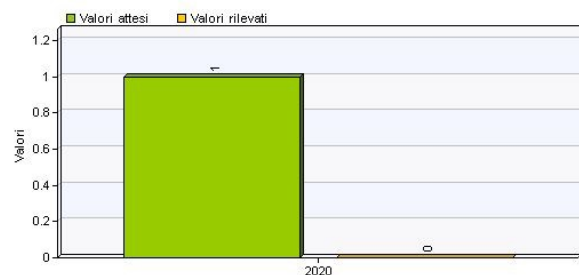
Frequenza di rilevazione: semestrale

Unità di misura: n.



n. manifestazioni organizzate

Frequenza di rilevazione: annuale



Centro di costo 2.1 Servizi Finanziari

Centro di responsabilità 2 Area Servizi Economico-Finanziari

Responsabile	Zonato Patrizia
Referente politico	Bisarello Marco
Risorse Umane	• Cavarro Tiziana [part-time P.T. 30h • Ciscato Marina [part-time P.T. 30h • Zonato Patrizia [full-time 100% =
Obiettivi gestionali	• OBGES.2.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Pagamenti della PA - Attivazione modalità "PAGOPA"
Obiettivi strutturali	• OBSTR.2.1.1 Gestione economico-finanziaria • OBSTR.2.1.2 Attività ordinaria ufficio economato • OBSTR.2.1.3 Anagrafe delle prestazioni • OBSTR.2.1.4 Realizzazione e finanziamento investimenti e Programma Triennale Opere Pubbliche • OBSTR.2.1.6 OBIETTIVO TRASVERSALE - Adempimenti relativi al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2019/2021 - Approvato con delibera n. 4 del 30.01.2020

Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Zonato Patrizia

OBSTR.2.1.1 Gestione economico-finanziaria

L'ufficio Ragioneria svolge principalmente le seguenti attività:

- Predisposizione dei documenti di programmazione finanziaria e rendicontazione;
- Supporto all'organo di revisione;
- Certificazioni alla corte dei Conti
- Controllo requisiti formali e verifica contabile di atti/provvedimenti e autorizzazione all'impegno di spesa;
- Supporto/informazioni finanziarie-contabili ai vari uffici/servizi comunali
- Emissione di mandati di pagamento previo controllo Equitalia per i pagamenti superiori ai 5.000,00 €, esistenza del CIG, compatibilità conto dedicato, e validità del DURC (previa attestazione della regolarità contributiva sugli atti di liquidazione da parte dei Responsabile dei Servizi);
- Emissione delle reversali di incasso e a copertura dei provvisori;
- Rapporti con la tesoreria, verifiche di cassa trimestrali;
- Adempimenti fiscali. Versamenti con F24 EP di contributi previdenziali e assistenziali (ex INPDAP e INAIL), IRPEF, IVA, IRAP;
- C.V. lavoro dipendente, assimilato e autonomo;
- Adempimenti del sostituto d'imposta (controllo, gestione e versamen
- Fatturazioni attive e passive, registrazione corrispettivi;
- Certificazioni e rendicontazioni ministeriali;
- Gestione telematica pagamenti Agenzia delle Entrate;
- Banco posta per tenuta n. 5 conti correnti del Comune (TOSAP, pubblicità e affissioni, conto ordinario, sanzioni codice della strada e riscossione coattiva entrate comunali); controllo operazioni ed introito previa verifica dei capitoli di entrata;
- Acquisti tramite MEPA cancelleria e materiale per uffici comunali;
- Gestione contabile elezioni;
- Pubblicazione bilanci, tempestività pagamenti, dati dei pagamenti sul sito del comune a cadenza trimestrale;
- Predisposizione ed inserimento atti di determinazioni e liquidazioni;
- Impegni ed accertamenti contabili di tutti gli atti dei vari Uffici;
- Liquidazione utenze edifici comunali.

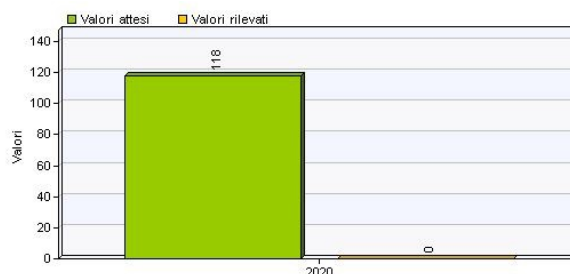
Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Cavarro Tiziana [part-time P.T. 30h • Ciscato Marina [part-time P.T. 30h • Zonato Patrizia [full-time 100% =

Gli Indicatori

n.accertamenti

Frequenza di rilevazione: annuale

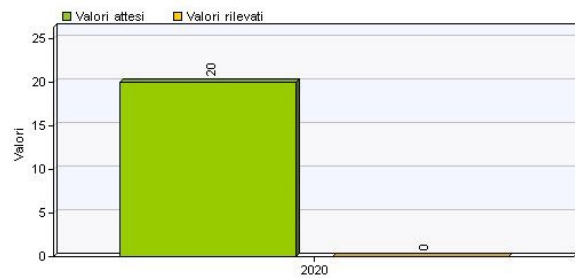
Unità di misura: n



n.complexivo variazioni di bilancio e di peg

Frequenza di rilevazione: annuale

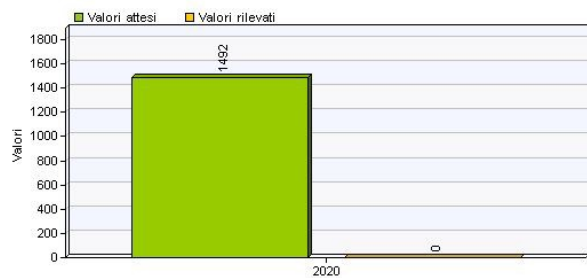
Unità di misura: n



n.fatture registrate

Frequenza di rilevazione: annuale

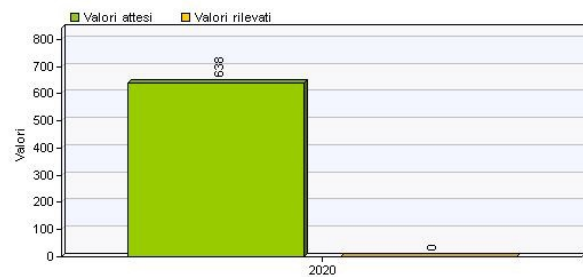
Unità di misura: n



n.impegni

Frequenza di rilevazione: annuale

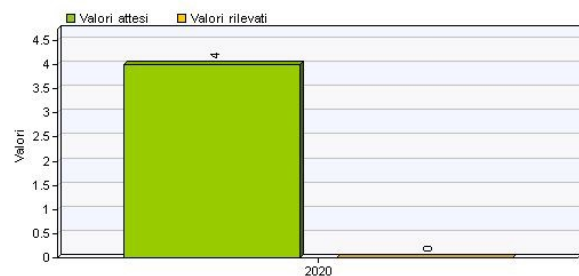
Unità di misura: n



n.incontri con Revisori

Frequenza di rilevazione: annuale

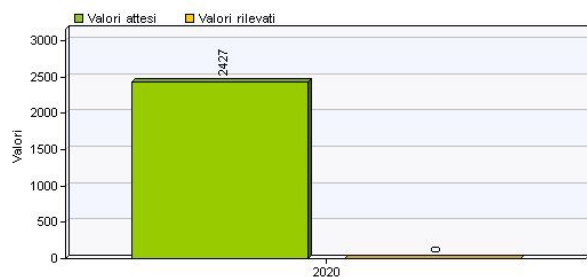
Unità di misura: n



n.mandati

Frequenza di rilevazione: annuale

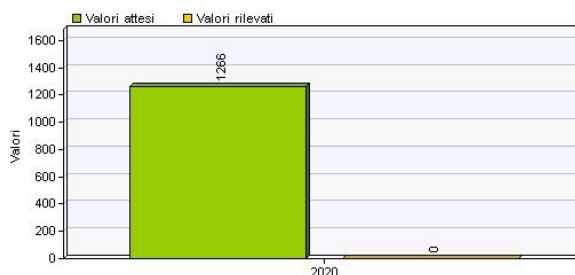
Unità di misura: n



n.reversali

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Zonato Patrizia

OBSTR.2.1.2 Attività ordinaria ufficio economato

L'ufficio Economato svolge principalmente le seguenti attività:

- Acquisti di modesta entità (Cancelleria, stampati, rimborso spese di missione,ecc...)
- Pagamento buoni economali relativi a spese urgenti e di modesto importo non superiore ad euro 300,00 €;
- Assunzione di impegni di spesa per le sole materie previste dal regolamento.

Classe Sviluppo

Priorità Alta

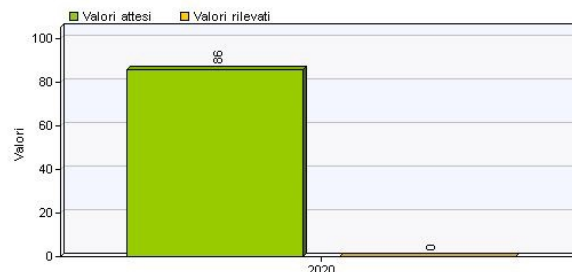
Risorse Umane

- Ciscato Marina [part-time
P.T. 30h
- Zonato Patrizia [full-time 100% =

Gli Indicatori

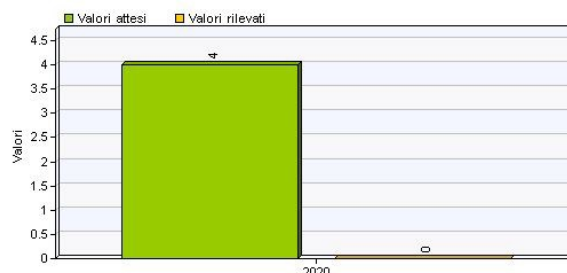
Numero buoni economali emessi

Frequenza di rilevazione: annuale



Numero rendicontazioni di liquidazione buoni economali

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Zonato Patrizia

OBSTR.2.1.3 Anagrafe delle prestazioni

L'ufficio Ragioneria, nel rispetto della nuova normativa del 2017, deve comunicare tempestivamente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica - gli incarichi di consulenza sotto riportati:

1. incarichi conferiti ai propri dipendenti non compresi nei doveri d'ufficio;
2. incarichi svolti da propri dipendenti presso altre Amministrazioni pubbliche;
3. incarichi conferiti a soggetti esterni alla P.A.

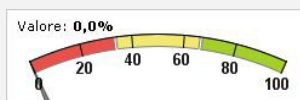
La comunicazione viene effettuata solo previa acquisizione, da parte dell'ufficio che autorizza gli incarichi di cui ai punti 1),2) e 3), delle sotto riportate informazioni:

- data di inizio e fine dell'incaricato;
- dati anagrafici e fiscali dell'incaricato;
- importo del compenso e se lo stesso è stato saldato o meno;
- attestazione che l'incarico rientra o meno nei doveri d'ufficio;
- curriculum in formato europeo.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Ciscato Marina [part-time P.T. 30h • Zonato Patrizia [full-time 100% =

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2020	31/12/2020			0
1. Comunicazione tempestiva dati al Dipartimento Funzione Pubblica					

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Zonato Patrizia

OBSTR.2.1.4 Realizzazione e finanziamento investimenti e Programma Triennale Opere Pubbliche

Gli uffici finanziari, in coordinamento con l'ufficio tecnico lavori pubblici, verifica l'effettivo stanziamento a bilancio della spesa e il rispettivo finanziamento in entrata, relativamente alle nuove opere. Predispone, inoltre, le necessarie variazioni di bilancio in corso d'anno, a seguito di assegnazione di contributi ministeriali o regionali o utilizzo dell'avanzo di amministrazione. Gli uffici assicurano anche il rispetto della programmazione degli investimenti risultanti dal fondo pluriennale vincolato in conto capitale.

ATTIVITA' DEL PROGETTO

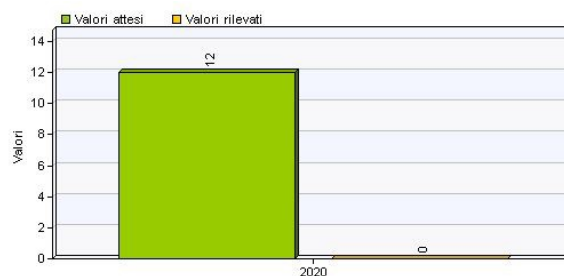
Elaborazione di report per monitorare l'andamento dello stato di avanzamento delle opere e dei pagamenti, eventualmente proposta di modifica del FPV.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Ciscato Marina [part-time P.T. 30h • Zonato Patrizia [full-time 100% =

Gli Indicatori

n. report

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Zonato Patrizia

OBGES.2.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Pagamenti della PA - Attivazione modalità "PAGOPA"

DUP

Indirizzo strategico

2 - ACCESSO AI SERVIZI E PARTECIPAZIONE DELLA CITTADINANZA

Obiettivo strategico

2.2 - Informazione e digitalizzazione dei servizi comunali

Obiettivo operativo

2.2.1 - Attivazione PAGOPA

L'art. 27 del decreto legge n.66 del 2014 ha introdotto significative novità per il monitoraggio permanente dei debiti delle pubbliche amministrazioni e dei relativi tempi di pagamento, la cui attuazione richiede a tutte le pubbliche amministrazioni la comunicazione alla Piattaforma per la certificazione dei crediti (PCC) dei dati riferiti al pagamento delle fatture passive ed ai debiti scaduti e non ancora pagati.

Con l'implementazione del SIOPE PLUS, la comunicazione alla PCC si genera automaticamente, ma l'ufficio ragioneria deve comunque monitorare la situazione dei pagamenti e, in caso di discordanza tra i dati della PCC e della procedura di contabilità, deve procedere alla loro rettifica.

A far data dal 1 luglio 2020, i pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni dovranno essere effettuati unicamente mediante la piattaforma "PagoPa". Si dovrà, pertanto, attivare un link di collegamento alla piattaforma sul sito istituzionale e procedere a tutti gli adempimenti per prevedere l'effettivo utilizzo da parte degli utenti di tale modalità di pagamento. L'ufficio finanziario dovrà, inoltre, coordinare l'attività di tutti gli uffici al fine del corretto utilizzo di questo nuovo sistema di pagamento.

Classe Sviluppo

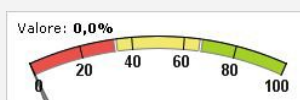
Priorità Alta

Risorse Umane

- Ciscato Marina [part-time P.T. 30h
- Fachini Alessandra [full-time 100% =
- Zonato Patrizia [full-time 100% =

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2020	31/12/2020			0
1. Attuazione					

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Zonato Patrizia

**OBSTR.2.1.6 OBIETTIVO TRASVERSALE - Adempimenti
relativi al piano triennale per la prevenzione della corruzione
e per la trasparenza (PTPCT) 2019/2021 - Approvato con
delibera n. 4 del 30.01.2020**

D.Lgs. n. 25 maggio 2016, n. 97, di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L.in. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013, tra le modifiche più importanti registra quella della piena integrazione del Programma Triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora anche della trasparenza (P.T.P.C.T.);

La trasparenza è accessibilità totale ai dati e ai documenti in possesso della pubblica amministrazione, lo scopo è tutelare i diritti dei cittadini e promuovere la partecipazione e le forme diffuse di controllo sulle attività delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche dando attuazione agli obblighi di pubblicazione.

Attività del progetto: Attuazione adempimenti previsti all'allegato 1) della suddetta delibera: Obblighi di pubblicazione (con indicate le aree cui competono tali adempimenti).

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Zonato Patrizia [full-time 100% =

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/02/2020	31/12/2020			0
1. Inserimento sul sito istituzionale dell'Ente — nelle apposite sezioni di Amministrazione Trasparente — di quanto previsto nel PTPCT per ogni Area comunale					
% di completamento media					
Valore: 0,0%					

Centro di costo 2.2 Servizi tributi e commercio

Centro di responsabilità 2 Area Servizi Economico-Finanziari

Responsabile	Zonato Patrizia
Referente politico	Tardivo Dario
Risorse Umane	• Fachini Alessandra [full-time 100% = • Paliotto Francesco [full-time 100% = • Zonato Patrizia [full-time 100% =
Obiettivi gestionali	• OBGES.2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Adozione nuovo regolamento comunale per la disciplina dell'IMU dell'anno 2020 • OBGES.2.2.5 Rinnovo commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo
Obiettivi strutturali	• OBSTR.2.2.1 Attività ordinaria dell'ufficio Tributi • OBSTR.2.2.3 Attività ordinaria dell'ufficio Commercio • OBSTR.2.2.4 Attività ordinaria Servizi Cimiteriali

Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Zonato Patrizia

OBSTR.2.2.1 Attività ordinaria dell'ufficio Tributi

• Il servizio di gran lunga più impegnativo e che rappresenta la maggiore entrata per il Comune è la gestione della IUC (Imposta unica comunale) composta dai Tributi IMU (Imposta Municipale propria), TASI (Tributo sui servizi indivisibili istituito nell'anno 2014 e soppresso dall'anno 2020)) oltreché dalla TARI (Tariffa rifiuti) gestita per il Comune dalla soc. Etra Spa

Principali adempimenti:

- inserimento denunce su mod. ministeriale e comunicazioni; denunce di successione provenienti dall'Agenzia delle Entrate; eventuali denunce di cessione fabbricato inviate ai fini antimafia
- caricamento informazioni anagrafiche di nuove residenze, cancellazioni, trasferimenti che interessano la gestione delle abitazioni principali ai fini IMU/TASI
- caricamento dati inviati dal Ministero delle finanze tramite il portale dei Comuni: denunce DOCFA di nuovi accatastamenti e variazione con le relative planimetrie catastali, dati di variazione IMU/TASI (in sostituzione della denuncia) provenienti dal sistema di interscambio denominato MUI che transita tramite i notai.
- gestione dei rapporti con l'utenza e l'informazione ai cittadini:
- invio circolare informativa e modelli F24 precalcolati dall'Ufficio in base ai dati caricati nel gestionale per il versamento IMU/TASI a maggio per la rata di acconto e saldo.
- comunicazione ai proprietari relativa all'attribuzione della natura di area edificabile ai terreni - obbligatoria per legge – e supporto agli stessi ai fini della dichiarazione ICI/IMU
- compilazione gratuita dei modelli F24 ed assistenza informativa ai contribuenti non residenti
- caricamento dei vari flussi dei pagamenti, bollettini, F24, conto tesoreria e controllo sul versato.
- controllo sistematico delle denunce ed incrocio con i dati catastali per terreni e fabbricati anche tramite collegamento a SISTER (informazioni catastali dell'Ufficio del Territorio e della conservatoria dei registri immobiliari) e SIATEL (anagrafe tributaria)
- accesso ai dati informativi dell'Ufficio tecnico comunale
- accertamento delle omesse e infedeli denunce, omessi e minori versamenti:
- predisposizione degli atti di accertamento, controllo versamenti sull'accertato e iscrizione a ruolo dei mancati versamenti
- gestione del contenzioso (ricorsi alle Commissioni Tributarie)
- gestione del flusso informativo, in entrata ed uscita con i vari Enti istituzionali interessati:
- certificazione varie per il Ministero
- predisposizione delibere sulle aliquote ed aggiornamento dei regolamenti in attuazione delle eventuali modifiche della normativa statale.

• L'ufficio provvede inoltre all'attività di gestione degli altri tributi comunali ed entrate diverse con particolare riferimento:

- alla gestione della TOSAP (Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche)
- alla cura dei rapporti con il gestore dell'Imposta Pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni (attualmente ABACO spa)
- alla cura dei rapporti con il gestore del servizio di igiene urbana

Relativamente alla Tosap l'Ufficio provvede alla gestione delle occupazioni di spazi ed aree pubbliche in occasione soprattutto delle seguenti manifestazioni fisse e tradizionali:

- mercato al sabato a Campo San Martino : 7 ambulanti + spuntisti circa 10 all'anno
- mercato il giovedì a Marsango: 13 ambulanti + spuntisti circa 10 all'anno
- piazza morta di Busiago: 3 ambulanti fissi + spuntisti circa 5 all'anno
- posteggio (in P.zza G. Facco): 1 ambulante
- Sagra di Busiago Nuovo a maggio
- Sagra di Campo San Martino ad agosto
- Sagra di Marsango a fine agosto/settembre
- Sagra di Busiago Vecchio a settembre

Relativamente alla Tariffa rifiuti, in gestione ad Etra Spa l'Ufficio svolge un regolare servizio di informazione con l'ente gestore consistente in:

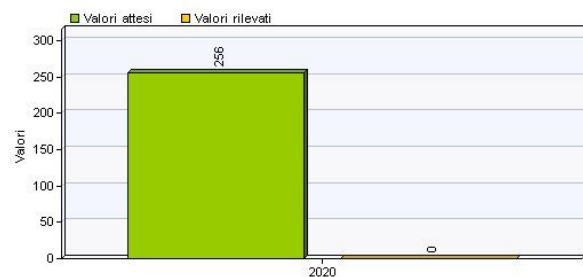
- Trasmissione trimestrale ad Etra dei dati per la modifica della banca dati dei contribuenti: copie denunce cessione fabbricato informazioni telefoniche sui contribuenti, nuove ditte ecc.
- Trasmissione semestrale dei dati anagrafici dei nuovi contribuenti e delle variazioni intervenute nei nuclei familiari
- Ricevimento di segnalazioni di utenti per disservizi nella raccolta, segnalazione e sollecito ad Etra per una raccolta puntuale.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Fachini Alessandra [full-time 100% = • Paliotto Francesco [full-time 100% = • Zonato Patrizia [full-time 100% =

Gli Indicatori

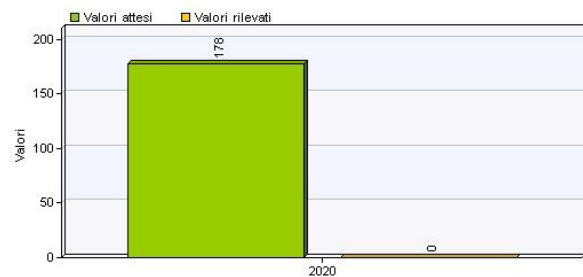
n. articoli iscritti a ruolo per riscossione coattiva tributi

Frequenza di rilevazione: annuale



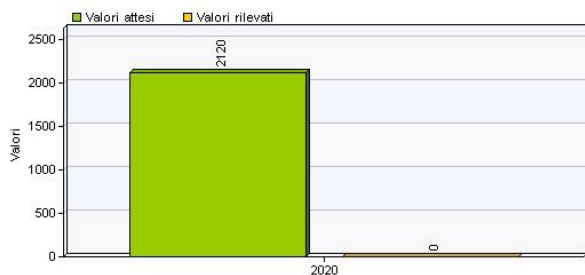
n. avvisi di accertamento emessi

Frequenza di rilevazione: annuale



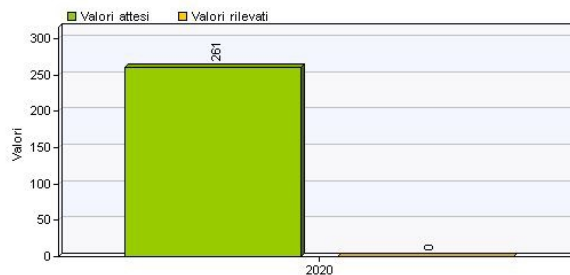
n. contribuenti controllati

Frequenza di rilevazione: annuale



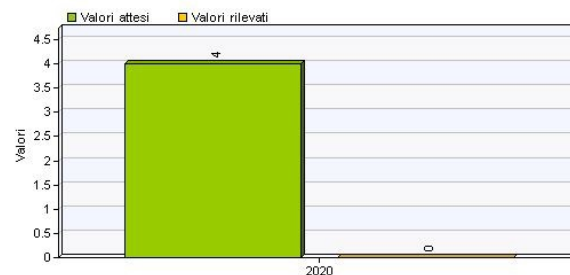
n. dichiarazioni di variazione IMU/TASI caricate

Frequenza di rilevazione: annuale



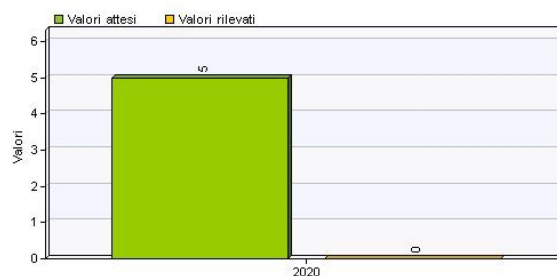
n. provvedimenti di rateazione avvisi di accertamento

Frequenza di rilevazione: annuale



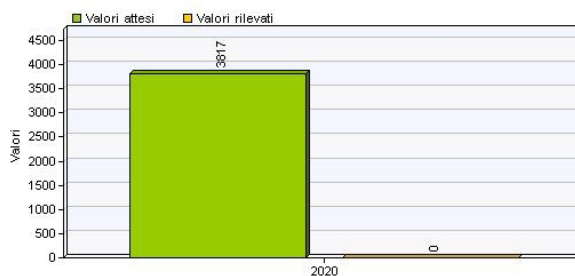
n. provvedimenti di rimborso di tributi comunali

Frequenza di rilevazione: annuale



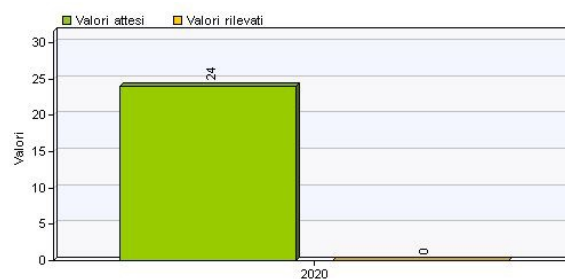
n. versamenti IMU/TASI

Frequenza di rilevazione: annuale



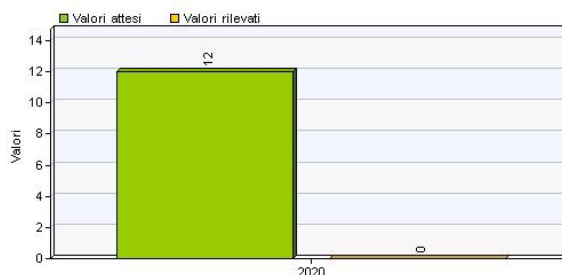
n. versamenti Tosap mercati fissi

Frequenza di rilevazione: annuale



n. versamenti Tosap temporanea caricati nel software gestionale

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Zonato Patrizia

OBGES.2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Adozione nuovo regolamento comunale per la disciplina dell'IMU dell'anno 2020

DUP

Indirizzo strategico

3 - BILANCIO

Obiettivo strategico

3.1 - Continuare nella politica di risanamento e riduzione del debito, al fine di gravare il meno possibile sulle tasche dei cittadini

Obiettivo operativo

3.1.1 - Attività di recupero dell'evasione, proseguendo nell'attività di controllo sistematico delle dichiarazioni e dei versamenti dei vari tributi, IMU, TASI e TOSAP

La legge di stabilità 2020 (legge 27 dicembre 2019, n.160), ha ridisegnato l'applicazione della nuova imposta sugli immobili comunali. L'effetto principale delle norme è dunque quello di eliminare la TASI. Viene prevista una sola forma di prelievo patrimoniale immobiliare che ricalca, in gran parte, la disciplina IMU e, dunque, riprende l'assetto anteriore alla legge di stabilità 2014.

L'IMU è disciplinata ora dalle disposizioni dei commi dal 739 al 783 dell'art. 1 della medesima legge 160/2019, entro il 30 giugno 2020, il comune dovrà approvare il Regolamento per la gestione del nuovo tributo e le aliquote relative.

L'adozione del nuovo regolamento si rende necessario per definire anche alcune specifiche facoltà che sono di pertinenza del Consiglio comunale.

Classe Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Fachini Alessandra [full-time 100% =
- Paliotto Francesco [full-time 100% =
- Zonato Patrizia [full-time 100% =

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2020	31/05/2020			0
1. Presentazione della bozza di Regolamento entro il mese di maggio 2019					
[NON INIZIATA]	01/01/2020	30/06/2020			0
2. Approvazione in Consiglio Comunale entro il mese di giugno 2020					

% di completamento media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	

Valore: 0,0%

Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Zonato Patrizia

OBSTR.2.2.3 Attività ordinaria dell'ufficio Commercio

La gestione dei procedimenti di rilascio delle autorizzazioni e delle segnalazione certificate di inizio attività (SCIA) relative al commercio, pubblici esercizi, polizia amministrativa, ecc.

Principali attività:

- Gestione in maniera informatizzata tramite lo sportello unico delle attività produttive (SUAP) avvalendosi della piattaforma informatica della Camera di Commercio. (DPR 160/2010)
- Gestione delle manifestazioni paesane con rilascio di autorizzazioni per l'espletamento delle varie attività ed eventuale convocazione della CCVLPS
- Autorizzazioni e SCIA in materia sanitaria scuole materne, vendita di prodotti alimentari e non alimentari
- Corrispondenza varia con CC.I.A.A., Regione e Provincia - statistiche varie su commercio e pubblici esercizi, impianti distribuzione carburanti. Predisposizione ordinanze in materia di orari, ecc.

Attività produttive:

- Commercio fisso (negozi al minuto, medie e grandi strutture) circa 65 esercizi esistenti
- Commercio su aree pubbliche itineranti tipo B – n. 26 esercizi
- posteggi annuali su mercato tipo A n. 22 esercizi
- Hobbisti L.R. 10/2001 circa 10 autorizzazioni all'anno
- Pubblici Esercizi (Bar e ristoranti, trattorie ecc.) n. 20 esercizi
- Circoli Parrocchiali n. 3 – Pizzerie artigiane da asporto n. 3 – Sale da gioco n. 1
- Autorizzazioni manifestazioni di pubblico spettacolo ed eventuale convocazione CCVLPS
- Autorizzazioni temporanee di ambulanti in occasione di fiere e sagre – circa 30
- Autorizzazioni per spettacoli viaggianti, giostre, circhi ecc. circa 30 all'anno
- Barbieri – parrucchieri ed estetiste – n. 16 esercizi
- Agriturismo n. 2 esercizi
- Artigiani iscritti circa 220
- N. nuove denunce e Sanzioni artigiani – circa 10 all'anno
- Impianti distribuzione carburanti – n. 2 esercizi
- Pese pubbliche – n 1 esercizi
- Trasporto noleggio con conducente – n. 3 esercizi
- Studi ed ambulatori dentistici L.R. 22/2002 n. 6 esercizi
- aut. socio sanitarie n. 1

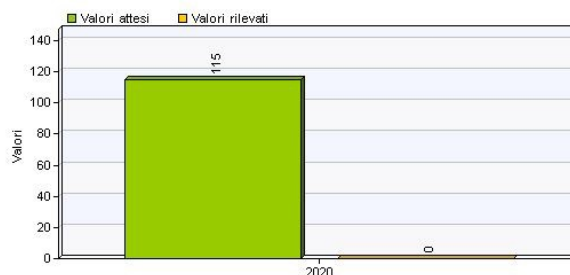
Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Fachini Alessandra [full-time 100% = • Paliotto Francesco [full-time 100% = • Zonato Patrizia [full-time 100% =

Gli Indicatori

n. pratiche gestite all'interno del SUAP

Frequenza di rilevazione: annuale

Note: 58 edilizie, 57 commercio.



Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Zonato Patrizia

OBSTR.2.2.4 Attività ordinaria Servizi Cimiteriali

Concessioni cimiteriali.

Principali attività:

- Rilascio delle concessioni cimiteriali su richiesta dei parenti del defunto: circa 45 all'anno.
- Controllo dei contratti in scadenza, con invio di comunicazione ai concessionari ed eventuale rilascio di nuovo atto di concessione.
- Gestione dei procedimenti amministrativi per l'esumazione ed estumulazione di salme, traslazioni e cremazioni.

Illuminazione votiva (relativamente alla gestione amministrativa e alla bollettazione.)

Principali attività:

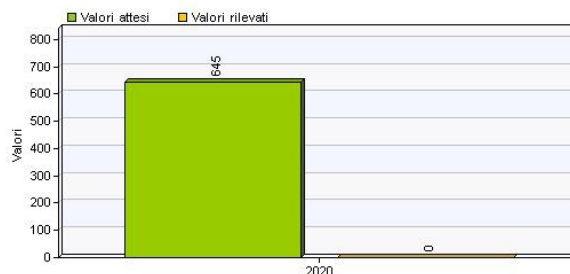
- Caricamento dei dati dei concessionari e delle nuove attivazioni di luci votive e controllo dei nominativi dei concessionari prima dell'emissione del ruolo con programma informatico di gestione (Exedra) circa 1.050 luci votive.
- Invio bollettino ai concessionari, caricamento e controllo versamenti.
- Invio solleciti per i ritardatari e comunicazione di disattivazione per mancato pagamento.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Fachini Alessandra [full-time 100% = • Paliotto Francesco [full-time 100% = • Zonato Patrizia [full-time 100% =

Gli Indicatori

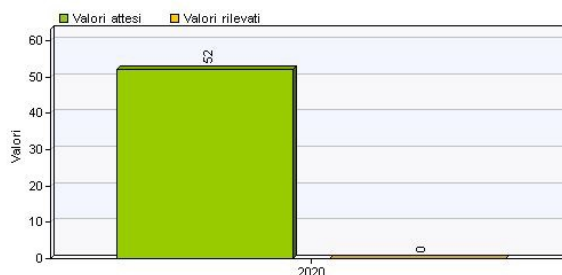
n. bollettini luci votive emessi a ruolo

Frequenza di rilevazione: annuale



n. concessioni rilasciate

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Zonato Patrizia

OBGES.2.2.5 Rinnovo commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo

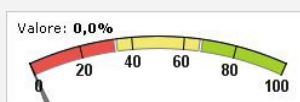
Rinnovo CCVLPS (art. 141 e 141 bis) tramite avviso pubblico per la nomina dell'esperto in elettrotecnica e successiva approvazione da parte dell'amministrazione dei componenti della Commissione.

La CCVLPS interviene in caso di manifestazioni pubbliche con intrattenimenti (es.sagre, fiere, verifiche di agibilità per teatri, palazzetti dello sport.)

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	- Fachini Alessandra [full-time 100% = - Paliotto Francesco [full-time 100% = - Zonato Patrizia [full-time 100% =

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2020	01/06/2020			0
1. Pubblicazione avviso esperto in elettrotecnica					
[NON INIZIATA]	01/07/2020	31/12/2020			0
2. Graduatoria e nomina componenti CCVLPS					

% di completamento media



Centro di costo 2.3
Servizio personale

Centro di responsabilità 2 Area Servizi Economico-Finanziari

Responsabile	Zonato Patrizia
Referente politico	Tardivo Dario
Risorse Umane	• Cavarro Tiziana [part-time P.T. 30h • Zonato Patrizia [full-time 100% =
Obiettivi gestionali	• OBGES.2.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - stesura e sottoscrizione nuovo CCDI economico 2020 • OBGES.2.3.2 Procedure relative alla gestione del personale

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Zonato Patrizia
Rilevante per la performance

OBGES.2.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - stesura e sottoscrizione nuovo CCDI economico 2020

DUP

Indirizzo strategico

3 - BILANCIO

Obiettivo strategico

3.3 - Riduzione della spesa corrente per migliori servizi ai cittadini

Obiettivo operativo

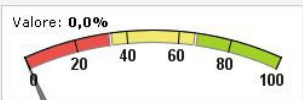
3.3.1 - Assicurare il controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente in coerenza con gli obiettivi definiti dagli organi politici

Con la sottoscrizione del nuovo CCDI 2019/2021, l'Amministrazione dovrà attivarsi per la stesura del nuovo contratto decentrato economico 2020.

L'ufficio personale dovrà pertanto predisporre il nuovo CCDI economico 2020 in linea con le nuove disposizioni contrattuali nazionali e decentrate, ponendo in essere tutti gli adempimenti indispensabili, finalizzati alla sottoscrizione definitiva dello stesso.

A seguito della sottoscrizione definitiva del contratto decentrato 2020, l'ufficio personale dovrà porre in essere tutti gli atti necessari per l'attuazione dello stesso.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Cavarro Tiziana [part-time P.T. 30h • Zonato Patrizia [full-time 100% =

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2020	31/12/2020			0
1. Stesura e sottoscrizione Contratto					
% di completamento media 					

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Zonato Patrizia

OBGES.2.3.2 Procedure relative alla gestione del personale

L'ufficio personale dovrà espletare tutte le seguenti attività di gestione del personale:

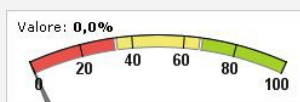
- Predisposizione ed invio mensile dati variabili per elaborazione stipendi.
- Predisposizione modelli INPDAP per versamento contributi previdenziali e cessioni del quinto;
- Liquidazione ed emissione mandati e reversali relativi agli stipendi.
- Comunicazioni al COVENETO di assunzioni, trasformazioni e cessazioni di personale (compresi Co.Co.Co., LSU, tirocini, ecc.);
- Autoliquidazione annuale INAIL; .
- Comunicazione alla Commissione di Garanzia e al Dipartimento della Funzione Pubblica degli aderenti ad eventuali scioperi nazionali;
- Predisposizione dati ed invio tramite Internet del Conto Annuale (stato di servizio, carriera e spesa sostenuta ogni anno per il personale dipendente) e della Relazione al conto annuale (relazione sulla gestione del personale in termini di tempo impiegato e servizi effettuati dal personale dipendente) con richieste dati ad ogni singola area;
- Certificazioni stato di servizio;

- Comunicazione totale retribuzioni annue all'ufficio segreteria per assicurazioni;
- Monitoraggio mensile delle assenze con comunicazione alla Dipartimento della Funzione Pubblica (decreto Brunetta);
- Richieste visite fiscali in caso di malattia dei dipendenti.
- Previsione annuale della spesa per il personale dipendente, da allegare al bilancio di previsione;
- Controllo del rispetto dei limiti normativi e monitoraggio della spesa del personale.
- Gestione procedura timbrature personale dipendente (elaborazione, controllo ed eventuali rettifiche e regolarizzazioni delle timbrature; controllo delle autorizzazioni per lavoro straordinario, assenze e permessi).

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Cavarro Tiziana [part-time P.T. 30h • Zonato Patrizia [full-time 100% =

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2020	31/12/2020			0
1. Attivazione e implementazione procedure					

% di completamento media



Centro di costo 3.1 Lavori pubblici

Centro di responsabilità 3 Area Servizi Tecnici - LL.PP. e Demografici

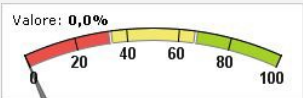
Responsabile	Mattiuzzi Andrea
Referente politico	Tardivo Dario
Risorse Umane	• Bortoli Guido [full-time 100% = • Mattiuzzi Andrea [full-time 100% =
Obiettivi gestionali	• OBGES.3.1.1 Gestione convenzione illuminazione pubblica • OBGES.3.1.2 Lavori via Brenta- progetto esecutivo • OBGES.3.1.3 Realizzazione 2 passaggi pedonali • OBGES.3.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - Affidamento progetto Vigili del Fuoco Scuole Medie • OBGES.3.1.7 Affidamento progetto verifica statica Scuole Elementari • OBGES.3.1.8 Affidamento progetto verifica statica Ca' Brenta • OBGES.3.1.9 Affidamento progetto verifica statica Comune • OBGES.3.1.10 Affidamento progetto preliminare Centro Urbano • OBGES.3.1.11 Affidamento progetto preliminare riqualificazione ambientale
Obiettivi strutturali	• OBSTR.3.1.4 OBIETTIVO TRASVERSALE - Adempimenti relativi al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2019/2021 - Approvato con delibera n. 4 del 30.01.2020 • OBSTR.3.1.5 Servizio di Messo Notificatore

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Mattiuzzi Andrea

OBGES.3.1.1 Gestione convenzione illuminazione pubblica

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bortoli Guido [full-time 100% = • Mattiuzzi Andrea [full-time 100% =

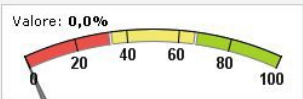
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. Affidamento	01/02/2020	31/12/2020			0
[NON INIZIATA] 2. Esecuzione lavori	01/01/2020	31/12/2020			0
% di completamento media					
					

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Mattiuzzi Andrea

OBGES.3.1.2 Lavori via Brenta- progetto esecutivo

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bortoli Guido [full-time 100% = • Mattiuzzi Andrea [full-time 100% =

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. Affidamento	01/07/2020	31/12/2020			0
[NON INIZIATA] 2. Ultimazione lavori	01/07/2020	31/12/2020			0
% di completamento media					
					

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Mattiuzzi Andrea

OBGES.3.1.3 Realizzazione 2 passaggi pedonali

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bortoli Guido [full-time 100% = • Mattiuzzi Andrea [full-time 100% =

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2020	30/06/2020			0
1. Affidamento					
[NON INIZIATA]	01/07/2020	31/10/2020			0
2. 1Ultimazione lavori					

% di completamento media

Valore: 0,0%



Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Mattiuzzi Andrea

OBSTR.3.1.4 OBIETTIVO TRASVERSALE - Adempimenti relativi al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2019/2021 - Approvato con delibera n. 4 del 30.01.2020

D.Lgs. n. 25 maggio 2016, n. 97, di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L.in. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013, tra le modifiche più importanti registra quella della piena integrazione del Programma Triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora anche della trasparenza (P.T.P.C.T.);

La trasparenza è accessibilità totale ai dati e ai documenti in possesso della pubblica amministrazione, lo scopo è tutelare i diritti dei cittadini e promuovere la partecipazione e le forme diffuse di controllo sulle attività delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche dando attuazione agli obblighi di pubblicazione.

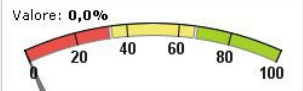
Attività del progetto: Attuazione adempimenti previsti all'allegato 1) della suddetta delibera: Obblighi di pubblicazione (con indicate le aree cui competono tali adempimenti).

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Mattiuzzi Andrea [full-time 100% =

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/02/2020	31/12/2020			0
1. Inserimento sul sito istituzionale dell'Ente — nelle apposite sezioni di Amministrazione Trasparente — di quanto previsto nel PTPCT per ogni Area comunale					

% di completamento media

Valore: 0,0%



Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Mattiuzzi Andrea

OBSTR.3.1.5 Servizio di Messo Notificatore

L'attività consiste nell'effettuare le notifiche amministrative degli atti dell'ente e di quelli richiesti da enti terzi.

OBIETTIVO INTERSETTORIALE: SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - POLIZIA LOCALE

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Contin Renato [full-time 100% =

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. Ricezione documentazione cartacea da notificare ed effettuazione del primo tentativo di notifica entro, mediamente, 30 giorni.	01/01/2020	31/12/2020			0
[NON INIZIATA] 2. Registrazione delle notifiche effettuate e corrispondenza con enti terzi per la restituzione degli atti, entro 30 giorni.	01/01/2020	31/12/2020			0
% di completamento media					
					

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Mattiuzzi Andrea
Rilevante per la performance

OBGES.3.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - Affidamento progetto Vigili del Fuoco Scuole Medie

DUP	5 - LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA SCOLASTICA
Indirizzo strategico	5.10 - Continuare nell'opera di sistemazione delle scuole e nell'efficientamento energetico
Obiettivo strategico	5.10.1 - Progetto di efficientamento energetico scuole medie
Obiettivo operativo	

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bortoli Guido [full-time 100% = • Mattiuzzi Andrea [full-time 100% =

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. Affidamento	01/02/2020	31/12/2020			0
[NON INIZIATA] 2. Esecuzione lavori	01/01/2020	31/12/2020			0
% di completamento media					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	

Valore: 0,0%

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Mattiuzzi Andrea

OBGES.3.1.7 Affidamento progetto verifica statica Scuole Elementari

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bortoli Guido [full-time 100% = • Mattiuzzi Andrea [full-time 100% =

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2020	31/12/2020			0
1. Affidamento					
[NON INIZIATA]	01/01/2020	31/12/2020			0
2. Esecuzione lavori					

% di completamento media

Valore: 0,0%

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Mattiuzzi Andrea

OBGES.3.1.8 Affidamento progetto verifica statica Ca' Brenta

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bortoli Guido [full-time 100% = • Mattiuzzi Andrea [full-time 100% =

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/02/2020	31/12/2020			0
1. Affidamento					
[NON INIZIATA]	01/01/2020	31/12/2020			0
2. Esecuzione lavori					

% di completamento media

Valore: 0,0%

Tipologia: Obiettivo gestionale

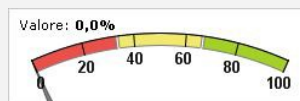
Responsabile: Mattiuzzi Andrea

OBGES.3.1.9 Affidamento progetto verifica statica Comune

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bortoli Guido [full-time 100% = • Mattiuzzi Andrea [full-time 100% =

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. Affidamento	01/01/2020	31/12/2020			0
[NON INIZIATA] 2. Esecuzione lavori	01/01/2020	31/12/2021			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

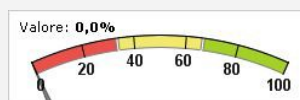
Responsabile: Mattiuzzi Andrea

OBGES.3.1.10 Affidamento progetto preliminare Centro Urbano

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bortoli Guido [full-time 100% = • Mattiuzzi Andrea [full-time 100% =

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA] 1. Affidamento	01/01/2020	31/12/2020			0
[NON INIZIATA] 2. Esecuzione lavori	01/01/2020	31/12/2020			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

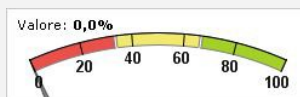
Responsabile: Mattiuzzi Andrea

OBGES.3.1.11 Affidamento progetto preliminare riqualificazione ambientale

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bortoli Guido [full-time 100% = • Mattiuzzi Andrea [full-time 100% =

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2020	31/12/2020			0
1. Affidamento					
[NON INIZIATA]	01/01/2020	31/12/2020			0
2. Esecuzione lavori					

% di completamento media



Centro di costo 3.2 **Manutenzioni**

Centro di responsabilità 3 Area Servizi Tecnici - LL.PP. e Demografici

Responsabile	Mattiuzzi Andrea
Referente politico	Bisarello Marco
Risorse Umane	• Bortoli Guido [full-time 100% = • Mattiuzzi Andrea [full-time 100% =
Obiettivi strutturali	• OBSTR.3.2.1 Garantire l'attività di manutenzione ordinaria

Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Mattiuzzi Andrea

OBSTR.3.2.1 Garantire l'attività di manutenzione ordinaria

Principali attività:

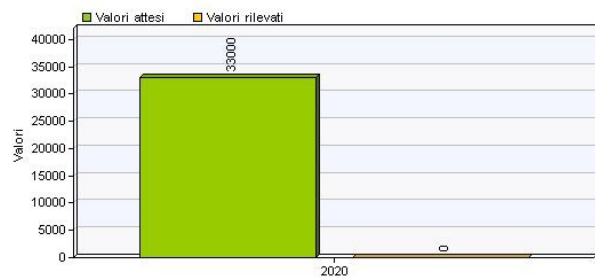
- attività amministrativa/contabile correlata alla gestione dei contratti/incarichi con i soggetti esterni
- raccolta segnalazioni
- interventi diretti del personale
- sopralluoghi
- Assicurare gli adempimenti delle pubblicazioni obbligatorie sul sito comunale "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.Lgs.33/2013.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Stakeholders	• Ditte esterne
Risorse Umane	• Bortoli Guido [full-time 100% = • Mattiuzzi Andrea [full-time 100% =

Gli Indicatori

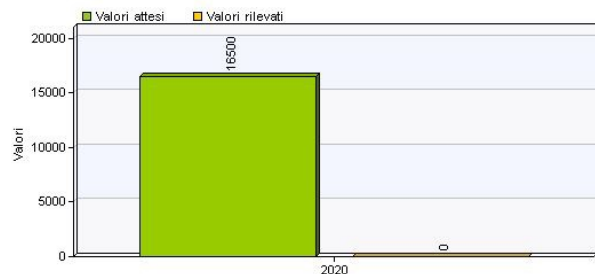
spesa manutenzione ordinaria aree verdi

Frequenza di rilevazione: annuale



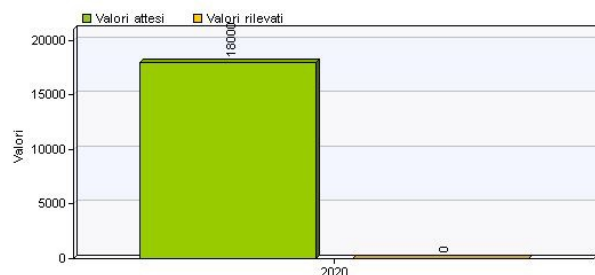
spesa manutenzione ordinaria cimiteri comunali

Frequenza di rilevazione: annuale



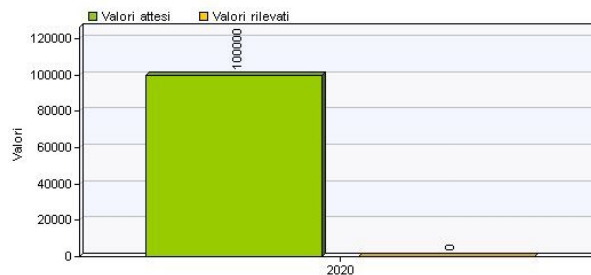
spesa manutenzione ordinaria segnaletica stradale orizzontale e verticale

Frequenza di rilevazione: annuale



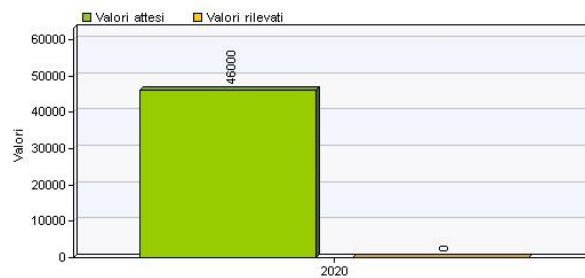
spesa manutenzione ordinaria impianti di illuminazione pubblica

Frequenza di rilevazione: annuale



spesa manutenzione ordinaria rete stradale

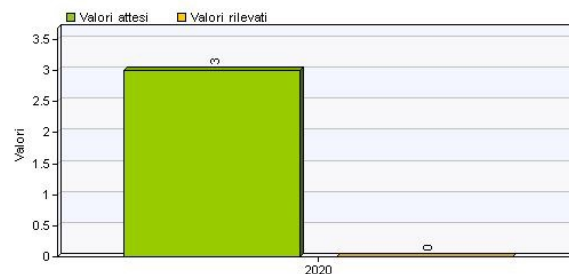
Frequenza di rilevazione: annuale



n.cimiteri

Frequenza di rilevazione: annuale

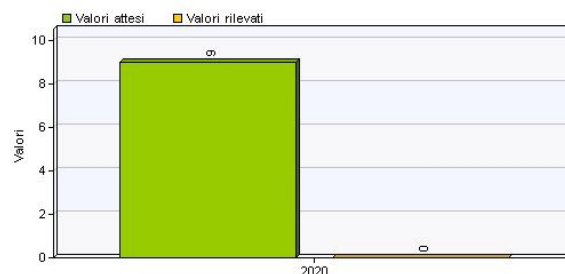
Unità di misura: n



n.edifici oggetto di manutenzioni

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



Centro di costo 3.3 Demografici

Centro di responsabilità 3 Area Servizi Tecnici - LL.PP. e Demografici

Responsabile	Mattiuzzi Andrea
Referente politico	Tardivo Dario
Risorse Umane	• Callegaro Diego [full-time 100% = • Zorzi Vania [full-time 100% = - Part-time 30h
Obiettivi gestionali	• OBGES.3.3.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Dichiarazione procedimento separazioni/divorzi davanti ufficiale di stato civile • OBGES.3.3.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - DAT disposizioni anticipate di trattamento
Obiettivi strutturali	• OBSTR.3.3.1 Attività ordinaria Servizi demografici

Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Mattiuzzi Andrea

OBSTR.3.3.1 Attività ordinaria Servizi demografici

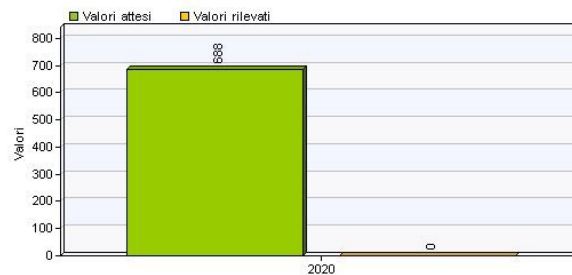
Risorse Umane

- Callegaro Diego [full-time 100% =
- Zorzi Vania [full-time 100% =
- Part-time 30h

Gli Indicatori

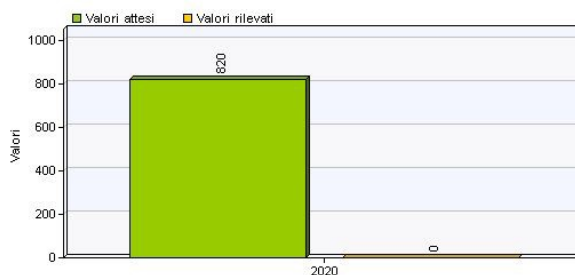
n. carte d'identità rilasciate

Frequenza di rilevazione: annuale



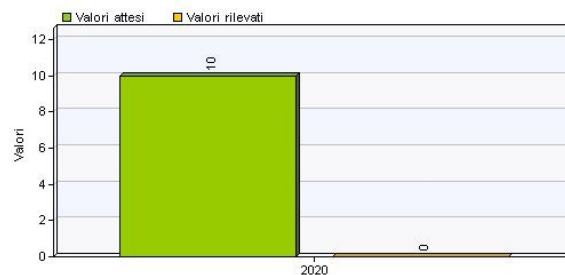
n. certificati demografici rilasciati

Frequenza di rilevazione: annuale



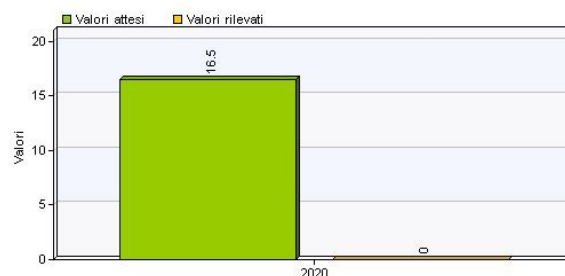
n. determine predisposte Servizi Demografici

Frequenza di rilevazione: annuale



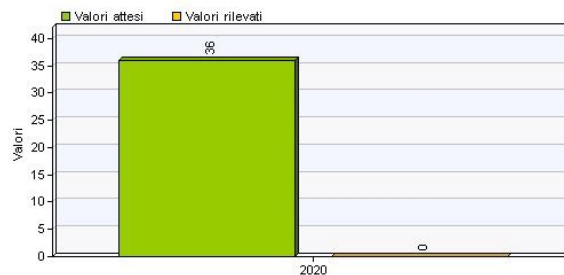
n. ore settimanali apertura sportelli

Frequenza di rilevazione: annuale



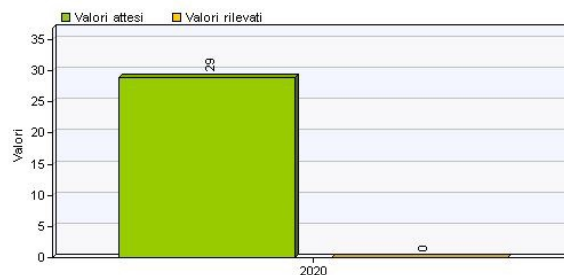
n. pratiche di cittadinanza

Frequenza di rilevazione: annuale



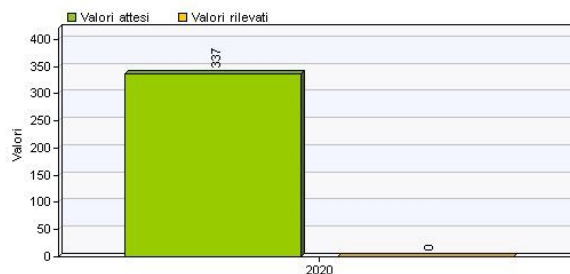
n. pratiche di Matrimonio

Frequenza di rilevazione: annuale



n. variazioni anagrafiche eseguite

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Mattiuzzi Andrea
Rilevante per la performance

OBGES.3.3.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Dichiarazione procedimento separazioni/divorzi davanti ufficiale di stato civile

DUP

Indirizzo strategico

2 - ACCESSO AI SERVIZI E PARTECIPAZIONE DELLA CITTADINANZA

Obiettivo strategico

2.2 - Informazione e digitalizzazione dei servizi comunali

Obiettivo operativo

2.2.3 - Dichiarazione procedimento separazioni/divorzi

Dichiarazione procedimento separazioni/divorzi davanti ufficiale di stato civile.

Classe

Sviluppo

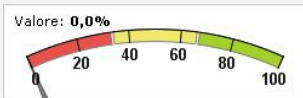
Priorità

Alta

Risorse Umane

- Callegaro Diego [full-time 100% =
 - Mattiuzzi Andrea [full-time 100% =
 - Zorzi Vania [full-time 100% =
- Part-time 30h

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2020	31/12/2020			0
1. Affidamento lavori					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
% di completamento media					
Valore: 0,0% 					

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Mattiuzzi Andrea
Rilevante per la performance

OBGES.3.3.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - DAT disposizioni anticipate di trattamento

DUP

Indirizzo strategico

2 - ACCESSO AI SERVIZI E PARTECIPAZIONE DELLA CITTADINANZA

Obiettivo strategico

2.2 - Informazione e digitalizzazione dei servizi comunali

Obiettivo operativo

2.2.2 - Dat - disposizioni anticipate di trattamento

Classe

Miglioramento

Risorse Umane

- Callegaro Diego [full-time 100% =
- Mattiuzzi Andrea [full-time 100% =
- Zorzi Vania [full-time 100% =

Part-time 30h

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2020	31/12/2020			0
1. Affidamento lavori					
% di completamento media					
Valore: 0,0%					

Centro di costo 4.1 Edilizia Privata - Urbanistica

Centro di responsabilità 4 Area Edilizia Privata - Urbanistica e Polizia Locale

Responsabile	Baldisseri Vanni
Referente politico	Tardivo Dario
Risorse Umane	• Baldisseri Vanni [full-time 100% = • Frison Enrico [full-time 100% = - dal 1/06/2019 - Part-time 18h • Simonato Annalisa [full-time 100% = - P.T. 30h
Obiettivi gestionali	• OBGES.4.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Attivazione sportello unico edilizia (SUE) • OBGES.4.1.3 Adozione Variante al P.A.T.I. LR 14/2017 • OBGES.4.1.5 Sottoscrizione convenzione Piano Urbanistico Attuativo "Dante" • OBGES.4.1.6 Supporto ufficio Lavori Pubblici • OBGES.4.1.7 Istruttoria ed evasione pratiche agibilità anni 2017-2020 • OBGES.4.1.8 Implementazione sezione sito amministrazione trasparente e nuova modulistica
Obiettivi strutturali	• OBSTR.4.1.1 Attività di istruttoria, calcolo, rilascio pratiche edilizie • OBSTR.4.1.4 OBIETTIVO TRASVERSALE - Adempimenti relativi al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2019/2021 - Approvato con delibera n. 4 del 30.01.2020

Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Baldisseri Vanni

OBSTR.4.1.1 Attività di istruttoria, calcolo, rilascio pratiche edilizie

Principali attività:

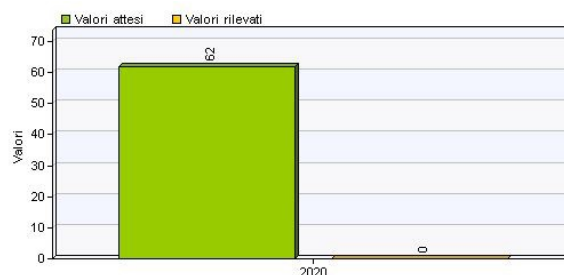
- Piani Attuativi
- SUAP attività produttive (SCIA e Provvedimento Unico)
- Istruttoria e rilascio permessi di costruire
- Calcolo oneri di urbanizzazione - costo di costruzione. Perequazione urbanistica, controlli ed eventuali sanzioni
- Istruttoria CILA-SCIA con relativi provvedimenti
- Repressione abusivismo edilizio, rapporto, segnalazioni, provvedimenti sanzionatori e calcolo sanzioni
- Istruttoria e rilascio CDU
- Istruttoria e rilascio certificati di idoneità abitativa degli alloggi
- Istruttoria, verifica, calcolo sanzioni atti conseguenti e rilascio concessioni a sanatoria su istanze condoni edilizi
- Ricerche d'archivio, estrazione documentazione per accesso agli atti
- Rilascio certificazioni varie
- Attività di ricevimento del pubblico
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni ambientali
- Gestione istanze di erogazioni contributi agli enti ecclesiastici 8 per mille oneri urbanizzazione secondaria
- Caricamento dati ed implementazione sito internet istituzionale del Comune
- Assicurare gli adempimenti delle pubblicazioni obbligatorie sul sito comunale "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.Lgs.33/2013
- Conferenze di Servizi.

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Baldisseri Vanni [full-time 100% = • Frison Enrico [full-time 100% = - dal 1/06/2019 - Part-time 18h • Simonato Annalisa [full-time 100% = - P.T. 30h

Gli Indicatori

n.SCIA istruite

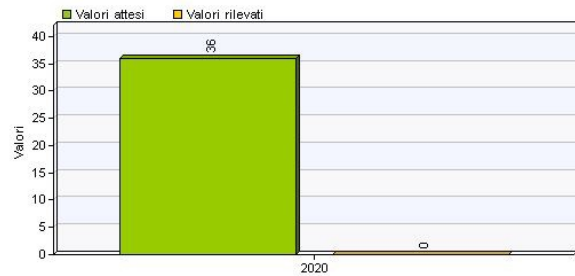
Frequenza di rilevazione: annuale



n.CDU richiesti

Frequenza di rilevazione: annuale

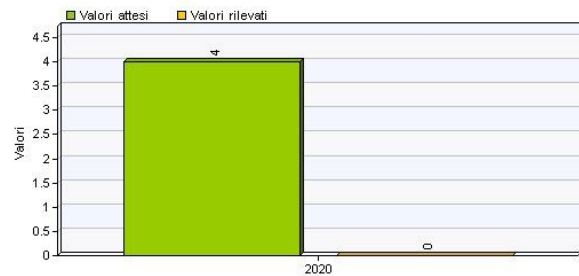
Unità di misura: n



n.certificati idoneità alloggi richiesti

Frequenza di rilevazione: annuale

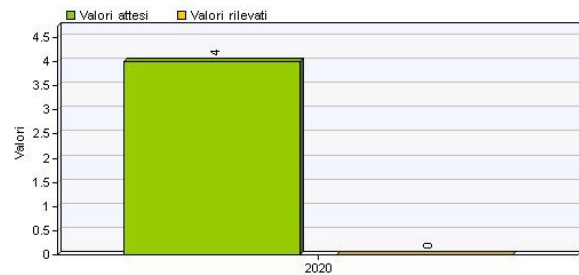
Unità di misura: n



n.certificati idoneità alloggi rilasciati

Frequenza di rilevazione: annuale

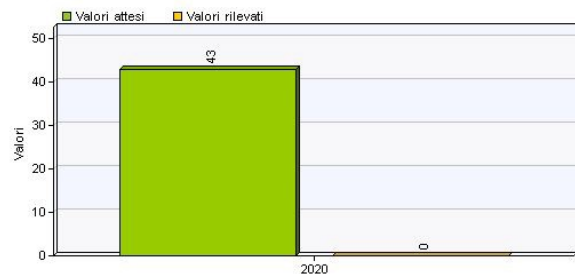
Unità di misura: n



n.permessi a costruire richiesti

Frequenza di rilevazione: annuale

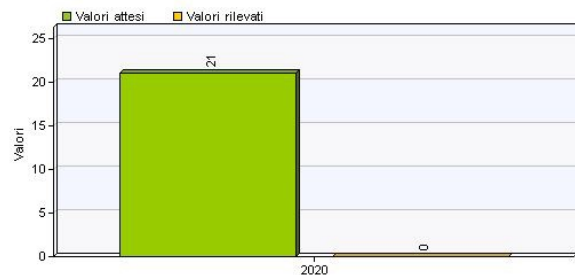
Unità di misura: n



n.permessi a costruire rilasciati

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Baldisseri Vanni

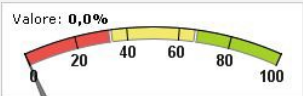
OBGES.4.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Attivazione sportello unico edilizia (SUE)

DUP

Indirizzo strategico	4 - EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA
Obiettivo strategico	4.2 - Creazione del SUE (sportello unico per l'edilizia)
Obiettivo operativo	4.2.1 - Attivazione Sportello Unico Edilizia

L'obiettivo consiste nell'attivazione dello Sportello Unico Edilizia tramite il portale gestito dalla CCIAA come unico punto di incontro tra privati cittadini e amministrazione comunale per quanto riguarda le pratiche edilizie.

Risultati attesi	Attivazione delle necessarie funzionalità del portale ! www.impresainungiorno.gov.it"
Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Baldisseri Vanni [full-time 100% = • Simonato Annalisa [full-time 100% = P.T. 30h

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	28/04/2020	31/05/2020			0
1. Attivazione e sperimentazione funzionalità portale					
[NON INIZIATA]	01/06/2020	30/06/2020			0
2. Attivazione funzionalità portale per professionisti					
% di completamento media					
					

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Baldisseri Vanni

OBGES.4.1.3 Adozione Variante al P.A.T.I. LR 14/2017

L'obiettivo consiste nell'adozione della Variante al Piano di Assetto del Territorio Intercomunale di adeguamento alle disposizioni per il contenimento del consumo di suolo ai sensi dell'art.14 della L.R. 6 giugno 2017 n.14

Risultati attesi	Adozione della variante in regime di salvaguardia
Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Baldisseri Vanni [full-time 100% = • Simonato Annalisa [full-time 100% = P.T. 30h

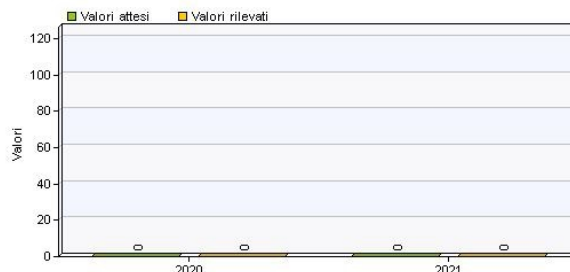
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2020	31/07/2020			0
1. Elaborazione congiunta degli elaborati con il professionista incaricato e valutazione della proposta finale					
[NON INIZIATA]	01/09/2020	31/12/2020			0
2. Adozione variante in Consiglio Comunale					



Gli Indicatori

n. osservazioni pervenute

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Baldisseri Vanni

OBSTR.4.1.4 OBIETTIVO TRASVERSALE - Adempimenti relativi al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2019/2021 - Approvato con delibera n. 4 del 30.01.2020

D.Lgs. n. 25 maggio 2016, n. 97, di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L.in. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013, tra le modifiche più importanti registra quella della piena integrazione del Programma Triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora anche della trasparenza (P.T.P.C.T.);

La trasparenza è accessibilità totale ai dati e ai documenti in possesso della pubblica amministrazione, lo scopo è tutelare i diritti dei cittadini e promuovere la partecipazione e le forme diffuse di controllo sulle attività delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche dando attuazione agli obblighi di pubblicazione.

Attività del progetto: Attuazione adempimenti previsti all'allegato 1) della suddetta delibera: Obblighi di pubblicazione (con indicate le aree cui competono tali adempimenti).

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Baldisseri Vanni [full-time 100% =

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/02/2020	31/12/2020			0
1. Inserimento sul sito istituzionale dell'Ente — nelle apposite sezioni di Amministrazione Trasparente — di quanto previsto nel PTPCT per ogni Area comunale					
% di completamento media					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	

Valore: 0,0%

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Baldisseri Vanni

OBGES.4.1.5 Sottoscrizione convenzione Piano Urbanistico Attuativo "Dante"

L'obiettivo consiste nella sottoscrizione della convenzione del PUA Dante che dovrà avvenire dopo o contestualmente alla cessione all'amministrazione di un appezzamento di terreno a ridosso del cimitero comunale della superficie di circa 5.300 mq, a titolo di perequazione.

Risultati attesi Sottoscrizione della convenzione

Classe Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Baldisseri Vanni [full-time 100% =
- Simonato Annalisa [full-time 100% =
- P.T. 30h

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	

[NON INIZIATA]	01/01/2020	31/12/2020			0
1. Istruttoria e adeguamento della convenzione alle esigenze dell'ente					

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Baldisseri Vanni

OBGES.4.1.6 Supporto ufficio Lavori Pubblici

L'obiettivo consiste nel fornire supporto all'Ufficio Manutenzioni e LL.PP. in attesa dell'assunzione da parte dell'ufficio segreteria della nuova risorsa umana assegnata allo stesso. Nello specifico trattasi di predisporre le necessarie attività/elaborati/modulistiche ai fini dell'accesso ai finanziamenti disponibili e di interesse per l'ente.

Risultati attesi Accesso ai finanziamenti

Classe Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

- Frison Enrico [full-time 100% =
- dal 1/06/2019 - Part-time 18h

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	

[NON INIZIATA]	01/01/2020	31/12/2020			0
1. Valutazione finanziamenti/predisposizione					
[NON INIZIATA]	01/01/2020	31/12/2020			0
2. Modulistica/elaborati ed invio					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
% di completamento media					
Valore: 0,0% 20 40 60 80 100					

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Baldisseri Vanni

OBGES.4.1.7 Istruttoria ed evasione pratiche agibilità anni 2017-2020

L'obiettivo consiste nell'istruire le pratiche relative alle agibilità e richieste autorizzazioni allo scarico anni 2017/2020 e allineamento dati con GPE

Risultati attesi	Aggiornamento data -base
Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Baldisseri Vanni [full-time 100% = • Frison Enrico [full-time 100% = dal 1/06/2019 - Part-time 18h

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2020	31/12/2020			0
1. Allineamento dati e chiusura pratiche					
% di completamento media					
Valore: 0,0% 20 40 60 80 100					

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Baldisseri Vanni

OBGES.4.1.8 Implementazione sezione sito amministrazione trasparente e nuova modulistica

L'obiettivo consiste nell'aggiornamento della sezione del sito "Amministrazione Trasparente" e nell'aggiornamento della modulistica

Risultati attesi	Aggiornamento sito
Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Baldisseri Vanni [full-time 100% = • Frison Enrico [full-time 100% = dal 1/06/2019 - Part-time 18h

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2020	31/07/2020			0
1. Aggiornamento sito					
% di completamento media					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
Valore: 0,0%					

Centro di costo 4.2 Polizia Locale

Centro di responsabilità 4 Area Edilizia Privata - Urbanistica e Polizia Locale

Responsabile	Baldisseri Vanni
Referente politico	Tardivo Dario
Risorse Umane	• Baldisseri Vanni [full-time 100% = • Contin Renato [full-time 100% = • Menegon Matteo [full-time 100% =
Obiettivi gestionali	• OBGES.4.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Attivazione VPN con server Piazzola • OBGES.4.2.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Approvazione atti convenzionali con comune di Piazzola sul Brenta per videosorveglianza • OBGES.4.2.10 Implementazione sezione sito amministrazione trasparente
Obiettivi strutturali	• OBSTR.4.2.1 Attività di istruttoria, rilascio atti, vigilanza, viabilità, controllo, repressione • OBSTR.4.2.4 Servizio di vigilanza nell'orario di ingresso alle scuole del territorio Area Servizi Edilizia Privata, Urbanistica e Polizia Locale • OBSTR.4.2.5 Servizio di supporto all'ufficio anagrafe per accertamenti e cancellazioni anagrafiche pregresse • OBSTR.4.2.6 Servizio di Messo Notificatore • OBSTR.4.2.7 Controlli stradali finalizzati alla verifica del rispetto del Codice della Strada • OBSTR.4.2.8 Controlli aree pubbliche con particolare riferimento ai commercianti partecipanti ai mercati settimanali • OBSTR.4.2.9 Servizio di vigilanza e gestione del traffico durante lo svolgimento delle manifestazioni periodiche interessanti la circolazione stradale

Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Baldisseri Vanni

OBSTR.4.2.1 Attività di istruttoria, rilascio atti, vigilanza, viabilità, controllo, repressione

Principali attività:

- Attività di vigilanza e sicurezza stradale (Si concretizza attraverso numerose azioni tra le quali emerge l'aspetto relativo al controllo ed alla vigilanza sul territorio tramite l'esecuzione di servizi e controlli di polizia stradale finalizzati alla prevenzione e repressione delle violazioni al codice della strada, per i quali si rimanda all'obiettivo gestionale 3.2.9);
- Stesura rapporti e verbali vari;
- Controlli in materia di commercio in sede fissa, su area pubblica, pubblici esercizi e attività di servizio;
- Controlli commercio ambulante — occupazione suolo pubblico;
- Controlli in materia ambientale e di tutela degli animali;
- Controlli in materia edilizia;
- Controllo territorio in materia di regolamenti di Polizia Urbana, Rurale, Edilizia e Ambientale; Trattamenti ed accompagnamenti sanitari obbligatori;
- Interventi per situazioni di pericolo su strada ed emergenze di Protezione Civile;
- Interventi per gestione viabilità in occasione di manifestazioni ed eventi (vedi obiettivo gestionale 3.2.11); Servizi di controllo sul rispetto delle Ordinanze e provvedimenti comunali;
- Rapporti con Autorità Giudiziaria;
- Rilevazione incidenti e Infortunistica Stradale;
- Accesso agli atti;
- Vigilanza viabilità scuole;
- Educazione stradale;
- Rilascio contrassegni parcheggio portatori d'handicap;
- Consegna licenza porto d'armi;
- Comunicazioni di cessione fabbricati e ospitalità;
- Notificazione atti;
- Notifiche e accertamenti di polizia giudiziaria;
- Accertamenti anagrafici;
- Ricevimento del pubblico;

Classe

Sviluppo

Priorità Alta

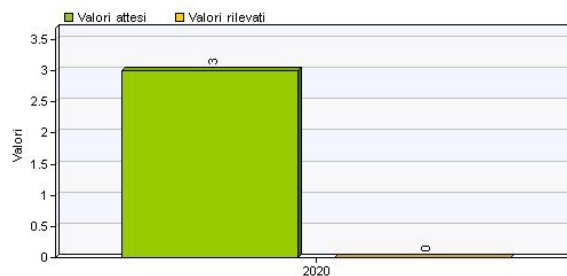
Risorse Umane

- Contin Renato [full-time 100% =
- Menegon Matteo [full-time 100% =

Gli Indicatori

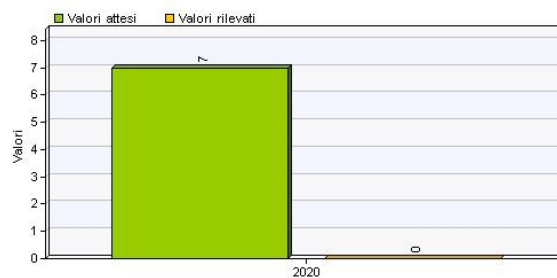
n. accesso agli atti

Frequenza di rilevazione: annuale



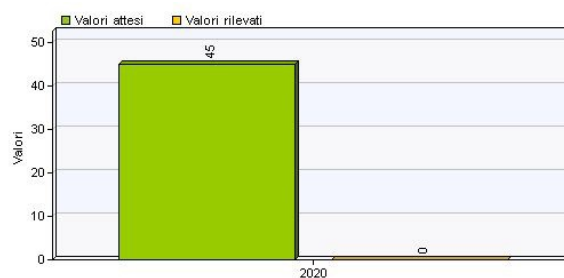
n. cessioni fabbricati

Frequenza di rilevazione: annuale



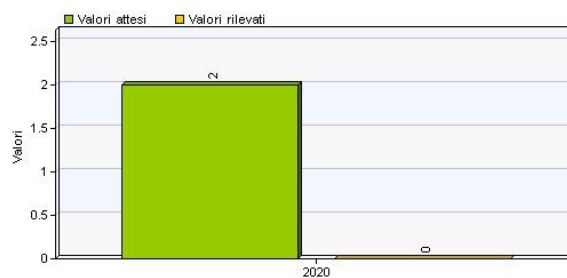
n. contrassegni parcheggio invalidi

Frequenza di rilevazione: annuale



n. controlli commercio ambulante

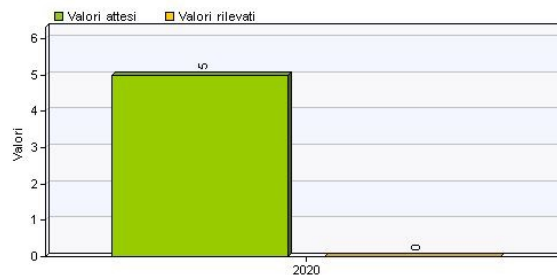
Frequenza di rilevazione: annuale



n. controlli Edilizia

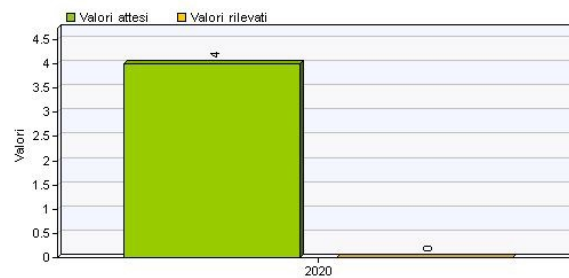
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



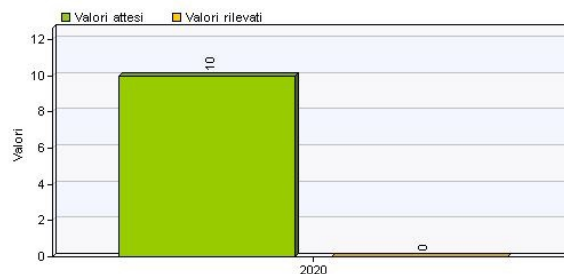
n. controlli in materia ambientale

Frequenza di rilevazione: annuale



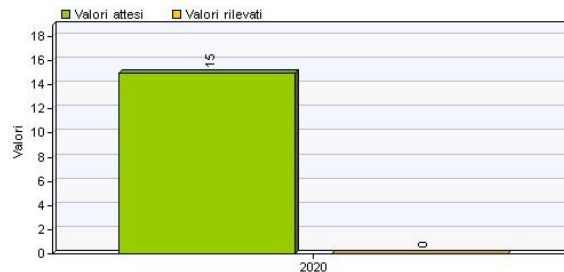
n. interventi per situazioni di pericolo su strada ed emergenze di Protezione Civile

Frequenza di rilevazione: annuale



n. licenze porto d'armi

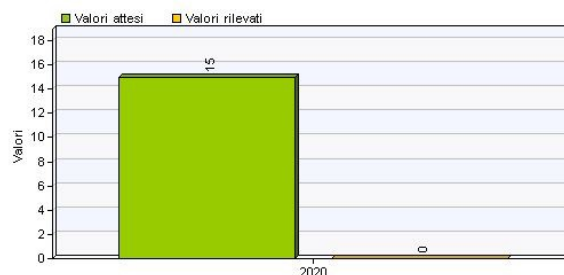
Frequenza di rilevazione: annuale



n. manifestazioni presenziate

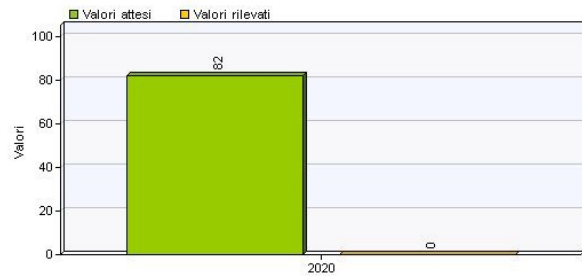
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



n. ospitalità

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Baldisseri Vanni
Rilevante per la performance

OBGES.4.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Attivazione VPN con server Piazzola

DUP

Indirizzo strategico

1 - SICUREZZA

Obiettivo strategico

1.1 - Potenziamento delle forze dell'ordine e della rete di video-sorveglianza nelle aree sensibili del territorio

Obiettivo operativo

1.1.2 - Progetto VPN con il comune di Piazzola sul Brenta

L'obiettivo consiste nell'attivazione della VPN con il comune di Piazzola a seguito approvazione della relativa convenzione.

Risultati attesi

Possibilità di visualizzazione dei filmati di videosorveglianza e dei varchi di lettura targhe

Classe

Sviluppo

Priorità

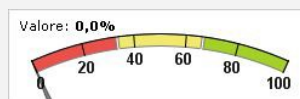
Alta

Risorse Umane

- Baldisseri Vanni [full-time 100% =
- Contin Renato [full-time 100% =

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2020	31/12/2020			0
1. Attivazione VPN					

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Baldisseri Vanni
Rilevante per la performance

OBGES.4.2.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Approvazione atti convenzionali con comune di Piazzola sul Brenta per videosorveglianza

DUP

Indirizzo strategico

1 - SICUREZZA

Obiettivo strategico

1.1 - Potenziamento delle forze dell'ordine e della rete di video-sorveglianza nelle aree sensibili del territorio

Obiettivo operativo

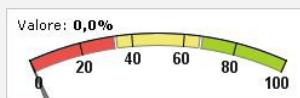
1.1.1 - Progetto videosorveglianza nei comuni limitrofi

L'obiettivo consiste nell'approvazione degli atti convenzionali e la loro sottoscrizione.

Risultati attesi	Sottoscrizione atti convenzionali
Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Baldisseri Vanni [full-time 100% = • Menegon Matteo [full-time 100% =

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2020	31/12/2020			0
1. Sottoscrizione atti convenzionali					

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Baldisseri Vanni

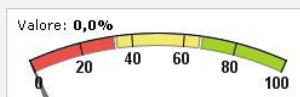
OBSTR.4.2.4 Servizio di vigilanza nell'orario di ingresso alle scuole del territorio Area Servizi Edilizia Privata, Urbanistica e Polizia Locale

L'attività consiste nel presenziare all'orario di ingresso alle scuole del capoluogo e della frazione di Marsango dalle ore 7:40 alle ore 8:10 al fine di garantire la sicurezza degli utenti.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Contin Renato [full-time 100% = • Menegon Matteo [full-time 100% =

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2020	15/01/2020			0
1. Organizzazione delle attività					
[NON INIZIATA]	16/01/2020	31/12/2020			0
2. Effettuazione del servizio					

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Baldisseri Vanni

OBSTR.4.2.5 Servizio di supporto all'ufficio anagrafe per accertamenti e cancellazioni anagrafiche pregresse

L'attività consiste nell'effettuare le verifiche della effettiva residenza dei richiedenti.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Menegon Matteo [full-time 100% =

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2020	31/12/2020			0
1. Accertamenti domande di cancellazione anagrafica pregresse al 01.01.2019 entro anni 1 dalla richiesta					
[NON INIZIATA]	01/01/2020	31/12/2020			0
2. 31/12/2019 Accertamenti anagrafici ordinari entro 45 giorni dalla richiesta					
% di completamento media					
					

Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Baldisseri Vanni

OBSTR.4.2.6 Servizio di Messo Notificatore

L'attività consiste nell'effettuare le notifiche amministrative degli atti dell'ente e di quelli richiesti da enti terzi.

OBIETTIVO INTERSETTORIALE: SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - POLIZIA LOCALE

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Contin Renato [full-time 100% =

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2020	31/12/2020			0
1. Ricezione documentazione cartacea da notificare ed effettuazione del primo tentativo di notifica entro, mediamente, 30 giorni.					
[NON INIZIATA]	01/01/2020	31/12/2020			0
2. Registrazione delle notifiche effettuate e corrispondenza con enti terzi per la restituzione degli atti, entro 30 giorni.					
% di completamento media					
					

Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Baldisseri Vanni

OBSTR.4.2.7 Controlli stradali finalizzati alla verifica del rispetto del Codice della Strada

L'attività consiste nell'effettuare servizio di controllo su strada del rispetto delle norme del Codice della Strada e del Regolamento di Attuazione. Il controllo viene effettuato tramite la fermata dei veicoli circolanti, controllo della documentazione dei mezzi, verifica del comportamento dei conducenti e della regolarità dei veicoli circolanti.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Contin Renato [full-time 100% = • Menegon Matteo [full-time 100% =

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2020	31/12/2020			0
1. Effettuazione Controlli (almeno 200 mezzi controllati)					
% di completamento media					
					

Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Baldisseri Vanni

OBSTR.4.2.8 Controlli aree pubbliche con particolare riferimento ai commercianti partecipanti ai mercati settimanali

L'attività consiste nell'effettuare servizio di controllo delle presenze dei commercianti all'interno dei mercati settimanali.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Contin Renato [full-time 100% =

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2020	31/12/2020			0
1. Effettuazione controlli previsti (almeno 70% delle giornate di mercato)					
% di completamento media					
					

Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Baldisseri Vanni

OBSTR.4.2.9 Servizio di vigilanza e gestione del traffico durante lo svolgimento delle manifestazioni periodiche interessanti la circolazione stradale

L'attività consiste nell'effettuare servizio di vigilanza e gestione del traffico durante lo svolgimento delle manifestazioni che interessano la circolazione stradale.

L'attività che viene svolta prevalentemente al di fuori dell'orario di lavoro è subordinata alla disponibilità di risorse per la retribuzione del personale interessato.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Contin Renato [full-time 100% = • Menegon Matteo [full-time 100% =

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2020	31/12/2020			0
1. Effettuazione Controlli durante le manifestazioni					
% di completamento media					
Valore: 0,0%					

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Baldisseri Vanni

OBGES.4.2.10 Implementazione sezione sito amministrazione trasparente

L'obiettivo consiste nell'aggiornamento della sezione del sito "Amministrazione Trasparente"

Risultati attesi	Aggiornamento sito
Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Baldisseri Vanni [full-time 100% = • Contin Renato [full-time 100% = • Menegon Matteo [full-time 100% =

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
[NON INIZIATA]	01/01/2020	31/07/2020			0
1. Aggiornamento sito					
% di completamento media					
Valore: 0,0%					