

Piano Esecutivo di Gestione



**Comune di Villanova
di Camposampiero**
PEG 2021

16/11/2021

Indice

CdR 1 - Area segreteria e staff

CdC 1.1 - SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI

- ATTORD.1.1.1 - ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZI DEMOGRAFICI 10
- ATTORD.1.1.2 - ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO SEGRETERIA 14
- OBGES.1.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO: sostituzione del protocollista nei casi di assenza per registrazione documenti analogici e informatici 16
- OBGES.1.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO: avviso ai concessionari di loculi in scadenza nel 2022 18
- OBGES.1.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO: monitoraggio dei tempi di procedimento conseguente a concessione della cittadinanza per naturalizzazione. 20
- OBGES.1.1.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO: monitoraggio dei tempi del procedimento di iscrizione anagrafica su dichiarazione dell'interessato (procedimenti dal 01/01/2021 al al 31/10/2021) 21
- ATTORD.1.1.7 - PREDISPOSIZIONE IUV PER CORRESPONSIONE DIRITTI RELATIVI AL RILASCIO DI CARTA DI IDENTITA' E PAGAMENTO TARIFFA DI USO SEDE PER CELEBRAZIONE MATRIMONI CIVILI 23
- OBGES.1.1.8 - Stesura di proposta di nuovo regolamento di accesso civico e documentale 25
- OBGES.1.1.9 - CONVENZIONE CON UNIVERSITA' DI PADOVA PER PARTNERSHIP CON IL DIPARTIMENTO DI PSICOLOGIA FINALIZZATO ALLO STUDIO DELLO SVILUPPO IN ETA' EVOLUTIVA 26
- ATTORD.1.1.10 - ATTUAZIONE E MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 27

CdC 1.2 - BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO

- ATTORD.1.2.1 - ATTIVITA' CONSOLIDATA BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO 30
- OBGES.1.2.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO: scarto libri della biblioteca 32

CdR 2 - Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED

CdC 2.1 - ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI E COMMERCIO

- ATTORD.2.1.1 - ATTIVITÀ CONSOLIDATA SERVIZIO RAGIONERIA, TRIBUTI 34
- ATTORD.2.1.2 - SUPPORTO FLESSIBILE AGLI UFFICI 41
- ATTORD.2.1.3 - obiettivo prioritario - CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA 42
- OBGES.2.1.4 - NUOVE TECNOLOGIE E CONTENIMENTO COSTI 44
- ATTORD.2.1.5 - ATTUAZIONE E MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 45

CdC 2.2 - SERVIZI ALLA PERSONA

- ATTORD.2.2.1 - ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZI SOCIALI 48
- OBGES.2.2.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - SERVIZIO DI TRASPORTO SOCIALE IN CONVENZIONE 50
- OBGES.2.2.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER LA CONCESSIONE DEL CENTRO CULTURALE TOMASONI 51

CdC 2.3 - SERVIZIO MESSI

- ATTORD.2.3.1 - ATTIVITA' CONSOLIDATA UFFICIO MESSI 53
- ATTORD.2.3.2 - obiettivo prioritario - SUPPORTO UFFICIO PROTOCOLLO 54

CdC 2.4 - SERVIZIO CED

- ATTORD.2.4.1 - ATTIVITA' GESTIONALE UFFICIO CED - digitalizzazione atti monocratici 56

CdR 3 - Area edilizia privata e urbanistica

CdC 3.1 - EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

- ATTORD.3.1.1 - ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA 58
- ATTORD.3.1.2 - obiettivo prioritario - FORMAZIONE DI PROCEDIMENTI URBANISTICI FINALIZZATI ALLO SVILUPPO ECONOMICO 61
- OBGES.3.1.3 - obiettivo prioritario - CONVENZIONE PRATICHE PAESAGGISTICHE 63
- OBGES.3.1.4 - obiettivo prioritario - VARIANTE SEMPLIFICATA AL P.A.T. PER ADEGUAMENTO ALLA L.R. 14/2017 SUL CONTENIMENTO DEL CONSUMO DI SUOLO 65

- ATTORD.3.1.5 - ATTUAZIONE E MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 67

CdR 4 - Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente

CdC 4.1 - OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE

- ATTORD.4.1.1 - ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO DI MANUTENZIONI E AMBIENTE 70
- OBGES.4.1.2 - Obiettivo prioritario - ALLARGAMENTO INCROCIO VIA MARONI CON VIA STROPPARI 73
- OBGES.4.1.3 - Obiettivo prioritario - COLLEGAMENTO TRA VIA MARCO POLO E VIA VIVALDI 74
- OBGES.4.1.4 - CONSEGUIMENTO DEL PARERE DI CONFORMITA' DAL COMANDO V.V.F. DI PADOVA PER LE SCUOLE 75
- ATTORD.4.1.5 - COMPLETAMENTO SELEZIONE CHIAVI DI TUTTI GLI EDIFICI COMUNALI 76
- OBGES.4.1.6 - Obiettivo prioritario - PREDISPOSIZIONE PROGETTO VILLA RUZZINI 77
- ATTORD.4.1.7 - ATTUAZIONE E MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 78

CdR 5 - Segretario Comunale

CdC 5.1 - SEGRETARIO GENERALE

- ATTORD.5.1.1 - ATTIVITA' ED ADEMPIMENTI DEL RPCT IN ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI PREVISTI DAL PNA 2019 81
- ATTORD.5.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - COORDINAMENTO ATTIVITA' FUNZIONARI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA 83
- ATTORD.5.1.3 - ATTUAZIONE E MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 84

Indirizzi e direttive generali

Il PEG del Comune di Villanova di Camposampiero, in breve:

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

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

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

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

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

I centri di responsabilità

Centro di responsabilità

1 Area segreteria e staff

Responsabile	Frison Emma	
Risorse umane		% impiego
• Baù Michela P.T.20 ORE		100.00%
<i>Categoria: B7</i>		
• Cagnin Eliana		
<i>Categoria: C5</i>		
• Campagnaro Enrica		
<i>Categoria: C5</i>		
• Frison Emma		100.00%
<i>Categoria: D6</i>		
<i>Profilo professionale: P.O. Area Segreteria e Staff</i>		
• Pirolo Donatella P.T. 30 ORE		100.00%
<i>Categoria: C5</i>		
• Segato Regina (P.T: 19 ORE)		
<i>Categoria: B2</i>		
• Tombolato Sandra		
<i>Categoria: D6</i>		
• Vedovato Patrizia		100.00%
<i>Categoria: B7</i>		
Centri di costo	<ul style="list-style-type: none"> • 1.1 SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI • 1.2 BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO 	

Centro di responsabilità

2 Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED

Responsabile	Betto Michele	
Risorse umane		% impiego
• Belotti Sandra - P.T.30 ORE		100.00%
<i>Categoria: B7</i>		
• Betto Michele		
<i>Categoria: D1</i>		
<i>Profilo professionale: P.O. Area Finanziaria, Tributi e Personale</i>		
• Cusinato Alessandra P.T. 27 ORE		100.00%
<i>Categoria: C4</i>		
• Daniele Marco P.T.18 ORE		100.00%
<i>Categoria: C3</i>		
• Rozzato Gianna		100.00%
<i>Categoria: C5</i>		
• Veronese Sara		100.00%
<i>Categoria: C5</i>		
• Zanibellato Maurizio		100.00%
<i>Categoria: B5</i>		
Centri di costo	<ul style="list-style-type: none"> • 2.1 ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI E COMMERCIO • 2.2 SERVIZI ALLA PERSONA • 2.3 SERVIZIO MESSI • 2.4 SERVIZIO CED 	

Centro di responsabilità

3 Area edilizia privata e urbanistica

Responsabile	Mozzato Leopoldo
Risorse umane	% impiego
• Mozzato Leopoldo <i>Categoria: D4</i> <i>Profilo professionale: P.O. Area Edilizia Privata e Urbanistica</i>	100.00%
• Rizzato Sara (P.T. 26 ORE) <i>Categoria: C4</i>	100.00%
Centri di costo	• 3.1 EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

Centro di responsabilità

4 Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente

Responsabile	Ferrante Mirco
Risorse umane	% impiego
• Conte Alessandro	100.00%
• Ferrante Mirco	100.00%
<i>Categoria: D5</i>	
<i>Profilo professionale: P.O. Area Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente</i>	
• Reffo Alessandro	100.00%
<i>Categoria: C3</i>	
Centri di costo	• 4.1 OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE

Centro di responsabilità

5 Segretario Comunale

Responsabile	Cavallari Cristina
Risorse umane	% impiego
• Cavallari Cristina	
Centri di costo	• 5.1 SEGRETARIO GENERALE peso: 1

Centro di costo 1.1
SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
 Centro di responsabilità 1 Area segreteria e staff

Responsabile	Frison Emma		
Referente politico	Bottaro Cristian		
Risorse umane			% impiego
• Campagnaro Enrica <i>Categoria: C5</i>			100.00%
• Frison Emma <i>Categoria: D6</i> <i>Profilo professionale: P.O. Area Segreteria e Staff</i>			50.00%
• Pirolo Donatella P.T. 30 ORE <i>Categoria: C5</i>			100.00%
• Tombolato Sandra <i>Categoria: D6</i>			100.00%
• Vedovato Patrizia <i>Categoria: B7</i>			100.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.1.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO: sostituzione del protocollista nei casi di assenza per registrazione documenti analogici e informatici		peso: 1
	• OBGES.1.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO: avviso ai concessionari di loculi in scadenza nel 2022		peso: 1
	• OBGES.1.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO: monitoraggio dei tempi di procedimento conseguente a concessione della cittadinanza per naturalizzazione.		peso: 1
	• OBGES.1.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO: monitoraggio dei tempi del procedimento di iscrizione anagrafica su dichiarazione dell'interessato (procedimenti dal 01/01/2021 al al 31/10/2021)		peso: 1
	• OBGES.1.1.8 Stesura di proposta di nuovo regolamento di accesso civico e documentale		peso: 1
	• OBGES.1.1.9 CONVENZIONE CON UNIVERSITA' DI PADOVA PER PARTNERSHIP CON IL DIPARTIMENTO DI PSICOLOGIA FINALIZZATO ALLO STUDIO DELLO SVILUPPO IN ETA' EVOLUTIVA		peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.1.1.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZI DEMOGRAFICI		peso: 1
	• ATTORD.1.1.2 ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO SEGRETERIA		peso: 1
	• ATTORD.1.1.7 PREDISPOSIZIONE IUUV PER CORRESPONSIONE DIRITTI RELATIVI AL RILASCIO DI CARTA DI IDENTITA' E PAGAMENTO TARIFFA DI USO SEDE PER CELEBRAZIONE MATRIMONI CIVILI		peso: 1
	• ATTORD.1.1.10 ATTUAZIONE E MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA		peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Frison Emma

Peso: 1

[rilevante per la performance]

ATTORD.1.1.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZI DEMOGRAFICI

La scheda raccoglie i principali Indicatori di Monitoraggio dell'attività consolidata dell'Ufficio.

DEMOGRAFICI

- Evasione pratiche inerenti i servizi di:
- anagrafe,
- stato civile
- polizia mortuaria
- Tombolato S. sostituisce Campagnaro E. per lo Stato Civile e il Servizio di Sportello.

STATO CIVILE:

- Stato civile (atti di nascita, morte, matrimonio, separazioni e divorzi in Comune, unioni civili)

SERVIZI CIMITERIALI:

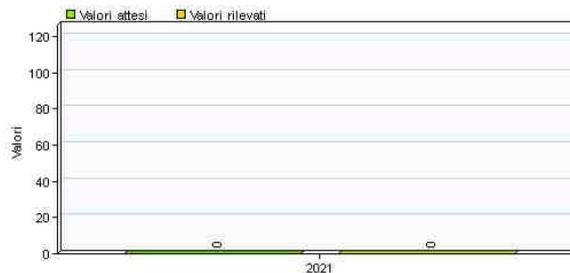
- sepolture
- autorizzazioni alla cremazione di salme e resti mortali

Risultati attesi	Mantenimento dei livelli qualitativi dei servizi rispetto alle attività di ordinaria amministrazione.
Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Priorità	Alta
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none">• Ufficio Anagrafe• UFFICIO STATO CIVILE
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Campagnaro Enrica [full-time 100]• Frison Emma [full-time 100]• Tombolato Sandra [full-time 100]

Gli Indicatori

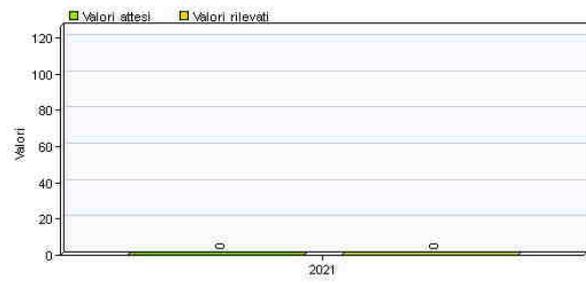
DAT

2021 atteso: - rilevato: - =%



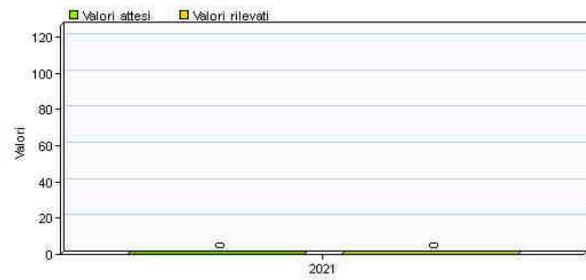
n. atti di stato civile - matrimonio

2021 atteso: - rilevato: - =%



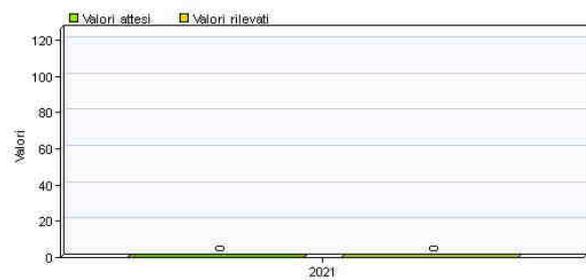
n. atti di stato civile - morte

2021 atteso: - rilevato: - =%



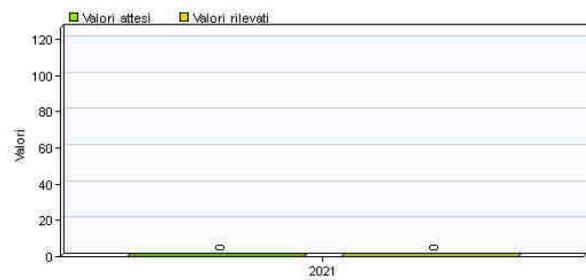
n. atti di stato civile - nascita

2021 atteso: - rilevato: - =%



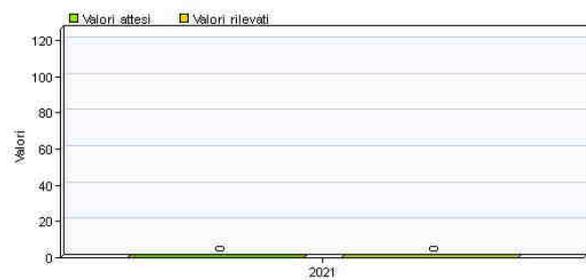
n. carte d'identità rilasciate [n.]

2021 atteso: - rilevato: - =%



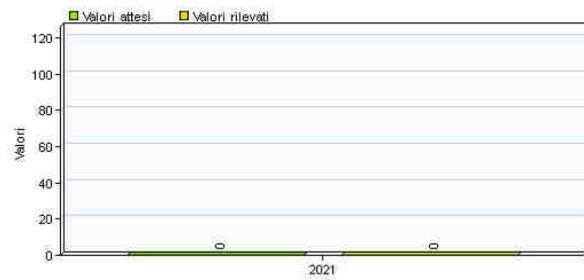
n. esumazioni ordinarie [n.]

2021 atteso: - rilevato: - =%



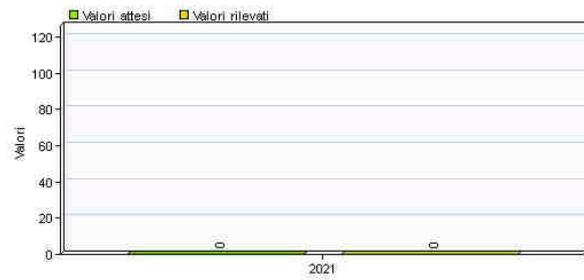
n. inumazioni salme [n.]

2021 atteso: - rilevato: - =%



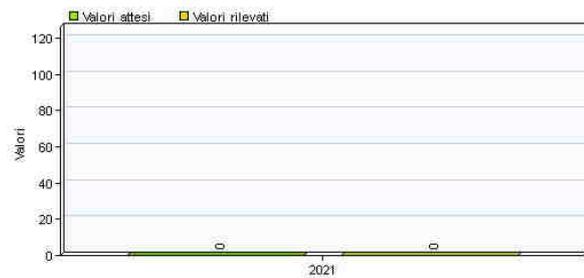
n. procedimenti con relative e conseguenti formalità, correlati al riconoscimento di cittadinanza

2021 atteso: - rilevato: - =%



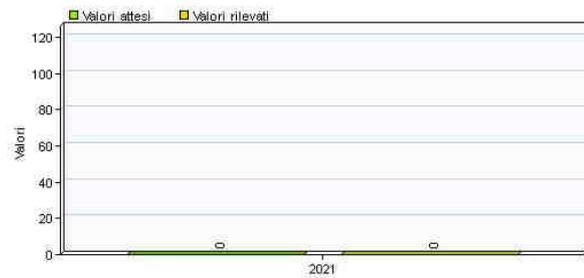
n. tumulazioni di salme in loculi comunali in concessione trentennale

2021 atteso: - rilevato: - =%



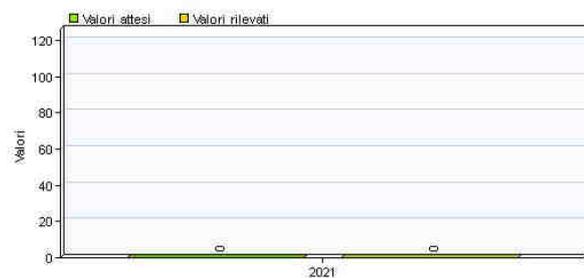
n. tumulazioni di urne cinerarie

2021 atteso: - rilevato: - =%



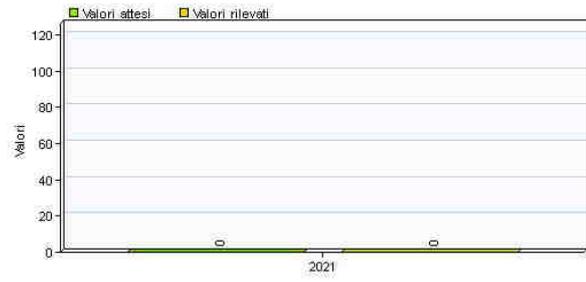
n. tumulazioni in tombe private

2021 atteso: - rilevato: - =%



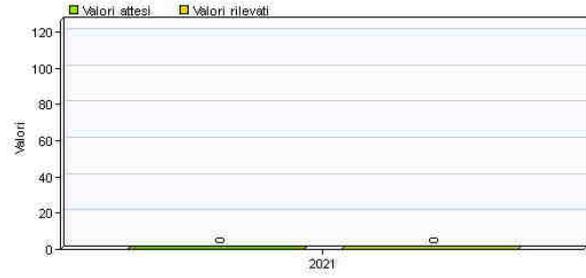
numero nati (stranieri - comunitari ed extracomunitari)

2021 atteso: - rilevato: - =%



numero nati (totale)

2021 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Frison Emma

Peso: 1
 [rilevante per la performance]

ATTORD.1.1.2 ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO SEGRETERIA

La scheda raccoglie gli Indicatori di Monitoraggio dell'attività consolidata dell'Ufficio.

SEGRETERIA:

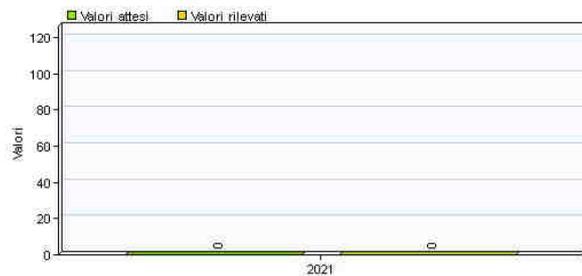
- Assistenza agli Organi
- Gabinetto del Sindaco e degli assessori
- Servizio contratti
- Servizio deliberazioni
- stipulazione contratti di concessione loculi e ossari;
- stesura contratti e concessioni in forma pubblica amministrativa

Risultati attesi	Mantenimento dei livelli qualitativi dei servizi rispetto alle attività di ordinaria amministrazione.
Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Bassa
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Baù Michela P.T.20 ORE [full-time 100] • Frison Emma [full-time 100] • Pirolo Donatella P.T. 30 ORE [full-time 100] • Vedovato Patrizia [full-time 100]

Gli Indicatori

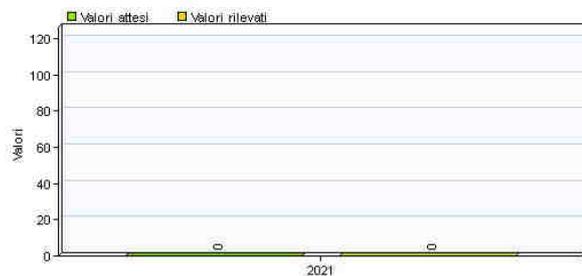
n. contratti concessioni loculi od ossari [n.]

2021 atteso: - rilevato: - =%



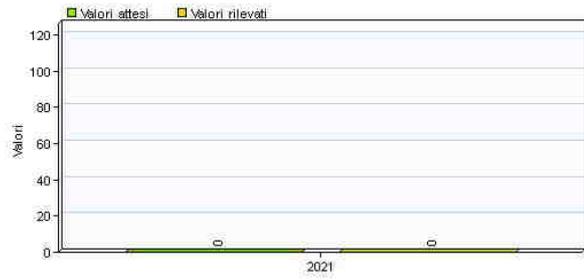
n. contratti in forma pubblica amministrativa [n.]

2021 atteso: - rilevato: - =%



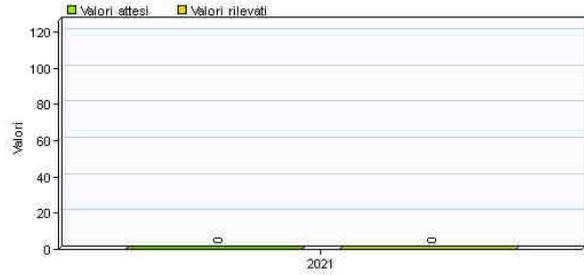
n. contratti/convenzioni a scrittura privata reperorati nell'apposito programma

2021 atteso: - rilevato: - =%



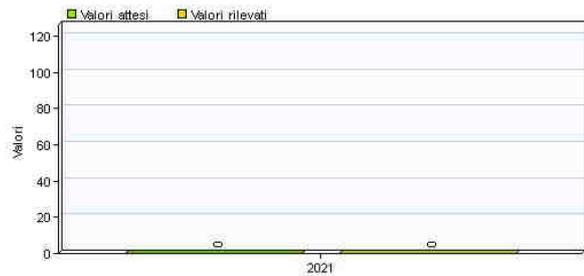
n. deliberazioni di Consiglio Comunale [n.]

2021 atteso: - rilevato: - =%



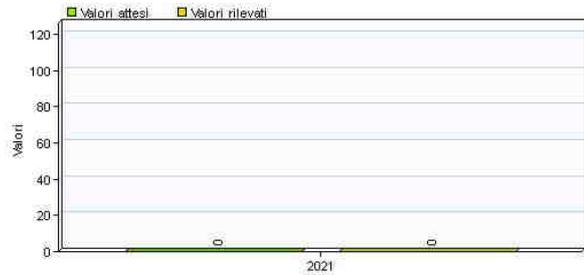
n. deliberazioni di Giunta Comunale [n.]

2021 atteso: - rilevato: - =%



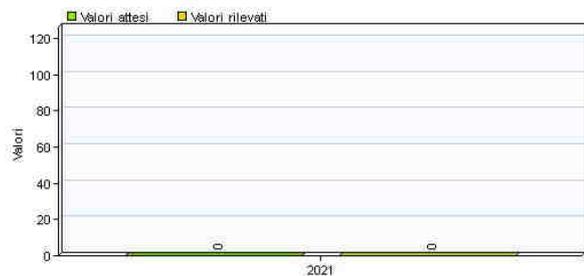
n. Consigli [n]

2021 atteso: - rilevato: - =%



n. Giunte [n]

2021 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Frison Emma

Peso: 1
 |rilevante per la performance|

OBGES.1.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO: sostituzione del protocollista nei casi di assenza per registrazione documenti analogici e informatici

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.4 - Riorganizzare l'Ente, formando personale in grado di utilizzare i nuovi mezzi di comunicazione e facilitarne l'informazione ai cittadini

Obiettivo operativo

1.4.1 - sostituzione del protocollista nei casi di assenza per registrazione documenti analogici e informatici

L'obiettivo consiste nel protocollare la corrispondenza cartacea pervenuta a protocollo, nei giorni di assenza del protocollista (caselle associate a protocollo) (obiettivo assegnato e comunicato per le vie brevi a inizio 2021).

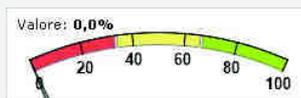
Obiettivo assegnato alla signora Cagnin Eliana per documenti cartace

Obiettivo assegnato alla signora Bau' Michela per documenti informatici

Risultati attesi	Mantenimento della perfetta funzionalità dell'ufficio protocollo.
Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Alta
Stakeholders	• Ufficio segreteria
Risorse Umane	• Baù Michela P.T.20 ORE [full-time 100] • Cagnin Eliana [full-time 100] • Frison Emma [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. registrazione dei documenti in entrata analogici e informatici	01/01/2021	31/12/2021			0

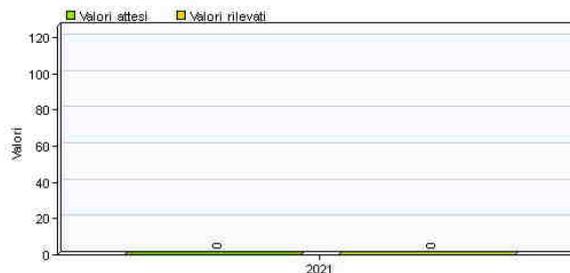
% di completamento media



Gli Indicatori

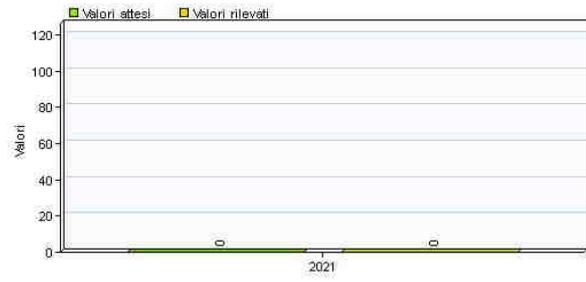
numero registrazioni effettuate

2021 atteso: - rilevato: - =%



giornate - giornate di sostituzione

2021 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Pirolo Donatella P.T. 30 ORE

[rilevante per la performance]

OBGES.1.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO: avviso ai concessionari di loculi in scadenza nel 2022

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.2 - Favorire la partecipazione dei cittadini, affinché siano parte attiva nelle scelte importanti dell'Amministrazione

Obiettivo operativo

1.2.1 - avviso ai concessionari di loculi in scadenza nel 2022

L'obiettivo consiste nella predisposizione di avvisi da affiggere in cimitero (elenco delle concessioni in scadenza con estremi delle stesse) e invio di lettere a domicilio dei concessionari o loro eredi nel caso di decesso degli stessi, recante l'avviso di scadenza e le informazioni di servizio collegate alla stessa.

Risultati attesi

Corretta gestione delle scadenze al fine di mantenere un numero sufficiente di loculi disponibili per la tumulazione.

Classe

MANTENIMENTO

Programma di bilancio

1209 - Servizio necroscopico e cimiteriale

Priorità

Alta

Stakeholders

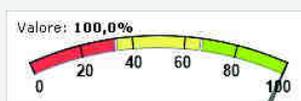
• UFFICIO SEGRETERIA

Risorse Umane

• Frison Emma [full-time 100]
 • Pirolo Donatella P.T. 30 ORE [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. affissione avviso in cimitero e nel sito internet del comune recante l'elenco delle concessioni in scadenza (nome concessionario, nome defunto, estrami loculo, data di scadenza)	01/09/2021	31/10/2021		31/10/2021	100
2. invio lettere di avviso ai singoli concessionari o loro successori, con dati essenziali della concessione, data scadenza e altri elementi essenziali di individuazione.	01/11/2021	31/12/2021		31/10/2021	100

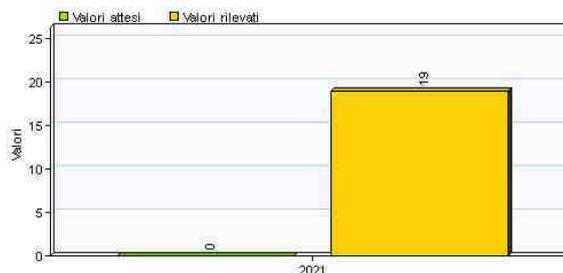
% di completamento media



Gli Indicatori

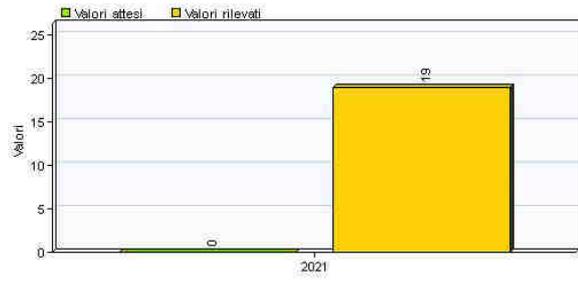
concessioni in scadenza

2021 atteso: - rilevato: 19 =%



lettere inviate

2021 atteso: - rilevato: 19 =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Campagnaro Enrica

Peso: 1
 [rilevante per la performance]

OBGES.1.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO: monitoraggio dei tempi di procedimento conseguente a concessione della cittadinanza per naturalizzazione.

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.3 - Realizzare incontri pubblici nel territorio sui temi più significativi dell'operato dell'Amministrazione comunale

Obiettivo operativo

1.3.1 - monitoraggio dei tempi di procedimento conseguente a concessione della cittadinanza per naturalizzazione

L'obiettivo consiste nel monitoraggio, mediante annotazione dei tempi in apposita tabella di calcolo (iniziale, eventuale intermedio, finale) dei tempi del seguente procedimento: trascrizione del decreto di concessione della cittadinanza per naturalizzazione e adempimenti tutti conseguenti.

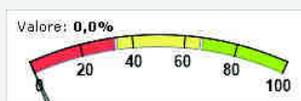
N.B.: l'obiettivo può essere perseguito con la necessaria collaborazione del settore CED, per l'indispensabile predisposizione della tabella di calcolo dei tempi

Risultati attesi	Riduzione dei tempi di procedimento in ordine alla concessione della cittadinanza per naturalizzazione
Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Campagnaro Enrica [full-time 100] • Frison Emma [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. creazione e implementazione tabella	07/10/2021	31/12/2021	07/10/2021		0

la data iniziale ha subito uno slittamento in quanto la tabella è stata elaborata dal CED e trasmessa il 20/09/2021.

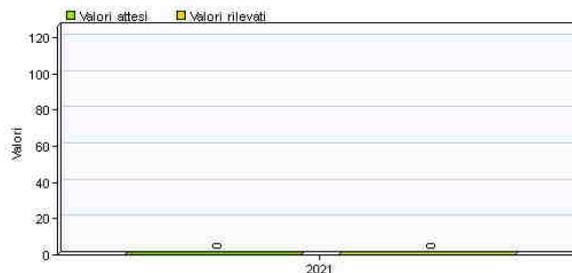
% di completamento media



Gli Indicatori

numero procedimenti monitorati

2021 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Tombolato Sandra

Peso: 1
 [rilevante per la performance]

OBGES.1.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO: monitoraggio dei tempi del procedimento di iscrizione anagrafica su dichiarazione dell'interessato (procedimenti dal 01/01/2021 al al 31/10/2021)

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.3 - Realizzare incontri pubblici nel territorio sui temi più significativi dell'operato dell'Amministrazione comunale

Obiettivo operativo

1.3.2 - monitoraggio dei tempi del procedimento di iscrizione anagrafica su dichiarazione dell'interessato

scansione del procedimento da monitorare, con annotazione dei tempi in apposita tabella:

L'obiettivo consiste nella rilevazione e monitoraggio dei tempi del procedimento di iscrizione anagrafica su dichiarazione dell'interessato, da effettuarsi mediante implementazione di una tabella di calcolo dei tempi di iscrizione anagrafica, con riferimento alla data di arrivo a protocollo e a quella di iscrizione in anagrafe (rispetto al termine di legge dei 2 giorni, considerando tali quelli lavorativi).

In sede di modifica del presente obiettivo si è eliminato il monitoraggio dei termini di 45 giorni per la definitizzazione dell'iscrizione, in quanto correlato a controlli demandanti a Polizia Locale della Federazione dei Comuni del Camposampierese (e quindi non interamente dipendente da personale del solo Ufficio Anagrafe del Comune).

La limitazione della rilevazione al 31 ottobre 2021 in sede di modifica dell'obiettivo consentirà di terminare l'implementazione manuale della tabella entro il 31/12/2021, atteso che i programmi di protocollo e di gestione dell'Anagrafe non interagiscono perchè si possa beneficiare di automatismi di calcolo dei termini, per questo motivo la tabella deve essere alimentata manualmente e va controllato ogni dato (in particolare, la data di arrivo a protocollo e quella di registrazione, che possono differire).

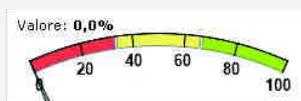
N.B.: l'obiettivo per essere perseguito necessita della collaborazione del settore CED, per l'impostazione di tabella di calcolo corretta.

Risultati attesi	Riduzione dei tempi del procedimento di iscrizione anagrafica su dichiarazione dell'interessato
Classe	MIGLIORAMENTO
Programma di bilancio	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Frison Emma [full-time 100] • Tombolato Sandra [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. implementazione tabella	01/10/2021	31/12/2021			0

la data di inizio è stata slittata al 1^ ottobre 2021, in base alla data di elaborazione della tabella (20.09.2021) da parte del CED e alla necessità di impostare correttamente l'alimentazione della la stessa, come chiarito nella sezione soprastante

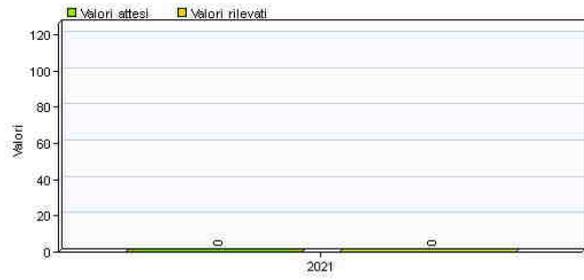
% di completamento media



Gli Indicatori

numero procedimenti monitorati

2021 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Frison Emma

Peso: 1
 [rilevante per la performance]

ATTORD.1.1.7 PREDISPOSIZIONE IUV PER CORRESPONSIONE DIRITTI RELATIVI AL RILASCIO DI CARTA DI IDENTITA' E PAGAMENTO TARIFFA DI USO SEDE PER CELEBRAZIONE MATRIMONI CIVILI

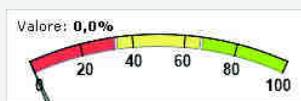
L'obiettivo consiste nella predisposizione e stampa del modulo per il pagamento con PAGO PA da parte degli utenti interessati al servizio

Risultati attesi	Corretta formazione dei titoli di pagamento e loro invio all'utenza in tempi congrui con la definizione della pratica
Classe	SVILUPPO
Programma di bilancio	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Priorità	Media
Risorse Umane	• Vedovato Patrizia [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. predisposizione modulo per versamento, stampa e consegna all'interessato (in alternativa, invio tramite posta elettronica)	01/10/2021	31/12/2021	01/10/2021		0

il termine iniziale ha subito lo slittamento di un mese per necessita tecniche di abilitazione dlla postazione della dipendnt addetta

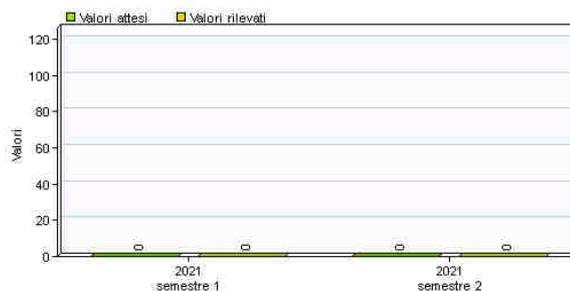
% di completamento media



Gli Indicatori

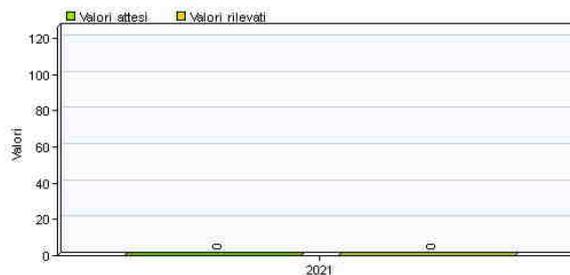
n.carte di identità [n]

periodo 1	atteso: -	rilevato: -	=%
periodo 2	atteso: -	rilevato: -	=%



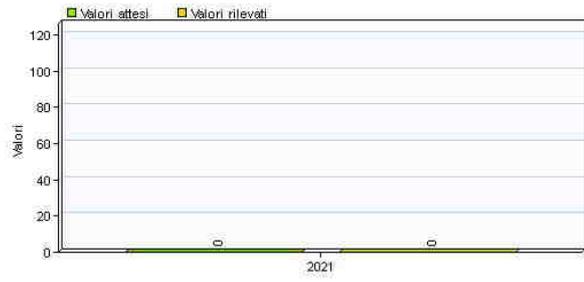
numero matrimoni civili celebrati con onere di versamento tariffa uso locali

2021	atteso: -	rilevato: -	=%
-------------	-----------	-------------	----



numero moduli PAGOPA

2021 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Frison Emma

[rilevante per la performance]

OBGES.1.1.8 Stesura di proposta di nuovo regolamento di accesso civico e documentale

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.2 - Favorire la partecipazione dei cittadini, affinché siano parte attiva nelle scelte importanti dell'Amministrazione

Obiettivo operativo

1.2.2 - stesura di due proposte di regolamenti in attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in recepimento delle indicazioni espresse da ANAC

L'obiettivo si attuerà mediante la stesura della proposta di un nuovo regolamento disciplinante l'accesso civico e documentale, anche in recepimento delle indicazioni espresse da A.N.A.C. :

a) elaborazione del testo e sottoposizione del medesimo al Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza;

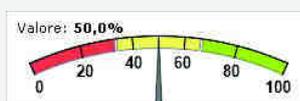
b) sottoposizione del testo finale all'organo collegiale deliberazione ai fini dell'iscrizione all'ordine del giorno

Risultati attesi	Implementazione di provvedimento necessario alla corretta applicazione del PTPCT
Classe	SVILUPPO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Frison Emma [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Elaborazione del testo e sottoposizione dello stesso al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza	12/10/2021	31/10/2021	12/10/2021	31/10/2021	100
<i>proposta di deliberazione di GC n. 84 del 12/10/2021</i>					
2. trasmissione delle proposta di regolamento all'Amministrazione comunale per iscrizione all'ordine del giorno	01/11/2021	31/12/2021			0

è stata slittata solo la data iniziale a causa di rallentamenti nella stesura dovuti a fattori esogeni: assenze multiple di personale e necessità di sostituzione del medesimo da parte del Responsabile del servizio anche in compiti esecutivi

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Frison Emma

[rilevante per la performance]

OBGES.1.1.9 CONVENZIONE CON UNIVERSITA' DI PADOVA PER PARTNERSHIP CON IL DIPARTIMENTO DI PSICOLOGIA FINALIZZATO ALLO STUDIO DELLO SVILUPPO IN ETA' EVOLUTIVA

DUP

Indirizzo strategico

9 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Obiettivo strategico

9.2 - Sostenere i tavoli di coordinamento con le realtà presenti nel territorio (A.Ulss 6, scuole, Parrocchie, caritas,...), continuando la collaborazione nell'organizzazione di eventi e iniziative e nell'integrazione dei servizi anche in situazioni di emergenza

Obiettivo operativo

9.2.1 - Convenzione con l'Università di Padova per partnership con il dipartimento di psicologia finalizzato allo studio dello sviluppo in età evolutiva

Programma di collaborazione con il dipartimento di psicologia dell'età evolutiva al fine di produrre studi sulla aspecifica fascia di età interessata

Risultati attesi Produzione di ricerche e studi volti a migliorare gli interventi sulla fascia di età interessata dal convenzionamento

Classe SVILUPPO

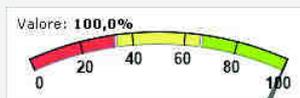
Priorità Media

Risorse Umane • Frison Emma [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Stesura proposta di delibera con allegata convenzione	01/08/2021	31/12/2021	15/11/2021		100

Proposta GC n. 18/2021

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile:

[rilevante per la performance]

ATTORD.1.1.10 ATTUAZIONE E MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Dare attuazione al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. L'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

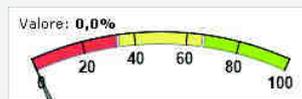
Le azioni ed i tempi di ogni singola fase/misurasono indicati nel PTPCT 2021-23

Risultati attesi	Realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione
Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media
Risorse Umane	• Frison Emma [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. M01 – Trasparenza	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
2. M02 – codice di comportamento	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
3. M03 – Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
4. M04 – Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra istituzionali vietati ai dipendenti	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
5. M05 – Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
6. M06 – Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
7. M07 – Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
8. M08 –Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
9. M09 – Tutela del soggetto che segnala illeciti (Whistleblowing)	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
10. M10 – Formazione del personale	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
11. M11 – Patti di integrità	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
12. M12 – Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
<i>L'OBIETTIVO VIENE POSTICIPATO AL 2022 STANTI I PROBLEMI ORGANIZZATIVI IN MERITO ALL'EMERGENZA PANDEMICA</i>					
13. M13 – Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
14. M14 – Meccanismo di controllo nel processo di formazione delle decisioni	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
15. M15 – Informatizzazione dei processi	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
16. M16 – Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
17. M17 – Sistema dei controlli interni	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
18. M18 – Misure di regolamentazione	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
19. M19 —Accesso civico	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					

% di completamento media



Centro di costo 1.2
BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO
 Centro di responsabilità 1 Area segreteria e staff

Responsabile	Frison Emma	
Referente politico	Gaiani Sarah	
Risorse umane		% impiego
• Cagnin Eliana <i>Categoria: C5</i>		100.00%
• Frison Emma <i>Categoria: D6</i> <i>Profilo professionale: P.O. Area Segreteria e Staff</i>		50.00%
• Segato Regina (P.T: 19 ORE) <i>Categoria: B2</i>		100.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.1.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: scarto libri della biblioteca peso: 1	
Attività ordinarie	• ATTORD.1.2.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO peso: 1	

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Frison Emma

Peso: 1
 [rilevante per la performance]

ATTORD.1.2.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO

La scheda raccoglie i principali Indicatori di Monitoraggio dell'attività consolidata dell'Ufficio.

N.B.: la voce valore atteso, negli indicatori seguenti, è da intendersi quale valore rilevato nell'anno precedente all'attuale esercizio in corso.

BIBLIOTECA:

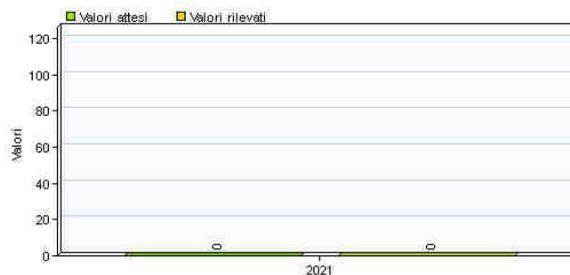
- Servizio di prestito libri
- letture o altri eventi in biblioteca
- CULTURA:
- iniziative organizzate dal Comune o con il patrocinio/supporto collaborativo del Comune
- contributo erogati ad associazioni ed enti

Risultati attesi	Mantenimento dei livelli qualitativi dei servizi oggetto di ordinaria amministrazione:
Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Cagnin Eliana [full-time 100] • Frison Emma [full-time 100] • Segato Regina (P.T: 19 ORE) [full-time 100]

Gli Indicatori

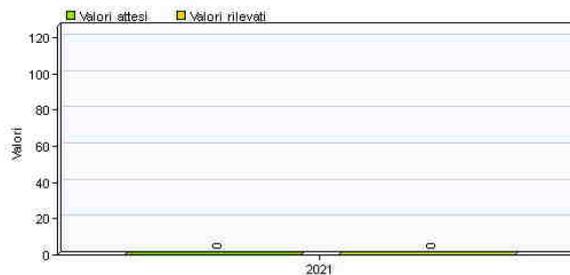
n. libri nuovi acquistati

2021 atteso: - rilevato: - =%



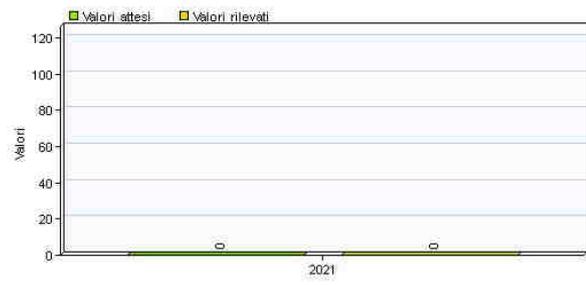
n. nuovi iscritti biblioteca [n.]

2021 atteso: - rilevato: - =%



n. prestiti libri [n.]

2021 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Frison Emma

[rilevante per la performance]

OBGES.1.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: scarto libri della biblioteca

DUP

Indirizzo strategico

4 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI

Obiettivo strategico

4.1 - Adeguare materiali e attrezzature: aumentare il patrimonio librario, offrire strumenti informatici e multimediali

Obiettivo operativo

4.1.1 - Scarto libri dalla biblioteca

L'obiettivo consiste nella selezione di libri da scartare, nella formazione di un elenco di scarto a norma delle disposizioni emanate dalla Soprintendenza archivistica, nella predisposizione di una proposta di delibera di approvazione nell'elenco di scarto e nella richiesta di autorizzazione allo scarto alla competente Soprintendenza.

L'obiettivo è prioritario a causa della necessità di acquistare/sostituire nuovi libri, mantenendo il carico antincendio nella norma ed eliminando i volumi ammalorati, danneggiati, etc.

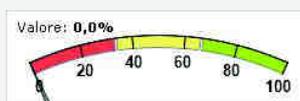
Risultati attesi	Razionalizzazione del patrimonio librario in dotazione
Classe	MANTENIMENTO
Priorità	Alta
Stakeholders	• Biblioteca
Risorse Umane	• Frison Emma [full-time 100] • Segato Regina (P.T: 19 ORE) [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. FORMAZIONE ELENCO DI SCARTO LIBRI DI BIBLIOTECA	01/09/2021	31/10/2021	01/09/2021	28/09/2021	0
2. APPROVAZIONE ELENCO DI SCARTO E RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO	01/11/2021	31/12/2021	28/09/2021	19/10/2021	100

approvazione di elenco di beni proposti per lo scarto: delibera di G.C. n. 73 del 28/09/2021

richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza inviata a mezzo PEC il 19/10/2021 Protocollo n. 9171

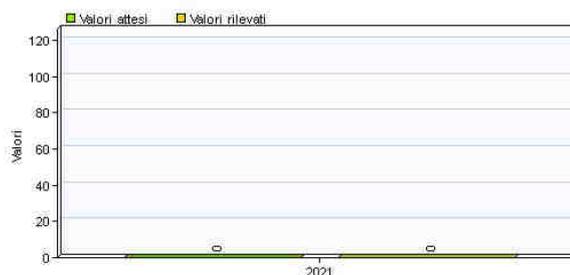
% di completamento media



Gli Indicatori

LIBRI SCARTATI

2021 atteso: - rilevato: - =%



Centro di costo 2.1
ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI E COMMERCIO

Centro di responsabilità 2 Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED

Responsabile	Betto Michele	
Referente politico	Ancilotto Filippo	
Risorse umane		% impiego
• Belotti Sandra - P.T.30 ORE <i>Categoria: B7</i>		100.00%
• Betto Michele <i>Categoria: D1</i> <i>Profilo professionale: P.O. Area Finanziaria, Tributi e Personale</i>		40.00%
• Rozzato Gianna <i>Categoria: C5</i>		100.00%
• Veronese Sara <i>Categoria: C5</i>		100.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.2.1.4 NUOVE TECNOLOGIE E CONTENIMENTO COSTI	peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.2.1.1 ATTIVITÀ CONSOLIDATA SERVIZIO RAGIONERIA, TRIBUTI	peso: 1
	• ATTORD.2.1.2 SUPPORTO FLESSIBILE AGLI UFFICI	peso: 1
	• ATTORD.2.1.3 obiettivo prioritario - CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA	peso: 1
	• ATTORD.2.1.5 ATTUAZIONE E MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Betto Michele

Peso: 1

[rilevante per la performance]

ATTORD.2.1.1 ATTIVITÀ CONSOLIDATA SERVIZIO RAGIONERIA, TRIBUTI

Le attività consolidate dell'ufficio RAGIONERIA si possono così esemplificare:

- coordinamento delle attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie;
- verifica della regolarità dei procedimenti contabili e delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità;
- rendicontazione e controllo trimestrale e annuale degli Agenti Contabili;
- redazione della Verifica trimestrale di Cassa dei Flussi di Cassa;
- registrazione in apposito protocollo ed in contabilità delle fatture dell'ente ed il relativo controllo per quanto di competenza;
- verifica della regolarità, formale e contabile, degli atti di prenotazione impegno e accertamento. In caso di inesattezze o insufficiente disponibilità finanziaria, trasmissione degli atti ai settori per le dovute sistemazioni; a pratica regolare apposizione del visto di regolarità contabile;
- verifica altresì della regolarità formale e contabile degli atti di Giunta e Consiglio;
- registrazione degli impegni di spesa, delle liquidazioni ed emissione dei mandati di pagamento;
- registrazione degli accertamenti di entrata e l'emissione delle reversali di incasso;
- sistemazione dell'intera documentazione per la verifica del mandato di pagamento e della reverse di incasso;
- trasmissione presso lo sportello bancario dei titoli di pagamento al Tesoriere per l'effettiva erogazione del dovuto;
- contabilizzazione e verifica degli introiti, eventuali solleciti, caricamento nuovi utenti ed eventuali cessazioni;
- eventuale verifica e registrazione settimanale della data di quietanza nei mandati di pagamento e nelle reversali d'incasso, per il costante monitoraggio della spesa e dell'entrata finalizzata alla verifica altresì del rispetto del patto di stabilità interno;
- gestione e regolarizzazione degli incassi effettuati dalla Tesoreria Comunale;
- gestione dei conti correnti postali: verifica mensile dell'estratto conto corrente postale della tesoreria, ripartizione dei versamenti effettuati, accertamento e incasso nei relativi capitoli di bilancio e liquidazione pagamento delle spese di tenuta conto;
- verifica e coordinamento della regolare gestione del Conto Provvisorio in Tesoreria Comunale;
- gestione dei rapporti con il servizio di tesoreria comunale,
- trasmissione documenti contabili alla tesoreria comunale mediante esportazione dei flussi finanziari;
- emissione di fatture, note di accredito e di addebito;

- registrazione e pagamento bollette per fornitura acqua, energia elettrica, riscaldamento e per servizio telefonico fisso e mobile;
- gestione dei mutui in ammortamento;
- conferimento incarichi professionali per la risoluzione di particolari problematiche inerenti il settore di attività con particolare riferimento alle questioni fiscali;
- consulenza a tutti gli uffici comunali ed amministratori di informazioni necessarie all'attività in materia finanziaria e fiscale;
- gestione dei rapporti e comunicazioni con la Corte dei Conti;
- gestione dei rapporti con il Revisore Unico del Conto, erogazione del relativo compenso;
- collaborazione con il Revisore del Conto al fine di garantire il corretto svolgimento delle funzioni assegnate, mettendo a disposizione materiale, informazioni e quant'altro necessario;
- gestione di tutte le scadenze previste dalle vigenti disposizioni;
- istruttoria e redazione di atti amministrativi (delibere, determinazioni, atti di liquidazione) e relativa esecuzione relative al settore;
- verifica per pagamenti con codice IBAN e loro eventuale aggiornamento;
- Programmazione e pianificazione di medio periodo delle risorse finanziarie, verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa;
- Contabilizzazione e pagamento utenze;
- Attività di controllo ed inserimento sito internet comunale dati relativi alla presenza/assenza del personale;
- Rinnovo abbonamenti per i vari uffici comunali.
- Trasmissione dati per l'adempimento relativo all'anagrafe delle prestazioni;
- Predisposizione degli elaborati relativi al bilancio di previsione annuale, al bilancio di previsione pluriennale, alla relazione previsionale e programmatica e predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, analisi delle previsioni di entrata e di spesa, ed inoltre incontri con il collegio dei Revisori per il rilascio del relativo parere;
- predisposizione degli elaborati relativi al rendiconto della gestione e relative certificazioni, relazione della Giunta, Conto Bilancio, Conto Economico e Conto del Patrimonio;
- ricognizione residui attivi e passivi ai fini del loro inserimento nel conto del bilancio;
- assistenza al Revisore del Conto nella stesura della relazione al Bilancio di Previsione ed al Rendiconto, da trasmettere altresì alla Corte dei Conti;
- controllo dell'acquisizione delle risorse e dell'erogazione della spesa, verifica e mantenimento del pareggio economico e finanziario del bilancio;
- gestione di eventuali provvedimenti di variazione, riequilibrio e assestamento ai documenti di Programmazione e Bilancio, nonché prelevamento dal fondo di riserva, verificandone la correttezza finanziaria e contabile;
- gestione eventuale anticipi di tesoreria, utilizzo entrate a specifica destinazione;

- verifica della Salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- predisposizione dei certificati del Bilancio di Previsione, del Rendiconto ed eventuale documentazione per la Corte dei Conti;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;

Le attività consolidate dell'ufficio TRIBUTI si possono così esemplificare:

Assicurare la riscossione delle imposte IMU-TASI tramite le seguenti attività:

- Gestione diretta ordinaria dell' IMU e della TASI con recepimento delle normative;
- Predisposizioni di circolari informative ai professionisti oltre che ai contribuenti, informazioni allo sportello e telefoniche;
- Ausilio agli stessi contribuenti per verifiche sulle loro posizioni tributarie e sistemazione di situazioni contributive irregolari od incomplete;
- Ricezione dichiarazioni di variazione IMU, dichiarazioni di inagibilità e richieste di maggiori detrazioni, ecc...;
- Ricezione, caricamento e successiva archiviazione delle dichiarazioni di successione trasmesse dall'Agenzia delle Entrate relative ai decessi di contribuenti che avevano il possesso di immobili nel Comune;
- Riepilogo e inserimento dei dati dei versamenti ordinari;
- Predisposizione di atti amministrativi di rimborso e compensazione;
- monitoraggio delle entrate;
- attività di sollecito dei pagamenti;
- gestione delle procedure di rateizzazione contabile ed amministrativa;
- predisposizione simulazioni e/o proiezioni in previsione delle eventuali modifiche regolamentari e/o di aliquota e detrazioni relative all'ICI-IMU

Assicurare la riscossione del canone per OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE TEMPORANEE in riferimento alle seguenti tipologie:

- Mercati settimanali
- Occupazioni temporanee occasionali
- Posteggi isolati
- Altre occupazioni per attività culturali, ricreative, sportive, politiche e simili

Tramite le seguenti attività:

Ricezione istanze di occupazione suolo pubblico.

- Per le occupazioni commerciali, inserimento in banca dati delle istanze, delle assegnazioni e dei dinieghi con tutti i dati necessari al fine del necessario rilascio delle concessioni decennali da parte dello Sportello Unico attività Produttive dell' Unione dei Comuni del Camposampierese;
- Predisposizione e controllo delle stesse per l'assegnazione degli spazi.
- Assegnazione spazi e predisposizione relativi elenchi. Istruttoria di ogni pratica con richiesta documentazione, ricezione della stessa e rilascio della prescritta Concessione di occupazione suolo pubblico.
- Risposta negativa alle istanze non accolte.
- Gestione del pubblico sia a sportello che telefonico;
- Riscossione del Canone Occupazione Spazi. Controllo dei pagamenti.
- Rapporti con Sportello Unico Attività Produttive per problematiche normativa commerciale ambulanti.
- Sollecito dei pagamenti e formazione con successiva approvazione del ruolo per eventuali contribuenti morosi;
- Archiviazione dei singoli fascicoli

Assicurare la riscossione del canone per l'OCCUPAZIONI SPAZI ED AREE PUBBLICHE PERMANENTI tramite le seguenti attività:

- Verifica pagamenti riferiti alle concessioni di occupazioni permanenti rilasciate dall'ufficio tecnico comunale quali: chioschi, edicole, distributori di carburante e simili infissi, occupazioni del sottosuolo o soprassuolo comunale on condutture e cavi, tende fisse o retrattili, cartelloni pubblicitari, e simili;
- Gestione del pubblico sia a sportello che telefonico;
- Riscossione del Canone Occupazione Spazi. Controllo dei pagamenti.
- Sollecito dei pagamenti e formazione con successiva approvazione del ruolo per eventuali contribuenti morosi;
- Archiviazione dei singoli fascicoli

Assicurare il regolare svolgimento dell'annuale Fiera e delle altre manifestazioni periodiche attraverso le seguenti attività:

Per gli attrazionisti dello spettacolo viaggiante:

- Ricezione della documentazione necessaria al rilascio delle Concessioni di occupazione suolo pubblico, controllo della stessa, applicazione e controllo pagamenti COSAP, cauzioni.
- Stesura e rilascio concessione per ogni attrazione.
- Archiviazione dei singoli fascicoli in ordine alfabetico

Per i commercianti su aree pubbliche

- Ricezione istanze per la partecipazione.
- Inserimento in banca dati delle istanze;
- Predisposizione e controllo delle stesse per l'assegnazione degli spazi.
- Assegnazione spazi e predisposizione relativi elenchi. Istruttoria di ogni pratica con richiesta documentazione, ricezione della stessa e rilascio della prescritta Concessione di occupazione suolo pubblico.
- Risposta negativa alle istanze non accolte.
- Gestione del pubblico sia a sportello che telefonico;
- Riscossione del CANONE Occupazione Spazi. Controllo dei pagamenti.
- Gestione Contenzioso per la non assegnazione di spazi.
- Rapporti con Sportello Unico Attività Produttive per problematiche normativa commerciale ambulanti.
- Archiviazione dei singoli fascicoli.

Assicurare il regolare svolgimento dell'annuale Fiera e delle altre manifestazioni periodiche attraverso le seguenti attività:

Per gli attrazionisti dello spettacolo viaggiante:

- Ricezione della documentazione necessaria al rilascio delle Concessioni di occupazione suolo pubblico, controllo della stessa, applicazione e controllo pagamenti COSAP, cauzioni.
- Stesura e rilascio concessione per ogni attrazione.
- Archiviazione dei singoli fascicoli in ordine alfabetico

Per i commercianti su aree pubbliche

- Ricezione istanze per la partecipazione.
- Inserimento in banca dati delle istanze;
- Predisposizione e controllo delle stesse per l'assegnazione degli spazi.
- Assegnazione spazi e predisposizione relativi elenchi. Istruttoria di ogni pratica con richiesta documentazione, ricezione della stessa e rilascio della prescritta Concessione di occupazione suolo pubblico.
- Risposta negativa alle istanze non accolte.
- Gestione del pubblico sia a sportello che telefonico;
- Riscossione del CANONE Occupazione Spazi. Controllo dei pagamenti.
- Gestione Contenzioso per la non assegnazione di spazi.
- Rapporti con Sportello Unico Attività Produttive per problematiche normativa commerciale ambulanti.

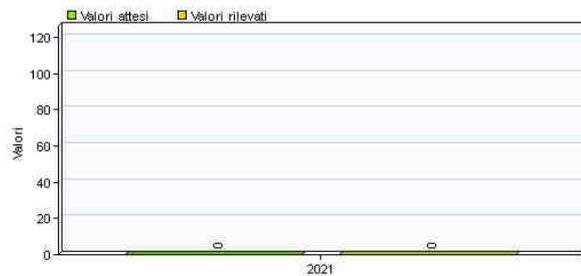
- Archiviazione dei singoli fascicoli.

Risultati attesi	Mantenimento dei livelli qualitativi dei servizi oggetto di ordinaria amministrazione.
Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Priorità	Alta
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • CED • UFFICIO TRIBUTI
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Belotti Sandra - P.T.30 ORE [full-time 100] • Betto Michele [full-time 100] • Daniele Marco P.T.18 ORE [full-time 100] • Rozzato Gianna [full-time 100] • Veronese Sara [full-time 100]

Gli Indicatori

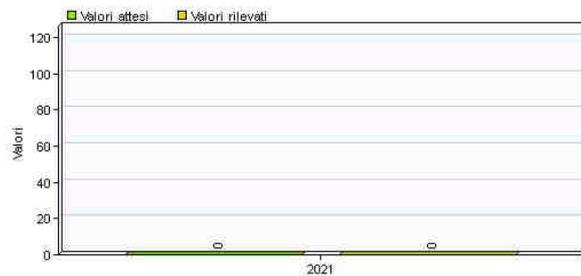
Accertato ordinario TASI

2021 atteso: - rilevato: - =%



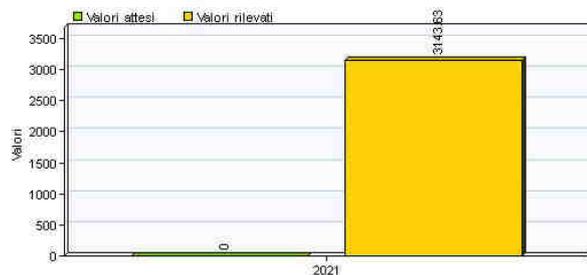
accertato OSAP [€]

2021 atteso: - rilevato: - =%



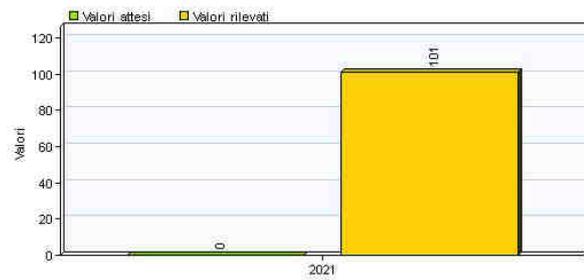
incassato attività di accertamento ICI-IMU

2021 atteso: - rilevato: 3.143,63 =%



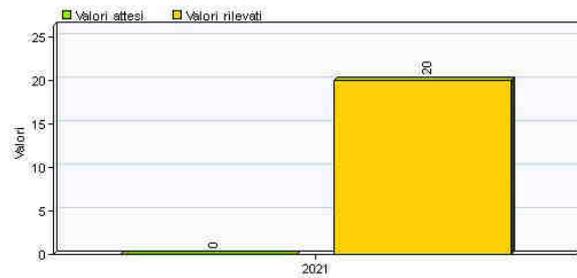
n.accertamenti [n]

2021 atteso: - rilevato: 101 =%



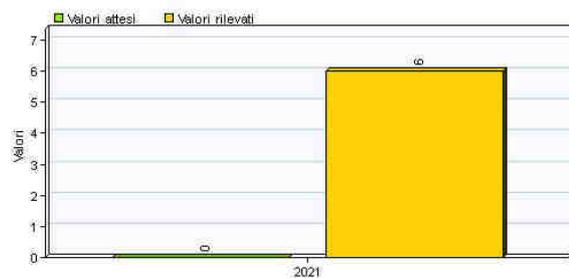
n.buoni spesa economato [n]

2021 atteso: - rilevato: 20 =%



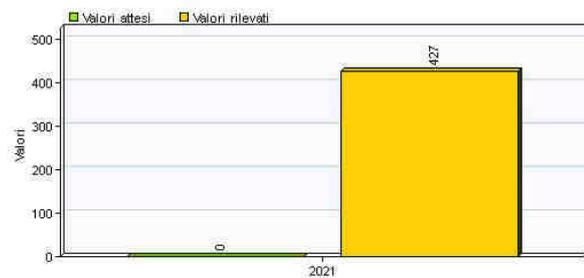
n.complessivo variazioni di bilancio e di peg [n]

2021 atteso: - rilevato: 6 =%



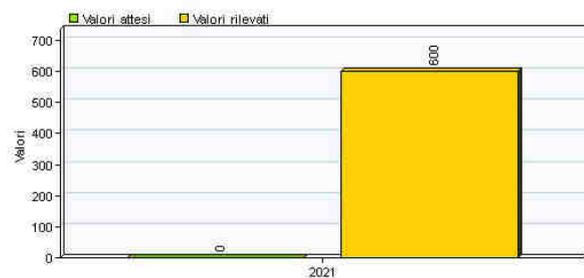
n.fatture registrate [n]

2021 atteso: - rilevato: 427 =%



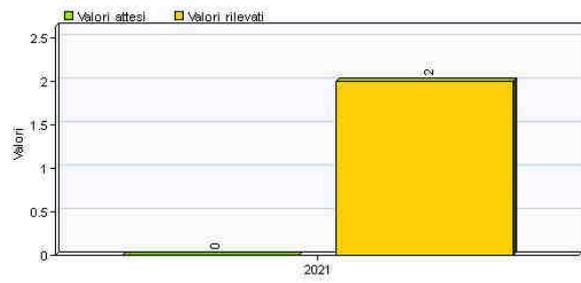
n.impegni [n]

2021 atteso: - rilevato: 600 =%



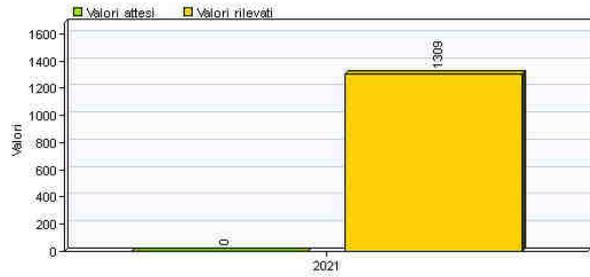
n.incontri con Revisori [n]

2021 atteso: - rilevato: 2 =%



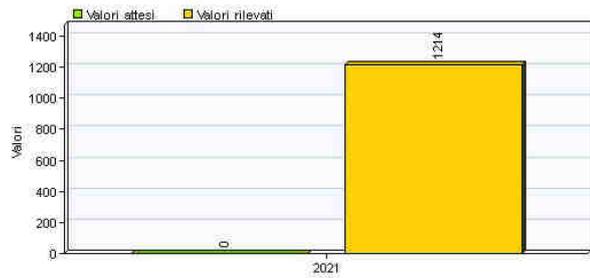
n.mandati [n]

2021 atteso: - rilevato: 1.309 =%



n.reversali [n]

2021 atteso: - rilevato: 1.214 =%



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Betto Michele

[rilevante per la performance]

ATTORD.2.1.2 SUPPORTO FLESSIBILE AGLI UFFICI

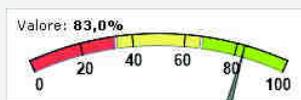
L'obiettivo mira a valorizzare maggiormente il personale dipendente ed consolidare la collaborazione tra uffici, in particolar modo in un momento di momentaneo sottodimensionamento dell'ufficio segreteria.

Obiettivo di valutazione per la dipendente Sandra Belotti.

Risultati attesi	Mantenimento dei livelli qualitativi dei servizi oggetto di ordinaria amministrazione.
Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Belotti Sandra - P.T.30 ORE [full-time 100] • Betto Michele [full-time 100] • Veronese Sara [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Supporto all'ufficio segreteria per mantenerne la funzionalità	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2021		83

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Betto Michele

[rilevante per la performance]

ATTORD.2.1.3 obiettivo prioritario - CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.2 - Favorire la partecipazione dei cittadini, affinché siano parte attiva nelle scelte importanti dell'Amministrazione

Obiettivo operativo

1.2.3 - contrasto all'evasione tributaria

L'obiettivo si prefigge principalmente di intensificare i controlli sulle posizioni contributive relative ai fabbricati non dichiarati in catasto, alle aree edificabili e ai fabbricati classificati in categoria F3 (in corso di costruzione) ed F4 (in corso di definizione), senza trascurare le posizioni contributive riferite a permessi di costruzione per i quali non è stata dichiarata e versata l'imposta come area edificabile.

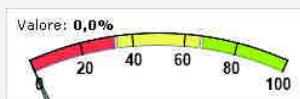
Obiettivo di valutazione per la P.O. Michele Betto e per la dipendente Sara Veronese sul valore dell'incassato.

Risultati attesi	Mantenimento di alti livelli di controllo a fini di equità fiscale
Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Belotti Sandra - P.T.30 ORE [full-time 100] 100% • Betto Michele [full-time 100] • Veronese Sara [full-time 100] 100%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Attività di accertamento ed emissione relativi atti per la notifica	01/01/2021	31/12/2021			83

Alla data del 31/10/2021 sono stati emessi n. 101

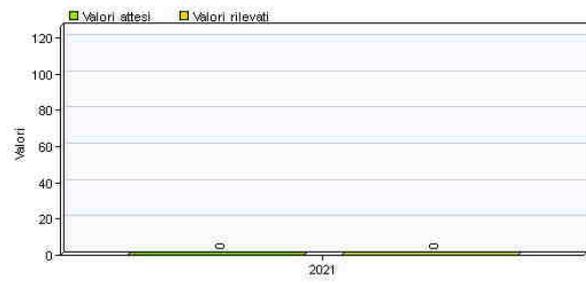
% di completamento media



Gli Indicatori

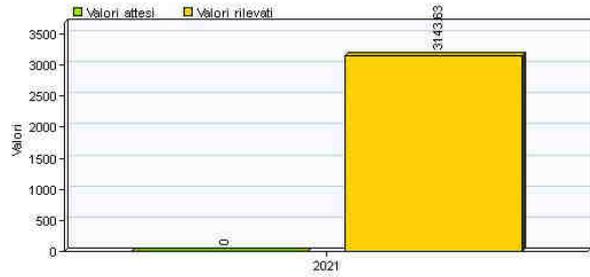
accertato attività di recupero ICI-IMU

2021 atteso: - rilevato: - =%



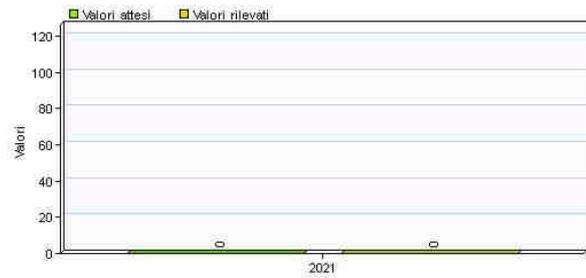
incassato attività di accertamento ICI-IMU

2021 atteso: - rilevato: 3.143,63 =%



n. accertamenti ICI-IMU

2021 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Betto Michele

[rilevante per la performance]

OBGES.2.1.4 NUOVE TECNOLOGIE E CONTENIMENTO COSTI

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.1 - Implementare le informazioni sul sito web istituzionale dell'ente

Obiettivo operativo

1.1.1 - nuove tecnologie e contenimento costi

L'obiettivo mira al contenimento dei costi imputabili ad utenze a motivo dell'innovazione tecnologica derivante dai recenti investimenti effettuati dal comune in materia di fibra ottica e cablaggio del territorio.

Risultati attesi Riduzione dei costi di gestione a carico della parte corrente del bilancio

Classe MIGLIORAMENTO

Programma di bilancio 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

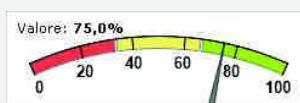
Priorità Media

Risorse Umane

- Betto Michele [full-time 100]
- Daniele Marco P.T.18 ORE [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Passaggio alla tecnologia VOIP e monitoraggio delle nuove linee	01/01/2021	30/09/2021		30/09/2021	100
2. Censimento e dismissione delle linee analogiche superflue	01/10/2021	31/12/2021	01/10/2021		50

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile:

[rilevante per la performance]

ATTORD.2.1.5 ATTUAZIONE E MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Dare attuazione al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. L'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

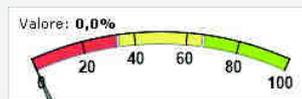
Le azioni ed i tempi di ogni singola fase/misurasono indicati nel PTPCT 2021-23

Risultati attesi	Realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione
Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media
Risorse Umane	• Betto Michele [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. M01 – Trasparenza	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
2. M02 – codice di comportamento	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
3. M03 – Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
4. M04 – Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra istituzionali vietati ai dipendenti	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
5. M05 – Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
6. M06 – Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
7. M07 – Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
8. M08 –Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
9. M09 – Tutela del soggetto che segnala illeciti (Whistleblowing)	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
10. M10 – Formazione del personale	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
11. M11 – Patti di integrità	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
12. M12 – Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
<i>L'OBIETTIVO VIENE POSTICIPATO AL 2022 STANTI I PROBLEMI ORGANIZZATIVI IN MERITO ALL'EMERGENZA PANDEMICA</i>					
13. M13 – Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
14. M14 – Meccanismo di controllo nel processo di formazione delle decisioni	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
15. M15 – Informatizzazione dei processi	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
16. M16 – Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
17. M17 – Sistema dei controlli interni	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
18. M18 – Misure di regolamentazione	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
19. M19 —Accesso civico	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					

% di completamento media



Centro di costo 2.2
SERVIZI ALLA PERSONA

Centro di responsabilità 2 Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED

Responsabile	Betto Michele	
Referente politico	Pagetta Elena	
Risorse umane		% impiego
• Betto Michele		20.00%
<i>Categoria: D1</i>		
<i>Profilo professionale: P.O. Area Finanziaria, Tributi e Personale</i>		
• Cusinato Alessandra P.T. 27 ORE		100.00%
<i>Categoria: C4</i>		
Obiettivi gestionali	• OBGES.2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - SERVIZIO DI TRASPORTO SOCIALE IN CONVENZIONE	peso: 1
	• OBGES.2.2.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER LA CONCESSIONE DEL CENTRO CULTURALE TOMASONI	peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.2.2.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZI SOCIALI	peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Betto Michele

Peso: 1
 |rilevante per la performance|

ATTORD.2.2.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZI SOCIALI

L'obiettivo tende a mantenere invariati gli standard di risultato da parte dell'ufficio sociale, pur in presenza di altri ulteriori obiettivi da svolgere, come ad esempio in collaborazione con l'ufficio CED per l'attivazione di un sito web di promozione turistica, naturale proseguimento del bando Mettiamoci al lavoro 2.0.

Obiettivo di valutazione per il dipendente Alessandra Cusinato.

SOCIALE:

- Erogazione contributi economici
- inserimenti in strutture protette
- attività sociali per anziani
- assegni di maternità
- assegni per famiglie numerose
- contributi affitti
- bonus gas
- bonus energia elettrica
- contributi regionali borse di studio
- contributi regionali libri di testo

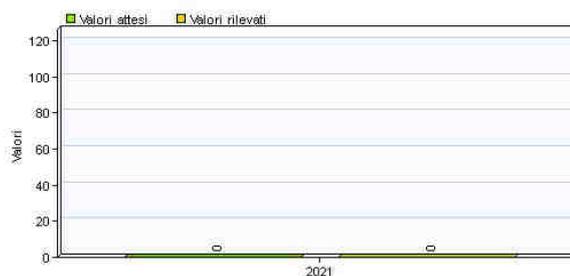
Risultati attesi	Mantenimento dei livelli qualitativi dei servizi oggetto di ordinaria amministrazione.
Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	1205 - Interventi per le famiglie
Priorità	Media
Stakeholders	• Ufficio Servizi Sociali
Risorse Umane	• Betto Michele [full-time 100] • Cusinato Alessandra P.T. 27 ORE [full-time 100]

Gli Indicatori

n. pratiche sgate energia elettrica

Note: Servizio delegati ai CAAF a partire dal 2019

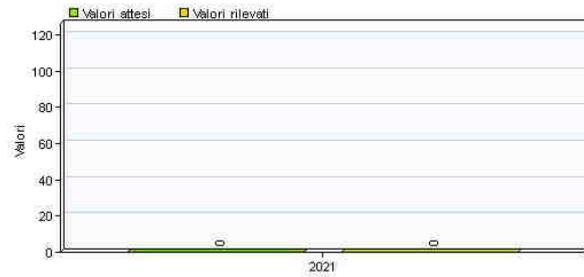
2021 atteso: - rilevato: - =%



n. pratiche sgate gas

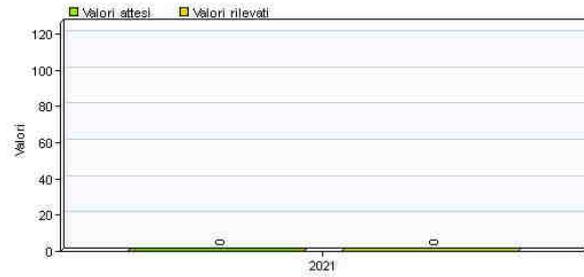
Note: Servizio delegati ai CAAF a partire dal 2019

2021 atteso: - rilevato: - =%



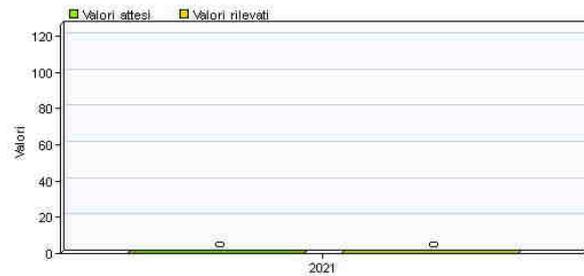
n.istruttorie per assegni nucleo fam.con 3 figli minori [n.]

2021 atteso: - rilevato: - =%



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

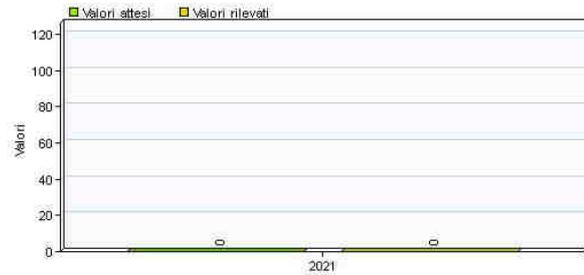
2021 atteso: - rilevato: - =%



n.istruttorie per contributo regionale affitti [n.]

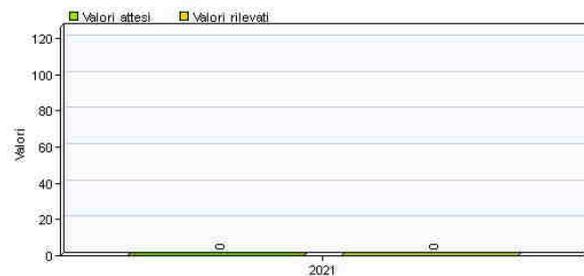
Note: Nel 2019 la Regione del Veneto non ha indetto il bando per il contributo sugli affitti (FSA)

2021 atteso: - rilevato: - =%



n.pratiche assistenza economica adulti/anziani/minori [n.]

2021 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Betto Michele

[rilevante per la performance]

OBGES.2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - SERVIZIO DI TRASPORTO SOCIALE IN CONVENZIONE

DUP

Indirizzo strategico

9 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Obiettivo strategico

9.10 - Mantenere e promuovere il servizio di trasporto sociale, soprattutto per gli anziani e le famiglie in difficoltà

Obiettivo operativo

9.10.1 - servizio di trasporto sociale in convenzione

L'obiettivo mira a dare continuità al servizio di trasporto sociale, risultato notevolmente ridimensionato durante il periodo di lock down del 2020 e per questo motivo avente valore essenziale nella fase di uscita dall'emergenza sanitaria

Risultati attesi

Affidamento del servizio di trasporto sociale mantenendo la continuità di offerta di servizio rispetto agli anni precedenti

Classe

MANTENIMENTO

Programma di bilancio

1204 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Priorità

Alta

Risorse Umane

- Betto Michele [full-time 100]
- Cusinato Alessandra P.T. 27 ORE [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione bando	01/01/2021	30/04/2021	01/03/2021	22/04/2021	100
2. Aggiudicazione firma della convenzione	01/05/2021	31/05/2021		24/05/2021	100

% di completamento media

Valore: 100,0%

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Betto Michele

[rilevante per la performance]

OBGES.2.2.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER LA CONCESSIONE DEL CENTRO CULTURALE TOMASONI

DUP

Indirizzo strategico

6 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA PRIVATA

Obiettivo strategico

6.4 - Riqualificazione del centro Tommasoni

Obiettivo operativo

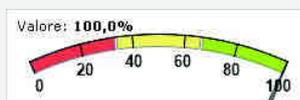
6.4.1 - manifestazione d'interesse per la concessione del centro culturale tomasoni

L'obiettivo mira alla valorizzazione del patrimonio comunale mediante concessione dei locali del rinnovato centro "Tomasoni" attraverso l'individuazione di realtà associazionistiche che sviluppino, in maniera prioritaria tematiche di carattere ricreativo e sociale a favore di minori, anziani, categorie svantaggiate e le loro famiglie.

Risultati attesi	Valorizzazione del patrimonio comunale mediante l'affidamento a soggetti che svolgono attività sociali di primario interesse collettivo
Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	1201 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Betto Michele [full-time 100] • Cusinato Alessandra P.T. 27 ORE [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione avviso	01/01/2021	31/07/2021	01/06/2021	21/07/2021	100
2. Aggiudicazione e firma convenzione	01/08/2021	15/09/2021	01/08/2021	15/09/2021	100

% di completamento media



Centro di costo 2.3
SERVIZIO MESSI

Centro di responsabilità 2 Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED

Responsabile	Betto Michele	
Referente politico	Ancilotto Filippo	
Risorse umane		% impiego
• Betto Michele		20.00%
<i>Categoria: D1</i>		
<i>Profilo professionale: P.O. Area Finanziaria, Tributi e Personale</i>		
• Zanibellato Maurizio		100.00%
<i>Categoria: B5</i>		
Attività ordinarie	• ATTORD.2.3.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA UFFICIO MESSI	peso: 1
	• ATTORD.2.3.2 obiettivo prioritario - SUPPORTO UFFICIO PROTOCOLLO	peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Betto Michele

Peso: 1
 [rilevante per la performance]

ATTORD.2.3.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA UFFICIO MESSI

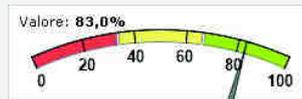
L'obiettivo mira a consolidare le capacità e la professionalità del dipendente che recentemente ha rilevato l'ufficio a seguito di un pensionamento

Obiettivo di valutazione per il dipendente Maurizio Zanibellato

Risultati attesi	Mantenimento dei livelli qualitativi dei servizi oggetto di ordinaria amministrazione.
Classe	MANTENIMENTO
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Betto Michele [full-time 100] • Zanibellato Maurizio [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Attività consolidata ufficio messi	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2021		83

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Betto Michele

[rilevante per la performance]

ATTORD.2.3.2 obiettivo prioritario - SUPPORTO UFFICIO PROTOCOLLO

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.4 - Riorganizzare l'Ente, formando personale in grado di utilizzare i nuovi mezzi di comunicazione e facilitarne l'informazione ai cittadini

Obiettivo operativo

1.4.2 - supporto all'ufficio protocollo

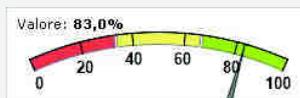
L'obiettivo mira a consolidare la collaborazione tra uffici, in particolar modo in un momento di momentaneo sottodimensionamento dell'ufficio segreteria.

Obiettivo di valutazione per il dipendente Maurizio Zanibellato.

Risultati attesi	Mantenimento dei livelli qualitativi dei servizi di protocollo
Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Betto Michele [full-time 100] • Zanibellato Maurizio [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Supporto all'ufficio protocollo per mantenerne la funzionalità	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2021		83

% di completamento media



Centro di costo 2.4
SERVIZIO CED

Centro di responsabilità 2 Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED

Responsabile	Betto Michele	
Referente politico	Ancilotto Filippo	
Risorse umane		% impiego
• Betto Michele		20.00%
<i>Categoria: D1</i>		
<i>Profilo professionale: P.O. Area Finanziaria, Tributi e Personale</i>		
• Daniele Marco P.T.18 ORE		100.00%
<i>Categoria: C3</i>		
Attività ordinarie	• ATTORD.2.4.1 ATTIVITA' GESTIONALE UFFICIO CED - peso: 1 digitalizzazione atti monocratici	

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Betto Michele

[rilevante per la performance]

ATTORD.2.4.1 ATTIVITA' GESTIONALE UFFICIO CED - digitalizzazione atti monocratici

DUP

Indirizzo strategico 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico 1.1 - Implementare le informazioni sul sito web istituzionale dell'ente

Obiettivo operativo 1.1.2 - digitalizzazione atti monocratici

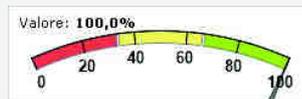
L'obiettivo si propone di stimolare l'ufficio a mantenere sempre viva l'iniziativa in direzione dell'innovazione e della maggior digitalizzazione a supporto di tutti gli uffici.

Obiettivo di valutazione per il dipendente Marco Daniele

Risultati attesi	Mantenimento dei livelli qualitativi dei servizi oggetto di ordinaria amministrazione.
Classe	MIGLIORAMENTO
Programma di bilancio	0108 - Statistica e sistemi informativi
Priorità	Media
Stakeholders	• CED
Risorse Umane	• Betto Michele [full-time 100] • Daniele Marco P.T.18 ORE [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Configurazione software per completa digitalizzazione degli atti monocratici	01/01/2021	31/08/2021	01/07/2021	31/08/2021	100
2. Formazione ed assistenza ai dipendenti comunali per la gestione degli atti monocratici digitali	01/09/2021	31/12/2021	01/09/2021	31/10/2021	0

% di completamento media



Centro di costo 3.1
EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA
 Centro di responsabilità 3 Area edilizia privata e urbanistica

Responsabile	Mozzato Leopoldo	
Referente politico	Bottaro Cristian	
Risorse umane		% impiego
• Mozzato Leopoldo		100.00%
<i>Categoria: D4</i>		
<i>Profilo professionale: P.O. Area Edilizia Privata e Urbanistica</i>		
• Rizzato Sara (P.T. 26 ORE)		100.00%
<i>Categoria: C4</i>		
Obiettivi gestionali	• OBGES.3.1.3 obiettivo prioritario - CONVENZIONE PRATICHE PAESAGGISTICHE	peso: 1
	• OBGES.3.1.4 obiettivo prioritario - VARIANTE SEMPLIFICATA AL P.A.T. PER ADEGUAMENTO ALLA L.R. 14/2017 SUL CONTENIMENTO DEL CONSUMO DI SUOLO	peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.3.1.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	peso: 1
	• ATTORD.3.1.2 obiettivo prioritario - FORMAZIONE DI PROCEDIMENTI URBANISTICI FINALIZZATI ALLO SVILUPPO ECONOMICO	peso: 1
	• ATTORD.3.1.5 ATTUAZIONE E MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mozzato Leopoldo

Peso: 1

[rilevante per la performance]

ATTORD.3.1.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

La scheda raccoglie gli indicatori di Monitoraggio dell'attività consolidata dell'Ufficio.

N.B.: la voce valore atteso, negli indicatori seguenti, è da intendersi quale valore rilevato nell'anno precedente all'attuale esercizio in corso.

PRINCIPALI ATTIVITA'

Conformare l'attività al rispetto delle procedure e della tempistica prevista a termini di legge. Istruttoria e rilascio dei provvedimenti relativi a:

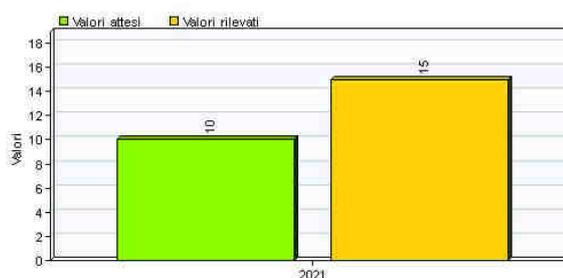
- permessi a costruire
- autorizzazioni ambientali
- CDU
- certificati di idoneità alloggio
- certificati di agibilità
- attivazioni procedure dello Sportello Unico per le Attività Produttive di cui al D.P.R. 447/98
- accertamento situazioni di abuso edilizio

Risultati attesi	Mantenimento dei livelli qualitativi dei servizi oggetto di ordinaria amministrazione.
Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0106 - Ufficio tecnico
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Mozzato Leopoldo [full-time 100] • Rizzato Sara (P.T. 26 ORE) [full-time 100]

Gli Indicatori

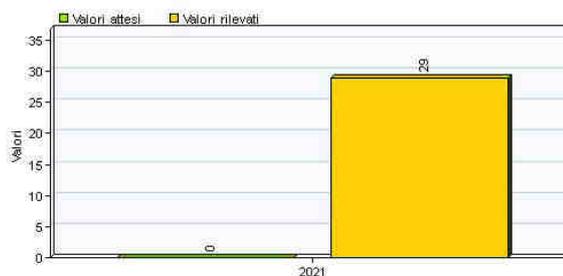
n. pratiche autorizzazione paesaggistica semplificata istruite [n.]

2021 atteso: 10 rilevato: 15 =100,00%



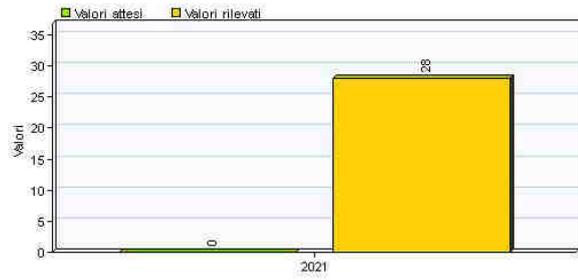
n.CDU richiesti [n]

2021 atteso: - rilevato: 29 =%



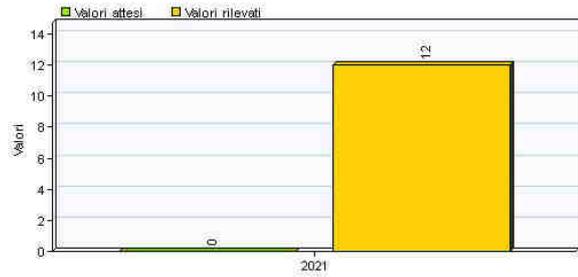
n.CDU rilasciati [n]

2021 atteso: - rilevato: 28 =%



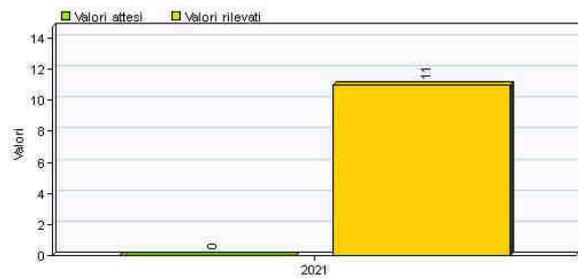
n.certificati idoneità alloggi richiesti [n]

2021 atteso: - rilevato: 12 =%



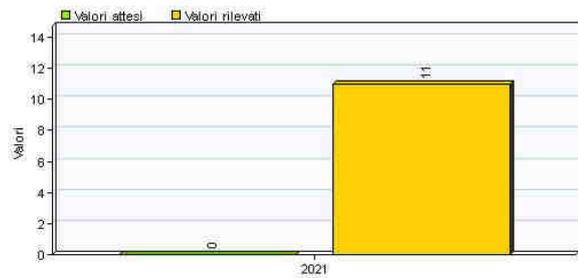
n.certificati idoneità alloggi rilasciati [n]

2021 atteso: - rilevato: 11 =%



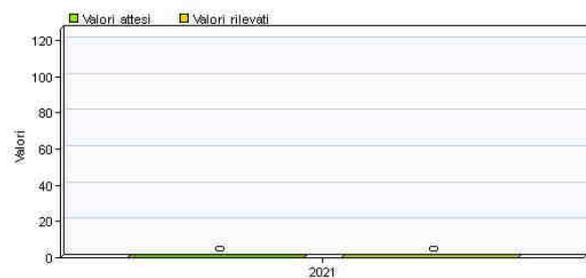
n.permessi a costruire richiesti [n]

2021 atteso: - rilevato: 11 =%



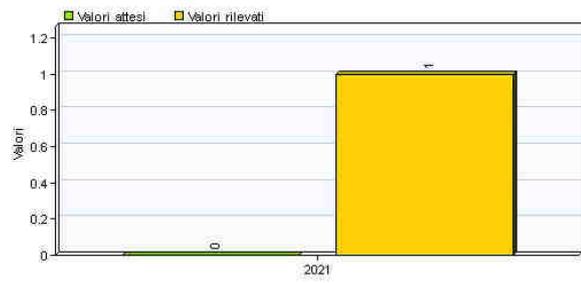
n.permessi a costruire rilasciati [n]

2021 atteso: - rilevato: 0 =%



n.pratiche di abuso edilizio istruite

2021 atteso: - rilevato: 1 =%



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Mozzato Leopoldo

[rilevante per la performance]

ATTORD.3.1.2 obiettivo prioritario - FORMAZIONE DI PROCEDIMENTI URBANISTICI FINALIZZATI ALLO SVILUPPO ECONOMICO

DUP

Indirizzo strategico

11 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'

Obiettivo strategico

11.1 - Iniziative del comune per valorizzare il commercio locale, come ad esempio manifestazioni con i produttori del territorio

Obiettivo operativo

11.1.1 - formazione di procedimenti urbanistici finalizzati allo sviluppo economico

Formazione di procedimenti urbanistici finalizzati allo sviluppo economico.

L'obiettivo mira a fornire opportunità alle imprese per consolidarsi nel mercato e, soprattutto, per favorire l'occupazione.

CRITICITA':

coinvolgimento e gestione rapporti soggetto proponente / amministrazione comunale

equilibrio nelle scelte urbanistiche e nella qualità urbana

inserimento dell'intervento nel contesto paesaggistico

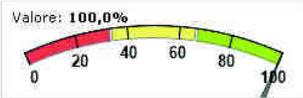
tempestività nella presentazione di documentazione integrativa / prescrittiva da parte del soggetto proponente

VALUTAZIONE:

Obiettivo assegnato al responsabile di Area Leopoldo Mozzato

Risultati attesi	Corretta e celere conclusione delle istanze presentate al SUAP
Classe	SVILUPPO
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Mozzato Leopoldo [full-time 100] • Rizzato Sara (P.T. 26 ORE) [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio SUAP della Federazione dei Comuni del Camposampierese per la corretta e celere conclusione delle istanze presentate dalle attività produttive presenti sul territorio	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2021	31/10/2021	100
<p><i>L'attività di collaborazione e supporto con il Resp. del Servizio S.U.A.P. della Federazione dei Comuni del Camposampierese è fattiva e costante, oramai consolidata, tesa a ridurre, per quanto possibile, i tempi di conclusione delle istanze commerciali e produttive.</i></p>					
% di completamento media					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
	 Valore: 100,0%				

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Mozzato Leopoldo

Peso: 1
 [rilevante per la performance]

OBGES.3.1.3 obiettivo prioritario - CONVENZIONE PRATICHE PAESAGGISTICHE

DUP

Indirizzo strategico

6 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA PRIVATA

Obiettivo strategico

6.3 - Completare l'iter di approvazione del Piano degli Interventi, proseguire nell'adeguamento del P.I. favorendo uno sviluppo urbanistico equilibrato e aderente alle reali necessità insediative

Obiettivo operativo

6.3.2 - convenzione pratiche paesaggistiche

Convenzionamento in forma associata del servizio denominato "Gestione autorizzazioni paesaggistiche e/o accertamento di compatibilità paesaggistica"

VALUTAZIONE:

Obiettivo assegnato al responsabile di Area Leopoldo Mozzato

Risultati attesi Convenzione con comune limitrofo al fine della gestione comune delle pratiche paesaggistiche

Classe SVILUPPO

Priorità Alta

Risorse Umane

- Mozzato Leopoldo [full-time 100]
- Rizzato Sara (P.T. 26 ORE) [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Ricerca partner operativo	01/01/2021	31/01/2021	21/01/2021	08/02/2021	0
<p><i>A seguito di precedenti contatti telefonici, il giorno Lunedì 8 Febbraio 2021 alle ore 13,00, presso la Sede Municipale di Borgoricco, si è tenuto un incontro tra:</i></p> <p><i>Comune di Borgoricco: Ass. Edilizia Privata e Resp. Ufficio Edilizia Privata,</i></p> <p><i>Comune di Villanova di CSP: Sindaco, Ass. Edilizia Privata, Ass. Urbanistica, Resp. Ufficio Edilizia Privata,</i></p> <p><i>per individuare e definire le modalità operative di convenzionamento del Servizio di rilascio dell'Autorizzazione Paesaggistica e accertamento di compatibilità Paesaggistica</i></p>					
2. Definizione dei contenuti operativi dello schema di convenzione	01/02/2021	31/03/2021	21/03/2021	19/04/2021	100
<p><i>Stesura proposta proposta definitiva a seguito di precedenti contatti con Resp. Ufficio tecnico Comune di Borgoricco</i></p>					
3. Stesura schema di convenzione	01/04/2021	30/04/2021	13/04/2021	23/04/2021	100
<p><i>Inserimento su gestionale Halley della proposta di delibera C.C. n. 28 in data 23/04/2021 da sottoporre ad approvazione del Consiglio</i></p>					
4. Approvazione dello schema di convenzione	01/05/2021	30/06/2021	20/05/2021	17/06/2021	100
<p><i>Schema di Convenzione approvato con delibera di C.C. n. 34 in data 17/06/2021</i></p>					
% di completamento media					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
	 <p>Valore: 75,0%</p>				

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Mozzato Leopoldo

Peso: 1
 [rilevante per la performance]

OBGES.3.1.4 obiettivo prioritario - VARIANTE SEMPLIFICATA AL P.A.T. PER ADEGUAMENTO ALLA L.R. 14/2017 SUL CONTENIMENTO DEL CONSUMO DI SUOLO

Procedimento di variante urbanistica al Piano di Assetto del Territorio con modalità semplificata, per adeguamento alle nuove disposizioni in materia di contenimento del consumo di suolo, di cui alla L.R. 06/06/2019 n. 14.

CRITICITA':

coinvolgimento soggetti pubblici

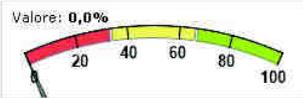
gestione operativa attività professionista esterno

VALUTAZIONE:

Obiettivo assegnato al responsabile di Area Leopoldo Mozzato

Risultati attesi	Approvazione in Consiglio comunale delle cosiddette varianti verdi
Classe	SVILUPPO
Programma di bilancio	0801 - Urbanistica assetto del territorio
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Mozzato Leopoldo [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Redazione proposta urbanistico - edilizia	01/08/2021	10/09/2021			100
<p><i>L'obiettivo è stato erroneamente descritto nelle fasi in quanto l'adozione della variante urbanistica è avvenuta con delibera di C.C. n. 48 del 23/12/2019.</i></p> <p><i>L'intervenuta fase di pandemia da Covid-19 ha congelato e posticipato la fase di pubblicazione e approvazione della variante urbanistica.</i></p> <p><i>La fase di deposito e pubblicazione della predetta variante è avvenuta regolarmente</i></p> <p><i>La Variante urbanistica è stata approvata con delibera di C.C. n. 33 in data 30/11/2020.</i></p>					
2. Redazione elaborati di variante urbanistica	20/09/2021	10/10/2021			0
<p><i>Cfr. quanto descritto alla precedente fase 1</i></p>					
3. Inoltro elaborati di variante alla Regione Veneto	15/11/2021	15/12/2021	01/03/2021	09/03/2021	100
<p><i>Obiettivo anticipato rispetto alla previsione.</i></p> <p><i>La Variante approvata è stata inoltrata alla Regione del Veneto e alla Provincia di Padova con nota prot. 2176 del 09/03/2021.</i></p>					
					% di completamento media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
					

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile:

[rilevante per la performance]

ATTORD.3.1.5 ATTUAZIONE E MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Dare attuazione al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. L'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

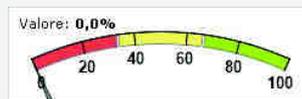
Le azioni ed i tempi di ogni singola fase/misurasono indicati nel PTPCT 2021-23

Risultati attesi	Realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione
Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media
Risorse Umane	• Mozzato Leopoldo [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. M01 – Trasparenza	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
2. M02 – codice di comportamento	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
3. M03 – Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
4. M04 – Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra istituzionali vietati ai dipendenti	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
5. M05 – Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
6. M06 – Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
7. M07 – Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
8. M08 –Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
9. M09 – Tutela del soggetto che segnala illeciti (Whistleblowing)	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
10. M10 – Formazione del personale	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
11. M11 – Patti di integrità	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
12. M12 – Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
<i>L'OBIETTIVO VIENE POSTICIPATO AL 2022 STANTI I PROBLEMI ORGANIZZATIVI IN MERITO ALL'EMERGENZA PANDEMICA</i>					
13. M13 – Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
14. M14 – Meccanismo di controllo nel processo di formazione delle decisioni	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
15. M15 – Informatizzazione dei processi	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
16. M16 – Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
17. M17 – Sistema dei controlli interni	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
18. M18 – Misure di regolamentazione	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
19. M19 —Accesso civico	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					

% di completamento media



Centro di costo 4.1
OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE

Centro di responsabilità 4 Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente

Responsabile	Ferrante Mirco	
Referente politico	Ancilotto Filippo	
Risorse umane		% impiego
• Conte Alessandro		100.00%
• Ferrante Mirco		100.00%
<i>Categoria: D5</i>		
<i>Profilo professionale: P.O. Area Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente</i>		
• Reffo Alessandro		100.00%
<i>Categoria: C3</i>		
Obiettivi gestionali	• OBGES.4.1.2 Obiettivo prioritario - ALLARGAMENTO INCROCIO VIA MARONI CON VIA STROPPARI	peso: 1
	• OBGES.4.1.3 Obiettivo prioritario - COLLEGAMENTO TRA VIA MARCO POLO E VIA VIVALDI	peso: 1
	• OBGES.4.1.4 CONSEGUIMENTO DEL PARERE DI CONFORMITA' DAL COMANDO V.V.F. DI PADOVA PER LE SCUOLE	peso: 1
	• OBGES.4.1.6 Obiettivo prioritario - PREDISPOSIZIONE PROGETTO VILLA RUZZINI	peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.4.1.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO DI MANUTENZIONI E AMBIENTE	peso: 1
	• ATTORD.4.1.5 COMPLETAMENTO SELEZIONE CHIAVI DI TUTTI GLI EDIFICI COMUNALI	peso: 1
	• ATTORD.4.1.7 ATTUAZIONE E MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Ferrante Mirco

Peso: 1

[rilevante per la performance]

ATTORD.4.1.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO DI MANUTENZIONI E AMBIENTE

La scheda raccoglie gli Indicatori di Monitoraggio dell'attività consolidata dell'Ufficio.

N.B.: la voce valore atteso, negli indicatori seguenti, è da intendersi quale valore rilevato nell'anno precedente all'attuale esercizio in corso.

Principali attività:

- attività amministrativa/contabile correlata alla gestione dei contratti/incarichi con i soggetti esterni
- raccolta segnalazioni
- interventi diretti del personale
- sopralluoghi
- Inoltre l'ufficio dovrà presentare una relazione sintetica mensile sullo stato delle principali manutenzioni realizzate sul territorio/edifici c.li con relativi importi.

Descrizione: l'obiettivo consiste nel tenere informata costantemente con cadenza mensile l'Amministrazione tramite l'Assessore ai lavori pubblici in merito a tutte le manutenzioni straordinarie curate dall'ufficio lavori pubblici siano esse in Amministrazione diretta che appaltate a ditte esterne, escluse le manutenzioni ordinarie.

NOTE SUGLI INDICATORI:

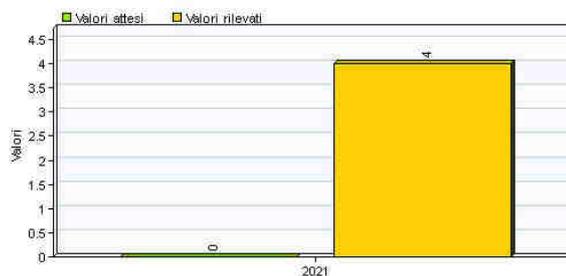
- n. interventi straordinari pubblica illuminazione, fonte: determinazioni;
- n. interventi sulla rete di illuminazione pubblica, fonte: comunicazioni e-mail.

Risultati attesi	Mantenimento dei livelli qualitativi dei servizi oggetto di ordinaria amministrazione.
Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0106 - Ufficio tecnico
Priorità	Media
Risorse Umane	• Conte Alessandro [full-time 100] • Ferrante Mirco [full-time 100] • Reffo Alessandro [full-time 100]

Gli Indicatori

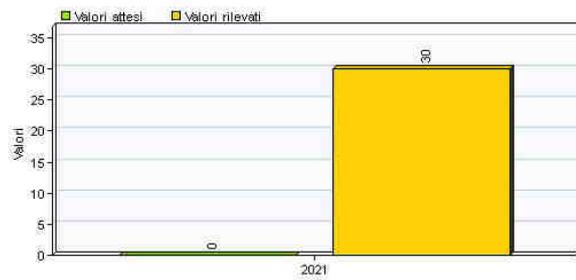
n.autorizzazioni allo scarico fognatura

2021 atteso: - rilevato: 4 =%



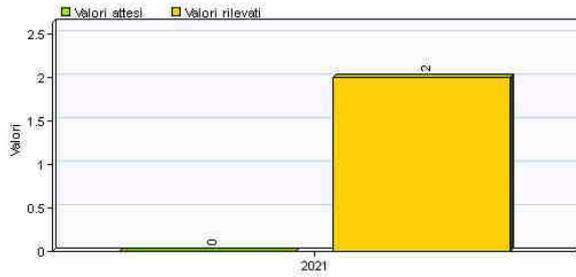
n.interventi manutenzione stabili e scuole [n]

2021 atteso: - rilevato: 30 =%



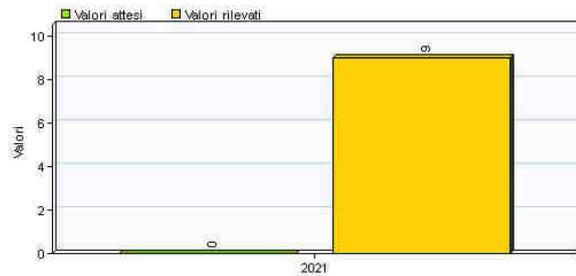
n.interventi di tutela ambientale

2021 atteso: - rilevato: 2 =%



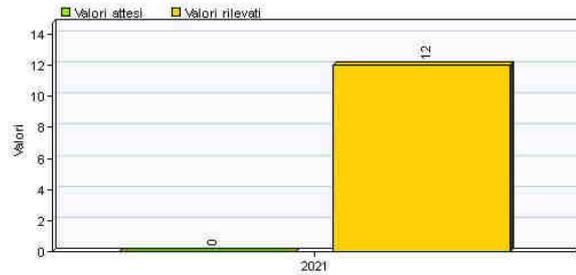
n.interventi disinfestazione e derattizzazione

2021 atteso: - rilevato: 9 =%



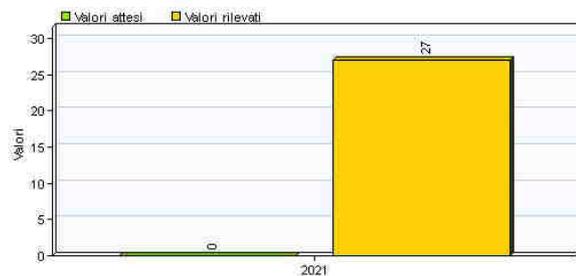
n.interventi manutenzione cimiteri

2021 atteso: - rilevato: 12 =%



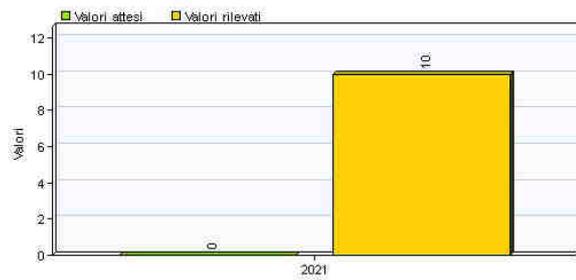
n.interventi manutenzione verde [n]

2021 atteso: - rilevato: 27 =%



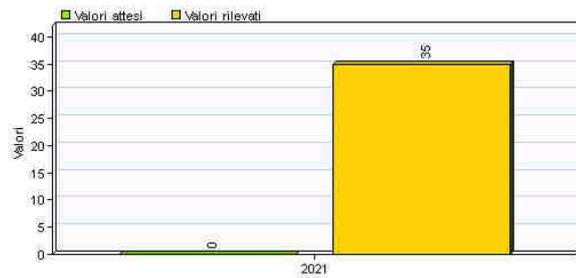
n.interventi straordinari pubblica illuminazione

2021 atteso: - rilevato: 10 =%



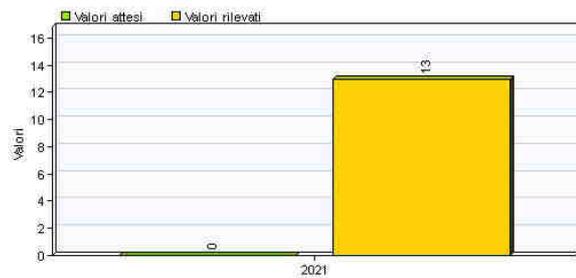
n.interventi sulla rete di illuminazione pubblica

2021 atteso: - rilevato: 35 =%



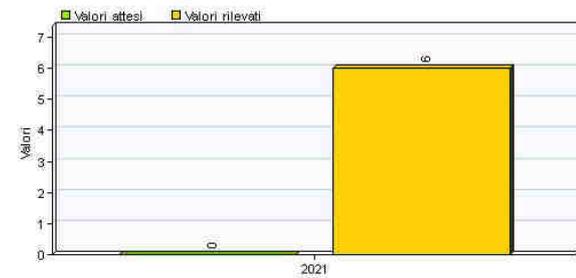
n.sfalci

2021 atteso: - rilevato: 13 =%



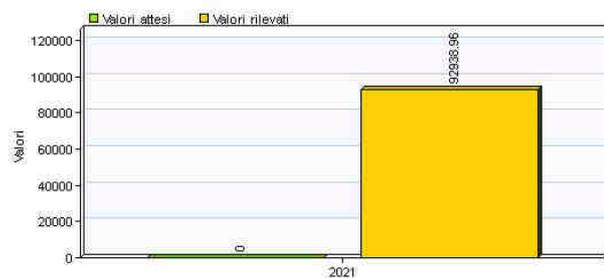
n.sopralluoghi ambientali effettuati [n.]

2021 atteso: - rilevato: 6 =%



spesa tot.manutenz. [euro]

2021 atteso: - rilevato: 92.938,96 =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Ferrante Mirco

Peso: 1
 [rilevante per la performance]

OBGES.4.1.2 Obiettivo prioritario - ALLARGAMENTO INCROCIO VIA MARONI CON VIA STROPPARI

DUP

Indirizzo strategico

6 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA PRIVATA

Obiettivo strategico

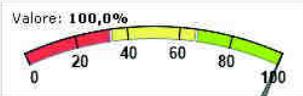
6.1 - Organizzare le manutenzioni ordinarie (buche nelle strade, asfaltature, punti luce, ec.), anche in collaborazioni con Associazioni

Obiettivo operativo

6.1.1 - allargamento incrocio via Maroni con via Stroppari

Trattasi della realizzazione di lavori di allargamento dell'intersezione tra via Marconi con via Stroppari in zona artigianale

Risultati attesi	Realizzazione allargamento incrocio via maroni con via stroppari
Classe	SVILUPPO
Programma di bilancio	1005 - Viabilità e infrastrutture stradali
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Ferrante Mirco [full-time 100] • Mozzato Leopoldo [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. inizio lavori	31/05/2021	31/08/2021	24/05/2021	24/05/2021	100
% di completamento media					
 <p>Valore: 100,0%</p>					

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Ferrante Mirco

[rilevante per la performance]

OBGES.4.1.3 Obiettivo prioritario - COLLEGAMENTO TRA VIA MARCO POLO E VIA VIVALDI

DUP

Indirizzo strategico

6 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA PRIVATA

Obiettivo strategico

6.1 - Organizzare le manutenzioni ordinarie (buche nelle strade, asfaltature, punti luce, ec.), anche in collaborazioni con Associazioni

Obiettivo operativo

6.1.2 - collegamento tra via Marco Polo e via Vivaldi

Trattasi nella realizzazione di un collegamento viario tra la via Marco Polo di lottizzazione con via Vivaldi

Risultati attesi

Realizzazione collegamento viario tra via marconi e via stroppari

Classe

SVILUPPO

Programma di bilancio

1005 - Viabilità e infrastrutture stradali

Priorità

Alta

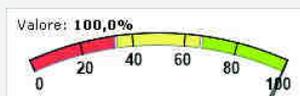
Risorse Umane

• Ferrante Mirco [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. approvazione studio di fattibilità	01/06/2021	30/09/2021	01/06/2021	28/09/2021	100
<i>Riferimento delibera di Giunta Comunale n. 74 del 28-09-2021 relativa all'approvazione dello studio di fattibilità</i>					
2. affidamento incarico per la progettazione definitiva ed esecutiva	01/10/2021	31/10/2021	01/10/2021	31/10/2021	100

Riferimento determina UTC n. 146 del 2.06.2021 relativa all'affidamento incarico

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Ferrante Mirco

Peso: 1
 |rilevante per la performance|

OBGES.4.1.4 CONSEGUIMENTO DEL PARERE DI CONFORMITA' DAL COMANDO V.V.F. DI PADOVA PER LE SCUOLE

DUP

Indirizzo strategico 3 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
Obiettivo strategico 3.4 - Investire nell'edilizia scolastica
Obiettivo operativo 3.4.1 - conseguimento del parere di conformità dal comando vv.f di Padova per le scuole

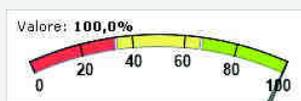
Trattasi della predisposizione di ogni provvedimento necessario per l'acquisizione del parere di conformità finale da parte del Comando V.V.F. di Padova per quanto concerne la scuola elementare di Murelle e Scuola Media

Risultati attesi	Ottenimento del parere di conformità
Classe	MIGLIORAMENTO
Programma di bilancio	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Reffo Alessandro [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. affidamento incarico a perito elettrotecnico per progetto e parere di conformità elettrica della scuola elementare di murelle	03/05/2021	30/06/2021	25/05/2021	25/05/2021	100
<i>riferimento determinazione UTC Reg. Gen. n. 123 del 25-5-2021</i>					
2. affidamento e realizzazione lavori di adeguamento impianto elettrico ed altri contenuti nel arere preventivo dei V.V.F. di Padova relativamente alla scuola elementare di Murelle	01/07/2021	30/09/2021	26/08/2021	30/09/2021	100

Riferimento determinazione UTC n. 192 di Reg Gen. del 26-08-2021 e fattura 21090/E/2021 del 06-10-2021.

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Ferrante Mirco

[rilevante per la performance]

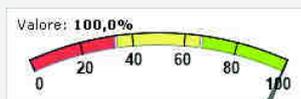
ATTORD.4.1.5 COMPLETAMENTO SELEZIONE CHIAVI DI TUTTI GLI EDIFICI COMUNALI

Trattasi nel selezionare le chiavi attive di tutti gli edifici comunali eliminando quelle superflue al fine di migliorare il riconoscimento delle medesime in caso d necessità

Risultati attesi	Riordino e catalogazione delle chiavi del comune
Classe	MIGLIORAMENTO
Programma di bilancio	0106 - Ufficio tecnico
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Conte Alessandro [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. selezione chiavi utilizzate con ripristino targhette portachiavi di tutti gli edifici comunali con lievo delle chiavi superflue	01/06/2021	29/10/2021	01/06/2021	29/10/2021	100

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Ferrante Mirco

[rilevante per la performance]

OBGES.4.1.6 Obiettivo prioritario - PREDISPOSIZIONE PROGETTO VILLA RUZZINI

DUP

Indirizzo strategico

6 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA PRIVATA

Obiettivo strategico

6.6 - REALIZZATO - Completamento del trasloco della biblioteca comunale in villa Ruzzini

Obiettivo operativo

6.6.1 - Predisposizione progetto - Villa Ruzzini

Trattasi della sistemazione dell'intonaco esterno a causa della creazione di crepe, la sistemazione degli stucchi nella sala del Sindaco e della sistemazione della pavimentazione in parquet al piano primo

Risultati attesi	Restauro stucchi e pavimentazione vecchia sede municipale
Classe	MIGLIORAMENTO
Programma di bilancio	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Ferrante Mirco [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. approvazione studio di fattibilità tecnica economica	01/06/2021	30/09/2021	01/06/2021	28/09/2021	100
<i>Riferimento delibera di Giunta Comunale n. 74 del 28-09-2021 relativa all'approvazione dello studio di fattibilità</i>					
2. affidamento incarico di progettazione definitiva, esecutiva, dl e certificato reg. esecuzione	01/10/2021	31/12/2021			0

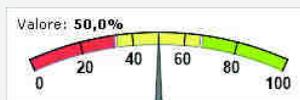
Si propone lo slittamento della data di fine fase al 31.12.2021 per le seguenti cause non imputabili a negligenze dell'ufficio:

- tardiva emissione del parere di competenza della Soprintendenza beni Culturali di Venezia richiesto dal Comune in data 13-4-2021 e ricevuto parere in data 30-08-2021;

- conseguentemente al punto precedente esecuzione saggi in data 18 e 20.10.2021 come da ordinanza Provincia;

- alla data del 31-10-2021 in attesa di esito aggi quindi affidamento incarico progettazione def-esecutiva.

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile:

[rilevante per la performance]

ATTORD.4.1.7 ATTUAZIONE E MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Dare attuazione al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. L'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

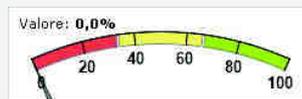
Le azioni ed i tempi di ogni singola fase/misurasono indicati nel PTPCT 2021-23

Risultati attesi	Realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione
Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media
Risorse Umane	• Ferrante Mirco [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. M01 – Trasparenza	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
2. M02 – codice di comportamento	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
3. M03 – Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
4. M04 – Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra istituzionali vietati ai dipendenti	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
5. M05 – Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
6. M06 – Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
7. M07 – Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
8. M08 –Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
9. M09 – Tutela del soggetto che segnala illeciti (Whistleblowing)	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
10. M10 – Formazione del personale	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
11. M11 – Patti di integrità	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
12. M12 – Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
<i>L'OBIETTIVO VIENE POSTICIPATO AL 2022 STANTI I PROBLEMI ORGANIZZATIVI IN MERITO ALL'EMERGENZA PANDEMICA</i>					
13. M13 – Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
14. M14 – Meccanismo di controllo nel processo di formazione delle decisioni	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
15. M15 – Informatizzazione dei processi	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
16. M16 – Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
17. M17 – Sistema dei controlli interni	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
18. M18 – Misure di regolamentazione	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
19. M19 —Accesso civico	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					

% di completamento media



Centro di costo 5.1
SEGRETARIO GENERALE
 Centro di responsabilità 5 Segretario Comunale

Responsabile	Cavallari Cristina	
Referente politico	Bottaro Cristian	
Risorse umane		% impiego
• Cavallari Cristina		
Attività ordinarie	• ATTORD.5.1.1 ATTIVITA' ED ADEMPIMENTI DEL RPCT IN ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI PREVISTI DAL PNA 2019	peso: 1
	• ATTORD.5.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - COORDINAMENTO ATTIVITA' FUNZIONARI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	peso: 1
	• ATTORD.5.1.3 ATTUAZIONE E MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Cavallari Cristina

Peso: 1

[rilevante per la performance]

ATTORD.5.1.1 ATTIVITA' ED ADEMPIMENTI DEL RPCT IN ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI PREVISTI DAL PNA 2019

DUP

Indirizzo strategico 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico 1.1 - Implementare le informazioni sul sito web istituzionale dell'ente

Obiettivo operativo 1.1.3 - attività ed adempimenti del RPCT in attuazione degli obblighi previsti dal PNA 2019

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, in attuazione degli obblighi previsti nel PNA 2019, dovrà assicurare:

- la vigilanza sull'attuazione del vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023 da parte delle strutture dell'Ente, rendicontandone gli adempimenti:

- guidare e coordinare la struttura dell'Ente nell'attività di revisione/integrazione dell'elenco dei processi/

procedimenti ed aggiornamento della graduazione dei rischi corruttivi in attuazione del nuovo modello di gestione del rischio

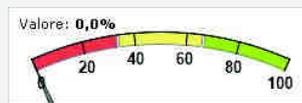
- L'attuazione agli adempimenti del PTPCT per le parti di competenza.

Risultati attesi	Adempimento obblighi previsti da PNA 2019
Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media
Risorse Umane	• Cavallari Cristina [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione del piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2021-23	01/01/2021	31/03/2021			0
2. Predisposizione della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con l'utilizzo della nuova piattaforma messa a disposizione da ANAC	01/01/2021	31/03/2021			0
3. Predisposizione della nuova modulistica per il monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di trasparenza e anticorruzione	01/04/2021	31/07/2021			0
<i>L'OBIETTIVO VIENE POSTICIPATO AL 2022 STANTI I PROBLEMI ORGANIZZATIVI IN MERITO ALL'EMERGENZA PANDEMICA</i>					
4. Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi derivanti dal PTPCT 21-23 ed eventuale sollecito ai responsabili	01/04/2021	31/12/2021			0
<i>Data fine prevista 31/03/2022</i>					
5. Monitoraggio sezione amministrazione trasparente ed eventuale sollecito ai Responsabili per attuazione obblighi di pubblicazione	01/04/2021	31/12/2021			0
<i>data fine prevista 31/03/2022</i>					
6. Controllo di II livello sugli adempimenti di cui ai punti n. 4 e 5	01/04/2021	31/12/2021			0
<i>data fine prevista 30/04/2022</i>					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
7. Collaborazione con i responsabili di servizio per la redazione delle nuove tabelle di ricognizione dei processi, catalogo dei rischi, e delle misure specifiche a contrasto, in attuazione del nuovo modello di gestione del rischio	01/04/2021	31/12/2021			0
8. Coordinamento di tutte le fasi per l'attuazione del nuovo modello di gestione del rischio	01/04/2021	31/12/2021			0
9. Verifiche e predisposizione report da inoltrare all'OIV per la certificazione degli obblighi di trasparenza ANAC	01/04/2021	30/06/2021			0
10. Attuazione per le parti di competenza del PTPCT	04/04/2021	31/12/2021			0
11. Gestione richieste di accesso civico-aggiornamento del registro degli accessi	01/03/2021	31/12/2021			0
12. Gestione delle segnalazioni di illeciti - whistleblowing	01/03/2021	31/12/2021			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Cavallari Cristina

[rilevante per la performance]

ATTORD.5.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - COORDINAMENTO ATTIVITA' FUNZIONARI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.2 - Favorire la partecipazione dei cittadini, affinché siano parte attiva nelle scelte importanti dell'Amministrazione

Obiettivo operativo

1.2.4 - coordinamento attività funzionari incaricato di posizione organizzativa

Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di settore e ne coordina l'attività.

Nell'ambito del ruolo generale di garante della legalità e correttezza amministrativa dell'ente, attribuitole dalla vigente normativa, il Segretario dovrà garantire la corretta e regolare attuazione del Piano esecutivo di Gestione.

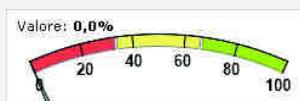
Dovrà attuare un costante monitoraggio dei livelli di raggiungimento degli obiettivi da parte dei funzionari incaricati di posizione organizzativa, facendosi intermediario della necessità di interazione tra settori.

A tal fine saranno convocate riunioni, almeno semestrali, del Comitato di Direzione composto dal segretario Comunale e dai Responsabili di settore, del cui esito sarà notiziata la Giunta Comunale mediante appositi report.

Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media
Risorse Umane	• Cavallari Cristina [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. riunioni con responsabili finalizzate a monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>n. 1 riunioni annuale</i>					
2. reportistica da inoltrare alla giunta sullo stato di avanzamento degli obiettivi	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>n. 1 report annuale</i>					

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile:

[rilevante per la performance]

ATTORD.5.1.3 ATTUAZIONE E MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Dare attuazione al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. L'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

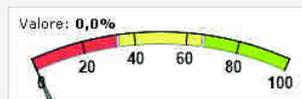
Le azioni ed i tempi di ogni singola fase/misurasono indicati nel PTPCT 2021-23

Risultati attesi	Realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione
Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media
Risorse Umane	• Cavallari Cristina [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. M01 – Trasparenza	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
2. M02 – codice di comportamento	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
3. M03 – Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
4. M04 – Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra istituzionali vietati ai dipendenti	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
5. M05 – Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
6. M06 – Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
7. M07 – Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
8. M08 –Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
9. M09 – Tutela del soggetto che segnala illeciti (Whistleblowing)	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
10. M10 – Formazione del personale	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
11. M11 – Patti di integrità	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
12. M12 – Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
<i>L'OBIETTIVO VIENE POSTICIPATO AL 2022 STANTI I PROBLEMI ORGANIZZATIVI IN MERITO ALL'EMERGENZA PANDEMICA</i>					
13. M13 – Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
14. M14 – Meccanismo di controllo nel processo di formazione delle decisioni	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
15. M15 – Informatizzazione dei processi	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
16. M16 – Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
17. M17 – Sistema dei controlli interni	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
18. M18 – Misure di regolamentazione	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					
19. M19 —Accesso civico	01/01/2021	31/12/2021			0
<i>Azioni e tempi indicati nel PTPCT 2021-23</i>					

% di completamento media



Piano Performance



Comune di Villanova di Camposampiero PEG 2021

15/11/2021

Indice

Premessa.....	1
Identità: la Mission.....	3
Identità: l'ente in cifre.....	4
Albero della Programmazione.....	6
Obiettivi assegnati al personale.....	15

Premessa

Il presente Piano della Performance è stato redatto in conformità al Regolamento per l'istituzione e l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, introdotto con il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n.150 e, in particolare, rafforza la correlazione tra la strategia dell'Amministrazione e gli obiettivi prioritari e sfidanti contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione.

STRUTTURA DEL PIANO PERFORMANCE:

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

Identità: la Mission

MANDATO AMMINISTRATIVO 2018-2023

L'impegno amministrativo si deve contraddistinguere con presupposti concreti e sostenibili che sono i cardini delle azioni e dei progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2018 – 2023:

1. conciliazione dei tempi di vita e di lavoro in favore delle famiglie;
2. supporto ai giovani;
3. promozione delle bellezze storico artistiche e dei personaggi di spicco di Villanova;
4. mobilità debole: azioni di tutela dei ciclisti e dei pedoni.

Riteniamo di dover perseguire questi obiettivi con la massima trasparenza. Per questo motivo illustreremo i bilanci comunali a turno in ogni frazione, almeno due volte l'anno.

Forti dell'esperienza maturata nei cinque anni precedenti e con maggior entusiasmo vogliamo affrontare queste sfide anche attraverso un continuo dialogo istituzionale che deve articolarsi con le Istituzioni superiori, con i Cittadini e le Associazioni del territorio nell'ottica della sussidiarietà e della partecipazione.

L'azione amministrativa sarà basata sulla rappresentanza territoriale, di genere e sulle competenze personali e professionali.

L'azione amministrativa dovrà essere credibile e stabile, rendendo protagoniste tutte le fasce sociali, le associazioni e le categorie che rendono ricco il nostro Paese. Per quanto riguarda il merito delle politiche sociali dovranno essere orientate al welfare generativo, alla valorizzazione dei giovani e della terza età e, soprattutto, nel fornire alle famiglie supporti per la gestione dei figli.

Sotto l'aspetto istituzionale poi, con l'innovazione della legge in materia locale che prevede il passaggio da un sistema di comando ad un sistema di indirizzo, bisogna fare riferimento a tutta la gente di buona volontà, cui sta a cuore il Bene del nostro Comune.

Sono infatti le persone ad essere il valore aggiunto, l'inestimabile capitale umano, del nostro territorio.

Per fare tutto ciò è necessario partire dalla Famiglia, da sempre cellula fondamentale della nostra società, in cui nasce e si sviluppa la Persona.

Il 19/10/2018 sono state presentate al consiglio comunale le LINEE PROGRAMMATICHE, relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2018-2023 (delibera di consiglio n. 47 del 19/10/2018).

PROGRAMMAZIONE ANNUALE 2021

1. Il DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2021-2023 è stato definitivamente approvato, con la nota d'aggiornamento, con delibera di consiglio n. 16 del 30-03-2021;
2. Il BILANCIO DI PREVISIONE 2021-2023 è stato approvato con delibera di consiglio n. 17 del 30-03-2021;
3. Con l'approvazione del PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023, di cui il presente allegato "Piano Performance" costituisce parte integrante, si conclude quindi la fase programmatica.

Identità: l'ente in cifre

Villanova di Camposampiero è un comune italiano della provincia di Padova.

Il comune di Villanova di Camposampiero nasce il 28 settembre 1810 quando Eugenio Napoleone di Francia, Vicerè d'Italia, Principe di Venezia crea un nuovo assetto territoriale nel padovano e istituisce, insieme ad altri comuni, quello di Villanova, che comprendeva la Pieve di San Prosdocimo e le frazioni denominate Puotti, Mussolini, Murelle, Fiumicello, Caltana di Murelle, Pionca, Codiverno Santissima Trinità e Codivernarolo. Il comune fu poi denominato "Villanova di Camposampiero" a seguito del decreto di Vittorio Emanuele II Re d'Italia dell'11 agosto 1867.

Altitudine: 12 m s.l.m.

Superficie: 12,18 kmq

CONTESTO DEMOGRAFICO

Al 31/12 del 2020 contava una popolazione residente di 6.189 abitanti e una superficie di 12,22 kmq, con una densità di 506 ab/kmq.

Residenti (anagrafiche)

	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Villanova di Csp	5.903	5.943	6.053	6.059	6.109	6.139	6.121	6.123	6.136	6.179	6.189

Tasso di variazione annuale

	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Villanova di Csp	1,13	0,68	1,85	0,10	0,83	0,49	-0,29	0,03	0,21	0,7	0,16

Stranieri residenti (anagrafiche)

	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Villanova di Csp	522	556	575	528	537	507	454	453	471	477	477

Incidenza stranieri su popolazione residente %

	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Villanova di Csp	8,84	9,36	9,50	8,71	8,79	8,26	7,42	7,40	7,68	7,72	7,70

CONTESTO ORGANIZZATIVO

La struttura organizzativa del comune di Villanova di Camposampiero

Area segreteria e staff

- Segreteria e servizi demografici
- Biblioteca, cultura e associazionismo

Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED

- Economico-Finanziaria, Tributi, Commercio
- Servizi alla persona
- Servizio Messi
- Servizio CED

Area edilizia privata e urbanistica

- Edilizia Privata ed urbanistica

Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente

- Opere Pubbliche, Manutenzioni e Ambiente

Segretario comunale

- Segretario generale

Albero della Programmazione

L'Albero delle Programmazione ha lo scopo di evidenziare la 'catena di senso' in cui sono inquadrati gli Obiettivi gestionali che vengono definiti nel Piano Esecutivo di Gestione. I primi tre livelli dell'albero (Indirizzi strategici, Obiettivi strategici e Obiettivi operativi) costituiscono la programmazione di mandato stabilita nel Documento Unico di Programmazione. Il quarto livello (Obiettivi gestionali) esprime la programmazione esecutiva annuale del PEG.

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.1 - Implementare le informazioni sul sito web istituzionale dell'ente

Obiettivo operativo

1.1.1 - nuove tecnologie e contenimento costi

OBGES.2.1.4

NUOVE TECNOLOGIE E CONTENIMENTO COSTI

Obiettivo operativo

1.1.2 - digitalizzazione atti monocratici

ATTORD.2.4.1

ATTIVITA' GESTIONALE UFFICIO CED - digitalizzazione atti monocratici

Obiettivo operativo

1.1.3 - attività ed adempimenti del RPCT in attuazione degli obblighi previsti dal PNA 2019

ATTORD.5.1.1

ATTIVITA' ED ADEMPIMENTI DEL RPCT IN ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI PREVISTI DAL PNA 2019

Obiettivo strategico

1.2 - Favorire la partecipazione dei cittadini, affinché siano parte attiva nelle scelte importanti dell'Amministrazione

Obiettivo operativo

1.2.1 - avviso ai concessionari di loculi in scadenza nel 2022

OBGES.1.1.4

OBIETTIVO PRIORITARIO: avviso ai concessionari di loculi in scadenza nel 2022

Obiettivo operativo

1.2.2 - stesura di due proposte di regolamenti in attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in recepimento delle indicazioni espresse da ANAC

OBGES.1.1.8

Stesura di proposta di nuovo regolamento di accesso civico e documentale

Obiettivo operativo

1.2.3 - contrasto all'evasione tributaria

ATTORD.2.1.3

obiettivo prioritario - CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA

Obiettivo operativo

1.2.4 - coordinamento attività funzionari incaricato di posizione organizzativa

ATTORD.5.1.2

OBIETTIVO PRIORITARIO - COORDINAMENTO ATTIVITA' FUNZIONARI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Obiettivo strategico

1.3 - Realizzare incontri pubblici nel territorio sui temi più significativi dell'operato dell'Amministrazione comunale

Obiettivo operativo

1.3.1 - monitoraggio dei tempi di procedimento conseguente a concessione della cittadinanza per naturalizzazione

OBGES.1.1.5

OBIETTIVO PRIORITARIO: monitoraggio dei tempi di procedimento conseguente a concessione della cittadinanza per naturalizzazione.

Obiettivo operativo

1.3.2 - monitoraggio dei tempi del procedimento di iscrizione anagrafica su dichiarazione dell'interessato

OBGES.1.1.6

OBIETTIVO PRIORITARIO: monitoraggio dei tempi del procedimento di iscrizione anagrafica su dichiarazione dell'interessato (procedimenti dal 01/01/2021 al al 31/10/2021)

Obiettivo strategico

1.4 - Riorganizzare l'Ente, formando personale in grado di utilizzare i nuovi mezzi di comunicazione e facilitarne l'informazione ai cittadini

Obiettivo operativo

1.4.1 - sostituzione del protocollista nei casi di assenza per registrazione documenti analogici e informatici

OBGES.1.1.3

OBIETTIVO PRIORITARIO: sostituzione del protocollista nei casi di assenza per registrazione documenti analogici e informatici

Obiettivo operativo

1.4.2 - supporto all'ufficio protocollo

ATTORD.2.3.2

obiettivo prioritario - SUPPORTO UFFICIO PROTOCOLLO

Indirizzo strategico

2 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Obiettivo strategico

2.1 - Aumentare il monitoraggio del territorio, da attuare con rinforzo del Servizio della Polizia Locale e dei Carabinieri

Obiettivo strategico

2.2 - Valorizzare il territorio con l'insediamento di attività commerciali e la promozione di iniziative culturali che rendano "vivo" il territorio

Obiettivo strategico

2.3 - Favorire la ri-tessitura della rete sociale (buon vicinato)

Obiettivo strategico

2.4 - Messa in sicurezza delle strade più pericolose del nostro comune

Obiettivo strategico

2.5 - Continuare progetti di informazioni e prevenzione nelle scuole e con i giovani

Indirizzo strategico

3 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Obiettivo strategico

3.1 - Sostenere le scuole dell'infanzia paritarie valutando le possibili forme di collaborazione

Obiettivo strategico

3.2 - Promuovere una rete tra le scuole dell'infanzia paritarie, dove il Comune abbia un ruolo di mediazione e di facilitatore

Obiettivo strategico

3.3 - Sostenere le famiglie in difficoltà per il pagamento delle rette di frequenza delle scuole

Obiettivo strategico

3.4 - Investire nell'edilizia scolastica

Obiettivo operativo

3.4.1 - conseguimento del parere di conformità dal comando vv.f di Padova per le scuole

OBGES.4.1.4

CONSEGUIMENTO DEL PARERE DI CONFORMITA' DAL COMANDO V.V.F. DI PADOVA PER LE SCUOLE

Obiettivo strategico

3.5 - Sostenere il servizio dei volontari istituendo apposito albo

Obiettivo strategico

3.6 - Sostenere i percorsi tesi all'integrazione di alunni stranieri (es. mediazione linguistica e culturale, alfabetizzazione)

Obiettivo strategico

3.7 - Continuare a favorire le attività a sostegno delle famiglie

Obiettivo strategico

3.8 - Creare occasioni d'incontro per l'orientamento scolastico

Obiettivo strategico

3.9 - Valorizzare il Consiglio Comunale dei ragazzi come esperienza di cittadinanza attiva

Indirizzo strategico

4 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI

Obiettivo strategico

4.1 - Adeguare materiali e attrezzature: aumentare il patrimonio librario, offrire strumenti informatici e multimediali

Obiettivo operativo

4.1.1 - Scarto libri dalla biblioteca

OBGES.1.2.2

OBBIETTIVO PRIORITARIO: scarto libri della biblioteca

Obiettivo strategico

4.2 - Continuare l'esperienza del progetto "P3@veneti" di accesso ad internet come strumento di alfabetizzazione informatica

Obiettivo strategico

4.3 - Creare spazi adeguati e idonei per la lettura e per le attività culturali

Obiettivo strategico

4.4 - Incrementare l'archivio storico, artistico e letterario locale

Obiettivo strategico

4.5 - Mantenere ed ampliare la collaborazione con le associazioni già presenti

Indirizzo strategico

5 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

Obiettivo strategico

5.1 - Avere relazioni costanti, con tutte le associazioni sportive, anche amatoriali, per discutere problematiche, di possibili soluzioni e della programmazione comune

Obiettivo strategico

5.2 - Mantenimento delle strutture sportive per rispondere alle necessità del territorio

Indirizzo strategico

6 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA PRIVATA

Obiettivo strategico

6.1 - Organizzare le manutenzioni ordinarie (buche nelle strade, asfaltature, punti luce, ec.), anche in collaborazioni con Associazioni

Obiettivo operativo

6.1.1 - allargamento incrocio via Maroni con via Stroppari

OBGES.4.1.2

Obiettivo prioritario - ALLARGAMENTO INCROCIO VIA MARONI CON VIA STROPPARI

Obiettivo operativo

6.1.2 - collegamento tra via Marco Polo e via Vivaldi

OBGES.4.1.3

Obiettivo prioritario - COLLEGAMENTO TRA VIA MARCO POLO E VIA VIVALDI

Obiettivo strategico

6.2 - Incentivare l'uso di energie derivanti da fonti rinnovabili

Obiettivo strategico

6.3 - Completare l'iter di approvazione del Piano degli Interventi, proseguire nell'adeguamento del P.I. favorendo uno sviluppo urbanistico equilibrato e aderente alle reali necessità insediative

Obiettivo operativo

6.3.1 - variante semplificata al PAT per adeguamento alla L.R. 14/2017 sul contenimento del consumo di suolo

Obiettivo operativo

6.3.2 - convenzione pratiche paesaggistiche

OBGES.3.1.3

obiettivo prioritario - CONVENZIONE PRATICHE PAESAGGISTICHE

Obiettivo strategico

6.4 - Riqualificazione del centro Tommasoni

Obiettivo operativo

6.4.1 - manifestazione d'interesse per la concessione del centro culturale tomasoni

OBGES.2.2.3

OBIETTIVO PRIORITARIO - MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER LA CONCESSIONE DEL CENTRO CULTURALE TOMASONI

Obiettivo strategico

6.5 - REALIZZATO - Rifacimento accesso alle scuole elementari di Murelle

Obiettivo strategico

6.6 - REALIZZATO - Completamento del trasloco della biblioteca comunale in villa Ruzzini

Obiettivo operativo

6.6.1 - Predisposizione progetto - Villa Ruzzini

OBGES.4.1.6

Obiettivo prioritario - PREDISPOSIZIONE PROGETTO VILLA RUZZINI

Indirizzo strategico

7 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Obiettivo strategico

7.1 - Sostenere il parco Mussolini come area verde importante per il ritrovo e le manifestazioni della Frazione e del Comune

Obiettivo strategico

7.2 - Recuperare e valorizzare il verde esistente, specie quello abbandonato a se stesso

Obiettivo strategico

7.3 - Convenzione per la manutenzione del verde e degli spazi pubblici con gruppi del volontariato ed ambientalisti (8parchetti di Murelle e di Villanova)

Obiettivo strategico

7.4 - Campagna di sensibilizzazione del sistema della raccolta differenziata nei confronti dei giovani nelle scuole

Obiettivo strategico

7.5 - Monitoraggio e verifica dello stato dei corsi d'acqua, dei fossati di scolo e dell'inquinamento dell'aria

Obiettivo strategico

7.6 - Continuare ad attuare misure per il risparmio e l'efficienza energetica degli edifici pubblici e privati e dell'illuminazione pubblica (tecnologia led)

Obiettivo strategico

7.7 - Nelle famiglie continuare a migliorare la fruibilità delle aree verdi esistenti

Indirizzo strategico

8 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

Obiettivo strategico

8.1 - Favorire l'accesso diretto alle strutture pubbliche: ufficio del sindaco, anagrafe, ufficio tributi, ufficio tecnico e sala consigliare

Obiettivo strategico

8.2 - Sostenere il superamento delle barriere architettoniche

Obiettivo strategico

8.3 - REALIZZATO - Piazza mercato: rendere praticabile la strada e creare nuovi parcheggi, più verde, in concerto con le attività produttive ivi localizzate e la Cittadinanza

Obiettivo strategico

8.4 - Realizzare meno dossi e più rotonde per ottenere più sicurezza

Obiettivo strategico

8.5 - REALIZZATO - Creare un doppio senso di circolazione in via Giovanni XXIII (chiusura durante gli orari di entrata e uscita degli alunni)

Obiettivo strategico

8.6 - Sostenere e rafforzare l'associazione Club 3, soprattutto per gli anziani in difficoltà, in particolare in relazione al senso di trasporto

Indirizzo strategico

9 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Obiettivo strategico

9.1 - Ottimizzare i servizi ai cittadini (doposcuola e servizi per minori, iniziative di sostegno ai cittadini in difficoltà, etc.) integrando le risorse esistenti e continuando a collaborare con la rete di volontariato esistente

Obiettivo strategico

9.2 - Sostenere i tavoli di coordinamento con le realtà presenti nel territorio (A.Ulss 6, scuole, Parrocchie, caritas,...), continuando la collaborazione nell'organizzazione di eventi e iniziative e nell'integrazione dei servizi anche in situazioni di emergenza

Obiettivo operativo

9.2.1 - Convenzione con l'Università di Padova per partnership con il dipartimento di psicologia finalizzato allo studio dello sviluppo in età evolutiva

OBGES.1.1.9

CONVENZIONE CON UNIVERSITA' DI PADOVA PER PARTNERSHIP CON IL DIPARTIMENTO DI PSICOLOGIA FINALIZZATO ALLO STUDIO DELLO SVILUPPO IN ETA' EVOLUTIVA

Obiettivo strategico

9.3 - Promuovere la raccolta del 5x 1000 a favore del Comune per realizzare obiettivi specifici

Obiettivo strategico

9.4 - Favorire i progetti di pubblica utilità con il coinvolgimento di disoccupati e giovani

Obiettivo strategico

9.5 - Sostenere le progettualità sul territorio messe a disposizione dalle parrocchie, associazioni e società sportive a favore dei giovani

Obiettivo strategico

9.6 - Sostenere le attività realizzate dai giovani stessi, con l'obiettivo di promuovere la loro partecipazione attiva della comunità

Obiettivo strategico

9.7 - Continuare a sostenere gli spazi aggregativi sia per i giovani sia per la terza età

Obiettivo strategico

9.8 - Intervenire in ottica preventiva sulle problematiche dei ragazzi e degli adolescenti (bullismo, dipendenze,...) attraverso la formazione e il sostegno alla genitorialità, l'ascolto e l'aiuto professionale, da realizzare in collaborazione con l'A.Ulss, e la creazione di luoghi "sani" di incontro e socializzazione

Obiettivo strategico

9.9 - Continuare e mantenere i progetti per il recupero della vitalità e la valorizzazione della terza età come risorsa del paese, anche incrementando le attività con i patronati e le strutture creative

Obiettivo strategico

9.10 - Mantenere e promuovere il servizio di trasporto sociale, soprattutto per gli anziani e le famiglie in difficoltà

Obiettivo operativo

9.10.1 - servizio di trasporto sociale in convenzione

OBGES.2.2.2

OBIETTIVO PRIORITARIO - SERVIZIO DI TRASPORTO SOCIALE IN CONVENZIONE

Obiettivo strategico

9.11 - Incentivare la costituzione di asili nido a conduzione parrocchiale ovvero gestiti da Associazioni

Obiettivo strategico

9.12 - Riconoscere e restituire importanza alle scuole dell'infanzia parrocchiali, valore tradizionale e fondamentale per il Comune

Obiettivo strategico

9.13 - Particolare attenzione alle famiglie in difficoltà per consentire a tutti i bambini di frequentare le scuole dell'infanzia nel pieno rispetto della capacità economica di ogni famiglia

Obiettivo strategico

9.14 - Costituire "un fondo per l'emergenza per i diversamente abili" che permetta di dare risposte immediate alle famiglie in grave difficoltà

Indirizzo strategico

10 - TUTELA DELLA SALUTE

Obiettivo strategico

10.1 - Avviare progetti per il recupero della vita attiva e la valorizzazione degli anziani come risorsa per il paese, anche incrementando l'offerta con delle attività in concerto con i patronati o altre strutture ricreative

Obiettivo strategico

10.2 - Favorire il mantenimento delle attività motorie, organizzare il turismo sociale ed i soggiorni climatici

Obiettivo strategico

10.3 - Realizzare orti sociali da dare in gestione agli anziani per le famiglie in difficoltà

Obiettivo strategico

10.4 - Promuovere uno Sportello con l'aiuto all'anziano e alle persone non dotate di computer per le pratiche via internet (scaricare il CUD dall'INPS per i pensionati, ricevere posta certificata, documenti o esami di laboratori)

Obiettivo strategico

10.5 - Avviare percorsi, anche in collaborazione con l'ULSS 6 e le Associazioni del territorio (Parrocchie in primis), per sensibilizzare la cittadinanza sulle problematiche attuali delle donne (violenza, stalking, postpartum)

Obiettivo strategico

10.6 - Difesa nelle sedi opportune dell'ospedale di Camposampiero

Indirizzo strategico

11 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'

Obiettivo strategico

11.1 - Iniziative del comune per valorizzare il commercio locale, come ad esempio manifestazioni con i produttori del territorio

Obiettivo operativo

11.1.1 - formazione di procedimenti urbanistici finalizzati allo sviluppo economico

ATTORD.3.1.2

obiettivo prioritario - FORMAZIONE DI PROCEDIMENTI URBANISTICI FINALIZZATI ALLO SVILUPPO ECONOMICO

Obiettivo strategico

11.2 - Attivazione di progettualità, anche attraverso finanziamenti europei, per agevolare la ripresa economica, sostenere le attività produttive

Obiettivo strategico

11.3 - Collaborare con le associazioni di categoria per sostenere iniziative di rete che abbassino i costi dei servizi alle imprese e che favoriscano l'innovazione e lo sviluppo dell'economia locale

Obiettivo strategico

11.4 - Sostenere attivamente le iniziative della Federazione dei Comuni del Camposampierese nella promozione di marchi d'area e di uno sviluppo coordinato "dal basso" nell'attività d'impresa del nostro territorio

Obiettivo strategico

11.5 - Attuazione di bandi tesi a promuovere il territorio come "Promuoviamo Villanova"

Obiettivo strategico

11.6 - Attuare iniziative concrete per lo studio, per l'avviamento lavorativo e per l'assistenza nello svolgimento delle funzioni professionali

Obiettivo strategico

11.7 - Realizzare progetti rivolti agli studenti al fine di metterli in contatto con il mondo del lavoro, con associazioni di categoria, culturali, sociali e di volontariato

Obiettivo strategico

11.8 - Sportello informale lavoro per la promozione di occasioni di incontro tra domanda e offerta

Obiettivo strategico

11.9 - Albo dei Laureati: registro dei cittadini laureati utile per la consultazione per la ricerca delle professionalità da parte delle attività produttive del Camposampierese

Obiettivi assegnati al personale

Sono riepilogati gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale dell'Ente, dettagliati nel PEG.

Michele Betto [01.PO]

- ATTORD.2.1.3 - obiettivo prioritario - CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA
- OBGES.2.2.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - SERVIZIO DI TRASPORTO SOCIALE IN CONVENZIONE
- OBGES.2.2.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER LA CONCESSIONE DEL CENTRO CULTURALE TOMASONI
- ATTORD.2.3.2 - obiettivo prioritario - SUPPORTO UFFICIO PROTOCOLLO
- ATTORD.2.1.5 - ATTUAZIONE E MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Cristina Cavallari [04.Segretario generale]

- ATTORD.5.1.1 - ATTIVITA' ED ADEMPIMENTI DEL RPCT IN ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI PREVISTI DAL PNA 2019
- ATTORD.5.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - COORDINAMENTO ATTIVITA' FUNZIONARI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- ATTORD.5.1.3 - ATTUAZIONE E MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Mirco Ferrante [01.PO]

- OBGES.4.1.2 - Obiettivo prioritario - ALLARGAMENTO INCROCIO VIA MARONI CON VIA STROPPARI
- OBGES.4.1.3 - Obiettivo prioritario - COLLEGAMENTO TRA VIA MARCO POLO E VIA VIVALDI
- OBGES.4.1.6 - Obiettivo prioritario - PREDISPOSIZIONE PROGETTO VILLA RUZZINI
- ATTORD.4.1.7 - ATTUAZIONE E MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Emma Frison [01.PO]

- OBGES.1.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO: sostituzione del protocollista nei casi di assenza per registrazione documenti analogici e informatici
- OBGES.1.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO: avviso ai concessionari di loculi in scadenza nel 2022
- OBGES.1.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO: monitoraggio dei tempi di procedimento conseguente a concessione della cittadinanza per naturalizzazione.
- OBGES.1.1.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO: monitoraggio dei tempi del procedimento di iscrizione anagrafica su dichiarazione dell'interessato (procedimenti dal 01/01/2021 al al 31/10/2021)
- OBGES.1.2.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO: scarto libri della biblioteca
- ATTORD.1.1.10 - ATTUAZIONE E MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Leopoldo Mozzato [01.PO]

- ATTORD.3.1.2 - obiettivo prioritario - FORMAZIONE DI PROCEDIMENTI URBANISTICI FINALIZZATI ALLO SVILUPPO ECONOMICO
- OBGES.3.1.3 - obiettivo prioritario - CONVENZIONE PRATICHE PAESAGGISTICHE
- OBGES.3.1.4 - obiettivo prioritario - VARIANTE SEMPLIFICATA AL P.A.T. PER ADEGUAMENTO ALLA L.R. 14/2017 SUL CONTENIMENTO DEL CONSUMO DI SUOLO
- ATTORD.3.1.5 - ATTUAZIONE E MONITORAGGIO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA