



Comune di Villanova di Camposampiero  
Piano delle Performance

2019

## Indice

Indice .....	1
Premessa .....	2
Identità .....	3
Mission .....	3
Ente in cifre .....	3
Albero delle performance .....	5
Obiettivi strategici e operativi .....	10
Obiettivi assegnati al personale .....	18

# Premessa

---

Il presente Piano della Performance è stato redatto in conformità al Regolamento per l'istituzione e l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, introdotto con il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n.150 e, in particolare, rafforza la correlazione tra la strategia dell'Amministrazione e gli obiettivi prioritari e sfidanti contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione. Gli obiettivi strategici pluriennali dell'Amministrazione sono stati individuati, sulla base del programma di mandato, nel Piano delle Performance dell'anno in corso e verranno perseguiti fino allo scadere dell'Amministrazione.

# Identità

## Mission

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.

## 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, Murrelle, Fiumicello, Caltana di Murrelle, 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 2018 contava una popolazione residente di 6.138 abitanti e una superficie di 12,22 kmq, con una densità di 502 ab/kmq.

#### ● Residenti (anagrafiche)

*Con il termine residenti si intende il numero di abitanti che ha dimora abituale in un territorio.*

	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Villanova di Camposampiero	5.577	5.719	5.837	5.903	5.943	6.053	6.059	6.109	6.139	6.121	6.123	6.136

#### ● Tasso di variazione annuale

*Tasso di variazione annuale della popolazione residente*

	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Villanova di Camposampiero	3,16	2,55	2,06	1,13	0,68	1,85	0,10	0,83	0,49	-0,29	0,03	0,21

**●Stranieri residenti***Stranieri - Mas. e fem. Totali*

	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Villanova di Camposampiero	434	486	520	522	556	575	528	537	507	454	453	471

**●Incidenza stranieri su popolazione residente %***Si ottiene rapportando il numero dei stranieri sulla popolazione residente nel comune*

	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Villanova di Camposampiero	7,78	8,50	8,91	8,84	9,36	9,50	8,71	8,79	8,26	7,42	7,40	7,68

**CONTESTO ORGANIZZATIVO****Area segreteria e staff**

- Segreteria e servizi demografici
- Biblioteca, cultura e associazionismo

**Area finanziaria contabile e personale**

- Economico-Finanziaria, Tributi, Commercio e CED
- Servizi alla persona

**Area edilizia privata e urbanistica**

- Edilizia Privata ed urbanistica

**Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente**

- Opere Pubbliche, Manutenzioni e Ambiente

# Albero delle performance

## Strategia: Strategie 2019 - 2021

Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Gestionale	Fase Operativa	
Organizzazione dei servizi comunali	Presentare i bilanci comunali a turno in ogni frazione, prima di approvarli in Consiglio Comunale	OBIETTIVO PRIORITARIO - APPROVAZIONE BILANCIO PREVISIONALE 2020	Predisposizione DUP	
			Predisposizione schema bilancio di previsione	
			Approvazione bilancio di previsione	
	Proseguire la semplificazione delle procedure comunali (richiesta contributi, prenotazioni sale, ecc.)	OBIETTIVO PRIORITARIO - SUPPORTO A UFFICIO SEGRETERIA PER SERVIZI AMMINISTRATIVI - DETERMINAZIONI	OBIETTIVO PRIORITARIO - ATTUAZIONE ESUMAZIONI MASSIVE	PUBBLICAZIONE DETERMINAZIONI
				invio lettere informative ai familiari reperiti da ricerche anagrafiche
				esumazioni
				primo scarto d'archivio
				subentro
OBIETTIVO PRIORITARIO - CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA				
OBIETTIVO PRIORITARIO - WELFARE GENERATIVO				
Predisposizione modulistica				
Individuazione attività volontaristiche				
Redazione vademecum operativo				
	OBIETTIVO PRIORITARIO - SUPPORTO UFFICIO PROTOCOLLO			
Sicurezza e Protezione civile	Controllare il territorio ed in particolare i quartieri, i giardini e i locali pubblici; Attivare la videosorveglianza in ogni frazione Proseguire la collaborazione con le forze dell'ordine: tolleranza zero per chi non rispetta le regole Fornire supporti concreti alla Protezione Civile, come effettuato nel mandato precedente Rinnovare qualunque tipo di collaborazione atta a fronteggiare le situazioni di emergenza al fine di garantire l'incolumità delle persone, dei beni e dell'ambiente Copianificare e realizzare azioni volte alla prevenzione dei rischi per aumentare ulteriormente la sicurezza idraulica del territorio			
Istruzione pubblica	Sostenere le Scuole dell'Infanzia parrocchiali Ampliare il servizio di Prescuola Incrementare le attività del servizio di Doposcuola fornendo ulteriori supporti ai bambini con difficoltà di apprendimento			
Cultura	Incentivare il Servizio Bibliotecario, anche con letture animate in italiano, in dialetto veneto (per riscoprire usi e costumi) ed in			

	inglese		
	Aprire ai bambini la biblioteca per un sabato sera al mese, con letture e attività		
	Attivare un portale di promozione territoriale, per pubblicizzare i maggiori eventi e per valorizzare i luoghi di pregio storico-artistico di Villanova di Camposampiero	OBIETTIVO PRIORITARIO - METTIAMOCI AL LAVORO 2.0	Pubblicazione bando e gestione FAQ Lavori commissione Proclamazione vincitori
	Riconfermare l'università popolare "Universitiamo"		
	Favorire esperienze e progettualità di espressione delle arti, anche attraverso concorsi, per stimolare la fiducia in sé stessi e per la libertà delle proprie emozioni (teatro, musica, composizione testi, ecc.)		
	Valorizzare l'Antica Pieve di San Prosdocimo con 12 eventi annuali a costo zero per il Comune		
	Promuovere Villa Ruzzini con serate culturali, concerti e per la celebrazione dei matrimoni civili		
	Attraverso il servizio P3Venedi, avviato nel precedente quinquennio, proseguire l'assistenza gratuita, in particolar modo alla terza età, per l'alfabetizzazione informatica e l'accessibilità ai servizi telematici		
	Con il sostegno delle associazioni e delle parrocchie, estenderemo il servizio di prestito librario in ogni frazione		
	Collaborazione con le parrocchie in tema di attività culturali, ricreative e di formazione		
Sport	Continuare a favorire l'attività e la cultura sportiva per tutta la cittadinanza con iniziative e manifestazioni		
	Monitorare i bandi pubblici e del terzo settore (fondazioni) per dotare le associazioni sportive di un pulmino per agevolare le famiglie nello svolgimento delle pratiche sportive dei propri figli		
Strade e mobilità			
Il territorio e l'ambiente	Portare la fibra ottica in ogni frazione		
	Potenziare il wifi in tutte le frazioni		
	Proseguire con gli investimenti per l'edilizia scolastica		
	Puntare sulla mobilità debole: piste ciclopedonali e percorsi naturalistici		
	Sistemare i marmi	obiettivo prioritario - SISTEMAZIONE PAVIMENTAZIONE IN MARMO DI PIAZZAMERCATO	AFFIDAMENTO LAVORI
	Continuare la riconversione a LED dell'illuminazione e destinare parte dei risparmi ottenuti alla dotazione di nuovi punti luce nelle zone più critiche		
	Attivare nuovi canali per le segnalazioni (buche sulle strade, asfaltature, ecc..)	obiettivo prioritario - ASFALTATURA DI VIAPUOTTI MESSAIN SICUREZZA	AFFIDAMENTO LAVORI
	Organizzare incontri periodici con le mamme ed i papà per monitorare e valorizzare i parchi pubblici		
	Previo interessamento dei cittadini, attivare il servizio della raccolta del verde		
	Destinare uno spazio apposito per		

<p>il ritrovo dei cani</p> <p>Attivare iniziative di sensibilizzazione sulla tutela ambientale e della raccolta differenziata</p> <p>Eseguire monitoraggi e verifiche degli invasi dei corsi d'acqua e dei fossati di scolo intervenendo nelle situazioni più critiche</p> <p>Implementare l'uso delle energie rinnovabili</p>		<p>OBIETTIVO PRIORITARIO - VARIANTE SEMPLIFICATA AL P.A.T. PER ADEGUAMENTO ALL'AL.R. 14/2017 SUL CONTENIMENTO DEL CONSUMO DI SUOLO</p>	<p>Redazione proposta urbanistico - edilizia</p> <p>Redazione elaborati di variante urbanistica</p> <p>Inoltro elaborati di variante alla Regione Veneto</p>
<p>MJRELLE, realizzare interventi mirati per accrescere la funzionalità del parco "Padre Mario Fattore"</p> <p>MLLANOVA, incentivare gli investimenti privati finalizzati alla riqualificazione dei fabbricati edilizi fatiscenti del centro urbano</p>		<p>OBIETTIVO PRIORITARIO - PROCEDIMENTO FORMAZIONE ACCORDO PUBBLICO / PRIVATO</p> <p>OBIETTIVO PRIORITARIO - RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE E PAESAGGISTICA AREA CASE IMPERO INCROCIO VIA PIOVEGA NORD - VIAPUOTTI</p> <p>obiettivo prioritario - CONTRIBUTI PER SMALTIMENTO MATERIALE CONTENENTE AMIANTO</p> <p>Obiettivo prioritario - SISTEMAZIONE AREE IN VIA ROMA DA SEMAFORO A VIA CHIESA LATO OVEST</p> <p>Obiettivo prioritario - SISTEMAZIONE BANCHINA VIA AMPEZZON PEREQUAZIONE MARINETTO</p>	<p>Comunicazioni delle determinazioni / indicazioni al soggetto privato</p> <p>Stesura definitiva proposta di variante urbanistica da comunicare al privato</p> <p>Determinazioni rese al professionista incaricato sulla proposta definitiva di variante urbanistica</p> <p>redazione proposta urbanistico - edilizia</p> <p>Redazione proposta definitiva procedimento urbanistico</p> <p>PREDISPOSIZIONE BANDO</p> <p>CONSEGNA AI RESIDENTI E FRONTISTI DELLA RICHIESTA DI DISPONIBILITÀ AD ESEGUIRE I LAVORI</p> <p>AFFIDAMENTO LAVORI ALLA DITTA ESECUTRICE</p> <p>AFFIDAMENTO LAVORI</p>
<p>Sociale</p> <p>incoraggiare le iniziative sulla neonatalità</p> <p>Potenziare i servizi di babysitteraggio</p> <p>Investire sulla didattica e sulle iniziative extrascolastiche</p> <p>Sviluppare progetti volti a stimolare la creatività e la socializzazione dei bambini, attraverso percorsi, giochi e laboratori alla (ri)scoperta della creatività e della manualità</p> <p>Proseguire le progettualità contro i disagi giovanili (dipendenze e bullismo)</p> <p>Organizzare, nei fine settimana, occasioni di ritrovo per stare insieme (pizza, ecc.)</p> <p>Promuovere le eccellenze scolastiche, sportive e artistiche del territorio e, parallelamente, attraverso azioni concrete, fornire stimoli per aiutare i ragazzi in difficoltà</p> <p>Incentivare l'intraprendenza dei giovani attraverso concorsi a tema</p> <p>Incrementare le iniziative di</p>			

cittadinanza attiva e consapevole
Fornire consigli utili, anche con l'ausilio di esperti del settore, sulla prima casa, sul matrimonio/convivenza e sulla prevenzione delle principali difficoltà del concepimento
Fornire ai genitori tutta l'assistenza necessaria per ogni criticità: disagi, diversa abilità, ecc., anche attivando partnership con la Scuola e l'ULSS
Realizzare iniziative per far riconoscere sconti alle spese di tutte le famiglie
Confermare il trasporto scolastico
Sviluppare progettualità ed iniziative di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro per i figli e per i propri genitori anziani
Promuovere la prevenzione delle principali patologie femminili
Destinare spazi comunali alle mamme in dolce attesa e alle neomamme, con iniziative gratuite
Programmare corsi di difesa personale e progetti, anche in collaborazione con l'ULSS6, con le Associazioni del territorio e con le forze dell'ordine, per sensibilizzare la cittadinanza sulle problematiche delle donne (violenza, stalking, postpartum )
Sostenere le iniziative del Club Tre
Promuovere occasioni ricreative e di socializzazione (soggiorni climatici, acquagym, gite, incontri, ecc.) con particolare attenzione ai malati di Alzheimer
Fornire informazioni utili e assistenza sulle tematiche della Terza Età (sicurezza domestica e urbana, salute e opportunità per la terza età), anche mediante il coinvolgimento di esperti
Assicurare supporti concreti per il disbrigo delle pratiche burocratiche (acqua, luce, gas e servizi vari)
Difesa in ogni sede dell'Ospedale di Camposampiero
Collaborare con l'UTAP: fondamentale presidio sanitario del nostro Comune
Proseguire forme di cooperazione con il poliambulatorio finalizzate all'organizzazione di incontri sulla prevenzione e sul benessere collettivo
Prevedere appuntamenti di promozione delle visite sanitarie di controllo
Ribadire la non adesione ai Piani della Prefettura per i migranti (S.P.R.A.R.)
Considerare Millanova di Camposampiero come un Paese ospitale con chi si integra, nel rispetto delle regole
Proseguire le buone pratiche per far sì che la scuola resti il punto di riferimento per l'integrazione dei giovani immigrati
Dotare le associazioni dei piani di sicurezza (safety e security) per i maggiori eventi comunali
Istituire lo sportello delle associazioni presso il Municipio per fornire supporto all'organizzazione

	delle attività
	...
	Destinare tutti i centri culturali alle riunioni e agli incontri delle associazioni
	MUSSOLINI, aumentare le attività nel Centro Tomasoni in favore delle famiglie (doposcuola, centro ricreativo terza età, diversa abilità, ecc.)
	Continueremo la collaborazione fra i servizi sociali comunali e le Caritas
Attività economiche	<p>Organizzare incontri rivolti a giovani e studenti, con titolari e dirigenti di aziende del territorio, al fine di metterli in contatto e far conoscere le imprese locali</p> <p>Fornire assistenza alla nuova imprenditorialità sulle questioni burocratiche e normative</p> <p>Proseguire le iniziative avviate con il Libro d'Oro dei Laureati e dei Diplomati per promuovere le eccellenze di Villanova di Camposampiero</p> <p>Rinforzare la collaborazione con il SIL (servizio inserimento lavorativo) per la collocazione di persone con disabilità o con difficoltà di inclusione</p>
Attività produttive	<p>Allargare l'entrata di accesso della Zona Artigianale</p> <p>Dotare la Zona Artigianale di fibra ottica</p> <p>Rilanciare la Fiera Mercato del lunedì mattina della Sagra</p> <p>Sostenere e promuovere le imprese del territorio</p> <p>Favorire incontri, unitamente alle associazioni di categoria e del territorio, per realizzare iniziative finalizzate alla riscoperta del grande patrimonio culturale legato all'artigianato e all'industria</p> <p>Federazione dei Comuni del Camposampierese: sostenere le politiche a favore dello sviluppo del territorio e del risparmio dei costi dei servizi</p> <p>Stato centrale, Regione e Provincia: promuovere un rapporto di collaborazione, finalizzato anche all'ottenimento di risorse extra per realizzare opere e/o progettualità</p>

# Obiettivi strategici e operativi

## Obiettivo Strategico: Presentare i bilanci comunali a turno in ogni frazione, prima di approvarli in Consiglio Comunale

<b>Centro di Responsabilità</b>	1 - Organizzazione dei servizi comunali
<b>Descrizione</b>	
<b>Responsabile</b>	
<b>Referente politico</b>	
<b>Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - APPROVAZIONE BILANCIO PREVISIONALE 2020</b>	
<b>Centro di Responsabilità</b>	2 - Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED
<b>Centro di Spesa</b>	2.1 - ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI E COMMERCIO
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo mira al rispetto della tempistica prevista dalla normativa vigente in materia ed in conseguenza ad evitare il possibile affollamento di scadenze in alcuni particolari periodi dell'anno. Obiettivo di valutazione per la P.O. Michele Betto.
<b>Responsabile</b>	Michele Betto
<b>Referente politico</b>	Filippo Ancilotto
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Tipologia Intervento</b>	SMLUPPO
<b>Missione</b>	
<b>Programma</b>	
<b>Referente politico (1)</b>	
<b>Referente politico (2)</b>	
<b>Referente politico (3)</b>	

**Obiettivo Strategico: Proseguire la semplificazione delle procedure comunali (richiesta contributi, prenotazioni sale, ecc.)**

<b>Centro di Responsabilità</b>	1 - Organizzazione dei servizi comunali
<b>Descrizione</b>	
<b>Responsabile</b>	
<b>Referente politico</b>	
<b>Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - SUPPORTO A UFFICIO SEGRETERIA PER SERVIZIO ATTI AMMINISTRATIVI - DETERMINAZIONI</b>	
<b>Centro di Responsabilità</b>	1 - Area segreteria e staff
<b>Centro di Spesa</b>	1.1 - SEGRETERIAE SERVIZI DEMOGRAFICI
<b>Descrizione</b>	<p>da maggio 2018 un'unità di personale dell'Ufficio di Segreteria è assente dal servizio, per cui si rende necessario garantire, anche nel 2019, che il servizio Atti amministrativi - Determinazioni - non sia penalizzato, in particolare per quanto concerne la fase della pubblicazione delle Determinazioni e dell'inserimento dei dati in "Trasparenza Amministrativa" dei contenuti delle Determinazioni oggetto di tale adempimento ex D.Lgs. n. 33/2013.</p> <p>Inoltre, alla pubblicazione deve conseguire la comunicazione ai competenti Uffici per il seguito di competenza.</p> <p>Tutta questa attività, che era seguita da un Collaboratore di segreteria, deve essere svolta da altra figura, che nella fattispecie, per il 2019, è stata individuata nell'istruttore Amministrativo dell'Ufficio Cultura.</p>
<b>Responsabile</b>	Emma Frison
<b>Referente politico</b>	Cristian Bottaro
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Tipologia Intervento</b>	MANTENIMENTO
<b>Missione</b>	
<b>Programma</b>	
<b>Referente politico (1)</b>	
<b>Referente politico (2)</b>	
<b>Referente politico (3)</b>	
<b>Criticità</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ITER</li> <li>• tempo</li> </ul>	
<b>Indicatori</b>	
numero deeterminazioni pubblicate	
<b>Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO: ATTUAZIONE ESUMAZIONI MASSIVE</b>	
<b>Centro di Responsabilità</b>	1 - Area segreteria e staff
<b>Centro di Spesa</b>	1.1 - SEGRETERIAE SERVIZI DEMOGRAFICI
<b>Descrizione</b>	<p>L'obiettivo, già concordato con l'Amministrazione a inizio anno, consiste nell'attuazione previa programmazione delle operazioni, da effettuarsi a stralci, delle esumazioni ordinarie massive e prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricerche anagrafiche familiari</li> <li>- invio lettere di preavviso generale ai familiari;</li> <li>- ricevimento familiari;</li> <li>- programmazione contatti con ditta appaltatrice del Comune per programmazione date delle operazioni;</li> <li>- apposizione di awiso in cimitero con date delle operazioni e nome dei relativi defunti da esumare in quelle date;</li> <li>- comunicazione ai familiari anche per le vie brevi (quando gli interessati abbiano lasciato recapiti telefonici o caselle e mail) delle date operazioni;</li> <li>- istruttoria delle istanze di trattamento e collocazione resti a richiesta di parte e rilascio delle relative autorizzazioni;</li> <li>- documentazione delle operazioni con relativi verbali;</li> <li>- registrazioni di polizia mortuaria sui registri di sepoltura dei defunti esumati;</li> <li>- controllo dei preawisi di fattura emessi dalla ditta</li> </ul>
<b>Responsabile</b>	Emma Frison
<b>Referente politico</b>	Cristian Bottaro
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Tipologia Intervento</b>	MANTENIMENTO
<b>Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma</b>	
<b>Referente politico (1)</b>	
<b>Referente politico (2)</b>	
<b>Referente politico (3)</b>	
<b>Criticità</b>	

- finanziarie e operative
- risorse finanziarie stanziare in bilancio

**Indicatori**

lettere inviate  
DEFUNTI ESUMATI

**Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - VERIFICA NECESSITA' DELL'ARCHIVIO STORICO E PRIMO SCARTO D'ARCHIVIO**

<b>Centro di Responsabilità</b>	1 - Area segreteria e staff
<b>Centro di Spesa</b>	1.1 - SEGRETERIAE SERVZI DEMOGRAFICI
<b>Descrizione</b>	L'OBIETTIVO, GIÀ ANTICIPATO PER LE VIE BREVI A INIZIO ANNO DAL SINDACO AL RESPONSABILE DI AREA, CONSISTE: - nel contattare la Sovrintendenza competente; - nel concordare un appuntamento per ispezione in loco della Sovrintendenza; - nel recepimento delle indicazioni espresse dalla Sovrintendenza relativamente a una prima, sommaria individuazione di documenti da proporre a breve termine per autorizzazione allo scarto e del materiale da eliminare dall'archivio storico in quanto non documentario; - nella predisposizione del provvedimento, con allegato elenco documentario da proporre per lo scarto;
<b>Responsabile</b>	Emma Frison
<b>Referente politico</b>	Cristian Bottaro
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Tipologia Intervento</b>	MIGLIORAMENTO
<b>Missione</b>	
<b>Programma</b>	
<b>Referente politico (1)</b>	
<b>Referente politico (2)</b>	
<b>Referente politico (3)</b>	

**Indicatori**

LIBRI SCARTATI

**Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA SUBENTRO ANPR**

<b>Centro di Responsabilità</b>	1 - Area segreteria e staff
<b>Centro di Spesa</b>	1.1 - SEGRETERIAE SERVZI DEMOGRAFICI
<b>Descrizione</b>	superata con esito positivo la fase di pre-subentro e bonificate le anomalie bloccanti a fini del subentro, la fase successiva prevede: - censimento utenti e postazioni; - ricevimento plico con smart card; - installazione del certificato di postazione sul pc; - ritiro smart card in Prefettura a consegna delle SC; - installazione lettore SC e installazione driver SC; - nomina Amministratore Locale Sicurezza (ALS) da parte del Sindaco; - consegna SC ai titolari e consegna credenziali; - MIGRAZIONE ANPR
<b>Responsabile</b>	Emma Frison
<b>Referente politico</b>	Sandra Tombolato
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Tipologia Intervento</b>	SMLUPPO
<b>Missione</b>	
<b>Programma</b>	
<b>Referente politico (1)</b>	
<b>Referente politico (2)</b>	
<b>Referente politico (3)</b>	

**Criticità**

- assistenza software
- capacità della software house di adeguare il programma che dovrà interfacciarsi per adempimento finale
- sinergie tra diverse aree organizzative

**Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA**

<b>Centro di Responsabilità</b>	2 - Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED
<b>Centro di Spesa</b>	2.1 - ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI E COMMERCIO
<b>Descrizione</b>	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.

<b>Descrizione</b>	Obiettivo di valutazione per la P.O. Michele Betto e per la dipendente Sara Veronese sul valore dell'incassato.
<b>Responsabile</b>	Michele Betto
<b>Referente politico</b>	Filippo Ancilotto
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Tipologia Intervento</b>	SMLUPPO
<b>Missione</b>	
<b>Programma</b>	
<b>Referente politico (1)</b>	
<b>Referente politico (2)</b>	
<b>Referente politico (3)</b>	
<b>Indicatori</b>	
	accertato attività di recupero ICI-IMU
	incassato attività di accertamento ICI-IMU
	n. accertamenti ICI-IMU
<b>Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - WELFARE GENERATIVO</b>	
<b>Centro di Responsabilità</b>	2 - Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED
<b>Centro di Spesa</b>	2.2 - SERVIZI ALLAPERSONA
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo tende a radicare e strutturare le pratiche e procedure più corrette per l'assegnazione dei contributi economici e mira anche ad uno snellimento dei tempi finora rilevati per il raggiungimento del buon esito delle richieste. Obiettivo di valutazione per il dipendente Alessandra Cusinato.
<b>Responsabile</b>	Michele Betto
<b>Referente politico</b>	Elena Pagetta
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Tipologia Intervento</b>	SMLUPPO
<b>Missione</b>	
<b>Programma</b>	
<b>Referente politico (1)</b>	
<b>Referente politico (2)</b>	
<b>Referente politico (3)</b>	
<b>Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - SUPPORTO UFFICIO PROTOCOLLO</b>	
<b>Centro di Responsabilità</b>	2 - Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED
<b>Centro di Spesa</b>	2.3 - SERVIZIO MESSI
<b>Descrizione</b>	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.
<b>Responsabile</b>	Michele Betto
<b>Referente politico</b>	Filippo Ancilotto
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Tipologia Intervento</b>	MIGLIORAMENTO
<b>Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma</b>	0111 - Altri servizi generali
<b>Referente politico (1)</b>	
<b>Referente politico (2)</b>	
<b>Referente politico (3)</b>	

**Obiettivo Strategico: Attivare un portale di promozione territoriale, per pubblicizzare i maggiori eventi e per valorizzare i luoghi di pregio storico-artistico di Villanova di Camposampiero**

Centro di Responsabilità	4 - Cultura
Descrizione	
Responsabile	
Referente politico	
<b>Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - METTIAMOCI AL LAVORO 2.0</b>	
Centro di Responsabilità	2 - Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED
Centro di Spesa	2.4 - SERVIZIO CED
Descrizione	L'obiettivo si propone di realizzare un sito internet di promozione territoriale mediante lo svolgimento di un concorso di idee, rivolto ai giovani compresi tra i 16 ed i 35 anni, per l'individuazione delle 3 migliori DEMO a partire dai materiali in disponibilità dell'Amministrazione a seguito di un precedente concorso bandito negli anni precedenti. Si tratta di valorizzare, al tempo stesso, le peculiarità del territorio di Villanova e le energie giovanili presenti nel territorio. Obiettivo di valutazione della P.O. Betto Michele e dei collaboratori di diversi uffici Cusinato Alessandra e Daniele Marco
Responsabile	Michele Betto
Referente politico	Cristian Bottaro
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	SMLUPPO
Missione	
Programma	
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

**Obiettivo Strategico: Sistemare i marmi**

Centro di Responsabilità	7 - Il territorio e l'ambiente
Descrizione	
Responsabile	
Referente politico	
<b>Obiettivo Gestionale: obiettivo prioritario - SISTEMAZIONE PAVIMENTAZIONE IN MARMO DI PIAZZA MERCATO</b>	
Centro di Responsabilità	4 - Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente
Centro di Spesa	4.1 - OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE
Descrizione	Trattasi della messa in sicurezza della pavimentazione in piazza mercato attualmente caratterizzata da lastre in marmo
Responsabile	Mirco Ferrante
Referente politico	Filippo Ancilotto
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	MIGLIORAMENTO
Missione	
Programma	
Referente politico (1)	Conte Michele
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

**Obiettivo Strategico: Attivare nuovi canali per le segnalazioni (buche sulle strade, asfaltature, ecc..)**

<b>Centro di Responsabilità</b>	7 - Il territorio e l'ambiente
<b>Descrizione</b>	
<b>Responsabile</b>	
<b>Referente politico</b>	
<b>Obiettivo Gestionale: obiettivo prioritario - ASFALTATURA DI VIA PUOTTI MESSA IN SICUREZZA</b>	
<b>Centro di Responsabilità</b>	4 - Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente
<b>Centro di Spesa</b>	4.1 - OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE
<b>Descrizione</b>	Trattasi della messa in sicurezza di via Puotti lato ovest mediante ricariche e tappetino d'usura
<b>Responsabile</b>	Mirco Ferrante
<b>Referente politico</b>	Filippo Ancilotto
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Tipologia Intervento</b>	MIGLIORAMENTO
<b>Missione</b>	
<b>Programma</b>	
<b>Referente politico (1)</b>	
<b>Referente politico (2)</b>	
<b>Referente politico (3)</b>	

**Obiettivo Strategico: Implementare l'uso delle energie rinnovabili**

<b>Centro di Responsabilità</b>	7 - Il territorio e l'ambiente
<b>Descrizione</b>	
<b>Responsabile</b>	
<b>Referente politico</b>	
<b>Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - VARIANTE SEMPLIFICATA AL P.A.T. PER ADEGUAMENTO ALLA L.R. 14/2017 SUL CONTENIMENTO DEL CONSUMO DI SUOLO</b>	
<b>Centro di Responsabilità</b>	3 - Area edilizia privata e urbanistica
<b>Centro di Spesa</b>	3.1 - EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA
<b>Descrizione</b>	<p>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.</p> <p><b>CRITICITA':</b> coinvolgimento soggetti pubblici gestione operativa attività professionista esterno</p> <p><b>VALUTAZIONE:</b> Obiettivo assegnato al responsabile di Area Leopoldo Mozzato</p>
<b>Responsabile</b>	
<b>Referente politico</b>	
<b>Priorità</b>	
<b>Tipologia Intervento</b>	
<b>Missione</b>	
<b>Programma</b>	
<b>Referente politico (1)</b>	
<b>Referente politico (2)</b>	
<b>Referente politico (3)</b>	

**Obiettivo Strategico: VILLANOVA, incentivare gli investimenti privati finalizzati alla riqualificazione dei fabbricati edilizi fatiscenti del centro urbano**

<b>Centro di Responsabilità</b>	7 - Il territorio e l'ambiente
<b>Descrizione</b>	
<b>Responsabile</b>	
<b>Referente politico</b>	
<b>Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - PROCEDIMENTO FORMAZIONE ACCORDO PUBBLICO / PRIVATO</b>	
<b>Centro di Responsabilità</b>	3 - Area edilizia privata e urbanistica
<b>Centro di Spesa</b>	3.1 - EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA
<b>Descrizione</b>	<p>Procedimento di formazione variante urbanistica conseguente al recepimento di una proposta di accordo Pubblico / Privato ai sensi dell'art. 6 della L.R. 11/2004.</p> <p><b>CRITICITA':</b> 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</p> <p><b>VALUTAZIONE:</b> Obiettivo assegnato al responsabile di Area Leopoldo Mozzato</p>
<b>Responsabile</b>	Leopoldo Mozzato
<b>Referente politico</b>	Cristian Bottaro
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Tipologia Intervento</b>	SMLUPPO
<b>Missione</b>	
<b>Programma</b>	
<b>Referente politico (1)</b>	
<b>Referente politico (2)</b>	
<b>Referente politico (3)</b>	
<b>Obiettivo Gestionale: OBIETTIVO PRIORITARIO - RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE E PAESAGGISTICA AREA CASE IMPERO INCROCIO VIA PIOVEGA NORD - VIA PUOTTI</b>	
<b>Centro di Responsabilità</b>	3 - Area edilizia privata e urbanistica
<b>Centro di Spesa</b>	3.1 - EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA
<b>Descrizione</b>	<p>Procedimento di trasferimento volumetria e/o interventi di messa in sicurezza della viabilità / ricalibrazione idraulica, della zona intersezione stradale via Piovega Nord - via Puotti</p> <p><b>CRITICITA':</b> coinvolgimento di vari soggetti privati e pubblici (Enti terzi) gestione tempistica e soggetti coinvolti nell'attività equilibrio nelle scelte di pianificazione e nella qualità urbana rispetto tempistica e iter amministrativo</p> <p><b>VALUTAZIONE:</b> Obiettivo assegnato al responsabile di Area Leopoldo Mozzato</p>
<b>Responsabile</b>	Leopoldo Mozzato
<b>Referente politico</b>	Cristian Bottaro
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Tipologia Intervento</b>	SMLUPPO
<b>Missione</b>	
<b>Programma</b>	
<b>Referente politico (1)</b>	
<b>Referente politico (2)</b>	
<b>Referente politico (3)</b>	
<b>Obiettivo Gestionale: obiettivo prioritario - CONTRIBUTI PER SMALTIMENTO MATERIALE CONTENENTE AMIANTO</b>	
<b>Centro di Responsabilità</b>	4 - Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente
<b>Centro di Spesa</b>	4.1 - OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE
<b>Descrizione</b>	Trattasi di predisporre un bando pubblico per la corresponsione di un contributo economico agli aventi diritto che possiedono materiale contenente amianto
<b>Responsabile</b>	Mirco Ferrante
<b>Referente politico</b>	Filippo Ancilotto
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Tipologia Intervento</b>	SMLUPPO

Missione	
Programma	
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	
<b>Obiettivo Gestionale: Obiettivo prioritario - SISTEMAZIONE AREE IN VIA ROMA DA SEMAFORO A VIA CHIESA LATO OVEST</b>	
Centro di Responsabilità	4 - Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente
Centro di Spesa	4.1 - OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE
Descrizione	Trattasi della sistemazione dell'attuale pavimentazione in ghiaio con altra nuova del tipo asfalto per la messa in sicurezza delle aree
Responsabile	Mirco Ferrante
Referente politico	Filippo Ancilotto
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	SMLUPPO
Missione	
Programma	
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	
<b>Obiettivo Gestionale: Obiettivo prioritario - SISTEMAZIONE BANCHINA VIA AMPEZZON PEREQUAZIONE MARINETTO</b>	
Centro di Responsabilità	4 - Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente
Centro di Spesa	4.1 - OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE
Descrizione	trattasi di predisporre una soluzione progettuale di sistemazione dei bagni attigui alla palestra in grado di soddisfare le esigenze della scuola e degli altri utenti in attività extrascolastica
Responsabile	Mirco Ferrante
Referente politico	Filippo Ancilotto
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	SMLUPPO
Missione	
Programma	
Referente politico (1)	
Referente politico (2)	
Referente politico (3)	

## Obiettivi assegnati al personale

### Betto Michele ▮

<b>Area Saper Fare</b>
Obiettivi Operativi
OBBIETTIVO PRIORITARIO - APPROVAZIONE BILANCIO PREVISIONALE 2020
OBBIETTIVO PRIORITARIO - WELFARE GENERATIVO
OBBIETTIVO PRIORITARIO - METTIAMOCI AL LAVORO 2.0
OBBIETTIVO PRIORITARIO - CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA

### Ferrante Mirco ▮

<b>Area Saper Fare</b>
Obiettivi Operativi
obiettivo prioritario - CONTRIBUTI PER SMALTIMENTO MATERIALE CONTENENTE AMANTO
Obiettivo prioritario - SISTEMAZIONE AREE IN VIAROMADA SEMAFORO A VIACHIESALATO OVEST
Obiettivo prioritario - SISTEMAZIONE BANCHINA VIA AMPEZZON PEREQUAZIONE MARINETTO

### Frison Emma ▮

<b>Area Saper Fare</b>
Obiettivi Operativi
OBBIETTIVO PRIORITARIO: ATTUAZIONE ESUMAZIONI MASSIVE
OBBIETTIVO PRIORITARIO - VERIFICA NECESSITA' DELL'ARCHIVO STORICO E PRIMO SCARTO D'ARCHIVO
OBBIETTIVO PRIORITARIO - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA SUBENTRO ANPR
OBBIETTIVO PRIORITARIO - SUPPORTO A UFFICIO SEGRETERIA PER SERVIZIO ATTI AMMINISTRATIVI - DETERMINAZIONI

### Mozzato Leopoldo ▮

<b>Area Saper Fare</b>
Obiettivi Operativi
OBBIETTIVO PRIORITARIO - PROCEDIMENTO FORMAZIONE ACCORDO PUBBLICO / PRIVATO
OBBIETTIVO PRIORITARIO - RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE E PAESAGGISTICA AREE CASE IMPERO INCROCIO VIA PIOVEGANORD - VIA PUOTTI
OBBIETTIVO PRIORITARIO - VARIANTE SEMPLIFICATA AL P.A.T. PER ADEGUAMENTO ALLA L.R. 14/2017 SUL CONTENIMENTO DEL CONSUMO DI SUOLO

Piano Esecutivo di Gestione



**Comune di Villanova  
di Camposampiero**  
PEG 2019 - 2021

26/06/2019

## Indice

---

Centro di Responsabilità 1 - Area segreteria e staff	5
Centro di Spesa 1.1 - SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI	7
Obiettivo Gestionale 1.1.1 - ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO SEGRETERIA E DEMOGRAFICI	10
Obiettivo Gestionale 1.1.2 - INVIO PREAVVISI DI SCADENZA CARTE DI IDENTITA' RECANTE	
INFORMATIVA MODALITA' RILASCIO CIE	22
Fase Operativa 1.1.2.1 - invio lettere di preavviso di scadenza	
Obiettivo Gestionale 1.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - SUPPORTO A UFFICIO SEGRETERIA PER	
SERVIZIO ATTI AMMINISTRATIVI - DETERMINAZIONI	24
Fase Operativa 1.1.3.1 - PUBBLICAZIONE DETERMINAZIONI	
Obiettivo Gestionale 1.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO: ATTUAZIONE ESUMAZIONI MASSIVE	27
Fase Operativa 1.1.4.1 - invio lettere informative ai familiari reperiti da ricerche anagrafiche	
Fase Operativa 1.1.4.2 - esumazioni	
Obiettivo Gestionale 1.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - VERIFICA NECESSITA' DELL'ARCHIVIO	
STORICO E PRIMO SCARTO D'ARCHIVIO	30
Fase Operativa 1.1.5.1 - primo scarto d'archivio	
Obiettivo Gestionale 1.1.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA SUBENTRO ANPR	32
Fase Operativa 1.1.6.1 - subentro	
Obiettivo Gestionale 1.1.7 - MANTENIMENTO FUNZIONALITA' UFFICIO DI SEGRETERIA, IN CARENZA DI	
PERSONALE	34
Fase Operativa 1.1.7.1 - mantenimento funzionalità servizi di segreteria in carenza di personale	
Centro di Spesa 1.2 - BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO	7
Obiettivo Gestionale 1.2.1 - ATTIVITA' CONSOLIDATA BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO	36
Obiettivo Gestionale 1.2.2 - RIORDINO LIBRI SALA RAGAZZI IN BIBLIOTECA COMUNALE	41
Fase Operativa 1.2.2.1 - riordino libri sala ragazzi	
Centro di Responsabilità 2 - Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED	5
Centro di Spesa 2.1 - ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI E COMMERCIO	7
Obiettivo Gestionale 2.1.1 - ATTIVITÀ CONSOLIDATA SERVIZIO RAGIONERIA, TRIBUTI	43
Obiettivo Gestionale 2.1.2 - SUPPORTO FLESSIBILE AGLI UFFICI	51
Fase Operativa 2.1.2.1 - Supporto all'ufficio segreteria per mantenerne la funzionalità	
Obiettivo Gestionale 2.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA	52
Obiettivo Gestionale 2.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - APPROVAZIONE BILANCIO PREVISIONALE 2020	54
Fase Operativa 2.1.4.1 - Predisposizione DUP	
Fase Operativa 2.1.4.2 - Predisposizione schema bilancio di previsione	
Fase Operativa 2.1.4.3 - Approvazione bilancio di previsione	
Centro di Spesa 2.2 - SERVIZI ALLA PERSONA	7
Obiettivo Gestionale 2.2.1 - ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZI SOCIALI	55
Obiettivo Gestionale 2.2.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - WELFARE GENERATIVO	58
Fase Operativa 2.2.2.1 - Predisposizione modulistica	
Fase Operativa 2.2.2.2 - Individuazione attività volontaristiche	
Fase Operativa 2.2.2.3 - Redazione vademecum operativo	
Centro di Spesa 2.3 - SERVIZIO MESSI	7
Obiettivo Gestionale 2.3.1 - ATTIVITA' CONSOLIDATA UFFICIO MESSI	59
Obiettivo Gestionale 2.3.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - SUPPORTO UFFICIO PROTOCOLLO	60
Centro di Spesa 2.4 - SERVIZIO CED	8
Obiettivo Gestionale 2.4.1 - START UP NUOVA CONNETTIVITA' TRAMITE FIBRA OTTICA	61
Fase Operativa 2.4.1.1 - Gestione installazione apparati	
Fase Operativa 2.4.1.2 - Attivazione connettività	
Obiettivo Gestionale 2.4.2 - ATTIVITA' GESTIONALE UFFICIO CED	62
Fase Operativa 2.4.2.1 - Configurazione server posta elettronica per gestione IMAP	
Fase Operativa 2.4.2.2 - Configurazione singoli client per gestione posta elettronica in IMAP	
Obiettivo Gestionale 2.4.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - METTIAMOCI AL LAVORO 2.0	63

Fase Operativa 2.4.3.1 - Pubblicazione bando e gestione FAQ	
Fase Operativa 2.4.3.2 - Lavori commissione	
Fase Operativa 2.4.3.3 - Proclamazione vincitori	
Centro di Responsabilità 3 - Area edilizia privata e urbanistica	5
Centro di Spesa 3.1 - EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA	8
Obiettivo Gestionale 3.1.1 - ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	64
Obiettivo Gestionale 3.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - PROCEDIMENTO FORMAZIONE ACCORDO PUBBLICO / PRIVATO	67
Fase Operativa 3.1.2.1 - Comunicazioni delle determinazioni / indicazioni al soggetto privato	
Fase Operativa 3.1.2.2 - Stesura definitiva proposta di variante urbanistica da comunicare al privato	
Fase Operativa 3.1.2.3 - Determinazioni rese al professionista incaricato sulla proposta definitiva di variante urbanistica	
Obiettivo Gestionale 3.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE E PAESAGGISTICA AREA CASE IMPERO INCROCIO VIA PIOVEGA NORD - VIA PUOTTI	69
Fase Operativa 3.1.3.1 - redazione proposta urbanistico - edilizia	
Fase Operativa 3.1.3.2 - Redazione proposta definitiva procedimento urbanistico	
Obiettivo Gestionale 3.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - VARIANTE SEMPLIFICATA AL P.A.T. PER ADEGUAMENTO ALLA L.R. 14/2017 SUL CONTENIMENTO DEL CONSUMO DI SUOLO	70
Fase Operativa 3.1.4.1 - Redazione proposta urbanistico - edilizia	
Fase Operativa 3.1.4.2 - Redazione elaborati di variante urbanistica	
Fase Operativa 3.1.4.3 - Inoltro elaborati di variante alla Regione Veneto	
Centro di Responsabilità 4 - Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente	6
Centro di Spesa 4.1 - OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE	8
Obiettivo Gestionale 4.1.1 - ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO DI MANUTENZIONI E AMBIENTE	72
Obiettivo Gestionale 4.1.2 - obiettivo prioritario - CONTRIBUTI PER SMALTIMENTO MATERIALE CONTENENTE AMIANTO	76
Fase Operativa 4.1.2.1 - PREDISPOSIZIONE BANDO	
Obiettivo Gestionale 4.1.3 - Obiettivo prioritario - SISTEMAZIONE AREE IN VIA ROMA DA SEMAFORO A VIA CHIESA LATO OVEST	77
Fase Operativa 4.1.3.1 - CONSEGNA AI RESIDENTI E FRONTISTI DELLA RICHIESTA DI DISPONIBILITA' AD ESEGUIRE I LAVORI	
Fase Operativa 4.1.3.2 - AFFIDAMENTO LAVORI ALLA DITTA ESECUTRICE	
Obiettivo Gestionale 4.1.4 - Obiettivo prioritario - SISTEMAZIONE BANCHINA VIA AMPEZZON PEREQUAZIONE MARINETTO	78
Fase Operativa 4.1.4.1 - AFFIDAMENTO LAVORI	
Obiettivo Gestionale 4.1.5 - obiettivo prioritario - ASFALTATURA DI VIA PUOTTI MESSA IN SICUREZZA	79
Fase Operativa 4.1.5.1 - AFFIDAMENTO LAVORI	
Obiettivo Gestionale 4.1.6 - obiettivo prioritario - SISTEMAZIONE PAVIMENTAZIONE IN MARMO DI PIAZZA MERCATO	80
Fase Operativa 4.1.6.1 - AFFIDAMENTO LAVORI	
Obiettivo Gestionale 4.1.7 - REALIZZAZIONE PROTEZIONE SU ACCESSO AREA VERDE VIALETTO MAESTRA ADA GARDIN PAVANELLO	81
Fase Operativa 4.1.7.1 - AFFIDAMENTO LAVORI	
Centro di Responsabilità 5 - Segretario Comunale	6
Centro di Spesa 5.1 - Coordinamento dei responsabili di settore per il raggiungimento degli obiettivi assegnati	8
Obiettivo Gestionale 5.1.1 - Coordinamento dei responsabili di settore per il raggiungimento di almeno il 90% degli obiettivi assegnati	82
Fase Operativa 5.1.1.1 - Presentazione degli obiettivi	
Fase Operativa 5.1.1.2 - Monitoraggio	
Fase Operativa 5.1.1.3 - Verifica conclusiva	

## **Indirizzi e direttive generali**

---

Il piano esecutivo di gestione del Comune di Villanova di Camposampiero

## I Centri di Responsabilità

### 1 Area segreteria e staff

<b>Responsabile</b>	Emma Frison	
<b>Referente politico</b>	Cristian Bottaro	
<b>Risorse Umane</b>	• Michela P.T.20 ORE Baù	100
	• Eliana Cagnin	100
	• Enrica Campagnaro	100
	• Emma Frison	100
	• Paolo Martignon	100
	• Donatella P.T. 30 ORE Pirolo	100
	• Regina (P.T: 19 ORE) Segato	100
	• Sandra Tombolato	100
	• Patrizia Vedovato	100
<b>Centri di Spesa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI</li> <li>• BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO</li> </ul>	

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

<b>Responsabile</b>	Michele Betto	
<b>Referente politico</b>	Filippo Ancilotto	
<b>Risorse Umane</b>	• Sandra - P.T.30 ORE Belotti	100
	• Michele Betto	-1
	• Alessandra P.T. 27 ORE Cusinato	100
	• Marco P.T.18 ORE Daniele	100
	• Gianna Rozzato	100
	• Sara Veronese	100
	• Maurizio Zanibellato	100
<b>Centri di Spesa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI E COMMERCIO</li> <li>• SERVIZI ALLA PERSONA</li> <li>• SERVIZIO MESSI</li> <li>• SERVIZIO CED</li> </ul>	

### 3 Area edilizia privata e urbanistica

<b>Responsabile</b>	Leopoldo Mozzato	
<b>Referente politico</b>	Cristian Bottaro	
<b>Risorse Umane</b>	• Domenico Mandurino	100
	• Leopoldo Mozzato	100
	• Sara (P.T. 26 ORE) Rizzato	100

**Centri di Spesa**

- EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

**4 Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente**

<b>Responsabile</b>	Mirco Ferrante
<b>Referente politico</b>	Filippo Ancilotto
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mirco Ferrante 100</li><li>• Alessandro Reffo 100</li><li>• Maurizio Zanibellato 100</li></ul>

**Centri di Spesa**

- OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE

**5 Segretario Comunale**

<b>Responsabile</b>	Natalia Nieddu
<b>Referente politico</b>	Cristian Bottaro
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Natalia Nieddu 100</li></ul>

**Centri di Spesa**

- Coordinamento dei responsabili di settore per il raggiungimento degli obiettivi assegnati

## I Centri di Spesa

---

### 1.1 SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI

---

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area segreteria e staff	
<b>Responsabile</b>	Emma Frison	
<b>Referente politico</b>	Cristian Bottaro	
<b>Risorse Umane</b>	• Sandra Tombolato	100

### 1.2 BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO

---

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area segreteria e staff	
<b>Responsabile</b>	Emma Frison	
<b>Referente politico</b>	Sarah Gaiani	
<b>Risorse Umane</b>	• Eliana Cagnin	100
	• Emma Frison	50
	• Regina (P.T: 19 ORE) Segato	100
	• Regina (P.T: 19 ORE) Segato	-1

### 2.1 ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI E COMMERCIO

---

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED	
<b>Responsabile</b>	Michele Betto	
<b>Referente politico</b>	Filippo Ancilotto	
<b>Risorse Umane</b>	• Sandra - P.T.30 ORE Belotti	100
	• Michele Betto	40
	• Gianna Rozzato	100
	• Sara Veronese	100

### 2.2 SERVIZI ALLA PERSONA

---

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED	
<b>Responsabile</b>	Michele Betto	
<b>Referente politico</b>	Elena Pagetta	
<b>Risorse Umane</b>	• Michele Betto	20
	• Alessandra P.T. 27 ORE Cusinato	100

### 2.3 SERVIZIO MESSI

---

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED	
---------------------------------	--	--

<b>Responsabile</b>	Michele Betto	
<b>Referente politico</b>	Filippo Ancilotto	
<b>Risorse Umane</b>	• Michele Betto	20
	• Maurizio Zanibellato	100

## 2.4 SERVIZIO CED

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED	
<b>Responsabile</b>	Michele Betto	
<b>Referente politico</b>	Filippo Ancilotto	
<b>Risorse Umane</b>	• Michele Betto	20
	• Marco P.T.18 ORE Daniele	100

## 3.1 EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area edilizia privata e urbanistica	
<b>Responsabile</b>	Leopoldo Mozzato	
<b>Referente politico</b>	Cristian Bottaro	
<b>Risorse Umane</b>	• Domenico Mandurino	-1
	• Leopoldo Mozzato	100
	• Sara (P.T. 26 ORE) Rizzato	100

## 4.1 OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente	
<b>Responsabile</b>	Mirco Ferrante	
<b>Referente politico</b>	Filippo Ancilotto	
<b>Risorse Umane</b>	• Mirco Ferrante	100
	• Alessandro Reffo	100
	• Maurizio Zanibellato	100

## 5.1 Coordinamento dei responsabili di settore per il raggiungimento degli obiettivi assegnati

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, attribuitogli 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 di servizio tra il Segretario Comunale ed i Responsabili di settore, del cui esito sarà data notizia alla Giunta Comunale.

<b>Centro di Responsabilità</b>	Segretario Comunale	
<b>Responsabile</b>	Natalia Nieddu	
<b>Referente politico</b>	Cristian Bottaro	
<b>Risorse Umane</b>	• Natalia Nieddu	100

## Gli Obiettivi Gestionali

---

### 1.1.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO SEGRETERIA E DEMOGRAFICI

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area segreteria e staff
<b>Centro di Spesa</b>	SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
<b>Responsabile</b>	Emma Frison
<b>Referente politico</b>	Cristian Bottaro
<b>Tipologia</b>	MANTENIMENTO
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Michela P.T.20 ORE Baù</li><li>• Enrica Campagnaro</li><li>• Emma Frison</li><li>• Paolo Martignon</li><li>• Donatella P.T. 30 ORE Pirolò</li><li>• Sandra Tombolato</li><li>• Patrizia Vedovato</li></ul>

#### Descrizione

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
- tenuta archivio cartaceo delle delibere e degli atti monocratici del Sindaco, del Segretario e dei Responsabili di P.O.

#### DEMOGRAFICI ED ELETTORALE:

- Evasione pratiche inerenti i servizi di:
  - anagrafe,
  - elettorale
  - giudici popolari
  - statistica
- stranieri e cittadini comunitari (adempimento D.Lgs. 6/2/2007 n.30)
- 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)

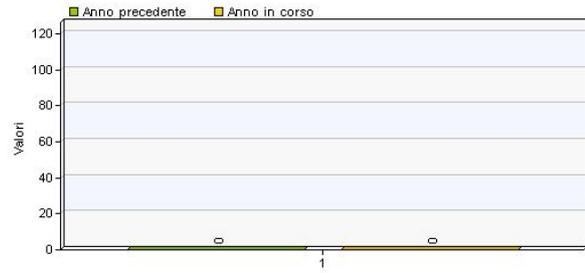
#### SERVIZI CIMITERIALI:

- inumazioni;
- tumulazioni;
- esumazioni ordinarie
- esumazioni straordinarie;
- estumulazioni ordinarie
- estumulazioni straordinarie
- cremazione salme
- cremazioni resti mortali
- affidamenti urne
- traslazioni da loculi a loculi o a tombe di famiglia

**Gli Indicatori**

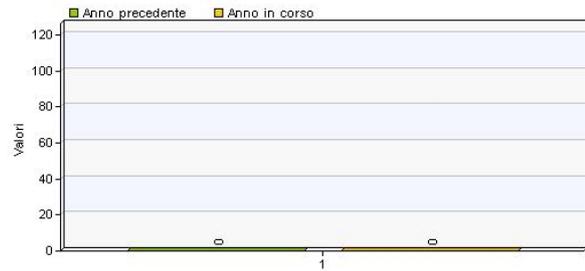
**n. cambi residenza interni**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. cancellazioni anagrafiche per emigrazione**

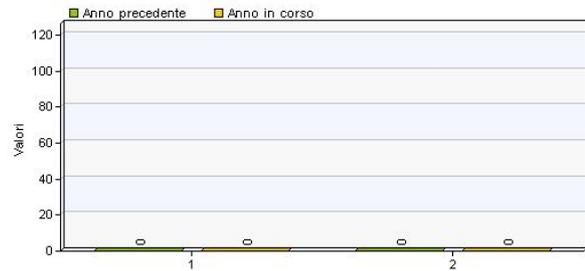
Frequenza di rilevazione: annuale



**n. carte d'identità rilasciate**

Frequenza di rilevazione: semestrale

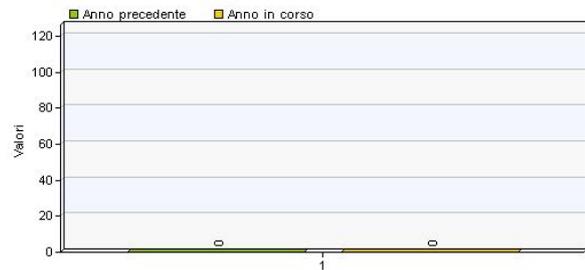
Unità di misura: n.



**n. invii ANAG-AIRE**

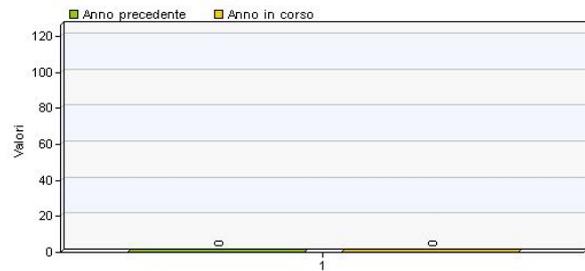
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



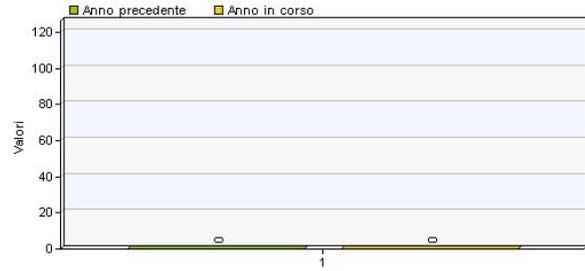
**n. iscrizioni anagrafiche**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n.consultazioni elettorali**

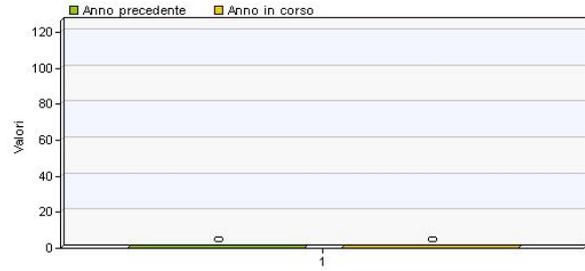
Frequenza di rilevazione: annuale



**n.cancellazioni elettorali**

Frequenza di rilevazione: annuale

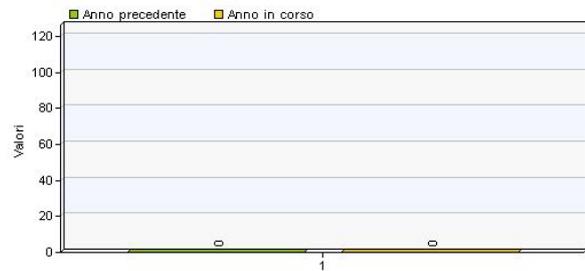
Unità di misura: n.



**n.iscrizioni elettorali**

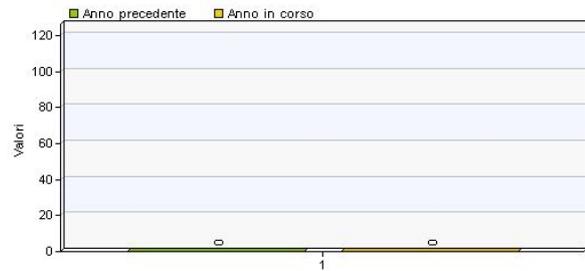
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



**n.statistiche**

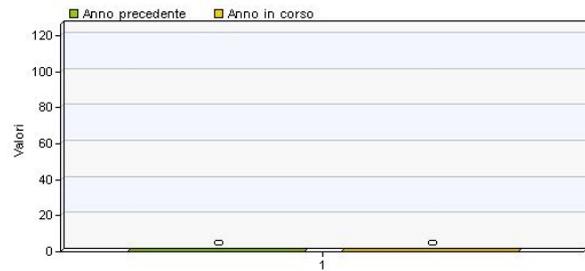
Frequenza di rilevazione: annuale



**n.certificati storici con ricerca d'archivio**

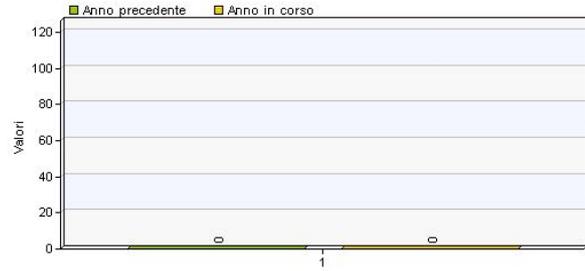
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



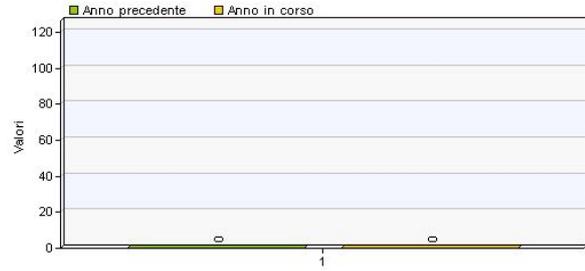
**n.accessi atti richiesti**

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



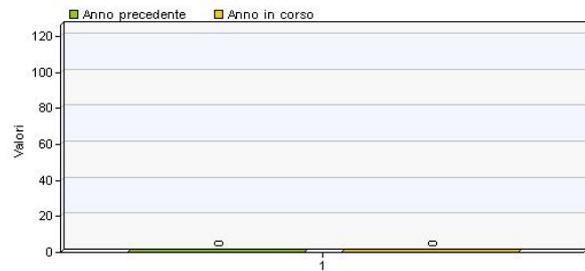
**n.accessi atti rilasciati**

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



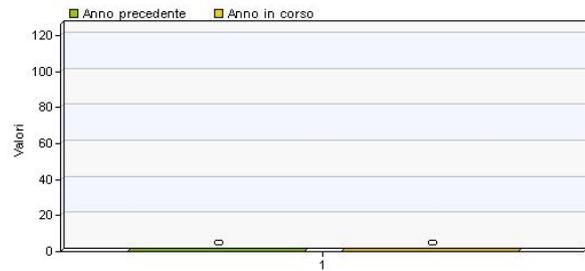
**n.Consigli**

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



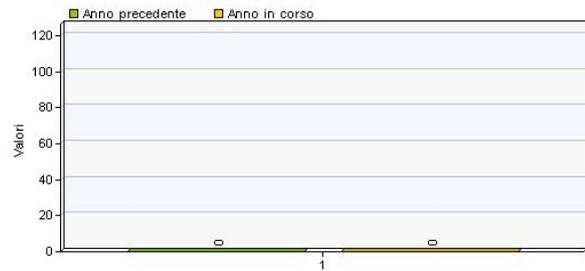
**n.Giunte**

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



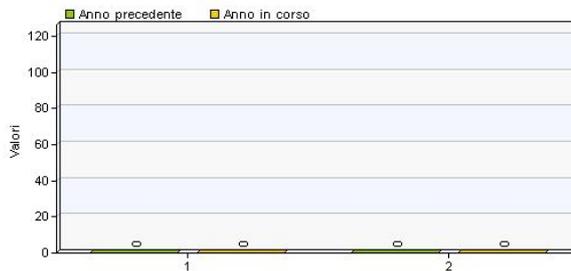
**n. concessioni di ossari**

Frequenza di rilevazione: annuale



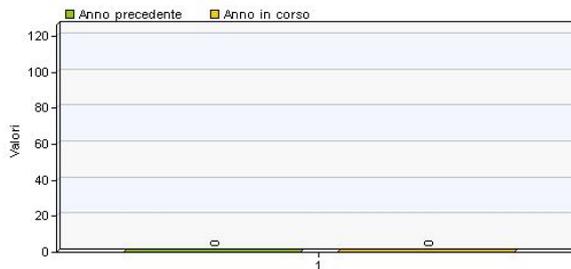
**n. concessioni loculi rilasciate**

Frequenza di rilevazione: semestrale  
 Unità di misura: n.



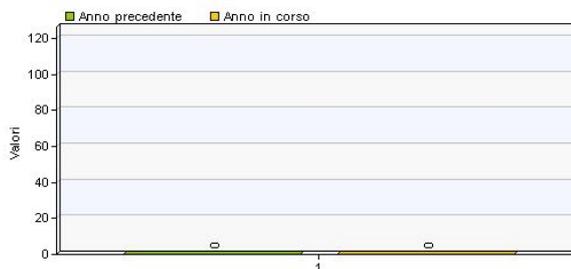
**n. contratti/convenzioni a scrittura privata**

Frequenza di rilevazione: annuale



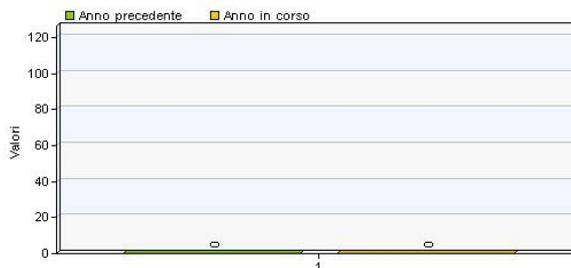
**n. deliberazioni di Consiglio Comunale**

Frequenza di rilevazione: annuale  
 Unità di misura: n.



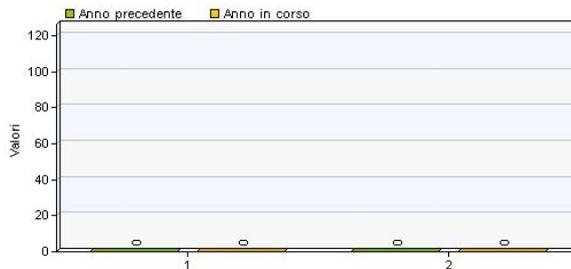
**n. deliberazioni di Giunta Comunale**

Frequenza di rilevazione: annuale  
 Unità di misura: n.



**n. determinazioni**

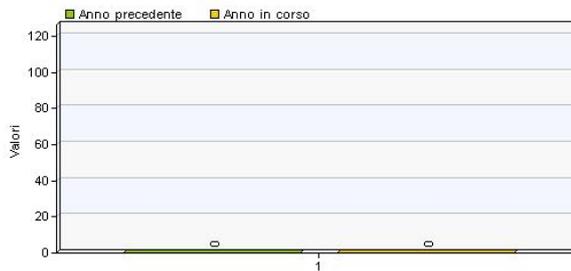
Frequenza di rilevazione: semestrale  
 Unità di misura: n.



**n.appuntamenti fissati con il Sindaco**

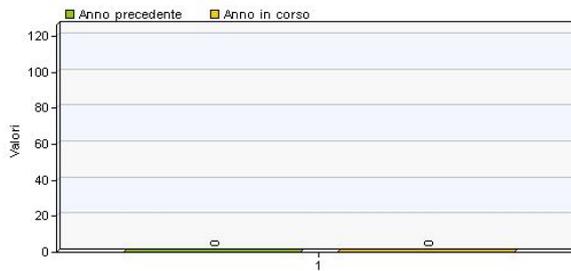
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



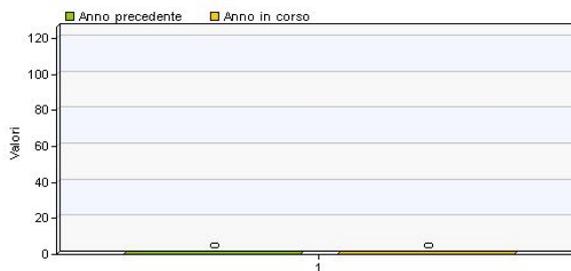
**n.contratti concessioni aree cimiteriali**

Frequenza di rilevazione: annuale



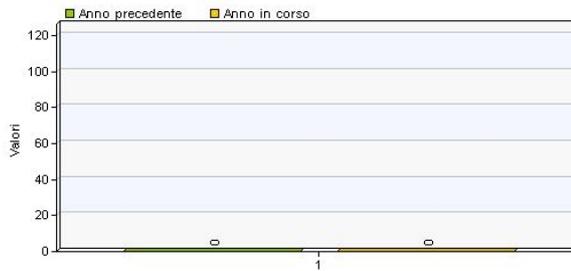
**n.contratti concessioni loculi**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n.contratti in forma pubblica amministrativa**

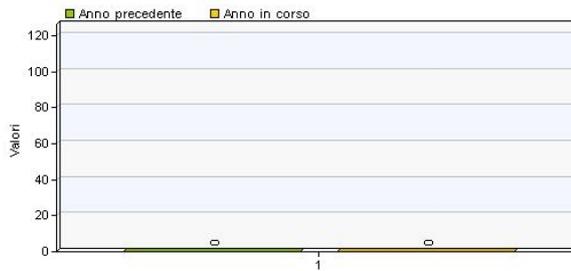
Frequenza di rilevazione: annuale



**n. consegne urne cinerarie a domicilio**

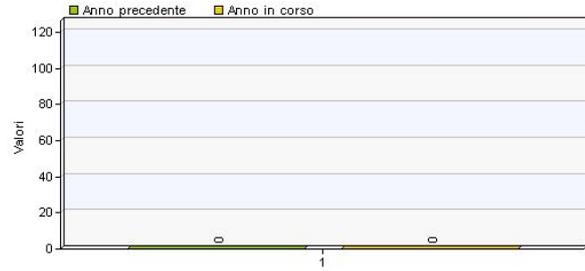
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



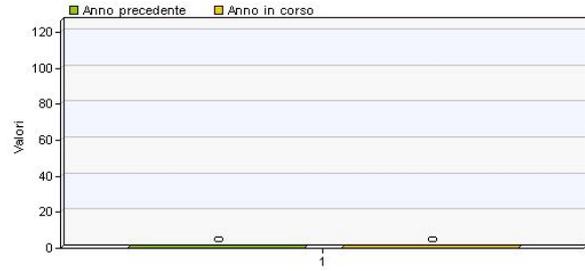
**n. cremazione salme**

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n.



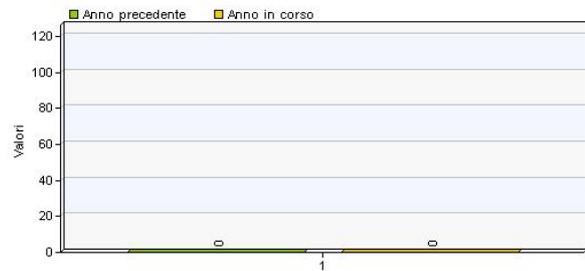
**n. cremazioni resti mortali**

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n.



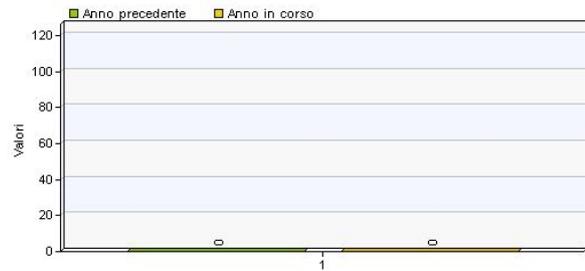
**n. estumulazioni ordinarie**

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n.



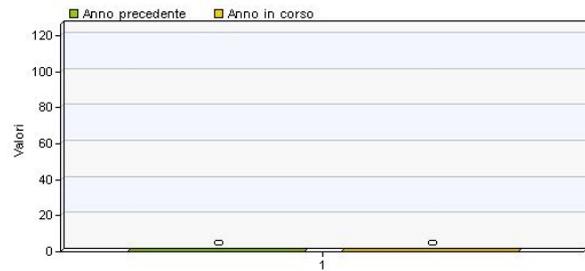
**n. estumulazioni straordinarie**

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n.



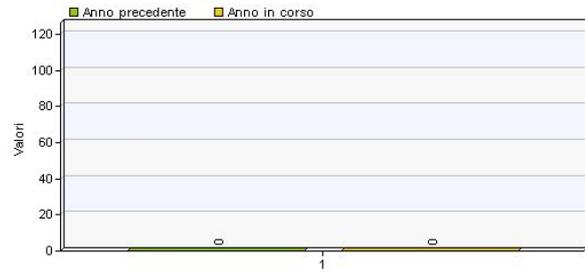
**n. esumazioni ordinarie**

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n.



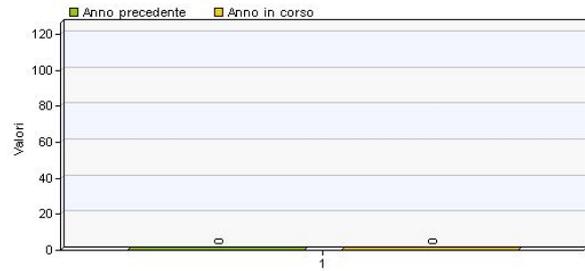
**n. esumazioni straordinarie**

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n.



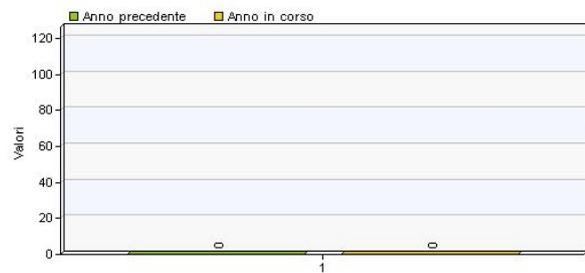
**n. inumazioni resti mortali (inconsunti)**

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n.



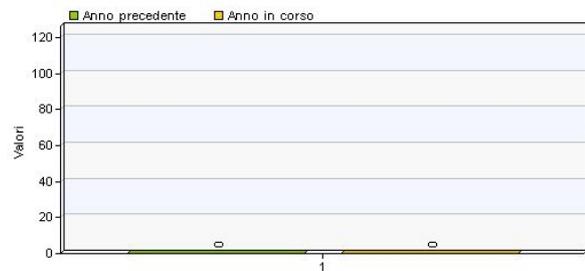
**n. inumazioni salme**

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n.



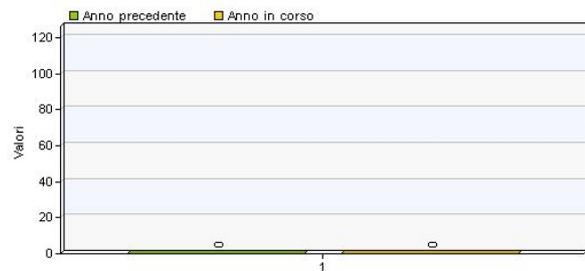
**n. registrazioni volontà cremazionista**

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n.

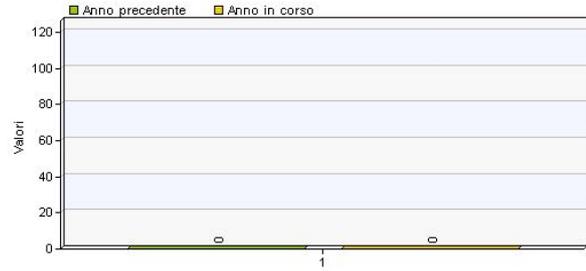


**n. traslazioni**

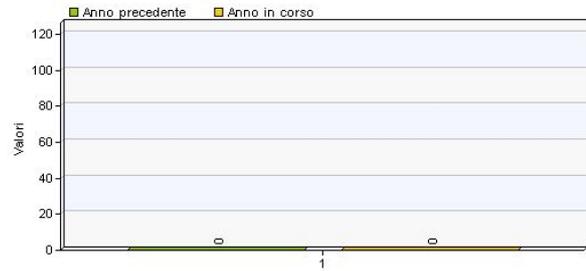
Frequenza di rilevazione: annuale



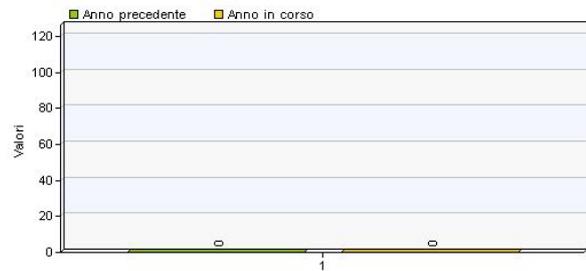
**n. tumulazioni di salme in loculi**  
 Frequenza di rilevazione: annuale



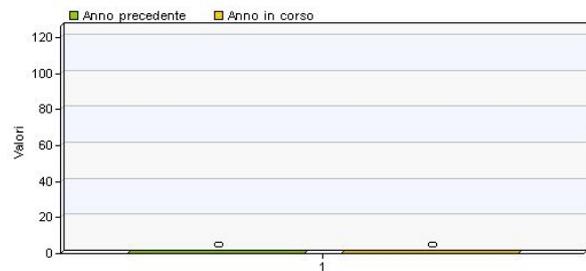
**n. tumulazioni di urne cinerarie in loculi**  
 Frequenza di rilevazione: annuale



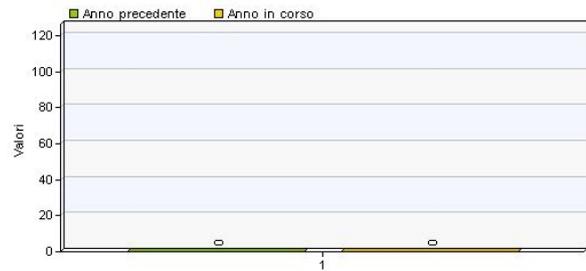
**n. tumulazioni in tombe private**  
 Frequenza di rilevazione: annuale



**DAT**  
 Frequenza di rilevazione: annuale

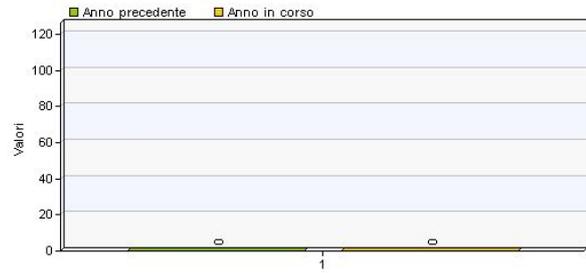


**n. morti (stranieri comunitari ed extracomunitari)**  
 Frequenza di rilevazione: annuale



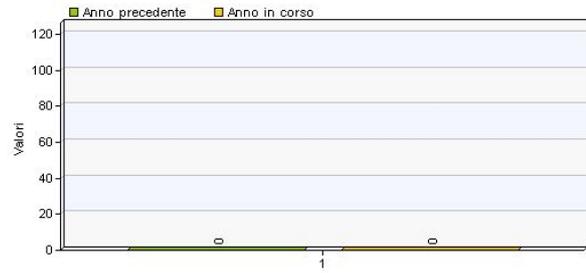
**n. atti di stato civile - cittadinanza**

Frequenza di rilevazione: annuale



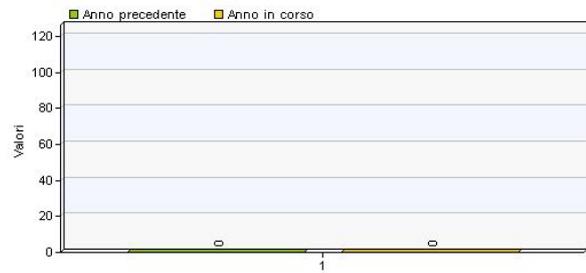
**n. atti di stato civile - matrimonio**

Frequenza di rilevazione: annuale



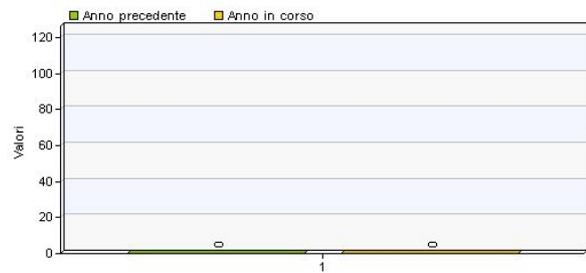
**n. atti di stato civile - morte**

Frequenza di rilevazione: annuale



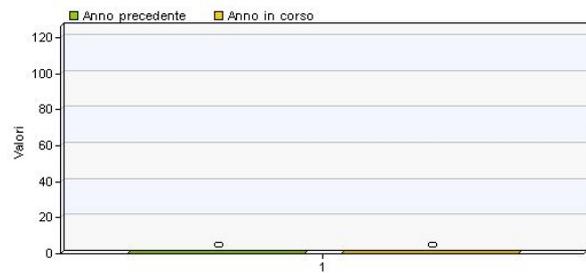
**n. atti di stato civile - nascita**

Frequenza di rilevazione: annuale

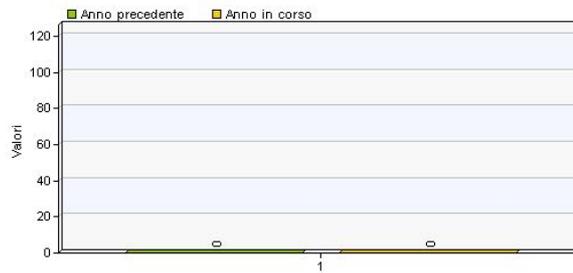


**n. morti (totale)**

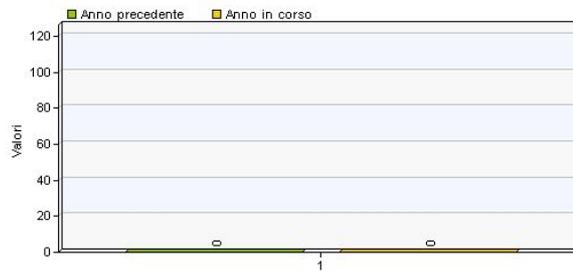
Frequenza di rilevazione: annuale



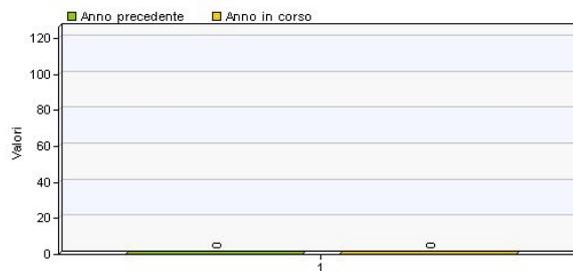
**n. procedimenti di riconoscimento  
cittadinanza italiana a stranieri**  
Frequenza di rilevazione: annuale



**numero nati (stranieri - comunitari ed  
extracomunitari)**  
Frequenza di rilevazione: annuale



**numero nati (totale)**  
Frequenza di rilevazione: annuale



### 1.1.2 INVIO PREAVVISI DI SCADENZA CARTE DI IDENTITA' RECANTE INFORMATIVA MODALITA' RILASCIO CIE

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area segreteria e staff
<b>Centro di Spesa</b>	SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
<b>Responsabile</b>	Emma Frison
<b>Referente politico</b>	Cristian Bottaro
<b>Tipologia</b>	MIGLIORAMENTO
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Patrizia Vedovato
<b>Unità coinvolte</b>	• ufficio Protocollo

#### Descrizione

L'obiettivo consiste nella stampa di un avviso di scadenza della carta di identità, che rechi anche la descrizione delle modalità di richiesta e di rilascio della Carta di Identità Elettronica (CIE).

L'invio di tale avviso è particolarmente importante perché il sistema CIE, stato avviato nel corso del 2018, funziona su appuntamento: l'invio delle lettere di avviso ai residenti con carta di identità prossima alla scadenza dovrà aver luogo a stralci, ma con congruo anticipo, in modo da consentire all'Ufficio competente di programmare gli appuntamenti in maniera consona a criteri di efficienza amministrativa e di efficacia per i cittadini interessati.

Trattasi di obiettivo anticipato per le vie brevi dalla Responsabile di Area alla dipendente preposta.

#### Fasi Operative

##### 1. invio lettere di preavviso di scadenza

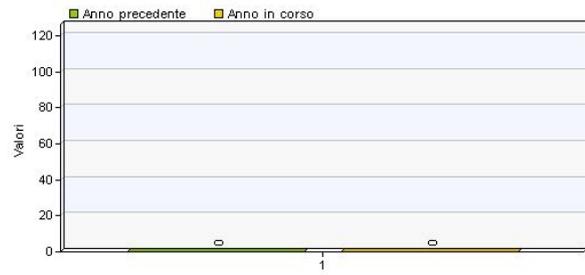
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



## Gli Indicatori

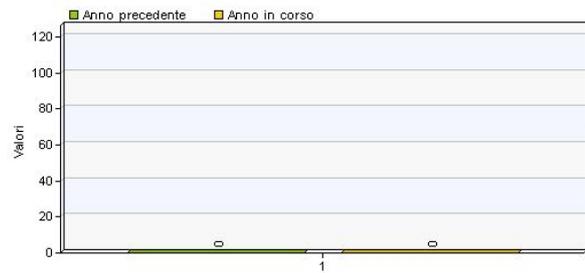
### lettere avviso di scadenza carta di identità

Frequenza di rilevazione: annuale



### numero avvisi di scadenza spediti

Frequenza di rilevazione: annuale



### 1.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - SUPPORTO A UFFICIO SEGRETERIA PER SERVIZIO ATTI AMMINISTRATIVI - DETERMINAZIONI

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area segreteria e staff
<b>Centro di Spesa</b>	SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
<b>Responsabile</b>	Emma Frison
<b>Referente politico</b>	Cristian Bottaro
<b>Tipologia</b>	MANTENIMENTO
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eliana Cagnin</li><li>• Emma Frison</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ufficio segreteria</li></ul>
<b>Criticità</b>	<b>ITER</b>

alcune Determinazioni sono passate in pubblicazione a cavallo dell'anno successivo (in particolare quelle adottate a fine dicembre 2019)

#### **tempo**

la criticità implicita nell'obiettivo è riuscire a garantire il buon andamento dei servizi già seguiti dalla dipendente preposta a svolgere parte delle mansioni del personale, assente da maggio 2018

#### **Descrizione**

da maggio 2018 un'unità di personale dell'Ufficio di Segreteria è assente dal servizio, per cui si rende necessario garantire, anche nel 2019, che il servizio Atti amministrativi - Determinazioni - non sia penalizzato, in particolare per quanto concerne la fase della pubblicazione delle Determinazioni e dell'inserimento dei dati in "Trasparenza Amministrativa" dei contenuti delle Determinazioni oggetto di tale adempimento ex D.Lgs. n. 33/2013.

Inoltre, alla pubblicazione deve conseguire la comunicazione ai competenti Uffici per il seguito di competenza.

Tutta questa attività, che era seguita da un Collaboratore di segreteria, deve essere svolta da altra figura, che nella fattispecie, per il 2019, è stata individuata nell'istruttore Amministrativo dell'Ufficio Cultura.

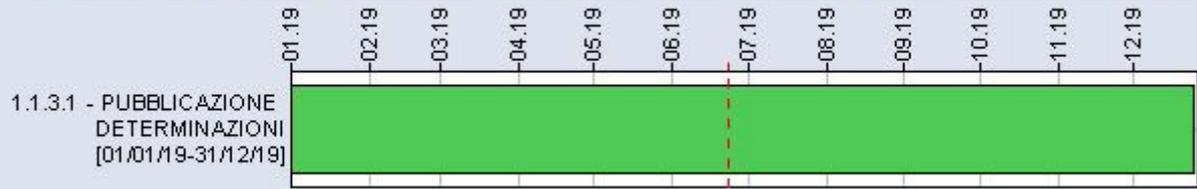
#### **Fasi Operative**

---

##### **1. PUBBLICAZIONE DETERMINAZIONI**

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

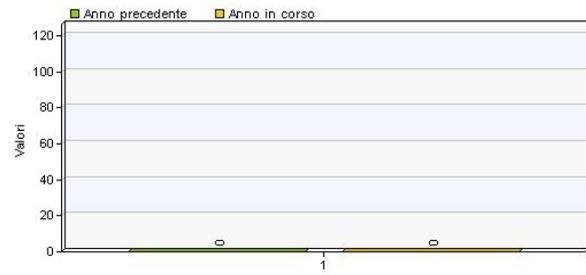
### 1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - SUPPORTO A UFFICIO SEGRETERIA



## Gli Indicatori

### numero delezterminazioni pubblicate

Frequenza di rilevazione: annuale



#### 1.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO: ATTUAZIONE ESUMAZIONI MASSIVE

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area segreteria e staff
<b>Centro di Spesa</b>	SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
<b>DUP: Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Responsabile</b>	Emma Frison
<b>Referente politico</b>	Cristian Bottaro
<b>Tipologia</b>	MANTENIMENTO
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enrica Campagnaro</li><li>• Emma Frison</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ufficio Anagrafe</li><li>• UFFICIO SEGRETERIA</li></ul>

#### **Criticità finanziarie e operative**

criticità finanziarie: disponibilità di risorse certe solo dopo l'approvazione del bilancio di previsione 2019;

criticità collegate all'appalto in scadenza (la programmazione delle operazioni va effettuata con la ditta che vincerà l'appalto (affidato alla CUC): la programmazione delle operazioni e la conseguente pubblicizzazione delle stesse e comunicazione ai familiari non si può fare con la ditta uscente e con data di scadenza proroga appalto incerta (legata ad aggiudicazione a nuova ditta);

criticità collegate al trattamento dei resti mortali non completamente mineralizzati: se i familiari non si fanno carico della cremazione l'alternativa è la reinumazione e lo spazio nel campo indecomposti a sud è limitato.

#### **risorse finanziarie stanziare in bilancio**

il numero delle operazioni eseguibili è collegato alle risorse stanziare in bilancio

#### **Descrizione**

L'obiettivo, già concordato con l'Amministrazione a inizio anno, consiste nell'attuazione previa programmazione delle operazioni, da effettuarsi a stralci, delle esumazioni ordinarie massive e prevede:

- ricerche anagrafiche familiari
- invio lettere di preavviso generale ai familiari;
- ricevimento familiari;
- programmazione contatti con ditta appaltatrice del Comune per programmazione date delle operazioni;
- apposizione di avviso in cimitero con date delle operazioni e nome dei relativi defunti da esumare in quelle date;

- comunicazione ai familiari anche per le vie brevi (quando gli interessati abbiano lasciato recapiti telefonici o caselle e mail) delle date operazioni;
- istruttoria delle istanze di trattamento e collocazione resti a richiesta di parte e rilascio delle relative autorizzazioni;
- documentazione delle operazioni con relativi verbali;
- registrazioni di polizia mortuaria sui registri di sepoltura dei defunti esumati;
- controllo dei preavvisi di fattura emessi dalla ditta

### Fasi Operative

#### 1. invio lettere informative ai familiari reperiti da ricerche anagrafiche

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2019 - 01/06/2019 (6 gg)

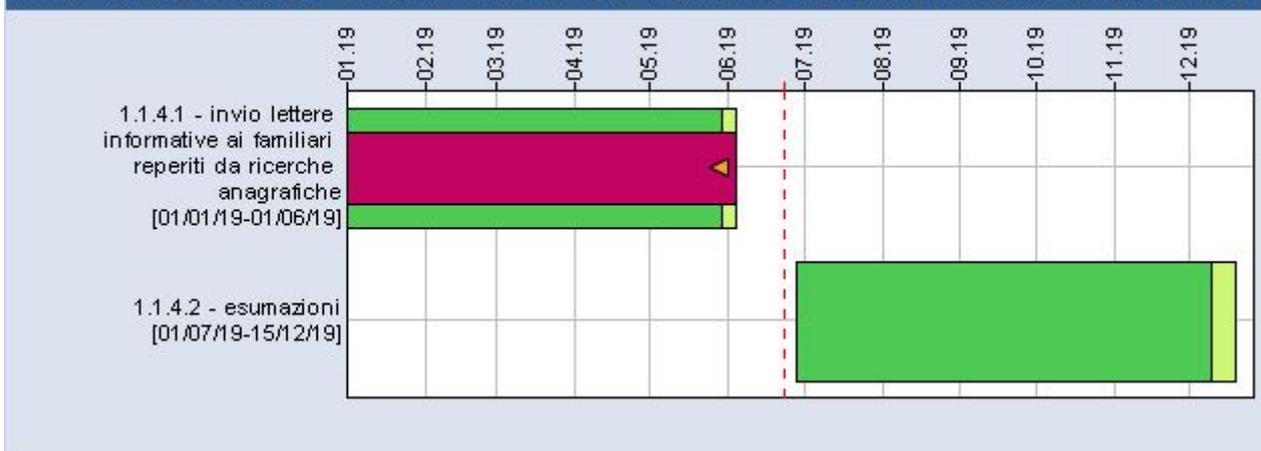
*Data di Completamento* 31/05/2019

*Stato di Attuazione* 100 %

#### 2. esumazioni

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2019 - 15/12/2019 (10 gg)

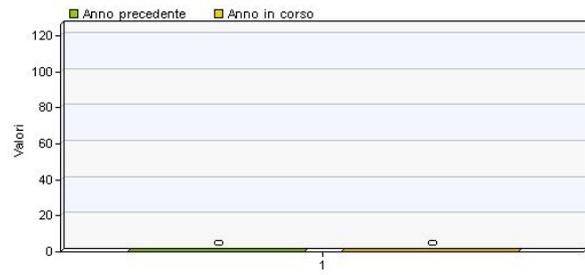
### 1.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO: ATTUAZIONE ESUMAZIONI MASSIVE



## Gli Indicatori

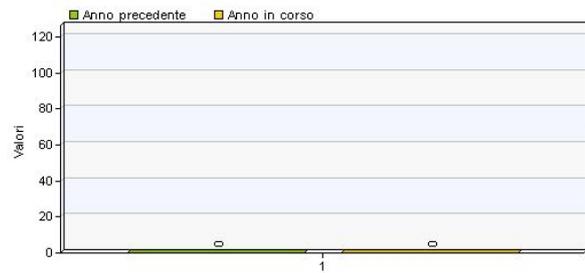
### lettere inviate

Frequenza di rilevazione: annuale



### DEFUNTI ESUMATI

Frequenza di rilevazione: annuale



### 1.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - VERIFICA NECESSITA' DELL'ARCHIVIO STORICO E PRIMO SCARTO D'ARCHIVIO

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area segreteria e staff
<b>Centro di Spesa</b>	SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
<b>Responsabile</b>	Emma Frison
<b>Referente politico</b>	Cristian Bottaro
<b>Tipologia</b>	MIGLIORAMENTO
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Emma Frison

#### Descrizione

L'OBIETTIVO, GIA' ANTICIPATO PER LE VIE BREVI A INIZIO ANNO DAL SINDACO AL RESPONSABILE DI AREA, CONSISTE:

- nel contattare la Sovrintendenza competente;
- nel concordare un appuntamento per ispezione in loco della Sovrintendenza;
- nel recepimento delle indicazioni espresse dalla Sovrintendenza relativamente a una prima, sommaria individuazione di documenti da proporre a breve termine per autorizzazione allo scarto e del materiale da eliminare dall'archivio storico in quanto non documentario;
- nella predisposizione del provvedimento, con allegato elenco documentario da proporre per lo scarto;

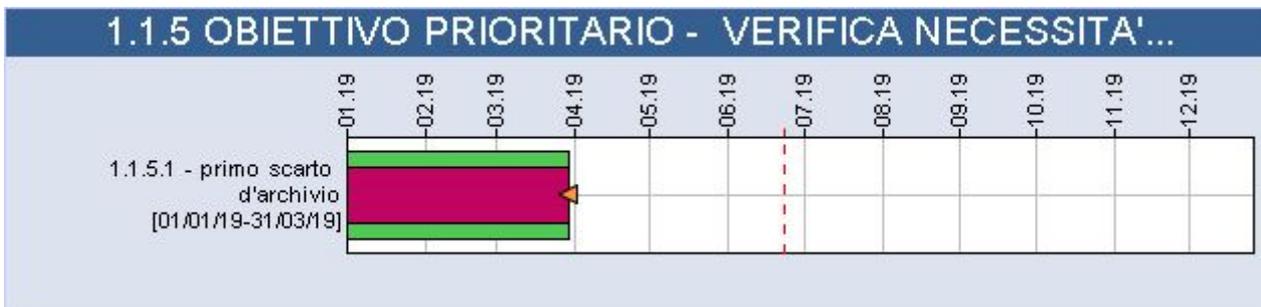
#### Fasi Operative

##### 1. primo scarto d'archivio

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

*Data di Completamento* 31/03/2019

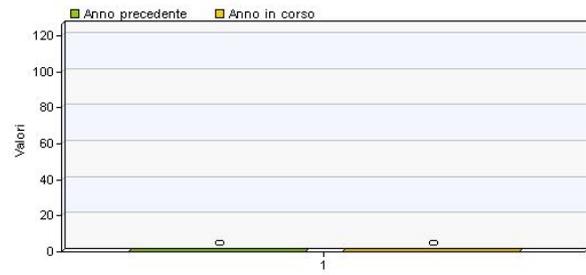
*Stato di Attuazione* 100 %



## Gli Indicatori

### LIBRI SCARTATI

Frequenza di rilevazione: annuale



### 1.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA SUBENTRO ANPR

**Centro di Responsabilità** Area segreteria e staff

**Centro di Spesa** SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI

**Responsabile** Emma Frison

**Referente politico** Sandra Tombolato

**Tipologia** SVILUPPO

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**  
• Emma Frison  
• Sandra Tombolato

**Unità coinvolte**  
• CED  
• Ufficio Anagrafe

**Criticità** **assistenza software**

il supporto tecnico (del perito informatico e della software house che ha la manutenzione e l'assistenza del programma di anagrafe) è indispensabile per il completamento del subentro ANPR

**capacità della software house di adeguare il programma che dovrà interfacciarsi per adempimento finale**

**sinergie tra diverse aree organizzative**

#### Descrizione

superata con esito positivo la fase di pre-subentro e bonificate le anomalie bloccanti a fini del subentro, la fase successiva prevede:

- censimento utenti e postazioni;
- ricevimento plico con smart card;
- installazione del certificato di postazione sul pc;
- ritiro smart card in Prefettura a consegna delle SC;
- installazione lettore SC e installazione driver SC;
- nomina Amministratore Locale Sicurezza (ALS) da parte del Sindaco;
- consegna SC ai titolari e consegna credenziali;
- MIGRAZIONE ANPR

#### Fasi Operative

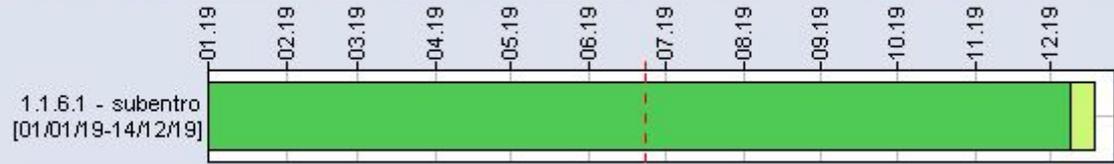
---

##### 1. subentro

*Durata Prevista (Tolleranza)*

01/01/2019 - 14/12/2019 (10 gg)

### 1.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA...



### 1.1.7 MANTENIMENTO FUNZIONALITA' UFFICIO DI SEGRETERIA, IN CARENZA DI PERSONALE

**Centro di Responsabilità** Area segreteria e staff

**Centro di Spesa** SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI

**Responsabile** Emma Frison

**Referente politico**

**Tipologia** MANTENIMENTO

**Priorità** Alta

**Risorse Umane** • Donatella P.T. 30 ORE Pirolò

#### Descrizione

l'obiettivo mira a garantire la funzionalità dei servizi resi dalla Segreteria, nonostante l'assenza di un'unità di personale a tempo indeterminato da maggio 2018.

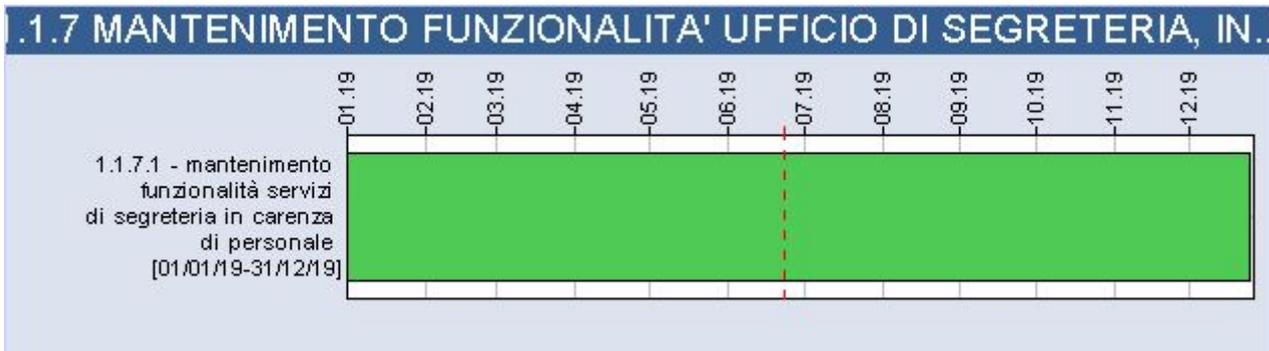
I servizi che saranno svolti, in sostituzione del personale assente, sono i seguenti:

- gestione appuntamenti del Sindaco su richiesta dei cittadini ed eventuale rinvio, ove ricorra il caso;
- gestione fasi successive all'adozione delle Determinazioni, Ordinanze, Decreti: controllo e fascicolazione a fini di successiva rilegatura;
- gestione casella urp@comune.Villanova.pd.it e della casella istituzionale del Sindaco : monitoraggio quotidiano;

#### Fasi Operative

##### 1. mantenimento funzionalità servizi di segreteria in carenza di personale

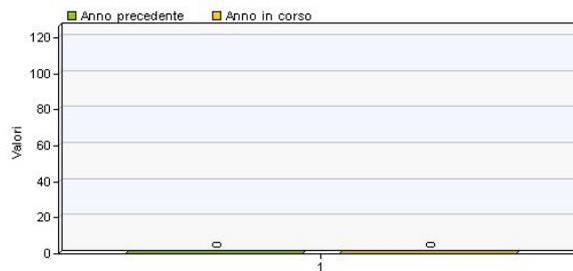
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



## Gli Indicatori

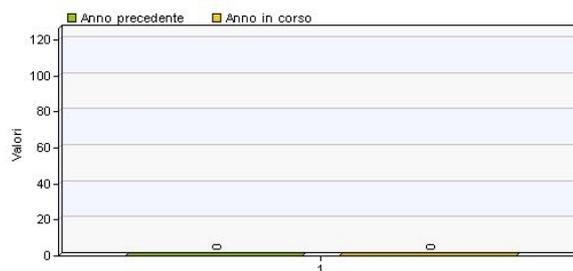
### n. appuntamenti con il Sindaco gestiti

Frequenza di rilevazione: annuale



### n. provvedimenti controllari e riordinati per archivio e per rilegatura

Frequenza di rilevazione: annuale



### 1.2.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO

**Centro di Responsabilità** Area segreteria e staff

**Centro di Spesa** BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO

**Responsabile** Emma Frison

**Referente politico** Sarah Gaiani

**Tipologia** MANTENIMENTO

**Priorità** Media

**Risorse Umane**

- Eliana Cagnin
- Emma Frison
- Regina (P.T: 19 ORE) Segato
- Regina (P.T: 19 ORE) Segato

**Criticità** **gestione assenze del personale addetta al servizio prestito**

Può essere difficile sostituire il personale addetto al servizio del prestito, sia in caso di ferie che in caso di assenze di media e lunga durata dovuta ad altre legittime cause

#### Descrizione

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.

#### BIBLIOTECA:

- Servizio di prestito libri
- Incontri con autore
- letture o altri eventi in biblioteca
- collaborazione a organizzazione Mostra del Libro per ragazzi e/o adulti
- collaborazione con iniziative promosse dal settore biblioteca

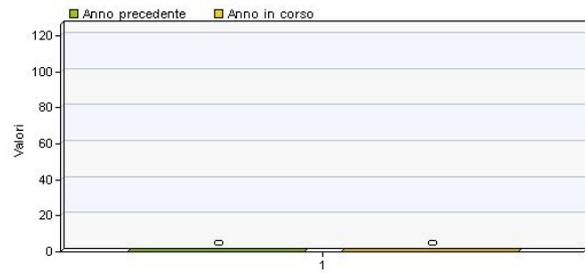
#### CULTURA:

- iniziative organizzate direttamente dal comune;
- iniziative patrocinate dal Comune;

**Gli Indicatori**

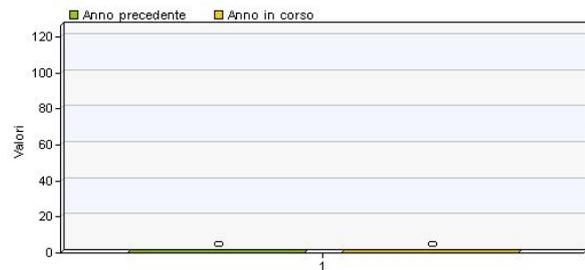
**n. attività svolte in Biblioteca (letture animate, visite, etc...)**

Frequenza di rilevazione: annuale



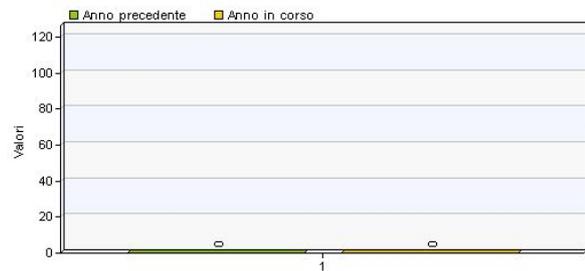
**n. eventi culturali organizzati e/o patrocinati**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. libri nuovi acquistati**

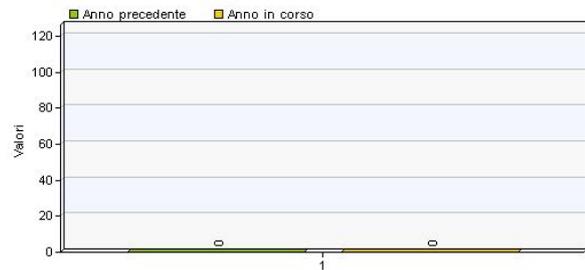
Frequenza di rilevazione: annuale



**n. nuovi iscritti biblioteca**

Frequenza di rilevazione: annuale

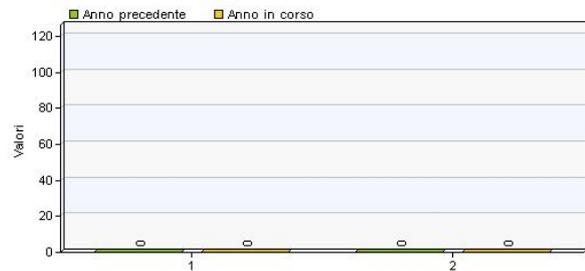
Unità di misura: n.



**n. prestiti libri**

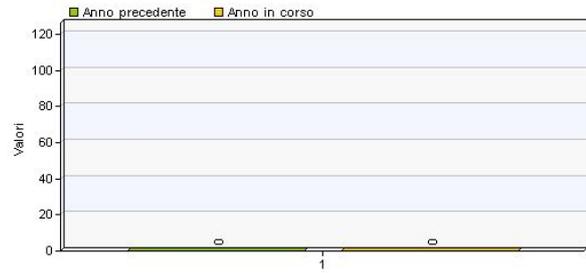
Frequenza di rilevazione: semestrale

Unità di misura: n.



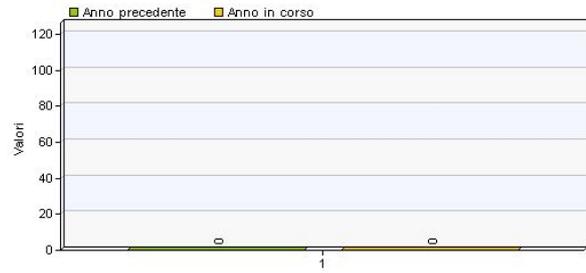
**n.utenti attivi**

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n.



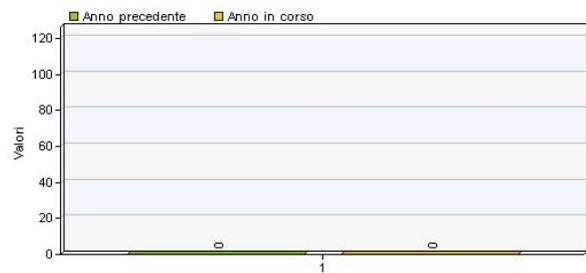
**numero utenti**

Frequenza di rilevazione: annuale



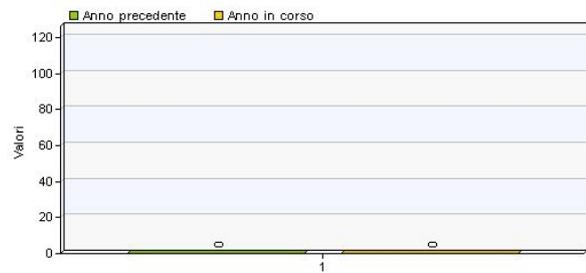
**mostre del libro**

Frequenza di rilevazione: annuale



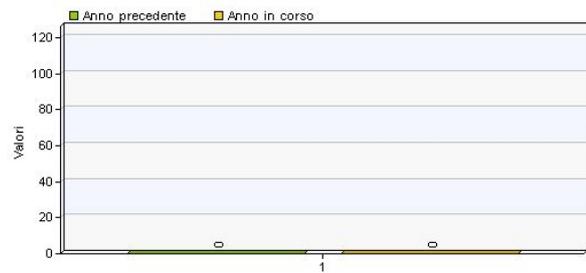
**mostre del libro**

Frequenza di rilevazione: annuale



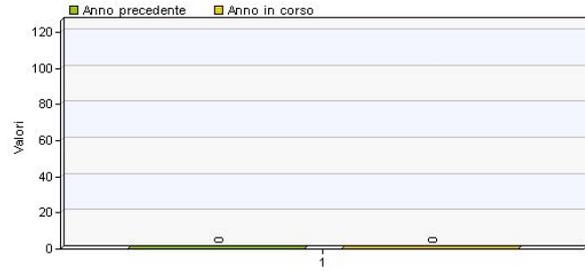
**n. iniziative patrocinate dal comune**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. prenotazioni sale seguite**

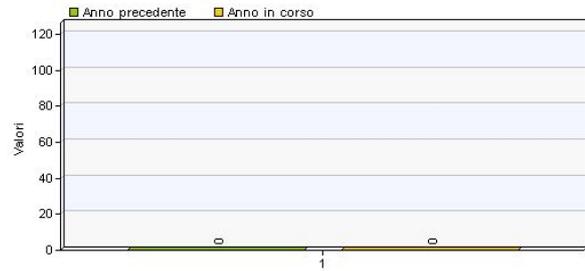
Frequenza di rilevazione: annuale



**n.contributi concessi per attività culturali**

Frequenza di rilevazione: annuale

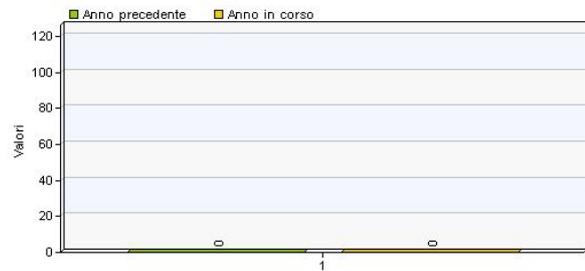
Unità di misura: n.



**n.iniziative organizzate in collaborazione con le Scuole**

Frequenza di rilevazione: annuale

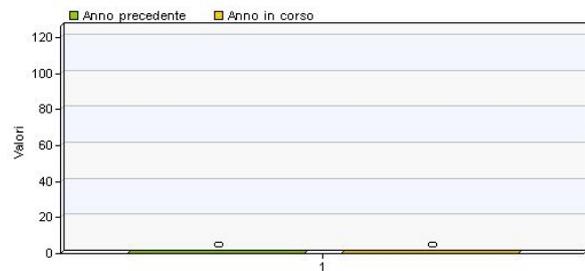
Unità di misura: n.



**n.corsi organizzati dal Comune**

Frequenza di rilevazione: annuale

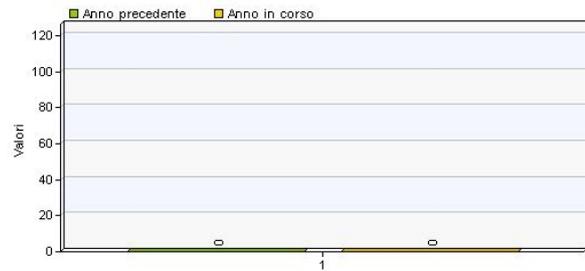
Unità di misura: n



**n.nuovi iscritti**

Frequenza di rilevazione: annuale

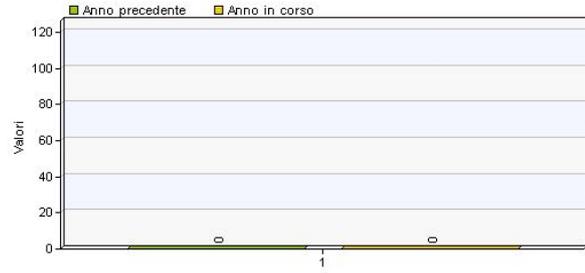
Unità di misura: n



**n.nuovo materiale in biblioteca acquistato in un anno (no libri,dvd, arredi ...)**

Frequenza di rilevazione: annuale

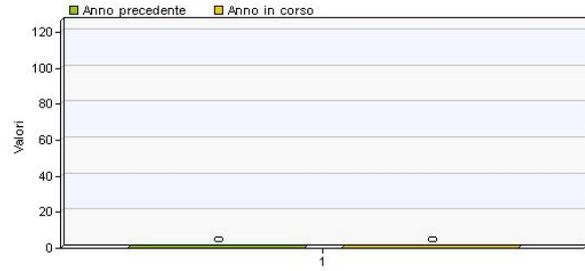
Unità di misura: n



**n.prestiti**

Frequenza di rilevazione: annuale

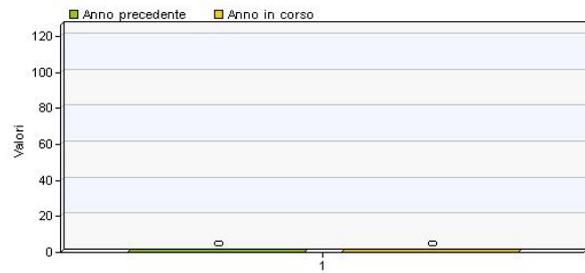
Unità di misura: n



**totale patrimonio librario (n.volumi al 31.12)**

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



## 1.2.2 RIORDINO LIBRI SALA RAGAZZI IN BIBLIOTECA COMUNALE

**Centro di Responsabilità** Area segreteria e staff

**Centro di Spesa** BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO

**Responsabile** Emma Frison

**Referente politico**

**Tipologia**

**Risorse Umane** • Regina (P.T: 19 ORE) Segato

**Unità coinvolte** • Biblioteca  
• Biblioteca

### Descrizione

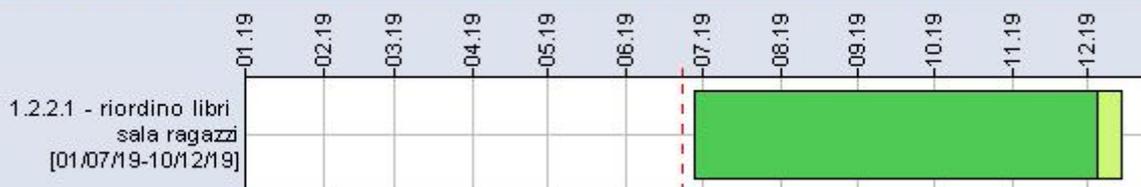
L'obiettivo consiste nel risistemare, con collocazione che agevoli maggiormente la ricerca da parte degli utenti e degli addetti, i libri della "sala ragazzi" della Biblioteca comunale

### Fasi Operative

#### 1. riordino libri sala ragazzi

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2019 - 10/12/2019 (10 gg)

## 1.2.2 RIORDINO LIBRI SALA RAGAZZI IN BIBLIOTECA COMUNALE

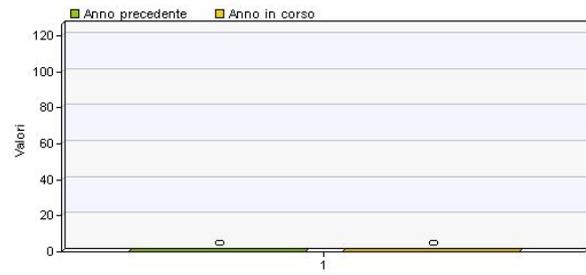


## Gli Indicatori

---

### libri riordinati

Frequenza di rilevazione: annuale



### 2.1.1 ATTIVITÀ CONSOLIDATA SERVIZIO RAGIONERIA, TRIBUTI

**Centro di Responsabilità** Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED

**Centro di Spesa** ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI E COMMERCIO

**Responsabile** Michele Betto

**Referente politico** Filippo Ancilotto

**Tipologia** MANTENIMENTO

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Sandra - P.T.30 ORE Belotti
- Michele Betto
- Marco P.T.18 ORE Daniele
- Gianna Rozzato
- Sara Veronese

**Unità coinvolte**

- CED
- UFFICIO TRIBUTI

#### Descrizione

**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 reversale 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

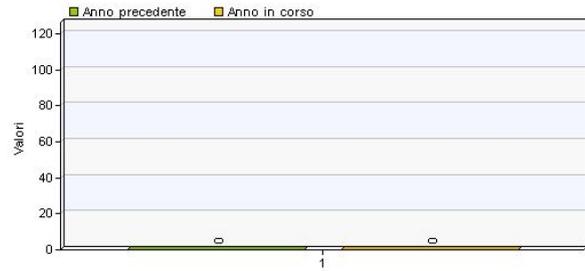
Per i commercianti su aree pubbliche

- 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.

## Gli Indicatori

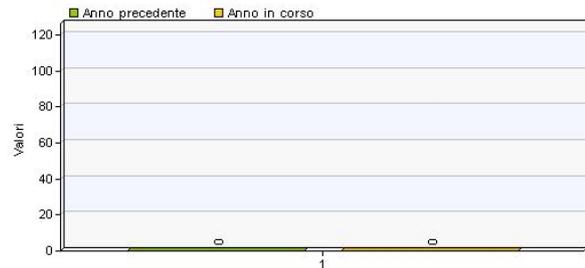
### n.accertamenti

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



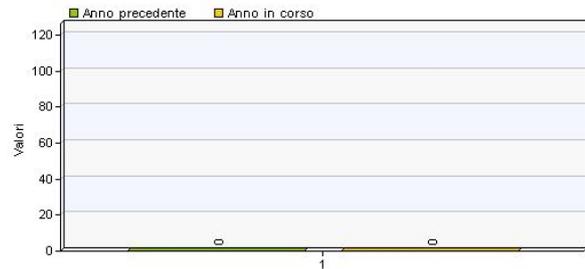
### n.buoni spesa economato

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



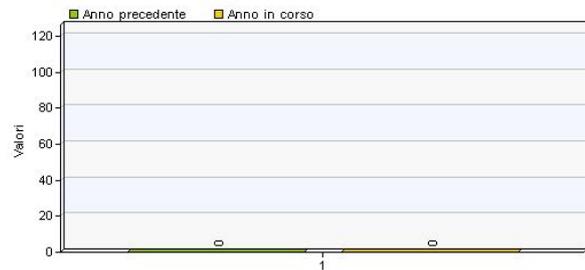
### n.comlessivo variazioni di bilancio e di peg

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



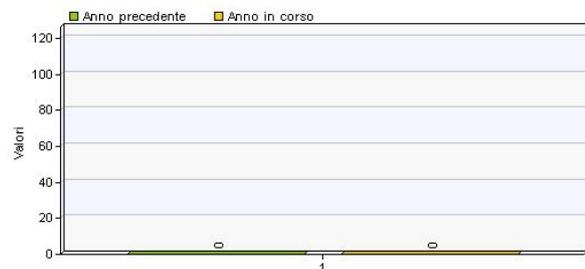
### n.fatture registrate

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



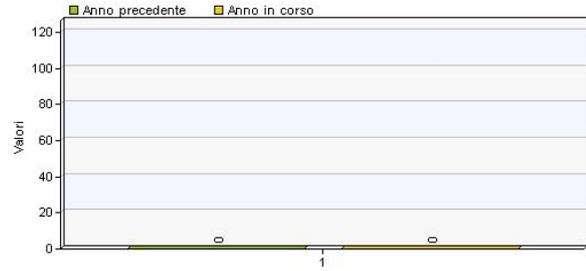
### n.impegni

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



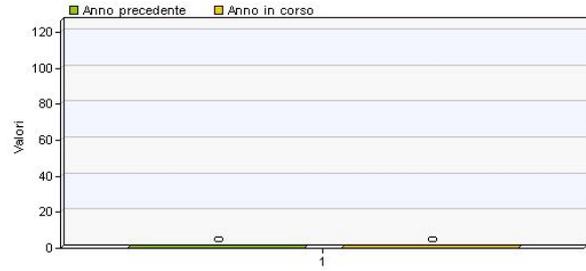
**n.incontri con Revisori**

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



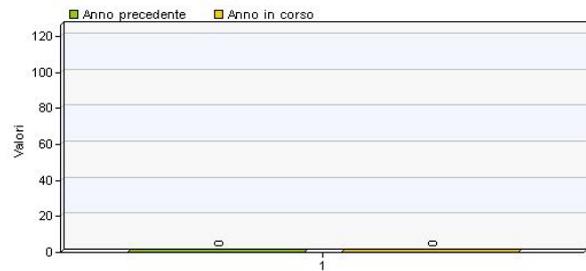
**n.mandati**

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



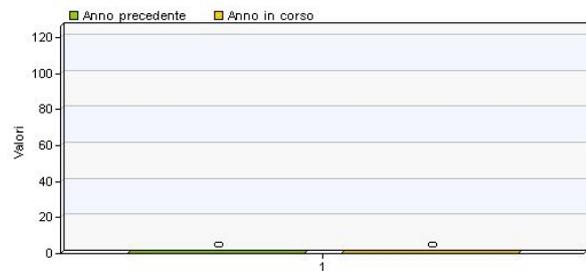
**n.reversali**

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



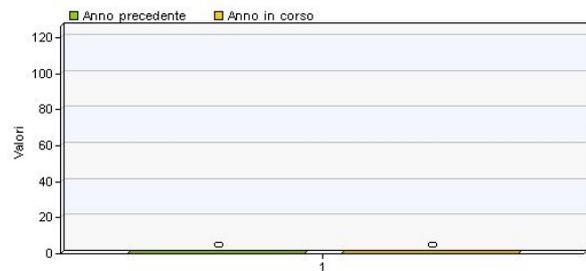
**Accertato ordinario TASI**

Frequenza di rilevazione: annuale



**Accertato ordinario TASI**

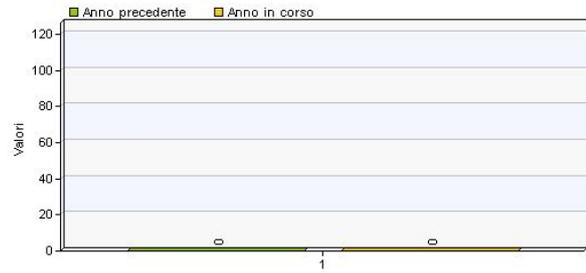
Frequenza di rilevazione: annuale



**accertato OSAP**

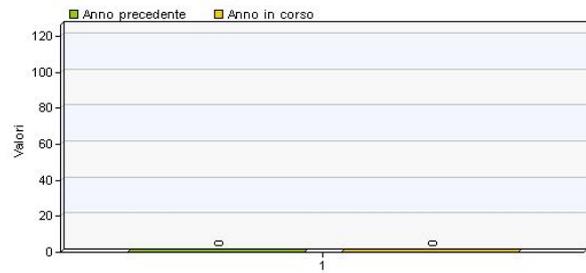
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: €



**incassato attività di accertamento ICI-IMU**

Frequenza di rilevazione: annuale



**2.1.2 SUPPORTO FLESSIBILE AGLI UFFICI**

**Centro di Responsabilità** Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED

**Centro di Spesa** ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI E COMMERCIO

<b>Responsabile</b>	Michele Betto
<b>Referente politico</b>	Filippo Ancilotto
<b>Tipologia</b>	MANTENIMENTO
<b>Priorita</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sandra - P.T.30 ORE Belotti</li> <li>• Michele Betto</li> <li>• Sara Veronese</li> </ul>

**Descrizione**

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.

**Fasi Operative**

**1. Supporto all'ufficio segreteria per mantenerne la funzionalità**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/06/2019 - 31/12/2019 (0 gg)



### 2.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA

**Centro di Responsabilità** Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED

**Centro di Spesa** ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI E COMMERCIO

**Responsabile** Michele Betto

**Referente politico** Filippo Ancilotto

**Tipologia** SVILUPPO

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Sandra - P.T.30 ORE Belotti
- Michele Betto
- Sara Veronese

#### Descrizione

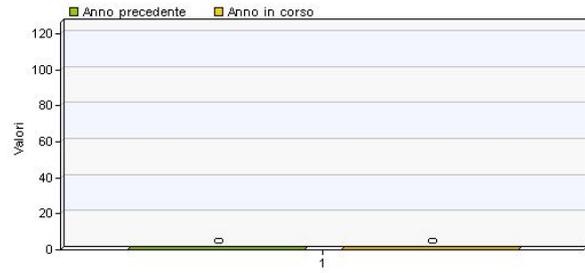
L'obiettivo si prefigge principalmente di intensificare i controlli sulle posizioni contributive relative ai fabbricati non dichiarati in catasto, alle aree edificabili e ai fabbricati classificati in categoria F3 (in corso di costruzione) ed F4 (in corso di definizione), senza trascurare le posizioni 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.

## Gli Indicatori

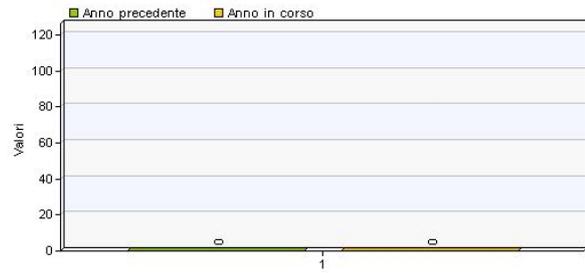
### accertato attività di recupero ICI-IMU

Frequenza di rilevazione: annuale



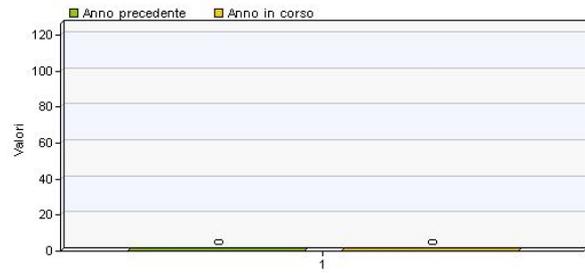
### incassato attività di accertamento ICI-IMU

Frequenza di rilevazione: annuale



### n. accertamenti ICI-IMU

Frequenza di rilevazione: annuale



## 2.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - APPROVAZIONE BILANCIO PREVISIONALE 2020

**Centro di Responsabilità** Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED

**Centro di Spesa** ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI E COMMERCIO

**Responsabile** Michele Betto

**Referente politico** Filippo Ancilotto

**Tipologia** SVILUPPO

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Sandra - P.T.30 ORE Belotti
- Michele Betto
- Gianna Rozzato

### Descrizione

L'obiettivo mira al rispetto della tempistica prevista dalla normativa vigente in materia ed in conseguenza ad evitare il possibile affollamento di scadenze in alcuni particolari periodi dell'anno.

Obiettivo di valutazione per la P.O. Michele Betto.

### Fasi Operative

#### 1. Predisposizione DUP

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2019 - 31/07/2019 (60 gg)

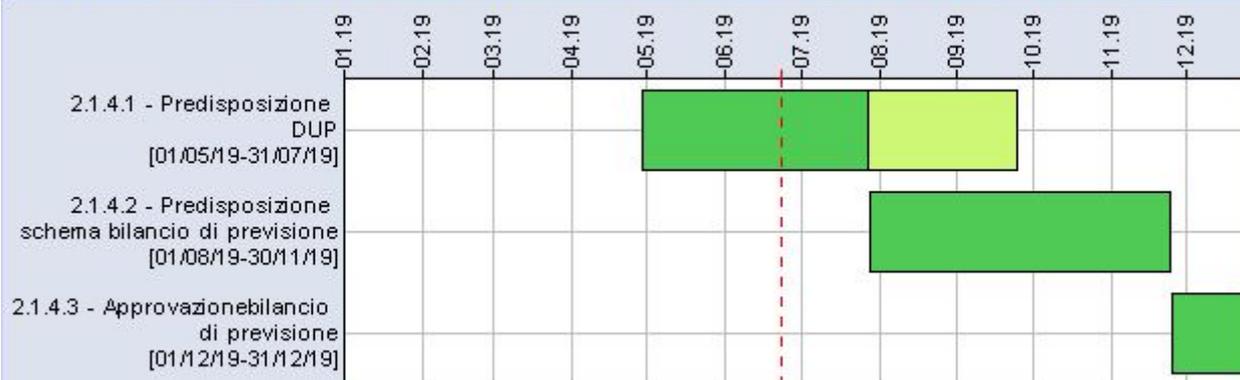
#### 2. Predisposizione schema bilancio di previsione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/08/2019 - 30/11/2019 (0 gg)

#### 3. Approvazione bilancio di previsione

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

## 2.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - APPROVAZIONE BILANCIO...



### 2.2.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZI SOCIALI

**Centro di Responsabilità** Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED

**Centro di Spesa** SERVIZI ALLA PERSONA

**Responsabile** Michele Betto

**Referente politico** Elena Pagetta

**Tipologia** MANTENIMENTO

**Priorità** Media

**Risorse Umane**

- Michele Betto
- Alessandra P.T. 27 ORE Cusinato

**Unità coinvolte**

- Ufficio Servizi Sociali

#### Descrizione

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 il bando Mettiamoci al lavoro 2.0.

Obiettivo di valutazione per il dipendente Alessandra Cusinato.

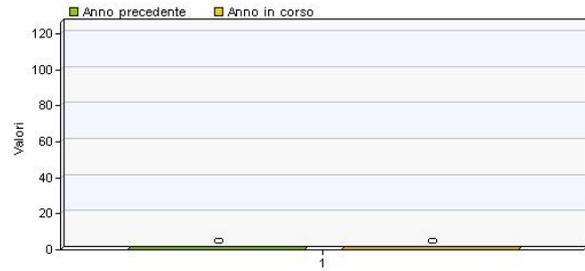
#### SOCIALE:

- 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

**Gli Indicatori**

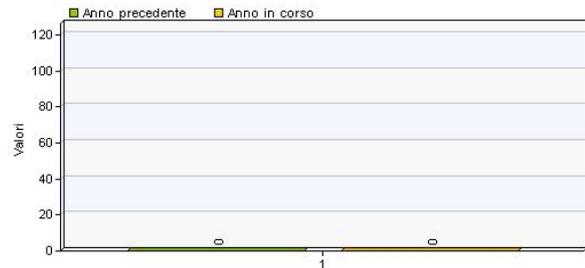
**n. pratiche sgate energia elettrica**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. pratiche sgate gas**

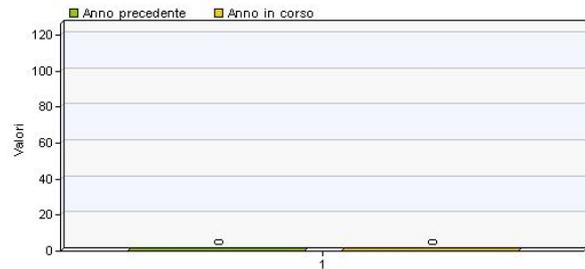
Frequenza di rilevazione: annuale



**n.istruttorie per assegni nucleo fam.con 3 figli minori**

Frequenza di rilevazione: annuale

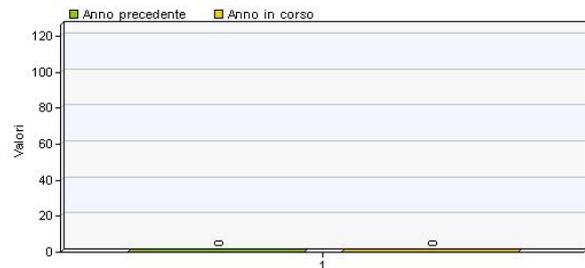
Unità di misura: n.



**n.istruttorie per contrib.assegni maternità**

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.

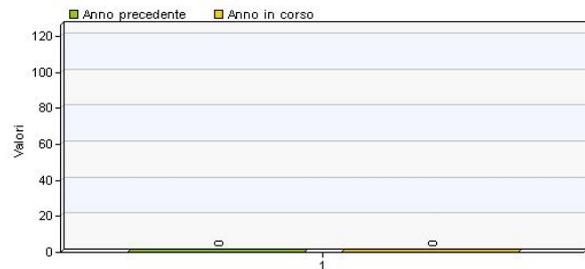


**n.istruttorie per contributo regionale affitti**

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.

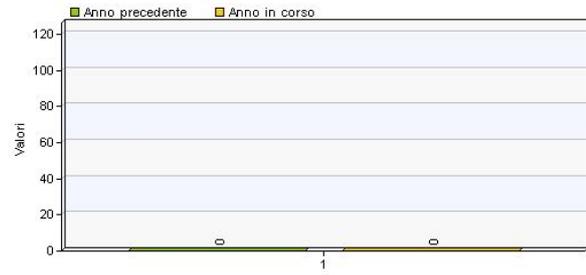
Note: Nel 2016 la Regione del Veneto non ha indetto il bando per il contributo sugli affitti (FSA)



**n.pratiche assistenza economica adulti/  
anziani/minori**

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



## 2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - WELFARE GENERATIVO

**Centro di Responsabilità** Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED

**Centro di Spesa** SERVIZI ALLA PERSONA

**Responsabile** Michele Betto

**Referente politico** Elena Pagetta

**Tipologia** SVILUPPO

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Michele Betto
- Alessandra P.T. 27 ORE Cusinato

**Unità coinvolte** • Ufficio Servizi Sociali

### Descrizione

L'obiettivo tende a radicare e strutturare le pratiche e procedure più corrette per l'assegnazione dei contributi economici e mira anche ad uno snellimento dei tempi finora rilevati per il raggiungimento del buon esito delle richieste.

Obiettivo di valutazione per il dipendente Alessandra Cusinato.

### Fasi Operative

#### 1. Predisposizione modulistica

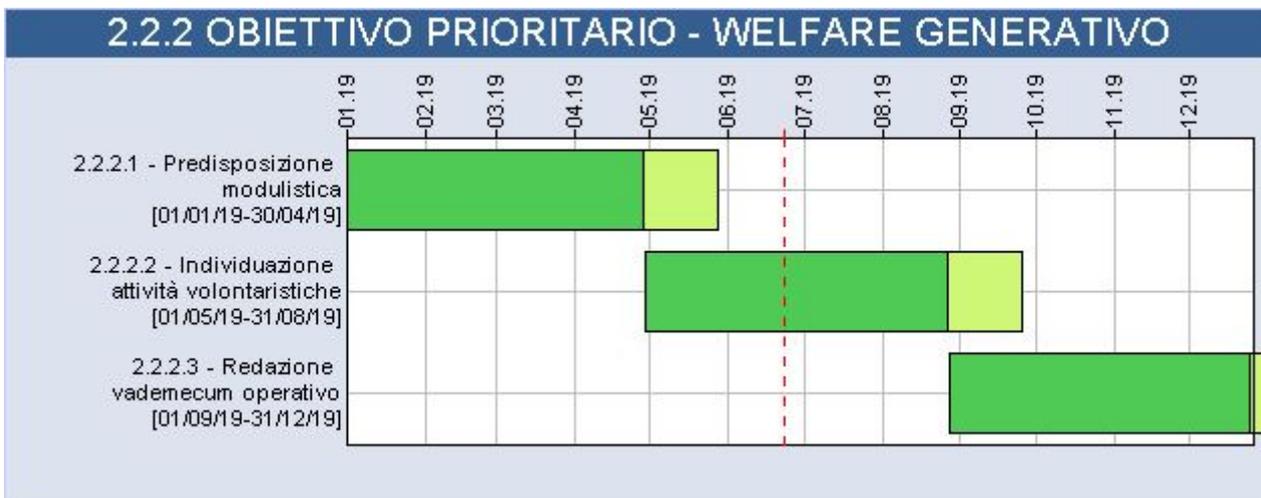
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2019 - 30/04/2019 (30 gg)

#### 2. Individuazione attività volontaristiche

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2019 - 31/08/2019 (30 gg)

#### 3. Redazione vademecum operativo

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2019 - 31/12/2019 (30 gg)



### 2.3.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA UFFICIO MESSI

**Centro di Responsabilità** Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED

**Centro di Spesa** SERVIZIO MESSI

**Responsabile** Michele Betto

**Referente politico** Filippo Ancilotto

**Tipologia** MANTENIMENTO

**Priorità** Media

#### Descrizione

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

### 2.3.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - SUPPORTO UFFICIO PROTOCOLLO

**Centro di Responsabilità** Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED

**Centro di Spesa** SERVIZIO MESSI

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

**DUP: Programma** 0111 - Altri servizi generali

**Responsabile** Michele Betto

**Referente politico** Filippo Ancilotto

**Tipologia** MIGLIORAMENTO

**Priorità** Alta

#### Descrizione

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.

### 2.4.1 START UP NUOVA CONNETTIVITA' TRAMITE FIBRA OTTICA

**Centro di Responsabilità** Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED

**Centro di Spesa** SERVIZIO CED

**Responsabile** Michele Betto

**Referente politico** Cristian Bottaro

**Tipologia** MIGLIORAMENTO

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Michele Betto
- Marco P.T.18 ORE Daniele

**Unità coinvolte**

- CED

#### Descrizione

L'obiettivo si propone di migliorare significativamente l'innovazione tecnologica a supporto di una sempre maggiore efficacia dell'azione da parte degli uffici.

Obiettivo di valutazione per il dipendente Marco Daniele

#### Fasi Operative

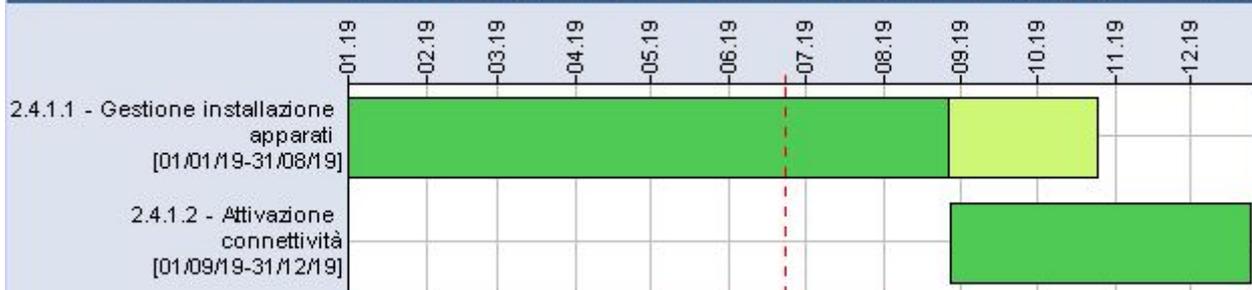
##### 1. Gestione installazione apparati

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2019 - 31/08/2019 (60 gg)

##### 2. Attivazione connettività

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

### 2.4.1 START UP NUOVA CONNETTIVITA' TRAMITE FIBRA OTTICA



**2.4.2 ATTIVITA' GESTIONALE UFFICIO CED**

**Centro di Responsabilità** Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED

**Centro di Spesa** SERVIZIO CED

**Responsabile** Michele Betto

**Referente politico** Elena Pagetta

**Tipologia** MIGLIORAMENTO

**Priorita** Media

**Risorse Umane**  
 • Michele Betto  
 • Marco P.T.18 ORE Daniele

**Unità coinvolte**  
 • CED

**Descrizione**

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

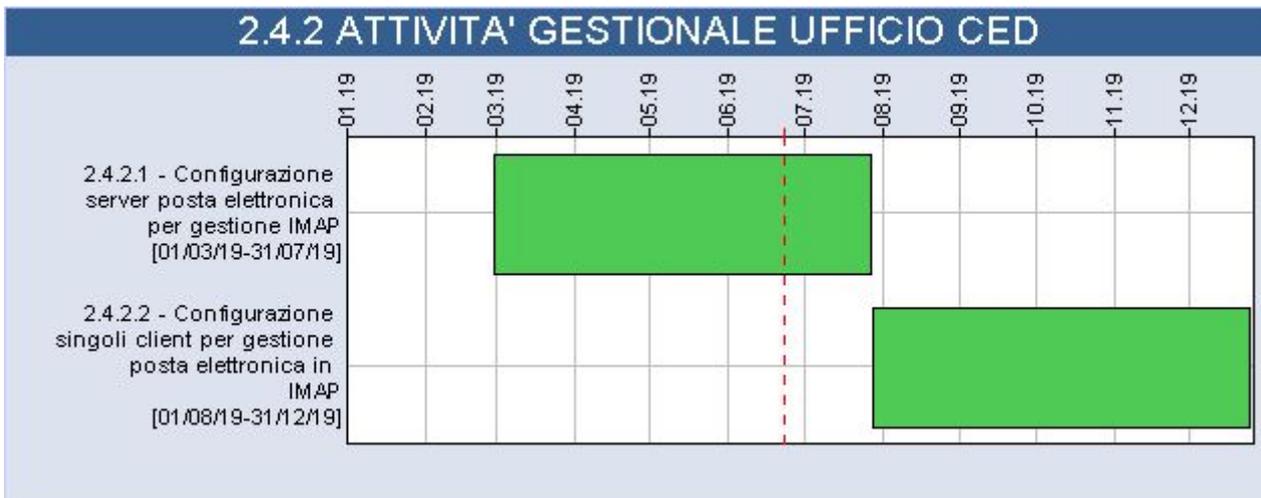
**Fasi Operative**

**1. Configurazione server posta elettronica per gestione IMAP**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2019 - 31/07/2019 (0 gg)

**2. Configurazione singoli client per gestione posta elettronica in IMAP**

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



### 2.4.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - METTIAMOCI AL LAVORO 2.0

**Centro di Responsabilità** Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED

**Centro di Spesa** SERVIZIO CED

**Responsabile** Michele Betto

**Referente politico** Cristian Bottaro

**Tipologia** SVILUPPO

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Michele Betto
- Alessandra P.T. 27 ORE Cusinato
- Marco P.T.18 ORE Daniele

**Unità coinvolte**

- CED
- Cusinato Alessandra

#### Descrizione

L'obiettivo si propone di realizzare un sito internet di promozione territoriale mediante lo svolgimento di un concorso di idee, rivolto ai giovani compresi tra i 16 ed i 35 anni, per l'individuazione delle 3 migliori DEMO a partire dai materiali in disponibilità dell'Amministrazione a seguito di un precedente concorso bandito negli anni precedenti.

Si tratta di valorizzare, al tempo stesso, le peculiarità del territorio di Villanova e le energie giovanili presenti nel territorio.

Obiettivo di valutazione della P.O. Betto Michele e dei collaboratori di diversi uffici Cusinato Alessandra e Daniele Marco

#### Fasi Operative

##### 1. Pubblicazione bando e gestione FAQ

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

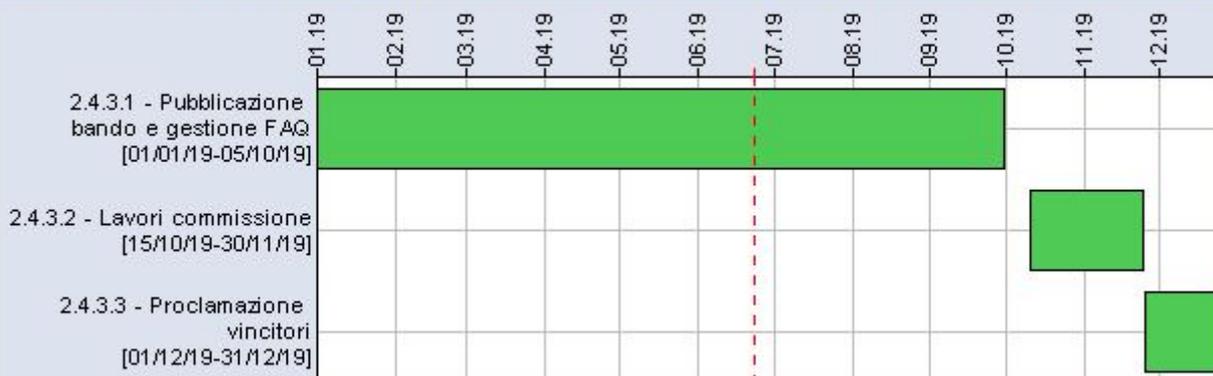
##### 2. Lavori commissione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/10/2019 - 30/11/2019 (0 gg)

##### 3. Proclamazione vincitori

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

### 2.4.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - METTIAMOCI AL LAVORO 2.0



### 3.1.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

**Centro di Responsabilità** Area edilizia privata e urbanistica

**Centro di Spesa** EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

**DUP: Missione** 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

**DUP: Programma** 0801 - Urbanistica assetto del territorio

**Responsabile** Leopoldo Mozzato

**Referente politico** Cristian Bottaro

**Tipologia** MANTENIMENTO

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Domenico Mandurino
- Leopoldo Mozzato
- Sara (P.T. 26 ORE) Rizzato

#### Descrizione

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'

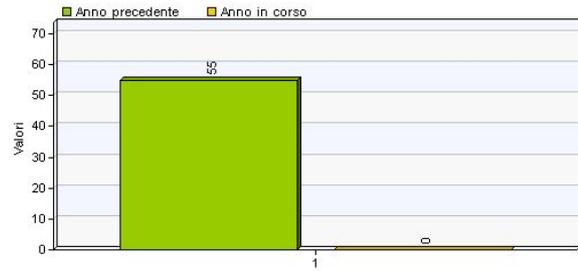
Conformare l'attività al rispetto delle procedure e della tempistica prevista a termini di legge. Istruttoria e rilascio dei provvedimenti relativi a:

- 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

**Gli Indicatori**

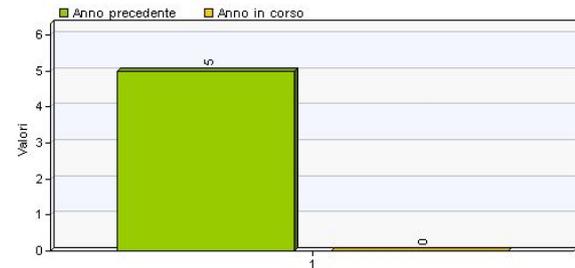
**n. pratiche autorizzazione paesaggistica semplificata istruite**

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n.



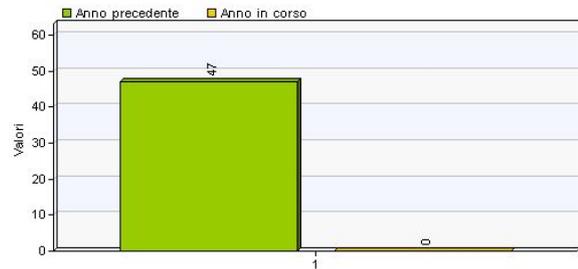
**n.pratiche di abuso edilizio istruite**

Frequenza di rilevazione: annuale



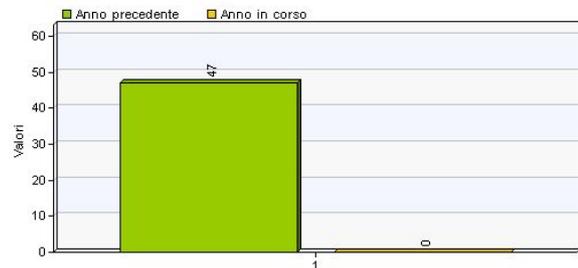
**n.CDU richiesti**

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



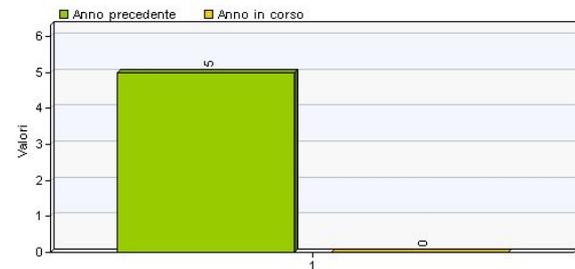
**n.CDU rilasciati**

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



**n.certificati idoneità alloggi richiesti**

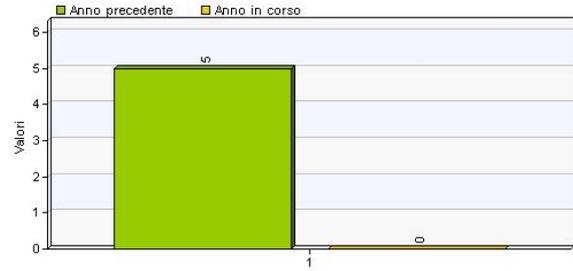
Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



**n.certificati idoneità alloggi rilasciati**

Frequenza di rilevazione: annuale

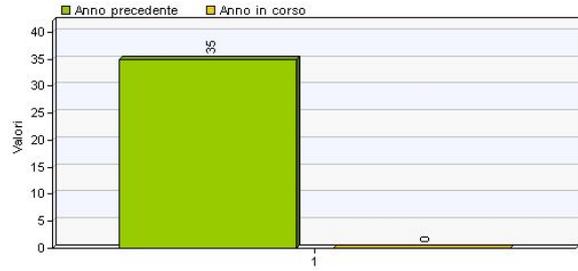
Unità di misura: n



**n.permessi a costruire richiesti**

Frequenza di rilevazione: annuale

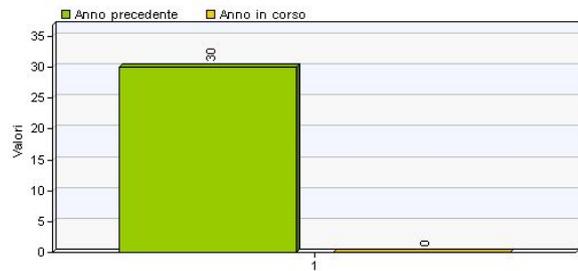
Unità di misura: n



**n.permessi a costruire rilasciati**

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



### 3.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - PROCEDIMENTO FORMAZIONE ACCORDO PUBBLICO / PRIVATO

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area edilizia privata e urbanistica
<b>Centro di Spesa</b>	EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA
<b>Responsabile</b>	Leopoldo Mozzato
<b>Referente politico</b>	Cristian Bottaro
<b>Tipologia</b>	SVILUPPO
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Domenico Mandurino</li><li>• Leopoldo Mozzato</li><li>• Sara (P.T. 26 ORE) Rizzato</li></ul>

#### Descrizione

Procedimento di formazione variante urbanistica conseguente al recepimento di una proposta di accordo Pubblico /Privato ai sensi dell'art. 6 della L.R. 11/2004.

#### 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

#### Fasi Operative

---

##### 1. Comunicazioni delle determinazioni / indicazioni al soggetto privato

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/07/2019 - 31/07/2019 (20 gg)

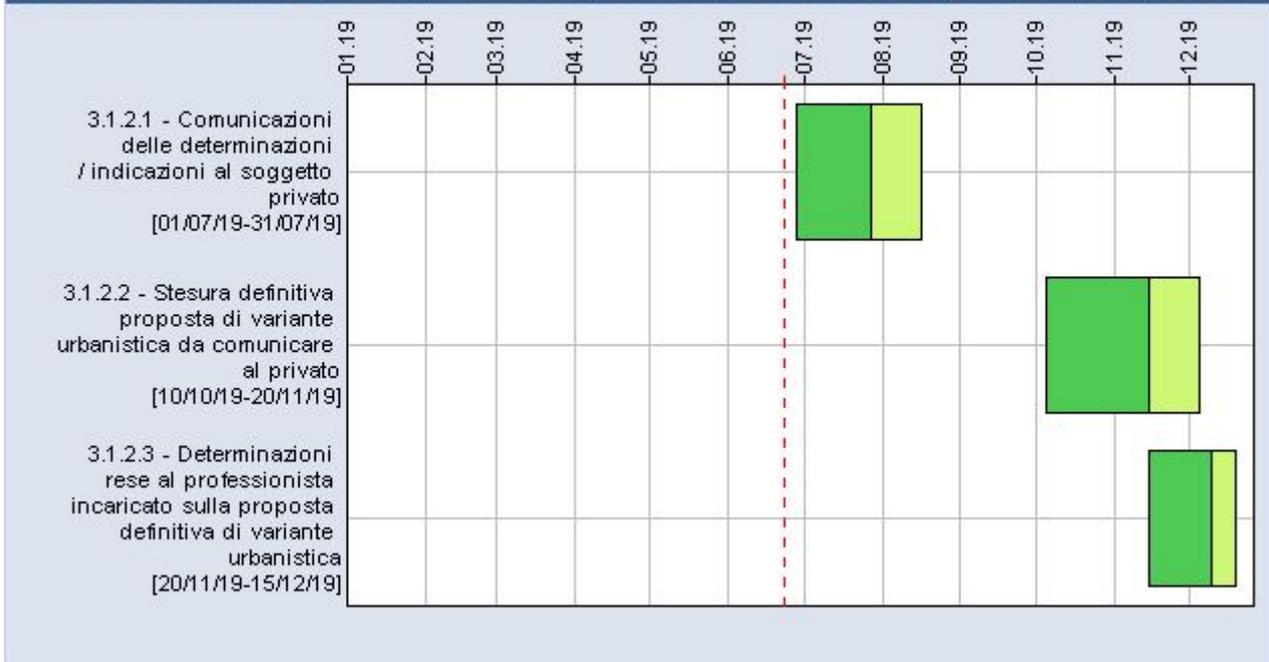
##### 2. Stesura definitiva proposta di variante urbanistica da comunicare al privato

*Durata Prevista (Tolleranza)* 10/10/2019 - 20/11/2019 (20 gg)

##### 3. Determinazioni rese al professionista incaricato sulla proposta definitiva di variante urbanistica

*Durata Prevista (Tolleranza)* 20/11/2019 - 15/12/2019 (10 gg)

### 3.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - PROCEDIMENTO FORMAZIONE...



### 3.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE E PAESAGGISTICA AREA CASE IMPERO INCROCIO VIA PIOVEGA NORD - VIA PUOTTI

**Centro di Responsabilità** Area edilizia privata e urbanistica

**Centro di Spesa** EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

**Responsabile** Leopoldo Mozzato

**Referente politico** Cristian Bottaro

**Tipologia** SVILUPPO

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Domenico Mandurino
- Leopoldo Mozzato
- Sara (P.T. 26 ORE) Rizzato

#### Descrizione

Procedimento di trasferimento volumetria e/o interventi di messa in sicurezza della viabilità / ricalibrazione idraulica, della zona intersezione stradale via Piovega Nord - via Puotti

#### CRITICITA':

coinvolgimento di vari soggetti privati e pubblici (Enti terzi)

gestione tempistica e soggetti coinvolti nell'attività

equilibrio nelle scelte di pianificazione e nella qualità urbana

rispetto tempistica e iter amministrativo

#### VALUTAZIONE:

Obiettivo assegnato al responsabile di Area Leopoldo Mozzato

#### Fasi Operative

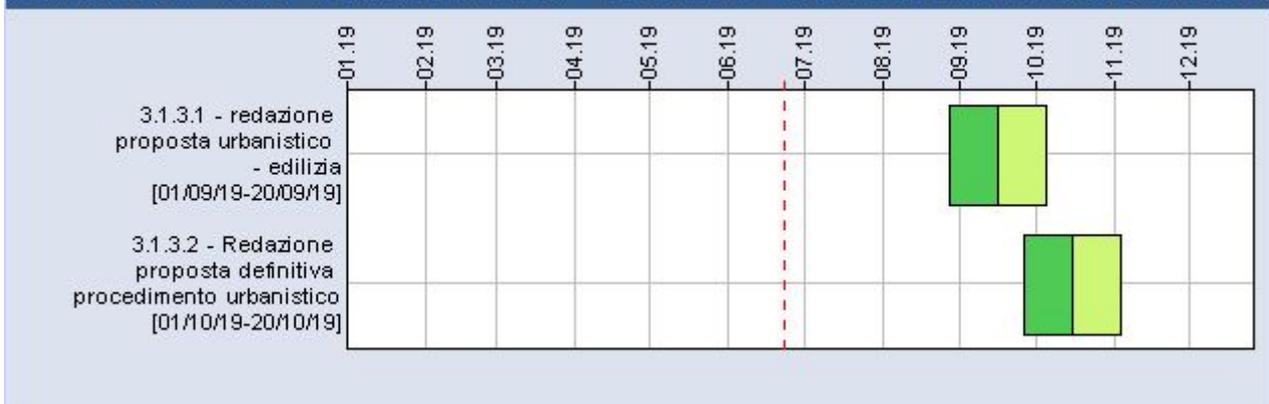
##### 1. redazione proposta urbanistico - edilizia

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2019 - 20/09/2019 (20 gg)

##### 2. Redazione proposta definitiva procedimento urbanistico

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

### 3.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE E



### 3.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - VARIANTE SEMPLIFICATA AL P.A.T. PER ADEGUAMENTO ALLA L.R. 14/2017 SUL CONTENIMENTO DEL CONSUMO DI SUOLO

**Centro di Responsabilità** Area edilizia privata e urbanistica

**Centro di Spesa** EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

**Responsabile**

**Referente politico**

**Tipologia**

**Risorse Umane** • Leopoldo Mozzato

#### Descrizione

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

#### Fasi Operative

---

##### 1. Redazione proposta urbanistico - edilizia

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/08/2019 - 10/09/2019 (20 gg)

##### 2. Redazione elaborati di variante urbanistica

*Durata Prevista (Tolleranza)* 20/09/2019 - 10/10/2019 (20 gg)

##### 3. Inoltro elaborati di variante alla Regione Veneto

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/11/2019 - 15/12/2019 (20 gg)

### 3.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - VARIANTE SEMPLIFICATA AL...



#### 4.1.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO DI MANUTENZIONI E AMBIENTE

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente
<b>Centro di Spesa</b>	OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE
<b>DUP: Missione</b>	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
<b>DUP: Programma</b>	0902 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
<b>Responsabile</b>	Mirco Ferrante
<b>Referente politico</b>	Filippo Ancilotto
<b>Tipologia</b>	MANTENIMENTO
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mirco Ferrante</li><li>• Alessandro Reffo</li><li>• Maurizio Zanibellato</li></ul>

#### Descrizione

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.

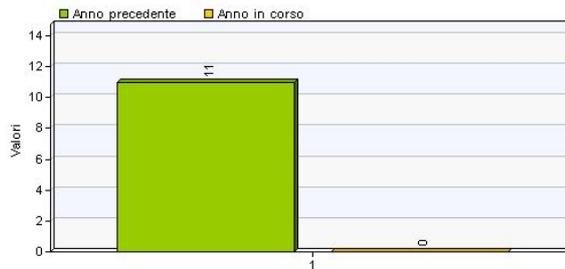
#### NOTE SUGLI INDICATORI:

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

**Gli Indicatori**

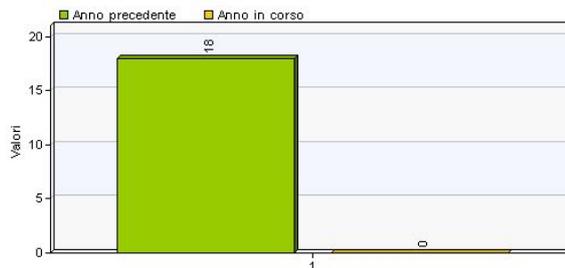
**n.interventi di tutela ambientale**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n.interventi disinfestazione e derattizzazione**

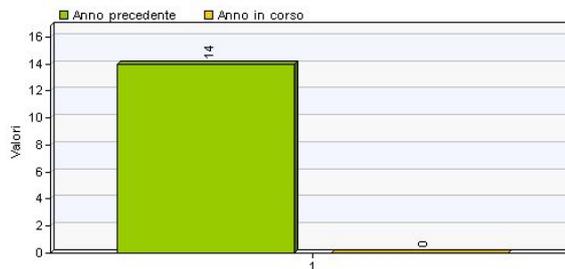
Frequenza di rilevazione: annuale



**n.sopralluoghi ambientali effettuati**

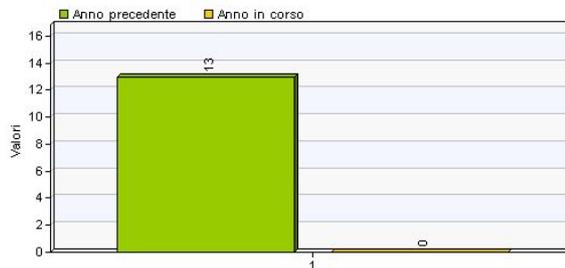
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



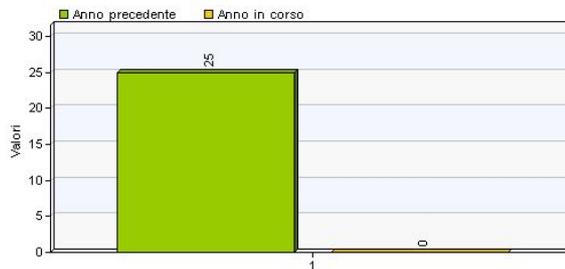
**n.autorizzazioni allo scarico fognatura**

Frequenza di rilevazione: annuale



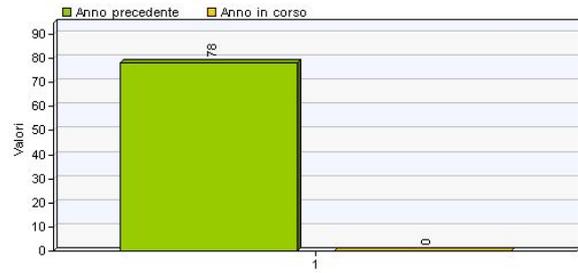
**n.interventi straordinari pubblica illuminazione**

Frequenza di rilevazione: annuale



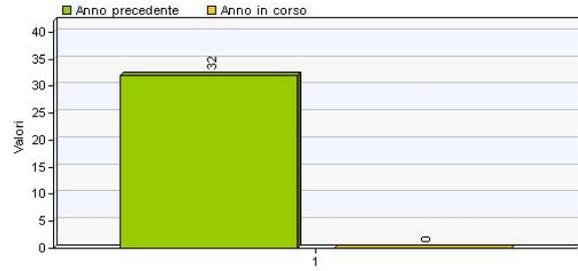
**n.interventi sulla rete di illuminazione pubblica**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n.sfalci**

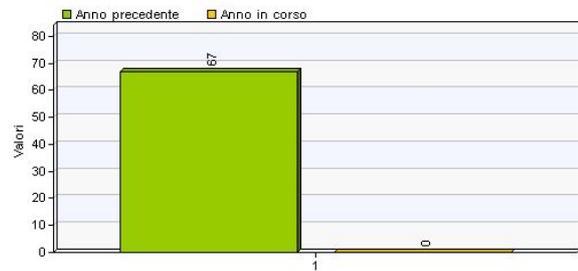
Frequenza di rilevazione: annuale



**n.interventi manutenzione stabili e scuole**

Frequenza di rilevazione: annuale

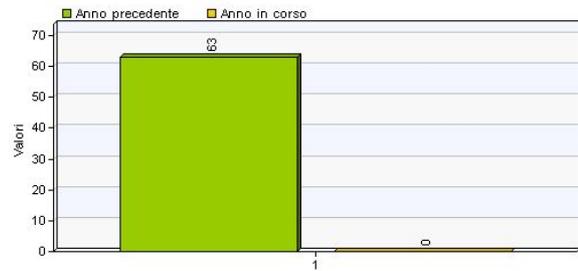
Unità di misura: n



**n.interventi manutenzione verde**

Frequenza di rilevazione: annuale

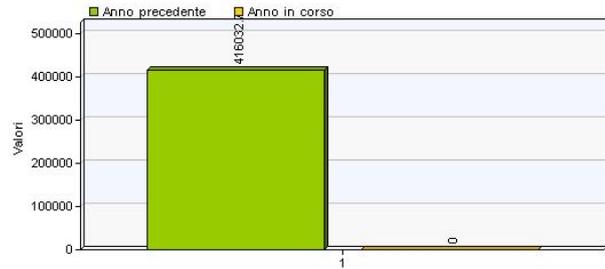
Unità di misura: n



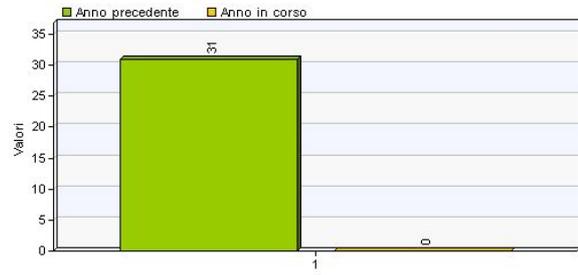
**spesa tot.manutenz.**

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: euro



**n.interventi manutenzione cimiteri**  
Frequenza di rilevazione: annuale



**4.1.2 obiettivo prioritario - CONTRIBUTI PER SMALTIMENTO MATERIALE CONTENENTE AMIANTO**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente
<b>Centro di Spesa</b>	OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE
<b>Responsabile</b>	Mirco Ferrante
<b>Referente politico</b>	Filippo Ancilotto
<b>Tipologia</b>	SVILUPPO
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mirco Ferrante</li> <li>• Alessandro Reffo</li> <li>• Maurizio Zanibellato</li> </ul>

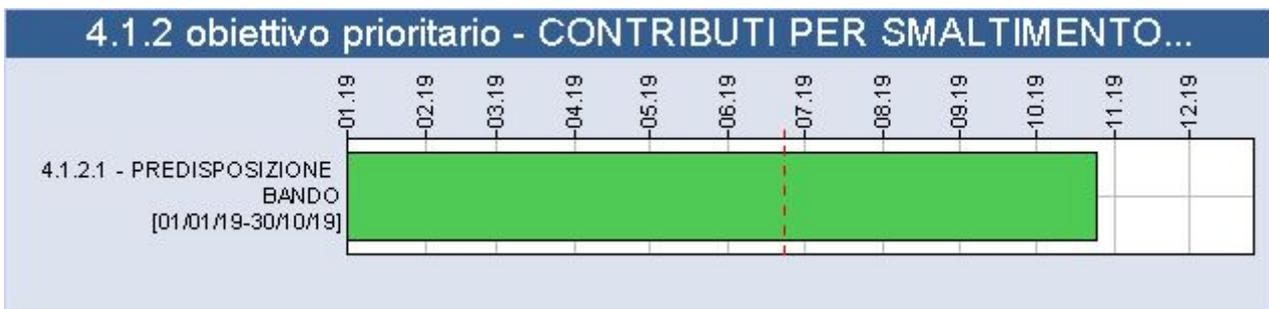
**Descrizione**

Trattasi di predisporre un bando pubblico per la corresponsione di un contributo economico agli aventi diritto che possiedono materiale contenente amianto

**Fasi Operative**

**1. PREDISPOSIZIONE BANDO**

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



**4.1.3 Obiettivo prioritario - SISTEMAZIONE AREE IN VIA ROMA DA SEMAFORO A VIA CHIESA LATO OVEST**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente
<b>Centro di Spesa</b>	OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE
<b>Responsabile</b>	Mirco Ferrante
<b>Referente politico</b>	Filippo Ancilotto
<b>Tipologia</b>	SVILUPPO
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mirco Ferrante</li> <li>• Alessandro Reffo</li> <li>• Maurizio Zanibellato</li> </ul>

**Descrizione**

Trattasi della sistemazione dell'attuale pavimentazione in ghiaio con altra nuova del tipo asfalto per la messa in sicurezza delle aree

**Fasi Operative**

**1. CONSEGNA AI RESIDENTI E FRONTISTI DELLA RICHIESTA DI DISPONIBILITA' AD ESEGUIRE I LAVORI**

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

**2. AFFIDAMENTO LAVORI ALLA DITTA ESECUTRICE**

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



**4.1.4 Obiettivo prioritario - SISTEMAZIONE BANCHINA VIA AMPEZZON PEREQUAZIONE MARINETTO**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente
<b>Centro di Spesa</b>	OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE
<b>Responsabile</b>	Mirco Ferrante
<b>Referente politico</b>	Filippo Ancilotto
<b>Tipologia</b>	SVILUPPO
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mirco Ferrante</li> <li>• Alessandro Reffo</li> <li>• Maurizio Zanibellato</li> </ul>

**Descrizione**

trattasi di predisporre una soluzione progettuale di sistemazione dei bagni attigui alla palestra in grado di soddisfare le esigenze della scuola e degli altri utenti in attività extrascolastica

**Fasi Operative**

**1. AFFIDAMENTO LAVORI**

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



**4.1.5 obiettivo prioritario - ASFALTATURA DI VIA PUOTTI MESSA IN SICUREZZA**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente
<b>Centro di Spesa</b>	OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE
<b>Responsabile</b>	Mirco Ferrante
<b>Referente politico</b>	Filippo Ancilotto
<b>Tipologia</b>	MIGLIORAMENTO
<b>Priorità</b>	Alta

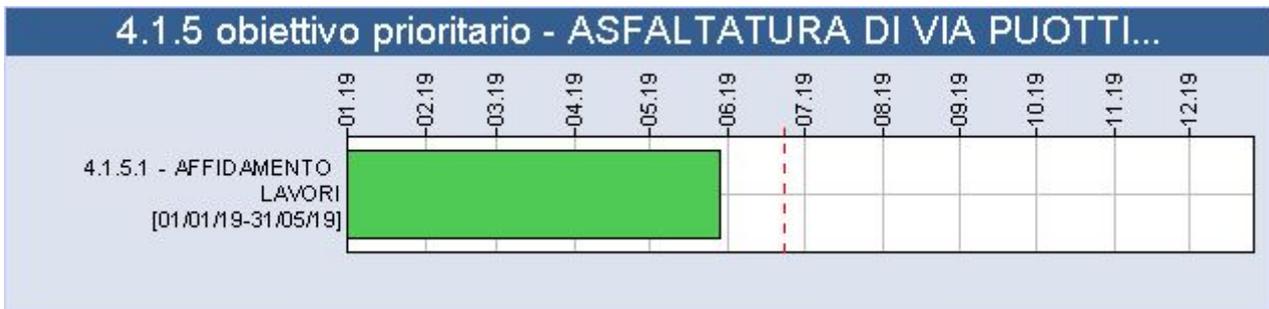
**Descrizione**

Trattasi della messa in sicurezza di via Puotti lato ovest mediante ricariche e tappetino d'usura

**Fasi Operative**

**1. AFFIDAMENTO LAVORI**

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



**4.1.6 obiettivo prioritario - SISTEMAZIONE PAVIMENTAZIONE IN MARMO DI PIAZZA MERCATO**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente
<b>Centro di Spesa</b>	OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE
<b>Responsabile</b>	Mirco Ferrante
<b>Referente politico</b>	Filippo Ancilotto
<b>altri referenti politici</b>	• Conte Michele
<b>Tipologia</b>	MIGLIORAMENTO
<b>Priorità</b>	Alta

**Descrizione**

Trattasi della messa in sicurezza della pavimentazione in piazza mercato attualmente caratterizzata da lastre in marmo

**Fasi Operative**

**1. AFFIDAMENTO LAVORI**

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



#### 4.1.7 REALIZZAZIONE PROTEZIONE SU ACCESSO AREA VERDE VIALETTO MAESTRA ADA GARDIN PAVANELLO

**Centro di Responsabilità** Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente  
**Centro di Spesa** OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE

<b>Responsabile</b>	Mirco Ferrante
<b>Referente politico</b>	Filippo Ancilotto
<b>Tipologia</b>	MIGLIORAMENTO
<b>Priorita</b>	Alta

#### Descrizione

Trattasi nella realizzazione di un cancello per evitare l'uscita accidentale degli alunni dell'attigua scuola primaria durante l'utilizzo della medesima

#### Fasi Operative

##### 1. AFFIDAMENTO LAVORI

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



**5.1.1 Coordinamento dei responsabili di settore per il raggiungimento di almeno il 90% degli obiettivi assegnati**

**Centro di Responsabilità** Segretario Comunale

**Centro di Spesa** Coordinamento dei responsabili di settore per il raggiungimento degli obiettivi assegnati

<b>Responsabile</b>	Natalia Nieddu
<b>Referente politico</b>	Cristian Bottaro
<b>Tipologia</b>	MANTENIMENTO
<b>Priorita</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Natalia Nieddu

**Descrizione**

**Fasi Operative**

**1. Presentazione degli obiettivi**

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

**2. Monitoraggio**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/03/2019 - 30/11/2019 (0 gg)

**3. Verifica conclusiva**

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

**5.1.1 Coordinamento dei responsabili di settore per il...**

