

Piano Esecutivo di Gestione



**Comune di Villanova
di Camposampiero**
PEG 2015

24/09/2015

Indice

Centro di Responsabilità 1 - Area segreteria e staff	3
Centro di Spesa 1.1 - SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI	5
Attività 1.1.1 - SEGRETERIA E DEMOGRAFICI	
Obiettivo Gestionale 1.1.1.1 - ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO SEGRETERIA E DEMOGRAFICI	7
Obiettivo Gestionale 1.1.1.2 - SCADENZA LOCULI TRENTENNALI	11
Obiettivo Gestionale 1.1.1.3 - MUTUA SOSTITUZIONE MESSI	12
Obiettivo Gestionale 1.1.1.4 - CONSEGNA ATTI IN DEPOSITO IN ASSENZA DEL MESSO	13
Centro di Spesa 1.2 - BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO	5
Attività 1.2.1 - BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO	
Obiettivo Gestionale 1.2.1.1 - ATTIVITA' CONSOLIDATA BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO	14
Obiettivo Gestionale 1.2.1.2 - PREDISPOSIZIONE DI BOZZA DEL NUOVO REGOLAMENTO	
DISCIPLINANTE LA BIBLIOTECA COMUNALE	16
Obiettivo Gestionale 1.2.1.3 - ELABORAZIONE REPORT E STATISTICA ACCESSO A PRESTITO	
LIBRARIO	17
Obiettivo Gestionale 1.2.1.4 - ATTIVAZIONE TOTEM CON MUSEO VIRTUALE FOTO PACCANARO E ORGANIZZAZIONE INAUGURAZIONE IN OCCASIONE DELLA SOLENNITA' CIVILE DEL 4 NOVEMBRE	18
Centro di Responsabilità 2 - Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED	3
Centro di Spesa 2.1 - ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI, COMMERCIO E CED	5
Attività 2.1.1 - ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI, COMMERCIO E CED	
Obiettivo Gestionale 2.1.1.1 - ATTIVITÀ CONSOLIDATA SERVIZIO RAGIONERIA, TRIBUTI	20
Obiettivo Gestionale 2.1.1.2 - Split payment	22
Obiettivo Gestionale 2.1.1.3 - Monitoraggio patto di stabilità	23
Obiettivo Gestionale 2.1.1.4 - Fatturazione elettronica	25
Obiettivo Gestionale 2.1.1.5 - Amministrazione trasparente	27
Obiettivo Gestionale 2.1.1.6 - Annuale Fiera di Villanova	28
Obiettivo Gestionale 2.1.1.7 - Lotta all'evasione tributaria	29
Centro di Spesa 2.2 - SERVIZI ALLA PERSONA	5
Attività 2.2.1 - SOCIALE	
Obiettivo Gestionale 2.2.1.1 - Attività consolidata servizi sociali	31
Obiettivo Gestionale 2.2.1.2 - Protocollo operativo per la gestione dei contributi assistenziali	32
Obiettivo Gestionale 2.2.1.3 - Redazione e aggiornamento schede assistenziali	33
Centro di Responsabilità 3 - Area edilizia privata e urbanistica	3
Centro di Spesa 3.1 - EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA	6
Attività 3.1.1 - EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	
Obiettivo Gestionale 3.1.1.1 - ATTIVITÀ CONSOLIDATA SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	34
Obiettivo Gestionale 3.1.1.2 - Attivazione concorso di idee per sistemazione Piazza Mercato	35
Obiettivo Gestionale 3.1.1.3 - Riqualificazione del Centro Tomasoni	37
Obiettivo Gestionale 3.1.1.4 - Avvio procedure affidamento incarico redazione P.I.	39
Centro di Responsabilità 4 - Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente	4
Centro di Spesa 4.1 - OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE	6
Attività 4.1.1 - OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE	
Obiettivo Gestionale 4.1.1.1 - ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO DI MANUTENZIONI E AMBIENTE	41
Obiettivo Gestionale 4.1.1.2 - Controllo stato conservazione aree a gioco	43
Obiettivo Gestionale 4.1.1.3 - Sistemazione plateatico per vendita prodotti ittici in Piazza Mercato	44
Obiettivo Gestionale 4.1.1.4 - Alienazione ex magazzino comunale via Caltana	45

I Centri di Responsabilità

1 Area segreteria e staff

Responsabile	Emma Frison
Assessore	Cristian Bottaro
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Michela P.T.20 ORE Baù 100%• Enrica P.T. 30 ORE 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%
Centri di Spesa	<ul style="list-style-type: none">• SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI• BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO

Risorse Finanziarie

Non assegnate

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

Responsabile	Michele Verzotto
Assessore	Emanuela Carraro
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Sandra - P.T.30 ORE Belotti 100%• Alessandra P.T. 27 ORE Cusinato 100%• Marco P.T.18 ORE Daniele 100%• Gianna Rozzato 100%• Sara Veronese 100%• Michele Verzotto 100%
Centri di Spesa	<ul style="list-style-type: none">• ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI, COMMERCIO E CED• SERVIZI ALLA PERSONA

Risorse Finanziarie

Non assegnate

3 Area edilizia privata e urbanistica

Responsabile	Leopoldo Mozzato
Assessore	Cristian Bottaro
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Domenico Mandurino 100%• Leopoldo Mozzato 100%• Sara (P.T. 26 ORE) Rizzato 100%

Centri di Spesa

- EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

Risorse Finanziarie

Non assegnate

4 Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente

Responsabile	Mirco Ferrante	
Assessore	Filippo Ancilotto	
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Mirco Ferrante• Alessandro Reffo• Maurizio Zanibellato	<ul style="list-style-type: none">100%100%100%

Centri di Spesa

- OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE

Risorse Finanziarie

Non assegnate

I Centri di Spesa

1.1 SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI

Centro di Responsabilità	Area segreteria e staff	
Responsabile	Emma Frison	
Assessore	Cristian Bottaro	
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Michela P.T.20 ORE Baù• Enrica P.T. 30 ORE Campagnaro• Emma Frison• Paolo Martignon• Donatella P.T. 30 ORE Pirolo• Sandra Tombolato• Patrizia Vedovato	<ul style="list-style-type: none">100%100%50%100%100%100%100%
Attività	• SEGRETERIA E DEMOGRAFICI	

1.2 BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO

Centro di Responsabilità	Area segreteria e staff	
Responsabile	Emma Frison	
Assessore	Federica Carraro	
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Eliana Cagnin• Emma Frison• Regina (P.T: 19 ORE) Segato	<ul style="list-style-type: none">100%50%100%
Attività	• BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO	

2.1 ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI, COMMERCIO E CED

Centro di Responsabilità	Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED	
Responsabile	Michele Verzotto	
Assessore	Emanuela Carraro	
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Sandra - P.T.30 ORE Belotti• Gianna Rozzato• Sara Veronese• Michele Verzotto	<ul style="list-style-type: none">100%100%100%80%
Attività	• ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI, COMMERCIO E CED	

2.2 SERVIZI ALLA PERSONA

Centro di Responsabilità	Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED	
Responsabile	Michele Verzotto	
Assessore	Elena Pagetta	

Risorse Umane	• Alessandra P.T. 27 ORE Cusinato	100%
	• Michele Verzotto	20%
Attività	• SOCIALE	

3.1 EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

Centro di Responsabilità	Area edilizia privata e urbanistica	
Responsabile	Leopoldo Mozzato	
Assessore	Cristian Bottaro	
Risorse Umane	• Domenico Mandurino	100%
	• Leopoldo Mozzato	100%
	• Sara (P.T. 26 ORE) Rizzato	100%
Attività	• EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	

4.1 OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE

Centro di Responsabilità	Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente	
Responsabile	Mirco Ferrante	
Assessore	Filippo Ancilotto	
Risorse Umane	• Mirco Ferrante	100%
	• Alessandro Reffo	100%
	• Maurizio Zanibellato	100%
Attività	• OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE	

Gli Obiettivi Gestionali

1.1.1.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO SEGRETERIA E DEMOGRAFICI

Centro di Responsabilità	Area segreteria e staff
Centro di Spesa	SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
Attività	SEGRETERIA E DEMOGRAFICI
Programma RPP	01
Responsabile	Emma Frison
Assessore	Cristian Bottaro
Tipologia	MANTENIMENTO
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Michela P.T.20 ORE Baù• Emma Frison• Paolo Martignon• Donatella P.T. 30 ORE Pirolo• Sandra Tombolato• Patrizia Vedovato

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 determinazioni (Baù)
- Servizio deliberazioni (Pirolo)
- Sostituzione messo per pubblicazioni
- Sostituzione personale cultura (Baù)
- Predisposizione loculi da rinnovare
- Decreti del Sindaco

MESSO:

- notificazioni
- pubblicazioni mediante albo 'on line'
- cessione fabbricati
- macellazione suini
- denunce infortuni
- assunzione cittadini extracomunitari
- sostituzione personale protocollo
- gestione delle bacheche comunali (centro, frazione e albo cimiteriale)

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 sostituisce Campagnaro per lo Stato Civile e il Servizio di Sportello.

STATO CIVILE:

- Stato civile
- Consegna a madri moduli per richiesta assegni di maternità e fam. numerose e relativa informativa
- Campagnaro sostituisce Tombolato per le pratiche cimiteriali e anagrafiche quando quest'ultima è assente

SERVIZI CIMITERIALI:

- nuovi seppellimenti;
- 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
- registrazioni informatiche delle operazioni nell'apposito programma software 'servizi cimiteriali'

Indicatori	Anno precedente
> n. altre variazioni anagrafiche	87
> n. annotazioni	100
> n. atti formati	136
> n. atti trascritti	125
> n. cambi residenza interni	49
> n. invii ANAG-AIRE	42
> n. morti cittadini comunitari	0
> n. morti extracomunitari	1
> n. morti italiani	34
> n. nati da cittadini comunitari	8
> n. nati da extracomunitari	1
> n. nati italiani	45
> n. pratiche immigrazioni	135

> n. procedimenti di iscrizione anagrafica - italiani	122
> n. procedimenti iscrizione anagrafica - cittadini comunitari	30
> n. procedimenti iscrizione anagrafica - stranieri extracomunitari	45
> n.consultazioni elettorali	1
> n.cancellazioni elettorali	141
> n.iscrizioni elettorali	184
> n.statistiche	65
> n.atti di stato civile	261
> n.certificati storici con ricerca d'archivio	5
> n.pratiche emigrazione	121
> n.richieste passaporto	
> n.accessi atti richiesti	20
> n.accessi atti rilasciati	20
> n.Consigli	6
> n.Giunte	41
> consegna porto d'armi	6
> n. cessioni fabbricati	14
> n. contratti/convenzioni a scrittura privata	2
> n. determine	400
> n. notifiche	448
> n. pratiche infortuni	52
> n. pratiche macellazione suini	21
> n. pratiche ospitalità e assunzione stranieri	70
> n. pubblicazioni	902
> n.appuntamenti fissati con il Sindaco	425
> n.contratti concessioni aree cimiteriali	1
> n.contratti concessioni loculi	31
> n.contratti in forma pubblica amministrativa	3
> n.deliberazioni di CC	43
> n.deliberazioni di GC	121
> n. consegne urne cinerarie a domicilio	1
> n. cremazione salme	8
> n. cremazioni resti mortali	13
> n. estumulazioni ordinarie	16
> n. estumulazioni straordinarie	2

> n. esumazioni ordinarie	
> n. esumazioni straordinarie	
> n. inumazioni resti mortali (inconsunti)	
> n. inumazioni salme	3
> n. pratiche nuovi seppellimenti	33
> n. registrazioni volontà cremazionista	
> n. traslazioni	4
> n. tumulazioni di resti mortali in loculi	1
> n. tumulazioni di salme in loculi	16
> n. tumulazioni di urne cinerarie in loculi	18
> n. tumulazioni in tombe private	6
> n. atti di stato civile - cittadinanza	62
> n. atti di stato civile - matrimonio	55
> n. atti di stato civile - morte	35
> n. atti di stato civile - nascita	109
> n. matrimoni di sposi entrambi non residenti	1
> n. procedimenti di riconoscimento cittadinanza italiana a stranieri	

1.1.1.2 SCADENZA LOCULI TRENTENNALI

Centro di Responsabilità Area segreteria e staff
Centro di Spesa SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
Attività SEGRETERIA E DEMOGRAFICI

Programma RPP	
Responsabile	Emma Frison
Assessore	Cristian Bottaro
Tipologia	MANTENIMENTO
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Michela P.T.20 ORE Baù • Enrica P.T. 30 ORE Campagnaro • Donatella P.T. 30 ORE Pirolo • Sandra Tombolato
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> • UFFICIO ANAGRAFE • UFFICIO SEGRETERIA

Descrizione

L'obiettivo consiste nella ricerca dei dati dei defunti e indirizzi dei concessionari (Campagnaro Enrica e Tombolato Sandra), predisposizione avvisi da affiggere in cimitero, affissione avvisi in cimitero su ogni loculo scaduto e spedizione lettere ai vari concessionari ove gli indirizzi dei medesimi siano noti o facilmente reperibili (Baù Michela e Pirolo Donatella)(inizio 20 settembre 2015 - termine 30 novembre 2015)

Fasi Operative

1. Ricerca dati dei defunti ed indirizzi dei concessionari

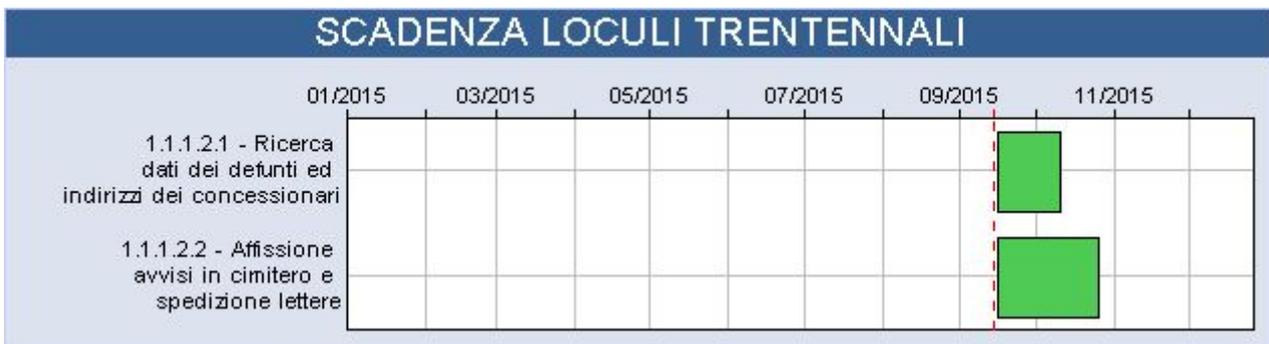
Durata Prevista (Tolleranza) 20/09/2015 - 15/10/2015 (0 gg)

Note

2. Affissione avvisi in cimitero e spedizione lettere

Durata Prevista (Tolleranza) 20/09/2015 - 31/10/2015 (0 gg)

Note



Indicatori

Anno precedente

> n. lettere spedite

> numero avvisi da affiggere su loculi o da inviare a domicilio (se noto) per scadenza

1.1.1.3 MUTUA SOSTITUZIONE MESSI

Centro di Responsabilità Area segreteria e staff
Centro di Spesa SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
Attività SEGRETERIA E DEMOGRAFICI

Programma RPP	
Responsabile	Emma Frison
Assessore	
Tipologia	MIGLIORAMENTO
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Emma Frison • Paolo Martignon
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> • UFFICIO SEGRETERIA • UFFICIO SEGRETERIA • UFFICIO SEGRETERIA

Descrizione

L'Obiettivo prevede la stipula di una convenzione con altro Comune disponibile, per la mutua sostituzione dei messi in periodo di ferie/assenze previa stipula di convenzione: richiede assenso scritto del personale; inizio entro 30 settembre 2015 - termine 31 dicembre 2015

Fasi Operative

1. Richiesta formale diretta a Comune disponibile

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2015 - 30/09/2015 (0 gg)

Note

2. Stipulazione Convenzione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Note



1.1.1.4 CONSEGNA ATTI IN DEPOSITO IN ASSENZA DEL MESSO

Centro di Responsabilità Area segreteria e staff
Centro di Spesa SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
Attività SEGRETERIA E DEMOGRAFICI

Programma RPP

Responsabile Emma Frison

Assessore

Tipologia MIGLIORAMENTO

Risorse Umane • Patrizia Vedovato

Unità coinvolte • UFFICIO SEGRETERIA

Descrizione

L'obiettivo consiste nella consegna degli atti in deposito presso il Comune di Villanova di Camposampiero nei periodi di assenza del Messo Comunale

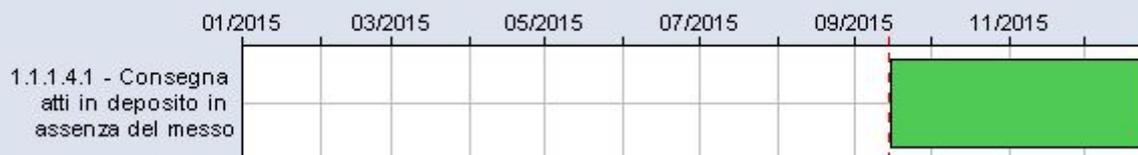
Fasi Operative

1. Consegna atti in deposito in assenza del messo

Durata Prevista (Tolleranza) 19/09/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Note

CONSEGNA ATTI IN DEPOSITO IN ASSENZA DEL MESSO



Indicatori

Anno precedente

> n. consegna atti in deposito

1.2.1.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO

Centro di Responsabilità	Area segreteria e staff
Centro di Spesa	BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO
Attività	BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO
Programma RPP	10
Responsabile	Emma Frison
Assessore	Federica Carraro
Tipologia	MANTENIMENTO
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Eliana Cagnin• Emma Frison• Regina (P.T: 19 ORE) Segato

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
- Partecipazione formazione nuovo programma gestionale rete Biblioape per prestiti biblioteca
- letture animate in biblioteca
- collaborazione a organizzazione Mostra del Libro per ragazzi e/o adulti
- collaborazione con iniziative promosse dal settore biblioteca
- gestione contabile tariffe biblioteca e relativi conti periodici

ASSISTENZA SCOLASTICA:

- altri contributi per il diritto allo studio
- trasporto scolastico
- mensa scolastica
- collaborazione/segretariato per servizi innovativi nel settore scolastico gestiti dal privato sociale (sussidiarietà)

CULTURA:

- iniziative organizzate direttamente dal comune;
- iniziative patrocinate dal Comune;
- contributi erogati e ammontare;
- monitoraggio con cadenza settimanale e aggiornamento tempestivo sito internet comunale con iniziative culturali e storia del Comune
- trasporto sociale (gestione convenzione con l'associazione di volontariato Club Tre)
- attività motorie/culturali per anziani (gestione convenzione con l'associazione di volontariato Club Tre)

Indicatori

Anno precedente

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

0

> n. eventi culturali organizzati e/o patrocinati	21
> n. libri acquistati	78
> n. sedute Comitato gestione Biblioteca	3
> n.iscritti	1372
> n.utenti attivi	470
> n. prenotazioni sale seguite	351
> n.iniziative organizzate in collaborazione con le Scuole	5
> n.studenti con rientro	44
> n.utenti mensa	49
> n.utenti trasporto	0
> n.corsi organizzati dal Comune	
> n.nuovi iscritti	35
> n.nuovo materiale in biblioteca acquistato in un anno (no libri,dvd, arredi ...)	0
> n.prestiti	2099
> totale patrimonio librario (n.volumi al 31.12)	9880
> n.partecipanti Centri Ricreativi Estivi	180

1.2.1.2 PREDISPOSIZIONE DI BOZZA DEL NUOVO REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LA BIBLIOTECA COMUNALE

Centro di Responsabilità	Area segreteria e staff
Centro di Spesa	BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO
Attività	BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO

Programma RPP	
Responsabile	Emma Frison
Assessore	Federica Carraro
Tipologia	MIGLIORAMENTO
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Emma Frison • Regina (P.T: 19 ORE) Segato
Unità coinvolte	• UFFICIO SEGRETERIA

Descrizione

Predisposizione di una bozza del nuovo regolamento disciplinante la Biblioteca Comunale (inizio 01 settembre 2015 - termine 30 novembre 2015).

Fasi Operative

1. Sottoposizione bozza di massima ad Assessore e ai Componenti comitato di biblioteca

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2015 - 30/09/2015 (0 gg)

Note

2. Revisione su suggerimento di Assessore o Componenti Comitato di Biblioteca e redazione bozza finale per Consiglio Comunale

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2015 - 30/11/2015 (30 gg)

Note



1.2.1.3 ELABORAZIONE REPORT E STATISTICA ACCESSO A PRESTITO LIBRARIO

Centro di Responsabilità	Area segreteria e staff
Centro di Spesa	BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO
Attività	BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO

Programma RPP	
Responsabile	Emma Frison
Assessore	Federica Carraro
Tipologia	MANTENIMENTO
Priorità	Media
Risorse Umane	• Regina (P.T: 19 ORE) Segato
Unità coinvolte	• UFFICIO SEGRETERIA

Descrizione

Elaborazione Report e Statistica accesso a prestito librario

1.2.1.4 ATTIVAZIONE TOTEM CON MUSEO VIRTUALE FOTO PACCANARO E ORGANIZZAZIONE INAUGURAZIONE IN OCCASIONE DELLA SOLENNITA' CIVILE DEL 4 NOVEMBRE

Centro di Responsabilità	Area segreteria e staff
Centro di Spesa	BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO
Attività	BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO

Programma RPP

Responsabile	Emma Frison
Assessore	Federica Carraro
Tipologia	MIGLIORAMENTO
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Eliana Cagnin• Emma Frison
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• UFFICIO SEGRETERIA

Descrizione

Attivazione TOTEM con museo virtuale foto Paccanaro e organizzazione inaugurazione in occasione della solennità civile del 4 novembre (inizio 01 settembre 2015 - termine 4 novembre 2015)

Fasi Operative

1. Attivazione TOTEM con palinsesti definitivi, elaborazione e spedizione inviti, predisposizione locandine e pieghevoli per pubblicizzazione, predisposizione informativa per sito comunale, invio comunicazione alla mailing list cittadini e associazioni

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2015 - 30/09/2015 (0 gg)

Note

2. Organizzazione Inaugurazione TOTEM

Durata Prevista (Tolleranza) 30/09/2015 - 03/11/2015 (0 gg)

Note

ATTIVAZIONE TOTEM CON MUSEO VIRTUALE FOTO PACCANARO E



2.1.1.1 ATTIVITÀ CONSOLIDATA SERVIZIO RAGIONERIA, TRIBUTI

Centro di Responsabilità	Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED
Centro di Spesa	ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI, COMMERCIO E CED
Attività	ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI, COMMERCIO E CED
Programma RPP	01
Responsabile	Michele Verzotto
Assessore	Emanuela Carraro
Tipologia	MANTENIMENTO
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Sandra - P.T.30 ORE Belotti • Marco P.T.18 ORE Daniele • Gianna Rozzato • Sara Veronese • Michele Verzotto
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> • CED • UFFICIO TRIBUTI

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.

Indicatori	Anno precedente
> accertato IMU a recupero	38548
> importo complessivo dei pagamenti	3379582,32
> n.avvisi di accertamento e liquidazione IMU	2
> n.contribuenti IMU controllati	1100
> n.dichiarazioni IMU ritirate	43
> n.ricorsi sugli accertamenti tributari	1
> n.ricorsi tributari vinti dall'ente	
> n.accertamenti	59
> n.complessivo variazioni di bilancio e di peg	5
> n.fatture registrate	759
> n.impegni	441
> n.incontri con Revisori	10
> n.mandati	1598
> n.reversali	787
> accertato ICI a recupero	55175
> n.avvisi di accertamento e liquidazione ICI	89
> n.contribuenti ICI controllati	200
> n.dichiarazioni ICI ritirate	0

> n.ravvedimenti operosi	321
> n.autorizzazioni rilasciate OSAP	75

2.1.1.2 Split payment

Centro di Responsabilità	Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED
Centro di Spesa	ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI, COMMERCIO E CED
Attività	ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI, COMMERCIO E CED
Programma RPP	01 - Amministrazione, Gestione e Controllo
Responsabile	Michele Verzotto
Assessore	Emanuela Carraro
Tipologia	SVILUPPO
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Gianna Rozzato • Michele Verzotto

Descrizione

Fasi Operative

1. fase propedeutico-informativa

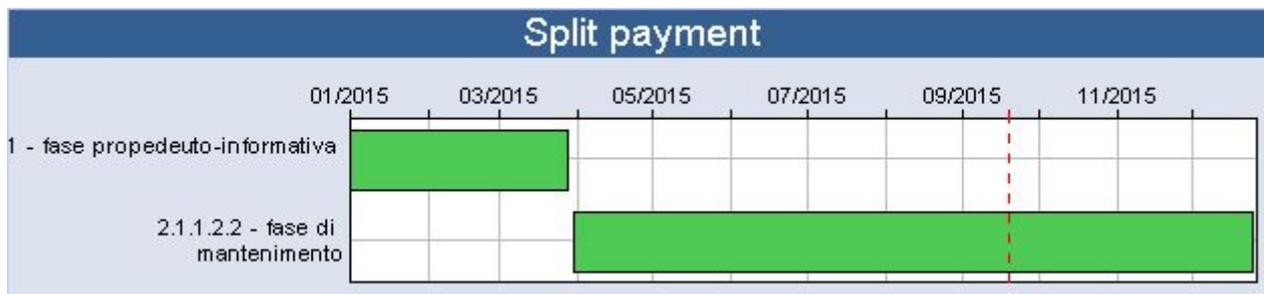
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 30/03/2015 (0 gg)

Note Si tratta della primissima fase di attivazione del servizio nel quale devono essere date tutte le informazioni necessarie alle ditte fornitrici di beni e servizi.

2. fase di mantenimento

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Note In questa fase si devono monitorare e gestire i flussi delle fatture e versare mensilmente l'imposta all'erario.



2.1.1.3 Monitoraggio patto di stabilità

Centro di Responsabilità	Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED
Centro di Spesa	ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI, COMMERCIO E CED
Attività	ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI, COMMERCIO E CED
Programma RPP	01 - Amministrazione, Gestione e Controllo
Responsabile	Michele Verzotto
Assessore	Emanuela Carraro
Tipologia	SVILUPPO
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Gianna Rozzato• Michele Verzotto

Descrizione

La vigente normativa in materia contabile prevede che i Comuni rispettino i saldi previsti ai fini del Patto di stabilità interno. Risulta pertanto necessario monitorare costantemente le entrate e le uscite sia sotto come accertamenti e impegni sia come incassi e pagamenti.

Le attività necessarie che l'ufficio deve affrontare si possono così riassumere:

- Definizione degli obiettivi, applicando la normativa vigente;
- attività di supporto e di coordinamento con i responsabili di ufficio sia in sede di predisposizione della programmazione sia in fase di monitoraggio;
- monitoraggio periodico dell'andamento dei flussi;
- aggiornamento e manutenzione supporto informatico di rilevazione e monitoraggio;
- acquisizione attestazione del Revisore del Conto sui risultati raggiunti;
- elaborazione di proposte di riprogrammazione
- Trasmissione telematica semestrale patto di stabilità;
- Invio certificazione rispetto patto di stabilità;

Il presente obiettivo è oggetto di valutazione per il dipendente Michele Verzotto.

Fasi Operative

1. Monitoraggio primo semestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 30/06/2015 (0 gg)

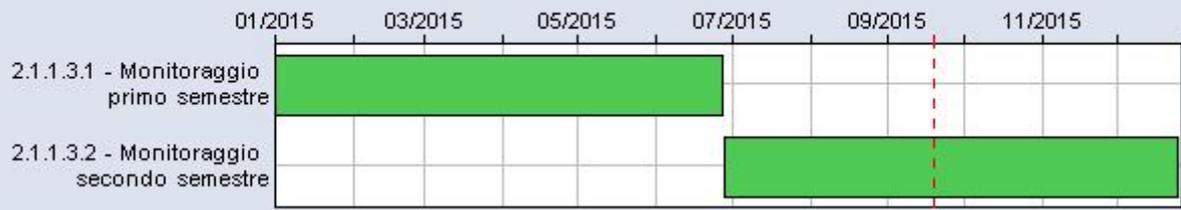
Note per il primo semestre è obbligatorio l'invio dell'esito del monitoraggio al Ministero dell'Economia e delle Finanze

2. Monitoraggio secondo semestre

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Note

Monitoraggio patto di stabilità



2.1.1.4 Fatturazione elettronica

Centro di Responsabilità	Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED
Centro di Spesa	ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI, COMMERCIO E CED
Attività	ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI, COMMERCIO E CED
Programma RPP	01 - Amministrazione, Gestione e Controllo
Responsabile	Michele Verzotto
Assessore	Emanuela Carraro
Tipologia	SVILUPPO
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Marco P.T.18 ORE Daniele• Gianna Rozzato• Michele Verzotto
Unità coinvolte	<ul style="list-style-type: none">• CED

Descrizione

La **fatturazione elettronica** è un sistema digitale di **emissione, trasmissione e conservazione** delle fatture che permette di abbandonare per sempre il supporto cartaceo e tutti i relativi costi di stampa spedizione e conservazione.

Le amministrazioni destinatarie di fattura elettronica devono:

- attivare il servizio di fatturazione elettronica per tutti gli uffici destinatari di fattura nell'Indice della PA (IPA) secondo le [Specifiche operative dell'AgiD](#) definendo il canale mediante il quale comunicare con il Sistema di interscambio;
- comunicare ai fornitori i codici identificativi degli uffici destinatari di fatturazione elettronica;
- ricevere le fatture elettroniche provenienti dallo SDI ed effettuare le verifiche amministrative interne;
- inviare allo SDI la notifica di accettazione o rifiuto della fattura entro 15 giorni dalla data di ricezione secondo le [modalità](#) riportate nelle Specifiche tecniche SDI;
- monitorare i file FatturaPA secondo le [modalità riportate](#) sul sito FatturaPA;
- conservazione secondo le modalità previste dalla [normativa](#) vigente.

La gestione degli adempimenti connessi comporta un aggravio per l' ufficio preposto che si deve attrezzare per affrontare nuovi adempimenti e nuove problematiche

Tale obiettivo è oggetto di valutazione della dipendente Rozzato Gianna e Verzotto Michele

Fasi Operative

1. Fase di informazione ai fornitori

Durata Prevista (Tolleranza) 01/02/2015 - 28/02/2015 (0 gg)

Note In questa fase è necessario dare la massima informazione ai fornitori dell'ente dell'avvento della nuove disposizioni di legge

2. fase di accreditamento all'ipa

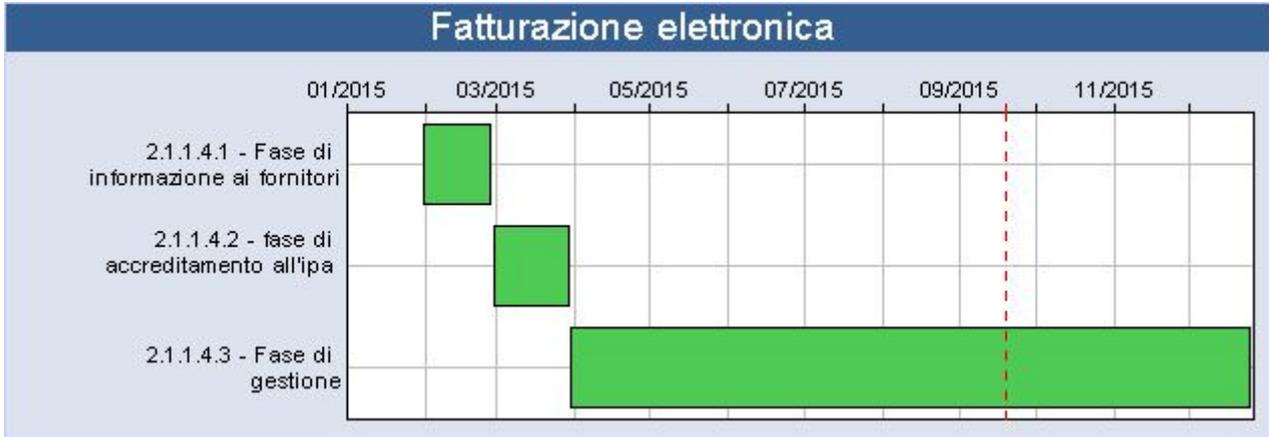
Durata Prevista (Tolleranza) 01/03/2015 - 31/03/2015 (0 gg)

Note In questa fase è necessario accreditarsi all'IPA e adeguare i il software gestionale utilizzato

3. Fase di gestione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Note in questa fase è necessaria la massima collaborazione e sinergia con i fornitori dell'ente e con tutti i responsabili dei servizi



2.1.1.5 Amministrazione trasparente

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

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

Attività ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI, COMMERCIO E CED

Programma RPP 01

Responsabile Michele Verzotto

Assessore Emanuela Carraro

Tipologia MANTENIMENTO

Priorità Alta

Risorse Umane

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

Descrizione

Verificare costantemente il sito web , Amministrazione trasparente , segnalare eventuali anomalie ed effettuare aggiornamenti, con particolare riguardo alla sezione bandi di gara e contratti.

Tale obiettivo è oggetto di valutazione per il dipendente Daniele Marco

Fasi Operative

1. relazione stato di fatto

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 31/12/2015 (10 gg)

Note



2.1.1.6 Annuale Fiera di Villanova

Centro di Responsabilità	Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED
Centro di Spesa	ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI, COMMERCIO E CED
Attività	ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI, COMMERCIO E CED
Programma RPP	10
Responsabile	Michele Verzotto
Assessore	Federica Carraro
Tipologia	SVILUPPO
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Sandra - P.T.30 ORE Belotti • Sara Veronese • Michele Verzotto

Descrizione

Fasi Operative

1. fase di gestione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2015 - 15/09/2015 (0 gg)

Note



2.1.1.7 Lotta all'evasione tributaria

Centro di Responsabilità	Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED
Centro di Spesa	ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI, COMMERCIO E CED
Attività	ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI, COMMERCIO E CED
Programma RPP	10
Responsabile	Michele Verzotto
Assessore	Emanuela Carraro
Tipologia	SVILUPPO
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Sandra - P.T.30 ORE Belotti• Sara Veronese• Michele Verzotto

Descrizione

ATTIVITA' DI LIQUIDAZIONE Trattasi dell'attività prevista dal comma 1 dell'art. 11 del Decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, istitutivo dell'Imposta Comunale sugli Immobili;

Tale attività è obbligatoria per l'ente locale e consiste in quanto segue: controllo delle dichiarazioni e delle denunce presentate ;

Verifica dei versamenti eseguiti e sulla base dei dati e degli elementi direttamente desumibili dalle dichiarazioni e dalle denunce stesse, nonché sulla base delle informazioni fornite dal Sistema Informativo del Ministero delle Finanze in ordine all'ammontare delle rendite risultanti in catasto e dei redditi dominicali, si provvede anche a correggere gli errori di calcolo; liquidazione dell'Imposta; emissione dell'avviso di liquidazione, con l'indicazione dei criteri adottati, dell'Imposta o maggiore imposta dovuta e delle sanzioni ed interessi dovuti notificando l'avviso entro il termine di decadenza; verifica dei pagamenti dell'Imposta dovuti agli avvisi di liquidazione con caricamento degli estremi di pagamento in banca dati comunale e archiviazione dei provvedimenti conclusi; gestione delle eventuali procedure di rateizzazione contabile, sgravio o discarico amministrativo; emissione del ruolo coattivo per il tramite di EQUITALIA per la riscossione delle somme non pagate entro il termine fissato negli avvisi di liquidazione; monitoraggio delle riscossioni effettuate dai Concessionari per la Riscossione e con caricamento dati di riscossione e archiviazione delle pratiche concluse;

LOTTA ALL'EVASIONE: Trattasi dell'attività prevista dal comma 2 dell'art. 11 del Decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504, istitutivo dell'Imposta Comunale sugli Immobili; tale attività consiste in quanto segue: emissione degli avvisi di accertamento in rettifica delle dichiarazioni e delle denunce nel caso di infedeltà, incompletezza od inesattezza; emissione degli accertamenti d'ufficio nel caso di omessa presentazione; gli avvisi di cui sopra sono emessi motivatamente con la liquidazione dell'imposta o maggiore imposta dovuta e delle relative sanzioni ed interessi notificandoli anche a mezzo posta mediante raccomandata con avviso di ricevimento, al contribuente, a pena di decadenza, entro i termini fissati dal citato art. 11 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504.

Per l'anno 2015 si prevede di continuare l'attività di verifica e accertamento iniziata gli scorsi anni.

Si prevedono di introitare € 30.000,00

Tale obiettivo è oggetto di valutazione per le dipendenti Belotti Sandra e Veronese Sara

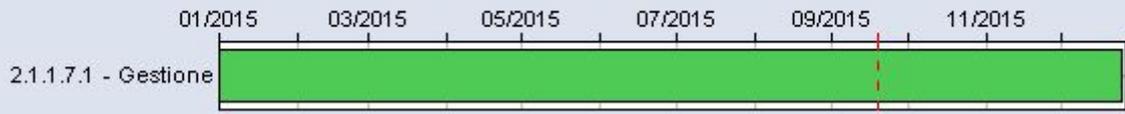
Fasi Operative

1. Gestione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Note

Lotta all'evasione tributaria



2.2.1.1 Attività consolidata servizi sociali

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

Centro di Spesa SERVIZI ALLA PERSONA

Attività SOCIALE

Programma RPP 10

Responsabile Michele Verzotto

Assessore Elena Pagetta

Tipologia MANTENIMENTO

Priorità Media

Risorse Umane

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

Descrizione

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

Indicatori	Anno precedente
> n. pratiche sgate energia elettrica	58
> n. pratiche sgate gas	54
> n.istruttorie per assegni nucleo fam.con 3 figli minori	14
> n.istruttorie per contrib.assegni maternità	5
> n.istruttorie per contributo regionale affitti	20
> n.pratiche assistenza economica adulti/anziani/minori	49

2.2.1.2 Protocollo operativo per la gestione dei contributi assistenziali

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

Centro di Spesa SERVIZI ALLA PERSONA

Attività SOCIALE

Programma RPP

Responsabile Michele Verzotto

Assessore

Tipologia SVILUPPO

Priorità Media

Risorse Umane

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

Descrizione

Si propone la creazione di un protocollo operativo per la gestione dei contributi assistenziali, che sia di supporto al settore sociale.

Fasi Operative

1. Stesura del protocollo operativo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Note



2.2.1.3 Redazione e aggiornamento schede assistenziali

Centro di Responsabilità	Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED
Centro di Spesa	SERVIZI ALLA PERSONA
Attività	SOCIALE
Programma RPP	10
Responsabile	Michele Verzotto
Assessore	Elena Pagetta
Tipologia	SVILUPPO
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Alessandra P.T. 27 ORE Cusinato • Michele Verzotto

Descrizione

Si dovrà garantire la redazione e l'aggiornamento di almeno il 20% delle schede assistenziali

Fasi Operative

1. Aggiornamento del 10% delle schede assistenziali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2015 - 30/09/2015 (0 gg)

Note

2. Aggiornamento del 20% delle schede assistenziali

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2015 - 31/12/2015 (0 gg)

Note



3.1.1.1 ATTIVITÀ CONSOLIDATA SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

Centro di Responsabilità	Area edilizia privata e urbanistica
Centro di Spesa	EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA
Attività	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA
Programma RPP	01
Responsabile	Leopoldo Mozzato
Assessore	Cristian Bottaro
Tipologia	MANTENIMENTO
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ATTIVITÀ

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 DPR 447/98
- Accertamento situazioni di abuso edilizio.

Indicatori	Anno precedente
> n. pratiche autorizzazione paesaggistica semplificata istruite	64
> n.pratiche di abuso edilizio istruite	9
> n.CDU richiesti	30
> n.CDU rilasciati	30
> n.certificati idoneità alloggi richiesti	13
> n.certificati idoneità alloggi rilasciati	13
> n.permessi a costruire richiesti	38
> n.permessi a costruire rilasciati	49

3.1.1.2 Attivazione concorso di idee per sistemazione Piazza Mercato

Centro di Responsabilità	Area edilizia privata e urbanistica
Centro di Spesa	EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA
Attività	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

Programma RPP

Responsabile Leopoldo Mozzato

Assessore Cristian Bottaro

Tipologia SVILUPPO

Priorità Media

Risorse Umane

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

Descrizione

Acquisire una pluralità di proposte circa lo sviluppo e la valorizzazione sia della Piazza che del tessuto urbanistico ed edilizio circostante, quale luogo centrale ed identitario della comunità locale.

VALUTAZIONE:

l'obiettivo sarà valutato per processi di sviluppo e completamento delle fasi (vedi descrizione), con punteggio da assegnare in maniera proporzionale, rappresentando, in particolare le fasi a) c) e d) particolari complessità e criticità di completamento.

Fasi Operative

1. Formulazione proposta e obiettivi da sottoporre all'Amministrazione

Durata Prevista (Tolleranza) 08/09/2015 - 20/09/2015 (10 gg)

Note

2. Recepimento dei medesimi obiettivi con adeguato provvedimento

Durata Prevista (Tolleranza) 22/09/2015 - 11/10/2015 (10 gg)

Note

3. Stesura e deposito proposta definitiva

Durata Prevista (Tolleranza) 10/11/2015 - 30/11/2015 (10 gg)

Note

4. Avvio procedura di Bando

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2015 - 20/12/2015 (10 gg)

Note

Attivazione concorso di idee per sistemazione Piazza Mercato



3.1.1.3 Riqualificazione del Centro Tomasoni

Centro di Responsabilità	Area edilizia privata e urbanistica
Centro di Spesa	EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA
Attività	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

Programma RPP

Responsabile Leopoldo Mozzato

Assessore Cristian Bottaro

Tipologia SVILUPPO

Priorità Alta

Risorse Umane

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

Descrizione

Riqualificazione sotto il profilo edilizio ed energetico di un fabbricato di proprietà comunale da destinare a sede delle associazioni e del volontariato locale, a centro civico e per attività ludiche e di svago.

VALUTAZIONE:

- l'obiettivo sarà valutato per processi di sviluppo e completamento delle fasi (vedi descrizione), fermo restando la particolare criticità conseguente alla:
 - definizione iter formativo della variante urbanistica da cui tre spunto la perequazione
 - attività di coordinamento e sinergia con l'Ufficio Lavori Pubblici per il raggiungimento dell'obiettivo

Fasi Operative

1. Conclusione iter di formazione del procedimento di perequazione urbanistica con soggetto privato (proposta variante urbanistica SUAP)

Durata Prevista (Tolleranza) 15/10/2015 - 15/11/2015 (20 gg)

Note

2. Acquisizione proposta/provvedimento di impegno da parte del privato (valore di perequazione)

Durata Prevista (Tolleranza) 15/10/2015 - 15/11/2015 (20 gg)

Note

3. ELIMINATA - Avvio del procedimento di formazione/rilascio dell'Autorizzazione Paesaggistica su proposta progettuale da acquisire da parte del competente Ufficio LL.PP.

Durata Prevista (Tolleranza) 03/11/2015 - 30/11/2015 (20 gg)

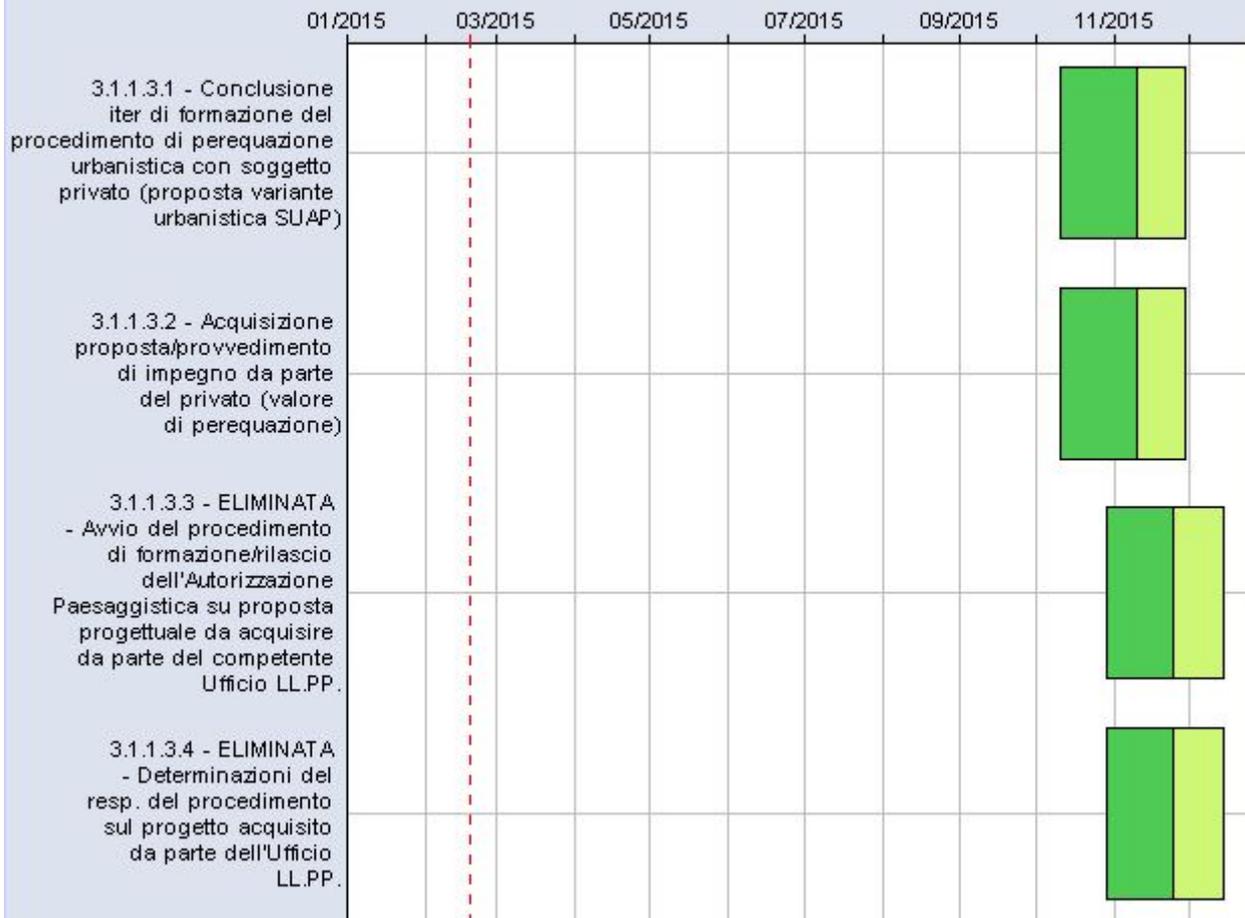
Note

4. ELIMINATA - Determinazioni del resp. del procedimento sul progetto acquisito da parte dell'Ufficio LL.PP.

Durata Prevista (Tolleranza) 03/11/2015 - 30/11/2015 (20 gg)

Note

Riqualificazione del Centro Tomasoni



3.1.1.4 Avvio procedure affidamento incarico redazione P.I.

Centro di Responsabilità	Area edilizia privata e urbanistica
Centro di Spesa	EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA
Attività	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

Programma RPP

Responsabile Leopoldo Mozzato

Assessore Cristian Bottaro

Tipologia SVILUPPO

Priorità Media

Risorse Umane

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

Descrizione

Predisposizione del documento preliminare contenente gli obiettivi e le azioni del Piano degli Interventi, anche (eventualmente) mediante procedura concertata con la cittadinanza ed il Territorio

VALUTAZIONE:

L'obiettivo sarà valutato per processi di sviluppo e completamento delle fasi con punteggio da assegnare in maniera proporzionale, rappresentando, in particolare le fasi 1) e 2), particolari complessità e criticità di completamento

Fasi Operative

1. ELIMINATA - Stesura bando/proposta di individuazione professionista

Durata Prevista (Tolleranza) 22/09/2015 - 18/10/2015 (15 gg)

Note

2. ELIMINATA - Pubblicazione bando selezione e/o espletamento procedure di incarico redazione P.I.

Durata Prevista (Tolleranza) 20/10/2015 - 23/11/2015 (15 gg)

Note

3. Espletamento procedure di selezione professionista ed affidamento incarico

Durata Prevista (Tolleranza) 24/11/2015 - 10/12/2015 (15 gg)

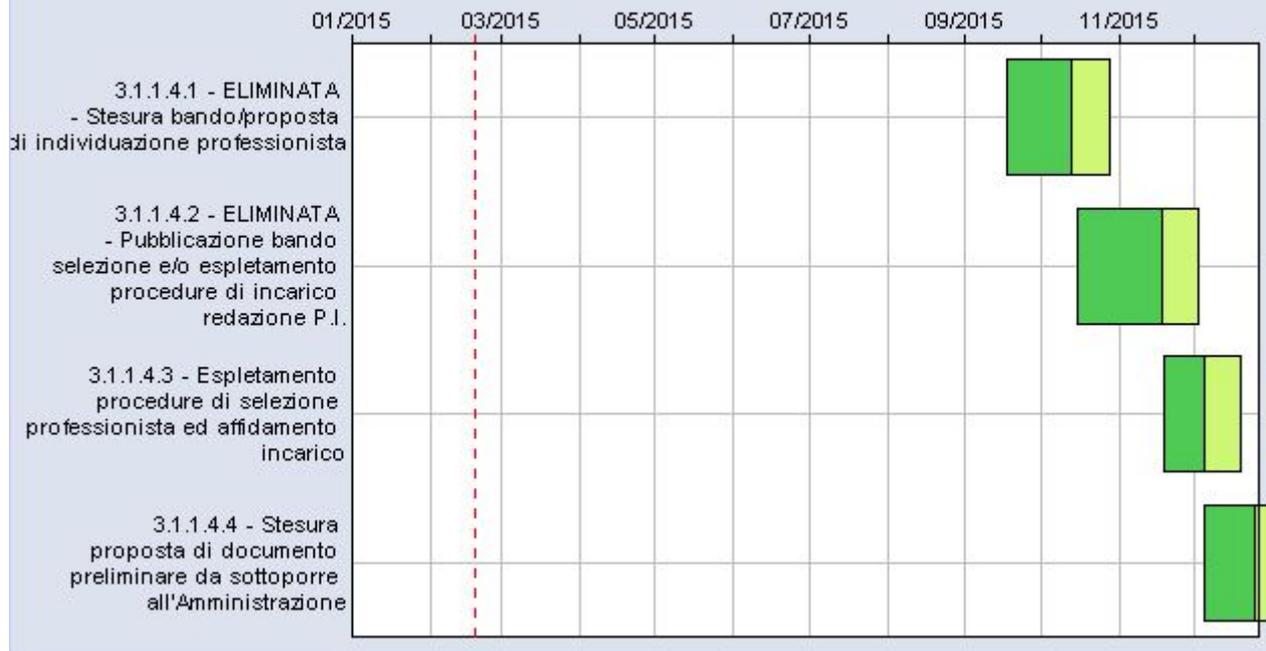
Note

4. Stesura proposta di documento preliminare da sottoporre all'Amministrazione

Durata Prevista (Tolleranza) 10/12/2015 - 31/12/2015 (15 gg)

Note

Avvio procedure affidamento incarico redazione P.I.



4.1.1.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO DI MANUTENZIONI E AMBIENTE

Centro di Responsabilità	Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente
Centro di Spesa	OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE
Attività	OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE
Programma RPP	09
Responsabile	Mirco Ferrante
Assessore	Filippo Ancilotto
Tipologia	MANTENIMENTO
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Mirco Ferrante • Alessandro Reffo • Maurizio Zanibellato

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.

Indicatori	Anno precedente
> n.interventi di tutela ambientale	4
> n.interventi disinfestazione e derattizzazione	8
> n.sopralluoghi ambientali effettuati	8
> n.autorizzazioni allo scarico fognatura	9
> n.interventi straordinari pubblica illuminazione	10
> n.interventi sulla rete di illuminazione pubblica	55
> n.sfalci	25

> n.interventi manutenzione stabili e scuole	73
> n.interventi manutenzione verde	43
> spesa tot.manutenz.	227854,47
> n.interventi manutenzione cimiteri	46

4.1.1.2 Controllo stato conservazione aree a gioco

Centro di Responsabilità	Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente
Centro di Spesa	OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE
Attività	OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE
Programma RPP	09
Responsabile	Mirco Ferrante
Assessore	Filippo Ancilotto
Tipologia	SVILUPPO
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Mirco Ferrante • Alessandro Reffo • Maurizio Zanibellato

Descrizione

Trattasi di un monitoraggio periodico dello stato di conservazione delle attrezzature da gioco presenti nelle aree verdi che recentemente sono state oggetto di manutenzione da parte dell'ente con rilevante investimento di risorse economiche. Detto obiettivo si prefigge lo scopo di prevenire eventuali danneggiamenti o alterazione dell'arredo presente attualmente nei vari luoghi ricreativi pubblici. I parametri di misurazione dell'obiettivo sono il numero di sopralluoghi e conseguente relazione tecnica.

Fasi Operative

1. Relazione tecnica

Durata Prevista (Tolleranza) 24/07/2015 - 15/12/2015 (0 gg)

Note



Indicatori

Anno precedente

> n. sopralluoghi

8

4.1.1.3 Sistemazione plateatico per vendita prodotti ittici in Piazza Mercato

Centro di Responsabilità	Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente
Centro di Spesa	OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE
Attività	OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE
Programma RPP	09
Responsabile	Mirco Ferrante
Assessore	Filippo Ancilotto
Tipologia	SVILUPPO
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Mirco Ferrante • Alessandro Reffo • Maurizio Zanibellato

Descrizione

Trattasi di elaborare delle soluzioni alternative all'attuale pavimentazione in quanto data la particolare ruvidità propria del prodotto, rallenta la fase di pulizia post-mercato ittico settimanale. L'obiettivo si prefigge due finalità: la prima legata all'aspetto pulizia dell'area dove stazionano settimanalmente i banchi di vendita prodotti ittici e la seconda il cambio del piano di calpestio da irregolare a ruvido lineare.

Fasi Operative

1. Elaborazione soluzioni alternative

Durata Prevista (Tolleranza) 24/07/2015 - 15/12/2015 (0 gg)

Note



4.1.1.4 Alienazione ex magazzino comunale via Caltana

Centro di Responsabilità	Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente
Centro di Spesa	OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE
Attività	OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE
Programma RPP	09
Responsabile	Mirco Ferrante
Assessore	Filippo Ancilotto
Tipologia	SVILUPPO
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Mirco Ferrante
Unità coinvolte	• AGENZIA DEL TERRITORIO DI PADOVA
Criticità	ACQUISITA STIMA IN DATA 24-10-2014 PROT. 8279 DALL'AGENZIA DEL TERRITORIO

Descrizione

L'obiettivo consiste nel predisporre tutti gli atti necessari per l'alienazione del bene di proprietà comunale attualmente non utilizzato. Trattasi dell'ex. Magazzino comunale situato in via Caltana intercluso tra due immobili privati ad uso residenziale. L'obiettivo è quello di reperire risorse finanziarie per il Comune e nel contempo valorizzare l'area con interventi di manutenzione a cura dell'ipotetico acquirente. Il parametro è la tempistica. Unità coinvolte dalle quali il perseguimento dell'obiettivo dipende è l'Agenzia del Territorio di Padova alla quale è stato affidato l'incarico di stimare detto bene.

Fasi Operative

1. Alienazione dell'immobile

Durata Prevista (Tolleranza) 24/07/2015 - 15/12/2015 (0 gg)

Note

