Piano Esecutivo di Gestione



Comune di Villanova di Camposampiero

PEG 2020 - 2022

Indice

Centro di Responsabilità 1 - Area segreteria e staff 6
Centro di Spesa 1.1 - SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI 8
Obiettivo Gestionale 1.1.1 - ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZI DEMOGRAFICI 11
Fase Operativa 1.1.1.1 - BONIFICA ANOMALIE ANPR
Obiettivo Gestionale 1.1.2 - ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO SEGRETERIA 17
Obiettivo Gestionale 1.1.3 - INVIO PREAVVISI DI SCADENZA CARTE DI IDENTITA' RECANTE INFORMATIVA MODALITA' RILASCIO CIE 20
Fase Operativa 1.1.3.1 - invio lettere di preavviso di scadenza
Obiettivo Gestionale 1.1.4 - SUPPORTO A UFFICIO SEGRETERIA PER SERVIZIO ATTI AMMINISTRATIVI - DETERMINAZIONI 21
Fase Operativa 1.1.4.1 - PUBBLICAZIONE DETERMINAZIONI
Obiettivo Gestionale 1.1.5 - obiettivo prioritario: DIGITALIZZAZIONE DELIBERE DI CONSIGLIO E DI GIUNTA 23
Fase Operativa 1.1.5.1 - FORMAZIONE
Fase Operativa 1.1.5.2 - COMPLETAMENTO
Obiettivo Gestionale 1.1.6 - obiettivo prioritario: ADEMPIMENTI ATTUATIVI DEL DECRETO DEL MINISTERO DELLA SALUTE SULLA REGISTRAZIONE DELLE DAT 25
Fase Operativa 1.1.6.1 - TRASMISSIONE DEI DATI RELATIVI ALLE DICHIARAZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO GIA' DEPOSITATE IN COMUNE
Fase Operativa 1.1.6.2 - INTERPELLO DEI DISPONENTI CHE HANNO PRESENTATO DAT ANTE 1/2/2020 E TRASMISSIONE DAT DEI CONSENZIENTI
Centro di Spesa 1.2 - BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO 8
Obiettivo Gestionale 1.2.1 - ATTIVITA' CONSOLIDATA BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO 27
Obiettivo Gestionale 1.2.2 - obiettivo prioritario: SCARTO LIBRI DI BIBLIOTECA 29
Fase Operativa 1.2.2.1 - FORMAZIONE ELENCO DI SCARTO LIBRI DI BIBLIOTECA
Fase Operativa 1.2.2.2 - APPROVAZIONE ELENCO DI SCARTO E RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO
Centro di Responsabilità 2 - Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED 6
Centro di Spesa 2.1 - ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI E COMMERCIO 8
Obiettivo Gestionale 2.1.1 - ATTIVITÀ CONSOLIDATA SERVIZIO RAGIONERIA, TRIBUTI 31
Obiettivo Gestionale 2.1.2 - SUPPORTO FLESSIBILE AGLI UFFICI 39
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 40
Fase Operativa 2.1.3.1 - Attività di accertamento ed emissione relativi atti per la notifica
Obiettivo Gestionale 2.1.4 - obiettivo prioritario - APPROVAZIONE BILANCIO PREVISIONALE 2020 42
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
Obiettivo Gestionale 2.1.5 - obiettivo prioritario - APPROVAZIONE REGOLAMENTI TRIBUTI COMUNALI AGGIORNATI 43
Fase Operativa 2.1.5.1 - Predisposizione ed approvazione nuovo regolamento IMU
Fase Operativa 2.1.5.2 - Predisposizione ed approvazione nuovo regolamento canone unico
Obiettivo Gestionale 2.1.6 - obiettivo prioritario - REGOLAMENTAZIONE PER IL RILANCIO DELLA FIERA ANNUALE 44
Fase Operativa 2.1.6.1 - Valutazione delle misure da introdurre e del tipo di atto da utilizzare
Fase Operativa 2.1.6.2 - Approvazione/adozione atto di regolamentazione per il rilancio della fiera
Centro di Spesa 2.2 - SERVIZI ALLA PERSONA 8
Obiettivo Gestionale 2.2.1 - ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZI SOCIALI 45
Obiettivo Gestionale 2.2.2 - obiettivo prioritario - PROGETTO LUDOPATIA 48
Fase Operativa 2.2.2.1 - Censimento e localizzazione apparecchi
Fase Operativa 2.2.2.2 - Predisposizione reportistica

Fase Operativa 2.2.2.3 - Proposta eventuali misure di regolamentazione da sottoporre all'organo deliberativo
Obiettivo Gestionale 2.2.3 - obiettivo prioritario - SITO WEB DI PROMOZIONE TURISTICA 50
Fase Operativa 2.2.3.1 - Pubblicazione versione 1.0 del sito di promozione turistica
Centro di Spesa 2.3 - SERVIZIO MESSI 9
Obiettivo Gestionale 2.3.1 - ATTIVITA' CONSOLIDATA UFFICIO MESSI 51
Obiettivo Gestionale 2.3.2 - obiettivo prioritario - SUPPORTO UFFICIO PROTOCOLLO 52
Fase Operativa 2.3.2.1 - Supporto all'ufficio protocollo per mantenerne la funzionalità
Centro di Spesa 2.4 - SERVIZIO CED 9
Obiettivo Gestionale 2.4.1 - START UP PASSAGGIO ALLA TECONOLGIA VOIP 53
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 - digitalizzazione giunta e consiglio 54
Fase Operativa 2.4.2.1 - Configurazione software per completa digitalizzazione atti deliberativi di Giunta e Consiglio
Fase Operativa 2.4.2.2 - Formazione ed assistenza ai dipendenti comunali per la gestione digitale di Delibere di Giunta e Consiglio
Obiettivo Gestionale 2.4.3 - obiettivo prioritario - SITO WEB DI PROMOZIONE TURISTICA 55
Fase Operativa 2.4.3.1 - Pubblicazione versione 1.0 del sito di promozione turistica
Centro di Responsabilità 3 - Area edilizia privata e urbanistica 6
Centro di Spesa 3.1 - EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA 9
Obiettivo Gestionale 3.1.1 - ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA 56
Obiettivo Gestionale 3.1.2 - obiettivo prioritario - PROCEDIMENTO FORMAZIONE ACCORDO PUBBLICO / PRIVATO 59
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 61
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 62
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 7
Centro di Spesa 4.1 - OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE 9
Obiettivo Gestionale 4.1.1 - ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO DI MANUTENZIONI E AMBIENTE 64
Obiettivo Gestionale 4.1.2 - obiettivo prioritario - CONTRIBUTI PER SMALTIMENTO MATERIALE CONTENENTE AMIANTO 68
Fase Operativa 4.1.2.1 - PREDISPOSIZIONE BANDO
Obiettivo Gestionale 4.1.3 - Obiettivo prioritario - CASE IMPERO 69
Fase Operativa 4.1.3.1 - ELABORAZIONE DI PROPOSTA
Fase Operativa 4.1.3.2 - APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA DELL'UFFICIO
Obiettivo Gestionale 4.1.4 - Obiettivo prioritario - DIGITALIZZAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI - DELIBERE DI GIUNTA E CONSIGLIO C.LE 70
Fase Operativa 4.1.4.1 - REDAZIONE DELIBERE DI GIUNTA E CONSIGLIO IN FORMATO DIGITALE
Obiettivo Gestionale 4.1.5 - obiettivo prioritario - APERTURA STRADA DA VIA VIVALDI A VIA MARCO POLO 71
Fase Operativa 4.1.5.1 - ELABORAZIONE PROPOSTA DI ACQUISTO DELLA PROPRIETA'
Fase Operativa 4.1.5.2 - REALIZZAZIONE OPERA
Obiettivo Gestionale 4.1.6 - ACQUISTO DEL SISTEMA VOIP 72

Fase Operativa 4.1.6.1 - AFFIDAMENTO LAVORI
Obiettivo Gestionale 4.1.7 - Obiettivo prioritario - ALLARGAMENTO INCROCIO ZONA ARTIGIANALE 73
Fase Operativa 4.1.7.1 - PICCHETTAMENTO IN LOCO
Fase Operativa 4.1.7.2 - PREDISPOSIZIONE PROGETTO
Fase Operativa 4.1.7.3 - REALIZZAZIONE LAVORI
Obiettivo Gestionale 4.1.8 - REDAZIONE DEL PE.BA 74
Fase Operativa 4.1.8.1 - AFFIDAMENTO INCARICO A PROFESSIONISTA
Fase Operativa 4.1.8.2 - APPROVAZIONE DEL PE.BA
Obiettivo Gestionale 4.1.9 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA VILLA RUZZINI (SEDE mUNICIPALE) 75
Fase Operativa 4.1.9.1 - AFFIDAMENTO INCARICO A PROFESSIONISTA
Fase Operativa 4.1.9.2 - REALIZZAZIONE DI UN PROGETTO DI FATTIBILITA' - PRELIMINARE
Centro di Responsabilità 5 - Segretario Comunale 7
Centro di Spesa 5.1 - Coordinamento dei responsabili di settore per il raggiungimento degli obiettivi assegnati 9
Obiettivo Gestionale 5.1.1 - Coordinamento dei responsabili di settore per il raggiungimento di almeno il 90% degli obiettivi assegnati 76
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 PEG del Comune di Villanova di Camposampiero, in breve:

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

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

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

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

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

I Centri di Responsabilità

1 Area segreteria e staff

Responsabile	Frison Emma	
Referente politico	Bottaro Cristian	
Risorse Umane	• Baù Michela P.T.20 ORE	100
	• Cagnin Eliana	100
	• Campagnaro Enrica	100
	• Frison Emma	100
	• Pirolo Donatella P.T. 30 ORE	100
	• Segato Regina (P.T: 19 ORE)	100
	• Tombolato Sandra	100
	• Vedovato Patrizia	100
Centri di Spesa	• SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI • BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO	

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

Responsabile	Betto Michele	
Referente politico	Ancilotto Filippo	
Risorse Umane	• Belotti Sandra - P.T.30 ORE	100
	• Betto Michele	-1
	• Cusinato Alessandra P.T. 27 ORE	100
	• Daniele Marco P.T.18 ORE	100
	• Rozzato Gianna	100
	• Veronese Sara	100
	• Zanibellato Maurizio	100
Centri di Spesa	• ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI E COMMERCIO • SERVIZI ALLA PERSONA • SERVIZIO MESSI • SERVIZIO CED	

3 Area edilizia privata e urbanistica

Responsabile	Mozzato Leopoldo	
Referente politico	Bottaro Cristian	
Risorse Umane	• Mandurino Domenico	100
	• Mozzato Leopoldo	100
	• Rizzato Sara (P.T. 26 ORE)	100
Centri di Spesa	• EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA	

4 Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente

Responsabile	Ferrante Mirco	
Referente politico	Ancilotto Filippo	
Risorse Umane	• Conte Alessandro	100
	• Ferrante Mirco	100
	• Reffo Alessandro	100
Centri di Spesa	• OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE	

5 Segretario Comunale

Responsabile	Nieddu Natalia	
Referente politico	Bottaro Cristian	
Risorse Umane	• Nieddu Natalia	100
Centri di Spesa	• Coordinamento dei responsabili di settore per il raggiungimento degli obiettivi assegnati	

I Centri di Spesa

1.1 SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI

Centro di Responsabilità	Area segreteria e staff	
Responsabile	Frison Emma	
Referente politico	Bottaro Cristian	
Risorse Umane	• Baù Michela P.T.20 ORE	100
	• Campagnaro Enrica	100
	• Frison Emma	50
	• Pirolo Donatella P.T. 30 ORE	100
	• Tombolato Sandra	100
	• Vedovato Patrizia	100

1.2 BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO

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

2.1 ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI E COMMERCIO

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

2.2 SERVIZI ALLA PERSONA

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

2.3 SERVIZIO MESSI

Centro di Responsabilità	Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED	
Responsabile	Betto Michele	
Referente politico	Ancilotto Filippo	
Risorse Umane	• Betto Michele	20
	• Zanibellato Maurizio	100

2.4 SERVIZIO CED

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

3.1 EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

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

4.1 OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE

Centro di Responsabilità	Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente	
Responsabile	Ferrante Mirco	
Referente politico	Ancilotto Filippo	
Risorse Umane	• Conte Alessandro	100
	• Ferrante Mirco	100
	• Reffo Alessandro	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.

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

Gli Obiettivi Gestionali

1.1.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZI DEMOGRAFICI

Centro di Responsabilità	Area segreteria e staff
Centro di Spesa	SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
Responsabile	Frison Emma
Referente politico	Bottaro Cristian
Tipologia	MANTENIMENTO
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Campagnaro Enrica • Frison Emma • Tombolato Sandra
Unità coinvolte	• Ufficio Anagrafe • UFFICIO STATO CIVILE
Criticità	**rispetto dei termini** per pratiche migratorie di iscrizione anagrafica rispetto degli stretti termini previsti dalla legge

Descrizione

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

DEMOGRAFICI

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

STATO CIVILE:

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

SERVIZI CIMITERIALI:

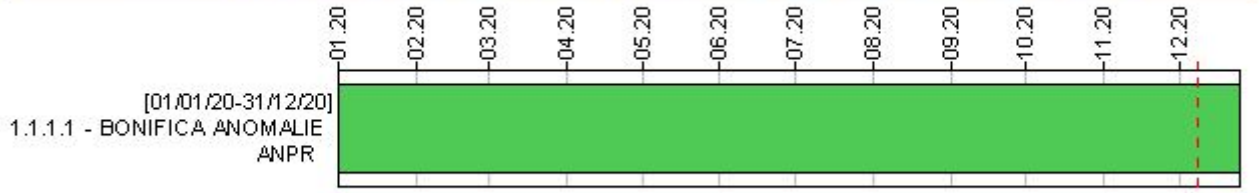
- sepolture
- autorizzazioni alla cremazione di salme e resti mortali

Fasi Operative

1. BONIFICA ANOMALIE ANPR

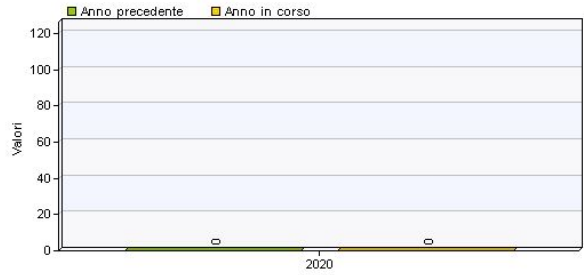
Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)
Note	obiettivo assegnato a Tombolato Sandra (già anticipato per le vie brevi)

1.1.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZI DEMOGRAFICI

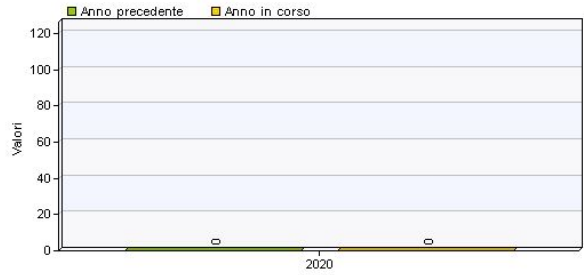


Gli Indicatori

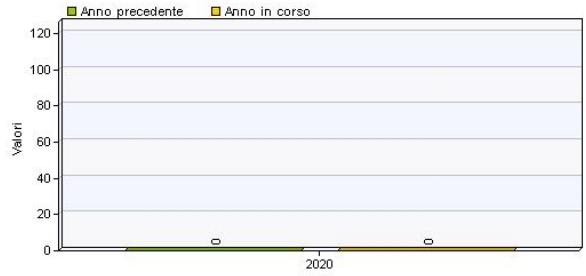
DAT
Frequenza di rilevazione: annuale



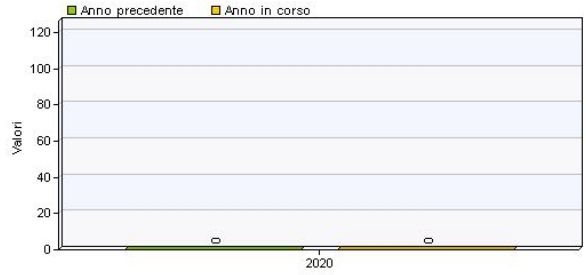
n, morti (stranieri comunitari ed extracomunitari)
Frequenza di rilevazione: annuale



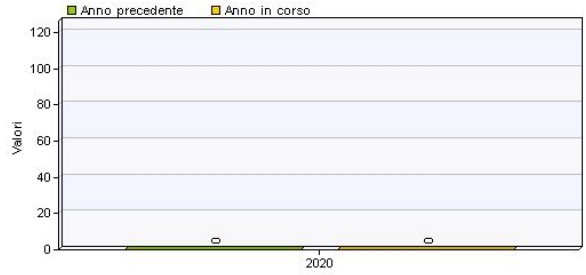
n. atti di stato civile - matrimonio
Frequenza di rilevazione: annuale



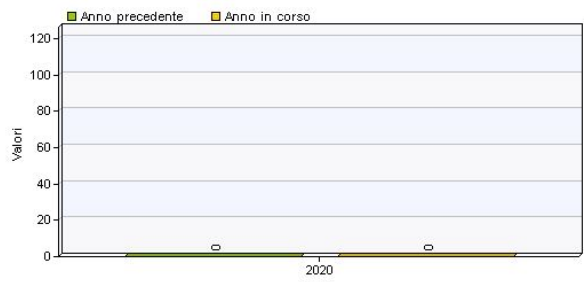
n. atti di stato civile - morte
Frequenza di rilevazione: annuale



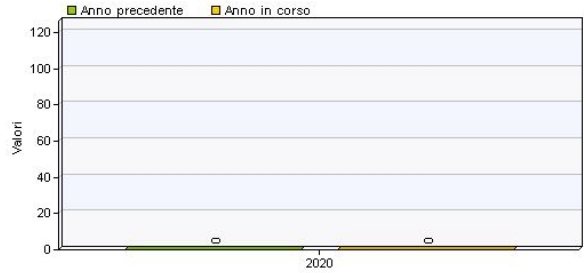
n. atti di stato civile - nascita
Frequenza di rilevazione: annuale



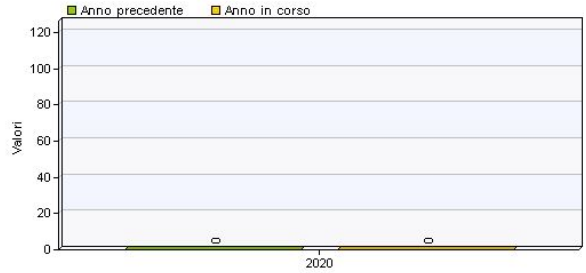
n. cancellazioni anagrafiche per emigrazione
Frequenza di rilevazione: annuale



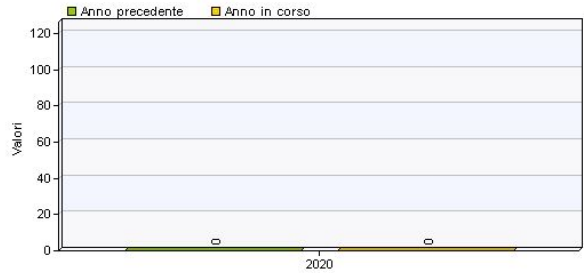
n. carte d'identità rilasciate
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



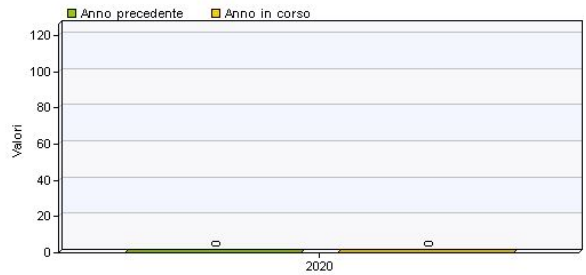
n. inumazioni salme
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



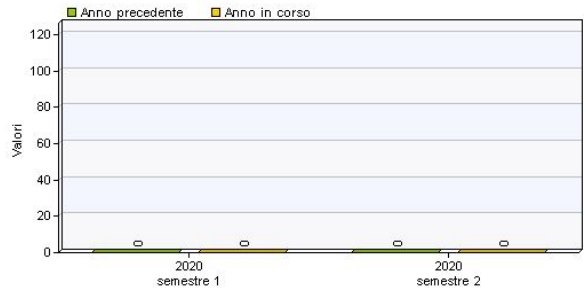
n. iscrizioni anagrafiche
Frequenza di rilevazione: annuale



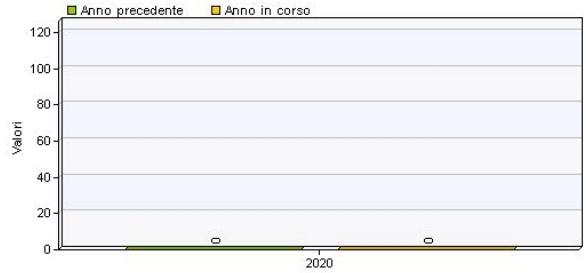
n. matrimoni di sposi entrambi non residenti
Frequenza di rilevazione: annuale



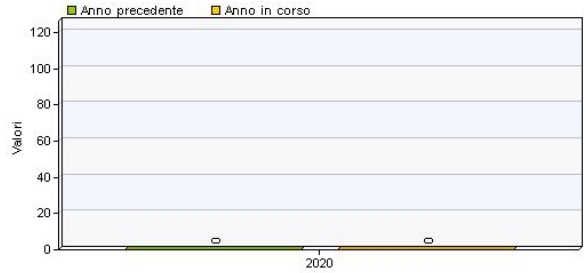
n. nuovi seppellimenti
Frequenza di rilevazione: semestrale



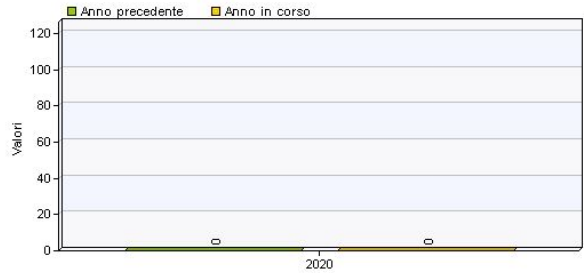
n. procedimenti con relative e conseguenti formalità, correlati al riconoscimento di cittadinanza
Frequenza di rilevazione: annuale



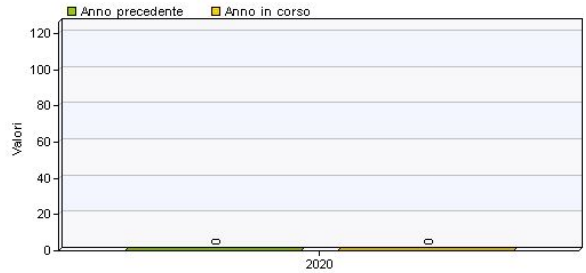
n. tumulazioni di salme in loculi
Frequenza di rilevazione: annuale



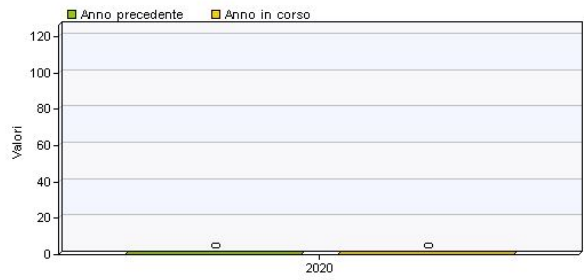
n. tumulazioni di urne cinerarie in loculi
Frequenza di rilevazione: annuale



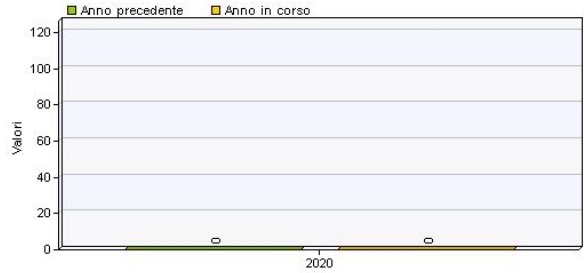
n. tumulazioni in tombe private
Frequenza di rilevazione: annuale



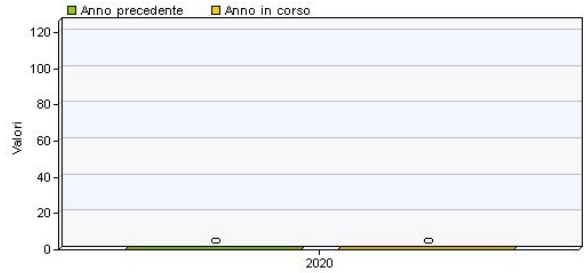
numero nati (stranieri - comunitari ed extracomunitari)
Frequenza di rilevazione: annuale



numero nati (totale)
Frequenza di rilevazione: annuale



numero tumulazioni
Frequenza di rilevazione: annuale



1.1.2 ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO SEGRETERIA

Centro di Responsabilità	Area segreteria e staff
Centro di Spesa	SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
Responsabile	Frison Emma
Referente politico	Bottaro Cristian
Tipologia	MANTENIMENTO
Risorse Umane	• Baù Michela P.T.20 ORE • Pirolo Donatella P.T. 30 ORE • Vedovato Patrizia

Descrizione

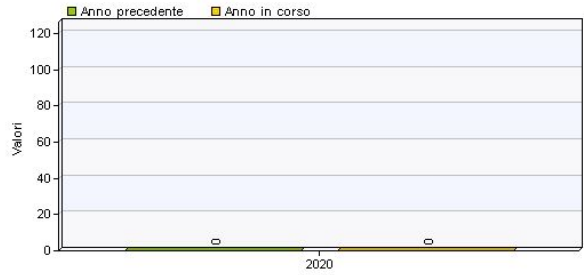
La scheda raccoglie gli *Indicatori di Monitoraggio* dell'attività consolidata dell'Ufficio.

SEGRETERIA:

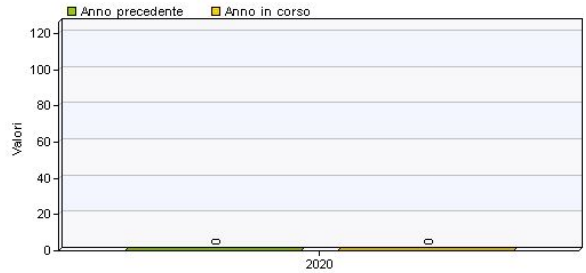
- Assistenza agli Organi
- Gabinetto del Sindaco e degli assessori
- Servizio contratti
- Servizio deliberazioni
- stipulazione contratti di concessione loculi e ossari;
- stesura contratti e concessioni in forma pubblica amministrativa

Gli Indicatori

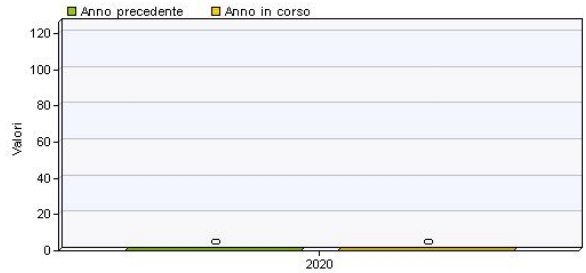
n. contratti concessioni loculi
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



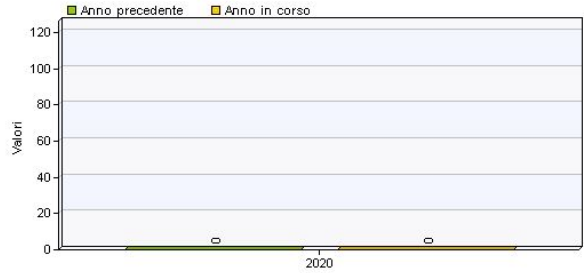
n. contratti in forma pubblica amministrativa
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



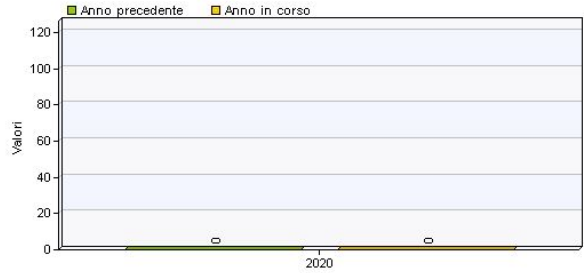
n. contratti/convenzioni a scrittura privata
Frequenza di rilevazione: annuale



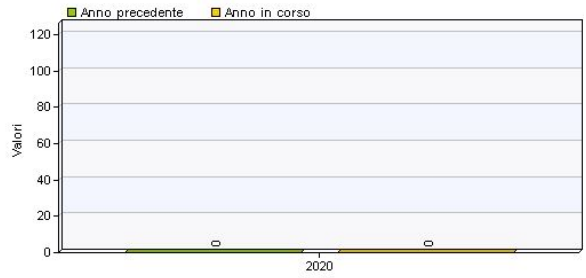
n. deliberazioni di Consiglio Comunale
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



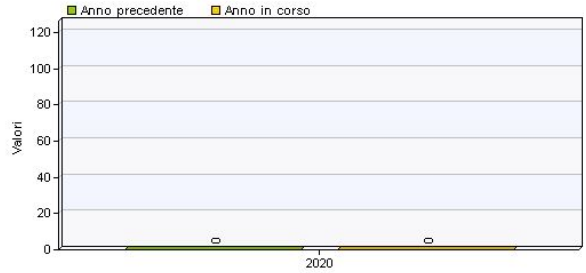
n. deliberazioni di Giunta Comunale
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



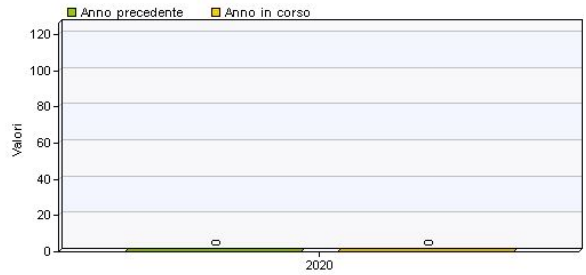
n. determine
Frequenza di rilevazione: annuale



n.Consigli
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



n.Giunte
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



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

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

Descrizione

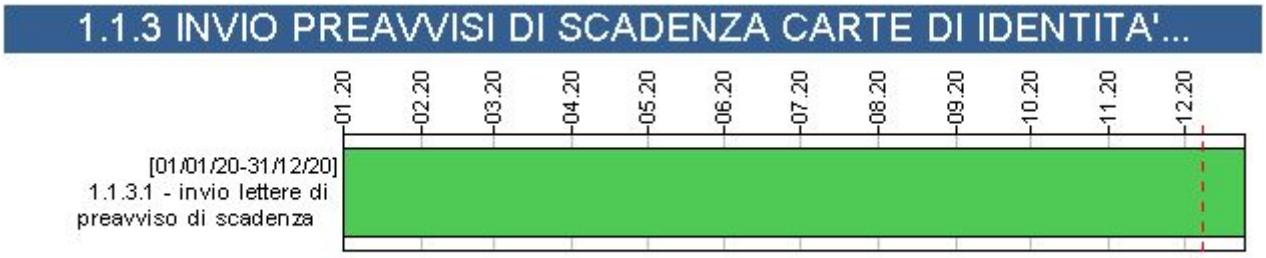
L'obiettivo consiste nella stampa di un avviso di scadenza della carta di identità, che rechi anche la descrizione delle modalità di richiesta e di rilascio della Carta di Identità Elettronica (CIE).

L'invio di tale avviso è particolarmente importante perché il sistema CIE, 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.

Fasi Operative

1. invio lettere di preavviso di scadenza

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)
Note	le lettere di preavviso devono essere inviate con congruo anticipo



1.1.4 SUPPORTO A UFFICIO SEGRETERIA PER SERVIZIO ATTI AMMINISTRATIVI - DETERMINAZIONI

Centro di Responsabilità	Area segreteria e staff
Centro di Spesa	SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
Responsabile	Frison Emma
Referente politico	Bottaro Cristian
Tipologia	MANTENIMENTO
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Cagnin Eliana
Unità coinvolte	• Ufficio segreteria
Criticità	**ITER** 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 2020, 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.

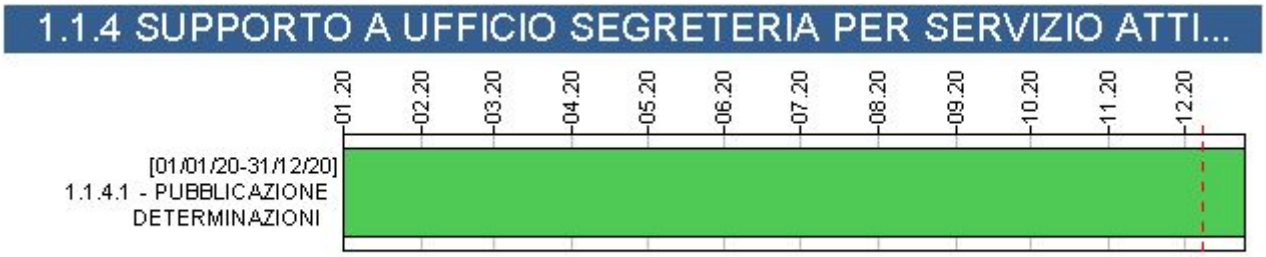
Tutta questa attività, che era seguita da un Collaboratore di segreteria, deve essere svolta da altra figura, che nella fattispecie, per il 2020, è stata individuata nell'istruttore Amministrativo dell'Ufficio Cultura.

Fasi Operative

1. PUBBLICAZIONE DETERMINAZIONI

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)
Note	L'obiettivo consiste nel garantire la pubblicazione delle determinazioni assunte dai responsabili di tutte le aree, con relativi adempimenti necessari alla successiva pubblicazione dei dati relativi ai benefici e alle sovvenzioni concesse (D.Lgs. n. 33/2013), laddove disposto dai singoli provvedimenti, che quindi devono essere attentamente esaminati. Queste operazioni sono effettuate

in sostituzione di personale di segreteria assente da maggio 2018, unitamente a tutti altri compiti svolti dall'ufficio Cultura, ciò per garantire continuità al servizio di segreteria anche in carenza di lunga durata del personale precedentemente addetto



1.1.5 obiettivo prioritario: DIGITALIZZAZIONE DELIBERE DI CONSIGLIO E DI GIUNTA

Centro di Responsabilità	Area segreteria e staff
Centro di Spesa	SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
Responsabile	Frison Emma
Referente politico	Bottaro Cristian
Tipologia	MANTENIMENTO
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Frison Emma • Pirolo Donatella P.T. 30 ORE
Unità coinvolte	• UFFICIO SEGRETERIA
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 stanziate in bilancio** il numero delle operazioni eseguibili è collegato alle risorse stanziate in bilancio

Descrizione

L'obiettivo consiste nella digitalizzazione del procedimento di formazione e delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta comunale. La parte prodromica, di competenza dell'Ufficio CED, comporta la predisposizione del programma gestionale "Atti amministrativi"; dopo il perfezionamento di tale indispensabile fase, il personale di Segreteria sarà coinvolto nella digitalizzazione: dalla fase della formazione e della spedizione digitale dell'ordine del giorno, alla successiva fase del controllo delle firme sui pareri delle proposte di deliberazione prima della sottoposizione all'organo collegiale per la deliberazione, alla fase della conversione della proposta in deliberazione, alla fase di controllo della presenza di tutte le firme digitali necessarie e, infine, alla fase integrativa di efficacia, consistente nella pubblicazione all'albo on line. Quest'ultima fase richiede che tutto il personale (e non solo la responsabile di segreteria), sia dotato di firma digitale, onde consentire la pubblicazione anche in assenza della responsabile.

Il tutto sarà preceduto da una fase di affiancamento del personale del CED all'istruttore di segreteria, affinché si parta con adeguata sicurezza.

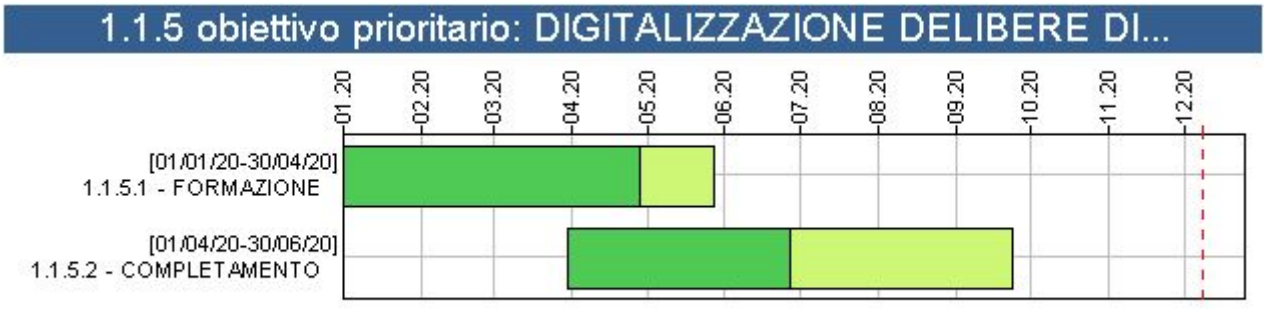
Fasi Operative

1. FORMAZIONE

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2020 - 30/04/2020 (30 gg)
Note	addestramento con personale della software house e simulazioni con assistenza del personale CED

2. COMPLETAMENTO

Durata Prevista (Tolleranza)	01/04/2020 - 30/06/2020 (90 gg)
Note	inizio della fase di digitalizzazione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio



1.1.6 obiettivo prioritario: ADEMPIMENTI ATTUATIVI DEL DECRETO DEL MINISTERO DELLA SALUTE SULLA REGISTRAZIONE DELLE DAT

Centro di Responsabilità	Area segreteria e staff
Centro di Spesa	SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
Responsabile	Frison Emma
Referente politico	
Tipologia	
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Campagnaro Enrica • Frison Emma
Criticità	**accesso limitato agli uffici per pandemia in atto** causa pandemia da COVID 19 l'accesso agli uffici sarà regolato diversamente dall'ordinario, per cui l'accesso per informazioni e perfezionamento pratiche fase 2 dell'obiettivo incontrerà potrebbe incontrare alcune difficoltà.

Descrizione

Ai sensi del regolamento concernente la banca dati nazionale destinata alla registrazione delle disposizioni anticipate di trattamento (DAT), approvato dal Ministero della Salute con decreto n. 168 del 10.12.2019, gli ufficiali di stato civile di residenza dei disponenti sono chiamati a inserire nella Banca dati nazionale, istituita presso il suddetto Ministero, l'elenco nominativo delle persone che hanno espresso dichiarazioni anticipate di trattamento, antecedentemente all'istituzione della suddetta Banca dati.

La seconda fase prevede che, entro il mese di giugno 2020, tutti coloro che hanno presentato DAT al Comune di Villanova di Camposampiero da 31 gennaio 2018 sino all'entrata in vigore del D.M. della Salute 10/12/2029, n. 168, siano interpellati per iscritto per sollecitare consenso o diniego espresso alla trasmissione delle DAT tramite l'apposito portale approntato dal Ministero, come previsto dal citato D.M. Allo scadere dei 180 giorni dall'attivazione della Banca dati nazionale, le DAT di coloro che avranno espresso il consenso dovranno essere state trasmesse.

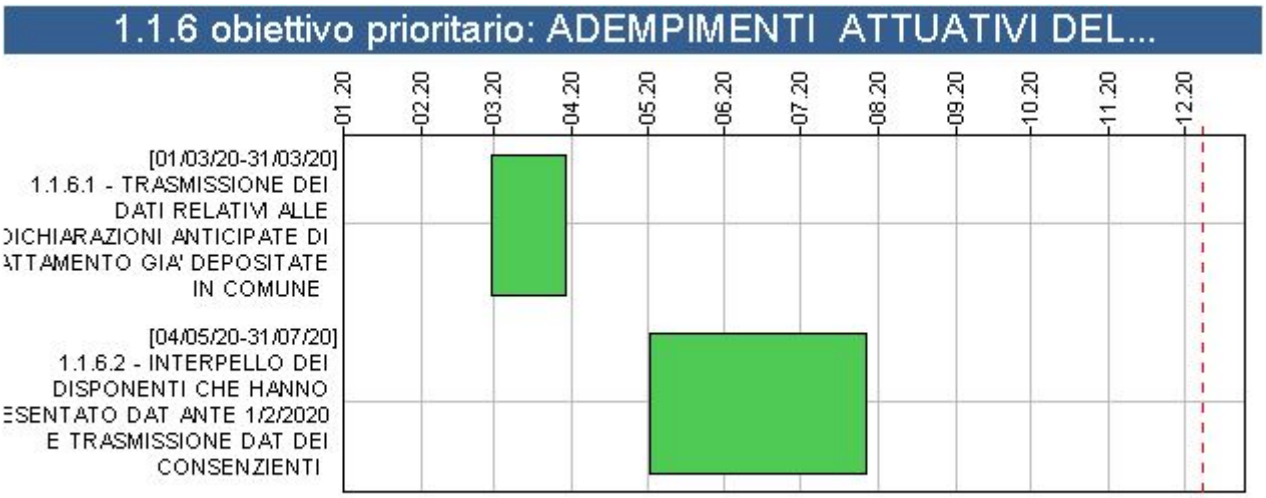
Fasi Operative

1. TRASMISSIONE DEI DATI RELATIVI ALLE DICHIARAZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO GIA' DEPOSITATE IN COMUNE

Durata Prevista (Tolleranza)	01/03/2020 - 31/03/2020 (0 gg)
Note	L'ADEMPIMENTO, PREVISTO DA REGOLAMENTO DEL MINISTERO DELLA SALUTE E MINUTAMENTE DISCIPLINATO DALLA CIRCOLARE N. 2 DEL 31/01/2020 DEL MINISTERO DELL'INTERN, TRASMESSA A QUESTO COMUNE DALLA PREFETTURA DI PADOVA IL 07/02/2020, CONSISTE NELL'INSERIMENTO NELLA BANCA DATI DEL MINISTERO DELLA SALUTE DELL'ELENCO NOMINATIVO DELLE PERSONE CHE HANNO ESPRESSO DICHIARAZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO, ANTECEDENTEMENTE ALLA REALIZZAZIONE DELAL BANCA DATI NANZIONALE, CIOE' A PARTIRE DAL 31 GENNAIO 2018.

2. INTERPELLO DEI DISPONENTI CHE HANNO PRESENTATO DAT ANTE 1/2/2020 E TRASMISSIONE DAT DEI CONSENZIENTI

Durata Prevista (Tolleranza)	04/05/2020 - 31/07/2020 (0 gg)
Note	fase relativa all'invio di informativa e richiesta di consenso trasmissione copia DAT ante 1 febbraio 2020 trasmissione mediante apposito portale del Ministero della Salute di copia delle DAT di chi abbia prestato espresso consenso



1.2.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO

Centro di Responsabilità	Area segreteria e staff
Centro di Spesa	BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO
Responsabile	Frison Emma
Referente politico	Gaiani Sarah
Tipologia	MANTENIMENTO
Priorita	Media
Risorse Umane	• Cagnin Eliana • Frison Emma • Segato Regina (P.T: 19 ORE)
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

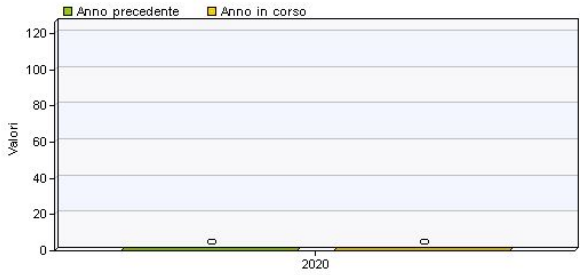
La scheda raccoglie i principali Indicatori di Monitoraggio dell'attività consolidata dell'Ufficio.
N.B.: la voce valore atteso, negli indicatori seguenti, è da intendersi quale valore rilevato nell'anno precedente all'attuale esercizio in corso.

BIBLIOTECA:

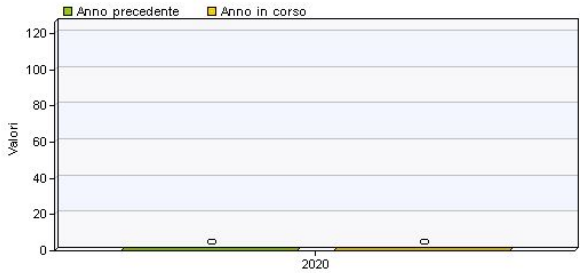
- Servizio di prestito libri
- letture o altri eventi in biblioteca
- CULTURA:
- iniziative organizzate dal Comune o con il patrocinio/supporto collaborativo del Comune
- contributo erogati ad associazioni ed enti

Gli Indicatori

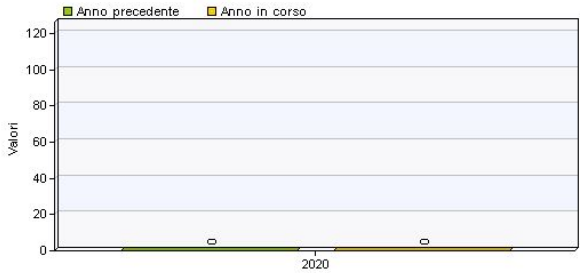
n. attività svolte in Biblioteca (letture animate, visite, etc...)
Frequenza di rilevazione: annuale



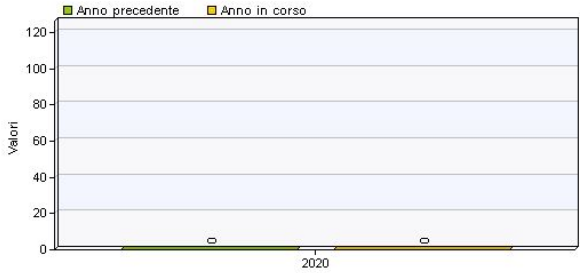
n. libri nuovi acquistati
Frequenza di rilevazione: annuale



n. nuovi iscritti biblioteca
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



n. prestiti libri
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



1.2.2 obiettivo prioritario: SCARTO LIBRI DI BIBLIOTECA

Centro di Responsabilità	Area segreteria e staff
Centro di Spesa	BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO
Responsabile	Frison Emma
Referente politico	
Tipologia	
Risorse Umane	• Frison Emma • Segato Regina (P.T: 19 ORE)
Unità coinvolte	• Biblioteca

Descrizione

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

L'obiettivo è prioritario a causa della necessità di acquistare/sostituire nuovi libri, mantenendo il carico antincendio nella norma ed eliminando quelli ammalorati o non più attuali.

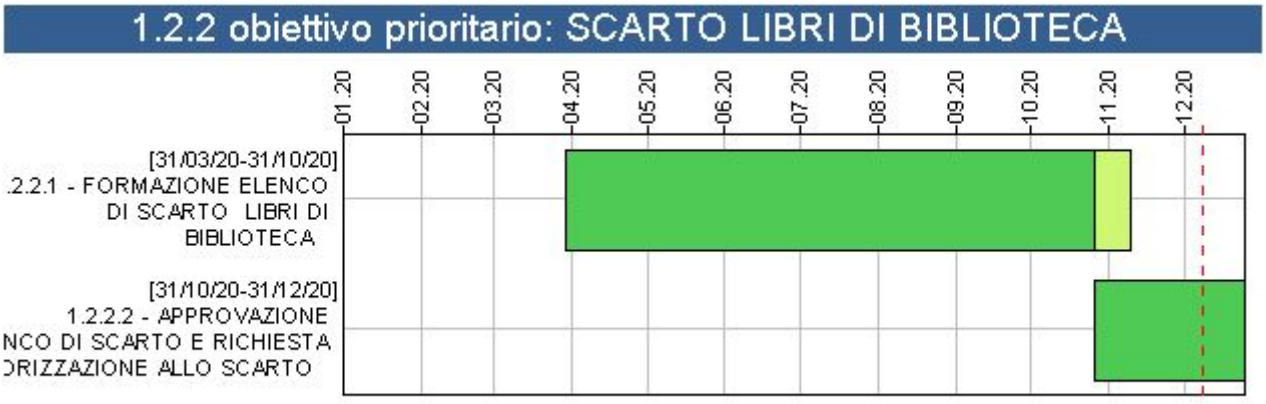
Fasi Operative

1. FORMAZIONE ELENCO DI SCARTO LIBRI DI BIBLIOTECA

Durata Prevista (Tolleranza)	31/03/2020 - 31/10/2020 (15 gg)
Note	L'ATTIVITA' CONSISTE NELLA SELEZIONE DEI LIBRI DA SCARTARE E NELLA FORMAZIONE DI UN ELENCO DI SCARTO CON RELATIVE MOTIVAZIONI, CONFORME ALLE DIRETTIVE DELLA COMPETENTE SOPRINTENDENZA.

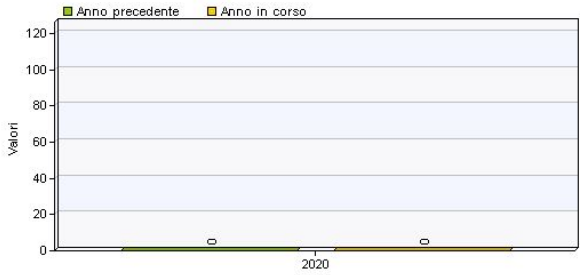
2. APPROVAZIONE ELENCO DI SCARTO E RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO

Durata Prevista (Tolleranza)	31/10/2020 - 31/12/2020 (0 gg)
Note	LA FASE CONSISTE NELLA SOTTOPOSIZIONE DELL'ELENCO DI SCARTO ALL'APPROVAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE E NELLA SUCCESSIVA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO DA INVIARE ALLA COMPETENTE SOPRINTENDENZA.



Gli Indicatori

LIBRI SCARTATI
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	Betto Michele
Referente politico	Ancilotto Filippo
Tipologia	MANTENIMENTO
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Belotti Sandra - P.T.30 ORE • Betto Michele • Daniele Marco P.T.18 ORE • Rozzato Gianna • Veronese Sara
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.

- Trasmisisone 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:

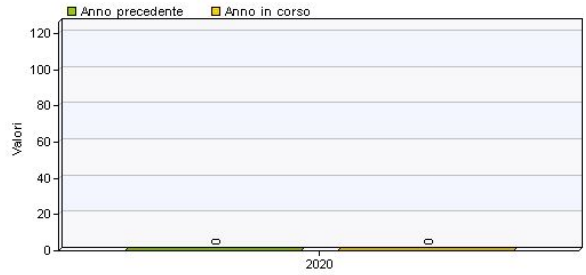
Per gli attrazionisti dello spettacolo viaggiante:
• Ricezione della documentazione necessaria al rilascio delle Concessioni di occupazione suolo pubblico, controllo della stessa, applicazione e controllo pagamenti COSAP, cauzioni.
• Stesura e rilascio concessione per ogni attrazione.
• Archiviazione 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:

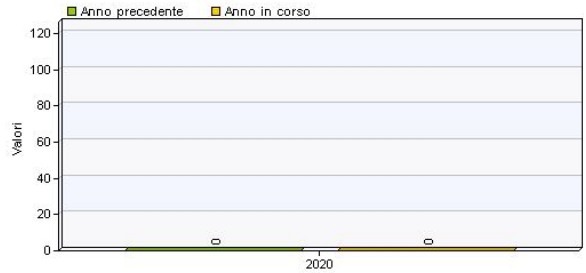
Per gli attrazionisti dello spettacolo viaggiante:
• Ricezione della documentazione necessaria al rilascio delle Concessioni di occupazione suolo pubblico, controllo della stessa, applicazione e controllo pagamenti COSAP, cauzioni.
• Stesura e rilascio concessione per ogni attrazione.
• Archiviazione 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

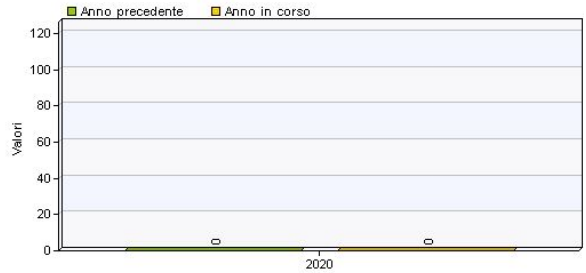
Accertato ordinario TASI
Frequenza di rilevazione: annuale



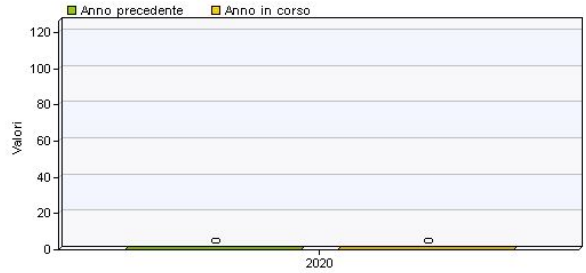
Accertato ordinario TASI
Frequenza di rilevazione: annuale



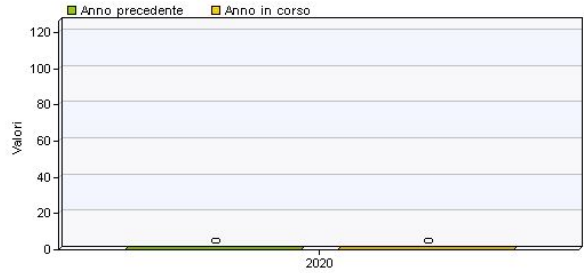
accertato OSAP
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: €



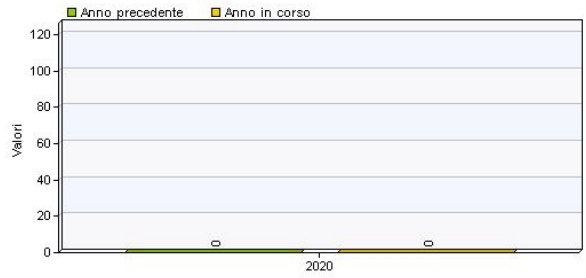
incassato attività di accertamento ICI-IMU
Frequenza di rilevazione: annuale



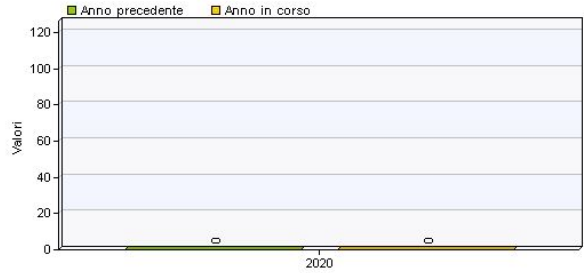
n.accertamenti
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



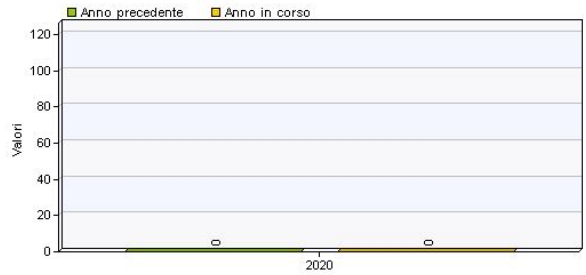
n.buoni spesa economato
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



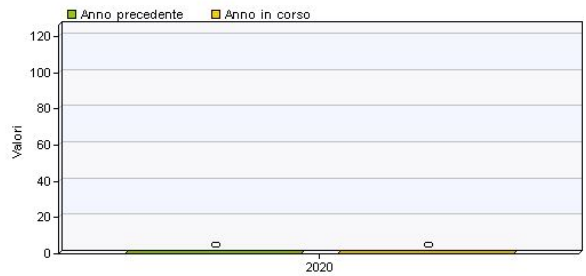
n.complessivo variazioni di bilancio e di peg
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



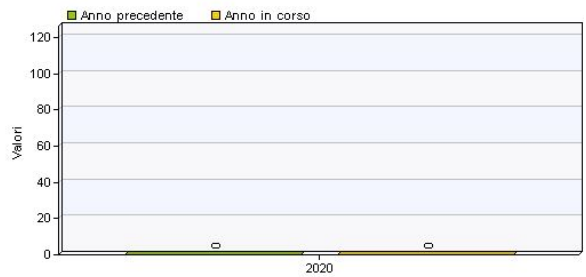
n.fatture registrate
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



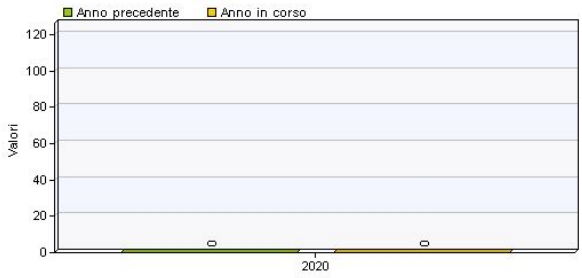
n.impegni
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



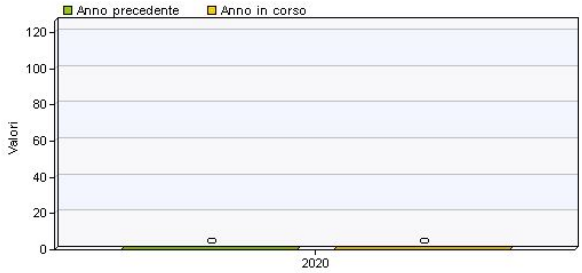
n.incontri con Revisori
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



n.mandati
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



n.reversali
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



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
Responsabile	Betto Michele
Referente politico	Ancilotto Filippo
Tipologia	MANTENIMENTO
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Belotti Sandra - P.T.30 ORE • Betto Michele • Veronese Sara

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) 01/01/2020 - 31/12/2020 (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	Betto Michele
Referente politico	Ancilotto Filippo
Tipologia	SVILUPPO
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Belotti Sandra - P.T.30 ORE • Betto Michele • Veronese Sara

Descrizione

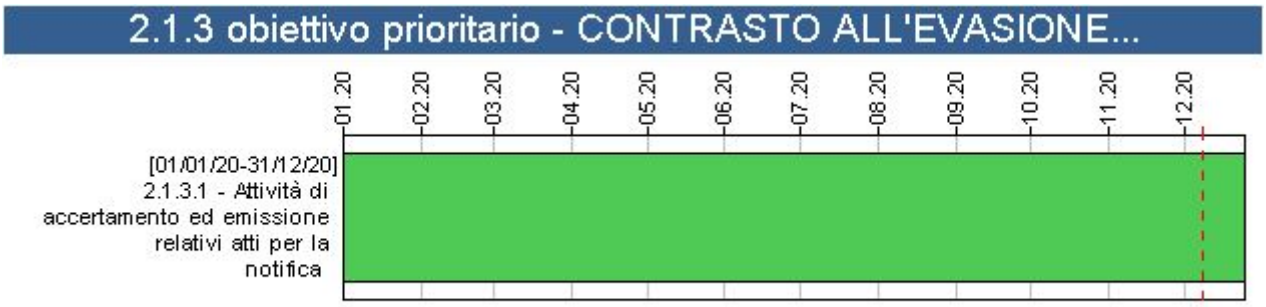
L'obiettivo si prefigge principalmente di intensificare i controlli sulle posizioni contributive relative ai fabbricati non dichiarati in catasto, alle aree edificabili e ai fabbricati classificati in categoria F3(in corso di costruzione) ed F4 (in corso di definizione), senza trascurare le posizioni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

Fasi Operative

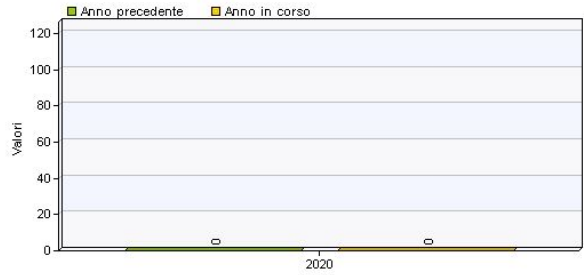
1. Attività di accertamento ed emissione relativi atti per la notifica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

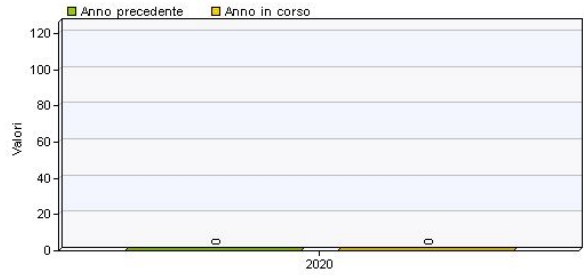


Gli Indicatori

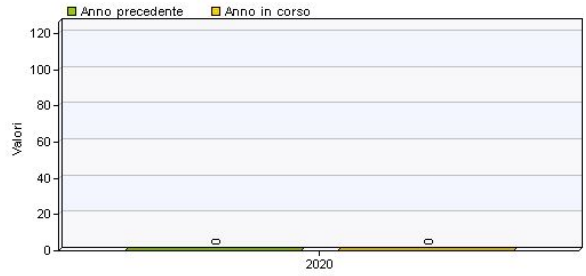
accertato attività di recupero ICI-IMU
Frequenza di rilevazione: annuale



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	Betto Michele
Referente politico	Ancilotto Filippo
Tipologia	SVILUPPO
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Belotti Sandra - P.T.30 ORE • Betto Michele • Rozzato Gianna

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.

Obiettivo rinviato per volontà dell'Amministrazione Comunale in conseguenza dell'emergenza Covid-19.

Fasi Operative

1. Predisposizione DUP

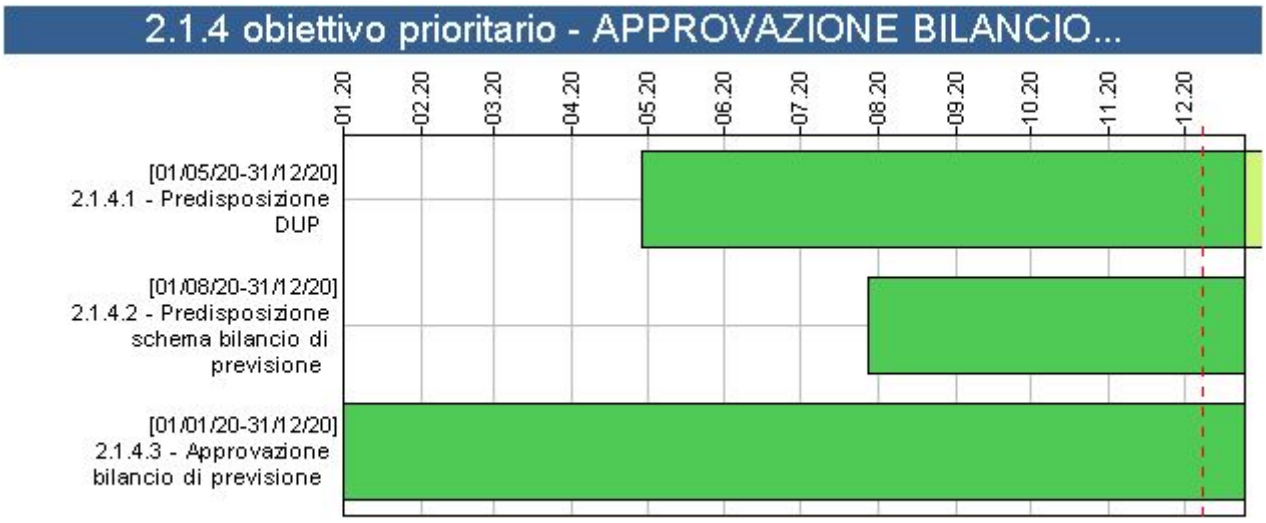
Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2020 - 31/12/2020 (60 gg)

2. Predisposizione schema bilancio di previsione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

3. Approvazione bilancio di previsione

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)



2.1.5 obiettivo prioritario - APPROVAZIONE REGOLAMENTI TRIBUTI COMUNALI AGGIORNATI

Centro di Responsabilità	Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED
Centro di Spesa	ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI E COMMERCIO
Responsabile	Betto Michele
Referente politico	Ancilotto Filippo
Tipologia	MIGLIORAMENTO
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Belotti Sandra - P.T.30 ORE • Betto Michele • Veronese Sara

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di aggiornare e riapprovare i regolamenti comunali per la gestione dei tributi comunali a seguito del riordino degli stessi promosso dal legislatore nazionale con la *L. 27 dicembre 2019, n. 160 (*legge di bilancio 2020):

- nuova IMU;

- canone unico per le occupazioni e le esposizioni pubblicitarie;

Obiettivo di valutazione per la P.O. Michele Betto e per le dipendenti Sara Veronese e Sandra Belotti

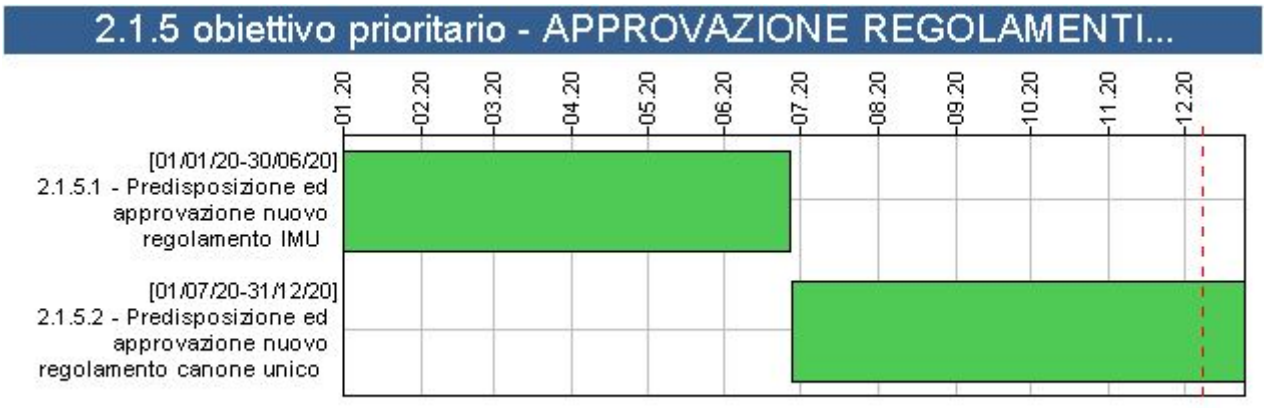
Fasi Operative

1. Predisposizione ed approvazione nuovo regolamento IMU

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 30/06/2020 (0 gg)

2. Predisposizione ed approvazione nuovo regolamento canone unico

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2020 - 31/12/2020 (0 gg)



2.1.6 obiettivo prioritario - REGOLAMENTAZIONE PER IL RILANCIO DELLA FIERA ANNUALE

Centro di Responsabilità	Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED
Centro di Spesa	ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI E COMMERCIO
Responsabile	Betto Michele
Referente politico	Gaiani Sarah
Tipologia	MIGLIORAMENTO
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Belotti Sandra - P.T.30 ORE • Betto Michele

Descrizione

L'obiettivo mira a predisporre delle misure atte al rilancio, in particolare economico, dell'Antica fiera del Santo Sepolcro.

Obiettivo di valutazione per la P.O. Michele Betto e per la dipendente Sandra Belotti

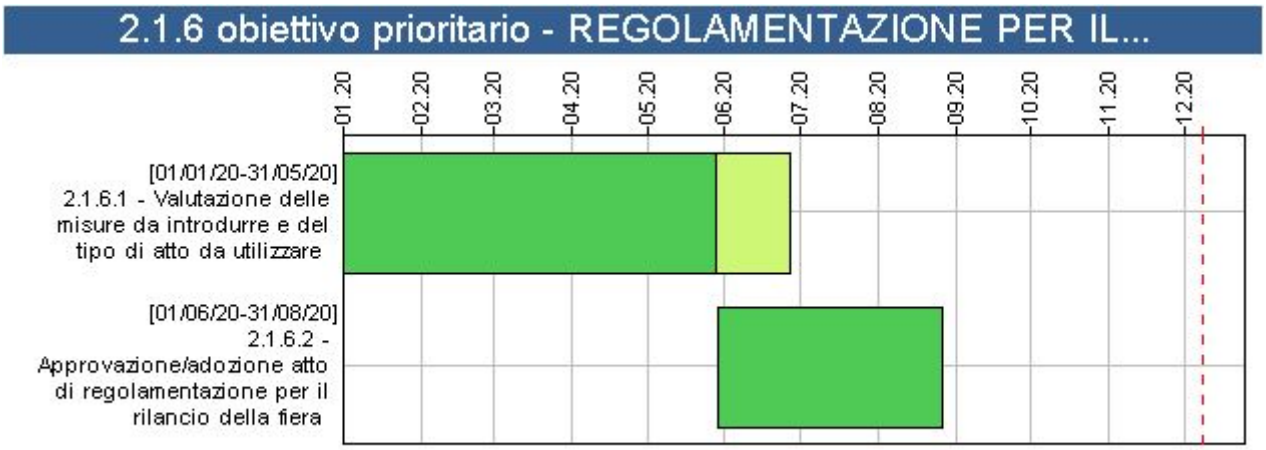
Fasi Operative

1. Valutazione delle misure da introdurre e del tipo di atto da utilizzare

Durata Prevista (Tolleranza)	01/01/2020 - 31/05/2020 (30 gg)
Note	Valutazione costi/benefici e rigidità/flessibilità in relazione al tipo di atto regolamentativo per il raggiungimento dello scopo.

2. Approvazione/adozione atto di regolamentazione per il rilancio della fiera

Durata Prevista (Tolleranza)	01/06/2020 - 31/08/2020 (0 gg)



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	Betto Michele
Referente politico	Pagetta Elena
Tipologia	MANTENIMENTO
Priorita	Media
Risorse Umane	• Betto Michele • Cusinato Alessandra P.T. 27 ORE
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 l'attivazione di un sito web di promozione turistica, naturale proseguimento del bando Mettiamoci al lavoro 2.0.

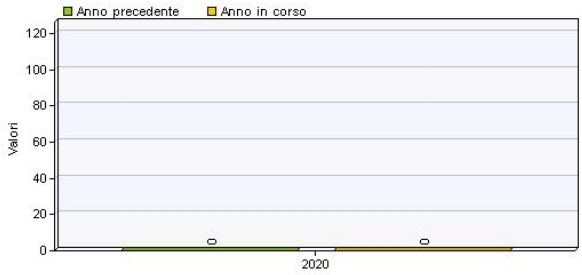
Obiettivo di valutazione per il dipendente Alessandra Cusinato.

SOCIALE:

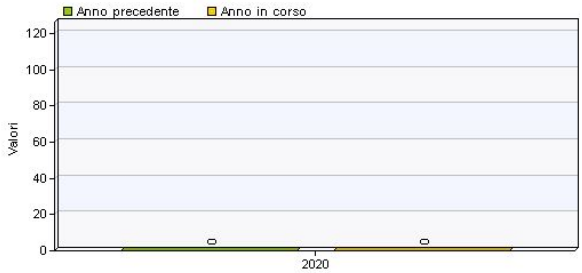
- Erogazione contributi economici
- inserimenti in strutture protette
- attività sociali per anziani
- assegni di maternità
- assegni per famiglie numerose
- contributi affitti
- bonus gas
- bonus energia elettrica
- contributi regionali borse di studio
- contributi regionali libri di testo

Gli Indicatori

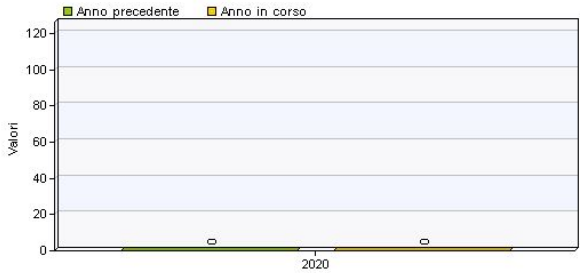
n. pratiche sgate energia elettrica
Frequenza di rilevazione: annuale



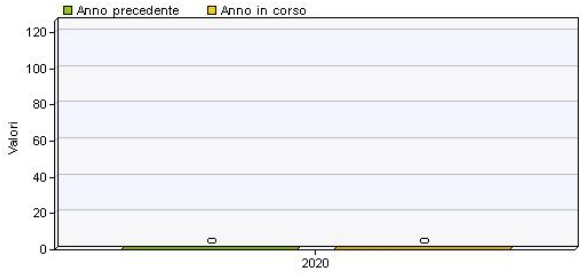
n. pratiche sgate gas
Frequenza di rilevazione: annuale



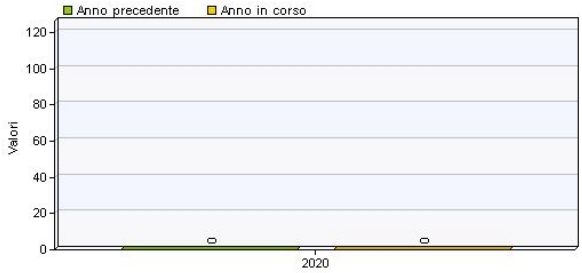
n.istruttorie per assegni nucleo fam.con 3 figli minori
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



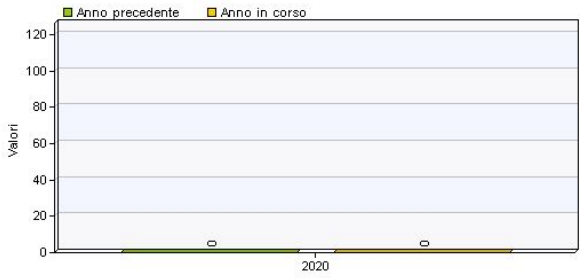
n.istruttorie per contrib.assegni maternità
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



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 - PROGETTO LUDOPATIA

Centro di Responsabilità	Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED
Centro di Spesa	SERVIZI ALLA PERSONA
Responsabile	Betto Michele
Referente politico	Pagetta Elena
Tipologia	SVILUPPO
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Belotti Sandra - P.T.30 ORE • Betto Michele • Cusinato Alessandra P.T. 27 ORE
Unità coinvolte	• Ufficio Servizi Sociali

Descrizione

L'obiettivo tende ad effettuare una ricognizione della attuale presenza sul territorio di apparecchi denominati VLT, valutarne il possibile impatto in relazione alle strutture educative ed aggregative presenti e se possibile arrivare ad una miglior regolamentazione degli stessi apparecchi in relazione alle distanze dai punti sensibili menzionati.

Obiettivo di valutazione per il dipendente Alessandra Cusinato.

I collaborazione con l'ufficio tributi e commercio.

Obiettivo rinviato per volontà dell'Amministrazione Comunale in conseguenza dell'emergenza Covid-19.

Fasi Operative

1. Censimento e localizzazione apparecchi

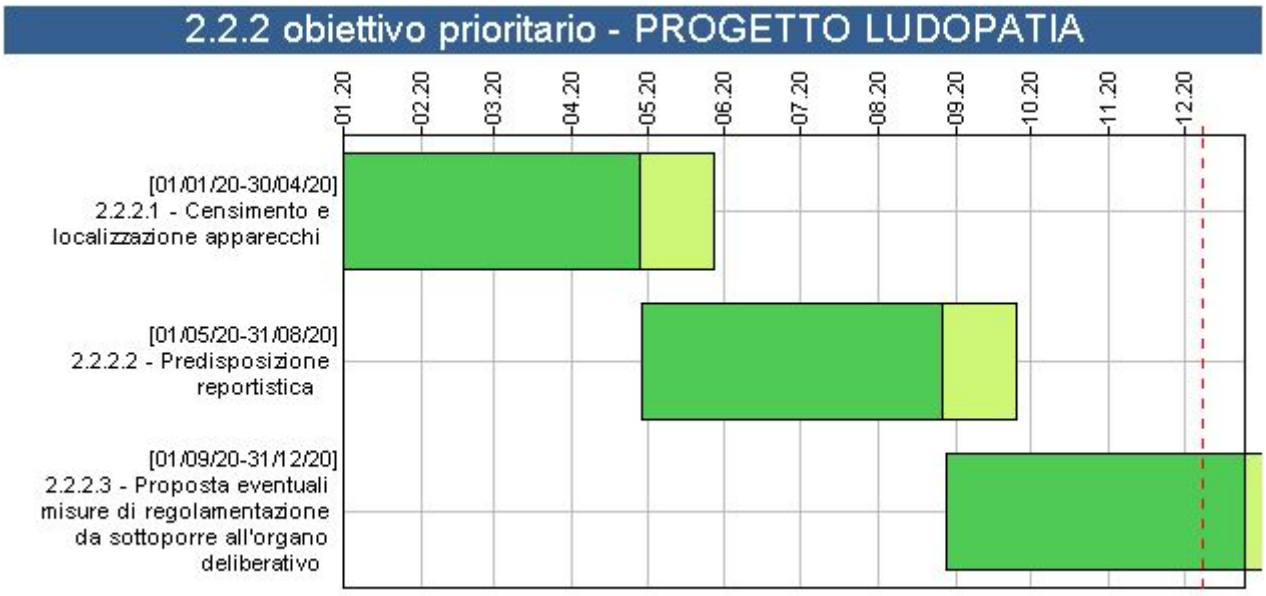
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 30/04/2020 (30 gg)

2. Predisposizione reportistica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2020 - 31/08/2020 (30 gg)

3. Proposta eventuali misure di regolamentazione da sottoporre all'organo deliberativo

Durata Prevista (Tolleranza) 01/09/2020 - 31/12/2020 (30 gg)


2.2.2 obiettivo prioritario - PROGETTO LUDOPATIA
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
[01/01/20-30/04/20]
2.2.2.1 - Censimento e localizzazione apparecchi
[01/05/20-31/08/20]
2.2.2.2 - Predisposizione reportistica
[01/09/20-31/12/20]
2.2.2.3 - Proposta eventuali misure di regolamentazione da sottoporre all'organo deliberativo

2.2.3 obiettivo prioritario - SITO WEB DI PROMOZIONE TURISTICA

Centro di Responsabilità	Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED
Centro di Spesa	SERVIZI ALLA PERSONA
Responsabile	Betto Michele
Referente politico	Bottaro Cristian
Tipologia	SVILUPPO
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Betto Michele • Cusinato Alessandra P.T. 27 ORE • Daniele Marco P.T.18 ORE

Descrizione

L'obiettivo si propone di realizzare un sito internet di promozione territoriale a partire dalle demo inviate per il concorso di idee Mettiamoci al lavoro 2.0.

Si tratta di valorizzare le peculiarità del territorio di Villanova.

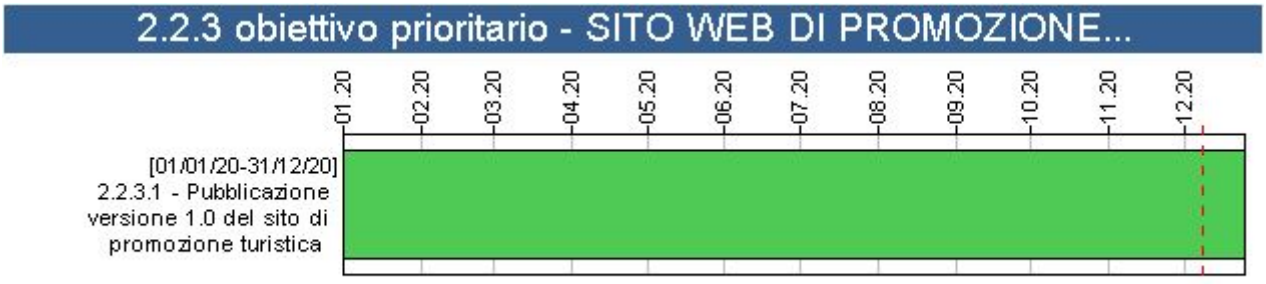
Obiettivo di valutazione della P.O. Betto Michele e dei collaboratori di diversi uffici Cusinato Alessandra e Daniele Marco

Obiettivo rinviato per volontà dell'Amministrazione Comunale in conseguenza dell'emergenza Covid-19.

Fasi Operative

1. Pubblicazione versione 1.0 del sito di promozione turistica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 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	Betto Michele
Referente politico	Ancilotto Filippo
Tipologia	MANTENIMENTO
Priorita	Media
Risorse Umane	• Betto Michele • Zanibellato Maurizio

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
Responsabile	Betto Michele
Referente politico	Ancilotto Filippo
Tipologia	MIGLIORAMENTO
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Betto Michele • Zanibellato Maurizio

Descrizione

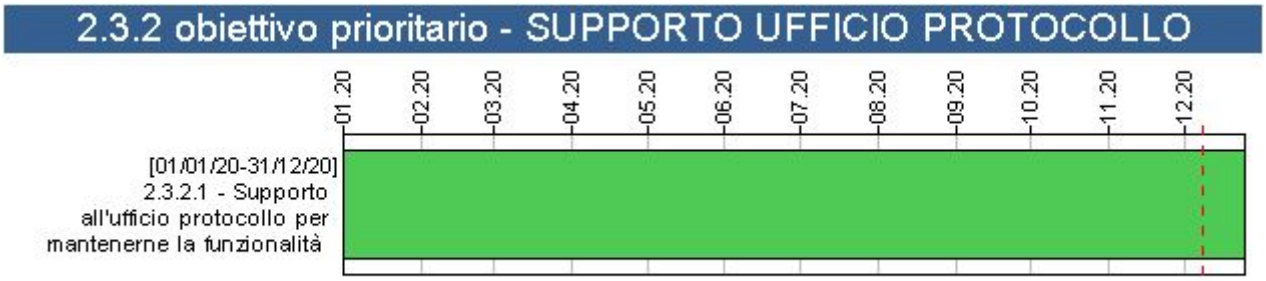
L'obiettivo mira a consolidare la collaborazione tra uffici, in particolar modo in un momento di momentaneo sottodimensionamento dell'ufficio segreteria.

Obiettivo di valutazione per il dipendente Maurizio Zanibellato.

Fasi Operative

1. Supporto all'ufficio protocollo per mantenerne la funzionalità

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)



2.4.1 START UP PASSAGGIO ALLA TECONOLGIA VOIP

Centro di Responsabilità	Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED
Centro di Spesa	SERVIZIO CED
Responsabile	Betto Michele
Referente politico	Bottaro Cristian
Tipologia	MIGLIORAMENTO
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Betto Michele • Daniele Marco P.T.18 ORE
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.

coordinamento e collaborazione con Settore Lavori pubblici.

Fasi Operative

1. Gestione installazione apparati

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (60 gg)

2. Attivazione connettività

Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2020 - 31/12/2020 (0 gg)



2.4.2 ATTIVITA' GESTIONALE UFFICIO CED - digitalizzazione giunta e consiglio

Centro di Responsabilità	Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED
Centro di Spesa	SERVIZIO CED
Responsabile	Betto Michele
Referente politico	Pagetta Elena
Tipologia	MIGLIORAMENTO
Priorita	Media
Risorse Umane	• Betto Michele • Daniele Marco P.T.18 ORE
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

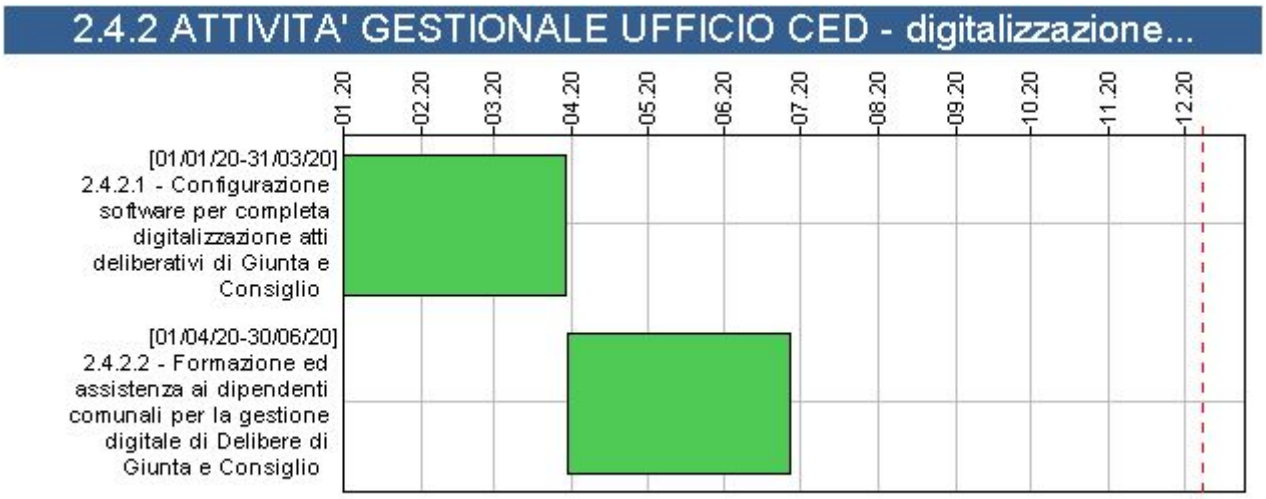
Fasi Operative

1. Configurazione software per completa digitalizzazione atti deliberativi di Giunta e Consiglio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/03/2020 (0 gg)

2. Formazione ed assistenza ai dipendenti comunali per la gestione digitale di Delibere di Giunta e Consiglio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2020 - 30/06/2020 (0 gg)



2.4.3 obiettivo prioritario - SITO WEB DI PROMOZIONE TURISTICA

Centro di Responsabilità	Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED
Centro di Spesa	SERVIZIO CED
Responsabile	Betto Michele
Referente politico	Bottaro Cristian
Tipologia	SVILUPPO
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Betto Michele • Cusinato Alessandra P.T. 27 ORE • Daniele Marco P.T.18 ORE
Unità coinvolte	• CED • Cusinato Alessandra

Descrizione

L'obiettivo si propone di realizzare un sito internet di promozione territoriale a partire dalle demo inviate per il concorso di idee Mettiamoci al lavoro 2.0.

Si tratta di valorizzare le peculiarità del territorio di Villanova.

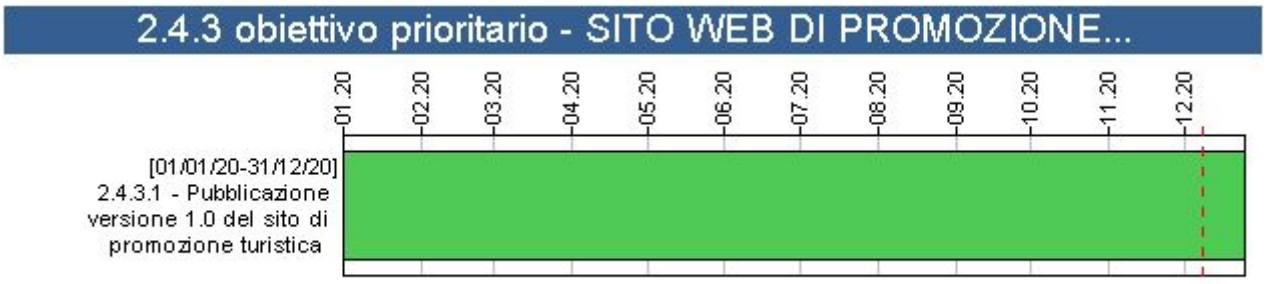
Obiettivo di valutazione della P.O. Betto Michele e dei collaboratori di diversi uffici Cusinato Alessandra e Daniele Marco

Obiettivo rinviato per volontà dell'Amministrazione Comunale in conseguenza dell'emergenza Covid-19.

Fasi Operative

1. Pubblicazione versione 1.0 del sito di promozione turistica

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)



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	Mozzato Leopoldo
Referente politico	Bottaro Cristian
Tipologia	MANTENIMENTO
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Mandurino Domenico • Mozzato Leopoldo • Rizzato Sara (P.T. 26 ORE)

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.

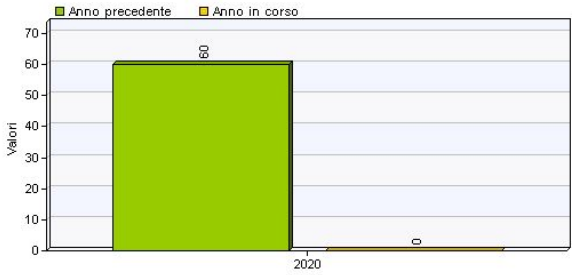
PRINCIPALI ATTIVITA'

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

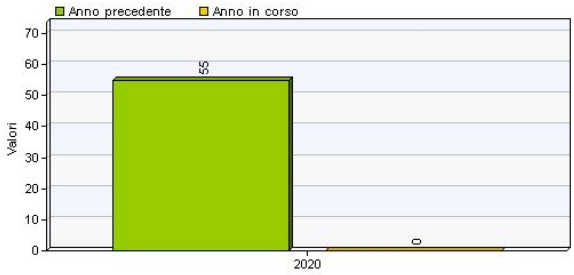
- permessi a costruire
- autorizzazioni ambientali
- CDU
- certificati di idoneità alloggio
- certificati di agibilità
- attivazioni procedure dello Sportello Unico per le Attività Produttive di cui al D.P.R. 447/98
- accertamento situazioni di abuso edilizio

Gli Indicatori

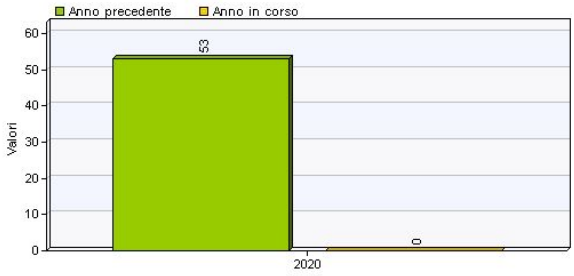
n. pratiche autorizzazione paesaggistica semplificata istruite
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



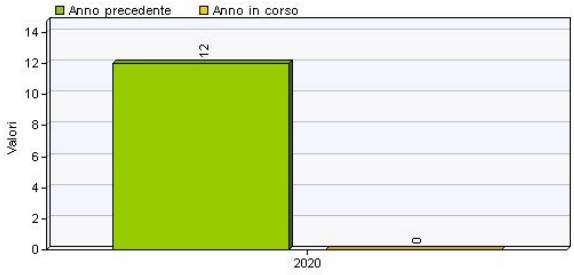
n.CDU richiesti
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



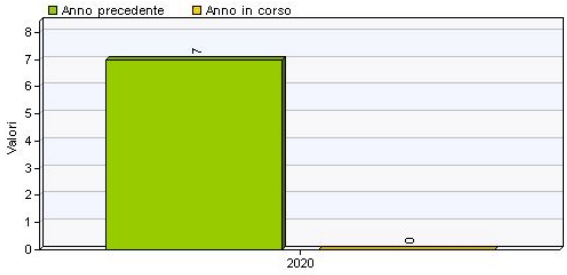
n.CDU rilasciati
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



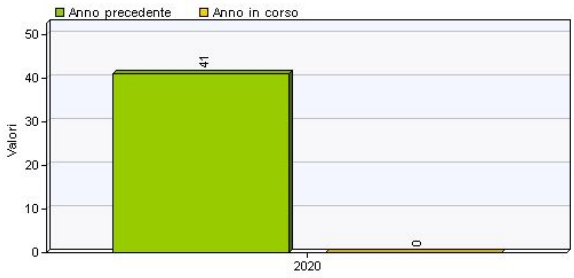
n.certificati idoneità alloggi richiesti
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



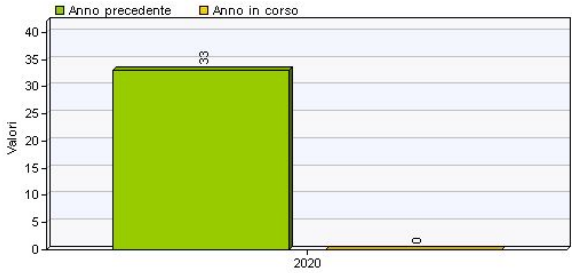
n.certificati idoneità alloggi rilasciati
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



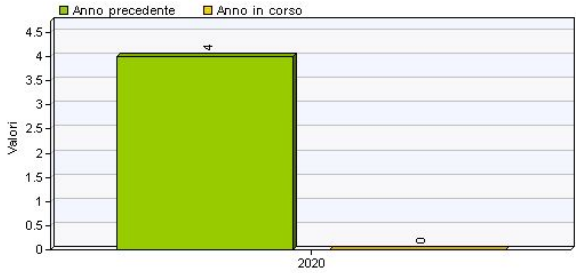
n.permessi a costruire richiesti
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



n.permessi a costruire rilasciati
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



n.pratiche di abuso edilizio istruite
Frequenza di rilevazione: annuale



3.1.2 obiettivo prioritario - PROCEDIMENTO FORMAZIONE ACCORDO PUBBLICO / PRIVATO

Centro di Responsabilità	Area edilizia privata e urbanistica
Centro di Spesa	EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA
Responsabile	Mozzato Leopoldo
Referente politico	Bottaro Cristian
Tipologia	SVILUPPO
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Mandurino Domenico • Mozzato Leopoldo • Rizzato Sara (P.T. 26 ORE)

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

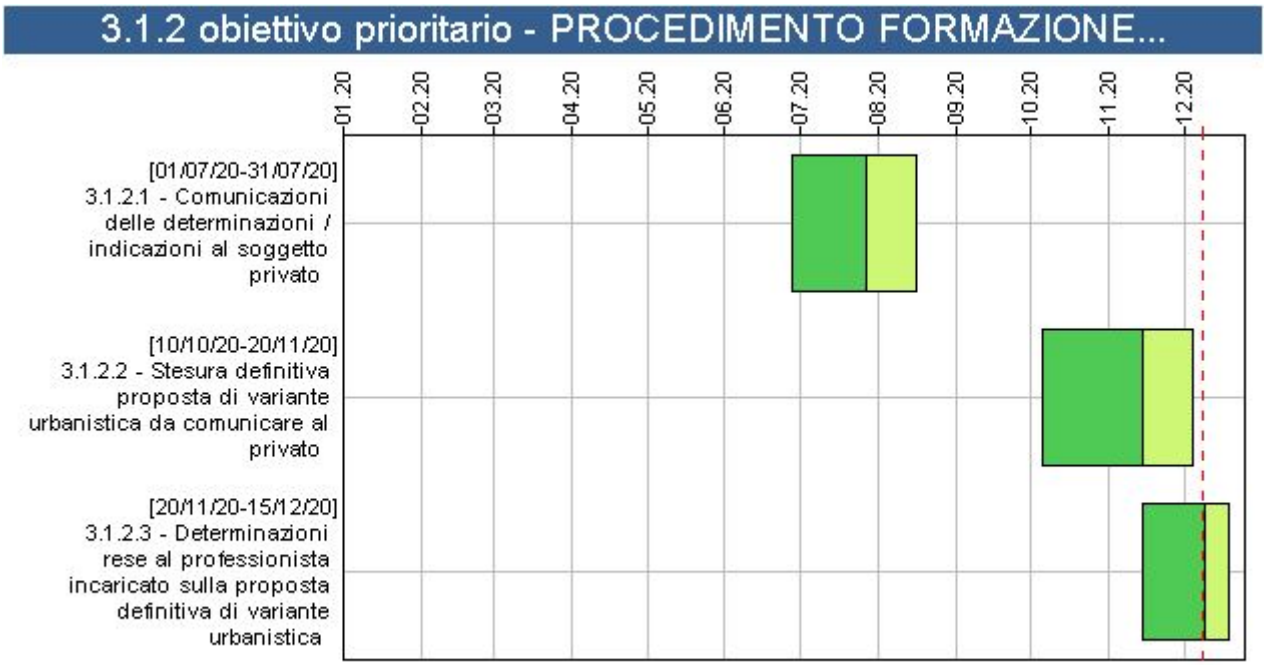
Durata Prevista (Tolleranza) 01/07/2020 - 31/07/2020 (20 gg)

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

Durata Prevista (Tolleranza) 10/10/2020 - 20/11/2020 (20 gg)

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

Durata Prevista (Tolleranza) 20/11/2020 - 15/12/2020 (10 gg)


3.1.2 obiettivo prioritario - PROCEDIMENTO FORMAZIONE...
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
[01/07/20-31/07/20]
3.1.2.1 - Comunicazioni delle determinazioni / indicazioni al soggetto privato
[10/10/20-20/11/20]
3.1.2.2 - Stesura definitiva proposta di variante urbanistica da comunicare al privato
[20/11/20-15/12/20]
3.1.2.3 - Determinazioni rese al professionista incaricato sulla proposta definitiva di variante urbanistica

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	Mozzato Leopoldo
Referente politico	Bottaro Cristian
Tipologia	SVILUPPO
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Mandurino Domenico • Mozzato Leopoldo • Rizzato Sara (P.T. 26 ORE)

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) 01/09/2020 - 20/09/2020 (20 gg)

2. Redazione proposta definitiva procedimento urbanistico

Durata Prevista (Tolleranza) 01/10/2020 - 20/10/2020 (20 gg)



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	• Mozzato Leopoldo

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:

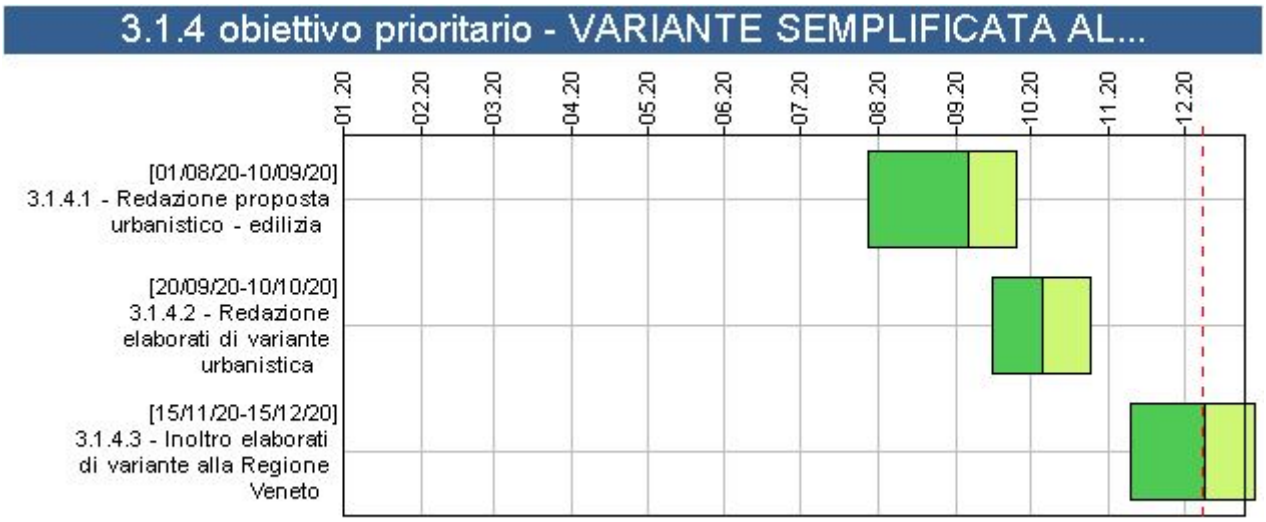
Obiettivo assegnato al responsabile di Area Leopoldo Mozzato

Fasi Operative

1. Redazione proposta urbanistico - edilizia
Durata Prevista (Tolleranza) 01/08/2020 - 10/09/2020 (20 gg)

2. Redazione elaborati di variante urbanistica
Durata Prevista (Tolleranza) 20/09/2020 - 10/10/2020 (20 gg)

3. Inoltro elaborati di variante alla Regione Veneto
Durata Prevista (Tolleranza) 15/11/2020 - 15/12/2020 (20 gg)


3.1.4 obiettivo prioritario - VARIANTE SEMPLIFICATA AL...
01.20
02.20
03.20
04.20
05.20
06.20
07.20
08.20
09.20
10.20
11.20
12.20
[01/08/20-10/09/20]
3.1.4.1 - Redazione proposta urbanistico - edilizia
[20/09/20-10/10/20]
3.1.4.2 - Redazione elaborati di variante urbanistica
[15/11/20-15/12/20]
3.1.4.3 - Inoltro elaborati di variante alla Regione Veneto

4.1.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO DI MANUTENZIONI E AMBIENTE

Centro di Responsabilità	Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente
Centro di Spesa	OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE
DUP: Missione	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
DUP: Programma	0902 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Responsabile	Ferrante Mirco
Referente politico	Ancilotto Filippo
Tipologia	MANTENIMENTO
Priorita	Media
Risorse Umane	• Conte Alessandro • Ferrante Mirco • Reffo Alessandro

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.

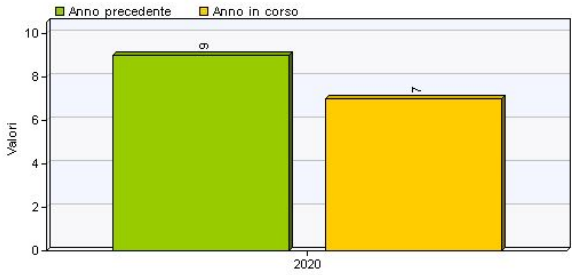
Descrizione: l’obiettivo consiste nel tenere informata costantemente con cadenza mensile l’Amministrazione tramite l’Assessore ai lavori pubblici in merito a tutte le manutenzioni straordinarie curate dall’ufficio lavori pubblici siano esse in Amministrazione diretta che appaltate a ditte esterne, escluse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

NOTE SUGLI INDICATORI:

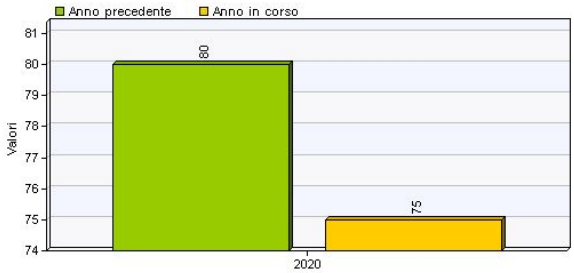
n. interventi straordinari pubblica illuminazione, fonte: determinazioni;
n. interventi sulla rete di illuminazione pubblica, fonte: comunicazioni e-mail.

Gli Indicatori

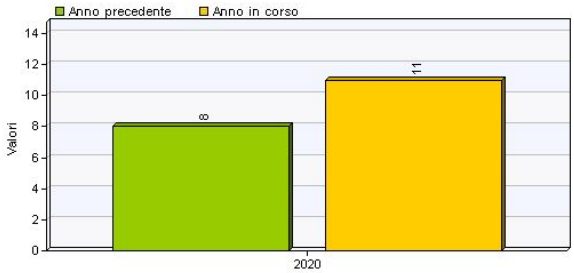
n.autorizzazioni allo scarico fognatura
Frequenza di rilevazione: annuale



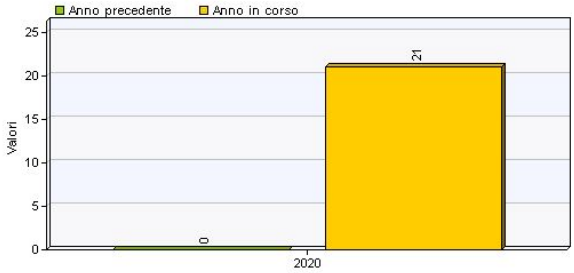
n.interventi manutenzione stabili e scuole
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



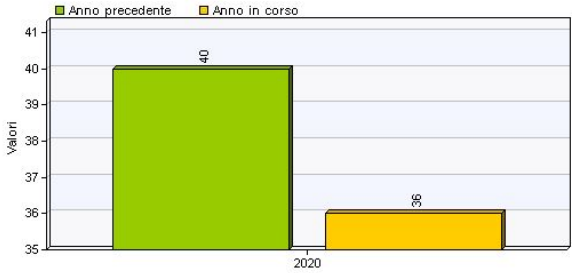
n.interventi di tutela ambientale
Frequenza di rilevazione: annuale



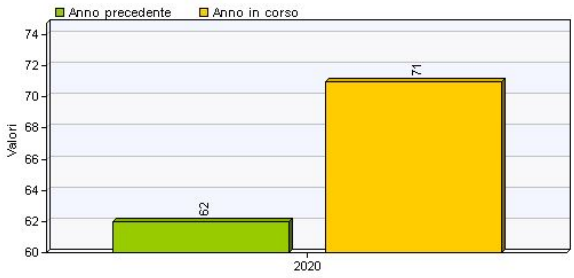
n.interventi disinfestazione e derattizzazione
Frequenza di rilevazione: annuale



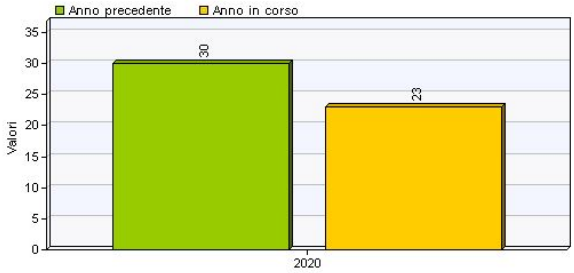
n.interventi manutenzione cimiteri
Frequenza di rilevazione: annuale



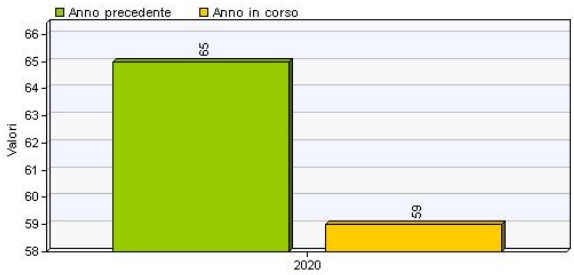
n.interventi manutenzione verde
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



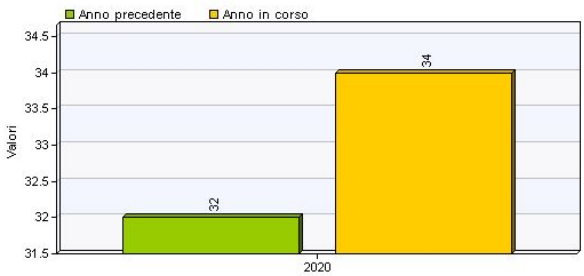
n.interventi straordinari pubblica illuminazione
Frequenza di rilevazione: annuale



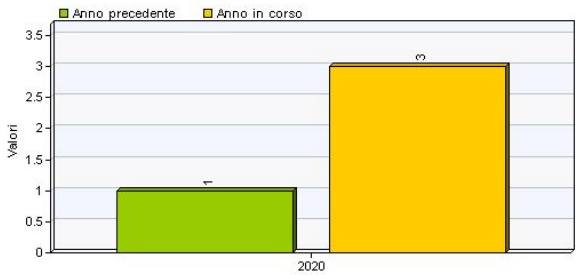
n.interventi sulla rete di illuminazione pubblica
Frequenza di rilevazione: annuale



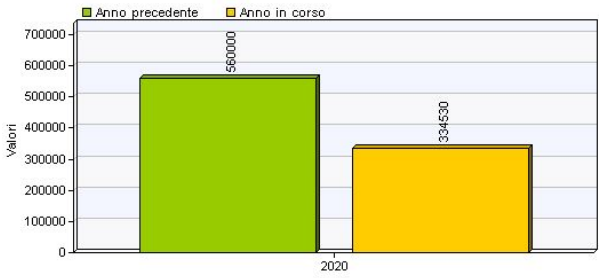
n.sfalci
Frequenza di rilevazione: annuale



n.sopralluoghi ambientali effettuati
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



spesa tot.manutenz.
Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: euro



4.1.2 obiettivo prioritario - CONTRIBUTI PER SMALTIMENTO MATERIALE CONTENENTE AMIANTO

Centro di Responsabilità	Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente
Centro di Spesa	OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE
Responsabile	Ferrante Mirco
Referente politico	Ancilotto Filippo
Tipologia	SVILUPPO
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Ferrante Mirco • Reffo Alessandro • Zanibellato Maurizio

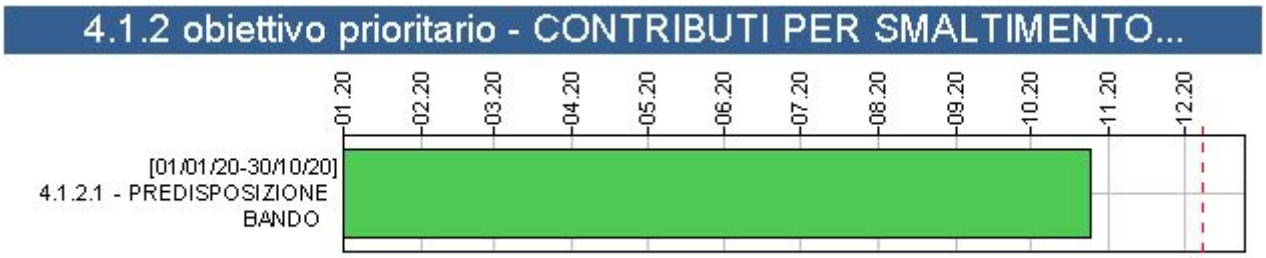
Descrizione

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) 01/01/2020 - 30/10/2020 (0 gg)



4.1.3 Obiettivo prioritario - CASE IMPERO

Centro di Responsabilità	Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente
Centro di Spesa	OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE
Responsabile	Ferrante Mirco
Referente politico	Ancilotto Filippo
Tipologia	SVILUPPO
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Ferrante Mirco • Mozzato Leopoldo

Descrizione

Trattasi della definizione tecnica relativa alla demolizione di due immobili comunali contestuale all'avvio di una procedura urbanistica per il bando del volume conseguente detta demolizione. Cosidetto credito edilizio

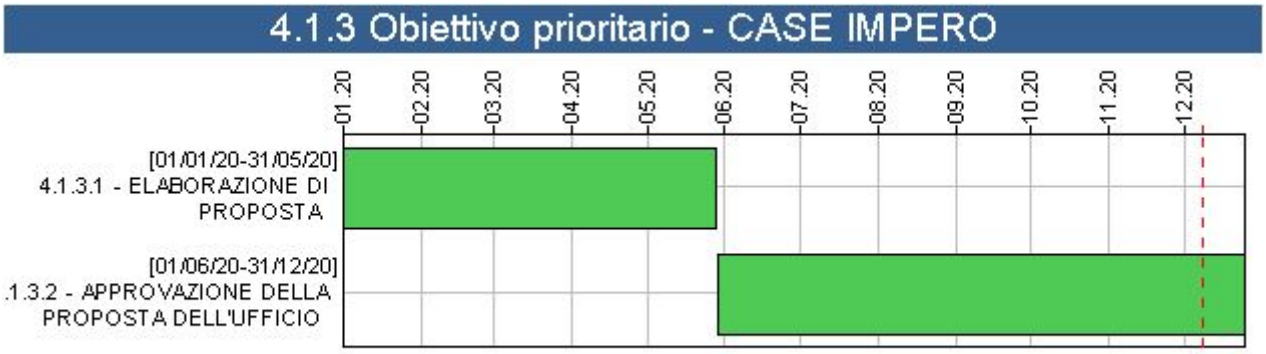
Fasi Operative

1. ELABORAZIONE DI PROPOSTA

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/05/2020 (0 gg)

2. APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA DELL'UFFICIO

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2020 - 31/12/2020 (0 gg)



4.1.4 Obiettivo prioritario - DIGITALIZZAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI - DELIBERE DI GIUNTA E CONSIGLIO C.LE

Centro di Responsabilità	Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente
Centro di Spesa	OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE
Responsabile	Ferrante Mirco
Referente politico	Ancilotto Filippo
Tipologia	SVILUPPO
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Ferrante Mirco • Reffo Alessandro • Zanibellato Maurizio

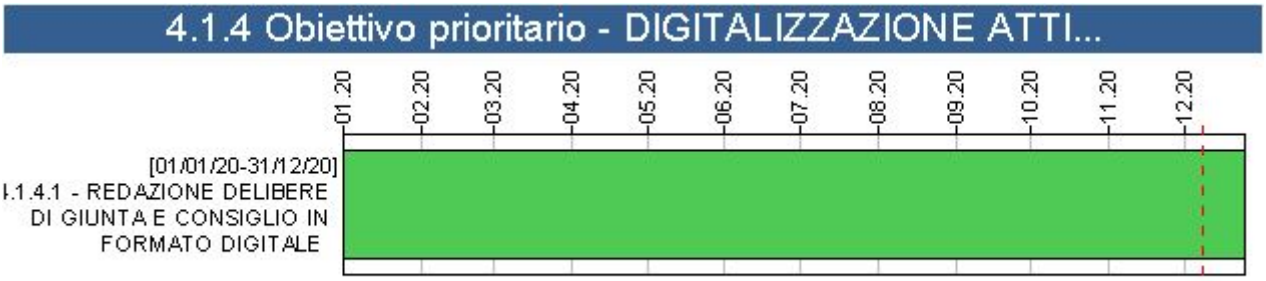
Descrizione

trattasi dell'avvio dell'utilizzo del programma Halley versione digitalizzata degli atti amministrativi

Fasi Operative

1. REDAZIONE DELIBERE DI GIUNTA E CONSIGLIO IN FORMATO DIGITALE

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)



4.1.5 obiettivo prioritario - APERTURA STRADA DA VIA VIVALDI A VIA MARCO POLO

Centro di Responsabilità	Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente
Centro di Spesa	OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE
Responsabile	Ferrante Mirco
Referente politico	Ancilotto Filippo
Tipologia	MIGLIORAMENTO
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Ferrante Mirco • Mozzato Leopoldo
Criticità	**REPERIMENTO FONDI DI BILANCIO PER ACQUISTO TERRENO** Trattasi dell'acquisto di mq. 520 circa di terreno agricolo già frazionato

Descrizione

Trattasi della realizzazione di un tratto di strada prevista dallo strumento urbanistico vigente che collega via Marco Polo a via Vivaldi

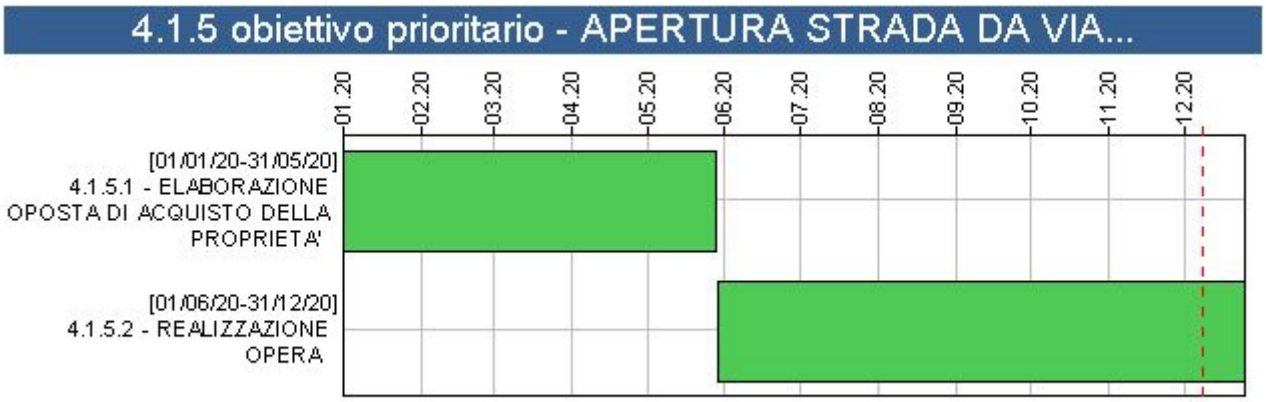
Fasi Operative

1. ELABORAZIONE PROPOSTA DI ACQUISTO DELLA PROPRIETA'

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/05/2020 (0 gg)

2. REALIZZAZIONE OPERA

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2020 - 31/12/2020 (0 gg)



4.1.6 ACQUISTO DEL SISTEMA VOIP

Centro di Responsabilità	Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente
Centro di Spesa	OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE
Responsabile	Betto Michele
Referente politico	Ancilotto Filippo
Tipologia	MIGLIORAMENTO
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Betto Michele • Ferrante Mirco
Criticità	**L'AVVIO DELLE PROCEDURE DI DEFINIZIONE VOIP IN CAPO AL RESPONSABILE SERVIZI INFORMATICI E FINANZIARI DELL'ENTE**

Descrizione

Trattasi dell'affidamento a ditta esterna dei lavori di'installazione VOIP nella sede Municipale

Fasi Operative

1. AFFIDAMENTO LAVORI

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)



4.1.7 Obiettivo prioritario - ALLARGAMENTO INCROCIO ZONA ARTIGIANALE

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

Descrizione

Trattasi nella realizzazione dell'allargamento dell'intersezione tra via Marconi e via Stroppari Zona Artigianale

Fasi Operative

1. PICCHETTAMENTO IN LOCO

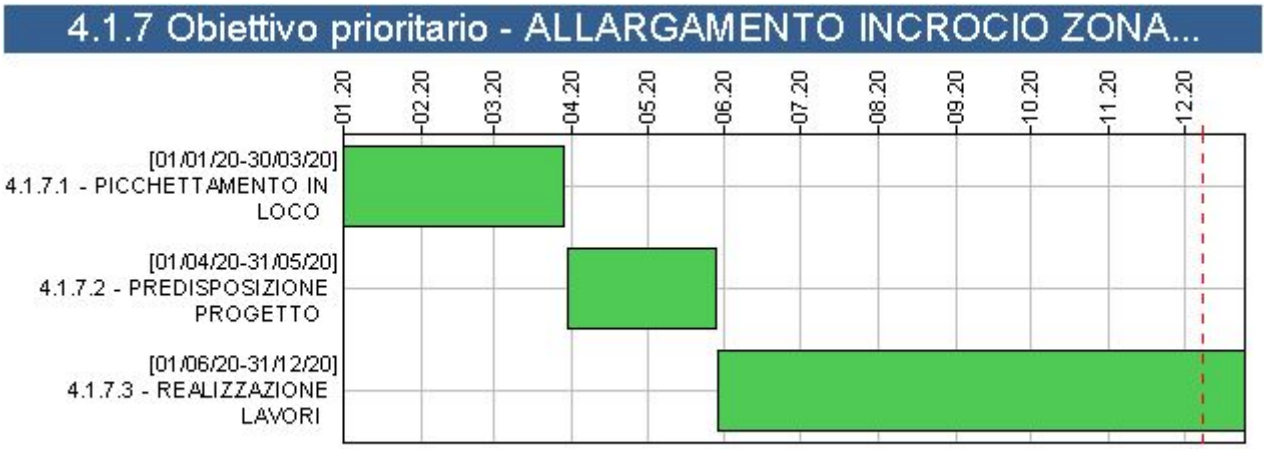
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 30/03/2020 (0 gg)

2. PREDISPOSIZIONE PROGETTO

Durata Prevista (Tolleranza) 01/04/2020 - 31/05/2020 (0 gg)

3. REALIZZAZIONE LAVORI

Durata Prevista (Tolleranza) 01/06/2020 - 31/12/2020 (0 gg)



4.1.8 REDAZIONE DEL PE.BA

Centro di Responsabilità	Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente
Centro di Spesa	OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE
Responsabile	Ferrante Mirco
Referente politico	Ancilotto Filippo
Tipologia	MIGLIORAMENTO
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Ferrante Mirco
Criticità	**REPERIMENTO FONDI DI BILANCIO - ONERI DI URBANIZZAZIONE**

Descrizione

Trattasi dell'affidamento incarico per la redazione del PE.BA (Piano Eliminazione Barriere Architettoniche) su tutto il territorio comunale.

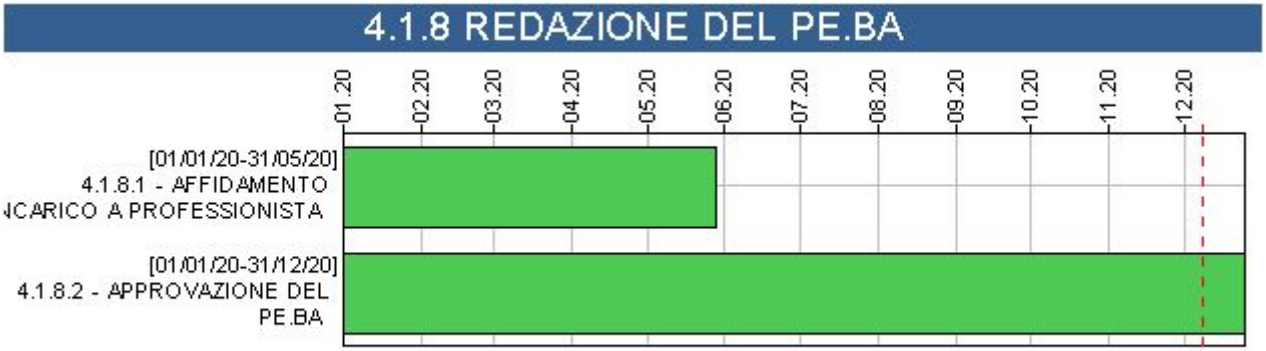
Fasi Operative

1. AFFIDAMENTO INCARICO A PROFESSIONISTA

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/05/2020 (0 gg)

2. APPROVAZIONE DEL PE.BA

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)



4.1.9 MANUTENZIONE STRAORDINARIA VILLA RUZZINI (SEDE mUNICIPALE)

Centro di Responsabilità	Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente
Centro di Spesa	OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE
Responsabile	Ferrante Mirco
Referente politico	Ancilotto Filippo
Tipologia	MIGLIORAMENTO
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Ferrante Mirco • Reffo Alessandro
Criticità	**FINANZIAMENTI PUBBLICI - FONDI PROPRI DI BILANCIO - ENTI TERZI** - ricerca di finanziamenti pubblici; - finanziamento dell'incarico di progettazione con oneri dell'ente; - concertazione degli interventi da realizzare con enti terzi: Soprintendenza beni architettonici, Istituto Ville Venete, ecc...

Descrizione

Trattasi della manutenzione straordinaria di Villa Ruzzini mediante la realizzazione di interventi concertati con la Soprintendenza dei beni architettonici e Istituto Ville Venete

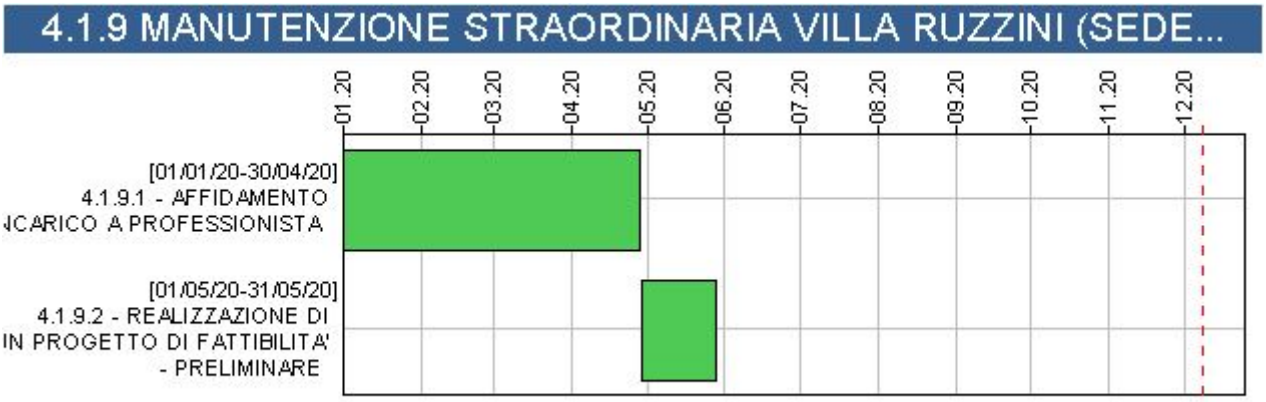
Fasi Operative

1. AFFIDAMENTO INCARICO A PROFESSIONISTA

Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 30/04/2020 (0 gg)

2. REALIZZAZIONE DI UN PROGETTO DI FATTIBILITA' - PRELIMINARE

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2020 - 31/05/2020 (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
Responsabile	Nieddu Natalia
Referente politico	Bottaro Cristian
Tipologia	MANTENIMENTO
Priorita	Alta
Risorse Umane	• Nieddu Natalia

Descrizione

Fasi Operative

1. Presentazione degli obiettivi

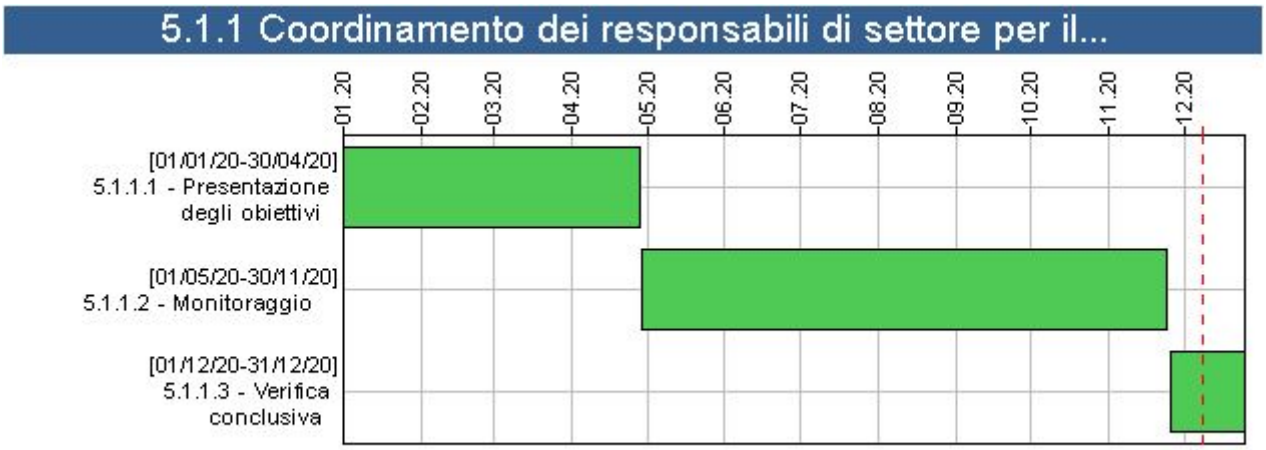
Durata Prevista (Tolleranza) 01/01/2020 - 30/04/2020 (0 gg)

2. Monitoraggio

Durata Prevista (Tolleranza) 01/05/2020 - 30/11/2020 (0 gg)

3. Verifica conclusiva

Durata Prevista (Tolleranza) 01/12/2020 - 31/12/2020 (0 gg)





Comune di Villanova di Camposampiero

Piano delle Performance

2020

Indice

Indice 1
Premessa 2
Identità 2
Mission 3
Ente in cifre 3
Albero delle performance 5
Obiettivi strategici e gestionali 10
Obiettivi assegnati al personale 14

Premessa

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

STRUTTURA DEL PIANO PERFORMANCE:

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

Identità

Mission

- **MANDATO AMMINISTRATIVO 2018-2023**

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

1. conciliazione dei tempi di vita e di lavoro in favore delle famiglie;

2. supporto ai giovani;

3. promozione delle bellezze storico artistiche e dei personaggi di spicco di Villanova;

4. mobilità debole: azioni di tutela dei ciclisti e dei pedoni.

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

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

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

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

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

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

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

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

- **PROGRAMMAZIONE ANNUALE 2020**

1. Il DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2020-2022 è stato definitivamente approvato, con la nota d'aggiornamento, con delibera di consiglio n. 42 del 23-12-2019
2. Il BILANCIO DI PREVISIONE 2020-2022 è stato approvato con delibera di consiglio n. 43 del 23/12/2019
3. Con l'approvazione del PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020-2022, di cui il presente allegato "Piano Performance" costituisce parte integrante, si conclude quindi la fase programmatoria.

Ente in cifre

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

Il comune di Villanova di Camposampiero nasce il 28 settembre 1810 quando Eugenio Napoleone di Francia, Vicerè d'Italia, Principe di Venezia crea un nuovo assetto territoriale nel padovano e istituisce, insieme ad altri comuni, quello di Villanova, che comprendeva la Pieve di San Prosdocimo e le frazioni denominate Puotti, Mussolini, Murelle, Fiumicello, Caltana di Murelle, Pionca, Codiverno Santissima Trinità e Codivernarolo. Il comune fu poi 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 2019 contava una popolazione residente di 6.179 abitanti e una superficie di 12,22 kmq, con una densità di 506 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	2019
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	6.179

•Tasso di variazione annuale
Tasso di variazione annuale della popolazione residente

	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
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	0,7

•Stranieri residenti
Stranieri - Mas. e fem. Totali

	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Villanova di Camposampiero	434	486	520	522	556	575	528	537	507	454	453	471	477

•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	2019
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	7,72

CONTESTO ORGANIZZATIVO

La struttura organizzativa del comune di Villanova di Camposampiero

Area segreteria e staff

- Segreteria e servizi demografici
- Biblioteca, cultura e associazionismo

Area finanziaria contabile e personale

- 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 2020 - 2022

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.)		
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	obiettivo prioritario - RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE E PAESAGGISTICA AREA CASE IMPERO INCROCIO VIA PIOVEGA NORD - VIA PUOTTI	redazione proposta urbanistico - edilizia
			Redazione proposta definitiva procedimento urbanistico
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 - SITO WEB DI PROMOZIONE TURISTICA	Pubblicazione versione 1.0 del sito di promozione turistica
		obiettivo prioritario - SITO WEB DI PROMOZIONE TURISTICA	Pubblicazione versione 1.0 del sito di promozione turistica
	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 P3\Veneti, 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		
	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..)		
	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 il ritrovo dei cani		
	Attivare iniziative di sensibilizzazione sulla tutela ambientale e della raccolta differenziata	obiettivo prioritario - VARIANTE SEMPLIFICATAAL P.A.T. PER ADEGUAMENTO ALLA L.R. 14/2017 SUL CONTENIMENTO DEL CONSUMO DI SUOLO	Redazione proposta urbanistico - edilizia
			Redazione elaborati di variante urbanistica
			Inoltro elaborati di variante alla Regione Veneto
		obiettivo prioritario - CONTRIBUTI PER SMALTIMENTO MATERIALE CONTENENTE AMIANTO	PREDISPOSIZIONE BANDO
	Eseguire monitoraggi e verifiche degli invasi dei corsi d'acqua e dei fossati di scolo intervenendo nelle situazioni più critiche		
	Implementare l'uso delle energie rinnovabili		
	MURELLE, realizzare interventi mirati per accrescere la funzionalità del parco "Padre Mario Fattore"		
	VILLANOVA, incentivare gli investimenti privati finalizzati alla riqualificazione dei fabbricati edilizi fatiscenti del centro urbano	Obiettivo prioritario - CASE IMPERO	ELABORAZIONE DI PROPOSTA
			APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA DELL'UFFICIO

Sociale	incoraggiare le iniziative sulla neonatalità		
	Potenziare i servizi di babysitteraggio		
	Investire sulla didattica e sulle iniziative extrascolastiche		
	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		
	Proseguire le progettualità contro i disagi giovanili (dipendenze e bullismo)	obiettivo prioritario - PROGETTO LUDOPATIA	Censimento e localizzazione apparecchi
			Predisposizione reportistica
			Proposta eventuali misure di regolamentazione da sottoporre all'organo deliberativo
	Organizzare, nei fine settimana, occasioni di ritrovo per stare insieme (pizza, ecc.)		
	Promuovere le eccellenze scolastiche, sportive e artistiche del territorio e, parallelamente, attraverso azioni concrete, fornire stimoli per aiutare i ragazzi in difficoltà		
	Incentivare l'intraprendenza dei giovani attraverso concorsi a tema		
	Incrementare le iniziative di 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 Villanova 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	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		
	Fornire assistenza alla nuova imprenditorialità sulle questioni burocratiche e normative		
	Proseguire le iniziative avviate con il Libro d'Oro dei Laureati e dei Diplomati per promuovere le eccellenze di Villanova di Camposampiero		
	Rinforzare la collaborazione con il SIL (servizio inserimento lavorativo) per la collocazione di persone con disabilità o con difficoltà di inclusione		
Attività produttive	Allargare l'entrata di accesso della Zona Artigianale	Obiettivo prioritario - ALLARGAMENTO INCROCIO ZONA ARTIGIANALE	PICCHETTAMENTO IN LOCO
			PREDISPOSIZIONE PROGETTO
			REALIZZAZIONE LAVORI
	Dotare la Zona Artigianale di fibra ottica		
	Rilanciare la Fiera Mercato del lunedì mattina della Sagra	obiettivo prioritario - REGOLAMENTAZIONE PER IL RILANCIO DELLA FIERA ANNUALE	Valutazione delle misure da introdurre e del tipo di atto da utilizzare
			Approvazione/adozione atto di regolamentazione per il

		rilancio della fiera
Sostenere e promuovere le imprese del territorio		
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		
Federazione dei Comuni del Camposampierese: sostenere le politiche a favore dello sviluppo del territorio e del risparmio dei costi dei servizi		
Stato centrale, Regione e Provincia: promuovere un rapporto di collaborazione, finalizzato anche all'ottenimento di risorse extra per realizzare opere e/o progettualità		

Obiettivi strategici e gestionali

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

Area Strategica	1 - Organizzazione dei servizi comunali

Obiettivo Gestionale: obiettivo prioritario - APPROVAZIONE BILANCIO PREVISIONALE 2020

Centro di Responsabilità	2 - Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED
Centro di Spesa	2.1 - ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI E COMMERCIO
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. Obiettivo rinviato per volontà dell'Amministrazione Comunale in conseguenza dell'emergenza Covid-19.
Responsabile	Michele Betto
Referente politico	Filippo Ancilotto
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	SVILUPPO

Obiettivo Strategico
Copianificare e realizzare azioni volte alla prevenzione dei rischi per aumentare ulteriormente la sicurezza idraulica del territorio

Area Strategica	2 - Sicurezza e Protezione civile

Obiettivo Gestionale: obiettivo prioritario - RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE E PAESAGGISTICA AREA CASE IMPERO INCROCIO VIA PIOVEGA NORD - VIA PUOTTI

Centro di Responsabilità	3 - Area edilizia privata e urbanistica
Centro di Spesa	3.1 - EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA
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
Responsabile	Leopoldo Mozzato
Referente politico	Cristian Bottaro
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	SVILUPPO

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

Area Strategica	4 - Cultura

Obiettivo Gestionale: obiettivo prioritario - SITO WEB DI PROMOZIONE TURISTICA

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 a partire dalle demo inviate per il concorso di idee Mettiamoci al lavoro 2.0. Si tratta di valorizzare le peculiarità del territorio di Villanova. Obiettivo di valutazione della P.O. Betto Michele e dei collaboratori di diversi uffici Cusinato Alessandra e Daniele Marco Obiettivo rinviato per volontà dell'Amministrazione Comunale in conseguenza dell'emergenza Covid-19.
Responsabile	Michele Betto
Referente politico	Cristian Bottaro
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	SVILUPPO

Obiettivo Gestionale: obiettivo prioritario - SITO WEB DI PROMOZIONE TURISTICA

Centro di Responsabilità	2 - Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED
Centro di Spesa	2.2 - SERVIZI ALLA PERSONA
Descrizione	L'obiettivo si propone di realizzare un sito internet di promozione territoriale a partire dalle demo inviate per il concorso di idee Mettiamoci al lavoro 2.0. Si tratta di valorizzare le peculiarità del territorio di Villanova. Obiettivo di valutazione della P.O. Betto Michele e dei collaboratori di diversi uffici Cusinato Alessandra e Daniele Marco Obiettivo rinviato per volontà dell'Amministrazione Comunale in conseguenza dell'emergenza Covid-19.
Responsabile	Michele Betto
Referente politico	Cristian Bottaro
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	SVILUPPO

Obiettivo Strategico
Attivare iniziative di sensibilizzazione sulla tutela ambientale e della raccolta differenziata

Area Strategica	7 - Il territorio e l'ambiente

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

Centro di Responsabilità	3 - Area edilizia privata e urbanistica
Centro di Spesa	3.1 - EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA
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
Responsabile	
Referente politico	

Obiettivo Gestionale: obiettivo prioritario - CONTRIBUTI PER SMALTIMENTO MATERIALE CONTENENTE AMIANTO

Centro di Responsabilità	4 - Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente
Centro di Spesa	4.1 - OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE
Descrizione	Trattasi di predisporre un bando pubblico per la corresponsione di un contributo economico agli aventi diritto che possiedono materiale contenente amianto
Responsabile	Mirco Ferrante
Referente politico	Filippo Ancilotto
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	SVILUPPO

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

Area Strategica	7 - Il territorio e l'ambiente

Obiettivo Gestionale: Obiettivo prioritario - CASE IMPERO

Centro di Responsabilità	4 - Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente
Centro di Spesa	4.1 - OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE
Descrizione	Trattasi della definizione tecnica relativa alla demolizione di due immobili comunali contestuale all'avvio di una procedura urbanistica per il bando del volume conseguente detta demolizione. Cosidetto credito edilizio
Responsabile	Mirco Ferrante
Referente politico	Filippo Ancilotto
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	SVILUPPO

Obiettivo Strategico
Proseguire le progettualità contro i disagi giovanili (dipendenze e bullismo)

Area Strategica	8 - Sociale

Obiettivo Gestionale: obiettivo prioritario - PROGETTO LUDOPATIA

Centro di Responsabilità	2 - Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED
Centro di Spesa	2.2 - SERVIZI ALLA PERSONA
Descrizione	L'obiettivo tende ad effettuare una ricognizione della attuale presenza sul territorio di apparecchi denominati VLT, valutarne il possibile impatto in relazione alle strutture educative ed aggregative presenti e se possibile arrivare ad una miglior regolamentazione degli stessi apparecchi in relazione alle distanze dai punti sensibili menzionati. Obiettivo di valutazione per il dipendente Alessandra Cusinato. I collaborazione con l'ufficio tributi e commercio. Obiettivo rinviato per volontà dell'Amministrazione Comunale in conseguenza dell'emergenza Covid-19.
Responsabile	Michele Betto
Referente politico	Elena Pagetta
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	SVILUPPO

Obiettivo Strategico
Allargare l'entrata di accesso della Zona Artigianale

Area Strategica	10 - Attività produttive

Obiettivo Gestionale: Obiettivo prioritario - ALLARGAMENTO INCROCIO ZONA ARTIGIANALE

Centro di Responsabilità	4 - Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente
Centro di Spesa	4.1 - OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE
Descrizione	Trattasi nella realizzazione dell'allargamento dell'intersezione tra via Marconi e via Stroppari Zona Artigianale
Responsabile	Mirco Ferrante
Referente politico	Filippo Ancilotto
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	MIGLIORAMENTO

Obiettivo Strategico
Rilanciare la Fiera Mercato del lunedì mattina della Sagra

Area Strategica	10 - Attività produttive

Obiettivo Gestionale: obiettivo prioritario - REGOLAMENTAZIONE PER IL RILANCIO DELLA FIERA ANNUALE

Centro di Responsabilità	2 - Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED
Centro di Spesa	2.1 - ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI E COMMERCIO
Descrizione	L'obiettivo mira a predisporre delle misure atte al rilancio, in particolare economico, dell'Antica fiera del Santo Sepolcro. Obiettivo di valutazione per la P.O. Michele Betto e per la dipendente Sandra Belotti
Responsabile	Michele Betto
Referente politico	Sarah Gaiani
Priorità	Alta
Tipologia Intervento	MIGLIORAMENTO

Obiettivi assegnati al personale

Betto Michele [P.O. Area Finanziaria, Tributi e Personale]

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
obiettivo prioritario - PROGETTO LUDOPATIA
obiettivo prioritario - REGOLAMENTAZIONE PER IL RILANCIO DELLA FIERA ANNUALE
obiettivo prioritario - SITO WEB DI PROMOZIONE TURISTICA
obiettivo prioritario - SUPPORTO UFFICIO PROTOCOLLO
obiettivo prioritario - CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA
obiettivo prioritario - APPROVAZIONE REGOLAMENTI TRIBUTI COMUNALI AGGIORNATI
obiettivo prioritario - APPROVAZIONE BILANCIO PREVISIONALE 2020

Ferrante Mirco [P.O. Area Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente]

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
Obiettivo prioritario - DIGITALIZZAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI - DELIBERE DI GIUNTA E CONSIGLIO C.LE
obiettivo prioritario - APERTURA STRADA DA VIA VIVALDI A VIA MARCO POLO
obiettivo prioritario - CONTRIBUTI PER SMALTIMENTO MATERIALE CONTENENTE AMIANTO
Obiettivo prioritario - CASE IMPERO

Frison Emma [P.O. Area Segreteria e Staff]

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
obiettivo prioritario: ADEMPIMENTI ATTUATIVI DEL DECRETO DEL MINISTERO DELLA SALUTE SULLA REGISTRAZIONE DELLE DAT
obiettivo prioritario: SCARTO LIBRI DI BIBLIOTECA
obiettivo prioritario: DIGITALIZZAZIONE DELIBERE DI CONSIGLIO E DI GIUNTA

Mozzato Leopoldo [P.O. Area Edilizia Privata e Urbanistica]

Area Saper Fare
Obiettivi Operativi
Obiettivo prioritario - CASE IMPERO
obiettivo prioritario - VARIANTE SEMPLIFICATA AL P.A.T. PER ADEGUAMENTO ALLA L.R. 14/2017 SUL CONTENIMENTO DEL CONSUMO DI SUOLO
obiettivo prioritario - APERTURA STRADA DA VIA VIVALDI A VIA MARCO POLO
obiettivo prioritario - PROCEDIMENTO FORMAZIONE ACCORDO PUBBLICO / PRIVATO
obiettivo prioritario - RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE E PAESAGGISTICA AREA CASE IMPERO INCROCIO VIA PIOVEGA NORD - VIA PUOTTI