

Piano Esecutivo di Gestione



**Comune di Villanova  
di Camposampiero**  
PEG 2015

13/10/2015

## Indice

---

Centro di Responsabilità 1 - Area segreteria e staff	4
Centro di Spesa 1.1 - SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI	6
Attività 1.1.1 - SEGRETERIA E DEMOGRAFICI	
Obiettivo Gestionale 1.1.1.1 - ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO SEGRETERIA E DEMOGRAFICI	8
Obiettivo Gestionale 1.1.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - SCADENZA LOCULI TRENTENNALI	12
Obiettivo Gestionale 1.1.1.3 - MUTUA SOSTITUZIONE MESSI	13
Obiettivo Gestionale 1.1.1.4 - CONSEGNA ATTI IN DEPOSITO IN ASSENZA DEL MESSO	14
Centro di Spesa 1.2 - BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO	6
Attività 1.2.1 - BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO	
Obiettivo Gestionale 1.2.1.1 - ATTIVITA' CONSOLIDATA BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO	15
Obiettivo Gestionale 1.2.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - PREDISPOSIZIONE DI BOZZA DEL NUOVO	
REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LA BIBLIOTECA COMUNALE	17
Obiettivo Gestionale 1.2.1.3 - ELABORAZIONE REPORT E STATISTICA ACCESSO A PRESTITO	
LIBRARIO	18
Obiettivo Gestionale 1.2.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - ATTIVAZIONE TOTEM CON MUSEO	
VIRTUALE FOTO PACCANARO E ORGANIZZAZIONE INAUGURAZIONE IN OCCASIONE DELLA	
SOLENNITA' CIVILE DEL 4 NOVEMBRE	19
Centro di Responsabilità 2 - Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED	4
Centro di Spesa 2.1 - ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI, COMMERCIO E CED	6
Attività 2.1.1 - ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI, COMMERCIO E CED	
Obiettivo Gestionale 2.1.1.1 - ATTIVITÀ CONSOLIDATA SERVIZIO RAGIONERIA, TRIBUTI	21
Obiettivo Gestionale 2.1.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Split payment	23
Obiettivo Gestionale 2.1.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Monitoraggio patto di stabilità	24
Obiettivo Gestionale 2.1.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Fatturazione elettronica	26
Obiettivo Gestionale 2.1.1.5 - Amministrazione trasparente	28
Obiettivo Gestionale 2.1.1.6 - Annuale Fiera di Villanova	29
Obiettivo Gestionale 2.1.1.7 - Lotta all'evasione tributaria	30
Centro di Spesa 2.2 - SERVIZI ALLA PERSONA	6
Attività 2.2.1 - SOCIALE	
Obiettivo Gestionale 2.2.1.1 - Attività consolidata servizi sociali	32
Obiettivo Gestionale 2.2.1.2 - Protocollo operativo per la gestione dei contributi assistenziali	33
Obiettivo Gestionale 2.2.1.3 - Redazione e aggiornamento schede assistenziali	34
Centro di Responsabilità 3 - Area edilizia privata e urbanistica	4
Centro di Spesa 3.1 - EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA	7
Attività 3.1.1 - EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	
Obiettivo Gestionale 3.1.1.1 - ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	35
Obiettivo Gestionale 3.1.1.2 - ACCORDO PUBBLICO - PRIVATO PER RIORGANIZZAZIONE ACCESSI E	
AMPLIAMENTO DELL'AREA SCOPERTA SCUOLA ELEMENTARE DI MURELLE	36
Obiettivo Gestionale 3.1.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - AGGIORNAMENTO CARTOGRAFIA DI P.R.G.	38
Obiettivo Gestionale 3.1.1.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - LIQUIDAZIONE DOMANDE GIACENTI PER	
CONTRIBUTI ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE - SETTORE PRIVATO	39
Obiettivo Gestionale 3.1.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - PROCEDIMENTO FASE DI REDAZIONE I°	
VARIANTE AL P.I. - PROSEGUIMENTO DELL'ITER TECNICO - AMMINISTRATIVO	41
Centro di Responsabilità 4 - Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente	5
Centro di Spesa 4.1 - OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE	7
Attività 4.1.1 - OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE	
Obiettivo Gestionale 4.1.1.1 - ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO DI MANUTENZIONI E AMBIENTE	43
Obiettivo Gestionale 4.1.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Verifica stato di conservazione del verde	
pubblico e privato	45
Obiettivo Gestionale 4.1.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Azioni/soluzioni alternative, finalizzate al	
risparmio dell'illuminazione pubblica	47

Obiettivo Gestionale 4.1.1.4 - • Completamento catalogazione chiavi degli edifici comunali	48
Obiettivo Gestionale 4.1.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Collaborazione con le Associazioni e ufficio cultura in occasione di eventi organizzati dalle medesime Associazioni o dal Comune relativamente all'aspetto sicurezza di cui al Dlgs 81/2008	50

## I Centri di Responsabilità

---

### 1 Area segreteria e staff

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

### Risorse Finanziarie

---

Non assegnate

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

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

### Risorse Finanziarie

---

Non assegnate

### 3 Area edilizia privata e urbanistica

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

**Centri di Spesa**

- EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

**Risorse Finanziarie**

---

Non assegnate

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

---

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

**Centri di Spesa**

- OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE

**Risorse Finanziarie**

---

Non assegnate

## I Centri di Spesa

---

### 1.1 SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI

---

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

### 1.2 BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO

---

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

### 2.1 ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI, COMMERCIO E CED

---

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

### 2.2 SERVIZI ALLA PERSONA

---

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

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

### 3.1 EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

---

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

### 4.1 OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE

---

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

## Gli Obiettivi Gestionali

---

### 1.1.1.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO SEGRETERIA E DEMOGRAFICI

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

#### Descrizione

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

#### SEGRETERIA:

- Assistenza agli Organi
- Gabinetto del Sindaco e degli assessori
- Servizio contratti
- Servizio determinazioni (Baù)
- Servizio deliberazioni (Pirolo)
- Sostituzione messo per pubblicazioni
- Sostituzione personale cultura (Baù)
- Predisposizione loculi da rinnovare
- Decreti del Sindaco

#### MESSO:

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

#### DEMOGRAFICI ED ELETTORALE:

- Evasione pratiche inerenti i servizi di:
- anagrafe,

- elettorale
- giudici popolari
- statistica
- stranieri e cittadini comunitari (adempimento D.Lgs. 6/2/2007 n.30)
- Tombolato sostituisce Campagnaro per lo Stato Civile e il Servizio di Sportello.

#### STATO CIVILE:

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

#### SERVIZI CIMITERIALI:

- nuovi seppellimenti;
- inumazioni;
- tumulazioni;
- esumazioni ordinarie
- esumazioni straordinarie;
- estumulazioni ordinarie
- estumulazioni straordinarie
- cremazione salme
- cremazioni resti mortali
- affidamenti urne
- traslazioni da loculi a loculi o a tombe di famiglia
- registrazioni informatiche delle operazioni nell'apposito programma software 'servizi cimiteriali'

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

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

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

**1.1.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - SCADENZA LOCULI TRENTENNALI**

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

**Programma RPP**

**Responsabile** Emma Frison

**Assessore** Cristian Bottaro

**Tipologia** SVILUPPO

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Michela P.T.20 ORE Baù
- Enrica P.T. 30 ORE Campagnaro
- Emma Frison
- Donatella P.T. 30 ORE Pirolo
- Sandra Tombolato

**Unità coinvolte**

- UFFICIO ANAGRAFE
- UFFICIO SEGRETERIA

**Descrizione**

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

**Fasi Operative**

**1. Ricerca dati dei defunti ed indirizzi dei concessionari**

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

*Note*

**2. Affissione avvisi in cimitero e spedizione lettere**

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

*Note*



**Indicatori**

**Anno precedente**

> n. lettere spedite

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

### 1.1.1.3 MUTUA SOSTITUZIONE MESSI

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

**Programma RPP**

**Responsabile** Emma Frison

**Assessore**

**Tipologia** MIGLIORAMENTO

**Risorse Umane**  
 • Emma Frison  
 • Paolo Martignon

**Unità coinvolte**  
 • UFFICIO SEGRETERIA  
 • UFFICIO SEGRETERIA  
 • UFFICIO SEGRETERIA

**Descrizione**

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

**Fasi Operative**

**1. Richiesta formale diretta a Comune disponibile**

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

*Note* nota prot. 86994 del 29.09.2015

**2. Stipulazione Convenzione**

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

*Note*



**1.1.1.4 CONSEGNA ATTI IN DEPOSITO IN ASSENZA DEL MESSO**

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

<b>Programma RPP</b>	
<b>Responsabile</b>	Emma Frison
<b>Assessore</b>	
<b>Tipologia</b>	MIGLIORAMENTO
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emma Frison</li> <li>• Patrizia Vedovato</li> </ul>
<b>Unità coinvolte</b>	• UFFICIO SEGRETERIA

**Descrizione**

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

**Fasi Operative**

**1. Consegna atti in deposito in assenza del messo**

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

*Note*



**Indicatori**

**Anno precedente**

> n. consegna atti in deposito

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

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

#### Descrizione

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

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

#### BIBLIOTECA:

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

#### ASSISTENZA SCOLASTICA:

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

#### CULTURA:

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

#### Indicatori

#### Anno precedente

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

0

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

**1.2.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - PREDISPOSIZIONE DI BOZZA DEL NUOVO REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LA BIBLIOTECA COMUNALE**

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

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

**Descrizione**

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

**Fasi Operative**

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

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

*Note*

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

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

*Note*



### 1.2.1.3 ELABORAZIONE REPORT E STATISTICA ACCESSO A PRESTITO LIBRARIO

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area segreteria e staff
<b>Centro di Spesa</b>	BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO
<b>Attività</b>	BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO

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

#### **Descrizione**

Elaborazione Report e Statistica accesso a prestito librario

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

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area segreteria e staff
<b>Centro di Spesa</b>	BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO
<b>Attività</b>	BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO

<b>Programma RPP</b>	
<b>Responsabile</b>	Emma Frison
<b>Assessore</b>	Federica Carraro
<b>Tipologia</b>	SVILUPPO
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eliana Cagnin</li><li>• Emma Frison</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• UFFICIO SEGRETERIA</li></ul>

**Descrizione**

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

**Fasi Operative**

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

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

*Note*

**2. Organizzazione Inaugurazione TOTEM**

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

*Note*



### 2.1.1.1 ATTIVITÀ CONSOLIDATA SERVIZIO RAGIONERIA, TRIBUTI

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

#### Descrizione

La scheda raccoglie gli indicatori di monitoraggio dell'attività consolidata dell'ufficio.

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

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

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

**2.1.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Split payment**

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

**Descrizione**

**Fasi Operative**

**1. fase propedeutico-informativa**

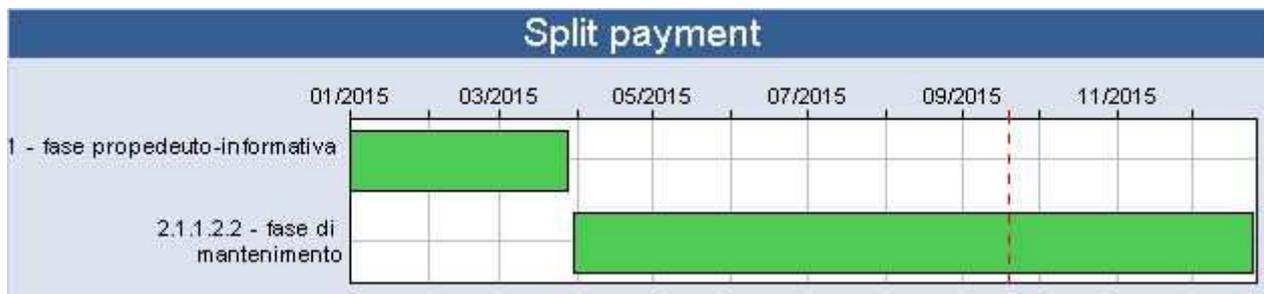
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2015 - 30/03/2015 (0 gg)

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

**2. fase di mantenimento**

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

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



### 2.1.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Monitoraggio patto di stabilità

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED
<b>Centro di Spesa</b>	ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI, COMMERCIO E CED
<b>Attività</b>	ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI, COMMERCIO E CED
<b>Programma RPP</b>	01 - Amministrazione, Gestione e Controllo
<b>Responsabile</b>	Michele Verzotto
<b>Assessore</b>	Emanuela Carraro
<b>Tipologia</b>	SVILUPPO
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Gianna Rozzato • Michele Verzotto

#### Descrizione

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

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

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

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

#### Fasi Operative

---

##### 1. Monitoraggio primo semestre

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

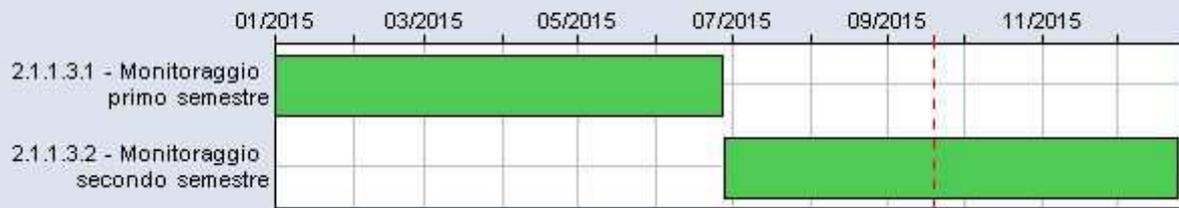
*Note* per il primo semestre è obbligatorio l'invio dell'esito del monitoraggio al Ministero dell'Economia e delle Finanze

##### 2. Monitoraggio secondo semestre

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

*Note*

### Monitoraggio patto di stabilità



#### 2.1.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Fatturazione elettronica

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

#### Descrizione

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

Le amministrazioni destinatarie di fattura elettronica devono:

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

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

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

#### Fasi Operative

---

##### 1. Fase di informazione ai fornitori

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

*Note*

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

##### 2. fase di accreditamento all'ipa

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

*Note*

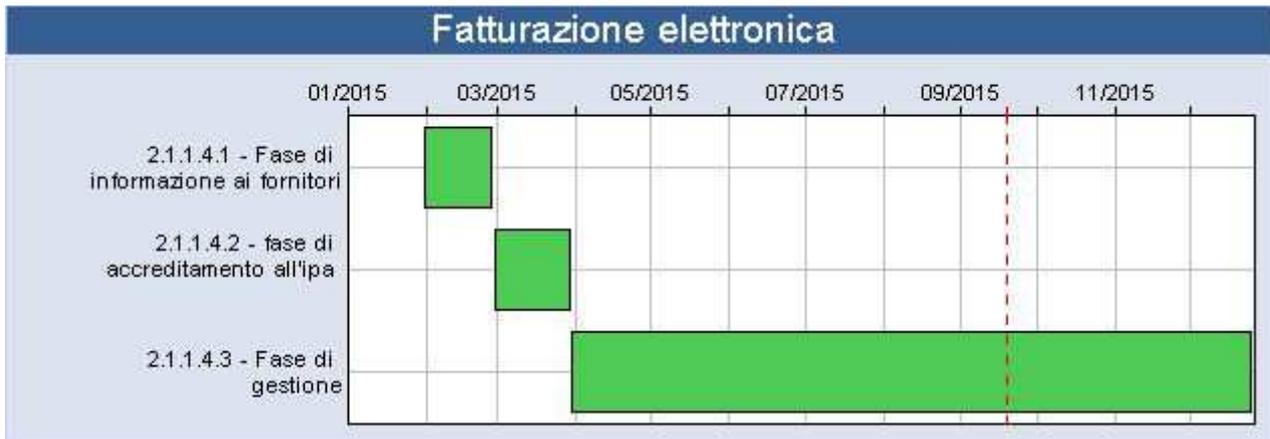
In questa fase è necessario accreditarsi all'IPA e adeguare i il software gestionale utilizzato

##### 3. Fase di gestione

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

*Note*

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



### 2.1.1.5 Amministrazione trasparente

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED
<b>Centro di Spesa</b>	ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI, COMMERCIO E CED
<b>Attività</b>	ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI, COMMERCIO E CED
<b>Programma RPP</b>	01
<b>Responsabile</b>	Michele Verzotto
<b>Assessore</b>	Emanuela Carraro
<b>Tipologia</b>	MANTENIMENTO
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Marco P.T.18 ORE Daniele • Michele Verzotto

#### Descrizione

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

Tale obiettivo è oggetto di valutazione per il dipendente Daniele Marco

#### Fasi Operative

##### 1. relazione stato di fatto

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

*Note*



**2.1.1.6 Annuale Fiera di Villanova**

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

**Descrizione**

**Fasi Operative**

**1. fase di gestione**

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

*Note*



### 2.1.1.7 Lotta all'evasione tributaria

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

#### Descrizione

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

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

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

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

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

Si prevedono di introitare € 30.000,00

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

#### Fasi Operative

---

##### 1. Gestione

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

*Note*



### 2.2.1.1 Attività consolidata servizi sociali

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

#### Descrizione

SOCIALE:

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

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

**2.2.1.2 Protocollo operativo per la gestione dei contributi assistenziali**

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

**Centro di Spesa** SERVIZI ALLA PERSONA

**Attività** SOCIALE

**Programma RPP**

**Responsabile** Michele Verzotto

**Assessore**

**Tipologia** SVILUPPO

**Priorità** Media

**Risorse Umane**

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

**Descrizione**

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

**Fasi Operative**

**1. Stesura del protocollo operativo**

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

*Note*



### 2.2.1.3 Redazione e aggiornamento schede assistenziali

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

#### Descrizione

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

#### Fasi Operative

##### 1. Aggiornamento del 10% delle schede assistenziali

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

*Note*

##### 2. Aggiornamento del 20% delle schede assistenziali

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

*Note*



### 3.1.1.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area edilizia privata e urbanistica
<b>Centro di Spesa</b>	EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA
<b>Attività</b>	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA
<b>Programma RPP</b>	01
<b>Responsabile</b>	Leopoldo Mozzato
<b>Assessore</b>	Cristian Bottaro
<b>Tipologia</b>	MANTENIMENTO
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Domenico Mandurino</li> <li>• Leopoldo Mozzato</li> <li>• Sara (P.T. 26 ORE) Rizzato</li> </ul>

#### Descrizione

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

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

### 3.1.1.2 ACCORDO PUBBLICO - PRIVATO PER RIORGANIZZAZIONE ACCESSI E AMPLIAMENTO DELL'AREA SCOPERTA SCUOLA ELEMENTARE DI MURELLE

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area edilizia privata e urbanistica
<b>Centro di Spesa</b>	EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA
<b>Attività</b>	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

#### Programma RPP

**Responsabile** Leopoldo Mozzato

**Assessore** Cristian Bottaro

**Tipologia** SVILUPPO

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

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

#### Descrizione

L'obiettivo è teso a conseguire una riorganizzazione dell'accesso dalla strada pubblica al Plesso scolastico di Murelle, mediante riorganizzazione degli spazi di attesa esterni, nonché ad acquisire aree a destinazione pubblica dal P.R.G. e alla razionalizzazione ed ampliamento di un'area a verde pubblico attrezzato.

#### VALUTAZIONE:

l'obiettivo è conseguibile esclusivamente ad istanza del soggetto privato e sarà valutato per processi di sviluppo e completamento delle fasi (vedi descrizione), con punteggio da assegnare in maniera proporzionale, fermo restando le criticità di perfezionamento dell'obiettivo medesimo in rapporto alla tempistica e speditezza del soggetto privato proponente.

Obiettivo assegnato al Responsabile di Area

#### Fasi Operative

##### 1. Ricezione proposta accordo pubblico / privato - art. 6 L.R. 11/2004

*Durata Prevista (Tolleranza)* 30/06/2015 - 14/08/2015 (20 gg)

*Note* Proposta di accordo presentata da soggetto privato

##### 2. valutazione proposta presentata

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

*Note* Valutazione obiettivi e finalità della proposta

##### 3. Istruttoria urbanistica

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

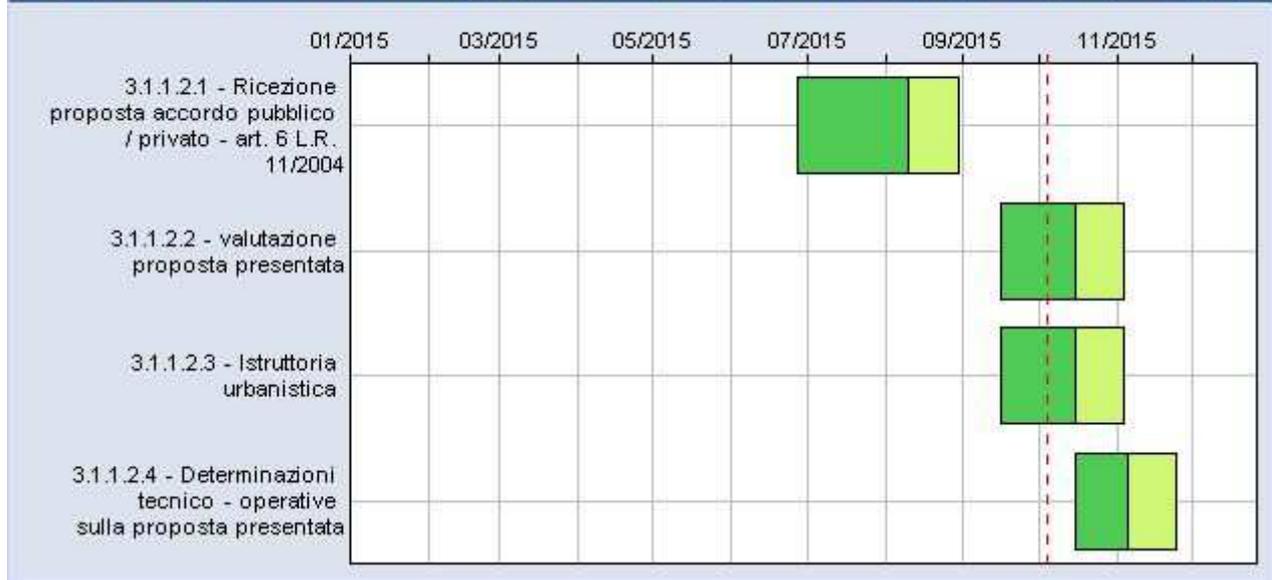
*Note* istruttoria urbanistica della proposta di Accordo presentata

##### 4. Determinazioni tecnico - operative sulla proposta presentata

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

*Note*

**ACCORDO PUBBLICO - PRIVATO PER RIORGANIZZAZIONE ACCESSI**



### 3.1.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - AGGIORNAMENTO CARTOGRAFIA DI P.R.G.

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

#### Programma RPP

<b>Responsabile</b>	Leopoldo Mozzato
<b>Assessore</b>	Cristian Bottaro
<b>Tipologia</b>	SVILUPPO
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Domenico Mandurino</li> <li>• Leopoldo Mozzato</li> <li>• Sara (P.T. 26 ORE) Rizzato</li> </ul>

#### Descrizione

Obiettivo teso all'aggiornamento della base cartografica (.dwg) del Piano Regolatore Generale, conseguenti all'approvazione di successive varianti urbanistiche e di procedure di deroga o variante al P.R.G. relative a procedimenti S.U.A.P.

#### VALUTAZIONE:

- obiettivo assegnato a Domenico Mandurino

#### Fasi Operative

##### 1. Numerazioni e catalogazioni procedimenti di deroga e/o varianti al P.R.G.

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

*Note* Numerazioni e catalogazione dei vari procedimenti di varianti o deroga al P.R.G., approvate a decorrere dal 01/01/2013

##### 2. Stesura proposta di modifica alla cartografia di P.R.G.

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

*Note*

##### 3. Inserimento in cartografia di P.R.G. delle deroghe e/o varianti

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

*Note*



### 3.1.1.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - LIQUIDAZIONE DOMANDE GIACENTI PER CONTRIBUTI ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE - SETTORE PRIVATO

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area edilizia privata e urbanistica
<b>Centro di Spesa</b>	EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA
<b>Attività</b>	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

<b>Programma RPP</b>	
<b>Responsabile</b>	Leopoldo Mozzato
<b>Assessore</b>	Cristian Bottaro
<b>Tipologia</b>	SVILUPPO
<b>Priorità</b>	Media
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Domenico Mandurino</li><li>• Leopoldo Mozzato</li><li>• Sara (P.T. 26 ORE) Rizzato</li></ul>

#### Descrizione

Obiettivo perseguito secondo le modalità previste dalla D.G.R.V. n. 2672/2014.

#### VALUTAZIONE:

L'obiettivo sarà valutato per processi di sviluppo e completamento delle fasi.

Obiettivo assegnato a Sara Rizzato

#### Fasi Operative

---

##### 1. Esame e istruttoria domande giacenti

*Durata Prevista (Tolleranza)* 10/09/2015 - 30/09/2015 (15 gg)

*Note* Verifica ed istruttoria documentazione a corredo della domanda

Calcolo percentuale di contributo da liquidare

Redazione proposta di determinazione per liquidazione contributo

Comunicazione ai privati dell'esito di istruttoria della domanda

##### 2. Liquidazione dei contributi con residuo di cassa

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2015 - 10/10/2015 (15 gg)

*Note*

##### 3. Rendicontazione alla Regione Veneto - sezione non autosufficienza e all'A.S.L. n. 15, mediante apposita modulistica, entro il 15/10/2015

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2015 - 15/10/2015 (15 gg)

*Note*

**LIQUIDAZIONE DOMANDE GIACENTI PER CONTRIBUTI ABBATTIMENTO**



**3.1.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - PROCEDIMENTO FASE DI REDAZIONE 1° VARIANTE AL P.I.  
- PROSEGUIMENTO DELL'ITER TECNICO - AMMINISTRATIVO**

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area edilizia privata e urbanistica
<b>Centro di Spesa</b>	EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA
<b>Attività</b>	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

**Programma RPP**

**Responsabile** Leopoldo Mozzato

**Assessore** Cristian Bottaro

**Tipologia** SVILUPPO

**Priorità** Alta

**Descrizione**

L'obiettivo è volto alla prosecuzione delle fasi operative finalizzate alla progettazione e approvazione della prima variante al Piano degli Interventi

Obiettivo assegnato al Responsabile di Area Leopoldo Mozzato

**Fasi Operative**

**1. PREDISPOSIZIONE LINEE GUIDA E AVVISI PUBBLICI**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/04/2015 - 31/05/2015 (20 gg)

*Note*

**2. APPROVAZIONE LINEE GUIDA E AVVISI PUBBLICI**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 25/05/2015 - 10/06/2015 (20 gg)

*Note*

**3. PUBBLICAZIONE AVVISI PUBBLICI E LINEE GUIDA**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 15/06/2015 - 30/08/2015 (20 gg)

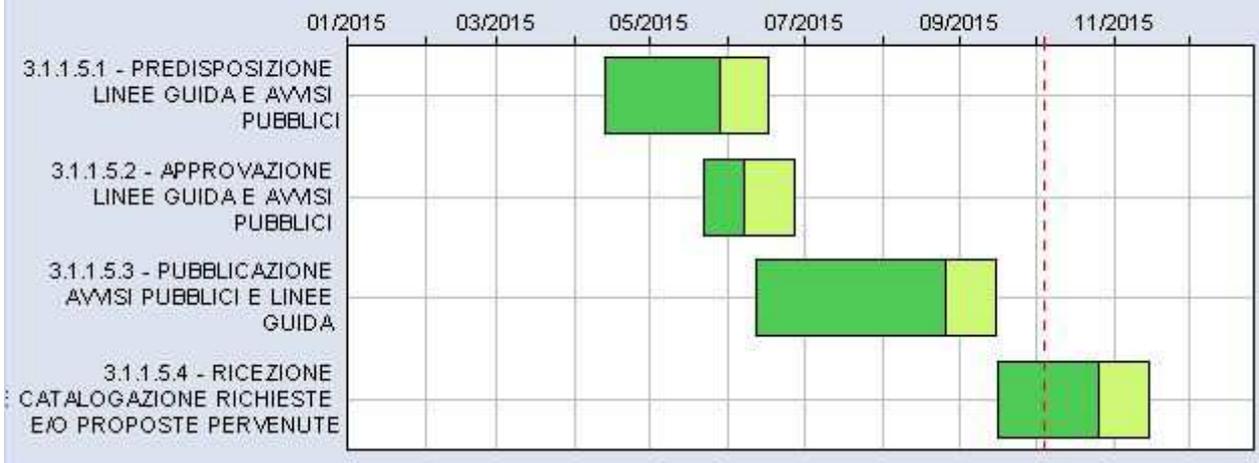
*Note*

**4. RICEZIONE E CATALOGAZIONE RICHIESTE E/O PROPOSTE PERVENUTE**

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

*Note*

**PROCEDIMENTO FASE DI REDAZIONE 1° VARIANTE AL P.I. -...**



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

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

#### Descrizione

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

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

Principali attività:

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

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

NOTE SUGLI INDICATORI:

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

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

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

**4.1.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Verifica stato di conservazione del verde pubblico e privato**

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

**Descrizione**

trattasi di un monitoraggio periodico dello stato di conservazione e decoro del verde presente nelle proprietà private e pubbliche, con particolare attenzione alle aree in fregio alla viabilità, marciapiedi e piste ciclabili. Detto obiettivo si prefigge lo scopo di prevenire situazioni equivoche per l'utenza della strada, per il pedone e ciclista

**Fasi Operative**

**1. 1^ Fase: sopralluogo mensile nel territorio**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2015 - 31/12/2015 (10 gg)

*Note*

**2. 2^ Fase con cadenza mensile: elaborazione informatizzata dello stato dei luoghi oggetto di sopralluogo su apposita planimetria collegata ad una foto del sito verificato.**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2015 - 31/12/2015 (10 gg)

*Note*



**Indicatori**

**Anno precedente**

> n. sopralluoghi

8

**4.1.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Azioni/soluzioni alternative, finalizzate al risparmio dell'illuminazione pubblica**

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

**Descrizione**

trattasi di elaborare, sulla planimetria del censimento di tutti i punti luce presenti nel territorio, soluzioni conformi alla vigente normativa in materia d'illuminazione atte a diminuire il consumo di energia con introduzione di limitatori del flusso in determinate zone oppure limitare strategicamente le accensioni di alcuni punti luce intervenendo con lo spegnimento dei medesimi. L'obiettivo si prefigge due finalità: la prima legata all'aspetto di risparmio sui consumi e la seconda consiste nel creare una proposta sostenibile sotto il profilo normativo ed economico razionalizzando le accensioni

**Fasi Operative**

**1. 1ª fase: elaborazione grafica della proposta dei siti oggetto di limitazione del flusso luminoso**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2015 - 31/10/2015 (10 gg)

*Note*

**2. 2ª fase: relazione tecnica a supporto della fattibilità degli interventi proposti**

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

*Note*



#### 4.1.1.4 • Completamento catalogazione chiavi degli edifici comunali

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente
<b>Centro di Spesa</b>	OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE
<b>Attività</b>	OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE

<b>Programma RPP</b>	
<b>Responsabile</b>	Mirco Ferrante
<b>Assessore</b>	Filippo Ancilotto
<b>Tipologia</b>	MIGLIORAMENTO
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mirco Ferrante</li><li>• Alessandro Reffo</li><li>• Maurizio Zanibellato</li></ul>

#### Descrizione

l'obiettivo consiste nel completare la catalogazione delle chiavi storicamente ereditate negli anni dall'ufficio lavori pubblici, escludendo nel contempo quelle non più utilizzate. L'obiettivo è quello di semplificare e facilitare la consegna evitando situazioni equivoche

#### Fasi Operative

##### 1. 1^ fase: recupero dei mazzetti di chiave non ancora numerate e verifica c/o l'immobile corrispondente con cernita delle chiavi superate

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2015 - 30/09/2015 (15 gg)

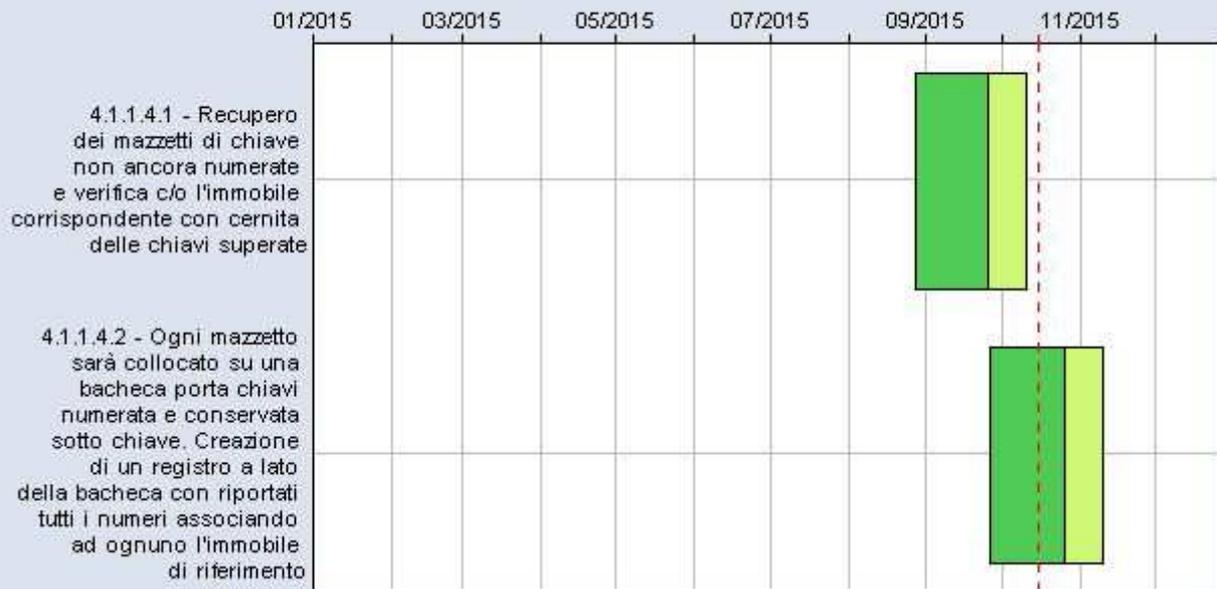
*Note*

##### 2. 2^ fase: ogni mazzetto sarà collocato su una bacheca porta chiavi numerata e conservata sotto chiave. Creazione di un registro a lato della bacheca con riportati tutti i numeri associando ad ognuno l'immobile di riferimento

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/10/2015 - 31/10/2015 (15 gg)

*Note*

## Completamento catalogazione chiavi degli edifici comunali



**4.1.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Collaborazione con le Associazioni e ufficio cultura in occasione di eventi organizzati dalle medesime Associazioni o dal Comune relativamente all'aspetto sicurezza di cui al Dlgs 81/2008**

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

**Programma RPP**

<b>Responsabile</b>	Mirco Ferrante
<b>Assessore</b>	Filippo Ancilotto
<b>Tipologia</b>	MIGLIORAMENTO
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Mirco Ferrante
<b>Criticità</b>	<b>completezza della documentazione e tempistiche connesse alla compilazione del modello A (dlgs 81/2008) da parte delle Associazioni</b>

**Descrizione**

**Fasi Operative**

**1. Fase unica - ottimizzazione dei tempi di risposta al richiedente calcolati dalla data della richiesta alla data di inizio dell'attività prevista**

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

*Note*

