

Piano Esecutivo di Gestione



**Comune di Villanova
di Camposampiero**
PEG 2022 - 2024

Indice

CdR 1 - Area segreteria e staff

CdC 1.1 - SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI

- OBGES.1.1.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO: mantenimento del livello quali-quantitativo del servizio protocollo in sostituzione del protocollista per assenze di lunga durata, con la registrazione dei documenti analogici e informatici in arrivo 10
- OBGES.1.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO: consiste nel garantire il livello qualitativo e quantitativo dei servizi afferenti la Segreteria - atti amministrativi e Staff, in particolare le fasi della convocazione degli organi collegiali, verbalizzazione, pubblicazione, comunicazioni successive, etc., durante il periodo di mancanza, di lunga durata, dell'unica figura professionale addetto ai suddetti servizi, istruttore amministrativo (quindi da 1^ febbraio 2022) 12
- ATTORD.1.1.3 - addestramento del personale neo assunto alle seguenti mansioni: rilascio CIE e carta di identità cartacee (casi residui) 14
- ATTORD.1.1.4 - Addestramento del personale neo assunto relativamente alla tenuta delle liste elettorali 15
- ATTORD.1.1.5 - PREDISPOSIZIONE IUV PER CORRESPONSIONE DIRITTI RELATIVI AL RILASCIO DI CARTA DI IDENTITA' E PAGAMENTO TARIFFA DI USO SEDE PER CELEBRAZIONE MATRIMONI CIVILI 16
- OBGES.1.1.6 - Controlli sulla residenza dichiarata dai beneficiari del reddito di cittadinanza e sul nucleo familiare dichiarato dagli stessi, anche con attuazione del relativo piano dei controlli 2022 17
- OBGES.1.1.7 - passaggio do consegne compiti istruttore di segreteria segreteria relativamente a gestione atti amministrativi e contratti , con indicazione esatta degli affari o procedure ancora in sospeso 19

CdC 1.2 - BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO

- ATTORD.1.2.1 - catalogazione tempestiva dei libri della biblioteca comunale acquistati in corso d'anno 21
- OBGES.1.2.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO: pubblicazione di libro per bambini dedicato a Villa Ruzzini e a storia della nobile famiglia 23

CdC 1.3 - TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE

- ATTORD.1.3.1 - ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E DELLE RELATIVE AZIONI DEL PTPCT 25
- ATTORD.1.3.2 - MONITORAGGIO RISPETTO PTPCT 26
- ATTORD.1.3.3 - ATTUAZIONE MISURE DI PUBBLICAZIONE AMM.NE TRASPARENTE 27
- ATTORD.1.3.4 - MONITORAGGIO RISPETTO PUBBLICAZIONI AMM.NE TRASPARENTE 28
- ATTORD.1.3.5 - ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA ACCESSO CIVICO CON AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO 29

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

CdC 2.1 - ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI E COMMERCIO

- ATTORD.2.1.1 - ATTIVITÀ CONSOLIDATA SERVIZIO RAGIONERIA, TRIBUTI 31
- OBGES.2.1.2 - SUPPORTO FLESSIBILE AGLI UFFICI 37
- ATTORD.2.1.3 - obiettivo prioritario - CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA 38

CdC 2.2 - SERVIZI ALLA PERSONA

- ATTORD.2.2.1 - ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZI SOCIALI 41
- OBGES.2.2.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - POLITICHE GIOVANILI - PROGETTO CI STO! AFFARE FATICA 43

CdC 2.3 - SERVIZIO MESSI

- ATTORD.2.3.1 - ATTIVITA' CONSOLIDATA UFFICIO MESSI 45
- ATTORD.2.3.2 - obiettivo prioritario - SUPPORTO UFFICIO PROTOCOLLO 46

CdC 2.4 - SERVIZIO CED

- OBGES.2.4.1 - DIGITALIZZAZIONE DEI CANALI DI CONTATTO CON L'UTENZA 48
- OBGES.2.4.2 - DIGITALIZZAZIONE DELLE PRATICHE AMMINISTRATIVE DI INTERESSE DELL'UTENZA 49

CdC 2.5 - TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE

- ATTORD.2.5.1 - ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E DELLE RELATIVE AZIONI DEL PTPCT 51
- ATTORD.2.5.2 - MONITORAGGIO RISPETTO PTPCT 52
- ATTORD.2.5.3 - ATTUAZIONE MISURE DI PUBBLICAZIONE AMM.NE TRASPARENTE 53
- ATTORD.2.5.4 - MONITORAGGIO RISPETTO PUBBLICAZIONI AMM.NE TRASPARENTE 54

• ATTORD.2.5.5 - ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA ACCESSO CIVICO CON AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO	55
CdR 3 - Area edilizia privata e urbanistica	
<hr/>	
CdC 3.1 - EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA	
• ATTORD.3.1.1 - obiettivo prioritario -ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	57
• OBGES.3.1.2 - obiettivo prioritario -FORMAZIONE REGISTRO ELETTRONICO DEI CREDITI EDILIZI	60
• OBGES.3.1.3 - obiettivo prioritario -FORMAZIONE DEL REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE ADEGUATO AL R.E.T.	61
CdC 3.2 - TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE	
• ATTORD.3.2.1 - ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E DELLE RELATIVE AZIONI DEL PTPCT	63
• ATTORD.3.2.2 - MONITORAGGIO RISPETTO PTPCT	64
• ATTORD.3.2.3 - ATTUAZIONE MISURE DI PUBBLICAZIONE AMM.NE TRASPARENTE	65
• ATTORD.3.2.4 - MONITORAGGIO RISPETTO PUBBLICAZIONI AMM.NE TRASPARENTE	66
• ATTORD.3.2.5 - ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA ACCESSO CIVICO CON AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO	67
CdR 4 - Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente	
<hr/>	
CdC 4.1 - OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE	
• ATTORD.4.1.1 - ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO DI MANUTENZIONI E AMBIENTE	69
• OBGES.4.1.2 - Obiettivo prioritario - collegamento viario tra via Marco Polo con via Vivaldi	72
• OBGES.4.1.3 - Obiettivo prioritario - intervento di manutenzione straordinaria di villa Ruzzini	73
• OBGES.4.1.4 - ADEGUAMENTO DELLA SCUOLA MEDIA IN CONFORMITA' AL PARERE DEI VIGILI DEL FUOCO DI PADOVA FINALIZZATO ALLA CONFORMITA' INCENDI	74
• ATTORD.4.1.5 - CONTROLLO E PULIZIA DELLE AREE PUBBLICHE DI MURELLE COMPRESA QUELLA DEL MONUMENTO AI CADUTI	75
• OBGES.4.1.6 - Obiettivo prioritario - Realizzazione secondo lotto pista ciclabile in via Piovega Nord	76
CdC 4.2 - TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE	
• ATTORD.4.2.1 - ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E DELLE RELATIVE AZIONI DEL PTPCT	78
• ATTORD.4.2.2 - MONITORAGGIO RISPETTO PTPCT	79
• ATTORD.4.2.3 - ATTUAZIONE MISURE DI PUBBLICAZIONE AMM.NE TRASPARENTE	80
• ATTORD.4.2.4 - MONITORAGGIO RISPETTO PUBBLICAZIONI AMM.NE TRASPARENTE	81
• ATTORD.4.2.5 - ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA ACCESSO CIVICO CON AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO	82
CdR 5 - Segretario Comunale	
<hr/>	
CdC 5.1 - SEGRETARIO GENERALE	
• ATTORD.5.1.1 - COORDINAMENTO E SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DEI RESPONSABILI DI SETTORE	84
• ATTORD.5.1.2 - MONITORAGGIO STATO ATTUAZIONE OBIETTIVI	85
• ATTORD.5.1.3 - MONITORAGGIO STATO ATTUAZIONE OBIETTIVI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	86
• ATTORD.5.1.4 - ATTIVITÀ INERENTI LA TRASPARENZA E L'ANTICORRUZIONE	87

Indirizzi e direttive generali

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

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

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

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

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

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

I centri di responsabilità

Centro di responsabilità

1 Area segreteria e staff

Responsabile	Frison Emma	
Risorse umane		% impiego
• Baù Michela P.T.20 ORE		100.00%
<i>Categoria: B7</i>		
• Cagnin Eliana		
<i>Categoria: C5</i>		
• Campagnaro Enrica		
<i>Categoria: C5</i>		
• Frison Emma		100.00%
<i>Categoria: D6</i>		
<i>Profilo professionale: P.O. Area Segreteria e Staff</i>		
• Pirolo Donatella P.T. 30 ORE		100.00%
<i>Categoria: C5</i>		
• Segato Regina (P.T: 19 ORE)		
<i>Categoria: B2</i>		
• Tombolato Sandra		
<i>Categoria: D6</i>		
• Vedovato Patrizia		100.00%
<i>Categoria: B7</i>		
Centri di costo	<ul style="list-style-type: none"> • 1.1 SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI • 1.2 BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO • 1.3 TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE 	peso: 1

Centro di responsabilità

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

Responsabile	Betto Michele	
Risorse umane		% impiego
• Belotti Sandra - P.T.30 ORE		100.00%
<i>Categoria: B7</i>		
• Betto Michele		
<i>Categoria: D1</i>		
<i>Profilo professionale: P.O. Area Finanziaria, Tributi e Personale</i>		
• Cusinato Alessandra P.T. 27 ORE		100.00%
<i>Categoria: C4</i>		
• Daniele Marco P.T.18 ORE		100.00%
<i>Categoria: C3</i>		
• Rozzato Gianna		100.00%
<i>Categoria: C5</i>		
• Veronese Sara		100.00%
<i>Categoria: C5</i>		
• Zanibellato Maurizio		100.00%
<i>Categoria: B5</i>		
Centri di costo	<ul style="list-style-type: none"> • 2.1 ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI E COMMERCIO • 2.2 SERVIZI ALLA PERSONA • 2.3 SERVIZIO MESSI • 2.4 SERVIZIO CED • 2.5 TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE 	peso: 1

Centro di responsabilità

3 Area edilizia privata e urbanistica

Responsabile	Mozzato Leopoldo	
Risorse umane		% impiego
• Mozzato Leopoldo		100.00%
<i>Categoria: D4</i>		
<i>Profilo professionale: P.O. Area Edilizia Privata e Urbanistica</i>		
• Rizzato Sara (P.T. 26 ORE)		100.00%
<i>Categoria: C4</i>		
Centri di costo	• 3.1 EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA	
	• 3.2 TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE	peso: 1

Centro di responsabilità

4 Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente

Responsabile	Ferrante Mirco	
Risorse umane		% impiego
• Conte Alessandro		100.00%
• Ferrante Mirco		100.00%
<i>Categoria: D5</i>		
<i>Profilo professionale: P.O. Area Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente</i>		
• Reffo Alessandro		100.00%
<i>Categoria: C3</i>		
Centri di costo	• 4.1 OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE	
	• 4.2 TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE	peso: 1

Centro di responsabilità

5 Segretario Comunale

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

Centro di costo 1.1 SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI

Centro di responsabilità 1 Area segreteria e staff

Responsabile	Frison Emma	
Referente politico	Bottaro Cristian	
Risorse umane		% impiego
• Campagnaro Enrica <i>Categoria: C5</i>		100.00%
• Frison Emma <i>Categoria: D6</i> <i>Profilo professionale: P.O. Area Segreteria e Staff</i>		50.00%
• Pirolo Donatella P.T. 30 ORE <i>Categoria: C5</i>		100.00%
• Tombolato Sandra <i>Categoria: D6</i>		100.00%
• Vedovato Patrizia <i>Categoria: B7</i>		100.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.1.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO: mantenimento del livello quali-quantitativo del servizio protocollo in sostituzione del protocollista per assenze di lunga durata, con la registrazione dei documenti analogici e informatici in arrivo • OBGES.1.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: consiste nel garantire il livello qualitativo e quantitativo dei servizi afferenti la Segreteria - atti amministrativi e Staff, in particolare le fasi della convocazione degli organi collegiali, verbalizzazione, pubblicazione, comunicazioni successive, etc., durante il periodo di mancanza, di lunga durata, dell'unica figura professionale addetto ai suddetti servizi, istruttore amministrativo (quindi da 1^ febbraio 2022) • OBGES.1.1.6 Controlli sulla residenza dichiarata dai beneficiari del reddito di cittadinanza e sul nucleo familiare dichiarato dagli stessi, anche con attuazione del relativo piano dei controlli 2022 • OBGES.1.1.7 passaggio consegne compiti istruttore di segreteria relativamente a gestione atti amministrativi e contratti, con indicazione esatta degli affari o procedure ancora in sospeso 	<p>peso: 1</p> <p>peso: 1</p> <p>peso: 1</p> <p>peso: 1</p>
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.1.1.3 addestramento del personale neo assunto alle seguenti mansioni: rilascio CIE e carta di identità cartacee (casi residui) • ATTORD.1.1.4 Addestramento del personale neo assunto relativamente alla tenuta delle liste elettorali • ATTORD.1.1.5 PREDISPOSIZIONE IUUV PER CORRESPONSIONE DIRITTI RELATIVI AL RILASCIO DI CARTA DI IDENTITÀ E PAGAMENTO TARIFFA DI USO SEDE PER CELEBRAZIONE MATRIMONI CIVILI 	<p>peso: 1</p> <p>peso: 1</p> <p>peso: 1</p>

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Frison Emma

Peso: 1
 [rilevante per la performance]

OBGES.1.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO: mantenimento del livello quali-quantitativo del servizio protocollo in sostituzione del protocollista per assenze di lunga durata, con la registrazione dei documenti analogici e informatici in arrivo

DUP

- Indirizzo strategico** 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Obiettivo strategico 1.4 - Riorganizzare l'Ente, formando personale in grado di utilizzare i nuovi mezzi di comunicazione e facilitarne l'informazione ai cittadini
Obiettivo operativo 1.4.1 - sostituzione del protocollista nei casi di assenza per registrazione documenti analogici e informatici

L'obiettivo consiste nel protocollare la corrispondenza cartacea pervenuta a protocollonei periodo di assenza del protocollista, sia per quanto concerne la documentazione analogica che per quanto concerne la documentazione informatica in entrata.

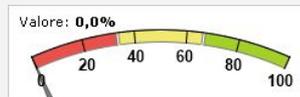
Obiettivo assegnato alla signora Cagnin Eliana per documenti cartacei in arrivo nel 2022

Obiettivo assegnato alla signora Bau' Michela per documenti informatic in arrivo nel 2022i

Risultati attesi	Mantenimento della perfetta funzionalità dell'ufficio protocollo relativamente alle registrazioni degli atti in arrivo, in assenza del protocollista
Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Alta
Stakeholders	• Ufficio segreteria
Risorse Umane	• Baù Michela P.T.20 ORE [full-time 100] 50% • Cagnin Eliana [full-time 100] 30% • Frison Emma [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. registrazione dei documenti in entrata analogici e informatici da parte delle due unità di personale rispettivamente assegnate alla sostituzione del protocollista	01/01/2022	31/12/2022			0

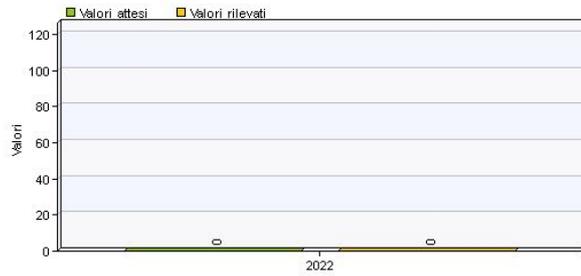
% di completamento media



Gli Indicatori

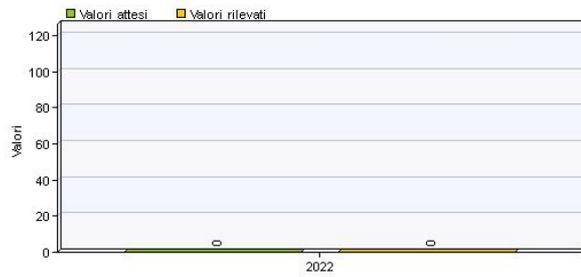
n. registrazioni di protocollo di atti digitali in arrivo effettuate dal sostituto

2022 atteso: - rilevato: - =%



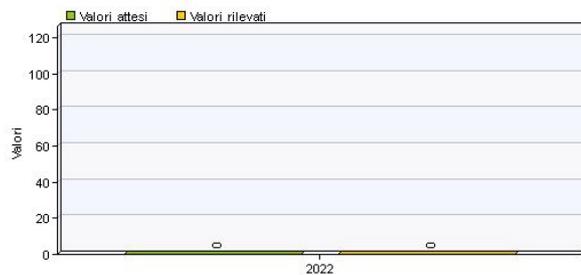
n. registrazioni in arrivo a protocollo atti analogici effettuate dal sostituto

2022 atteso: - rilevato: - =%



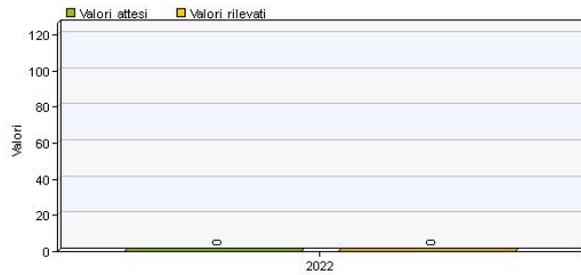
n. totale di registrazioni in arrivo atti analogici pervenuti nell'anno di riferimento

2022 atteso: - rilevato: - =%



numero di registrazioni in arrivo a protocollo atti digitali pervenuti

2022 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Frison Emma

Peso: 1
 [rilevante per la performance]

OBGES.1.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: consiste nel garantire il livello qualitativo e quantitativo dei servizi afferenti la Segreteria - atti amministrativi e Staff, in particolare le fasi della convocazione degli organi collegiali, verbalizzazione, pubblicazione, comunicazioni successive, etc., durante il periodo di mancanza, di lunga durata, dell'unica figura professionale addetto ai suddetti servizi, istruttore amministrativo (quindi da 1^ febbraio 2022)

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

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

Obiettivo operativo

1.4.3 - garantire il livello qualitativo e quantitativo dei servizi afferenti la Segreteria - atti amministrativi e Staff, in particolare le fasi della convocazione degli organi collegiali, verbalizzazione, pubblicazione, comunicazioni successive, etc., durante l'assenza dell'unica addetta ai suddetti servizi, istruttore amministrativo

L'obiettivo consiste nella cura dell'iter di convocazione delle sedute degli organi collegiali, nella redazione dei verbali degli originali digitali, nella pubblicazione dei verbali degli atti collegiali sottoscritti digitalmente, nella cura dell'esecutività, nella comunicazione degli atti pubblicati ai responsabili delle aree organizzative e ai Capigruppo delle deliberazioni di GC.

Il risultato atteso (stimato sulla base degli anni precedenti) è il seguente:

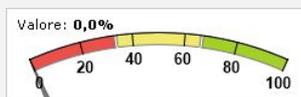
. n. deliberazioni di C.C. : 40

. n. deliberazioni di GC: 100

Risultati attesi	Corretta gestione delle scadenze al fine di mantenere un numero sufficiente di loculi disponibili per la tumulazione.
Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Alta
Stakeholders	• UFFICIO SEGRETERIA
Risorse Umane	• Frison Emma [full-time 100] • Pirolo Donatella P.T. 30 ORE [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. adempimenti relativi agli iter degli atti amministrativi relativamente ai provvedimenti di Giunta e di Consiglio - convocazione delle sedute, predisposizione dei fascicoli delle proposte con controllo della completezza di documentazione e pareri, irregistrazione dei verbali originali con eventuali correzioni o emendamenti, presenze, votazioni, etc., pubblicazione, comunicazione in elenco ai capigruppo consiliari delle deliberazioni di GC	01/02/2022	31/12/2022			0

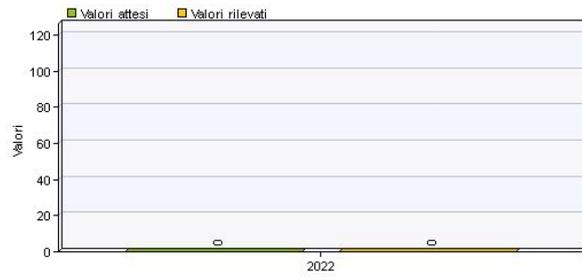
% di completamento media



Gli Indicatori

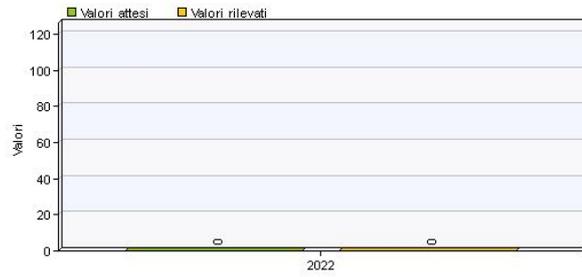
n. deliberazioni digitali di C.C.

2022 atteso: - rilevato: - =%



n. deliberazioni digitali di G.C.

2022 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Campagnaro Enrica

[rilevante per la performance]

ATTORD.1.1.3 addestramento del personale neo assunto alle seguenti mansioni: rilascio CIE e carta di identità cartacee (casi residui)

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

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

Obiettivo operativo

1.4.4 - addestramento del personale neo assunto alle seguenti mansioni: rilascio CIE e carta di identità cartacee (casi residui)

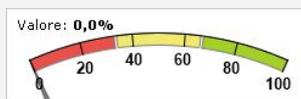
L'obiettivo consiste nell'addestramento del personale neo assunto al rilascio CIE e carta di identità cartacea.

L'indicatore n. carta di identità rilasciate sarà riferito a quelle emesse dal nuovo dipendente.

Risultati attesi	l'obiettivo si propone di iniziare l'addestramento dal momento dell'assunzione della seconda. Il personale neo assunto dovrà essere in grado (previamente abilitato di credenziali presso il Ministero) di agire in autonomia per emissione CIE - carta di identità cartacee a partire da agosto 2022.
Note e/o criticità	La data effettiva dell'inizio dell'addestramento non è ancora stimabile, in quanto la procedura di reclutamento non si è conclusa
Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Campagnaro Enrica [full-time 100] • Campagnaro Enrica [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. inizio addestramento e completamento dello stesso	01/03/2022	31/12/2022			0

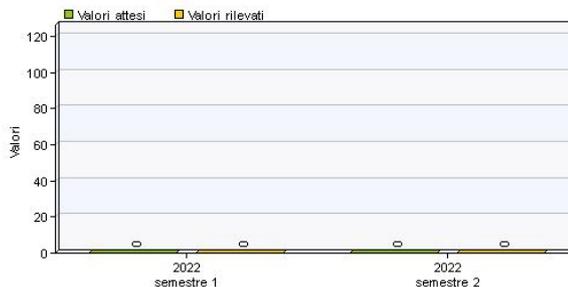
% di completamento media



Gli Indicatori

n.carte di identità [n]

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



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Tombolato Sandra

[rilevante per la performance]

ATTORD.1.1.4 Addestramento del personale neo assunto relativamente alla tenuta delle liste elettorali

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

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

Obiettivo operativo

1.4.5 - Addestramento del personale neo assunto relativamente alla tenuta delle liste elettorali

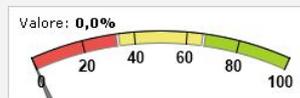
L'obiettivo consiste nell'addestramento del personale neo assunto alle funzioni di tenuta delle liste elettorali.

Risultati attesi	addestramento del personale neo assunto nel 2022
Note e/o criticità	non è ancora ipotizzabile la data di assunzione, visto che le procedure di reclutamento sono ancora in corso
Classe	MIGLIORAMENTO
Programma di bilancio	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Tombolato Sandra [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. inizio addestramento e completamento dello stesso nei confronti del personale neo assunto , relativamente alle funzioni relative all'ufficio elettorale	01/03/2022	31/12/2022			0

la data di inizio effettivo potrebbe subire uno slittamento in dipendenza di fattori collegati con la procedura assunzionale

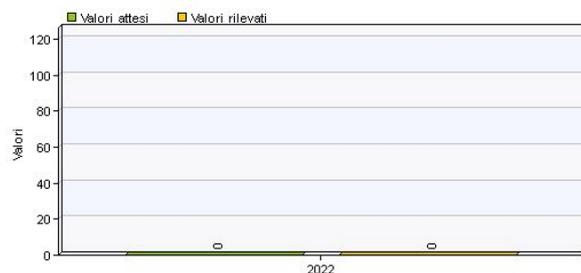
% di completamento media



Gli Indicatori

n. ore

2022 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Frison Emma

Peso: 1
 |rilevante per la performance|

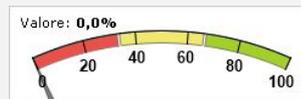
ATTORD.1.1.5 PREDISPOSIZIONE IUV PER CORRESPONSIONE DIRITTI RELATIVI AL RILASCIO DI CARTA DI IDENTITA' E PAGAMENTO TARIFFA DI USO SEDE PER CELEBRAZIONE MATRIMONI CIVILI

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

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

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. predisposizione modulo per versamento, stampa e consegna all'interessato (in alternativa, invio tramite posta elettronica)	01/10/2022	31/12/2022	01/10/2021		0

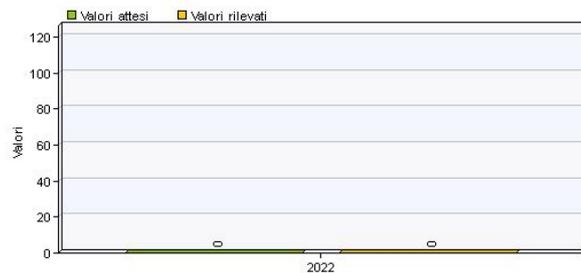
% di completamento media



Gli Indicatori

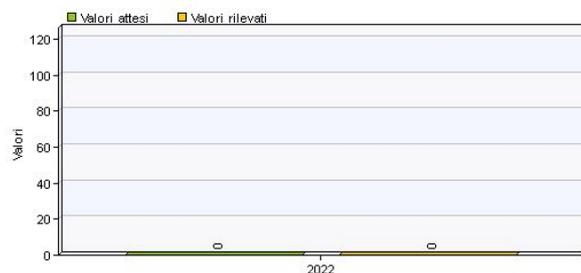
numero matrimoni civili celebrati con onere di versamento tariffa uso locali

2022 atteso: - rilevato: - =%



numero moduli PAGOPA

2022 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Frison Emma

Peso: 1
 |rilevante per la performance|

OBGES.1.1.6 Controlli sulla residenza dichiarata dai beneficiari del reddito di cittadinanza e sul nucleo familiare dichiarato dagli stessi, anche con attuazione del relativo piano dei controlli 2022

L'attività di controllo puntuale sulla residenza anagrafica dichiarata dai beneficiari è stata delegata dal responsabile di Area a personale addetto all'Ufficio Anagrafe nel corso del 2020, l'attività di coordinamento era rimasta in capo a personale dell'Area Servizi alla Persona.

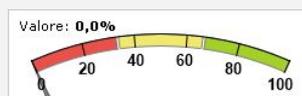
L'attività di controllo sul nucleo familiare e sulla residenza è successivamente stata prevista dalla deliberazione di G.C. n. 107 del 30/12/2021, che ha attribuito al Responsabile dei servizi Demografici entrambe le responsabilità di coordinamento e l'attuazione del piano dei controlli sul nucleo familiare dei beneficiari del reddito di cittadinanza (piano allegato alla citata deliberazione), rispetto al nucleo familiare da questi ultimi attestato nella dichiarazione ISEE.

Il controllo sul nucleo di residenza deve aver luogo in due forme: 1) a campione sul 5% delle dichiarazioni dell'anno precedente a quello del controllo 2) su segnalazione dell'assistente sociale.

Risultati attesi	verifica di almeno il 5% delle dichiarazioni estratte dal portale con liapposita funzionalità, entro giugno 2022
Note e/o criticità	l'adempimento può soffrire di ritardi a causa del pensionamento di personale di area di segreteria e dell'assenza, possibile nel primo semestre 2022, di personale in servizio nell'area collegata agli obblighi di possesso di green pass rafforzato in capo a dipendenti pubblici, per cui le necessità di sostituzione di tale personale per servizi essenziali potrebbe compromettere il rispetto dei tempi dell'adempimento. Il controllo presuppone la collaborazione del personale dell'Area dei Servizi alla persona, sia per il controllo sul nucleo dichiarato nelle attestazioni ISEE, sia per i contatti con i beneficiari-dichiaranti
Classe	SVILUPPO
Programma di bilancio	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Frison Emma [full-time 100] • Tombolato Sandra [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. estrazione a sorte del 5% dei beneficiari, relativamente all'anno precedente. Questa fase deve essere svolta dal coordinatore	28/02/2022	31/12/2022			0
<i>l'ufficio necessita delle credenziali per poter accedere alla funzionalità di estrazione e di controllo gestite dalla piattaforma GEPI</i>					
2. controllo, contraddittorio, decisione. Fasi delegabili, tutto o in parte, a personale dell'Ufficio anagrafe.	01/04/2022	30/06/2022			0

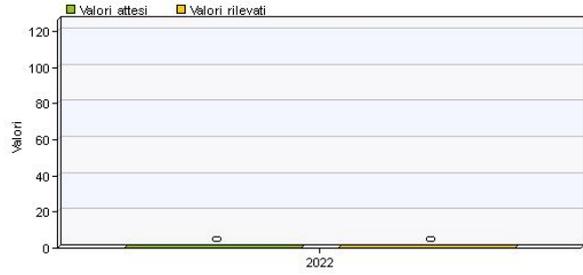
% di completamento media



Gli Indicatori

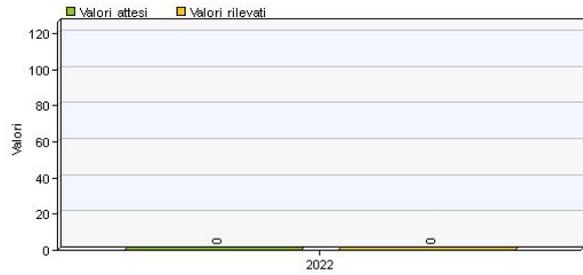
n. controlli nucleo familiare effettuati su segnalazione dell'Assistente sociale beneficiari RDC

2022 atteso: - rilevato: - =%



RDC controlli - controllo a campione nuclei familiari RDC

2022 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Pirolo Donatella P.T. 30 ORE

OBGES.1.1.7 passaggio do consegne compiti istruttore di segreteria segreteria relativamente a gestione atti amministrativi e contratti , con indicazione esatta degli affari o procedure ancora in sospeso

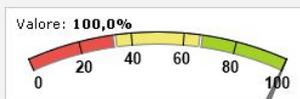
L'obiettivo consiste nel passaggio anticipato delle consegne da parte del dipendente istruttore amministrativo che non più presente in servizio dal 1^ febbraio 2022.. Il passaggio di consegne comporta la redazione di un pro memoria sul mansionario dell'istruttore di segreteria uscente, ad uso del personale da assumere in sostituzione e una relazione verbale al Responsabile di area sullo stato di avanzamento degli atti amministrativi digitali non ancora chiusi con pubblicazione o esecutività e sui contratti di concessioni cimiteriali da stipulare, nonché sullo stato relativo ad altre situazioni non ancora chiuse (es. fascicolatura residua atti analogici), sulla collocazione di archivi correnti e moduli fiscali per registrazione contratti,m etc.), ad evitare disguidi nella gestione della Segreteria.

Il passaggio di consegne anticipato e e concentrato in pochissimo tempo si è reso necessaria a causa dell'assenza anticipata dal servizio del personale uscente e dai concomitanti ritardi nella procedura di reclutamento di un istruttore di categoria C, che, se assunto nei termini ipotizzati inizialmente, avrebbe dovuto avere adeguato addestramento relativamente alla gestione di segreteria in un tempo maggiormente congruo.

Risultati attesi	passaggio di consegne da completare entro il 28/01/2022
Classe	MANTENIMENTO
Risorse Umane	• Pirolo Donatella P.T. 30 ORE [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. passaggio di consegne e pro memoria degli adempimenti in sospeso relativi alla segreteria.. dato il brevissimo tempo a disposizione per il conseguimento, l'obiettivo è stato anticipato per le vie brevi al dipendente interessato.	13/01/2022	28/01/2022	13/01/2022	28/01/2022	100

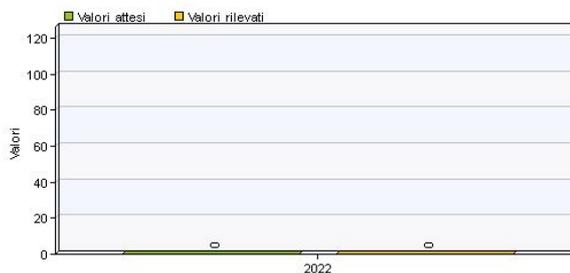
% di completamento media



Gli Indicatori

consegna di relazione

2022 atteso: - rilevato: - =%



Centro di costo 1.2
BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO

Centro di responsabilità 1 Area segreteria e staff

Responsabile	Frison Emma	
Referente politico	Gaiani Sarah	
Risorse umane		% impiego
• Cagnin Eliana <i>Categoria: C5</i>		100.00%
• Frison Emma <i>Categoria: D6</i> <i>Profilo professionale: P.O. Area Segreteria e Staff</i>		50.00%
• Segato Regina (P.T: 19 ORE) <i>Categoria: B2</i>		100.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.1.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: pubblicazione di libro per bambini dedicato a Villa Ruzzini e a storia della nobile famiglia	peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.1.2.1 catalogazione tempestiva dei libri della biblioteca comunale acquistati in corso d'anno	peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Segato Regina (P.T: 19 ORE)

[rilevante per la performance]

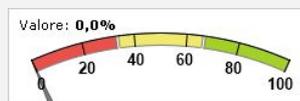
ATTORD.1.2.1 catalogazione tempestiva dei libri della biblioteca comunale acquistati in corso d'anno

L'obiettivo consiste nella catalogazione, etichettatura, timbratura e predisposizione tempestiva dei libri acquistati in corso d'anno per la Biblioteca comunale. Trattandosi di un obiettivo per il quale il termine "tempestivo" è legato al numero dei libri acquistati e alla data di acquisto (se il numero è alto e i libri sono acquistati tutti a ridosso di fine anno, e la misurazione dell'obiettivo necessita di un misuratore equo di stima del carico sostenibile, quindi una media mensile di catalogazione pari a non meno di 100 libri al mese viene valutata equa, tenuto conto che il personale addetto anche al pubblico è in servizio per 19 ore la settimana,)

Risultati attesi	Razionalizzazione del patrimonio librario in dotazione
Classe	MANTENIMENTO
Priorità	Alta
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Biblioteca
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Frison Emma [full-time 100] • Segato Regina (P.T: 19 ORE) [full-time 100] • Segato Regina (P.T: 19 ORE) [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. catalogazione, etichettatura, timbratura, messa a scaffale dei libri acquistati in corso d'anno	01/03/2022	31/12/2022			0

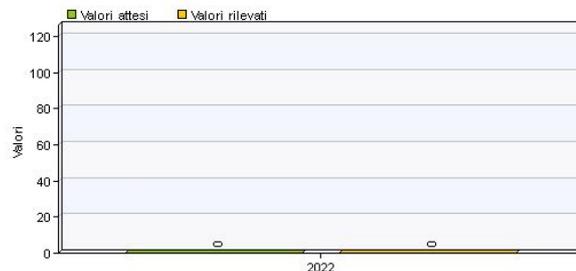
% di completamento media



Gli Indicatori

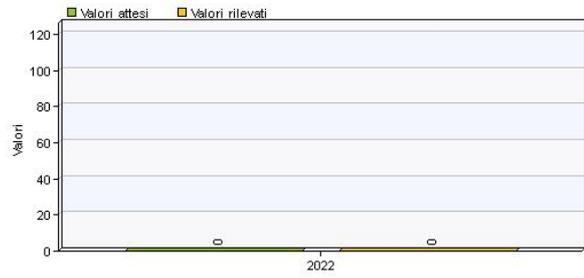
n. libri acquistati in corso d'anno per la Biblioteca comunale

2022 atteso: - rilevato: - =%



numero dei libri catalogati e messi a scaffale

2022 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Cagnin Eliana

OBGES.1.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: pubblicazione di libro per bambini dedicato a Villa Ruzzini e a storia della nobile famiglia

L'obiettivo consiste nel reperimento di una tipografia tramite procedura di individuazione del contraente, nell'affidamento, nella stipula del contratto per la pubblicazione

Classe MIGLIORAMENTO

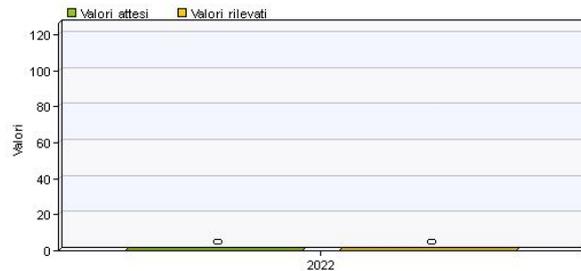
Risorse Umane

- Cagnin Eliana [full-time 100]
- Frison Emma [full-time 100]

Gli Indicatori

tempo intercorrente tra consegna del file da editare e affidamento del servizio di pubblicazione a tipografia

2022 atteso: - rilevato: - =%



Centro di costo 1.3
TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE
 Centro di responsabilità 1 Area segreteria e staff

Responsabile	Frison Emma	
Risorse umane		% impiego
• Frison Emma		
<i>Categoria: D6</i>		
<i>Profilo professionale: P.O. Area Segreteria e Staff</i>		
Attività ordinarie	• ATTORD.1.3.1 ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E DELLE RELATIVE AZIONI DEL PTPCT	peso: 1
	• ATTORD.1.3.2 MONITORAGGIO RISPETTO PTPCT	peso: 1
	• ATTORD.1.3.3 ATTUAZIONE MISURE DI PUBBLICAZIONE AMM.NE TRASPARENTE	peso: 1
	• ATTORD.1.3.4 MONITORAGGIO RISPETTO PUBBLICAZIONI AMM.NE TRASPARENTE	peso: 1
	• ATTORD.1.3.5 ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA ACCESSO CIVICO CON AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO	peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Frison Emma

|rilevante per la performance|

ATTORD.1.3.1 ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E DELLE RELATIVE AZIONI DEL PTPCT

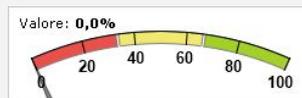
Attuazione delle Misure generali e delle relative azioni, nonché delle misure specifiche di diretta responsabilità previste, per ogni Responsabile di settore, dal PTPCT e nei relativi allegati, per l'annualità 2022.

Le misure e le correlate azioni sono contenute all'interno del PTPCT , nonché nella tavola 6 – CATALOGO DELLE MISURE

Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Rispetto dei tempi e modalità previsti per ogni misura all'interno del PTPCT	01/01/2022	31/12/2022			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Frison Emma

[rilevante per la performance]

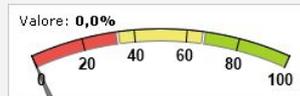
ATTORD.1.3.2 MONITORAGGIO RISPETTO PTPCT

Monitoraggio e predisposizione del relativo report sull'attuazione degli obblighi e sul rispetto delle prescrizioni di cui al PTPCT nell'ambito del settore di assegnazione , secondo le tempistiche e con le modalità definite dal RPCT.

Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione del report entro 30 giorni dalla richiesta del RPCT.	01/01/2022	31/12/2022			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Frison Emma

[rilevante per la performance]

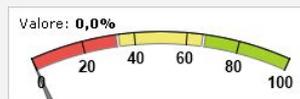
ATTORD.1.3.3 ATTUAZIONE MISURE DI PUBBLICAZIONE AMM.NE TRASPARENTE

Completa e corretta pubblicazione dei dati di competenza , secondo le tempistiche e le specifiche declinate nella tavola 7 allegata al PTPCT 2022-24 ;- *Tutti i responsabili degli uffici dell'Amministrazione sono tenuti a garantire il tempestivo e il regolare flusso delle informazioni da pubblicare . In relazione alle proprie competenze, i Responsabili di settore assicurano altresì, per i documenti oggetto di obbligo di pubblicazione, gli adempimenti di oscuramento dei dati eccedenti e non pertinenti rispetto alle finalità della trasparenza, gli adempimenti tecnici di pubblicazione e le attività complementari alla pubblicazione. In relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al vertice politico e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.*

Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Rispetto dei tempi e modalità previsti all'interno della tavola 7 del PTPCT	01/01/2022	31/12/2022			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Frison Emma

[rilevante per la performance]

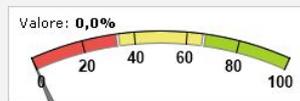
ATTORD.1.3.4 MONITORAGGIO RISPETTO PUBBLICAZIONI AMM.NE TRASPARENTE

Monitoraggio e predisposizione del relativo report sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione nell'ambito del settore di assegnazione , secondo le tempistiche e con le modalità definite dal RPCT.

Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione del report entro 30 giorni dalla richiesta del RPCT.	01/01/2022	31/12/2022			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Frison Emma

[rilevante per la performance]

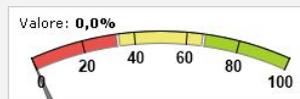
ATTORD.1.3.5 ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA ACCESSO CIVICO CON AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO

Detta attività comprende la raccolta dei dati relativi alle domande di accesso (civico e documentale), la verifica dei dati prima della loro pubblicazione, con l'oscuramento dei dati eccedenti e non pertinenti rispetto alle finalità della trasparenza e la relativa pubblicazione dell'aggiornamento dell'albo, per la parte riferita ad ogni settore, nella sezione apposita di Amministrazione Trasparente.

Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Nei 30 giorni successivi ad ogni semestre per la pubblicazione dell'aggiornamento del registro.	01/01/2022	31/12/2022			0

% di completamento media



Centro di costo 2.1
ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI E COMMERCIO

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

Responsabile	Betto Michele	
Referente politico	Ancilotto Filippo	
Risorse umane		% impiego
• Belotti Sandra - P.T.30 ORE <i>Categoria: B7</i>		100.00%
• Betto Michele <i>Categoria: D1</i> <i>Profilo professionale: P.O. Area Finanziaria, Tributi e Personale</i>		40.00%
• Rozzato Gianna <i>Categoria: C5</i>		100.00%
• Veronese Sara <i>Categoria: C5</i>		100.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.2.1.2 SUPPORTO FLESSIBILE AGLI UFFICI	peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.2.1.1 ATTIVITÀ CONSOLIDATA SERVIZIO RAGONERIA, TRIBUTI	peso: 1
	• ATTORD.2.1.3 obiettivo prioritario - CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA	peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Betto Michele

[rilevante per la performance]

ATTORD.2.1.1 ATTIVITÀ CONSOLIDATA SERVIZIO RAGIONERIA, TRIBUTI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tramite le seguenti attività:

Ricezione istanze di occupazione suolo pubblico.

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

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

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

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

Per gli attrazionisti dello spettacolo viaggiante:

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

Per i commercianti su aree pubbliche

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

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

Per gli attrazionisti dello spettacolo viaggiante:

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

Per i commercianti su aree pubbliche

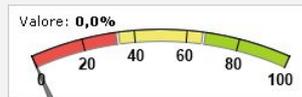
- Ricezione istanze per la partecipazione.
- Inserimento in banca dati delle istanze;
- Predisposizione e controllo delle stesse per l'assegnazione degli spazi.
- Assegnazione spazi e predisposizione relativi elenchi. Istruttoria di ogni pratica con richiesta documentazione, ricezione della stessa e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

- Archiviazione dei singoli fascicoli.

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

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Monitoraggio bimestrale relativo alla gestione delle entrate (in particolare l'andamento degli oneri di urbanizzazione e dei contributi in conto capitale) e delle uscite (in particolare l'andamento delle spese in conto capitale)	01/01/2022	31/12/2022			0

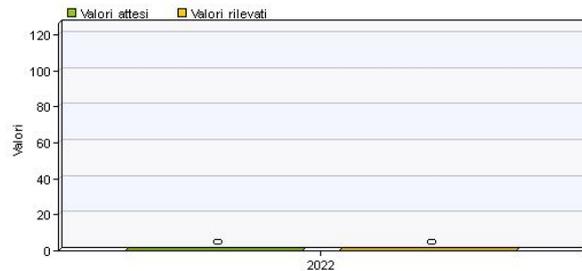
% di completamento media



Gli Indicatori

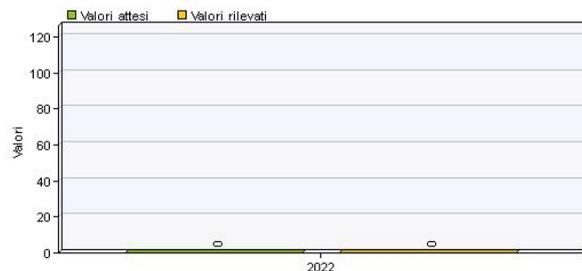
n.buoni spesa economato [n]

2022 atteso: - rilevato: - =%



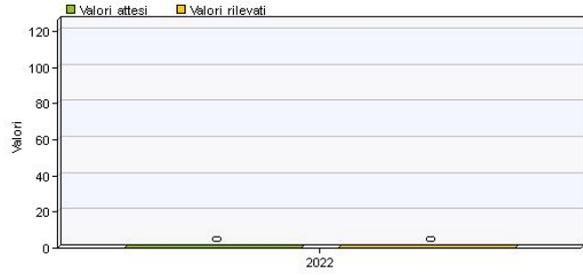
n.complessivo variazioni di bilancio e di peg [n]

2022 atteso: - rilevato: - =%



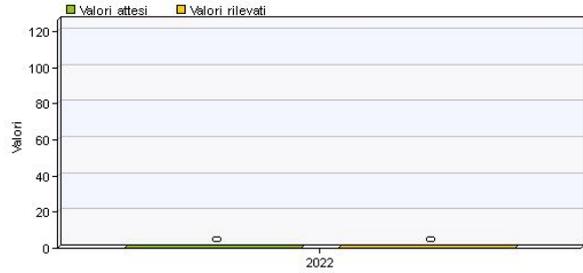
n.fatture registrate [n]

2022 atteso: - rilevato: - =%



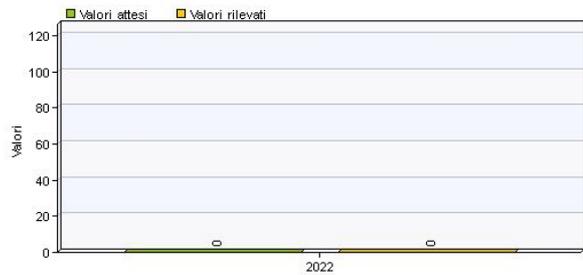
n.impegni [n]

2022 atteso: - rilevato: - =%



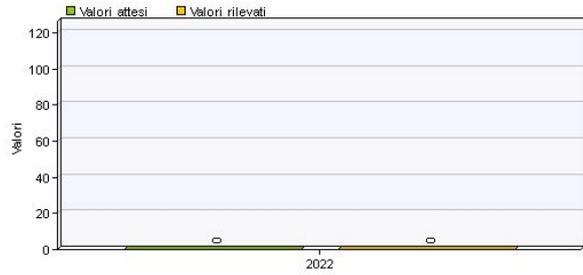
n.incontri con Revisori [n]

2022 atteso: - rilevato: - =%



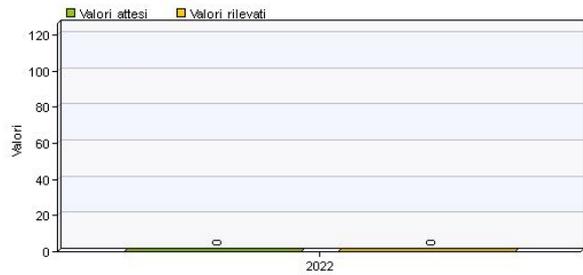
n.mandati [n]

2022 atteso: - rilevato: - =%



n.reversali [n]

2022 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Betto Michele

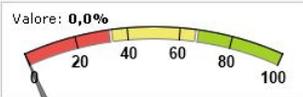
[rilevante per la performance]

OBGES.2.1.2 SUPPORTO FLESSIBILE AGLI UFFICI

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

Obiettivo di valutazione per la dipendente Sandra Belotti.

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

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Supporto all'ufficio servizi sociali per mantenerne la funzionalità in situazione di grave carenza di personale	01/01/2022	31/12/2022			0
% di completamento media					
					

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Betto Michele

[rilevante per la performance]

ATTORD.2.1.3 obiettivo prioritario - CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA

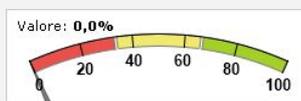
L'obiettivo si prefigge principalmente di intensificare i controlli sulle posizioni contributive relative ai fabbricati non dichiarati in catasto, alle aree edificabili e ai fabbricati classificati in categoria F3(in corso di costruzione) ed F4 (in corso di definizione), senza trascurare le posizioni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

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

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

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Attività di accertamento ed emissione relativi atti per la notifica	01/01/2022	31/12/2022			0

% di completamento media

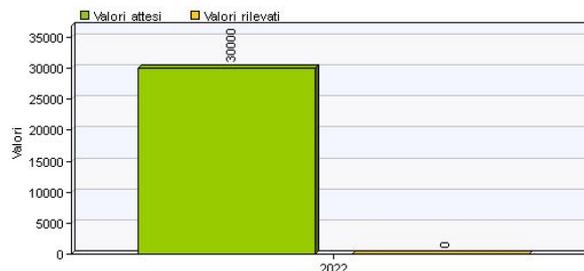


Gli Indicatori

accertato attività di recupero ICI-IMU

Note: Il valore atteso è riferito allo stanziamento iniziale di bilancio

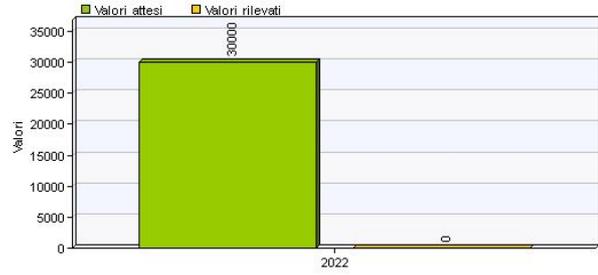
2022	atteso: 30.000	rilevato: -	=%
-------------	----------------	-------------	----



incassato attività di accertamento ICI-IMU

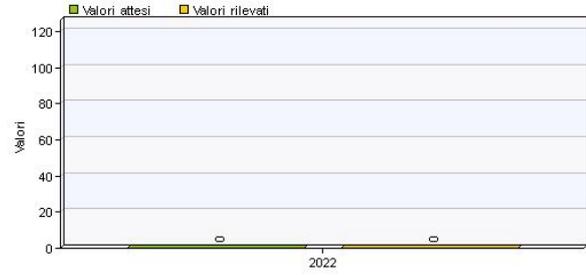
Note: Il valore atteso è riferito allo stanziamento iniziale di bilancio

2022	atteso: 30.000	rilevato: -	=%
-------------	----------------	-------------	----



n. accertamenti ICI-IMU

2022	atteso: -	rilevato: -	=%
-------------	-----------	-------------	----



Centro di costo 2.2
SERVIZI ALLA PERSONA

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

Responsabile	Betto Michele	
Referente politico	Pagetta Elena	
Risorse umane		% impiego
• Betto Michele		20.00%
<i>Categoria: D1</i>		
<i>Profilo professionale: P.O. Area Finanziaria, Tributi e Personale</i>		
• Cusinato Alessandra P.T. 27 ORE		100.00%
<i>Categoria: C4</i>		
Obiettivi gestionali	• OBGES.2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - POLITICHE GIOVANILI - PROGETTO CI STO! AFFARE FATICA	peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.2.2.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZI SOCIALI	peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Betto Michele

Peso: 1
 |rilevante per la performance|

ATTORD.2.2.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZI SOCIALI

L'obiettivo tende a mantenere invariati gli standard di risultato da parte dell'ufficio sociale, pur in presenza di un grave sottodimensionamento dell'ufficio a causa della pandemia

Obiettivo di valutazione per il dipendente Alessandra Cusinato.

SOCIALE:

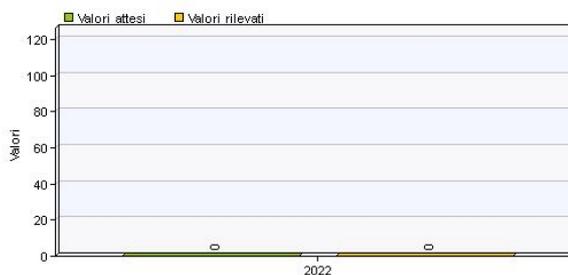
- Erogazione contributi economici
- inserimenti in strutture protette
- attività sociali per anziani
- assegni di maternità
- assegni per famiglie numerose
- contributi affitti
- contributi regionali borse di studio
- contributi regionali libri di testo

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

Gli Indicatori

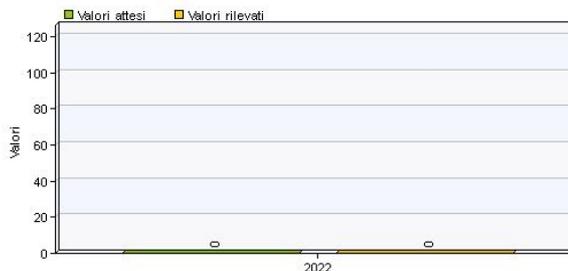
n.istruttorie per assegni nucleo fam.con 3 figli minori [n.]

2022 atteso: - rilevato: - =%



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

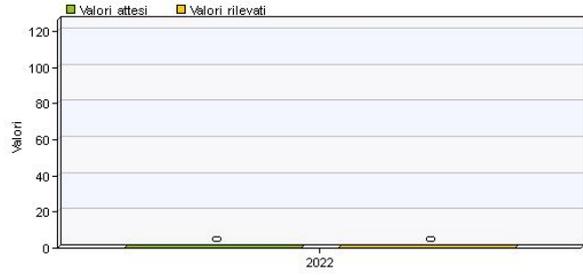
2022 atteso: - rilevato: - =%



n.istruttorie per contributo regionale affitti [n.]

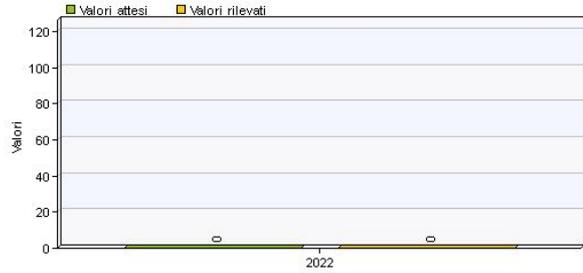
Note: Nel 2019 la Regione del Veneto non ha indetto il bando per il contributo sugli affitti (FSA)

2022 atteso: - rilevato: - =%



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

2022 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Betto Michele

[rilevante per la performance]

OBGES.2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - POLITICHE GIOVANILI - PROGETTO CI STO! AFFARE FATICA

DUP

Indirizzo strategico

9 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Obiettivo strategico

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

Obiettivo operativo

9.5.1 - POLITICHE GIOVANILI - PROGETTO CI STO! AFFARE FATICA

L'obiettivo mira a dare continuità all'esperienza iniziata nel corso del 2021 e rivolta alla fascia di età tra i 14 e i 17 anni

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

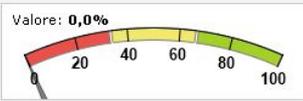
Classe MANTENIMENTO

Programma di bilancio 1204 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Priorità Alta

Risorse Umane

- Belotti Sandra - P.T.30 ORE [full-time 100]
- Betto Michele [full-time 100]
- Cusinato Alessandra P.T. 27 ORE [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione bando	01/01/2022	30/06/2022			0
2. Attuazione e monitoraggio del progetto	01/05/2022	31/10/2022			0
% di completamento media					
					

Centro di costo 2.3 SERVIZIO MESSI

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

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

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Betto Michele

Peso: 1
 [rilevante per la performance]

ATTORD.2.3.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA UFFICIO MESSI

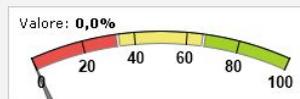
L'obiettivo mira a consolidare le capacità e la professionalità del dipendente che recentemente ha rilevato l'ufficio a seguito di un pensionamento

Obiettivo di valutazione per il dipendente Maurizio Zanibellato

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

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Attività consolidata ufficio messi	01/01/2022	31/12/2022			0

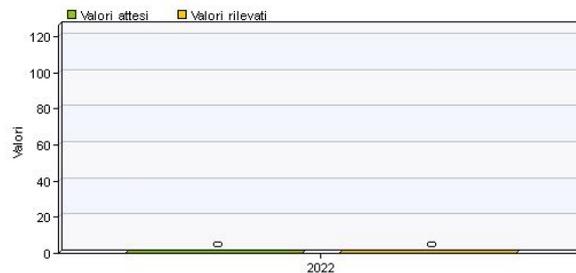
% di completamento media



Gli Indicatori

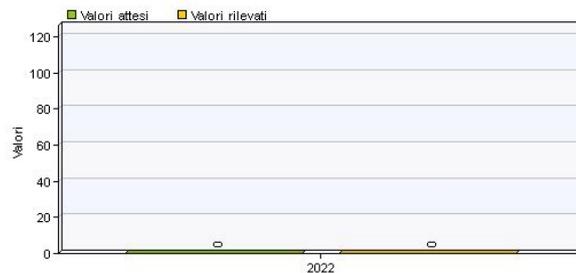
n. notifiche [n]

2022 atteso: - rilevato: - =%



n. pubblicazioni [n.]

2022 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Betto Michele

[rilevante per la performance]

ATTORD.2.3.2 obiettivo prioritario - SUPPORTO UFFICIO PROTOCOLLO

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

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

Obiettivo operativo

1.4.2 - supporto all'ufficio protocollo

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

Obiettivo di valutazione per il dipendente Maurizio Zanibellato.

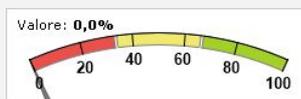
Risultati attesi	Mantenimento dei livelli qualitativi dei servizi di protocollo
Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Betto Michele [full-time 100] • Zanibellato Maurizio [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Supporto all'ufficio protocollo per mantenerne la funzionalità	01/01/2022	31/12/2022			0

Quale indicatore viene preso il numero settimanale di ritiri e consegne della bolgetta per la spedizione della posta comunale.

Almeno 3 servizi settimanali nei periodo di mancanza di personale all'ufficio protocollo

% di completamento media



Centro di costo 2.4 SERVIZIO CED

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

Responsabile	Betto Michele	
Referente politico	Ancilotto Filippo	
Risorse umane		% impiego
• Betto Michele		20.00%
<i>Categoria: D1</i>		
<i>Profilo professionale: P.O. Area Finanziaria, Tributi e Personale</i>		
• Daniele Marco P.T.18 ORE		100.00%
<i>Categoria: C3</i>		
Obiettivi gestionali	• OBGES.2.4.1 DIGITALIZZAZIONE DEI CANALI DI CONTATTO CON L'UTENZA	peso: 1
	• OBGES.2.4.2 DIGITALIZZAZIONE DELLE PRATICHE AMMINISTRATIVE DI INTERESSE DELL'UTENZA	peso: 1

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Betto Michele

Peso: 1
 |rilevante per la performance|

OBGES.2.4.1 DIGITALIZZAZIONE DEI CANALI DI CONTATTO CON L'UTENZA

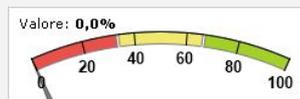
L'obiettivo si propone di stimolare l'ufficio a mantenere sempre viva l'iniziativa in direzione dell'innovazione e della maggior digitalizzazione a supporto di tutti gli uffici.

Obiettivo di valutazione per il dipendente Marco Daniele

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

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Configurazione software per attivazione del servizio di contatto e prenotazione appuntamenti con gli uffici comunali	01/02/2022	31/03/2022			0
2. Attivazione servizio di contatto e prenotazione appuntamenti con gli uffici comunali	01/04/2022	30/06/2022			0
3. Formazione ed assistenza all'utenza interna per la corretta gestione del software di prenotazione degli appuntamenti	01/04/2022	31/08/2022			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Betto Michele

[rilevante per la performance]

OBGES.2.4.2 DIGITALIZZAZIONE DELLE PRATICHE AMMINISTRATIVE DI INTERESSE DELL'UTENZA

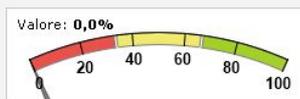
L'obiettivo si propone di stimolare l'ufficio a mantenere sempre viva l'iniziativa in direzione dell'innovazione e della maggior digitalizzazione a supporto di tutti gli uffici.

Obiettivo di valutazione per il dipendente Marco Daniele

Risultati attesi	Sviluppo dei livelli qualitativi dei servizi oggetto di ordinaria amministrazione
Classe	SVILUPPO
Programma di bilancio	0111 - Altri servizi generali
Priorità	Alta

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Configurazione software per attivazione del servizio di gestione delle pratiche amministrative on-line	01/02/2022	30/04/2022			0
2. Attivazione servizio di gestione delle pratiche amministrative on-line	01/05/2022	30/06/2022			0
3. Formazione ed assistenza all'utenza interna per la corretta gestione delle pratiche amministrative on-line	01/05/2022	30/09/2022			0

% di completamento media



Centro di costo 2.5
TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE

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

Responsabile	Betto Michele
---------------------	---------------

Referente politico	Bottaro Cristian
---------------------------	------------------

Risorse umane	% impiego
----------------------	------------------

- Betto Michele

Categoria: D1

Profilo professionale: P.O. Area Finanziaria, Tributi e Personale

Attività ordinarie	• ATTORD.2.5.1 ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E DELLE RELATIVE AZIONI DEL PTPCT	peso: 1
	• ATTORD.2.5.2 MONITORAGGIO RISPETTO PTPCT	peso: 1
	• ATTORD.2.5.3 ATTUAZIONE MISURE DI PUBBLICAZIONE AMM.NE TRASPARENTE	peso: 1
	• ATTORD.2.5.4 MONITORAGGIO RISPETTO PUBBLICAZIONI AMM.NE TRASPARENTE	peso: 1
	• ATTORD.2.5.5 ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA ACCESSO CIVICO CON AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO	peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Betto Michele

|rilevante per la performance|

ATTORD.2.5.1 ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E DELLE RELATIVE AZIONI DEL PTPCT

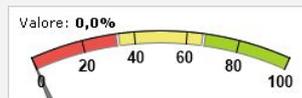
Attuazione delle Misure generali e delle relative azioni, nonché delle misure specifiche di diretta responsabilità previste, per ogni Responsabile di settore, dal PTPCT e nei relativi allegati, per l'annualità 2022.

Le misure e le correlate azioni sono contenute all'interno del PTPCT , nonché nella tavola 6 – CATALOGO DELLE MISURE

Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Rispetto dei tempi e modalità previsti per ogni misura all'interno del PTPCT	01/01/2022	31/12/2022			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Betto Michele

Peso: 1
|rilevante per la performance|

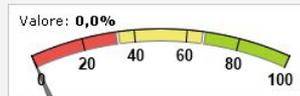
ATTORD.2.5.2 MONITORAGGIO RISPETTO PTPCT

Monitoraggio e predisposizione del relativo report sull'attuazione degli obblighi e sul rispetto delle prescrizioni di cui al PTPCT nell'ambito del settore di assegnazione , secondo le tempistiche e con le modalità definite dal RPCT.

Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione del report entro 30 giorni dalla richiesta del RPCT.	01/01/2022	31/12/2022			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Betto Michele

Peso: 1
 |rilevante per la performance|

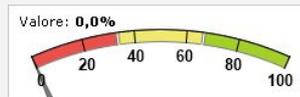
ATTORD.2.5.3 ATTUAZIONE MISURE DI PUBBLICAZIONE AMM.NE TRASPARENTE

Completa e corretta pubblicazione dei dati di competenza , secondo le tempistiche e le specifiche declinate nella tavola 7 allegata al PTPCT 2022-24 ;- *Tutti i responsabili degli uffici dell'Amministrazione sono tenuti a garantire il tempestivo e il regolare flusso delle informazioni da pubblicare . In relazione alle proprie competenze, i Responsabili di settore assicurano altresì, per i documenti oggetto di obbligo di pubblicazione, gli adempimenti di oscuramento dei dati eccedenti e non pertinenti rispetto alle finalità della trasparenza, gli adempimenti tecnici di pubblicazione e le attività complementari alla pubblicazione. In relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al vertice politico e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.*

Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Rispetto dei tempi e modalità previsti all'interno della tavola 7 del PTPCT	01/01/2022	31/12/2022			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Betto Michele

[rilevante per la performance]

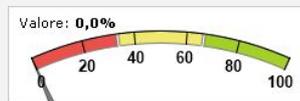
ATTORD.2.5.4 MONITORAGGIO RISPETTO PUBBLICAZIONI AMM.NE TRASPARENTE

Monitoraggio e predisposizione del relativo report sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione nell'ambito del settore di assegnazione , secondo le tempistiche e con le modalità definite dal RPCT.

Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione del report entro 30 giorni dalla richiesta del RPCT.	01/01/2022	31/12/2022			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Betto Michele

[rilevante per la performance]

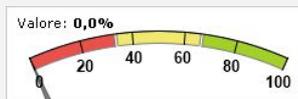
ATTORD.2.5.5 ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA ACCESSO CIVICO CON AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO

Detta attività comprende la raccolta dei dati relativi alle domande di accesso (civico e documentale), la verifica dei dati prima della loro pubblicazione, con l'oscuramento dei dati eccedenti e non pertinenti rispetto alle finalità della trasparenza e la relativa pubblicazione dell'aggiornamento dell'albo, per la parte riferita ad ogni settore, nella sezione apposita di Amministrazione Trasparente.

Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Nei 30 giorni successivi ad ogni semestre per la pubblicazione dell'aggiornamento del registro.	01/01/2022	31/12/2022			0

% di completamento media



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

Responsabile	Mozzato Leopoldo	
Referente politico	Bottaro Cristian	
Risorse umane		% impiego
• Mozzato Leopoldo <i>Categoria: D4</i> <i>Profilo professionale: P.O. Area Edilizia Privata e Urbanistica</i>		100.00%
• Rizzato Sara (P.T. 26 ORE) <i>Categoria: C4</i>		100.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.3.1.2 obiettivo prioritario -FORMAZIONE REGISTRO ELETTRONICO DEI CREDITI EDILIZI	peso: 1
	• OBGES.3.1.3 obiettivo prioritario -FORMAZIONE DEL REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE ADEGUATO AL R.E.T.	peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.3.1.1 obiettivo prioritario -ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Mozzato Leopoldo

[rilevante per la performance]

ATTORD.3.1.1 obiettivo prioritario -ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

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

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

PRINCIPALI ATTIVITA'

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

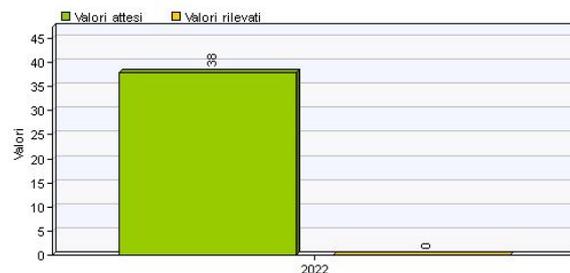
- permessi a costruire
- autorizzazioni ambientali
- CDU
- certificati di idoneità alloggio
- certificati di agibilità
- attivazioni procedure dello Sportello Unico per le Attività Produttive di cui al D.P.R. 447/98
- accertamento situazioni di abuso edilizio

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

Gli Indicatori

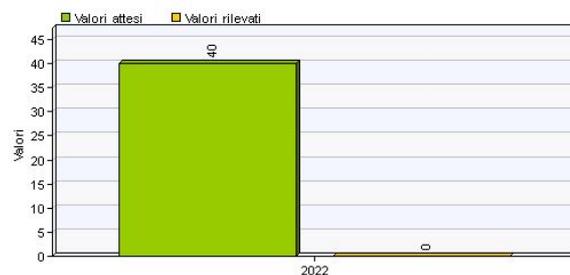
n. pratiche autorizzazione paesaggistica semplificata istruite [n.]

2022 atteso: 38 rilevato: - =%



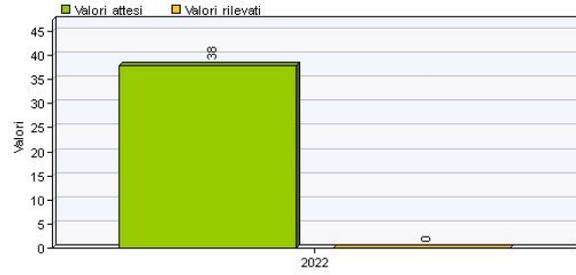
n.CDU richiesti [n]

2022 atteso: 40 rilevato: - =%



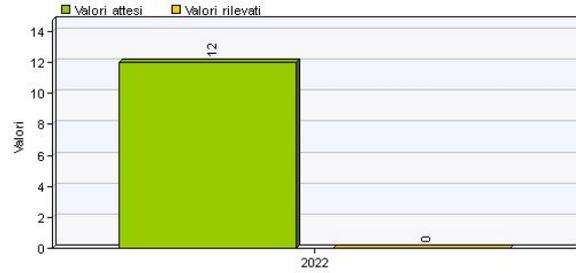
n.CDU rilasciati [n]

2022 atteso: 38 rilevato: - =%



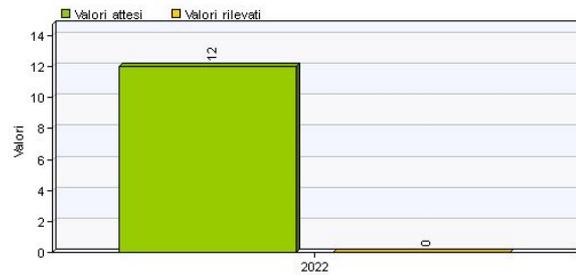
n.certificati idoneità alloggi richiesti [n]

2022 atteso: 12 rilevato: - =%



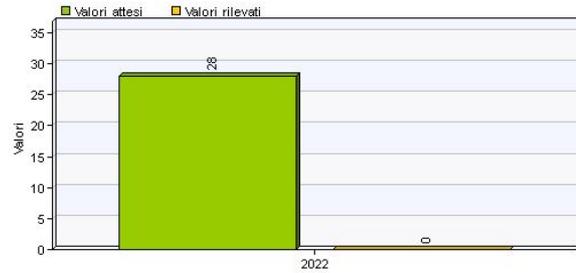
n.certificati idoneità alloggi rilasciati [n]

2022 atteso: 12 rilevato: - =%



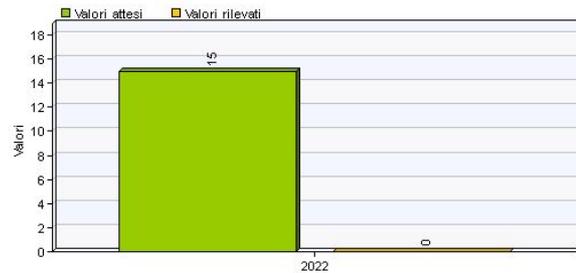
n.permessi a costruire richiesti [n]

2022 atteso: 28 rilevato: - =%



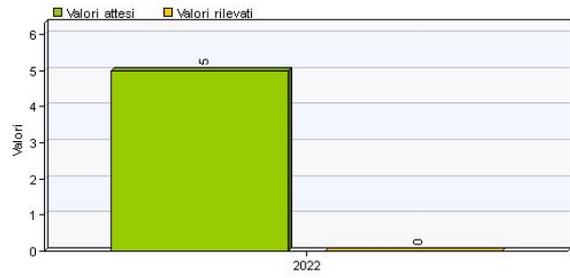
n.permessi a costruire rilasciati [n]

2022 atteso: 15 rilevato: - =%



n.pratiche di abuso edilizio istruite

2022 atteso: 5 rilevato: - =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Mozzato Leopoldo

Peso: 1
 |rilevante per la performance|

OBGES.3.1.2 obiettivo prioritario -FORMAZIONE REGISTRO ELETTRONICO DEI CREDITI EDILIZI

Procedimento di formazione della variante urbanistica conseguente alla formazione del Registro Elettronico dei Crediti Edilizi - RECRED

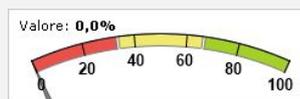
VALUTAZIONE:

Obiettivo assegnato al responsabile di Area Leopoldo Mozzato

Risultati attesi	Registro elettronico dei crediti edilizi
Note e/o criticità	Dotazione organica carente dell'Area Urbanistica - Edilizia Privata conseguente alla mancata sostituzione del tecnico istruttore edilizia privata Coinvolgimento di vari soggetti privati e pubblici Punto di equilibrio tra interessi contrapposti dei vari soggetti pubblici e privati eventualmente coinvolti
Classe	SVILUPPO
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Mozzato Leopoldo [full-time 100] • Rizzato Sara (P.T. 26 ORE) [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione linee guida, modulistica, avviso pubblico	01/02/2022	15/03/2022			0
2. Pubblicazione avviso pubblico, linee guida	30/03/2022	20/04/2022			0
3. Classificazione, esame, valutazione delle domande pervenute	01/08/2022	30/09/2022			0
4. Stesura schema di Registro Elettronico dei Crediti Edilizi	15/10/2022	15/11/2022			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Mozzato Leopoldo

Peso: 1
 [rilevante per la performance]

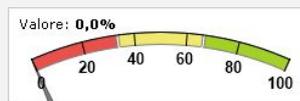
OBGES.3.1.3 obiettivo prioritario -FORMAZIONE DEL REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE ADEGUATO AL R.E.T.

Procedimento di formazione del Regolamento Edilizio Comunale adeguato al Regolamento Edilizio Tipo approvato dalla Regione Veneto con D.G.R. 669/2018

Risultati attesi	Stesura di una proposta definitiva di Regolamento Edilizio Comunale
Note e/o criticità	Dotazione organica carente dell'Area Urbanistica - Edilizia Privata data dalla mancata sostituzione del tecnico istruttore dell'edilizia privata Coinvolgimento di vari soggetti pubblici e privati
Classe	SVILUPPO
Programma di bilancio	0801 - Urbanistica assetto del territorio
Priorità	Media
Risorse Umane	• Mozzato Leopoldo [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Stesura prima bozza di R.E.C.	01/05/2022	15/06/2022			0
2. Stesura (eventuale) schema di R.E.C. in recepimento di indicazioni/suggerimenti/proposte	15/07/2022	20/09/2022			0
3. Stesura proposta definitiva di R.E.C.	15/10/2022	20/11/2022			0

% di completamento media



Centro di costo 3.2
TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE
 Centro di responsabilità 3 Area edilizia privata e urbanistica

Responsabile	Mozzato Leopoldo	
Risorse umane		% impiego
• Mozzato Leopoldo		
<i>Categoria: D4</i>		
<i>Profilo professionale: P.O. Area Edilizia Privata e Urbanistica</i>		
Attività ordinarie	• ATTORD.3.2.1 ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E DELLE RELATIVE AZIONI DEL PTPCT	peso: 1
	• ATTORD.3.2.2 MONITORAGGIO RISPETTO PTPCT	peso: 1
	• ATTORD.3.2.3 ATTUAZIONE MISURE DI PUBBLICAZIONE AMM.NE TRASPARENTE	peso: 1
	• ATTORD.3.2.4 MONITORAGGIO RISPETTO PUBBLICAZIONI AMM.NE TRASPARENTE	peso: 1
	• ATTORD.3.2.5 ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA ACCESSO CIVICO CON AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO	peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Mozzato Leopoldo

|rilevante per la performance|

ATTORD.3.2.1 ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E DELLE RELATIVE AZIONI DEL PTPCT

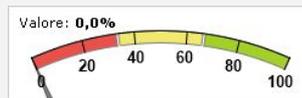
Attuazione delle Misure generali e delle relative azioni, nonché delle misure specifiche di diretta responsabilità previste, per ogni Responsabile di settore, dal PTPCT e nei relativi allegati, per l'annualità 2022.

Le misure e le correlate azioni sono contenute all'interno del PTPCT , nonché nella tavola 6 – CATALOGO DELLE MISURE

Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Rispetto dei tempi e modalità previsti per ogni misura all'interno del PTPCT	01/01/2022	31/12/2022			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Mozzato Leopoldo

|rilevante per la performance|

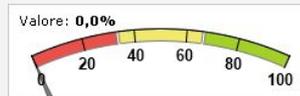
ATTORD.3.2.2 MONITORAGGIO RISPETTO PTPCT

Monitoraggio e predisposizione del relativo report sull'attuazione degli obblighi e sul rispetto delle prescrizioni di cui al PTPCT nell'ambito del settore di assegnazione , secondo le tempistiche e con le modalità definite dal RPCT.

Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione del report entro 30 giorni dalla richiesta del RPCT.	01/01/2022	31/12/2022			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Mozzato Leopoldo

[rilevante per la performance]

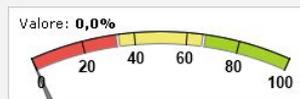
ATTORD.3.2.3 ATTUAZIONE MISURE DI PUBBLICAZIONE AMM.NE TRASPARENTE

Completa e corretta pubblicazione dei dati di competenza , secondo le tempistiche e le specifiche declinate nella tavola 7 allegata al PTPCT 2022-24 ;- *Tutti i responsabili degli uffici dell'Amministrazione sono tenuti a garantire il tempestivo e il regolare flusso delle informazioni da pubblicare . In relazione alle proprie competenze, i Responsabili di settore assicurano altresì, per i documenti oggetto di obbligo di pubblicazione, gli adempimenti di oscuramento dei dati eccedenti e non pertinenti rispetto alle finalità della trasparenza, gli adempimenti tecnici di pubblicazione e le attività complementari alla pubblicazione. In relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al vertice politico e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.*

Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Rispetto dei tempi e modalità previsti all'interno della tavola 7 del PTPCT	01/01/2022	31/12/2022			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Mozzato Leopoldo

[rilevante per la performance]

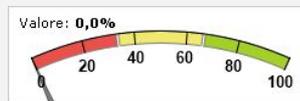
ATTORD.3.2.4 MONITORAGGIO RISPETTO PUBBLICAZIONI AMM.NE TRASPARENTE

Monitoraggio e predisposizione del relativo report sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione nell'ambito del settore di assegnazione , secondo le tempistiche e con le modalità definite dal RPCT.

Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione del report entro 30 giorni dalla richiesta del RPCT.	01/01/2022	31/12/2022			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Mozzato Leopoldo

[rilevante per la performance]

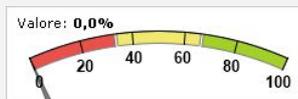
ATTORD.3.2.5 ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA ACCESSO CIVICO CON AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO

Detta attività comprende la raccolta dei dati relativi alle domande di accesso (civico e documentale), la verifica dei dati prima della loro pubblicazione, con l'oscuramento dei dati eccedenti e non pertinenti rispetto alle finalità della trasparenza e la relativa pubblicazione dell'aggiornamento dell'albo, per la parte riferita ad ogni settore, nella sezione apposita di Amministrazione Trasparente.

Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Nei 30 giorni successivi ad ogni semestre per la pubblicazione dell'aggiornamento del registro.	01/01/2022	31/12/2022			0

% di completamento media



Centro di costo 4.1
OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE
 Centro di responsabilità 4 Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente

Responsabile	Ferrante Mirco	
Referente politico	Ancilotto Filippo	
Risorse umane		% impiego
• Conte Alessandro		100.00%
• Ferrante Mirco		100.00%
<i>Categoria: D5</i>		
<i>Profilo professionale: P.O. Area Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente</i>		
• Reffo Alessandro		100.00%
<i>Categoria: C3</i>		
Obiettivi gestionali	• OBGES.4.1.2 Obiettivo prioritario - collegamento viario tra via Marco Polo con via Vivaldi	peso: 1
	• OBGES.4.1.3 Obiettivo prioritario - intervento di manutenzione straordinaria di villa Ruzzini	peso: 1
	• OBGES.4.1.4 ADEGUAMENTO DELLA SCUOLA MEDIA IN CONFORMITA' AL PARERE DEI VIGILI DEL FUOCO DI PADOVA FINALIZZATO ALLA CONFORMITA' INCENDI	peso: 1
	• OBGES.4.1.6 Obiettivo prioritario - Realizzazione secondo lotto pista ciclabile in via Piovega Nord	peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.4.1.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO DI MANUTENZIONI E AMBIENTE	peso: 1
	• ATTORD.4.1.5 CONTROLLO E PULIZIA DELLE AREE PUBBLICHE DI MURELLE COMPRESA QUELLA DEL MONUMENTO AI CADUTI	peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Ferrante Mirco

Peso: 1
|rilevante per la performance|

ATTORD.4.1.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO DI MANUTENZIONI E AMBIENTE

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

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

Principali attività:

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

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

NOTE SUGLI INDICATORI:

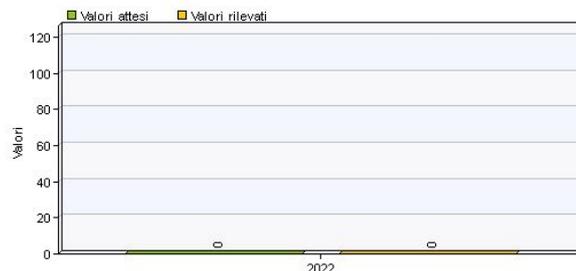
- n. interventi straordinari pubblica illuminazione, fonte: determinazioni;
- n. interventi sulla rete di illuminazione pubblica, fonte: comunicazioni e-mail.

Risultati attesi	Mantenimento dei livelli qualitativi dei servizi oggetto di ordinaria amministrazione.
Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0106 - Ufficio tecnico
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Conte Alessandro [full-time 100]• Ferrante Mirco [full-time 100]• Reffo Alessandro [full-time 100]

Gli Indicatori

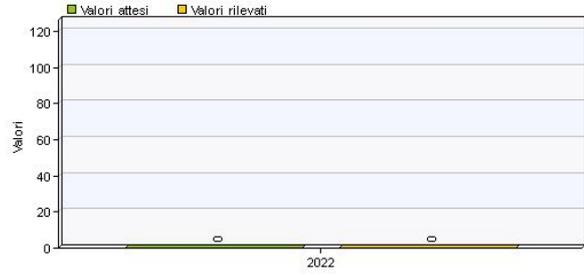
n.autorizzazioni allo scarico fognatura

2022 atteso: - rilevato: - =%



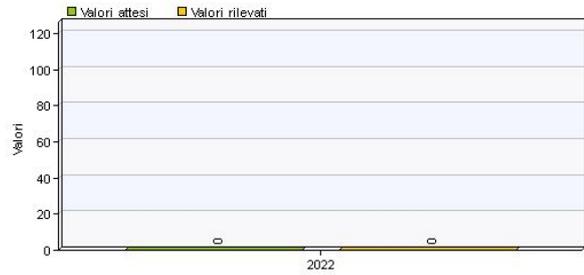
n.interventi manutenzione stabili e scuole [n]

2022 atteso: - rilevato: - =%



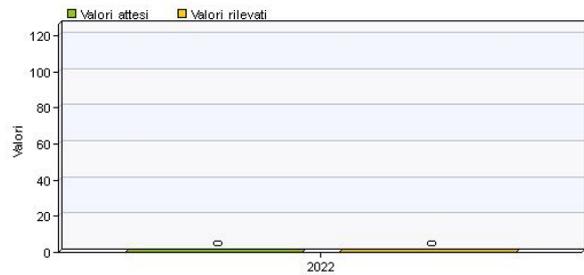
n.interventi di tutela ambientale

2022 atteso: - rilevato: - =%



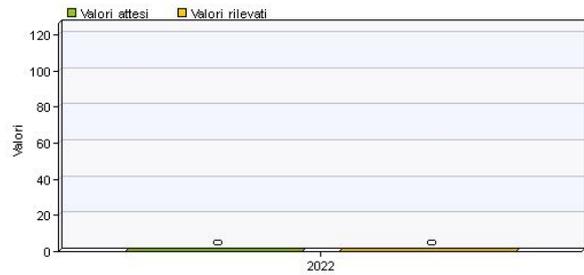
n.interventi disinfestazione e derattizzazione

2022 atteso: - rilevato: - =%



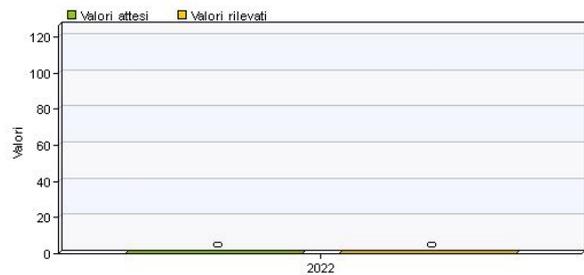
n.interventi manutenzione cimiteri

2022 atteso: - rilevato: - =%



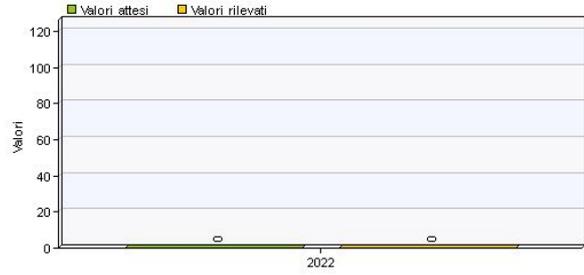
n.interventi manutenzione verde [n]

2022 atteso: - rilevato: - =%



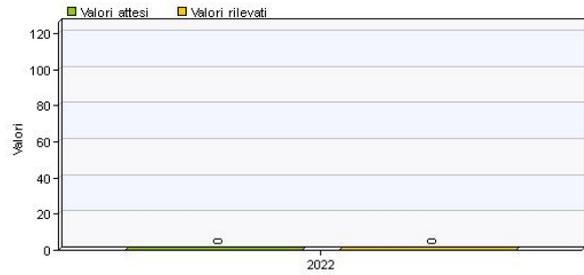
n.interventi straordinari pubblica illuminazione

2022 atteso: - rilevato: - =%



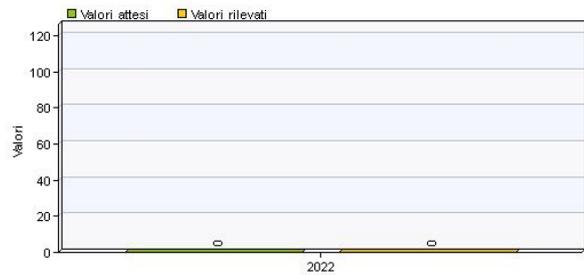
n.interventi sulla rete di illuminazione pubblica

2022 atteso: - rilevato: - =%



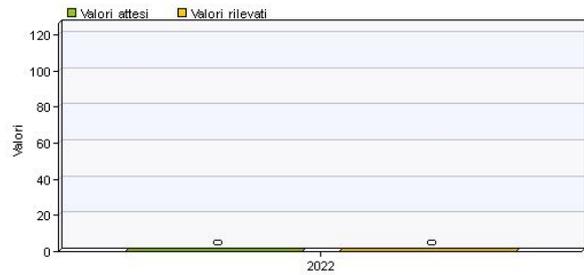
n.sfalci

2022 atteso: - rilevato: - =%



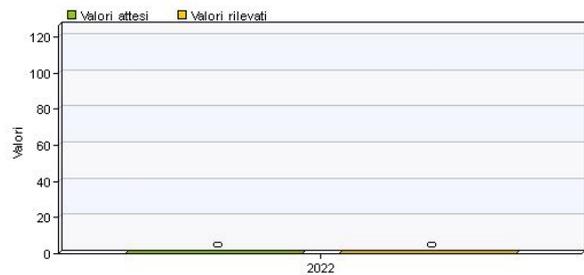
n.sopralluoghi ambientali effettuati [n.]

2022 atteso: - rilevato: - =%



spesa tot.manutenz. [euro]

2022 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Ferrante Mirco

Peso: 1
 |rilevante per la performance|

OBGES.4.1.2 Obiettivo prioritario - collegamento viario tra via Marco Polo con via Vivaldi

DUP

Indirizzo strategico

6 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA PRIVATA

Obiettivo strategico

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

Obiettivo operativo

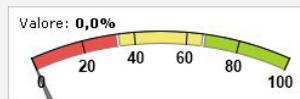
6.1.1 - collegamento tra via Marco Polo e via Vivaldi

Trattasi della realizzazione di un tratto di viabilità con relativi sotto-servizi quale collegamento tra via Marco Polo con via Vivaldi

Risultati attesi	Realizzazione collegamento tra due vie comunali
Note e/o criticità	si evidenziano delle criticità relative alla realizzazione di alcuni sotto-servizi quali: acquedotto, fognature, ecc.. in quanto i vari enti gestori hanno tempi di risposta molto lunghi rispetto a quelli della PA
Classe	SVILUPPO
Programma di bilancio	1005 - Viabilità e infrastrutture stradali
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Ferrante Mirco [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. appalto lavori	31/01/2022	31/07/2022			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Ferrante Mirco

[rilevante per la performance]

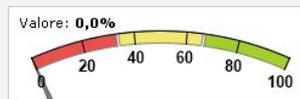
OBGES.4.1.3 Obiettivo prioritario - intervento di manutenzione straordinaria di villa Ruzzini

Trattasi nella manutenzione straordinaria di villa Ruzzini mediante la sistemazione dei parquet al piano nobile, ripristino stucchi nella sala del Sindaco, sistemazione degli intonaci esterni.

Risultati attesi	miglioramento dello stato di conservazione dell'immobile
Note e/o criticità	Si evidenzia la criticità di acquisizione del parere di competenza della Soprintendenza sui vari livelli di progettazione con tempi di attesa superiori ai 240 giorni ben diversi da quelli dell'ente Comune
Classe	SVILUPPO
Programma di bilancio	1005 - Viabilità e infrastrutture stradali
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Ferrante Mirco [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. approvazione progetto definitivo	31/01/2022	15/04/2022			0
2. approvazione progetto esecutivo	31/01/2022	30/06/2022			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Ferrante Mirco

Peso: 1
 |rilevante per la performance|

OBGES.4.1.4 ADEGUAMENTO DELLA SCUOLA MEDIA IN CONFORMITA' AL PARERE DEI VIGILI DEL FUOCO DI PADOVA FINALIZZATO ALLA CONFORMITA' INCENDI

DUP

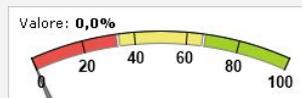
Indirizzo strategico 3 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
Obiettivo strategico 3.4 - Investire nell'edilizia scolastica
Obiettivo operativo 3.4.1 - ADEGUAMENTO DELLA SCUOLA MEDIA IN CONFORMITA'
 AL PARERE DEI VIGILI DEL FUOCO DI PADOVA FINALIZZATO ALLA
 CONFORMITA' INCENDI

Trattasi nella realizzazione di una serie di interventi come da prescrizioni del Comando Vigili del Fuoco di Padova

Risultati attesi	realizzazione di alcuni lavori di miglioramento
Note e/o criticità	Si evidenzia la criticità legata al limitato periodo di esecuzione dei lavori causa interferenze con l'utilizzo della scuola per attività ludiche anche nel periodo delle vacanze estive
Classe	MIGLIORAMENTO
Programma di bilancio	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Reffo Alessandro [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. riunione di lavori con tecnico incaricato della redazione della pratica di richiesta parere ai Vigili del Fuoco	31/01/2022	28/02/2022			0
2. individuazione delle ditte esecutrici dei lavori di adeguamento della scuola media alla normativa incendi	31/01/2022	30/06/2022			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Ferrante Mirco

[rilevante per la performance]

ATTORD.4.1.5 CONTROLLO E PULIZIA DELLE AREE PUBBLICHE DI MURELLE COMPRESA QUELLA DEL MONUMENTO AI CADUTI

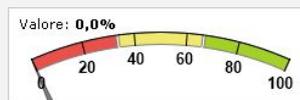
DUP	7 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
Indirizzo strategico	
Obiettivo strategico	7.3 - Convenzione per la manutenzione del verde e degli spazi pubblici con gruppi del volontariato ed ambientalisti (8 parchetti di Murelle e di Villanova)
Obiettivo operativo	7.3.1 - CONTROLLO E PULIZIA DELLE AREE PUBBLICHE DI MURELLE COMPRESA QUELLA DEL MONUMENTO AI CADUTI

Trattasi nel controllo mensile dello stato di conservazione delle aree pubbliche nella frazione di Murelle compresa la pulizia del monumento ai caduti con rimozione dei fiori secchi, corone, ecc...

Risultati attesi	miglioramento e decoro
Classe	MIGLIORAMENTO
Programma di bilancio	0106 - Ufficio tecnico
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Conte Alessandro [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. controllo mensile con compilazione di un report sui lavori effettuati	31/01/2022	31/12/2022			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Ferrante Mirco

Peso: 1
 |rilevante per la performance|

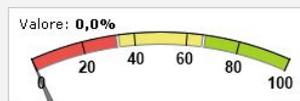
OBGES.4.1.6 Obiettivo prioritario - Realizzazione secondo lotto pista ciclabile in via Piovega Nord

Trattasi della realizzazione del secondo lotto della pista ciclabile in via Piovega Nord

Risultati attesi	completamento del percorso ciclo-pedonale in via Piovega Nord
Note e/o criticità	Si evidenziano fin d'ora alcune criticità dovute a: <ul style="list-style-type: none"> - espropri delle aree oggetto di lavori; - finanziamento dell'opera: - spostamento di sotto-servizi Enel e Telecom; -acquisizione di pareri da enti terzi quali Soprintendenza, ecc...
Classe	MIGLIORAMENTO
Programma di bilancio	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Ferrante Mirco [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. affidamento incarico di progettazione definitiva, esecutiva, dl e certificato reg. esecuzione	31/01/2022	31/07/2022			0

% di completamento media



Centro di costo 4.2 TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE

Centro di responsabilità 4 Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente

Responsabile	Ferrante Mirco	
Risorse umane		% impiego
• Ferrante Mirco		
<i>Categoria: D5</i>		
<i>Profilo professionale: P.O. Area Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente</i>		
Attività ordinarie	• ATTORD.4.2.1 ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E DELLE RELATIVE AZIONI DEL PTPCT	peso: 1
	• ATTORD.4.2.2 MONITORAGGIO RISPETTO PTPCT	peso: 1
	• ATTORD.4.2.3 ATTUAZIONE MISURE DI PUBBLICAZIONE AMM.NE TRASPARENTE	peso: 1
	• ATTORD.4.2.4 MONITORAGGIO RISPETTO PUBBLICAZIONI AMM.NE TRASPARENTE	peso: 1
	• ATTORD.4.2.5 ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA ACCESSO CIVICO CON AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO	peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Ferrante Mirco

|rilevante per la performance|

ATTORD.4.2.1 ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E DELLE RELATIVE AZIONI DEL PTPCT

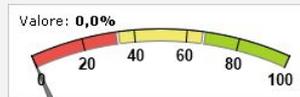
Attuazione delle Misure generali e delle relative azioni, nonché delle misure specifiche di diretta responsabilità previste, per ogni Responsabile di settore, dal PTPCT e nei relativi allegati, per l'annualità 2022.

Le misure e le correlate azioni sono contenute all'interno del PTPCT , nonché nella tavola 6 – CATALOGO DELLE MISURE

Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Rispetto dei tempi e modalità previsti per ogni misura all'interno del PTPCT	01/01/2022	31/12/2022			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Ferrante Mirco

Peso: 1
|rilevante per la performance|

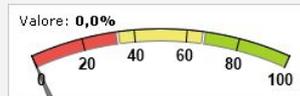
ATTORD.4.2.2 MONITORAGGIO RISPETTO PTPCT

Monitoraggio e predisposizione del relativo report sull'attuazione degli obblighi e sul rispetto delle prescrizioni di cui al PTPCT nell'ambito del settore di assegnazione , secondo le tempistiche e con le modalità definite dal RPCT.

Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione del report entro 30 giorni dalla richiesta del RPCT.	01/01/2022	31/12/2022			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Ferrante Mirco

Peso: 1
 |rilevante per la performance|

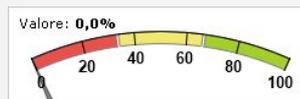
ATTORD.4.2.3 ATTUAZIONE MISURE DI PUBBLICAZIONE AMM.NE TRASPARENTE

Completa e corretta pubblicazione dei dati di competenza , secondo le tempistiche e le specifiche declinate nella tavola 7 allegata al PTPCT 2022-24 ;- *Tutti i responsabili degli uffici dell'Amministrazione sono tenuti a garantire il tempestivo e il regolare flusso delle informazioni da pubblicare . In relazione alle proprie competenze, i Responsabili di settore assicurano altresì, per i documenti oggetto di obbligo di pubblicazione, gli adempimenti di oscuramento dei dati eccedenti e non pertinenti rispetto alle finalità della trasparenza, gli adempimenti tecnici di pubblicazione e le attività complementari alla pubblicazione. In relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al vertice politico e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.*

Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Rispetto dei tempi e modalità previsti all'interno della tavola 7 del PTPCT	01/01/2022	31/12/2022			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Ferrante Mirco

[rilevante per la performance]

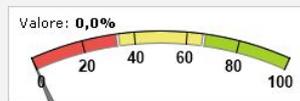
ATTORD.4.2.4 MONITORAGGIO RISPETTO PUBBLICAZIONI AMM.NE TRASPARENTE

Monitoraggio e predisposizione del relativo report sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione nell'ambito del settore di assegnazione , secondo le tempistiche e con le modalità definite dal RPCT.

Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione del report entro 30 giorni dalla richiesta del RPCT.	01/01/2022	31/12/2022			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Ferrante Mirco

[rilevante per la performance]

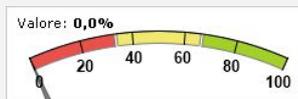
ATTORD.4.2.5 ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA ACCESSO CIVICO CON AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO

Detta attività comprende la raccolta dei dati relativi alle domande di accesso (civico e documentale), la verifica dei dati prima della loro pubblicazione, con l'oscuramento dei dati eccedenti e non pertinenti rispetto alle finalità della trasparenza e la relativa pubblicazione dell'aggiornamento dell'albo, per la parte riferita ad ogni settore, nella sezione apposita di Amministrazione Trasparente.

Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Nei 30 giorni successivi ad ogni semestre per la pubblicazione dell'aggiornamento del registro.	01/01/2022	31/12/2022			0

% di completamento media



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

Responsabile	Cavallari Cristina	
Referente politico	Bottaro Cristian	
Risorse umane		% impiego
• Cavallari Cristina		
Attività ordinarie	• ATTORD.5.1.1 COORDINAMENTO E SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DEI RESPONSABILI DI SETTORE	peso: 1
	• ATTORD.5.1.2 MONITORAGGIO STATO ATTUAZIONE OBIETTIVI	peso: 1
	• ATTORD.5.1.3 MONITORAGGIO STATO ATTUAZIONE OBIETTIVI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	peso: 1
	• ATTORD.5.1.4 ATTIVITÀ INERENTI LA TRASPARENZA E L'ANTICORRUZIONE	peso: 1

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Cavallari Cristina

[rilevante per la performance]

ATTORD.5.1.1 COORDINAMENTO E SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DEI RESPONSABILI DI SETTORE

Organizzazione di riunioni nel corso dell'anno del Comitato di direzione al fine di garantire l'unità di indirizzo amministrativo, l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di servizio, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale.

Dette riunioni avranno la precipua finalità di comunicare gli indirizzi dell'amministrazione e individuare con metodo partecipato le scelte e le direzioni da intraprendere, in via preliminare rispetto all'emanazione di atti e provvedimenti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

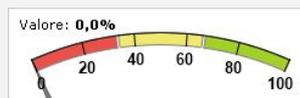
Nell'ambito delle funzioni di sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili di posizioni organizzative si rende necessario intervenire anche con atti formali per omogeneizzare l'efficacia dell'azione amministrativa e di direzione.

La collaborazione e il supporto ai Responsabili di settore, con funzioni consultive e propositive potrà avvenire, a mero titolo di esempio, sulle proposte di nuovi regolamenti, convenzioni, contratti o su questioni innovative e/o di carattere complesso.

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

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Almeno 3 Riunioni nell'anno	01/01/2022	31/12/2022			0
2. Indicatore: richieste a vario titolo presentate, collaborazione prestata nella risoluzione di problematiche, nel supporto alla redazione di atti e nel fornire chiarimenti su testi normativi: numero interventi richiesti su numero interventi evasi: 100%	01/01/2022	31/12/2022			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Cavallari Cristina

[rilevante per la performance]

ATTORD.5.1.2 MONITORAGGIO STATO ATTUAZIONE OBIETTIVI

Si tratta di un'attività di supervisione e controllo in merito allo stato di realizzazione degli obiettivi assegnati ai Responsabili di settore , al fine di intervenire nel corso dell'esercizio , approntando le necessarie misure a rimedio nel caso si evidenzino criticità nel percorso.

Il monitoraggio si completerà con l'inoltro dello stesso alla Giunta.

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

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Almeno 1 monitoraggio	01/01/2022	31/12/2022			0

% di completamento media

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Cavallari Cristina

[rilevante per la performance]

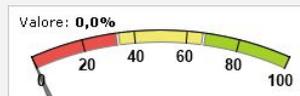
ATTORD.5.1.3 MONITORAGGIO STATO ATTUAZIONE OBIETTIVI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Si tratta di un'attività volta a verificare nel corso dell'esercizio 2022 ,il corretto adempimento degli obiettivi assegnati ai Responsabili di settore in materia di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Almeno 1 monitoraggio	01/01/2022	31/12/2022			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 1

Responsabile: Cavallari Cristina

[rilevante per la performance]

ATTORD.5.1.4 ATTIVITÀ INERENTI LA TRASPARENZA E L'ANTICORRUZIONE

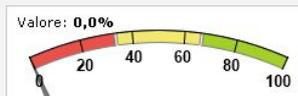
Le numerose e complesse attività principali si elencano in via riassuntiva, di seguito.

- Elaborazione della proposta di aggiornamento del nuovo Piano anticorruzione 2022-24
- Redazione relazione sull'anticorruzione, ai sensi del comma 14, dell'art. 1, della 190/2012
- Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicità stabiliti da Anac ogni anno e comportanti le attività di certificazione da parte dell'OIV della Federazione. Tutta l'attività preparatoria a detta verifica e alla conseguente certificazione è svolta dal Responsabile anticorruzione
- Monitoraggio intermedio sullo stato di attuazione del PTPCT
- Monitoraggio intermedio sullo stato di attuazione della trasparenza
- Supporto anche formativo svolto in favore dei Responsabili di settore
- Definizione della formazione nella specifica tematica, di concerto con i Responsabili di settore, da somministrare alla struttura.

Classe	MANTENIMENTO
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Rispetto delle tempistiche normativamente assegnate o definite all'interno del PTPCT 2022-24	01/01/2022	31/12/2022			0

% di completamento media



Piano Performance



**Comune di Villanova
di Camposampiero**
PEG 2022 - 2024

Indice

Premessa.....	1
Identità: la Mission.....	3
Identità: l'ente in cifre.....	4
Albero della Programmazione.....	6
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: la Mission

MANDATO AMMINISTRATIVO 2018-2023

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PROGRAMMAZIONE ANNUALE 2022

1. Il DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024 è stato definitivamente approvato, con la nota d'aggiornamento, con delibera di consiglio n. 63 del 30-12-2021;
2. Il BILANCIO DI PREVISIONE 2022-2024 è stato approvato con delibera di consiglio n. 64 del 30-12-2021;
3. Con l'approvazione del PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024, di cui il presente allegato "Piano Performance" costituisce parte integrante, si conclude quindi la fase programmatrice.

Identità: l'ente in cifre

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

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

Altitudine: 12 m s.l.m.

Superficie: 12,18 kmq

CONTESTO DEMOGRAFICO

Al 31/12 del 2021 contava una popolazione residente di 6.156 abitanti e una superficie di 12,22 kmq, con una densità di 504 ab/kmq.

Residenti (anagrafiche)

2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
5.903	5.943	6.053	6.059	6.109	6.139	6.121	6.123	6.136	6.179	6.189	6.156

Tasso di variazione annuale

2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1,13	0,68	1,85	0,10	0,83	0,49	-0,29	0,03	0,21	0,7	0,16	-0,53

CONTESTO ORGANIZZATIVO

La struttura organizzativa del comune di Villanova di Camposampiero

Area segreteria e staff

- Segreteria e servizi demografici
- Biblioteca, cultura e associazionismo

Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED

- Economico-Finanziaria, Tributi, Commercio

- Servizi alla persona
- Servizio Messi
- Servizio CED

Area edilizia privata e urbanistica

- Edilizia Privata ed urbanistica

Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente

- Opere Pubbliche, Manutenzioni e Ambiente

Segretario comunale

- Segretario generale

Albero della Programmazione

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

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

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

Obiettivo strategico

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

Obiettivo operativo

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

Obiettivo operativo

1.2.2 - contrasto all'evasione tributaria

Obiettivo operativo

1.2.3 - coordinamento attività funzionari incaricati di posizione organizzativa

Obiettivo strategico

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

Obiettivo strategico

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

Obiettivo operativo

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

OBGES.1.1.1

OBIETTIVO PRIORITARIO: mantenimento del livello qualitativo-quantitativo del servizio protocollo in sostituzione del protocollista per assenze di lunga durata, con la registrazione dei documenti analogici e informatici in arrivo

Obiettivo operativo

1.4.2 - supporto all'ufficio protocollo

ATTORD.2.3.2

obiettivo prioritario - SUPPORTO UFFICIO PROTOCOLLO

Obiettivo operativo

1.4.3 - garantire il livello qualitativo e quantitativo dei servizi afferenti la Segreteria - atti amministrativi e Staff, in particolare le fasi della convocazione degli organi collegiali,

verbalizzazione, pubblicazione, comunicazioni successive, etc., durante l'assenza dell'unica addetta ai suddetti servizi, istruttore amministrativo

OBGES.1.1.2

OBIETTIVO PRIORITARIO: consiste nel garantire il livello qualitativo e quantitativo dei servizi afferenti la Segreteria - atti amministrativi e Staff, in particolare le fasi della convocazione degli organi collegiali, verbalizzazione, pubblicazione, comunicazioni successive, etc., durante il periodo di mancanza, di lunga durata, dell'unica figura professionale addetto ai suddetti servizi, istruttore amministrativo (quindi da 1^ febbraio 2022)

Obiettivo operativo

1.4.4 - addestramento del personale neo assunto alle seguenti mansioni: rilascio CIE e carta di identità cartacee (casi residui)

ATTORD.1.1.3

addestramento del personale neo assunto alle seguenti mansioni: rilascio CIE e carta di identità cartacee (casi residui)

Obiettivo operativo

1.4.5 - Addestramento del personale neo assunto relativamente alla tenuta delle liste elettorali

ATTORD.1.1.4

Addestramento del personale neo assunto relativamente alla tenuta delle liste elettorali

Indirizzo strategico

2 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Obiettivo strategico

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

Obiettivo strategico

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

Obiettivo strategico

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

Obiettivo strategico

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

Obiettivo strategico

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

Indirizzo strategico

3 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Obiettivo strategico

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

Obiettivo strategico

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

Obiettivo strategico

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

Obiettivo strategico

3.4 - Investire nell'edilizia scolastica

Obiettivo operativo

3.4.1 - ADEGUAMENTO DELLA SCUOLA MEDIA IN CONFORMITA' AL PARERE DEI VIGILI DEL FUOCO DI PADOVA FINALIZZATO ALLA CONFORMITA' INCENDI

OBGES.4.1.4

ADEGUAMENTO DELLA SCUOLA MEDIA IN CONFORMITA' AL PARERE DEI VIGILI DEL FUOCO DI PADOVA FINALIZZATO ALLA CONFORMITA' INCENDI

Obiettivo strategico

3.5 - Sostenere il servizio dei volontari istituendo apposito albo

Obiettivo strategico

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

Obiettivo strategico

3.7 - Continuare a favorire le attività a sostegno delle famiglie

Obiettivo strategico

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

Obiettivo strategico

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

Indirizzo strategico

4 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI

Obiettivo strategico

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

Obiettivo strategico

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

Obiettivo strategico

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

Obiettivo strategico

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

Obiettivo strategico

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

Indirizzo strategico

5 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

Obiettivo strategico

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

Obiettivo strategico

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

Indirizzo strategico

6 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA PRIVATA

Obiettivo strategico

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

Obiettivo operativo

6.1.1 - collegamento tra via Marco Polo e via Vivaldi

OBGES.4.1.2

Obiettivo prioritario - collegamento viario tra via Marco Polo con via Vivaldi

Obiettivo strategico

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

Obiettivo strategico

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

Obiettivo strategico

6.4 - Riqualificazione del centro Tommasoni

Obiettivo strategico

6.5 - REALIZZATO - Rifacimento accesso alle scuole elementari di Murelle

Obiettivo strategico

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

Indirizzo strategico

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

Obiettivo strategico

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

Obiettivo strategico

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

Obiettivo strategico

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

Obiettivo operativo

7.3.1 - CONTROLLO E PULIZIA DELLE AREE PUBBLICHE DI MURELLE COMPRESA QUELLA DEL MONUMENTO AI CADUTI

ATTORD.4.1.5
CONTROLLO E PULIZIA DELLE AREE PUBBLICHE DI MURELLE COMPRESA QUELLA DEL MONUMENTO AI CADUTI

Obiettivo strategico

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

Obiettivo strategico

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

Obiettivo strategico

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

Obiettivo strategico

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

Indirizzo strategico

8 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

Obiettivo strategico

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

Obiettivo strategico

8.2 - Sostenere il superamento delle barriere architettoniche

Obiettivo strategico

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

Obiettivo strategico

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

Obiettivo strategico

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

Obiettivo strategico

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

Indirizzo strategico

9 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Obiettivo strategico

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

Obiettivo strategico

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

Obiettivo strategico

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

Obiettivo strategico

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

Obiettivo strategico

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

Obiettivo operativo

9.5.1 - POLITICHE GIOVANILI - PROGETTO CI STO! AFFARE FATICA

OBGES.2.2.2

**OBIETTIVO PRIORITARIO - POLITICHE GIOVANILI - PROGETTO CI STO!
AFFARE FATICA**

Obiettivo strategico

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

Obiettivo strategico

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

Obiettivo strategico

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

Obiettivo strategico

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

Obiettivo strategico

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

Obiettivo strategico

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

Obiettivo strategico

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

Obiettivo strategico

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

Obiettivo strategico

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

Indirizzo strategico

10 - TUTELA DELLA SALUTE

Obiettivo strategico

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

Obiettivo strategico

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

Obiettivo strategico

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

Obiettivo strategico

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

Obiettivo strategico

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

Obiettivo strategico

10.6 - Difesa nelle sedi opportune dell'ospedale di Camposampiero

Indirizzo strategico

11 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'

Obiettivo strategico

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

Obiettivo strategico

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

Obiettivo strategico

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

Obiettivo strategico

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

Obiettivo strategico

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

Obiettivo strategico

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

Obiettivo strategico

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

Obiettivo strategico

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

Obiettivo strategico

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

Obiettivi assegnati al personale

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

Michele Betto [01.PO]

- ATTORD.2.1.3 - obiettivo prioritario - CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA
- OBGES.2.2.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - POLITICHE GIOVANILI - PROGETTO CI STO! AFFARE FATICA
- ATTORD.2.3.2 - obiettivo prioritario - SUPPORTO UFFICIO PROTOCOLLO

Mirco Ferrante [01.PO]

- OBGES.4.1.2 - Obiettivo prioritario - collegamento viario tra via Marco Polo con via Vivaldi
- OBGES.4.1.3 - Obiettivo prioritario - intervento di manutenzione straordinaria di villa Ruzzini
- OBGES.4.1.6 - Obiettivo prioritario - Realizzazione secondo lotto pista ciclabile in via Piovega Nord

Emma Frison [01.PO]

- OBGES.1.1.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO: mantenimento del livello quali-quantitativo del servizio protocollo in sostituzione del protocollista per assenze di lunga durata, con la registrazione dei documenti analogici e informatici in arrivo
- OBGES.1.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO: consiste nel garantire il livello qualitativo e quantitativo dei servizi afferenti la Segreteria - atti amministrativi e Staff, in particolare le fasi della convocazione degli organi collegiali, verbalizzazione, pubblicazione, comunicazioni successive, etc., durante il periodo di mancanza, di lunga durata, dell'unica figura professionale addetto ai suddetti servizi, istruttore amministrativo (quindi da 1^ febbraio 2022)
- OBGES.1.2.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO: pubblicazione di libro per bambini dedicato a Villa Ruzzini e a storia della nobile famiglia

Leopoldo Mozzato [01.PO]

- OBGES.3.1.2 - obiettivo prioritario -FORMAZIONE REGISTRO ELETTRONICO DEI CREDITI EDILIZI
- OBGES.3.1.3 - obiettivo prioritario -FORMAZIONE DEL REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE ADEGUATO AL R.E.T.
- ATTORD.3.1.1 - obiettivo prioritario -ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

Comune di Villanova di Camposampiero

SISTEMA UNICO DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

**(Approvazione con Delibera di G.C. n. 41 del 29.04.2013
modificato con Delibera di G.C. n. 82 del 05.09.2013
modificato con Delibera di G.C. n. 40 del 04.05.2017
modificato con Delibera di G.C. n. 102 del 27.12.2018)**

ESERCIZIO 2022
periodo dal 01.01.2022 al 31.12.2022

AREA DEL "SAPER ESSERE e SAPER FARE INSIEME": Comportamenti organizzativi

La valutazione sul saper essere viene effettuata concordando all'inizio dell'anno almeno un parametro per ogni area tra quelli proposti nella successiva griglia.

Durante il colloquio di verifica finale il valutatore indicherà il giudizio effettivo assegnato rispetto al parametro prescelto (eccellente, adeguato, sufficiente, scarso e il punteggio corrispondente) e la motivazione.

il grado di miglioramento di relazioni e Comportamenti: efficacia personale (governo di sé), manageriale (governo degli altri) e sistema relazionale (dinamica nelle relazioni), per rendere chiaro e solido il rapporto di fiducia con il proprio Sindaco.

PARAMETRI SAPER ESSERE

AREA EFFICACIA PERSONALE	AREA PROFESSIONALE - MANAGERIALE	AREA RELAZIONALE
<p style="text-align: center;"><u>1. AUTONOMIA:</u></p> <p>capacità di migliorare autonomamente il proprio lavoro e di affrontare nuovi incarichi. Capacità di proporre soluzioni innovative e alternative, nell'affrontare soluzioni urgenti/impreviste, assumendosi le proprie responsabilità.</p>	<p style="text-align: center;"><u>4. GESTIONE DEL CARICO DI LAVORO:</u></p> <p>capacità di svolgere il proprio lavoro con tempestività e cura, utilizzando al meglio le risorse a disposizione. Capacità di esercitare la quantità fisica e mentale di lavoro richiesta dal compito.</p>	<p style="text-align: center;"><u>7. COSTRUZIONE DI RELAZIONI:</u></p> <p>capacità di instaurare e mantenere relazioni e rapporti con gli altri (uno o più persone) utili al raggiungimento degli obiettivi di lavoro, nei diversi settori di contatto (intra ed intercomunali)</p>
<p style="text-align: center;"><u>2. SPIRITO D'INIZIATIVA/PRO-POSITIVITA'</u></p> <p>capacità di sviluppare la propria attività lavorativa al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati ed i risultati attesi, anche in assenza di procedure operative, utilizzando in modo appropriato le risorse disponibili.</p>	<p style="text-align: center;"><u>5. SENSO DI RESPONSABILITA':</u></p> <p>capacità di assumersi le responsabilità connesse ai propri compiti ed alle decisioni prese. Fiducia che viene concessa ad una persona rispetto al ruolo che ricopre.</p>	<p style="text-align: center;"><u>8. COOPERAZIONE E LAVORO DI GRUPPO:</u></p> <p>capacità di affrontare il lavoro di squadra e la cooperazione con i colleghi supportando le decisioni dei responsabili/amministratori e riconoscendo i meriti degli altri.</p>
<p style="text-align: center;"><u>3. FLESSIBILITA':</u></p> <p>capacità di risposta alle esigenze anche impreviste del lavoro e dei colleghi. Capacità di affrontare il cambiamento di organizzazione e di situazioni, facilità di adattarsi a nuove mansioni e ruoli.</p>	<p style="text-align: center;"><u>6. SVILUPPO DEGLI ALTRI:</u></p> <p>capacità e disponibilità ad investire parte del proprio tempo di lavoro per far crescere la professionalità dei propri collaboratori, con l'obiettivo di delegare compiti di crescente responsabilità.</p>	<p style="text-align: center;"><u>9. ORIENTAMENTO AL CLIENTE/UTENTE INTERNO/ ESTERNO:</u></p> <p>capacità di comprendere e conoscere il cliente/utente interno e/o esterno e le sue esigenze, al fine di fornirgli un servizio ed una assistenza efficiente ed efficace. Atteggiamento corretto, trasparente, disponibile, scrupoloso, affidabile, che ispira fiducia.</p>
		<p style="text-align: center;"><u>10. LEADERSHIP:</u></p> <p>capacità di coinvolgimento, di ottenere collaborazione e di guidare persone e gruppi di lavoro per il raggiungimento di obiettivi prefissati.</p>

PARAMETRI SAPER ESSERE CONCORDATI

Area: Finanziaria, Tributi, Personale, Attività Produttive, CED, Servizi alla Persona e Messi
Responsabile: Betto Michele

Parametri:

- 2. SPIRITO D'INIZIATIVA/PROPOSITIVITA' - capacità di sviluppare la propria attività lavorativa al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati ed i risultati attesi, anche in assenza di procedure operative, utilizzando in modo appropriato le risorse disponibili.
- 6. SVILUPPO DEGLI ALTRI - capacità e disponibilità ad investire parte del proprio tempo di lavoro per far crescere la professionalità dei propri collaboratori, con l'obiettivo di delegare compiti di crescente responsabilità.
- 8. COOPERAZIONE E LAVORO DI GRUPPO - capacità di affrontare il lavoro di squadra e la cooperazione con i colleghi supportando le decisioni dei responsabili/amministratori e riconoscendo i meriti degli altri.

Area: Lavori Pubblici, Manutenzione ed Ambiente

Responsabile: Ferrante Mirco

Parametri:

- 2. SPIRITO D'INIZIATIVA/PROPOSITIVITA' - capacità di sviluppare la propria attività lavorativa al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati ed i risultati attesi, anche in assenza di procedure operative, utilizzando in modo appropriato le risorse disponibili.
- 6. SVILUPPO DEGLI ALTRI - capacità e disponibilità ad investire parte del proprio tempo di lavoro per far crescere la professionalità dei propri collaboratori, con l'obiettivo di delegare compiti di crescente responsabilità.
- 8. COOPERAZIONE E LAVORO DI GRUPPO - capacità di affrontare il lavoro di squadra e la cooperazione con i colleghi supportando le decisioni dei responsabili/amministratori e riconoscendo i meriti degli altri.

Area: Segreteria e Staff

Responsabile: Frison Emma

Parametri:

- 2. SPIRITO D'INIZIATIVA/PROPOSITIVITA' - capacità di sviluppare la propria attività lavorativa al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati ed i risultati attesi, anche in assenza di procedure operative, utilizzando in modo appropriato le risorse disponibili.
- 6. SVILUPPO DEGLI ALTRI - capacità e disponibilità ad investire parte del proprio tempo di lavoro per far crescere la professionalità dei propri collaboratori, con l'obiettivo di delegare compiti di crescente responsabilità.
- 8. COOPERAZIONE E LAVORO DI GRUPPO - capacità di affrontare il lavoro di squadra e la cooperazione con i colleghi supportando le decisioni dei responsabili/amministratori e riconoscendo i meriti degli altri.

Area: Edilizia Privata, Urbanistica e S.I.T.

Responsabile: Mozzato Leopoldo

Parametri:

- 2. SPIRITO D'INIZIATIVA/PROPOSITIVITA' - capacità di sviluppare la propria attività lavorativa al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati ed i risultati attesi, anche in assenza di procedure operative, utilizzando in modo appropriato le risorse disponibili.
- 6. SVILUPPO DEGLI ALTRI - capacità e disponibilità ad investire parte del proprio tempo di lavoro per far crescere la professionalità dei propri collaboratori, con l'obiettivo di delegare compiti di crescente responsabilità.
- 8. COOPERAZIONE E LAVORO DI GRUPPO - capacità di affrontare il lavoro di squadra e la cooperazione con i colleghi supportando le decisioni dei responsabili/amministratori e riconoscendo i meriti degli altri.