



Comune di Villanova di Camposampiero  
Piano delle Performance

2020

## Indice

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

---

## Premessa

---

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

### **STRUTTURA DEL PIANO PERFORMANCE:**

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

---

## Identità

---

### Mission

---

- **MANDATO AMMINISTRATIVO 2018-2023**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **PROGRAMMAZIONE ANNUALE 2020**

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

### 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 Prodocimo 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 2019 contava una popolazione residente di 6.179 abitanti e una superficie di 12,22 kmq, con una densità di 506 ab/kmq.

#### •Residenti (anagrafiche)

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

	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Villanova di Camposampiero	5.577	5.719	5.837	5.903	5.943	6.053	6.059	6.109	6.139	6.121	6.123	6.136	6.179

#### •Tasso di variazione annuale

Tasso di variazione annuale della popolazione residente

	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Villanova di Camposampiero	3,16	2,55	2,06	1,13	0,68	1,85	0,10	0,83	0,49	-0,29	0,03	0,21	0,7

#### •Stranieri residenti

Stranieri - Mas. e fem. Totali

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

#### •Incidenza stranieri su popolazione residente %

Si ottiene rapportando il numero dei stranieri sulla popolazione residente nel comune

	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Villanova di Camposampiero	7,78	8,50	8,91	8,84	9,36	9,50	8,71	8,79	8,26	7,42	7,40	7,68	7,72

## **CONTESTO ORGANIZZATIVO**

La struttura organizzativa del comune di Villanova di Camposampiero

### **Area segreteria e staff**

- Segreteria e servizi demografici
- Biblioteca, cultura e associazionismo

### **Area finanziaria contabile e personale**

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

### **Area edilizia privata e urbanistica**

- Edilizia Privata ed urbanistica

### **Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente**

- Opere Pubbliche, Manutenzioni e Ambiente

## Albero delle performance

### Strategia: Strategie 2020 - 2022

Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Gestionale	Fase Operativa
Organizzazione dei servizi comunali	Presentare i bilanci comunali a turno in ogni frazione, prima di approvarli in Consiglio Comunale	obiettivo prioritario - APPROVAZIONE BILANCIO PREVISIONALE 2020	Predisposizione DUP Predisposizione schema bilancio di previsione Approvazione bilancio di previsione
	Proseguire la semplificazione delle procedure comunali (richiesta contributi, prenotazioni sale, ecc.)		
Sicurezza e Protezione civile	Controllare il territorio ed in particolare i quartieri, i giardini e i locali pubblici;		
	Attivare la videosorveglianza in ogni frazione Proseguire la collaborazione con le forze dell'ordine: tolleranza zero per chi non rispetta le regole Fornire supporti concreti alla Protezione Civile, come effettuato nel mandato precedente Rinnovare qualunque tipo di collaborazione atta a fronteggiare le situazioni di emergenza al fine di garantire l'incolumità delle persone, dei beni e dell'ambiente	obiettivo prioritario - RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE E PAESAGGISTICA AREA CASE IMPERO INCROCIO VIA PIOVEGA NORD - VIA PUOTTI	redazione proposta urbanistico - edilizia Redazione proposta definitiva procedimento urbanistico
Istruzione pubblica	Sostenere le Scuole dell'Infanzia parrocchiali		
	Ampliare il servizio di Prescuola Incrementare le attività del servizio di Doposcuola fornendo ulteriori supporti ai bambini con difficoltà di apprendimento		
Cultura	Incentivare il Servizio Bibliotecario, anche con letture animate in italiano, in dialetto veneto (per riscoprire usi e costumi) ed in inglese		
	Aprire ai bambini la biblioteca per un sabato sera al mese, con letture e attività		
	Attivare un portale di promozione territoriale, per pubblicizzare i maggiori eventi e per valorizzare i luoghi di pregio storico-artistico di Villanova di Camposampiero	obiettivo prioritario - SITO WEB DI PROMOZIONE TURISTICA obiettivo prioritario - SITO WEB DI PROMOZIONE TURISTICA	Pubblicazione versione 1.0 del sito di promozione turistica Pubblicazione versione 1.0 del sito di promozione turistica
	Riconfermare l'università popolare "Universitiamo"		
	Favorire esperienze e progettualità di espressione delle arti, anche attraverso concorsi, per stimolare la fiducia in sé stessi e per la libertà delle proprie emozioni (teatro, musica, composizione testi, ecc.)		
	Valorizzare l'Antica Pieve di San Prosdocimo con 12 eventi annuali a costo zero per il Comune		
	Promuovere Villa Ruzzini con serate culturali, concerti e per la celebrazione dei matrimoni civili		

	<p>Attraverso il servizio P3Veneti, avviato nel precedente quinquennio, proseguire l'assistenza gratuita, in particolar modo alla terza età, per l'alfabetizzazione informatica e l'accessibilità ai servizi telematici</p> <p>Con il sostegno delle associazioni e delle parrocchie, estenderemo il servizio di prestito librario in ogni frazione</p> <p>Collaborazione con le parrocchie in tema di attività culturali, ricreative e di formazione</p>		
Sport	<p>Continuare a favorire l'attività e la cultura sportiva per tutta la cittadinanza con iniziative e manifestazioni</p> <p>Monitorare i bandi pubblici e del terzo settore (fondazioni) per dotare le associazioni sportive di un pulmino per agevolare le famiglie nello svolgimento delle pratiche sportive dei propri figli</p>		
Strade e mobilità			
Il territorio e l'ambiente	<p>Portare la fibra ottica in ogni frazione</p> <p>Potenziare il wifi in tutte le frazioni</p> <p>Proseguire con gli investimenti per l'edilizia scolastica</p> <p>Puntare sulla mobilità debole: piste ciclopedonali e percorsi naturalistici</p> <p>Sistemare i marmi</p> <p>Continuare la riconversione a LED dell'illuminazione e destinare parte dei risparmi ottenuti alla dotazione di nuovi punti luce nelle zone più critiche</p> <p>Attivare nuovi canali per le segnalazioni (buche sulle strade, asfaltature, ecc..)</p> <p>Organizzare incontri periodici con le mamme ed i papà per monitorare e valorizzare i parchi pubblici</p> <p>Previo interessamento dei cittadini, attivare il servizio della raccolta del verde</p> <p>Destinare uno spazio apposito per il ritrovo dei cani</p> <p>Attivare iniziative di sensibilizzazione sulla tutela ambientale e della raccolta differenziata</p> <p>Eseguire monitoraggi e verifiche degli invasi dei corsi d'acqua e dei fossati di scolo intervenendo nelle situazioni più critiche</p> <p>Implementare l'uso delle energie rinnovabili</p> <p>MJRELLE, realizzare interventi mirati per accrescere la funzionalità del parco "Padre Mario Fattore"</p> <p>VILLANOVA, incentivare gli investimenti privati finalizzati alla riqualificazione dei fabbricati edilizi fatiscenti del centro urbano</p>	<p>obiettivo prioritario - VARIANTE SEMPLIFICATAAL P.A.T. PER ADEGUAMENTO ALLAL.R. 14/2017 SUL CONTENIMENTO DEL CONSUMO DI SUOLO</p> <p>obiettivo prioritario - CONTRIBUTI PER SMALTIMENTO MATERIALE CONTENENTE AMANTO</p> <p>Obiettivo prioritario - CASE IMPERO</p>	<p>Redazione proposta urbanistico - edilizia</p> <p>Redazione elaborati di variante urbanistica</p> <p>Inoltro elaborati di variante alla Regione Veneto</p> <p>PREDISPOSIZIONE BANDO</p> <p>ELABORAZIONE DI PROPOSTA</p> <p>APPROVAZIONE DELLA PROPOSTADELL'UFFICIO</p>

Sociale

incoraggiare le iniziative sulla neonatalità		
Potenziare i servizi di babysitteraggio		
Investire sulla didattica e sulle iniziative extrascolastiche		
Sviluppare progetti volti a stimolare la creatività e la socializzazione dei bambini, attraverso percorsi, giochi e laboratori alla (ri)scoperta della creatività e della manualità		
Proseguire le progettualità contro i disagi giovanili (dipendenze e bullismo)	obiettivo prioritario - PROGETTO LUDOPATIA	Censimento e localizzazione apparecchi Predisposizione reportistica Proposta eventuali misure di regolamentazione da sottoporre all'organo deliberativo
Organizzare, nei fine settimana, occasioni di ritrovo per stare insieme (pizza, ecc.)		
Promuovere le eccellenze scolastiche, sportive e artistiche del territorio e, parallelamente, attraverso azioni concrete, fornire stimoli per aiutare i ragazzi in difficoltà		
Incentivare l'intraprendenza dei giovani attraverso concorsi a tema		
Incrementare le iniziative di cittadinanza attiva e consapevole		
Fornire consigli utili, anche con l'ausilio di esperti del settore, sulla prima casa, sul matrimonio/convivenza e sulla prevenzione delle principali difficoltà del concepimento		
Fornire ai genitori tutta l'assistenza necessaria per ogni criticità: disagi, diversa abilità, ecc., anche attivando partnership con la Scuola e l'ULSS		
Realizzare iniziative per far riconoscere sconti alle spese di tutte le famiglie		
Confermare il trasporto scolastico		
Sviluppare progettualità ed iniziative di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro per i figli e per i propri genitori anziani		
Promuovere la prevenzione delle principali patologie femminili		
Destinare spazi comunali alle mamme in dolce attesa e alle neomamme, con iniziative gratuite		
Programmare corsi di difesa personale e progetti, anche in collaborazione con l'ULSS6, con le Associazioni del territorio e con le forze dell'ordine, per sensibilizzare la cittadinanza sulle problematiche delle donne (violenza, stalking, postpartum )		
Sostenere le iniziative del Club Tre		
Promuovere occasioni ricreative e di socializzazione (soggiorni climatici, acquagym, gite, incontri, ecc.) con particolare attenzione ai malati di Alzheimer		
Fornire informazioni utili e assistenza sulle tematiche della Terza Età (sicurezza domestica e urbana, salute e opportunità per la terza età), anche mediante il coinvolgimento di esperti		
Assicurare supporti concreti per il disbrigo delle pratiche burocratiche		

	(acqua, luce, gas e servizi vari)		
	Difesa in ogni sede dell'Ospedale di Camposampiero		
	Collaborare con l'UTAP: fondamentale presidio sanitario del nostro Comune		
	Proseguire forme di cooperazione con il poliambulatorio finalizzate all'organizzazione di incontri sulla prevenzione e sul benessere collettivo		
	Prevedere appuntamenti di promozione delle visite sanitarie di controllo		
	Ribadire la non adesione ai Piani della Prefettura per i migranti (S.P.R.A.R.)		
	Considerare Villanova di Camposampiero come un Paese ospitale con chi si integra, nel rispetto delle regole		
	Proseguire le buone pratiche per far sì che la scuola resti il punto di riferimento per l'integrazione dei giovani immigrati		
	Dotare le associazioni dei piani di sicurezza (safety e security) per i maggiori eventi comunali		
	Istituire lo sportello delle associazioni presso il Municipio per fornire supporto all'organizzazione delle attività		
	...		
	Destinare tutti i centri culturali alle riunioni e agli incontri delle associazioni		
	MUSSOLINI, aumentare le attività nel Centro Tomasoni in favore delle famiglie (doposcuola, centro ricreativo terza età, diversa abilità, ecc.)		
	Continueremo la collaborazione fra i servizi sociali comunali e le Caritas		
Attività economiche	Organizzare incontri rivolti a giovani e studenti, con titolari e dirigenti di aziende del territorio, al fine di metterli in contatto e far conoscere le imprese locali		
	Fornire assistenza alla nuova imprenditorialità sulle questioni burocratiche e normative		
	Proseguire le iniziative avviate con il Libro d'Oro dei Laureati e dei Diplomi per promuovere le eccellenze di Villanova di Camposampiero		
	Rinforzare la collaborazione con il SIL (servizio inserimento lavorativo) per la collocazione di persone con disabilità o con difficoltà di inclusione		
Attività produttive	Allargare l'entrata di accesso della Zona Artigianale	Obiettivo prioritario - ALLARGAMENTO INCROCIO ZONA ARTIGIANALE	PICCHETTAMENTO IN LOCO PREDISPOSIZIONE PROGETTO REALIZZAZIONE LAVORI
	Dotare la Zona Artigianale di fibra ottica		
	Rilanciare la Fiera Mercato del lunedì mattina della Sagra	obiettivo prioritario - REGOLAMENTAZIONE PER IL RILANCIO DELLA FIERA ANNUALE	Valutazione delle misure da introdurre e del tipo di atto da utilizzare Approvazione/adozione atto di regolamentazione per il

rilancio della fiera

---

Sostenere e promuovere le imprese del territorio

Favorire incontri, unitamente alle associazioni di categoria e del territorio, per realizzare iniziative finalizzate alla riscoperta del grande patrimonio culturale legato all'artigianato e all'industria

Federazione dei Comuni del Camposampierese: sostenere le politiche a favore dello sviluppo del territorio e del risparmio dei costi dei servizi

Stato centrale, Regione e Provincia: promuovere un rapporto di collaborazione, finalizzato anche all'ottenimento di risorse extra per realizzare opere e/o progettualità

---

## Obiettivi strategici e gestionali

### Obiettivo Strategico

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

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

### Obiettivo Strategico

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

<b>Area Strategica</b>	2 - Sicurezza e Protezione civile
<b>Obiettivo Gestionale: obiettivo prioritario - RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE E PAESAGGISTICA AREA CASE IMPERO INCROCIO VIA PIOVEGA NORD - VIA PUOTTI</b>	
<b>Centro di Responsabilità</b>	3 - Area edilizia privata e urbanistica
<b>Centro di Spesa</b>	3.1 - EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA
<b>Descrizione</b>	Procedimento di trasferimento volumetria e/o interventi di messa in sicurezza della viabilità / ricalibrazione idraulica, della zona intersezione stradale via Piovega Nord - via Puotti <b>CRITICITA':</b> coinvolgimento di vari soggetti privati e pubblici (Enti terzi) gestione tempistica e soggetti coinvolti nell'attività equilibrio nelle scelte di pianificazione e nella qualità urbana rispetto tempistica e iter amministrativo <b>VALUTAZIONE:</b> Obiettivo assegnato al responsabile di Area Leopoldo Mozzato
<b>Responsabile</b>	Leopoldo Mozzato
<b>Referente politico</b>	Cristian Bottaro
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Tipologia Intervento</b>	SMLUPPO

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

Area Strategica		4 - Cultura
<b>Obiettivo Gestionale: obiettivo prioritario - SITO WEB DI PROMOZIONE TURISTICA</b>		
Centro di Responsabilità	2 - Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED	
Centro di Spesa	2.4 - SERVIZIO CED	
Descrizione	L'obiettivo si propone di realizzare un sito internet di promozione territoriale a partire dalle demo inviate per il concorso di idee Mettiamoci al lavoro 2.0. Si tratta di valorizzare le peculiarità del territorio di Villanova. Obiettivo di valutazione della P.O. Betto Michele e dei collaboratori di diversi uffici Cusinato Alessandra e Daniele Marco	
Responsabile	Michele Betto	
Referente politico	Cristian Bottaro	
Priorità	Alta	
Tipologia Intervento	SMLUPPO	
<b>Obiettivo Gestionale: obiettivo prioritario - SITO WEB DI PROMOZIONE TURISTICA</b>		
Centro di Responsabilità	2 - Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED	
Centro di Spesa	2.2 - SERVIZI ALLAPERSONA	
Descrizione	L'obiettivo si propone di realizzare un sito internet di promozione territoriale a partire dalle demo inviate per il concorso di idee Mettiamoci al lavoro 2.0. Si tratta di valorizzare le peculiarità del territorio di Villanova. Obiettivo di valutazione della P.O. Betto Michele e dei collaboratori di diversi uffici Cusinato Alessandra e Daniele Marco	
Responsabile	Michele Betto	
Referente politico	Cristian Bottaro	
Priorità	Alta	
Tipologia Intervento	SMLUPPO	

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

Area Strategica		7 - Il territorio e l'ambiente
<b>Obiettivo Gestionale: obiettivo prioritario - VARIANTE SEMPLIFICATA AL P.A.T. PER ADEGUAMENTO ALLA L.R. 14/2017 SUL CONTENIMENTO DEL CONSUMO DI SUOLO</b>		
Centro di Responsabilità	3 - Area edilizia privata e urbanistica	
Centro di Spesa	3.1 - EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA	
Descrizione	Procedimento di variante urbanistica al Piano di Assetto del Territorio con modalità semplificata, per adeguamento alle nuove disposizioni in materia di contenimento del consumo di suolo, di cui alla L.R. 06/06/2019 n. 14.  CRITICITA': coinvolgimento soggetti pubblici gestione operativa attività professionista esterno  VALUTAZIONE: Obiettivo assegnato al responsabile di Area Leopoldo Mozzato	
Responsabile		
Referente politico		
<b>Obiettivo Gestionale: obiettivo prioritario - CONTRIBUTI PER SMALTIMENTO MATERIALE CONTENENTE AMIANTO</b>		
Centro di Responsabilità	4 - Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente	
Centro di Spesa	4.1 - OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE	
Descrizione	Trattasi di predisporre un bando pubblico per la corresponsione di un contributo economico agli aventi diritto che possiedono materiale contenente amianto	
Responsabile	Mirco Ferrante	
Referente politico	Filippo Ancilotto	
Priorità	Alta	
Tipologia Intervento	SMLUPPO	

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

<b>Area Strategica</b>	7 - Il territorio e l'ambiente
<b>Obiettivo Gestionale: Obiettivo prioritario - CASE IMPERO</b>	
<b>Centro di Responsabilità</b>	4 - Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente
<b>Centro di Spesa</b>	4.1 - OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE
<b>Descrizione</b>	Trattasi della definizione tecnica relativa alla demolizione di due immobili comunali contestuale all'avvio di una procedura urbanistica per il bando del volume conseguente detta demolizione. Cosidetto credito edilizio
<b>Responsabile</b>	Mirco Ferrante
<b>Referente politico</b>	Filippo Ancilotto
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Tipologia Intervento</b>	SMLUPPO

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

<b>Area Strategica</b>	8 - Sociale
<b>Obiettivo Gestionale: obiettivo prioritario - PROGETTO LUDOPATIA</b>	
<b>Centro di Responsabilità</b>	2 - Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED
<b>Centro di Spesa</b>	2.2 - SERVIZI ALLAPERSONA
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo tende ad effettuare una ricognizione della attuale presenza sul territorio di apparecchi denominati VLT, valutare il possibile impatto in relazione alle strutture educative ed aggregative presenti e se possibile arrivare ad una miglior regolamentazione degli stessi apparecchi in relazione alle distanze dai punti sensibili menzionati. Obiettivo di valutazione per il dipendente Alessandra Cusinato. I collaborazione con l'ufficio tributi e commercio.
<b>Responsabile</b>	Michele Betto
<b>Referente politico</b>	Elena Pagetta
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Tipologia Intervento</b>	SMLUPPO

**Obiettivo Strategico****Allargare l'entrata di accesso della Zona Artigianale**

<b>Area Strategica</b>	10 - Attività produttive
<b>Obiettivo Gestionale: Obiettivo prioritario - ALLARGAMENTO INCROCIO ZONAARTIGIANALE</b>	
<b>Centro di Responsabilità</b>	4 - Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente
<b>Centro di Spesa</b>	4.1 - OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE
<b>Descrizione</b>	Trattasi nella realizzazione dell'allargamento dell'intersezione tra via Marconi e via Stroppari Zona Artigianale
<b>Responsabile</b>	Mirco Ferrante
<b>Referente politico</b>	Filippo Ancilotto
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Tipologia Intervento</b>	MIGLIORAMENTO

**Obiettivo Strategico****Rilanciare la Fiera Mercato del lunedì mattina della Sagra**

<b>Area Strategica</b>	10 - Attività produttive
<b>Obiettivo Gestionale: obiettivo prioritario - REGOLAMENTAZIONE PER IL RILANCIO DELLA FIERA ANNUALE</b>	
<b>Centro di Responsabilità</b>	2 - Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED
<b>Centro di Spesa</b>	2.1 - ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI E COMMERCIO
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo mira a predisporre delle misure atte al rilancio, in particolare economico, dell'Antica fiera del Santo Sepolcro. Obiettivo di valutazione per la P.O. Michele Betto e per la dipendente Sandra Belotti
<b>Responsabile</b>	Michele Betto
<b>Referente politico</b>	Sarah Gaiani
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Tipologia Intervento</b>	MIGLIORAMENTO

## Obiettivi assegnati al personale

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

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

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

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

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

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

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

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

Piano Esecutivo di Gestione



**Comune di Villanova  
di Camposampiero**  
PEG 2020 - 2022

## Indice

---

Centro di Responsabilità 1 - Area segreteria e staff	6
Centro di Spesa 1.1 - SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI	8
Obiettivo Gestionale 1.1.1 - ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZI DEMOGRAFICI	11
Fase Operativa 1.1.1.1 - BONIFICA ANOMALIE ANPR	
Obiettivo Gestionale 1.1.2 - ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO SEGRETERIA	17
Obiettivo Gestionale 1.1.3 - INVIO PREAVVISI DI SCADENZA CARTE DI IDENTITA' RECANTE	
INFORMATIVA MODALITA' RILASCIO CIE	20
Fase Operativa 1.1.3.1 - invio lettere di preavviso di scadenza	
Obiettivo Gestionale 1.1.4 - SUPPORTO A UFFICIO SEGRETERIA PER SERVIZIO ATTI AMMINISTRATIVI	
- DETERMINAZIONI	21
Fase Operativa 1.1.4.1 - PUBBLICAZIONE DETERMINAZIONI	
Obiettivo Gestionale 1.1.5 - obiettivo prioritario: DIGITALIZZAZIONE DELIBERE DI CONSIGLIO E DI	
GIUNTA	23
Fase Operativa 1.1.5.1 - FORMAZIONE	
Fase Operativa 1.1.5.2 - COMPLETAMENTO	
Obiettivo Gestionale 1.1.6 - obiettivo prioritario: ADEMPIMENTI ATTUATIVI DEL DECRETO DEL	
MINISTERO DELLA SALUTE SULLA REGISTRAZIONE DELLE DAT	25
Fase Operativa 1.1.6.1 - TRASMISSIONE DEI DATI RELATIVI ALLE DICHIARAZIONI ANTICIPATE DI	
TRATTAMENTO GIA' DEPOSITATE IN COMUNE	
Fase Operativa 1.1.6.2 - INTERPELLO DEI DISPONENTI CHE HANNO PRESENTATO DAT ANTE	
1/2/2020 E TRASMISSIONE DAT DEI CONSENZIENTI	
Centro di Spesa 1.2 - BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO	8
Obiettivo Gestionale 1.2.1 - ATTIVITA' CONSOLIDATA BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO	27
Obiettivo Gestionale 1.2.2 - obiettivo prioritario: SCARTO LIBRI DI BIBLIOTECA	29
Fase Operativa 1.2.2.1 - FORMAZIONE ELENCO DI SCARTO LIBRI DI BIBLIOTECA	
Fase Operativa 1.2.2.2 - APPROVAZIONE ELENCO DI SCARTO E RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ALLO	
SCARTO	
Centro di Responsabilità 2 - Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED	6
Centro di Spesa 2.1 - ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI E COMMERCIO	8
Obiettivo Gestionale 2.1.1 - ATTIVITÀ CONSOLIDATA SERVIZIO RAGIONERIA, TRIBUTI	31
Obiettivo Gestionale 2.1.2 - SUPPORTO FLESSIBILE AGLI UFFICI	39
Fase Operativa 2.1.2.1 - Supporto all'ufficio segreteria per mantenerne la funzionalità	
Obiettivo Gestionale 2.1.3 - obiettivo prioritario - CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA	40
Fase Operativa 2.1.3.1 - Attività di accertamento ed emissione relativi atti per la notifica	
Obiettivo Gestionale 2.1.4 - obiettivo prioritario - APPROVAZIONE BILANCIO PREVISIONALE 2020	42
Fase Operativa 2.1.4.1 - Predisposizione DUP	
Fase Operativa 2.1.4.2 - Predisposizione schema bilancio di previsione	
Fase Operativa 2.1.4.3 - Approvazione bilancio di previsione	
Obiettivo Gestionale 2.1.5 - obiettivo prioritario - APPROVAZIONE REGOLAMENTI TRIBUTI COMUNALI	
AGGIORNATI	43
Fase Operativa 2.1.5.1 - Predisposizione ed approvazione nuovo regolamento IMU	
Fase Operativa 2.1.5.2 - Predisposizione ed approvazione nuovo regolamento canone unico	
Obiettivo Gestionale 2.1.6 - obiettivo prioritario - REGOLAMENTAZIONE PER IL RILANCIO DELLA FIERA	
ANNUALE	44
Fase Operativa 2.1.6.1 - Valutazione delle misure da introdurre e del tipo di atto da utilizzare	
Fase Operativa 2.1.6.2 - Approvazione/adozione atto di regolamentazione per il rilancio della fiera	
Centro di Spesa 2.2 - SERVIZI ALLA PERSONA	8
Obiettivo Gestionale 2.2.1 - ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZI SOCIALI	45
Obiettivo Gestionale 2.2.2 - obiettivo prioritario - PROGETTO LUDOPATIA	48
Fase Operativa 2.2.2.1 - Censimento e localizzazione apparecchi	
Fase Operativa 2.2.2.2 - Predisposizione reportistica	

Fase Operativa 2.2.2.3 - Proposta eventuali misure di regolamentazione da sottoporre all'organo deliberativo	
Obiettivo Gestionale 2.2.3 - obiettivo prioritario - SITO WEB DI PROMOZIONE TURISTICA	49
Fase Operativa 2.2.3.1 - Pubblicazione versione 1.0 del sito di promozione turistica	
Centro di Spesa 2.3 - SERVIZIO MESSI	9
Obiettivo Gestionale 2.3.1 - ATTIVITA' CONSOLIDATA UFFICIO MESSI	50
Obiettivo Gestionale 2.3.2 - obiettivo prioritario - SUPPORTO UFFICIO PROTOCOLLO	51
Fase Operativa 2.3.2.1 - Supporto all'ufficio protocollo per mantenerne la funzionalità	
Centro di Spesa 2.4 - SERVIZIO CED	9
Obiettivo Gestionale 2.4.1 - START UP PASSAGGIO ALLA TECONOLGIA VOIP	52
Fase Operativa 2.4.1.1 - Gestione installazione apparati	
Fase Operativa 2.4.1.2 - Attivazione connettività	
Obiettivo Gestionale 2.4.2 - ATTIVITA' GESTIONALE UFFICIO CED - digitalizzazione giunta e consiglio	53
Fase Operativa 2.4.2.1 - Configurazione software per completa digitalizzazione atti deliberativi di Giunta e Consiglio	
Fase Operativa 2.4.2.2 - Formazione ed assistenza ai dipendenti comunali per la gestione digitale di Delibere di Giunta e Consiglio	
Obiettivo Gestionale 2.4.3 - obiettivo prioritario - SITO WEB DI PROMOZIONE TURISTICA	54
Fase Operativa 2.4.3.1 - Pubblicazione versione 1.0 del sito di promozione turistica	
Centro di Responsabilità 3 - Area edilizia privata e urbanistica	6
Centro di Spesa 3.1 - EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA	9
Obiettivo Gestionale 3.1.1 - ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	55
Obiettivo Gestionale 3.1.2 - obiettivo prioritario - PROCEDIMENTO FORMAZIONE ACCORDO PUBBLICO / PRIVATO	58
Fase Operativa 3.1.2.1 - Comunicazioni delle determinazioni / indicazioni al soggetto privato	
Fase Operativa 3.1.2.2 - Stesura definitiva proposta di variante urbanistica da comunicare al privato	
Fase Operativa 3.1.2.3 - Determinazioni rese al professionista incaricato sulla proposta definitiva di variante urbanistica	
Obiettivo Gestionale 3.1.3 - obiettivo prioritario - RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE E PAESAGGISTICA AREA CASE IMPERO INCROCIO VIA PIOVEGA NORD - VIA PUOTTI	60
Fase Operativa 3.1.3.1 - redazione proposta urbanistico - edilizia	
Fase Operativa 3.1.3.2 - Redazione proposta definitiva procedimento urbanistico	
Obiettivo Gestionale 3.1.4 - obiettivo prioritario - VARIANTE SEMPLIFICATA AL P.A.T. PER ADEGUAMENTO ALLA L.R. 14/2017 SUL CONTENIMENTO DEL CONSUMO DI SUOLO	61
Fase Operativa 3.1.4.1 - Redazione proposta urbanistico - edilizia	
Fase Operativa 3.1.4.2 - Redazione elaborati di variante urbanistica	
Fase Operativa 3.1.4.3 - Inoltro elaborati di variante alla Regione Veneto	
Centro di Responsabilità 4 - Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente	7
Centro di Spesa 4.1 - OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE	9
Obiettivo Gestionale 4.1.1 - ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO DI MANUTENZIONI E AMBIENTE	63
Obiettivo Gestionale 4.1.2 - obiettivo prioritario - CONTRIBUTI PER SMALTIMENTO MATERIALE CONTENENTE AMIANTO	67
Fase Operativa 4.1.2.1 - PREDISPOSIZIONE BANDO	
Obiettivo Gestionale 4.1.3 - Obiettivo prioritario - CASE IMPERO	68
Fase Operativa 4.1.3.1 - ELABORAZIONE DI PROPOSTA	
Fase Operativa 4.1.3.2 - APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA DELL'UFFICIO	
Obiettivo Gestionale 4.1.4 - Obiettivo prioritario - DIGITALIZZAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI - DELIBERE DI GIUNTA E CONSIGLIO C.LE	69
Fase Operativa 4.1.4.1 - REDAZIONE DELIBERE DI GIUNTA E CONSIGLIO IN FORMATO DIGITALE	
Obiettivo Gestionale 4.1.5 - obiettivo prioritario - APERTURA STRADA DA VIA VIVALDI A VIA MARCO POLO	70
Fase Operativa 4.1.5.1 - ELABORAZIONE PROPOSTA DI ACQUISTO DELLA PROPRIETA'	
Fase Operativa 4.1.5.2 - REALIZZAZIONE OPERA	
Obiettivo Gestionale 4.1.6 - ACQUISTO DEL SISTEMA VOIP	71

Fase Operativa 4.1.6.1 - AFFIDAMENTO LAVORI	
Obiettivo Gestionale 4.1.7 - Obiettivo prioritario - ALLARGAMENTO INCROCIO ZONA ARTIGIANALE	72
Fase Operativa 4.1.7.1 - PICCHETTAMENTO IN LOCO	
Fase Operativa 4.1.7.2 - PREDISPOSIZIONE PROGETTO	
Fase Operativa 4.1.7.3 - REALIZZAZIONE LAVORI	
Obiettivo Gestionale 4.1.8 - REDAZIONE DEL PE.BA	73
Fase Operativa 4.1.8.1 - AFFIDAMENTO INCARICO A PROFESSIONISTA	
Fase Operativa 4.1.8.2 - APPROVAZIONE DEL PE.BA	
Obiettivo Gestionale 4.1.9 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA VILLA RUZZINI (SEDE MUNICIPALE)	74
Fase Operativa 4.1.9.1 - AFFIDAMENTO INCARICO A PROFESSIONISTA	
Fase Operativa 4.1.9.2 - REALIZZAZIONE DI UN PROGETTO DI FATTIBILITA' - PRELIMINARE	
Centro di Responsabilità 5 - Segretario Comunale	7
Centro di Spesa 5.1 - Coordinamento dei responsabili di settore per il raggiungimento degli obiettivi assegnati	9
Obiettivo Gestionale 5.1.1 - Coordinamento dei responsabili di settore per il raggiungimento di almeno il 90% degli obiettivi assegnati	75
Fase Operativa 5.1.1.1 - Presentazione degli obiettivi	
Fase Operativa 5.1.1.2 - Monitoraggio	
Fase Operativa 5.1.1.3 - Verifica conclusiva	

## Indirizzi e direttive generali

---

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

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

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

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

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

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

## I Centri di Responsabilità

---

### 1 Area segreteria e staff

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

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

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

### 3 Area edilizia privata e urbanistica

<b>Responsabile</b>	Mozzato Leopoldo	
<b>Referente politico</b>	Bottaro Cristian	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mandurino Domenico</li><li>Mozzato Leopoldo</li><li>Rizzato Sara (P.T. 26 ORE)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>100</li><li>100</li><li>100</li></ul>
<b>Centri di Spesa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA</li></ul>	

#### 4 Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente

<b>Responsabile</b>	Ferrante Mirco
<b>Referente politico</b>	Ancilotto Filippo
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conte Alessandro 100</li><li>• Ferrante Mirco 100</li><li>• Reffo Alessandro 100</li></ul>
<b>Centri di Spesa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE</li></ul>

#### 5 Segretario Comunale

<b>Responsabile</b>	Nieddu Natalia
<b>Referente politico</b>	Bottaro Cristian
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nieddu Natalia 100</li></ul>
<b>Centri di Spesa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinamento dei responsabili di settore per il raggiungimento degli obiettivi assegnati</li></ul>

## I Centri di Spesa

---

### 1.1 SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI

---

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

### 1.2 BIBLIOTECA, CULTURA E ASSOCIAZIONISMO

---

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area segreteria e staff	
<b>Responsabile</b>	Frison Emma	
<b>Referente politico</b>	Gaiani Sarah	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Cagnin Eliana</li><li>Frison Emma</li><li>Segato Regina (P.T: 19 ORE)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>100</li><li>50</li><li>100</li></ul>

### 2.1 ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI E COMMERCIO

---

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED	
<b>Responsabile</b>	Betto Michele	
<b>Referente politico</b>	Ancilotto Filippo	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Belotti Sandra - P.T.30 ORE</li><li>Betto Michele</li><li>Rozzato Gianna</li><li>Veronese Sara</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>100</li><li>40</li><li>100</li><li>100</li></ul>

### 2.2 SERVIZI ALLA PERSONA

---

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED	
<b>Responsabile</b>	Betto Michele	
<b>Referente politico</b>	Pagetta Elena	
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Betto Michele</li><li>Cusinato Alessandra P.T. 27 ORE</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>20</li><li>100</li></ul>

### 2.3 SERVIZIO MESSI

---

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

### 2.4 SERVIZIO CED

---

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

### 3.1 EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

---

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

### 4.1 OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE

---

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

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

Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di settore e ne coordina l'attività.

Nell'ambito del ruolo generale di garante della legalità e correttezza amministrativa dell'ente, attribuitogli dalla vigente normativa, il Segretario dovrà garantire la corretta e regolare attuazione del Piano esecutivo di Gestione.

Dovrà attuare un costante monitoraggio dei livelli di raggiungimento degli obiettivi da parte dei funzionari incaricati di posizione organizzativa, facendosi intermediario della necessità di interazione tra settori.

A tal fine saranno convocate riunioni di servizio tra il Segretario Comunale ed i Responsabili di settore, del cui esito sarà data notizia alla Giunta Comunale.

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

## Gli Obiettivi Gestionali

---

### 1.1.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZI DEMOGRAFICI

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area segreteria e staff
<b>Centro di Spesa</b>	SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
<b>Responsabile</b>	Frison Emma
<b>Referente politico</b>	Bottaro Cristian
<b>Tipologia</b>	MANTENIMENTO
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Campagnaro Enrica</li><li>• Frison Emma</li><li>• Tombolato Sandra</li></ul>
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ufficio Anagrafe</li><li>• UFFICIO STATO CIVILE</li></ul>
<b>Criticità</b>	<b>rispetto dei termini</b>  per pratiche migratorie di iscrizione anagrafica rispetto degli stretti termini previsti dalla legge

#### Descrizione

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

#### DEMOGRAFICI

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

#### STATO CIVILE:

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

#### SERVIZI CIMITERIALI:

- sepolture
- autorizzazioni alla cremazione di salme e resti mortali

#### Fasi Operative

---

##### 1. BONIFICA ANOMALIE ANPR

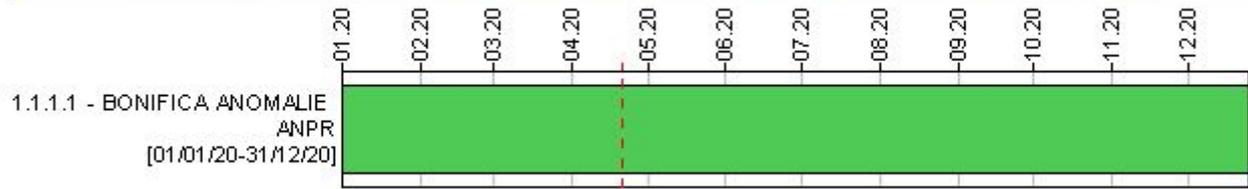
*Durata Prevista (Tolleranza)*

01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

*Note*

obiettivo assegnato a Tombolato Sandra (già anticipato per le vie brevi)

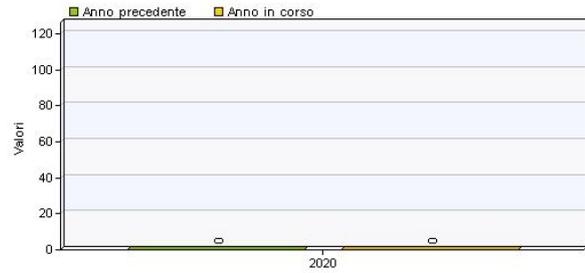
## 1.1.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZI DEMOGRAFICI



## Gli Indicatori

### n. cancellazioni anagrafiche per emigrazione

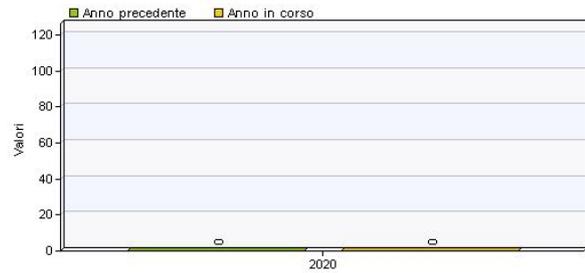
Frequenza di rilevazione: annuale



### n. carte d'identità rilasciate

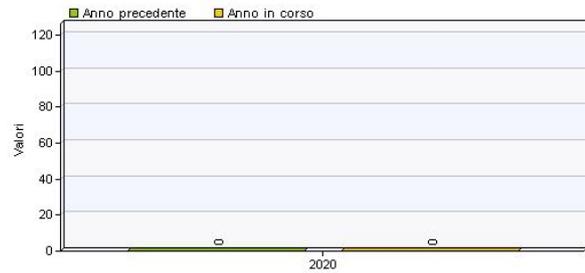
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



### n. iscrizioni anagrafiche

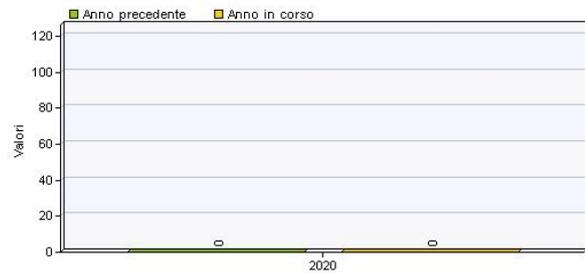
Frequenza di rilevazione: annuale



### n. inumazioni salme

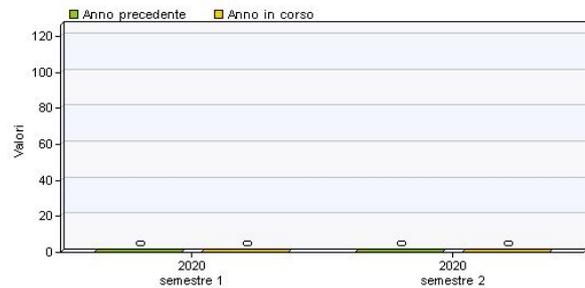
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



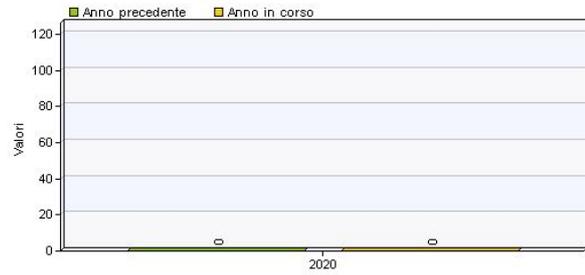
### n. nuovi seppellimenti

Frequenza di rilevazione: semestrale



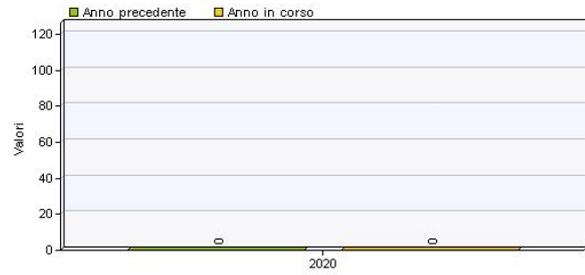
**n. tumulazioni di salme in loculi**

Frequenza di rilevazione: annuale



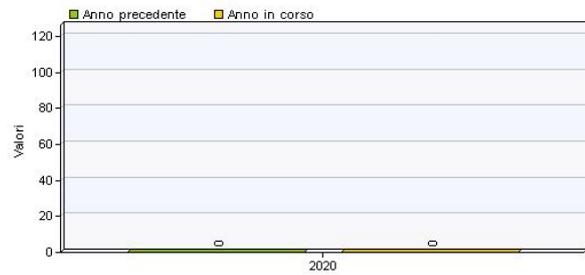
**n. tumulazioni di urne cinerarie in loculi**

Frequenza di rilevazione: annuale



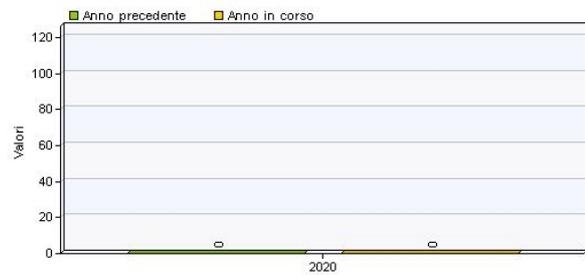
**n. tumulazioni in tombe private**

Frequenza di rilevazione: annuale



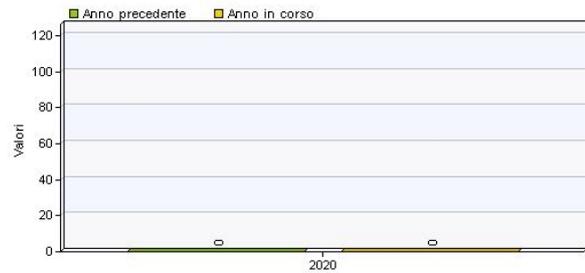
**numero tumulazioni**

Frequenza di rilevazione: annuale



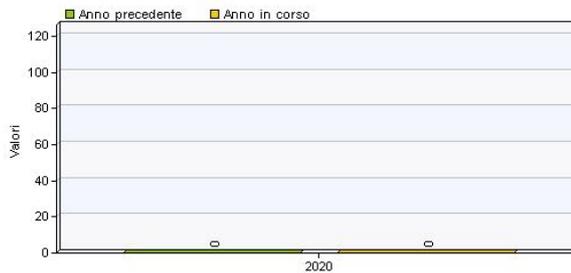
**DAT**

Frequenza di rilevazione: annuale



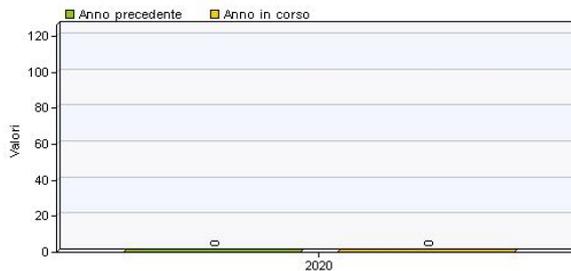
**n. morti (stranieri comunitari ed extracomunitari)**

Frequenza di rilevazione: annuale



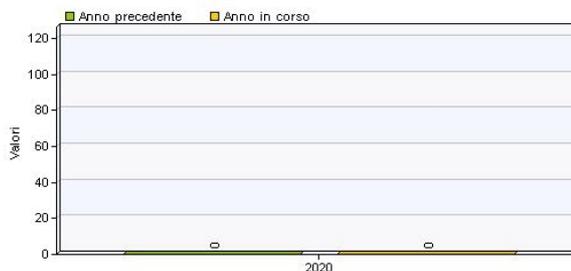
**n. atti di stato civile - matrimonio**

Frequenza di rilevazione: annuale



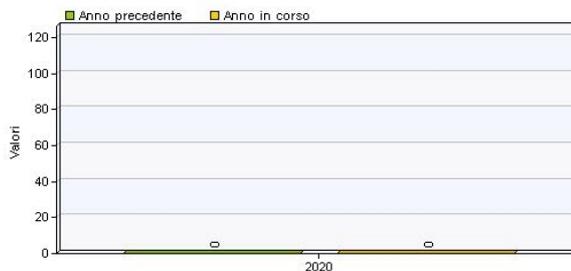
**n. atti di stato civile - morte**

Frequenza di rilevazione: annuale



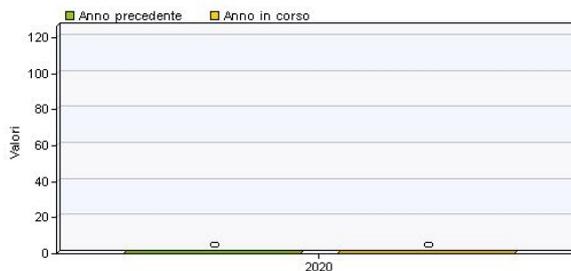
**n. atti di stato civile - nascita**

Frequenza di rilevazione: annuale



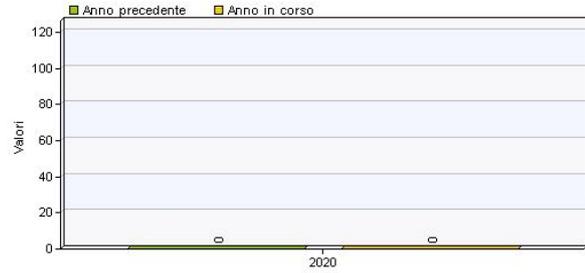
**n. matrimoni di sposi entrambi non residenti**

Frequenza di rilevazione: annuale



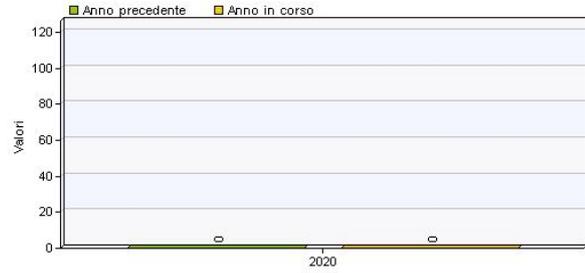
**n. procedimenti con relative e conseguenti formalità, correlati al riconoscimento di cittadinanza**

Frequenza di rilevazione: annuale



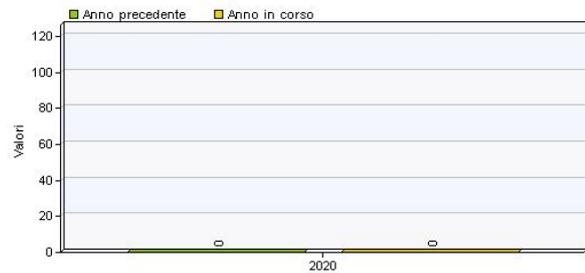
**numero nati (stranieri - comunitari ed extracomunitari)**

Frequenza di rilevazione: annuale



**numero nati (totale)**

Frequenza di rilevazione: annuale



### 1.1.2 ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO SEGRETERIA

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

#### Descrizione

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

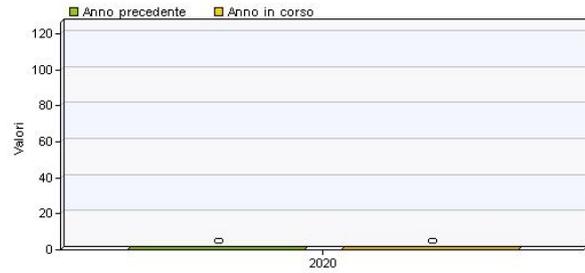
#### SEGRETERIA:

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

**Gli Indicatori**

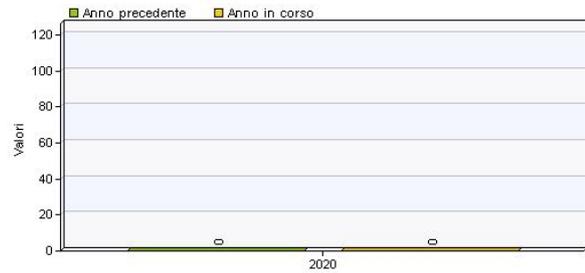
**n.Consigli**

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



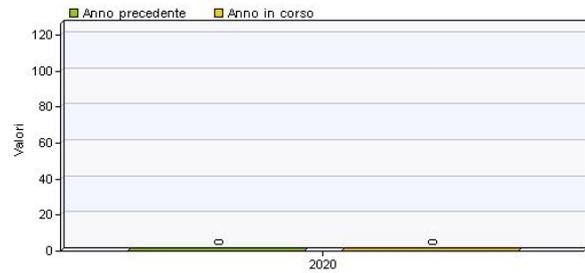
**n.Giunte**

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



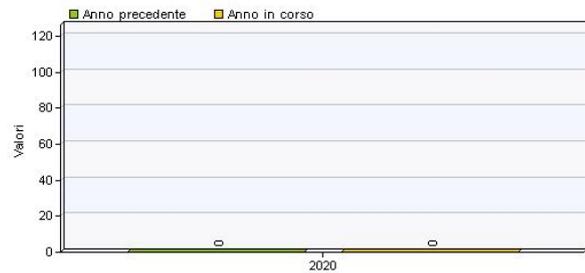
**n. contratti concessioni loculi**

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n.



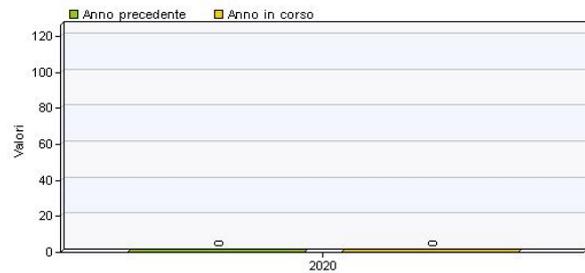
**n. contratti in forma pubblica amministrativa**

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n.



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

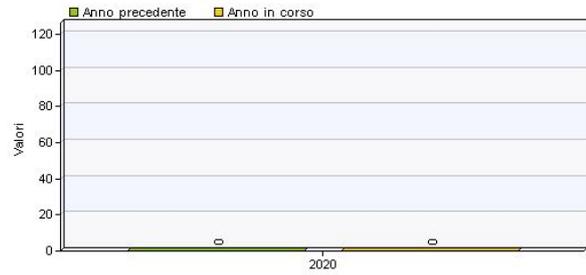
Frequenza di rilevazione: annuale



**n. deliberazioni di Consiglio Comunale**

Frequenza di rilevazione: annuale

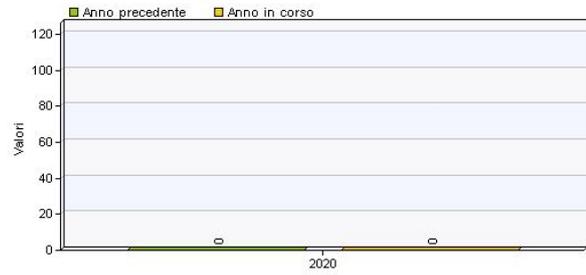
Unità di misura: n.



**n. deliberazioni di Giunta Comunale**

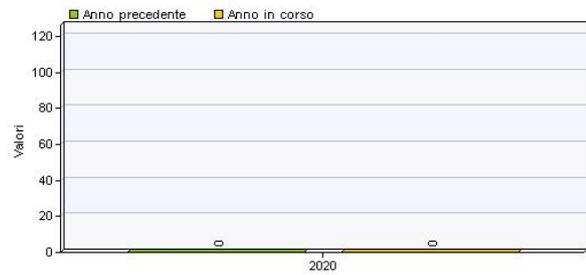
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



**n. determine**

Frequenza di rilevazione: annuale



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

**Centro di Responsabilità** Area segreteria e staff

**Centro di Spesa** SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI

**Responsabile** Frison Emma

**Referente politico** Bottaro Cristian

**Tipologia** MIGLIORAMENTO

**Priorità** Alta

**Risorse Umane** • Vedovato Patrizia

**Unità coinvolte** • ufficio Protocollo  
• Vedovato Patrizia

#### Descrizione

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

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

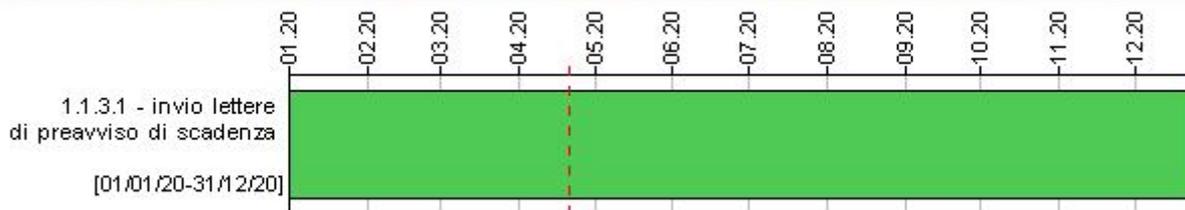
#### Fasi Operative

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

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

*Note* le lettere di preavviso devono essere inviate con congruo anticipo

### 1.1.3 INVIO PREAVVISI DI SCADENZA CARTE DI IDENTITA'...



#### 1.1.4 SUPPORTO A UFFICIO SEGRETERIA PER SERVIZIO ATTI AMMINISTRATIVI - DETERMINAZIONI

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area segreteria e staff
<b>Centro di Spesa</b>	SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI
<b>Responsabile</b>	Frison Emma
<b>Referente politico</b>	Bottaro Cristian
<b>Tipologia</b>	MANTENIMENTO
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	• Cagnin Eliana
<b>Unità coinvolte</b>	• Ufficio segreteria
<b>Criticità</b>	<b>ITER</b>

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

#### **tempo**

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

#### **Descrizione**

da maggio 2018 un'unità di personale dell'Ufficio di Segreteria è assente dal servizio, per cui si rende necessario garantire, anche nel 2020, che il servizio Atti amministrativi - Determinazioni - non sia penalizzato, in particolare per quanto concerne la fase della pubblicazione delle Determinazioni e dell'inserimento dei dati in "Trasparenza Amministrativa" dei contenuti delle Determinazioni oggetto di tale adempimento ex D.Lgs. n. 33/2013.

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

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

#### **Fasi Operative**

---

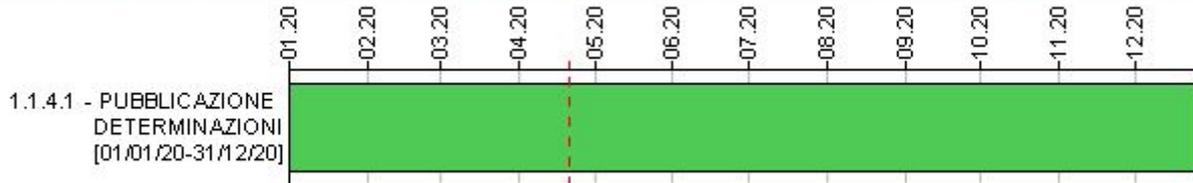
##### **1. PUBBLICAZIONE DETERMINAZIONI**

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

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

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

### 1.1.4 SUPPORTO A UFFICIO SEGRETERIA PER SERVIZIO ATTI...



### 1.1.5 obiettivo prioritario: **DIGITALIZZAZIONE DELIBERE DI CONSIGLIO E DI GIUNTA**

**Centro di Responsabilità** Area segreteria e staff

**Centro di Spesa** SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI

**Responsabile** Frison Emma

**Referente politico** Bottaro Cristian

**Tipologia** MANTENIMENTO

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**  
• Frison Emma  
• Pirolo Donatella P.T. 30 ORE

**Unità coinvolte** • UFFICIO SEGRETERIA

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

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

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

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

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

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

#### **Descrizione**

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

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

#### **Fasi Operative**

##### **1. FORMAZIONE**

*Durata Prevista (Tolleranza)*

01/01/2020 - 30/04/2020 (30 gg)

*Note*

addestramento con personale della software house e simulazioni con assistenza del personale CED

**2. COMPLETAMENTO**

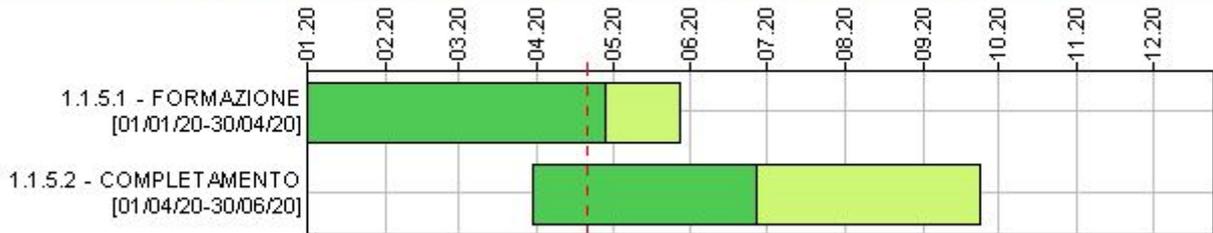
*Durata Prevista (Tolleranza)*

01/04/2020 - 30/06/2020 (90 gg)

*Note*

inizio della fase di digitalizzazione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio

**1.1.5 obiettivo prioritario: DIGITALIZZAZIONE DELIBERE DI...**



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

**Centro di Responsabilità** Area segreteria e staff

**Centro di Spesa** SEGRETERIA E SERVIZI DEMOGRAFICI

**Responsabile** Frison Emma

**Referente politico**

**Tipologia**

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Campagnaro Enrica
- Frison Emma

**Criticità** **accesso limitato agli uffici per pandemia in atto**

causa pandemia da COVID 19 l'accesso agli uffici sarà regolato diversamente dall'ordinario, per cui l'accesso per informazioni e perfezionamento pratiche fase 2 dell'obiettivo incontrerà potrebbe incontrare alcune difficoltà.

#### Descrizione

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

La seconda fase prevede che, entro il mese di giugno 2020, tutti coloro che hanno presentato DAT al Comune di Villanova di Camposampiero da 31 gennaio 2018 sino all'entrata in vigore del D.M. della Salute 10/12/2019, n. 168, siano interpellati per iscritto per sollecitare consenso o diniego espresso alla trasmissione delle DAT tramite l'apposito portale approntato dal Ministero, come previsto dal citato D.M. Allo scadere dei 180 giorni dall'attivazione della Banca dati nazionale, le DAT di coloro che avranno espresso il consenso dovranno essere state trasmesse.

#### Fasi Operative

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

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

*Note*

L'ADEMPIMENTO, PREVISTO DA REGOLAMENTO DEL MINISTERO DELLA SALUTE E MINUTAMENTE DISCIPLINATO DALLA CIRCOLARE N. 2 DEL 31/01/2020 DEL MINISTERO DELL'INTERNO, TRASMessa A QUESTO COMUNE DALLA PREFETTURA DI PADOVA IL 07/02/2020, CONSISTE NELL'INSERIMENTO NELLA BANCA DATI DEL MINISTERO DELLA SALUTE DELL'ELENCO NOMINATIVO DELLE PERSONE CHE HANNO ESPRESSO DICHIARAZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO, ANTECEDENTEMENTE ALLA REALIZZAZIONE DELLA BANCA DATI NAZIONALE, CIOE' A PARTIRE DAL 31 GENNAIO 2018.

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

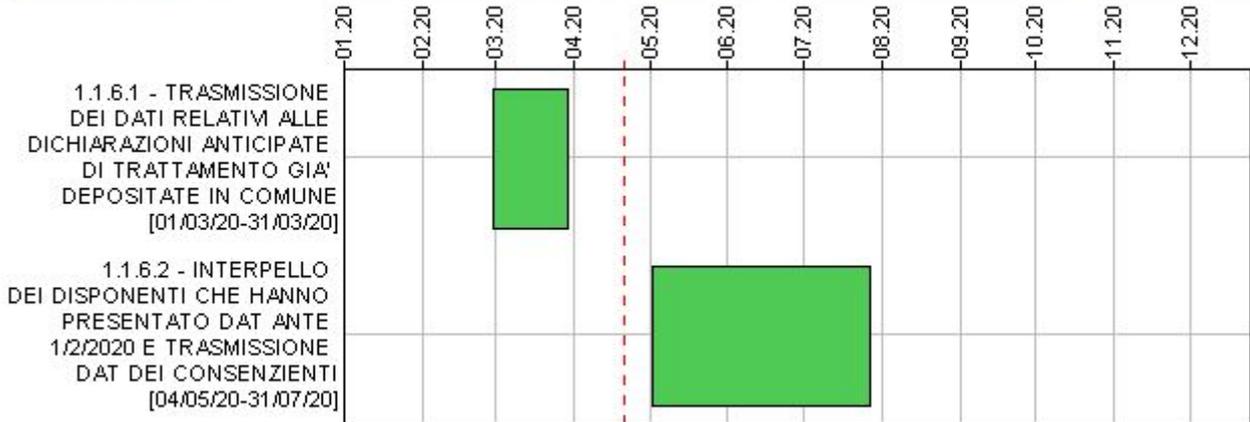
*Durata Prevista (Tolleranza)*

04/05/2020 - 31/07/2020 (0 gg)

*Note*

fase relativa all'invio di informativa e richiesta di consenso trasmissione copia DAT ante 1 febbraio 2020 trasmissione mediante apposito portale del Ministero della Salute di copia delle DAT di chi abbia prestato espresso consenso

**1.1.6 obiettivo prioritario: ADEMPIMENTI ATTUATIVI DEL...**



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

**Centro di Responsabilità** Area segreteria e staff

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

**Responsabile** Frison Emma

**Referente politico** Gaiani Sarah

**Tipologia** MANTENIMENTO

**Priorità** Media

**Risorse Umane**

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

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

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

#### Descrizione

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

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

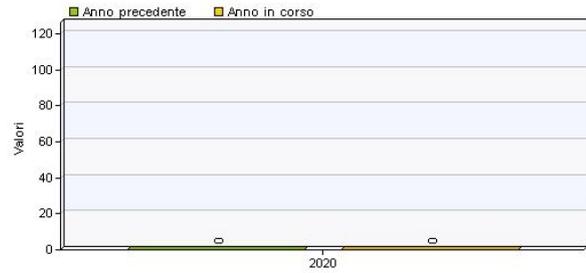
#### BIBLIOTECA:

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

**Gli Indicatori**

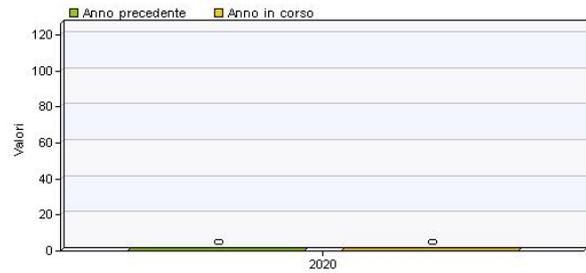
**n. attività svolte in Biblioteca (letture animate, visite, etc...)**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. libri nuovi acquistati**

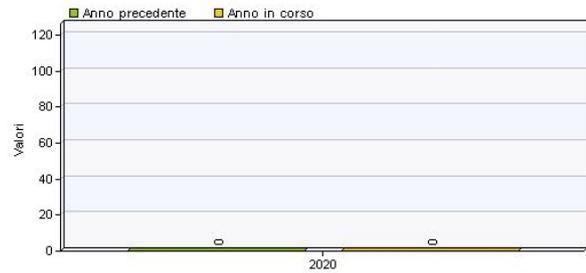
Frequenza di rilevazione: annuale



**n. nuovi iscritti biblioteca**

Frequenza di rilevazione: annuale

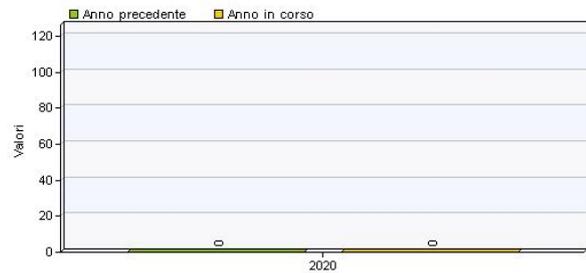
Unità di misura: n.



**n. prestiti libri**

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



**1.2.2 obiettivo prioritario: SCARTO LIBRI DI BIBLIOTECA**

**Centro di Responsabilità** Area segreteria e staff

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

**Responsabile** Frison Emma

**Referente politico**

**Tipologia**

**Risorse Umane**

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

**Unità coinvolte**

- Biblioteca

**Descrizione**

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

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

**Fasi Operative**

**1. FORMAZIONE ELENCO DI SCARTO LIBRI DI BIBLIOTECA**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 31/03/2020 - 31/10/2020 (15 gg)

*Note* L'ATTIVITA' CONSISTE NELLA SELEZIONE DEI LIBRI DA SCARTARE E NELLA FORMAZIONE DI UN ELENCO DI SCARTO CON RELATIVE MOTIVAZIONI, CONFORME ALLE DIRETTIVE DELLA COMPETENTE SOPRINTENDENZA.

**2. APPROVAZIONE ELENCO DI SCARTO E RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 31/10/2020 - 31/12/2020 (0 gg)

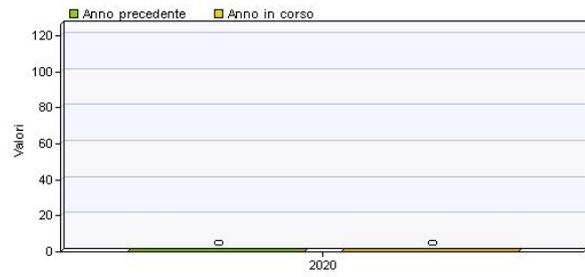
*Note* LA FASE CONSISTE NELLA SOTTOPOSIZIONE DELL'ELENCO DI SCARTO ALL'APPROVAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE E NELLA SUCCESSIVA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO DA INVIARE ALLA COMPETENTE SOPRINTENDENZA.



## Gli Indicatori

### LIBRI SCARTATI

Frequenza di rilevazione: annuale



### 2.1.1 ATTIVITÀ CONSOLIDATA SERVIZIO RAGIONERIA, TRIBUTI

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

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

**Responsabile** Betto Michele

**Referente politico** Ancilotto Filippo

**Tipologia** MANTENIMENTO

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

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

**Unità coinvolte**

- CED
- UFFICIO TRIBUTI

#### Descrizione

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

- coordinamento delle attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie;
- verifica della regolarità dei procedimenti contabili e delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità;
- rendicontazione e controllo trimestrale e annuale degli Agenti Contabili;
- redazione della Verifica trimestrale di Cassa dei Flussi di Cassa;
- registrazione in apposito protocollo ed in contabilità delle fatture dell'ente ed il relativo controllo per quanto di competenza;
- verifica della regolarità, formale e contabile, degli atti di prenotazione impegno e accertamento. In caso di inesattezze o insufficiente disponibilità finanziaria, trasmissione degli atti ai settori per le dovute sistemazioni; a pratica regolare apposizione del visto di regolarità contabile;
- verifica altresì della regolarità formale e contabile degli atti di Giunta e Consiglio;
- registrazione degli impegni di spesa, delle liquidazioni ed emissione dei mandati di pagamento;
- registrazione degli accertamenti di entrata e l'emissione delle reversali di incasso;
- sistemazione dell'intera documentazione per la verifica del mandato di pagamento e della reversale di incasso;
- trasmissione presso lo sportello bancario dei titoli di pagamento al Tesoriere per l'effettiva erogazione del dovuto;
- contabilizzazione e verifica degli introiti, eventuali solleciti, caricamento nuovi utenti ed eventuali cessazioni;
- eventuale verifica e registrazione settimanale della data di quietanza nei mandati di pagamento e nelle reversali d'incasso, per il costante monitoraggio della spesa e dell'entrata finalizzata alla verifica altresì del rispetto del patto di stabilità interno;

- gestione e regolarizzazione degli incassi effettuati dalla Tesoreria Comunale;
- gestione dei conti correnti postali: verifica mensile dell'estratto conto corrente postale della tesoreria, ripartizione dei versamenti effettuati, accertamento e incasso nei relativi capitoli di bilancio e liquidazione pagamento delle spese di tenuta conto;
- verifica e coordinamento della regolare gestione del Conto Provvisorio in Tesoreria Comunale;
- gestione dei rapporti con il servizio di tesoreria comunale,
- trasmissione documenti contabili alla tesoreria comunale mediante esportazione dei flussi finanziari;
- emissione di fatture, note di accredito e di addebito;
- registrazione e pagamento bollette per fornitura acqua, energia elettrica, riscaldamento e per servizio telefonico fisso e mobile;
- gestione dei mutui in ammortamento;
- conferimento incarichi professionali per la risoluzione di particolari problematiche inerenti il settore di attività con particolare riferimento alle questioni fiscali;
- consulenza a tutti gli uffici comunali ed amministratori di informazioni necessarie all'attività in materia finanziaria e fiscale;
- gestione dei rapporti e comunicazioni con la Corte dei Conti;
- gestione dei rapporti con il Revisore Unico del Conto, erogazione del relativo compenso;
- collaborazione con il Revisore del Conto al fine di garantire il corretto svolgimento delle funzioni assegnate, mettendo a disposizione materiale, informazioni e quant'altro necessario;
- gestione di tutte le scadenze previste dalle vigenti disposizioni;
- istruttoria e redazione di atti amministrativi (delibere, determinazioni, atti di liquidazione) e relativa esecuzione relative al settore;
- verifica per pagamenti con codice IBAN e loro eventuale aggiornamento;
- Programmazione e pianificazione di medio periodo delle risorse finanziarie, verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa;
- Contabilizzazione e pagamento utenze;
- Attività di controllo ed inserimento sito internet comunale dati relativi alla presenza/assenza del personale;
- Rinnovo abbonamenti per i vari uffici comunali.
- Trasmissione dati per l'adempimento relativo all'anagrafe delle prestazioni;
- Predisposizione degli elaborati relativi al bilancio di previsione annuale, al bilancio di previsione pluriennale, alla relazione previsionale e programmatica e predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, analisi delle previsioni di entrata e di spesa, ed inoltre incontri con il collegio dei Revisori per il rilascio del relativo parere;

- predisposizione degli elaborati relativi al rendiconto della gestione e relative certificazioni, relazione della Giunta, Conto Bilancio, Conto Economico e Conto del Patrimonio;
- ricognizione residui attivi e passivi ai fini del loro inserimento nel conto del bilancio;
- assistenza al Revisore del Conto nella stesura della relazione al Bilancio di Previsione ed al Rendiconto, da trasmettere altresì alla Corte dei Conti;
- controllo dell'acquisizione delle risorse e dell'erogazione della spesa, verifica e mantenimento del pareggio economico e finanziario del bilancio;
- gestione di eventuali provvedimenti di variazione, riequilibrio e assestamento ai documenti di Programmazione e Bilancio, nonché prelevamento dal fondo di riserva, verificandone la correttezza finanziaria e contabile;
- gestione eventuale anticipi di tesoreria, utilizzo entrate a specifica destinazione;
- verifica della Salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- predisposizione dei certificati del Bilancio di Previsione, del Rendiconto ed eventuale documentazione per la Corte dei Conti;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;

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

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

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

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

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

Tramite le seguenti attività:

Ricezione istanze di occupazione suolo pubblico.

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

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

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

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

Per gli attrazionisti dello spettacolo viaggiante:

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

Per i commercianti su aree pubbliche

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

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

Per gli attrazionisti dello spettacolo viaggiante:

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

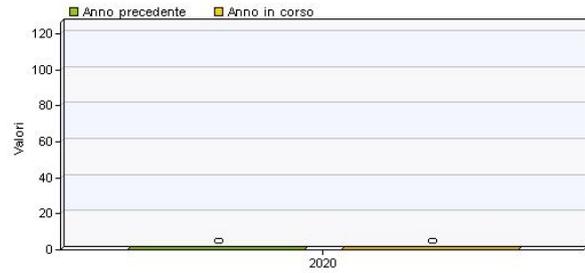
Per i commercianti su aree pubbliche

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

## Gli Indicatori

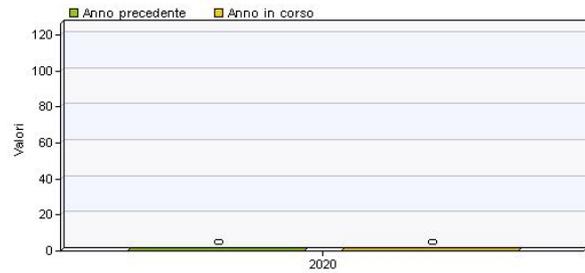
### n.accertamenti

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



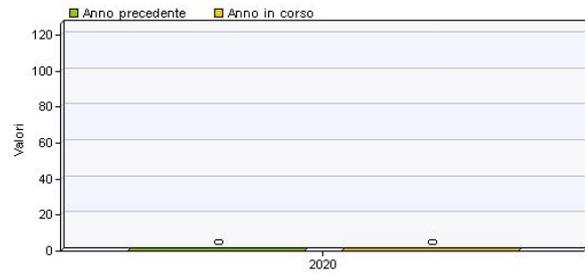
### n.buoni spesa economato

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



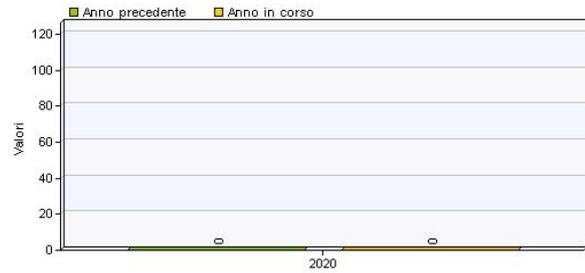
### n.complessivo variazioni di bilancio e di peg

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



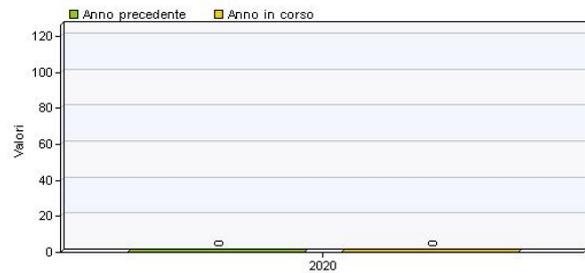
### n.fatture registrate

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



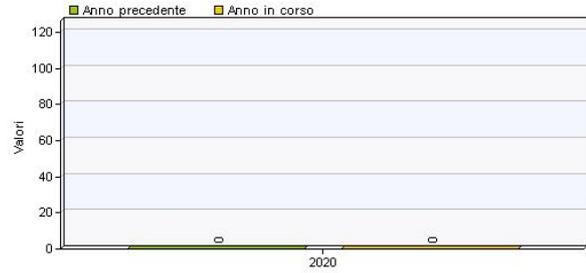
### n.impegni

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



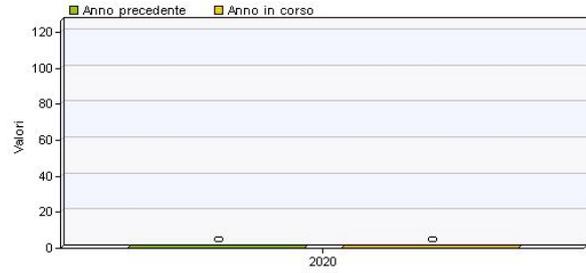
**n.incontri con Revisori**

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



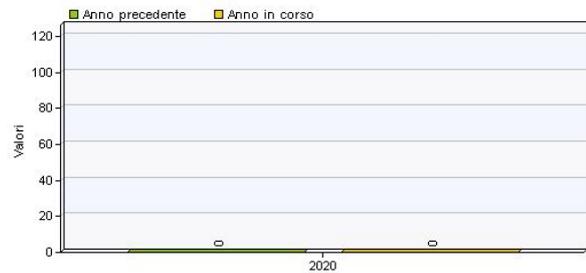
**n.mandati**

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



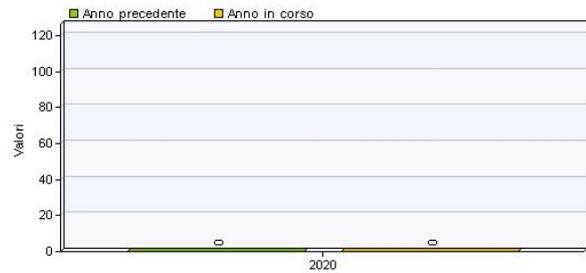
**n.reversali**

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



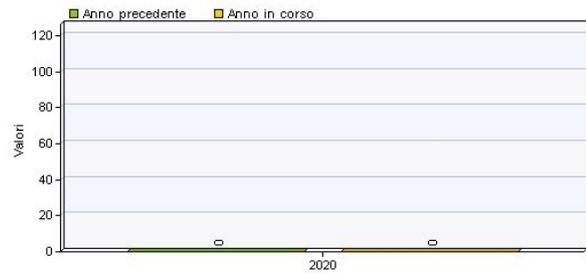
**Accertato ordinario TASI**

Frequenza di rilevazione: annuale



**Accertato ordinario TASI**

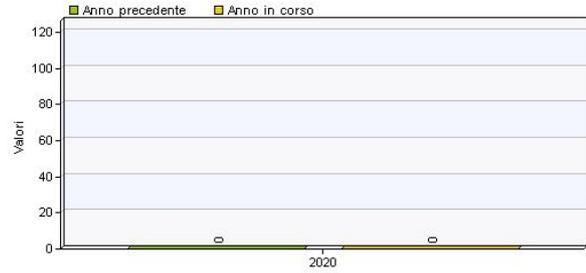
Frequenza di rilevazione: annuale



**accertato OSAP**

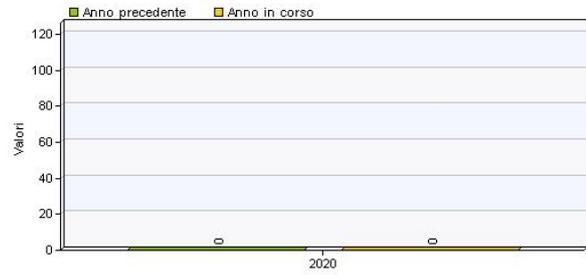
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: €



**incassato attività di accertamento ICI-IMU**

Frequenza di rilevazione: annuale



### 2.1.2 SUPPORTO FLESSIBILE AGLI UFFICI

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

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

**Responsabile** Betto Michele

**Referente politico** Ancilotto Filippo

**Tipologia** MANTENIMENTO

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

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

#### Descrizione

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

Obiettivo di valutazione per la dipendente Sandra Belotti.

#### Fasi Operative

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

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



**2.1.3 obiettivo prioritario - CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA**

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

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

**Responsabile** Betto Michele

**Referente politico** Ancilotto Filippo

**Tipologia** SVILUPPO

**Priorita** Alta

**Risorse Umane**

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

**Descrizione**

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

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

**Fasi Operative**

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

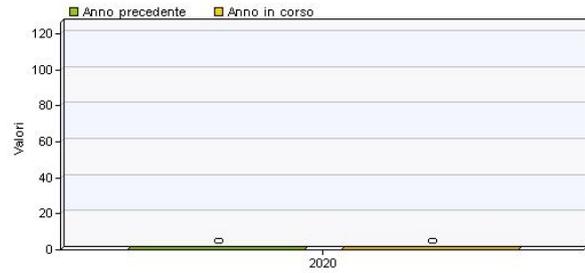
*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2020 - 31/12/2020 (0 gg)



## Gli Indicatori

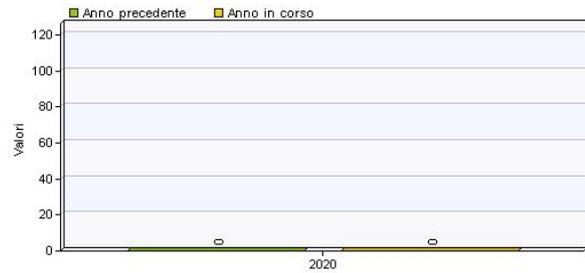
### accertato attività di recupero ICI-IMU

Frequenza di rilevazione: annuale



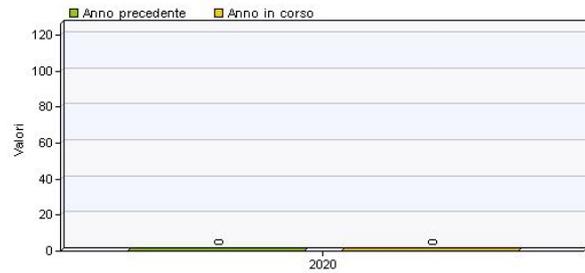
### incassato attività di accertamento ICI-IMU

Frequenza di rilevazione: annuale



### n. accertamenti ICI-IMU

Frequenza di rilevazione: annuale



### 2.1.4 obiettivo prioritario - APPROVAZIONE BILANCIO PREVISIONALE 2020

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

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

**Responsabile** Betto Michele

**Referente politico** Ancilotto Filippo

**Tipologia** SVILUPPO

**Priorita** Alta

**Risorse Umane**

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

#### Descrizione

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

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

#### Fasi Operative

##### 1. Predisposizione DUP

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/05/2020 - 31/07/2020 (60 gg)

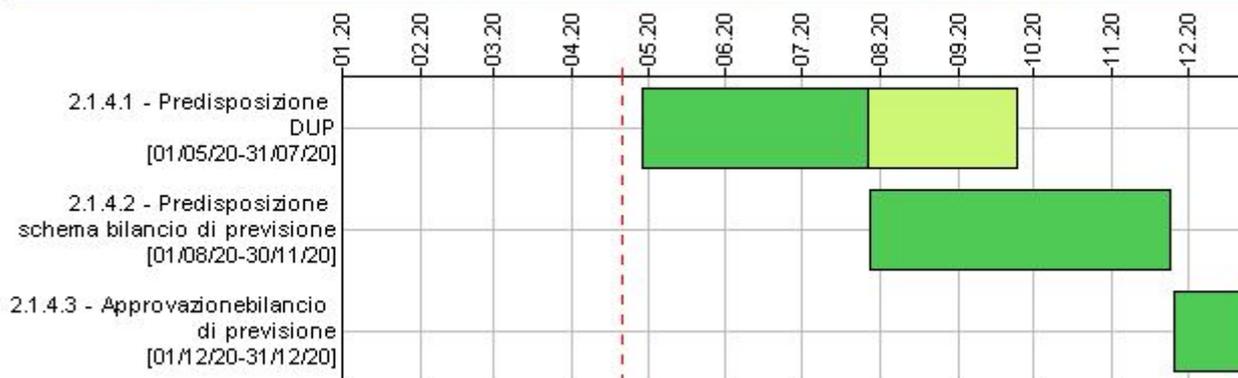
##### 2. Predisposizione schema bilancio di previsione

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/08/2020 - 30/11/2020 (0 gg)

##### 3. Approvazione bilancio di previsione

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

### 2.1.4 obiettivo prioritario - APPROVAZIONE BILANCIO...



**2.1.5 obiettivo prioritario - APPROVAZIONE REGOLAMENTI TRIBUTI COMUNALI AGGIORNATI**

**Centro di Responsabilità** Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED  
**Centro di Spesa** ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI E COMMERCIO

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

**Descrizione**

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

- nuova IMU;
- canone unico per le occupazioni e le esposizioni pubblicitarie;

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

**Fasi Operative**

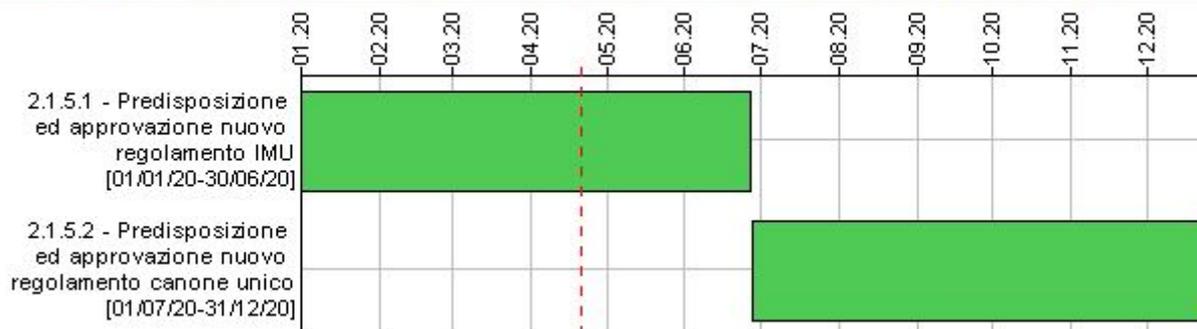
**1. Predisposizione ed approvazione nuovo regolamento IMU**

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

**2. Predisposizione ed approvazione nuovo regolamento canone unico**

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

**2.1.5 obiettivo prioritario - APPROVAZIONE REGOLAMENTI...**



**2.1.6 obiettivo prioritario - REGOLAMENTAZIONE PER IL RILANCIO DELLA FIERA ANNUALE**

**Centro di Responsabilità** Area finanziaria contabile e personale, servizi alla persona e CED  
**Centro di Spesa** ECONOMICO - FINANZIARIA, TRIBUTI E COMMERCIO

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

**Descrizione**

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

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

**Fasi Operative**

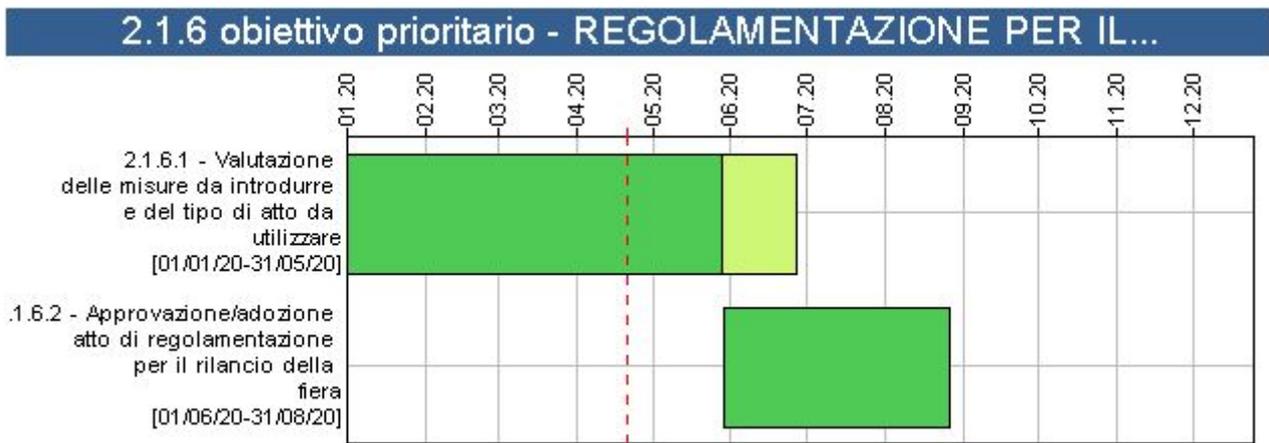
**1. Valutazione delle misure da introdurre e del tipo di atto da utilizzare**

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

*Note* Valutazione costi/benefici e rigidità/flessibilità in relazione al tipo di atto regolamentativo per il raggiungimento dello scopo.

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

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



## 2.2.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZI SOCIALI

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

**Centro di Spesa** SERVIZI ALLA PERSONA

**Responsabile** Betto Michele

**Referente politico** Pagetta Elena

**Tipologia** MANTENIMENTO

**Priorità** Media

**Risorse Umane**

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

**Unità coinvolte**

- Ufficio Servizi Sociali

### Descrizione

L'obiettivo tende a mantenere invariati gli standard di risultato da parte dell'ufficio sociale, pur in presenza di altri ulteriori obiettivi da svolgere, come ad esempio in collaborazione con l'ufficio CED per l'attivazione di un sito web di promozione turistica, naturale proseguimento del bando Mettiamoci al lavoro 2.0.

Obiettivo di valutazione per il dipendente Alessandra Cusinato.

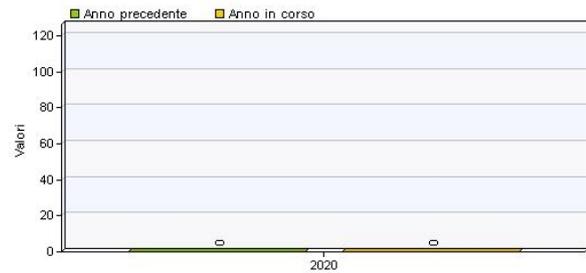
### SOCIALE:

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

## Gli Indicatori

### n. pratiche sgate energia elettrica

Frequenza di rilevazione: annuale



### n. pratiche sgate gas

Frequenza di rilevazione: annuale



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

Frequenza di rilevazione: annuale

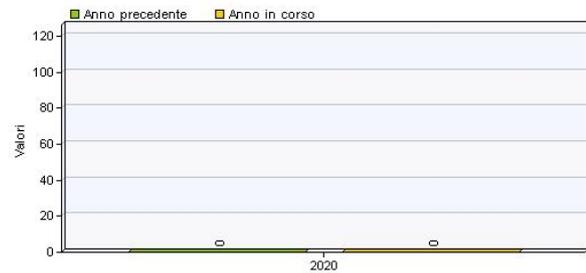
Unità di misura: n.



### n.istruttorie per contrib.assegni maternità

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.

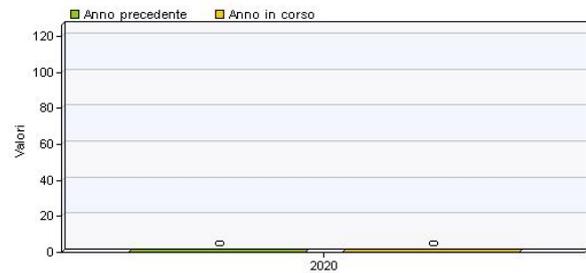


### n.istruttorie per contributo regionale affitti

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.

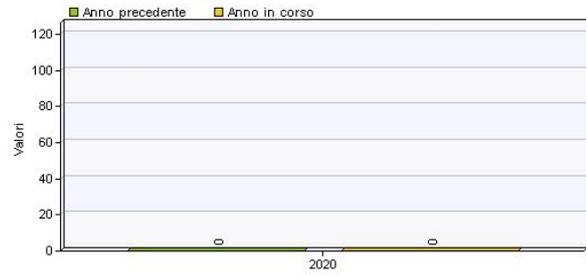
Note: Nel 2016 la Regione del Veneto non ha indetto il bando per il contributo sugli affitti (FSA)



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

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



## 2.2.2 obiettivo prioritario - PROGETTO LUDOPATIA

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

**Centro di Spesa** SERVIZI ALLA PERSONA

**Responsabile** Betto Michele

**Referente politico** Pagetta Elena

**Tipologia** SVILUPPO

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

- Belotti Sandra - P.T.30 ORE
- Betto Michele
- Cusinato Alessandra P.T. 27 ORE

**Unità coinvolte** • Ufficio Servizi Sociali

### Descrizione

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

Obiettivo di valutazione per il dipendente Alessandra Cusinato.

I collaborazione con l'ufficio tributi e commercio.

### Fasi Operative

#### 1. Censimento e localizzazione apparecchi

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

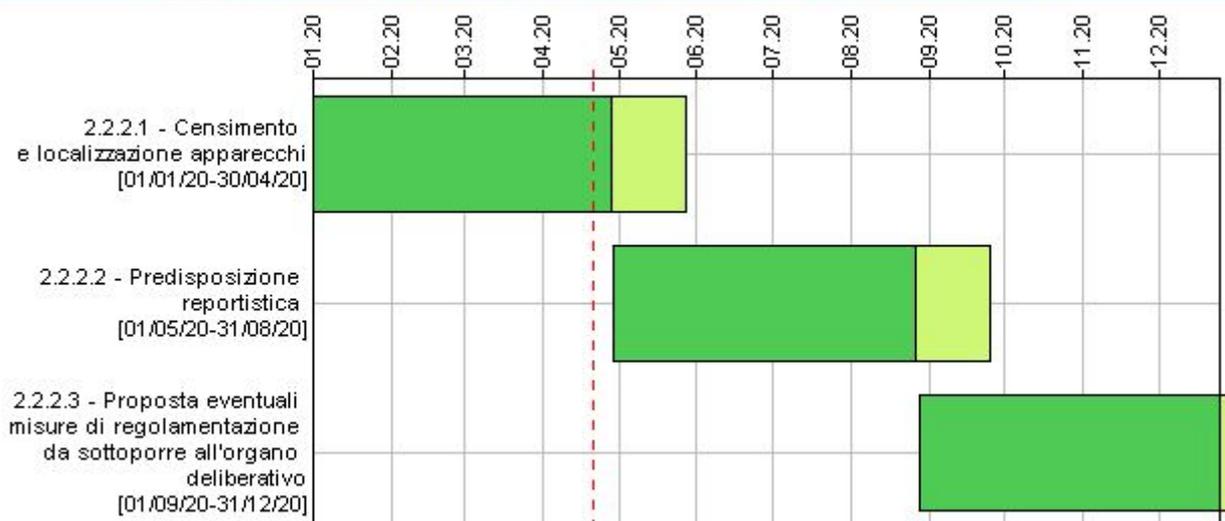
#### 2. Predisposizione reportistica

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

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

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

## 2.2.2 obiettivo prioritario - PROGETTO LUDOPATIA



### 2.2.3 obiettivo prioritario - SITO WEB DI PROMOZIONE TURISTICA

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

**Centro di Spesa** SERVIZI ALLA PERSONA

**Responsabile** Betto Michele

**Referente politico** Bottaro Cristian

**Tipologia** SVILUPPO

**Priorita** Alta

**Risorse Umane**

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

#### Descrizione

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

Si tratta di valorizzare le peculiarità del territorio di Villanova.

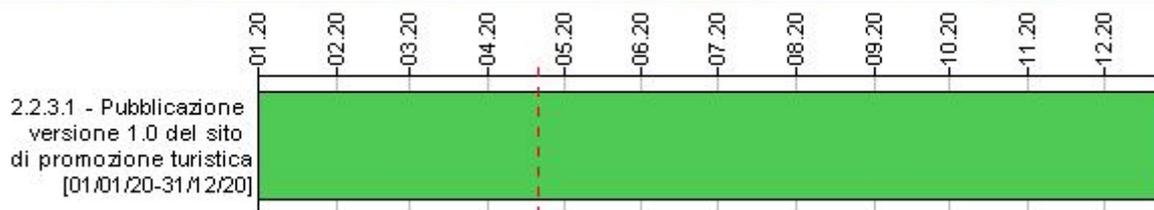
Obiettivo di valutazione della P.O. Betto Michele e dei collaboratori di diversi uffici Cusinato Alessandra e Daniele Marco

#### Fasi Operative

##### 1. Pubblicazione versione 1.0 del sito di promozione turistica

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

### 2.2.3 obiettivo prioritario - SITO WEB DI PROMOZIONE...



### 2.3.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA UFFICIO MESSI

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

**Centro di Spesa** SERVIZIO MESSI

**Responsabile** Betto Michele

**Referente politico** Ancilotto Filippo

**Tipologia** MANTENIMENTO

**Priorità** Media

**Risorse Umane**

- Betto Michele
- Zanibellato Maurizio

#### Descrizione

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

Obiettivo di valutazione per il dipendente Maurizio Zanibellato

### 2.3.2 obiettivo prioritario - SUPPORTO UFFICIO PROTOCOLLO

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

**Centro di Spesa** SERVIZIO MESSI

**Responsabile** Betto Michele

**Referente politico** Ancilotto Filippo

**Tipologia** MIGLIORAMENTO

**Priorita** Alta

**Risorse Umane**

- Betto Michele
- Zanibellato Maurizio

#### Descrizione

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

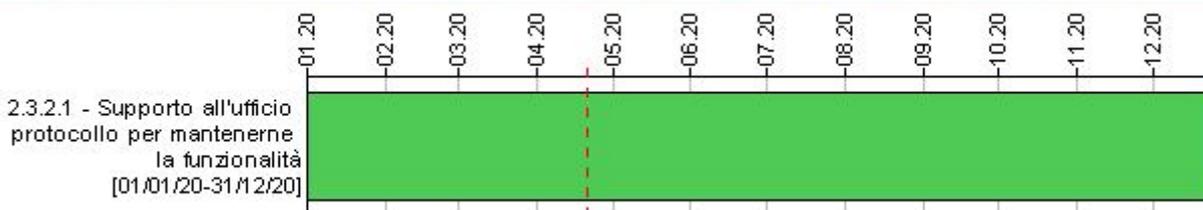
Obiettivo di valutazione per il dipendente Maurizio Zanibellato.

#### Fasi Operative

##### 1. Supporto all'ufficio protocollo per mantenerne la funzionalità

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

### 2.3.2 obiettivo prioritario - SUPPORTO UFFICIO PROTOCOLLO



### 2.4.1 START UP PASSAGGIO ALLA TECONOLGIA VOIP

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

**Centro di Spesa** SERVIZIO CED

**Responsabile** Betto Michele

**Referente politico** Bottaro Cristian

**Tipologia** MIGLIORAMENTO

**Priorita** Alta

**Risorse Umane**

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

**Unità coinvolte**

- CED

#### Descrizione

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

Obiettivo di valutazione per il dipendente Marco Daniele.

coordinamento e collaborazione con Settore Lavori pubblici.

#### Fasi Operative

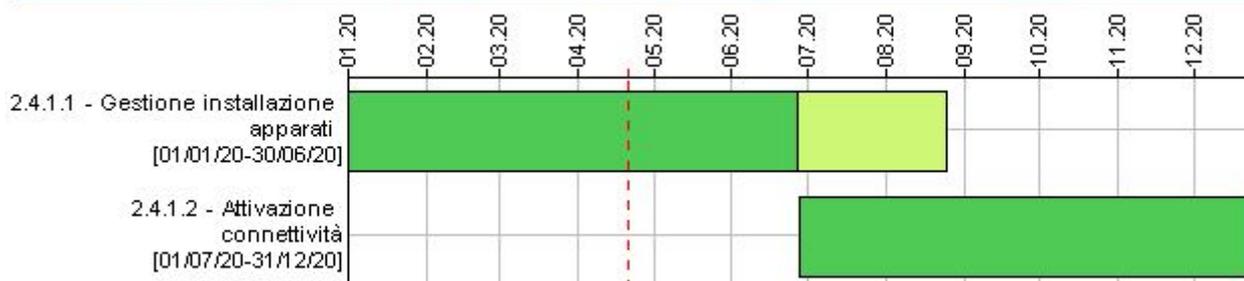
##### 1. Gestione installazione apparati

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2020 - 30/06/2020 (60 gg)

##### 2. Attivazione connettività

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

### 2.4.1 START UP PASSAGGIO ALLA TECONOLGIA VOIP



## 2.4.2 ATTIVITA' GESTIONALE UFFICIO CED - digitalizzazione giunta e consiglio

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

**Centro di Spesa** SERVIZIO CED

**Responsabile** Betto Michele

**Referente politico** Pagetta Elena

**Tipologia** MIGLIORAMENTO

**Priorità** Media

**Risorse Umane**

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

**Unità coinvolte**

- CED

### Descrizione

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

Obiettivo di valutazione per il dipendente Marco Daniele

### Fasi Operative

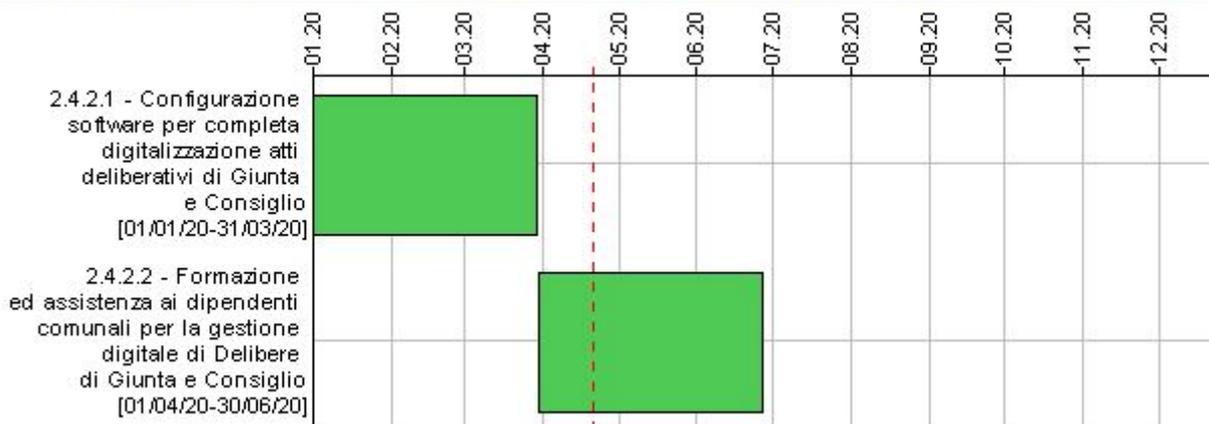
#### 1. Configurazione software per completa digitalizzazione atti deliberativi di Giunta e Consiglio

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

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

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

## 2.4.2 ATTIVITA' GESTIONALE UFFICIO CED - digitalizzazione...



### 2.4.3 obiettivo prioritario - SITO WEB DI PROMOZIONE TURISTICA

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

**Centro di Spesa** SERVIZIO CED

**Responsabile** Betto Michele

**Referente politico** Bottaro Cristian

**Tipologia** SVILUPPO

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

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

**Unità coinvolte**

- CED
- Cusinato Alessandra

#### Descrizione

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

Si tratta di valorizzare le peculiarità del territorio di Villanova.

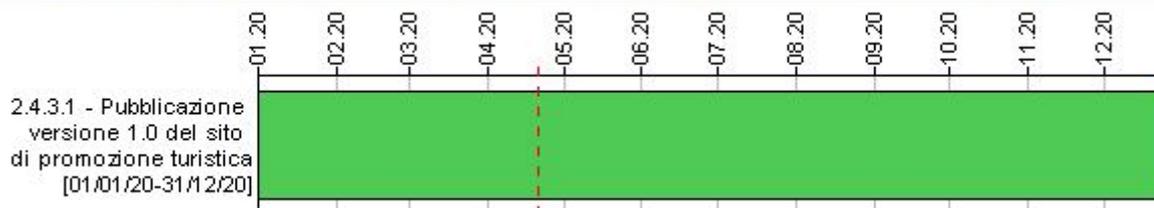
Obiettivo di valutazione della P.O. Betto Michele e dei collaboratori di diversi uffici Cusinato Alessandra e Daniele Marco

#### Fasi Operative

##### 1. Pubblicazione versione 1.0 del sito di promozione turistica

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

### 2.4.3 obiettivo prioritario - SITO WEB DI PROMOZIONE...



### 3.1.1 ATTIVITA' CONSOLIDATA SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

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

**Centro di Spesa** EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

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

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

**Responsabile** Mozzato Leopoldo

**Referente politico** Bottaro Cristian

**Tipologia** MANTENIMENTO

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

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

#### Descrizione

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

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

#### PRINCIPALI ATTIVITA'

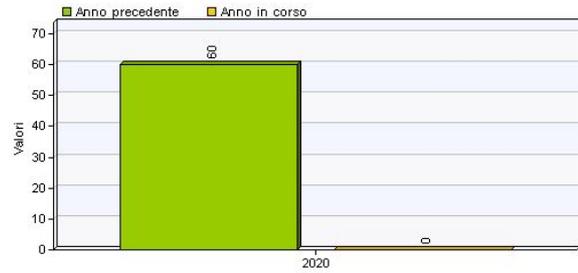
Conformare l'attività al rispetto delle procedure e della tempistica prevista a termini di legge. Istruttoria e rilascio dei provvedimenti relativi a:

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

**Gli Indicatori**

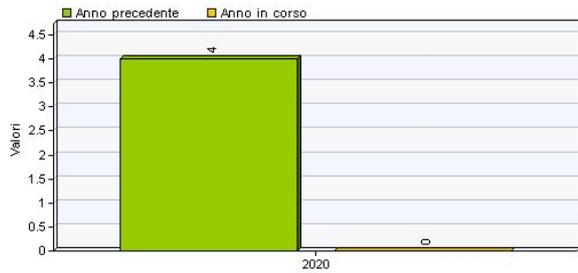
**n. pratiche autorizzazione paesaggistica semplificata istruite**

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n.



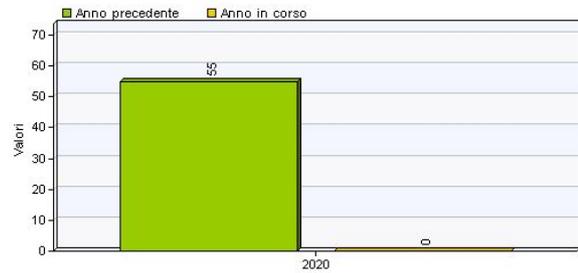
**n.pratiche di abuso edilizio istruite**

Frequenza di rilevazione: annuale



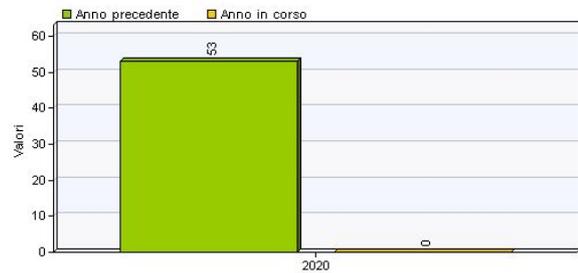
**n.CDU richiesti**

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



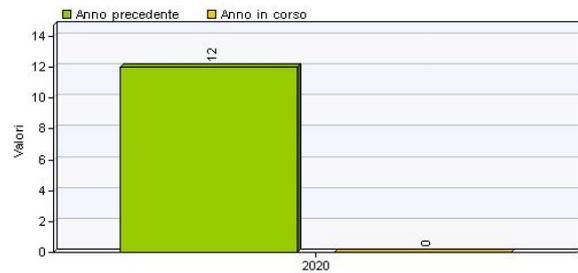
**n.CDU rilasciati**

Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



**n.certificati idoneità alloggi richiesti**

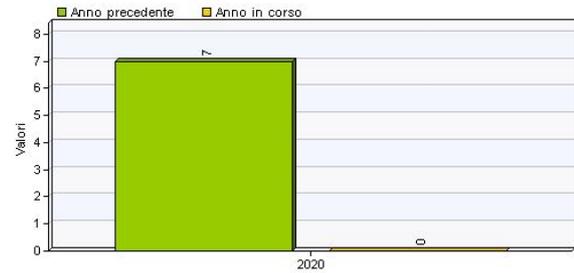
Frequenza di rilevazione: annuale  
Unità di misura: n



**n.certificati idoneità alloggi rilasciati**

Frequenza di rilevazione: annuale

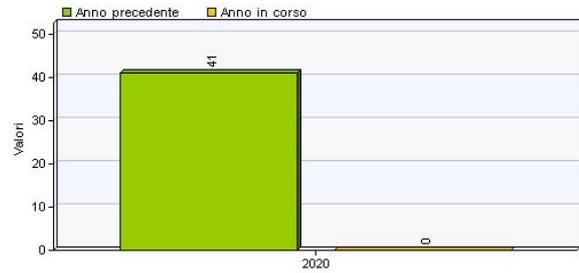
Unità di misura: n



**n.permessi a costruire richiesti**

Frequenza di rilevazione: annuale

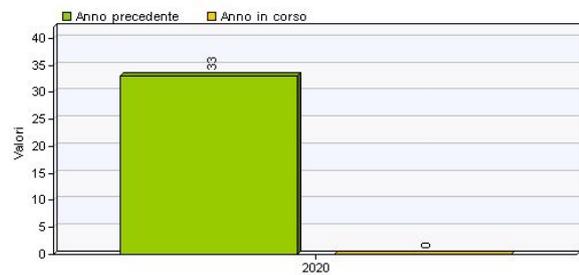
Unità di misura: n



**n.permessi a costruire rilasciati**

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



### 3.1.2 obiettivo prioritario - PROCEDIMENTO FORMAZIONE ACCORDO PUBBLICO / PRIVATO

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

**Responsabile** Mozzato Leopoldo

**Referente politico** Bottaro Cristian

**Tipologia** SVILUPPO

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**

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

#### Descrizione

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

#### CRITICITA':

coinvolgimento e gestione rapporti soggetto proponente / amministrazione comunale

equilibrio nelle scelte urbanistiche e nella qualità urbana

inserimento dell'intervento nel contesto paesaggistico

tempestività nella presentazione di documentazione integrativa / prescrittiva da parte del soggetto proponente

#### VALUTAZIONE:

Obiettivo assegnato al responsabile di Area Leopoldo Mozzato

#### Fasi Operative

---

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

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

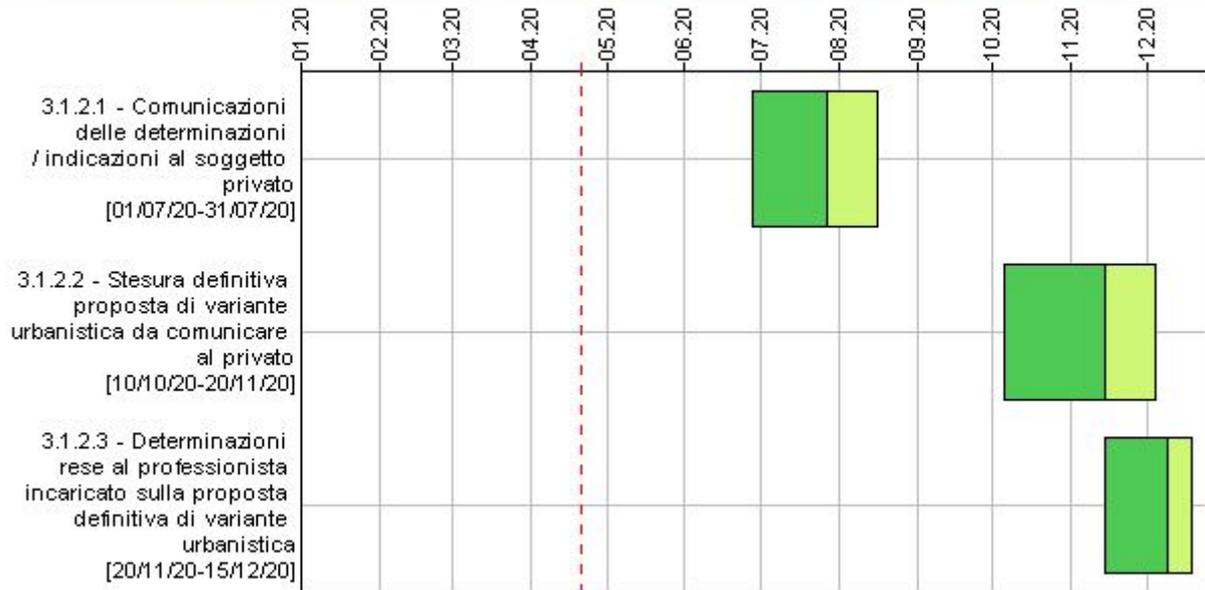
##### 2. Stesura definitiva proposta di variante urbanistica da comunicare al privato

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

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

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

### 3.1.2 obiettivo prioritario - PROCEDIMENTO FORMAZIONE...



### 3.1.3 obiettivo prioritario - RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE E PAESAGGISTICA AREA CASE IMPERO INCROCIO VIA PIOVEGA NORD - VIA PUOTTI

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

#### Descrizione

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

#### CRITICITA':

- coinvolgimento di vari soggetti privati e pubblici (Enti terzi)
- gestione tempistica e soggetti coinvolti nell'attività
- equilibrio nelle scelte di pianificazione e nella qualità urbana
- rispetto tempistica e iter amministrativo

#### VALUTAZIONE:

Obiettivo assegnato al responsabile di Area Leopoldo Mozzato

#### Fasi Operative

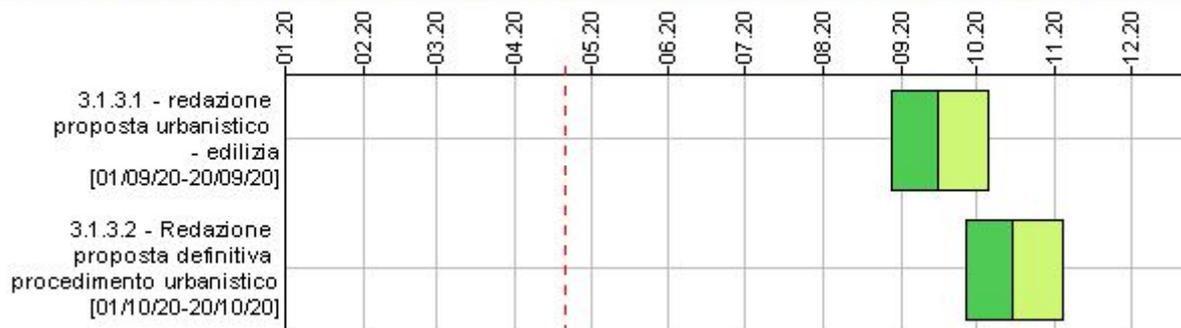
##### 1. redazione proposta urbanistico - edilizia

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/09/2020 - 20/09/2020 (20 gg)

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

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

### 3.1.3 obiettivo prioritario - RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE E...



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

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

**Centro di Spesa** EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

**Responsabile**

**Referente politico**

**Tipologia**

**Risorse Umane** • Mozzato Leopoldo

**Descrizione**

Procedimento di variante urbanistica al Piano di Assetto del Territorio con modalità semplificata, per adeguamento alle nuove disposizioni in materia di contenimento del consumo di suolo, di cui alla L.R. 06/06/2019 n. 14.

**CRITICITA':**

coinvolgimento soggetti pubblici

gestione operativa attività professionista esterno

**VALUTAZIONE:**

Obiettivo assegnato al responsabile di Area Leopoldo Mozzato

**Fasi Operative**

---

**1. Redazione proposta urbanistico - edilizia**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/08/2020 - 10/09/2020 (20 gg)

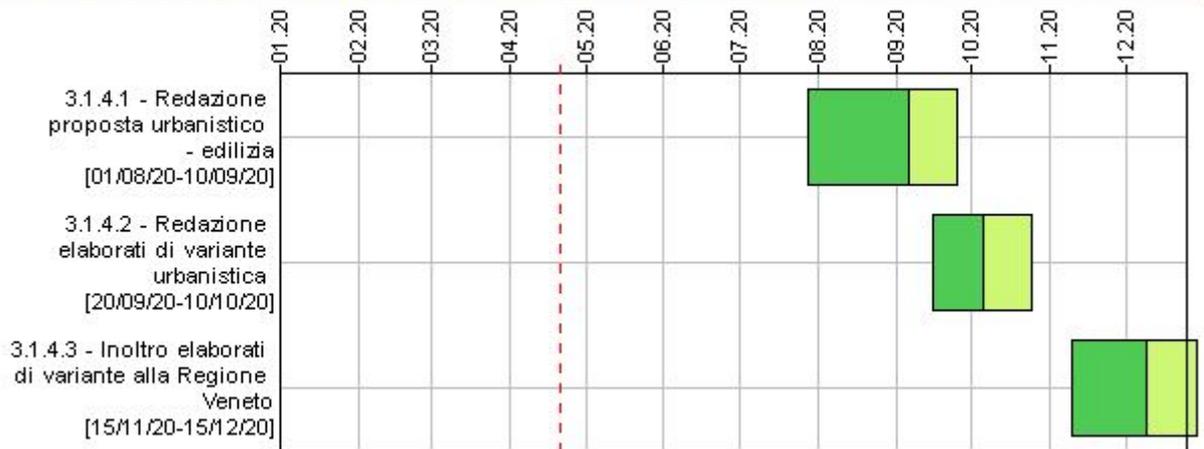
**2. Redazione elaborati di variante urbanistica**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 20/09/2020 - 10/10/2020 (20 gg)

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

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

**3.1.4 obiettivo prioritario - VARIANTE SEMPLIFICATA AL...**



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

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

#### Descrizione

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

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

Principali attività:

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

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

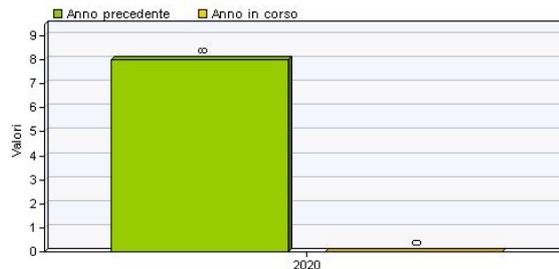
#### NOTE SUGLI INDICATORI:

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

**Gli Indicatori**

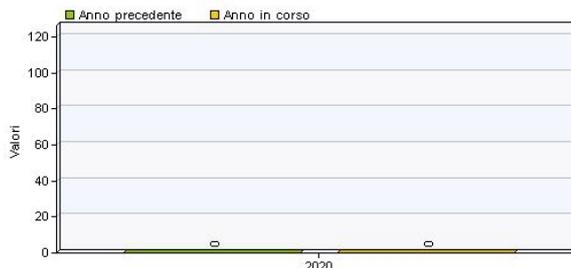
**n.interventi di tutela ambientale**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n.interventi disinfestazione e derattizzazione**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n.sopralluoghi ambientali effettuati**

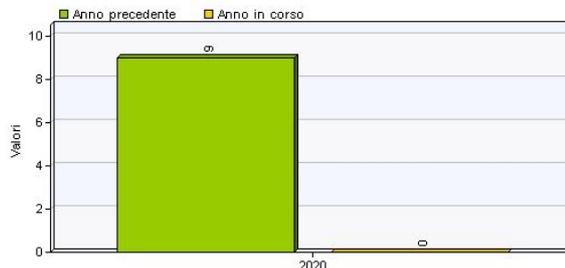
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



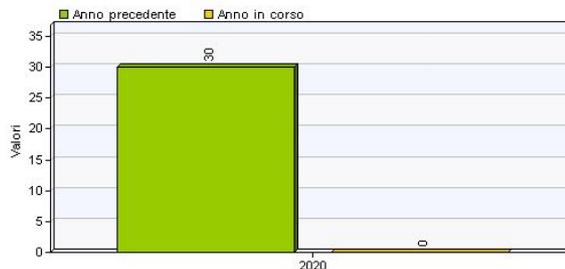
**n.autorizzazioni allo scarico fognatura**

Frequenza di rilevazione: annuale



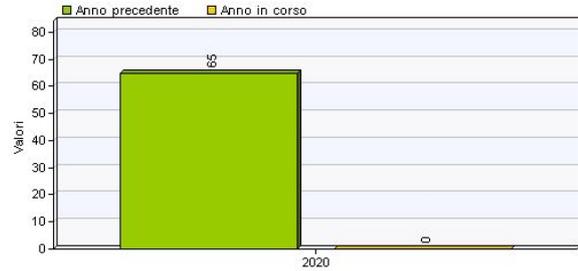
**n.interventi straordinari pubblica illuminazione**

Frequenza di rilevazione: annuale



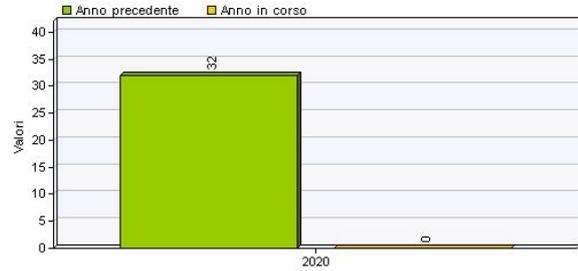
**n.interventi sulla rete di illuminazione pubblica**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n.sfalci**

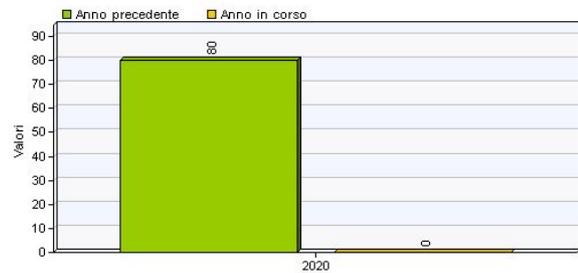
Frequenza di rilevazione: annuale



**n.interventi manutenzione stabili e scuole**

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



**n.interventi manutenzione verde**

Frequenza di rilevazione: annuale

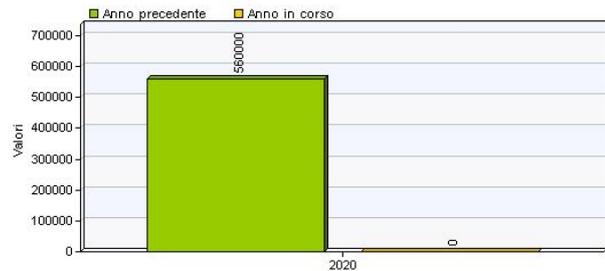
Unità di misura: n



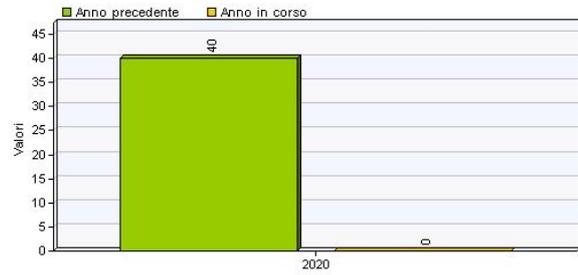
**spesa tot.manutenz.**

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: euro



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



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

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

**Descrizione**

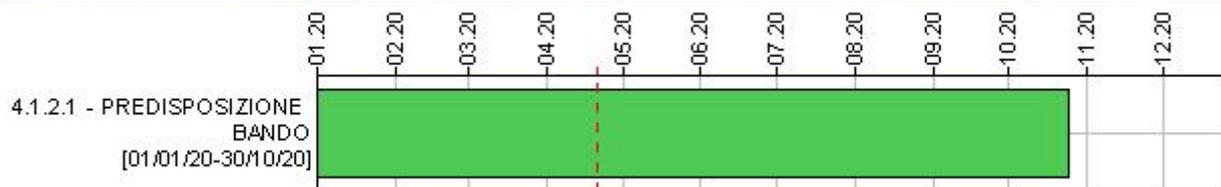
Trattasi di predisporre un bando pubblico per la corresponsione di un contributo economico agli aventi diritto che possiedono materiale contenente amianto

**Fasi Operative**

**1. PREDISPOSIZIONE BANDO**

*Durata Prevista (Tolleranza)* 01/01/2020 - 30/10/2020 (0 gg)

**4.1.2 obiettivo prioritario - CONTRIBUTI PER SMALTIMENTO...**



#### 4.1.3 Obiettivo prioritario - CASE IMPERO

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

#### Descrizione

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

#### Fasi Operative

##### 1. ELABORAZIONE DI PROPOSTA

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

##### 2. APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA DELL'UFFICIO

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



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

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

#### Descrizione

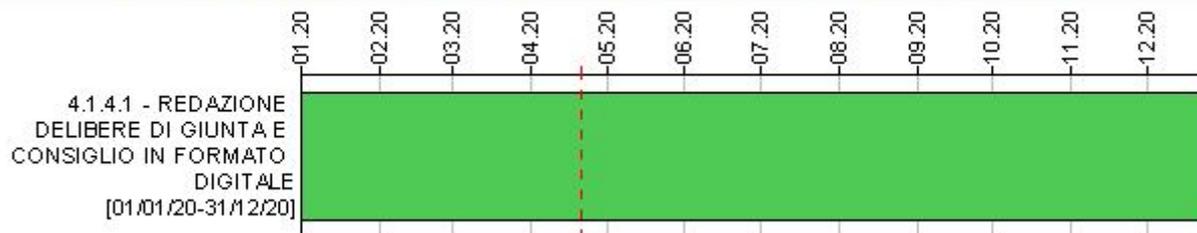
trattasi dell'avvio dell'utilizzo del programma Halley versione digitalizzata degli atti amministrativi

#### Fasi Operative

##### 1. REDAZIONE DELIBERE DI GIUNTA E CONSIGLIO IN FORMATO DIGITALE

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

#### 4.1.4 Obiettivo prioritario - DIGITALIZZAZIONE ATTI...



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

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente
<b>Centro di Spesa</b>	OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE
<b>Responsabile</b>	Ferrante Mirco
<b>Referente politico</b>	Ancilotto Filippo
<b>Tipologia</b>	MIGLIORAMENTO
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ferrante Mirco</li> <li>• Mozzato Leopoldo</li> </ul>
<b>Criticità</b>	<p><b>REPERIMENTO FONDI DI BILANCIO PER ACQUISTO TERRENO</b></p> <p>Trattasi dell'acquisto di mq. 520 circa di terreno agricolo già frazionato</p>

**Descrizione**

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

**Fasi Operative**

**1. ELABORAZIONE PROPOSTA DI ACQUISTO DELLA PROPRIETA'**

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

**2. REALIZZAZIONE OPERA**

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



#### 4.1.6 ACQUISTO DEL SISTEMA VOIP

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

**Responsabile** Betto Michele

**Referente politico** Ancilotto Filippo

**Tipologia** MIGLIORAMENTO

**Priorità** Alta

**Risorse Umane**  
• Betto Michele  
• Ferrante Mirco

**Criticità** **L'AVVIO DELLE PROCEDURE DI DEFINIZIONE VOIP IN CAPO AL RESPONSABILE SERVIZI INFORMATICI E FINANZIARI DELL'ENTE**

#### Descrizione

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

#### Fasi Operative

##### 1. AFFIDAMENTO LAVORI

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



#### 4.1.7 Obiettivo prioritario - ALLARGAMENTO INCROCIO ZONA ARTIGIANALE

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

#### Descrizione

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

#### Fasi Operative

##### 1. PICCHETTAMENTO IN LOCO

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

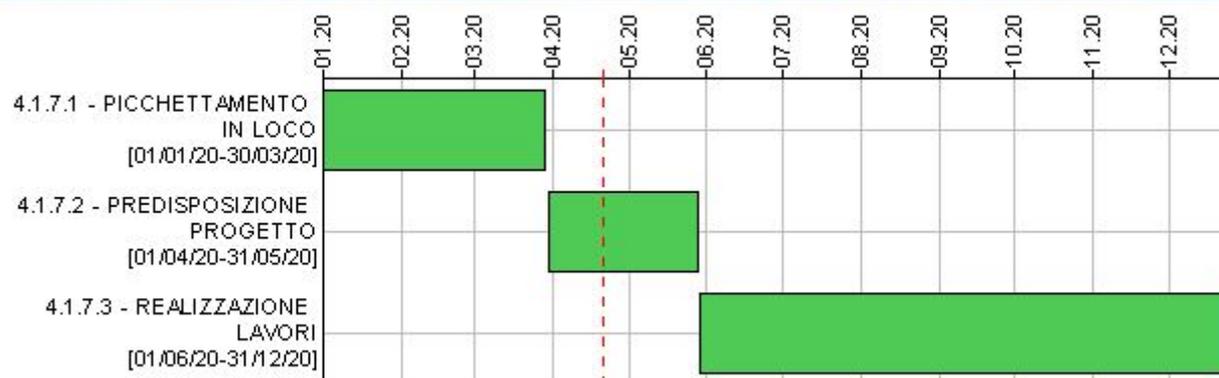
##### 2. PREDISPOSIZIONE PROGETTO

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

##### 3. REALIZZAZIONE LAVORI

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

#### 4.1.7 Obiettivo prioritario - ALLARGAMENTO INCROCIO ZONA...



#### 4.1.8 REDAZIONE DEL PE.BA

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

#### Descrizione

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

#### Fasi Operative

##### 1. AFFIDAMENTO INCARICO A PROFESSIONISTA

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

##### 2. APPROVAZIONE DEL PE.BA

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



#### 4.1.9 MANUTENZIONE STRAORDINARIA VILLA RUZZINI (SEDE MUNICIPALE)

<b>Centro di Responsabilità</b>	Area lavori pubblici, manutenzioni, ambiente
<b>Centro di Spesa</b>	OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E AMBIENTE
<b>Responsabile</b>	Ferrante Mirco
<b>Referente politico</b>	Ancilotto Filippo
<b>Tipologia</b>	MIGLIORAMENTO
<b>Priorità</b>	Alta
<b>Risorse Umane</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ferrante Mirco</li> <li>• Reffo Alessandro</li> </ul>
<b>Criticità</b>	<p><b>FINANZIAMENTI PUBBLICI - FONDI PROPRI DI BILANCIO - ENTI TERZI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricerca di finanziamenti pubblici;</li> <li>- finanziamento dell'incarico di progettazione con oneri dell'ente;</li> <li>- concertazione degli interventi da realizzare con enti terzi: Soprintendenza beni architettonici, Istituto Ville Venete, ecc...</li> </ul>

#### Descrizione

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

#### Fasi Operative

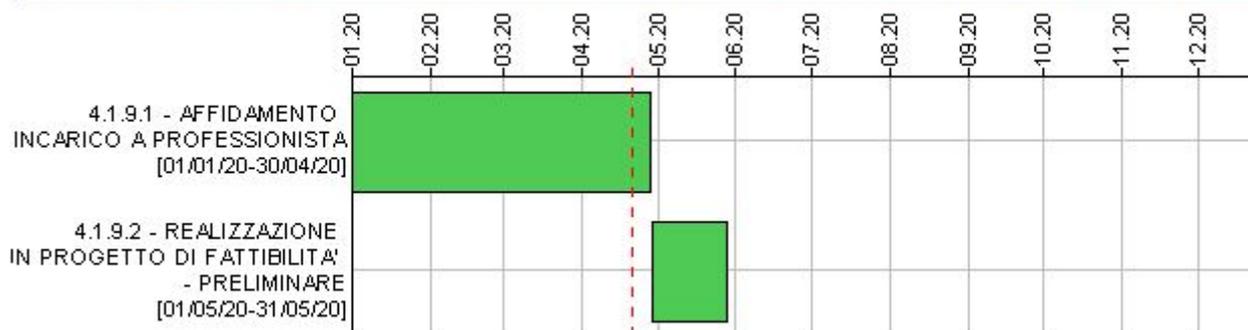
##### 1. AFFIDAMENTO INCARICO A PROFESSIONISTA

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

##### 2. REALIZZAZIONE DI UN PROGETTO DI FATTIBILITA' - PRELIMINARE

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

#### 4.1.9 MANUTENZIONE STRAORDINARIA VILLA RUZZINI (SEDE...



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

**Centro di Responsabilità** Segretario Comunale

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

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

**Descrizione**

**Fasi Operative**

**1. Presentazione degli obiettivi**

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

**2. Monitoraggio**

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

**3. Verifica conclusiva**

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

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

