

Piano Esecutivo di Gestione



Comune di Fontaniva

PEG 2020 – 2022

Piano degli obiettivi/Piano della Performance

Il PEG(Piano degli Obiettivi/Piano Performance) del Comune di Fontaniva, in breve:

- 1. PEG-Piano Dettagliato degli Obiettivi**
- 2. Piano Performance**
- 3. Parte finanziaria**

1. Nel PEG-Piano dettagliato degli obiettivi, sono individuati, in particolare:

- per ciascun Centro di responsabilità;
 - il Responsabile;
 - l'elenco dei centri di costo afferenti;
 - l'elenco delle Risorse Umane assegnate al settore;
- per ciascun Centro di Costo
 - il Responsabile;
 - le risorse umane assegnate;
 - gli **obiettivi gestionali** (obiettivi specifici, ovvero attuativi di quanto previsto nel DUP);
 - le **attività ordinarie** dei Servizi/Uffici;
- per ciascun Obiettivo/Attività ordinaria:
 - il Riferimento al DUP, se obiettivo gestionale;
 - il Responsabile della realizzazione dell'obiettivo;
 - le risorse umane coinvolte;
 - gli Stakeholders: ovvero unità o soggetti coinvolti e/o interessati;
 - le fasi operative, con l'indicazione delle date di inizio e fine previste;
 - gli 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 contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione. Nel PEG sono elencati altresì gli obiettivi 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.

PREMESSA (PERFORMANCE)

Il D. Lgs. 150/2009 disciplina i principi generali che devono regolare il sistema di misurazione e valutazione della performance, individuando come finalità da perseguire, il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'art. 4 disciplina il ciclo della gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati.

Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi inseriti nel Piano della performance, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance sia organizzativa che individuale, devono presentare le caratteristiche indicate nell'art. 5 comma 2 del decreto e precisamente devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Il Piano Esecutivo di Gestione e Piano della performance sono il documento unico che conclude l'iter di pianificazione/programmazione dell'Ente e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale, tipica del Piano Esecutivo di Gestione.

La pianificazione strategica del Comune di Fontaniva è contenuta nel Documento unico di programmazione approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 36 del 30.07.2019.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sessioni, la sessione strategica e la sessione operativa:

- nella sessione strategica le linee programmatiche di mandato del Sindaco si traducono in assi strategici e in linee politiche (corrispondenti alle missioni di bilancio ex D.lgs. 118/2011). Per ogni linea politica sono individuati obiettivi strategici di mandato da realizzare nell'arco del quinquennio come stabilito al punto 8.1 del principio contabile allegato 4/1 al D. Lgs. 118/2011;

- nella sessione ordinaria, al fine di realizzare gli obiettivi di mandato, le linee politiche vengono tradotte all'interno dei programmi di ogni missione di bilancio. Per ogni programma vengono individuati gli obiettivi operativi annuali e pluriennali da attuare nel triennio, come stabilito al punto 8.2 del principio contabile allegato 4/2 al D. Lgs. 118/2011;

Con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione si chiude il ciclo della programmazione.

In base al punto 10 del principio contabile 4/1 allegato al D. Lgs.118/2011, il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Il PEG rappresenta inoltre lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella SeO del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli responsabili per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Per ogni programma definito nella SeO del DUP, con il presente atto verranno assegnate le risorse finanziarie, risorse umane, strumentali e gli obiettivi di gestione per la realizzazione dei programmi del DUP.

Mandato amministrativo 2019-2024. Programma di mandato di cui alla Delibera di Consiglio Comunale n. 24 del 12/06/2019.

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO
approvate con deliberazione consiliare n. 24 del 12/06/2019

'|,

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.)
Approvato con delibera consiliare n. 36 in data 30/07/2019

'|,

Documento unico di programmazione – sessione strategica

- 1. SCUOLA, INCLUSIONE E SOSTEGNO ALLA GENITORIALITÀ**
- 2. AMBIENTE E TERRITORIO**
- 3. URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI**
- 4. ARTE, CULTURA, ASSOCIAZIONI E SPORT**
- 5. ATTIVITÀ PRODUTTIVE, COMMERCIO E AGRICOLTURA**
- 6. BILANCIO E TRIBUTI**
- 7. SICUREZZA**

Documento unico di programmazione – sessione operativa

Le Linee Programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state così denominate:

| Codice | Descrizione |
|--------|--|
| 49 | Servizi istituzionali, generali e di gestione |
| 50 | Ordine pubblico e sicurezza |
| 51 | Istruzione e diritto allo studio |
| 52 | Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali |
| 53 | Politiche giovanili, sport e tempo libero |
| 54 | Assetto del territorio ed edilizia abitativa |
| 55 | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente |
| 56 | Trasporti e diritto alla mobilità |
| 57 | Soccorso civile |
| 58 | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia |
| 59 | Tutela della salute |
| 60 | Sviluppo economico e competitività |
| 61 | Energia e diversificazione delle fonti energetiche |
| 62 | Fondi e accantonamenti |
| 63 | Debito pubblico |
| 64 | Servizi per conto terzi |

Indice

| | |
|---|----|
| Centro di responsabilità 1 - AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE - SERVIZI AL CITTADINO | 8 |
| Centro di costo 1.1 - Servizi Segreteria, contratti | |
| Obiettivo ATTORD.1.1.1 - Trasparenza e Anticorruzione | 15 |
| Obiettivo ATTORD.1.1.2 - Contratti e Concessioni cimiteriali | 16 |
| Obiettivo ATTORD.1.1.3 - Vertenze giudiziarie | 17 |
| Obiettivo ATTORD.1.1.4 - Assicurazioni | 18 |
| Obiettivo ATTORD.1.1.5 - Gestione sinistri | 18 |
| Obiettivo ATTORD.1.1.6 - Gestione sale pubbliche centro P.O. Nicolini | 19 |
| Obiettivo ATTORD.1.1.7 - Telefonia fissa e mobile | 19 |
| Obiettivo ATTORD.1.1.8 - Ced - Informatizzazione | 20 |
| Obiettivo ATTORD.1.1.9 - Privacy | 21 |
| Obiettivo ATTORD.1.1.10 - Stages | 21 |
| Obiettivo ATTORD.1.1.11 - Rilevazioni/questionari | 21 |
| Obiettivo ATTORD.1.1.12 - Fotocopiatori e apparecchiature per gli uffici | 22 |
| Obiettivo ATTORD.1.1.13 - Propaganda elettorale | 23 |
| Obiettivo ATTORD.1.1.14 - Automezzi comunali | 23 |
| Centro di costo 1.2 - Protocollo, archivio, notifiche, messo comunale | |
| Obiettivo ATTORD.1.2.1 - Aggiornamento Protocollo informatico | 26 |
| Centro di costo 1.3 - Servizi Sociali | |
| Obiettivo ATTORD.1.3.1 - Assistenza Socio Sanitaria e Servizi Alla Persona | 28 |
| Obiettivo ATTORD.1.3.2 - Edilizia residenziale | 29 |
| Centro di costo 1.4 - Pubblica Istruzione, Biblioteca | |
| Obiettivo ATTORD.1.4.1 - Cultura e Scuola | 32 |
| Obiettivo ATTORD.1.4.2 - Scuola materna/centro infanzia | 32 |
| Obiettivo ATTORD.1.4.3 - Scuola Primaria e Secondaria di I Grado | 33 |
| Obiettivo ATTORD.1.4.4 - Istruzione secondaria superiore | 33 |
| Obiettivo ATTORD.1.4.5 - Assistenza scolastica, trasporto, refezione ed altri servizi | 34 |
| Obiettivo ATTORD.1.4.6 - Biblioteca | 34 |
| Obiettivo ATTORD.1.4.7 - Attività culturali | 35 |
| Centro di costo 1.5 - Sport, Associazioni | |
| Obiettivo ATTORD.1.5.1 - Settore sportivo e ricreativo | 38 |
| Centro di responsabilità 2 - AREA GESTIONE FINANZIARIA - RISORSE UMANE | 9 |
| Centro di costo 2.1 - Ragioneria, Economato | |
| Obiettivo ATTORD.2.1.2 - Gestione entrate tributarie | 40 |
| Obiettivo ATTORD.2.1.1 - Assicurare la regolarità del servizio di ragioneria | 40 |
| Obiettivo ATTORD.2.1.3 - Garantire la regolarità del servizio di economato | 42 |
| Obiettivo OBGES.2.1.4 - Lotta all'evasione | 43 |
| Centro di costo 2.2 - Gestione del Personale | |
| Obiettivo ATTORD.2.2.1 - Garantire la correttezza della gestione amministrativa-giuridica del personale | 46 |
| Centro di costo 2.3 - Servizi Demografici | |
| Obiettivo ATTORD.2.3.1 - Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica | 48 |
| Centro di responsabilità 3 - AREA POLIZIA LOCALE | 10 |
| Centro di costo 3.1 - Polizia Locale | |
| Obiettivo ATTORD.3.1.1 - Polizia Stradale | 52 |
| Obiettivo ATTORD.3.1.2 - Polizia amministrativa, edilizia e giudiziaria | 53 |
| Obiettivo ATTORD.3.1.3 - Attività varie svolte dalla Polizia Locale | 54 |
| Obiettivo ATTORD.3.1.4 - Adempimenti inerenti la trasparenza — Piano di Prevenzione dell'Anticorruzione | |
| Descrizione | 55 |
| Centro di costo 3.2 - Pubblica Sicurezza | |
| Centro di responsabilità 4 - AREA LAVORI PUBBLICI-COMMERCIO-MANUTENZIONI | 11 |
| Centro di costo 4.1 - Lavori pubblici | |

| | |
|--|----|
| Centro di costo 4.2 - Manutenzione | |
| Obiettivo ATTORD.4.2.1 - Servizio di manutenzione del patrimonio comunale | 62 |
| Obiettivo OBGES.4.2.2 - Alienazioni proprietà immobiliari | 63 |
| Obiettivo OBGES.4.2.3 - Fitti di terreni comunali | 64 |
| Centro di costo 4.3 - Gestione squadra operai | |
| Centro di costo 4.4 - Ecologia | |
| Obiettivo ATTORD.4.4.1 - Assicurare il servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti nonché della gestione dell'isola ecologica | 68 |
| Centro di costo 4.5 - Commercio e attività produttive | |
| Obiettivo ATTORD.4.5.1 - Garantire la regolarità del servizio reso dall'ufficio commercio e attività produttive | 70 |
| Obiettivo ATTORD.4.5.2 - Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) | 71 |
| Obiettivo OBGES.4.5.3 - Organizzazione fiera | 71 |
| Obiettivo OBGES.4.5.4 - Creazione elenco attività produttive | 72 |
| Centro di costo 4.6 - CED, gestione informatica e telefonia | |
| Centro di responsabilità 5 - AREA GESTIONE DEL TERRITORIO | 12 |
| Centro di costo 5.1 - Urbanistica | |
| Obiettivo ATTORD.5.1.1 - Sistema Informativo Territoriale | 76 |
| Obiettivo OBGES.5.1.2 - Recepimento l.r. consumo del suolo | 76 |
| Obiettivo OBGES.5.1.3 - Variante al PATI l.r. 11/2004 | 77 |
| Centro di costo 5.2 - Edilizia Privata | |
| Obiettivo ATTORD.5.2.1 - Servizio edilizia privata | 79 |
| Obiettivo OBGES.5.2.2 - Nuovo regolamento edilizio | 81 |
| Obiettivo OBGES.5.2.3 - Verifica regolarità patrimonio edilizio per Superbonus | 82 |
| Centro di costo 5.3 - Patrimonio Comunale | |
| Obiettivo ATTORD.5.3.1 - Gestione del Patrimonio | 85 |
| Obiettivo OBGES.5.3.2 - Alienazioni proprietà immobiliari | 85 |
| Obiettivo OBGES.5.3.3 - Rinnovo fitti agrari | 86 |
| Centro di costo 5.4 - Servizio Ambiente | |
| Obiettivo ATTORD.5.4.1 - Assicurare la regolarità dell'ufficio ambiente | 88 |
| Obiettivo OBGES.5.4.2 - Attività di lotta alla zanzara comune e zanzara tigre | 88 |
| Obiettivo OBGES.5.4.3 - Nuovo Piano di Gestione Infrastrutture Telefonia Mobile | 89 |
| Centro di responsabilità 6 - SEGRETARIO GENERALE | 13 |
| Centro di costo 6.1 - SEGRETARIO GENERALE | |
| Obiettivo ATTORD.6.1.1 - Predisposizione bozza del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | 91 |

Indirizzi e direttive generali

Di seguito il Piano dettagliato degli Obiettivi

I centri di responsabilità

Centro di responsabilità

1 AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE - SERVIZI AL CITTADINO

| Responsabile | Savio Maristella | | |
|---|---|--------------------|------------------|
| Risorse umane | | % part-time | % impiego |
| • Almaviva Carla <i>Categoria: C</i> | | 100.00% | 100.00% |
| • Antoniotti Monica <i>Categoria: C</i> | | 100.00% | 100.00% |
| • Pettenon Donatella <i>Categoria: B</i> | <i>Part-time 30 h</i> | 100.00% | 100.00% |
| • Rigo Romeo <i>Categoria: B</i> | | 100.00% | 100.00% |
| • Simioni Antonio <i>Categoria: C</i> | | 100.00% | 100.00% |
| Centri di costo | <ul style="list-style-type: none"> • 1.1 Servizi Segreteria, contratti • 1.2 Protocollo, archivio, notifiche, messo comunale • 1.3 Servizi Sociali • 1.4 Pubblica Istruzione, Biblioteca • 1.5 Sport, Associazioni | | |

Centro di responsabilità

2 AREA GESTIONE FINANZIARIA - RISORSE UMANE

| Responsabile | Bruno Manuel | | |
|---|--|--------------------|------------------|
| Risorse umane | | % part-time | % impiego |
| • Bregant Tamara <i>Categoria: C</i> | | 100.00% | 100.00% |
| • Malacco Daniela <i>Categoria: D</i> | <i>(in servizio dal 01.11) Responsabile Ufficio Personale dal 01.12</i> | 100.00% | 100.00% |
| • Nichele Roberta <i>Categoria: B</i> | | 100.00% | 100.00% |
| • Racchella Annalisa <i>Categoria: C</i> | | 100.00% | 100.00% |
| • Temporin Clori <i>Categoria: C</i> | | 100.00% | 100.00% |
| • Zanon Agostina <i>Categoria: B</i> | | 100.00% | 100.00% |
| Centri di costo | <ul style="list-style-type: none"> • 2.1 Ragioneria, Economato • 2.2 Gestione del Personale • 2.3 Servizi Demografici | | |

Centro di responsabilità

3 AREA POLIZIA LOCALE

| Responsabile | Gazzola Carlo | | |
|--|--|--------------------|------------------|
| Risorse umane | | % part-time | % impiego |
| • Bressan Carla <i>Categoria: C</i> | <i>Distaccata in Unione a 30h, Fino al 31/10 AREA 2</i> | 100.00% | 100.00% |
| • Dozzo Vania <i>Categoria: C</i> | | 100.00% | 100.00% |
| • Frasson Valentina <i>Categoria: C</i> | | 100.00% | 100.00% |
| • Gazzola Carlo <i>Categoria: D</i> <i>Profilo professionale: Responsabile</i> <i>AREA POLIZIA LOCALE</i> | | 100.00% | 100.00% |
| • Rubagotti Stefano <i>Categoria: C</i> | | 100.00% | 100.00% |
| Centri di costo | <ul style="list-style-type: none"> • 3.1 Polizia Locale • 3.2 Pubblica Sicurezza | | |

Centro di responsabilità

4 AREA LAVORI PUBBLICI-COMMERCIO-MANUTENZIONI

| Responsabile | Dissegna Bernardo | | |
|---|--|--------------------|------------------|
| Risorse umane | | % part-time | % impiego |
| • Artuso Maurizio <i>Categoria: A</i> | | 100.00% | 100.00% |
| • Doro Marilisa <i>Categoria: A</i> | <i>cessata il 31.01.2020</i> | 100.00% | 100.00% |
| • Guidolin Dalila <i>Categoria: C</i> | <i>In servizio dal 06.04.2020</i> | 100.00% | 100.00% |
| • Marcolin Emanuele <i>Categoria: B</i> | | 100.00% | 100.00% |
| • Rosso Massimiliano <i>Categoria: B</i> | | 100.00% | 100.00% |
| • Simioni Massimo <i>Categoria: B</i> | | 100.00% | 100.00% |
| • Spessato Davide <i>Categoria: C</i> | 16,67% | 100.00% | 100.00% |
| • Toso Gilberto <i>Categoria: C</i> | | 100.00% | 100.00% |
| Centri di costo | <ul style="list-style-type: none"> • 4.1 Lavori pubblici • 4.2 Manutenzione • 4.3 Gestione squadra operai • 4.4 Ecologia • 4.5 Commercio e attività produttive • 4.6 CED, gestione informatica e telefonia | | |

Centro di responsabilità

5 AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

| | | |
|---|---|------------------|
| Responsabile | Bergamin Giancarlo | |
| Risorse umane | % part-time | % impiego |
| • Bragagnolo Susanna <i>Categoria: C</i> | 75.00% | 50.00% |
| • Pontarolo Giulio <i>Categoria: C</i> | 100.00% | 100.00% |
| Centri di costo | <ul style="list-style-type: none"> • 5.1 Urbanistica • 5.2 Edilizia Privata • 5.3 Patrimonio Comunale • 5.4 Servizio Ambiente | |

Centro di responsabilità

6 SEGRETARIO GENERALE

| Responsabile | | | |
|------------------------|--|--------------------|------------------|
| Bruno Manuel | | | |
| Risorse umane | | % part-time | % impiego |
| • Bruno Manuel | <i>(in servizio dal 01.08) Responsabile Area Gestione Finanziaria</i> | 100.00% | 100.00% |
| • Zanon Giuseppe | <i>Cessato il 30.06 - Responsabile Area Gestione Finanziaria - Risorse Umane</i> | 100.00% | 100.00% |
| Centri di costo | • 6.1 SEGRETARIO GENERALE | | |

Centro di costo 1.1 Servizi Segreteria, contratti

Centro di responsabilità 1 AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE - SERVIZI AL CITTADINO

La segreteria provvede all' istruttoria dei provvedimenti degli organi politico-amministrativi relativi a nomine designazioni di rappresentanti del comune in enti, aziende ed istituzioni, provvede alla tenuta e archiviazione dei regolamenti comunali, provvedimenti del sindaco, del segretario.

Provvede alla corretta tenuta del repertorio e del registro delle convenzioni (scritture private non soggette a registrazione).

Provvede altresì al confezionamento degli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio Comunale, alla raccolta delle firme, alla pubblicazione sul sito comunale, all' esecutività e alla conservazione. Svolge supporto a tutte le P.O. della struttura comunale per la redazione di atti amministrativi.

E' a disposizione del Segretario Comunale ed è di supporto agli Organi politici.

Assicura l' accesso degli atti amministrativi da parte degli amministratori e degli altri uffici comunali.

Tiene l'agenda degli appuntamenti per il sindaco, gli assessori e i consiglieri delegati; sarà punto di riferimento nei rapporti con gli altri enti e amministrazioni.

| | | | |
|---|--|--------------------|------------------|
| Responsabile | Savio Maristella | | |
| Referente politico | Pitton Edoardo | | |
| Risorse umane | | % part-time | % impiego |
| • Almaviva Carla <i>Categoria: C</i> | | 100.00% | 100.00% |
| • Pettenon Donatella <i>Categoria: B</i> | <i>Part-time 30 h</i> | 100.00% | 100.00% |
| Attività ordinarie | <ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.1.1.1 Trasparenza e Anticorruzione • ATTORD.1.1.2 Contratti e Concessioni cimiteriali • ATTORD.1.1.3 Vertenze giudiziarie • ATTORD.1.1.4 Assicurazioni • ATTORD.1.1.5 Gestione sinistri • ATTORD.1.1.6 Gestione sale pubbliche centro P.O. Nicolini • ATTORD.1.1.7 Telefonia fissa e mobile • ATTORD.1.1.8 Ced - Informatizzazione • ATTORD.1.1.9 Privacy • ATTORD.1.1.10 Stages • ATTORD.1.1.11 Rilevazioni/questionari • ATTORD.1.1.12 Fotocopiatori e apparecchiature per gli uffici • ATTORD.1.1.13 Propaganda elettorale • ATTORD.1.1.14 Automezzi comunali | | |

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Savio Maristella

ATTORD.1.1.1 Trasparenza e Anticorruzione

Amministrazione trasparente:

La segreteria si farà carico della Pubblicazione su "Amministrazione Trasparente" di quanto previsto dalla delibera dell' ANAC n. 141 del 27.2.2019 (Griglia di rilevazione degli OIV, Documento di attestazione, scheda di sintesi) previa raccolta e inserimento dei dati richiesti.

A tal fine terrà costantemente aggiornata tale sezione del sito internet con l'inserimento dei dati previsti D.Lgs n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs 97/2016, in particolare quelli relativi ai "Bandi di Gara e contratti" finalizzati all' invio all' ANAC della Dichiarazione di adempimento pubblicazione dati ex art. 1 comma 32 Legge 190/2012

Incarichi di consulenza e collaborazione:

La segreteria provvederà, nel rispetto della tempistica prevista dalla legge, alla trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica - Anagrafe delle prestazioni ("PER LA PA"), secondo il nuovo sistema entrato in vigore dal 1° gennaio 2018, che prevede l'inserimento degli incarichi fatto tempestivamente e non più semestralmente, degli incarichi di consulenza e collaborazione affidati a soggetti esterni ai sensi dell' ad. 53 del D.Lgs. n.165/2001-art. 1, co.127, della L. n. 662/1996 come modificato dall'art.3, co. 54, della L. n.244/2007.

"Le pubbliche amministrazioni che si avvalgono di collaboratori esterni o che affidano incarichi di consulenza per i quali è previsto un compenso sono tenute a pubblicare sul proprio sito web i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti precettori, della ragione dell'incarico e dell' ammontare erogato.

L'elenco semestrale dovrà essere pubblicato anche su "Amministrazione Trasparente" sotto la voce "Consulenti e collaboratori".

Anticorruzione - Adempimenti Legge 190/2012:

La segreteria collaborerà e successivamente provvederà alla pubblicazione della Relazione relativa all' anno 2018 del Responsabile della Prevenzione della corruzione ai sensi dell' ad. 1, comma 14 della Legge 190/2012.

Provvederà altresì a dar seguito agli adempimenti previsti dall' ad. 1 comma 32 della Legge n. 190/2012.

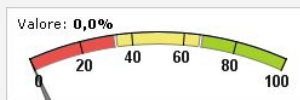
A tal fine verificherà che vengano pubblicati nella sezione "Bandi di Gara e Contratti" quanto previsto dalla legge.

Infine curerà la trasmissione all' ANAC del file xml così generato e la sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

| Classe | Mantenimento | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|--------------|------------|------------|-----------|------|------------|
| | | inizio | fine | inizio | fine | |
| Fasi | | | | | | |
| 1. Attuare adempimenti previsti in materia di amministrazione trasparente | | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 2. Attuare adempimenti previsti in materia di incarichi di consulenza e collaborazione | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 3. Attuare adempimenti previsti in materia di anticorruzione | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Savio Maristella

ATTORD.1.1.2 Contratti e Concessioni cimiteriali

L'ufficio provvederà alla redazione dei contratti, convenzioni, scritture private, ecc, che rientrano nella competenza dell'Ente, espletando tutti gli atti preparatori (verifiche, comunicazioni, informazioni) utili e/o necessari ai fini della sottoscrizione degli stessi.

Provvederà altresì alle incombenze relative alla registrazione degli atti, e al pagamento delle relative spese. La registrazione dei contratti, previo accredito, avverrà in modo telematico utilizzando l'apposito software UniMod scaricato dal sito dell' Agenzia delle Entrate.

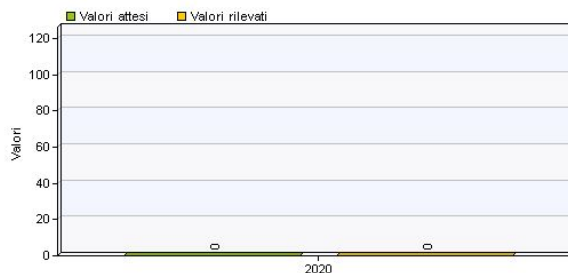
Si valuterà l'attivazione della conservazione sostitutiva dei contratti.

| | |
|----------------------|----------------------------------|
| Classe | Mantenimento |
| Priorità | Media |
| Stakeholders | • Segretario Comunale |
| Risorse Umane | • Almaviva Carla [full-time 100] |

Gli Indicatori

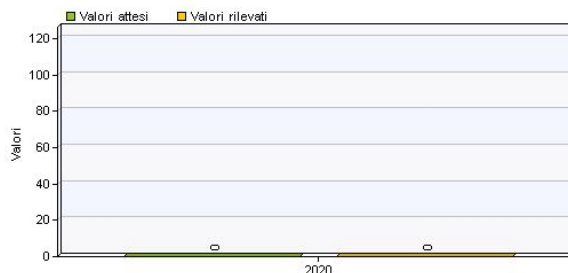
n. concessioni cimiteriali

Frequenza di rilevazione: annuale



n. contratti/convenzioni

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Savio Maristella

ATTORD.1.1.3 Vertenze giudiziarie

La Giunta Comunale, sentiti o su iniziativa dei Responsabili dei servizi interessati, determinerà le vertenze per le quali il Comune si costituirà o meno in giudizio o promuoverà iniziative legali.

L' ufficio segreteria, per i procedimenti di propria competenza:

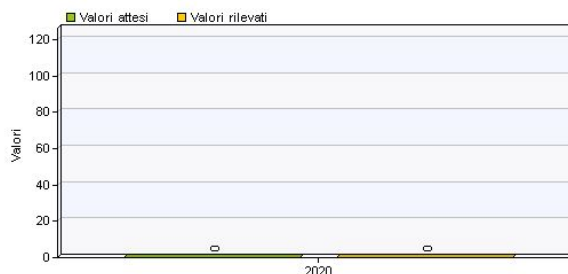
- predisporrà gli atti necessari per la costituzione e/o la difesa in giudizio;
- provvederà all' assunzione degli impegni di spesa a alla liquidazione delle parcelle ai legali;
- terrà i contatti e la corrispondenza con i vari legali ed eccezione della documentazione "tecnica" che sarà fornita dai responsabili dei competenti uffici;
- terrà costantemente aggiornato il quadro generale delle vertenze in corso e dei relativi pagamenti;
- terrà informato il Revisore del Conto delle vertenze in atto, soprattutto quelle per le quali esista il pericolo di soccombenza ai fini anche dell' accantonamento di una somma adeguata nel bilancio del Comune per far fronte a tale rischio nelle cause in corso.

| | |
|----------------------|----------------------------------|
| Classe | Mantenimento |
| Priorità | Media |
| Stakeholders | • Segretario Comunale |
| Risorse Umane | • Almaviva Carla [full-time 100] |

Gli Indicatori

n.vertenze legali

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Savio Maristella

ATTORD.1.1.4 Assicurazioni

L' ufficio si farà carico della complessiva gestione delle polizze assicurative;

- procederà al rinnovo delle singole polizze alla scadenza e l'eventuale rinnovo e/o contrazione di nuove avverrà sulla base delle proposte normative e quotazioni formulate dalla Società di brokeraggio assicurativo incaricata dall'Amministrazione, sulla base degli indirizzi e gli obiettivi da perseguire dalla stessa indicati;

- le varie coperture assicurative, in particolare quella "incendio" dovranno essere aggiornate tenendo conto del valore e delle variazioni/adeguamenti degli immobili realizzati o dismessi;

- per quanto riguarda le relazioni "tecniche" l'ufficio si avvarrà del supporto dei competenti uffici comunali;

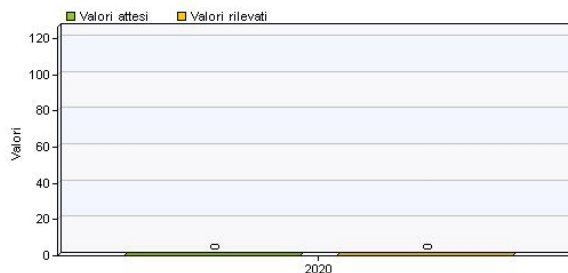
- curerà tramite il Broker, l'attivazione di nuove polizze, in particolare quella "infortuni" relative a singole iniziative, manifestazioni, persone, sulla base delle indicazioni fornite dagli uffici competenti.

Classe Mantenimento

Gli Indicatori

n.polizze

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Savio Maristella

ATTORD.1.1.5 Gestione sinistri

L' ufficio si occuperà della gestione dei "sinistri" in particolare per quanto riguarda la Responsabilità Civile Terzi e la RCO;

- provvederà all' "apertura" dei sinistri presso il Broker;

- curerà i rapporti con il Broker, le compagnie, i periti e le persone danneggiate;

- si farà carico dei provvedimenti necessari a tutela e difesa del comune in occasione di eventuali ricorsi giurisdizionali.

Classe Mantenimento

Priorità Alta

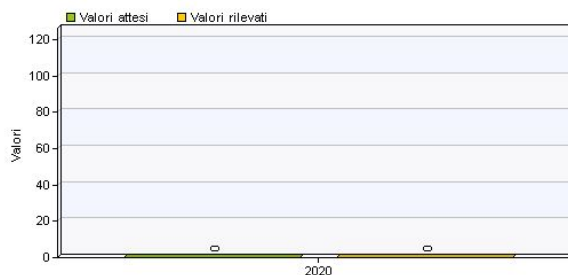
Risorse Umane

- Almaviva Carla [full-time 100]
- Pettenon Donatella [full-time 100]
Part-time 30 h
- Simioni Antonio [full-time 100]

Gli Indicatori

n.sinistri rilevati

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Savio Maristella

ATTORD.1.1.6 Gestione sale pubbliche centro P.O. Nicolini

All' Ufficio segreteria viene affidata la gestione delle sale pubbliche del Centro "P. Odone Nicolini":

- provvederà a gestire le richieste o le prenotazioni,
- rilascerà le relative autorizzazioni, e le chiavi delle sale, se necessario con specifiche prescrizioni;
- si farà carico della verifica dell' avvenuto pagamento delle tariffe, se dovute, stabilite dalla Giunta Comunale;
- effettuerà dei controlli "a campione" per la verifica del rispetto delle prescrizioni sull'uso delle sale, in particolare sull'accensione e spegnimento del riscaldamento;
- quanto ne ricorrano i presupposti provvederà ad impartire dei provvedimenti sanzionatori.

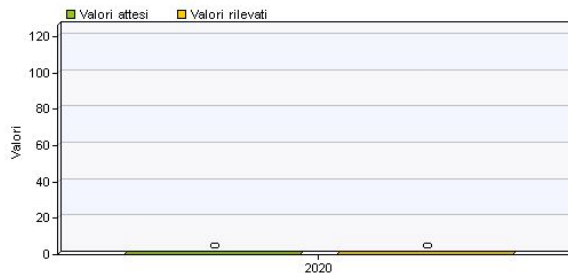
A tal fine dovrà à essere creato e costantemente aggiornato in tempo reale, di concerto con i servizi sociali e messo in rete, il calendario (registro on line) delle prenotazioni delle sale.

Classe Manutenimento

Gli Indicatori

n. autorizzazioni rilasciate centro P.O. Nicolini

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Savio Maristella

ATTORD.1.1.7 Telefonia fissa e mobile

All' ufficio viene affidata la gestione della telefonia fissa e mobile:

- per quanto riguarda l'affidamento dei servizi di telefonia, si terrà conto delle Convenzioni e altro presenti sul MEPA, diversamente si procederà tramite gara; dovranno essere ricercate proposte commerciali (piani tariffari, opzioni, ecc.) che possano consentire il maggior risparmio possibile nei costi;
- terrà costantemente monitorate e tenute sotto controllo le spese telefoniche sia per la telefonia fissa che quella mobile;
- dovranno essere disattivate le linee non più utilizzate;
- per quanto riguarda la telefonia Mobile si manterrà, in quanto più conveniente, il sistema delle SIM ricaricabili e non più quelle in abbonamento;
- si farà carico del recupero delle spese riguardanti la telefonia mobile e relative ai costi di acquisto dei telefonini e al canone, in particolare per quelli che la Giunta ha stabilito il rimborso delle spese al comune;
- segnalerà al gestore, gli eventuali guasti, sollecitando gli interventi in caso di ritardi, con l'obiettivo di ridurre al minimo le interruzioni e i disagi.

Classe Mantenimento

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Savio Maristella

ATTORD.1.1.8 Ced - Informatizzazione

I servizi relativi all'informatizzazione del comune sono stati trasferiti all' Unione "Della Brenta" che pertanto provvederà agli acquisti e manutenzioni sia hardware che software.

L'ufficio segreteria pertanto sarà punto di riferimento interno al comune soprattutto per quanto riguarda le richieste di intervento all'Unione (acquisti, manutenzioni, assistenze), provvedendo con le risorse e competenze presenti all'interno dell' ente a risolvere le problematiche minori che si presentano quotidianamente.

Sarà l'interlocutore per quanto riguarda gli aggiornamenti delle procedure da parte delle ditte fornitrici dei vari software.

Terrà i contatti con il CST della Provincia, in particolare per quanto riguarda la firma digitale e la conservazione sostitutiva, e con le società che si occupano dell' assistenza antivirus.

Con l'elezione della nuova amministrazione, farà in modo che ogni amministratore possa avere un proprio account personale "istituzionale" da utilizzare oltre che su delle postazioni fisse, adeguatamente configurate, e su quelle mobili: pc portatili, tablet o smartphone.

Particolare attenzione dovrà essere posta ai sistemi di backup, controllando che vengano effettuati con le tempistiche stabilite.

Si favorirà la formazione e la specializzazione informatica dei dipendenti con la partecipazione ad appositi corsi con Halley Informatica srl/H3 srl;

Dovrà essere implementato, sulla base degli indirizzi dati dall' Amministrazione, l'inserimento nel sito Internet del Comune di notizie, dati, informazioni, modulistica, ecc. utili ai cittadini.

| | |
|----------------------|----------------------------------|
| Classe | Mantenimento |
| Priorità | Media |
| Risorse Umane | • Almaviva Carla [full-time 100] |

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Savio Maristella

ATTORD.1.1.9 Privacy

Viene assegnato all' ufficio segreteria il compito di essere punto di riferimento per quanto concerne gli adempimenti relativi al Regolamento UE N. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla "Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD), in vigore dal 24 maggio 2016, e applicabile a partire dal 25 maggio 2018 che introduce la figura del Responsabile dei dati personali (RDP) (artt. 37- 39);

Terrà in particolare i rapporti con tale figura e coordinerà con i vari uffici gli adempimenti previsti.

| | |
|---------------|--------------|
| Classe | Mantenimento |
|---------------|--------------|

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Savio Maristella

ATTORD.1.1.10 Stages

L' amministrazione promuove e favorisce l'attività di stages con studenti degli istituti superiori, in concomitanza con i periodi estivi o di minor attività degli Uffici. Si dovrà tener presente la necessità di avere postazioni di lavoro sufficienti per tutti gli operatori da immettere e la disponibilità di tutor.

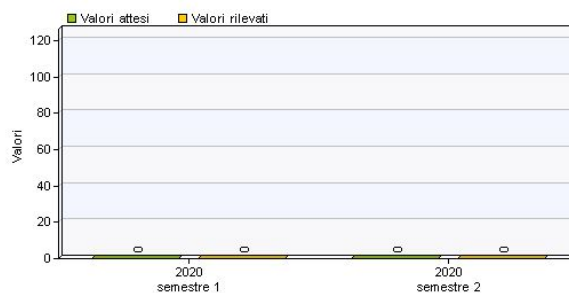
L'Ufficio segreteria curerà e coordinerà l'attività relativa ai periodi di stages assicurando i rapporti con gli istituti superiori di provenienza.

| | |
|---------------|--------------|
| Classe | Mantenimento |
|---------------|--------------|

Gli Indicatori

n.stagisti

Frequenza di rilevazione: semestrale



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Savio Maristella

ATTORD.1.1.11 Rilevazioni/questionari

1) Rilevazione sulle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle Pubbliche Amministrazioni

L'indagine, prevista dal Programma statistico nazionale (IST-02082), si propone di acquisire informazioni circa la diffusione e il grado di utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle pubbliche amministrazioni.

2) Corte dei Conti

La Corte dei Conti Sezione delle autonomie ha avviato un'indagine conoscitiva sullo stato di attuazione dell'agenda Digitale che coinvolge tutte Amministrazioni territoriali (Comuni, Province, Città metropolitane, Regioni e Province autonome). A tal fine si chiede di fornire il proprio contributo procedendo alla compilazione del "Questionario per la valutazione dello stato di attuazione del Piano Triennale per l'informatica nella PA", predisposto dalla Corte dei conti con la collaborazione tecnica del Team per la Trasformazione Digitale

Con la presente rilevazione intende, quindi, raccogliere i dati necessari per delineare il quadro informativo/statistico sul livello di informatizzazione delle Amministrazioni territoriali.

| Classe | Mantenimento | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|--------------|------------|------------|-----------|------|------------|
| | | inizio | fine | inizio | fine | |
| Fasi | | | | | | |
| 1. Rilevazione sulle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle Pubbliche Amministrazioni | | 01/01/2020 | 23/07/2020 | | | 0 |
| 2. Questionario per la valutazione dello stato di attuazione del Piano Triennale per l'informatica nella PA | | 01/09/2020 | 30/09/2020 | | | 0 |

% di completamento media



Valore: 0,0%

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Savio Maristella

ATTORD.1.1.12 Fotocopiatori e apparecchiature per gli uffici

L'ufficio segreteria si farà carico dell' acquisto, della manutenzione e riparazione delle varie apparecchiature utilizzate dagli uffici comunali quali fotocopiatori, macchine da scrivere, fax, calcolatrici e orologi marcatempo.

Per gli acquisti di tali beni e servizi, si farà ricorso, qualora attive, alle convenzioni quadro definite dalla "CONSIP Spa" ovvero, utilizzandone i parametri di prezzo-qualità per l'acquisto di beni e servizi comparabili con quelli oggetto di convenzionamento, ai sensi l'art. 26 della L.23.12.1999, n. 488, e successive modificazioni ed integrazioni

In particolare per i fotocopiatori, da utilizzare anche come stampanti di rete e scanner dovrà essere privilegiato il noleggio pluriennale mediante l'adesione alle convenzioni Consip.

Classe Mantenimento

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Savio Maristella

ATTORD.1.1.13 Propaganda elettorale

L'ufficio segreteria si occuperà, in occasioni delle elezioni, della propaganda elettorale:

- riceverà le richieste di spazi da parte dei partiti o gruppi politici;
- predisporrà gli atti da sottoporre alla Giunta, per quanto concerne la delimitazione e la ripartizione degli spazi elettorali;
- curerà il posizionamento dei tabelloni, e la suddivisione degli spazi;
- curerà altresì l'assegnazione dei locali comunali per i comizi elettorali.

Classe Mantenimento

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Savio Maristella

ATTORD.1.1.14 Automezzi comunali

L'ufficio segreteria provvederà a:

- rinnovare e/o attivare, la copertura assicurativa RCA di tutti gli automezzi comunali;
- assicurare la fornitura di carburante degli automezzi utilizzati dagli amministratori e dai dipendenti degli uffici amministrativi, utilizzando i "buoni" acquistati mediante adesione alle Convenzioni CONSIP;
- per gli automezzi dei servizi generali si farà carico altresì della manutenzione ordinaria e delle riparazioni.

Censimento permanente delle autovetture di servizio della Pubblica Amministrazione:

si provvederà a detto censimento, come previsto dal DPCM del 3.8.2011, rilevando in modo continuo e puntuale i dati tecnici e amministrativi nonché le variazioni sul parco autovetture in disponibilità del comune così come definite dall'art. 54 lettera a) del Codice della Strada. I dati dovranno essere trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica compilando il formulario on-line, nei termini previsti.

Classe Mantenimento

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Censimento permanente delle autovetture di servizio della Pubblica Amministrazione | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| % di completamento media | | | | | |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|------|---|------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| |  | | | | |

Centro di costo 1.2**Protocollo, archivio, notifiche, messo comunale**

Centro di responsabilità 1 AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE - SERVIZI AL CITTADINO

Gli uffici provvedono alla protocollazione in entrata ed uscita e al servizio corrispondenza, gestisce il pubblico e le richieste degli utenti indirizzandoli agli uffici competenti, raccogliendo documentazione anche di competenza di altri uffici per la protocollazione provvedendo poi allo smistamento.

La protocollazione della posta in arrivo dovrà avvenire entro le 24 ore successive nei giorni lavorativi, oppure entro le ventiquattro ore successive ai giorni festivi, per consentire una corretta conservazione.

Il protocollo, in particolare, provvederà ad avvenuta protocollazione:

- a tenere in deposito gli atti trasmessi dal Tribunale, Equitalia, Poste Italiane o altri enti ai sensi dell' art. 140 c.p.c. ed alla successiva consegna ai destinatari interessati;

- al deposito ex ad. 143 c.p.c. previa pubblicazione all' Albo a norma dell' ad. 60 del DPR

600/1973 degli elenchi, a carico dei contribuenti vari, ad alla successiva consegna agli interessati;

Predisporre la sala dove vengono svolti i consigli comunali e provvede ad assicurare l'assistenza agli stessi.

Si riprenderà l'archiviazione degli atti, nell'archivio di deposito, previa suddivisione degli atti in categorie e classi secondo la classificazione vigente.

| | | | |
|-----------------------------------|---|------------------|--|
| Responsabile | Savio Maristella | | |
| Referente politico | Pitton Edoardo | | |
| Risorse umane | % part-time | % impiego | |
| • Simioni Antonio Categoria: C | 100.00% | 100.00% | |
| Attività ordinarie | • ATTORD.1.2.1 Aggiornamento Protocollo informatico | | |

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Savio Maristella

ATTORD.1.2.1 Aggiornamento Protocollo informatico

Implementazione e gestione del passaggio alla versione 6.09.00 della procedura del protocollo informatico.

Attività previste:

- formazione: attraverso corsi organizzati da Halley, mediante corsi webinar e lettura del manuale.

In particolare:

- collegamento con la procedura "messi comunali" per la pubblicazione di un documento all'albo on-line;
- sistemazione e bonifica delle anagrafiche nel protocollo elettronico;
- la segnatura della posta elettronica;
- funzionalità avanzate del Protocollo Informatico;
- creazione e utilizzo dei fascicoli collegati al protocollo;
- spedizione di lettere tramite PEC.

Priorità

Media

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|------------------------------------|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Completamento attività previste | 01/01/2020 | 15/12/2020 | | | 0 |

% di completamento media



Valore: 0,0%

The gauge is a semi-circular scale from 0 to 100. The needle is at 0. The scale is color-coded: red from 0 to 20, yellow from 20 to 40, green from 40 to 60, and light green from 60 to 100.

Centro di costo 1.3
Servizi Sociali

Centro di responsabilità 1 AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE - SERVIZI AL CITTADINO

| | | | |
|--|--|--------------------|------------------|
| Responsabile | Savio Maristella | | |
| Referente politico | Pitton Edoardo | | |
| Risorse umane | | % part-time | % impiego |
| • Antoniotti Monica <i>Categoria: C</i> | | 100.00% | 100.00% |
| • Rigo Romeo <i>Categoria: B</i> | | 100.00% | 100.00% |
| Attività ordinarie | <ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.1.3.1 Assistenza Socio Sanitaria e Servizi Alla Persona • ATTORD.1.3.2 Edilizia residenziale | | |

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Savio Maristella

ATTORD.1.3.1 Assistenza Socio Sanitaria e Servizi Alla Persona

ATTIVITA' STRATEGICHE

- Incontri programmati con le Associazioni del Terzo Settore, attive sul territorio, per avere un confronto fattivo, una migliore conoscenza delle situazioni sociali e un monitoraggio costante sul territorio per la realizzazione di progetti condivisi a supporto delle situazioni di emergenza sociale;
- Programmazione e selezione dei candidati per il servizio civile universale promosso dall'Università degli Studi di Padova;
- Stipula della convenzione con Anteas per il trasporto di persone bisognose, la gestione del centro diurno per anziani e la gestione dell'ambulatorio infermieristico;

- Gestione del progetto regionale Lavori di Pubblica Utilità e gestione dei selezionati nel coordinamento pratico del servizio;
- Attivazione progetto regionale Soa Sostegno all'abitare e relativi provvedimenti;
- Attivazione della piattaforma Gepi per il Reddito di Cittadinanza su indicazione del Ministero del Lavoro e relativi provvedimenti;
- Gestione del progetto di volontariato attivo presso il Comune (cd. Progetto di solidarietà);
- Stipula della convenzione con Anteas per la realizzazione del progetto I Care 4U a sostegno di famiglie in condizioni economiche disagiate;

- Gestione e organizzazione dei lavoratori di Pubblica Utilità inseriti a seguito di sentenza penale;
- Gestione delle iscrizioni a Coveneto per i lavoratori di pubblica utilità;
- Predisposizione atti per il rinnovo del contratto con PMG per trasporto solidale;
- Attivazione dei progetti "Famiglie in rete" e relativi provvedimenti;
- Convenzione con associazione Psico pronto soccorso per assegnazione sede presso il Centro Nicolini;

- Convenzione con Sindacato per l'affidamento della gestione dei bonus acqua luce e gas
- Attivazione della piattaforma Sgate per la gestione di pratiche bonus acqua luce e gas.
- Predisposizione, mediante nulla osta del Dirigente scolastico, di aule della scuola primaria che verranno utilizzate per un progetto di aiuto compiti specificamente dedicate ad alunni con dsa gestito dall'associazione Psico Pronto soccorso in collaborazione con il Comune, in corso di attivazione.

ATTIVITA' RILEVANTI:

- Assicurare sostegno economico e collaborazione alle iniziative di carattere sociale, promosse dall'Amministrazione comunale ed ai progetti a cui ha aderito;

- Formazione della figura dell' oip (figura specializzata di riferimento) responsabile per la gestione del servizio civile universale;
- Raccolta domande, istruttoria ed inserimento telematico relativamente alle numerose iniziative di aiuti economici proposti dalla Regione e dallo Stato (ES.Bonus Libri);
- Istruttoria, controllo e rendicontazione: L.R. abbattimento barriere architettoniche – L.R. 41/99 contributi libri di testo – DGR 1338/30.07.2013 – bonus famiglia – bonus orfani- bonus famiglie numerose;
- Raccolta documentazione, istruttoria e liquidazione di contributi a cittadini in stato di disagio, in osservanza del Regolamento dei Servizi Socio -Assistenziali;
- Servizio di Segretariato Sociale per garantire adeguata informativa inerente domande di vario tipo (utenze, amministrazioni di sostegno, invalidità civile, esenzioni, ecc.);
- Raccolta, istruttoria ed invio delle domande REI (reddito di inclusione, nel 2016 indicato con SIA – sostegno inclusione attiva) nonché predisposizione di progetti personalizzati, in collaborazione con l'equipe REI, come previsto dalle disposizioni normative;
- Gestione dei rapporti in convenzione o in accordo di programma tra il Comune e l'Azienda Ulss n. 6;
- Controllare ed assicurare la corretta gestione dei servizi in convenzione.
- Implementare la rete fra l'Assessorato e le Associazioni di Volontariato sul Sociale.
- Raccolta e istruttoria delle domande di contributo per la quota parte sociale per i progetti educativi e di inserimento di minori in comunità promossi dall'Ulss 6;
- Istruttoria dell'integrazione della retta di utenti in casa di riposo.

| | |
|----------------------|---|
| Classe | Mantenimento |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none"> • Antoniotti Monica [full-time 100] • Rigo Romeo [full-time 100] |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Completamento delle attività previste | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| % di completamento media | | | | | |
|  | | | | | |

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Savio Maristella

ATTORD.1.3.2 Edilizia residenziale

ATTIVITA' STRATEGICHE

- Assegnazione di alloggi per anziani autosufficienti presso il centro residenziale Padre Odone Nicolini a seguito di bando;
- Assegnazione di alloggi per anziani autosufficienti presso il centro residenziale Padre Odone Nicolini in emergenza abitativa.

ATTIVITA' RILEVANTI:

- Gestione del servizio di pulizia e manutenzione del centro Residenziale Padre Odone Nicolini in convenzione con il Centro Altavita di Padova, ex Riab;
- Supporto e riferimento per tutti gli inquilini degli alloggi presso il centro residenziale Padre Odone Nicolini ed intermediazione con gli uffici competenti per raggiungere possibili soluzioni e rimedi, soprattutto nelle situazioni di rilevanza sociale;
- Gestione del Centro Servizi Nicolini utilizzato dalle Associazioni del Territorio. Pulizie e manutenzione;

| | |
|----------------------|---|
| Classe | Mantenimento |
| Priorità | Media |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none"> • Antoniotti Monica [full-time 100] • Rigo Romeo [full-time 100] |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Completamento delle attività previste | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |

% di completamento media

Valore: 0,0%

Centro di costo 1.4
Pubblica Istruzione, Biblioteca

Centro di responsabilità 1 AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE - SERVIZI AL CITTADINO

Responsabile

Savio Maristella

Attività ordinarie

- ATTORD.1.4.1 Cultura e Scuola
- ATTORD.1.4.2 Scuola materna/centro infanzia
- ATTORD.1.4.3 Scuola Primaria e Secondaria di I Grado
- ATTORD.1.4.4 Istruzione secondaria superiore
- ATTORD.1.4.5 Assistenza scolastica, trasporto, refezione ed altri servizi
- ATTORD.1.4.6 Biblioteca
- ATTORD.1.4.7 Attività culturali

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Savio Maristella

ATTORD.1.4.1 Cultura e Scuola

ATTIVITA' STRATEGICHE

- Nuovo affidamento del Servizio di Ristorazione scolastica, predisposizione degli atti di ampliamento dell'appalto precedente;
- Determinazione e atti necessari per tariffa buoni pasto
- Nuovo affidamento del servizio di Trasporto scolastico, predisposizione degli atti di ampliamento dell'appalto precedente;
- Nuovo affidamento in Mepa del servizio di vigilanza prescolastica;
- Affidamento in Mepa servizio di pulizia scuole;
- Organizzazione, in collaborazione con l'Assessorato alla cultura di eventi organizzati a favore della popolazione e/o popolazione scolastica.
- Gestione del Progetto Politiche Giovanili e successivo rendiconto delle attività realizzate presso le scuole alla Regione. Rapporti con le cooperative interessate.
- Partecipazione al Bando Cariparo "Vivere il giardino" per l'acquisto di giostre da esterno a favore dell'asilo nido Beato Bertrando con relativi atti.
- Contratto di comodato per l'uso delle giostre dell'asilo nido Beato Bertrando tra il Comune e la Farmacia Comunale.
- Affidamento del servizio di realizzazione del notiziario comunale a ditta specializzata
- Nomina nuovo direttore Fons Viva ed atti relativi presso il Tribunale di Padova
- Realizzazione di convenzioni con la Parrocchia per la realizzazione di attività estive.

Risorse Umane

- Antoniotti Monica [full-time 100]
- Rigo Romeo [full-time 100]

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Affidamento del servizio di ristorazione mensa scolastica | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 2. Completamento delle attività previste | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |

% di completamento media



Valore: 0,0%

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Savio Maristella

ATTORD.1.4.2 Scuola materna/centro infanzia

ATTIVITA' RILEVANTI:

- Garantire una fattiva collaborazione con le scuole dell'infanzia parrocchiali mediante l'erogazione di contributi a sostegno dell'attività;
- Attività di supporto e collaborazione in tutte le attività per le quali viene richiesta una partecipazione dell'Amministrazione.
- Organizzazione di corsi specifici sulla genitorialità.

Classe Mantenimento

Risorse Umane

- Antoniotti Monica [full-time 100]
- Rigo Romeo [full-time 100]

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Completamento delle attività previste | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| % di completamento media | | | | | |
|  | | | | | |

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Savio Maristella

ATTORD.1.4.3 Scuola Primaria e Secondaria di I Grado

ATTIVITA' STRATEGICHE


- Stesura del protocollo d'intesa biennale per la collaborazione tra l'Istituto Comprensivo e il Comune;
- Stesura Regolamento Comitato mensa;
- Procedura di affidamento diretto tramite mepa per l'acquisto del servizio di pulizie per i locali scolastici utilizzati per attività extrascolastiche.
- Stesura di convenzione con CPA per l'utilizzo di aule del plesso scolastico per attivazione corsi di italiano per stranieri;
- Predisposizione atti per la liquidazione di contributi regionali a favore dei bambini/e fino a 6 anni.

ATTIVITA' RILEVANTI:

- Mantenere un fattivo rapporto di collaborazione con l'Istituto Comprensivo.
- Contribuire al finanziamento delle attività svolte dall'Istituto Comprensivo, previa intesa con l'Amministrazione Comunale.
- Attività di supporto e collaborazione in tutte le attività per le quali viene richiesta una partecipazione dell'Amministrazione, attivazione del progetto di scuola potenziata, richiesta di utilizzo trasporto scolastico, richiesta di utilizzo locali, ecc.....
- Gestione del servizio di pulizie per i locali utilizzati per attività extrascolastiche;
- Attività di coordinazione del comitato mensa scolastica

Risorse Umane

- Antoniotti Monica [full-time 100]
- Rigo Romeo [full-time 100]

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Completamento delle attività previste | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| % di completamento media | | | | | |
|  | | | | | |

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Savio Maristella

ATTORD.1.4.4 Istruzione secondaria superiore

ATTIVITA' RILEVANTI:

- Mantenere un fattivo rapporto di collaborazione con la Dirigenza Scolastica.

- Attività di supporto e collaborazione in tutte le attività per le quali viene richiesta una partecipazione dell'Amministrazione.
- Realizzazione del progetto sul bullismo promosso dalla Regione Veneto all'interno delle scuole;

| | |
|----------------------|---|
| Classe | Mantenimento |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none"> • Antoniotti Monica [full-time 100] • Rigo Romeo [full-time 100] |

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Savio Maristella

ATTORD.1.4.5 Assistenza scolastica, trasporto, refezione ed altri servizi


ATTIVITA' RILEVANTI:

Garantire il servizio di accoglienza pre scolastica, in caso di richiesta delle famiglie;

Garantire un'ottimizzazione dei servizi ponendo attenzione alle richieste avanzate dagli operatori scolastici e dai genitori.

Fornire adeguate informazioni in relazione ai contributi regionali istituiti a favore delle famiglie a sostegno delle spese scolastiche, curare la raccolta delle domande, l'inoltro delle medesime agli uffici regionali fino alla predisposizione degli atti necessari per la liquidazione dei suddetti contributi alle famiglie aventi diritto.

| | |
|----------------------|---|
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none"> • Antoniotti Monica [full-time 100] • Rigo Romeo [full-time 100] |
|----------------------|---|

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Completamento delle attività previste | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| % di completamento media | | | | | |
|  | | | | | |

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Savio Maristella

ATTORD.1.4.6 Biblioteca

ATTIVITA' STRATEGICHE

- Potenziare gli accessi alla biblioteca mediante la realizzazione di numerosi laboratori per la fascia d'utenza in età scolare.

ATTIVITA' RILEVANTI

- Mantenere un rapporto di stretta collaborazione della biblioteca con le realtà locali, promuovendo lo sviluppo di progettualità atte a stimolare il tessuto culturale e ricreativo.
- Acquisto materiale bibliografico e relativa catalogazione in base alle modalità previste dal Servizio Bibliotecario Provinciale.

- Acquisto riviste.

Classe Mantenimento

Risorse Umane

- Antoniotti Monica [full-time 100]
- Rigo Romeo [full-time 100]

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Completamento delle attività previste | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| % di completamento media | | | | | |
|  | | | | | |

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Savio Maristella

ATTORD.1.4.7 Attività culturali

ATTIVITA' STRATEGICHE

- Convenzione con Associazione del territorio per la realizzazione di festa della mamma e festa di primavera e balcone fiorito
- Acquisto materiale mediante procedura in mepa per allestimento Villa Borromeo
- Riconoscimento ed iscrizione dei richiedenti all'albo comunale delle libere forme associative.
- Organizzazione comunale di manifestazioni dedicate all'inclusione sociale mediante il coinvolgimento di associazioni del territorio nella realizzazione di giornate a tema.
- Organizzazione di manifestazione in occasione dell'anniversario "Leonardo da Vinci".
- Organizzazione di manifestazioni natalizie.

ATTIVITA' RILEVANTI

- Collaborare alle iniziative promosse dall'Amministrazione atte a favorire l'integrazione culturale e a stimolare le offerte culturali.
- Collaborare con le associazioni combattentistiche per la realizzazione delle manifestazioni patriottiche.
- Gestione dell'utilizzo delle sale comunali, della palestra e locali adiacenti;
- Favorire i rapporti di proficua collaborazione con le agenzie culturali e con le associazioni del territorio. Attuazione e rinnovo delle relative convenzioni ed erogazione di eventuali contributi.
- Organizzazione delle Manifestazioni che l'Amministrazione comunale intende realizzare a favore della cittadinanza e gestione e coordinamento delle attività realizzate in collaborazione con l'Istituto comprensivo e/o Associazioni operanti sul territorio.
- Gestione dei rapporti con il Teatro Palladio di Fontaniva ai sensi della convenzione vigente. Liquidazione delle relative spettanze.
- Organizzazione della Mostra del Libro presso il Centro Servizi Padre Odone Nicolini in collaborazione con un'associazione del territorio.
- Collaborazione alla predisposizione degli atti per realizzazione della Fiera del Beato Bertrando

Classe Mantenimento

Risorse Umane

- Antoniotti Monica [full-time 100]
- Rigo Romeo [full-time 100]

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Completamento delle attività previste | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| % di completamento media | | | | | |
|  | | | | | |

Centro di costo 1.5
Sport, Associazioni

Centro di responsabilità 1 AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE - SERVIZI AL CITTADINO

Responsabile

Savio Maristella

Attività ordinarie

• ATTORD.1.5.1 Settore sportivo e ricreativo

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Savio Maristella

ATTORD.1.5.1 Settore sportivo e ricreativo

ATTIVITA' STRATEGICHE

- Stipula della convenzione con l'Associazione U.S. Fontanivese per l'utilizzo dei campi da calcio di via I Maggio.
- Stipula del contratto di comodato con la Parrocchia per l'utilizzo del campo da calcio di San. Giorgio in Brenta.
- Stipula della convenzione con l'Associazione Asd Casoni per la gestione del campo da calciotto di Casoni.
- Stipula della convenzione con l'Associazione Amatori San Giorgio per l'utilizzo del campo da calcio di San Giorgio in Brenta.
- Stipula della convenzione con un'associazione del territorio per la realizzazione di sport viva 2019.
- Stipula della convenzione con l'Associazione Bocciofila per l'utilizzo del campo destinato all'attività specifica.
- Gestione della gara d'appalto per la gestione del parco inclusivo di Via delle Acacie e del parcheggio del Brenta area Giare con successiva stipula della convenzione con l'Associazione Fiamma Fontanivese;
- Affidamento della gestione ed organizzazione dell'attività motoria in acqua termale per ultracinquantenni all'Associazione Anteas.

ATTIVITA' RILEVANTI

- Seguire fino all'adozione del provvedimento finale l'iter di concessione dei contributi alle associazioni sportive e ricreative, nel rispetto di tutte le disposizioni normative. Favorire e attuare le iniziative, avviate dall'Amministrazione, per la promozione del settore sportivo e ricreativo.
- Garantire forme di collaborazione con le associazioni già operanti sul territorio per manifestazioni tradizionali.
- Contributi: Associazione sportive, culturali, ricreative e di volontariato.
- Patrocinio e supporto organizzativo alla Pro Loco per gli spettacoli programmati durante l'anno a favore della cittadinanza;
- Gestione e programmazione utilizzo della palestra comunale in relazione alle richieste avanzate dagli utenti e/o associazioni, nel rispetto delle direttive indicate dall'Amministrazione comunale.
- Contributi indiretti ad associazioni sportive con utenza diversamente abile.

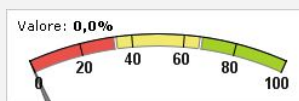
Classe Mantenimento

Risorse Umane

- Antoniotti Monica [full-time 100]
- Rigo Romeo [full-time 100]

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Realizzazione delle attività strategiche rilevanti | 01/01/2020 | 31/12/2022 | | | 0 |

% di completamento media



Centro di costo 2.1 Ragioneria, Economato

Centro di responsabilità 2 AREA GESTIONE FINANZIARIA - RISORSE UMANE

| | | | |
|---|--|--------------------|------------------|
| Responsabile | Bruno Manuel | | |
| Risorse umane | | % part-time | % impiego |
| • Malacco Daniela <i>Categoria: D</i> | <i>(in servizio dal 01.11) Responsabile Ufficio Personale dal 01.12</i> | 100.00% | 50.00% |
| • Nichele Roberta <i>Categoria: B</i> | | 100.00% | 100.00% |
| • Racchella Annalisa <i>Categoria: C</i> | | 100.00% | 50.00% |
| • Temporin Clori <i>Categoria: C</i> | | 100.00% | 100.00% |
| Obiettivi gestionali | • OBGES.2.1.4 Lotta all'evasione | | |
| Attività ordinarie | <ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.2.1.2 Gestione entrate tributarie • ATTORD.2.1.1 Assicurare la regolarità del servizio di ragioneria • ATTORD.2.1.3 Garantire la regolarità del servizio di economato | | |

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bruno Manuel

ATTORD.2.1.2 Gestione entrate tributarie

ATTIVITA' RILEVANTI

- Attivazione del servizio di bonifica Tributi IMU e TASI anni 2014 al 2017;
- Gestione in proprio della TOSAP, comprensiva della stampa degli avvisi e dei bollettini di pagamento, dell'attività di accertamento, della predisposizione elenchi per la riscossione bonaria e per la riscossione coattiva degli mancati pagamenti;
- Gestione in proprio del canone relativo alle luci votive cimiteriali, comprensiva dei controlli inerenti i pagamenti, del recupero delle somme non pagate e del distacco luci per gli utenti inadempienti;
- Gestione del servizio di accertamento e riscossione della ICP e dei DA tramite affidamento in concessione;
- Attività di aggiornamento e verifica inerente la banca dati IMU e TASI;
- Pubblicazione sul sito del Federalismo fiscale degli atti deliberativi inerenti le aliquote di tutti i tributi comunali;
- Aggiornamento del sito internet istituzionale con informazioni, normativa, atti del Comune e modelli inerenti i tributi comunali e le luci votive cimiteriali;
- Resistenza in giudizio avverso eventuali ricorsi di primo grado e ricorsi in appello.

| | |
|----------------------|--|
| Classe | Mantenimento |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none"> • Racchella Annalisa [full-time 100] • Temporin Clori [full-time 100] |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Completamento delle attività previste | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |

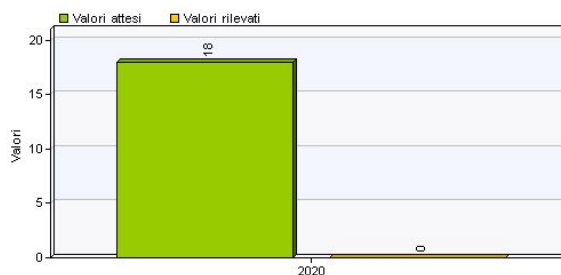
% di completamento media



Gli Indicatori

n.pratiche Tosap

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bruno Manuel

ATTORD.2.1.1 Assicurare la regolarità del servizio di ragioneria

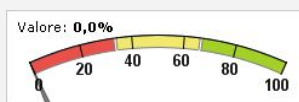
Il servizio cura:

- l'attività di programmazione delle risorse finanziarie e gli atti conseguenti (Bilancio di Previsione Annuale e Pluriennale, Relazione Previsionale Programmatica, PEG);
- la gestione del bilancio: scritture contabili, impegni, liquidazioni, accertamenti, mandati e reversali;
- coordinamento dell'attività finanziaria degli altri Settori;
- variazioni di bilancio in corso d'anno e atti conseguenti;
- rapporti con il Collegio dei Revisori, la Corte dei Conti, il Nucleo di Valutazione;
- l'attività di rendicontazione (Conto del Bilancio, Conto del Personale) e la rendicontazione dell'elettorale;
- gli aspetti fiscali (tenuta della contabilità IVA,...) e previdenziali.

| | |
|----------------------|---|
| Classe | Mantenimento |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none"> • Bressan Carla [full-time 100] <i>Distaccata in Unione a 30h, Fino al 31/10 AREA 2</i> • Malacco Daniela [full-time 100] <i>(in servizio dal 01.11) Responsabile Ufficio Personale dal 01.12</i> • Nichele Roberta [full-time 100] |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Gestione IVA e fiscale in genere | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 2. Monitoraggio e provvedimenti inerenti al mantenimento dell'obiettivo del patto di stabilità | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 3. Trasmissione bilanci al BDAP | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 4. - Affiancamento del personale con supporto da parte di personale della società che fornisce i software in dotazione all'Ufficio | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 5. Assicurare il monitoraggio e il controllo degli equilibri di bilancio contestualmente alla verifica in assestamento della riscossione delle entrate comunali, in particolar modo dei residui attivi. | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |

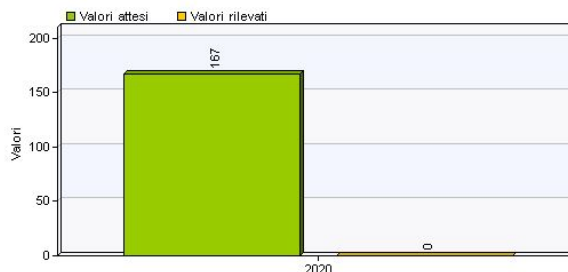
% di completamento media



Gli Indicatori

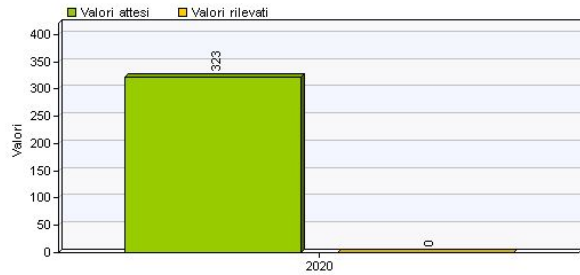
n.accertamento

Frequenza di rilevazione: annuale



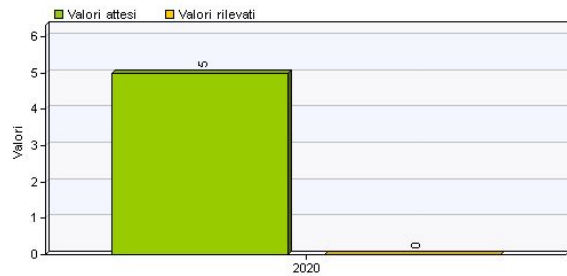
n.impegni

Frequenza di rilevazione: annuale



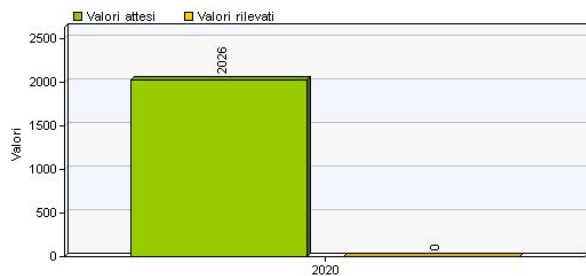
n.incontri con Collegio dei Revisori

Frequenza di rilevazione: annuale



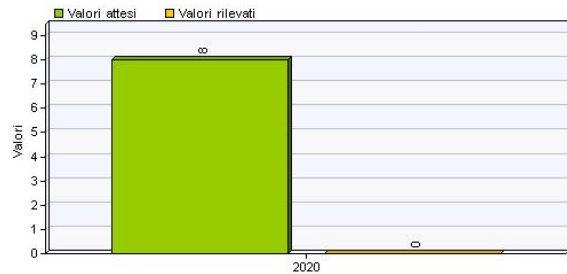
n.mandati di liquidazione

Frequenza di rilevazione: annuale



n.variazioni di bilancio

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bruno Manuel

ATTORD.2.1.3 Garantire la regolarità del servizio di economato

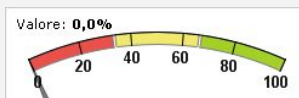
L'ufficio si occupa della fornitura del materiale a servizio dell'ente di varia natura (cancelleria,...). Sulla base delle disposizioni della Legge Finanziaria, il servizio dovrà fare riferimento alle Convenzioni Consip SpA nell'individuazione dei fornitori.

| | |
|----------------------|-----------------------------------|
| Classe | Mantenimento |
| Priorità | Media |
| Risorse Umane | • Malacco Daniela [full-time 100] |

(in servizio dal 01.11) Responsabile Ufficio Personale dal 01.12
 • Nichele Roberta [full-time 100]

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. realizzazione di economie di spesa sulle forniture per gli uffici comunali | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |

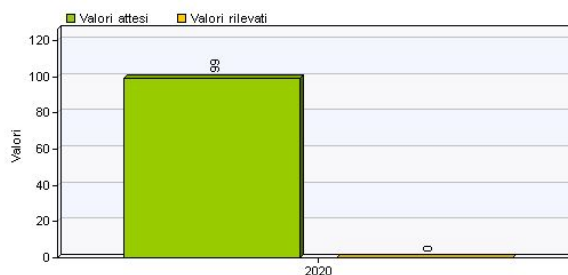
% di completamento media



Gli Indicatori

n.bollette economali

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Bruno Manuel

OBGES.2.1.4 Lotta all'evasione

L'ufficio si propone di svolgere una particolare attività di verifica inerente IMU e TASI (attraverso l'esame delle dichiarazioni, delle comunicazioni anagrafiche, delle comunicazioni delle attività commerciali, dei dati catastali forniti dall'Agenzia del Territorio, delle planimetrie agli atti degli uffici comunali, emissione di provvedimenti).

Al fine di aumentare la percentuale di riscossione di tutti i tributi e di diminuire le spese a carico del comune, viene inoltre previsto lo svolgimento in proprio di un'attività di riscossione bonaria nei confronti dei contribuenti morosi attraverso inviti scritti e verbali a presentarsi all'ufficio tributi ed al pagamento delle somme dovute. Si procederà con la riscossione coattiva nei confronti degli ulteriori inadempienti.

A supplemento l'ufficio provvede a gestire il canone di illuminazione votiva, mediante l'aggiornamento puntuale della banca dati, relativamente alle posizioni che riguardano: l'attivazione del servizio, il subentro da altro/i utente/i e la cessazione dello stesso. Il tutto al fine di elaborare internamente il ruolo all'interno dell'ufficio, favorendo un risparmio di spesa a favore dell'ente.

Provvede inoltre a monitorare i pagamenti effettuati dai contribuenti tramite i due canali predisposti: il bonifico bancario ed il bollettino di c/c postale. Di conseguenza, dopo la scadenza prevista, per gli inadempienti vengono dapprima inviati dei semplici solleciti e successivamente mediante Raccomandata A/R l'invito formale a provvedere. Si procederà con la riscossione coattiva nei confronti degli ulteriori inadempienti, con conseguente interruzione del servizio.

Collabora inoltre per lo stesso servizio con l'ufficio L.P. per quanto riguarda l'attivazione, la manutenzione e lo stacco dell'illuminazione nei cimiteri comunali.

L'ufficio al fine di aumentare l'efficacia della lotta all'evasione, si attiva al fine di assicurare che ogni pratica vada a buon fine, di limitare il contenzioso ed i disagi per i contribuenti.

Inoltre, al fine di contenere le spese per il comune si attiva attraverso i canali predisposti, verso le offerte economicamente più vantaggiose qualora si ritenesse necessario attivare i seguenti servizi: elaborazione, stampa e postalizzazione.

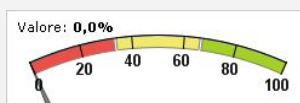
Priorità Alta

Risorse Umane

- Racchella Annalisa [full-time 100]
- Temporin Clori [full-time 100]

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Attività di riscossione bonaria in proprio di avvisi di pagamento insoluti | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 2. Attivazione del servizio di bonifica Tributi IMU e TASI anni 2014 al 2017; | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |

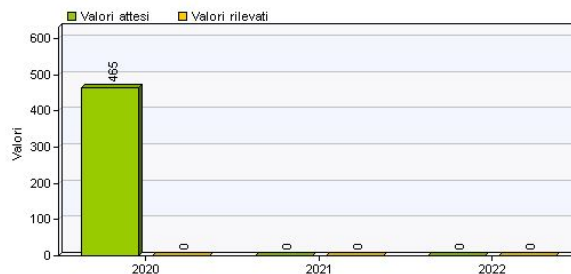
% di completamento media



Gli Indicatori

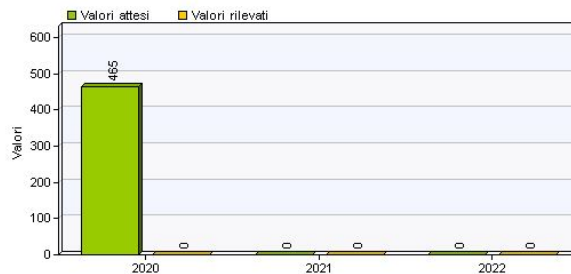
attività di elaborazione e stampa provvedimenti autorizzatori e avvisi di pagamento

Frequenza di rilevazione: annuale



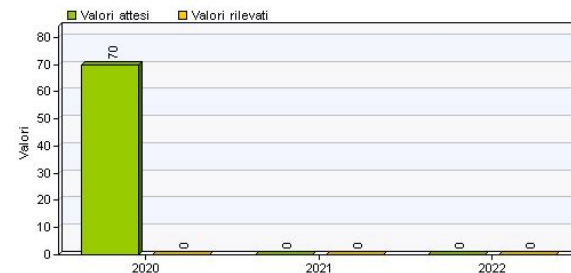
n. avvisi di pagamento elaborati

Frequenza di rilevazione: annuale



n. posizioni inserite o variate in aumento in seguito alle verifiche

Frequenza di rilevazione: annuale



Centro di costo 2.2 Gestione del Personale

Centro di responsabilità 2 AREA GESTIONE FINANZIARIA - RISORSE UMANE

| | | | |
|--------------------------------------|---|--------------------|------------------|
| Responsabile | Malacco Daniela | | |
| Risorse umane | | % part-time | % impiego |
| • Malacco Daniela Categoria: D | <i>(in servizio dal 01.11) Responsabile Ufficio Personale dal 01.12</i> | 100.00% | 50.00% |
| • Racchella Annalisa Categoria: C | | 100.00% | 50.00% |
| Attività ordinarie | • ATTORD.2.2.1 Garantire la correttezza della gestione amministrativa-giuridica del personale | | |

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bruno Manuel

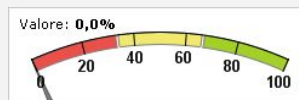
ATTORD.2.2.1 Garantire la correttezza della gestione amministrativa-giuridica del personale

Il servizio provvede a curare le attività volte alla predisposizione mensile degli stipendi (dati variabili, applicazione delle disposizioni contrattuali, calcolo e gestione della risorsa tempo,...) e le disposizioni correlate di carattere amministrativo-giuridico. L'ufficio provvede inoltre agli adempimenti relativi al modello 770, alla predisposizione del Conto annuale, ai CUD, all'anagrafe delle prestazioni, alla trasmissione dei modelli 98 e PA 04 all'INPDAP. L'ufficio cura altresì i provvedimenti relativi ad assunzioni, mobilità, eventuali trasformazione contratti formazione lavoro, aspettative, congedi del personale e i provvedimenti relativi ad incarichi professionali (dipendenti di altri EE.PP, rilascio nulla osta per incarichi di dipendenti del Comune presso altri enti).

| | |
|----------------------|---|
| Classe | Mantenimento |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none"> • Malacco Daniela [full-time 100] (in servizio dal 01.11) Responsabile Ufficio Personale dal 01.12 • Nichele Roberta [full-time 100] • Racchella Annalisa [full-time 100] |

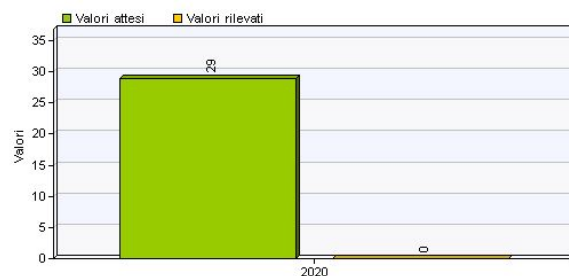
| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Attivazione del portale de l dipendente per la gestione delle risorse umane e per la rilevazione delle presenze | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 2. Gestione del turn over e dell'avvicendamento del personale | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 3. Preparazione e aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |

% di completamento media



Gli Indicatori

n. posizioni (dipendenti, collaboratori e amministratori) gestite
 Frequenza di rilevazione: annuale



Centro di costo 2.3 Servizi Demografici

Centro di responsabilità 2 AREA GESTIONE FINANZIARIA - RISORSE UMANE

| | | | |
|---|---|--------------------|------------------|
| Responsabile | Bruno Manuel | | |
| Referente politico | Pitton Edoardo | | |
| Risorse umane | | % part-time | % impiego |
| • Bregant Tamara <i>Categoria: C</i> | | 100.00% | 100.00% |
| • Zanon Agostina <i>Categoria: B</i> | | 100.00% | 100.00% |
| Attività ordinarie | • ATTORD.2.3.1 Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica | | |

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Savio Maristella

ATTORD.2.3.1 Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica

ATTIVITA' RILEVANTI

- Flussi migratori in aumento, sono rappresentate n. 42 etnie prov. da vari continenti:
 - a) Cittadini comunitari – istruttoria pratiche e rilascio attestazioni di regolarità di soggiorno permanente;
 - b) Cittadini extracomunitari: controllo validità permesso soggiorno rilasciato dalla questura, richiesta nuovo permesso soggiorno, cancellazione dall'anagrafe dei non rispondenti.
- Carte d'identità elettroniche – corrispettivi delle CIE devono essere contabilizzati il 15° e l'ultimo giorno lavorativo di ogni mese; con successivi atti di liquidazione devono essere versati al Ministero dell'Interno;
- Nuove competenze in materia di separazione, scioglimento e convenzioni fra coniugi introdotte con il D.L. 132/2014 convertito con la L.162 del 10.11.2014;
- Nuove competenze in materia di unioni civili e convenzioni di fatto come da legge 20 maggio 2016 n.76 e successive modificazioni;
- Nuove competenze in materia di Disposizioni anticipate di trattamento – DAT (biotestamento) come da legge 22 dicembre 2017, n. 219;
- Mantenimento standard servizi per l'utenza a fronte dell'aumento delle competenze;

SERVIZI CIMITERIALI E POLIZIA MORTUARIA:

- Operazioni cimiteriali a cura dei richiedenti;
- Assegnazione urne, loculi, tombe e cappelle;
- Rapporti con la ditta appaltatrice (comunicazione operazioni, controllo lavori effettuati, verifica fatture).

ATTIVITA' STRATEGICHE

1. subentro definitivo nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR); Studio delle problematiche giuridiche e tecniche collegate al subentro ad ANPR ed individuazione delle possibili soluzioni. Prosecuzione delle attività di risanamento delle banche dati dell'anagrafe e dell'AIRE locali. Trasmissione al Ministero della Funzione Pubblica della richiesta di contributo economico forfettario - incentivo di cui al Bando "AN.P.R. – Supporto ai Comuni per il Subentro"
2. gestione delle consultazioni elettorali europee ed amministrative senza l'assunzione di risorse umane esterne, contenendo il più possibile il ricorso alle ore di lavoro straordinario. Esecuzione di tutti gli adempimenti previsti dalle norme in materia elettorale e dalle circolari ministeriali e prefettizie (adempimenti relativi agli elettori AIRE, revisioni liste, raccolte firme di sottoscrizione liste, propaganda

elettorale, allestimento seggi, impegni di spesa, organizzazione turni elettorali, caricamento votanti e risultati scrutini, rendicontazione delle spese per il rimborso) in occasione di consultazioni europee e comunali.

3. Aggiornamento albi Giudici Popolari Corte d'Assise e Corte d'Assise D' Appello. I Comuni nell'anno in corso devono porre in essere tutti gli adempimenti necessari all'aggiornamento degli Albi dei Giudici Popolari delle Corti d'Assise e delle Corti d'Assise d'Appello (adempimento biennale negli anni dispari). Il primo adempimento deve essere effettuato entro il mese di Aprile 2019 con l'affissione dei Manifesti con i quali i Sindaci invitano coloro che sono in possesso dei requisiti, e non sono già iscritti negli albi definitivi dei giudici popolari, a chiedere di essere iscritti nell'elenco integrativo dei giudici popolari della Corte d'assise e/o della Corte d'assise d'appello; entro il 30 Agosto 2019, i Comuni devono procedere all'aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari, tenendo conto delle variazioni avvenute nel biennio 2017 - 2019 (cancellazione per limiti di età, perdita del diritto elettorale, per decesso o emigrazione, su istanza,) e all'inserimento dei cittadini, in possesso dei requisiti di legge, che ne abbiano fatto richiesta o all'iscrizione d'ufficio (è un adempimento biennale).

| | |
|----------------------|--|
| Classe | Mantenimento |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none"> • Bregant Tamara [full-time 100] • Zanon Agostina [full-time 100] |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Subentro definitivo nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 2. gestione delle consultazioni elettorali europee ed amministrative | 01/01/2020 | 30/05/2020 | | | 0 |
| 3. Aggiornamento albi Giudici Popolari Corte d'Assise e Corte d'Assise D' Appello. | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |

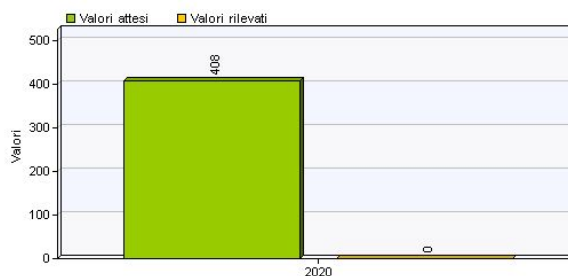
% di completamento media



Gli Indicatori

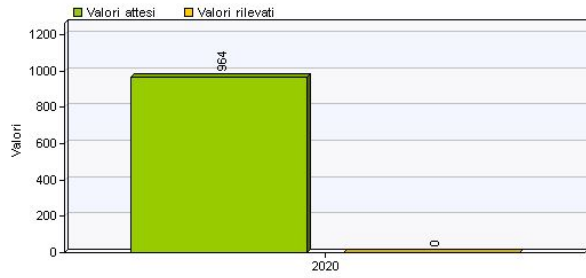
n.atti di stato civile

Frequenza di rilevazione: annuale



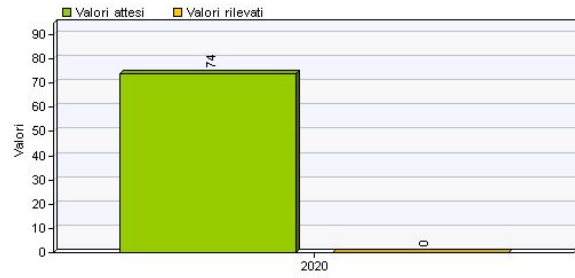
n.carte di identità

Frequenza di rilevazione: annuale



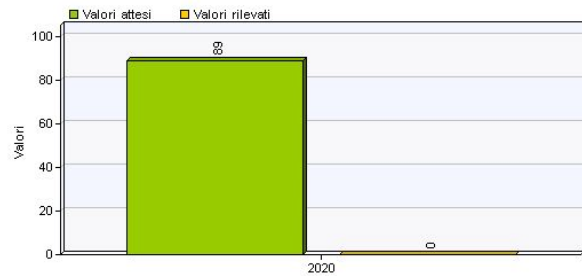
n.pratiche cambi di abitazione

Frequenza di rilevazione: annuale



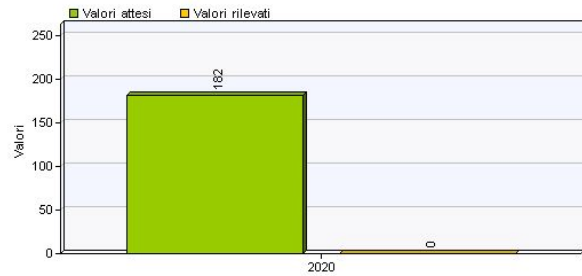
n.pratiche emigrazione

Frequenza di rilevazione: annuale



n.pratiche immigrazione

Frequenza di rilevazione: annuale



Centro di costo 3.1 Polizia Locale

Centro di responsabilità 3 AREA POLIZIA LOCALE

| | | | |
|---|--|--------------------|------------------|
| Responsabile | Gazzola Carlo | | |
| Referente politico | Pitton Edoardo | | |
| Risorse umane | | % part-time | % impiego |
| • Bressan Carla Categoria: C | <i>Distaccata in Unione a 30h, Fino al 31/10 AREA 2</i> | 100.00% | 50.00% |
| • Dozzo Vania Categoria: C | | 100.00% | 100.00% |
| • Frasson Valentina Categoria: C | | 100.00% | 100.00% |
| • Gazzola Carlo Categoria: D Profilo professionale: Responsabile AREA POLIZIA LOCALE | | 100.00% | 100.00% |
| • Rubagotti Stefano Categoria: C | | 100.00% | 100.00% |
| Attività ordinarie | <ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.3.1.1 Polizia Stradale • ATTORD.3.1.2 Polizia amministrativa, edilizia e giudiziaria • ATTORD.3.1.3 Attività varie svolte dalla Polizia Locale • ATTORD.3.1.4 Adempimenti inerenti la trasparenza — Piano di Prevenzione dell'Anticorruzione Descrizione | | |

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Gazzola Carlo

ATTORD.3.1.1 Polizia Stradale

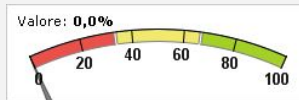
Principali attività:

- vigilanza stradale;
- prevenzione e repressione violazioni al Codice della Strada;
- infortunistica stradale;
- accertamento violazioni limiti velocità con apparecchiatura elettronica (autovelox);
- controllo del falso documentale.
- recupero del credito costituito dalle violazioni amministrative non oblate, nazionale ed estero.

| | |
|----------------------|--|
| Classe | Mantenimento |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none"> • Dozzo Vania [full-time 100] • Frasson Valentina [full-time 100] • Gazzola Carlo [full-time 100] • Rubagotti Stefano [full-time 100] |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Completamento delle attività previste | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 2. Vigilanza stradale | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 3. accertamento violazioni limiti velocità con apparecchiatura elettronica (autovelox) | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 4. recupero del credito costituito dalle violazioni amministrative non oblate, nazionale ed estero. | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |

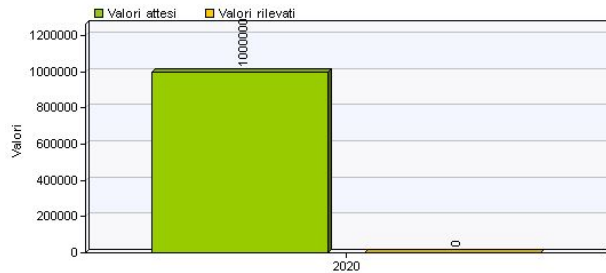
% di completamento media



Gli Indicatori

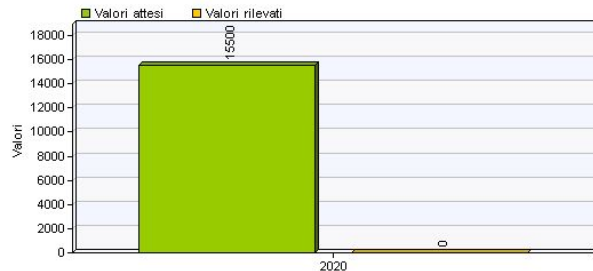
Importo introitato sanzioni polizia stradale

Frequenza di rilevazione: annuale
 Note: Il totale della somma introitata è dato dalla somma di quanto incassato anno 2020 ed introitato dalla riscossione coattiva degli anni precedenti.



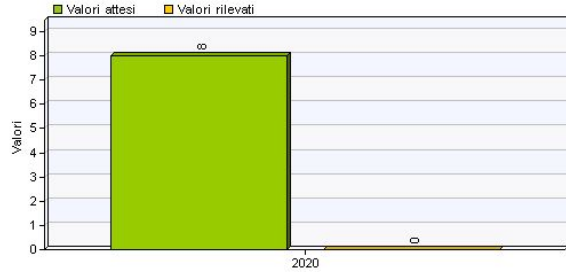
Km di pattugliamento

Frequenza di rilevazione: annuale



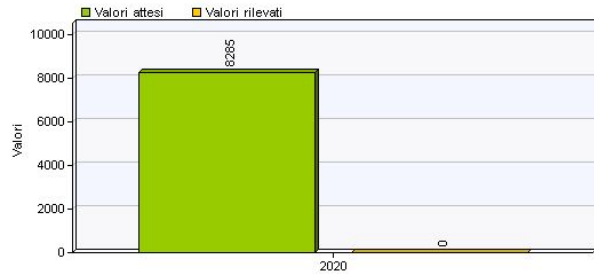
n. incidenti rilevati

Frequenza di rilevazione: annuale



n. infrazioni rilevate postazioni controllo velocità

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Gazzola Carlo

ATTORD.3.1.2 Polizia amministrativa, edilizia e giudiziaria

Principali attività:

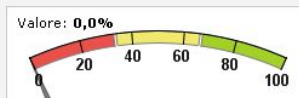
- polizia amministrativa: accertamento violazioni amministrative che non riguardano il Codice della Strada, ovvero principalmente controllo del rispetto di Ordinanze Sindacali, di Regolamenti Comunali (rifiuti), violazioni in materia di commercio, accertamenti anagrafici, accertamenti CCIIAA, accertamenti per altri enti,...
- controllo mercato settimanale del sabato, posizionamento controllo ambulanti fiera
- tenuta del registro cessioni fabbricati, dichiarazione di ospitalità e assunzione cittadini stranieri
- polizia edilizia: sopralluogo con l'ufficio tecnico per accertamento abusivismo edilizio, il quale può avere risvolti amministrativi o penali
- polizia giudiziaria: aspetto penale in materia edilizia, nell'ambito dei rifiuti, Codice Penale e nello svolgimento di attività delegate dall'Autorità Giudiziaria

Classe Mantenimento

- Risorse Umane**
- Dozzo Vania [full-time 100]
 - Frasson Valentina [full-time 100]
 - Gazzola Carlo [full-time 100]
 - Rubagotti Stefano [full-time 100]

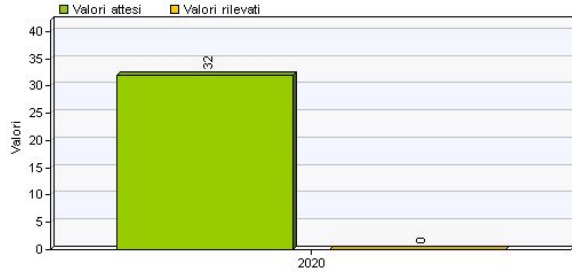
| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Completamento delle attività previste | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |

% di completamento media



Gli Indicatori

n.violazioni Polizia amministrativa
 Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Gazzola Carlo

ATTORD.3.1.3 Attività varie svolte dalla Polizia Locale

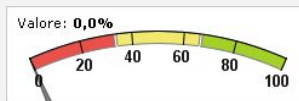
Attività di:

- ricevimento pubblico
- segnalazioni all'ufficio tecnico su aspetti manutentivi del territorio (stato della segnaletica, arredo urbano,...)
- redazione Ordinanze in materia di circolazione stradale e ordinanze ex L.689/1981 (violazioni amministrative)
- pareri rilasciati per altri uffici e/o per occupazione suolo pubblico (OSAP)
- rilascio e rinnovo autorizzazioni sosta parcheggi invalidi
- nulla osta al transito di trasporti eccezionali
- gestione del sistema comunale di videosorveglianza
- gestione del sistema comunale controllo transiti veicoli

| | |
|----------------------|--|
| Classe | Mantenimento |
| Priorità | Media |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none"> • Dozzo Vania [full-time 100] • Frasson Valentina [full-time 100] • Gazzola Carlo [full-time 100] • Rubagotti Stefano [full-time 100] |

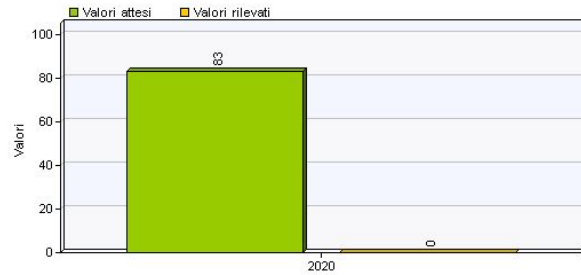
| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Completamento delle attività previste | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |

% di completamento media

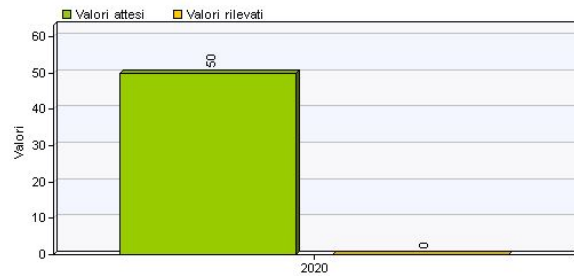


Gli Indicatori

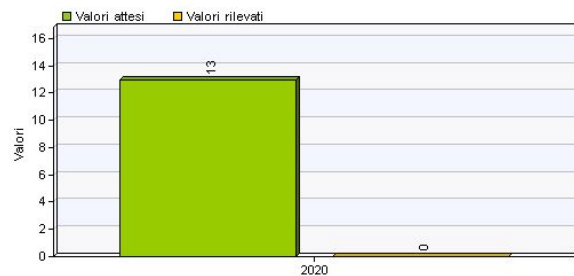
n. autorizzazioni per parcheggi invalidi rilasciati e rinnovati
Frequenza di rilevazione: annuale



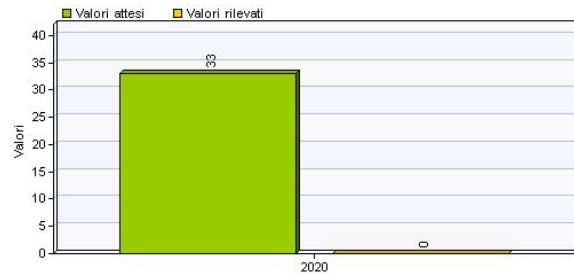
n. ordinanze
Frequenza di rilevazione: annuale



n. pareri emessi
Frequenza di rilevazione: annuale



n. ricorsi
Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Gazzola Carlo

ATTORD.3.1.4 Adempimenti inerenti la trasparenza — Piano di Prevenzione dell'Anticorruzione Descrizione

Principali attività:

- Pubblicare nel portale Amministrazione Trasparente gli atti di competenza dell'ufficio.

| | |
|----------------------|-------------------------------|
| Classe | Mantenimento |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | • Dozzo Vania [full-time 100] |

- Frasson Valentina [full-time 100]
- Gazzola Carlo [full-time 100]
- Rubagotti Stefano [full-time 100]

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Adempimenti trasparenza del Servizio | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |

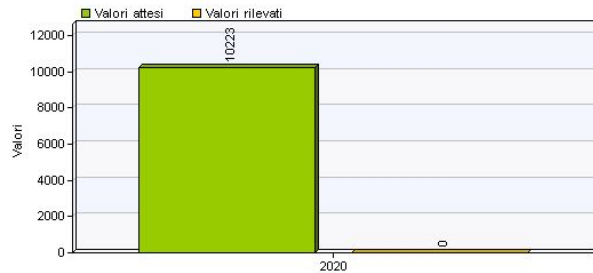
% di completamento media

Valore: 0,0%

Gli Indicatori

n. verbali di accertamento di violazioni

Frequenza di rilevazione: annuale



**Centro di costo 3.2
Pubblica Sicurezza**

Centro di responsabilità 3 AREA POLIZIA LOCALE

| | | | |
|---------------------------------|---|--------------------|------------------|
| Responsabile | Gazzola Carlo | | |
| Risorse umane | | % part-time | % impiego |
| • Bressan Carla Categoria: C | <i>Distaccata in Unione a 30h, Fino al 31/10 AREA 2</i> | 100.00% | 50.00% |

Centro di costo 4.1
Lavori pubblici

Centro di responsabilità 4 AREA LAVORI PUBBLICI-COMMERCIO-MANUTENZIONI

| Responsabile | Dissegna Bernardo | | |
|-----------------------------------|----------------------------|--------------------|------------------|
| Risorse umane | | % part-time | % impiego |
| • Guidolin Dalila Categoria: C | In servizio dal 06.04.2020 | 100.00% | 50.00% |
| • Spessato Davide Categoria: C | 16,67% | 100.00% | 100.00% |

Centro di costo 4.2 Manutenzione

Centro di responsabilità 4 AREA LAVORI PUBBLICI-COMMERCIO-MANUTENZIONI

| | | | |
|---|--|--------------------|------------------|
| Responsabile | Dissegna Bernardo | | |
| Risorse umane | | % part-time | % impiego |
| • Artuso Maurizio <i>Categoria: A</i> | | 100.00% | 100.00% |
| • Doro Marilisa <i>Categoria: B</i> | <i>cessata il 31.01.2020</i> | 100.00% | 100.00% |
| • Marcolin Emanuele <i>Categoria: B</i> | | 100.00% | 100.00% |
| • Rosso Massimiliano <i>Categoria: B</i> | | 100.00% | 100.00% |
| • Simioni Massimo <i>Categoria: B</i> | | 100.00% | 100.00% |
| • Toso Gilberto <i>Categoria: C</i> | | 100.00% | 100.00% |
| Obiettivi gestionali | <ul style="list-style-type: none"> • OBGES.4.2.2 Alienazioni proprietà immobiliari • OBGES.4.2.3 Fitti di terreni comunali | | |
| Attività ordinarie | <ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.4.2.1 Servizio di manutenzione del patrimonio comunale | | |

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Dissegna Bernardo

ATTORD.4.2.1 Servizio di manutenzione del patrimonio comunale

Assicurare il servizio di manutenzione del patrimonio comunale:

- rete delle infrastrutture stradali, compresa la rete di illuminazione pubblica, sia tramite interventi in economia diretta con utilizzo del personale manutentore dipendente, che attraverso interventi a cottimo fiduciario con ausilio di ditte esterne
- stabili comunali
- verde pubblico.

Si sottolinea l'impiego della squadra operai al verificarsi di emergenze neve.

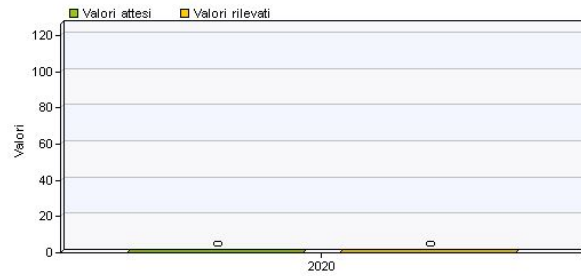
| | |
|----------------------|---|
| Classe | Mantenimento |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none">• Artuso Maurizio [full-time 100]• Doro Marilisa [full-time 100] <i>cessata il 31.01.2020</i>• Marcolin Emanuele [full-time 100]• Rosso Massimiliano [full-time 100]• Simioni Massimo [full-time 100]• Toso Gilberto [full-time 100] |

Gli Indicatori

n.cimiteri

Frequenza di rilevazione: annuale

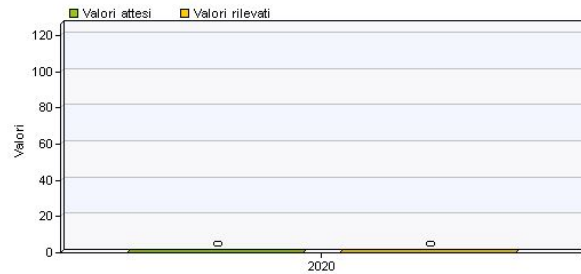
Unità di misura: n



n.edifici oggetto di manutenzioni

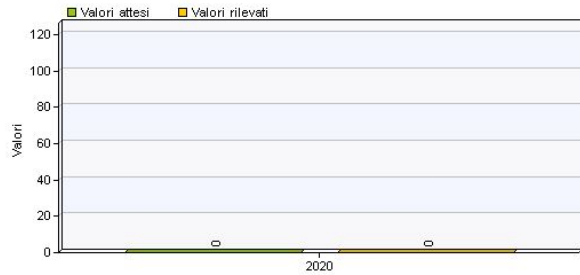
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



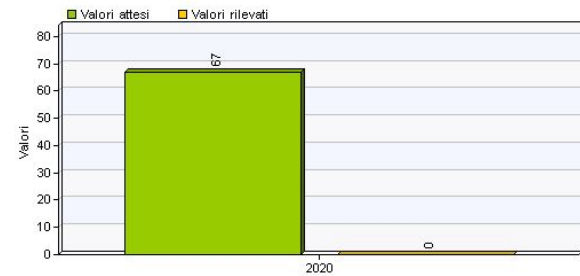
n.interventi manutenzioni

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



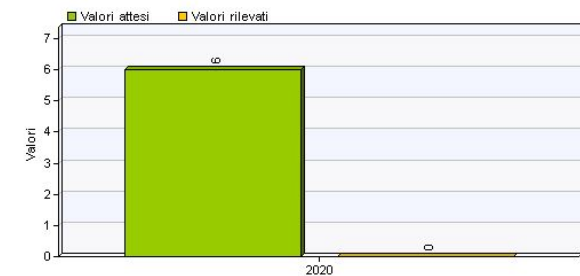
n.interventi su strade e reti infrastrutturali

Frequenza di rilevazione: annuale



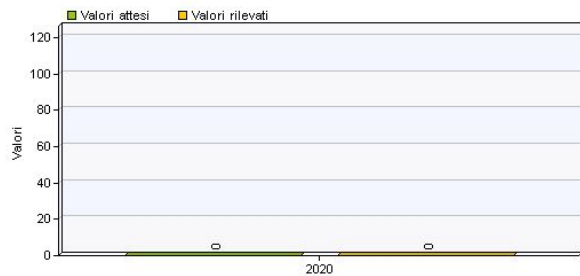
n.interventi sul verde

Frequenza di rilevazione: annuale



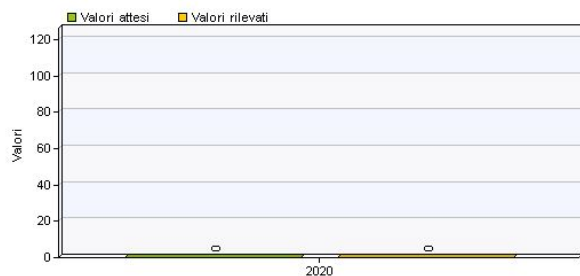
Spesa manutenzione edifici pubblici e impianti

Frequenza di rilevazione: annuale



Spesa manutenzione strade e cigli

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Dissegna Bernardo

OBGES.4.2.2 Alienazioni proprietà immobiliari

Il Comune di Fontaniva ha innumerevoli proprietà quali Edifici pubblici, terreni industriali, residenziali, agricoli. Approva annualmente un nutrito programma di alienazioni che negli ultimi anni, soprattutto a causa della crisi immobiliare non ha trovato acquirenti.

L'obiettivo quindi sarà di predisporre bandi pubblici per l'alienazione di alcune delle proprietà elencate nel Programma di alienazioni che potrebbero essere potenzialmente interessanti. Già lo scorso 2018 era prevista l'alienazione di due aree industriali ma in mancanza di personale, non si è riusciti ad attivare le procedure.

Nell'attuale previsione di entrata sono previste alienazioni per i due lotti industriali identificati nell'Elenco dei Beni Immobili oggetto di Alienazione del 2018, oltre ad altre aree per un importo di e 490.650,00 che andrà a finanziare l'intervento di Ampliamento del Cimitero del Capoluogo per un importo complessivo di E. 420.000,00.

Risorse Umane

- Doro Marilisa [full-time 100]
cessata il 31.01.2020
- Spessato Davide [full-time 100]
16,67%
- Toso Gilberto [full-time 100]

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Predisporre bandi pubblici per l'alienazione di alcune delle proprietà elencate nel Programma di alienazioni | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |

% di completamento media

Valore: 0,0%

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Dissegna Bernardo

OBGES.4.2.3 Fitti di terreni comunali

Provvedere a richiedere agli affittuari dei vari appezzamenti il versamento della quota relativa agli affitti, sia dei terreni agricoli che dei terreni industriali.

Risorse Umane

- Doro Marilisa [full-time 100]
cessata il 31.01.2020
- Spessato Davide [full-time 100]
16,67%
- Toso Gilberto [full-time 100]

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Completamento delle attività previste | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |

% di completamento media

Valore: 0,0%

Centro di costo 4.3
Gestione squadra operai

Centro di responsabilità 4 AREA LAVORI PUBBLICI-COMMERCIO-MANUTENZIONI

Responsabile

Dissegna Bernardo

Centro di costo 4.4
Ecologia

Centro di responsabilità 4 AREA LAVORI PUBBLICI-COMMERCIO-MANUTENZIONI

Responsabile

Dissegna Bernardo

Attività ordinarie

- ATTORD.4.4.1 Assicurare il servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti nonché della gestione dell'isola ecologica

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Dissegna Bernardo

ATTORD.4.4.1 Assicurare il servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti nonchè della gestione dell'isola ecologica

Passaggio dall'attuale sistema di raccolta porta a porta in sacchi a contenitori individuali dotati di microchip individuali di tutte le utenze attualmente servite.

Entro il mese di dicembre completamento campagna informativa sul nuovo sistema di raccolta.

Risorse Umane

- Artuso Maurizio [full-time 100]
- Doro Marilisa [full-time 100]
cessata il 31.01.2020
- Marcolin Emanuele [full-time 100]
- Rosso Massimiliano [full-time 100]
- Simioni Massimo [full-time 100]
- Toso Gilberto [full-time 100]

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Coordinare azioni con funzionari ETRA | 01/01/2020 | 30/09/2020 | | | 0 |

% di completamento media



Valore: 0,0%

Centro di costo 4.5 Commercio e attività produttive

Centro di responsabilità 4 AREA LAVORI PUBBLICI-COMMERCIO-MANUTENZIONI

Fino al 30.05 in capo all'AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

| Responsabile | Dissegna Bernardo | | |
|---|--|--------------------|------------------|
| Risorse umane | | % part-time | % impiego |
| • Bergamin Giancarlo <i>Categoria: D</i> | <i>Responsabile AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, (fino al 30.05.2020 Responsabile AREA LL.PP. - MANUTENZIONI ECOLOGIA)</i> | 100.00% | 30.00% |
| • Bragagnolo Susanna <i>Categoria: C</i> | | 75.00% | 30.00% |
| • Guidolin Dalila <i>Categoria: C</i> | <i>In servizio dal 06.04.2020</i> | 100.00% | 50.00% |
| • Pontarolo Giulio <i>Categoria: C</i> | | 100.00% | 30.00% |
| Obiettivi gestionali | <ul style="list-style-type: none"> • OBGES.4.5.3 Organizzazione fiera • OBGES.4.5.4 Creazione elenco attività produttive | | |
| Attività ordinarie | <ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.4.5.1 Garantire la regolarità del servizio reso dall'ufficio commercio e attività produttive • ATTORD.4.5.2 Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) | | |

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Dissegna Bernardo

ATTORD.4.5.1 Garantire la regolarità del servizio reso dall'ufficio commercio e attività produttive

In particolare le attività consistono:

- Gestione pratiche/istanze relative ad attività commerciali e produttive, quali:
- Negozi, attività commerciali in ambiti privati e sede fissa,
- Acconciature, estetista, tatuaggi,
- Agenzie d'affari,
- Strutture ricettive (agriturismo, bed and breakfast, alberghi, ecc.),
- Strutture sanitarie e socio-sanitarie,
- Commercio su aree pubbliche, mercatino antiquariato,
- Manifestazioni aperte al pubblico (fiera, sagre, spettacoli e trattenimenti pubblici, ecc.),
- Autonoleggio,
- Laboratori artigianali e industriali,
- Autorizzazioni sanitarie,
-
-
- Impianti distribuzione carburanti,
- Autorizzazioni sanitarie,
- E-commerce (commercio prodotti tramite internet),
-
- Farmacie,
- Spettacoli viaggianti,
- Somministrazione temporanea di alimenti e bevande,
- Rilascio tesserini pesca per conto della provincia,
- Vidimazione registri,
- Qualsiasi altro specifico adempimento legato al settore in esame.

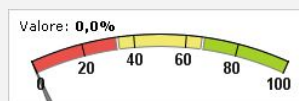
Classe Mantenimento

Risorse Umane

- Bragagnolo Susanna [part-time
- Guidolin Dalila [full-time 100]
- In servizio dal 06.04.2020*
- Pontarolo Giulio [full-time 100]

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Completamento delle attività previste | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 2. Applicazione nuovo regolamento per la fiera con predisposizione graduatoria e assegnazione posteggi agli ambulanti | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |

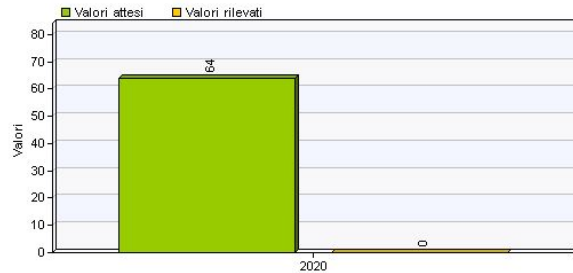
% di completamento media



Gli Indicatori

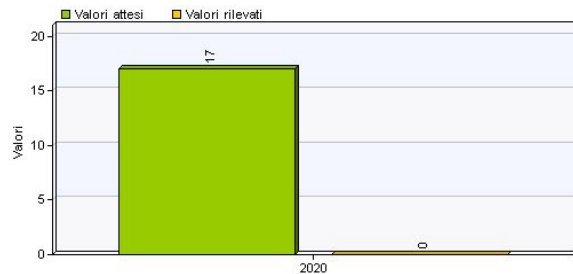
n.pratiche commercio fisso

Frequenza di rilevazione: annuale



n.pratiche commercio su aree pubbliche

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Dissegna Bernardo

ATTORD.4.5.2 Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)

Il Comune di Fontaniva opera nell'ambito delle attività SUAP mediante adesione allo sportello "Impresa in un giorno" in convenzione con la Camera di Commercio.

Lo sportello è attivo e funzionante a termini di legge e fornisce assistenza e informazione agli utenti su tutte le pratiche di competenza. Le pratiche sono gestite mediante espletamento dei vari endo-procedimenti entro i termini di legge. Si tratta di un impegno gravoso che impegna una persona quotidianamente; per quanto riguarda il solo settore edilizio, dopo alcuni anni di rallentamento si notano cenni di ripresa con un aumento delle pratiche presentate.

Classe Mantenimento

Risorse Umane

- Bragagnolo Susanna [part-time]
- Guidolin Dalila [full-time 100]
- In servizio dal 06.04.2020*
- Pontarolo Giulio [full-time 100]

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Bergamin Giancarlo
Rilevante per la performance

OBGES.4.5.3 Organizzazione fiera

Come da tradizione, in concomitanza con la festa del Patrono di Fontaniva, viene organizzata una fiera, iniziativa che ricomprende diverse attività commerciali e culturali: expò di prodotti e manifatture locali, mercato ambulante, mostre all'aperto, festa dell'agricoltura, iniziative culturali, ecc..

Una parte delle iniziative sono gestite da una associazione affidataria del servizio, altre sono direttamente in capo all'Amministrazione Comunale.

Le attività seguite dall'Ufficio consistono nella disciplina dei rapporti con l'associazione affidataria, gestione di tutti gli aspetti legati allo svolgimento della manifestazione, compresi gli aspetti legati a safety e security.

| | |
|-------------------------|---------------------------------------|
| Risultati attesi | Svolgimento dell'evento in sicurezza. |
| Classe | Miglioramento |
| Priorità | Alta |

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Bergamin Giancarlo

Rilevante per la performance

OBGES.4.5.4 Creazione elenco attività produttive

L'attività consiste in una ricognizione di tutte le attività produttive esistenti nel Comune di Fontaniva e la creazione di un elenco aggiornato delle stesse, completo dei dati di riferimento.

Si procede con la richiesta alla Camera di Commercio di Padova dell'elenco in loro dotazione e poi con un lavoro di analisi ed organizzazione dei dati, ordinando le ragioni sociali per tipologia e anno di iscrizione.

In questo modo si mette a disposizione dell'Amministrazione Comunale e degli uffici una importante banca dati aggiornata, utile per le iniziative comunali.

| | |
|-------------------------|---|
| Risultati attesi | Dotazione di elenchi aggiornati di tutte le attività produttive esistenti nel Comune di Fontaniva |
| Classe | Miglioramento |
| Priorità | Bassa |

Centro di costo 4.6
CED, gestione informatica e telefonia

Centro di responsabilità 4 AREA LAVORI PUBBLICI-COMMERCIO-MANUTENZIONI

Responsabile

Dissegna Bernardo

Centro di costo 5.1 Urbanistica

Centro di responsabilità 5 AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

| | | | |
|---|---|--------------------|------------------|
| Responsabile | Bergamin Giancarlo | | |
| Risorse umane | | % part-time | % impiego |
| • Bergamin Giancarlo <i>Categoria: D</i> | <i>Responsabile AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, (fino al 30.05.2020 Responsabile AREA LL.PP. - MANUTENZIONI ECOLOGIA)</i> | 100.00% | 80.00% |
| • Bragagnolo Susanna <i>Categoria: C</i> | | 75.00% | 50.00% |
| • Pontarolo Giulio <i>Categoria: C</i> | | 100.00% | 60.00% |
| Obiettivi gestionali | <ul style="list-style-type: none"> • OBGES.5.1.2 Recepimento l.r. consumo del suolo • OBGES.5.1.3 Variante al PATI l.r. 11/2004 | | |
| Attività ordinarie | <ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.5.1.1 Sistema Informativo Territoriale | | |

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bergamin Giancarlo

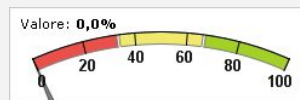
ATTORD.5.1.1 Sistema Informativo Territoriale

Gestione del S.I.T.

| | |
|----------------------|--|
| Classe | Mantenimento |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none"> • Bergamin Giancarlo [full-time 100] Responsabile AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, (fino al 30.05.2020 Responsabile AREA LL.PP. - MANUTENZIONI ECOLOGIA) • Bragagnolo Susanna [part-time] • Pontarolo Giulio [full-time 100] |

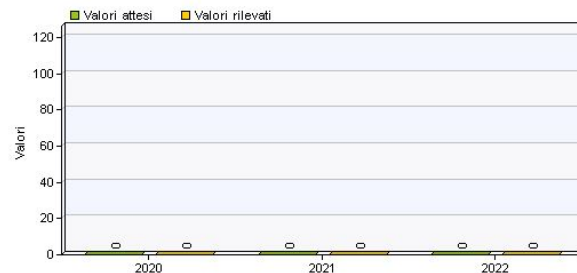
| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Aggiornamento e implementazione cartografica contenuti nel SIT | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |

% di completamento media



Gli Indicatori

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Obiettivo gestionale


Responsabile: Bergamin Giancarlo
 Rilevante per la performance

OBGES.5.1.2 Recepimento l.r. consumo del suolo

Adeguamento della strumentazione urbanistica alla normativa regionale (L.R. n. 14/2017) in materia di contenimento del consumo di suolo;

| | |
|----------------------|--|
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none"> • Bergamin Giancarlo [full-time 100] Responsabile AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, (fino al 30.05.2020 Responsabile AREA LL.PP. - MANUTENZIONI ECOLOGIA) • Bragagnolo Susanna [part-time] • Pontarolo Giulio [full-time 100] |
|----------------------|--|

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Completamento delle attività previste | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 2. Istruttoria | 01/01/2020 | 31/05/2020 | | | 0 |
| <i>Esame documentazione, riunioni di coordinamento e concertazione con urbanista e tecnici istruttori degli altri comuni del PATI</i> | | | | | |
| 3. Presentazione | 01/06/2020 | 31/07/2020 | | | 0 |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|----------|------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| Redazione e stampa degli elaborati definitivi, da sottoporre all'esame del Consiglio Comunale per l'adozione. | | | | | |
| % di completamento media | | | | | |
|  | | | | | |

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Bergamin Giancarlo
 Rilevante per la performance

OBGES.5.1.3 Variante al PATI l.r. 11/2004

Il PATI "Alta Padovana", co-pianificato tra Regione Veneto, Comuni di Cittadella , Fontaniva.Galliera Veneta, Tombolo e Campo San Martino, nel 2019 ha compiuto dieci anni di vigenza. Sono pervenute alcune domande di modifica da parte di utenti ed il tempo trascorso richiede una revisione/aggiornamento dei contenuti. Tale attività viene condensata in una variante ai sensi della L.R. n. 11/2004.

| | |
|-------------------------|---|
| Risultati attesi | Aggiornamento/adeguamento della strumentazione urbanistica comunale |
| Classe | Miglioramento |
| Priorità | Media |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Programmazione | 01/01/2020 | 31/10/2020 | | | 0 |
| Condivisione dell'iniziativa con gli altri Comuni co-pianificatori, oltre che con la Provincia di Padova - Settore Urbanistica. Programmazione dei tempi e dei contenuti della variante, definizione procedura comune. | | | | | |
| 2. Affidamento | 01/11/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| Approvazione convenzione, mediante deliberazione della Giunta Comunale, con il Capofila Comune di Cittadella che provvederà ad affidare l'incarico di rito ad un urbanista. Con questo atto vengono definiti anche i contenuti della variante | | | | | |
| % di completamento media | | | | | |
|  | | | | | |

Centro di costo 5.2
Edilizia Privata

Centro di responsabilità 5 AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

| | |
|-----------------------------|---|
| Responsabile | Bergamin Giancarlo |
| Obiettivi gestionali | <ul style="list-style-type: none">• OBGES.5.2.2 Nuovo regolamento edilizio• OBGES.5.2.3 Verifica regolarità patrimonio edilizio per Superbonus |
| Attività ordinarie | <ul style="list-style-type: none">• ATTORD.5.2.1 Servizio edilizia privata |

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bergamin Giancarlo

ATTORD.5.2.1 Servizio edilizia privata

Registrazione, caricamento nell'ambiente informatico gestionale, istruttoria, eventuale richiesta di integrazioni e/o modifiche migliorative, avvio procedimento per rigetto, definizione o chiusura positiva delle seguenti comunicazioni o richieste in ambito edilizio:

- Comunicazione Inizio Lavori attività edilizia libera (CIL),
- Comunicazione Inizio Lavori Asseverata attività edilizia libera (CILA),
- Segnalazione Certificata Inizio Attività edilizia (SCIA),
- Permesso di Costruire (PDC),
- Segnalazione Certificata di Agibilità (SCA).

Definizione e rilascio concessioni di condono edilizio che vengono integrate dagli aventi titolo.

Verifica ed eventuale rilascio di certificati di idoneità di alloggi per cittadini extracomunitari.

Rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica (CDU).

Sopralluoghi verifica a seguito segnalazioni di presunti abusi edilizi e attività repressiva/ripristinatoria. Espletamento adempimenti correlati a istanze di accesso agli atti: reperimento fascicoli dall'archivio, comunicazioni a termini di legge ai contro-interessati, rilascio copie ai richiedenti.

Attività correlate a ricorsi giudiziari contro titoli edilizi rilasciati.

L'Ufficio si occupa dell'assegnazione degli alloggi ERP e non di proprietà dell'ATER di Padova presenti nel territorio comunale. Nel rispetto della normativa regionale pubblica il bando di assegnazione e fornisce assistenza agli interessati per la presentazione delle domande. Mediante convenzione con ATER predispone e approva la relativa graduatoria di assegnazione. Per l'anno in corso, a seguito entrata in vigore della nuova Legge Regionale n. 39/2017, si è ancora in attesa di disposizioni attuative dagli organismi superiori.

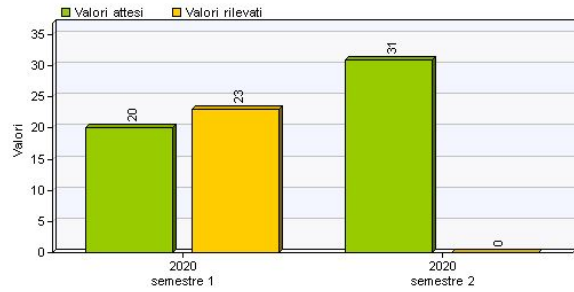
| | |
|----------------------|---|
| Classe | Mantenimento |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none"> • Bergamin Giancarlo [full-time 100] <i>Responsabile AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, (fino al 30.05.2020 Responsabile AREA LL.PP. - MANUTENZIONI ECOLOGIA)</i> • Bragagnolo Susanna [part-time] • Pontarolo Giulio [full-time 100] |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Completamento delle attività previste | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| % di completamento media | | | | | |
|  | | | | | |

Gli Indicatori

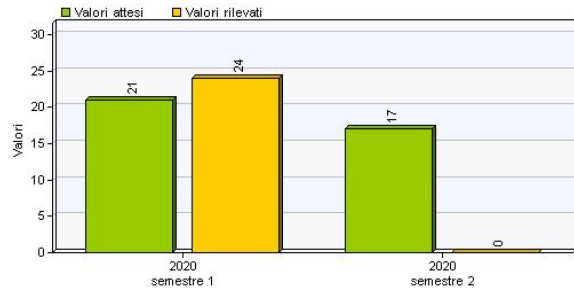
n.CDU rilasciati

Frequenza di rilevazione: semestrale



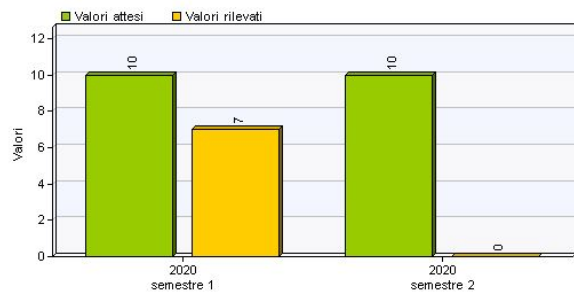
n.certificati agibilità rilasciati

Frequenza di rilevazione: semestrale



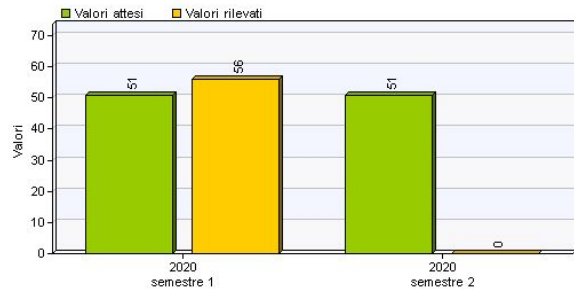
n.certificati idoneità alloggio rilasciati

Frequenza di rilevazione: semestrale



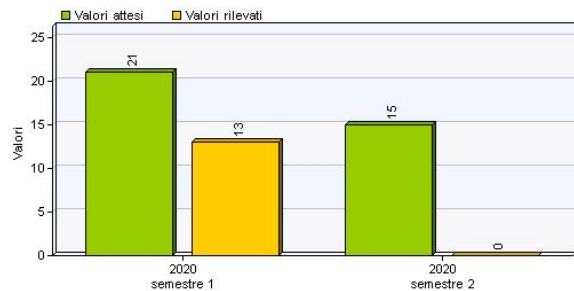
n.DIA rilasciate

Frequenza di rilevazione: semestrale

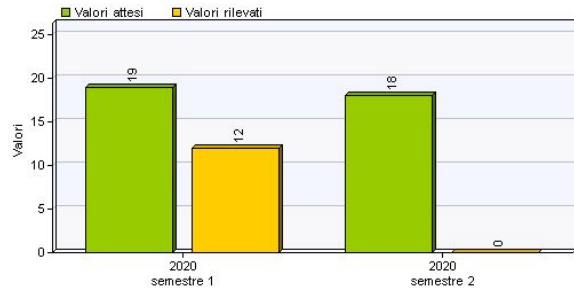


n.permessi a costruire presentati

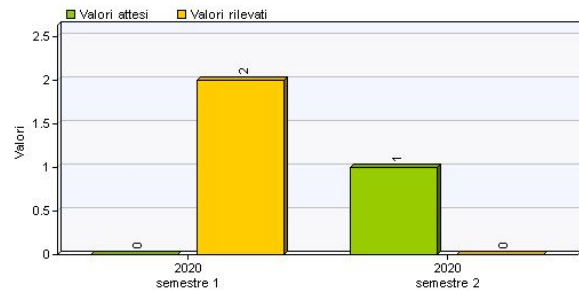
Frequenza di rilevazione: semestrale



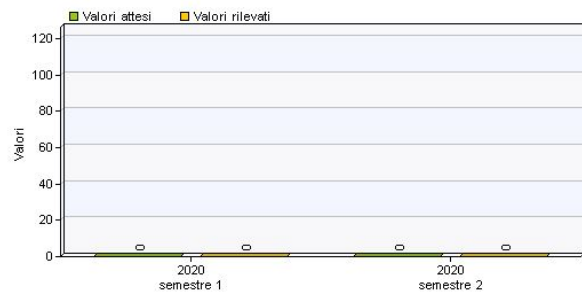
n.permessi a costruire rilasciati
 Frequenza di rilevazione: semestrale



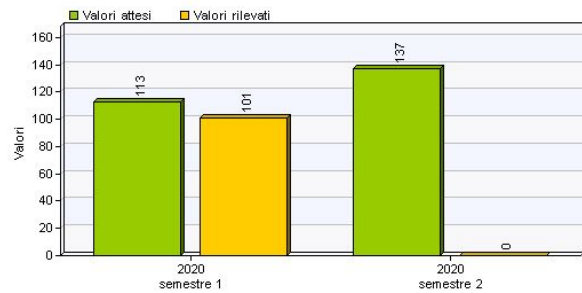
n.pratiche di abuso edilizio istruite
 Frequenza di rilevazione: semestrale



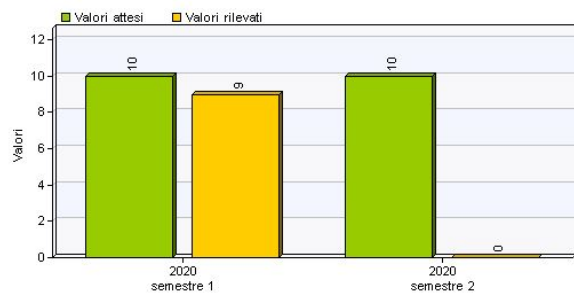
n.pratiche pregresse caricate
 Frequenza di rilevazione: semestrale



n.procedure dello Sportello Unico seguite
 Frequenza di rilevazione: semestrale



tempo medio di rilascio dei permessi a costruire
 Frequenza di rilevazione: semestrale



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Bergamin Giancarlo

OBGES.5.2.2 Nuovo regolamento edilizio

Rilevante per la performance

Redazione del nuovo Regolamento Edilizio adeguato al Regolamento Edilizio Tipo, approvato dalla conferenza di ottobre 2017 tra Governo, Regioni ed Enti Locali e disciplinato dalla Regione Veneto con DGRV. n. 1896/2017 e L.R. n. 15/2018.

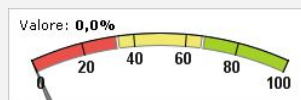
Lavoro di gruppo, secondo calendario incontri, con tecnici dei comuni del PATI di esame e predisposizione testo nuovo Regolamento Edilizio.

Risorse Umane

- Bergamin Giancarlo [full-time 100]
Responsabile AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, (fino al 30.05.2020 Responsabile AREA LL.PP. - MANUTENZIONI ECOLOGIA)
- Bragagnolo Susanna [part-time]
- Pontarolo Giulio [full-time 100]

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Completamento delle attività previste | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 2. Istruttoria | 01/01/2020 | 31/01/2020 | | | 0 |
| <i>Analisi nuove norme, coordinamento con parti del Regolamento precedente ancora valide, confronto con tecnici altri comuni del PATI</i> | | | | | |
| 3. Redazione | 01/02/2020 | 31/03/2020 | | | 0 |
| <i>Redazione del testo del nuovo Regolamento Edilizio adeguato per proposta di approvazione al Consiglio Comunale</i> | | | | | |
| 4. Applicazione | 01/04/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| <i>Dopo l'approvazione da parte del Consiglio Comunale, divulgazione e attività informativa/formativa a tecnici liberi professionisti, anche mediante incontri pubblici, sull'applicazione delle nuove norme</i> | | | | | |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Bergamin Giancarlo
 Rilevante per la performance

OBGES.5.2.3 Verifica regolarità patrimonio edilizio per Superbonus

Le novità normative introdotte in materia di agevolazioni fiscali in edilizia, vedono in primis la possibilità di usufruire del Superbonus 110 % della spesa sostenuta. Requisito fondamentale per accedere a tale agevolazione è la regolarità edilizia/urbanistica del proprio immobile. L'ufficio è pesantemente coinvolto in quanto è chiamato a rispondere alle istanze di accesso agli atti e poi verificare se ed in che modo sono sanabili od eliminabili le eventuali difformità. Si prevede sia richiesto un notevole impegno in quanto l'iniziativa riscuote molto interesse da parte del pubblico.

| | |
|-------------------------|--|
| Risultati attesi | Regolarizzazione del patrimonio edilizio esistente |
| Classe | Miglioramento |
| Priorità | Media |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Regolarizzazione del patrimonio edilizio esistente | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|------|---|------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| | % di completamento media | | | | |
| |  | | | | |

Centro di costo 5.3
Patrimonio Comunale

Centro di responsabilità 5 AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

Fino al 30.05.2020 in capo all'AREA LL.PP. - MANUTENZIONI - ECOLOGIA

Responsabile

Dissegna Bernardo

Obiettivi gestionali

- OBGES.5.3.2 Alienazioni proprietà immobiliari
- OBGES.5.3.3 Rinnovo fitti agrari

Attività ordinarie

- ATTORD.5.3.1 Gestione del Patrimonio

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bergamin Giancarlo

ATTORD.5.3.1 Gestione del Patrimonio

In particolare:

- Trasferimenti unione
- inserimento nel portale del Tesoro dei dati relativi agli immobili di proprietà dell'ente.

| | |
|----------------------|--|
| Classe | Mantenimento |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none"> • Doro Marilisa [full-time 100] cessata il 31.01.2020 • Spessato Davide [full-time 100] 16,67% • Toso Gilberto [full-time 100] |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Completamento delle attività previste | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| % di completamento media | | | | | |
| | | | | | |

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Bergamin Giancarlo
 Rilevante per la performance

OBGES.5.3.2 Alienazioni proprietà immobiliari

Il Comune di Fontaniva ha innumerevoli proprietà quali Edifici pubblici, terreni industriali, residenziali, agricoli. Approva annualmente un nutrito programma di alienazioni che negli ultimi anni, soprattutto a causa della crisi immobiliare non ha trovato acquirenti.

L'obiettivo quindi sarà di predisporre bandi pubblici per l'alienazione di alcune delle proprietà elencate nel Programma di alienazioni che potrebbero essere potenzialmente interessanti. Già lo scorso 2018 era prevista l'alienazione di due aree industriali ma in mancanza di personale, non si è riusciti ad attivare le procedure.

Nell'attuale previsione di entrata sono previste alienazioni per i due lotti industriali identificati nell'Elenco dei Beni Immobili oggetto di Alienazione del 2018, oltre ad altre aree per un importo di e 490.650,00 che andrà a finanziare l'intervento di Ampliamento del Cimitero del Capoluogo per un importo complessivo di E. 420.000,00.

| | |
|-------------------------|---|
| Risultati attesi | Predisposizione e pubblicazione avvisi di asta pubblica, assistenza all'utenza interessata. |
| Classe | Sviluppo |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | • Pontarolo Giulio [full-time 100] |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--------------------------------------|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Pubblicazione nuovi avvisi d'asta | 01/06/2020 | 31/12/2022 | | | 0 |
| % di completamento media | | | | | |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|----------|------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
|  | | | | | |

Tipologia: *Obiettivo gestionale*

Responsabile: Bergamin Giancarlo
 Rilevante per la performance

OBGES.5.3.3 Rinnovo fitti agrari

In data 10.11.2020 scadono i contratti di fittanza agraria, regolamentati dalla Legge n. 203/1982, relativi ai terreni di proprietà comunale concessi per uso agricolo. L'attività consiste nel concordare con le associazioni di categoria le clausole ed i contenuti di bade per i nuovi contratti, predisporre gli atti necessari per esperire l'asta pubblica, esperimento dell'asta e, infine, provvedere all'aggiudicazione agli aventi diritto.

I nuovi contratti avranno durata di sei anni, dal 11.11.2020 al 10.11.2026.

| | |
|-------------------------|--|
| Risultati attesi | Aggiudicazione in locazione dei terreni agricoli comunali nel rispetto della Legge 203/1982. |
| Classe | Mantenimento |
| Priorità | Media |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Esperimento procedura per l'aggiudicazione dei terreni in locazione | 01/01/2020 | 10/11/2020 | | | 0 |
| % di completamento media  | | | | | |

Centro di costo 5.4 Servizio Ambiente

Centro di responsabilità 5 AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

| | | | |
|---|--|--------------------|------------------|
| Responsabile | Bergamin Giancarlo | | |
| Risorse umane | | % part-time | % impiego |
| • Bergamin Giancarlo <i>Categoria: D</i> | <i>Responsabile AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, (fino al 30.05.2020 Responsabile AREA LL.PP. - MANUTENZIONI ECOLOGIA)</i> | 100.00% | 20.00% |
| • Bragagnolo Susanna <i>Categoria: C</i> | | 75.00% | 50.00% |
| • Pontarolo Giulio <i>Categoria: C</i> | | 100.00% | 40.00% |
| Obiettivi gestionali | <ul style="list-style-type: none"> • OBGES.5.4.2 Attività di lotta alla zanzara comune e zanzara tigre • OBGES.5.4.3 Nuovo Piano di Gestione Infrastrutture Telefonia Mobile | | |
| Attività ordinarie | <ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.5.4.1 Assicurare la regolarità dell'ufficio ambiente | | |

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bergamin Giancarlo

ATTORD.5.4.1 Assicurare la regolarità dell'ufficio ambiente

- Attività di lotta alla zanzara comune e zanzara tigre, derattizzazione territoriale e controllo nutria: procedura di affidamento a ditta specializzata, monitoraggio dell'attività con verifica esiti, formazione e aggiornamento sulle materie connesse alle problematiche, assistenza ai cittadini per fornitura prodotti larvicidi e informazioni. Interventi specifici per focolai particolari di insetti nocivi (cetonia aurata, blatte, ecc.).
- Sopralluoghi di verifica ed espletamento relativi adempimenti conseguenti ad accertati inquinamenti ambientali (acqua, aria suolo) e da rumore, conseguentemente a segnalazioni varie.
- Attività di monitoraggio della qualità dell'aria con Dipartimento Provinciale di ARPAV, verifiche ed aggiornamento del Piano di Azione per il miglioramento della qualità dell'aria con il Settore Ambiente della Provincia di Padova.
- Attività istruttoria e rilascio attestazioni nell'ambito delle procedure di rilascio e rinnovo di Autorizzazione Unica Ambientale.

Classe Mantenimento

Risorse Umane

- Bergamin Giancarlo [full-time 100]
 Responsabile AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, (fino al 30.05.2020 Responsabile AREA LL.PP. - MANUTENZIONI ECOLOGIA)
- Bragagnolo Susanna [part-time]

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Completamento delle attività previste | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |

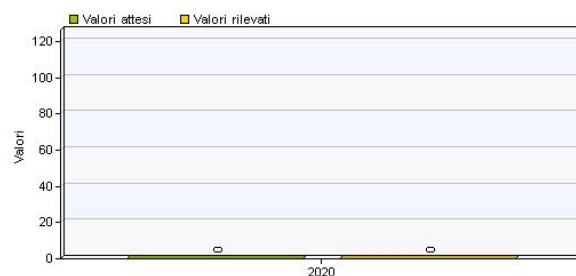
% di completamento media

Gli Indicatori

n.sopralluoghi ambientali effettuati

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Bergamin Giancarlo
 Rilevante per la performance

OBGES.5.4.2 Attività di lotta alla zanzara comune e zanzara tigre

Analisi guide metodologiche regionali e ASL per lotta zanzara con avvio procedura affidamento incarico a ditta specializzata per il prossimo triennio.

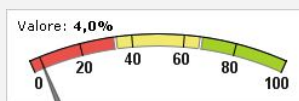
Risorse Umane

- Bergamin Giancarlo [full-time 100]
 Responsabile AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, (fino al 30.05.2020 Responsabile AREA LL.PP. - MANUTENZIONI ECOLOGIA)
- Bragagnolo Susanna [part-time]

• Pontarolo Giulio [full-time 100]

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Completamento delle attività previste | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 2. Confronto | 01/01/2020 | 31/10/2020 | | | 80 |
| <i>Acquisizione documentazione da Regione Veneto e Dipartimento di Prevenzione ASL relativamente alla procedura di affidamento servizio, con particolare attenzione a rispetto modalità e criteri comuni.</i> | | | | | |
| 3. Affidamento | 01/11/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| <i>Affidamento del servizio secondo procedure e clausole del contratto condivise con Regione Veneto e ASL.</i> | | | | | |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Bergamin Giancarlo
 Rilevante per la performance

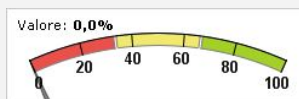
OBGES.5.4.3 Nuovo Piano di Gestione Infrastrutture Telefonia Mobile

Il Comune di Fontaniva è dotato di un Piano di Telefonia Mobile che risale al 2006. Si tratta di un mondo dinamico ed in continua evoluzione, sia dal punto di vista normativo che per quanto riguarda le tecnologie disponibili. I gestori manifestano continue nuove esigenze, riguardanti la riduzione dei canoni di locazione ma anche la copertura del territorio con nuovi impianti di trasmissione. Il nuovo Piano analizza le esigenze dei gestori e pianifica l'insediamento di eventuali nuovi impianti di trasmissione.

| | |
|-------------------------|---|
| Risultati attesi | Predisposizione della bozza di nuovo Piano per la successiva approvazione da parte del Consiglio Comunale |
| Classe | Sviluppo |
| Priorità | Alta |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Predisposizione bozza nuovo Piano di Telefonia Mobile | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |

% di completamento media



Centro di costo 6.1
SEGRETARIO GENERALE
 Centro di responsabilità 6 SEGRETARIO GENERALE

| | | | |
|---|--|--------------------|------------------|
| Responsabile | Bruno Manuel | | |
| Referente politico | Pitton Edoardo | | |
| Risorse umane | | % part-time | % impiego |
| • Bruno Manuel <i>Profilo professionale: Segretario comunale</i> | <i>(in servizio dal 01.08) Responsabile Area Gestione Finanziaria</i> | 100.00% | 100.00% |
| • Zanon Giuseppe <i>Profilo professionale: Segretario comunale</i> | <i>Cessato il 30.06 - Responsabile Area Gestione Finanziaria - Risorse Umane</i> | 100.00% | 100.00% |
| Attività ordinarie | • ATTORD.6.1.1 Predisposizione bozza del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | | |

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Zanon Giuseppe

ATTORD.6.1.1 Predisposizione bozza del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Predisposizione bozza del Piano per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza per il triennio 2019/2021 (PTRCT), aggiornato e rivisto secondo le indicazioni del Piano Nazionale (PNA) 2019 adottato dall'ANAC.

| | |
|----------------------|---|
| Classe | Mantenimento |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | • Zanon Giuseppe [full-time 100] Cessato il 30.06 - Responsabile Area Gestione Finanziaria - Risorse Umane |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. stesura bozza | 01/10/2020 | 30/11/2020 | | | 0 |
| 2. presentazione bozza alla Glunta Comunale | 01/11/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 3. Approvazione PTRCT | 01/12/2020 | 31/01/2021 | | | 0 |

% di completamento media

