

Piano Esecutivo di Gestione



Comune di Fontaniva

PEG 2021 - 2023

Piano degli obiettivi / Piano Performance

Indice

CdR 1 - AREA AMMINISTRAZIONE, RISORSE UMANE E SERVIZI AL CITTADINO	7
<hr/>	
CdC 1.1 - Servizi Segreteria, Contratti	
• ATTORD.1.1.1 - Trasparenza e Anticorruzione	14
• ATTORD.1.1.2 - Contratti e Concessioni cimiteriali	16
• ATTORD.1.1.3 - Vertenze giudiziarie	17
• ATTORD.1.1.4 - Assicurazioni	18
• ATTORD.1.1.5 - Gestione sinistri	19
• ATTORD.1.1.6 - Gestione sale pubbliche centro P.O. Nicolini	20
• ATTORD.1.1.7 - Privacy	21
• ATTORD.1.1.8 - Stages	22
• ATTORD.1.1.9 - Rilevazioni/questionari	23
• ATTORD.1.1.10 - Propaganda elettorale	24
• OBGES.1.1.11 - Redazione atti amministrativi quali delibere di Giunta e Consiglio comunale con firma digitale	25
• OBGES.1.1.12 - Rinnovo del broker assicurativo	26
CdC 1.2 - Gestione del Personale	
• ATTORD.1.2.1 - Gestione amministrativa-giuridica del personale	28
CdC 1.3 - Protocollo, archivio, notifiche, messo comunale	
• ATTORD.1.3.1 - Gestione del Protocollo informatico	31
CdC 1.4 - Servizi Sociali	
• ATTORD.1.4.1 - Assistenza Socio-Sanitaria e Servizi alla Persona	34
• ATTORD.1.4.2 - Edilizia residenziale	37
• OBGES.1.4.3 - Organizzazione del centro estivo comunale	38
CdC 1.5 - Pubblica Istruzione, Biblioteca	
• ATTORD.1.5.1 - Cultura e Scuola	40
• ATTORD.1.5.2 - Scuola dell'Infanzia	41
• ATTORD.1.5.3 - Scuola Primaria e Secondaria di I Grado	42
• ATTORD.1.5.4 - Istruzione secondaria superiore	43
• ATTORD.1.5.5 - Assistenza scolastica, trasporto, refezione ed altri servizi	44
• ATTORD.1.5.6 - Biblioteca	46
• ATTORD.1.5.7 - Attività culturali	48
• OBGES.1.5.8 - Affidamento della gestione dell'Asilo nido Beato Bertrando	50
CdC 1.6 - Sport, Associazioni	
• ATTORD.1.6.1 - Settore sportivo e ricreativo	52
• OBGES.1.6.2 - Gestione Parco inclusivo in via delle Acacie	53
CdR 2 - AREA GESTIONE FINANZIARIA, SERVIZI DEMOGRAFICI	8
<hr/>	
CdC 2.1 - Ragioneria, Economato	
• ATTORD.2.1.1 - Assicurare la regolarità del servizio di ragioneria	56
• ATTORD.2.1.2 - Garantire la regolarità del servizio di economato	58
• OBGES.2.1.3 - Attivazione della Piattaforma MyPay, Applo, MyPivot, PagoPa, SPID	59
CdC 2.2 - Servizi Demografici	
• ATTORD.2.2.1 - Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica	62
CdC 2.3 - Tributi	
• ATTORD.2.3.1 - Gestione delle entrate tributarie	66
CdR 3 - AREA POLIZIA LOCALE - COMMERCIO	9
<hr/>	
CdC 3.1 - Polizia Locale, Pubblica Sicurezza	
• ATTORD.3.1.1 - Polizia Stradale	69
• ATTORD.3.1.2 - Polizia amministrativa, edilizia e giudiziaria	71

• ATTORD.3.1.3 - Attività varie svolte dalla Polizia Locale	73
• ATTORD.3.1.4 - Adempimenti inerenti la trasparenza — Piano di Prevenzione dell'Anticorruzione Descrizione	75
CdC 3.2 - Commercio	
• ATTORD.3.2.1 - Garantire la regolarità del servizio reso dall'ufficio commercio e attività produttive	77
• ATTORD.3.2.2 - Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)	78
• OBGES.3.2.3 - Organizzazione fiera del Beato Bertrando	80
• OBGES.3.2.4 - Gestione elenco attività produttive	81
CdR 4 - AREA LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO	10
CdC 4.1 - Lavori pubblici	
CdC 4.2 - Manutenzione	
• ATTORD.4.2.1 - Servizio di manutenzione del patrimonio comunale	84
• ATTORD.4.2.2 - Automezzi comunali	86
• OBGES.4.2.3 - redazione nuovo regolamento per la manomissione del suolo pubblico	87
• OBGES.4.2.4 - redazione del piano di manutenzione del verde pubblico – biennio 2021 - 2022	89
• OBGES.4.2.5 - Aggiornamento contratto fornitura energia elettrica	91
• OBGES.4.2.6 - Aggiornamento stato di attuazione misure attuative sicurezza e salute nei luoghi di lavoro ex d.lgs. 81/2008 e s.m.i.	92
CdC 4.3 - Gestione squadra operai	
CdC 4.4 - Ecologia	
• ATTORD.4.4.1 - Assicurare il servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti nonché della gestione dell'isola ecologica	96
CdC 4.5 - Telefonia	
• ATTORD.4.5.1 - Telefonia fissa e mobile	98
• ATTORD.4.5.2 - Fotocopiatori e apparecchiature per gli uffici	99
• OBGES.4.5.3 - Revisione contratti di telefonia fissa e mobile e connettività	100
CdR 5 - AREA GESTIONE DEL TERRITORIO - PATRIMONIO DISPONIBILE	11
CdC 5.1 - Urbanistica	
• ATTORD.5.1.1 - Sistema Informativo Territoriale	102
• OBGES.5.1.2 - Recepimento l.r. consumo del suolo	103
• OBGES.5.1.3 - Variante al PATI l.r. 11/2004	104
CdC 5.2 - Edilizia Privata	
• ATTORD.5.2.1 - Servizio edilizia privata	106
• OBGES.5.2.2 - Nuovo regolamento edilizio	109
• OBGES.5.2.3 - Verifica regolarità patrimonio edilizio per Superbonus	110
• OBGES.5.2.4 - Attivazione SUE	111
CdC 5.3 - Patrimonio Comunale Disponibile	
• ATTORD.5.3.1 - Gestione del Patrimonio	113
• OBGES.5.3.2 - Alienazioni proprietà immobiliari	114
• OBGES.5.3.3 - Rinnovo fitti agrari	115
CdC 5.4 - Servizio Ambiente	
• ATTORD.5.4.1 - Assicurare la regolarità dell'ufficio ambiente	117
• OBGES.5.4.2 - Attività di lotta alla zanzara comune e zanzara tigre	118
• OBGES.5.4.3 - Nuovo Piano di Gestione Infrastrutture Telefonia Mobile	119
• OBGES.5.4.4 - Approvazione nuovo Piano Telefonia	120
CdR 6 - SEGRETARIO GENERALE	12
CdC 6.1 - SEGRETARIO GENERALE	
• OBGES.6.1.1 - Predisposizione bozza del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	122
• OBGES.6.1.2 - Riorganizzazione della struttura del personale del Comune, in attuazione del Piano del Fabbisogno del Personale per il triennio 2021/2023, finalizzata ad un aumento della produttività generale dell'ente e all'ottimizzazione dell'allocazione delle risorse	123

Indirizzi e direttive generali

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. Nel PEG-Piano dettagliato degli Obiettivi è organicamente contenuto **il Piano Performance**. Nel PEG sono infatti elencati 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. 8 in data 30/03/2021

' | ,

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

' | ,

I centri di responsabilità

Centro di responsabilità

1 AREA AMMINISTRAZIONE, RISORSE UMANE E SERVIZI AL CITTADINO

Responsabile	Malacco Daniela
Risorse umane	% impiego
• Almaviva Carla <i>Categoria: C</i>	100.00%
• Antoniotti Monica <i>Categoria: C</i>	100.00%
• Malacco Daniela <i>Categoria: D</i> <i>Note: Responsabile Area Amministrazione, Risorse Umane e Servizi al Cittadino</i>	100.00%
• Pettenon Donatella <i>Categoria: B</i> <i>Note: Part-time 30 h</i>	100.00%
• Racchella Annalisa <i>Categoria: C</i> <i>Note: in servizio fino al 15/03/2021</i>	100.00%
• Rigo Romeo <i>Categoria: B</i>	100.00%
• Savio Maristella <i>Categoria: D4</i>	100.00%
• Simioni Antonio <i>Categoria: C</i>	100.00%
Centri di costo	<ul style="list-style-type: none"> • 1.1 Servizi Segreteria, Contratti • 1.2 Gestione del Personale • 1.3 Protocollo, archivio, notifiche, messo comunale • 1.4 Servizi Sociali • 1.5 Pubblica Istruzione, Biblioteca • 1.6 Sport, Associazioni

Centro di responsabilità

2 AREA GESTIONE FINANZIARIA, SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile	Bruno Manuel	
Risorse umane		% impiego
• Bregant Tamara		100.00%
<i>Categoria: C</i>		
• Bruno Manuel		50.00%
<i>Profilo professionale: Segretario comunale</i>		
<i>Note: Responsabile Area Gestione Finanziaria, Servizi Demografici</i>		
• Magrin Anna		100.00%
<i>Note: Tempo determinato, in servizio fino al 31/12/2021</i>		
• Nichele Roberta		100.00%
<i>Categoria: B</i>		
• Temporin Clori		100.00%
<i>Categoria: C</i>		
• Zanon Agostina		100.00%
<i>Categoria: B</i>		
Centri di costo	<ul style="list-style-type: none"> • 2.1 Ragioneria, Economato • 2.2 Servizi Demografici • 2.3 Tributi 	

Centro di responsabilità

3 AREA POLIZIA LOCALE - COMMERCIO

Responsabile	Gazzola Carlo
Risorse umane	% impiego
• Bressan Carla	69.00%
<i>Categoria: C</i>	
<i>Note: In comando al 30,56% in Unione</i>	
• Dozzo Vania	100.00%
<i>Categoria: C</i>	
• Frasson Valentina	100.00%
<i>Categoria: C</i>	
• Gazzola Carlo	100.00%
<i>Categoria: D</i>	
<i>Profilo professionale: Responsabile AREA POLIZIA LOCALE - COMMERCIO</i>	
• Rubagotti Stefano	100.00%
<i>Categoria: C</i>	
Centri di costo	<ul style="list-style-type: none"> • 3.1 Polizia Locale, Pubblica Sicurezza • 3.2 Commercio

Centro di responsabilità

4 AREA LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO

Responsabile		Dissegna Bernardo
Risorse umane		% impiego
• Artuso Maurizio		100.00%
<i>Categoria: A</i>		
• Dissegna Bernardo		100.00%
<i>Categoria: D</i>		
<i>Note: Responsabile dell'AREA LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO</i>		
• Guidolin Dalila		100.00%
<i>Categoria: C</i>		
• Marcolin Emanuele		100.00%
<i>Categoria: B</i>		
• Rosso Massimiliano		100.00%
<i>Categoria: B</i>		
• Simioni Massimo		100.00%
<i>Categoria: B</i>		
• Spessato Davide		100.00%
<i>Categoria: C</i>		
<i>Note: 16,67%</i>		
• Toso Gilberto		100.00%
<i>Categoria: C</i>		
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 Telefonia 	

Centro di responsabilità

5 AREA GESTIONE DEL TERRITORIO - PATRIMONIO DISPONIBILE

Responsabile	Bergamin Giancarlo	
Risorse umane		% impiego
• Bergamin Giancarlo		100.00%
<i>Categoria: D</i>		
<i>Note: Responsabile AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO DISPONIBILE</i>		
• Bragagnolo Susanna		100.00%
<i>Categoria: C</i>		
<i>Note: in servizio fino al 30/04/2021</i>		
• Pontarolo Giulio		100.00%
<i>Categoria: C</i>		
Centri di costo	<ul style="list-style-type: none"> • 5.1 Urbanistica • 5.2 Edilizia Privata • 5.3 Patrimonio Comunale Disponibile • 5.4 Servizio Ambiente 	

*Centro di responsabilità***6 SEGRETARIO GENERALE**

Responsabile	Bruno Manuel
Risorse umane	% impiego
• Bruno Manuel	50.00%
<i>Profilo professionale: Segretario comunale</i>	
<i>Note: Responsabile Area Gestione Finanziaria, Servizi Demografici</i>	
Centri di costo	• 6.1 SEGRETARIO GENERALE

Centro di costo 1.1 Servizi Segreteria, Contratti

Centro di responsabilità 1 AREA AMMINISTRAZIONE, RISORSE UMANE E SERVIZI AL CITTADINO

La Segreteria provvede:

- al confezionamento degli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio comunale, alla loro pubblicazione nel sito comunale, all'esecutività e alla loro conservazione;
- all'istruttoria dei provvedimenti degli organi politico-amministrativi relativi a nomine designazioni di rappresentanti del Comune in enti, aziende ed istituzioni;
- alla conservazione e archiviazione dei Regolamenti comunali, dei provvedimenti del Sindaco e del Segretario comunale;
- alla gestione del Repertorio dei contratti del Segretario comunale, del registro delle Convenzioni (scritture private non soggette alla registrazione).

Il Servizio Segreteria:

- supporta l'attività del Segretario comunale e degli Organi politico-amministrativi;
- convoca le Commissioni consiliari;
- aggiorna l'Anagrafe degli Amministratori;
- supporta le P.O. per la redazione degli atti amministrativi;
- assicura l'accesso agli atti amministrativi di amministratori e uffici comunali;
- gestisce l'agenda degli appuntamenti del Sindaco, degli assessori e dei consiglieri delegati;
- è contatto di riferimento nei rapporti con altre Amministrazioni pubbliche.

Responsabile	Malacco Daniela	
Referente politico	Pitton Edoardo	
Risorse umane		% impiego
• Almaviva Carla <i>Categoria: C</i>		100.00%
• Savio Maristella <i>Categoria: D4</i>		100.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.1.1.11 Redazione atti amministrativi quali delibere di Giunta e Consiglio comunale con firma digitale • OBGES.1.1.12 Rinnovo del broker assicurativo 	
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 Privacy • ATTORD.1.1.8 Stages • ATTORD.1.1.9 Rilevazioni/questionari • ATTORD.1.1.10 Propaganda elettorale 	

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Malacco Daniela

ATTORD.1.1.1 Trasparenza e Anticorruzione

Alla Segreteria compete la 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, aggiorna puntualmente 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 ad ANAC della "Dichiarazione di adempimento pubblicazione dati" ex art. 1 comma 32 Legge 190/2012.

Incarichi di consulenza e collaborazione - art. 53 TU D.Lgs. 165/2001 e art. 15 TU D.Lgs. 33/2013:

La Segreteria collabora con l'Ufficio Personale all'elaborazione dell'elenco degli incarichi di consulenza e collaborazione affidati a soggetti esterni ai sensi dell' art. 53 del D.Lgs. n.165/2001.

Il TU D.Lgs. 33/2013 prevede inoltre all'art. 15 che 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 e aggiornare sul proprio sito web i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

L'elenco deve essere pubblicato in "Amministrazione Trasparente" sotto la voce "Consulenti e collaboratori".

Anticorruzione - Adempimenti Legge 190/2012:

La Segreteria collabora con gli Uffici coinvolti all'elaborazione e provvede alla pubblicazione della Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della corruzione ai sensi dell' art. 1, comma 14 della Legge 190/2012.

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

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

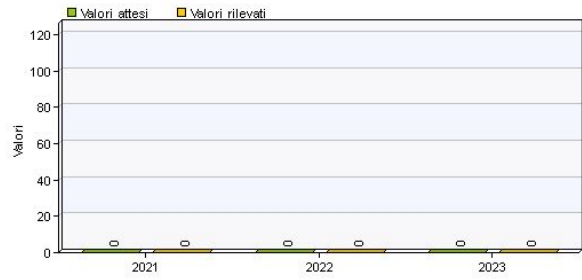
Infine cura la trasmissione all' ANAC del file .xml così generato e la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Risultati attesi	Numero incarichi di consulenza e collaborazione pubblicati Rispetto del termine di invio della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione
Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Almaviva Carla [full-time 100]• Savio Maristella [full-time 100]

Gli Indicatori

**Incarichi - Incarichi consulenza collaborazione
[n.]**

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%
2022	atteso: -	rilevato: -	=0%
2023	atteso: -	rilevato: -	=0%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Malacco Daniela

ATTORD.1.1.2 Contratti e Concessioni cimiteriali

L'ufficio provvede alla redazione di 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.

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

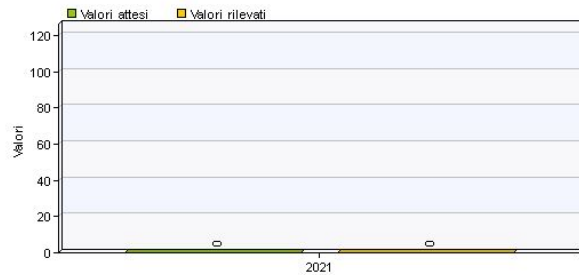
E' in programmazione l'attivazione della conservazione sostitutiva dei contratti con la procedura proposta dalla software house Halley.

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

Gli Indicatori

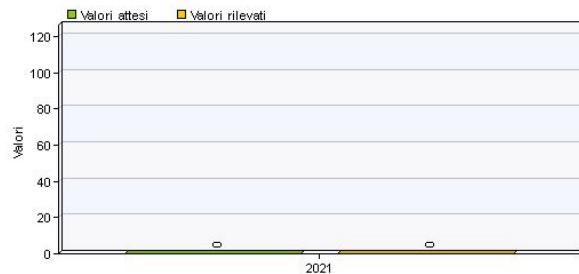
n. concessioni cimiteriali

2021 atteso: - rilevato: - =0%



n. contratti/convenzioni

2021 atteso: - rilevato: - =0%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Malacco Daniela

ATTORD.1.1.3 Vertenze giudiziarie

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

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

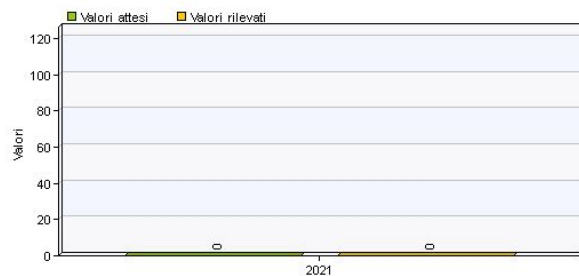
- predispone gli atti necessari per la costituzione e/o la difesa in giudizio;
- provvede all' assunzione degli impegni di spesa a alla liquidazione delle parcelle ai legali;
- gestisce i contatti e la corrispondenza con i legali, ad eccezione della documentazione "tecnica" che sarà fornita dai responsabili dei competenti uffici;
- aggiorna costantemente il quadro generale delle vertenze in corso e dei relativi pagamenti;
- informa 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.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Stakeholders	• Segretario Comunale
Risorse Umane	• Savio Maristella [full-time 100]

Gli Indicatori

n.vertenze legali

2021 atteso: - rilevato: - =0%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Malacco Daniela

ATTORD.1.1.4 Assicurazioni

L' ufficio ha la gestione delle polizze assicurative:

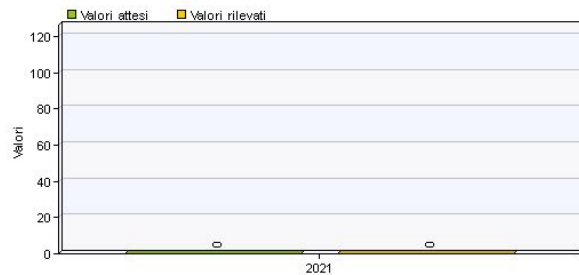
- procede al rinnovo delle singole polizze alla scadenza e l'eventuale rinnovo e/o contrazione di nuove avviene sulla base delle proposte normative e quotazioni formulate dalla Società di brokeraggio assicurativo incaricata dall'Amministrazione, sulla base degli indirizzi e gli obiettivi da perseguire dalla stessa indicati;
- le varie coperture assicurative, in particolare quella "incendio", devono essere aggiornate tenendo conto del valore e delle variazioni/adeguamenti degli immobili realizzati o dismessi;
- per quanto riguarda le relazioni "tecniche", l'ufficio si avvale del supporto dei competenti uffici comunali;
- tramite il Broker, procede all'attivazione di nuove polizze, in particolare quella "infortuni" relative a singole iniziative, manifestazioni, persone, sulla base delle indicazioni fornite dagli uffici competenti.

Classe	Mantenimento
Risorse Umane	• Savio Maristella [full-time 100]

Gli Indicatori

n.polizze

2021 atteso: - rilevato: - =0%



Tipologia: Attività ordinaria

[rilevante per la performance]

Responsabile: Malacco Daniela

ATTORD.1.1.5 Gestione sinistri

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

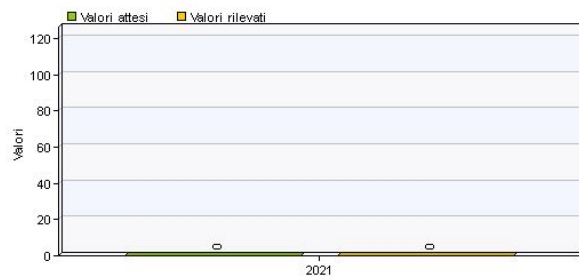
- procede all' "apertura" del sinistro presso il Broker e segue l'iter assicurativo a definizione del sinistro;
- cura i rapporti con il Broker, le compagnie assicurative, i periti e le persone danneggiate;
- assiste il Broker e suoi delegati, le compagnie assicurative coinvolte, i periti sulla documentazione di competenza dei vari uffici comunali necessaria alla definizione del sinistro;
- aggiorna gli uffici comunali interessati al sinistro per gli adempimenti di competenza;
- cura ii provvedimenti necessari a tutela e difesa del Comune in occasione di eventuali ricorsi giurisdizionali.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Savio Maristella [full-time 100]

Gli Indicatori

n.sinistri rilevati

2021 atteso: - rilevato: - =0%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Malacco Daniela

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

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

- gestisce le richieste di utilizzo;
- rilascia le autorizzazioni e le chiavi delle sale, se necessario con specifiche prescrizioni;
- verifica l' avvenuto pagamento delle tariffe, se dovute, stabilite dalla Giunta Comunale;
- effettua controlli "a campione" per la verifica del rispetto delle prescrizioni sull'uso delle sale,
- in particolare sull'accensione e spegnimento del riscaldamento e delle luci al fine del contenimento dei consumi;
- quando ricorrono i presupposti, provvede ad impartire dei provvedimenti sanzionatori.

A tal fine è in programmazione il calendario delle prenotazioni delle sale, di concerto con i servizi sociali, che dovrà essere costantemente aggiornato.

Classe Mantenimento

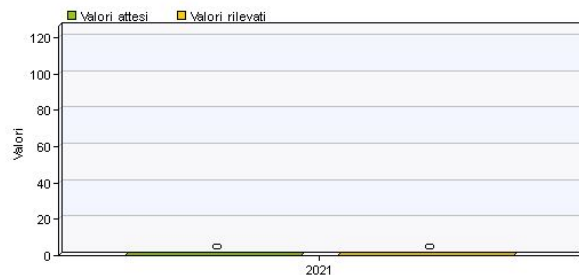
Risorse Umane

- Almaviva Carla [full-time 100]
- Antoniotti Monica [full-time 100]

Gli Indicatori

n. autorizzazioni rilasciate centro P.O. Nicolini

2021 atteso: - rilevato: - =0%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Malacco Daniela

ATTORD.1.1.7 Privacy

L'ufficio Segreteria è 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);

L'Ufficio gestisce i rapporti con tale figura e coordina con i vari uffici gli adempimenti previsti.

Classe	Mantenimento
Risorse Umane	• Savio Maristella [full-time 100]

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Malacco Daniela

ATTORD.1.1.8 Stages

L'Amministrazione promuove e favorisce l'attività di stages con studenti di Istituti superiori e Università, preferibilmente in concomitanza con i periodi estivi o di minor attività degli Uffici. L'Ufficio assicura sufficienti postazioni di lavoro per gli studenti ospitati, la disponibilità di tutor e attività di supporto agli uffici.

L'Ufficio Segreteria segue l'attività degli studenti in collaborazione con gli Istituti e le Università di riferimento.

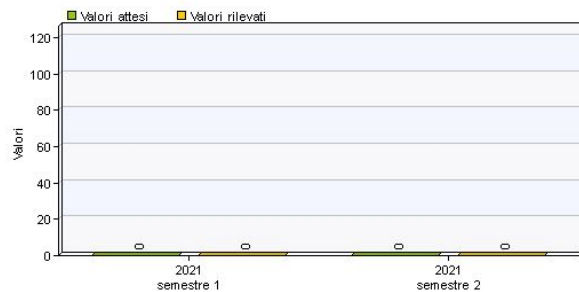
Classe Mantenimento

Risorse Umane • Savio Maristella [full-time 100]

Gli Indicatori

n.stagisti

periodo 1	atteso: -	rilevato: -	=0%
periodo 2	atteso: -	rilevato: -	=0%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Malacco Daniela

ATTORD.1.1.9 Rilevazioni/questionari

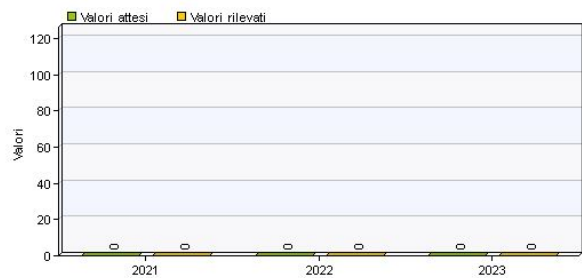
L'Ufficio Segreteria segue la compilazione dei questionari proposti da ISTAT o altri Enti pubblici che riguardano l'Amministrazione generale e si avvale della collaborazione degli uffici per le informazioni di loro competenza.

Classe	Mantenimento
Risorse Umane	• Savio Maristella [full-time 100]

Gli Indicatori

Statistiche - Questionari e rilevazioni statistiche

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%
2022	atteso: -	rilevato: -	=0%
2023	atteso: -	rilevato: -	=0%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Malacco Daniela

ATTORD.1.1.10 Propaganda elettorale

L'Ufficio Segreteria si occupa, in occasioni delle elezioni, della propaganda elettorale:

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

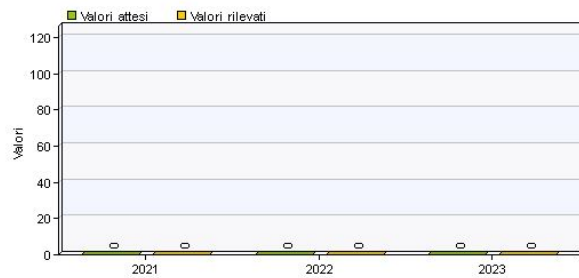
Classe Mantenimento

Risorse Umane • Almaviva Carla [full-time 100]

Gli Indicatori

Elezioni - Propaganda elettorale

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%
2022	atteso: -	rilevato: -	=0%
2023	atteso: -	rilevato: -	=0%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Malacco Daniela

[rilevante per la performance]

OBGES.1.1.11 Redazione atti amministrativi quali delibere di Giunta e Consiglio comunale con firma digitale

Attivazione della procedura proposta dalla software house di Halley Veneto srl per la redazione delle delibere di Giunta comunale e Consiglio comunale con firma digitale.

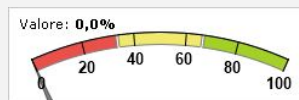
L'obiettivo sarà raggiunto attraverso i seguenti step:

- formazione del Segretario comunale del Sindaco e vice Sindaco, dei Responsabili di P.O. sulla procedura Halley per la redazione della proposta e della deliberazione con firma digitale;
- formazione dell'istruttore amministrativo dedicato al confezionamento della delibera sulla procedura di conversione della proposta in deliberazione e la conseguente pubblicazione;
- redazione di delibere di Giunta comunale e Consiglio comunale firmati digitalmente nel II semestre dell'anno in corso.

Risultati attesi	Gestione deliberazioni di Giunta comunale e Consiglio comunale con firma digitale
Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Almaviva Carla [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Formazione del Sindaco, del Segretario comunale e dei Responsabili P.O. sulla redazione di proposte e deliberazioni di Giunta e Consiglio con firma digitale	01/01/2021	30/06/2021			0
2. Formazione dell'istruttore amministrativo dedicato al confezionamento delle deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale sulla redazione degli atti con firma digitale e procedura di conversione dalla proposta alla deliberazione	01/01/2021	30/06/2021			0
3. Redazione di deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale esclusivamente con firma digitale	01/07/2021	31/12/2021			0

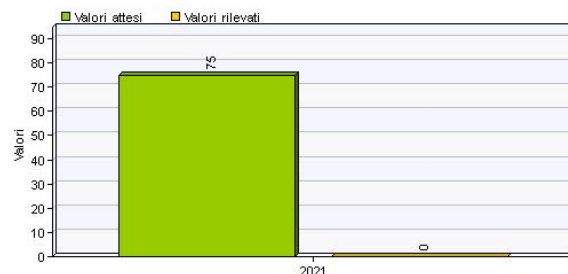
% di completamento media



Gli Indicatori

Delibere digitali [n.]

2021 atteso: 75 rilevato: - =0%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Malacco Daniela

[rilevante per la performance]

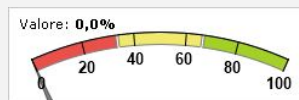
OBGES.1.1.12 Rinnovo del broker assicurativo

Gestione della procedura di rinnovo del broker assicurativo in scadenza in data 28/02/2021 comprensiva della procedura di affidamento dell'incarico, dell'intermediazione nel "passaggio di consegne" con il broker in scadenza, dell'attivazione delle nuove "procedure" inserite nella "offerta di gara".

Classe	Miglioramento
Risorse Umane	• Savio Maristella [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Individuazione della migliore procedura di affidamento dell'incarico. Redazione degli atti amministrativi conseguenti quali: predisposizione dell'avviso di manifestazione di interesse con individuazione degli "oggetti" di interesse, redazione della determinazione di approvazione dell'avviso e pubblicazione.	01/01/2021	01/02/2021			0
2. Redazione degli atti amministrativi per la costituzione della Commissione giudicatrice. Valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute al protocollo con individuazione della migliore. Redazione degli atti amministrativi per l'affidamento dell'incarico.	15/02/2021	28/02/2021			0
3. Gestione del "passaggio di consegne" tra il broker in scadenza e il nuovo broker. Implementazione delle "nuove procedure" proposte nell'offerta valutata in sede di affidamento. Affiancamento per il rinnovo delle polizze in scadenza.	01/03/2021	31/12/2021			0

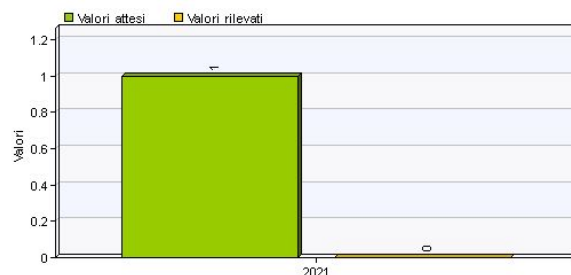
% di completamento media



Gli Indicatori

Procedure assicurative - Procedure assicurative attivate

2021 atteso: 1 rilevato: - =0%



Centro di costo 1.2
Gestione del Personale

Centro di responsabilità 1 AREA AMMINISTRAZIONE, RISORSE UMANE E SERVIZI AL CITTADINO

Responsabile	Malacco Daniela	
Referente politico	Pitton Edoardo	
Risorse umane		% impiego
• Racchella Annalisa		100.00%
<i>Categoria: C</i>		
<i>Note: in servizio fino al 15/03/2021</i>		
Attività ordinarie	• ATTORD.1.2.1 Gestione amministrativa-giuridica del personale	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Malacco Daniela

ATTORD.1.2.1 Gestione amministrativa-giuridica del personale

Il servizio provvede alla gestione del personale sotto l'aspetto giuridico ed economico.

Nell'ambito giuridico, l'Ufficio ha la competenza di predisporre i provvedimenti relativi ad assunzioni (dalla procedura concorsuale o di mobilità alla sottoscrizione del contratto), cessazioni (pensionamento, mobilità o altro), aspettative, permessi, congedi e altri diritti richiesti dal Personale e previsti dalla normativa.

Predisporre gli atti amministrativi relativi ad incarichi professionali sia di dipendenti comunali in altri Enti, che di dipendenti di altre PA in questo Ente.

L'Ufficio controlla la presenza e l'assenza del Personale con l'ausilio di un software dedicato e di un servizio di consulenza collegato.

In ambito economico, l'Ufficio ha competenza dell'elaborazione mensile degli stipendi (dalla determinazione delle variabili mensili all'applicazione delle disposizioni contrattuali nazionali e integrative) e dei provvedimenti amministrativo-tecnico-giuridico conseguenti. Con il supporto di un consulente esterno, l'ufficio provvede agli adempimenti contributivi e fiscali conseguenti alla gestione economica del Personale, ad esempio l'elaborazione delle CU, la redazione del Modello 770, la gestione del Passweb.

Provvede autonomamente alla redazione del Conto annuale, alla rilevazione dei permessi in PerlaPa (Legge 104/1992 - Gedap - Gepas) e ad altre rilevazioni in materia di personale richiesti da altri Enti Pubblici o per adempimenti amministrativi.

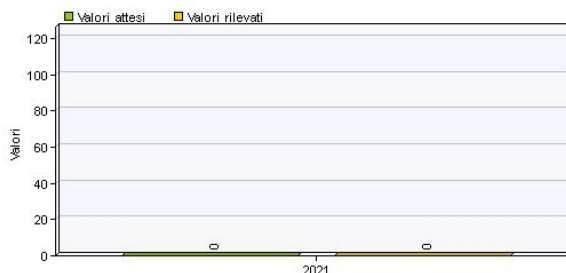
L'Ufficio tiene aggiornato il fascicolo del singolo dipendente.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Malacco Daniela [full-time 100] <i>Responsabile Area Amministrazione, Risorse Umane e Servizi al Cittadino</i>• Nichele Roberta [full-time 100]• Racchella Annalisa [full-time 100] <i>in servizio fino al 15/03/2021</i>

Gli Indicatori

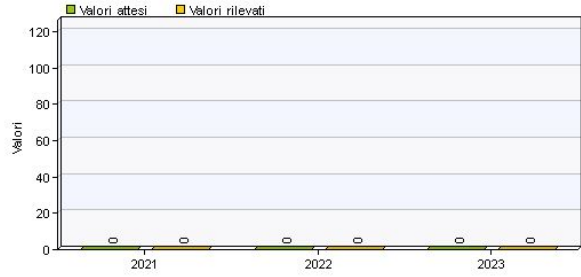
n. posizioni (dipendenti, collaboratori e amministratori) gestite

2021 atteso: - rilevato: - =0%



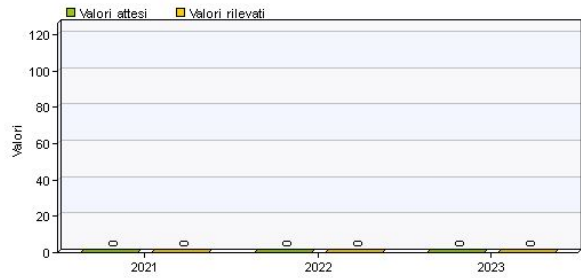
Provv Dip - Provvedimenti dipendenti

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%
2022	atteso: -	rilevato: -	=0%
2023	atteso: -	rilevato: -	=0%



Rendicontazioni - Rendicontazioni e rilevazioni

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%
2022	atteso: -	rilevato: -	=0%
2023	atteso: -	rilevato: -	=0%



Centro di costo 1.3
Protocollo, archivio, notifiche, messo comunale

Centro di responsabilità 1 AREA AMMINISTRAZIONE, RISORSE UMANE E SERVIZI AL CITTADINO

L'Ufficio provvede:

- alla protocollazione in entrata e in uscita, per quest'ultima anche su richiesta di altri uffici comunali;
- all'invio della corrispondenza con il servizio di Poste Italiane spa;
- allo smistamento della posta, soprattutto "cartacea", pervenuta in entrata.

La protocollazione della posta in entrata deve avvenire entro le 24 ore dall'arrivo, nei giorni lavorativi, oppure entro il primo giorno lavorativo successivo alla festività, per consentire una corretta conservazione.

Il protocollo inoltre provvede, ad avvenuta protocollazione:

- a tenere in deposito gli atti trasmessi dal Tribunale, Agenzia delle Entrate per la Riscossione, Poste Italiane spa o altri Ent,i ai sensi dell'art. 140 c.p.c., ed alla successiva consegna ai destinatari interessati;
- al deposito ex art. 143 c.p.c., previa pubblicazione all' Albo a norma dell' art. 60 del DPR 600/1973, degli elenchi a carico dei contribuenti vari e alla successiva consegna agli interessati;
- alle notifiche al domicilio previste dalla normativa.

L'Ufficio predispone la sala dove vengono svolti i consigli comunali e dà assistenza.

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

Responsabile	Malacco Daniela	
Referente politico	Pitton Edoardo	
Risorse umane		% impiego
• Pettenon Donatella <i>Categoria: B</i> <i>Note: Part-time 30 h</i>		100.00%
• Simioni Antonio <i>Categoria: C</i>		100.00%
Attività ordinarie	• ATTORD.1.3.1 Gestione del Protocollo informatico	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Malacco Daniela

ATTORD.1.3.1 Gestione del Protocollo informatico

Gestione del passaggio alla versione 6.09.00, e suoi successivi aggiornamenti, della procedura del protocollo informatico.

Attività previste:

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

In particolare:

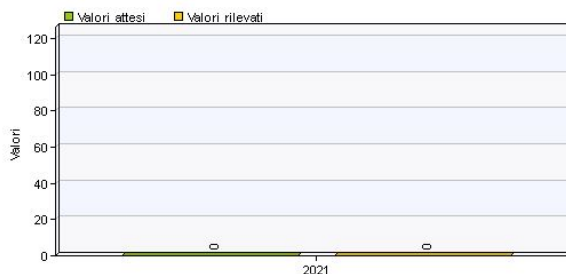
- collegamento con la procedura "messi comunali" per la pubblicazione di un documento all'albo on-line;
- sistemazione e bonifica delle anagrafiche nel protocollo elettronico;
- segnatura della posta elettronica;
- funzionalità avanzate del Protocollo Informatico;
- creazione e utilizzo dei fascicoli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

Priorità	Media
Risorse Umane	• Pettenon Donatella [full-time 100] Part-time 30 h • Simioni Antonio [full-time 100]

Gli Indicatori

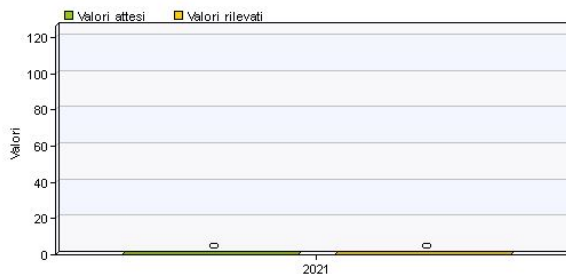
Fascicoli creati con il protocollo

2021 atteso: - rilevato: - =0%



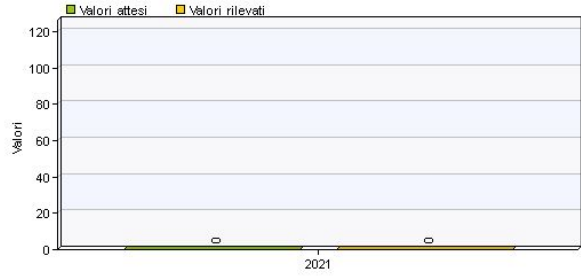
n. notifiche [n]

2021 atteso: - rilevato: - =0%



Protocolli in arrivo

2021 atteso: - rilevato: - =0%

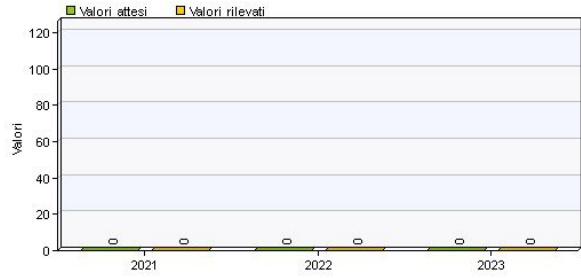


Protocolli in partenza

2021 atteso: - rilevato: - =0%

2022 atteso: - rilevato: - =0%

2023 atteso: - rilevato: - =0%



Centro di costo 1.4 Servizi Sociali

Centro di responsabilità 1 AREA AMMINISTRAZIONE, RISORSE UMANE E SERVIZI AL CITTADINO

Responsabile	Malacco Daniela	
Referente politico	Pitton Edoardo	
Risorse umane		% impiego
• Antoniotti Monica <i>Categoria: C</i>		40.00%
• Rigo Romeo <i>Categoria: B</i>		50.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.1.4.3 Organizzazione del centro estivo comunale	
Attività ordinarie	• ATTORD.1.4.1 Assistenza Socio-Sanitaria e Servizi alla Persona • ATTORD.1.4.2 Edilizia residenziale	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Malacco Daniela

ATTORD.1.4.1 Assistenza Socio-Sanitaria e Servizi alla Persona

L'attività dell'Ufficio si sviluppa su due piani: strategico e rilevante.

L'attività strategica comprende:

- 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;
- Progettazione del Servizio civile universale, promosso dall'Università degli Studi di Padova, nell'ambito della biblioteca comunale e dei servizi sociali;
- Adesione al Progetto regionale "Lavori di Pubblica Utilità", gestione dei provvedimenti conseguenti e dei selezionati per il coordinamento pratico del servizio;
- Adesione alla Piattaforma SISO e gestione del fascicolo elettronico sociale nell'Ambito territoriale;
- Gestione del Progetto regionale SOA (Sostegno all'abitare), RIA (Reddito inclusione attiva), PE (Povertà educativa) e Fondo emergenza;
- Gestione del Progetto I Care, finanziato dalla Fondazione CA.RI.PA.RO., a sostegno di famiglie in condizioni di disagio economico;
- Gestione del Progetto I Hope di volontariato attivo nel Comune;
- Attivazione e gestione della piattaforma finalizzata all'erogazione di "buoni spesa" nell'ambito delle misure di "solidarietà alimentare" predisposte a livello nazionale a contrasto della pandemia da Covid-19;
- Gestione dei lavoratori di Pubblica Utilità affidati 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 loro gestione;
- Convenzione con associazione Psico pronto soccorso per assegnazione sede presso il Centro Nicolini.

L'attività rilevante comprende:

- Assicurare sostegno economico e collaborazione alle iniziative di carattere sociale, promosse dall'Amministrazione comunale, ed ai progetti a cui ha aderito;
- Assicurare sostegno economico e collaborazione alle iniziative di carattere sociale promosse dalle Associazioni del territorio;
- Formazione della figura di due OLP (figura specializzata di riferimento) responsabili per la gestione del Servizio civile universale nell'ambito della biblioteca comunale e dei servizi sociali;
- Provvedimenti conseguenti alle convenzioni in essere con le Associazioni del territorio per la gestione di servizi e strutture comunali;
- Gestione della Piattaforma GEPI per i controlli relativi alle residenze, su richiesta del Ministero del Lavoro;
- Provvedimenti conseguenti alla Convenzione con il Sindacato per la gestione del bonus elettricità;
- Gestione della Piattaforma SGATE per la rendicontazione dei maggiori oneri sostenuti per la gestione delle pratiche "bonus acqua luce gas";
- Coordinamento con la Protezione civile per la distribuzione di generi alimentari a famiglie in difficoltà;
- Gestione delle domande (raccolta, istruttoria, inserimento) con la Piattaforma Clesius e rendicontazione dei contributi economici erogati da Regione e Stato (es. Bonus Libri, bonus centro estivo, famiglie fragili, assegno prenatale, Fondo sostegno affitti);
- Istruttoria, controllo e rendicontazione contributo regionale per abbattimento barriere architettoniche;
- Inserimento contributi economici erogati nel Casellario dell'Assistenza di INPS;
- Gestione questionario Spesa sociale (MEF, Regione, ISTAT);
- Gestione questionari inviati da Prefettura;

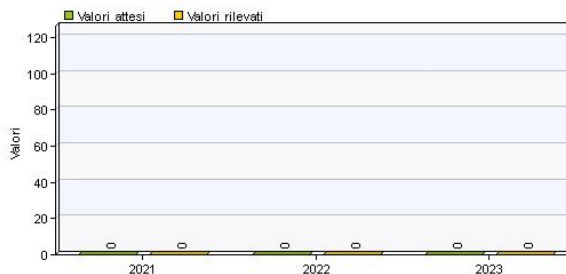
- Raccolta documentazione, istruttoria e liquidazione di contributi a cittadini in stato di disagio, in osservanza del Regolamento dei Servizi Socio -Assistenziali;
- Servizio di Segretariato Sociale per garantire adeguata informativa inerente domande di vario tipo (utenze, amministrazioni di sostegno, invalidità civile, esenzioni, agevolazioni su trasporto, ecc.)
- Predisposizione di progetti personalizzati PUC, in collaborazione con l'Assistente sociale RdC, come previsto dalla normativa;
- 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;
- Gestione delle iscrizioni a Co.Veneto per i Lavoratori di Pubblica Utilità.

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

Gli Indicatori

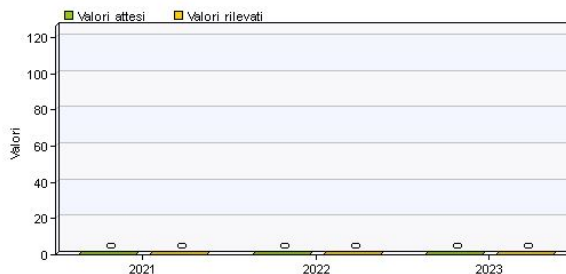
Beneficiari contribuiti - Beneficiari contribuiti regionali

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%
2022	atteso: -	rilevato: -	=0%
2023	atteso: -	rilevato: -	=0%



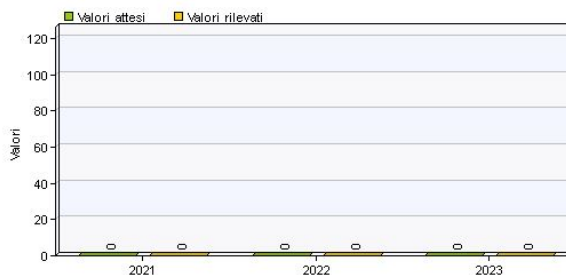
Contributi gestiti - Contributi gestiti per oggetto

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%
2022	atteso: -	rilevato: -	=0%
2023	atteso: -	rilevato: -	=0%



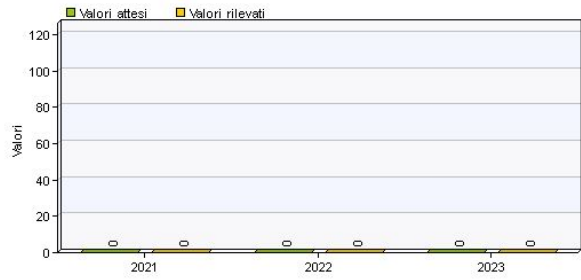
Piattaforme telematiche - Piattaforme gestite

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%
2022	atteso: -	rilevato: -	=0%
2023	atteso: -	rilevato: -	=0%



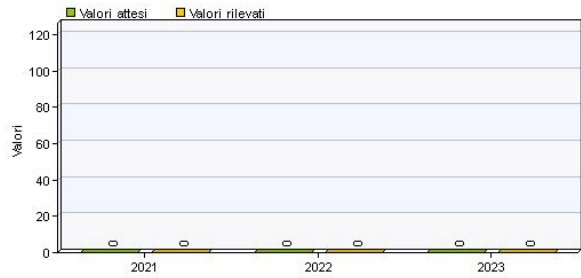
Progetti attivati - Progetti attivati

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%
2022	atteso: -	rilevato: -	=0%
2023	atteso: -	rilevato: -	=0%



Rendicontazioni attività - Rendicontazioni attività gestite

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%
2022	atteso: -	rilevato: -	=0%
2023	atteso: -	rilevato: -	=0%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Malacco Daniela

ATTORD.1.4.2 Edilizia residenziale

All'Ufficio compete la gestione della procedura di assegnazione (bando) di alloggi per anziani autosufficienti del Centro residenziale Padre Odone Nicolini, di proprietà del Centro di Altavita di Padova (ex RIAB) e concesso in locazione all'Ente con apposita convenzione.

L'Ufficio ha la gestione del servizio di pulizia e manutenzione del Centro residenziale, è riferimento per gli inquilini del Centro e supporto nella relazione con gli uffici competenti, soprattutto per le situazioni di rilevanza sociale.

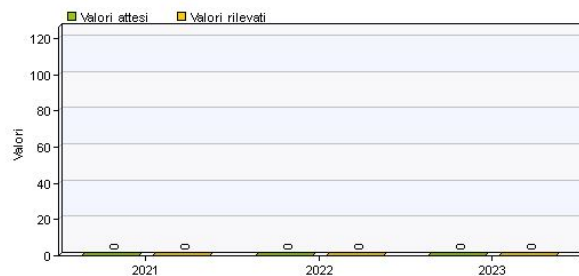
L'Ufficio gestisce il Centro Servizi Nicolini utilizzato dalle Associazioni del territorio, cura il servizio di pulizia e manutenzione.

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

Gli Indicatori

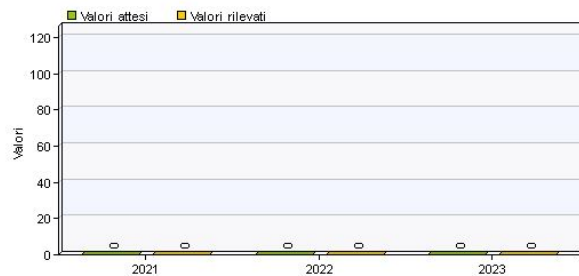
Alloggi assegnati - Alloggi assegnati Centro Nicolini

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%
2022	atteso: -	rilevato: -	=0%
2023	atteso: -	rilevato: -	=0%



Sale assegnate - Sale assegnate Centro Servizi Nicolini

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%
2022	atteso: -	rilevato: -	=0%
2023	atteso: -	rilevato: -	=0%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Malacco Daniela

[rilevante per la performance]

OBGES.1.4.3 Organizzazione del centro estivo comunale

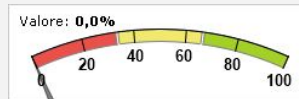
Procedura di affidamento ad un Ente del Terzo settore della gestione di un centro estivo comunale da svolgersi presso le Scuole primarie di Fontaniva e San Giorgio in Brenta.

Classe Sviluppo

Risorse Umane • Antoniotti Monica [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Individuazione della procedura di affidamento del servizio di gestione del centro estivo. Redazione dell'avviso di manifestazione di interesse con specifico capitolato	01/04/2021	30/04/2021			0
2. Gestione della procedura di affidamento: valutazioni delle manifestazioni di interesse pervenute. Affidamento del servizio di gestione ad Ente del Terzo settore	01/05/2021	07/06/2021			0
3. Convenzione con ICS per utilizzo dei locali della Scuola primaria di Fontaniva e San Giorgio in Brenta	01/05/2021	07/06/2021			0
4. Collaborazione nell'esecuzione del servizio. Gestione dei rapporti con il gestore. Controllo costante dell'esecuzione del servizio per il rispetto del capitolato di affidamento. Valutazione finale dei risultati raggiunti.	08/06/2021	15/09/2021			0

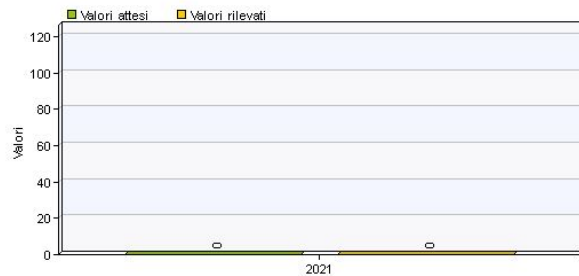
% di completamento media



Gli Indicatori

n.partecipanti ai corsi

2021 atteso: - rilevato: - =0%



Centro di costo 1.5
Pubblica Istruzione, Biblioteca

Centro di responsabilità 1 AREA AMMINISTRAZIONE, RISORSE UMANE E SERVIZI AL CITTADINO

Responsabile	Malacco Daniela	
Referente politico	Perozzo Elisa	
Risorse umane		% impiego
• Antoniotti Monica <i>Categoria: C</i>		30.00%
• Rigo Romeo <i>Categoria: B</i>		25.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.1.5.8 Affidamento della gestione dell'Asilo nido Beato Bertrando peso: 1	
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.1.5.1 Cultura e Scuola • ATTORD.1.5.2 Scuola dell'Infanzia • ATTORD.1.5.3 Scuola Primaria e Secondaria di I Grado • ATTORD.1.5.4 Istruzione secondaria superiore • ATTORD.1.5.5 Assistenza scolastica, trasporto, refezione ed altri servizi • ATTORD.1.5.6 Biblioteca • ATTORD.1.5.7 Attività culturali 	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Malacco Daniela

ATTORD.1.5.1 Cultura e Scuola

L'Ufficio ha competenza sulle seguenti attività strategiche:

- Affidamento del servizio di ristorazione scolastica, in collaborazione con l'Unione dei Comuni competente per materia, con la predisposizione degli atti di ampliamento dell'appalto precedente;
- Determinazione della tariffa del "buono pasto" e conseguenti adempimenti;
- Affidamento in Mepa del servizio di vigilanza prescolastica;
- Affidamento in Mepa del servizio di pulizia scuole;
- Organizzazione, in collaborazione con l'Assessorato alla cultura, di eventi organizzati a favore della popolazione e/o popolazione scolastica.
- Attivazione e gestione del Progetto Politiche Giovanili e rendicontazione alla Regione delle attività realizzate nelle scuole. Rapporti con gli Enti del Terzo settore coinvolti nel Progetto.
- Predisposizione, con nulla osta del Dirigente scolastico, di aule della Scuola Primaria che verranno utilizzate per un Progetto di "aiuto compiti", specificamente dedicato ad alunni con dsa, gestito dall'Associazione Psico Pronto Soccorso, in collaborazione con il Comune.

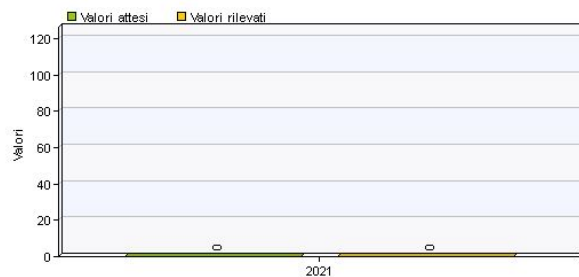
Risorse Umane

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

Gli Indicatori

Manifestazioni promosse sostenute realizzate

2021 atteso: - rilevato: - =0%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Malacco Daniela

ATTORD.1.5.2 Scuola dell'Infanzia

L'Ufficio ha competenza nel predisporre gli atti necessari a realizzare una fattiva collaborazione con le scuole dell'infanzia parrocchiali attraverso l'erogazione di contributi a sostegno della loro attività.

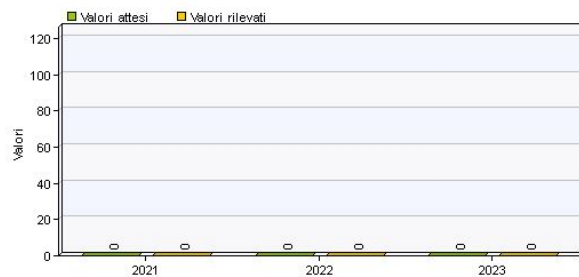
L'Ufficio è di supporto e collabora alle attività per le quali è richiesta la partecipazione dell'Amministrazione.

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

Gli Indicatori

Contributi Scuole Infanzia - Contributi assegnati alle Scuole dell'Infanzia

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%
2022	atteso: -	rilevato: -	=0%
2023	atteso: -	rilevato: -	=0%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Malacco Daniela

ATTORD.1.5.3 Scuola Primaria e Secondaria di I Grado

L'Ufficio ha competenza delle seguenti attività strategiche:

- Stesura del protocollo d'intesa biennale per la collaborazione con l'Istituto Comprensivo;
- Procedura di affidamento diretto tramite MEPA per l'acquisto del servizio di pulizie dei locali scolastici utilizzati per attività extrascolastiche;
- Predisposizione di atti per la liquidazione di contributi regionali a favore di studenti;
- Attivazione del Consiglio comunale dei ragazzi;
- Attivazione del Progetto ambiente in collaborazione con l'Associazione nazionale Legambiente;
- Attivazione del Progetto sicurezza in collaborazione con la Polizia locale.

L'Ufficio ha competenza delle seguenti attività 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;
- Gestione delle segnalazioni del Comitato Mensa scolastica e dei rapporti con il Fornitore del servizio;
- Attività di supporto e collaborazione nelle attività ove è richiesta la partecipazione dell'Amministrazione (Attivazione del progetto di scuola potenziata, richiesta di utilizzo trasporto scolastico, richiesta di utilizzo locali, ecc.)
- Gestione del servizio di pulizie dei locali utilizzati per attività extrascolastiche;
- Collaborazione con l'Istituto comprensivo per la realizzazione, in orario pomeridiano, del Progetto aiuto compiti gestito dall'Associazione Psico Pronto Soccorso. Attività di informazione alle famiglie interessate, anche su segnalazione degli insegnanti.

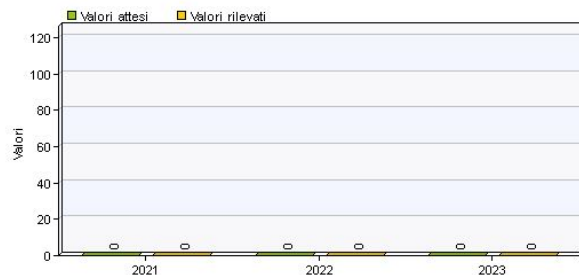
Risorse Umane

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

Gli Indicatori

Attività con Istituto Comprensivo - Attività in collaborazione con Istituto Comprensivo

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%
2022	atteso: -	rilevato: -	=0%
2023	atteso: -	rilevato: -	=0%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Malacco Daniela

ATTORD.1.5.4 Istruzione secondaria superiore

L'Ufficio svolge le seguenti attività:

- Mantiene un fattivo rapporto di collaborazione con la Dirigenza Scolastica;
- Supporta e collabora nelle attività per le quali viene richiesta una partecipazione dell'Amministrazione;
- Collabora alla 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: Malacco Daniela

ATTORD.1.5.5 Assistenza scolastica, trasporto, refezione ed altri servizi

L'Ufficio ha competenza per le seguenti attività:

- garantire il servizio di accoglienza prescolastica, su richiesta delle famiglie, con la gestione delle domande di iscrizione e organizzazione del servizio;
- ottimizzare i servizi ponendo attenzione alle richieste avanzate dagli operatori scolastici e dai genitori;
- dare puntuali 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 e predisporre gli atti necessari per la liquidazione dei suddetti contributi alle famiglie aventi diritto;
- raccogliere le cedole librarie, effettuare il controllo anagrafico e rendicontare all'Unione dei Comuni competente per materia;
- gestire le domande di iscrizione al trasporto scolastico, curare i rapporti con la ditta fornitrice del servizio, predisposizione dei provvedimenti in collaborazione con l'Unione dei Comuni competente per materia;
- gestire le domande di iscrizione alla mensa scolastica, curare i rapporti con la ditta fornitrice del servizio.

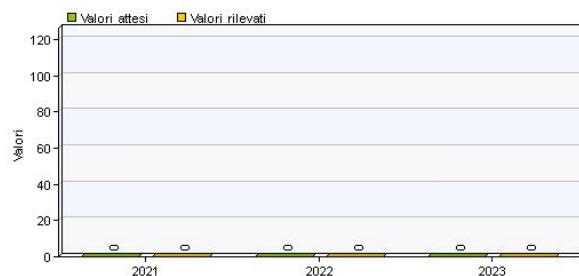
Risorse Umane

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

Gli Indicatori

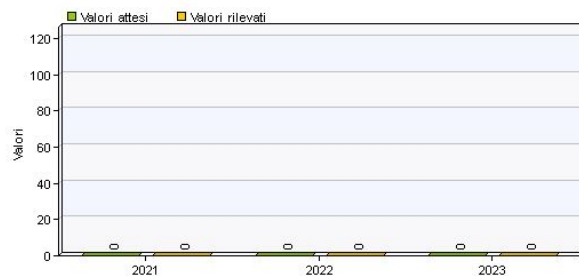
Beneficiari contributi - Beneficiari contributi a sostegno spese scolastiche

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%
2022	atteso: -	rilevato: -	=0%
2023	atteso: -	rilevato: -	=0%



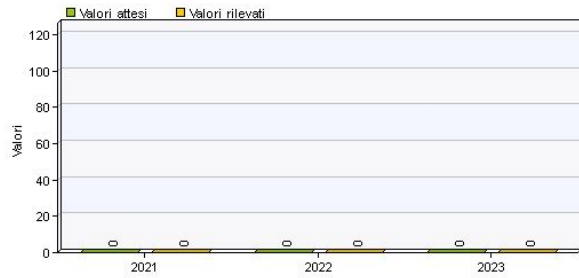
Beneficiari servizi accoglienza - Beneficiari servizio accoglienza prescolastica

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%
2022	atteso: -	rilevato: -	=0%
2023	atteso: -	rilevato: -	=0%



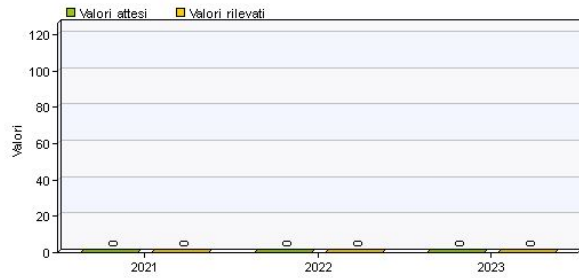
Fruitori mensa scolastica - Studenti fruitori servizio mensa scolastica

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%
2022	atteso: -	rilevato: -	=0%
2023	atteso: -	rilevato: -	=0%



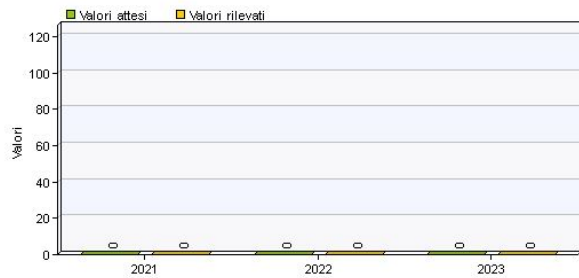
Fruitori trasporto scolastico - Studenti fruitori trasporto scolastico

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%
2022	atteso: -	rilevato: -	=0%
2023	atteso: -	rilevato: -	=0%



Studenti scuola primaria - Studenti scuola primaria

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%
2022	atteso: -	rilevato: -	=0%
2023	atteso: -	rilevato: -	=0%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Malacco Daniela

ATTORD.1.5.6 Biblioteca

L'Ufficio svolge le seguenti attività strategiche:

- Potenziare gli accessi alla Biblioteca attraverso la realizzazione di laboratori dedicati all'utenza in età scolare;
- Potenziare l'utilizzo del servizio da parte di alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria in collaborazione con le Scuole di riferimento e individuando delle fasce d'orario dedicate per il "prestito";
- Rinnovo del contratto di appalto per la gestione del servizio bibliotecario;
- Potenziare la "visibilità" della Biblioteca con la condivisione di contenuti nella pagina social.

L'Ufficio svolge inoltre le seguenti attività:

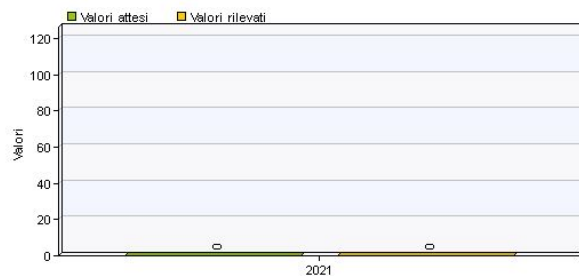
- Mantenere un rapporto di stretta collaborazione della Biblioteca con le realtà locali, promuovendo lo sviluppo di progettualità atte a stimolare il tessuto culturale e ricreativo;
- Aggiornare il materiale bibliografico e la relativa catalogazione, in base alle modalità previste dal Servizio Bibliotecario Provinciale;
- Gestione del questionario Regione Veneto/ISTAT PMV-WEB;
- Gestire i rapporti con la ditta fornitrice del servizio e proposte migliorative delle modalità di fruizione del servizio, nel rispetto delle restrinzioni dovute alla pandemia.

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

Gli Indicatori

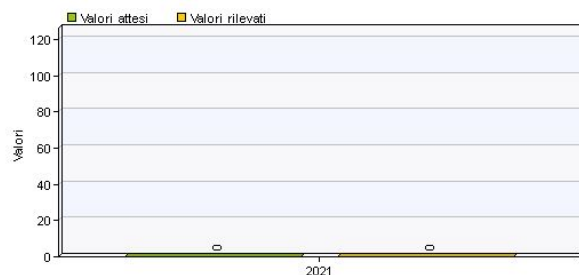
n.nuovi iscritti biblioteca

2021 atteso: - rilevato: - =0%



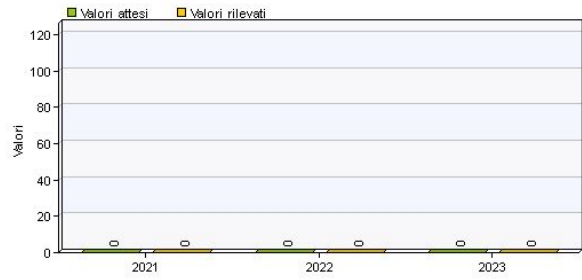
n.prestiti [n]

2021 atteso: - rilevato: - =0%



Utenti studenti - Utenti studenti

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%
2022	atteso: -	rilevato: -	=0%
2023	atteso: -	rilevato: -	=0%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Malacco Daniela

ATTORD.1.5.7 Attività culturali

L'Ufficio ha la competenza delle seguenti attività strategiche:

- Sottoscrivere convenzioni con Associazioni del territorio per la realizzazione di iniziative culturali;
- Affidare la gestione dell'evento estivo "Teatro in Villa" in Villa Borromeo;
- Predisposizione del nuovo Regolamento dell'Albo delle libere forme associative;
- Riconoscimento ed iscrizione dei richiedenti all'Albo comunale delle libere forme associative;
- Organizzazione di manifestazioni dedicate all'inclusione sociale con il coinvolgimento di associazioni del territorio nella realizzazione di giornate a tema;
- Organizzazione del "Cinema all'Aperto";
- Organizzazione della "Mostra del Libro";
- Organizzazione di manifestazioni natalizie;
- Affidamento del servizio di realizzazione e distribuzione del notiziario comunale;
- Sottoscrizione convenzione con Parrocchia per realizzazione attività estive;
- Gestione richieste contributi per realizzazione centri estivi.

L'Ufficio ha inoltre competenza per le seguenti attività:

- Collaborare alle iniziative promosse dall'Amministrazione atte a favorire l'integrazione culturale e stimolare le offerte culturali;
- Collaborare con le Associazioni combattentistiche per la realizzazione delle manifestazioni patriottiche;
- Favorire la collaborazione con le agenzie culturali e le associazioni del territorio
- Organizzare le Manifestazioni che l'Amministrazione comunale intende realizzare a favore della cittadinanza;
- 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;
- Supporto per la realizzazione della Fiera a Domicilio e la Mostra di opere e libri in Villa Borromeo;
- Rilascio patrocini;
- Collaborazione alla gestione del sito web e display comunali.

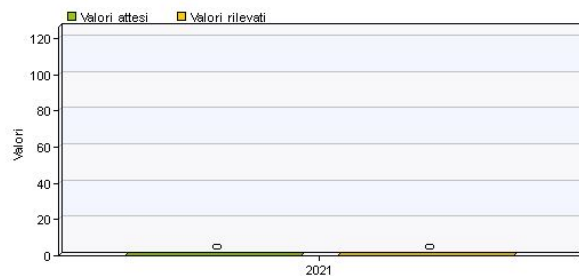
Classe Mantenimento

Risorse Umane
• Antoniotti Monica [full-time 100]
• Rigo Romeo [full-time 100]

Gli Indicatori

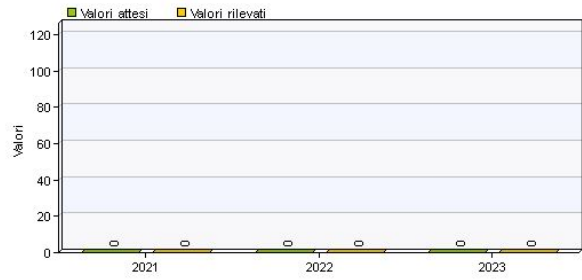
n.manifestazioni/eventi organizzati [n]

2021 atteso: - rilevato: - =0%



Associazioni iscritte - Associazioni iscritte all'Albo

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%
2022	atteso: -	rilevato: -	=0%
2023	atteso: -	rilevato: -	=0%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Malacco Daniela

Peso: 1

OBGES.1.5.8 Affidamento della gestione dell'Asilo nido Beato Bertrando

L'Ufficio ha competenza:

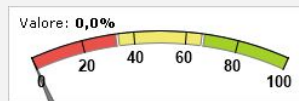
- nell'individuare la tipologia di affidamento per la gestione dell'Asilo nido comunale;
- predisporre gli atti relativi al bando di gara;
- seguire la procedura di gara, comprensiva della valutazione delle offerte e dell'individuazione del vincitore;
- predisporre gli atti di affidamento del servizio;
- curare le relazioni con il nuovo affidatario;
- verificare l'efficienza del servizio affidato.

Risorse Umane

- Antoniotti Monica [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Individuazione della procedura di affidamento	01/01/2021	31/12/2023	01/04/2021	30/04/2021	0
2. Predisposizione degli atti relativi alla procedura di gara scelta	01/05/2021	31/05/2021			0
3. Gestione del bando di gara, dalla pubblicazione del bando, alla valutazione delle offerte, fino all'individuazione del vincitore	01/06/2021	30/06/2021			0
4. Affidamento del servizio di gestione	01/07/2021	31/07/2021			0
5. Verifica efficienza del servizio affidato	01/08/2021	31/12/2021			0

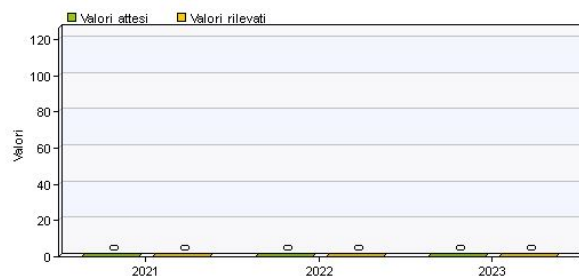
% di completamento media



Gli Indicatori

Alunni asilo nido - Alunni Asilo nido comunale

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%
2022	atteso: -	rilevato: -	=0%
2023	atteso: -	rilevato: -	=0%



Centro di costo 1.6
Sport, Associazioni

Centro di responsabilità 1 AREA AMMINISTRAZIONE, RISORSE UMANE E SERVIZI AL CITTADINO

Responsabile	Malacco Daniela	
Referente politico	Pitton Edoardo	
Risorse umane		% impiego
• Antoniotti Monica <i>Categoria: C</i>		30.00%
• Rigo Romeo <i>Categoria: B</i>		25.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.1.6.2 Gestione Parco inclusivo in via delle Acacie	peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.1.6.1 Settore sportivo e ricreativo	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Malacco Daniela

ATTORD.1.6.1 Settore sportivo e ricreativo

L'Ufficio ha competenza per le seguenti attività strategiche:

- Sottoscrizione della convenzione con l'Associazione U.S. Fontanivese per la gestione degli Impianti sportivi di via I Maggio;
- Affidamento della gestione ed organizzazione dell'attività motoria in acqua termale per ultracinquantenni;
- Gestione dell'utilizzo delle Palestre scolastiche su richiesta delle Associazioni interessate e previa predisposizione di protocollo d'intesa tra le stesse e l'Istituto Comprensivo.

L'Ufficio ha inoltre la competenza delle seguenti attività:

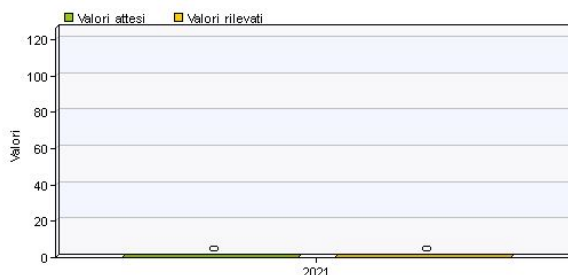
- Seguire l'iter di concessione dei contributi alle associazioni sportive e ricreative;
- Favorire e attuare le iniziative avviate dall'Amministrazione per la promozione del settore sportivo e ricreativo;
- Garantire forme di collaborazione con le associazioni operanti sul territorio per manifestazioni tradizionali;
- Patrocinio e supporto organizzativo alla Pro Loco per gli spettacoli programmati durante l'anno a favore della cittadinanza;
- Contributi indiretti ad associazioni sportive con utenza diversamente abile.

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

Gli Indicatori

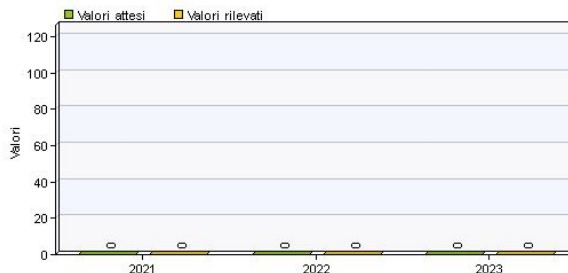
Manifestazioni promosse sostenute realizzate

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%
-------------	-----------	-------------	-----



Numero contributi erogati - Numero contributi erogati

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%
2022	atteso: -	rilevato: -	=0%
2023	atteso: -	rilevato: -	=0%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Malacco Daniela

Peso: 1

OBGES.1.6.2 Gestione Parco inclusivo in via delle Acacie

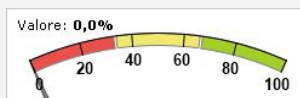
L'obiettivo si articola nelle seguenti fasi:

- pianificazione del Progetto "Parco inclusivo" con indirizzo sulle priorità che il futuro Gestore dovrà realizzare;
- predisposizione degli atti per la procedura di affidamento della gestione del Parco inclusivo;
- valutazione delle offerte di gestione e individuazione del nuovo Gestore;
- pianificazione delle attività proposte dal Gestore;
- collaborazione alle iniziative concordate con l'Amministrazione;
- verifica periodica dei risultati della gestione.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Antoniotti Monica [full-time 100] • Pontarolo Giulio [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Pianificazione Progetto Parco Inclusivo	01/04/2021	15/04/2021			0
2. Predisposizione atti per la procedura di affidamento della gestione	16/04/2021	30/04/2021			0
3. Valutazione delle offerte individuazione nuovo Gestore	01/05/2021	15/05/2021			0
4. Pianificazione delle attività proposte dal Gestore e concordate dall'Amministrazione	16/05/2021	31/05/2021			0
5. Collaborazione alle attività concordate	01/06/2021	30/09/2021			0
6. Verifica e valutazione periodica dei risultati raggiunti	01/07/2021	31/10/2021			0

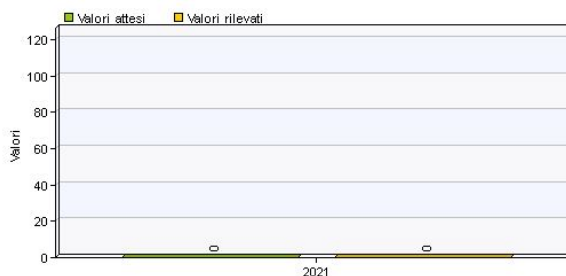
% di completamento media



Gli Indicatori

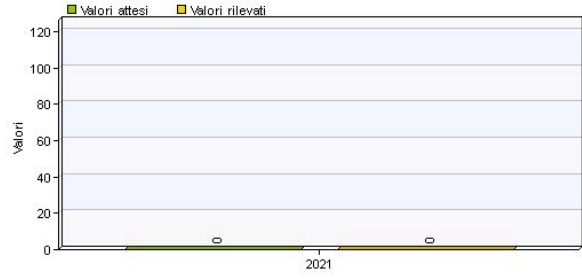
Manifestazioni promosse sostenute realizzate

2021 atteso: - rilevato: - =0%



Utenti del Parco

2021 atteso: - rilevato: - =0%



Centro di costo 2.1 Ragioneria, Economato

Centro di responsabilità 2 AREA GESTIONE FINANZIARIA, SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile	Bruno Manuel	
Referente politico	Agugiario Anna	
Risorse umane		% impiego
• Nichele Roberta		100.00%
<i>Categoria: B</i>		
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.2.1.3 Attivazione della Piattaforma MyPay, Applo, MyPivot, PagoPa, SPID 	
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.2.1.1 Assicurare la regolarità del servizio di ragioneria • ATTORD.2.1.2 Garantire la regolarità del servizio di economato 	

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Bruno Manuel

ATTORD.2.1.1 Assicurare la regolarità del servizio di ragioneria

Il servizio ha la competenza delle seguenti attività:

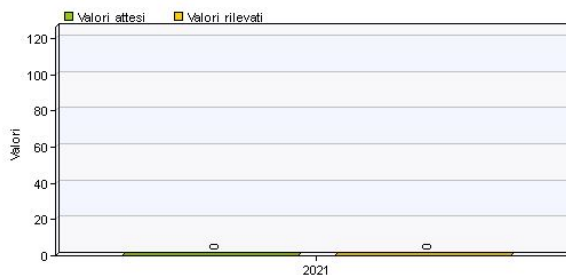
- programmazione delle risorse finanziarie e gli atti conseguenti (Bilancio di Previsione Annuale e Pluriennale, Documento Unico di Programmazione, Piano Esecutivo di Gestione);
- gestione del bilancio: scritture contabili, impegni, liquidazioni, mandati, accertamenti, reversali;
- coordinamento dell'attività degli altri Settori con effetti economico-finanziari;
- variazioni di bilancio in corso d'anno e atti conseguenti;
- rendiconto della gestione;
- rapporti con il Collegio dei Revisori e il Nucleo di Valutazione;
- rapporti con Corte dei Conti, MEF, Istituti previdenziali e altri Enti per attività con effetti economico-finanziari;
- rendicontazioni economico-finanziarie, anche attraverso piattaforme ministeriali e regionali dedicate (ConTe, Sico, Sose, Bdap, PCC.);
- rendicontazione delle spese per elezioni amministrative, regionali, statali e referendum;
- gestione del rapporto con la Tesoreria;
- gli aspetti fiscali (tenuta della contabilità IVA,...) e previdenziali dell'attività economica e di gestione del personale.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Nichele Roberta [full-time 100]

Gli Indicatori

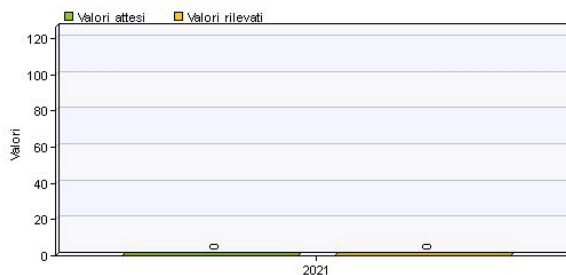
n.accertamento

2021 atteso: - rilevato: - =0%



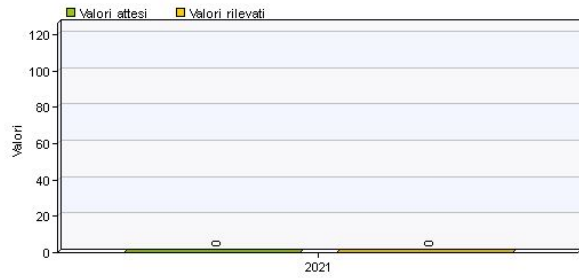
n.impegni

2021 atteso: - rilevato: - =0%



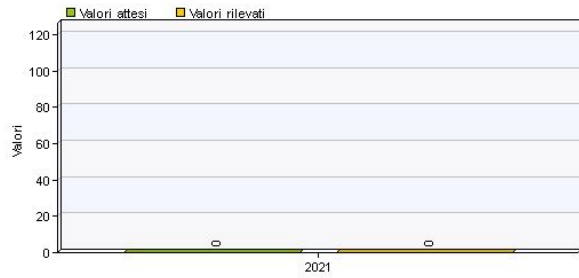
n.incontri con Collegio dei Revisori

2021 atteso: - rilevato: - =0%



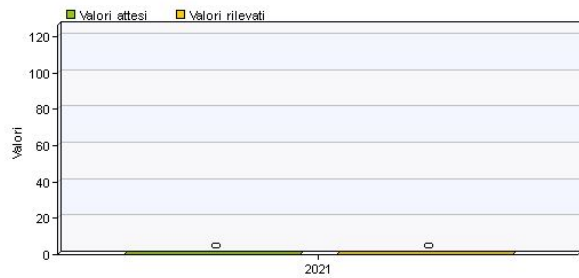
n.mandati di liquidazione

2021 atteso: - rilevato: - =0%



n.variazioni di bilancio

2021 atteso: - rilevato: - =0%

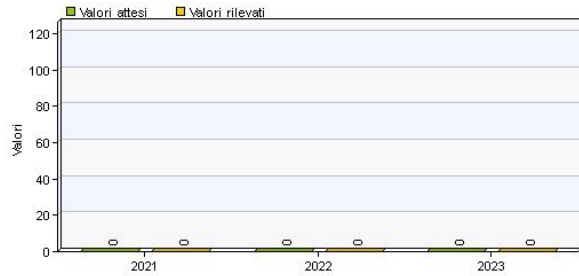


Rendicontazioni - Rendicontazioni e rilevazioni

2021 atteso: - rilevato: - =0%

2022 atteso: - rilevato: - =0%

2023 atteso: - rilevato: - =0%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Bruno Manuel

ATTORD.2.1.2 Garantire la regolarità del servizio di economato

In base al Regolamento comunale di contabilità ed economato, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 10 del 23/04/2013, l'ufficio ha competenza sulle seguenti attività:

- spese per acquisti o prestazioni di servizi necessarie per il normale funzionamento dei servizi di importo non superiore a € 300,00;
- spese per fronteggiare necessità immediate non risolvibili con il normale iter di impegno-liquidazione-pagamento.

L'Ufficio inoltre cura la fornitura del materiale di cancelleria, di consumo e di altra natura per particolari esigenze dei singoli uffici, assicurandone così il regolare funzionamento.

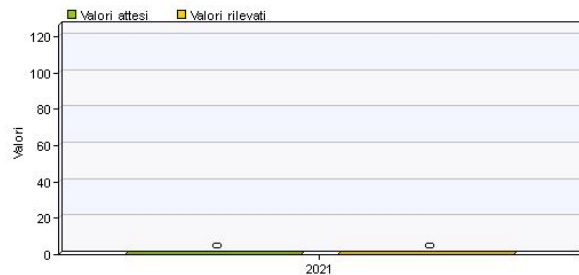
Il Servizio svolge l'attività nel rispetto del criterio di economicità, efficienza, efficacia e trasparenza.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Nichele Roberta [full-time 100]

Gli Indicatori

n.bollette economali

2021 atteso: - rilevato: - =0%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Bruno Manuel

[rilevante per la performance]

OBGES.2.1.3 Attivazione della Piattaforma MyPay, Applo, MyPivot, PagoPa, SPID

Attivazione e gestione delle procedure on line che consentono all'utente di procedere autonomamente al pagamento di diritti, tariffe, proventi all'Ente per servizi richiesti.

Attivazione della procedura on line con la quale l'utente, accreditandosi con SPID, può richiedere certificati o verificare dati gestiti dall'Ente e al primo riferiti.

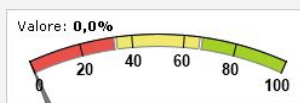
L'obiettivo si articola in più fasi:

- procedura di adesione alla Piattaforma regionale MyPay, Applo, MyPivot;
- procedura di adesione alla Piattaforma nazionale PagoPa;
- caricamento dei "dovuti", ossia delle tipologie di entrate dell'Ente;
- attivazione del pagamento on line per l'utente, sia attraverso la Piattaforma che dal sito comunale;
- formazione per l'utilizzo del gestionale che allinea il flusso dei pagamenti ai capitoli di bilancio;
- convenzione con AGID per attivazione SPID;
- attivazione del Portale cittadino.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Malacco Daniela [full-time 100] Responsabile Area Amministrazione, Risorse Umane e Servizi al Cittadino

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Adesione alla Piattaforma regionale MyPay, Applo, MyPivot	01/01/2021	15/02/2021			0
2. Adesione alla Piattaforma nazionale PagoPa	01/01/2021	15/02/2021			0
3. Caricamento dovuti ossia delle tipologie di entrata dell'Ente	16/02/2021	31/03/2021			0
4. Attivazione della procedura on line di pagamento di diritti, tariffe, proventi da parte dell'utente, sia attraverso la Piattaforma MyPay che dal sito comunale	01/04/2021	31/12/2021			0
5. Formazione con la software house per l'allineamento del flusso di pagamenti con i capitoli di entrata	01/04/2021	31/12/2021			0
6. Convenzione con AGID per attivazione SPID	01/03/2021	30/06/2021			0
7. Attivazione Portale del cittadino che consente all'utente di accedere al sito, accreditandosi con SPID, e richiedere certificazioni o verificare dati	01/06/2021	31/12/2021			0

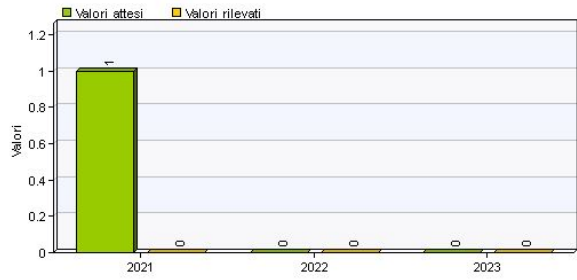
% di completamento media



Gli Indicatori

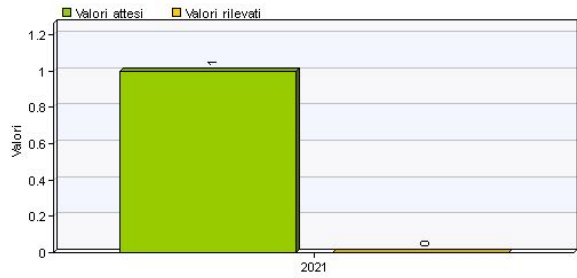
Accessi con SPID

2021	atteso: 1	rilevato: -	=0%
2022	atteso: -	rilevato: -	=0%
2023	atteso: -	rilevato: -	=0%



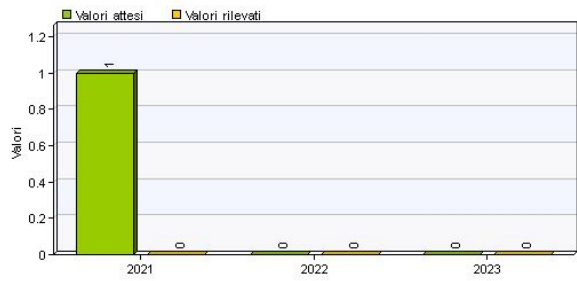
Pagamenti on line

2021	atteso: 1	rilevato: -	=0%
-------------	-----------	-------------	-----



Richieste on line di certificati e verifica banca dati

2021	atteso: 1	rilevato: -	=0%
2022	atteso: -	rilevato: -	=0%
2023	atteso: -	rilevato: -	=0%



Centro di costo 2.2 Servizi Demografici

Centro di responsabilità 2 AREA GESTIONE FINANZIARIA, SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile	Malacco Daniela	
Referente politico	Pitton Edoardo	
Risorse umane		% impiego
• Bregant Tamara <i>Categoria: C</i>		100.00%
• Magrin Anna <i>Note: Tempo determinato, in servizio fino al 31/12/2021</i>		100.00%
• Zanon Agostina <i>Categoria: B</i>		100.00%
Attività ordinarie	• ATTORD.2.2.1 Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica	

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Bruno Manuel

ATTORD.2.2.1 Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica

L'Ufficio Servizi Demografici ha competenza per le seguenti attività rilevanti, sinteticamente elencate:

Anagrafe: iscrizione e cancellazione anagrafiche, cambio di residenza all'interno del Comune, variazione anagrafica (stato civile, parentela, ecc.), certificato anagrafico, emissione CIE, attestazione di regolarità di soggiorno a tempo indeterminato o permanenti per per cittadini comunitari, controllo della validità del permesso di soggiorno o richiesta emissione nuovo permesso per cittadini extracomunitari, cancellazione dei non rispondenti cittadini extracomunitari, autenticazione di copia e di firma, legalizzazione di fotografia, attribuzione di numero civico, gestione AIRE.

Stato civile: denuncia di nascita, riconoscimento e adozione, denuncia di morte, pubblicazione di matrimonio, trascrizione di matrimonio, matrimonio civile, atto di separazione, scioglimento e convenzione tra coniugi, unione civile, biotestamento (DAT), cittadinanza italiana, rilascio di certificato ed estratto di atto civile, annotazione su atto di nascita e morte.

Elettorale: revisione dinamica di liste elettorali, revisione semestrale, rilascio tessera elettorale, rilascio certificato di iscrizione alla lista elettorale, raccolta firme per proposte di legge e referendum, aggiornamento albo scrutatori, presidenti e giudici popolari.

Polizia mortuaria: pratiche amministrative relativi a operazioni cimiteriali, determinazione di assegnazione area, tomba, cappella, loculo e ossario, rapporti con la ditta appaltatrice, affidamento servizio di gestione cimiteriale.

Leva militare: procedura per la redazione lista di leva e aggiornamento.

Statistica: statistiche relative al Servizio espletato, censimento permanente.

Sociale: gestione delle richieste di assegno di maternità art. 74 D.Lgs. 151/2001 e ANF con almeno tre figli art. 65 L. 448/1998.

L'Ufficio ha competenza per le seguenti attività strategiche:

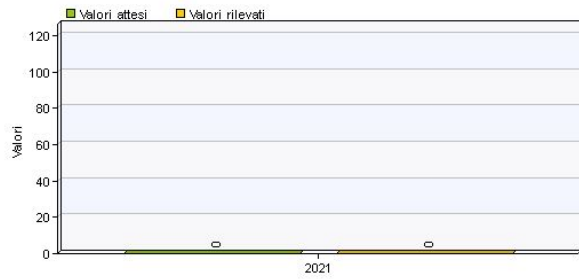
1. perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti anagrafici con la semplificazione dell'accesso agli atti, assistere il cittadino/utente nella digitalizzazione delle procedure relative al Servizio demografico, predisposizione di specifica modulistica per accesso con SPID e CIE, implementazione e aggiornamento dello sportello on-line per l'accesso più veloce e semplice al Servizio, aggiornamento della modulistica relativa al Servizio.
2. aggiornamento biennale degli albi Giudici Popolari Corte d'Assise e Corte d'Assise D' Appello.
3. nuovo Regolamento di polizia mortuaria in aggiornamento al vigente approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 43 del 30/03/1998.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bregant Tamara [full-time 100]• Magrin Anna [full-time 100] <i>Tempo determinato, in servizio fino al 31/12/2021</i> <ul style="list-style-type: none">• Zanon Agostina [full-time 100]

Gli Indicatori

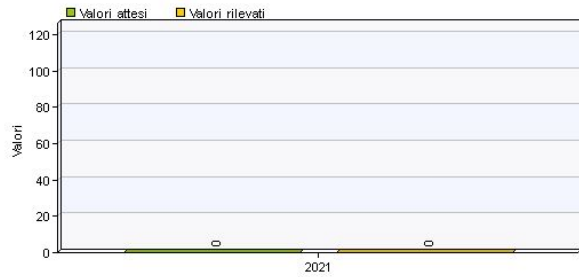
n.atti di stato civile

2021 atteso: - rilevato: - =0%



n.carte di identità

2021 atteso: - rilevato: - =0%

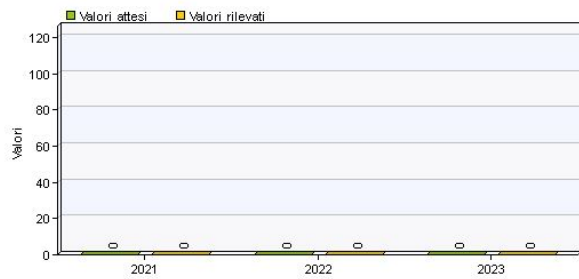


Servizi cimiteriali eseguiti

2021 atteso: - rilevato: - =0%

2022 atteso: - rilevato: - =0%

2023 atteso: - rilevato: - =0%

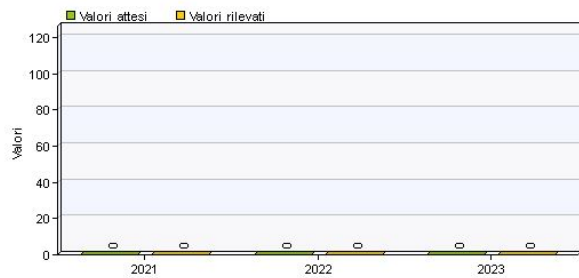


Tessere elettorali rilasciate

2021 atteso: - rilevato: - =0%

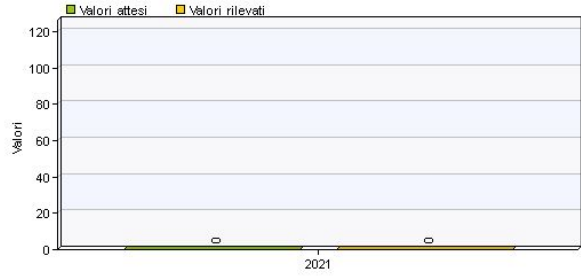
2022 atteso: - rilevato: - =0%

2023 atteso: - rilevato: - =0%



Variazioni anagrafiche

2021 atteso: - rilevato: - =0%



Centro di costo 2.3
Tributi

Centro di responsabilità 2 AREA GESTIONE FINANZIARIA, SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile	Malacco Daniela
Referente politico	Agugiaro Anna
Risorse umane	% impiego
• Temporin Clori Categoria: C	100.00%
Attività ordinarie	• ATTORD.2.3.1 Gestione delle entrate tributarie

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Bruno Manuel

ATTORD.2.3.1 Gestione delle entrate tributarie

L'Ufficio ha competenza per le seguenti attività:

- Attivazione del servizio di bonifica Tributi IMU e TASI dall'anno 2014 all'anno 2019;
- Aggiornamento della banca dati IMU;
- Gestione dell'accertamento e riscossione del Canone unico patrimoniale con affidamento esterno del servizio;
- 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;
- 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	• Temporin Clori [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Completamento delle attività previste	01/01/2021	31/12/2021			0

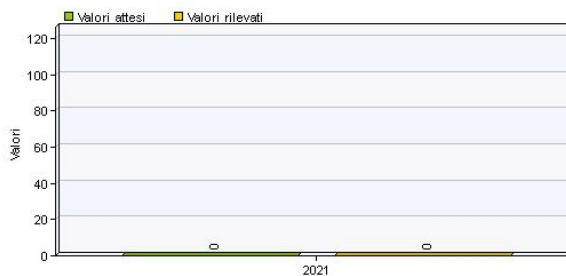
% di completamento media

Valore: 0,0%

Gli Indicatori

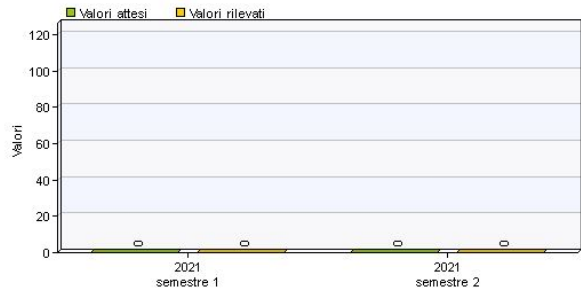
n. contratti anno in corso (lampade votive)

2021 atteso: - rilevato: - =0%



n.posizioni gestite

periodo 1	atteso: -	rilevato: -	=0%
periodo 2	atteso: -	rilevato: -	=0%



Centro di costo 3.1
Polizia Locale, Pubblica Sicurezza
 Centro di responsabilità 3 AREA POLIZIA LOCALE - COMMERCIO

Responsabile	Gazzola Carlo	
Referente politico	Pitton Edoardo	
Risorse umane		% impiego
• Dozzo Vania <i>Categoria: C</i>		100.00%
• Frasson Valentina <i>Categoria: C</i>		100.00%
• Rubagotti Stefano <i>Categoria: C</i>		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 	
Risorse strumentali	<ul style="list-style-type: none"> • n. 1 Dispositivo controllo della velocità telelaser • n. 1 Dispositivo etilometro • n. 2 Postazioni fisse di controllo dei limiti di velocità 	

Tipologia: Attività ordinaria

[rilevante per la performance]

Responsabile: Gazzola Carlo

ATTORD.3.1.1 Polizia Stradale

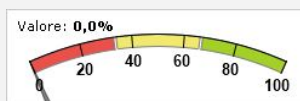
Principali attività:

- vigilanza stradale;
- prevenzione e repressione violazioni al Codice della Strada;
- infortunistica stradale;
- accertamento violazioni limiti velocità con apparecchiatura elettronica autovelox e telelaser;
- 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] 100% • Frasson Valentina [full-time 100] 100% • Gazzola Carlo [full-time 100] 100% • Rubagotti Stefano [full-time 100] 100%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Completamento delle attività previste	01/01/2021	31/12/2021			0
2. Vigilanza stradale	01/01/2021	31/12/2021			0
3. accertamento violazioni limiti velocità con apparecchiatura elettronica (autovelox)	01/01/2021	31/12/2021			0
4. recupero del credito costituito dalle violazioni amministrative non oblate, nazionale ed estero.	01/01/2021	31/12/2021			0

% di completamento media

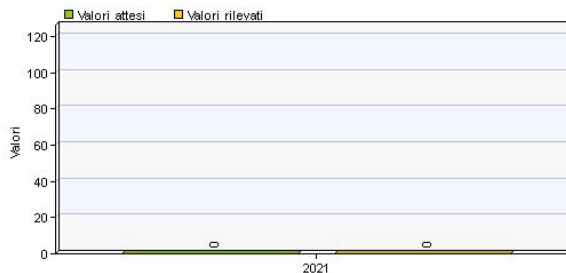


Gli Indicatori

Importo accertato sanzioni polizia stradale

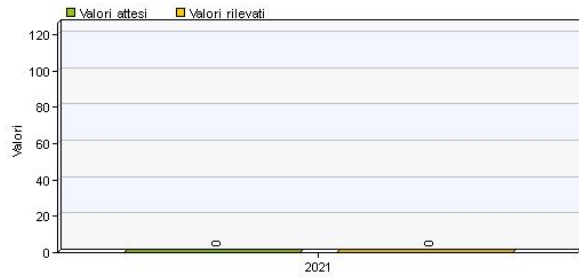
Note: Il valore è dato dalla somma totale delle sanzioni accertate in materia di circolazione stradale nel corso dell'anno.

2021 atteso: - rilevato: - =0%



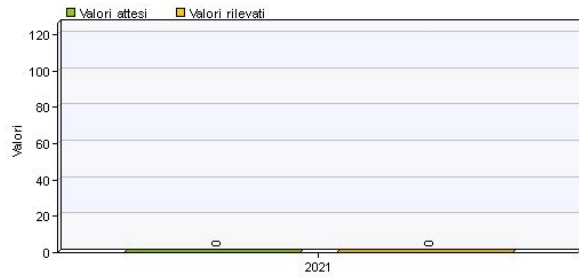
Importo recupero credito violazioni non oblate, nazionale ed estero

2021 atteso: - rilevato: - =0%



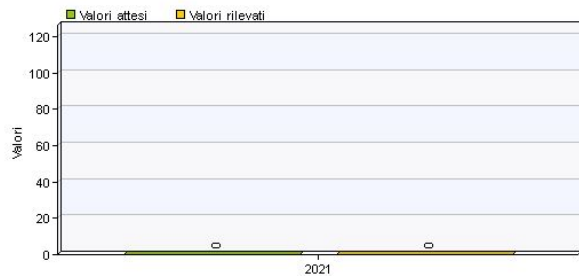
Km di pattugliamento

2021 atteso: - rilevato: - =0%



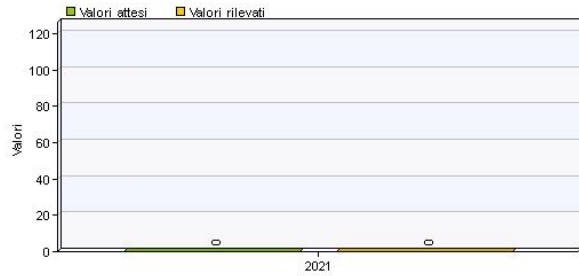
n. incidenti stradali rilevati

2021 atteso: - rilevato: - =0%



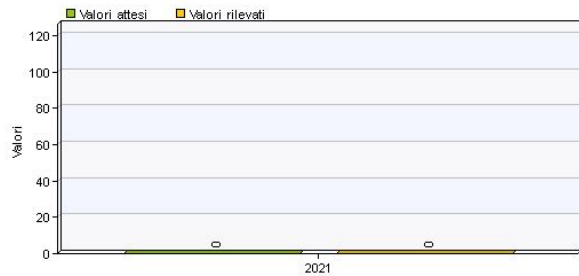
n. infrazioni rilevate con telelaser

2021 atteso: - rilevato: - =0%



n. infrazioni rilevate postazioni controllo velocità fisse autovelox

2021 atteso: - rilevato: - =0%



Tipologia: Attività ordinaria

[rilevante per la performance]

Responsabile: Gazzola Carlo

ATTORD.3.1.2 Polizia amministrativa, edilizia e giudiziaria

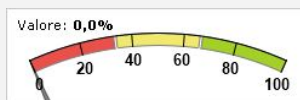
Principali attività:

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

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Completamento delle attività previste	01/01/2021	31/12/2021			0

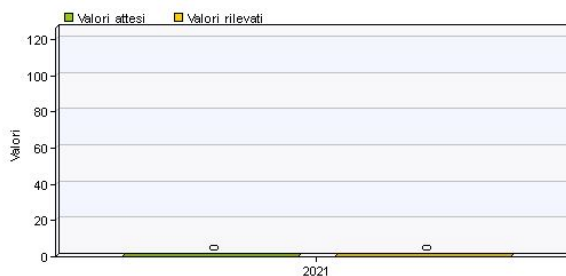
% di completamento media



Gli Indicatori

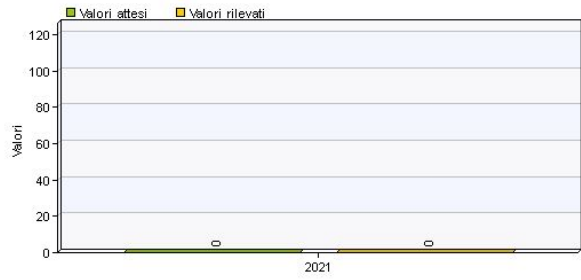
n. procedimenti penali

2021 atteso: - rilevato: - =0%



n. violazioni Polizia Amministrativa

2021 atteso: - rilevato: - =0%



Tipologia: Attività ordinaria

[rilevante per la performance]

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)
- accertamenti di residenza
- 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] 100% • Frasson Valentina [full-time 100] 100% • Gazzola Carlo [full-time 100] 100% • Rubagotti Stefano [full-time 100] 100%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Completamento delle attività previste	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2021		0

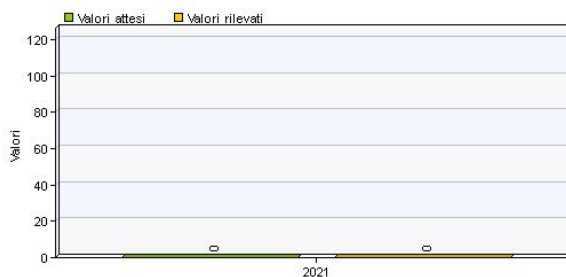
% di completamento media

Valore: 0,0%

Gli Indicatori

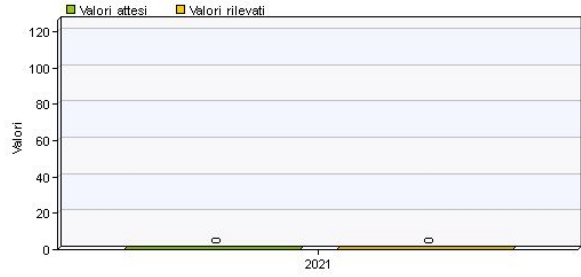
n. autorizzazioni per parcheggi invalidi rilasciati e rinnovati

2021 atteso: - rilevato: - =0%



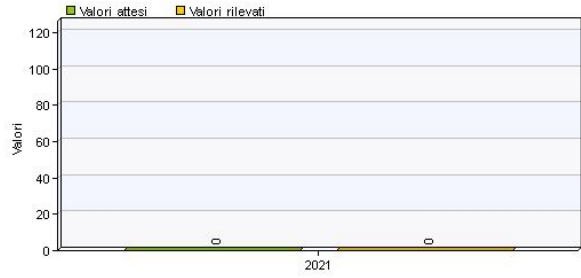
n. nullaosta trasporti eccezionali

2021 atteso: - rilevato: - =0%



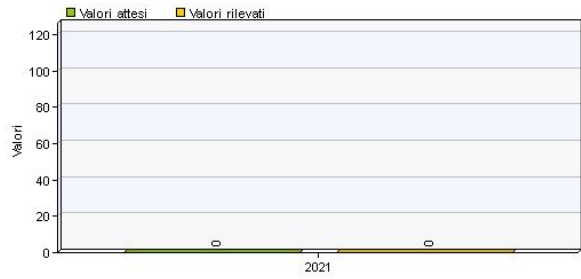
n. ordinanze

2021 atteso: - rilevato: - =0%



n. ricorsi

2021 atteso: - rilevato: - =0%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Gazzola Carlo

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

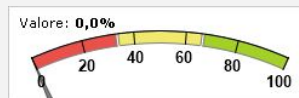
Principali attività:

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

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Gazzola Carlo [full-time 100] 100%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Adempimenti trasparenza del Servizio	01/01/2021	31/12/2021			0

% di completamento media



Centro di costo 3.2 Commercio

Centro di responsabilità 3 AREA POLIZIA LOCALE - COMMERCIO

Responsabile	Gazzola Carlo	
Referente politico	Securo Giorgio	
Risorse umane		% impiego
• Bressan Carla		69.00%
<i>Categoria: C</i>		
<i>Note: In comando al 30,56% in Unione</i>		
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.3.2.3 Organizzazione fiera del Beato Bertrando • OBGES.3.2.4 Gestione elenco attività produttive 	
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.3.2.1 Garantire la regolarità del servizio reso dall'ufficio commercio e attività produttive • ATTORD.3.2.2 Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) 	

Tipologia: Attività ordinaria

[rilevante per la performance]

Responsabile: Gazzola Carlo

ATTORD.3.2.1 Garantire la regolarità del servizio reso dall'ufficio commercio e attività produttive

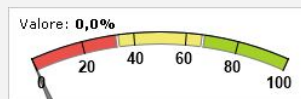
Gestione pratiche SUAP relative ad aperture – subingressi – chiusure delle seguenti attività:

- Barbieri – acconciatori – estetista – tatuatori
- Agenzie d'affari
- Agriturismi – produttori agricoli
- Ambulatori medici – veterinari – sociali
- Artigianato: tintolavanderia – panifici – autorizzazioni attività funebri
- Assegnazione numero matricola ascensori e montacarichi
- Distributori di carburante privati e stradali: autorizzazione temporanea e definitiva, collaudo 15 anni, comunicazione modifica non soggetta a collaudo, domanda sospensione attività, richiesta proroga ultimazione lavori
- Commercio su aree pubbliche: domanda autorizzazione in forma itinerante tipo B, domanda autorizzazione su posteggio tipo A – tesserino di riconoscimento ai sensi LR 10/2001
- Commercio in sede fissa: esercizi di vicinato – medie strutture di vendita – grandi strutture di vendita – commercio elettronico – outlet e temporary store – commercio edicole – commercio di cose antiche/ usate – spacci interni – forme speciali di vendita al dettaglio – gestione di reparto
- Noleggio con o senza conducente di auto ed autobus
- Pubblici esercizi
- Turismo: strutture ricettive alberghiere ed extra alberghiere
- Spettacoli viaggianti
- Vidimazione registri

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Bressan Carla [full-time 100] In comando al 30,56% in Unione 69%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Completamento delle attività previste	01/01/2021	31/12/2021			0
2. Applicazione regolamento per la fiera con predisposizione graduatoria e assegnazione posteggi agli ambulanti	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2021		0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

[rilevante per la performance]

Responsabile: Gazzola Carlo

ATTORD.3.2.2 Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)

Il Comune di Fontaniva dal 2012 ha istituito lo Sportello unico per le attività produttive SUAP ai sensi del DPR 160/2010 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive".

Lo sportello gestisce tutte le pratiche pervenute nei tempi e nei modi previsti dalla legge. La gestione del SUAP richiede un monitoraggio costante e quotidiano delle pratiche che arrivano, in quanto è necessario procedere tempestivamente alla loro assegnazione e verifica. Per ogni pratica pervenuta si adottano tutti gli endo procedimenti necessari al fine di giungere alla conclusione positiva della pratica stessa.

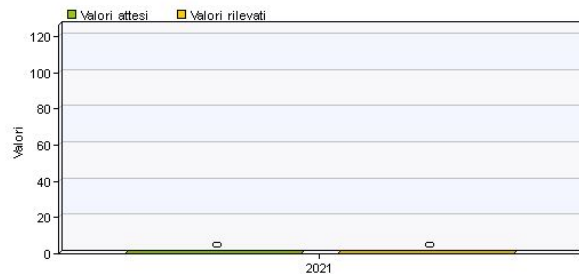
Il SUAP inoltre, fornisce informazioni e assistenza a tutte le ditte che lo richiedono.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bressan Carla [full-time 100] In comando al 30,56% in Unione 69%• Gazzola Carlo [full-time 100] 100%

Gli Indicatori

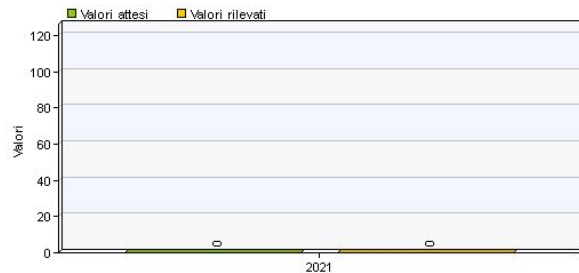
N. pratiche altri procedimenti

2021 atteso: - rilevato: - =0%



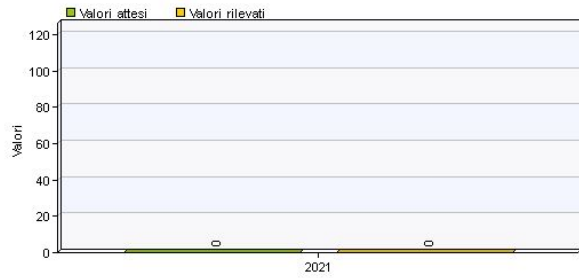
N. pratiche procedimenti ambientali

2021 atteso: - rilevato: - =0%



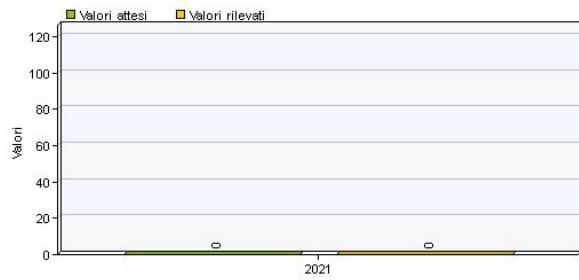
N. pratiche procedimenti edilizi

2021 atteso: - rilevato: - =0%



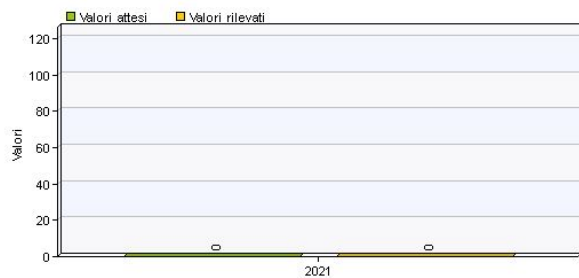
N. pratiche procedimenti per attività temporanee

2021 atteso: - rilevato: - =0%



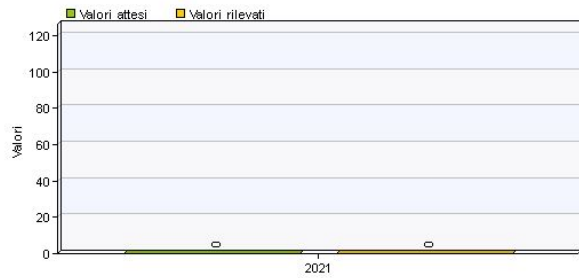
N. pratiche procedimenti prevenzione incendi

2021 atteso: - rilevato: - =0%



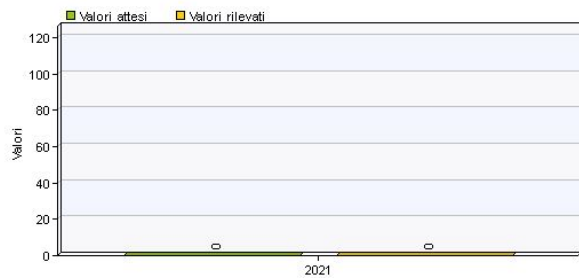
N. pratiche procedimenti relativi ad esercizio attività

2021 atteso: - rilevato: - =0%



N. pratiche procedimenti sanitari

2021 atteso: - rilevato: - =0%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Gazzola Carlo

[rilevante per la performance]

OBGES.3.2.3 Organizzazione fiera del Beato Bertrando

Nel mese di marzo, in concomitanza con la festa del Santo Patrono, viene organizzata la fiera del Beato Bertrando.

La fiera prevede la presenza di ambulanti – spettacoli viaggianti – stand gastronomico unitamente ad attività di carattere ludico e culturale.

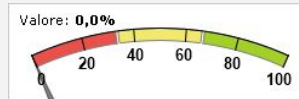
All'ente compete la verifica delle comunicazioni/domande pervenute – il rilascio di autorizzazioni – nulla osta – permessi necessari allo svolgimento dell'attività, compresi gli aspetti che riguardano la sicurezza.

L'ente per una corretta gestione dell'attività collabora con l'associazione affidataria del servizio.

Risultati attesi	Svolgimento dell'evento in sicurezza.
Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bressan Carla [full-time 100] In comando al 30,56% in Unione 69%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Verifica delle comunicazioni/domande pervenute, rilascio di autorizzazioni – nulla osta – permessi necessari allo svolgimento dell'attività	01/01/2021	31/03/2021			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Gazzola Carlo

[rilevante per la performance]

OBGES.3.2.4 Gestione 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.

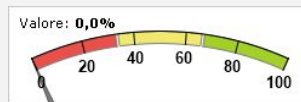
Si procede con la richiesta alla Camera di Commercio di Padova dell'elenco in loro dotazione e poi con un lavoro di analisi ed organizzazione dei dati, ordinando le ragioni sociali per tipologia e anno di iscrizione.

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	Mantenimento
Priorità	Bassa
Risorse Umane	• Bressan Carla [full-time 100] In comando al 30,56% in Unione 69%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Creazione elenco aggiornato delle attività produttive esistenti nel comune di Fontaniva	01/01/2021	31/12/2021			0

% di completamento media



Centro di costo 4.1 Lavori pubblici

Centro di responsabilità 4 AREA LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO

Responsabile	Dissegna Bernardo	
Referente politico	Trento Alberto	
Risorse umane		% impiego
• Guidolin Dalila		50.00%
<i>Categoria: C</i>		
• Spessato Davide		80.00%
<i>Categoria: C</i>		
<i>Note: 16,67%</i>		

Centro di costo 4.2 Manutenzione

Centro di responsabilità 4 AREA LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO

Responsabile	Dissegna Bernardo	
Referente politico	Trento Alberto	
Risorse umane		% impiego
• Artuso Maurizio <i>Categoria: A</i>		100.00%
• Guidolin Dalila <i>Categoria: C</i>		50.00%
• Marcolin Emanuele <i>Categoria: B</i>		100.00%
• Rosso Massimiliano <i>Categoria: B</i>		100.00%
• Simioni Massimo <i>Categoria: B</i>		100.00%
• Toso Gilberto <i>Categoria: C</i>		25.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.4.2.3 redazione nuovo regolamento per la manomissione del suolo pubblico • OBGES.4.2.4 redazione del piano di manutenzione del verde pubblico – biennio 2021 - 2022 peso: 1 • OBGES.4.2.5 Aggiornamento contratto fornitura energia elettrica • OBGES.4.2.6 Aggiornamento stato di attuazione misure attuative sicurezza e salute nei luoghi di lavoro ex d.lgs. 81/2008 e s.m.i. 	
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.4.2.1 Servizio di manutenzione del patrimonio comunale • ATTORD.4.2.2 Automezzi comunali 	

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.

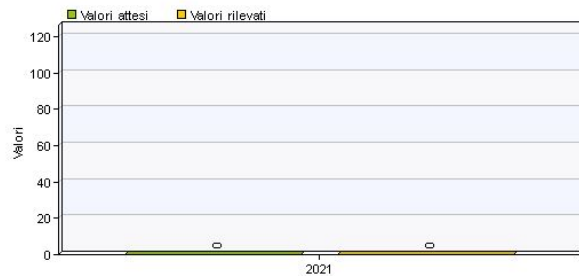
Si sottolinea l'impiego della squadra operai al verificarsi di emergenze neve.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Artuso Maurizio [full-time 100] • Guidolin Dalila [full-time 100] • Marcolin Emanuele [full-time 100] • Rosso Massimiliano [full-time 100] • Simioni Massimo [full-time 100] • Toso Gilberto [full-time 100]

Gli Indicatori

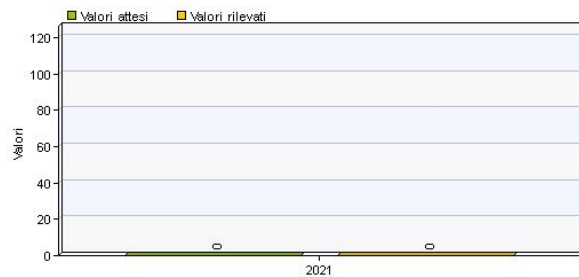
n.cimiteri [n]

2021 atteso: - rilevato: - =0%



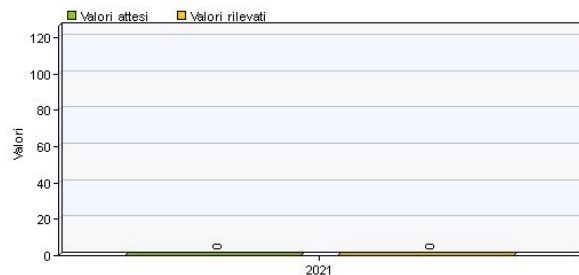
n.edifici oggetto di manutenzioni [n]

2021 atteso: - rilevato: - =0%



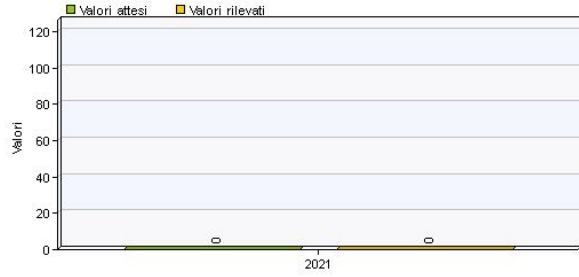
n.interventi manutenzioni [n]

2021 atteso: - rilevato: - =0%



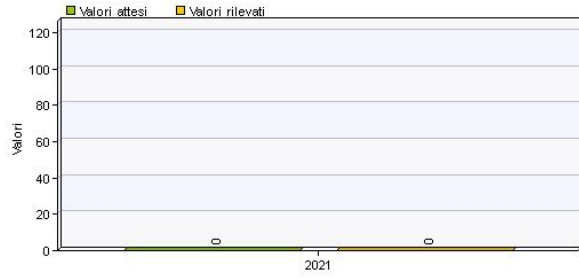
n.interventi su strade e reti infrastrutturali

2021 atteso: - rilevato: - =0%



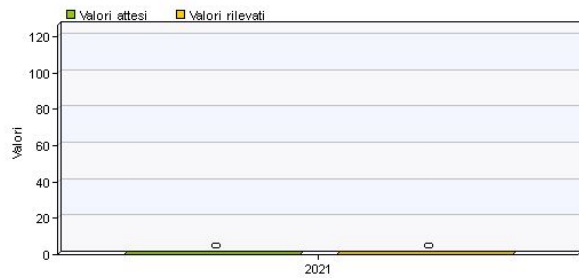
n.interventi sul verde

2021 atteso: - rilevato: - =0%



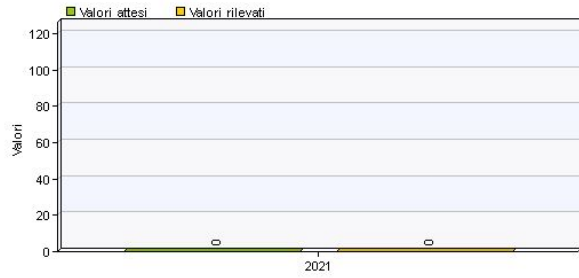
Spesa manutenzione edifici pubblici e impianti

2021 atteso: - rilevato: - =0%



Spesa manutenzione strade e cigli

2021 atteso: - rilevato: - =0%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Dissegna Bernardo

ATTORD.4.2.2 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	Previsto		Effettivo		% complet.
		inizio	fine	inizio	fine	
1. Censimento permanente delle autovetture di servizio della Pubblica Amministrazione		01/01/2021	31/12/2021			0

% di completamento media



Valore: 0,0%

A gauge with a scale from 0 to 100. The needle is at 0. The scale is color-coded: red (0-20), yellow (20-40), green (40-60), and dark green (60-100).

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Dissegna Bernardo

[rilevante per la performance]

OBGES.4.2.3 redazione nuovo regolamento per la manomissione del suolo pubblico

Il regolamento mirerà a tutelare e migliorare la qualità dei beni comuni. In particolar modo rivestirà un ruolo sinergico al regolare programma delle manutenzioni, allo scopo di aumentare in modo sensibile la vita media delle infrastrutture e degli spazi pubblici.

Permetterà di razionalizzare la spesa destinata alle manutenzioni e di spendere in maniera razionale e oculata i soldi dei cittadini.

La necessità è emersa dalla constatazione che molte strade del nostro territorio ormai sono completamente ammalorate e sono prive di fondazioni, proprio a causa di interventi eseguiti in modo raffazzonato, costringendoci a impiegare molte risorse per ripristinare la sede stradale.

Le attività di manomissione del suolo pubblico sul territorio comunale necessitano di una maggiore e migliore regolamentazione che garantisca il raggiungimento di adeguata sicurezza del fondo stradale in ogni sua parte.

Il Comune di Fontaniva, ad oggi, non si è ancora dotato di un regolamento che contempra procedure standardizzate ed indicazioni per l'utenza per tale scopo, nel rispetto del Codice della Strada (ex D.lgs. 285/1992 e s.m.i.) e del suo Regolamento di esecuzione e di attuazione (ex D.P.R. 495/1992 e s.m.i.).

Le finalità, dunque, del nuovo regolamento, sono quelle di definire le competenze e le responsabilità all'interno della pianta organica del Comune al rilascio di concessioni e/o autorizzazioni e/o nulla-osta relativamente ad interventi per la manomissione del suolo su strade e aree pubbliche comunali, con conseguente modifica temporanea alla viabilità, oltre a definire le procedure necessarie per il rilascio di tali provvedimenti.

Tali indicazioni intendono garantire le condizioni di sicurezza stradale e perseguire l'obiettivo di contenere al minimo i costi a carico dell'ente (quindi con le relative tutele) e di limitare i disagi dei cittadini spesso causati dalla non perfetta esecuzione a regola d'arte dei ripristini del suolo pubblico, nonché di razionalizzare le modalità di richiesta da parte dell'utenza e il lavoro degli uffici comunali.

Si vuole definire, inoltre, le responsabilità e gli oneri a carico delle aziende che gestiscono servizi pubblici in rete.

Sono state, altresì, meglio esplicitate le disposizioni e le norme tecniche per ripristini stradali e dei danni al patrimonio arboreo comunale.

Risorse Umane

- Dissegna Bernardo [full-time 100]
Responsabile dell'AREA LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO
- Guidolin Dalila [full-time 100]
- Spessato Davide [full-time 100]
16,67%
- Toso Gilberto [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Redazione bozza e condivisione	01/01/2021	01/04/2021			0
2. Raccolta e recepimento osservazioni	01/01/2021	01/04/2021			0
3. Definizione testo e approvazione del Regolamento in Consiglio Comunale	01/01/2021	01/04/2021			0
% di completamento media					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
					

Tipologia: *Obiettivo gestionale*
Responsabile: *Dissegna Bernardo*

Peso: 1
|rilevante per la performance|

OBGES.4.2.4 redazione del piano di manutenzione del verde pubblico – biennio 2021 - 2022

In un momento storico come quello in cui stiamo vivendo l'importanza di curare tutte le aree pubbliche è cresciuta ancora di più. I parchi urbani ad esempio costituiscono tessere fondamentali e componenti decisivi per definire gli standard qualitativi di una città perché ne influenzano profondamente la vivibilità.

Proprio per questo motivo una corretta manutenzione del verde è necessaria, ed essendo "vissuta" da tante persone, compresi bambini e anziani, è altrettanto necessario utilizzare attrezzi adatti a questi lavori, in grado magari anche di strizzare l'occhio al risparmio energetico e alla tutela della salute delle persone e dell'ambiente.

Mantenere in efficienza le aree verdi, i giardini, i parchi, i viali alberati, il verde di pertinenza stradale e degli edifici pubblici rientra nelle attività di manutenzione del verde pubblico, da effettuare durante l'anno.

Una adeguata e puntuale programmazione degli interventi di manutenzione del verde pubblico deve perseguire le seguenti finalità:

- mantenere lo stato di conservazione del patrimonio verde comunale nelle diverse tipologie attraverso interventi programmati e tempestivi di mantenimento nel rispetto dei tempi di programmazione onde evitare possibili situazioni di degrado estetico, funzionale e agronomico;
- garantire la sicurezza degli utenti e/o degli operatori del verde pubblico, e quella veicolare in convivenza con il verde esistente;
- tenere conto delle tecniche più idonee per mantenere le sistemazioni a verde in perfetto stato di decoro e fruibilità, elevando lo standard qualitativo;
- prevedere adeguate forme di esecuzione delle attività operative al fine di snellire i sistemi gestionali amministrativi;
- promuovere e sostenere obiettivi sensibili perseguiti dall'Amministrazione Comunale di sviluppo e promozione sociale anche attraverso la cura e la tutela dell'ambiente e del verde pubblico.

Fino ad oggi tali finalità sono state in gran parte disattese, laddove la manutenzione del verde è stata affrontata attraverso interventi non programmati e spesso intempestivi, tant'è che lo scorso anno sono giunte diverse lamentele da parte della cittadinanza, oltre a provocare un sensibile stress alle maestranze comunali, non adeguatamente organizzate e sicuramente insufficienti a coprire l'intero territorio comunale, ricco di aree verdi pubbliche da mantenere.

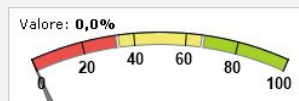
Sulla scorta delle problematiche emerse lo scorso anno e la conseguente esperienza negativa, nonché delle riflessioni e considerazioni sulle finalità sopra emarginate, su input dell'assessore ai LL.PP., l'U.T.C. ha progettato, in conformità ai disposti di cui ai commi 14 e 15, art. 23, D.lgs. 50/2016 e s.m.i., il "PIANO di MANUTENZIONE AREE VERDI & PARCHI del COMUNE di FONTANIVA ANNI 2021 - 2022".

Risorse Umane

- Dissegna Bernardo [full-time 100]
Responsabile dell'AREA LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO
- Guidolin Dalila [full-time 100]
- Spessato Davide [full-time 100]
16,67%
- Toso Gilberto [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Relazione tecnico-illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio	01/01/2021	30/04/2021			0
2. stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo n. 81 del 2008	01/01/2021	30/04/2021			0
3. Calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi, con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso e prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi	01/01/2021	30/04/2021			0
4. Redazione capitolato speciale descrittivo e prestazionale, comprendente le specifiche tecniche, l'indicazione dei requisiti minimi che le offerte devono comunque garantire e degli aspetti che possono essere oggetto di variante migliorativa e conseguentemente, i criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara, l'indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo restando il divieto di modifica sostanziale	01/01/2021	30/04/2021			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

|rilevante per la performance|

Responsabile: Dissegna Bernardo

OBGES.4.2.5 Aggiornamento contratto fornitura energia elettrica

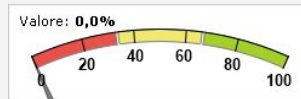
L'Obiettivo è quello di aggiornare e contenere la spesa relativa alla fornitura di energia elettrica.

Risorse Umane

- Dissegna Bernardo [full-time 100]
Responsabile dell'AREA LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO
- Guidolin Dalila [full-time 100]
- Spessato Davide [full-time 100]
16,67%
- Toso Gilberto [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Analisi costi e contratti esistenti	01/04/2021	01/06/2021			0
2. Rimodulazione e aggiornamento contratti esistenti	01/04/2021	01/06/2021			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Dissegna Bernardo

[rilevante per la performance]

OBGES.4.2.6 Aggiornamento stato di attuazione misure attuative sicurezza e salute nei luoghi di lavoro ex d.lgs. 81/2008 e s.m.i.

In seguito alla verifica in atti dell'attuazione delle misure in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, di cui al D.lgs. 81/2008 (relativamente alle sedi del Municipio, Magazzino Comunale, Archivio, Comando P.L., Centro Diurno Anziani e Biblioteca), è emerso che la documentazione e gli atti di prevenzione non è aggiornata, fatta eccezione per la sorveglianza sanitaria e per le verifiche ai mezzi d'opera.

Gli adempimenti obbligatori più significativi ed urgenti da attuare sono:

1. Individuazione del D.L. (Datore di Lavoro: comma 1, lett. b, dell'art. 2 del TUS), mediante D.G.C.;
2. Nomina del R.S.P.P. esterno, designato dal datore di lavoro (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione: comma 1, lett. f, art. 2 e artt. 31, 32 e 33 del TUS), in quanto il personale dipendente attualmente operante non ha i requisiti per assumere il ruolo di tale figura;
3. Convocazione ed espletamento della "riunione periodica" (art. 35 del TUS);
4. Aggiornamento D.V.R. (Documento Valutazione Rischi: artt. 28 e 29 del TUS);
5. Redazione piano emergenza incendi per tutte le sedi (art. 46, co. 2 del TUS e D.M. 10.03.1998 – Allegato VII) ed esercitazioni antincendio annuali (da concordare da concordare con l'R.S.P.P. e datore di lavoro);
6. Attuazione delle misure antincendio: verifica aggiornamenti corso di formazione per addetti antincendio in attività a medio rischio (da 8 ore) a valenza triennale (art. 37 del TUS e art. 7 D.M. 10.03.1998);
7. Attuazione delle misure di primo soccorso (art. 18, co. 1, lett. "b" e art. 45 del TUS – D.M. 388/2003): aggiornamenti corso di formazione periodica obbligatoria (da 6 o 4 ore) a valenza triennale (art. 3 D.M. 388/2003), da concordare con il medico competente e con il datore di lavoro;
8. Nuova designazione delle persone incaricate di attuare le misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato;
9. Nuova designazione delle persone incaricate di attuare le misure di pronto soccorso;
10. Aggiornamento sorveglianza sanitaria per tutti i dipendenti (art. 41 del TUS);
11. Informazione, formazione e addestramento (artt. 36 e 37 del TUS), da concordare con l'R.S.P.P. la forma più conveniente – es. opuscoli informativi e con il datore di lavoro;
12. Valutazione del rischio "stress lavoro – correlato" (art. 28, co. 1, del TUS).

Risorse Umane

- Dissegna Bernardo [full-time 100]
Responsabile dell'AREA LL.PP. - MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO
- Guidolin Dalila [full-time 100]
- Spessato Davide [full-time 100]
16,67%
- Toso Gilberto [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Monitoraggio status quo	01/01/2021	31/12/2021			0
2. Nomine soggetti competenti – affidamenti e perfezionamento contratti	01/01/2021	31/12/2021			0
3. Aggiornamenti adempimenti	01/01/2021	31/12/2021			0
% di completamento media					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
					

Centro di costo 4.3
Gestione squadra operai

Centro di responsabilità 4 AREA LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO

Responsabile	Dissegna Bernardo	
Referente politico	Trento Alberto	
Risorse umane		% impiego
• Toso Gilberto		25.00%
<i>Categoria: C</i>		

Centro di costo 4.4 Ecologia

Centro di responsabilità 4 AREA LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO

Responsabile	Dissegna Bernardo	
Referente politico	Trento Alberto	
Risorse umane		% impiego
• Spessato Davide		20.00%
<i>Categoria: C</i>		
<i>Note: 16,67%</i>		
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]
- Marcolin Emanuele [full-time 100]
- Spessato Davide [full-time 100]
- 16,67%
- Toso Gilberto [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Coordinare azioni con funzionari ETRA	01/01/2021	30/09/2021			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 60, and green from 60 to 100.

Centro di costo 4.5 Telefonia

Centro di responsabilità 4 AREA LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI - PATRIMONIO INDISPONIBILE - DEMANIO

Responsabile	Dissegna Bernardo	
Referente politico	Trento Alberto	
Risorse umane		% impiego
• Toso Gilberto		50.00%
<i>Categoria: C</i>		
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.4.5.3 Revisione contratti di telefonia fissa e mobile e connettività 	
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.4.5.1 Telefonia fissa e mobile • ATTORD.4.5.2 Fotocopiatori e apparecchiature per gli uffici 	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Dissegna Bernardo

ATTORD.4.5.1 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
Risorse Umane	• Savio Maristella [full-time 100]

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Dissegna Bernardo

ATTORD.4.5.2 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: Obiettivo gestionale

|rilevante per la performance|

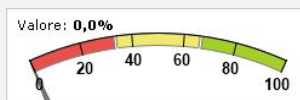
Responsabile: Dissegna Bernardo

OBGES.4.5.3 Revisione contratti di telefonia fissa e mobile e connettività

L'Obiettivo è quello di contenere la spesa relativa alla telefonia fissa e mobile e connettività.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Analisi costi e contratti esistenti	01/04/2021	01/06/2021			0
2. Rimodulazione e aggiornamento contratti esistenti	01/04/2021	01/06/2021			0

% di completamento media



Centro di costo 5.1 Urbanistica

Centro di responsabilità 5 AREA GESTIONE DEL TERRITORIO - PATRIMONIO DISPONIBILE

Responsabile	Bergamin Giancarlo	
Referente politico	Trento Alberto	
Risorse umane		% impiego
• Bragagnolo Susanna <i>Categoria: C</i> <i>Note: in servizio fino al 30/04/2021</i>		25.00%
• Pontarolo Giulio <i>Categoria: C</i>		30.00%
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	• ATTORD.5.1.1 Sistema Informativo Territoriale	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bergamin Giancarlo

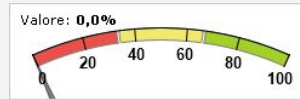
ATTORD.5.1.1 Sistema Informativo Territoriale

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, PATRIMONIO DISPONIBILE • Bragagnolo Susanna [full-time 100] in servizio fino al 30/04/2021 • Pontarolo Giulio [full-time 100]

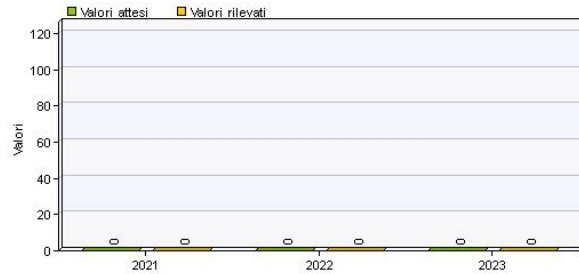
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Aggiornamento e implementazione cartografica contenuti nel SIT	01/01/2021	31/12/2021			0

% di completamento media



Gli Indicatori

2021	atteso: -	rilevato: -	=0%
2022	atteso: -	rilevato: -	=0%
2023	atteso: -	rilevato: -	=0%



Tipologia: Obiettivo gestionale

[rilevante per la performance]

Responsabile: Bergamin Giancarlo

OBGES.5.1.2 Recepimento I.r. consumo del suolo

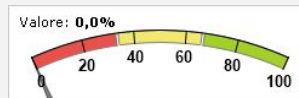
Adeguamento della strumentazione urbanistica alla normativa regionale (L.R. n. 14/2017) in materia di contenimento del consumo di suolo;

Risorse Umane

- Bergamin Giancarlo [full-time 100]
Responsabile AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO DISPONIBILE
- Bragagnolo Susanna [full-time 100]
in servizio fino al 30/04/2021
- Pontarolo Giulio [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Completamento delle attività previste	01/01/2021	31/03/2021			0
<i>Predisposizione atti ed idonea istruttoria, in collaborazione con gli altri Comuni aderenti e con la Commissione Consultiva Consiliare, per la successiva presentazione al Consiglio Comunale della proposta di variante.</i>					
2. Approvazione	15/03/2021	31/05/2021			0
<i>Sviluppo iter di approvazione costituito da: adozione con delibera di Consiglio Comunale, pubblicazione, raccolta osservazioni, delibera di accoglimento osservazioni ed approvazione della variante.</i>					
3. Presentazione	01/06/2021	31/07/2021			0
<i>Invio documentazione agli altri comuni aderenti all'iniziativa che sono quelli componenti il PATI Alta Padovana</i>					

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

[rilevante per la performance]

Responsabile: Bergamin Giancarlo

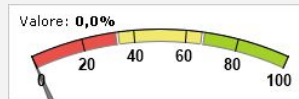
OBGES.5.1.3 Variante al PATI I.r. 11/2004

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/adequamento della strumentazione urbanistica comunale
Classe	Miglioramento
Priorità	Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Programmazione	01/01/2021	28/02/2021			0
<i>Impostazione della variante, mediante definizione concordata con il gruppo di lavoro degli altri comuni aderenti, dei contenuti e modalità di espletamento della variante.</i>					
2. Affidamento e avvio attività	01/03/2021	31/12/2021			0
<i>Stipula convenzione relativa all'attività da svolgere e affidamento incarico a gruppo di professionisti abilitati. Si procederà quindi all'avvio delle attività di analisi e progettazione della variante.</i>					

% di completamento media



Centro di costo 5.2 Edilizia Privata

Centro di responsabilità 5 AREA GESTIONE DEL TERRITORIO - PATRIMONIO DISPONIBILE

Responsabile	Bergamin Giancarlo	
Referente politico	Trento Alberto	
Risorse umane		% impiego
• Bragagnolo Susanna <i>Categoria: C</i> <i>Note: in servizio fino al 30/04/2021</i>		25.00%
• Pontarolo Giulio <i>Categoria: C</i>		30.00%
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 • OBGES.5.2.4 Attivazione SUE 	
Attività ordinarie	• 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.

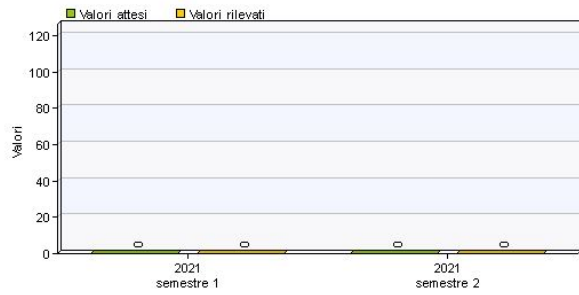
Classe	Mantenimento
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bergamin Giancarlo [full-time 100] <i>Responsabile AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO DISPONIBILE</i> • Bragagnolo Susanna [full-time 100] <i>in servizio fino al 30/04/2021</i> • Pontarolo Giulio [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Completamento delle attività previste	01/01/2021	31/12/2021			0
% di completamento media					
					

Gli Indicatori

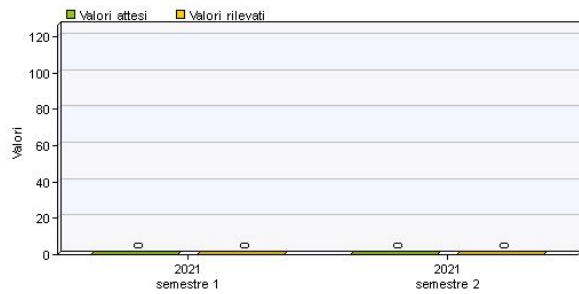
n.CDU rilasciati

periodo 1	atteso: -	rilevato: -	=0%
periodo 2	atteso: -	rilevato: -	=0%



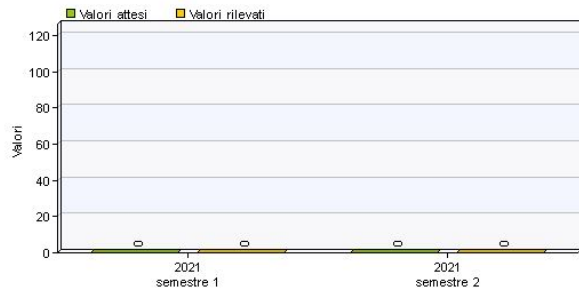
n.certificati agibilità rilasciati

periodo 1	atteso: -	rilevato: -	=0%
periodo 2	atteso: -	rilevato: -	=0%



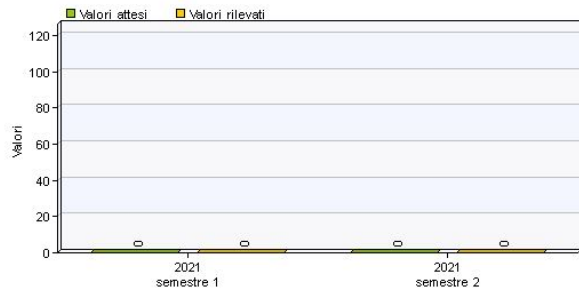
n.certificati idoneità alloggio rilasciati

periodo 1	atteso: -	rilevato: -	=0%
periodo 2	atteso: -	rilevato: -	=0%



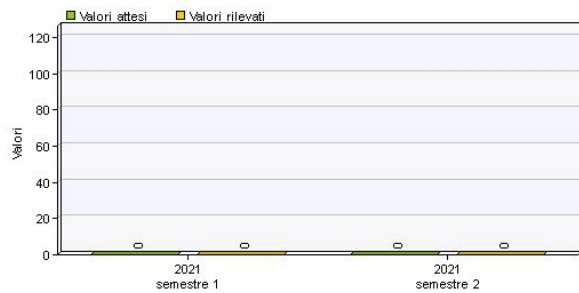
n.DIA rilasciate

periodo 1	atteso: -	rilevato: -	=0%
periodo 2	atteso: -	rilevato: -	=0%



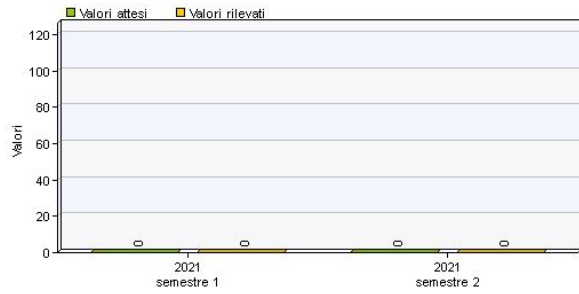
n.permessi a costruire presentati

periodo 1	atteso: -	rilevato: -	=0%
periodo 2	atteso: -	rilevato: -	=0%



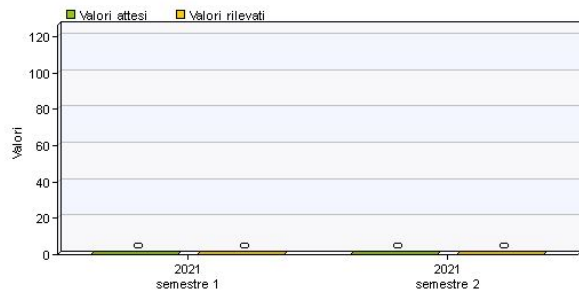
n.permessi a costruire rilasciati

periodo 1	atteso: -	rilevato: -	=0%
periodo 2	atteso: -	rilevato: -	=0%



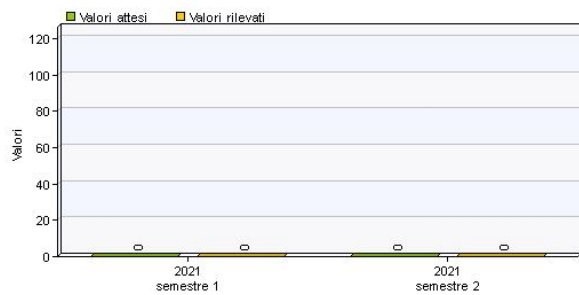
n.pratiche di abuso edilizio istruite

periodo 1	atteso: -	rilevato: -	=0%
periodo 2	atteso: -	rilevato: -	=0%



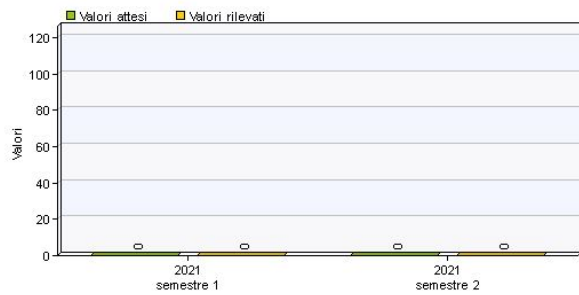
n.pratiche pregresse caricate

periodo 1	atteso: -	rilevato: -	=0%
periodo 2	atteso: -	rilevato: -	=0%



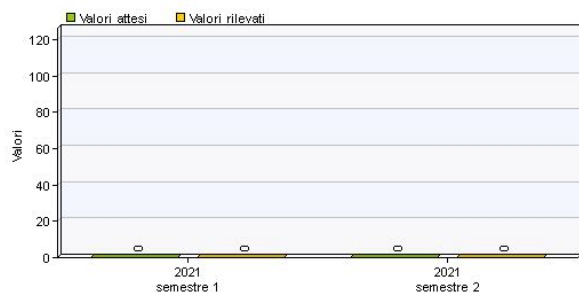
n.procedure dello Sportello Unico seguite

periodo 1	atteso: -	rilevato: -	=0%
periodo 2	atteso: -	rilevato: -	=0%



tempo medio di rilascio dei permessi a costruire

periodo 1	atteso: -	rilevato: -	=0%
periodo 2	atteso: -	rilevato: -	=0%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Bergamin Giancarlo

[rilevante per la performance]

OBGES.5.2.2 Nuovo regolamento edilizio

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.

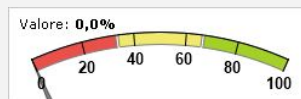
Risorse Umane

- Bergamin Giancarlo [full-time 100]
Responsabile AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO DISPONIBILE
- Bragagnolo Susanna [full-time 100]
in servizio fino al 30/04/2021
- Pontarolo Giulio [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Applicazione	01/01/2021	31/12/2021			0

Il nuovo regolamento è in vigore dal 06.09.2020. La fase contempla l'applicazione e di conseguenza il confronto con utenti e liberi professionisti sulle difficoltà applicative o di interpretazione delle nuove. Verranno raccolti spunti e osservazioni e, nel caso ritenuto utile, potrà essere proposta all'Amministrazione Comunale una modifica migliorativa.

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

|rilevante per la performance|

Responsabile: Bergamin Giancarlo

OBGES.5.2.3 Verifica regolarità patrimonio edilizio per Superbonus

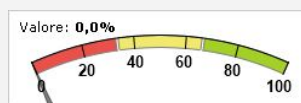
Le novità normative introdotte in materia di agevolazioni fiscali in edilizia, vedono in primis la possibilità di usufruire del Superbonus 110 % della spesa sostenuta. Requisito fondamentale per accedere a tale agevolazione è la regolarità edilizia/urbanistica del proprio immobile. L'ufficio è pesantemente 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	01/01/2021	31/12/2021			0

Condizione per accedere ai bonus fiscali è la regolarità del patrimonio edilizio esistente ed oggetto di intervento. L'attività consiste nell'assistenza ad utenti e professionisti tecnici nella verifica della conformità edilizio-urbanistica dei manufatti e, nell'eventualità, approntare il corretto procedimento di sanatoria.

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Bergamin Giancarlo

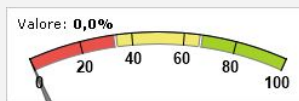
OBGES.5.2.4 Attivazione SUE

Attivazione della gestione delle pratiche indirizzate allo Sportello Unico Edilizia con modalità informatica, utilizzando il canale Impresainungiorno, fornito tramite convenzione dalla Camera di Commercio. L'attività consiste nel predisporre e rendere vigente un apposito regolamento e concordare con Camera di Commercio e Suap le fasi di attivazione.

Risultati attesi	Presentazione di qualsiasi pratica edilizia esclusivamente in modalità telematica e controllata.
Classe	Miglioramento
Priorità	Bassa

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione regolamento	01/04/2021	30/04/2021			0
<i>Proposta alla Giunta Comunale di apposito atto per l'approvazione del regolamento di gestione del SUE</i>					
2. Attivazione	01/05/2021	31/05/2021			0
<i>Previo avviso agli utenti, avvio delle attività del SUE in modalità telematica, circostanza che invalida eventuali pratiche presentate in forma cartacea.</i>					

% di completamento media



Centro di costo 5.3 Patrimonio Comunale Disponibile

Centro di responsabilità 5 AREA GESTIONE DEL TERRITORIO - PATRIMONIO DISPONIBILE

Responsabile	Dissegna Bernardo	
Referente politico	Agugiaro Anna	
Risorse umane		% impiego
• Bragagnolo Susanna <i>Categoria: C</i> <i>Note: in servizio fino al 30/04/2021</i>		25.00%
• Pontarolo Giulio <i>Categoria: C</i>		20.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Toso Gilberto [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Completamento delle attività previste	01/01/2021	31/12/2021			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 (0-20), yellow (20-40), green (40-60), and light green (60-100).

Tipologia: Obiettivo gestionale

[rilevante per la performance]

Responsabile: Bergamin Giancarlo

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.

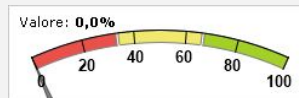
Nell'attuale previsione di entrata sono previste alienazioni per i due lotti industriali identificati nell'Elenco dei Beni Immobili oggetto di Alienazione del 2018, oltre ad altre aree per un importo di e 490.650,00 che andrà a finanziare l'intervento di Ampliamento del Cimitero del Capoluogo per un 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 per i lotti individuati nel Piano Alienazioni	01/04/2021	31/12/2021			0

Per i terreni oggetto di alienazione si procede con l'indizione di asta pubblica. Nel caso di procedure d'asta già espletate e dichiarate deserte si procederà con un nuovo bando a trattativa privata, nel rispetto del regolamento vigente

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

[rilevante per la performance]

Responsabile: Bergamin Giancarlo

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 base per i nuovi contratti, predisporre gli atti necessari per espletare 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.

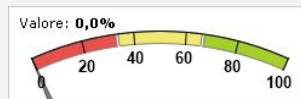
Classe Mantenimento

Priorità Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Aggiudicazione definitiva dei terreni in locazione	01/01/2021	31/03/2021			0
<i>L'asta pubblica si è tenuta nel 2020 ma alcune modifiche al regime di disponibilità di alcune aree è stato successivamente modificato per ragioni di pubblico interesse, motivo per cui si rende necessario provvedere ad una nuova aggiudicazione definitiva</i>					
2. Predisposizione dei contratti con ragione sociale dell'affittuario e descrizione tecnico-grafica del terreno locato.	01/04/2021	30/04/2021			0
3. Stipula e registrazione dei contratti	01/05/2021	31/05/2021			0

Stipula dei contratti e registrazione informatica all'Agenzia delle Entrate, con l'assistenza dei sindacati di categoria.

% di completamento media



Centro di costo 5.4 Servizio Ambiente

Centro di responsabilità 5 AREA GESTIONE DEL TERRITORIO - PATRIMONIO DISPONIBILE

Responsabile	Bergamin Giancarlo	
Referente politico	Trento Alberto	
Risorse umane		% impiego
• Bragagnolo Susanna <i>Categoria: C</i> <i>Note: in servizio fino al 30/04/2021</i>		25.00%
• Pontarolo Giulio <i>Categoria: C</i>		20.00%
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 • OBGES.5.4.4 Approvazione nuovo Piano Telefonia 	
Attività ordinarie	• 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	<ul style="list-style-type: none"> • Bergamin Giancarlo [full-time 100] Responsabile AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO DISPONIBILE • Bragagnolo Susanna [full-time 100] in servizio fino al 30/04/2021

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Completamento delle attività previste	01/01/2021	31/12/2021			0

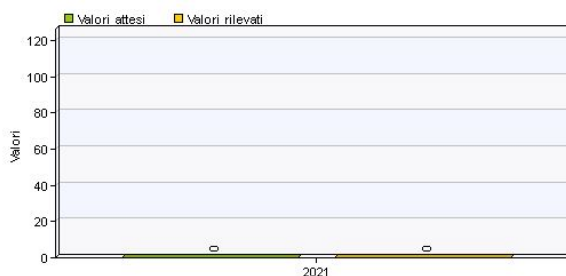
% di completamento media

Valore: 0,0%

Gli Indicatori

n.sopralluoghi ambientali effettuati [n]

2021 atteso: - rilevato: - =0%



Tipologia: Obiettivo gestionale

[rilevante per la performance]

Responsabile: Bergamin Giancarlo

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.

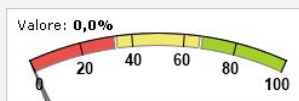
Risorse Umane

- Bergamin Giancarlo [full-time 100]
Responsabile AREA GESTIONE DEL TERRITORIO, PATRIMONIO DISPONIBILE
- Bragagnolo Susanna [full-time 100]
in servizio fino al 30/04/2021
- Pontarolo Giulio [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Completamento delle attività previste	01/01/2021	31/12/2021			0
2. Confronto con ASL 6 Euganea e Regione Veneto per modalità concordate di lotta e profilassi	01/01/2021	31/10/2021			0
3. Affidamento gestione pratica delle attività a ditta specializzata	01/01/2021	30/04/2021			0

Su indicazione del Dipartimento di Prevenzione ASL si procede con la proroga di un anno dell'affidamento in essere in quanto le linee programmatiche unificate della Regione Veneto non sono ancora pronte e quindi si procederà con il bando di gara univoco per il prossimo anno.

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

[rilevante per la performance]

Responsabile: Bergamin Giancarlo

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.

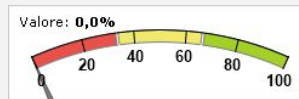
Risultati attesi Predisposizione della bozza di nuovo Piano per la successiva approvazione da parte del Consiglio Comunale

Classe Sviluppo

Priorità Alta

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione bozza nuovo Piano di Telefonia Mobile	01/01/2021	31/12/2021			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

|rilevante per la performance|

Responsabile: Bergamin Giancarlo

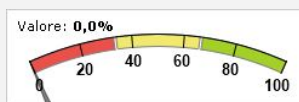
OBGES.5.4.4 Approvazione nuovo Piano Telefonia

Proposta al Consiglio Comunale dell'approvazione del nuovo piano di telefonia, completo di regolamento per l'installazione degli impianti, redatto di concerto con lo studio professionale incaricato per l'approvazione e informativa ai gestori.

Risultati attesi	Dotazione del nuovo Piano di Telefonia, completo di apposito regolamento per l'installazione degli impianti.
Classe	Sviluppo
Collaborazione esterna [%]	50
Priorità	Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Valutazione bozza nuovo Piano e Regolamento	01/01/2021	31/01/2021			0
2. Approvazione Piano e Regolamento da parte del Consiglio Comunale	01/02/2021	31/03/2021			0
3. Invio Piano ai Gestori Telefonia e assistenza tecnica applicazione	01/04/2021	30/04/2021			0

% di completamento media



Centro di costo 6.1
SEGRETARIO GENERALE

Centro di responsabilità 6 SEGRETARIO GENERALE

Responsabile	Bruno Manuel
Referente politico	Pitton Edoardo
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none">• OBGES.6.1.1 Predisposizione bozza del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza• OBGES.6.1.2 Riorganizzazione della struttura del personale del Comune, in attuazione del Piano del Fabbisogno del Personale per il triennio 2021/2023, finalizzata ad un aumento della produttività generale dell'ente e all'ottimizzazione dell'allocazione delle risorse

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Bruno Manuel

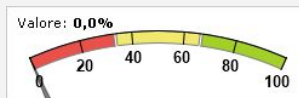
OBGES.6.1.1 Predisposizione bozza del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Predisposizione bozza del Piano per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza per il triennio 2021/2023 (PTRCT), aggiornato e rivisto secondo le indicazioni del Piano Nazionale (PNA) adottato dall'ANAC e attivazione delle procedure di controllo per le verifiche previste dal Piano.

Risultati attesi	Report trimestrale di verifica delle attività amministrative dell'ente
Classe	Miglioramento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Bruno Manuel [full-time 100] Responsabile Area Gestione Finanziaria, Servizi Demografici

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. stesura bozza	01/10/2021	31/03/2021			0
2. presentazione bozza alla Giunta Comunale	01/03/2021	31/03/2021			0
3. Approvazione PTRCT	01/03/2021	31/03/2021			0
4. Attività di verifica e controllo trimestrale sugli atti di ciascun settore mediante tecniche di estrazione a campione	01/01/2021	31/12/2021			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Bruno Manuel

[rilevante per la performance]

OBGES.6.1.2 Riorganizzazione della struttura del personale del Comune, in attuazione del Piano del Fabbisogno del Personale per il triennio 2021/2023, finalizzata ad un aumento della produttività generale dell'ente e all'ottimizzazione dell'allocazione delle risorse

Valutare assieme all'amministrazione e al Responsabile del Settore Personale le procedure più adatte per procedere con un abbassamento dell'età media del personale dell'ente, per aumentare la produttività, l'utilizzo delle tecnologie informatiche e un contenimento dei costi strutturali dell'ente

Risultati attesi	Contenimento dei costi complessivi del personale e abbassamento dell'età media dei dipendenti; sviluppo delle competenze professionali e aumento delle ore di formazione del personale
Classe	Sviluppo
Priorità	Alta

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Revisione periodica delle necessità e dei fabbisogni del personale dell'ente, per attivare ogni azione necessaria al raggiungimento dell'obiettivo, da concordarsi con l'Amministrazione; le azioni si concretizzeranno con proposte di delibera da sottoporre all'Amministrazione e con informative sulle procedure da adottare	01/01/2021	31/12/2023	01/01/2021	31/12/2023	0
2. dotare l'ente di strumenti regolamentari/sistemici per gestire le situazioni tecnico/giuridiche del personale, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi indicati	01/01/2021	31/12/2023			0
3. Adeguare gli strumenti vigenti di pianificazione e gestione delle risorse umane all'evoluzione normativa dovuta all'emergenza sanitaria e all'attuazione del Piano Nazionale della Digitalizzazione della P.A.	01/01/2021	31/12/2023			0

% di completamento media

