

Piano Esecutivo di Gestione



Comune di Campo San Martino

PEG 2021 - 2023

14/07/2021

Indice

CdR 1 - Area Servizi Generali, Sociali e Culturali

CdC 1.1 - Servizi Generali

- ATTORD.1.1.1 - Servizio Segreteria 9
- ATTORD.1.1.2 - Ufficio Protocollo 12
- ATTORD.1.1.3 - OBIETTIVO TRASVERSALE - Adempimenti relativi al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2020/2022 - Approvato con delibera n. 24 del 25.03.2021 14
- OBGES.1.1.4 - General Data Protection Regulation (Parte Amministrativa) – Regolamento Europeo sulla Privacy nella P.A. 15
- OBGES.1.1.5 - Assunzioni 16
- OBGES.1.1.6 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione comunicazione istituzionale e turistica (emergenza COVID-19) 17

CdC 1.2 - Sociale

- ATTORD.1.2.1 - Servizi Assistenziali 20
- OBGES.1.2.2 - Organizzazione e servizio consegna pasti a domicilio a persone bisognose 23
- OBGES.1.2.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Erogazione buoni digitali per contrasto di divario digitale 24
- OBGES.1.2.4 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Erogazione buoni spesa alimentari e contributi per pagare bolletta/aff. Emergenza Covid-19 (D.L. 73/2021) 25
- OBGES.1.2.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Approvazione Regolamenti SAD e Compartecipazione spese servizi di residenzialità 27

CdC 1.3 - Istruzione

- ATTORD.1.3.1 - Attività ordinaria del Servizio istruzione 29
- OBGES.1.3.2 - Gestione Servizio Mensa scolastica 31
- OBGES.1.3.3 - Nuovo affidamento e gestione servizio trasporto scolastico 32

CdC 1.4 - Biblioteca e cultura

- ATTORD.1.4.1 - Attività ordinaria Biblioteca Comunale 34
- ATTORD.1.4.2 - Associazionismo 37

CdC 1.5 - Protezione Civile

- ATTORD.1.5.1 - Gestione attività amministrativa relative alla Protezione Civile (emergenza covid) 39

CdR 2 - Area Servizi Economico-Finanziari

CdC 2.1 - Servizi Finanziari

- ATTORD.2.1.1 - Gestione economico-finanziaria 42
- ATTORD.2.1.2 - Attività ordinaria ufficio economato 45
- ATTORD.2.1.3 - Anagrafe delle prestazioni 46
- ATTORD.2.1.4 - Realizzazione e finanziamento investimenti e Programma Triennale Opere Pubbliche 47
- OBGES.2.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Pagamenti della PA 48
- ATTORD.2.1.6 - OBIETTIVO TRASVERSALE - Adempimenti relativi al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2021/2023 49

CdC 2.2 - Servizi tributi, commercio e cimiteriali

- ATTORD.2.2.1 - Attività ordinaria dell'ufficio Tributi 51
- OBGES.2.2.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Sostituzione programma per i servizi cimiteriali 54
- ATTORD.2.2.3 - Attività ordinaria dell'ufficio Commercio 55
- ATTORD.2.2.4 - Attività ordinaria Servizi Cimiteriali 57
- OBGES.2.2.5 - Approvazione regolamento canone unico e regolamento canone mercati 59

CdC 2.3 - Servizio personale

- OBGES.2.3.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - stesura e sottoscrizione nuovo CCDI economico 2021 61
- OBGES.2.3.2 - Procedure relative alla gestione del personale 62

CdR 3 - Area Servizi Tecnici - LL.PP. e Demografici

CdC 3.1 - Lavori pubblici

• OBGES.3.1.1 - Gestione convenzione illuminazione pubblica	64
• ATTORD.3.1.2 - Servizio di Messo Notificatore	65
• ATTORD.3.1.3 - OBIETTIVO TRASVERSALE - Adempimenti relativi al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2019/2021 - Approvato con delibera n. 4 del 30.01.2020	66
• ATTORD.3.1.4 - Servizio di Messo Notificatore	67
• OBGES.3.1.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Affidamento progetto Vigili del Fuoco Scuole Medie	68
• OBGES.3.1.6 - Affidamento progetto verifica statica Scuole Elementari	69
• OBGES.3.1.7 - Affidamento progetto verifica statica Ca' Brenta	70
• OBGES.3.1.8 - Affidamento progetto verifica statica Comune	71
CdC 3.2 - Manutenzioni	
• ATTORD.3.2.1 - Garantire l'attività di manutenzione ordinaria	73
CdC 3.3 - Demografici	
• ATTORD.3.3.1 - Attività ordinaria Servizi demografici	76
• OBGES.3.3.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Indagine Istat Censimento Permanente	78
• OBGES.3.3.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Incremento matrimoni presso Villa Busetto	79
CdR 4 - Area Edilizia Privata - Urbanistica e Polizia Locale	
<hr/>	
CdC 4.1 - Edilizia Privata - Urbanistica	
• ATTORD.4.1.1 - Attività di istruttoria, calcolo, rilascio pratiche edilizie	81
• OBGES.4.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Sottoscrizione accordo tra enti per affidamento progettazione variante n. 2 al PATI Alta Padovana	83
• OBGES.4.1.3 - Avvio elaborazione del Terzo Piano degli Interventi tramite elaborazione e approvazione del documento programmatico del Sindaco	84
• ATTORD.4.1.4 - OBIETTIVO TRASVERSALE - Adempimenti relativi al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2019/2021 - Approvato con delibera n. 4 del 30.01.2020	85
• OBGES.4.1.5 - Sottoscrizione convenzione urbanistica relativa alla pratica "Armeria Finco"	86
• OBGES.4.1.6 - Affidamento servizio legale per tutela interessi dell'ente	87
• OBGES.4.1.7 - Approvazione quarta variante al Piano degli Interventi	88
• OBGES.4.1.8 - Approvazione variante n.1 al Pati Alta Padovana	89
CdC 4.2 - Polizia Locale	
• ATTORD.4.2.1 - Attività di istruttoria, rilascio atti, vigilanza, viabilità, controllo, repressione	91
• OBGES.4.2.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività di definizione dell'iscrizione a ruolo dei debitori per violazione Cds anni 2015-2019	94
• OBGES.4.2.3 - Attività di rappresentanza in giudizio dell'Ente	95
• ATTORD.4.2.4 - Servizio di vigilanza nell'orario di ingresso alle scuole del territorio Area Servizi Edilizia Privata, Urbanistica e Polizia Locale	96
• ATTORD.4.2.5 - Servizio di supporto all'ufficio anagrafe per accertamenti e cancellazioni anagrafiche pregresse	97
• ATTORD.4.2.6 - Controlli aree pubbliche con particolare riferimento ai commercianti partecipanti ai mercati settimanali	98

Indirizzi e direttive generali

Il piano esecutivo di gestione del Comune di Campo San Martino

I centri di responsabilità

Centro di responsabilità

1 Area Servizi Generali, Sociali e Culturali

Responsabile	Baccega Simona	
Risorse umane		% impiego
• Alfonsi Maria Antonella		100.00%
• Baccega Simona		100.00%
• Campello Denis (P.T. 18h)		100.00%
• Monegato Lara (P.T. 25h)		100.00%
• Toson Donatella		100.00%
Centri di costo	<ul style="list-style-type: none"> • 1.1 Servizi Generali • 1.2 Sociale • 1.3 Istruzione • 1.4 Biblioteca e cultura • 1.5 Protezione Civile 	

Centro di responsabilità

2 Area Servizi Economico-Finanziari

Responsabile	Zonato Patrizia	
Risorse umane		% impiego
• Cavraro Tiziana		100.00%
<i>Note: P.T. 30h</i>		
• Ciscato Marina		100.00%
<i>Note: P.T. 30h</i>		
• Fachini Alessandra		100.00%
• Paliotto Francesco		100.00%
• Zonato Patrizia		100.00%
Centri di costo	<ul style="list-style-type: none"> • 2.1 Servizi Finanziari • 2.2 Servizi tributi, commercio e cimiteriali • 2.3 Servizio personale 	

Centro di responsabilità

3 Area Servizi Tecnici - LL.PP. e Demografici

Responsabile	Mattiuzzi Andrea	
Risorse umane		% impiego
• Bortoli Guido		100.00%
• Callegaro Diego		100.00%
• Gambaro Fabio		
• Mattiuzzi Andrea		100.00%
• Zorzi Vania		100.00%
<i>Note: Part-time 30h</i>		
Centri di costo	<ul style="list-style-type: none"> • 3.1 Lavori pubblici • 3.2 Manutenzioni • 3.3 Demografici 	

Centro di responsabilità

4 Area Edilizia Privata - Urbanistica e Polizia Locale

Responsabile	Baldisseri Vanni	
Risorse umane		% impiego
• Baldisseri Vanni		100.00%
• Contin Renato		100.00%
• Frison Enrico		
<i>Note: dal 1/06/2019 - Part-time 18h</i>		
• Menegon Matteo		100.00%
• Simonato Annalisa		100.00%
<i>Note: P.T. 30h</i>		
Centri di costo	<ul style="list-style-type: none"> • 4.1 Edilizia Privata - Urbanistica • 4.2 Polizia Locale 	

Centro di costo 1.1 Servizi Generali

Centro di responsabilità 1 Area Servizi Generali, Sociali e Culturali

Responsabile	Baccega Simona
Referente politico	Tardivo Dario
Risorse umane	% impiego
• Alfonsi Maria Antonella	100.00%
• Baccega Simona	50.00%
• Monegato Lara (P.T. 25h)	10.00%
• Toson Donatella	95.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.1.1.4 General Data Protection Regulation (Parte Amministrativa) – Regolamento Europeo sulla Privacy nella P.A. • OBGES.1.1.5 Assunzioni • OBGES.1.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione comunicazione istituzionale e turistica (emergenza COVID-19)
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.1.1.1 Servizio Segreteria • ATTORD.1.1.2 Ufficio Protocollo • ATTORD.1.1.3 OBIETTIVO TRASVERSALE - Adempimenti relativi al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2020/2022 - Approvato con delibera n. 24 del 25.03.2021

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Baccega Simona

ATTORD.1.1.1 Servizio Segreteria

Il servizio Segreteria si occupa di coordinare l'attività degli Organi Politici (Sindaco, Giunta, Consiglio, Commissioni) fornendo loro ogni supporto necessario al compimento dell'attività istituzionale, compresa la liquidazione dei gettoni di presenza.

Gestisce tutta la fase di adozione delle delibere sia di Consiglio che di Giunta, provvedendo poi alla loro redazione definitiva, pubblicazione, trasmissione agli organi competenti e pubblicazioni sul sito informatico del Comune.

Fornisce supporto agli uffici in caso di problematiche inerenti il corretto flusso atti digitali.

Organizza e gestisce i servizi di supporto a tutti gli uffici comunali quali il centralino e il protocollo.

Si occupa della gestione dei rapporti con gli Enti o organismi cui il Comune ha aderito o gli enti di cui fa parte.

Organizza le cerimonie istituzionali.

Si occupa della comunicazione istituzionale e della promozione turistica.

Attività principali:

- smistamento corrispondenza e-mail;
- rispetto della tempistica nella convocazione del Consiglio Comunale e gestione atti inerenti e conseguenti;
- stesura deliberazioni C.C;
- redazione OdG di Giunta comunale;
- stesura deliberazioni di G.C;
- decreti e ordinanze del Sindaco;
- determinazioni Area Servizi Generali;
- liquidazioni Area Servizi Generali;
- gestione repertorio contratti e adeguamento alle nuove disposizioni di legge;
- coordinazione rapporti assicurativi;
- gestione contenzioso;
- erogazione buoni lavoro - voucher
- assicurare gli adempimenti delle pubblicazioni obbligatorie di competenza sul sito comunale 'Amministrazione Trasparente';
- assunzioni del personale parte Giuridica fino alla stipula del Contratto;
- attività di supporto al responsabile prevenzione corruzione e trasparenza;
- Supporto per la redazione del notiziario comunale;
- conservazione atti;
- ricognizione fabbisogni formativi;
- funzioni di supporto OIV;
- tenuta registro accesso ai sensi 241/1990 e accesso civico e generalizzato;
- monitoraggio conservazione a norma dei documenti digitali.

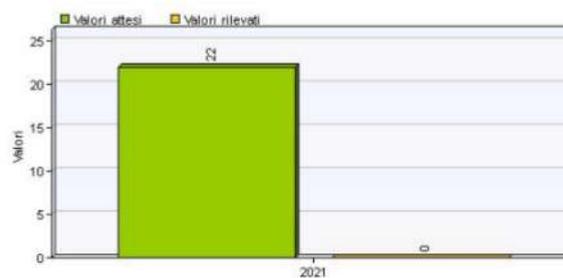
Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Alfonsi Maria Antonella [full-time 100]• Baccega Simona [full-time 100]• Monegato Lara (P.T. 25h) [full-time 100]• Toson Donatella [full-time 100]

Gli Indicatori

n. decreti

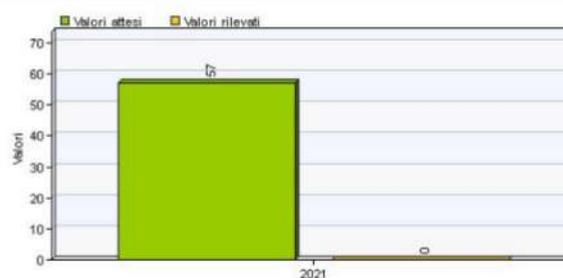
Note: N. decreti di patrocinio 16

2021 atteso: 22 rilevato: - =%



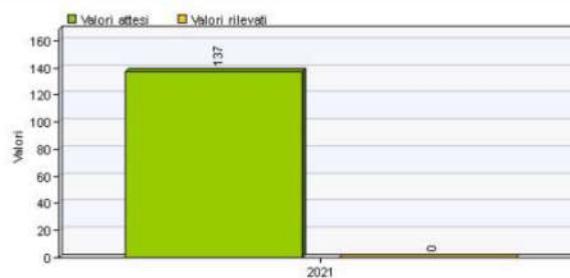
n. deliberazioni di Consiglio Comunale

2021 atteso: 57 rilevato: - =%



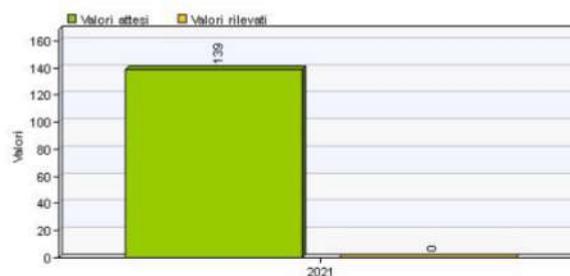
n. deliberazioni di Giunta Comunale

2021 atteso: 137 rilevato: - =%



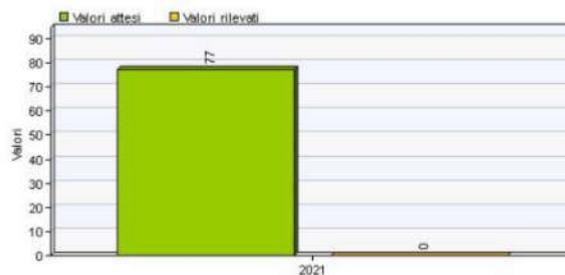
n. determinazioni

2021 atteso: 139 rilevato: - =%



n. liquidazioni

2021 atteso: 77 rilevato: - =%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Baccega Simona

ATTORD.1.1.2 Ufficio Protocollo

L'attività ordinaria dell'ufficio Protocollo consiste in:

- protocollazione e scansione di tutta la corrispondenza in entrata dell'Ente;
- smistamento corrispondenza e-mail;
- spedizione corrispondenza;
- tenuta delle spese postali;
- supporto all'Ufficio Tecnico, all'ufficio anagrafe e Polizia Locale per protocollazione corrispondenza in uscita

L'ufficio protocollo svolge anche il servizio di Centralino telefonico/ URP dell'Ente.

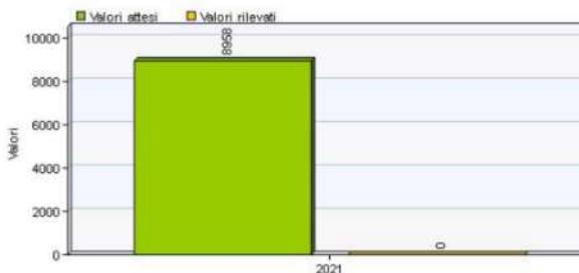
Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Alfonsi Maria Antonella [full-time 100] • Baccega Simona [full-time 100] • Toson Donatella [full-time 100]

Gli Indicatori

n. protocolli in entrata

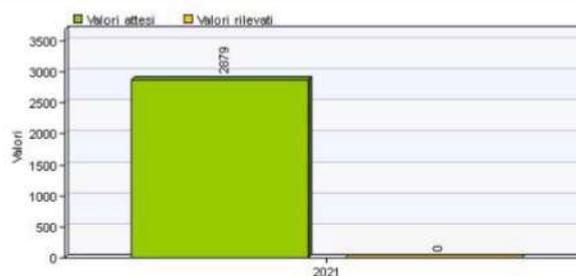
Note: Protocolli interni: 117

2021 atteso: 8.958 rilevato: - =%



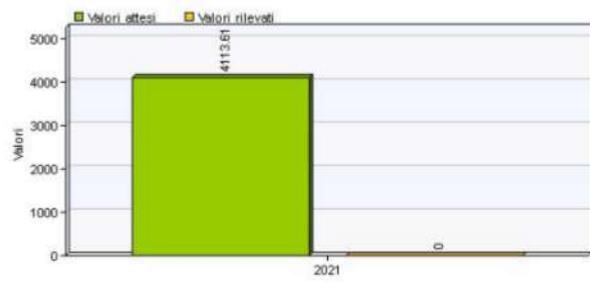
n. protocolli in uscita

2021 atteso: 2.879 rilevato: - =%



Spese postali

2021	atteso: 4.113,61	rilevato: -	=%
------	---------------------	-------------	----



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Baccega Simona

ATTORD.1.1.3 OBIETTIVO TRASVERSALE - Adempimenti relativi al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2020/2022 - Approvato con delibera n. 24 del 25.03.2021

D.Lgs. n. 25 maggio 2016, n. 97, di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L.in. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013, tra le modifiche più importanti registra quella della piena integrazione del Programma Triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora anche della trasparenza (P.T.P.C.T.);

La trasparenza è accessibilità totale ai dati e ai documenti in possesso della pubblica amministrazione, lo scopo è tutelare i diritti dei cittadini e promuovere la partecipazione e le forme diffuse di controllo sulle attività delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche dando attuazione agli obblighi di pubblicazione.

Attività del progetto: Attuazione adempimenti previsti all'allegato 1) della suddetta delibera: Obblighi di pubblicazione (con indicate le aree cui competono tali adempimenti).

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Alfonsi Maria Antonella [full-time 100]• Baccega Simona [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Inserimento sul sito istituzionale dell'Ente — nelle apposite sezioni di Amministrazione Trasparente — di quanto previsto nel PTPCT	01/02/2021	31/12/2021	01/02/2021		0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Baccega Simona

[rilevante per la performance]

OBGES.1.1.4 General Data Protection Regulation (Parte Amministrativa) – Regolamento Europeo sulla Privacy nella P.A.

Il regolamento è costituito da norme sulla protezione dei dati personali che puntano a due obiettivi principali: dare ai cittadini europei un controllo completo sui propri dati personali e semplificare il quadro normativo per le imprese che gestiscono tali dati. Il GDPR è inteso come uno strumento abilitante del mercato digitale e si inserisce nelle politiche della Commissione Europea per lo sviluppo dell'economia digitale. Il GDPR sostituisce l'attuale Direttiva 95/46/EC sulla Protezione dei Dati, che risale al 1995. I principi fondamentali in tema di privacy e protezione dei dati sono rimasti invariati, ma il nuovo regolamento tiene conto dei cambiamenti avvenuti negli ultimi anni nel mondo digitale e si applica in tutti gli stati della UE. Gli aspetti più innovativi del GDPR rispetto alla precedente normativa sono tre: **l'extraterritorialità**, le **sanzioni** e il **consenso**.

Attività:

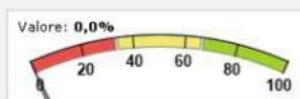
- Aggiornamento registro trattamento dei dati;
- Adempimenti amministrativi per adeguamento dell'Ente alla normativa europea per l'area e i servizi di competenza;

Obiettivo: adeguamento dell'Ente al Regolamento Europeo

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Stakeholders	• Ufficio tecnico
Risorse Umane	• Alfonsi Maria Antonella [full-time 100] • Baccega Simona [full-time 100] • Monegato Lara (P.T. 25h) [full-time 100] • Toson Donatella [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Gestione dei Rapporti e Supporto al DPO	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2021		0
2. Predisposizione atti di aggiornamento Registro trattamento dei dati	01/06/2021	31/12/2021	01/06/2021		0
3. Informativa dell'ente	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2021		0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Baccega Simona

OBGES.1.1.5 Assunzioni

Adempimenti relativi al Piano delle assunzioni anno 2021 di supporto al Segretario Comunale:

- perfezionamento assunzione tramite mobilità volontaria tra Enti ex art. 30 del D. Lgs 165/2001 o tramite attingimento da graduatoria di altro Ente di n. 1 Istruttore Tecnico categoria C;
- adempimenti relativi a richieste di mobilità in uscita di dipendenti dell'Ente;

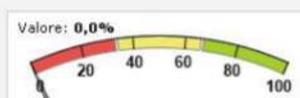
ATTIVITA' DEL PROGETTO

- Predisposizione piano triennale fabbisogni di personale
- Emanazioni avvisi di selezione
- Selezione dei candidati
- Adempimenti relativi alle assunzioni
- Adempimenti relativi a richiesta di mobilità in entrata o in uscita.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Alfonsi Maria Antonella [full-time 100] • Baccega Simona [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione e aggiornamento Piano Triennale di Fabbisogni di Personale	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2021		0
2. Istruttoria	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2021		0
3. Emanazione/avvisi bandi	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2021		0
4. Selezioni	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2021		0
5. Assunzioni / mobilità	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2021		0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Baccega Simona

[rilevante per la performance]

OBGES.1.1.6 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione comunicazione istituzionale e turistica (emergenza COVID-19)

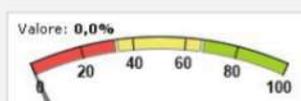
Nell'emergenza epidemiologica in atto, gli Enti Locali, in particolare i Servizi Generali e Sociali, sono stati investiti del duplice ruolo di prevenzione e gestione dell'emergenza, con compiti di informazione e di sostegno della comunità, trovandosi improvvisamente in condizione di fragilità a causa della pandemia generata dal Coronavirus, risolvendo criticità, fronteggiando i problemi che via via si sono presentati e si presentano in questa complessa situazione. Gli uffici sono stati snodo della comunicazione tra la cittadinanza e la locale protezione civile.

I Servizi Generali e Sociali hanno collaborato con il Sindaco e con gli uffici comunali nella situazione emergenziale, analizzando e studiando la frenetica produzione normativa e regolamentare di tutte le tipologie (DL, DPCM, DM, Ordinanze) e a tutti i livelli (Governò, Presidente del Consiglio Ministri, Ministri, Capo Protezione Civile, Regione) fornendo informazioni rapide e soluzioni immediate, innovative, deburocratizzate sia all'utenza che agli organi di governo locale.

Risultati attesi	Assolvimento puntuale delle tempistiche richieste dallo stato di emergenza.
Classe	Miglioramento
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> Alfonsi Maria Antonella [full-time 100] Baccega Simona [full-time 100] Monegato Lara (P.T. 25h) [full-time 100] Toson Donatella [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Inserimento costante e aggiornato sul sito internet degli annunci emergenziali, dei riferimenti normativi, dei provvedimenti ordinatori	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2021		0
2. Creazione di modulistica a disposizione dell'utenza riguardante l'attivazione dei servizi on line al fine di limitare gli spostamenti dell'utenza	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2021		0
3. Assistenza telefonica alla popolazione	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2021		0

% di completamento media



Gli Indicatori

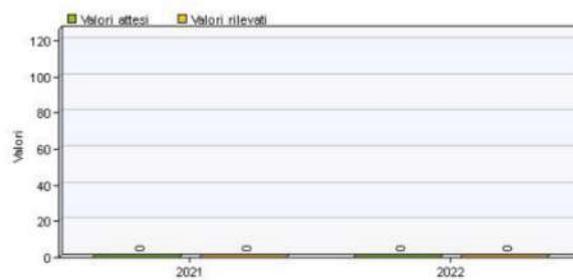
N.comunicati

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



N.servizi di promozione turistica

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



Centro di costo 1.2 Sociale

Centro di responsabilità 1 Area Servizi Generali, Sociali e Culturali

Responsabile	Baccega Simona
Referente politico	Pierobon Elena
Risorse umane	% impiego
• Baccega Simona	25.00%
• Monegato Lara (P.T. 25h)	50.00%
• Toson Donatella	5.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.1.2.2 Organizzazione e servizio consegna pasti a domicilio a persone bisognose • OBGES.1.2.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Erogazione buoni digitali per contrasto di divario digitale • OBGES.1.2.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Erogazione buoni spesa alimentari e contributi per pagare bolletta/aff. Emergenza Covid-19 (D.L. 73/2021) • OBGES.1.2.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Approvazione Regolamenti SAD e Compartecipazione spese servizi di residenzialità peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.1.2.1 Servizi Assistenziali

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Baccega Simona

ATTORD.1.2.1 Servizi Assistenziali

L'ufficio cura:

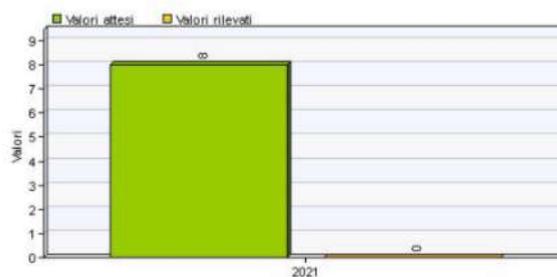
- Erogazione contributi a famiglie, minori, adulti in situazioni economiche disagiate, disabili e anziani
- Istruttoria, erogazione assegni di maternità e assegni nucleo familiare con tre figli minori: disposizione a INPS per l'erogazione
- Inserimento anziani in strutture protette; integrazione rette
- Contributi regionali:
 - fondo per le abitazioni in locazione;
 - fondo famiglie con parti trigemellari e figli pari o superiori a quattro, famiglie monoparentali, ecc;
 - ed ogni altro contributo disposto dalla Regione
- Contributi provinciali:
 - assistenza famiglie con figli riconosciuti dalla sola madre;
 - trasporto disabili scuole superiori
- BONUS Disagio Fisico
- Azienda ULSS n. "Alta Padovana": rapporti con i Servizi Età Evolutiva ed Adulta; erogazione contributo per la gestione dei servizi sociali delegati.
- Progetti per l'inserimento lavorativo di persone in disagio sociale;
- Acquisizione risorse umane mediante tirocini, stages e inserimento LSU: definizione dei progetti, selezione delle Risorse, predisposizione convenzioni con regolamentazione dei rapporti inserimento lavorativo.
- Gestione del trasporto sociale con associazione AUSER: l'Ufficio gestirà le richieste, il controllo e l'erogazione dei contributi sulla base di rendicontazioni.
- Compilazione statistiche per spesa servizi sociali (ISTAT – PIANO DI ZONA)
- Integrazione tariffaria trasporto studenti/lavoratori
- Carta over 70
- Attività ricreative per anziani: acquagym
- Reddito di cittadinanza
- Popolamento casellario assistenza (SIUSS)
- Gestione alloggi comunali tenuta rapporti con la Regione
- Inserimento in comunità minori
- Gestione rapporti con Ambito Sociale - Alta Padovana
- Gestione procedimenti e adempimenti relativi alla progettazione sociale
- Gestione piattaforma sociali (GEPI, SISO)

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Baccega Simona [full-time 100]• Monegato Lara (P.T. 25h) [full-time 100]• Toson Donatella [full-time 100]

Gli Indicatori

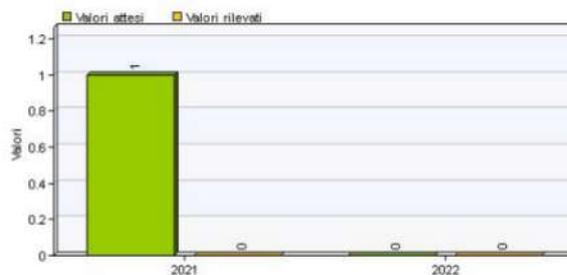
Bonus Affitto Famiglie monoparentali

2021 atteso: 8 rilevato: - =%



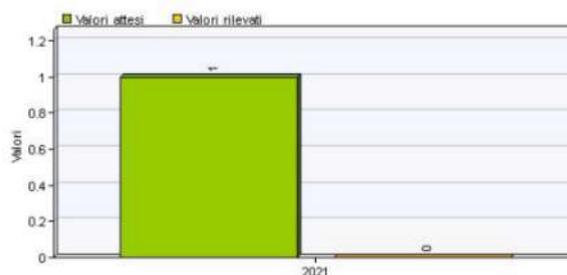
Bonus disagio fisico

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



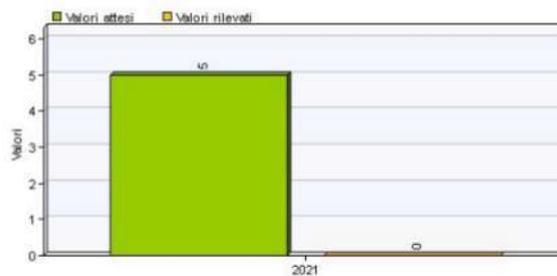
Contributi a famiglie con figli orfani di un genitore

2021 atteso: 1 rilevato: - =%



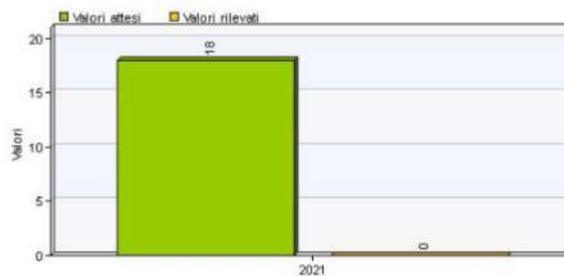
n. assegni maternità

2021 atteso: 5 rilevato: - =%



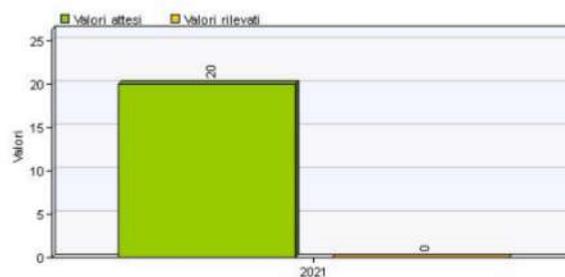
n. assegni nuclei numerosi

2021 atteso: 18 rilevato: - =%



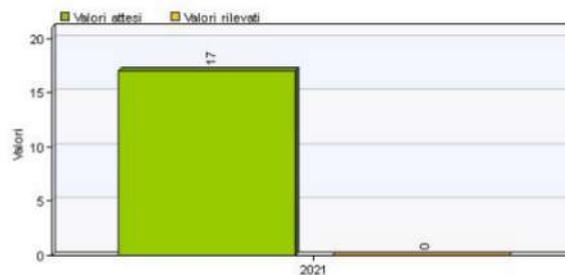
n. bonus famiglia

2021 atteso: 20 rilevato: - =%



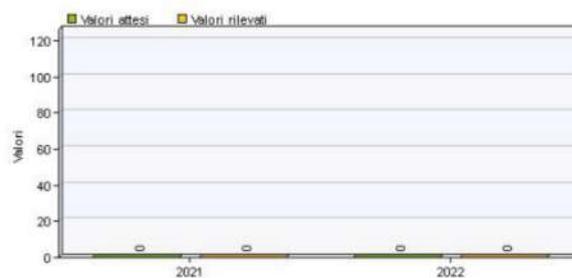
n. contributi economici erogati

2021 atteso: 17 rilevato: - =%



N. controlli anagrafici piattaforma GEPI

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



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Baccega Simona

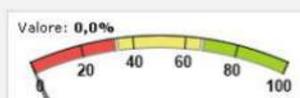
OBGES.1.2.2 Organizzazione e servizio consegna pasti a domicilio a persone bisognose

Il servizio prevede la consegna di pasti caldi a domicilio di persone in condizione di fragilità

Risultati attesi	Implementazione nuovo servizio per la cittadinanza fragile.
Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> Baccega Simona [full-time 100] Monegato Lara (P.T. 25h) [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Studio di fattibilità servizio	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2021		0
2. Coordinamento con Villa Breda e Ass.Auser per l'organizzazione	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2021		0

% di completamento media



Gli Indicatori

N.pasti portati a domicilio

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



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Baccega Simona

[rilevante per la performance]

OBGES.1.2.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Erogazione buoni digitali per contrasto di divario digitale

Con il progetto si intende promuovere un'iniziativa che supporti famiglie con minori, che, a causa dell'emergenza Covid-19, sono a rischio di esclusione. Questa situazione ha creato uno stato di isolamento sociale di nuclei già fragili o a rischio fragilità. Il progetto scolastico prevede, il sostegno economico per far fronte ai bisogni primari dei minori come l'educazione scolastica.

Fasi operative:

- 1) Approvazione e pubblicazione avviso;
- 2) Ricezione domande;
- 3) Istruttoria domande erogazione contributi economici di buoni digitali a nuclei con minori in disagio socio economico.

Risultati attesi	1) Garantire la frequenza scolastica a distanza (DAD) di minori appartenenti a nuclei famigliari in povertà: vitto e spese mediche; 2) Evitare l'insuccesso scolastico a minori già in stato di fragilità sociale; 3) Potenziamento della capacità di recepire informazioni necessarie alla crescita culturale dei minori.
-------------------------	--

Classe Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane

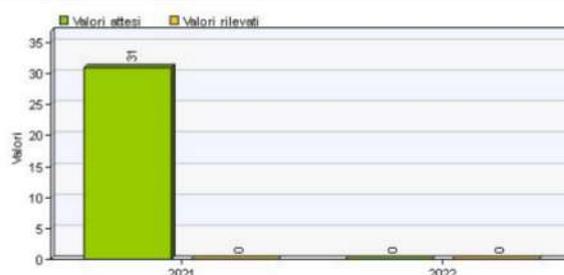
- Baccega Simona [full-time 100]
- Monegato Lara (P.T. 25h) [full-time 100]

Gli Indicatori

n. domande ricevute

Note: buoni spesa

2021	atteso: 31	rilevato: -	=%
2022	atteso: -	rilevato: -	=%



N.buoni digitali

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



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Baccega Simona

[rilevante per la performance]

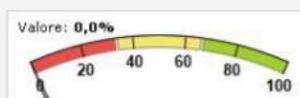
OBGES.1.2.4 OBIETTIVO PRIORITARIO - Erogazione buoni spesa alimentari e contributi per pagare bolletta/aff. Emergenza Covid-19 (D.L. 73/2021)

Erogazione buoni spesa alimentari.

Risultati attesi	Distribuzione ai cittadini aventi diritto di buoni spesa e contributi per pagare bolletta /aff. Emergenza Covid-1.
Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Alfonsi Maria Antonella [full-time 100] • Baccega Simona [full-time 100] • Campello Denis (P.T. 18h) [full-time 100] • Monegato Lara (P.T. 25h) [full-time 100] • Toson Donatella [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Avviso alla cittadinanza e determinazioni	01/01/2021	10/04/2021	01/01/2021		0
2. Ricezione richieste telefoniche della cittadinanza e compilazione delle domande	01/07/2021	31/12/2021	01/01/2021		0
3. Acquisto buoni spesa emergenza covid	01/01/2021	10/04/2021	01/01/2021		0
4. Distribuzione buoni spesa e contributi	01/01/2021	31/05/2021	01/01/2021		0
5. Liquidazione fatture ditte	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2021		0

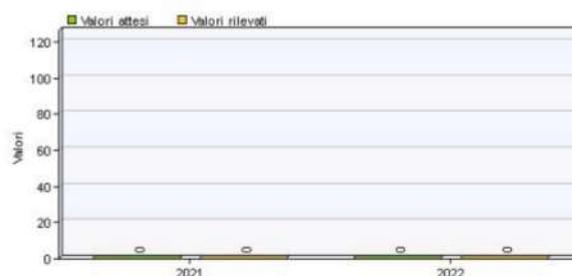
% di completamento media



Gli Indicatori

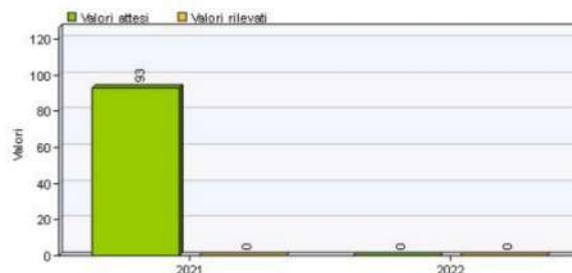
N.interventi effettuati

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



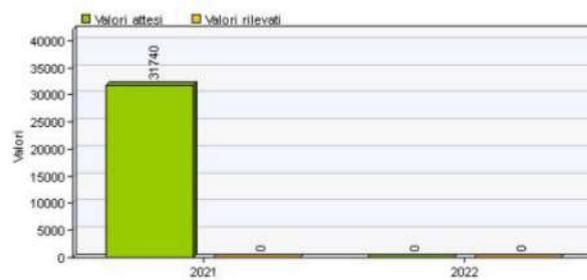
Numero di richiedenti

2021	atteso: 93	rilevato: -	=%
2022	atteso: -	rilevato: -	=%



Spesa distribuita complessiva

2021	atteso: 31.740	rilevato: -	=%
2022	atteso: -	rilevato: -	=%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Baccega Simona

OBGES.1.2.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Approvazione Regolamenti SAD e Compartecipazione spese servizi di residenzialità

Classe Miglioramento

Priorità Alta

Centro di costo 1.3
Istruzione

Centro di responsabilità 1 Area Servizi Generali, Sociali e Culturali

Responsabile	Baccega Simona
Referente politico	Pierobon Elena
Risorse umane	% impiego
• Baccega Simona	10.00%
• Monegato Lara (P.T. 25h)	40.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.1.3.2 Gestione Servizio Mensa scolastica • OBGES.1.3.3 Nuovo affidamento e gestione servizio trasporto scolastico
Attività ordinarie	• ATTORD.1.3.1 Attività ordinaria del Servizio istruzione

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Baccega Simona

ATTORD.1.3.1 Attività ordinaria del Servizio istruzione

Verrà garantita la fomitura gratuita dei libri di testo per la scuola primaria, secondo le modalità previste dalla L. R. n. 16/2012 e s.m.i.

Verranno erogati i contributi regionali per l'acquisto dei libri di testo per alle famiglie con figli frequentanti le scuole secondarie di 1° e 2° grado.

L'ufficio cura i rapporti e segue il procedimento per l'erogazione di eventuali contributi con:

- l'Istituto Comprensivo Statale di Scuola Primaria e Secondaria di Curtarolo e Campo San Martino;
- le Scuole paritarie dell'Infanzia e Nido Integrato;
- erogazione contributi relativi "Fondo Infanzia 0/6 anni" art.12 D.lgs. 65/2017

L'ufficio inoltre gestisce i rapporti con le ditte affidatarie dei Servizi di Mensa scolastica e Trasporto scolastico.

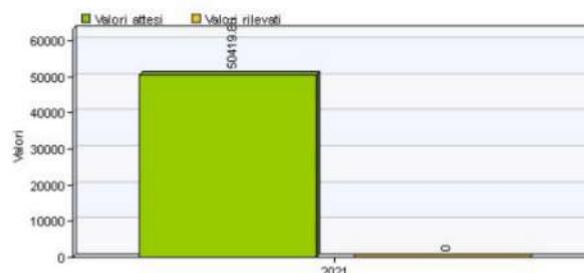
Coordinamento e adeguamento dei servizi di mensa e trasporto scolastico alle misure di sicurezza e prevenzione dettate dalla normativa nazionale (Linee Guida) al fine del contenimento dell'emergenza.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Baccega Simona [full-time 100] • Monegato Lara (P.T. 25h) [full-time 100]

Gli Indicatori

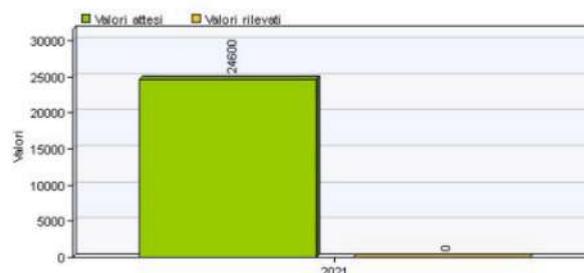
Importo contribuito alle scuole materne

2021	atteso:	rilevato: -	=%
	50.419,86		



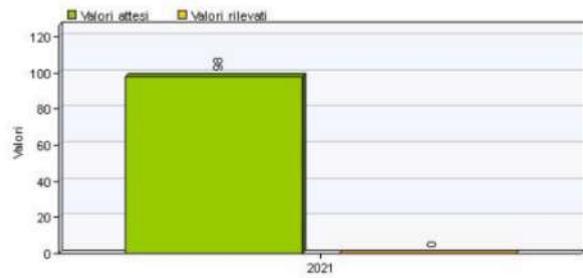
Importo contribuito all'istituto Comprensivo

2021	atteso:	rilevato: -	=%
	24.600		



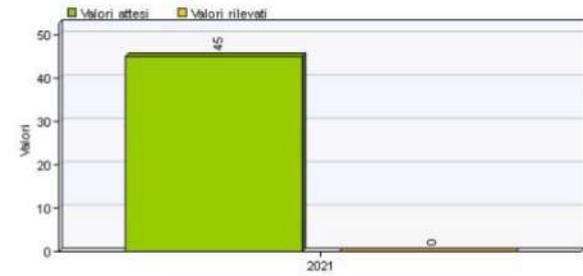
n. iscritti mensa scolastica

2021 atteso: 98 rilevato: - =%



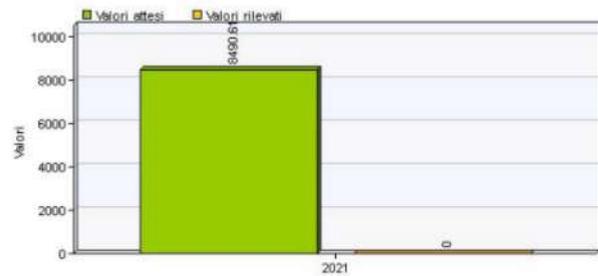
n° richieste bonus libri Regione/Stato

2021 atteso: 45 rilevato: - =%



Spesa annua acquisto libri testo per primarie

2021 atteso: 8.490,61 rilevato: - =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Baccega Simona

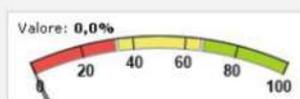
OBGES.1.3.2 Gestione Servizio Mensa scolastica

Assicurare la continuità, secondo le disposizioni emergenza covid-19, del Servizio Mensa presso la scuola primaria a tempo pieno "Marconi" con affidamento in concessione del Servizio ad apposita ditta.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Baccega Simona [full-time 100]• Monegato Lara (P.T. 25h) [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Collaborazione con CUC	01/03/2021	30/09/2021	01/03/2020		0
2. Gestione rapporti con ditta/scuola/utenza	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2020		0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Baccega Simona

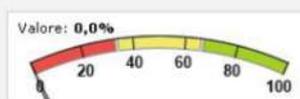
OBGES.1.3.3 Nuovo affidamento e gestione servizio trasporto scolastico

Assicurare la continuità secondo le disposizioni sull'emergenza covid-19 del servizio di trasporto scolastico in tutte le scuole primarie e della scuola secondaria di 1° grado del territorio comunale.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Baccega Simona [full-time 100] • Monegato Lara (P.T. 25h) [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Nuovo affidamento	01/01/2021	31/08/2021	01/01/2021		0
2. Gestione rapporti con ditta/scuola/utenza	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2020		0

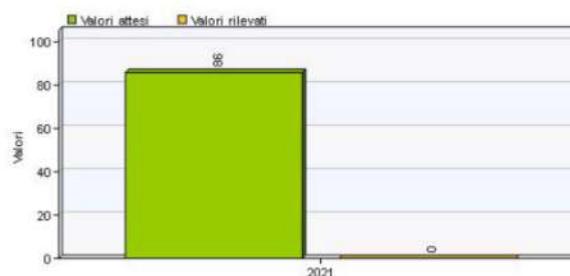
% di completamento media



Gli Indicatori

n. iscritti trasporto scolastico

2021 atteso: 86 rilevato: - =%



Centro di costo 1.4
Biblioteca e cultura

Centro di responsabilità 1 Area Servizi Generali, Sociali e Culturali

Responsabile	Baccega Simona
Referente politico	Pierobon Elena
Risorse umane	% impiego
• Baccega Simona	10.00%
• Campello Denis (P.T. 18h)	100.00%
Attività ordinarie	• ATTORD.1.4.1 Attività ordinaria Biblioteca Comunale • ATTORD.1.4.2 Associazionismo

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Baccega Simona

ATTORD.1.4.1 Attività ordinaria Biblioteca Comunale

La **Biblioteca Comunale** offre all'utenza i seguenti servizi:

- servizio di prestito: è il complesso delle attività svolte dalla Biblioteca per mettere a disposizione dell'utenza libri, CD, DVD e ulteriori documenti per la lettura, l'aggiornamento culturale, lo studio, l'ascolto dei diversi generi musicali, la visione di film di diverso genere, periodo e provenienza geografica, ecc;
- sezione ragazzi: è l'insieme dei servizi messi in atto per promuovere presso le giovani generazioni la lettura, nonché la conoscenza e l'utilizzo consapevole delle risorse offerte dalla Biblioteca, al fine di contribuire allo sviluppo di cittadini informati e in grado di approcciarsi con piacere all'uso di diversi tipi di media;
- mediateca: è l'insieme dei servizi multimediali che consentono agli utenti non solo di prendere a prestito DVD, CD, ma anche di utilizzare due postazioni per la navigazione in Internet e la video scrittura. L'assistenza fornita dagli operatori è un importante contributo per il superamento del digital divide;
- emeroteca: è l'offerta di quotidiani e periodici che coprono un ampio spettro di ambiti di interesse che spaziano dallo svago all'approfondimento culturale scientifico, umanistico, ecc;
- raccolte di documentazione locale: si tratta di uno dei compiti precipui svolti dalla Biblioteca che conserva e diffonde la memoria della comunità attraverso i documenti che ne testimoniano il divenire.

Attività culturali: la Biblioteca Civica è un centro culturale che contribuisce alla formazione permanente o lifelong learning dei cittadini. Per fare questo collabora con le realtà associative presenti sul territorio per la realizzazione di conferenze, presentazioni di libri, proiezioni di film, corsi didattico-culturali. Organizza annualmente:

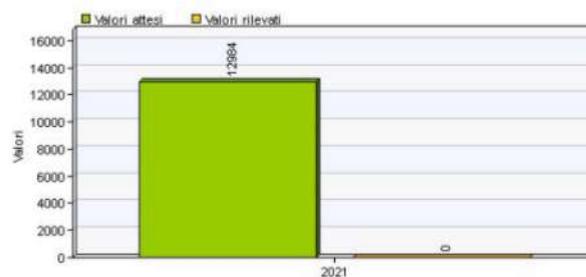
- scuola comunale di musica "G. Facco": in convenzione con la Pro Loco Comunale. Nello specifico si occupa della predisposizione dei locali, fornitura assistenza e informazione all'utenza, pubblicità, dell'iscrizione degli utenti, dell'organizzazione dei saggi e del rapporto con gli insegnanti;
- rassegne, manifestazioni ed iniziative varie: rassegne teatrali, iniziative finalizzate alla promozione dell'aggregazione giovanile, iniziative di promozione della pratica sportiva, attività per bambini e ragazzi di promozione della lettura;
- mostra mercato del libro: nel mese di Dicembre (contatti con la Ditta per l'allestimento, raccolta dei titoli di preferenza, disponibilità presenza per l'evento, contatti con le scuole per organizzare le visite, gestione degli spazi nelle scuole);
- uscite culturali: gite nel territorio finalizzate alla promozione della conoscenza del patrimonio paesaggistico e della culturale locale;
- associazionismo: cura l'iter per l'ottenimento di contributi da parte delle Associazioni locali;
- attività "Musica in culla";
- consiglio comunale dei ragazzi: dà voce ai bambini e ragazzi del comune e favorisce la collaborazione tra scuola e amministrazione comunale. Il CCR prevede la partecipazione attiva delle scuole e il potenziale coinvolgimento di tutti gli alunni attraverso interventi del sindaco e degli assessori direttamente nelle scuole. Il CCR non ricalca le dinamiche del Consiglio comunale "degli adulti", ma propone incontri tra pari che si confrontano e condividono idee.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Baccega Simona [full-time 100] • Campello Denis (P.T. 18h) [full-time 100]

Gli Indicatori

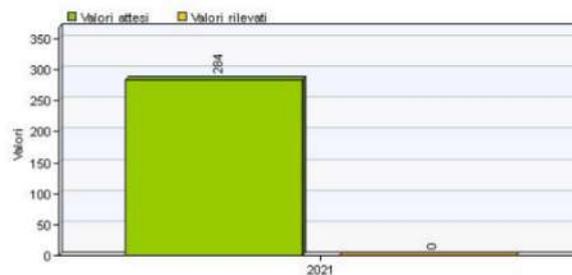
n. documenti

2021 atteso: 12.984 rilevato: - =%



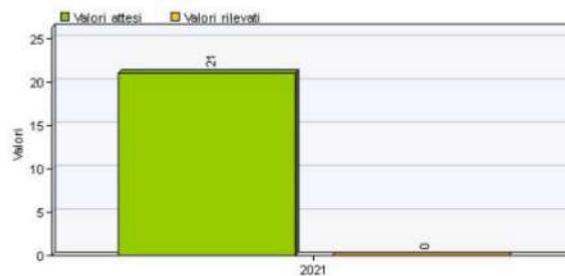
n. nuovi documenti acquisiti

2021 atteso: 284 rilevato: - =%



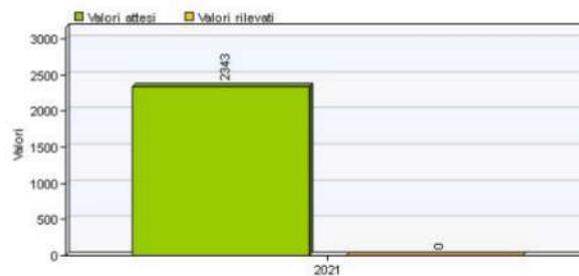
n. nuovi iscritti

2021 atteso: 21 rilevato: - =%



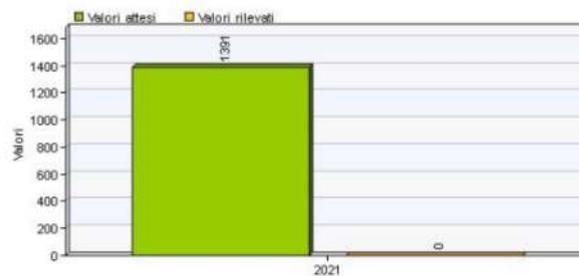
n. prestiti

2021 atteso: 2.343 rilevato: - =%



n. prestiti di rete

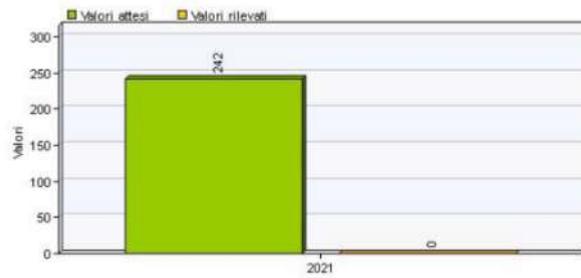
2021 atteso: 1.391 rilevato: - =%



n. utenti "Musica in culla"

Note: Non attivato causa covid-19

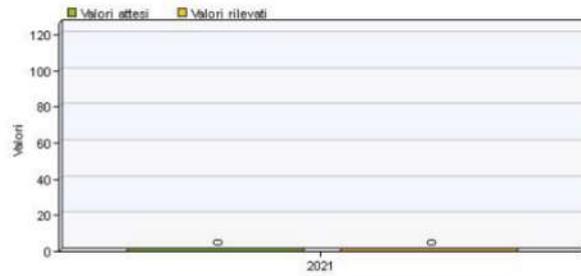
2021 atteso: 242 rilevato: - =%



n. utenti attivi

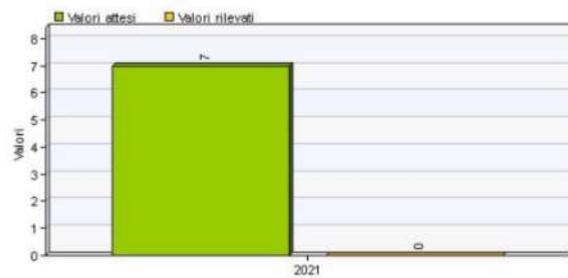
Note: non è stato attivato causa emergenza covid

2021 atteso: - rilevato: - =%



Tempi di attesa per prestiti in rete (giorni)

2021 atteso: 7 rilevato: - =%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Baccega Simona

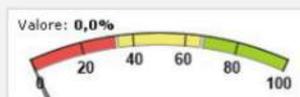
ATTORD.1.4.2 Associazionismo

L'ufficio cura il rapporto intercorrente tra l'Amministrazione e le Associazioni territoriali e non

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	• Associazioni
Risorse Umane	• Baccega Simona [full-time 100] • Campello Denis (P.T. 18h) [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Raccolta domande di contributo	01/01/2021	30/06/2021	01/01/2020		0
2. Fase istruttoria	01/07/2021	30/11/2021	01/07/2020		0
3. Liquidazione contributi deliberati	01/12/2021	31/12/2021	01/12/2020		0

% di completamento media



Centro di costo 1.5
Protezione Civile

Centro di responsabilità 1 Area Servizi Generali, Sociali e Culturali

Responsabile	Baccega Simona
Referente politico	Pierobon Elena
Risorse umane	% impiego
• Baccega Simona	5.00%
Attività ordinarie	• ATTORD.1.5.1 Gestione attività amministrativa relative alla Protezione Civile (emergenza covid)

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Baccega Simona

ATTORD.1.5.1 Gestione attività amministrativa relative alla Protezione Civile (emergenza covid)

Per Protezione Civile si intendono tutte le strutture e le attività messe in campo per la tutela dell'integrità della vita, dei beni, degli insediamenti e dell'ambiente dai danni (o dal pericolo di danni) derivanti da calamità naturali, da catastrofi e da altri eventi calamitosi, per la previsione e prevenzione dei rischi, soccorso delle popolazioni colpite, contrasto e superamento dell'emergenza e mitigazione dei rischi.

La Protezione Civile così intesa non è un compito assegnato a una singola amministrazione bensì una funzione attribuita a un sistema complesso, il Servizio Nazionale della Protezione Civile (istituito con L. 225/1992), che ha come sue componenti le amministrazioni centrali dello Stato, le Regioni e le Province Autonome, le Province, i Comuni e le Comunità montane.

In linea con questa struttura federata è presente da tempo il Gruppo Volontari di Protezione Civile di Campo San Martino, il quale si coordina ed opera all'interno del Distretto del Medio Brenta.

Dal 01.01.2019, a seguito dello scioglimento dell'Unione dei Comuni Padova Nordovest, il Servizio di Protezione Civile per quanto concerne la parte amministrativa è rientrato nel Comune ed è stato attribuito all'Area Servizi Generali, Sociali e Culturali.

Pur in assenza di personale addetto specificatamente del Servizio, è necessario che durante l'anno 2019, vengano organizzate le attività specifiche della funzione.

All'ufficio comunale di protezione civile sono attribuiti i servizi ordinari e di emergenza di competenza comunale. Essendo il Comune di Campo San Martino di modeste dimensioni, tutti gli uffici comunali sono tenuti a collaborare e fornire tempestivamente eventuali dati richiesti, ed ogni ulteriore collaborazione che si rendesse necessaria per fronteggiare l'emergenza o il rischio emergente. Nei casi di emergenza il Responsabile del servizio dovrà assicurare il funzionamento dell'ufficio in via permanente, anche mediante la turnazione dei dipendenti dell'Ente, garantendo l'espletamento della necessaria attività amministrativa e di supporto organizzativo per fronteggiare l'emergenza. Dovrà inoltre curare i rapporti con le organizzazioni di volontariato presenti nel territorio comunale secondo le direttive degli organi competenti. Il Sindaco, quale autorità comunale di protezione civile, sovrintende alle attività dell'ufficio e adotta, al verificarsi dell'emergenza, tutti i provvedimenti che si rendono necessari per garantirne il funzionamento.

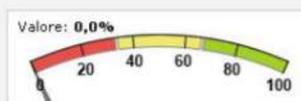
ATTIVITA' PRINCIPALI:

- Richieste di intervento in occasione di manifestazioni;
- erogazione contributi e acquisto attrezzatura/materiale;
- supporto al Centro Operativo Comunale;
- Organizzazione manifestazioni.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Baccega Simona [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Richieste di intervento in occasione di manifestazioni	01/01/2021	31/12/2021			0
2. Erogazione contributi e acquisto attrezzatura/ materiale	01/01/2021	31/12/2021			0
3. Supporto al Centro Operativo Comunale	01/01/2021	31/12/2021			0
4. Organizzazione manifestazioni	01/01/2021	31/12/2021			0

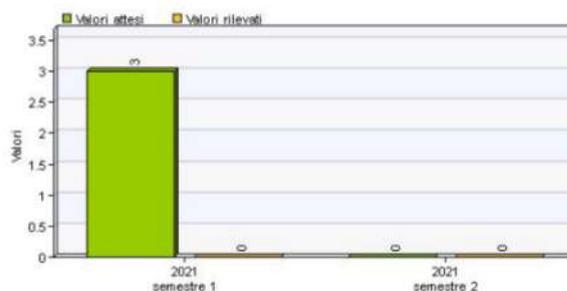
% di completamento media



Gli Indicatori

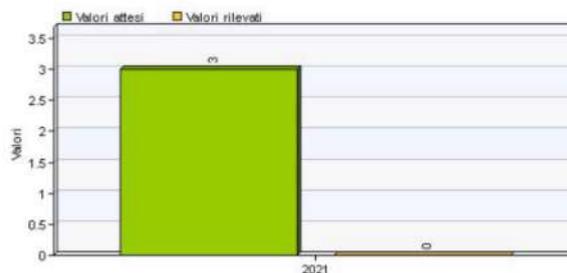
n. determine di impegno di spesa per protezione civile [n.]

periodo 1	atteso: 3	rilevato: -	=%
periodo 2	atteso: -	rilevato: -	=%



n. manifestazioni organizzate

2021	atteso: 3	rilevato: -	=%
------	-----------	-------------	----



Centro di costo 2.1 Servizi Finanziari

Centro di responsabilità 2 Area Servizi Economico-Finanziari

Responsabile	Zonato Patrizia	
Referente politico	Bisarello Marco	
Risorse umane		% impiego
• Cavraro Tiziana <i>Note: P.T. 30h</i>		80.00%
• Ciscato Marina <i>Note: P.T. 30h</i>		100.00%
• Zonato Patrizia		50.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.2.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Pagamenti della PA	
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.2.1.1 Gestione economico-finanziaria • ATTORD.2.1.2 Attività ordinaria ufficio economato • ATTORD.2.1.3 Anagrafe delle prestazioni • ATTORD.2.1.4 Realizzazione e finanziamento investimenti e Programma Triennale Opere Pubbliche • ATTORD.2.1.6 OBIETTIVO TRASVERSALE - Adempimenti relativi al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2021/2023 	

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Zonato Patrizia

ATTORD.2.1.1 Gestione economico-finanziaria

L'ufficio Ragioneria svolge principalmente le seguenti attività:

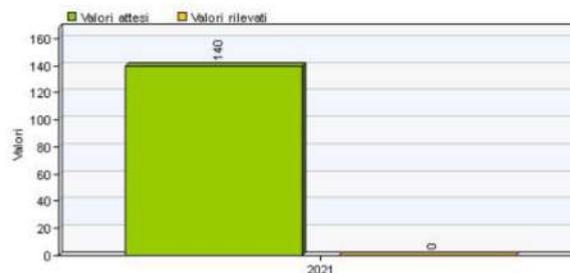
- Predisposizione dei documenti di programmazione finanziaria e rendicontazione;
- Supporto all'organo di revisione;
- Certificazioni alla corte dei Conti
- Controllo requisiti formali e verifica contabile di atti/provvedimenti e autorizzazione all'impegno di spesa;
- Supporto/informazioni finanziarie-contabili ai vari uffici/servizi comunali
- Emissione di mandati di pagamento previo controllo Equitalia per i pagamenti superiori ai 5.000,00 €, esistenza del CIG, compatibilità conto dedicato, e validità del DURC (previa attestazione della regolarità contributiva sugli atti di liquidazione da parte del Responsabile dei Servizi);
- Emissione delle reversali di incasso e a copertura dei provvisori;
- Rapporti con la tesoreria, verifiche di cassa trimestrali;
- Adempimenti fiscali. Versamenti con F24 EP di contributi previdenziali e assistenziali (ex INPDAP e INAIL), IRPEF, IVA, IRAP;
- C.V. lavoro dipendente, assimilato e autonomo;
- Adempimenti del sostituto d'imposta (controllo, gestione e versamenti)
- Fatturazioni attive e passive, registrazione corrispettivi;
- Certificazioni e rendicontazioni ministeriali;
- Gestione telematica pagamenti Agenzia delle Entrate;
- Banco posta per tenuta n. 5 conti correnti del Comune (TOSAP, pubblicità e affissioni, conto ordinario, sanzioni codice della strada e riscossione coattiva entrate comunali); controllo operazioni ed introito previa verifica dei capitoli di entrata;
- Acquisti tramite MEPA cancelleria e materiale per uffici comunali;
- Gestione contabile elezioni;
- Pubblicazione bilanci, tempestività pagamenti, dati dei pagamenti sul sito del comune a cadenza trimestrale;
- Predisposizione ed inserimento atti di determinazioni e liquidazioni;
- Impegni ed accertamenti contabili di tutti gli atti dei vari Uffici;
- Liquidazione utenze edifici comunali.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Cavarro Tiziana [full-time 100] P.T. 30h • Ciscato Marina [full-time 100] P.T. 30h • Zonato Patrizia [full-time 100]

Gli Indicatori

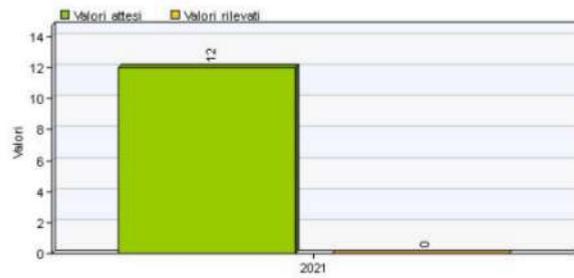
n.accertamenti [n]

2021 atteso: 140 rilevato: - =%



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

2021 atteso: 12 rilevato: - =%



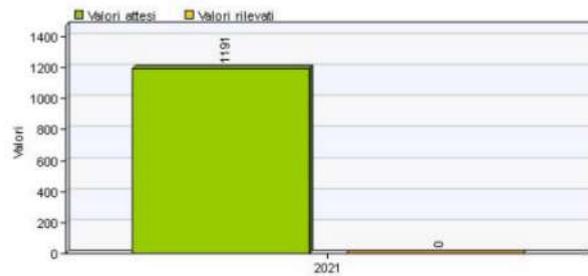
n.fatture registrate [n]

2021 atteso: 1.368 rilevato: - =%



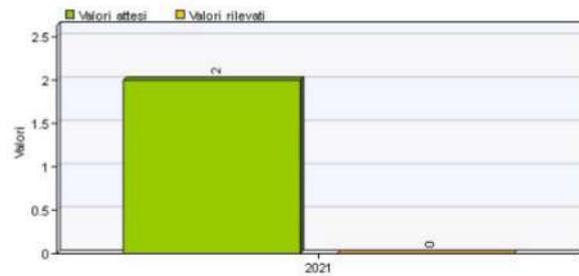
n.impegni [n]

2021 atteso: 1.191 rilevato: - =%



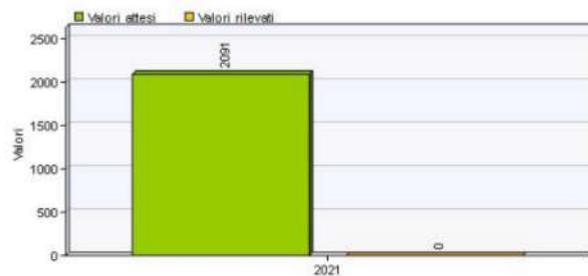
n.incontri con Revisori [n]

2021 atteso: 2 rilevato: - =%



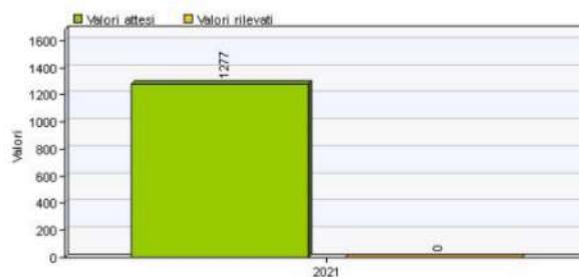
n.mandati [n]

2021 atteso: 2.091 rilevato: - =%



n.reversali [n]

2021 atteso: 1.277 rilevato: - =%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zonato Patrizia

ATTORD.2.1.2 Attività ordinaria ufficio economato

L'ufficio Economato svolge principalmente le seguenti attività:

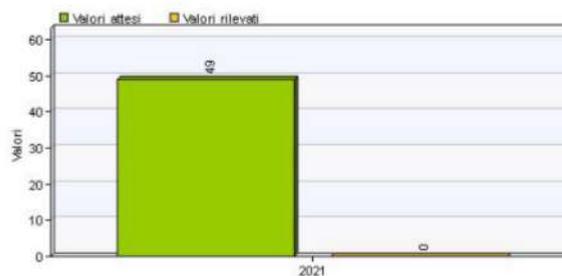
- Acquisti di modesta entità (Cancelleria, stampati, rimborso spese di missione, ecc...)
- Pagamento buoni economali relativi a spese urgenti e di modesto importo non superiore ad euro 300,00 €;
- Assunzione di impegni di spesa per le sole materie previste dal regolamento.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Ciscato Marina [full-time 100] P. T. 30h • Zonato Patrizia [full-time 100]

Gli Indicatori

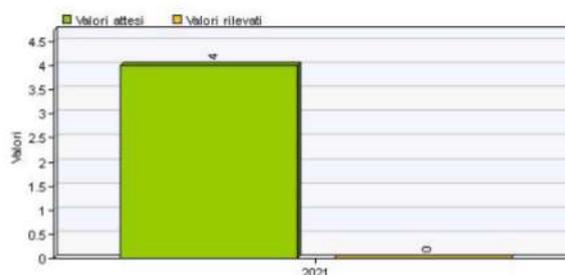
Numero buoni economali emessi

2021 atteso: 49 rilevato: - =%



Numero rendicontazioni di liquidazione buoni economali

2021 atteso: 4 rilevato: - =%



Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Zonato Patrizia

ATTORD.2.1.3 Anagrafe delle prestazioni

L'ufficio Ragioneria, nel rispetto della nuova normativa del 2017, deve comunicare tempestivamente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica - gli incarichi di consulenza sotto riportati:

1. incarichi conferiti ai propri dipendenti non compresi nei doveri d'ufficio;
2. incarichi svolti da propri dipendenti presso altre Amministrazioni pubbliche;
3. incarichi conferiti a soggetti esterni alla P.A.

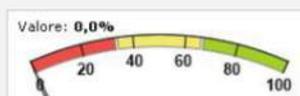
La comunicazione viene effettuata solo previa acquisizione, da parte dell'ufficio che autorizza gli incarichi di cui ai punti 1),2) e 3), delle sotto riportate informazioni:

- data di inizio e fine dell'incaricato;
- dati anagrafici e fiscali dell'incaricato;
- importo del compenso e se lo stesso è stato saldato o meno;
- attestazione che l'incarico rientra o meno nei doveri d'ufficio;
- curriculum in formato europeo.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Ciscato Marina [full-time 100] P.T. 30h • Zonato Patrizia [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Comunicazione tempestiva dati al Dipartimento Funzione Pubblica	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2020		0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zonato Patrizia

ATTORD.2.1.4 Realizzazione e finanziamento investimenti e Programma Triennale Opere Pubbliche

Gli uffici finanziari, in coordinamento con l'ufficio tecnico lavori pubblici, verifica l'effettivo stanziamento a bilancio della spesa e il rispettivo finanziamento in entrata, relativamente alle nuove opere. Predispone, inoltre, le necessarie variazioni di bilancio in corso d'anno, a seguito di assegnazione di contributi ministeriali o regionali o utilizzo dell'avanzo di amministrazione. Gli uffici assicurano anche il rispetto della programmazione degli investimenti risultanti dal fondo pluriennale vincolato in conto capitale.

ATTIVITA' DEL PROGETTO

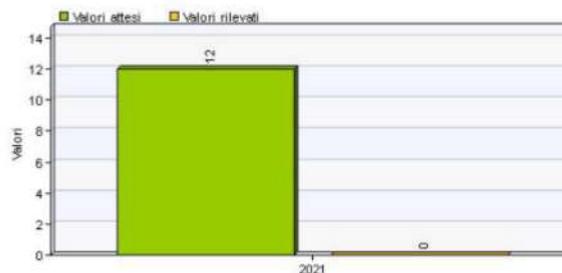
Elaborazione di report per monitorare l'andamento dello stato di avanzamento delle opere e dei pagamenti, eventualmente proposta di modifica del FPV.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Ciscato Marina [full-time 100] P.T. 30h• Zonato Patrizia [full-time 100]

Gli Indicatori

n. report

2021 atteso: 12 rilevato: - =%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Zonato Patrizia

OBGES.2.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Pagamenti della PA

Prorogato dal 28.02.2021, i pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni dovranno essere effettuati unicamente mediante la piattaforma "PagoPa". Si devono attivare le procedure per permettere a tutti i dipendenti comunali di generare in maniera puntuale e in maniera massiva gli avvisi di pagamento da inviare ai cittadini. Tramite il gestionale di Halley e XDesk i dipendenti devono poter consultare e gestire in maniera autonoma gli avvisi di pagamento. L'ufficio finanziario dovrà, inoltre, coordinare l'attività di tutti gli uffici al fine del corretto utilizzo di questo nuovo sistema di pagamento.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Ciscato Marina [full-time 100] P.T. 30h • Fachini Alessandra [full-time 100] • Zonato Patrizia [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Attuazione	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2020		0

% di completamento media

Valore: 0,0%

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zonato Patrizia

ATTORD.2.1.6 OBIETTIVO TRASVERSALE - Adempimenti relativi al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2021/2023

D.Lgs. n. 25 maggio 2016, n. 97, di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L.in. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013, tra le modifiche più importanti registra quella della piena integrazione del Programma Triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora anche della trasparenza (P.T.P.C.T.);

La trasparenza è accessibilità totale ai dati e ai documenti in possesso della pubblica amministrazione, lo scopo è tutelare i diritti dei cittadini e promuovere la partecipazione e le forme diffuse di controllo sulle attività delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche dando attuazione agli obblighi di pubblicazione.

Attività del progetto: Attuazione adempimenti previsti all'allegato 1) della suddetta delibera: Obblighi di pubblicazione (con indicate le aree cui competono tali adempimenti).

- Approvato con delibera n. 4 del 30.01.2020

Classe Mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane • Zonato Patrizia [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Inserimento sul sito istituzionale dell'Ente — nelle apposite sezioni di Amministrazione Trasparente — di quanto previsto nel PTPCT per ogni Area comunale	01/02/2021	31/12/2021	01/02/2020		0

% di completamento media



Centro di costo 2.2
Servizi tributi, commercio e cimiteriali
 Centro di responsabilità 2 Area Servizi Economico-Finanziari

Responsabile	Zonato Patrizia
Referente politico	Tardivo Dario
Risorse umane	% impiego
• Fachini Alessandra	100.00%
• Paliotto Francesco	100.00%
• Zonato Patrizia	20.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: Sostituzione programma per i servizi cimiteriali • OBGES.2.2.5 Approvazione regolamento canone unico e regolamento canone mercati
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.2.2.1 Attività ordinaria dell'ufficio Tributi • ATTORD.2.2.3 Attività ordinaria dell'ufficio Commercio • ATTORD.2.2.4 Attività ordinaria Servizi Cimiteriali

Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Fachini Alessandra [full-time 100] • Paliotto Francesco [full-time 100] • Zonato Patrizia [full-time 100]

Gli Indicatori

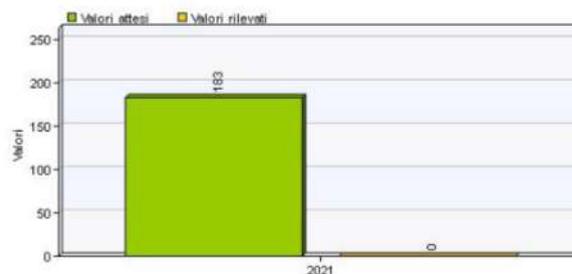
n. articoli iscritti a ruolo per riscossione coattiva tributi

2021 atteso: 256 rilevato: - =%



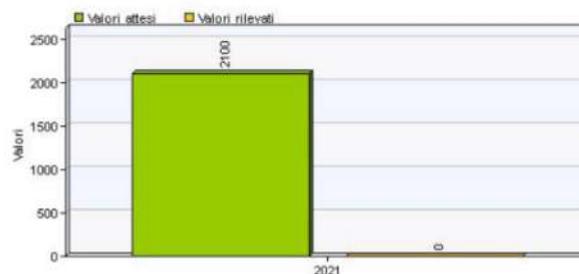
n. avvisi di accertamento emessi

2021 atteso: 183 rilevato: - =%



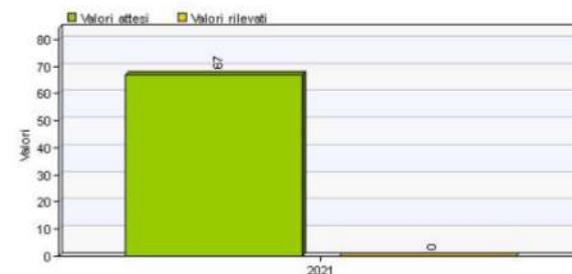
n. contribuenti controllati

2021 atteso: 2.100 rilevato: - =%



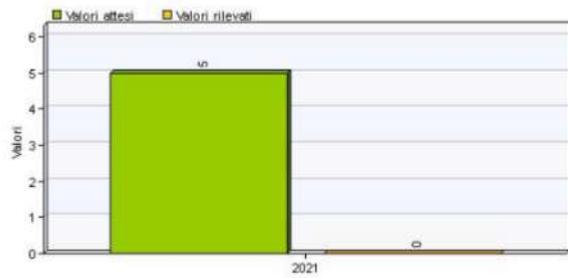
n. dichiarazioni di variazione IMU/TASI caricate

2021 atteso: 67 rilevato: - =%



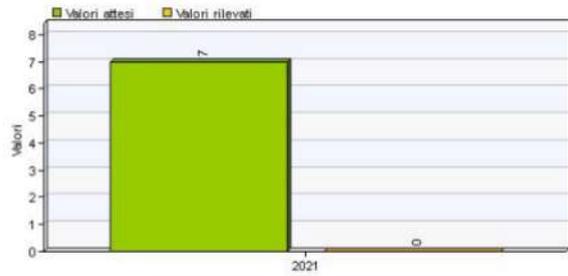
n. provvedimenti di rateazione avvisi di accertamento

2021 atteso: 5 rilevato: - =%



n. provvedimenti di rimborso di tributi comunali

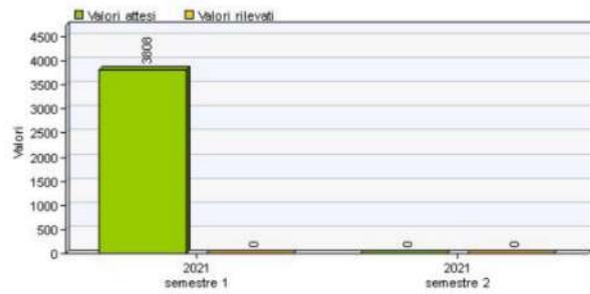
2021 atteso: 7 rilevato: - =%



n. versamenti nuova IMU

periodo 1 atteso: 3.808 rilevato: - =%

periodo 2 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Zonato Patrizia

OBGES.2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: Sostituzione programma per i servizi cimiteriali

L'attuale programma Exedra per i servizi cimiteriali e la gestione delle luci votive deve essere sostituito con il pacchetto halley, come previsto dalla transizione digitale a cui il comune di Campo San Martino ha aderito.

Il passaggio prevede l'importazione e bonifica dei dati pregressi, la formazione e la condivisione con gli altri uffici del programma. Il passaggio prevede anche l'emissione degli avvisi di pagamento per i servizi cimiteriali.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Fachini Alessandra [full-time 100] • Paliotto Francesco [full-time 100] • Zonato Patrizia [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Revisione e conversione dei dati da Exedra a Halley entro il mese di giugno 2021	01/01/2021	30/06/2021	01/01/2021		0
2. Formazione e passaggio ad Halley entro il mese di dicembre 2021	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2021		0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zonato Patrizia

ATTORD.2.2.3 Attività ordinaria dell'ufficio Commercio

La gestione dei procedimenti di rilascio delle autorizzazioni e delle segnalazione certificate di inizio attività (SCIA) relative al commercio, pubblici esercizi, polizia amministrativa, ecc.

Principali attività:

- Gestione in maniera informatizzata tramite lo sportello unico delle attività produttive (SUAP) avvalendosi della piattaforma informatica della Camera di Commercio. (DPR 160/2010)
- Gestione delle manifestazioni paesane con rilascio di autorizzazioni per l'espletamento delle varie attività ed eventuale convocazione della CCVLPS
- Autorizzazioni e SCIA in materia sanitaria scuole materne, vendita di prodotti alimentari e non alimentari
- Corrispondenza varia con CC.I.A.A., Regione e Provincia - statistiche varie su commercio e pubblici esercizi, impianti distribuzione carburanti. Predisposizione ordinanze in materia di orari, ecc.

Attività produttive:

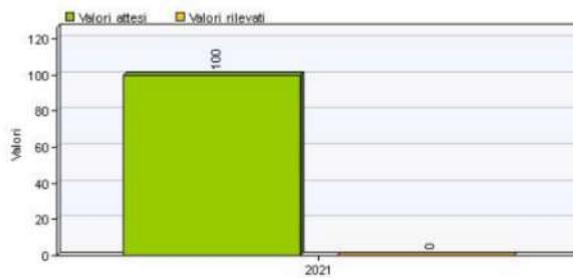
- Commercio fisso (negozi al minuto, medie e grandi strutture) circa 65 esercizi esistenti
- Commercio su aree pubbliche itineranti tipo B – n. 26 esercizi
- posteggi annuali su mercato tipo A n. 22 esercizi
- Hobbisti L.R. 10/2001 circa 10 autorizzazioni all'anno
- Pubblici Esercizi (Bar e ristoranti, trattorie ecc.) n. 20 esercizi
- Circoli Parrocchiali n. 3 – Pizzerie artigiane da asporto n. 3 – Sale da gioco n. 1
- Autorizzazioni manifestazioni di pubblico spettacolo ed eventuale convocazione CCVLPS
- Autorizzazioni temporanee di ambulanti in occasione di fiere e sagre – circa 30 (sospese causa COVID)
- Autorizzazioni per spettacoli viaggianti, giostre, circhi ecc. circa 30 all'anno
- Barbieri – parrucchieri ed estetiste – n. 16 esercizi
- Agriturismo n. 2 esercizi
- Artigiani iscritti circa 220
- N. nuove denunce e Sanzioni artigiani – circa 10 all'anno
- Impianti distribuzione carburanti – n. 2 esercizi
- Pese pubbliche – n 1 esercizi
- Trasporto noleggiato con conducente – n. 3 esercizi
- Studi ed ambulatori dentistici L.R. 22/2002 n. 6 esercizi
- aut. socio sanitarie n. 1

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Fachini Alessandra [full-time 100]• Paliotto Francesco [full-time 100]• Zonato Patrizia [full-time 100]

Gli Indicatori

n. pratiche gestite all'interno del SUAP

2021 atteso: 100 rilevato: - =%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Zonato Patrizia

ATTORD.2.2.4 Attività ordinaria Servizi Cimiteriali

Concessioni cimiteriali.

Principali attività:

- Rilascio delle concessioni cimiteriali su richiesta dei parenti del defunto: circa 40 all'anno.
- Controllo dei contratti in scadenza, con invio di comunicazione ai concessionari ed eventuale rilascio di nuovo atto di concessione.
- Gestione dei procedimenti amministrativi per l'esumazione ed estumulazione di salme, traslazioni e cremazioni.

Illuminazione votiva (relativamente alla gestione amministrativa e alla bollettazione.)

Principali attività:

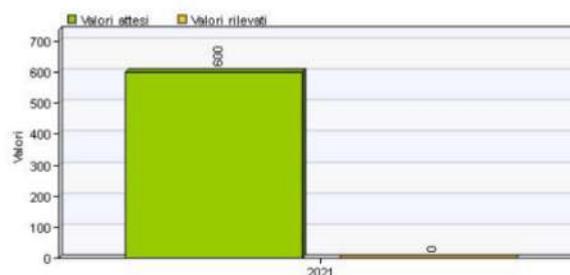
- Caricamento dei dati dei concessionari e delle nuove attivazioni di luci votive e controllo dei nominativi dei concessionari prima dell'emissione del ruolo con programma informatico di gestione (Exedra) circa 1.050 luci votive.
- Invio bollettino ai concessionari, caricamento e controllo versamenti.
- Invio solleciti per i ritardatari e comunicazione di disattivazione per mancato pagamento.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Fachini Alessandra [full-time 100]• Paliotto Francesco [full-time 100]• Zonato Patrizia [full-time 100]

Gli Indicatori

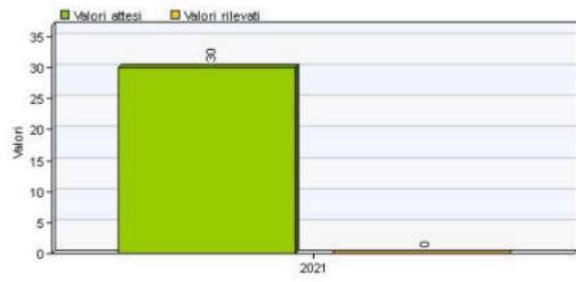
n. bollettini luci votive emessi a ruolo

2021 atteso: 600 rilevato: - =%



n. concessioni rilasciate

2021 atteso: 30 rilevato: - =%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Zonato Patrizia

OBGES.2.2.5 Approvazione regolamento canone unico e regolamento canone mercati

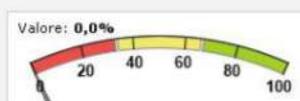
A decorrere dal 2021 il canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, è istituito dai comuni e sostituisce: la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, il canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, l'imposta comunale sulla pubblicità e il diritto sulle pubbliche affissioni, il canone per l'installazione dei mezzi pubblicitari e il canone di cui all'articolo 27, commi 7 e 8, del codice della strada, di cui al decreto legislativo 30 aprile 1992, n.285, limitatamente alle strade di pertinenza dei comuni e delle provincie.

Il canone è disciplinato dagli enti, con regolamento da adottare dal consiglio comunale ai sensi dell'articolo 52 del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n.446.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Fachini Alessandra [full-time 100] • Paliotto Francesco [full-time 100] • Zonato Patrizia [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Presentazione della bozza di Regolamento entro il mese di maggio 2021	01/01/2021	31/05/2021	01/01/2021		0
2. Approvazione in Consiglio Comunale entro il mese di giugno 2021	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2021		0

% di completamento media



Centro di costo 2.3
Servizio personale

Centro di responsabilità 2 Area Servizi Economico-Finanziari

Responsabile	Zonato Patrizia
Referente politico	Tardivo Dario
Risorse umane	% impiego
• Cavraro Tiziana <i>Note: P.T. 30h</i>	20.00%
• Zonato Patrizia	30.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.2.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - stesura e sottoscrizione nuovo CCDI economico 2021 • OBGES.2.3.2 Procedure relative alla gestione del personale

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Zonato Patrizia

[rilevante per la performance]

OBGES.2.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - stesura e sottoscrizione nuovo CCDI economico 2021

Con la sottoscrizione del nuovo CCDI 2019/2021, l'Amministrazione dovrà attivarsi per la stesura del nuovo contratto decentrato economico 2021.

L'ufficio personale dovrà pertanto predisporre il nuovo CCDI economico 2021 in linea con le nuove disposizioni contrattuali nazionali e decentrate, ponendo in essere tutti gli adempimenti indispensabili, finalizzati alla sottoscrizione definitiva dello stesso.

A seguito della sottoscrizione definitiva del contratto decentrato 2021, l'ufficio personale dovrà porre in essere tutti gli atti necessari per l'attuazione dello stesso.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Cavraro Tiziana [full-time 100] <i>P.T. 30h</i> • Zonato Patrizia [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Stesura e sottoscrizione Contratto	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2020		0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Zonato Patrizia

OBGES.2.3.2 Procedure relative alla gestione del personale

L'ufficio personale dovrà espletare tutte le seguenti attività di gestione del personale:

- Predisposizione ed invio mensile dati variabili per elaborazione stipendi.
- Predisposizione modelli INPDAP per versamento contributi previdenziali e cessioni del quinto;
- Liquidazione ed emissione mandati e reversali relativi agli stipendi.
- Comunicazioni al COVENETO di assunzioni, trasformazioni e cessazioni di personale (compresi Co.Co.Co., LSU, tirocini, ecc.);
- Autoliquidazione annuale INAIL; .
- Comunicazione alla Commissione di Garanzia e al Dipartimento della Funzione Pubblica degli aderenti ad eventuali scioperi nazionali;
- Predisposizione dati ed invio tramite Internet del Conto Annuale (stato di servizio, carriera e spesa sostenuta ogni anno per il personale dipendente) e della Relazione al conto annuale (relazione sulla gestione del personale in termini di tempo impiegato e servizi effettuati dal personale dipendente) con richieste dati ad ogni singola area;
- Certificazioni stato di servizio;
- Comunicazione totale retribuzioni annue all'ufficio segreteria per assicurazioni;
- Monitoraggio mensile delle assenze con comunicazione alla Dipartimento della Funzione Pubblica (decreto Brunetta):
- Richieste visite fiscali in caso di malattia dei dipendenti.
- Previsione annuale della spesa per il personale dipendente, da allegare al bilancio di previsione;
- Controllo del rispetto dei limiti normativi e monitoraggio della spesa del personale.
- Gestione procedura timbrature personale dipendente (elaborazione, controllo ed eventuali rettifiche e regolarizzazioni delle timbrature; controllo delle autorizzazioni per lavoro straordinario, assenze e permessi).

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Cavarro Tiziana [full-time 100] P.T. 30h • Zonato Patrizia [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Attivazione e implementazione procedure	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2020		0
% di completamento media					
					

Centro di costo 3.1 Lavori pubblici

Centro di responsabilità 3 Area Servizi Tecnici - LL.PP. e Demografici

Responsabile	Mattiuzzi Andrea	
Referente politico	Tardivo Dario	
Risorse umane		% impiego
	• Bortoli Guido	55.00%
	• Mattiuzzi Andrea	50.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.3.1.1 Gestione convenzione illuminazione pubblica • OBGES.3.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Affidamento progetto Vigili del Fuoco Scuole Medie • OBGES.3.1.6 Affidamento progetto verifica statica Scuole Elementari • OBGES.3.1.7 Affidamento progetto verifica statica Ca' Brenta • OBGES.3.1.8 Affidamento progetto verifica statica Comune 	
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.3.1.2 Servizio di Messo Notificatore • ATTORD.3.1.3 OBIETTIVO TRASVERSALE - Adempimenti relativi al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2019/2021 - Approvato con delibera n. 4 del 30.01.2020 • ATTORD.3.1.4 Servizio di Messo Notificatore 	

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Mattiuzzi Andrea

OBGES.3.1.1 Gestione convenzione illuminazione pubblica

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bortoli Guido [full-time 100]• Mattiuzzi Andrea [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Affidamento	01/02/2021	31/12/2021	01/02/2020		0
2. Esecuzione lavori	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2020		0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Baldisseri Vanni

ATTORD.3.1.2 Servizio di Messo Notificatore

L'attività consiste nell'effettuare le notifiche amministrative degli atti dell'ente e di quelli richiesti da enti terzi.

OBIETTIVO INTERSETTORIALE: SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - POLIZIA LOCALE

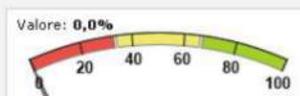
Classe Sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Contin Renato [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Ricezione documentazione cartacea da notificare ed effettuazione del primo tentativo di notifica entro, mediamente, 30 giorni.	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2020		0
2. Registrazione delle notifiche effettuate e corrispondenza con enti terzi per la restituzione degli atti, entro 30 giorni.	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2020		0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mattiuzzi Andrea

ATTORD.3.1.3 OBIETTIVO TRASVERSALE - Adempimenti relativi al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2019/2021 - Approvato con delibera n. 4 del 30.01.2020

D.Lgs. n. 25 maggio 2016, n. 97, di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L.in. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013, tra le modifiche più importanti registra quella della piena integrazione del Programma Triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora anche della trasparenza (P.T.P.C.T.);

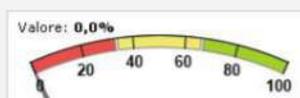
La trasparenza è accessibilità totale ai dati e ai documenti in possesso della pubblica amministrazione, lo scopo è tutelare i diritti dei cittadini e promuovere la partecipazione e le forme diffuse di controllo sulle attività delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche dando attuazione agli obblighi di pubblicazione.

Attività del progetto: Attuazione adempimenti previsti all'allegato 1) della suddetta delibera: Obblighi di pubblicazione (con indicate le aree cui competono tali adempimenti).

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Mattiuzzi Andrea [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Inserimento sul sito istituzionale dell'Ente — nelle apposite sezioni di Amministrazione Trasparente — di quanto previsto nel PTPCT per ogni Area comunale	01/02/2021	31/12/2021	01/02/2020		0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Mattiuzzi Andrea

ATTORD.3.1.4 Servizio di Messo Notificatore

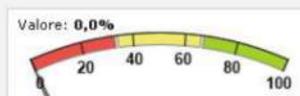
L'attività consiste nell'effettuare le notifiche amministrative degli atti dell'ente e di quelli richiesti da enti terzi.

OBIETTIVO INTERSETTORIALE: SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Mattiuzzi Andrea [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Ricezione documentazione cartacea da notificare ed effettuazione del primo tentativo di notifica entro, mediamente, 30 giorni.	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2020		0
2. Registrazione delle notifiche effettuate e corrispondenza con enti terzi per la restituzione degli atti, entro 30 giorni.	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2020		0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Mattiuzzi Andrea

[rilevante per la performance]

OBGES.3.1.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Affidamento progetto Vigili del Fuoco Scuole Medie

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bortoli Guido [full-time 100] • Mattiuzzi Andrea [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Affidamento	01/02/2021	31/12/2021	01/02/2020		0
2. Esecuzione lavori	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2020		0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Mattiuzzi Andrea

OBGES.3.1.6 Affidamento progetto verifica statica Scuole Elementari

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bortoli Guido [full-time 100]• Mattiuzzi Andrea [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Affidamento	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2020		0
2. Esecuzione lavori	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2020		0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Mattiuzzi Andrea

OBGES.3.1.7 Affidamento progetto verifica statica Ca' Brenta

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bortoli Guido [full-time 100]• Mattiuzzi Andrea [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Affidamento	01/02/2021	31/12/2021	01/02/2020		0
2. Esecuzione lavori	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2020		0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Mattiuzzi Andrea

OBGES.3.1.8 Affidamento progetto verifica statica Comune

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bortoli Guido [full-time 100]• Mattiuzzi Andrea [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Affidamento	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2020		0
2. Esecuzione lavori	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2020		0

% di completamento media



Centro di costo 3.2
Manutenzioni

Centro di responsabilità 3 Area Servizi Tecnici - LL.PP. e Demografici

Responsabile	Mattiuzzi Andrea
Referente politico	Bisarello Marco
Risorse umane	% impiego
• Bortoli Guido	45.00%
• Gambaro Fabio	
• Mattiuzzi Andrea	50.00%
Attività ordinarie	• ATTORD.3.2.1 Garantire l'attività di manutenzione ordinaria

Tipologia: Attività ordinaria
 Responsabile: Mattiuzzi Andrea

ATTORD.3.2.1 Garantire l'attività di manutenzione ordinaria

Principali attività:

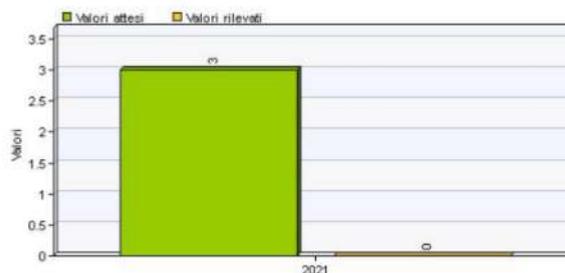
- attività amministrativa/contabile correlata alla gestione dei contratti/incarichi con i soggetti esterni
- raccolta segnalazioni
- interventi diretti del personale
- sopralluoghi
- Assicurare gli adempimenti delle pubblicazioni obbligatorie sul sito comunale "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.Lgs.33/2013.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Stakeholders	• Ditte esterne
Risorse Umane	• Bortoli Guido [full-time 100] • Gambaro Fabio [full-time 100] • Mattiuzzi Andrea [full-time 100]

Gli Indicatori

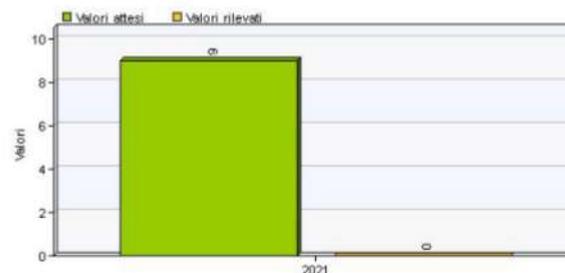
n.cimiteri [n]

2021 atteso: 3 rilevato: - =%



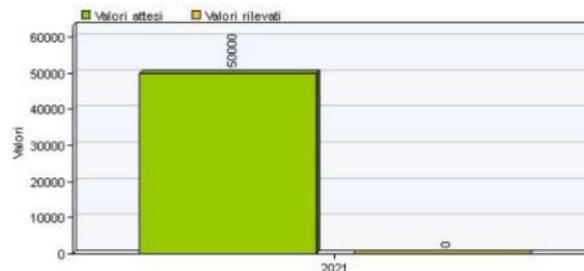
n.edifici oggetto di manutenzioni [n]

2021 atteso: 9 rilevato: - =%



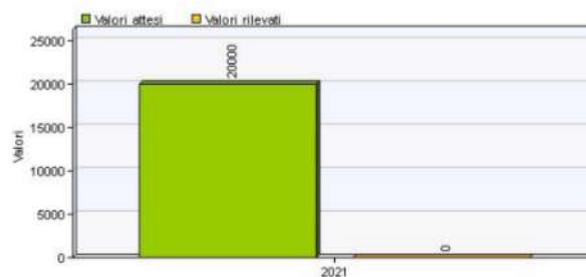
spesa manutenzione ordinaria aree verdi

2021 atteso: 50.000 rilevato: - =%



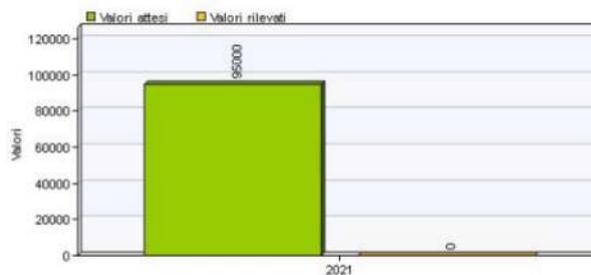
spesa manutenzione ordinaria cimiteri comunali

2021 atteso: 20.000 rilevato: - =%



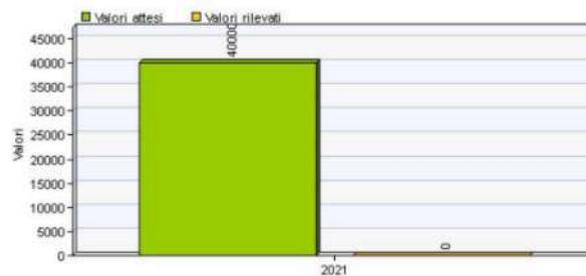
spesa manutenzione ordinaria impianti di illuminazione pubblica

2021 atteso: 95.000 rilevato: - =%



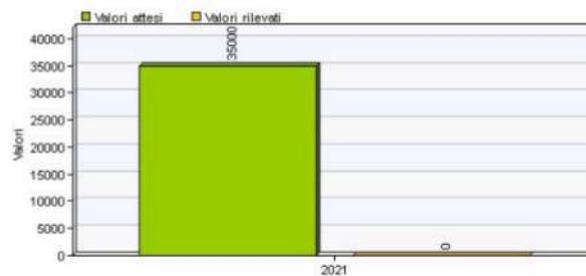
spesa manutenzione ordinaria rete stradale

2021 atteso: 40.000 rilevato: - =%



spesa manutenzione ordinaria segnaletica stradale orizzontale e verticale

2021 atteso: 35.000 rilevato: - =%



Centro di costo 3.3
Demografici

Centro di responsabilità 3 Area Servizi Tecnici - LL.PP. e Demografici

Responsabile	MattiuZZi Andrea
Referente politico	Tardivo Dario
Risorse umane	% impiego
• Callegaro Diego	100.00%
• Zorzi Vania	100.00%
<i>Note: Part-time 30h</i>	
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.3.3.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Indagine Istat Censimento Permanente • OBGES.3.3.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Incremento matrimoni presso Villa Busetto
Attività ordinarie	• ATTORD.3.3.1 Attività ordinaria Servizi demografici

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Mattiuzzi Andrea

ATTORD.3.3.1 Attività ordinaria Servizi demografici

Risorse Umane

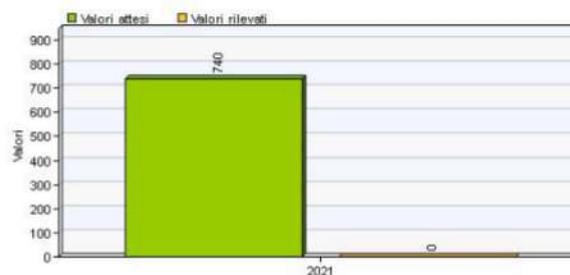
- Callegaro Diego [full-time 100]
- Zorzi Vania [full-time 100]

Part-time 30h

Gli Indicatori

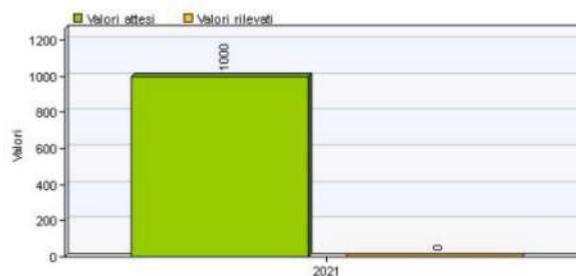
n. carte d'identità rilasciate

2021 atteso: 740 rilevato: - =%



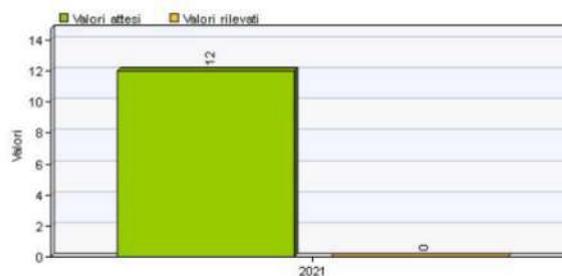
n. certificati demografici rilasciati

2021 atteso: 1.000 rilevato: - =%



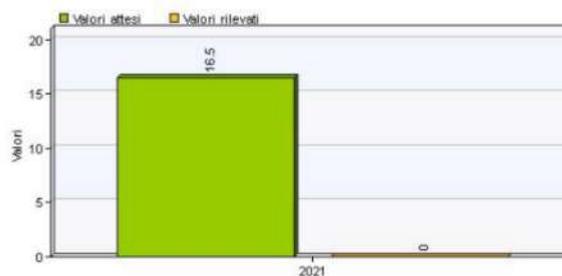
n. determinine predisposte Servizi Demografici

2021 atteso: 12 rilevato: - =%



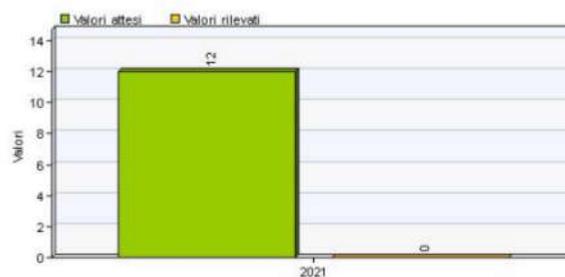
n. ore settimanali apertura sportelli

2021 atteso: 16,50 rilevato: - =%



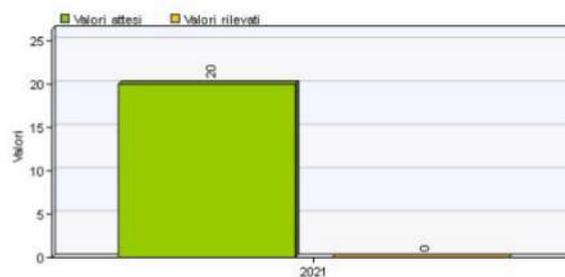
n. pratiche di cittadinanza

2021 atteso: 12 rilevato: - =%



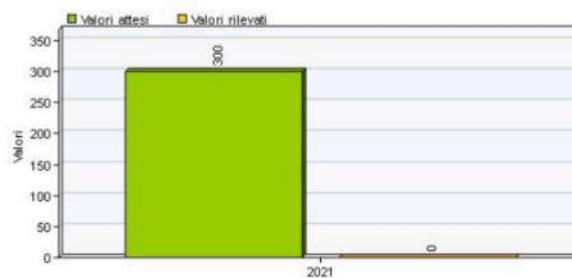
n. pratiche di Matrimonio

2021 atteso: 20 rilevato: - =%



n. variazioni anagrafiche eseguite

2021 atteso: 300 rilevato: - =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Mattiuzzi Andrea

[rilevante per la performance]

OBGES.3.3.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Indagine Istat Censimento Permanente

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Callegaro Diego [full-time 100]• Mattiuzzi Andrea [full-time 100]• Zorzi Vania [full-time 100] Part-time 30h

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Adempimento Istat	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 dark green (60-100).

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Mattiuzzi Andrea

[rilevante per la performance]

OBGES.3.3.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Incremento matrimoni presso Villa Busetto

Classe Miglioramento

Risorse Umane

- Callegaro Diego [full-time 100]
 - Mattiuzzi Andrea [full-time 100]
 - Zorzi Vania [full-time 100]
- Part-time 30h

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Affidamento lavori	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).

Centro di costo 4.1 Edilizia Privata - Urbanistica

Centro di responsabilità 4 Area Edilizia Privata - Urbanistica e Polizia Locale

Responsabile	Baldisseri Vanni	
Referente politico	Tardivo Dario	
Risorse umane		% impiego
• Baldisseri Vanni		60.00%
• Frison Enrico		
<i>Note: dal 1/06/2019 - Part-time 18h</i>		
• Simonato Annalisa		100.00%
<i>Note: P.T. 30h</i>		
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.4.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Sottoscrizione accordo tra enti per affidamento progettazione variante n. 2 al PATI Alta Padovana • OBGES.4.1.3 Avvio elaborazione del Terzo Piano degli Interventi tramite elaborazione e approvazione del documento programmatico del Sindaco • OBGES.4.1.5 Sottoscrizione convenzione urbanistica relativa alla pratica "Armeria Finco" • OBGES.4.1.6 Affidamento servizio legale per tutela interessi dell'ente • OBGES.4.1.7 Approvazione quarta variante al Piano degli Interventi • OBGES.4.1.8 Approvazione variante n.1 al Pati Alta Padovana 	
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.4.1.1 Attività di istruttoria, calcolo, rilascio pratiche edilizie • ATTORD.4.1.4 OBIETTIVO TRASVERSALE - Adempimenti relativi al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2019/2021 - Approvato con delibera n. 4 del 30.01.2020 	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Baldisseri Vanni

ATTORD.4.1.1 Attività di istruttoria, calcolo, rilascio pratiche edilizie

Principali attività:

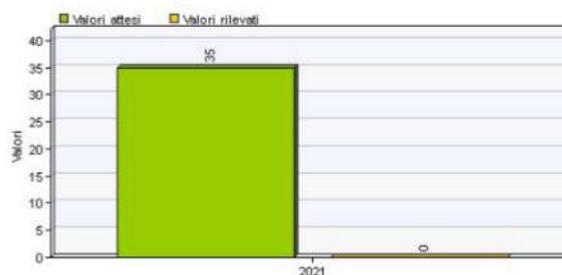
- Piani Attuativi
- SUAP attività produttive (SCIA e Provvedimento Unico)
- Istruttoria e rilascio permessi di costruire
- Calcolo oneri di urbanizzazione - costo di costruzione. Perequazione urbanistica, controlli ed eventuali sanzioni
- Istruttoria CILA-SCIA con relativi provvedimenti
- Repressione abusivismo edilizio, rapporto, segnalazioni, provvedimenti sanzionatori e calcolo sanzioni
- Istruttoria e rilascio CDU
- Istruttoria e rilascio certificati di idoneità abitativa degli alloggi
- Istruttoria, verifica, calcolo sanzioni atti conseguenti e rilascio concessioni a sanatoria su istanze condoni edilizi
- Ricerche d'archivio, estrazione documentazione per accesso agli atti
- Rilascio certificazioni varie
- Attività di ricevimento del pubblico
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni ambientali
- Gestione istanze di erogazioni contributi agli enti ecclesiastici 8 per mille oneri urbanizzazione secondaria
- Caricamento dati ed implementazione sito internet istituzionale del Comune
- Assicurare gli adempimenti delle pubblicazioni obbligatorie sul sito comunale "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.Lgs.33/2013
- Conferenze di Servizi.

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Baldisseri Vanni [full-time 100]• Frison Enrico [full-time 100] dal 1/06/2019 - Part-time 18h• Simonato Annalisa [full-time 100] P.T. 30h

Gli Indicatori

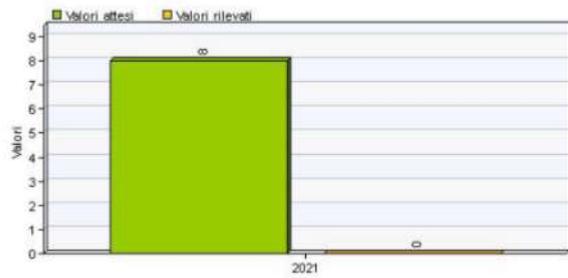
n.CDU richiesti [n]

2021 atteso: 35 rilevato: - =%



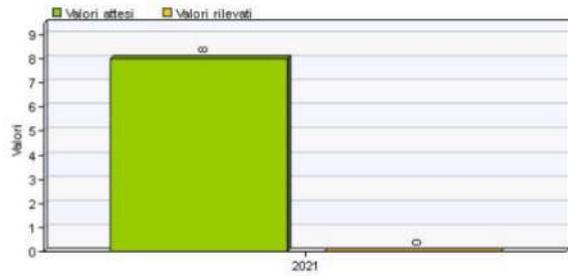
n.certificati idoneità alloggi richiesti [n]

2021 atteso: 8 rilevato: - =%



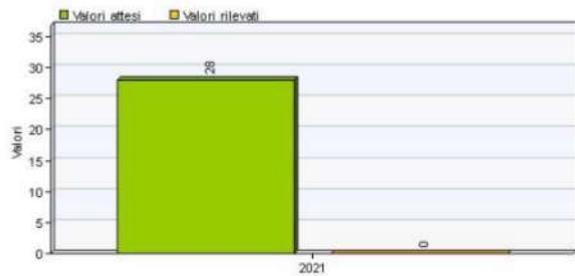
n.certificati idoneità alloggi rilasciati [n]

2021 atteso: 8 rilevato: - =%



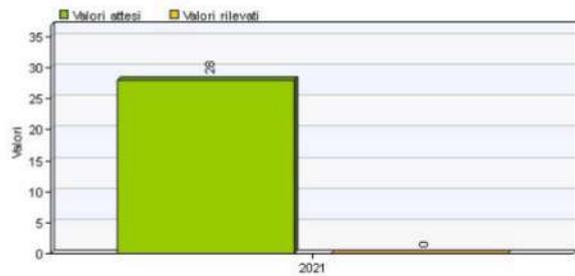
n.permessi a costruire richiesti [n]

2021 atteso: 28 rilevato: - =%



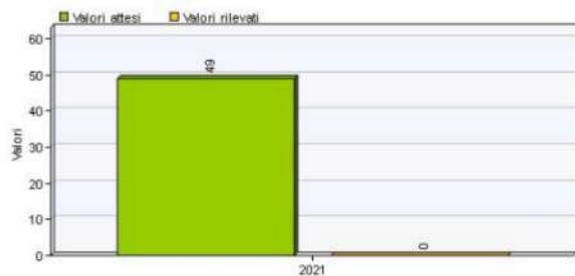
n.permessi a costruire rilasciati [n]

2021 atteso: 28 rilevato: - =%



n.SCIA istruite

2021 atteso: 49 rilevato: - =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Baldisseri Vanni

OBGES.4.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Sottoscrizione accordo tra enti per affidamento progettazione variante n. 2 al PATI Alta Padovana

L'attività consiste nell'elaborazione congiunta con i comuni di Cittadella, Tombolo, Galliera Veneta e Fontaniva e successiva sottoscrizione dell'accordo di pianificazione per l'affidamento della progettazione della seconda variante al Piano di Assetto del territorio intercomunale (PATI) Alta Padovana.

Risultati attesi	Sottoscrizione accordo
Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Baldisseri Vanni [full-time 100]• Simonato Annalisa [full-time 100] P.T. 30h

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Sottoscrizione	01/01/2021	31/10/2021			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: Baldisseri Vanni

OBGES.4.1.3 Avvio elaborazione del Terzo Piano degli Interventi tramite elaborazione e approvazione del documento programmatico del Sindaco

L'attività consiste nell'approvazione del Documento Programmatico del Sindaco quale punto di partenza per la redazione del Terzo Piano degli Interventi.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Baldisseri Vanni [full-time 100] • Simonato Annalisa [full-time 100] P.T. 30h

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Approvazione	01/01/2021	30/06/2021	01/01/2021		0

% di completamento media

Valore: 0,0%

Gli Indicatori

n. osservazioni pervenute

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



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Baldisseri Vanni

ATTORD.4.1.4 OBIETTIVO TRASVERSALE - Adempimenti relativi al piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2019/2021 - Approvato con delibera n. 4 del 30.01.2020

D.Lgs. n. 25 maggio 2016, n. 97, di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L.in. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013, tra le modifiche più importanti registra quella della piena integrazione del Programma Triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora anche della trasparenza (P.T.P.C.T.);

La trasparenza è accessibilità totale ai dati e ai documenti in possesso della pubblica amministrazione, lo scopo è tutelare i diritti dei cittadini e promuovere la partecipazione e le forme diffuse di controllo sulle attività delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche dando attuazione agli obblighi di pubblicazione.

Attività del progetto: Attuazione adempimenti previsti all'allegato 1) della suddetta delibera: Obblighi di pubblicazione (con indicate le aree cui competono tali adempimenti).

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Baldisseri Vanni [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Inserimento sul sito istituzionale dell'Ente — nelle apposite sezioni di Amministrazione Trasparente — di quanto previsto nel PTPCT per ogni Area comunale	01/02/2021	31/12/2021	01/01/2021		0

% di completamento media

Valore: 0,0%

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Baldisseri Vanni

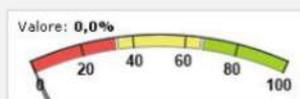
OBGES.4.1.5 Sottoscrizione convenzione urbanistica relativa alla pratica "Armeria Finco"

L'attività consiste nella sottoscrizione della convenzione regolante i rapporti tra l'ente e i proponenti l'intervento di risoluzione della situazione di stallo relativa all'immobile e segnatamente l'adeguamento degli standard urbanistici.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Baldisseri Vanni [full-time 100]• Simonato Annalisa [full-time 100] P.T. 30h

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Approvazione	01/01/2021	30/11/2021	01/01/2021		0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Baldisseri Vanni

OBGES.4.1.6 Affidamento servizio legale per tutela interessi dell'ente

L'attività consiste nell'affidamento del servizio legale per la costituzione in giudizio finalizzata al recupero delle somme vantate dall'ente per mancato adempimento a obbligazioni assunti da privati.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Frison Enrico [full-time 100] dal 1/06/2019 - Part-time 18h

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Affidamento	01/01/2021	30/06/2021	01/01/2021		0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Baldisseri Vanni

OBGES.4.1.7 Approvazione quarta variante al Piano degli Interventi

L'attività consiste nell'approvazione della variante parziale n.4 al Piano degli Interventi.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Baldisseri Vanni [full-time 100]• Frison Enrico [full-time 100] dal 1/06/2019 - Part-time 18h

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Approvazione	01/01/2021	28/02/2021	01/01/2021		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 blue (60-100).

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Baldisseri Vanni

OBGES.4.1.8 Approvazione variante n.1 al Pati Alta Padovana

L'attività consiste nell'approvazione della variante n.1 al Pati Alta Padovana, di recepimento della normativa sul consumo di suolo ex L.R.14/2017.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Baldisseri Vanni [full-time 100]• Frison Enrico [full-time 100] dal 1/06/2019 - Part-time 18h

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Approvazione	01/01/2021	28/02/2021	01/01/2021		0

% di completamento media



Centro di costo 4.2 Polizia Locale

Centro di responsabilità 4 Area Edilizia Privata - Urbanistica e Polizia Locale

Responsabile	Baldisseri Vanni
Referente politico	Tardivo Dario
Risorse umane	% impiego
• Baldisseri Vanni	40.00%
• Contin Renato	100.00%
• Menegon Matteo	100.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.4.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività di definizione dell'iscrizione a ruolo dei debitori per violazione Cds anni 2015-2019 • OBGES.4.2.3 Attività di rappresentanza in giudizio dell'Ente
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.4.2.1 Attività di istruttoria, rilascio atti, vigilanza, viabilità, controllo, repressione • ATTORD.4.2.4 Servizio di vigilanza nell'orario di ingresso alle scuole del territorio Area Servizi Edilizia Privata, Urbanistica e Polizia Locale • ATTORD.4.2.5 Servizio di supporto all'ufficio anagrafe per accertamenti e cancellazioni anagrafiche pregresse • ATTORD.4.2.6 Controlli aree pubbliche con particolare riferimento ai commercianti partecipanti ai mercati settimanali

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Baldisseri Vanni

ATTORD.4.2.1 Attività di istruttoria, rilascio atti, vigilanza, viabilità, controllo, repressione

Principali attività:

- Attività di vigilanza e sicurezza stradale (Si concretizza attraverso numerose azioni tra le quali emerge l'aspetto relativo al controllo ed alla vigilanza sul territorio tramite l'esecuzione di servizi e controlli di polizia stradale finalizzati alla prevenzione e repressione delle violazioni al codice della strada, per i quali si rimanda all'obiettivo gestionale 3.2.9);
- Stesura rapporti e verbali vari;
- Controlli in materia di commercio in sede fissa, su area pubblica, pubblici esercizi e attività di servizio;
- Controlli commercio ambulante — occupazione suolo pubblico;
- Controlli in materia ambientale e di tutela degli animali;
- Controlli in materia edilizia;
- Controllo territorio in materia di regolamenti di Polizia Urbana, Rurale, Edilizia e Ambientale; Trattamenti ed accompagnamenti sanitari obbligatori;
- Interventi per situazioni di pericolo su strada ed emergenze di Protezione Civile;
- Interventi per gestione viabilità in occasione di manifestazioni ed eventi (vedi obiettivo gestionale 3.2.11); Servizi di controllo sul rispetto delle Ordinanze e provvedimenti comunali;
- Rapporti con Autorità Giudiziaria;
- Rilevazione incidenti e Infortunistica Stradale;
- Accesso agli atti;
- Vigilanza viabilità scuole;
- Educazione stradale;
- Rilascio contrassegni parcheggio portatori d'handicap;
- Consegna licenza porto d'armi;
- Comunicazioni di cessione fabbricati e ospitalità;
- Notificazione atti;
- Notifiche e accertamenti di polizia giudiziaria;
- Accertamenti anagrafici;
- Ricevimento del pubblico;

Classe Sviluppo

Priorità Alta

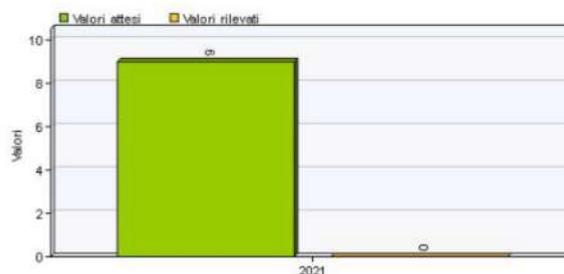
Risorse Umane • Contin Renato [full-time 100]

• Menegon Matteo [full-time 100]

Gli Indicatori

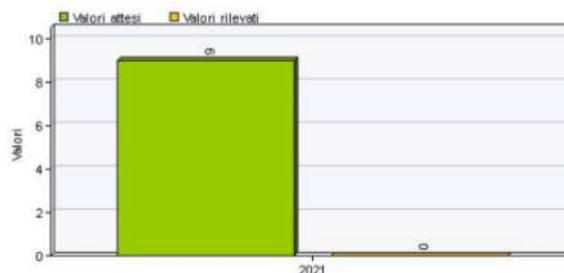
n. accesso agli atti

2021 atteso: 9 rilevato: - =%



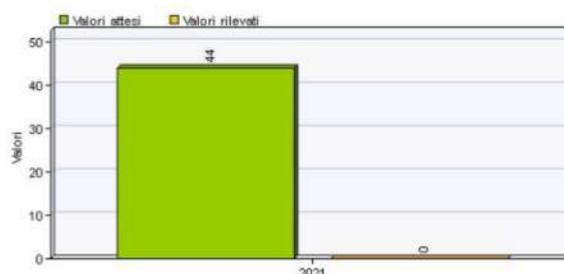
n. cessioni fabbricati

2021 atteso: 9 rilevato: - =%



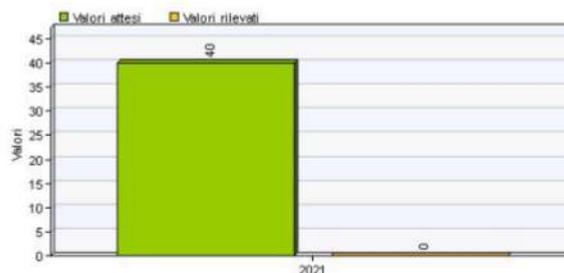
n. contrassegni parcheggio invalidi

2021 atteso: 44 rilevato: - =%



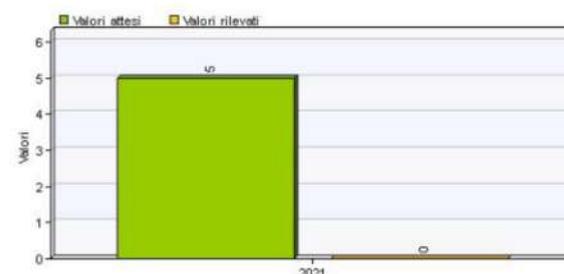
n. controlli commercio ambulante

2021 atteso: 40 rilevato: - =%



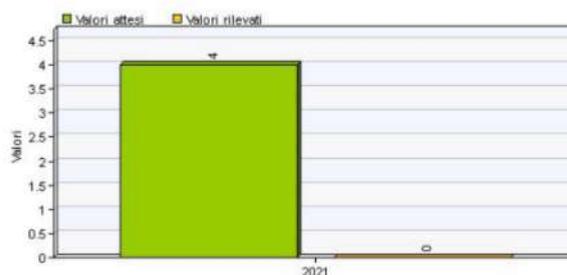
n. controlli Edilizia [n.]

2021 atteso: 5 rilevato: - =%



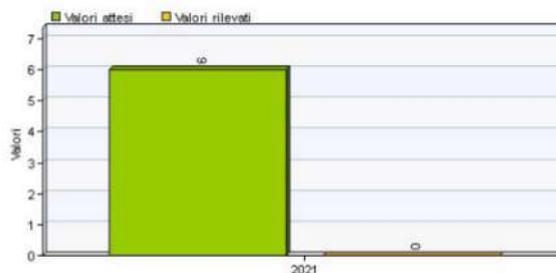
n. controlli in materia ambientale

2021 atteso: 4 rilevato: - =%



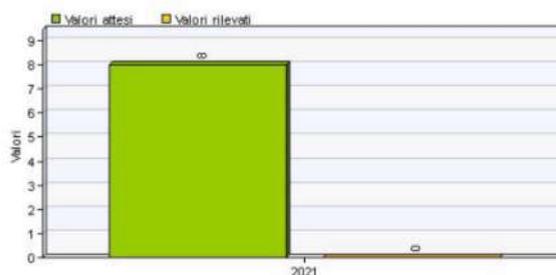
n. interventi per situazioni di pericolo su strada ed emergenze di Protezione Civile

2021 atteso: 6 rilevato: - =%



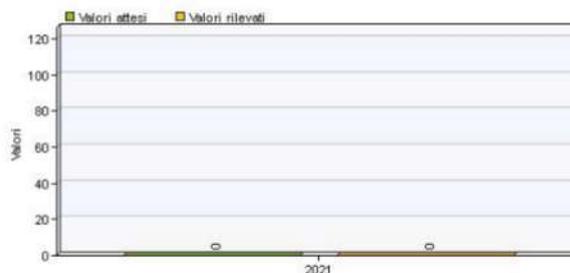
n. licenze porto d'armi

2021 atteso: 8 rilevato: - =%



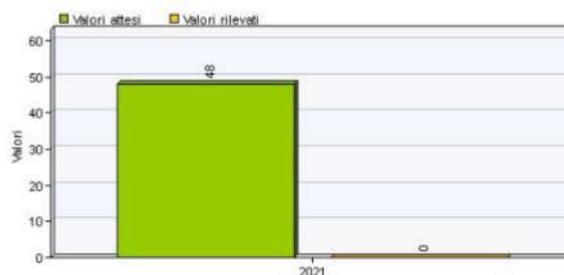
n. manifestazioni presenziate [n.]

2021 atteso: 0 rilevato: - =%



n. ospitalità

2021 atteso: 48 rilevato: - =%



Tipologia: *Obiettivo gestionale*
 Responsabile: *Baldisseri Vanni*

[rilevante per la performance]

OBGES.4.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Attività di definizione dell'iscrizione a ruolo dei debitori per violazione Cds anni 2015-2019

L'attività consiste nel controllo delle singole posizioni dei soggetti debitori per la verifica delle corrette iscrizioni a ruolo e valutazione delle contestazioni ricevute.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Baldisseri Vanni [full-time 100] • Contin Renato [full-time 100]

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

% di completamento media



Tipologia: *Obiettivo gestionale*
 Responsabile: *Baldisseri Vanni*

[rilevante per la performance]

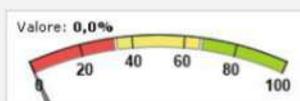
OBGES.4.2.3 Attività di rappresentanza in giudizio dell'Ente

L'attività consiste nello studio dei ricorsi e nella predisposizione delle controdeduzioni e la rappresentanza in giudizio.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Baldisseri Vanni [full-time 100] • Menegon Matteo [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Entro i termini giudiziali	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2021		0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Baldisseri Vanni

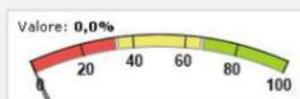
ATTORD.4.2.4 Servizio di vigilanza nell'orario di ingresso alle scuole del territorio Area Servizi Edilizia Privata, Urbanistica e Polizia Locale

L'attività consiste nel presenziare all'orario di ingresso alle scuole del capoluogo e della frazione di Marsango dalle ore 7:40 alle ore 8:10 al fine di garantire la sicurezza degli utenti.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Contin Renato [full-time 100]• Menegon Matteo [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Organizzazione delle attività	01/01/2021	15/01/2021	01/01/2020		0
2. Effettuazione del servizio	16/01/2021	31/12/2021	16/01/2020		0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Baldisseri Vanni

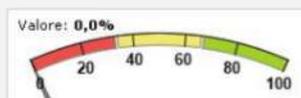
ATTORD.4.2.5 Servizio di supporto all'ufficio anagrafe per accertamenti e cancellazioni anagrafiche pregresse

L'attività consiste nell'effettuare le verifiche della effettiva residenza dei richiedenti.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Menegon Matteo [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Accertamenti domande di cancellazione anagrafica pregresse al 01.01.2019 entro anni 1 dalla richiesta	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2020		0
2. 31/12/2019 Accertamenti anagrafici ordinari entro 45 giorni dalla richiesta	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2020		0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Baldisseri Vanni

ATTORD.4.2.6 Controlli aree pubbliche con particolare riferimento ai commercianti partecipanti ai mercati settimanali

L'attività consiste nell'effettuare servizio di controllo delle presenze dei commercianti all'interno dei mercati settimanali.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Contin Renato [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Effettuazione controlli previsti (almeno 70% delle giornate di mercato)	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2020		0

% di completamento media

