

Piano Esecutivo di Gestione



Comune di Borgoricco

PEG 2020

17/12/2020

Indice

| | |
|---|----|
| Centro di responsabilità 1 - Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona | 5 |
| Centro di costo 1.1 - U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico | |
| Obiettivo OBGES.1.1.1 - APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DELLA CITTADINANZA ONORARIA E DELLA CIVICA BENEMERENZA | 11 |
| Obiettivo OBGES.1.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO: ESPLETAMENTO PROCEDURA SELETTIVA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI COPERTURA ASSICURATIVA POLIZZE IN SCADENZA E NUOVE. POLIZZE: FOTOVOLTAICI, ALL RISKS, RCA LIBRO MATRICOLA, INFORTUNI CUMULATIVA, RCT/RCO, TUTELA LEGALE | 11 |
| Obiettivo OBGES.1.1.3 - ADESIONE CONVENZIONI CONSIP PER NOLEGGIO DI APPARECCHIATURE MULTIFUNZIONE (MONOCROMATICHE E A COLORI) | 12 |
| Obiettivo OBGES.1.1.4 - CONVENZIONI PER L'UTILIZZO DELLE PALESTRE ANNESSE ALLE SCUOLE | 13 |
| Obiettivo OBGES.1.1.5 - QUANTIFICAZIONE SPESE A CARICO COMUNI ASSEGNATARI DEL PALAZZETTO DELLO SPORT QUADRIENNIO 2016/2019 | 14 |
| Obiettivo OBGES.1.1.6 - ESPLETAMENTO PROCEDURA DI GARA PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL PALAZZETTO DELLO SPORT SOVRACOMUNALE DI VIA STRAELE | 14 |
| Obiettivo ATTORD.1.1.7 - ATTIVITA' ORDINARIA DI SEGRETERIA | 15 |
| Obiettivo ATTORD.1.1.8 - ATTIVITA' ORDINARIA PROTOCOLLO | 17 |
| Obiettivo ATTORD.1.1.9 - ATTIVITA' ORDINARIA SPORT- ASSOCIAZIONISMO | 18 |
| Obiettivo OBGES.1.1.10 - ATTIVAZIONE COLLABORATORI DEL SINDACO | 18 |
| Obiettivo OBGES.1.1.11 - REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE RIPRESE AUDIOVISIVE DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE. | 19 |
| Obiettivo OBGES.1.1.12 - REGOLAMENTO COMUNALE PER L'UTILIZZO DELLA "CASA DELLE ASSOCIAZIONI" | 20 |
| Centro di costo 1.2 - U.O.2: Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali | |
| Obiettivo OBGES.1.2.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO: REFERENDUM COSTITUZIONALE ED ELEZIONI REGIONALI | 22 |
| Obiettivo ATTORD.1.2.2 - ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI | 22 |
| Centro di costo 1.3 - U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato | |
| Obiettivo OBGES.1.3.1 - PROCEDURA FINALIZZATA ALL'INDIVIDUAZIONE DI UN SOGGETTO PER LA CO-PROGETTAZIONE DEI CENTRI ESTIVI 2020 | 25 |
| Obiettivo OBGES.1.3.2 - DISCIPLINA DELL'ISTITUTO DEL BARATTO SOCIALE | 26 |
| Obiettivo OBGES.1.3.3 - PROCEDURA SELETTIVA PER AFFIDAMENTO SERVIZIO DI RACCOLTA ED ELABORAZIONE ISTANZE DI ACCESSO A PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE | 26 |
| Obiettivo OBGES.1.3.4 - INIZIATIVA "TENIAMOCI PER MANO" | 27 |
| Obiettivo ATTORD.1.3.5 - ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZI SOCIALI | 27 |
| Obiettivo OBGES.1.3.6 - STUDIO FORME COMPARTICIPAZIONE ALLA RIDUZIONE RETTE SCUOLE MATERNE | 29 |
| Obiettivo OBGES.1.3.7 - STUDIO CRITERI PER EROGAZIONE CONTRIBUTI SERVIZI SOCIALI | 29 |
| Centro di costo 1.4 - U.O.4: Pubblica Istruzione | |
| Obiettivo OBGES.1.4.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Gestione servizio TRASPORTO SCOLASTICO | 32 |
| Obiettivo OBGES.1.4.2 - RIMBORSO 3^ RATA SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO A.S. 2019/2020 - COMPARTICIPAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE | 33 |
| Obiettivo ATTORD.1.4.3 - ATTIVITA' ORDINARIA DI PUBBLICA ISTRUZIONE | 34 |
| Centro di costo 1.5 - Sistema Informatico Comunale (S.I.C.) | |
| Obiettivo OBGES.1.5.1 - Attivazione modalità telelavoro / lavoro agile per i dipendenti comunali | 36 |
| Obiettivo OBGES.1.5.2 - Upgrade licenze sistema operativo Windows | 36 |
| Obiettivo OBGES.1.5.3 - Bacheca Lavoro | 37 |
| Obiettivo OBGES.1.5.4 - PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA SISTEMA DI VIDEORIPRESE SEDUTE CONSILIARI E SERVIZI CONNESSI. | 38 |
| Centro di costo 1.6 - Audit Famiglia-Lavoro | |

| | |
|--|----|
| Obiettivo OBGES.1.6.1 - Analisi dei servizi al cittadino | 42 |
| Obiettivo OBGES.1.6.2 - Predisposizione Linee Guida per la disciplina del part-time | 42 |
| Obiettivo OBGES.1.6.3 - Predisporre un documento complessivo che indichi per ogni mansione quali sono le attività telelavorabili | 43 |
| Obiettivo OBGES.1.6.4 - Verifica della possibilità di sperimentare alcune ore/uomo telelavorate da effettuare | 44 |
| Obiettivo OBGES.1.6.5 - Messa a disposizione a tutti i dipendenti del documento riassuntivo "Scheda Descrittiva Azienda" | 45 |
| Obiettivo OBGES.1.6.6 - Illustrazione del documento riassuntivo "Scheda Descrittiva Azienda" | 45 |
| Obiettivo OBGES.1.6.7 - Dare informazioni attraverso la pubblicazione di articoli | 46 |
| Obiettivo OBGES.1.6.8 - Predisporre e diffondere strumenti comunicativi | 47 |
| Obiettivo OBGES.1.6.9 - Inserire come obbligatoria per le Posizioni Organizzative la partecipazione ad almeno 1 corso di formazione | 47 |
| Obiettivo OBGES.1.6.10 - Individuazione di un referente per la conciliazione vita/lavoro | 48 |
| Obiettivo OBGES.1.6.11 - Creazione di un elenco locale dei/delle badanti/colf/assistenti familiari | 49 |
| Obiettivo OBGES.1.6.12 - Attivazione di un percorso amministrativo che porti al convenzionamento con un asilo nido | 49 |
| Centro di costo 1.7 - Amministrazione efficiente | |
| Obiettivo OBGES.1.7.1 - OBIETTIVO TRASVERSALE: Digitalizzazione dei flussi documentali | 52 |
| Obiettivo ATTORD.1.7.2 - Trasparenza | 52 |
| Obiettivo ATTORD.1.7.3 - Attuazione misure prevenzione corruzione | 53 |
| Obiettivo ATTORD.1.7.4 - Attuazione misure di tutela della riservatezza e dei dati | 53 |
| Centro di responsabilità 2 - Servizio Finanziario | 6 |
| Centro di costo 2.1 - U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato | |
| Obiettivo ATTORD.2.1.1 - Gestione economico-finanziaria | 55 |
| Obiettivo ATTORD.2.1.2 - Programmazione e Armonizzazione contabile | 57 |
| Obiettivo ATTORD.2.1.3 - Rendicontazione | 58 |
| Obiettivo ATTORD.2.1.4 - Monitoraggio dell'obiettivo di Finanza pubblica | 59 |
| Obiettivo ATTORD.2.1.5 - Adempimenti fiscali | 60 |
| Obiettivo ATTORD.2.1.6 - Assicurare la regolarità del servizio di economato | 61 |
| Obiettivo ATTORD.2.1.7 - Adempimenti connessi con le elezioni comunali e i referendum | 61 |
| Obiettivo OBGES.2.1.8 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Monitoraggio equilibrio finanziario e di cassa a seguito misure per emergenza Covid-19 | 63 |
| Centro di costo 2.2 - U.O.6: Ufficio Affari Economici del Personale | |
| Obiettivo ATTORD.2.2.1 - Rapporti con UUP presso la Federazione | 66 |
| Obiettivo OBGES.2.2.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione interna del personale | 67 |
| Obiettivo OBGES.2.2.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Contrattazione decentrata | 68 |
| Centro di costo 2.3 - U.O. 12: Ufficio Tributi minori e Commercio | |
| Obiettivo ATTORD.2.3.1 - Garantire la regolarità del servizio TOSAP e Pubblicità | 71 |
| Centro di costo 2.4 - Amministrazione efficiente | |
| Obiettivo OBGES.2.4.1 - OBIETTIVO TRASVERSALE - Digitalizzazione dei flussi documentali | 74 |
| Obiettivo ATTORD.2.4.2 - Trasparenza | 74 |
| Obiettivo ATTORD.2.4.3 - Attuazione misure di prevenzione della corruzione | 74 |
| Obiettivo ATTORD.2.4.4 - Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati | 75 |
| Centro di responsabilità 3 - Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente | 7 |
| Centro di costo 3.1 - U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici | |
| Obiettivo OBGES.3.1.1 - Realizzazione percorso ciclo-pedonale lungo Via San Leonardo nel tratto compreso tra Via Roma (S.P. 34) e Via G.Galilei (ingresso alla Z.I.) | 77 |
| Obiettivo OBGES.3.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO: implementazione illuminazione pubblica | 77 |
| Obiettivo OBGES.3.1.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO - sostituzione caldaia scuola secondaria | 78 |
| Obiettivo OBGES.3.1.4 - Installazione telegestione riscaldamento scuola primaria Mazzonetto | 78 |
| Centro di costo 3.2 - U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale | |
| Obiettivo ATTORD.3.2.1 - Assicurare la regolarità del servizio di tutela dell'ambiente | 81 |
| Obiettivo ATTORD.3.2.2 - Istruttoria pratiche per calamità naturali | 81 |
| Obiettivo OBGES.3.2.3 - Istruttoria pratiche barriere architettoniche | 82 |
| Obiettivo ATTORD.3.2.4 - Gestione pratiche amministrative | 83 |

| | |
|--|-----|
| Obiettivo ATTORD.3.2.5 - Assicurare la regolarità del servizio di manutenzione | 83 |
| Obiettivo OBGES.3.2.6 - locazione aula studio | 86 |
| Obiettivo OBGES.3.2.7 - Spurgo e risezionamento del fossato lato sud in via Piovega e realizzazione fossato in via Moratti | 87 |
| Obiettivo OBGES.3.2.8 - Completamento area cani, approvazione regolamento ed inaugurazione area | 87 |
| Obiettivo OBGES.3.2.9 - Realizzazione fermata autobus di linea adeguata ai portatori di handicap | 88 |
| Obiettivo OBGES.3.2.10 - OBIETTIVO PRIORITARIO: realizzazione recinzione campetti da calcio e da pallavolo nel Parco dei Pensieri del capoluogo comunale | 88 |
| Obiettivo OBGES.3.2.11 - Affidamento incarico redazione Piano di Eliminazione Barriere Architettoniche (PEBA). | 89 |
| Centro di costo 3.3 - Amministrazione efficiente | |
| Obiettivo OBGES.3.3.1 - OBIETTIVO TRASVERSALE - Digitalizzazione dei flussi documentali | 91 |
| Obiettivo ATTORD.3.3.2 - Trasparenza | 91 |
| Obiettivo ATTORD.3.3.3 - Attuazione misure di prevenzione | 92 |
| Obiettivo ATTORD.3.3.4 - Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati | 92 |
| Centro di responsabilità 4 - Edilizia privata e Urbanistica | 8 |
| Centro di costo 4.1 - U.O.7: Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica | |
| Obiettivo OBGES.4.1.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Assicurare la regolarità del servizio di edilizia privata | 94 |
| Obiettivo OBGES.4.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Assicurare la regolarità del servizio ambiente (attività consolidate) | 96 |
| Centro di costo 4.2 - U.O.8: Ufficio Commercio - I.M.U. - TASI | |
| Obiettivo ATTORD.4.2.1 - IMU e TASI Ordinaria - Ulteriore estensione servizio di bollettazione | 100 |
| Obiettivo OBGES.4.2.2 - IMU violazioni | 101 |
| Obiettivo ATTORD.4.2.3 - TASI violazioni | 102 |
| Obiettivo ATTORD.4.2.4 - Gestione tecnico-amm.va delle manifestazioni paesane. | 103 |
| Obiettivo OBGES.4.2.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Regolamento nuova IMU | 104 |
| Centro di costo 4.3 - Amministrazione efficiente | |
| Obiettivo ATTORD.4.3.1 - Trasparenza | 107 |
| Obiettivo ATTORD.4.3.2 - Attuazione misure di prevenzione | 107 |
| Obiettivo OBGES.4.3.3 - OBIETTIVO TRASVERSALE - Digitalizzazione dei flussi documentali | 107 |
| Obiettivo ATTORD.4.3.4 - Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati | 107 |
| Centro di responsabilità 5 - Servizi culturali | 9 |
| Centro di costo 5.1 - Biblioteca e Archivio | |
| Obiettivo OBGES.5.1.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto di riorganizzazione delle collezioni della biblioteca sezione ragazzi e giovani | 110 |
| Obiettivo ATTORD.5.1.2 - Biblioteca e magazzino biblioteca | 111 |
| Obiettivo ATTORD.5.1.3 - Archivio storico e deposito | 112 |
| Centro di costo 5.2 - Museo e Centro Civico | |
| Obiettivo OBGES.5.2.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Riorganizzare funzionalità e gestione struttura Centro Civico | 114 |
| Obiettivo ATTORD.5.2.2 - Museo | 115 |
| Obiettivo ATTORD.5.2.3 - Centro civico | 116 |
| Centro di costo 5.3 - Attività Culturali e Promozione Turistica | |
| Obiettivo OBGES.5.3.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto di nuova comunicazione dell'attività culturale e ricerca finanziamenti | 118 |
| Obiettivo ATTORD.5.3.2 - Ufficio cultura | 118 |
| Obiettivo ATTORD.5.3.3 - Attività culturali | 119 |
| Obiettivo ATTORD.5.3.4 - Turismo | 119 |
| Centro di costo 5.4 - Amministrazione efficiente | |
| Obiettivo ATTORD.5.4.1 - Trasparenza | 122 |
| Obiettivo ATTORD.5.4.2 - Attuazione misure di prevenzione | 122 |
| Obiettivo ATTORD.5.4.3 - Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati | 123 |
| Obiettivo OBGES.5.4.4 - OBIETTIVO TRASVERSALE - Digitalizzazione dei flussi documentali | 123 |

Indirizzi e direttive generali

Il PEG del Comune di San Giorgio delle Pertiche, in breve:

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

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

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

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

3. Negli elaborati contabili sono assegnate ai singoli Responsabili le dotazioni finanziarie per il raggiungimento degli obiettivi di gestione.

I centri di responsabilità

Centro di responsabilità

1 Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

| Responsabile | Spinello Veronica | |
|--|--|------------------|
| Risorse umane | % part-time | % impiego |
| • Bettin Fabio | 100.00% | 100.00% |
| • Brunello Daniele | 100.00% | 17.00% |
| • Cappellato Marisa (P.T. 30 h) | 100.00% | 100.00% |
| • Pinato Sofia | 100.00% | 100.00% |
| • Pittarello Valentina (P.T. 30 ore) | 100.00% | 100.00% |
| • Simionato Orsola (P.T. 20 h) | 100.00% | 100.00% |
| • Spinello Veronica | 100.00% | 100.00% |
| <i>Profilo professionale: Responsabile Area Affari Generali e Servizi alla Persona</i> | | |
| • Testa Isabella | 100.00% | 100.00% |
| • Tonin Maria Angela | 100.00% | 100.00% |
| Centri di costo | <ul style="list-style-type: none"> • 1.1 U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico • 1.2 U.O.2: Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali • 1.3 U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato • 1.4 U.O.4: Pubblica Istruzione • 1.5 Sistema Informatico Comunale (S.I.C.) • 1.6 Audit Famiglia-Lavoro • 1.7 Amministrazione efficiente | |

Centro di responsabilità

2 Servizio Finanziario

| | | |
|--|--|------------------|
| Responsabile | Mazzocca Giovanni | |
| Risorse umane | % part-time | % impiego |
| • Mazzocca Giovanni <i>Profilo professionale: Responsabile Area Economico/Finanziaria</i> | 100.00% | 100.00% |
| • Michelan Raffaella (P.T.: 83%) | 100.00% | 100.00% |
| • Minardi (P.T. 94%) Daiana | 100.00% | 94.00% |
| Centri di costo | <ul style="list-style-type: none"> • 2.1 U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato • 2.2 U.O.6: Ufficio Affari Economici del Personale • 2.3 U.O. 12: Ufficio Tributi minori e Commercio • 2.4 Amministrazione efficiente | |

Centro di responsabilità

3 Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente

| Responsabile | | Raccanello Maria | |
|---|------------------------|--------------------|------------------|
| Risorse umane | | % part-time | % impiego |
| • Bizzotto Gabriele | 12 ore/sett. - cessato | 100.00% | 100.00% |
| <i>Profilo professionale: Responsabile Settore Edilizia Privata e Urbanistica</i> | | | |
| • Boldrin Mariateresa (P.T. 20 h) | | 100.00% | 100.00% |
| • De Rossi Jacopo (30h/settimana) | | 100.00% | 100.00% |
| • Favero Giuliano | | 100.00% | 100.00% |
| • Ferrara Simone | | 100.00% | 100.00% |
| • Gavin Chiara | | 100.00% | 100.00% |
| • Mamprin Cristina (P.T. 30 ore) | | 100.00% | 100.00% |
| • Raccanello Maria | | 100.00% | 100.00% |
| <i>Profilo professionale: Responsabile Servizi Tecnici - Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente</i> | | | |
| • Vettore Francesco | | 100.00% | 100.00% |
| • Zampieri Valerio | | 100.00% | 100.00% |
| Centri di costo | | | |
| • 3.1 U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici | | | |
| • 3.2 U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale | | | |
| • 3.3 Amministrazione efficiente | | | |

*Centro di responsabilità***4 Edilizia privata e Urbanistica**

| | | |
|------------------------------------|---|------------------|
| Responsabile | Franco Silvana | |
| Risorse umane | % part-time | % impiego |
| • Boldrin Mariateresa (P.T . 20 h) | 100.00% | 100.00% |
| • Gavin Chiara | 100.00% | 100.00% |
| • Mamprin Cristina (P.T. 30 ore) | 100.00% | 100.00% |
| Centri di costo | <ul style="list-style-type: none"> • 4.1 U.O.7: Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica • 4.2 U.O.8: Ufficio Commercio - I.M.U. - TASI • 4.3 Amministrazione efficiente | |

Centro di responsabilità

5 Servizi culturali

| | | |
|---|---|------------------|
| Responsabile | Agostini Vanna | |
| Risorse umane | % part-time | % impiego |
| • Agostini Vanna <i>Profilo professionale: Responsabile Area Cultura</i> | 100.00% | 100.00% |
| • Brunello Daniele | 100.00% | 83.00% |
| Centri di costo | <ul style="list-style-type: none"> • 5.1 Biblioteca e Archivio • 5.2 Museo e Centro Civico • 5.3 Attività Culturali e Promozione Turistica • 5.4 Amministrazione efficiente | |

Centro di costo 1.1

U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico

Centro di responsabilità 1 Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

| | | | |
|--|---|--------------------|------------------|
| Responsabile | Spinello Veronica | | |
| Referente politico | Stefani Alberto | | |
| Risorse umane | | % part-time | % impiego |
| • Pittarello Valentina (P.T. 30 ore) | | 100.00% | |
| • Simionato Orsola (P.T. 20 h) | | 100.00% | |
| • Spinello Veronica | | 100.00% | |
| <i>Profilo professionale: Responsabile Area Affari Generali e Servizi alla Persona</i> | | | |
| • Tonin Maria Angela | | 100.00% | |
| Obiettivi gestionali | <ul style="list-style-type: none"> • OBGES.1.1.1 APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DELLA CITTADINANZA ONORARIA E DELLA CIVICA BENEMERENZA • OBGES.1.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: ESPLETAMENTO PROCEDURA SELETTIVA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI COPERTURA ASSICURATIVA POLIZZE IN SCADENZA E NUOVE. POLIZZE: FOTOVOLTAICI, ALL RISKS, RCA LIBRO MATRICOLA, INFORTUNI CUMULATIVA, RCT/RCO, TUTELA LEGALE • OBGES.1.1.3 ADESIONE CONVENZIONI CONSIP PER NOLEGGIO DI APPARECCHIATURE MULTIFUNZIONE (MONOCROMATICHE E A COLORI) • OBGES.1.1.4 CONVENZIONI PER L'UTILIZZO DELLE PALESTRE ANNESSE ALLE SCUOLE • OBGES.1.1.5 QUANTIFICAZIONE SPESE A CARICO COMUNI ASSEGNATARI DEL PALAZZETTO DELLO SPORT QUADRIENNIO 2016/2019 • OBGES.1.1.6 ESPLETAMENTO PROCEDURA DI GARA PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL PALAZZETTO DELLO SPORT SOVRACOMUNALE DI VIA STRAELLE • OBGES.1.1.10 ATTIVAZIONE COLLABORATORI DEL SINDACO • OBGES.1.1.11 REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE RIPRESE AUDIOVISIVE DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE. • OBGES.1.1.12 REGOLAMENTO COMUNALE PER L'UTILIZZO DELLA "CASA DELLE ASSOCIAZIONI". | | |
| Attività ordinarie | <ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.1.1.7 ATTIVITA' ORDINARIA DI SEGRETERIA • ATTORD.1.1.8 ATTIVITA' ORDINARIA PROTOCOLLO • ATTORD.1.1.9 ATTIVITA' ORDINARIA SPORT-ASSOCIAZIONISMO | | |

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Spinello Veronica
 Rilevante per la performance

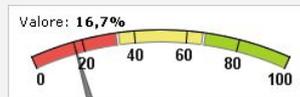
OBGES.1.1.1 APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DELLA CITTADINANZA ONORARIA E DELLA CIVICA BENEMERENZA

L'obiettivo si propone di portare all'approvazione del Consiglio Comunale un regolamento che disciplini la concessione della cittadinanza onoraria e della civica benemerenda, individuando modalità e ipotesi di concessione delle predette onorificenze.

| | |
|----------------------|--|
| Classe | sviluppo |
| Stakeholders | <ul style="list-style-type: none"> • Amministrazioni Pubbliche • Cittadini • Consiglieri Comunali |
| Risorse Umane | • Spinello Veronica [full-time 100] |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|------------|------------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Analisi e studio della normativa | 01/01/2020 | 31/03/2020 | | | 0 |
| 2. Elaborazione bozza di Regolamento | 01/04/2020 | 30/05/2020 | | | 0 |
| 3. Predisposizione fac simile modello per presentazione istanza | 01/04/2020 | 30/05/2020 | | | 0 |
| 4. Trasmissione bozza di Regolamento ai componenti della Commissione Statuto e regolamenti | 01/06/2020 | 31/07/2020 | | | 0 |
| 5. Predisposizione proposta di delibera per l'approvazione del Regolamento da parte del Consiglio Comunale | 01/06/2020 | 31/07/2020 | 29/06/2020 | 29/06/2020 | 100 |
| 6. Pubblicazione in amministrazione trasparente | 01/07/2020 | 31/08/2020 | | | 0 |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Spinello Veronica
 Rilevante per la performance

OBGES.1.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: ESPLETAMENTO PROCEDURA SELETTIVA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI COPERTURA ASSICURATIVA POLIZZE IN SCADENZA E NUOVE. POLIZZE: FOTOVOLTAICI, ALL RISKS, RCA LIBRO MATRICOLA, INFORTUNI CUMULATIVA, RCT/ RCO, TUTELA LEGALE

| | |
|-----------------------------|---|
| DUP | |
| Indirizzo strategico | 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE |
| Obiettivo strategico | 1.4 - AMMINISTRAZIONE GENERALE - SERVIZI GENERALI |
| Obiettivo operativo | 1.4.1 - Servizi generali, amministrazione istituzionale |

Nell'anno 2020 giungono a scadenza tutte le coperture assicurative dell'Ente.

E' stata calendarizzata pertanto la procedura selettiva da espletare avvalendosi della Centrale Unica di Committenza della Federazione dei Comuni del Camposampierese, per l'affidamento triennale delle seguenti coperture assicurative in scadenza: All Risks, Infortuni, Tutela legale, Cvt chilometrica, Libro Matricola. Verrà attivata altresì una nuova polizza per la copertura assicurativa degli impianti fotovoltaici esistenti.

L'emergenza sanitaria da Covid-19 tuttavia ha comportato uno slittamento della procedura di gara, consigliato dall'Agenzia di brokeraggio al fine di aver evitare lotti deserti ovvero affidamenti non vantaggiosi in termini tecnici ed economici. In accordo con il broker è stato pertanto effettuato un affidamento diretto per il relativo periodo di slittamento (giugno-settembre).

L'affidamento triennale viene pertanto disposto a far data dal 30 settembre 2020.

Obiettivo specificatamente assegnato a Simionato Orsola.

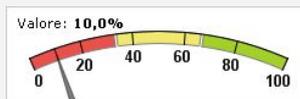
Classe sviluppo

Risorse Umane

- Simionato Orsola (P.T. 20 h) [full-time 100]
- Spinello Veronica [full-time 100]

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|------------|------------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Contatti con il Broker | 01/01/2020 | 31/01/2020 | | | 0 |
| 2. Predisposizione atto di indirizzo della Giunta comunale | 01/02/2020 | 31/03/2020 | 18/03/2020 | 18/03/2020 | 100 |
| 3. Acquisizione dati dagli uffici comunali necessari per la predisposizione della documentazione di gara | 01/02/2020 | 31/03/2020 | | | 0 |
| 4. Predisposizione documentazione di gara | 01/02/2020 | 31/03/2020 | | | 0 |
| 5. Adozione determina a contrarre | 02/03/2020 | 30/04/2020 | | | 0 |
| 6. Trasmissione determina a contrarre e relativa documentazione (schemi disciplinare, capitolato, ecc.) alla FCC per espletamento gara | 02/03/2020 | 30/04/2020 | | | 0 |
| 7. Presa d'atto aggiudicazione definitiva disposta dalla FCC ed assunzione impegno di spesa | 01/05/2020 | 30/05/2020 | | | 0 |
| 8. Trasmissione atti al broker | 01/05/2020 | 30/06/2020 | | | 0 |
| 9. Liquidazione premi | 01/05/2020 | 30/06/2020 | | | 0 |
| 10. Eventuale affidamento diretto polizze in caso di gara deserta | 01/05/2020 | 30/06/2020 | | | 0 |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Spinello Veronica

OBGES.1.1.3 ADESIONE CONVENZIONI CONSIP PER NOLEGGIO DI APPARECCHIATURE MULTIFUNZIONE (MONOCROMATICHE E A COLORI)

L'obiettivo si propone l'adesione a convenzioni Consip attive per il noleggio di apparecchiature multifunzione, a colori e in bianco e nero, con funzione di fax relativamente all'apparecchiatura per l'ufficio segreteria.

L'adesione dovrà essere effettuata previa valutazione e stima delle necessità degli uffici comunali e possibilità di condivisione apparecchiature tra gli stessi.

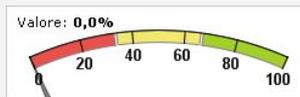
Classe sviluppo

Risorse Umane

- Simionato Orsola (P.T. 20 h) [full-time 100]
- Spinello Veronica [full-time 100]

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Quantificazione numero apparecchiature necessarie con relativa individuazione della produttività/copie richiesta dagli uffici | 01/01/2020 | 29/02/2020 | | | 0 |
| 2. Esame convenzioni attive in Consip | 01/01/2020 | 29/02/2020 | | | 0 |
| 3. Individuazione convenzioni con apparecchiature aventi caratteristiche tecniche corrispondenti a quelle richieste dai vari uffici (Biblioteca cultura - demografici e servizi cimiteriali - segreteria, associazionismo, sociale e pubblica istruzione – sala giunta – servizi tecnici – ragioneria) | 01/02/2020 | 29/02/2020 | | | 0 |
| 4. Determina a contrarre con adesione alla convenzione e assunzione impegno di spesa | 01/02/2020 | 29/02/2020 | | | 0 |
| 5. Sottoscrizione convenzione | 01/02/2020 | 31/03/2020 | | | 0 |
| 6. Organizzazione consegna e installazione apparecchiature presso gli uffici | 02/03/2020 | 31/03/2020 | | | 0 |
| 7. Liquidazione trimestrale fatture | 01/01/2020 | 31/12/2022 | | | 0 |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Spinello Veronica

OBGES.1.1.4 CONVENZIONI PER L'UTILIZZO DELLE PALESTRE ANNESSE ALLE SCUOLE

Quest'anno, a differenza dei precedenti, è stata sottoscritta un'unica convenzione tra Comune, Associazione/Società Capifila e ospitante e per la prima volta è intervenuto anche il Dirigente scolastico

Classe sviluppo

Risorse Umane

- Pittarello Valentina (P.T. 30 ore) [full-time 100]
- Spinello Veronica [full-time 100]

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Raccolte istanze di utilizzo palestre comunali | 01/06/2020 | 31/08/2020 | | | 0 |
| 2. Esame istanze e suddivisione per palestra | 03/08/2020 | 30/09/2020 | | | 0 |
| 3. Incontro con associazioni richiedenti e dirigente scolastico per definire modalità di utilizzo e costi | 03/08/2020 | 30/09/2020 | | | 0 |
| 4. Richiesta all'Istituto Comprensivo Statale di Borgoriccio | 01/09/2020 | 30/09/2020 | | | 0 |
| 5. Predisposizione protocollo covid per utilizzo in conformità alle disposizioni vigenti | 01/09/2020 | 30/09/2020 | | | 0 |
| 6. Predisposizione deliberazione Giunta comunale di approvazione schema di convenzione, protocollo covid, tariffe d'uso | 01/09/2020 | 31/10/2020 | | | 0 |
| 7. Definizione atti per ciascuna palestra | 01/09/2020 | 31/10/2020 | | | 0 |
| 8. Sottoscrizione convenzioni tra Comune, Associazione/Società Capofila e ospitate e Dirigente scolastico | 01/10/2020 | 31/10/2020 | | | 0 |
| 9. Trasmissione copia convenzione | 01/10/2020 | 31/10/2020 | | | 0 |

% di completamento media

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

Valore: 0,0%

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Spinello Veronica

**OBGES.1.1.5 QUANTIFICAZIONE SPESE A CARICO
 COMUNI ASSEGNATARI DEL PALAZZETTO DELLO SPORT
 QUADRIENNIO 2016/2019**

DUP

Indirizzo strategico 5 - POLITICHE GIOVANILI SPORT E TEMPO LIBERO
Obiettivo strategico 5.1 - Attività sportiva
Obiettivo operativo 5.1.1 - Ampliare la fruibilità degli impianti sportivi

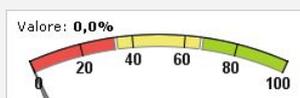
Classe sviluppo

Risorse Umane

- Pittarello Valentina (P.T. 30 ore) [full-time 100]
- Spinello Veronica [full-time 100]

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Recupero dati da finanziaria per ciascun anno 2016/2017/2018/2019 | 01/04/2020 | 30/05/2020 | | | 0 |
| 2. Esame fatture emesse dal Comune di Borgoricco per quantificazione entrate | 01/04/2020 | 30/05/2020 | | | 0 |
| 3. Quantificazione sbilancio entrate/uscite per calcolo quota parte a carico di ciascun Ente | 01/05/2020 | 30/06/2020 | | | 0 |
| 4. Trasmissione dati e conteggi all'Ufficio ragioneria per verifica | 01/06/2020 | 31/08/2020 | | | 0 |
| 5. Comunicazione spese definitive ai Comuni di Camposampiero e Massanzago (assegnatari) | 01/08/2020 | 30/11/2020 | | | 0 |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Spinello Veronica

**OBGES.1.1.6 ESPLETAMENTO PROCEDURA DI GARA
 PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO
 DI GESTIONE DEL PALAZZETTO DELLO SPORT
 SOVRACOMUNALE DI VIA STRAELLE**

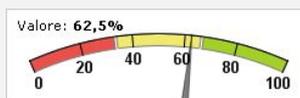
Classe sviluppo

Risorse Umane

- Pittarello Valentina (P.T. 30 ore) [full-time 100]
- Spinello Veronica [full-time 100]

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|------------|------------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Incontro con Assessori allo Sport dei Comuni assegnatari della struttura polifunzionale | 02/03/2020 | 30/05/2020 | | | 0 |
| 2. Predisposizione atto di indirizzo della Giunta comunale | 01/05/2020 | 30/06/2020 | 08/06/2020 | 08/06/2020 | 100 |
| 3. Predisposizione documentazione di gara | 01/05/2020 | 30/06/2020 | | | 0 |
| 4. Adozione determina a contrarre | 01/05/2020 | 30/06/2020 | 10/06/2020 | 10/06/2020 | 100 |
| 5. Trasmissione determina a contrarre e relativa documentazione (schemi disciplinare, capitolato, ecc.) alla FCC per espletamento gara | 01/05/2020 | 30/06/2020 | 10/06/2020 | 10/06/2020 | 100 |
| 6. Incontro con associazioni sportive del territorio per presentazione bando di gara | 01/05/2020 | 30/06/2020 | 11/06/2020 | 11/06/2020 | 100 |
| 7. Presa d'atto aggiudicazione definitiva disposta dalla FCC | 01/07/2020 | 31/08/2020 | 26/08/2020 | 26/08/2020 | 100 |
| 8. Passaggio di consegne tra ufficio sport e nuovo Gestore | 01/08/2020 | 31/08/2020 | | | 0 |

% di completamento media



Tipologia: *Obiettivo strutturale*

Responsabile: Spinello Veronica

ATTORD.1.1.7 ATTIVITA' ORDINARIA DI SEGRETERIA

Giunta Comunale: Ricevimento proposte di deliberazioni, predisposizione ordine del giorno, sistemazione verbali, pubblicazione, esecutività, raccolta deliberazioni di Giunta Comunale

Consiglio comunale: Ricevimento proposte di deliberazioni, predisposizione ordine del giorno, convocazione seduta, allestimento sala consiliare, sistemazione verbali, pubblicazione, esecutività, raccolta deliberazioni di Consiglio Comunale.

Assistenza ed adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio Comunale, delle Commissioni consiliari, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite;

Cura della Segreteria del Presidente del Consiglio e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli settori.

Gestione richieste di accesso atti dei Consiglieri, interpellanze, interrogazioni e mozioni, ecc.

Raccolta deliberazioni.

Predisposizione decreti e ordinanze sindacali di competenza e relativa trasmissione agli Uffici competenti.

Registrazione e pubblicazione delle determinazioni dirigenziali del settore

Raccolta delle determinazioni di tutti i settori

Redazione e aggiornamento Statuto e regolamenti a contenuto generale e di competenza del servizio Raccolta dei Regolamenti Comunali

Collaborazione con il Segretario Generale per tutte le funzioni a lui demandate dalla legge, statuto, regolamenti, ivi compresa la fase di stipula dei contratti in forma pubblico amministrativa, anche in formato elettronico.

Predisposizione atti di delega per la partecipazione ad incontri, Giunte della Federazione, ecc.

Liquidazione rimborsi spese Amministratori e gettoni di presenza Consiglieri.

Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe amministratori.

Comunicazioni aggiornamenti alla Prefettura e alla Questura.

Gestione ed adempimenti derivanti dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale.

Gestione di iniziative di particolare rilevanza ed interesse per il Consiglio comunale.

Spedizione della POSTA predisposta dagli uffici: affrancatura e spedizione pacchi, predisposizione distinte postali giornaliera e mensili

Gestione noleggio macchina affrancatrice

Servizio autenticazione di documenti, firme, sottoscrizioni varie, comprese quelle di natura referendaria, dichiarazioni sostitutive di notorietà, ove specificamente attribuito a dipendente assegnato alla posizione.

Anagrafe tributaria: adempimenti relativi alla pubblicazione.

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Impegno di spesa e liquidazione contributi associativi vari, Parco Zoofilo e Centro per l'impiego

Affidamento e gestione contratti di noleggio fotocopiatori in uso presso l'Ente con liquidazione trimestrale delle fatture

Gestione attività contrattuale dell'Ente e relativi adempimenti riguardanti la predisposizione di contratti nella forma pubblica amministrativa (per tutti i settori dell'ente, di concerto con il settore di volta in volta competente), ivi compresa la registrazione, trascrizione e voltura

Supporto ufficio Segretario Comunale – Contratto in forma elettronica –

Tenuta e gestione repertorio dei contratti, vidimazione periodica repertorio dei contratti.

Registrazione atti privati (contratti di locazione, ecc.)

Conservazione dei contratti

Gestione Abbonamenti, riviste e quotidiani

Adempimenti connessi all'invio telematico all'anagrafe tributaria dei dati dei contratti di appalto, somministrazione e trasporto, conclusi mediante scrittura privata e non registrati di importo non inferiore ad € 10.329,14 al lordo dell'IVA,

Adempimenti di competenza in materia di sicurezza del trattamento dei dati.

Gestione e coordinamento servizio pulizie di tutti gli uffici e locali comunali con liquidazione mensile delle fatture

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Contenzioso giudiziario e incarichi legali.

Cura dei rapporti con gli altri Responsabili in merito alla determinazione di costituirsi in giudizio e valutazione di tutti gli elementi di giudizio

Rimborso spese legali ad Amministratori e dipendenti

Registrazione sentenze

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Redazione di regolamenti di competenza dell'Area.

Gestione Assicurazioni di tutto l'Ente (All Risks, Infortuni, tutela legale, Cvt Chilometrica, Fotovoltaici, Libro Matricola)

Gestione brokeraggio assicurativo

Gestione sinistri in collaborazione con ufficio manutenzione

Liquidazione franchigie alle Compagnie assicurative

Cerimoniale: inaugurazioni e organizzazione festività e commemorazioni nazionali: (25 aprile, 2 giugno, 4 novembre)

Gestione spese di rappresentanza

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Periodico comunale di informazione: individuazione mediante procedura selettiva del concessionario del servizio.

| | |
|----------------------|--|
| Classe | mantenimento |
| Priorità | Media |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none">• Pittarello Valentina (P.T. 30 ore) [full-time 100]• Simionato Orsola (P.T. 20 h) [full-time 100]• Spinello Veronica [full-time 100]• Tonin Maria Angela [full-time 100] |

Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Spinello Veronica

ATTORD.1.1.8 ATTIVITA' ORDINARIA PROTOCOLLO

URP – ufficio relazione con il pubblico – Assistenza e supporto ai cittadini e supporto agli uffici - Centralino

Gestione Albo Pretorio on line.

Messi – Notifiche – Deposito atti enti riscossione e altro

Pubblicazione atti del Comune.

Classificazione, protocollazione ed archiviazione della corrispondenza in arrivo –

Ricezione posta – distribuzione agli uffici

Posta certificata

Supporto agli uffici nell'attività di protocollazione ed invio pec

Deposito atti giudiziari non notificati e loro consegna agli interessati.

| | |
|----------------------|---|
| Classe | mantenimento |
| Priorità | Media |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none">• Simionato Orsola (P.T. 20 h) [full-time 100]• Spinello Veronica [full-time 100]• Tonin Maria Angela [full-time 100] |

Tipologia: *Obiettivo strutturale*

Responsabile: Spinello Veronica

ATTORD.1.1.9 ATTIVITA' ORDINARIA SPORT-ASSOCIAZIONISMO

Assistenza all'assessorato di riferimento per la promozione dello sport

Gestione impianti sportivi (di via Scardeone, San Michele, Area tiro con l'arco)

Gestione palestre annesse alle scuole primarie di Sant'Eufemia e di San Michele e alla scuola secondaria di primo grado di Borgoricco: stipula convenzioni per l'utilizzo, redazione calendario e autorizzazioni per l'uso saltuario previa acquisizione di autorizzazioni da parte dell'Istituto Comprensivo

Fatturazione alle associazioni per utilizzo palestre comunali

Gestione Palazzetto sovracomunale di via Straelle (pagamento fatture al Gestore, raccolta istanze presentate per l'uso continuativo ai fini della redazione del calendario della stagione sportiva e/o per l'uso sporadico dello stesso

Fatturazione alle Associazioni per utilizzo Palazzetto sovracomunale di via Straelle

Adempimenti connessi al ruolo di capofila nella gestione del Palazzetto sovracomunale con richiesta relativo contributo alla Fondazione Cariparo

Tenuta Registro comunale delle Associazioni

Erogazione contributo Associazioni

Supporto al Tavolo Assessori allo Sportf con adozione atti connessi

Collaborazione per organizzazione Galà dello Sport

Redazione atti amministrativi e/o collaborazione per la realizzazione di eventi/manifestazioni organizzate nell'ambito del camposampierese da associazioni e/o comuni e/o dalla Federazione

| | |
|----------------------|--|
| Classe | mantenimento |
| Priorità | Media |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none">• Pittarello Valentina (P.T. 30 ore) [full-time 100]• Spinello Veronica [full-time 100] |

Tipologia: *Obiettivo gestionale*

Responsabile: Spinello Veronica

OBGES.1.1.10 ATTIVAZIONE COLLABORATORI DEL SINDACO

L'Amministrazione comunale riconosce l'importanza della collaborazione e del supporto da parte dei cittadini nell'operato quotidiano. L'obiettivo è finalizzato ad attivare forme di collaborazione, a titolo gratuito, in diretto supporto al Sindaco nello svolgimento dell'attività di carattere istituzionale direttamente connessa al ruolo ricoperto dal Sindaco stesso.

Classe sviluppo

Risorse Umane • Spinello Veronica [full-time 100]

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|------------|------------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Esame finalizzato all'inquadramento dell'incarico | 01/04/2020 | 30/05/2020 | 20/04/2020 | 30/04/2020 | 100 |
| 2. Adozione provvedimento di individuazione collaboratore | 01/05/2020 | 31/05/2020 | | 11/05/2020 | 0 |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Spinello Veronica

OBGES.1.1.11 REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE RIPRESE AUDIOVISIVE DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE.

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.1 - INFORMAZIONE-COMUNICAZIONE-TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Obiettivo operativo

1.1.7 - Istituzione del servizio di streaming delle sedute di Consiglio comunale

L'obiettivo è quello di dar vita a un Regolamento organico per la disciplina delle riprese audiovisive del Consiglio comunale, in attuazione dei principi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, di cui alla L. n. 241/1990 e al D. Lgs. n. 33/2013, al fine di promuovere la partecipazione diretta e l'informazione libera dei cittadini all'attività politico- amministrativa del Comune, avendo cura di prevedere disposizioni a tutela della privacy;

Classe sviluppo

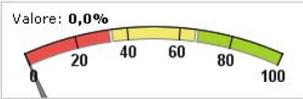
Priorità Alta

Risorse Umane • Spinello Veronica [full-time 100]

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Studio normativa in materia | 01/09/2020 | 30/10/2020 | | | 0 |
| 2. Predisposizione schema di regolamento | 01/10/2020 | 30/11/2020 | | | 0 |
| 3. Commissione statuto e regolamenti | 01/11/2020 | 30/11/2020 | | | 0 |
| 4. Predisposizione proposta di delibera ai fini dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale | 01/11/2020 | 30/11/2020 | | | 0 |
| 5. Pubblicazione in Amministrazione Trasparente | 01/11/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |

% di completamento media

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



Valore: 0,0%

Tipologia: Obiettivo gestionale

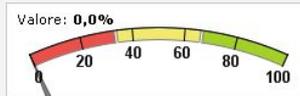
Responsabile: Spinello Veronica

OBGES.1.1.12 REGOLAMENTO COMUNALE PER L'UTILIZZO DELLA "CASA DELLE ASSOCIAZIONI".

L'obiettivo si propone di disciplinare la concessione in uso dell'ex sala adunanze della Giunta comunale, sita al piano terra, lato nord-est, dell'edificio comunale, denominata "Casa delle Associazioni";

| | |
|----------------------|---|
| Classe | sviluppo |
| Priorità | Bassa |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none"> • Pittarello Valentina (P.T. 30 ore) [full-time 100] • Spinello Veronica [full-time 100] |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Studio normativa in materia | 01/09/2020 | 30/10/2020 | | | 0 |
| 2. Predisposizione schema di regolamento | 01/10/2020 | 30/11/2020 | | | 0 |
| 3. Commissione Statuto Regolamenti | 01/11/2020 | 30/11/2020 | | | 0 |
| 4. Predisposizione proposta di delibera ai fini dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale | 01/11/2020 | 30/11/2020 | | | 0 |
| 5. Pubblicazione in Amministrazione Trasparente | 01/11/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| % di completamento media | | | | | |



Centro di costo 1.2
U.O.2:Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali
 Centro di responsabilità 1 Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

| | | | |
|--|--|--------------------|------------------|
| Responsabile | Spinello Veronica | | |
| Referente politico | Stefani Alberto | | |
| Risorse umane | | % part-time | % impiego |
| • Bettin Fabio | | 100.00% | 100.00% |
| • Cappellato Marisa (P.T. 30 h) | | 100.00% | 100.00% |
| • Spinello Veronica | | 100.00% | |
| <i>Profilo professionale: Responsabile Area Affari Generali e Servizi alla Persona</i> | | | |
| • Testa Isabella | | 100.00% | 100.00% |
| Obiettivi gestionali | • OBGES.1.2.1 OBIETTIVO PRIORITARIO: REFERENDUM COSTITUZIONALE ED ELEZIONI REGIONALI | | |
| Attività ordinarie | • ATTORD.1.2.2 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI | | |

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Spinello Veronica
 Rilevante per la performance

OBGES.1.2.1 OBIETTIVO PRIORITARIO: REFERENDUM COSTITUZIONALE ED ELEZIONI REGIONALI

Il referendum costituzionale è stato indetto per approvare o respingere la legge di revisione costituzionale dal titolo "Modifiche agli articoli 56, 57 e 59 della Costituzione in materia di riduzione del numero dei parlamentari.

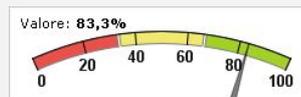
D.L. 17 marzo 2015, n. 27, convertito dalla L. 8 maggio 2015, n. 59 dispone: "Gli organi elettivi delle regioni durano in carica per cinque anni, fatta salva, nei casi previsti, l'eventualità dello scioglimento anticipato del Consiglio regionale (...)." Nell'anno 2020 è prevista l'elezione degli organi elettivi della Regione

OBIETTIVO SPECIFICAMENTE ASSEGNATO A TESTA ISABELLA, CAPPELLATO MARISA, BETTIN FABIO E TONIN MARIANGELA

| | |
|------------------------------|--|
| Classe | sviluppo |
| Programma di bilancio | 0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none"> • Bettin Fabio [full-time 100] 70% • Cappellato Marisa (P.T. 30 h) [full-time 100] 70% • Spinello Veronica [full-time 100] 30% • Testa Isabella [full-time 100] 70% • Tonin Maria Angela [full-time 100] 30% |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|------------|------------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Determinazioni di: Costituzione Ufficio elettorale, Autorizzazione straordinario, Acquisto materiale di consumo, Allestimento seggi | 15/07/2020 | 18/09/2020 | 27/07/2020 | 18/09/2020 | 100 |
| 2. Revisioni elettorali e costituzione uffici elettorali di sezione | 15/07/2020 | 20/09/2020 | 03/08/2020 | 19/09/2020 | 100 |
| 3. Rendicontazione delle spese sostenute, al Ministero dell'Interno e alla Regione Veneto | 21/09/2020 | 31/12/2020 | 22/09/2020 | | 50 |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Spinello Veronica

ATTORD.1.2.2 ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI

Anagrafe, A.I.R.E., Stato Civile, Elettorale e Leva

Tenuta del registro della popolazione residente, del registro A.I.R.E e loro aggiornamento (pratiche di emigratorie, immigrazione e cambi abitazione, cancellazioni per irreperibilità, variazione anagrafiche e di stato civile)

Rilascio di certificazioni, documenti e attestazioni (certificazioni anagrafiche, di stato civile ed elettorali, carte d'identità, cartacee ed elettroniche, attestazioni di regolarità di soggiorno per cittadini comunitari) e riscossione dei relativi diritti

Servizio di autenticazione di copie documentali, firme e fotografie, a

Adempimenti in materia di leva: elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio

Tenuta registri di stato civile, nascita, matrimonio, unione civile, cittadinanza e morte (iscrizione e trascrizione atti, annotazioni sui registri), redazione dei verbali per le pubblicazioni di matrimonio e redazione dei processi verbali manifestazione di volontà alla cremazione con il relativo rilascio dell'autorizzazione alla cremazione, rilascio autorizzazione alla sepoltura

Tenuta del registro delle DAT ed invio al Ministero della Salute

Tenuta liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie)

Aggiornamento Albo Presidenti di seggio, Albo scrutatori

Raccolta sottoscrizioni referendum

Gestione albo Giudici Popolari: predisposizione atti per la formazione e l'aggiornamento, invio elenchi al Tribunale ed ogni altro adempimento connesso

Statistiche: elaborazione delle statistiche richieste periodicamente agli uffici comunali di Statistica ai sensi di legge

Collaborazione e coordinamento per statistiche richieste da altri enti (Università, Ministeri, AUSL, ecc).

Censimenti generali ed adempimenti

Gestione dei cimiteri comunali

Rilascio delle autorizzazione all'ingresso dei defunti nel cimitero (inumazione e tumulazione salma o ceneri) alle operazioni riconosciute per legge (estumulazioni straordinarie o ordinarie) per traslazione all'interno dello stesso cimitero o trasferimento in cimitero di altro comune o all'estero)

Rilascio autorizzazione al trasporto di salma o ceneri

| | |
|----------------------|---|
| Classe | mantenimento |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none">• Bettin Fabio [full-time 100]• Cappellato Marisa (P.T. 30 h) [full-time 100]• Spinello Veronica [full-time 100]• Testa Isabella [full-time 100] |

Centro di costo 1.3
U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato
 Centro di responsabilità 1 Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

| | | | |
|---|--|--------------------|------------------|
| Responsabile | Spinello Veronica | | |
| Referente politico | Vecchiato Silvia | | |
| Risorse umane | | % part-time | % impiego |
| <ul style="list-style-type: none"> • Spinello Veronica <li style="padding-left: 20px;"><i>Profilo professionale: Responsabile</i> <li style="padding-left: 20px;"><i>Area Affari Generali e Servizi alla Persona</i> | | 100.00% | |
| Obiettivi gestionali | <ul style="list-style-type: none"> • OBGES.1.3.1 PROCEDURA FINALIZZATA ALL'INDIVIDUAZIONE DI UN SOGGETTO PER LA CO-PROGETTAZIONE DEI CENTRI ESTIVI 2020 • OBGES.1.3.2 DISCIPLINA DELL'ISTITUTO DEL BARATTO SOCIALE • OBGES.1.3.3 PROCEDURA SELETTIVA PER AFFIDAMENTO SERVIZIO DI RACCOLTA ED ELABORAZIONE ISTANZE DI ACCESSO A PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE • OBGES.1.3.4 INIZIATIVA "TENIAMOCI PER MANO" • OBGES.1.3.6 STUDIO FORME COMPARTICIPAZIONE ALLA RIDUZIONE RETTE SCUOLE MATERNE • OBGES.1.3.7 STUDIO CRITERI PER EROGAZIONE CONTRIBUTI SERVIZI SOCIALI | | |
| Attività ordinarie | <ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.1.3.5 ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZI SOCIALI | | |

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Spinello Veronica

OBGES.1.3.1 PROCEDURA FINALIZZATA ALL'INDIVIDUAZIONE DI UN SOGGETTO PER LA CO- PROGETTAZIONE DEI CENTRI ESTIVI 2020

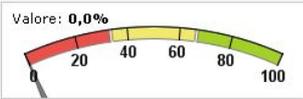
L'obiettivo è finalizzato ad offrire un'opportunità diversa di trascorrere il tempo durante le vacanze estive, attraverso attività che garantiscono divertimento e socializzazione.

L'Ente si propone di realizzare, con operatori che manifestino il loro interesse, attività ricreative, ludico e sportive, arricchite da esperienze creative ed educative in un momento storico in cui la situazione di emergenza sanitaria da COVID-19 comporta inevitabilmente la necessità di riconsiderare i bisogni delle famiglie e di riorganizzare i servizi alle stesse dedicati al fine di favorire una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei genitori.

| | |
|----------------------|--|
| Classe | sviluppo |
| Priorità | Alta |
| Stakeholders | <ul style="list-style-type: none"> • Assistente Sociale • Atletica Libertas S.A.N.P. • Istituto Comprensivo Statale |
| Risorse Umane | • Spinello Veronica [full-time 100] |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Predisposizione atto di indirizzo della Giunta comunale per la definizione di criteri per l'avvio della procedura | 01/04/2020 | 30/06/2020 | | | 0 |
| 2. Elaborazione avviso di manifestazione di interesse per ricerca di uno o più soggetti per la co-progettazione dei Centri estivi 2020 | 01/05/2020 | 30/06/2020 | | | 0 |
| 3. Adozione determina di approvazione avviso di manifestazione e conseguente pubblicazione | 01/05/2020 | 30/06/2020 | | | 0 |
| 4. Esame domande pervenute | 01/05/2020 | 30/06/2020 | | | 0 |
| 5. Richiesta locali all'Istituto Comprensivo Statale di Borgoricco | 01/06/2020 | 30/06/2020 | | | 0 |
| 6. Delibera di Giunta comunale di approvazione progetti, concessione locali e contributi | 01/06/2020 | 30/06/2020 | | | 0 |
| 7. Determina di approvazione convenzioni con soggetti individuati e assunzione relativo impegno di spesa per contributo | 01/06/2020 | 30/06/2020 | | | 0 |
| 8. Sottoscrizione convenzioni con soggetti | 01/06/2020 | 31/07/2020 | | | 0 |
| 9. Relazioni con ufficio tecnico per gestione locali e attività di disinfezione locali | 01/06/2020 | 31/08/2020 | | | 0 |
| 10. Inoltro richieste copertura assicurativa al broker | 01/06/2020 | 31/08/2020 | | | 0 |
| 11. Acquisto materiale per centri estivi | 01/06/2020 | 31/08/2020 | | | 0 |
| 12. Esame relazione e rendicontazione trasmessa da ciascun soggetto | 01/08/2020 | 31/10/2020 | | | 0 |
| 13. Erogazione contributo erogato a rimborso spese | 01/10/2020 | 30/11/2020 | | | 0 |
| % di completamento media | | | | | |

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



Valore: 0,0%

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Spinello Veronica

OBGES.1.3.2 DISCIPLINA DELL'ISTITUTO DEL BARATTO SOCIALE

DUP

Indirizzo strategico

8 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Obiettivo strategico

8.5 - LAVORO E MARGINALITA'

Obiettivo operativo

8.5.1 - Favorire l'inserimento lavorativo di persone svantaggiate

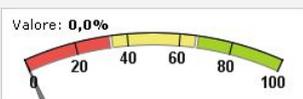
L'obiettivo consiste nel disciplinare l'istituto del baratto sociale da intendersi quale patto tra il Comune e i cittadini che beneficiano di un contributo affinché questi restituiscano l'aiuto ricevuto attraverso forme di collaborazione di pubblica utilità.

Classe sviluppo

Risorse Umane • Spinello Veronica [full-time 100]

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Analisi situazioni di disagio socio-economiche rappresentate dall'utenza | 01/01/2020 | 30/04/2020 | | | 0 |
| 2. Elaborazione progetto di massima baratto sociale | 01/05/2020 | 30/10/2020 | | | 0 |
| 3. Presentazione istanza per ottenimento contributo alla Fondazione Cariparo e adempimenti conseguenti | 01/05/2020 | 30/11/2020 | | | 0 |
| 4. Stesura documento per la disciplina dell'istituto del baratto sociale | 01/07/2020 | 31/03/2021 | | | 0 |
| 5. Predisposizione delibera di Giunta di approvazione dell'istituto del baratto sociale | 01/07/2020 | 31/03/2021 | | | 0 |
| 6. Pubblicizzazione all'utenza | 02/11/2020 | 31/03/2021 | | | 0 |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Spinello Veronica

OBGES.1.3.3 PROCEDURA SELETTIVA PER AFFIDAMENTO SERVIZIO DI RACCOLTA ED ELABORAZIONE ISTANZE DI ACCESSO A PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE

L'obiettivo mira a esternalizzare la gestione di pratiche relative a prestazioni sociali erogate a favore dei residenti nel territorio comunale relative a assegni di maternità (art. 74 D.Lgs 151/2001), assegni al nucleo familiare con almeno tre figli minori (art. 65 L. 448/1998), accesso

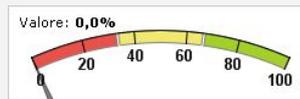
alla compensazione per la tariffa sociale agevolata (bonus energia, gas, idrico), garantendo altresì uno sportello informativo per i cittadini immigrati/emigrati, con presenza di personale anche presso la sede comunale un pomeriggio alla settimana.

Classe miglioramento

Risorse Umane • Spinello Veronica [full-time 100]

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|------------|------------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Atto di indirizzo della Giunta Comunale | 01/01/2020 | 31/12/2022 | 01/01/2020 | 31/05/2020 | 0 |
| 2. Elaborazione schema avviso pubblico | 01/01/2020 | 30/06/2020 | | | 0 |
| 3. Esame istanze pervenute | 01/04/2020 | 30/06/2020 | | | 0 |
| 4. Affidamento servizio | 01/05/2020 | 30/06/2020 | | | 0 |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Spinello Veronica

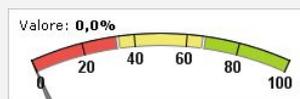
OBGES.1.3.4 INIZIATIVA "TENIAMOCI PER MANO"

L'iniziativa, ricompresa nel progetto "Iniziativa di promozione e valorizzazione urbana nel periodo delle festività natalizie 2020" cofinanziato dalla Camera di Commercio di Padova e Rovigo, si propone di contenere gli effetti negativi sul contesto socio-economico comunale e di dare un aiuto concreto, in questo particolare momento storico di difficoltà, alle imprese del commercio al dettaglio e ai cittadini mediante il rilascio di voucher da utilizzare presso attività del territorio.

Risorse Umane • Spinello Veronica [full-time 100]

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Atto di indirizzo Giunta Comunale | 01/11/2020 | 30/11/2020 | | | 0 |
| 2. Predisposizione avviso pubblico per la formazione di un elenco di esercizi per il ritiro di voucher "ripartiamo" | 01/11/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 3. Predisposizione avviso pubblico per il rilascio di voucher "ripartiamo" | 01/01/2020 | 31/12/2022 | | | 0 |
| 4. Determinazione di approvazione avvisi e assunzione impegno di spesa | 01/11/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 5. Redazione elenco di esercizi aderenti all'iniziativa | 01/11/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 6. Pubblicizzazione elenco esercenti | 01/11/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 7. Esame istanze di richiesta voucher pervenute da cittadini residenti a Borgoricco | 01/11/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 8. Rilascio voucher | 01/11/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Spinello Veronica

ATTORD.1.3.5 ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZI SOCIALI

Adesione al piano di intervento in materia di politiche giovanili (Progetto Giovani e creatività – Lib Lab)

Predisposizione dei programmi delle attività socio - assistenziali.

Adempimenti connessi alla Certificazione Family Audit in qualità di Comune Referente

Assistenza utenti nella compilazione della richiesta del contributo regionale buoni libri e successiva erogazione del contributo;

Assistenza utenti nella compilazione della richiesta del contributo regionale borse di studio;

Progetto "I diciottenni e le istituzioni"

Bando eccellenze scolastiche per erogazione contributi a sostegno del diritto allo studio

Progetto di intercettazione precoce in rete classi prime scuola primaria denominato "Insegnami come imparo"

Adesione progetto integrazione alunni immigrati (Rete Mosaico)

Progetti di prevenzione e di intercettazione precoce della povertà educativa

Interventi economici finalizzati al sostegno all'abitare

Attuazione finalità leggi regionali e nazionali inerenti le materie socio – assistenziali

Gestione lavoratori di pubblica utilità e messa alla prova.

Soggiorni estivi mari/monti

Iniziativa Natale Anziano

Integrazione rette case di riposo

Organizzazione centro estivo di Borgoricco

Trasporto agevolato

Trasporti relativi ai diversamente abili

Rapporti con asilo nido integrato e scuole dell'infanzia

Gestione volontari servizio civile nazionale

Attività ed iniziative di socializzazione per ogni fascia e tipologia di utenza

Adempimenti connessi al bando regionale famiglie numerose

Realizzazione progetto alleanze per la famiglia - patto di comunità

Interventi economici a favore delle famiglie in difficoltà

Progetto "Mi fido di te" per le neo mamme

Progetti di inserimento sociale per fasce deboli e/o a rischio emarginazione in collaborazione con ULSS

Progetti di reinserimento lavorativo per fasce deboli e/o a rischio emarginazione in collaborazione con Cooperative;

Rilascio buoni spesa Emergenza COVID – 19

Assistenza utenti e adempimenti conseguenti per richiesta Bonus Sociale (acqua, luce, gas)

Compilazione Questionario Istat

Compilazione Portale SIUSS – Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali

Gestione della piattaforma GePI per controlli inerenti al Reddito di Cittadinanza

Rapporti con il volontariato ed il terzo settore

Adempimenti relativi al Piano di zona - Distretto socio – sanitario (Legge 328/2000)

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Classe | mantenimento |
| Stakeholders | • Servizio Civile Volontario |
| Risorse Umane | • Spinello Veronica [full-time 100] |

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Spinello Veronica

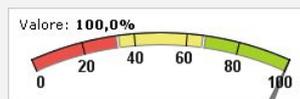
OBGES.1.3.6 STUDIO FORME COMPARTECIPAZIONE ALLA RIDUZIONE RETTE SCUOLE MATERNE

L'obiettivo si propone di effettuare una disamina circa le possibili soluzioni affinché l'Ente possa dare un aiuto concreto alle famiglie, che si trovano a sostenere il pagamento della retta alle scuole dell'infanzia anche per il periodo in cui la frequenza è stata sospesa a causa dell'emergenza sanitaria Covid-19.

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Classe | sviluppo |
| Risorse Umane | • Spinello Veronica [full-time 100] |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Studio forme di compartecipazione alle spese sostenute dalle scuole dell'infanzia | 15/03/2020 | 31/03/2020 | | 25/03/2020 | 100 |
| 2. Predisposizione atto di Giunta Comunale sulla scorta dei criteri individuati dall'Amministrazione | 15/03/2020 | 15/04/2020 | | 01/04/2020 | 100 |
| 3. Assunzione impegno di spesa | 15/03/2020 | 30/04/2020 | | 02/04/2020 | 100 |
| 4. Liquidazione contributo alle scuole dell'infanzia | 01/04/2020 | 30/04/2020 | | 02/04/2020 | 100 |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Spinello Veronica

OBGES.1.3.7 STUDIO CRITERI PER EROGAZIONE CONTRIBUTI SERVIZI SOCIALI

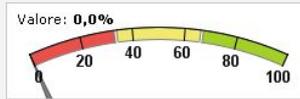
L'obiettivo si sostanzia nello studio e disamina di criteri finalizzati ad interventi di concessione di contributi economici nell'ottica di assicurare equità e trasparenza dell'azione amministrativa, realizzando il miglior impiego di risorse destinate al conseguimento di utilità sociale per la comunità amministrata.

Classe sviluppo

Risorse Umane • Spinello Veronica [full-time 100]

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Disamina normativa vigente | 15/03/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 2. Individuazione di possibili criteri da sottoporre all'Amministrazione | 01/04/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |

% di completamento media



Centro di costo 1.4
U.O.4: Pubblica Istruzione

Centro di responsabilità 1 Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

| | | | |
|--|---|--------------------|------------------|
| Responsabile | Spinello Veronica | | |
| Referente politico | Franchin Maria Chiara | | |
| Risorse umane | | % part-time | % impiego |
| • Pittarello Valentina (P.T. 30 ore) | | 100.00% | |
| • Spinello Veronica | | 100.00% | |
| <i>Profilo professionale: Responsabile Area Affari Generali e Servizi alla Persona</i> | | | |
| Obiettivi gestionali | <ul style="list-style-type: none"> • OBGES.1.4.1 OBIETTIVO PRIORITARIO: Gestione servizio TRASPORTO SCOLASTICO • OBGES.1.4.2 RIMBORSO 3^ RATA SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO A.S. 2019/2020 - COMPARTECIPAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE | | |
| Attività ordinarie | • ATTORD.1.4.3 ATTIVITA' ORDINARIA DI PUBBLICA ISTRUZIONE | | |

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Spinello Veronica
Rilevante per la performance

OBGES.1.4.1 OBIETTIVO PRIORITARIO: Gestione servizio TRASPORTO SCOLASTICO

DUP

Indirizzo strategico 3 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Obiettivo strategico 3.1 - ?ISTRUZIONE?

Obiettivo operativo 3.1.1 - Assicurare il servizio trasporto scolastico

Da anni il Comune ha istituito, ai sensi dell'art. 5 della L.R. 31/85, il servizio di trasporto scolastico al fine di favorire l'adempimento dell'obbligo scolastico.

Il servizio è affidato ad una ditta esterna.

Il servizio è svolto, altresì, in parte in economia, dato che il Comune è dotato di un proprio scuolabus e autista comunale.

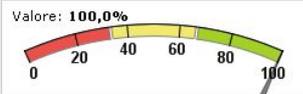
L'emergenza sanitaria creatasi nei primi mesi dell'anno a seguito del COVID-19 ha reso necessario una rivisitazione degli obiettivi prefissati rendendo prioritario lo studio e l'analisi delle modalità di prestazione del servizio di trasporto scolastico dedicato. In particolare lo studio delle disposizioni emanate in vista dell'avvio dell'anno scolastico 2020/2021.

Nel corso dell'anno dovrà altresì essere espletata procedura selettiva per l'affidamento del servizio per l'A.S. 2020/2021.

Obiettivo specificatamente assegnato a Pittarello Valentina

| | |
|----------------------|--|
| Classe | sviluppo |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none">• Pittarello Valentina (P.T. 30 ore) [full-time 100]• Spinello Veronica [full-time 100] |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|------------|------------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. raccolta iscrizioni per usufruire del servizio | 07/01/2020 | 28/02/2020 | 15/01/2020 | 15/02/2020 | 100 |
| 2. esame iscrizioni pervenute | 17/02/2020 | 30/06/2020 | 04/05/2020 | 30/06/2020 | 100 |
| 3. calcolo della capienza dei pullman nel rispetto delle disposizioni in materia | 01/07/2020 | 05/09/2020 | 01/08/2020 | 04/09/2020 | 100 |
| <i>L'attività si è prolungata a causa dell'emanazione di disposizioni anti-covid, da ultimo con le linee guida del 31 agosto 2020 che ha reso necessario la rideterminazione del numero degli alunni per ciascun mezzo finalizzato all'individuazione dei nuovi percorsi</i> | | | | | |
| 4. studio percorsi | 01/08/2020 | 12/09/2020 | 07/09/2020 | 19/09/2020 | 100 |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|----------|------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| <p>La fase di studio si è prolungata oltre i termini per un continuo aggiornamento degli utenti con nuove adesioni e cancellazioni di richieste già presentate. Questo ha richiesto una continua rivisitazione dei percorsi di andata e di ritorno da tutti i plessi delle scuole primarie e secondaria di I grado, al fine di rispettare la percentuale di riempimento dei pullman e gli orari di inizio scuola</p> | | | | | |
| <p>% di completamento media</p>  <p>Valore: 100,0%</p> | | | | | |

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Spinello Veronica

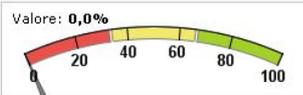
OBGES.1.4.2 RIMBORSO 3^ RATA SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO A.S. 2019/2020 - COMPARTICIPAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

A seguito dell'emergenza sanitaria Covid-19 è stata disposta a livello nazionale la sospensione delle attività didattiche in presenza nelle scuole di ogni ordine e grado a far data dal 26 febbraio scorso (il 24 e 25 è stata osservata la chiusura per Carnevale, prevista dal calendario scolastico regionale) e fino alla fine dell'anno scolastico. Conseguentemente l'ufficio deve effettuare una ricognizione dei pagamenti effettuati dagli utenti del servizio di trasporto scolastico, anche con riferimento agli anni precedenti, e disporre il rimborso della terza rata riferita al periodo di mancato utilizzo.

Obiettivo assegnato specificatamente a Pittarello Valentina.

| | |
|----------------------|---|
| Classe | sviluppo |
| Priorità | Media |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none"> • Pittarello Valentina (P.T. 30 ore) [full-time 100] • Spinello Veronica [full-time 100] |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Predisposizione atto di indirizzo Giunta comunale per rimborso 3^ rata | 01/01/2020 | 31/12/2022 | | | 0 |
| 2. Predisposizione modello di richiesta | 01/01/2020 | 31/12/2022 | | | 0 |
| 3. Pubblicazione modello | 01/01/2020 | 31/12/2022 | | | 0 |
| 4. Esame istanze | 01/01/2020 | 31/12/2022 | | | 0 |
| 5. Verifica pagamenti dall'A.S. 2017/2018 all'A.S. 2019/2020 per ciascun utente richiedente | 01/01/2020 | 31/12/2022 | | | 0 |
| 6. Predisposizione elenco utenti da rimborsare | 01/01/2020 | 31/12/2022 | | | 0 |
| 7. Predisposizione atto di liquidazione in collaborazione con l'Ufficio Ragioneria | 01/01/2020 | 31/12/2022 | | | 0 |
| <p>% di completamento media</p> | | | | | |

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

Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Spinello Veronica

ATTORD.1.4.3 ATTIVITA' ORDINARIA DI PUBBLICA ISTRUZIONE

Rapporti con le scuole: erogazione contributo annuale, aggiornamento alunni frequentanti,

Rilascio Cedole librarie agli alunni residenti non frequentanti l'Istituto Comprensivo di Borgoricco (verifica anagrafica nominativi alunni, impegno di spesa, liquidazione fatture librerie/cartolibrerie)

Consegna buoni mensa per conto della Federazione per alunni che usufruiscono del servizio di refezione scolastica

Gestione servizio di trasporto scolastico e adozione provvedimenti connessi (impegni di spesa e liquidazione mensile delle fatture, verifica pagamento rate degli utenti, ecc)

Organizzazione servizio di trasporto scolastico per uscite didattiche

Studio percorsi del trasporto scolastico, predisposizione relativa modulistica ed atti, incontri con ditta affidataria e autisti;

Vigilanza scolastica: coordinamento nonni vigile per la sorveglianza degli alunni all'esterno dei plessi all'entrata e all'uscita

Adozione vari provvedimenti inerenti all'istruzione

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza

| | |
|----------------------|---|
| Classe | mantenimento |
| Priorità | Media |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none"> • Pittarello Valentina (P.T. 30 ore) [full-time 100] • Spinello Veronica [full-time 100] |

Centro di costo 1.5 Sistema Informatico Comunale (S.I.C.)

Centro di responsabilità 1 Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Attività a supporto degli uffici per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici (firma digitale, posta elettronica certificata ecc.) e per l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82) per la parte non in gestione alla Federazione dei Comuni del Camposampierese; ha in carico il coordinamento e il supporto generale ai servizi informatici degli enti, la gestione dell'ambiente applicativo (sistema operativo e applicazioni) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware ecc.), anche in outsourcing, in uso presso gli enti e i servizi complementari (analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio, formazione ecc.).

Cura inoltre gli adempimenti per la sicurezza informatica.

| | | | |
|--|---|--------------------|------------------|
| Responsabile | Spinello Veronica | | |
| Referente politico | Stefani Alberto | | |
| Risorse umane | | % part-time | % impiego |
| • Brunello Daniele | | 100.00% | |
| • Spinello Veronica | | 100.00% | |
| <i>Profilo professionale: Responsabile Area Affari Generali e Servizi alla Persona</i> | | | |
| Obiettivi gestionali | <ul style="list-style-type: none"> • OBGES.1.5.1 Attivazione modalità telelavoro / lavoro agile per i dipendenti comunali • OBGES.1.5.2 Upgrade licenze sistema operativo Windows • OBGES.1.5.3 Bachecca Lavoro • OBGES.1.5.4 PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA SISTEMA DI VIDEORIPRESE SEDUTE CONSILIARI E SERVIZI CONNESSI. | | |

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Spinello Veronica

OBGES.1.5.1 Attivazione modalità telelavoro / lavoro agile per i dipendenti comunali

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.2 - AMMINISTRAZIONE DIGITALE (E – GOVERNMENT)

Obiettivo operativo

1.2.1 - Dematerializzazione dei flussi documentali

L'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 ha disposto l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

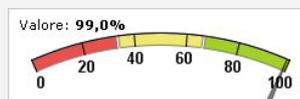
La disposizione prevede che l'adozione delle predette misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi costituiscano oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione dell'performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche.

Per questi motivi, per l'anno 2020 si vuole fare un'analisi delle criticità e della situazione attuale dei vari uffici per poter fare successivamente uno studio di fattibilità, (in collaborazione del servizio di assistenza di Asi S.r.l. e del Polo ICT della Federazione dei Comuni del Camposampierese), per attivare la modalità di telelavoro o lavoro agile in caso di necessità. Successivamente, se si trova una soluzione sostenibile dal punto di vista economico e funzionale per lo svolgimento del lavoro a distanza, si vuole attivare il servizio e configurarlo per i dipendenti che ne hanno necessità.

| | |
|----------------------|---|
| Classe | sviluppo |
| Priorità | Alta |
| Stakeholders | <ul style="list-style-type: none"> Federazione dei Comuni del Camposampierese Service ASI |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none"> Brunello Daniele [full-time 100] Spinello Veronica [full-time 100] |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|------------|------------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Analisi e raccolta delle esigenze dei vari uffici | 01/01/2020 | 31/03/2020 | 09/03/2020 | 13/03/2020 | 100 |
| 2. Studio di fattibilità | 01/04/2020 | 16/05/2020 | 13/03/2020 | 18/03/2020 | 100 |
| 3. Attivazione VPN | 18/05/2020 | 19/06/2020 | 18/03/2020 | 08/05/2020 | 100 |
| 4. Configurazione da remoto pc dei dipendenti comunali | 18/05/2020 | 10/07/2020 | 18/03/2020 | 11/05/2020 | 100 |
| 5. Monitoraggio e supporto successivamente all'avvio del servizio | 18/05/2020 | 31/12/2020 | 18/03/2020 | | 95 |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Spinello Veronica

OBGES.1.5.2 Upgrade licenze sistema operativo Windows

Considerato che dal 1 gennaio 2020, la softwarehouse Microsoft non supporta più il sistema operativo Windows 7 non rilasciando più aggiornamenti di sicurezza e patch, promuovendo la migrazione verso i nuovi sistemi operativi più funzionali e sicuri dal punto di vista informatico.

Si rende necessario quindi fare uno screening della situazione dei computer degli uffici comunali, al fine di capire quante macchine hanno installato il sistema operativo Windows 7 e capire come procedere all'upgrade di quest'ultime al fine di garantire le misure minime di sicurezza richiesta dal CAD.

Una volta raccolti tutti i dati, con il supporto di Asi S.r.l. (nostro fornitore di assistenza tecnica informatica) e del Polo ICT della Federazione dei Comuni del Camposampierese, si valuterà quale sia la soluzione migliore per aggiornare le macchine che hanno ancora installato il sistema operativo Windows 7, e quindi procedere alla migrazione.

Stakeholders

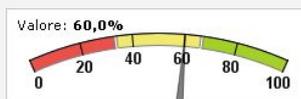
- Federazione dei Comuni del Camposampierese
- Service ASI

Risorse Umane

- Brunello Daniele [full-time 100]
- Spinello Veronica [full-time 100]

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|------------|------------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Mappatura e analisi della situazione attuale | 01/01/2020 | 31/03/2020 | 07/01/2020 | 10/02/2020 | 100 |
| 2. Studio di fattibilità | 01/04/2020 | 31/05/2020 | 08/06/2020 | 09/12/2020 | 100 |
| 3. Assunzione impegni di spesa e acquisto nuove licenze | 01/06/2020 | 30/06/2020 | 09/12/2020 | 14/12/2020 | 100 |
| 4. Migrazione al nuovo sistema operativo | 01/07/2020 | 31/08/2020 | | | 0 |
| 5. Verifica | 01/07/2020 | 30/09/2020 | | | 0 |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Spinello Veronica

OBGES.1.5.3 Bacheca Lavoro

Nell'ottica di sostenere tutti coloro, giovani e meno giovani, che sono alla ricerca di occupazione o che, comunque, si trovano ad affrontare difficoltà lavorative, l'Amministrazione comunale ha espresso la volontà di istituire un'apposita sezione nel sito istituzionale volta ad ospitare annunci di offerte di lavoro di aziende del territorio dei Comuni del Camposampierese, di Agenzie per il lavoro, di delegati Fondazione Consulenti per il lavoro e di Organismi di Formazione accreditati per la Regione Veneto.

L'istituzione di un'area tematica denominata "bacheca lavoro" all'interno del sito istituzionale persegue la finalità di promuovere e favorire il processo di incontro tra offerta e domanda di lavoro ed agevolare la ricerca attiva ed autonoma di lavoro.

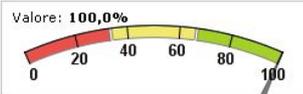
L'iter prevedere:

- la pubblicazione dell'avviso pubblico permanente per raccogliere le manifestazioni di interesse dalle ditte interessate a pubblicare i propri annunci;
- creazione della partizione, nel sito comunale, dedicata alla "Bacheca lavoro";

- attivazione del canale per richiedere ala pubblicazione degli annunci nella "Bacheca Lavoro";
- inserimento degli annunci nella "Bacheca lavoro".

Risorse Umane

- Brunello Daniele [full-time 100]
- Spinello Veronica [full-time 100]

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|------------|------------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Pubblicazione avviso pubblico per raccolta manifestazioni di interesse | 01/01/2020 | 31/03/2020 | 21/02/2020 | 21/02/2020 | 100 |
| 2. Creazione partizione, nel sito comunale, dedicata alla "Bacheca Lavoro" | 15/02/2020 | 31/03/2020 | 21/02/2020 | 21/02/2020 | 100 |
| 3. Attivazione canale per richiedere la pubblicazione di annunci nella "Bacheca lavoro" | 15/02/2020 | 30/03/2020 | 21/02/2020 | 22/02/2020 | 100 |
| 4. Inserimento annunci nella "Bacheca lavoro" | 01/03/2020 | 31/12/2020 | 24/02/2020 | 31/12/2020 | 100 |
| % di completamento media | | | | | |
|  <p>Valore: 100,0%</p> | | | | | |

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Spinello Veronica

OBGES.1.5.4 PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA SISTEMA DI VIDEORIPRESE SEDUTE CONSILIARI E SERVIZI CONNESSI.

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.1 - INFORMAZIONE-COMUNICAZIONE-TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Obiettivo operativo

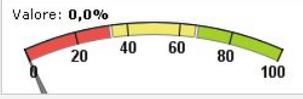
1.1.7 - Istituzione del servizio di streaming delle sedute di Consiglio comunale

Nell'intento di favorire la più ampia conoscenza delle attività del Consiglio Comunale e dell'operato dei consiglieri eletti in favore della propria comunità e, comunque, a vantaggio dell'opinione pubblica in generale, verrà espletata una procedura per l'allestimento della sala consiliare con un sistema di videoriprese nonché per i servizi connessi quali la trascrizione automatica, lo streaming e archiviazione multimediale delle sedute di Consiglio comunale.

Risorse Umane

- Brunello Daniele [full-time 100]
- Spinello Veronica [full-time 100]

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Analisi prodotti presenti sul mercato | 01/10/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 2. Procedura nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione messo a disposizione da Consip | 01/10/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 3. Determina a contrarre e affidamento | 01/10/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 4. Stipula contratto | 01/01/2020 | 31/12/2022 | | | 0 |
| 5. Coordinamento fornitura e installazione | 01/10/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |

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

Centro di costo 1.6 Audit Famiglia-Lavoro

Centro di responsabilità 1 Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

Obiettivi dell'Audit:

Attraverso l'attuazione dell'Audit, la Federazione dei Comuni del Camposampierese e tutti i Comuni che ne afferiscono, con il Comune di Trebaseleghe, hanno inteso intraprendere un percorso strutturato nell'ambito della conciliazione, al fine di individuare le misure più idonee al contesto organizzativo e pervenire, di conseguenza, all'individuazione e alla successiva implementazione di misure migliorative nell'ambito della conciliazione famiglia/lavoro, in grado di soddisfare in modo equilibrato sia gli obiettivi delle diverse amministrazioni sia i bisogni dei dipendenti.

Obiettivi principali del percorso di Audit attuato sono stati i seguenti:

- implementazione dei processi gestionali delle risorse umane che favoriscono la conciliazione famiglia-lavoro;
- la promozione di reti e collaborazioni tra i diversi enti e soggetti del territorio per facilitare, tramite accordi territoriali e/o patti-convenzioni, l'accesso a servizi che sostengono i compiti di cura della famiglia e di favorire alleanze locali a supporto della conciliazione famiglia-lavoro e di prevenzione al disagio sociale.
- Azioni mirate su Federazione, Comune di Borgoricco, Servizi demografici degli 11 Comuni
- Attenzione verso azioni con ricadute positive su tutti i dipendenti degli 11 Comuni + Federazione
- Orientamento verso azioni di promozione di una cultura interna e esterna attenta alla conciliazione e ai servizi alla famiglia
- Orientamento verso azioni in grado di rispondere alle "emergenze di conciliazione" (malattia figli, malattia genitori anziani, periodo estivo)
- Attenzione verso le "relazioni con gli attori esterni" per potenziare i servizi alle famiglie sia per i dipendenti sia per i cittadini

Il Piano Aziendale redatto dai Comuni del Camposampierese può essere suddiviso in sei principali macro-ambiti:

- Organizzazione del Lavoro
- Cultura aziendale
- Welfare aziendale
- Comunicazione
- Welfare territoriale
- nuove tecnologie

| | | | |
|---|--|--------------------|------------------|
| Responsabile | Spinello Veronica | | |
| Referente politico | Vecchiato Silvia | | |
| Risorse umane | | % part-time | % impiego |
| • Spinello Veronica <i>Profilo professionale: Responsabile Area Affari Generali e Servizi alla Persona</i> | | 100.00% | |
| Obiettivi gestionali | <ul style="list-style-type: none"> • OBGES.1.6.1 Analisi dei servizi al cittadino • OBGES.1.6.2 Predisposizione Linee Guida per la disciplina del part-time • OBGES.1.6.3 Predisporre un documento complessivo che indichi per ogni mansione quali sono le attività telelavorabili • OBGES.1.6.4 Verifica della possibilità di sperimentare alcune ore/uomo telelavorate da effettuare | | |

- OBGES.1.6.5 Messa a disposizione a tutti i dipendenti del documento riassuntivo "Scheda Descrittiva Azienda"
- OBGES.1.6.6 Illustrazione del documento riassuntivo "Scheda Descrittiva Azienda"
- OBGES.1.6.7 Dare informazioni attraverso la pubblicazione di articoli
- OBGES.1.6.8 Predisporre e diffondere strumenti comunicativi
- OBGES.1.6.9 Inserire come obbligatoria per le Posizioni Organizzative la partecipazione ad almeno 1 corso di formazione
- OBGES.1.6.10 Individuazione di un referente per la conciliazione vita/lavoro
- OBGES.1.6.11 Creazione di un elenco locale dei/delle badanti/colf/assistenti familiari
- OBGES.1.6.12 Attivazione di un percorso amministrativo che porti al convenzionamento con un asilo nido

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Spinello Veronica

OBGES.1.6.1 Analisi dei servizi al cittadino

Sulla base dell'analisi delle registrazioni dei flussi di accesso nei diversi giorni ed orari ai Servizi Demografici di ogni Comune del Camposampierese, analizzare gli attuali orari di apertura al pubblico e verificarne un possibile adeguamento/modifica al fine di trovare soluzioni equilibrate tra le esigenze dell'Amministrazione, della cittadinanza e dei dipendenti che operano presso lo Sportello.

I FASE: costruzione del modello di raccolta dati e invio ai Servizi Demografici con relative tempistiche

II FASE: rilevazione dei flussi di accesso in due periodi diversi lungo l'anno solare, ipoteticamente un mese in inverno e un mese in estate per valutare le diverse modalità di accesso nei diversi periodi.

III FASE: Analisi e studio dei flussi di accesso nei diversi giorni ed orari ai Servizi Demografici dei Comuni del Camposampierese con individuazione di possibili adeguamenti dell'orario di apertura e formulazione di una proposta da presentare alla singole Amministrazioni

IV: Elaborazione di un documento di Linee Guida comuni con indicazioni sugli aspetti da considerare per la formulazione degli orari dei Servizi Demografici.

V FASE : Restituzione alle Amministrazioni dell'analisi e delle proposte.

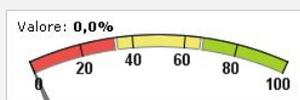
VI FASE: (eventuale) approvazione nuovi orari di apertura dei Servizi Demografici dei diversi Comuni e pubblicizzazione degli stessi alla cittadinanza attraverso Decreto del Sindaco e Delibera di Giunta Comunale

VII FASE (eventuale): avvio dei nuovi orari in ogni singolo Comune

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Classe | sviluppo |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | • Spinello Veronica [full-time 100] |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Analisi e individuazione possibili cambiamenti orari con formulazione di una proposta | 01/04/2020 | 31/03/2021 | | | 0 |
| 2. Elaborazione Linee Guida comuni con livelli minimi | 01/01/2021 | 30/06/2021 | | | 0 |
| 3. Restituzione alle Amministrazioni dell'analisi e delle proposte | 01/07/2021 | 30/09/2021 | | | 0 |
| 4. (solo eventuale) approvazione nuovi orari per ogni comune | 01/10/2021 | 31/12/2021 | | | 0 |
| 5. (solo eventuale) avvio nuovi orari | 01/01/2022 | 31/03/2022 | | | 0 |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Spinello Veronica

OBGES.1.6.2 Predisposizione Linee Guida per la disciplina del part-time

Alla luce delle vigenti normative predisporre delle Linee Guida per la disciplina del part-time in modo da dotare tutti gli Enti di una regolamentazione sul tema.

I FASE: effettuare uno studio e un approfondimento giuridico e organizzativo sulle nuove normative che hanno ricadute sul part-time; rivedere i criteri per la definizione delle graduatorie

II FASE: definizione di Linee Guida per l'attuazione del part-time

III FASE: Elaborazione di un parere sulle Linee Guida sul part-time da parte del CUG del Camposampierese

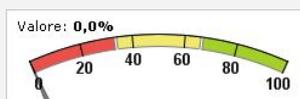
IV FASE: approvazione delle Linee Guida attraverso idoneo atto formale da parte della Federazione dei Comuni del Camposampierese

V FASE: trasmissione delle Linee Guida alle diverse Amministrazioni dei Comuni del Camposampierese al fine di permetterne la regolazione interna

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Classe | sviluppo |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | • Spinello Veronica [full-time 100] |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. approfondimento giuridico | 01/01/2020 | 01/01/2022 | | | 0 |
| 2. definizione linee guida | 01/04/2020 | 01/01/2022 | | | 0 |
| 3. parere del cug | 01/01/2020 | 01/01/2022 | | | 0 |
| 4. approvazione linee guida | 01/01/2020 | 01/01/2022 | | | 0 |
| 5. trasmissione Linee Guida alle Amministrazioni Comunali | 01/01/2020 | 01/01/2022 | | | 0 |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Spinello Veronica
Rilevante per la performance

OBGES.1.6.3 Predisporre un documento complessivo che indichi per ogni mansione quali sono le attività telelavorabili

Effettuare un'analisi delle parti di attività svolte dai dipendenti delle diverse qualifiche. Le diverse attività svolte potranno essere in tutto o solo in parte telelavorabili. Predisporre un documento complessivo che indichi per ogni mansione quali sono le attività telelavorabili e la % corrispondente rispetto al monte ore complessivo svolto.

I FASE: analisi delle caratteristiche delle varie attività svolte dai dipendenti: definizione della tipologia e del tipo di attività telelavorabili con indicazione della % corrispondente rispetto al monte ore complessivo

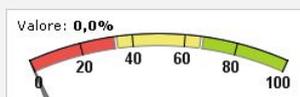
II FASE: definizione di un documento complessivo per tutti i Comuni del Camposampierese e della Federazione con indicazione analitica per ogni mansione e qualifica della parte di attività telelavorabili e della % corrispondente.

III FASE: approvazione documento di mappatura delle attività telelavorabili.

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Classe | sviluppo |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | • Spinello Veronica [full-time 100] |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|-----------------------------|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. analisi e studio/ricerca | 01/01/2020 | 01/04/2022 | | | 0 |
| 2. definizione documento | 01/04/2020 | 31/12/2022 | | | 0 |
| 3. approvazione documento | 01/04/2020 | 31/12/2022 | | | 0 |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Spinello Veronica

OBGES.1.6.4 Verifica della possibilità di sperimentare alcune ore/uomo telelavorate da effettuare

Verifica della possibilità di sperimentare alcune ore/uomo telelavorate da effettuare.

I FASE: Analizzare la possibilità, l'opportunità e la modalità per l'introduzione del telelavoro attraverso una sperimentazione ad hoc in uno dei Comuni del Camposampierese.

II FASE: individuare il Comune presso cui effettuare la sperimentazione e definire il protocollo/procedura per la realizzazione di questa misura, anche prevedendo nel PEG una voce specifica sul telelavoro

III FASE: avviare il telelavoro nei confronti di dipendenti del Comune individuato secondo la procedura stabilita

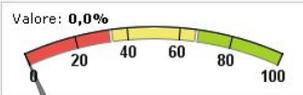
IV FASE: analisi dei risultati della sperimentazione

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Classe | sviluppo |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | • Spinello Veronica [full-time 100] |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. analizzare possibilità sperimentazione | 01/01/2020 | 01/01/2022 | | | 0 |
| 2. individuare comune e definire procedura | 01/04/2020 | 01/01/2022 | | | 0 |
| 3. avviare il telelavoro | 01/04/2020 | 01/01/2022 | | | 0 |
| 4. analizzare i primi risultati | 01/04/2020 | 01/01/2022 | | | 0 |

% di completamento media

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



Valore: 0,0%

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Spinello Veronica

OBGES.1.6.5 Messa a disposizione a tutti i dipendenti del documento riassuntivo “Scheda Descrittiva Azienda”

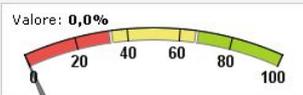
Messa a disposizione a tutti i dipendenti del documento riassuntivo “Scheda Descrittiva Azienda” (documento finale Audit) che riepiloga tutte le attività e le iniziative già avviate e messe in atto sul tema della conciliazione famiglia/lavoro e quelle future previste nel percorso Audit Famiglia-lavoro

I FASE: Predisposizione testo da inviare e lettera accompagnatoria

II FASE: invio del documento attraverso il portale degli stipendi a tutti i dipendenti

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Classe | sviluppo |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | • Spinello Veronica [full-time 100] |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|-------------------------------------|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Predisposizione testo da inviare | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 2. Invio documento | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| % di completamento media | | | | | |



Valore: 0,0%

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Spinello Veronica

OBGES.1.6.6 Illustrazione del documento riassuntivo “Scheda Descrittiva Azienda”

Nell’ambito delle assemblee sindacali o in altre occasioni che si rileveranno opportune presso le diverse Amministrazioni, il referente che ha partecipato agli incontri del Gruppo Guida (o un suo delegato) illustrerà ai colleghi il documento riassuntivo “Scheda Descrittiva Azienda” per dare informazioni sulla conciliazione vita/lavoro e descrivere le misure individuate nel percorso di Audit anche attraverso la preparazione di alcune slides ad hoc.

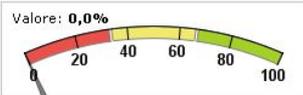
I FASE: preparazione slides illustrative

II FASE: individuazione delle riunioni/occasioni in cui illustrare le azioni in materia di conciliazione

III FASE: realizzazione delle riunioni con descrizione delle informazioni e dei contenuti sulla conciliazione

IV FASE: raccolta feedback da parte dei dipendenti

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Classe | sviluppo |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | • Spinello Veronica [full-time 100] |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. realizzazione riunioni con contenuti sulla conciliazione | 01/12/2020 | 31/05/2021 | | | 0 |
| 2. raccolta feedback | 01/12/2020 | 31/05/2021 | | | 0 |
| % di completamento media | | | | | |
|  <p>Valore: 0,0%</p> | | | | | |

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Spinello Veronica

OBGES.1.6.7 Dare informazioni attraverso la pubblicazione di articoli

Dare informazioni attraverso la pubblicazione di articoli sul periodico "Il Camposampierese" che descrivano la realtà della pubblica amministrazione (media nazionale dipendenti per cittadino, stipendio medio, numero ore straordinarie, ferie residue, ecc.).

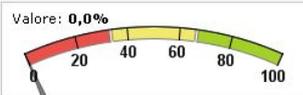
I FASE: predisposizione testo articoli da pubblicare da parte della redazione

II FASE: pubblicazione articoli nel periodico "Il Camposampierese"

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Classe | sviluppo |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | • Spinello Veronica [full-time 100] |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|-----------------------------------|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. predisposizione testo articoli | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 2. pubblicazione | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| % di completamento media | | | | | |

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



Valore: 0,0%

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Spinello Veronica

OBGES.1.6.8 Predisporre e diffondere strumenti comunicativi

Predisporre e diffondere strumenti comunicativi (vademecum, pubblicità sociale) finalizzati a sviluppare la ripartizione equilibrata dei carichi di lavoro all'interno dei nuclei familiari attraverso la promozione degli strumenti normativi sulla conciliazione vita-lavoro dedicati ai padri.

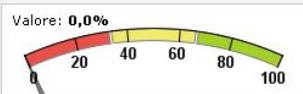
I FASE: preparazione dei testi sull'argomento

II FASE: diffusione degli strumenti comunicativi sia al personale che ai cittadini attraverso modalità adeguate da individuare.

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Classe | sviluppo |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | • Spinello Veronica [full-time 100] |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--------------------------------------|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. preparazione testi | 01/01/2020 | 31/05/2021 | | | 0 |
| 2. Diffusione strumento comunicativo | 01/01/2020 | 31/05/2021 | | | 0 |

% di completamento media



Valore: 0,0%

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Spinello Veronica

OBGES.1.6.9 Inserire come obbligatoria per le Posizioni Organizzative la partecipazione ad almeno 1 corso di formazione

Inserire come obbligatoria per le Posizioni Organizzative la partecipazione ad almeno 1 corso di formazione in un anno relativo alle seguenti tematiche: relazioni efficaci, lo stile di leadership, conciliazione famiglia/lavoro, benessere organizzativo (sezione del "sapere". Nella scheda di valutazione delle P.O. verrà inserito il nuovo parametro con ricadute sulla retribuzione di risultato).

I FASE: Direttiva del nucleo di valutazione in merito all'inserimento dell'obbligatorietà di partecipazione ad almeno 1 corso di formazione sulle tematiche sopra descritte

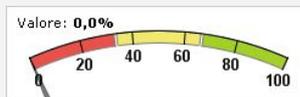
II FASE: inserire nella scheda di valutazione delle Posizioni Organizzative il parametro relativo alla partecipazione ad almeno 1 corso di formazione sulle tematiche sopra descritte

III FASE: avvio della nuova modalità di valutazione

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Classe | sviluppo |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | • Spinello Veronica [full-time 100] |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---------------------------------|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Direttiva Nucleo Valutazione | 01/01/2020 | 31/05/2022 | | | 0 |
| 2. inserimento parametro | 01/01/2020 | 31/05/2022 | | | 0 |
| 3. avvio nuova valutazione | 01/01/2020 | 31/05/2022 | | | 0 |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Spinello Veronica

OBGES.1.6.10 Individuazione di un referente per la conciliazione vita/lavoro

Individuazione di un referente per la conciliazione vita/lavoro incaricato di raccogliere informazioni e buone prassi in tema di conciliazione e di diffonderle ai dipendenti

I FASE: individuazione del referente per la conciliazione tra i dipendenti dei comuni del Camposampierese con esperienza e competenza in tale ambito

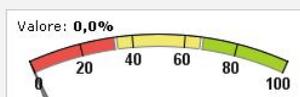
II FASE: Formalizzazione incarico con idoneo atto amministrativo

III FASE: avvio della prassi di invio delle informazioni ai dipendenti e ai dirigenti da parte del referente individuato

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Classe | sviluppo |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | • Spinello Veronica [full-time 100] |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|-----------------------------|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. individuazione referente | 01/01/2020 | 30/04/2021 | | | 0 |
| 2. formalizzazione incarico | 01/01/2020 | 31/05/2021 | | | 0 |
| 3. avvio attività | 01/04/2020 | 31/05/2021 | | | 0 |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Spinello Veronica

OBGES.1.6.11 Creazione di un elenco locale dei/delle badanti/colf/assistenti familiari

Creazione di un elenco locale dei/delle badanti/colf/assistenti familiari utilizzabile dai dipendenti degli enti e della Federazione, ma anche dalle famiglie del territorio. Le persone aderenti all'albo saranno adeguatamente selezionate e formate. Si promuoveranno inoltre incontri con le famiglie interessate per la formazione e l'informazione, anche specifica, sui contratti di lavoro e le possibilità attivabili.

I FASE: organizzazione del corso di formazione e selezione delle persone che vi parteciperanno

II FASE: realizzazione del corso di formazione

III FASE: creazione elenco locale colf/badanti/assistenti familiari al quale potranno accedere sia dipendenti che cittadini del territorio

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Classe | sviluppo |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | • Spinello Veronica [full-time 100] |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---------------------|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. creazione elenco | 01/04/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |

% di completamento media

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Spinello Veronica

OBGES.1.6.12 Attivazione di un percorso amministrativo che porti al convenzionamento con un asilo nido

Attivazione di un percorso amministrativo che porti al convenzionamento con un asilo nido, rivolto ai figli 0-3 anni dei dipendenti della Federazione e dei Comuni aderenti. Ci si rivolgerà ai Nidi presenti nel territorio per valutare i termini della collaborazione.

I FASE: effettuare una rilevazione sull'effettiva necessità del servizio

II FASE: (eventuale) richiesta formale ai Nidi di poter riservare posti per figli dei dipendenti dei Comuni del Camposampierese.

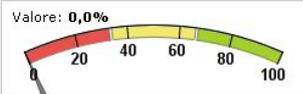
III FASE (eventuale): definizione della convenzione con previsioni di orari e di modalità di utilizzo dell'asilo nido

IV FASE (eventuale): approvazione con idoneo atto della convenzione con i Nidi per la riserva di posti presso l'asilo nido

V FASE (eventuale): sottoscrizione della convenzione tra i referenti dei degli enti coinvolti

VI FASE: (eventuale) avvio del servizio

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Classe | sviluppo |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | • Spinello Veronica [full-time 100] |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Rilevazione dei bisogni | 01/01/2020 | 31/12/2021 | | | 0 |
| % di completamento media | | | | | |
|  | | | | | |

Centro di costo 1.7 Amministrazione efficiente

Centro di responsabilità 1 Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

| | | | |
|--|---|--------------------|------------------|
| Responsabile | Spinello Veronica | | |
| Referente politico | Stefani Alberto | | |
| Risorse umane | | % part-time | % impiego |
| • Bettin Fabio | | 100.00% | |
| • Brunello Daniele | | 100.00% | |
| • Cappellato Marisa (P.T. 30 h) | | 100.00% | |
| • Pittarello Valentina (P.T. 30 ore) | | 100.00% | |
| • Simionato Orsola (P.T. 20 h) | | 100.00% | |
| • Spinello Veronica | | 100.00% | |
| <i>Profilo professionale: Responsabile Area Affari Generali e Servizi alla Persona</i> | | | |
| • Testa Isabella | | 100.00% | |
| • Tonin Maria Angela | | 100.00% | |
| Obiettivi gestionali | • OBGES.1.7.1 OBIETTIVO TRASVERSALE: Digitalizzazione dei flussi documentali | | |
| Attività ordinarie | <ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.1.7.2 Trasparenza • ATTORD.1.7.3 Attuazione misure prevenzione corruzione • ATTORD.1.7.4 Attuazione misure di tutela della riservatezza e dei dati | | |

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Spinello Veronica
 Rilevante per la performance

OBGES.1.7.1 OBIETTIVO TRASVERSALE: Digitalizzazione dei flussi documentali

DUP

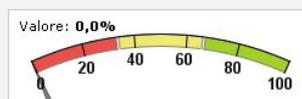
Indirizzo strategico 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Obiettivo strategico 1.2 - AMMINISTRAZIONE DIGITALE (E – GOVERNMENT)
Obiettivo operativo 1.2.1 - Dematerializzazione dei flussi documentali

Passaggio da documento analogico a documento nativo digitale, digitalizzazione delle procedure e dei flussi informatici, per quanto riguarda i provvedimenti amministrativi degli organi di indirizzo politico e del Sindaco (deliberazioni, decreti e ordinanze) e dei provvedimenti dei Responsabili dei servizi (determinazioni, ordinanze). Dematerializzazione documenti, formazione e conservazione del documento informatico.

Classe sviluppo
Priorità Alta

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Definizione delle procedure e dei flussi informatici | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 2. Formazione e istruzione al personale | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 3. Completamento informatizzazione procedure | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 4. Completamento processo dematerializzazione e flussi documentali | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 5. Conservazione documentale a norma | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Spinello Veronica

ATTORD.1.7.2 Trasparenza

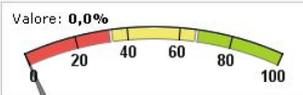
L'obiettivo si prefigge di attuare misure di organizzazione per assicurare la trasparenza, l'aggiornamento continuo della sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale e garantire l'accesso civico generalizzato.

Classe mantenimento
Priorità Media

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Adozione del Piano Triennale per la Trasparenza (sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione) | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 2. Definizione delle misure | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 3. Attuazione delle misure | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 4. Verifica contenuti amministrazione trasparente (OIV) | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |

% di completamento media

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



Valore: 0,0%

Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Spinello Veronica

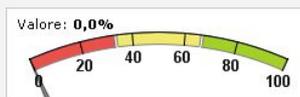
ATTORD.1.7.3 Attuazione misure prevenzione corruzione

L'obiettivo si prefigge di attuare in concreto le misure previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per assicurare la lotta alla corruzione e al malaffare.

| | |
|-----------------|--------------|
| Classe | mantenimento |
| Priorità | Media |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 2. Attuazione delle misure previste | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 3. Relazione sull'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Spinello Veronica

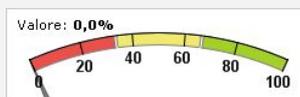
ATTORD.1.7.4 Attuazione misure di tutela della riservatezza e dei dati

L'obiettivo si prefigge di dare concreta attuazione alle misure di tutela della riservatezza e dei dati trattati per i fini istituzionali dell'Ente.

| | |
|-----------------|--------------|
| Classe | mantenimento |
| Priorità | Media |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Mappatura dei processi | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 2. Censimento delle banche dati | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 3. Definizione delle misure di sicurezza e delle modalità di trattamento | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 4. Richiesta di parere al Data Protection Officer | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |

% di completamento media



Centro di costo 2.1
U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato
 Centro di responsabilità 2 Servizio Finanziario

| | | | |
|---|---|--------------------|------------------|
| Responsabile | Mazzocca Giovanni | | |
| Referente politico | Stefani Alberto | | |
| Risorse umane | | % part-time | % impiego |
| • Mazzocca Giovanni | | 100.00% | 65.00% |
| <i>Profilo professionale: Responsabile Area Economico/Finanziaria</i> | | | |
| • Michelan Raffaella (P.T.: 83%) | | 100.00% | 70.00% |
| • Minardi (P.T. 94%) Daiana | | 100.00% | 70.00% |
| Obiettivi gestionali | • OBGES.2.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Monitoraggio equilibrio finanziario e di cassa a seguito misure per emergenza Covid-19 | | |
| Attività ordinarie | <ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.2.1.1 Gestione economico-finanziaria • ATTORD.2.1.2 Programmazione e Armonizzazione contabile • ATTORD.2.1.3 Rendicontazione • ATTORD.2.1.4 Monitoraggio dell'obiettivo di Finanza pubblica • ATTORD.2.1.5 Adempimenti fiscali • ATTORD.2.1.6 Assicurare la regolarità del servizio di economato • ATTORD.2.1.7 Adempimenti connessi con le elezioni comunali e i referendum | | |

Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Mazzocca Giovanni

ATTORD.2.1.1 Gestione economico-finanziaria

Il servizio di gestione del bilancio prevede: la gestione delle fasi dell'entrata (accertamento, emissione di ordinativi di incasso, verifica dei versamenti) e delle fasi della spesa (assunzione di impegni, liquidazioni, emissione di mandati di pagamento); la redazione di deliberazioni riguardanti l'area di competenza; attività di coordinamento, organizzazione e controllo dell'area; la gestione dei mutui; la collaborazione con il Revisore dei conti; le variazioni di bilancio con analisi delle varie richieste.

SPLIT PAYMENT Dal 2015 è in vigore il regime dello Split Payment, o scissione del pagamento dell'Iva, il quale prevede che l'Ente Pubblico provveda a pagare al fornitore l'importo della fornitura/servizio al netto dell' Iva, che deve invece essere pagata direttamente all'Erario. Sempre in materia Iva, dal 2015 è stato anche esteso ad alcune attività riguardanti il Comune, il regime del del Reverse Change. Queste nuove modalità hanno comportato da un lato una serie di nuovi adempimenti (in quanto per pagare il Fornitore è necessario procedere con più pagamenti al fine di corrispondere direttamente la quota dovuta per Iva all'erario), dall'altro un aumento delle responsabilità (con particolare riferimento alla corretta gestione dei pagamenti da effettuare all'erario per la corresponsione dell'IVA).

FATTURA ELETTRONICA Dal 31/03/2015 vige, per l' amministrazione comunale, l'obbligo della fatturazione elettronica. L'obbligo è riferito sia alle fatture che il Comune riceve, sia alle fatture che il Comune dovesse emettere a carico di altre Amministrazioni pubbliche. Esso prevede l'eliminazione del documento cartaceo e la sostituzione con un documento informatico da trasmettere/ricevere tramite il c.d. "sistema d'interscambio (SDI)", messo a disposizione dall'Agenzia delle Entrate. Il sistema ha lo scopo di consentire una gestione più snella dei flussi documentali. In sede di prima applicazione comporta tutta una serie di attività non trascurabili, come l'implementazione delle procedure informatiche presenti nel comune, la necessità di adeguata informazione verso i fornitori dell'ente, la necessità di adeguare il flusso dei nuovi documenti all'interno del Comune.

SIOPE+ Da ottobre 2018 è in vigore il c.d. Siope+, una nuova procedura di interscambio dei flussi informatici tra Comune, Tesoriere e Banca d'Italia. E' supportata da una nuova piattaforma sviluppata dalla Banca d'Italia per conto della Ragioneria Generale dello Stato.

Con questa nuova procedura i flussi degli orinativi (mandati e reversal) vengono inviati direttamente alla Banca d'Italia e solo solo successivamente al Tesoriere

Essa richiede la completa dematerializzazione dei flussi informativi e la standardizzazione del protocollo e delle modalità di colloquio. Si rende quindi necessario modificare le codifiche contabili e ottenere l'abilitazione dell'Ente sul portale della Banca d'Italia.

Banca dati Pubblica amministrazione (BDAP) Deve essere effettuata la trasmissione telematica alla BDAP del bilancio di previsione, del rendiconto di gestione e del bilancio consolidato.

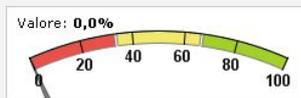
| | |
|-----------------|----------|
| Classe | sviluppo |
| Priorità | Alta |

Risorse Umane

• Mazzocca Giovanni [full-time 100]

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Utilizzo procedura SIOPE+ | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 2. Trasmissione telematica alla BDAP di bilancio di previsione, rendiconto di gestione e bilancio consolidato | 01/04/2020 | 31/10/2020 | | | 0 |
| 3. Compilazione dei questionari SOSE | 01/01/2020 | 28/02/2020 | | | 0 |
| 4. Gestione dello split payment, del reverse charge e della fattura elettronica | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |

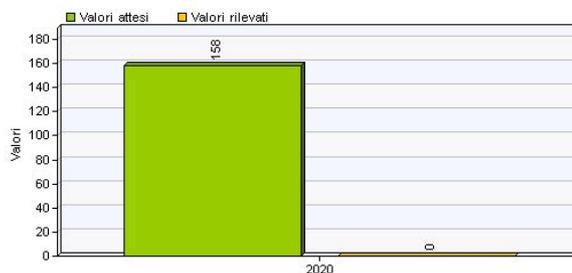
% di completamento media



Gli Indicatori

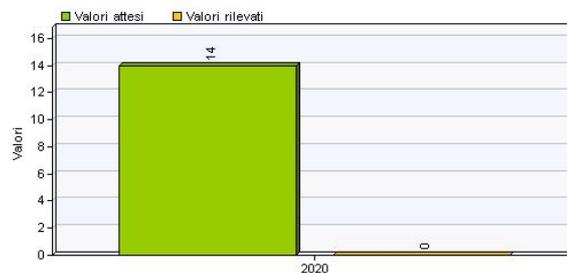
n. accertamenti

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



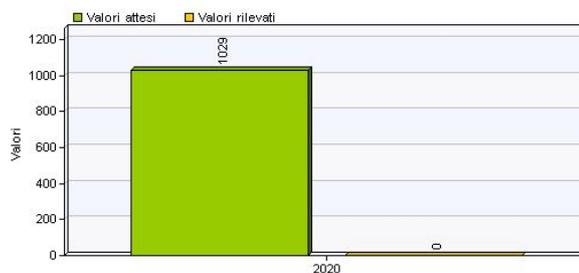
n. complessivo variazioni di bilancio e di peg

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



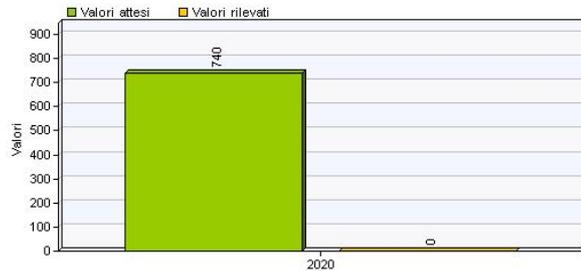
n. fatture registrate

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



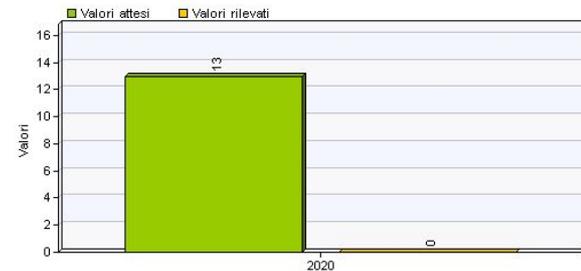
n. impegni

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



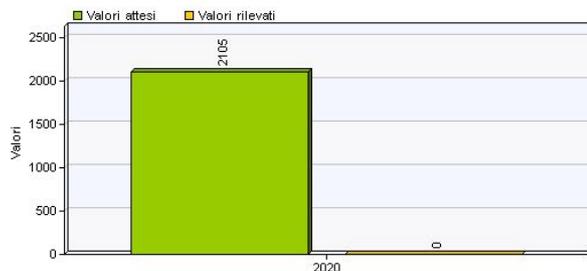
n. incontri con Revisori

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



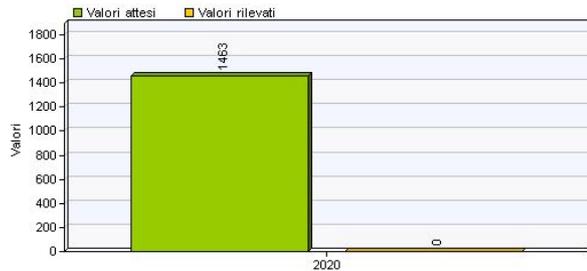
n. mandati

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



n. reversali

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Mazzocca Giovanni

ATTORD.2.1.2 Programmazione e Armonizzazione contabile

Il servizio di programmazione consiste principalmente nell'attività rivolta alla formazione del bilancio di previsione e del D.U.P., nonché nella predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione. Richiede incontri con l'amministrazione comunale e con i responsabili dei diversi settori, per un'attenta analisi delle previsioni di entrata e di spesa, (con particolare riguardo all'indebitamento e al patto di stabilità interno) e una stretta collaborazione con il Revisore dei conti per la redazione del relativo parere.

ARMONIZZAZIONE SISTEMA CONTABILE – NUOVA CONTABILITA' D.LGS. 118/2011

Nel 2015 è iniziata la prima fase di applicazione del nuovo sistema di contabilità di cui al D.Lgs 118/2011 e s.m.i. con l'applicazione dei nuovi principi contabili ed in particolare il c.d. principio della "competenza finanziaria potenziata". Dal 2016 il Bilancio è redatto esclusivamente secondo i nuovi schemi, ed assume valore autorizzatorio.

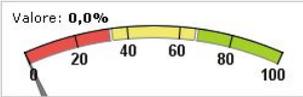
Dal 2016 l'armonizzazione contabile ha introdotto nuovi adempimenti:

- gestione del bilancio di cassa;
- gestione delle variazioni di esigibilità;
- armonizzazione del del conto economico e del conto del patrimonio (ricodifica e rideterminazione);
- redazione del bilancio consolidato.

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Classe | sviluppo |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | • Mazzocca Giovanni [full-time 100] |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Predisposizione e approvazione del DUP e del Bilancio armonizzato 2019-2021 | 01/02/2020 | 30/04/2020 | | | 0 |
| 2. Predisposizione e approvazione DUP 2020-2022 | 01/06/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |

% di completamento media



Valore: 0,0%

Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Mazzocca Giovanni

ATTORD.2.1.3 Rendicontazione

Al servizio di rendicontazione compete l'elaborazione del Rendiconto della Gestione nelle sue componenti: relazione della Giunta, Conto del Bilancio, Conto Economico e Conto del Patrimonio. Propedeutica è la determinazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi. E' necessaria inoltre l'assistenza al Revisore dei Conti, nella stesura della relazione al Conto Consuntivo.

RIACCERTAMENTO ORDINARIO

Nell'ambito delle operazioni di armonizzazione contabile nel 2015 è stato eseguito il riaccertamento straordinario dei residui. Di anno in anno si rende necessario procedere al riaccertamento ordinario, con applicazione dei nuovi principi. In sede di Rendiconto occorre inoltre determinare le quote di avanzo vincolate e/o da destinare ai fondi previsti (Fondo crediti di dubbia esigibilità, fondo per contenzioso in atto, ecc.).

BILANCIO CONSOLIDATO

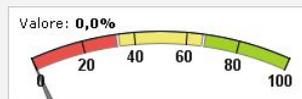
Dall'anno 2016 è diventato completamente operativo il nuovo sistema di contabilità armonizzato.

Vi è stata l'introduzione anche della nuova contabilità economico patrimoniale e, dall'anno 2017, è prevista anche la predisposizione del bilancio consolidato del "Gruppo Amministrazione pubblica" del Comune di Borgoriccio. Il consolidamento dei bilanci richiede di neutralizzare le operazioni infragruppo al fine di evitare doppie contabilizzazioni. Al fine di gestire correttamente l'attività di consolidamento il personale dell'ufficio ragioneria sarà supportato dalla collaborazione esterna. Saranno coinvolti anche gli enti e gli organismi partecipati. Il bilancio consolidato è corredato da numerosi documenti tra cui la Nota integrativa.

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Classe | sviluppo |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | • Mazzocca Giovanni [full-time 100] |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Consegna ai responsabili elenco dei residui attivi e passivi | 01/02/2020 | 20/02/2020 | | | 0 |
| 2. Raccolta delle osservazioni dei Responsabili e deliberazione di riaccertamento ordinario dei residui | 20/02/2020 | 28/02/2020 | | | 0 |
| 3. Stesura Conto del Bilancio con i nuovi allegati, del Conto Economico e del Conto del Patrimonio | 05/03/2020 | 20/03/2020 | | | 0 |
| 4. Delibera di Giunta Comunale di approvazione del Rendiconto | 20/03/2020 | 10/04/2020 | | | 0 |
| 5. Incontri con il Revisore | 01/04/2020 | 10/04/2020 | | | 0 |
| 6. Deposito degli atti e deliberazione di Consiglio comunale di approvazione | 10/04/2020 | 30/04/2020 | | | 0 |
| 7. Invio telematico del Rendiconto e relativi allegati alla CdC-Sez.Autonomie | 15/08/2020 | 30/09/2020 | | | 0 |
| 8. Elaborazione del Bilancio consolidato 2018 | 01/05/2020 | 03/09/2020 | | | 0 |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Mazzocca Giovanni

ATTORD.2.1.4 Monitoraggio dell'obiettivo di Finanza pubblica

Principali azioni:

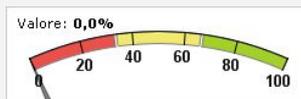
- adeguamento del bilancio di previsione all'obiettivo di Finanza pubblica

Dal 2019 la Legge di bilancio (n. 145/2018) prevede che gli Enti locali si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo. Il rispetto di tale equilibrio viene desunto dal prospetto di verifica degli equilibri allagato al rendiconto di gestione.

| | |
|----------------------|-------------------------------------|
| Classe | miglioramento |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | • Mazzocca Giovanni [full-time 100] |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Invio telematico della certificazione inerente il rispetto del patto nell'anno precedente | 01/03/2020 | 31/03/2020 | | | 0 |
| 2. Monitoraggio periodico | 01/07/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 3. ELIMINATA - Eventuale elaborazione proposte di riprogrammazione per il rispetto dell'obiettivo | 01/07/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |

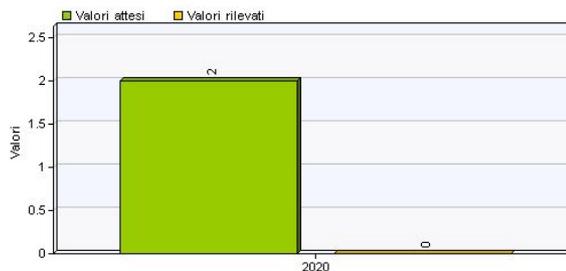
% di completamento media



Gli Indicatori

n. monitoraggi sul patto

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Mazzocca Giovanni

ATTORD.2.1.5 Adempimenti fiscali

Principali attività:

- Versamento mensile contributi Imposte e tasse (Irpef, addizionali, IRAP, ritenute su stipendi) ed eventuali compensazioni;
- tenuta contabilità IVA;
- predisposizione Dichiarazioni (IRAP e IVA);
- invio telematico dichiarazioni.

Il servizio richiede un consistente impegno di aggiornamento e formazione, considerato la rapida e costante evoluzione della normativa.

Classe mantenimento

Priorità Alta

Risorse Umane • Mazzocca Giovanni [full-time 100]

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Individuazione delle attività "commerciali" (rientranti in ambito IVA) | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 2. Tenuta della contabilità IVA | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 3. Liquidazione periodica IVA per attività commerciali e split payment | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 4. Predisposizione dichiarazioni IVA e IRAP | 01/09/2020 | 25/09/2020 | | | 0 |
| 5. Trasmissione dichiarazioni IVA e IRAP | 25/09/2020 | 30/09/2020 | | | 0 |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 6. Produzione e Invio Certificazione Unica redditi da lavoro autonomo e occasionale | 01/01/2020 | 28/02/2020 | | | 0 |

% di completamento media

Valore: 0,0%

Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Mazzocca Giovanni

ATTORD.2.1.6 Assicurare la regolarità del servizio di economato

Per l'anno in corso l'ufficio economato s'impegna ad assicurare il regolare svolgimento dell'attività ordinaria e a collaborare con l'ufficio ragioneria nella predisposizione di determinazioni e liquidazioni e quant'altro necessario.

Fornisce il materiale necessario per consentire agli uffici comunali di svolgere regolarmente la propria attività lavorativa (materiale di cancelleria, carta per fotocopie, spese per invii postali particolari, modulistica varia ecc.), acquista testi e pubblicazioni aggiornati alla normativa vigente su indicazione dei Responsabili dei servizi, effettua la liquidazione delle fatture.

| | |
|----------------------|---|
| Classe | mantenimento |
| Priorità | Media |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none"> • Mazzocca Giovanni [full-time 100] • Michelan Raffaella (P.T.: 83%) [full-time 100] |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Approvazione del Conto dell'economato dell'esercizio precedente | 01/01/2020 | 30/01/2020 | | | 0 |
| 2. Invio telematico del Conto dell'Economato alla Corte dei Conti | 01/05/2020 | 30/06/2020 | | | 0 |

% di completamento media

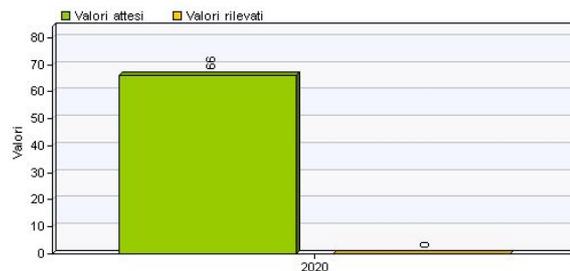
Valore: 0,0%

Gli Indicatori

n. buoni spesa economato

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile:

ATTORD.2.1.7 Adempimenti connessi con le elezioni comunali e i referendum

Ai sensi del Dlgs. n.149/2011 l'Ente nel quale cessa l'amministrazione comunale deve redigere la relazione di fine mandato, la quale deve essere predisposta secondo lo schema del decreto del Ministero dell'Interno e dell'Economia 26/04/2013. Deve inoltre essere sottoscritta almeno 60 gg. prima della data di scadenza e, dopo essere stata certificata dall'organo di revisione, deve essere inviata alla sezione di controllo della Corte dei Conti e pubblicata sul sito web dell'Ente.

Inoltre ai sensi del medesimo articolo entro 90 giorni dall'inizio del mandato della nuova amministrazione deve essere predisposta la relazione di inizio mandato, la quale è volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura di indebitamento degli enti. A differenza della relazione di fine mandato non deve essere trasmessa alla Corte dei Conti né certificata dal revisore dei conti, ma solo pubblicata sul sito web.

Altri adempimenti sono: la verifica straordinaria di cassa e la comunicazione all'Agenzia delle Entrate del cambio del legale rappresentante.

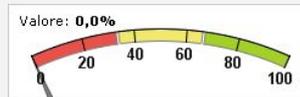
In occasione di elezioni e referendum bisogna assicurare il tempestivo pagamento di presidenti di seggio e scrutatori

Fasi Operative

| | |
|----------------------|---|
| Classe | mantenimento |
| Priorità | Media |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none"> • Mazzocca Giovanni [full-time 100] • Michelan Raffaella (P.T.: 83%) [full-time 100] |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Redazione Relazione di fine mandato, acquisizione parere del Revisore, invio alla Corte dei conti e pubblicazione sul sito web | 01/01/2020 | 18/04/2020 | | | 0 |
| 2. Redazione Relazione di inizio mandato e pubblicazione sul sito web | 01/06/2020 | 30/09/2020 | | | 0 |
| 3. Comunicazione all'Agenzia delle Entrate di variazione del legale rappresentante | 27/05/2020 | 30/06/2020 | | | 0 |
| 4. Verifica straordinaria di cassa | 27/05/2020 | 31/10/2020 | | | 0 |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Mazzocca Giovanni
 Rilevante per la performance

OBGES.2.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - Monitoraggio equilibrio finanziario e di cassa a seguito misure per emergenza Covid-19

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.4 - AMMINISTRAZIONE GENERALE - SERVIZI GENERALI

Obiettivo operativo

1.4.1 - Servizi generali, amministrazione istituzionale

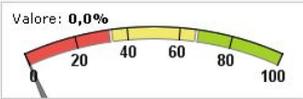
I numerosi interventi del Governo finalizzati a contrastare l'emergenza epidemiologica da Covid-19 impattano fortemente sul Bilancio del Comune.

Si rende necessario adeguare il Bilancio ai vari trasferimenti finalizzati a contrastare le minori entrate e le maggiori spese connesse al Covid, monitorando costantemente l'equilibrio di cassa in relazione al rinvio del pagamento di alcuni tributi locali

| | |
|------------------------------|--|
| Classe | sviluppo |
| Programma di bilancio | 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none"> • Mazzocca Giovanni [full-time 100] • Minardi (P.T. 94%) Daiana [full-time 100] |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Analisi dei vari provvedimenti economico/finanziari adottati dal Governo | 01/03/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 2. Aggiornamento programmazione di competenza e di cassa | 01/03/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 3. Monitoraggio e coordinamento degli interventi di spesa correlati all'emergenza Covid-19 | 01/03/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 4. Attivazione conto corrente bancario per donazioni a sostegno dell'emergenza alimentare | 01/03/2020 | 30/06/2020 | | | 0 |

% di completamento media

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|------|---|------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| |  <p>Valore: 0,0%</p> | | | | |

Centro di costo 2.2
U.O.6: Ufficio Affari Economici del Personale
 Centro di responsabilità 2 Servizio Finanziario

| | | | |
|--|---|--------------------|------------------|
| Responsabile | Mazzocca Giovanni | | |
| Referente politico | Stefani Alberto | | |
| Risorse umane | | % part-time | % impiego |
| • Mazzocca Giovanni <i>Profilo professionale: Responsabile Area Economico/Finanziaria</i> | | 100.00% | 15.00% |
| • Michelan Raffaella (P.T.: 83%) | | 100.00% | 30.00% |
| Obiettivi gestionali | <ul style="list-style-type: none"> • OBGES.2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione interna del personale • OBGES.2.2.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Contrattazione decentrata | | |
| Attività ordinarie | • ATTORD.2.2.1 Rapporti con UUP presso la Federazione | | |

Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Mazzocca Giovanni

ATTORD.2.2.1 Rapporti con UUP presso la Federazione

GESTIONE DEL PERSONALE

Il servizio di gestione del Personale è stato trasferito alla Federazione dei Comuni del Camposampierese, e d è gestito dall'Ufficio unico del personale (U.U.P.)

L'ufficio interno al Comune provvede alle funzioni di collegamento, predisposizione e trasmissione dati alla Federazione dei Comuni del Camposampierese e alle funzioni di primo front-office per le richieste dei dipendenti. Collabora con U.U.P. per l'elaborazione mensile dei cedolini, per la redazione del 770, del Conto annuale e del CUD; Provvede all'anagrafe delle prestazioni, si occupa delle procedure di spesa relative agli emolumenti dei dipendenti e relativi oneri accessori, per eventuali rimborsi spesa per missioni, per compensi accessori, per l'assegno nucleo familiare.

Fornisce supporto all'Ufficio unico del personale in relazione alle pratiche previdenziali e pensionistiche nonché spese relative alla gestione previdenziale ed assicurativa ed eventuali spese per equo indennizzo e/o rimborsi previdenziali.

Provvede agli adempimenti relativi alle assunzioni, cessazioni, modificazioni ed inquadramenti del personale, nonché ad eventuali ulteriori adempimenti non gestiti dalla Federazione.

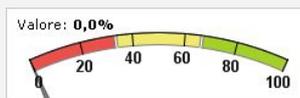
Collabora per le politiche di gestione del personale su indicazione del Segretario Comunale e condivisione con i singoli responsabili.

Gestisce le spese per buoni mensa al personale.

| | |
|----------------------|---|
| Classe | mantenimento |
| Priorità | Alta |
| Stakeholders | • Ufficio Unico Personale |
| Risorse Umane | • Mazzocca Giovanni [full-time 100] • Michelan Raffaella (P.T.: 83%) [full-time 100] |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Adempimenti relativi all'anagrafe degli incarichi dei dipendenti pubblici | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 2. Adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni - incarichi di collaborazione | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |

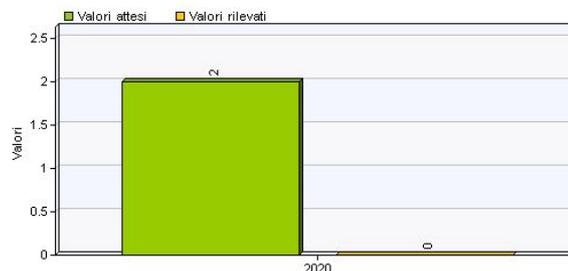
% di completamento media



Gli Indicatori

N. incontri con UUP

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Mazzocca Giovanni

OBGES.2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione interna del personale

DUP

Indirizzo strategico 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico 1.3 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Obiettivo operativo 1.3.2 - investire nella formazione del personale dell'Ente

SERVIZI RESI DIRETTAMENTE DALL'UFFICIO INTERNO:

- verifica della dotazione organica, predisposizione provvedimenti per il fabbisogno di personale e la programmazione delle assunzioni
- verifica del rispetto dei limiti relativi alla spesa del personale (in fase di predisposizione del bilancio, in fase di variazione di bilancio, in sede di definizione delle politiche assunzionali)
- attività di valutazione delle politiche di gestione delle risorse con l'Amministrazione e il Segretario Generale
- provvedimenti relativi ad assunzioni, mobilità, trasformazione contratti formazione lavoro, aspettative, congedi del personale;
- provvedimenti relativi ad incarichi professionali (dipendenti di altri EE.PP, rilascio nulla osta per incarichi di dipendenti del Comune di Borgoricco presso altri enti)
- redazione determinazioni di impegno per corsi di formazione/riqualificazione professionale
- gestione dei buoni pasto
- Deliberazione per la revisione biennale della concessione del part-time (anni pari)

Classe sviluppo

Priorità Alta

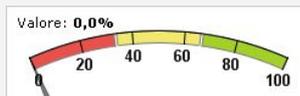
Risorse Umane

- Mazzocca Giovanni [full-time 100]
- Michelan Raffaella (P.T.: 83%) [full-time 100]

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Verifica del rispetto dei limiti relativi alla spesa del personale | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 2. Procedura per la somministrazione di lavoro a tempo determinato | 01/01/2020 | 30/06/2020 | | | 0 |
| 3. Procedimento per la copertura di 1 posto di istruttore direttivo cat. D presso Ufficio Edilizia privata - Urbanistica | 01/07/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 4. Procedimento per assunzione tramite mobilità di un istruttore amministrativo cat. C1 presso Ufficio | 01/09/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| Segreteria e contestuale convenzione per comando temporaneo | | | | | |
| 5. Procedimento per la mobilità in uscita di ns dipendente vs altro Comune e contestuale convenzione per comando temporaneo | 01/06/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 6. deliberazione di giunta comunale di approvazione del Piano triennale dei fabbisogni personale | 01/01/2020 | 31/03/2020 | | | 0 |
| 7. Proroga della convenzione con il Comune di Santa Giustina in Colle per utilizzo della dipendente Arch. S.F. | 01/03/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 8. Rideterminazione della capacità assunzionale ai sensi del D.L. n. 34/2019 e successivo aggiornamento della deliberazione di giunta comunale di approvazione del Piano triennale dei fabbisogni personale | 20/04/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 9. Redazione decreti di nomina delle Posizioni organizzative in scadenza | 27/08/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |

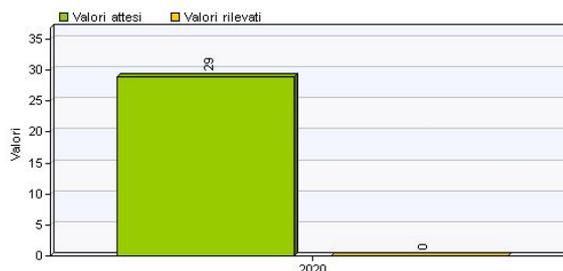
% di completamento media



Gli Indicatori

n.atti/provvedimenti gestione del personale

Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: n.



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Mazzocca Giovanni
 Rilevante per la performance

OBGES.2.2.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Contrattazione decentrata

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.3 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Obiettivo operativo

1.3.2 - investire nella formazione del personale dell'Ente

SERVIZI RESI DIRETTAMENTE DALL'UFFICIO INTERNO

finalizzati alla contrattazione decentrata integrativa:

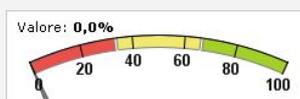
- quantificazione del fondo Produttività (parte fissa e parte variabile)
- deliberazione di Giunta con gli indirizzi per la contrattazione decentrata e la quantificazione delle risorse variabili aggiuntive
- stesura ipotesi di Accordo annuale
- deliberazione di giunta per l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del CCDI
- partecipazione alla contrattazione decentrata in veste di Delegazione di parte pubblica

- elaborazione e comunicazione mensile a UUP dei dati variabili per il pagamento del salario accessorio
- liquidazione spese di missione sostenute dal personale dipendente
- determinazione per la liquidazione della Produttività
- valutazione delle condizioni per l'attuazione delle progressioni orizzontali

| | |
|------------------------------|---|
| Classe | sviluppo |
| Programma di bilancio | 0110 - Risorse umane |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none"> • Mazzocca Giovanni [full-time 100] • Michelan Raffaella (P.T.: 83%) [full-time 100] |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Determinazione del nuovo limite al Fondo salario accessorio ai sensi dell'art. 33 comma 2 del DL n. 34/2019 | 20/04/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 2. Deliberazione di giunta comunale di quantificazione delle risorse variabili aggiuntive | 01/09/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 3. Determinazione di costituzione del Fondo risorse decentrate | 01/09/2020 | 31/10/2020 | | | 0 |
| 4. Partecipazione alla Contrattazione decentrata integrativa (come delegazione di parte datoriale) e stesura dell'ipotesi di accordo | 01/09/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 5. Predisposizione deliberazione di Giunta comunale di autorizzazione alla sottoscrizione definitiva, corredata da Relazione illustrativa | 01/10/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |

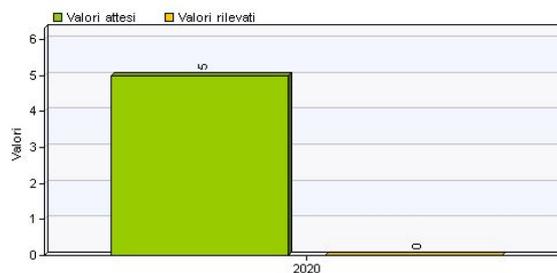
% di completamento media



Gli Indicatori

N. incontri di contrattazione

Frequenza di rilevazione: annuale



Centro di costo 2.3
U.O. 12: Ufficio Tributi minori e Commercio
 Centro di responsabilità 2 Servizio Finanziario

L'ufficio è competente per la gestione della Tosap e dell'Imposta sulla pubblicità e diritto di affissione. E' inoltre referente nei confronti di ETRA SPA per la gestione della TARI e referente nei confronti della Federazione dei comuni del Camposampierese per quanto concerne il Commercio (funzione trasferita).

| | | | |
|--|--|--------------------|------------------|
| Responsabile | Mazzocca Giovanni | | |
| Risorse umane | | % part-time | % impiego |
| • Mazzocca Giovanni | | 100.00% | 15.00% |
| <i>Profilo professionale: Responsabile</i> | | | |
| <i>Area Economico/Finanziaria</i> | | | |
| • Michelan Raffaella (P.T.: 83%) | | 100.00% | 30.00% |
| Attività ordinarie | • ATTORD.2.3.1 Garantire la regolarità del servizio TOSAP e Pubblicità | | |

Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile:

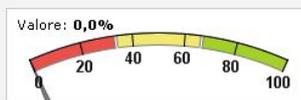
ATTORD.2.3.1 Garantire la regolarità del servizio TOSAP e Pubblicità

- Rilascio autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico; accertamento, bollettazione e riscossione della Tosap.
- Verifica e riscossione TOSAP anni precedenti
- Gestione dei rapporti con il concessionario del servizio di accertamento e riscossione dell'imposta di Pubblicità. Nel 2015 giunge a scadenza la concessione e si rende necessario provvedere ad indire la gara o, qualora sussistano le condizioni, procedere al rinnovo della stessa.
- Collaborazione con l'Ufficio Tecnico per l'analisi e la valutazione per Piano finanziario per la gestione del servizio rifiuti elaborato da ETRA. Predisposizione della Deliberazione di Giunta Comunale di presa d'atto delle tariffe relative al servizio rifiuti.

| | |
|----------------------|--|
| Classe | miglioramento |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none"> • Gavin Chiara [full-time 100] 10% • Mazzocca Giovanni [full-time 100] 2% |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Garantire la regolarità dei servizi TOSAP e Imposta sulla Pubblicità | 01/01/2020 | 31/12/2022 | | | 0 |

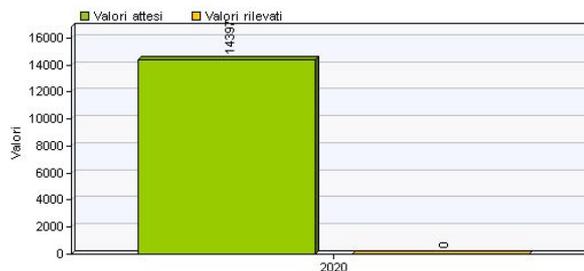
% di completamento media



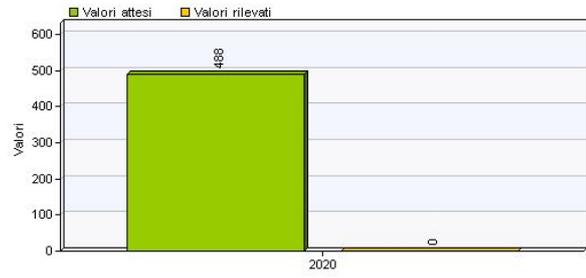
Gli Indicatori

accertato Tosap

Frequenza di rilevazione: annuale



Recupero TOSAP anni precedenti
Frequenza di rilevazione: annuale



Centro di costo 2.4
Amministrazione efficiente
Centro di responsabilità 2 Servizio Finanziario

| | |
|-----------------------------|--|
| Responsabile | Mazzocca Giovanni |
| Referente politico | Stefani Alberto |
| Obiettivi gestionali | <ul style="list-style-type: none">• OBGES.2.4.1 OBIETTIVO TRASVERSALE - Digitalizzazione dei flussi documentali |
| Attività ordinarie | <ul style="list-style-type: none">• ATTORD.2.4.2 Trasparenza• ATTORD.2.4.3 Attuazione misure di prevenzione della corruzione• ATTORD.2.4.4 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati |

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Mazzocca Giovanni
 Rilevante per la performance

OBGES.2.4.1 OBIETTIVO TRASVERSALE - Digitalizzazione dei flussi documentali

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.2 - AMMINISTRAZIONE DIGITALE (E – GOVERNMENT)

Obiettivo operativo

1.2.1 - Dematerializzazione dei flussi documentali

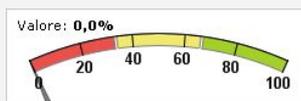
Passaggio da documento analogico a documento nativo digitale, digitalizzazione delle procedure e dei flussi informatici per quanto riguarda i provvedimenti amministrativi degli organi di indirizzo politico e dei responsabili di servizio; dematerializzazione dei documenti, formazione e conservazione del documento informatico.

Classe sviluppo

Priorità Alta

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. definizione delle procedure e dei flussi informatici | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 2. Formazione e istruzione del personale | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 3. Completamento informatizzazione delle procedure | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 4. Completamento processo dematerializzazione e flussi documentali | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Mazzocca Giovanni

ATTORD.2.4.2 Trasparenza

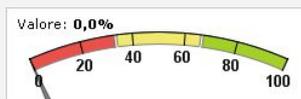
Attuare misure organizzative volte a assicurare la trasparenza, l'aggiornamento continuo della sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale e garantire l'accesso civico generalizzato.

Classe mantenimento

Priorità Media

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Adozione del Piano triennale per la trasparenza (sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione) | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 2. Definizione delle misure | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 3. Attuazione delle misure | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Mazzocca Giovanni

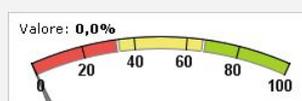
ATTORD.2.4.3 Attuazione misure di prevenzione della corruzione

Dare concreta attuazione alle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, per assicurare la lotta alla corruzione e al malaffare.

| | |
|-----------------|--------------|
| Classe | mantenimento |
| Priorità | Bassa |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 2. Attuazione delle misure previste dal Piano | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 3. Relazione finale sull'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Mazzocca Giovanni

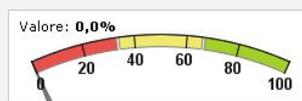
ATTORD.2.4.4 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati

Dare concreta attuazione alle misure di tutela della riservatezza dei dati trattati per fini istituzionali dell'Ente.

| | |
|------------------------------|-------------------------------|
| Classe | mantenimento |
| Programma di bilancio | 0111 - Altri servizi generali |
| Priorità | Bassa |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Mappatura dei processi | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 2. Censimento delle banche dati | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 3. Definizione delle misure di sicurezza e delle modalità di trattamento | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 4. Richiesta parere al Data protection officer | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |

% di completamento media



Centro di costo 3.1
U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici

Centro di responsabilità 3 Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente

| | | | |
|---|---|--------------------|------------------|
| Responsabile | Raccanello Maria | | |
| Referente politico | Stefani Alberto | | |
| Risorse umane | | % part-time | % impiego |
| • Ferrara Simone | | 100.00% | 100.00% |
| • Raccanello Maria | | 100.00% | 10.00% |
| <i>Profilo professionale: Responsabile Servizi Tecnici - Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente</i> | | | |
| Obiettivi gestionali | <ul style="list-style-type: none"> • OBGES.3.1.1 Realizzazione percorso ciclo-pedonale lungo Via San Leonardo nel tratto compreso tra Via Roma (S.P. 34) e Via G.Galilei (ingresso alla Z.I.) • OBGES.3.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: implemetazione illuminazione pubblica • OBGES.3.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - sostituzione caldaia scuola secondaria • OBGES.3.1.4 Installazione telegestione riscaldamento scuola primaria Mazzonetto | | |

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Raccanello Maria

OBGES.3.1.1 Realizzazione percorso ciclo-pedonale lungo Via San Leonardo nel tratto compreso tra Via Roma (S.P. 34) e Via G.Galilei (ingresso alla Z.I.)

L'intervento si compone di due stralci funzionali:

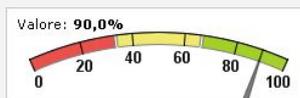
- 1 stralcio - tratto di via San Leonardo compreso tra Via Roma (S.P. 34) e Via Sabbadina
- 2 stralcio - tratto di Via San Leonardo compreso tra Via Sabbadina e Via G. Galilei (ingresso alla Z.I.)

Importo complessivo € 970.000,00

| | |
|----------------------|--|
| Classe | sviluppo |
| Priorità | Media |
| Stakeholders | • Ufficio Tecnico Lavori Pubblici |
| Risorse Umane | • Ferrara Simone [full-time 100] 80% • Raccanello Maria [full-time 100] 20% |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|------------|------------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Procedura Espropriativa | 02/11/2019 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 2. Progettazione definitiva dell'intero intervento | 01/01/2019 | 31/12/2020 | 01/02/2020 | 14/12/2020 | 90 |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Raccanello Maria
 Rilevante per la performance

OBGES.3.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: implemetazione illuminazione pubblica

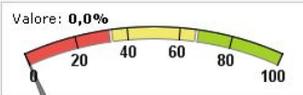
Istallazione nuovi punti nelle vie comunali deficitarie ed implementazione illuminazione agli incroci di via del Graticolato con via Pelosa e via Lovara

| | |
|----------------------|------------------------------------|
| Classe | miglioramento |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | • Raccanello Maria [full-time 100] |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. illuminazione pubblica territorio comunale: più vie comunali | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 2. affidamento incarico di progetazione per effeicientamento energetico della pubblica illuminazione | 01/09/2020 | 30/12/2020 | | | 0 |

% di completamento media

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



Valore: 0,0%

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Raccanello Maria

OBGES.3.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - sostituzione caldaia scuola secondaria

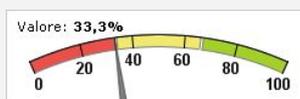
Avvio lavori e completamento installazione caldaia per il funzionamento del riscaldamento della scuola secondaria Ungaretti entro il mese di ottobre 2020.

Classe miglioramento

Risorse Umane • Raccanello Maria [full-time 100]

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|------------|------------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. aggiudicazione lavori di sostituzione caldaia | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 2. inizio lavori sostituzione caldaia | 01/10/2020 | 30/10/2020 | 01/10/2020 | 30/10/2020 | 100 |
| 3. completamento lavori | 01/10/2020 | 30/10/2020 | 01/10/2020 | 30/10/2020 | 0 |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Raccanello Maria

OBGES.3.1.4 Installazione telegestione riscaldamento scuola primaria Mazzonetto

Installazione telegestione riscaldamento scuola primaria Mazzonetto per regolamentazione riscaldamento scuola Mazzonetto da remoto e contenimento dei consumi

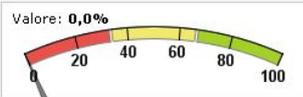
Classe miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane • Raccanello Maria [full-time 100]

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|------------|------------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. aggiudicazione lavori per installazione telegestione scuole e palestra | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 2. inizio lavori | 01/10/2020 | 30/10/2020 | 01/10/2020 | 30/10/2020 | 0 |
| 3. ultimazione lavori ed attivazione applicazione da remoto | 01/10/2020 | 30/10/2020 | | | 0 |

% di completamento media

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

Centro di costo 3.2

U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale

Centro di responsabilità 3 Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente

| | | | |
|---|---|--------------------|------------------|
| Responsabile | Raccanello Maria | | |
| Referente politico | Stefani Alberto | | |
| Risorse umane | | % part-time | % impiego |
| • Favero Giuliano | | 100.00% | 100.00% |
| • Ferrara Simone | | 100.00% | 100.00% |
| • Raccanello Maria | | 100.00% | 10.00% |
| <i>Profilo professionale: Responsabile Servizi Tecnici - Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente</i> | | | |
| • Vettore Francesco | | 100.00% | 100.00% |
| Obiettivi gestionali | <ul style="list-style-type: none"> • OBGES.3.2.3 Istruttoria pratiche barriere architettoniche • OBGES.3.2.6 locazione aula studio • OBGES.3.2.7 Spurgo e rizezionamento del fossato lato sud in via Piovega e realizzazione fossato in via Moratti • OBGES.3.2.8 Completamento area cani, approvazione regolamento ed inaugurazione area • OBGES.3.2.9 Realizzazione fermata autobus di linea adeguata ai portatori di handicap • OBGES.3.2.10 OBIETTIVO PRIORITARIO: realizzazione recinzione campetti da calcio e da pallavolo nel Parco dei Pensieri del capoluogo comunale • OBGES.3.2.11 Affidamento incarico redazione Piano di Eliminazione Barriere Architettoniche (PEBA). | | |
| Attività ordinarie | <ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.3.2.1 Assicurare la regolarità del servizio di tutela dell'ambiente • ATTORD.3.2.2 Istruttoria pratiche per calamità naturali • ATTORD.3.2.4 Gestione pratiche amministrative • ATTORD.3.2.5 Assicurare la regolarità del servizio di manutenzione | | |

Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Raccanello Maria

ATTORD.3.2.1 Assicurare la regolarità del servizio di tutela dell'ambiente

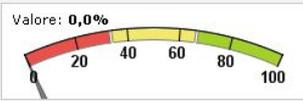
Principali interventi in materia ambientale:

- cura/pulizia dei corsi d'acqua: sfalcio delle rive, risezionamento;
- disinfestazioni e derattizzazione;
- convenzione con CORSORZIO SINISTRA MEDIO BRENTA per realizzazione interventi su corsi d'acqua;
- realizzazione di un Piano per il sistema scolante minore per il territorio;
- campagna di disinfestazione contro la zanzara tigre: consegna del kit presso i cittadini delle zone residenziali (incarico a ETRA).

| | |
|----------------------|------------------------------------|
| Classe | mantenimento |
| Priorità | Media |
| Stakeholders | • Ditta appaltatrice dei lavori |
| Risorse Umane | • Raccanello Maria [full-time 100] |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---------------------------------------|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Incarico a Italsia - zanzara tigre | 05/05/2020 | 30/10/2020 | | | 0 |

% di completamento media

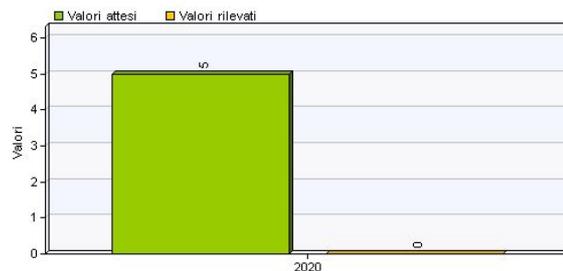


Valore: 0,0%

Gli Indicatori

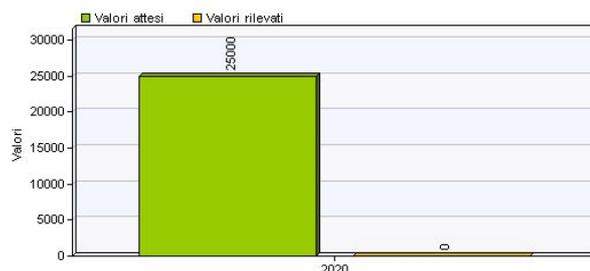
n. interventi sui corsi d'acqua (sfalci e risezionamenti)

Frequenza di rilevazione: annuale



Spesa per manutenzione corsi d'acqua

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Raccanello Maria

ATTORD.3.2.2 Istruttoria pratiche per calamità naturali

Attività:

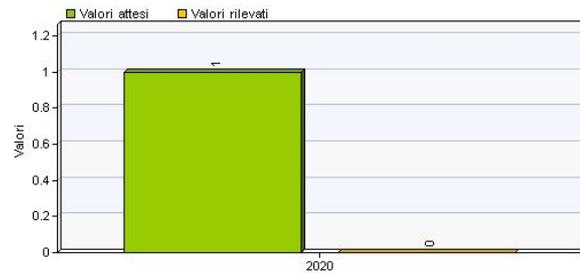
- Acquisizione domande
- Liquidazione contributi da parte della Regione Veneto

| | |
|----------------------|--|
| Classe | miglioramento |
| Priorità | Media |
| Stakeholders | • Regione Veneto |
| Risorse Umane | • Gavin Chiara [full-time 100] 100% • Raccanello Maria [full-time 100] |

Gli Indicatori

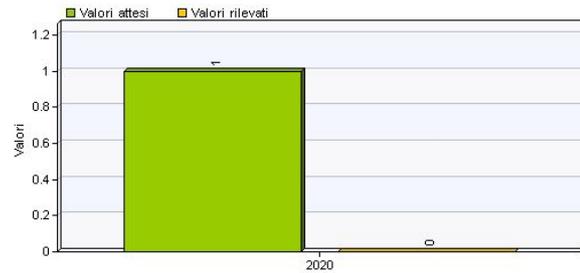
Numero domande

Frequenza di rilevazione: annuale



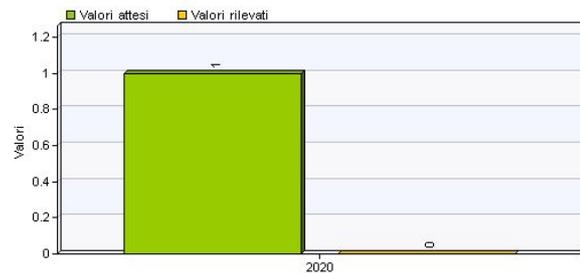
richieste liquidate (calamità naturali)

Frequenza di rilevazione: annuale



Totale eventi calamitosi

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Raccanello Maria

OBGES.3.2.3 Istruttoria pratiche barriere architettoniche

Istruttoria richieste contributi per l'eliminazione delle barriere architettoniche sulla base della L.13/89 e L16/07 e liquidazione del contributo trasmesso dalla Regione Veneto agli aventi diritto.

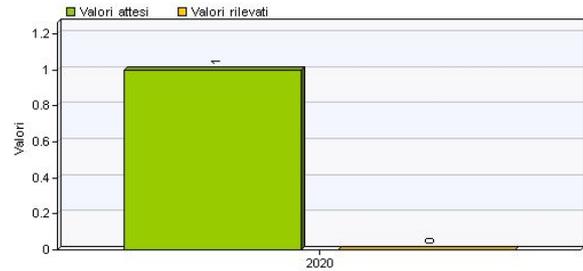
| | |
|---------------|---------------|
| Classe | miglioramento |
|---------------|---------------|

| | |
|----------------------|---|
| Priorità | Media |
| Stakeholders | • Regione Veneto |
| Risorse Umane | • Gavin Chiara [full-time 100] 100% • Medici Angelo [full-time 100] |

Gli Indicatori

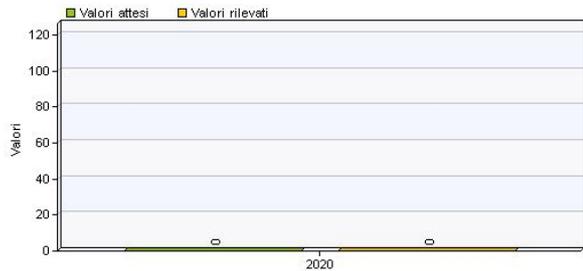
Domande istruite

Frequenza di rilevazione: annuale



richieste liquidate (barriere architettoniche)

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Raccanello Maria

ATTORD.3.2.4 Gestione pratiche amministrative

ordinanze per lavori stradali o su territorio comunale in genere

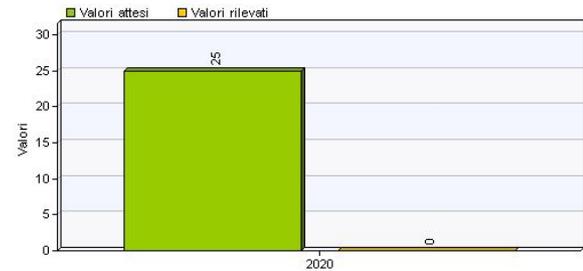
| | |
|----------------------|------------------------------------|
| Classe | miglioramento |
| Priorità | Media |
| Risorse Umane | • Raccanello Maria [full-time 100] |

Gli Indicatori

n. interventi manut.strade realizzati da terzi

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Raccanello Maria

ATTORD.3.2.5 Assicurare la regolarità del servizio di manutenzione

- Manutenzione del verde: sfalci erba aree comunali, potature, cura delle aiuole;
- Manutenzione delle strade comunali e della rete di pubblica illuminazione;
- Manutenzione stabili di proprietà comunale (municipio, Scuole, Museo, Cimiteri, Sede Anziani), e manutenzione della Segnaletica stradale nell'ambito del progetto "Sicurezza Strade".

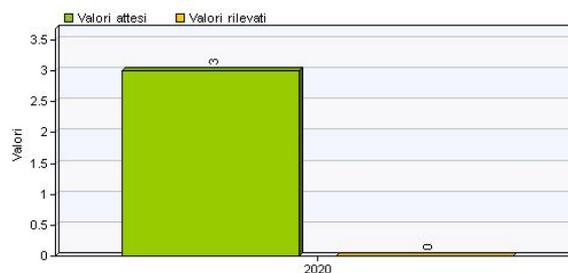
| | |
|----------------------|--|
| Classe | mantenimento |
| Priorità | Alta |
| Stakeholders | <ul style="list-style-type: none"> • Ditta appaltatrice dei lavori |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none"> • Favero Giuliano [full-time 100] • Raccanello Maria [full-time 100] • Vettore Francesco [full-time 100] |

Gli Indicatori

n. cimiteri

Frequenza di rilevazione: annuale

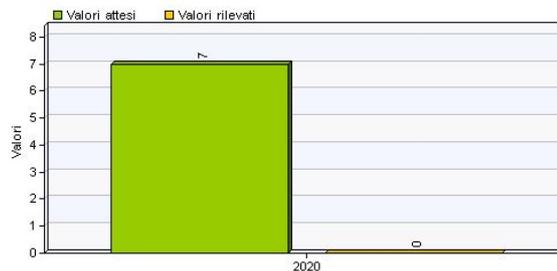
Unità di misura: n



n. edifici oggetto di manutenzioni

Frequenza di rilevazione: annuale

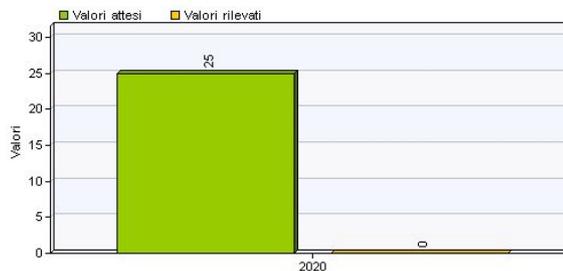
Unità di misura: n



n. interventi manutenzione illuminazione pubblica e strade

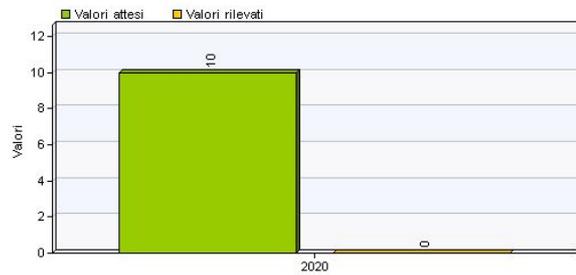
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



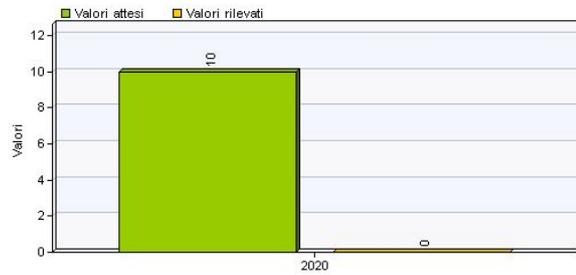
n. interventi manutenzione cimiteri

Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: n



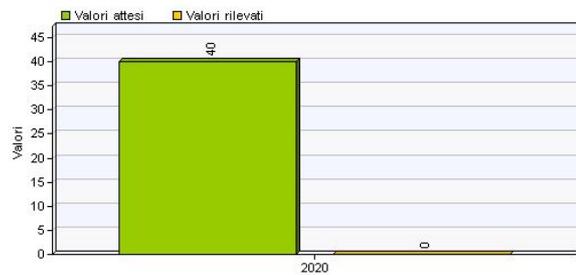
n. interventi manutenzione stabili e scuole

Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: n



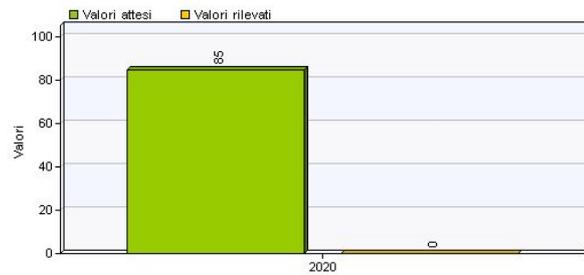
n. interventi manutenzione verde

Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: n



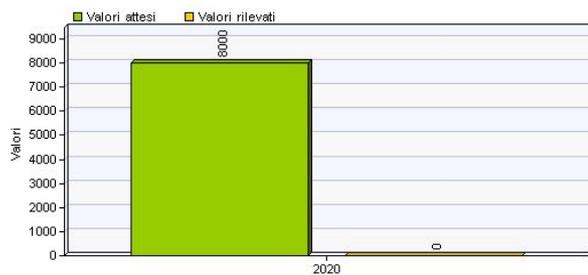
n. totale interventi manutenzioni

Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: n



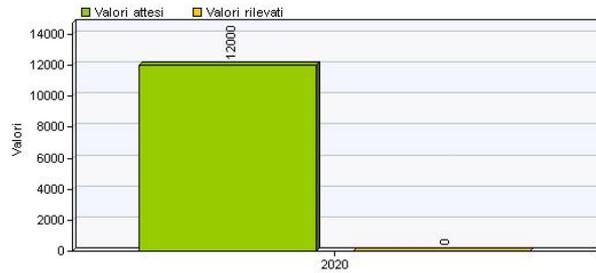
spesa per manutenzione cimiteri

Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: euro



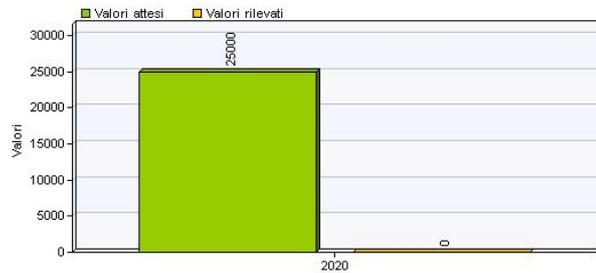
spesa per manutenzione illuminazione pubblica e strade

Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: euro



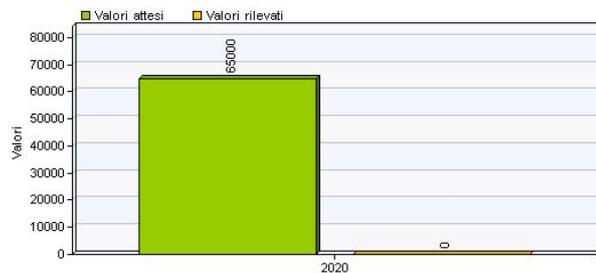
spesa per manutenzione stabili e scuole

Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: euro



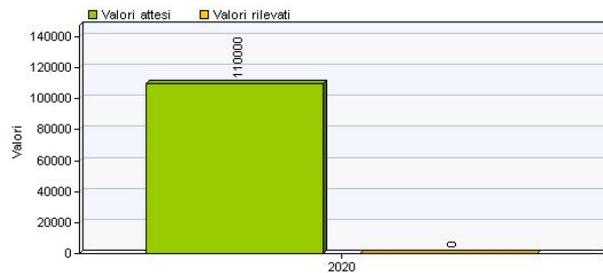
spesa per manutenzione verde

Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: euro



spesa tot.manutenz.

Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: euro



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Raccanello Maria

OBGES.3.2.6 locazione aula studio

DUP

Indirizzo strategico

4 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI

Obiettivo strategico

4.1 - AREA culturale

Obiettivo operativo

4.1.1 - Apertura di un'aula studio

Locazione spazi da destinare a aula studio comunale ed avvio interventi id allestimento interni

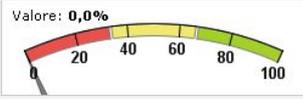
Classe

sviluppo

Programma di bilancio

0406 - Servizi ausiliari all'istruzione

| | |
|----------------------|------------------------------------|
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | • Raccanello Maria [full-time 100] |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Realizzazione intervento | 01/01/2020 | 30/11/2020 | | | 0 |
| % di completamento media | | | | | |
|  | | | | | |

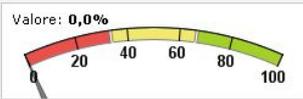
Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Raccanello Maria

OBGES.3.2.7 Spurgo e risezionamento del fossato lato sud in via Piovega e realizzazione fossato in via Moratti

Si intende provvedere alla pulizia/spurgo del fossato posto a su della strada comunale via Piovega mediante rilievo e verifica quote di scorrimento. Realizzazione fossato via Moratti con pulizia tombinamenti sotto SR308

| | |
|----------------------|------------------------------------|
| Classe | miglioramento |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | • Raccanello Maria [full-time 100] |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Rilievo e verifica quote di scorrimento e ricavo fossato | 01/12/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| % di completamento media | | | | | |
|  | | | | | |

Tipologia: Obiettivo gestionale

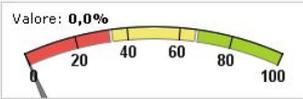
Responsabile: Raccanello Maria

OBGES.3.2.8 Completamento area cani, approvazione regolamento ed inaugurazione area

Completamento recinzione con rialzo e installazione lamiera al piede, posizionamento contenitore dispenser x sacchetti e raccolta deiezioni e fontanella dell'acqua.

| | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| Classe | sviluppo |
| Programma di bilancio | 1205 - Interventi per le famiglie |
| Priorità | Alta |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. completamento lavori di realizzazione recinzione, installazione fontanella dell'acqua e del cestino con dispenser sacchetti per raccolta deiezioni | 01/07/2020 | 03/10/2020 | | | 0 |
| % di completamento media | | | | | |

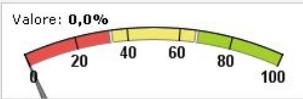
| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|----------|------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
|  | | | | | |

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Raccanello Maria

OBGES.3.2.9 Realizzazione fermata autobus di linea adeguata ai portatori di handicap

| | |
|-----------------|----------|
| Classe | sviluppo |
| Priorità | Alta |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. affidamento studio di fattibilità | 02/11/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| % di completamento media | | | | | |
|  | | | | | |

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Raccanello Maria
 Rilevante per la performance

OBGES.3.2.10 OBIETTIVO PRIORITARIO: realizzazione recinzione campetti da calcio e da pallavolo nel Parco dei Pensieri del capoluogo comunale

DUP

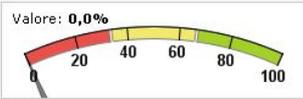
| | |
|-----------------------------|--|
| Indirizzo strategico | 5 - POLITICHE GIOVANILI SPORT E TEMPO LIBERO |
| Obiettivo strategico | 5.1 - Attività sportiva |
| Obiettivo operativo | 5.1.1 - Ampliare la fruibilità degli impianti sportivi |

Realizzazione di recinzione perimetrale e di separazione per i due campi gioco, calcetto e pallavolo, presenti nel parco dei Pensieri del capoluogo.

Obiettivo da perseguire per la regolamentazione degli accessi e della disciplina nell'uso degli spazi pubblici.

| | |
|------------------------------|------------------------------------|
| Classe | miglioramento |
| Programma di bilancio | 1205 - Interventi per le famiglie |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | • Raccanello Maria [full-time 100] |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|-----------------------------|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Realizzazione intervento | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| % di completamento media | | | | | |

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

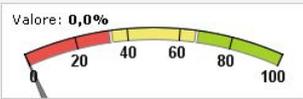
Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Raccanello Maria

OBGES.3.2.11 Affidamento incarico redazione Piano di Eliminazione Barriere Architettoniche (PEBA).

Il piano PEBA avrà una validità di 10 anni dall'approvazione oin ocnsiglio comunale e pertanto gli interventi previsti saranno realizzati nel corso del decennio

| | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| Classe | sviluppo |
| Programma di bilancio | 1202 - Interventi per la disabilità |
| Priorità | Alta |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Affidamento incarico redazione Piano | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| % di completamento media | | | | | |
|  | | | | | |

Centro di costo 3.3
Amministrazione efficiente

Centro di responsabilità 3 Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente

| | |
|-----------------------------|--|
| Responsabile | Raccanello Maria |
| Obiettivi gestionali | <ul style="list-style-type: none">• OBGES.3.3.1 OBIETTIVO TRASVERSALE - Digitalizzazione dei flussi documentali peso: 15 |
| Attività ordinarie | <ul style="list-style-type: none">• ATTORD.3.3.2 Trasparenza peso: 33• ATTORD.3.3.3 Attuazione misure di prevenzione peso: 100• ATTORD.3.3.4 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati peso: 100 |

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Raccanello Maria

OBGES.3.3.1 OBIETTIVO TRASVERSALE - Digitalizzazione dei flussi documentali

Peso: 15

Rilevante per la performance

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.2 - AMMINISTRAZIONE DIGITALE (E – GOVERNMENT)

Obiettivo operativo

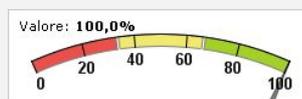
1.2.1 - Dematerializzazione dei flussi documentali

Passaggio da documento analogico a documento nativo digitale, digitalizzazione delle procedure e dei flussi informatici, per quanto riguarda i provvedimenti amministrativi degli organi di indirizzo politico e del Sindaco (deliberazioni, decreti e ordinanze) e dei provvedimenti dei Responsabili dei servizi (determinazioni, ordinanze). Dematerializzazione documenti, formazione e conservazione del documento informatico.

| | |
|-----------------|----------|
| Classe | sviluppo |
| Priorità | Alta |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Definizione delle procedure e dei flussi informatici | 31/07/2020 | 31/12/2020 | | | 100 |
| 2. Formazione e istruzione al personale | 30/09/2020 | 31/12/2020 | | | 100 |
| 3. Completamento informatizzazione procedure | 30/09/2020 | 31/12/2020 | | | 100 |
| 4. Completamento processo dematerializzazione e flussi documentali | 31/10/2020 | 31/12/2020 | | | 100 |
| 5. Conservazione documentale a norma | 31/10/2020 | 31/12/2020 | | | 100 |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Raccanello Maria

ATTORD.3.3.2 Trasparenza

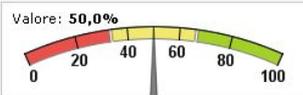
Peso: 33

L'obiettivo si prefigge di attuare misure di organizzazione per assicurare la trasparenza, l'aggiornamento continuo della sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale e garantire l'accesso civico generalizzato.

| | |
|---------------|--------------|
| Classe | mantenimento |
|---------------|--------------|

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Adozione del Piano triennale per la trasparenza (sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione) | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 100 |
| 2. Definizione delle misure | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 100 |
| 3. Attuazione delle misure | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 4. Verifica contenuti Amministrazione Trasparente (OIV) | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |

% di completamento media

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|----------|------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
|  <p>Valore: 50,0%</p> | | | | | |

Tipologia: Obiettivo strutturale

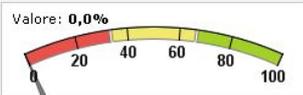
Responsabile: Raccanello Maria

ATTORD.3.3.3 Attuazione misure di prevenzione

Peso: 100

L'obiettivo si prefigge di attuare in concreto le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione per assicurare la lotta alla corruzione e al malaffare.

Classe miglioramento

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Redazione del piano triennale di prevenzione della corruzione | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 2. Attuazione delle misure previste | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 3. Relazione finale sull'attuazione del Piano | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| % di completamento media | | | | | |
|  <p>Valore: 0,0%</p> | | | | | |

Tipologia: Obiettivo strutturale

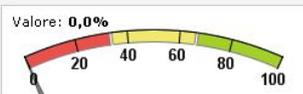
Responsabile: Raccanello Maria

ATTORD.3.3.4 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati

Peso: 100

L'obiettivo di prefigge di dare concreta attuazione alle misure di tutela della riservatezza e dei dati trattati per i fini istituzionali dell'Ente.

Classe mantenimento

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Mappatura dei processi | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 2. Censimento delle banche dati | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 3. Definizione delle misure di sicurezza e delle modalità di trattamento | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 4. Richiesta di parere al Data Protection Officer | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| % di completamento media | | | | | |
|  <p>Valore: 0,0%</p> | | | | | |

Centro di costo 4.1
U.O.7: Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica
 Centro di responsabilità 4 Edilizia privata e Urbanistica

| | | | |
|---|--|--------------------|------------------|
| Responsabile | Franco Silvana | | |
| Referente politico | Pedron Gianluca | | |
| Risorse umane | | % part-time | % impiego |
| • Bizzotto Gabriele | 12 ore/sett. - cessato | 100.00% | 100.00% |
| <i>Profilo professionale: Responsabile Settore Edilizia Privata e Urbanistica</i> | | | |
| • Boldrin Mariateresa (P.T . 20 h) | | 100.00% | 100.00% |
| • Mamprin Cristina (P.T. 30 ore) | | 100.00% | 80.00% |
| Obiettivi gestionali | <ul style="list-style-type: none"> • OBGES.4.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Assicurare la regolarità del servizio di edilizia privata • OBGES.4.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Assicurare la regolarità del servizio ambiente (attività consolidate) | | |

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Franco Silvana
 Rilevante per la performance

OBGES.4.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Assicurare la regolarità del servizio di edilizia privata

Principali fasi del processo di rilascio del permesso a costruire:

- ricevimento della pratica, registrazione e istruttoria delle pratiche edilizie (permessi a costruire, DIA,..)
- comunicazioni e rilascio/ottenimento pareri
- notifica del Decreto e invio alla Soprintendenza BB.AA.
- predisposizione del permesso
- comunicazione ritiro
- registrazione inizio lavori, fine lavori
- rilascio certificato di agibilità
- gestione endoprocedimenti per pratiche SUAP
- predisposizione atti SUAP per approvazioni definitive in C.C.
- Gestione contributi alle parrocchie ex. L. 44/87

Il servizio segue inoltre i procedimenti correlati al processo sopra descritto e la gestione ordinaria del rapporto con gli utenti.

| | |
|----------------------|--|
| Classe | mantenimento |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none"> • Bizzotto Gabriele [full-time 100] 12 ore/sett. - cessato • Boldrin Mariateresa (P.T. 20 h) [full-time 100] • Franco Silvana [full-time 100] in comando 6 ore/sett. • Mamprin Cristina (P.T. 30 ore) [full-time 100] |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--------------------------------------|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Garantire la qualità del servizio | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |

% di completamento media

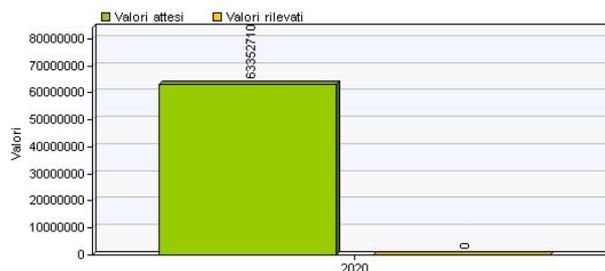
Valore: 0,0%

Gli Indicatori

importo accertato su oneri urbanistici

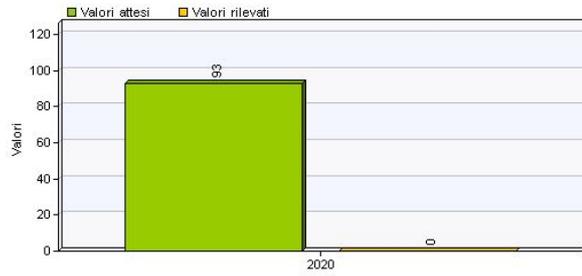
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: euro



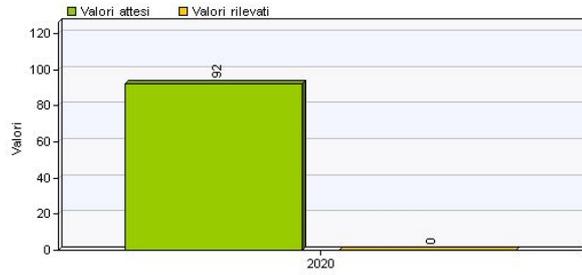
n. CDU richiesti

Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: n



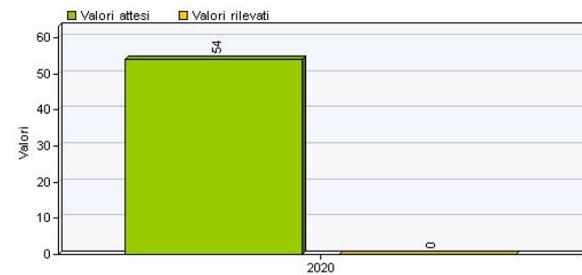
n. CDU rilasciati

Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: n



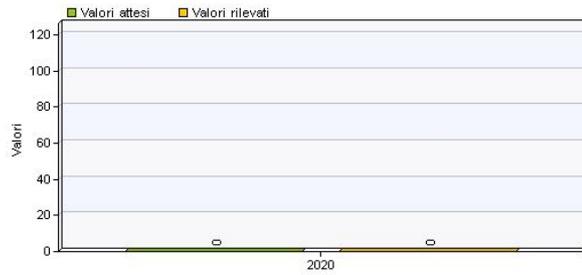
n. certificati agibilità alloggi richiesti

Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: n



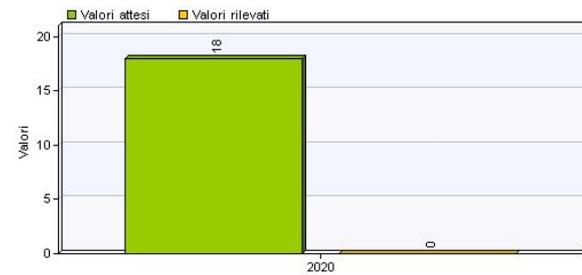
n. certificati agibilità alloggi rilasciati

Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: n



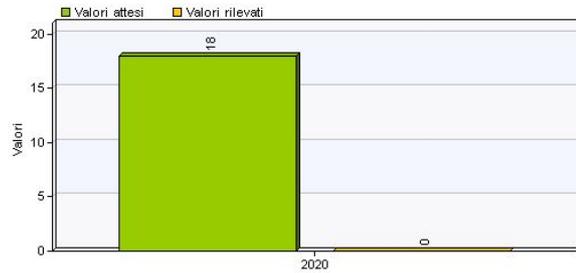
n. certificati idoneità alloggi richiesti

Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: n



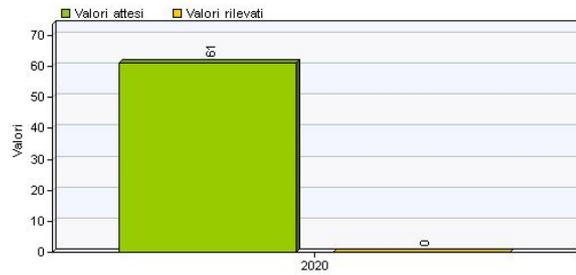
n. certificati idoneità alloggi rilasciati

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



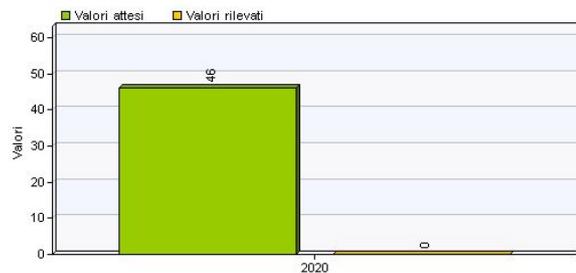
n. DIA - ATT. ED. LIBERA presentate

Frequenza di rilevazione: annuale



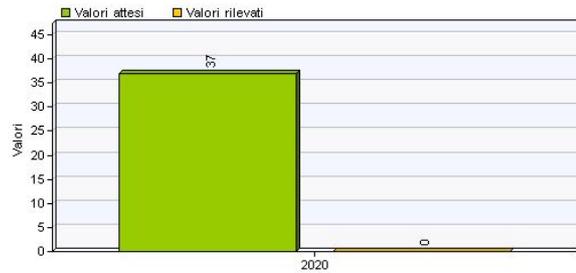
n. permessi a costruire richiesti

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



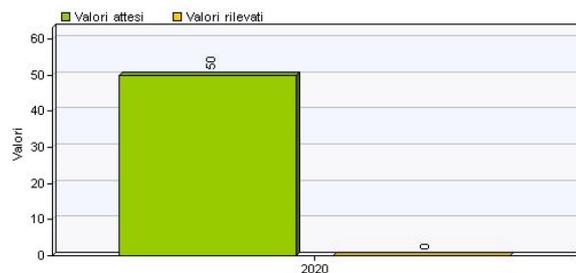
n. permessi a costruire rilasciati

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



n. SCIA presentate

Frequenza di rilevazione: annuale



OBGES.4.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Assicurare la regolarità del servizio ambiente (attività consolidate)

Rilevante per la performance

Principali attività:

- Autorizzazioni allo scarico (produttivo e civile);
- emissioni in atmosfera per attività produttive;
- segnalazioni e sopralluoghi ambientali;
- eventuali ordinanze in materia di ambiente.

| | |
|----------------------|--|
| Classe | mantenimento |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none"> • Bizzotto Gabriele [full-time 100] 12 ore/sett. - cessato • Boldrin Mariateresa (P.T. 20 h) [full-time 100] • Franco Silvana [full-time 100] in comando 6 ore/sett. • Mamprin Cristina (P.T. 30 ore) [full-time 100] |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--------------------------------------|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Garantire la qualità del servizio | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |

% di completamento media

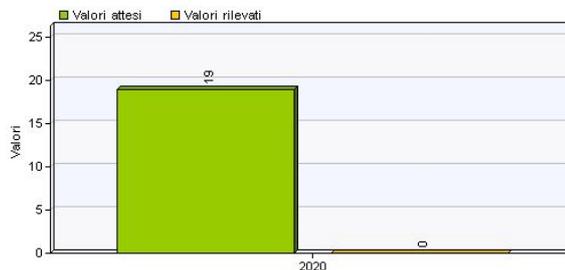
Valore: 0,0%

Gli Indicatori

n. autorizzazioni allo scarico richieste

Frequenza di rilevazione: annuale

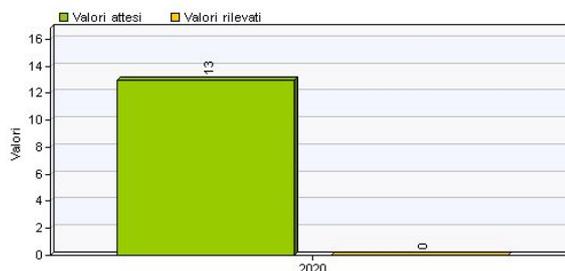
Unità di misura: n



n. autorizzazioni allo scarico rilasciate

Frequenza di rilevazione: annuale

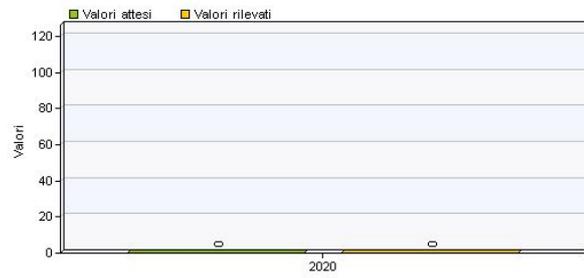
Unità di misura: n



n. sopralluoghi ambientali effettuati

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



Centro di costo 4.2
U.O.8: Ufficio Commercio - I.M.U. - TASI
 Centro di responsabilità 4 Edilizia privata e Urbanistica

| | | | |
|----------------------------------|--|--------------------|------------------|
| Responsabile | Medici Angelo | | |
| Referente politico | Stefani Alberto | | |
| Risorse umane | | % part-time | % impiego |
| • Gavin Chiara | | 100.00% | 100.00% |
| • Mamprin Cristina (P.T. 30 ore) | | 100.00% | 20.00% |
| • Zampieri Valerio | | 100.00% | 100.00% |
| Obiettivi gestionali | <ul style="list-style-type: none"> • OBGES.4.2.2 IMU violazioni • OBGES.4.2.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Regolamento nuova IMU | | |
| Attività ordinarie | <ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.4.2.1 IMU e TASI Ordinaria - Ulteriore estensione servizio di bollettazione • ATTORD.4.2.3 TASI violazioni • ATTORD.4.2.4 Gestione tecnico-amm.va delle manifestazioni paesane. | | |

Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Medici Angelo

ATTORD.4.2.1 IMU e TASI Ordinaria - Ulteriore estensione servizio di bollettazione

Prosegue il progetto di estensione del servizio di bollettazione IMU e TASI:

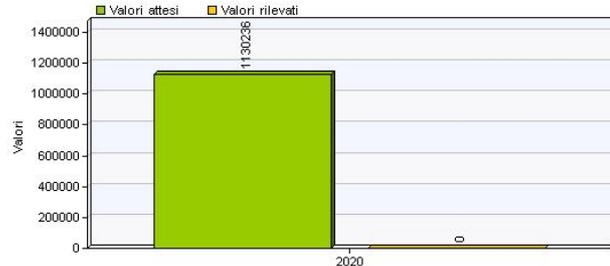
- Introito ordinario relativo all'Imposta Municipale Propria (IMU) e alla Tassa sui Servizi Indivisibili (TASI);
- caricamento rate di acconto e saldo;
- invio comunicazioni relative alle aree edificabili ai contribuenti, dal confronto dei dati catastali in possesso dell'Amministrazione (estrazione dei dati censuari dall'Agenzia del Territorio) con le previsioni del vigente Piano Regolatore Generale;
- caricamento manuale delle "Dichiarazioni IMU e TASI" anni precedenti;
- ulteriore apertura al pubblico nel periodo di maggior affluenza: GIUGNO e DICEMBRE (sabato mattina);
- Spedizione a casa dei bollettini precompilati.

| | |
|------------------------------|---|
| Classe | miglioramento |
| Programma di bilancio | 0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | • Gavin Chiara [full-time 100] • Medici Angelo [full-time 100] |

Gli Indicatori

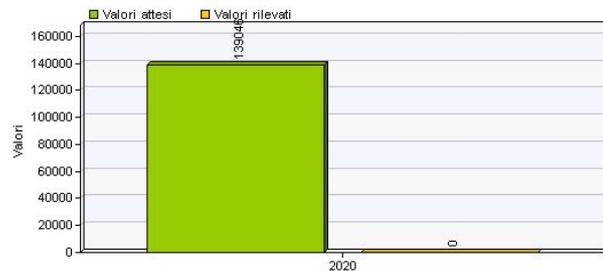
Importo IMU ordinaria

Frequenza di rilevazione: annuale



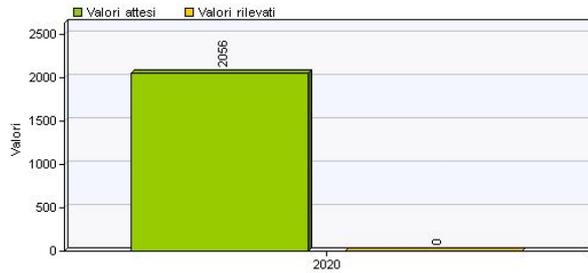
Importo Tasi ordinaria

Frequenza di rilevazione: annuale



n. bollettini precompilati

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Medici Angelo

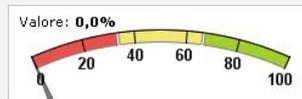
OBGES.4.2.2 IMU violazioni

Accertamento omesse denunce e omessi versamenti

| | |
|------------------------------|---|
| Classe | miglioramento |
| Programma di bilancio | 0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali |
| Priorità | Media |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none"> Gavin Chiara [full-time 100] Medici Angelo [full-time 100] |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Individuazione e analisi delle posizioni anomale per le annualità 2015 e 2016 | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 2. Emissione di atti di accertamento | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 3. iscrizione a ruolo avvisi di accertamento non andati a buon fine | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |

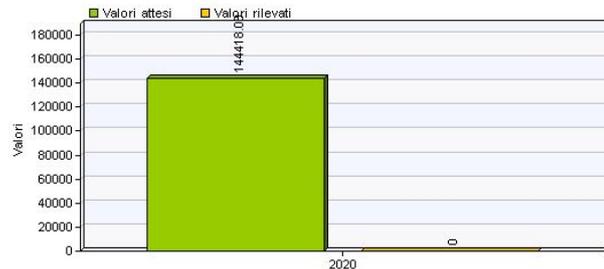
% di completamento media



Gli Indicatori

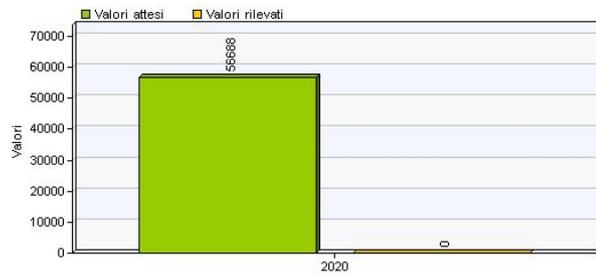
IMU violazione notificato

Frequenza di rilevazione: annuale



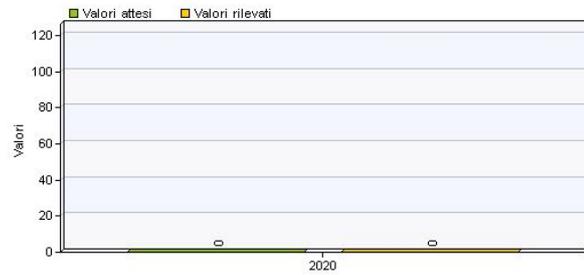
IMU violazioni introitato

Frequenza di rilevazione: annuale



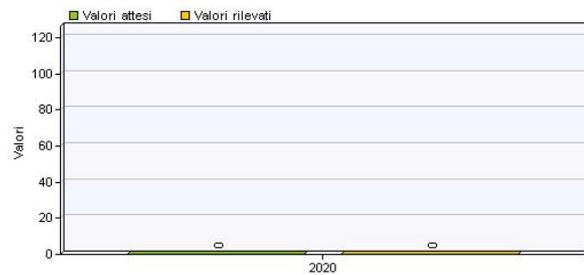
n. di ricorsi sugli accertamenti IMU

Frequenza di rilevazione: annuale



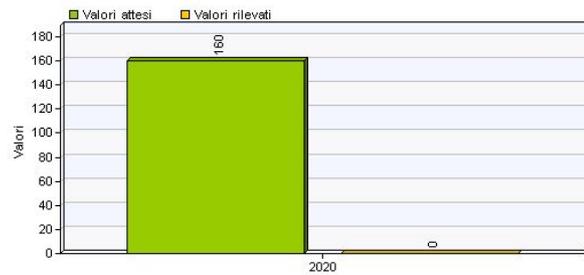
n. di ricorsi vinti dall'Ente - IMU

Frequenza di rilevazione: annuale



Numero avvisi di accertamento IMU

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Franco Silvana

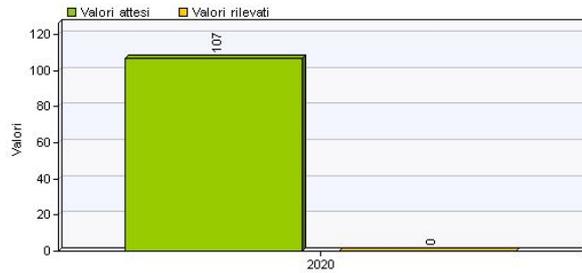
ATTORD.4.2.3 TASI violazioni

Le procedure di recupero sono state previste nel 2016 come da facoltà.

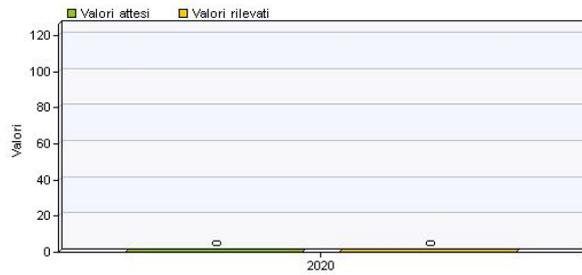
| | |
|----------------------|---|
| Classe | mantenimento |
| Priorità | Bassa |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none"> • Gavin Chiara [full-time 100] • Medici Angelo [full-time 100] |

Gli Indicatori

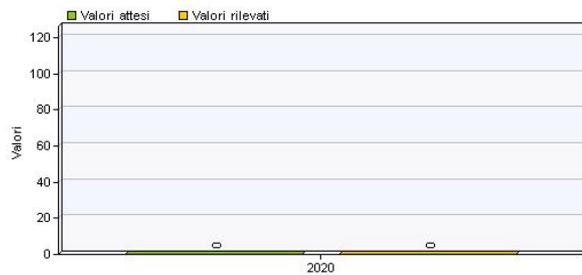
n. avvisi di accertamento TASI
Frequenza di rilevazione: annuale



n. di ricorsi sugli accertamenti TASI
Frequenza di rilevazione: annuale



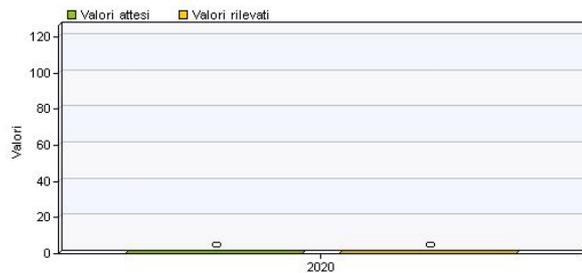
n. di ricorsi TASI vinti dall'Ente
Frequenza di rilevazione: annuale



TASI violazione introitato
Frequenza di rilevazione: annuale



TASI violazione notificato
Frequenza di rilevazione: annuale



ATTORD.4.2.4 Gestione tecnico-amm.va delle manifestazioni paesane.

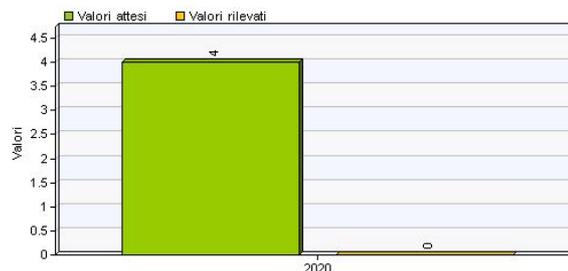
- Ricezione delle domande di occupazione suolo pubblico;
- analisi delle richieste in base alla disponibilità degli spazi;
- predisposizione planimetria dell'area riservata alle attrazioni e trasmissione alla Commissione Pubblico Spettacolo, ove necessario;
- istruttoria;
- predisposizione autorizzazioni.

| | |
|----------------------|--|
| Classe | mantenimento |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none"> • Mamprin Cristina (P.T. 30 ore) [full-time 100] 10% • Zampieri Valerio [full-time 100] |

Gli Indicatori

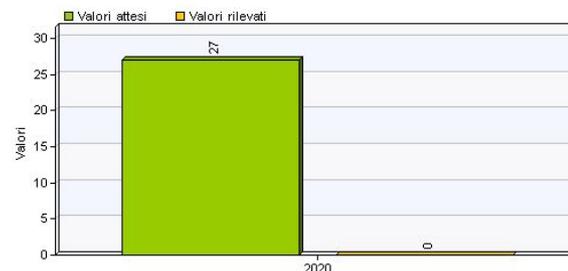
n. domande istruite (osap) per accesso suolo pubblico generico (manifestazioni escluse)

Frequenza di rilevazione: annuale



n.domande istruite (osap) per manifestazioni

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Medici Angelo
 Rilevante per la performance

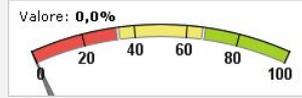
OBGES.4.2.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Regolamento nuova IMU

L'art. 1 comma 738 dell Legge di bilancio 2020 ha abrogato la IUC e trsfuso in un unico tributo , la c.d. NUOVA IMU le precedenti Tasi e Imu. e'pertanto necessario predisporre un nuovo Regolamento per l'applicazione del nuovo tributo

| | |
|------------------------------|---|
| Classe | sviluppo |
| Programma di bilancio | 0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali |
| Priorità | Alta |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none"> • Medici Angelo [full-time 100] |

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Esame e studio della normativa | 01/01/2020 | 30/06/2020 | | | 0 |
| 2. Predisposizione bozza preliminare di Regolamento | 01/07/2020 | 30/09/2020 | | | 0 |
| 3. Assistenza alla Commissione Statutoe regolamenti per l'esame della bozza | 01/10/2020 | 30/11/2020 | | | 0 |
| 4. Predisposizione bozza definitiva di Regolamento | 01/11/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |

% di completamento media



Centro di costo 4.3
Amministrazione efficiente

Centro di responsabilità 4 Edilizia privata e Urbanistica

| | |
|-----------------------------|---|
| Responsabile | Franco Silvana |
| Referente politico | Stefani Alberto |
| Obiettivi gestionali | <ul style="list-style-type: none">• OBGES.4.3.3 OBIETTIVO TRASVERSALE - Digitalizzazione dei flussi documentali |
| Attività ordinarie | <ul style="list-style-type: none">• ATTORD.4.3.1 Trasparenza• ATTORD.4.3.2 Attuazione misure di prevenzione• ATTORD.4.3.4 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati |

Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Franco Silvana

ATTORD.4.3.1 Trasparenza

Classe sviluppo

Priorità Alta

Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Franco Silvana

ATTORD.4.3.2 Attuazione misure di prevenzione

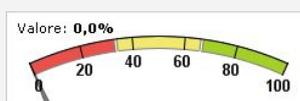
Dare concreta attuazione alle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, per assicurare la lotta alla corruzione e al malaffare

Classe mantenimento

Priorità Media

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 2. Attuazione delle misure previste dal Piano | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 3. Relazione finale sull'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione | 01/01/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Franco Silvana

OBGES.4.3.3 OBIETTIVO TRASVERSALE - Digitalizzazione dei flussi documentali

Passaggio da documento analogico a documento nativo digitale, digitalizzazione delle procedure e dei flussi informatici per quanto riguarda i provvedimenti amministrativi degli organi di indirizzo politico e dei responsabili di servizio; dematerializzazione dei documenti, formazione e conservazione del documento informatico.

Classe sviluppo

Priorità Alta

Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Franco Silvana

ATTORD.4.3.4 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati

Classe sviluppo

Priorità

Alta

Centro di costo 5.1 Biblioteca e Archivio

Centro di responsabilità 5 Servizi culturali

| | | | |
|---|--|--------------------|------------------|
| Responsabile | Agostini Vanna | | |
| Referente politico | Franchin Maria Chiara | | |
| Risorse umane | | % part-time | % impiego |
| • Agostini Vanna <i>Profilo professionale: Responsabile Area Cultura</i> | | 100.00% | 10.00% |
| • Brunello Daniele | | 100.00% | 40.00% |
| Obiettivi gestionali | <ul style="list-style-type: none"> • OBGES.5.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto di riorganizzazione delle collezioni della biblioteca sezione ragazzi e giovani peso: 10 | | |
| Attività ordinarie | <ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.5.1.2 Biblioteca e magazzino biblioteca • ATTORD.5.1.3 Archivio storico e deposito | | |

Tipologia: *Obiettivo gestionale*

Responsabile: Agostini Vanna

OBGES.5.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto di riorganizzazione delle collezioni della biblioteca sezione ragazzi e giovani

Peso: 10

Rilevante per la performance

DUP

| | |
|-----------------------------|---|
| <i>Indirizzo strategico</i> | 4 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI |
| <i>Obiettivo strategico</i> | 4.1 - AREA culturale |
| <i>Obiettivo operativo</i> | 4.1.2 - Riproporre le iniziative culturali che da anni riscuotono numerosi consensi da parte degli utenti |

1. Selezione di materiali usurati e scarto
2. Individuazione tipologia di materiale librario da implementare: individuazione fornitori specifici
3. Acquisizione: determina, liquidazione fatture
4. Schedatura, segnatura, etichettatura, copertinatura e collocazione
5. Acquisto nuovi scaffali
6. Riorganizzazione delle sezioni

| | |
|-----------------|---------------|
| Classe | miglioramento |
| Priorità | Alta |

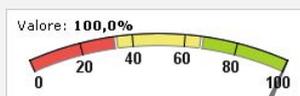
Obiettivi collegati • OBGES.5.1.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto di riorganizzazione delle collezioni della biblioteca sezione ragazzi e giovani

Stakeholders • Associazione Pensionati del Graticolato
 • Gruppo di lettrici volontarie "Nati per Leggere"
 • Servizio Civile Volontario

Risorse Umane • Agostini Vanna [full-time 100]
 • Brunello Daniele [full-time 100]

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|------------|------------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Selezione di materiali usurati o scarto | 01/01/2020 | 30/06/2020 | 13/01/2020 | 30/06/2020 | 100 |
| 2. Individuazione tipologia di materiale librario da implementare: individuazione fornitori specifici | 01/06/2020 | 31/08/2020 | 01/06/2020 | 31/08/2020 | 100 |
| 3. Acquisizione: determina, liquidazione fatture | 01/09/2020 | 30/11/2020 | 01/09/2020 | 09/11/2020 | 100 |
| 4. Schedatura, segnatura, etichettatura, copertinatura e collocazione | 14/09/2020 | 20/12/2020 | 14/09/2020 | 04/12/2020 | 100 |
| 5. Acquisto nuovi scaffali | 01/10/2020 | 30/11/2020 | 02/10/2020 | 30/11/2020 | 100 |
| 6. Riorganizzazione delle sezioni | 01/10/2020 | 31/12/2020 | 02/10/2020 | 04/12/2020 | 100 |

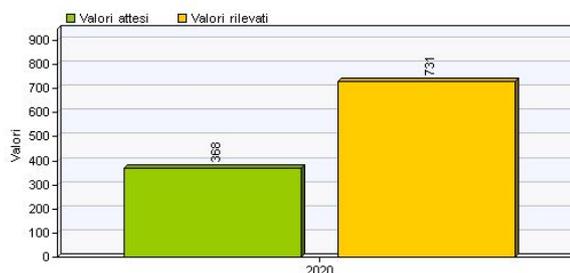
% di completamento media



Gli Indicatori

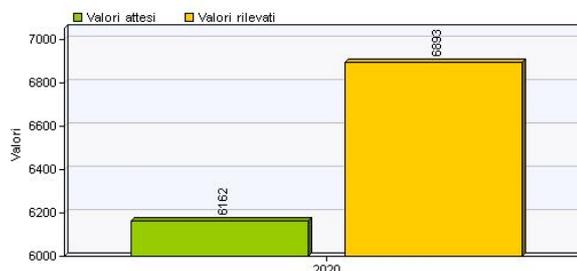
Nuove acquisizioni della Biblioteca comunale per le sezioni ragazzi e giovani

Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: volumi



Patrimonio della Biblioteca comunale: sezioni ragazzi e giovani

Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: volumi



Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Agostini Vanna

ATTORD.5.1.2 Biblioteca e magazzino biblioteca

Inventariazione, catalogazione, classificazione di tutto il patrimonio della Biblioteca su supporti informatici.
 Iscrizioni utenti.

Servizio pubblico all'utenza per la lettura, il prestito libri.

Gestione del magazzino.

Coordinamento dell'attività della biblioteca comunale con la rete delle biblioteche territoriali (Biblioape) e provinciale (Padova).

Promozione della lettura tramite laboratori, corsi, gruppi di lettura, incontri di presentazione, ecc.

Partecipazione a riunioni con associazioni e gruppi culturali, organi scolastici, per l'utilizzo delle strutture bibliotecarie e culturali.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio.

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Classe | mantenimento

Priorità | Media

Obiettivi collegati | • ATTORD.5.1.2 Biblioteca e magazzino biblioteca

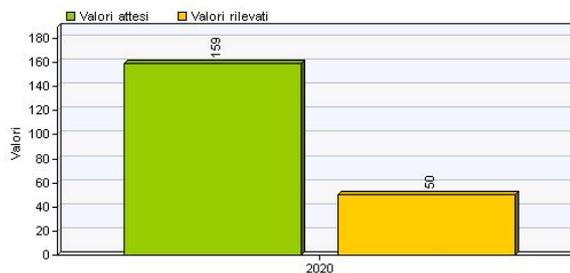
Stakeholders | • Associazione Pensionati del Graticolato
 • Gruppo di lettrici volontarie "Nati per Leggere"
 • volontari in servizio civile

Risorse Umane | • Agostini Vanna [full-time 100]
 100%
 • Brunello Daniele [full-time 100]
 100%

Gli Indicatori

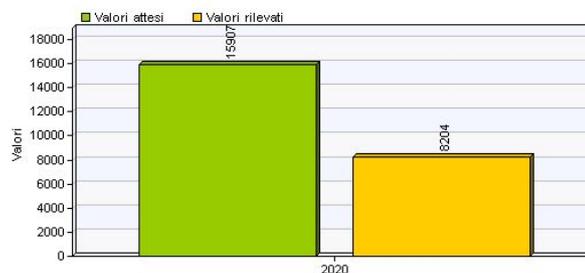
n. nuovi iscritti

Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: n



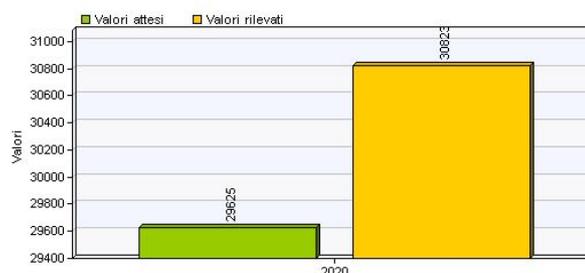
n. prestiti

Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: n



totale patrimonio delle raccolte della biblioteca (al 31.12)

Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: n



Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Agostini Vanna

ATTORD.5.1.3 Archivio storico e deposito

Rapporti con Soprintendenza Archivistica.

Organizzazione e gestione delle raccolte: catalogazione, conservazione e consultazione dei documenti.

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Promozione di ricerche e studi storici.

Classe | mantenimento

Obiettivi collegati | • ATTORD.5.1.3 Archivio storico e deposito

Risorse Umane | • Agostini Vanna [full-time 100]
 • Brunello Daniele [full-time 100]

Centro di costo 5.2
Museo e Centro Civico
 Centro di responsabilità 5 Servizi culturali

| | | | |
|---|--|--------------------|------------------|
| Responsabile | Agostini Vanna | | |
| Referente politico | Franchin Maria Chiara | | |
| Risorse umane | | % part-time | % impiego |
| • Agostini Vanna <i>Profilo professionale: Responsabile Area Cultura</i> | | 100.00% | |
| • Brunello Daniele | | 100.00% | |
| Obiettivi gestionali | • OBGES.5.2.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Riorganizzare funzionalità e gestione struttura Centro Civico | | peso: 60 |
| Attività ordinarie | <ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.5.2.2 Museo • ATTORD.5.2.3 Centro civico | | |

Tipologia: *Obiettivo gestionale*

Responsabile: Agostini Vanna

OBGES.5.2.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Riorganizzare funzionalità e gestione struttura Centro Civico

Peso: 60

Rilevante per la performance

DUP

Indirizzo strategico

4 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI

Obiettivo strategico

4.1 - AREA culturale

Obiettivo operativo

4.1.6 - Proposta formativa di attività didattica rivolta a tutte le scuole della regione

Progetto riorganizzazione struttura con nuovo affidamento dei principali servizi del Centro Civico:

Presentazione del Progetto:

Gli spazi del Centro Civico assolvono le funzioni di:

- Museo della Centuriazione *in cui si svolgono visite guidate e percorsi tematici,*
- Teatro e Sale Polivalenti al piano terra: *in cui possono svolgersi spettacoli, convegni, riunioni, corsi, cene, coffee break o buffet di rappresentanza con catering esterno, ecc...*
- Foyer al secondo piano *dedicato a spazio espositivo per mostre temporanee.*

È necessario un adeguamento normativo degli spazi e delle attrezzature e individuare un nuovo gestore dei servizi.

Fasi:

1. Analisi delle diverse esigenze dei servizi e acquisizione dei necessari documenti per sicurezza (Piano sicurezza e DUVRI) in coordinamento con i tecnici incaricati dall'Ufficio tecnico: consulenza, sopralluoghi, modifiche, acquisizione dei documenti definitivi, attuazione, predisposizione nuovi modelli d'uso;
2. Adeguamento tramite acquisizione arredi, impianti e strumentazioni idonee per la funzionalità dei diversi spazi
3. analisi dei costi del Centro Civico e analisi delle risorse finanziarie a disposizione nel bilancio corrente per la gestione dei servizi del Centro Civico
4. recepimento linee di indirizzo dell'amministrazione e definizione del progetto di gestione della struttura relativamente ai servizi di accoglienza, didattica e pulizia.
5. predisposizione degli atti amministrativi per la gara: delibera, avviso d'interesse, capitolato speciale, nomina commissione, affidamento, determina, contratto
6. avvio del servizio: coordinamento, consegne tecniche e formazione iniziale,
7. conteggi, pagamenti

Classe sviluppo

Priorità Alta

Obiettivi collegati • OBGES.5.2.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Riorganizzare funzionalità e gestione struttura Centro Civico

Stakeholders • Soprintendenza archeologica

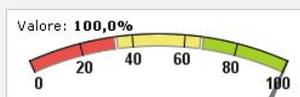
• Ufficio Tecnico Lavori Pubblici

Risorse Umane

• Agostini Vanna [full-time 100]
 100%

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|------------|------------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Analisi delle diverse esigenze dei servizi e acquisizione dei necessari documenti per sicurezza (Piano sicurezza e DUVRI) in coordinamento con i tecnici incaricati dall'Ufficio tecnico: consulenza, sopralluoghi, modifiche, acquisizione dei documenti definitivi, attuazione, predisposizione nuovi modelli d'uso | 01/06/2020 | 30/09/2020 | 01/06/2020 | 30/09/2020 | 100 |
| 2. Adeguamento tramite acquisizione arredi, impianti e strumentazioni idonee per la funzionalità dei diversi spazi | 01/04/2020 | 31/12/2020 | 01/04/2020 | 04/12/2020 | 100 |
| 3. Analisi dei costi del Centro Civico e analisi delle risorse finanziarie a disposizione nel bilancio corrente per la gestione dei servizi del Centro Civico | 01/03/2020 | 30/04/2020 | 02/03/2020 | 30/04/2020 | 100 |
| 4. Recepimento linee di indirizzo dell'amministrazione e definizione del progetto di gestione della struttura relativamente ai servizi di accoglienza, didattica e pulizia | 01/04/2020 | 31/07/2020 | 01/04/2020 | 31/07/2020 | 100 |
| 5. Predisposizione degli atti amministrativi per la gara: delibera, avviso d'interesse, capitolato speciale, nomina commissione, affidamento, determina, contratto. | 01/04/2020 | 31/08/2020 | 01/04/2020 | 31/08/2020 | 100 |
| 6. Avvio del servizio: coordinamento, consegne tecniche e formazione iniziale | 01/09/2020 | 31/12/2020 | 01/09/2020 | 04/12/2020 | 100 |
| 7. Conteggi, pagamenti | 01/01/2020 | 31/12/2022 | 20/01/2020 | 04/12/2020 | 100 |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Agostini Vanna

ATTORD.5.2.2 Museo

MUSEO

Cura dei rapporti con Ministero (ICOM), la Soprintendenza ai Beni Culturali, con le Università, Istituti scolastici e altri Musei.

Coordinamento con assessore, direzione scientifica e operatori didattici per la pianificazione delle iniziative, per la predisposizione degli atti amministrativi di approvazione degli interventi e ratificazione degli orari e dei prezzi al pubblico.

Promozione di eventi di divulgazione, formativi, rievocazioni, ecc. ed eventi aggiuntivi di servizio alla comunità: campus estivi, famiglie al museo, attività inclusive, ecc...

Affidamento esterno, coordinamento, monitoraggio e verifica delle funzioni dei servizi di: direzione scientifica, accoglienza e di didattica museale.

Servizio di Bookshop: ricerca, progettazione e realizzazione di gadgets, rifornimenti e vigilanza sulle vendite.

Predisposizione di questionari di gradimento e registri statistiche inerenti i servizi.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio (Regolamento e carta servizi del museo).

Classe mantenimento

Obiettivi collegati

- ATTORD.5.2.2 Museo

Stakeholders

- Associazioni comunali e non
- Direttrice del Museo della Centuriazione Romana
- Soprintendenza archeologica

Risorse Umane

- Agostini Vanna [full-time 100]
- Brunello Daniele [full-time 100]

Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Agostini Vanna

ATTORD.5.2.3 Centro civico

Gestione della struttura: individuazione risorse interne ed esterne per il funzionamento dei servizi.

Gestione delle richieste d'uso: valutazione e autorizzazioni all'uso degli spazi a privati e verifica riscossioni tariffe.

Coordinamento e monitoraggio tramite calendario Google: Cura della predisposizione dei locali e delle attrezzature e armonizzazione dei tempi dei servizi con operatori esterni: affidamento, controllo e vigilanza.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio (Regolamento e tariffe d'uso del centro civico)

Acquisto di arredi, attrezzature ed impianti in coordinamento con Ufficio Tecnico.

Dotazione di Piano Sicurezza, Duvri, Protocolli, Agibilità relativi al servizio.

Classe mantenimento

Obiettivi collegati

- ATTORD.5.2.3 Centro civico

Stakeholders

- Ufficio Tecnico Lavori Pubblici

Risorse Umane

- Agostini Vanna [full-time 100]
- Brunello Daniele [full-time 100]

Centro di costo 5.3
Attività Culturali e Promozione Turistica
 Centro di responsabilità 5 Servizi culturali

| | | | |
|---|---|--------------------|------------------|
| Responsabile | Agostini Vanna | | |
| Referente politico | Franchin Maria Chiara | | |
| Risorse umane | | % part-time | % impiego |
| • Agostini Vanna <i>Profilo professionale: Responsabile Area Cultura</i> | | 100.00% | |
| • Brunello Daniele | | 100.00% | |
| Obiettivi gestionali | • OBGES.5.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto di nuova comunicazione dell'attività culturale e ricerca finanziamenti | | peso: 30 |
| Attività ordinarie | • ATTORD.5.3.2 Ufficio cultura • ATTORD.5.3.3 Attività culturali • ATTORD.5.3.4 Turismo | | |

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Agostini Vanna

OBGES.5.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto di nuova comunicazione dell'attività culturale e ricerca finanziamenti

Peso: 30

Rilevante per la performance

DUP

Indirizzo strategico

4 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI

Obiettivo strategico

4.1 - AREA culturale

Obiettivo operativo

4.1.7 - Organizzazione di mostre temporanee di arte varia e convegni su temi attuali e di promozione del territorio

E' necessario valorizzare la cultura e i beni culturali di Borgoricco tramite una efficace campagna promozionale, rivitalizzando le iniziative consolidate, proponendone di nuove e cercando risorse per il finanziamento.

1. Individuazione delle risorse da valorizzare.
2. Identificazione dei servizi da coinvolgere.
3. Creazione logo
4. Creazione sito web
5. Creazione dei contenuti
6. Acquisizione campagna fotografica e video
7. Individuazioni di risorse per il finanziamento

Classe miglioramento

Priorità Alta

Obiettivi collegati

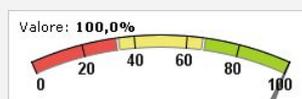
• OBGES.5.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto di nuova comunicazione dell'attività culturale e ricerca finanziamenti

Risorse Umane

• Agostini Vanna [full-time 100]

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|------------|------------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Individuazione delle risorse da valorizzare | 01/05/2020 | 31/07/2020 | 01/05/2020 | 31/07/2020 | 100 |
| 2. Identificazione dei servizi da coinvolgere | 01/07/2020 | 31/08/2020 | 01/07/2020 | 31/08/2020 | 100 |
| 3. Creazione logo | 01/07/2020 | 31/10/2020 | 01/07/2020 | 31/10/2020 | 100 |
| 4. Creazione sito web | 01/07/2020 | 31/12/2020 | 01/07/2020 | 04/12/2020 | 100 |
| 5. Creazione dei contenuti | 01/11/2020 | 31/12/2020 | 02/11/2020 | 04/12/2020 | 100 |
| 6. Acquisizione campagna fotografica e video | 01/12/2020 | 31/12/2020 | 01/12/2020 | 04/12/2020 | 100 |
| 7. Individuazione di risorse per il finanziamento | 01/03/2020 | 31/12/2020 | 02/03/2020 | 04/12/2020 | 100 |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Agostini Vanna

ATTORD.5.3.2 Ufficio cultura

DUP

Indirizzo strategico

4 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI

Obiettivo strategico

4.1 - AREA culturale

Obiettivo operativo

4.1.2 - Riproporre le iniziative culturali che da anni riscuotono numerosi consensi da parte degli utenti

Coordinamento con l'Assessore alla Cultura

Programmazione e pianificazione degli interventi per la formazione e la diffusione della cultura nel territorio

Formazione rivolta alla cittadinanza attraverso corsi e laboratori specifici per le diverse età.

Promozione della cultura attraverso la lettura e la conoscenza degli autori con iniziative storiche come la Mostra del libro e rassegne culturali per la sensibilizzazione all'arte e alla bellezza.

Promozione dei beni culturali del territorio comunale dal punto di vista turistico, storico e architettonico (paesaggio del graticolato, archeologia della centuriazione, Aldo Rossi, Cesco Tomaselli, ecc...)

Coinvolgimento della comunità e valorizzazione delle risorse: ricerca di sinergia e coordinamento con parrocchie, scuole, federazione, associazioni, ecc.

Gestione spazi e strutture destinati ad attività culturali e di aggregazione che vengono messi a disposizione della popolazione previa apposita richiesta (Centro Civico, sala Consiliare, sala Associazioni)

Gemellaggi

Ricerca di collaborazioni significative per la realizzazione delle iniziative: contributi pubblici, sponsor territoriali, agevolazioni ministeriali, consulenti di settore, associazioni volontaristiche, istituzioni culturali, ecc...

| | |
|----------------------------|---|
| Classe | mantenimento |
| Priorità | Media |
| Obiettivi collegati | <ul style="list-style-type: none">• ATTORD.5.3.2 Ufficio cultura |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none">• Agostini Vanna [full-time 100]• Brunello Daniele [full-time 100] |

Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Agostini Vanna

ATTORD.5.3.3 Attività culturali

Organizzazioni di eventi, corsi, festival, mostre e spettacoli di iniziativa comunale: affidamenti, contratti e liquidazioni.

Promozione di eventi del comune (e del territorio) attraverso siti, social media, tv, ecc...

Affissioni e distribuzione materiale pubblicitario nel territorio

Cura della logistica, documentazione fotografica, pratiche siae, biglietteria.

Collaborazioni con Associazioni, volontari, operatori cooperativa, ecc...

| | |
|----------------------------|---|
| Classe | mantenimento |
| Obiettivi collegati | <ul style="list-style-type: none">• ATTORD.5.3.3 Attività culturali |
| Risorse Umane | <ul style="list-style-type: none">• Agostini Vanna [full-time 100]• Brunello Daniele [full-time 100] |

Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Agostini Vanna

ATTORD.5.3.4 Turismo

Coordinamento con l'Assessore al Turismo e con la Federazione Camposampierese per la promozione e valorizzazione del territorio

Rapporti con Reti, OGD, operatori turistici, ecc.

Promozione di iniziative comunali con il coinvolgimento di operatori economici e commerciali locali

Cura del servizio di Infopoint: coordinamento con la Federazione per info e rifornimento materiale.

Classe mantenimento

Obiettivi collegati • ATTORD.5.3.4 Turismo

Risorse Umane • Agostini Vanna [full-time 100]

Centro di costo 5.4
Amministrazione efficiente
 Centro di responsabilità 5 Servizi culturali

| | | | |
|---|---|--------------------|------------------|
| Responsabile | Agostini Vanna | | |
| Risorse umane | | % part-time | % impiego |
| • Agostini Vanna <i>Profilo professionale: Responsabile Area Cultura</i> | | 100.00% | |
| • Brunello Daniele | | 100.00% | |
| Obiettivi gestionali | • OBGES.5.4.4 OBIETTIVO TRASVERSALE - Digitalizzazione dei flussi documentali | | |
| Attività ordinarie | <ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.5.4.1 Trasparenza • ATTORD.5.4.2 Attuazione misure di prevenzione • ATTORD.5.4.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati | | |

Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Agostini Vanna

ATTORD.5.4.1 Trasparenza

L'obiettivo si prefigge di attuare misure di organizzazione per assicurare la trasparenza, l'aggiornamento continuo della sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale e garantire l'accesso civico generalizzato.

Risultati attesi Assicurare la trasparenza e l'accesso alle informazioni con il continuo aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale, assicurare misure per facilitare l'accesso civico generalizzato

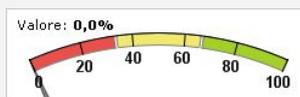
Priorità Alta

Risorse Umane

- Agostini Vanna [full-time 100]
- Brunello Daniele [full-time 100]

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Adozione del Piano triennale per la trasparenza (sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione) | 01/01/2020 | 31/01/2020 | | | 0 |
| 2. Definizione delle misure | 01/03/2020 | 31/03/2020 | | | 0 |
| 3. Attuazione delle misure | 01/04/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 4. Verifica contenuti Amministrazione trasparente (OIV) | 01/07/2020 | 31/07/2020 | | | 0 |

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Agostini Vanna

ATTORD.5.4.2 Attuazione misure di prevenzione

L'obiettivo si prefigge di attuare in concreto le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione per assicurare la lotta alla corruzione e al malaffare.

Risultati attesi Assicurare la lotta alla corruzione e al malaffare attuando le misure previste dal Piano di prevenzione della corruzione

Priorità Alta

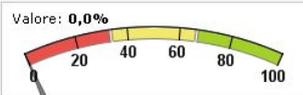
Risorse Umane

- Agostini Vanna [full-time 100]
- Brunello Daniele [full-time 100]

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|---|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione | 01/01/2020 | 31/01/2020 | | | 0 |
| 2. Attuazione delle misure previste | 01/01/2020 | 31/12/2022 | | | 0 |
| 3. Relazione finale sull'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione | 01/01/2020 | 31/12/2022 | | | 0 |

% di completamento media

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



Valore: 0,0%

Tipologia: Obiettivo strutturale

Responsabile: Agostini Vanna

ATTORD.5.4.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.2 - AMMINISTRAZIONE DIGITALE (E – GOVERNMENT)

Obiettivo operativo

1.2.2 - Privacy

L'obiettivo si prefigge di dare concreta attuazione alle misure di tutela della riservatezza e dei dati trattati per i fini istituzionali dell'Ente.

Risultati attesi Assicurare l'attuazione delle misure di tutela della riservatezza e dei dati

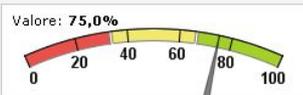
Priorità Alta

Risorse Umane

- Agostini Vanna [full-time 100]
- Brunello Daniele [full-time 100]

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Mappatura dei processi | 01/01/2020 | 31/01/2020 | | | 100 |
| 2. Censimento delle banche dati | 01/02/2020 | 31/12/2020 | | | 100 |
| 3. Definizione delle misure di sicurezza e delle modalità di trattamento | 01/12/2020 | 31/12/2020 | | | 100 |
| 4. Richiesta di parere al Data Protection Officer | 01/01/2020 | 31/12/2022 | | | 0 |

% di completamento media



Valore: 75,0%

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Agostini Vanna
 Rilevante per la performance

OBGES.5.4.4 OBIETTIVO TRASVERSALE - Digitalizzazione dei flussi documentali

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.2 - AMMINISTRAZIONE DIGITALE (E – GOVERNMENT)

Obiettivo operativo

1.2.1 - Dematerializzazione dei flussi documentali

Passaggio da documento analogico a documento nativo digitale, digitalizzazione delle procedure e dei flussi informatici, per quanto riguarda i provvedimenti amministrativi degli organi di indirizzo politico e del Sindaco (deliberazioni, decreti e ordinanze) e dei provvedimenti dei Responsabili dei servizi (determinazioni, ordinanze). Dematerializzazione documenti, formazione e conservazione del documento informatico.

Risultati attesi Realizzare la completa digitalizzazione dei flussi documentali.

Priorità Alta

Risorse Umane

- Agostini Vanna [full-time 100]
- Brunello Daniele [full-time 100]

| Fasi | Previsto | | Effettivo | | % complet. |
|--|------------|------------|-----------|------|------------|
| | inizio | fine | inizio | fine | |
| 1. Definizione delle procedure e dei flussi informatici | 01/07/2020 | 31/07/2020 | | | 0 |
| 2. Formazione e istruzione al personale | 01/09/2020 | 30/09/2020 | | | 0 |
| 3. Completamento informatizzazione procedure | 01/10/2020 | 31/10/2020 | | | 0 |
| 4. Completamento processo dematerializzazione e flussi documentali | 01/10/2020 | 31/12/2020 | | | 0 |
| 5. Conservazione documentale a norma | 01/10/2020 | 31/12/2022 | | | 0 |

% di completamento media

