

Piano Esecutivo di Gestione



Comune di Borgoriccio

PEG 2021

28/10/2021

Indice

CdR 1 - Servizi Affari Generali e Servizi alla Persona

CdC 1.1 - U.O.1: Ufficio Segreteria, Affari Generali, Sport e Relazioni con il Pubblico

• OBGES.1.1.1 - MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E MANUALE DI CONSERVAZIONE.	11
• OBGES.1.1.2 - CONVENZIONI PER L'UTILIZZO DELLE PALESTRE ANNESSE ALLE SCUOLE	12
• ATTORD.1.1.3 - ATTIVITA' ORDINARIA DI SEGRETERIA	13
• ATTORD.1.1.4 - ATTIVITA' ORDINARIA PROTOCOLLO	16
• ATTORD.1.1.5 - ATTIVITA' ORDINARIA SPORT- ASSOCIAZIONISMO	17
• OBGES.1.1.6 - REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE	18
• OBGES.1.1.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO - SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI IMMOBILI COMUNALI. ADESIONE ALLA CONVENZIONE DEL SOGGETTO AGGREGATORE.	19

CdC 1.2 - U.O.2: Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Servizi Cimiteriali

• OBGES.1.2.1 - CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE	21
• ATTORD.1.2.2 - ATTIVITA' ORDINARIA UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI	22
• OBGES.1.2.3 - CENSIMENTO DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE	24
• OBGES.1.2.4 - CARICAMENTO BANCA DATI SERVIZI CIMITERIALI: TOMBE DI FAMIGLIA CIMITERO DI SAN MICHELE, BORGORICCO, SANT'EUFEMIA. INSERIMENTO CONCESSIONI STORICHE E ANAGRAFICHE DEFUNTI	25
• OBGES.1.2.5 - ELIMINAZIONE DEI DIRITTI DI SEGRETERIA PER I SERVIZI DEMOGRAFICI	26
• OBGES.1.2.6 - AFFIDAMENTO SERVIZIO SCAVO FOSSE CIMITERIALI PER IL BIENNIO 2021 - 2022	27

CdC 1.3 - U.O.3: Ufficio Servizi Sociali e Volontariato

• OBGES.1.3.1 - APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL VOLONTARIATO CIVICO.	29
• OBGES.1.3.2 - PROCEDURA FINALIZZATA ALL'INDIVIDUAZIONE DI UN SOGGETTO PER LA CO-PROGETTAZIONE DEI CENTRI ESTIVI 2021	30
• OBGES.1.3.3 - OBIETTIVO PRIORITARIO: APPROVAZIONE E AVVIO PROGETTO "BARATTO SOCIALE E REDDITO DI RECIPROCA".	31
• OBGES.1.3.4 - MISURE URGENTI DI SOLIDARIETA' ALIMENTARE D.L. 154/2020.	32
• ATTORD.1.3.5 - ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZI SOCIALI	33
• OBGES.1.3.6 - MISURE URGENTI DI SOLIDARIETA' ALIMENTARE E DI SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE PER IL PAGAMENTO DI CANONI DI LOCAZIONE E DELLE UTENZE DOMESTICHE D.L. 73/2021.	35

CdC 1.4 - U.O.4: Pubblica Istruzione

• OBGES.1.4.1 - Gestione servizio TRASPORTO SCOLASTICO	37
• OBGES.1.4.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO: INDIVIDUAZIONE OPERATORE ECONOMICO AFFIDATARIO DEL SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO A.S. 2021/2022	38
• ATTORD.1.4.3 - ATTIVITA' ORDINARIA DI PUBBLICA ISTRUZIONE	39
• OBGES.1.4.4 - INDIVIDUAZIONE OPERATORE ECONOMICO AFFIDATARIO DELLA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI DOPOSCUOLA A.S. 2021/2022	40

CdC 1.5 - Sistema Informatico Comunale (S.I.C.)

• OBGES.1.5.1 - Attivazione modalità telelavoro / lavoro agile per i dipendenti comunali	42
• OBGES.1.5.2 - Upgrade licenze sistema operativo Windows	43
• OBGES.1.5.3 - Attivazione servizio appuntamenti online per i cittadini	44
• OBGES.1.5.4 - Switch-off PagoPA	45

CdC 1.6 - Audit Famiglia-Lavoro

• OBGES.1.6.1 - Analisi dei servizi al cittadino	48
• OBGES.1.6.2 - Predisposizione Linee Guida per la disciplina del part-time	49
• OBGES.1.6.3 - Predisporre un documento complessivo che indichi per ogni mansione quali sono le attività telelavorabili	50
• OBGES.1.6.4 - Verifica della possibilità di sperimentare alcune ore/uomo telelavorate da effettuare	51
• OBGES.1.6.5 - Messa a disposizione a tutti i dipendenti del documento riassuntivo "Scheda Descrittiva Azienda"	52
• OBGES.1.6.6 - Illustrazione del documento riassuntivo "Scheda Descrittiva Azienda"	53
• OBGES.1.6.7 - Dare informazioni attraverso la pubblicazione di articoli	54
• OBGES.1.6.8 - Predisporre e diffondere strumenti comunicativi	55

• OBGES.1.6.9 - Inserire come obbligatoria per le Posizioni Organizzative la partecipazione ad almeno 1 corso di formazione	56
• OBGES.1.6.10 - Individuazione di un referente per la conciliazione vita/lavoro	57
• OBGES.1.6.11 - Creazione di un elenco locale dei/delle badanti/colf/assistenti familiari	58
• OBGES.1.6.12 - Attivazione di un percorso amministrativo che porti al convenzionamento con un asilo nido	59

CdC 1.7 - Amministrazione efficiente

• ATTORD.1.7.1 - Trasparenza	61
• ATTORD.1.7.2 - Attuazione misure prevenzione corruzione	62
• ATTORD.1.7.3 - Attuazione misure di tutela della riservatezza e dei dati	63

CdR 2 - Servizio Finanziario**CdC 2.1 - U.O.5: Ufficio Ragioneria ed Economato**

• ATTORD.2.1.1 - Gestione economico-finanziaria	65
• ATTORD.2.1.2 - Programmazione e Armonizzazione contabile	68
• ATTORD.2.1.3 - Rendicontazione	69
• ATTORD.2.1.4 - Monitoraggio dell'obiettivo di Finanza pubblica	71
• ATTORD.2.1.5 - Adempimenti fiscali	72
• ATTORD.2.1.6 - Assicurare la regolarità del servizio di economato	73
• OBGES.2.1.7 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Certificazione Fondo funzioni fondamentali anno 2020	74
• OBGES.2.1.8 - Monitoraggio equilibrio finanziario e di cassa a seguito misure per emergenza Covid-19	75

CdC 2.2 - U.O.6: Ufficio Affari Economici del Personale

• ATTORD.2.2.1 - Rapporti con UUP presso la Federazione	77
• OBGES.2.2.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione interna del personale	79
• OBGES.2.2.3 - Contrattazione decentrata	81

CdC 2.3 - U.O. 12: Ufficio Tributi minori e Commercio

• ATTORD.2.3.1 - Garantire la regolarità del prelievo connesso all'occupazione di spazi e aree pubbliche e alla diffusione di messaggi pubblicitari.	84
• OBGES.2.3.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Istituzione del canone patrimoniale unico di concessione per l'occupazione di aree e spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile e per la diffusione dei messaggi pubblicitari	85

CdC 2.4 - Amministrazione efficiente

• ATTORD.2.4.1 - Trasparenza	87
• ATTORD.2.4.2 - Attuazione misure di prevenzione della corruzione	88
• ATTORD.2.4.3 - Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati	89

CdR 3 - Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente**CdC 3.1 - U.O.9: Ufficio Lavori Pubblici**

• OBGES.3.1.1 - Realizzazione percorso ciclo-pedonale lungo Via Scardeone nel tratto compreso tra via del Graticolato e via Don Finco	91
• OBGES.3.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO: implementazione illuminazione pubblica	92
• OBGES.3.1.3 - Adeguamento locali biblioteca mediante insonorizzazione e aerazione forzata degli spazi destinati al front office	93

CdC 3.2 - U.O.10: Ufficio Manutenzioni, Prevenzione e Protezione e Tutela Ambientale

• ATTORD.3.2.1 - Assicurare la regolarità del servizio di tutela dell'ambiente	95
• ATTORD.3.2.2 - Istruttoria pratiche per calamità naturali	96
• OBGES.3.2.3 - Istruttoria pratiche barriere architettoniche	97
• ATTORD.3.2.4 - Gestione pratiche amministrative	98
• ATTORD.3.2.5 - Assicurare la regolarità del servizio di manutenzione	99
• OBGES.3.2.6 - acquisto/locazione nuovi spazi per aula studio	102
• OBGES.3.2.7 - Spurgo e riserzionamento del fossato lato sud in via Piovega e realizzazione collegamento fossato a nord della medesima via con il fossato suddetto	103
• OBGES.3.2.8 - Manutenzione straordinaria giostre e parchi	104
• OBGES.3.2.9 - Realizzazione fermata autobus di linea adeguata ai portatori di handicap	105
• OBGES.3.2.10 - Piano di Eliminazione Barriere Architettoniche (PEBA).	106
• OBGES.3.2.11 - OBIETTIVO PRIORITARIO: Affidamento incarico di progettazione per efficientamento energetico della pubblica illuminazione: secondo stralcio	107

- OBGES.3.2.12 - OBIETTIVO PRIORITARIO: ripristino illuminazione colonne fontana piazza Municipio, riattivazione completa di luci notturne per le fontanelle a muro della sede municipale 108
- OBGES.3.2.13 - FORNITURA ED INSTALLAZIONE ARCHIVIO SCUOLA SECONDARIA UNGARETTI 109

CdC 3.3 - Amministrazione efficiente

- ATTORD.3.3.1 - Trasparenza 111
- ATTORD.3.3.2 - Attuazione misure di prevenzione 112
- ATTORD.3.3.3 - Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati 113

CdR 4 - Edilizia privata e Urbanistica**CdC 4.1 - U.O.7: Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica**

- OBGES.4.1.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Assicurare la regolarità del servizio di edilizia privata 115
- OBGES.4.1.2 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Assicurare la regolarità del servizio ambiente (attività consolidate) 118

CdC 4.2 - U.O.8: Ufficio Commercio - I.M.U. - TASI

- ATTORD.4.2.1 - IMU e TASI Ordinaria - Ulteriore estensione servizio di bollettazione 121
- OBGES.4.2.2 - IMU violazioni 123
- ATTORD.4.2.3 - TASI violazioni 125
- ATTORD.4.2.4 - Gestione tecnico-amm.va delle manifestazioni paesane. 127
- OBGES.4.2.5 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Regolamento nuova IMU 128

CdC 4.3 - Amministrazione efficiente

- ATTORD.4.3.1 - Trasparenza 130
- ATTORD.4.3.2 - Attuazione misure di prevenzione 131
- ATTORD.4.3.3 - Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati 132

CdR 5 - Servizi culturali**CdC 5.1 - Biblioteca e Archivio**

- ATTORD.5.1.1 - Biblioteca e magazzino biblioteca 134
- ATTORD.5.1.2 - Archivio storico e deposito 136

CdC 5.2 - Centro Civico e Spazi Comunali

- OBGES.5.2.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione Spazi Civici e Luoghi della Cultura per la comunità e non solo 138
- ATTORD.5.2.2 - Centro civico 140

CdC 5.3 - Attività Culturali e Promozione Turistica

- OBGES.5.3.1 - OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto di ripartenza per le attività culturali dopo la pandemia. 142
- ATTORD.5.3.2 - Ufficio cultura 144
- ATTORD.5.3.3 - Attività culturali 145
- ATTORD.5.3.4 - Turismo 146

CdC 5.4 - Museo della Centuriazione Romana

- ATTORD.5.4.1 - Museo 148
- OBGES.5.4.2 - OBIETTIVI PRIORITARI - Tre Progetti per il Museo della Centuriazione Romana 149

CdC 5.5 - Amministrazione efficiente

- ATTORD.5.5.1 - Trasparenza 152
- ATTORD.5.5.2 - Attuazione misure di prevenzione 153
- ATTORD.5.5.3 - Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati 154

Indirizzi e direttive generali

Il PEG del Comune di Borgoricco, 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		% impiego
• Bettin Fabio		100.00%
• Brunello Daniele		17.00%
• Caccin Mauro		
• Cappellato Marisa (P.T. 30 h)		100.00%
• cazzaro stefania		
• Pinato Sofia		100.00%
• Pittarello Valentina (P.T. 30 ore)		100.00%
• sartorato elisa		
• 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%
Centri di costo	• 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		% impiego
• Mazzocca Giovanni		100.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile Area Economico/Finanziaria</i>		
• Michelan Raffaella (P.T.: 83%)		100.00%
• Minardi (P.T. 94%) Daiana		94.00%
Centri di costo	• 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		% impiego
• Bizzotto Gabriele		100.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile Settore Edilizia Privata e Urbanistica</i>		
<i>Note: 12 ore/sett. - cessato</i>		
• Boldrin Mariateresa (P.T. 20 h)		100.00%
• De Rossi Jacopo (30h/settimana)		100.00%
• Favero Giuliano		100.00%
• Ferrara Simone		100.00%
• Gavin Chiara		100.00%
• Mamprin Cristina (P.T. 30 ore)		100.00%
• Raccanello Maria		100.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile Servizi Tecnici - Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente</i>		
• Vettore Francesco		100.00%
• Zampieri Valerio		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 [in comando 6 ore/sett.]	
Risorse umane		% impiego
• Boldrin Mariateresa (P.T. 20 h)		100.00%
• Gavin Chiara		100.00%
• Mamprin Cristina (P.T. 30 ore)		100.00%
Centri di costo	• 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		% impiego
• Agostini Vanna		100.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile Area Cultura</i>		
• Brunello Daniele		83.00%
Centri di costo	• 5.1 Biblioteca e Archivio • 5.2 Centro Civico e Spazi Comunali • 5.3 Attività Culturali e Promozione Turistica • 5.4 Museo della Centuriazione Romana • 5.5 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

A far data dal 01.02.2021 le dipendenti Tonin Mariangela e Simionato Orsola a seguito di cessazione dal servizio sono state sostituite da Caccin Mauro (limitatamente alle competenze di messo Comunale), Sartorato Elisa (part-time 30 ore) e Cazzaro Stefania.

Responsabile	Spinello Veronica
Referente politico	Stefani Alberto
Risorse umane	% impiego
• Caccin Mauro • cazzaro stefania • Pittarello Valentina (P.T. 30 ore) • sartorato elisa • Simionato Orsola (P.T. 20 h) • Spinello Veronica	
<i>Profilo professionale: Responsabile Area Affari Generali e Servizi alla Persona</i>	
• Tonin Maria Angela	
Obiettivi gestionali	• OBGES.1.1.1 MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E MANUALE DI CONSERVAZIONE. • OBGES.1.1.2 CONVENZIONI PER L'UTILIZZO DELLE PALESTRE ANNESSE ALLE SCUOLE • OBGES.1.1.6 REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE • OBGES.1.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI IMMOBILI COMUNALI. ADESIONE ALLA CONVENZIONE DEL SOGGETTO AGGREGATORE.
Attività ordinarie	• ATTORD.1.1.3 ATTIVITA' ORDINARIA DI SEGRETERIA • ATTORD.1.1.4 ATTIVITA' ORDINARIA PROTOCOLLO • ATTORD.1.1.5 ATTIVITA' ORDINARIA SPORT-ASSOCIAZIONISMO

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

[rilevante per la performance]

OBGES.1.1.1 MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E MANUALE DI CONSERVAZIONE.

In ottemperanza a quanto previsto dalle "Linee Guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate dall'AGID con determinazione n. 407 del 9.9.2020, entro la data del 1 gennaio 2022, termine definito con determinazione del Direttore dell'AGID n. 371 del 17.5.2021, ciascun Ente è tenuto ad aggiornare il proprio Manuale di gestione documentale ed il Manuale di conservazione.

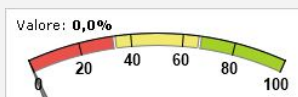
Classe sviluppo

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. Esame della normativa	01/03/2021	30/04/2021			0
2. Riordino dati necessari alla redazione dei manuali	01/05/2021	30/09/2021			0
3. Adozione provvedimento per supporto nella redazione dei manuali	01/05/2021	30/11/2021			0
4. Controllo e adeguamento bozza manuali	01/06/2021	31/08/2021			0
5. Incontro per analisi bozza Manuali con P.O. e/o rispettivi delegati	01/09/2021	30/10/2021			0
6. Predisposizione provvedimento di Giunta di approvazione dei manuali	15/10/2021	31/12/2021			0

% di completamento media



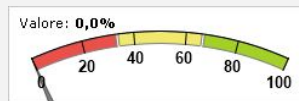
Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

OBGES.1.1.2 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	01/06/2021	31/08/2021			0
2. Esame istanze e suddivisione per palestra	03/08/2021	30/09/2021			0
3. Richiesta all'Istituto Comprensivo Statale di Borgoriccio	01/09/2021	30/09/2021			0
4. Predisposizione protocollo covid per utilizzo in conformità alle disposizioni vigenti	01/09/2021	30/09/2021			0
5. Predisposizione deliberazione Giunta comunale di approvazione schema di convenzione, protocollo covid, tariffe d'uso	01/09/2021	31/10/2021			0
6. Definizione atti per ciascuna palestra	01/09/2021	31/10/2021			0
7. Sottoscrizione convenzioni tra Comune, Associazione/Società Capofila e ospitate e Dirigente scolastico	01/10/2021	31/10/2021			0
8. Trasmissione copia convenzione	01/10/2021	30/11/2021			0
% di completamento media					



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Spinello Veronica

ATTORD.1.1.3 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 giornaliere 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	• 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: Attività ordinaria

Responsabile: Spinello Veronica

ATTORD.1.1.4 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	• Simionato Orsola (P.T. 20 h) [full-time 100] • Spinello Veronica [full-time 100] • Tonin Maria Angela [full-time 100]

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Spinello Veronica

ATTORD.1.1.5 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 Borgoriccio: 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

Fatturazione alle Associazioni per utilizzo Palazzetto sovracomunale di via Straelle anno 2020

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

Tenuta Registro comunale delle Associazioni sportive

Erogazione contributo Associazioni

Supporto al Tavolo Assessori allo Sport 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	• Pittarello Valentina (P.T. 30 ore) [full-time 100] • Spinello Veronica [full-time 100]

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

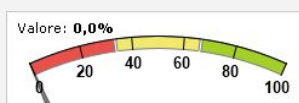
OBGES.1.1.6 REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA COMUNALE

L'obiettivo è quello di dar vita a un Regolamento atto a definire il funzionamento della Giunta comunale mediante apposito regolamento.

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

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Studio normativa in materia	01/06/2021	30/06/2021			0
2. Predisposizione schema di regolamento	01/06/2021	30/09/2021			0
3. Commissione statuto e regolamenti	01/07/2021	30/09/2021			0
4. Predisposizione proposta di delibera ai fini dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale	01/07/2021	30/09/2021			0
5. Pubblicazione in Amministrazione Trasparente	01/11/2021	31/12/2021			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Spinello Veronica

OBGES.1.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI IMMOBILI COMUNALI. ADESIONE ALLA CONVENZIONE DEL SOGGETTO AGGREGATORE.

DUP

Indirizzo strategico 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico 1.1 - INFORMAZIONE-COMUNICAZIONE-TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Obiettivo operativo 1.1.8 - Miglioramento dei servizi del Comune

L'obiettivo si propone di effettuare una disamina della convenzione sottoscritta dal Soggetto Aggregatore, Provincia di Vicenza, ai fini dell'adesione al servizio per la pulizia degli immobili di proprietà e/o in uso da parte del Comune di Borgoricco.

Classe sviluppo

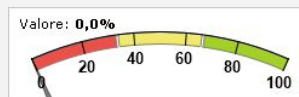
Priorità Alta

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. Studio convezione	01/06/2021	15/07/2021			0
2. Contatti con operatore economico affidatario del servizio	01/06/2021	15/07/2021			0
3. Disamina Piano di interventi proposto a seguito di sopralluogo ed eventuale proroga tecnica del servizio.	01/07/2021	31/12/2021			0
4. Adozione atto finalizzato al convenzionamento	01/07/2021	31/12/2021			0
5. Sottoscrizione convenzione	01/07/2021	31/12/2021			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			% impiego
• Bettin Fabio			100.00%
• Cappellato Marisa (P.T. 30 h)			100.00%
• cazzaro stefania			
• Spinello Veronica			
<i>Profilo professionale: Responsabile Area Affari Generali e Servizi alla Persona</i>			
• Testa Isabella			100.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.1.2.1 CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE • OBGES.1.2.3 CENSIMENTO DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE peso: 1 • OBGES.1.2.4 CARICAMENTO BANCA DATI SERVIZI CIMITERIALI: TOMBE DI FAMIGLIA CIMITERO DI SAN MICHELE, BORGORICCO, SANT'EUFEMIA. INSERIMENTO CONCESSIONI STORICHE E ANAGRAFICHE DEFUNTI peso: 1 • OBGES.1.2.5 ELIMINAZIONE DEI DIRITTI DI SEGRETERIA PER I SERVIZI DEMOGRAFICI peso: 1 • OBGES.1.2.6 AFFIDAMENTO SERVIZIO SCAVO FOSSE CIMITERIALI PER IL BIENNIO 2021 - 2022 peso: 1		
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 CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE

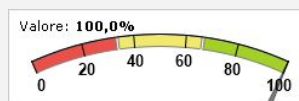
Disposizioni del Piano Generale di Censimento approvato dal Consiglio dell'Istat con seduta del 23 luglio 2020.

- Miglioramento della qualità degli indirizzi: attività necessarie a contenere le anomalie rilevabili sugli indirizzi e finalizzate a migliorare la qualità delle informazioni nei registri presenti in Istat, anche al fine della diffusione dettagliata territorialmente dei dati del Censimento della Popolazione e delle Abitazioni
- Convivenze e popolazioni speciali: attività propedeutiche all'eventuale conduzione delle rilevazioni delle popolazioni speciali (persone senza fissa dimora e persone che vivono in campi attrezzati, baraccopoli, capanne etc.) e delle convivenze

Classe	sviluppo
Programma di bilancio	0108 - Statistica e sistemi informativi
Priorità	Alta
Risorse Umane	• 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. Miglioramento della qualità degli indirizzi	01/10/2020	15/01/2021	01/10/2020	14/01/2021	100
2. Convivenze e popolazioni speciali	01/03/2021	16/04/2021	04/03/2021	16/04/2021	100

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

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 la pubblicazione 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 autorizzazioni 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

- Bettin Fabio [full-time 100]
- Cappellato Marisa (P.T. 30 h) [full-time 100]
- Spinello Veronica [full-time 100]
- Testa Isabella [full-time 100]

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

OBGES.1.2.3 CENSIMENTO DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE

La "Rilevazione censuaria delle istituzioni pubbliche" è rivolta a tutte le istituzioni pubbliche e alle unità locali ad esse afferenti presenti sul territorio nazionale o residenti all'estero, attive alla data del 31 dicembre 2020.

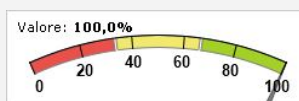
Gli obiettivi della rilevazione sono:

- verificare la copertura del registro statistico delle istituzioni pubbliche e la qualità delle stime prodotte con i dati amministrativi disponibili;
- aggiornare il quadro informativo strutturale acquisito con i pregressi censimenti delle istituzioni pubbliche, ad un livello territoriale fine, con informazioni non presenti in fonti amministrative, relative alle caratteristiche funzionali, organizzative e territoriali del settore pubblico in Italia;
- acquisire informazioni relative a nuove tematiche di interesse del settore.

Classe	sviluppo
Programma di bilancio	0108 - Statistica e sistemi informativi
Priorità	Alta

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Identificazione delle unità locali e dei Referenti	18/03/2021	30/07/2021	18/03/2021	18/05/2021	100
2. Modello compilazione sede unica o centrale	18/03/2021	30/07/2021	18/05/2021	24/06/2021	100
3. Compilazione Modello Unità Istituzionale	18/03/2021	15/09/2021	19/05/2021	14/09/2021	100

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

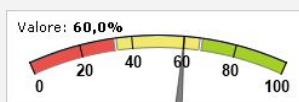
Peso: 1
 [rilevante per la performance]

OBGES.1.2.4 CARICAMENTO BANCA DATI SERVIZI CIMITERIALI: TOMBE DI FAMIGLIA CIMITERO DI SAN MICHELE, BORGORICCO, SANT'EUFEMIA. INSERIMENTO CONCESSIONI STORICHE E ANAGRAFICHE DEFUNTI

Classe	sviluppo
Programma di bilancio	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Priorità	Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Ricerca storica e caricamento delle concessioni delle tombe di famiglia anagrafiche defunti	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2021		60

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

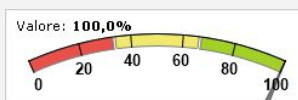
Peso: 1
 [rilevante per la performance]

OBGES.1.2.5 ELIMINAZIONE DEI DIRITTI DI SEGRETERIA PER I SERVIZI DEMOGRAFICI

Classe	miglioramento
Programma di bilancio	0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Priorità	Alta

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Analisi documentazione per la quale è possibile l'eliminare dei diritti di segreteria.	01/01/2021	28/02/2021	01/01/2021	28/02/2021	100
2. Deliberazione della Giunta Comunale per l'eliminazione dei diritti di segreteria per i Servizi Demografici	01/02/2021	28/03/2021	01/03/2021	01/03/2021	100

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

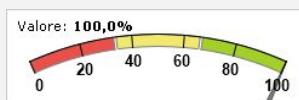
Peso: 1
 [rilevante per la performance]

OBGES.1.2.6 AFFIDAMENTO SERVIZIO SCAVO FOSSE CIMITERIALI PER IL BIENNIO 2021 - 2022

Classe	mantenimento
Programma di bilancio	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Priorità	Alta

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Trattativa con unico operatore	01/01/2021	31/01/2021	01/01/2021	12/01/2021	100
2. Affidamento del Servizio Scavo Fossa Cimiteriale a ditta esterna	01/01/2021	31/01/2021	01/01/2021	27/01/2021	100

% di completamento media



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	% impiego
• Spinello Veronica <i>Profilo professionale: Responsabile Area Affari Generali e Servizi alla Persona</i>	
Obiettivi gestionali	• OBGES.1.3.1 APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL VOLONTARIATO CIVICO. • OBGES.1.3.2 PROCEDURA FINALIZZATA ALL'INDIVIDUAZIONE DI UN SOGGETTO PER LA CO-PROGETTAZIONE DEI CENTRI ESTIVI 2021 • OBGES.1.3.3 OBIETTIVO PRIORITARIO: APPROVAZIONE E AVVIO PROGETTO "BARATTO SOCIALE E REDDITO DI RECIPROCITA". • OBGES.1.3.4 MISURE URGENTI DI SOLIDARIETA' ALIMENTARE D.L. 154/2020. • OBGES.1.3.6 MISURE URGENTI DI SOLIDARIETA' ALIMENTARE E DI SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE PER IL PAGAMENTO DI CANONI DI LOCAZIONE E DELLE UTENZE DOMESTICHE D.L. 73/2021.
Attività ordinarie	• ATTORD.1.3.5 ATTIVITA' ORDINARIA SERVIZI SOCIALI

Tipologia: Obiettivo gestionale

[rilevante per la performance]

Responsabile: Spinello Veronica

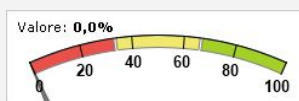
OBGES.1.3.1 APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL VOLONTARIATO CIVICO.

L'obiettivo si propone di definire in un unico atto regolamentare la disciplina riguardante lo svolgimento e l'utilizzo istituzionale dell'attività di volontario che in modo libero, personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro diretti o indiretti ed esclusivamente per fini di solidarietà, mette a disposizione della comunità il proprio tempo e le proprie capacità in collaborazione con la struttura organizzativa dell'Ente. L'obiettivo si concretizzerà nel portare all'approvazione del Consiglio Comunale un Regolamento per la disciplina del volontariato civico.

Classe	sviluppo
Priorità	Media
Stakeholders	• 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	01/04/2021	30/04/2021			0
2. Elaborazione bozza di Regolamento corredato di patto di collaborazione e fac simile di domanda.	01/04/2021	30/05/2021			0
3. Trasmissione bozza di Regolamento ai componenti della Commissione Statuto e regolamenti	01/05/2021	31/05/2021			0
4. Predisposizione proposta di delibera per l'approvazione del Regolamento da parte del Consiglio Comunale	01/05/2021	31/05/2021	29/06/2020		0
5. Pubblicazione in amministrazione trasparente	01/06/2021	31/08/2021			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Spinello Veronica

OBGES.1.3.2 PROCEDURA FINALIZZATA ALL'INDIVIDUAZIONE DI UN SOGGETTO PER LA CO-PROGETTAZIONE DEI CENTRI ESTIVI 2021

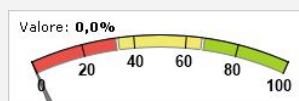
L'obiettivo è finalizzato ad offrire un'opportunità diversa di trascorrere il tempo durante le vacanze estive, attraverso attività che garantiscono divertimento e socializzazione.

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	• 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	01/04/2021	30/06/2021			0
2. Elaborazione avviso di manifestazione di interesse per ricerca di uno o più soggetti per la co-progettazione dei Centri estivi 2021	01/05/2021	30/06/2021			0
3. Adozione determina di approvazione avviso di manifestazione e conseguente pubblicazione	01/05/2021	30/06/2021			0
4. Esame domande pervenute	01/05/2021	30/06/2021			0
5. Richiesta locali all'Istituto Comprensivo Statale di Borgoriccio	01/06/2021	30/06/2021			0
6. Delibera di Giunta comunale di approvazione progetti, concessione locali e contributi	01/06/2021	30/06/2021			0
7. Determina di approvazione convenzioni con soggetti individuati e assunzione relativo impegno di spesa per contributo	01/06/2021	30/06/2021			0
8. Sottoscrizione convenzioni con soggetti	01/06/2021	31/07/2021			0
9. Relazioni con ufficio tecnico per gestione locali	01/06/2021	31/08/2021			0
10. Inoltro richieste copertura assicurativa al broker	01/06/2021	31/08/2021			0
11. Esame relazione e rendicontazione trasmessa da ciascun soggetto	01/08/2021	31/10/2021			0
12. Erogazione contributo erogato a rimborso spese	01/10/2021	30/11/2021			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Spinello Veronica

OBGES.1.3.3 OBIETTIVO PRIORITARIO: APPROVAZIONE E AVVIO PROGETTO "BARATTO SOCIALE E REDDITO DI RECIPROCITA".

DUP

Indirizzo strategico

8 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Obiettivo strategico

8.6 - MINORI

Obiettivo operativo

8.6.6 - Progetto "Baratto Sociale"

Nel corso del 2021 proseguirà il lavoro iniziato nel 2020 relativamente al progetto "baratto sociale e reddito di reciprocità". Il progetto intende avviare un percorso di socializzazione e valorizzazione delle risorse personali e lavorative di soggetti residenti che si trovano in momentanea difficoltà economica, anche a causa dell'emergenza sanitaria derivante da Covid-19. Si porterà all'approvazione della Giunta Comunale il progetto comprensivo anche di uno schema di convenzione da sottoscrivere con i soggetti beneficiari dello stesso e di un fac simile di domanda. Si darà poi concreta attuazione ai singoli progetti elaborati in collaborazione con l'Assistente sociale di riferimento.

Classe

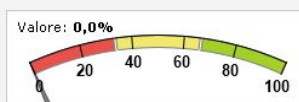
sviluppo

Risorse Umane

• Spinello Veronica [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Stesura documento per la disciplina dell'istituto del baratto sociale, dello schema di convenzione, del fac simile di domanda di adesione al progetto.	01/01/2021	31/05/2021			0
2. Predisposizione delibera di Giunta di approvazione dell'istituto del baratto sociale	01/03/2021	31/05/2021			0
3. Determinazione di approvazione avviso pubblico per individuazione beneficiari.	01/05/2021	30/06/2021			0
4. Esame istanze in collaborazione con Assistente sociale competente	01/06/2021	31/07/2021			0
5. Individuazione beneficiari e impegno di spesa	01/07/2021	31/08/2021			0
6. Sottoscrizione convenzioni con beneficiari	01/07/2021	31/12/2021			0
7. Monitoraggio progetti in corso	01/07/2021	31/12/2021			0
8. Eventuale ripubblicazione avviso pubblico	01/09/2021	31/12/2021			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Spinello Veronica

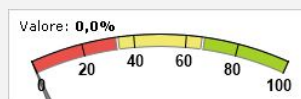
OBGES.1.3.4 MISURE URGENTI DI SOLIDARIETA' ALIMENTARE D.L. 154/2020.

In ottemperanza a quanto previsto dal D.L. 154/2020, l'Amministrazione si attiva per l'erogazione, a coloro che si trovano in condizione di difficoltà derivante dall'emergenza COVID-19 e che siano in possesso dei requisiti di accesso, di buoni spesa di solidarietà alimentare.

Risorse Umane • Spinello Veronica [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Atto di indirizzo Giunta Comunale	01/02/2021	31/03/2021			0
2. Predisposizione avviso pubblico per la formazione di un elenco di esercizi per il ritiro di voucher/buoni spesa	01/02/2021	31/03/2021			0
3. Predisposizione avviso pubblico per il rilascio di voucher	15/02/2021	31/03/2021			0
4. Determinazione di approvazione avvisi e assunzione impegno di spesa	15/02/2021	31/03/2021			0
5. Redazione elenco di esercizi aderenti all'iniziativa	15/02/2021	30/06/2021			0
6. Pubblicizzazione elenco esercenti	15/02/2021	30/06/2021			0
7. Esame istanze di richiesta voucher/buoni spesa pervenute da cittadini residenti a Borgoricco	15/02/2021	30/04/2021			0
8. Rilascio voucher	01/03/2021	30/04/2021			0
9. Rivisitazione criteri di assegnazione voucher/buoni con avvio di nuova procedura finalizzata al rilascio di ulteriori buoni fino ad esaurimento delle risorse assegnate con D.L. 154/2020.	01/05/2021	31/12/2021			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

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.

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

Compilazione Questionario Istat

Aggiornamento Piattaforma SIUSS – Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali

Aggiornamento Piattaforma SILS

Aggiornamento Piattaforma SISO

Adempimenti connessi all'erogazione del contributo regionale Buoni Libri

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:

OBGES.1.3.6 MISURE URGENTI DI SOLIDARIETA' ALIMENTARE E DI SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE PER IL PAGAMENTO DI CANONI DI LOCAZIONE E DELLE UTENZE DOMESTICHE D.L. 73/2021.

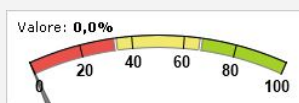
In ottemperanza a quanto previsto dal D.L. 73/2021 (Decreto Sostegni bis), l'Amministrazione si attiva per l'erogazione, a coloro che si trovano in condizione di difficoltà derivante dall'emergenza COVID-19 e che siano in possesso dei requisiti di accesso, di contributi di cui all'art. 53.

Risorse Umane

• Spinello Veronica [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Atto di indirizzo Giunta Comunale	15/09/2021	31/10/2021			0
2. Predisposizione avviso pubblico per la formazione di un elenco di esercizi per il ritiro di voucher/buoni spesa	01/02/2021	31/03/2021			0
3. Predisposizione avviso pubblico per il rilascio di contributi	15/09/2021	31/10/2021			0
4. Determinazione di approvazione avvisi e assunzione impegno di spesa	01/10/2021	31/10/2021			0
5. Esame istanze di richiesta contributi pervenute da cittadini residenti a Borgoricco	15/10/2021	30/11/2021			0
6. Adozione provvedimento di liquidazione	01/11/2021	15/12/2021			0
7. Ripubblicazione avviso pubblico fino ad esaurimento delle risorse assegnate con D.L. 73/2021.	15/11/2021	31/12/2021			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	% impiego
• Pittarello Valentina (P.T. 30 ore) • Spinello Veronica	
<i>Profilo professionale: Responsabile Area Affari Generali e Servizi alla Persona</i>	
Obiettivi gestionali	• OBGES.1.4.1 Gestione servizio TRASPORTO SCOLASTICO • OBGES.1.4.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: INDIVIDUAZIONE OPERATORE ECONOMICO AFFIDATARIO DEL SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO A.S. 2021/2022 • OBGES.1.4.4 INDIVIDUAZIONE OPERATORE ECONOMICO AFFIDATARIO DELLA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI DOPOSCUOLA A.S. 2021/2022
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 Gestione 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 2020 a seguito del COVID-19 ha reso necessario l'adozione di misure atte a garantire il rispetto delle disposizioni ed indicazioni fornite a livello nazionale e regionale per ridurre i rischi di contagio agli utenti del servizio di trasporto scolastico dedicato.

Al fine di garantire il rispetto di suddetta normativa è stato anche organizzato del personale volontario a supporto dell'attività di controllo da effettuare nei mezzi di trasporto scolastico.

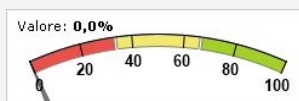
Tra gli adempimenti posti in capo all'ufficio è previsto lo studio dei percorsi dei mezzi, il coordinamento con la segreteria dell'Istituto comprensivo di Borgoriccio nel caso di sciopero, richiesta versamento rata agli utenti del servizio attraverso il portale PagoPA, ecc.

Obiettivo specificatamente assegnato a Pittarello Valentina

Classe	sviluppo
Priorità	Alta
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. raccolta iscrizioni per usufruire del servizio	07/01/2021	28/02/2021			0
2. esame iscrizioni pervenute	17/02/2021	30/06/2021			0
3. calcolo della capienza dei pullman nel rispetto delle disposizioni in materia	01/07/2021	05/09/2021			0
4. studio percorsi	01/08/2021	10/09/2021			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Spinello Veronica

OBGES.1.4.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: INDIVIDUAZIONE OPERATORE ECONOMICO AFFIDATARIO DEL SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO A.S. 2021/2022

DUP

Indirizzo strategico 3 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Obiettivo strategico 3.1 - ?ISTRUZIONE?

Obiettivo operativo 3.1.1 - Assicurare il servizio trasporto scolastico

Ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a), del D.lgs 50/2016 e successive deroghe e modifiche è possibile procedere ad affidamento diretto del servizio di trasporto scolastico per l'A.S. 2021/2022, previa consultazione di più operatori economici.

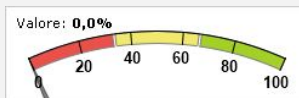
Classe sviluppo

Priorità Media

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. Predisposizione documentazione di gara previa verifica dei km da mettere in gara	01/07/2021	31/07/2021			0
2. Predisposizione lettera di invito agli operatori economici	01/07/2021	31/07/2021			0
3. Esame documentazione prodotta dalle ditte invitate	15/07/2021	14/08/2021			0
4. Trattativa diretta in Mepa	15/07/2021	14/08/2021			0
5. Determina di aggiudicazione nelle more della verifica dei requisiti	15/07/2021	31/08/2021			0
6. Verifica requisiti operatore economico aggiudicatario dell'appalto	01/08/2021	10/09/2021			0
7. Determinazione di presa d'atto dell'efficacia dell'aggiudicazione	30/08/2021	11/09/2021			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Spinello Veronica

ATTORD.1.4.3 ATTIVITA' ORDINARIA DI PUBBLICA ISTRUZIONE

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

Rilascio Cedole librerie agli alunni residenti non frequentanti l'Istituto Comprensivo di Borgoriccio (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

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

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile:

OBGES.1.4.4 INDIVIDUAZIONE OPERATORE ECONOMICO AFFIDATARIO DELLA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI DOPOSCUOLA A.S. 2021/2022

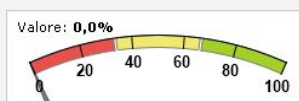
Il Comune di Borgoriccio da anni offre il servizio di doposcuola.

E' necessario pertanto procedere alla concessione ex artt. 164 e segg. del D.lgs 50/2016, per l'A.S. 2021/2022 del servizio di doposcuola rivolto agli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado di Borgoriccio.

Classe	sviluppo
Priorità	Media
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. Predisposizione documentazione di gara.	01/07/2021	31/07/2021			0
2. Predisposizione lettera di invito agli operatori economici	01/07/2021	31/07/2021			0
3. Esame documentazione prodotta dall'operatore invitato	15/07/2021	14/08/2021			0
4. Determina di aggiudicazione nelle more della verifica dei requisiti	15/07/2021	31/08/2021			0
5. Verifica requisiti operatore economico aggiudicatario della concessione	01/08/2021	10/09/2021			0
6. Determinazione di presa d'atto dell'efficacia dell'aggiudicazione	30/08/2021	11/09/2021			0

% di completamento media



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	% impiego
• Brunello Daniele • Spinello Veronica	
<i>Profilo professionale: Responsabile Area Affari Generali e Servizi alla Persona</i>	
Obiettivi gestionali	• 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 Attivazione servizio appuntamenti online per i cittadini • OBGES.1.5.4 Switch-off PagoPA
	peso: 1

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Spinello Veronica

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

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.

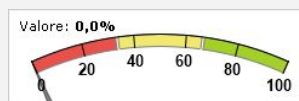
La disposizione prevede che l'adozione delle predette misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi costituiscano oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione dell'performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche.

Per questi motivi, per l'anno 2021 si vuole continuare il lavoro iniziato lo scorso anno, (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 per i nuovi dipendenti arrivati nell'Ente.

Classe	sviluppo
Priorità	Alta
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. Analisi e raccolta delle esigenze dei vari uffici	01/01/2021	31/07/2021			0
2. Attivazione VPN	01/01/2021	30/11/2021			0
3. Configurazione da remoto pc dei dipendenti comunali	15/01/2021	30/11/2021			0
4. Monitoraggio e supporto successivamente all'avvio del servizio	01/01/2021	31/12/2021			0

% 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 macchina 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.

Lo scorso anno è stato svolto uno studio e un'analisi, con il supporto di Asi S.r.l., (nostro fornitore di assistenza tecnica informatica) e del Polo ICT della Federazione dei Comuni del Camposampierese, il quale ha fatto emergere che alcune postazioni degli uffici comunali avevano il sistema operativo Windows 7 non migrabile alla nuova versione, per cui si rendeva necessario cambiare totalmente le macchine, rinviando al nuovo anno tale operazione, (mentre nel 2020 erano state acquistate le licenze per le postazioni che supportavano l'upgrade).

Nel 2021 si prevede di continuare le operazioni di migrazione, procedendo con un ulteriore mappatura e recupero delle risorse per procedere con la messa in sicurezza di tutte le postazioni di tutti gli uffici comunali, acquistando cioè dei nuovi computer ove necessario e fare la migrazioni dei dati e programmi dai vecchi pc ai nuovi.

Stakeholders

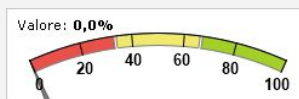
- Federazione dei Comuni del Camposampierese
- Service ASI

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	01/01/2021	31/05/2021			0
2. Studio di fattibilità	01/06/2021	31/07/2021			0
3. Assunzione impegni di spesa e acquisto nuovi computer	01/08/2021	31/08/2021			0
4. Migrazione al nuovo sistema operativo	01/09/2021	15/12/2021			0
5. Verifica	15/12/2021	31/12/2021			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Spinello Veronica

OBGES.1.5.3 Attivazione servizio appuntamenti online per i cittadini

Vista l'attuale emergenza sanitaria per COVID-19, dove tutti gli uffici comunali ricevono solo su appuntamento, (al fine di limitare le persone presenti all'interno dell'edificio comunale e dei singoli uffici), si vuole attivare uno strumento telematico per i cittadini, per agevolare e migliorare la procedura per prendere gli appuntamenti, utilizzando un applicativo accessibile direttamente dal sito web comunale.

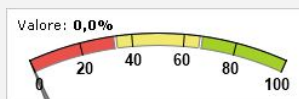
Tale strumento deve essere in grado di gestire tutte le agende e appuntamenti dell'ente, automatizzando le attività riducendo in tal modo il lavoro di amministrazione, dovrà essere fruibile da qualsiasi dispositivo e conforme alle linee guida di Design AGID.

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	01/01/2021	31/03/2021			0
2. Procedura nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione messo a disposizione da Consip	01/04/2021	30/04/2021			0
3. Determina a contrarre e affidamento	12/04/2021	31/05/2021			0
4. Stipula contratto	12/04/2021	30/06/2021			0
5. Mappatura esigenze dei vari uffici comunali	01/05/2021	31/12/2021			0
6. Fornitura portale gestionale di backoffice e istruzioni per la pubblicazione della sezione pubblica del sito internet istituzionale	01/06/2021	31/12/2021			0
7. Formazione all'uso del portale di backoffice al personale incaricato	01/09/2021	31/12/2021			0
8. Avvio effettivo del servizio per i cittadini	01/11/2021	31/12/2021			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Spinello Veronica

Peso: 1

OBGES.1.5.4 Switch-off PagoPA

Nel 2020 l'Ufficio Ragioneria aveva iniziato il progetto "Cittadinanza digitale" con la ditta Halley per l'attivazione del servizio Spid e una parte dei servizi legati ai pagamenti con PagoPA, esclusi i pagamenti spontanei dei cittadini, usufruendo dell'intermediario tecnologico Credemtel Spa.

Per il 2021, la Regione Veneto ha affidato ad Anci Veneto la gestione del Fondo Innovazione Digitale, per gestire ed erogare contributi ai Comuni che entro il 28.02.2021 hanno:

- aderito al servizio PagoPA;
- migrato e attivato almeno 1 servizio di incasso, (se il Comune ha aderito alla piattaforma PagoPA durante la vigenza dell'avviso regionale);
- migrato o attivato almeno 2 nuovi servizi di incasso, (se il Comune ha aderito alla piattaforma PagoPA prima della pubblicazione dell'avviso regionale);
- hanno eseguito adeguamento alla nuova tassonomia introdotta da PagoPA;
- aderito all'app IO;
- integrato almeno 1 servizio di incasso con l'app IO;
- provveduto alla comunicazione dei servizi attivati verso AgID come da normativa SPID;

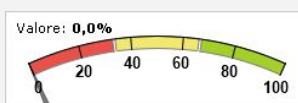
Per aderire al bando il Comune deve usufruire dei seguenti servizi regionali:

- MyPay;
- MyPivot;
- MyID;
- MyPA;
- App IO gateway;

Visto che la ditta Credemtel Spa, tramite Halley Veneto srl, non permetteva l'attivazione dei pagamenti spontanei dei cittadini attraverso PagoPA, si deve procedere a trovare un'alternativa entro i termini prestabiliti per poter accedere ai contributi regionali e contemporaneamente adempiere agli obblighi normativi.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Individuazione nuovo intermediario tecnologico	01/01/2021	31/01/2021			0
2. Affidamento dei nuovi servizi	11/01/2021	31/01/2021			0
3. Iter di adesione all'intermediario tecnologico MyPay e MyPivot comprensivo dei test in ambiente di pre-esercizio e ambiente di esercizio e relativi collegamenti	25/01/2021	10/02/2021			0
4. Attivazione della piattaforma di riconciliazione PagoPA e gestione sportello	25/01/2021	15/02/2021			0
5. Formazione del personale degli uffici	15/02/2021	28/02/2021			0
6. Attivazione e pubblicazione online del servizio a disposizione dei cittadini	15/02/2021	28/02/2021			0
7. Rendicontazione ad Anci Veneto e monitoraggio del funzionamento del servizio	01/03/2021	31/12/2021			0

% 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	% impiego
• Spinello Veronica	
<i>Profilo professionale: Responsabile Area Affari Generali e Servizi alla Persona</i>	
Obiettivi gestionali	• 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.

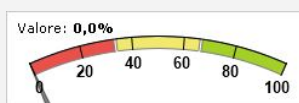
VI FASE: (eventuale) approvazione nuovi orari di apertura dei Servizi Demografici dei diversi Comuni e pubblicizzazione degli stessi alla cittadinanza attraverso Decreto del Sindaco e Delibera di Giunta Comunale

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	01/04/2021	31/03/2022			0
2. Elaborazione Linee Guida comuni con livelli minimi	01/01/2022	30/06/2022			0
3. Restituzione alle Amministrazioni dell'analisi e delle proposte	01/07/2022	30/09/2022			0
4. (solo eventuale) approvazione nuovi orari per ogni comune	01/10/2022	31/12/2022			0
5. (solo eventuale) avvio nuovi orari	01/01/2023	31/03/2023			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

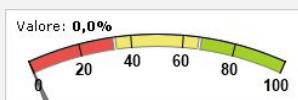
Classe sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Spinello Veronica [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. approfondimento giuridico	01/01/2021	01/01/2023			0
2. definizione linee guida	01/04/2021	01/01/2023			0
3. parere del cug	01/01/2021	01/01/2023			0
4. approvazione linee guida	01/01/2021	01/01/2023			0
5. trasmissione Linee Guida alle Amministrazioni Comunali	01/01/2021	01/01/2023			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.

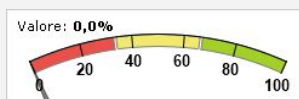
Classe sviluppo

Priorità Alta

Risorse Umane • Spinello Veronica [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. analisi e studio/ricerca	01/01/2021	01/04/2023			0
2. definizione documento	01/04/2021	31/12/2023			0
3. approvazione documento	01/04/2021	31/12/2023			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	01/01/2021	01/01/2023			0
2. individuare comune e definire procedura	01/04/2021	01/01/2023			0
3. avviare il telelavoro	01/04/2021	01/01/2023			0
4. analizzare i primi risultati	01/04/2021	01/01/2023			0
% di completamento media					
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

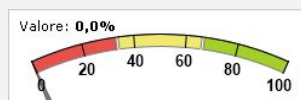
I FASE: Predisposizione testo da inviare e lettera accompagnatoria

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	01/01/2021	31/12/2021			0
2. Invio documento	01/01/2021	31/12/2021			0

% di completamento media



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

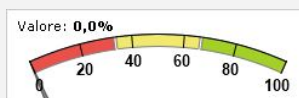
III FASE: realizzazione delle riunioni con descrizione delle informazioni e dei contenuti sulla conciliazione

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	01/12/2021	31/05/2022			0
2. raccolta feedback	01/12/2021	31/05/2022			0

% di completamento media



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.).

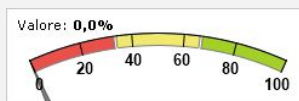
I FASE: predisposizione testo articoli da pubblicare da parte della redazione

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	01/01/2021	31/12/2021			0
2. pubblicazione	01/01/2021	31/12/2021			0

% di completamento media



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.

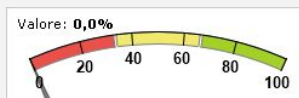
I FASE: preparazione dei testi sull'argomento

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	01/01/2021	31/05/2022			0
2. Diffusione strumento comunicativo	01/01/2021	31/05/2022			0

% di completamento media



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 d 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

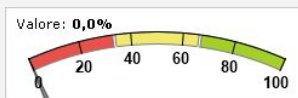
II FASE: inserire nella scheda di valutazione delle Posizioni Organizzative il parametro relativo alla partecipazione ad almeno 1 corso di formazione sulle tematiche sopra descritte

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	01/01/2021	31/05/2023			0
2. inserimento parametro	01/01/2021	31/05/2023			0
3. avvio nuova valutazione	01/01/2021	31/05/2023			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

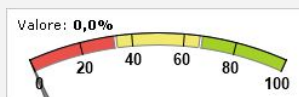
II FASE: Formalizzazione incarico con idoneo atto amministrativo

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	01/01/2021	30/04/2022			0
2. formalizzazione incarico	01/01/2021	31/05/2022			0
3. avvio attività	01/04/2021	31/05/2022			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

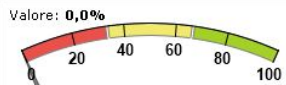
Creazione di un elenco locale dei/delle badanti/colf/assistenti familiari utilizzabile dai dipendenti degli enti e della Federazione, ma anche dalle famiglie del territorio. Le persone aderenti all'albo saranno adeguatamente selezionate e formate. Si promuoveranno inoltre incontri con le famiglie interessate 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	01/04/2021	31/12/2021			0
% di completamento media					
Valore: 0,0% 					

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	01/01/2021	31/12/2022			0
% di completamento media					
Valore: 0,0%					

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	% impiego
• Bettin Fabio • Brunello Daniele • Cappellato Marisa (P.T. 30 h) • Pittarello Valentina (P.T. 30 ore) • Simionato Orsola (P.T. 20 h) • Spinello Veronica	
<i>Profilo professionale: Responsabile Area Affari Generali e Servizi alla Persona</i>	
• Testa Isabella • Tonin Maria Angela	
Attività ordinarie	• ATTORD.1.7.1 Trasparenza • ATTORD.1.7.2 Attuazione misure prevenzione corruzione • ATTORD.1.7.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza e dei dati

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Spinello Veronica

ATTORD.1.7.1 Trasparenza

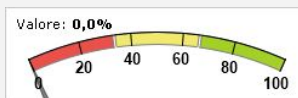
L'obiettivo si prefigge di attuare misure di organizzazione per assicurare la trasparenza, l'aggiornamento continuo della sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale e garantire l'accesso civico generalizzato.

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)	01/01/2021	31/12/2021			0
2. Definizione delle misure	01/01/2021	31/12/2021			0
3. Attuazione delle misure	01/01/2021	31/12/2021			0
4. Verifica contenuti amministrazione trasparente (OIV)	01/01/2021	31/12/2021			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Spinello Veronica

ATTORD.1.7.2 Attuazione misure prevenzione corruzione

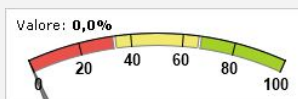
L'obiettivo si prefigge di attuare in concreto le misure previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per assicurare la lotta alla corruzione e al malaffare.

Classe mantenimento

Priorità Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	01/01/2021	31/12/2021			0
2. Attuazione delle misure previste	01/01/2021	31/12/2021			0
3. Relazione sull'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione	01/01/2021	31/12/2021			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Spinello Veronica

ATTORD.1.7.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza e dei dati

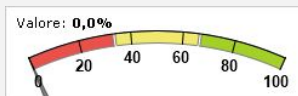
L'obiettivo si prefigge di dare concreta attuazione alle misure di tutela della riservatezza e dei dati trattati per i fini istituzionali dell'Ente.

Classe mantenimento

Priorità Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Mappatura dei processi	01/01/2021	31/12/2021			0
2. Censimento delle banche dati	01/01/2021	31/12/2021			0
3. Definizione delle misure di sicurezza e delle modalità di trattamento	01/01/2021	31/12/2021			0
4. Richiesta di parere al Data Protection Officer	01/01/2021	31/12/2021			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	% impiego
• Mazzocca Giovanni	65.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile Area Economico/Finanziaria</i>	
• Michelan Raffaella (P.T.: 83%)	70.00%
• Minardi (P.T. 94%) Daiana	70.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.2.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Certificazione Fondo peso: 100 funzioni fondamentali anno 2020 • OBGES.2.1.8 Monitoraggio equilibrio finanziario e di cassa a seguito misure per emergenza Covid-19
Attività ordinarie	• 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

Tipologia: Attività ordinaria

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 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 ordinativi (mandati e reversal) vengono inviati direttamente alla Banca d'Italia e solo successivamente al Tesoriere

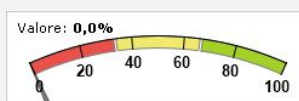
Essa richiede la completa dematerializzazione dei flussi informativi e la standardizzazione del protocollo e delle modalità di colloquio. Si rende quindi necessario modificare le codifiche contabili e ottenere l'abilitazione dell'Ente sul portale della Banca d'Italia.

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+	01/01/2021	31/12/2021			0
2. Trasmissione telematica alla BDAP di bilancio di previsione, rendiconto di gestione e bilancio consolidato	01/04/2021	31/10/2021			0
3. Compilazione dei questionari SOSE	01/01/2021	28/02/2021			0
4. Gestione dello split payment, del reverse charge e della fattura elettronica	01/01/2021	31/12/2021			0

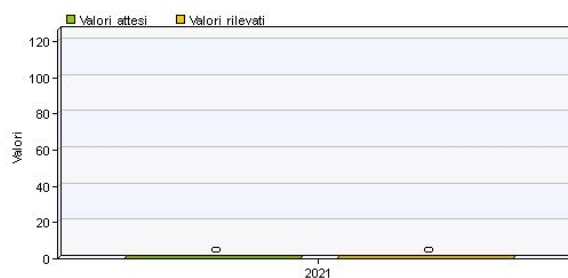
% di completamento media



Gli Indicatori

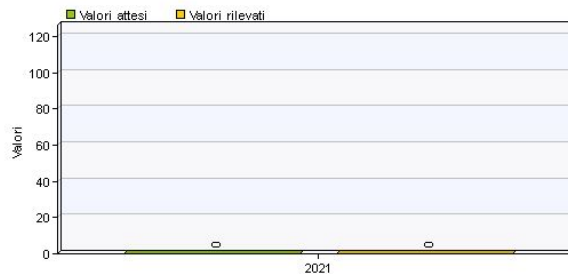
n. accertamenti [n]

2021 atteso: - rilevato: - =%



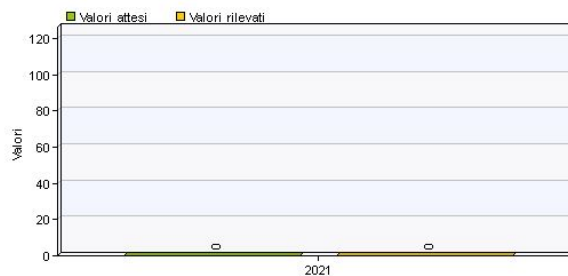
n. complessivo variazioni di bilancio e di peg [n]

2021 atteso: - rilevato: - =%



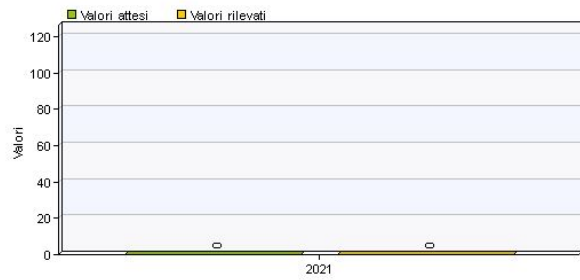
n. fatture registrate [n]

2021 atteso: - rilevato: - =%



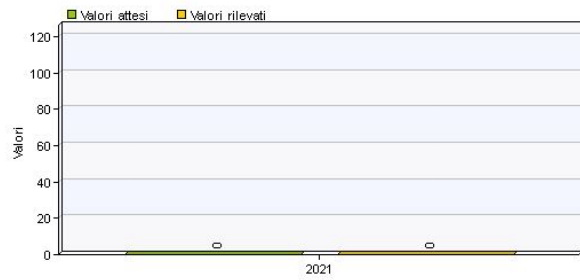
n. impegni [n]

2021 atteso: - rilevato: - =%



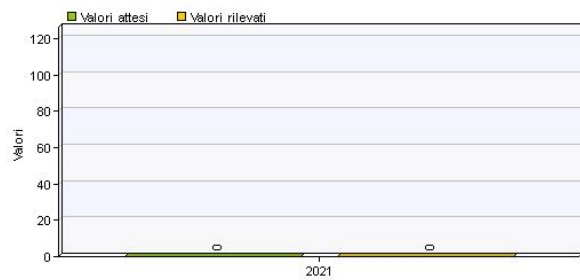
n. incontri con Revisori [n]

2021 atteso: - rilevato: - =%



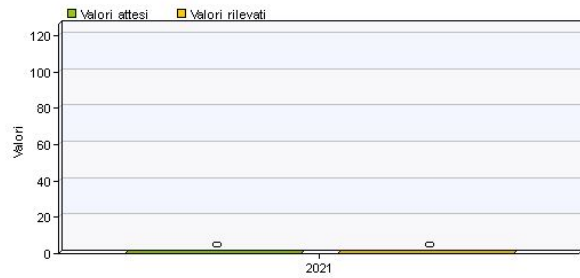
n. mandati [n]

2021 atteso: - rilevato: - =%



n. reversali [n]

2021 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Attività ordinaria

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 conto economico e del conto del patrimonio (ricodifica e rideterminazione);
- redazione del bilancio consolidato.

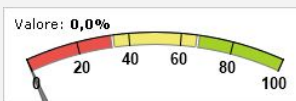
Classe sviluppo

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 2021-2023	01/02/2021	30/04/2021			0
2. Predisposizione e approvazione DUP 2021-2023	01/06/2021	31/12/2021			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

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 esibilità, 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	01/02/2021	20/02/2021			0
2. Raccolta delle osservazioni dei Responsabili e deliberazione di riaccertamento ordinario dei residui	20/02/2021	28/02/2021			0
3. Stesura Conto del Bilancio con i nuovi allegati, del Conto Economico e del Conto del Patrimonio	05/03/2021	20/03/2021			0
4. Delibera di Giunta Comunale di approvazione del Rendiconto	20/03/2021	10/04/2021			0
5. Incontri con il Revisore	01/04/2021	10/04/2021			0
6. Deposito degli atti e deliberazione di Consiglio comunale di approvazione	10/04/2021	30/04/2021			0
7. Invio telematico del Rendiconto e relativi allegati alla CdC-Sez.Autonomie	15/08/2021	30/09/2021			0
8. Elaborazione del Bilancio consolidato anno precedente	01/05/2021	03/09/2021			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
	% di completamento media				
	Valore: 0,0% 020406080100				

Tipologia: Attività ordinaria

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	01/03/2021	31/03/2021			0
2. Monitoraggio periodico	01/07/2021	31/12/2021			0
3. ELIMINATA - Eventuale elaborazione proposte di riprogrammazione per il rispetto dell'obiettivo	01/07/2021	31/12/2021			0

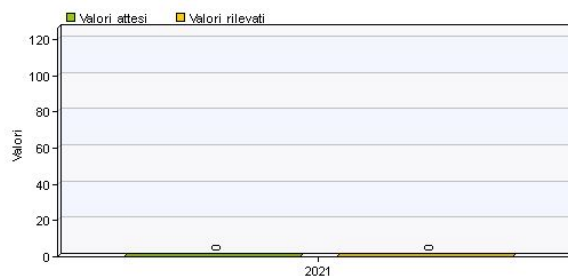
% di completamento media



Gli Indicatori

n. monitoraggi sul patto

2021 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Attività ordinaria

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.

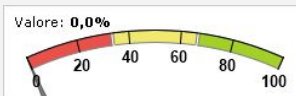
Classe mantenimento

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)	01/01/2021	31/12/2021			0
2. Tenuta della contabilità IVA	01/01/2021	31/12/2021			0
3. Liquidazione periodica IVA per attività commerciali e split payment	01/01/2021	31/12/2021			0
4. Predisposizione dichiarazioni IVA e IRAP	01/09/2021	25/09/2021			0
5. Trasmissione dichiarazioni IVA e IRAP	25/09/2021	30/09/2021			0
6. Produzione e Invio Certificazione Unica redditi da lavoro autonomo e occasionale	01/01/2021	28/02/2021			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mazzocca Giovanni

ATTORD.2.1.6 Assicurare la regolarità del servizio di economato

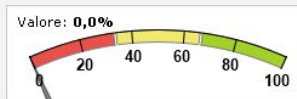
Per l'anno in corso l'ufficio economato s'impegna ad assicurare il regolare svolgimento dell'attività ordinaria e a collaborare con l'ufficio ragioneria nella predisposizione di determinazioni e liquidazioni e quant'altro necessario.

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	- 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	01/01/2021	30/01/2021			0
2. Invio telematico del Conto dell'Economato alla Corte dei Conti	01/05/2021	30/06/2021			0

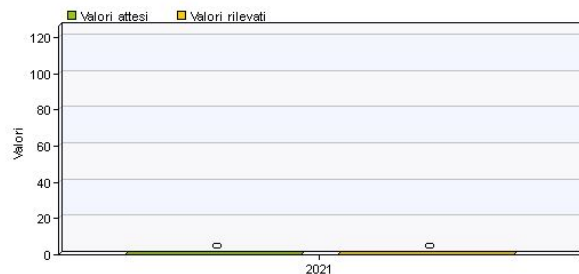
% di completamento media



Gli Indicatori

n. buoni spesa economato [n]

2021 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Mazzocca Giovanni

Peso: 100
[rilevante per la performance]

OBGES.2.1.7 OBIETTIVO PRIORITARIO - Certificazione Fondo funzioni fondamentali anno 2020

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.1 - INFORMAZIONE-COMUNICAZIONE-TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Obiettivo operativo

1.1.8 - Miglioramento dei servizi del Comune

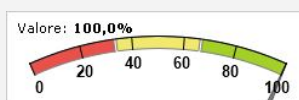
L'anno 2020 è stato fortemente influenzato dalla pandemia da Covid-19. Il Governo nel corso del 2020 ha stanziato a favore dei Comuni ingenti risorse, che potevano essere utilizzate per far fronte alle minori entrate e alle maggiori spese conseguenti al Covid. L'utilizzo di quei fondi deve essere rendicontato per mezzo di un modello predefinito da trasmettere con la procedura già utilizzata per il monitoraggio del Pareggio di bilancio.

Fasi Operative

Classe	sviluppo
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Priorità	Alta
Obiettivi collegati	• ATTORD.2.1.3 Rendicontazione
Risorse Umane	• Mazzocca Giovanni [full-time 100] • Michelan Raffaella (P.T.: 83%) [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Ricognizione maggiori/minori entrate da covid-19 anno 2020	01/01/2021	30/06/2021	01/01/2021	28/06/2021	100
2. Ricognizione maggiori/minori spese da covid-19 anno 2020	01/01/2021	30/06/2021	01/01/2021	28/06/2021	100
3. Predisposizione e invio Certificazione Fondo funzioni fondamentali anno 2020	01/05/2021	30/06/2021	01/05/2021	28/06/2021	100

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Mazzocca Giovanni

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

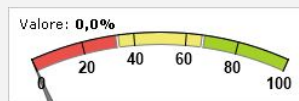
I numerosi interventi del Governo finalizzati a contrastare l'emergenza epidemiologica da Covid-19 impattano fortemente sul Bilancio del Comune.

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	mantenimento
Programma di bilancio	0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Priorità	Alta
Obiettivi collegati	• OBGES.2.1.8 Monitoraggio equilibrio finanziario e di cassa a seguito misure per emergenza Covid-19
Risorse Umane	• 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	01/03/2021	31/12/2021			0
2. Aggiornamento programmazione di competenza e di cassa	01/03/2021	31/12/2021			0
3. Monitoraggio e coordinamento degli interventi di spesa correlati all'emergenza Covid-19	01/03/2021	31/12/2021			0

% di completamento media



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	% impiego
• Mazzocca Giovanni	15.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile Area Economico/Finanziaria</i>	
• Michelan Raffaella (P.T.: 83%)	30.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione interna del personale • OBGES.2.2.3 Contrattazione decentrata
Attività ordinarie	• ATTORD.2.2.1 Rapporti con UUP presso la Federazione

Tipologia: Attività ordinaria

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.

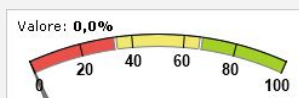
Collabora per le politiche di gestione del personale su indicazione del Segretario Comunale e condivisione con i singoli responsabili.

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	01/01/2021	31/12/2021			0
2. Adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni - incarichi di collaborazione	01/01/2021	31/12/2021			0

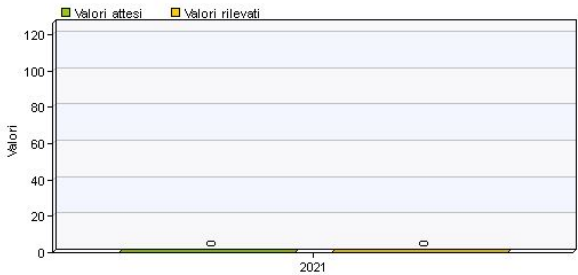
% di completamento media



Gli Indicatori

N. incontri con UUP

2021 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Mazzocca Giovanni

[rilevante per la performance]

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 Borgoriccio 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

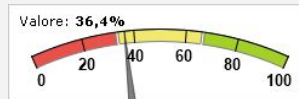
Obiettivi collegati • OBGES.2.2.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione interna del personale

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

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Verifica del rispetto dei limiti relativi alla spesa del personale	01/01/2021	31/12/2021			0
2. Procedimento per la copertura di un posto di istruttore tecnico cat. C1 a tempo determinato presso ufficio Edilizia privata	01/03/2021	30/09/2021	01/03/2021	26/06/2021	100
3. Procedimento per la copertura di 1 posto di istruttore direttivo cat. D presso Ufficio Edilizia privata - Urbanistica	01/07/2021	31/12/2021			0
4. Procedimento per assunzione tramite mobilità di un collaboratore amministrativo cat. B3 presso Ufficio Segreteria	01/01/2021	31/03/2021	01/01/2021	01/02/2021	100
5. Procedimento per la cessazione di due dipendenti dell'Ufficio Segreteria-Protocollo	01/01/2021	31/03/2021	01/01/2021	31/03/2021	100
6. deliberazione di giunta comunale di approvazione del Piano triennale dei fabbisogni personale	01/01/2021	31/03/2021			0
7. Proroga della convenzione con il Comune di Santa Giustina in Colle per utilizzo della dipendente Arch. S.F.	01/03/2021	31/12/2021			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	01/06/2021	31/12/2021			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
9. Redazione decreti di nomina delle Posizioni organizzative in scadenza	27/08/2021	31/12/2021			0
10. Procedimento per la copertura di un posto di istruttore tecnico cat. C1 a tempo determinato presso ufficio Edilizia privata	01/06/2021	31/12/2021			0
11. Procedimento per la copertura di un posto di istruttore tecnico cat. C1 a tempo indeterminato presso ufficio Lavori pubblici e manutenzioni	01/01/2021	30/06/2021	01/01/2021	17/05/2021	100

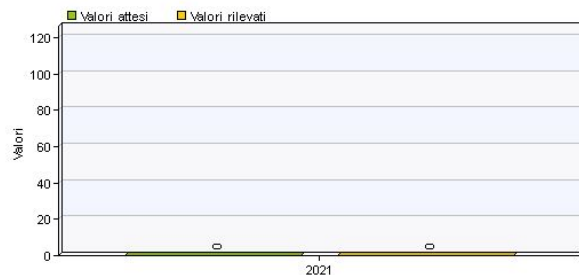
% di completamento media



Gli Indicatori

n.atti/provvedimenti gestione del personale [n.]

2021 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Mazzocca Giovanni

OBGES.2.2.3 Contrattazione decentrata

SERVIZI RESI DIRETTAMENTE DALL'UFFICIO INTERNO

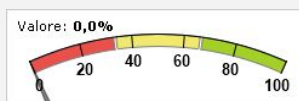
finalizzati alla contrattazione decentrata integrativa:

- 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	mantenimento
Programma di bilancio	0110 - Risorse umane
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. Determinazione del nuovo limite al Fondo salario accessorio ai sensi dell'art. 33 comma 2 del DL n. 34/2019	20/04/2021	31/12/2021			0
2. Deliberazione di giunta comunale di quantificazione delle risorse variabili aggiuntive	01/09/2021	31/12/2021			0
3. Determinazione di costituzione del Fondo risorse decentrate	01/09/2021	31/10/2021			0
4. Partecipazione alla Contrattazione decentrata integrativa (come delegazione di parte datoriale) e stesura dell'ipotesi di accordo	01/09/2021	31/12/2021			0
5. Predisposizione deliberazione di Giunta comunale di autorizzazione alla sottoscrizione definitiva, corredata da Relazione illustrativa	01/10/2021	31/12/2021			0

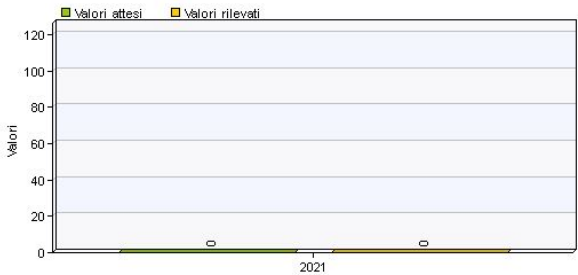
% di completamento media



Gli Indicatori

N. incontri di contrattazione

2021 atteso: - rilevato: - =%



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 tassa /canone per l'occupazione di spazi e aree pubbliche nonché dell'imposta/canone 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	% impiego
• Mazzocca Giovanni	15.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile Area Economico/Finanziaria</i>	
• Michelan Raffaella (P.T.: 83%)	30.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.2.3.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Istituzione del canone patrimoniale unico di concessione per l'occupazione di aree e spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile e per la diffusione dei messaggi pubblicitari peso: 1
Attività ordinarie	• ATTORD.2.3.1 Garantire la regolarità del prelievo connesso all'occupazione di spazi e aree pubbliche e alla diffusione di messaggi pubblicitari.

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile:

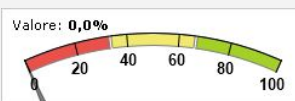
ATTORD.2.3.1 Garantire la regolarità del prelievo connesso all'occupazione di spazi e aree pubbliche e alla diffusione di messaggi pubblicitari.

- 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.
- 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	• 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	01/01/2021	31/12/2023			0

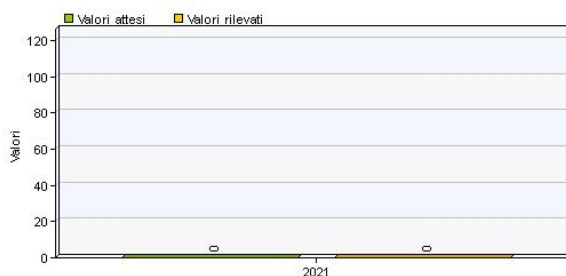
% di completamento media



Gli Indicatori

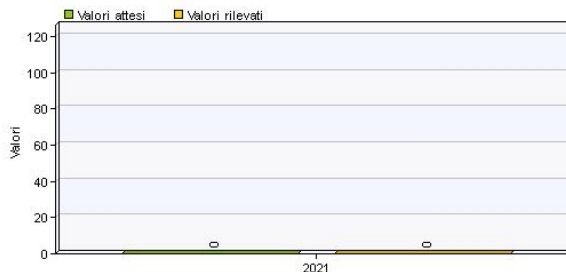
accertato Tosap

2021 atteso: - rilevato: - =%



Recupero TOSAP anni precedenti

2021 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Mazzocca Giovanni

Peso: 1
 [rilevante per la performance]

OBGES.2.3.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Istituzione del canone patrimoniale unico di concessione per l'occupazione di aree e spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile e per la diffusione dei messaggi pubblicitari

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.1 - INFORMAZIONE-COMUNICAZIONE-TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Obiettivo operativo

1.1.3 - potenziare il servizio di avviso automatico al cittadino

L'articolo 1 comma 837 della Legge di bilancio 2020 ha introdotto, a partire dal 2021, il Canone unico patrimoniale di concessione per l'occupazione di aree e spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile e per la diffusione di messaggi pubblicitari, nonché del canone per l'occupazione di aree e spazi del demanio o del patrimonio indisponibile destinate a mercati, anche in strutture attrezzate. Detto canone sostituisce la Tosap e l'imposta sulla pubblicità. si rende quindi necessario: predisporre la deliberazione di consiglio comunale per l'istituzione del Canone; predisporre e approvare il Regolamento per la disciplina del nuovo Canone; approvare le nuove tariffe per l'applicazione.

Classe

sviluppo

Programma di bilancio

0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Priorità

Alta

Obiettivi collegati

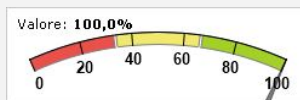
- OBGES.2.3.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Istituzione del canone patrimoniale unico di concessione per l'occupazione di aree e spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile e per la diffusione dei messaggi pubblicitari

Risorse Umane

- Mazzocca Giovanni [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione della deliberazione di Consiglio comunale di istituzione del Canone	01/01/2021	28/02/2021	01/01/2021	15/02/2021	100
2. Predisposizione e approvazione con deliberazione consiliare del Regolamento per la disciplina del canone	01/01/2021	30/04/2021	01/01/2021	12/04/2021	100
3. Predisposizione e approvazione con deliberazione giuntale delle tariffe per l'applicazione del Canone	01/03/2021	30/04/2021	01/03/2021	12/04/2021	100

% di completamento media



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

Responsabile	Mazzocca Giovanni
Referente politico	Stefani Alberto
Attività ordinarie	• ATTORD.2.4.1 Trasparenza • ATTORD.2.4.2 Attuazione misure di prevenzione della corruzione • ATTORD.2.4.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mazzocca Giovanni

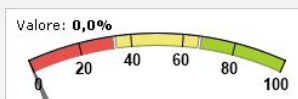
ATTORD.2.4.1 Trasparenza

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)	01/01/2021	31/12/2021			0
2. Definizione delle misure	01/01/2021	31/12/2021			0
3. Attuazione delle misure	01/01/2021	31/12/2021			0
% di completamento media					



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mazzocca Giovanni

ATTORD.2.4.2 Attuazione misure di prevenzione della corruzione

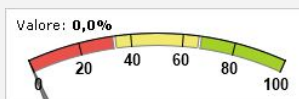
Dare concreta attuazione alle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, per assicurare la lotta alla corruzione e al malaffare.

Classe mantenimento

Priorità Bassa

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	01/01/2021	31/12/2021			0
2. Attuazione delle misure previste dal Piano	01/01/2021	31/12/2021			0
3. Relazione finale sull'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione	01/01/2021	31/12/2021			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Mazzocca Giovanni

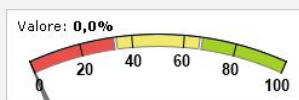
ATTORD.2.4.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati

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	01/01/2021	31/12/2021			0
2. Censimento delle banche dati	01/01/2021	31/12/2021			0
3. Definizione delle misure di sicurezza e delle modalità di trattamento	01/01/2021	31/12/2021			0
4. Richiesta parere al Data protection officer	01/01/2021	31/12/2021			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	% impiego
• Ferrara Simone	100.00%
• Raccanello Maria	10.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile Servizi Tecnici - Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente</i>	
Obiettivi gestionali	• OBGES.3.1.1 Realizzazione percorso ciclo-pedonale lungo Via Scardeone nel tratto compreso tra via del Graticolato e via Don Finco • OBGES.3.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: implementazione illuminazione pubblica • OBGES.3.1.3 Adeguamento locali biblioteca mediante insonorizzazione e aerazione forzata degli spazi destinati al front office

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Raccanello Maria

[rilevante per la performance]

OBGES.3.1.1 Realizzazione percorso ciclo-pedonale lungo Via Scardeone nel tratto compreso tra via del Graticolato e via Don Finco

DUP

Indirizzo strategico 7 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

Obiettivo strategico 7.1 - Lavori Pubblici

Obiettivo operativo 7.1.2 - Completamento della Pista Ciclabile di Via Scardeone tra Via del Graticolato e Via Don Giovanni Finco

L'intervento si compone di uno stralcio funzionale:

Importo complessivo € 378.532,25

Classe	sviluppo
Priorità	Alta
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	02/11/2020	31/12/2021			0
2. Progettazione definitiva dell'intero intervento	01/01/2020	31/12/2021	01/02/2020		0
% di completamento media					
Valore: 0,0%					

Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Raccanello Maria

[rilevante per la performance]

OBGES.3.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO: implementazione illuminazione pubblica

DUP

Indirizzo strategico 7 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

Obiettivo strategico 7.1 - Lavori Pubblici

Obiettivo operativo 7.1.8 - Ammodernamento degli impianti di pubblica illuminazione con luci a LED

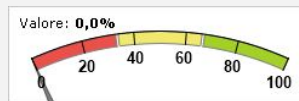
Istallazione nuovi punti nelle vie comunali deficitarie ed implementazione illuminazione nelle vie comunali:
 Piovega, Carbonara, San Giuliano, P.M: Vedovato

Classe miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane • Raccanello Maria [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Individuazione posizione per nuova istallazione punti luce nelle vie comunali	01/01/2021	31/12/2021			0
2. istallazione punti ed accensione	01/01/2021	31/12/2023			0
% di completamento media					



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Raccanello Maria

OBGES.3.1.3 Adeguamento locali biblioteca mediante insonorizzazione e aerazione forzata degli spazi destinati al front office

Avvio lavori e completamento installazione pannelli con immagini personalizzate a parete e soffitto ed installazione VMC dispositivo per aerazione forzata locale front office

Classe miglioramento

Risorse Umane • Raccanello Maria [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. completamento lavori	01/09/2021	30/10/2021	01/10/2020		0
% di completamento media					
Valore: 0,0% 					

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		% impiego	
• Favero Giuliano		100.00%	
• Ferrara Simone		100.00%	
• Raccanello Maria		10.00%	
<i>Profilo professionale: Responsabile Servizi Tecnici - Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente</i>			
• Vettore Francesco		100.00%	
Obiettivi gestionali	• OBGES.3.2.3 Istruttoria pratiche barriere architettoniche • OBGES.3.2.6 acquisto/locazione nuovi spazi per aula studio • OBGES.3.2.7 Spurgo e risezionamento del fossato lato sud in via Piovega e realizzazione collegamento fossato a nord della medesima via con il fossato suddetto • OBGES.3.2.8 Manutenzione straordinaria giostre e parchi • OBGES.3.2.9 Realizzazione fermata autobus di linea adeguata ai portatori di handicap • OBGES.3.2.10 Piano di Eliminazione Barriere Architettoniche (PEBA). • OBGES.3.2.11 OBIETTIVO PRIORITARIO: Affidamento incarico di progettazione per efficientamento energetico della pubblica illuminazione: secondo stralcio peso: 1 • OBGES.3.2.12 OBIETTIVO PRIORITARIO: ripristino illuminazione colonne fontana piazza Municipio, riattivazione completa di luci notturne per le fontanelle a muro della sede municipale peso: 1 • OBGES.3.2.13 FORNITURA ED INSTALLAZIONE ARCHIVIO SCUOLA SECONDARIA UNGARETTI peso: 1		
Attività ordinarie	• 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: Attività ordinaria

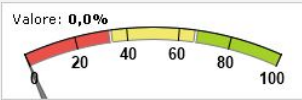
Responsabile: Raccanello Maria

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).

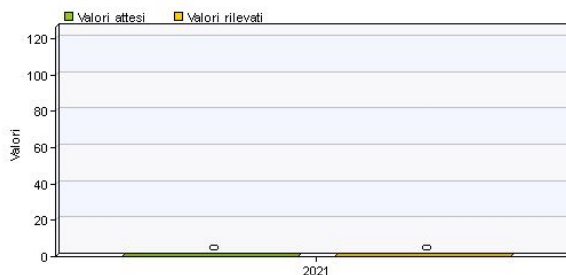
Classe	mantenimento
Priorità	Media
Stakeholders	• Ditta appaltatrice dei lavori
Risorse Umane	• Raccanello Maria [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Incarico a Italsia - zanzara tigre	05/05/2021	30/10/2021			0
% di completamento media					
					

Gli Indicatori

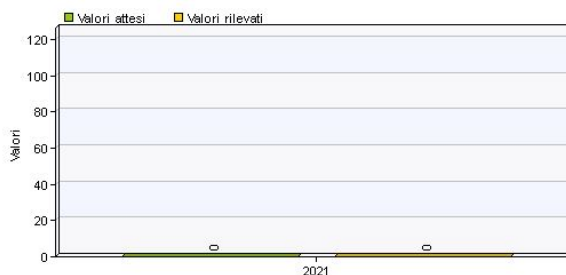
n. interventi sui corsi d'acqua (sfalci e risezionamenti)

2021 atteso: - rilevato: - =%



Spesa per manutenzione corsi d'acqua

2021 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Raccanello Maria

ATTORD.3.2.2 Istruttoria pratiche per calamità naturali

Attività:

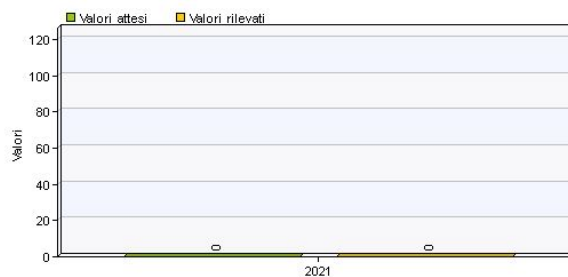
- Acquisizione domande
- Liquidazione contributi da parte della Regione Veneto

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

Gli Indicatori

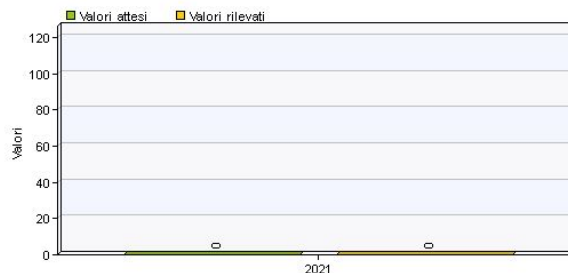
Numero domande

2021 atteso: - rilevato: - =%



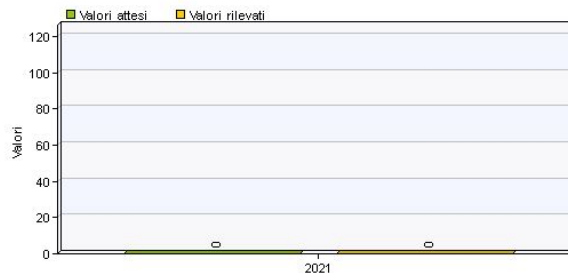
richieste liquidate (calamità naturali)

2021 atteso: - rilevato: - =%



Totale eventi calamitosi

2021 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Raccanello Maria

OBGES.3.2.3 Istruttoria pratiche barriere architettoniche

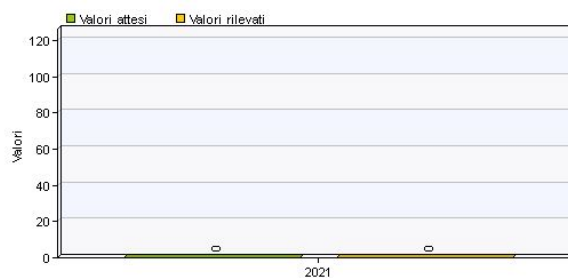
Istruttoria richieste contributi per l'eliminazione delle barriere architettoniche sulla base della L.13/89 e L16/07 e liquidazione del contributo trasmesso dalla Regione Veneto agli aventi diritto.

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

Gli Indicatori

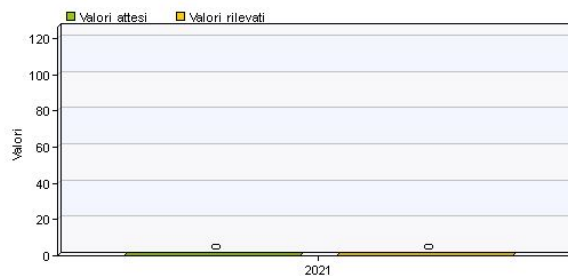
Domande istruite

2021 atteso: - rilevato: - =%



richieste liquidate (barriere architettoniche)

2021 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Raccanello Maria

ATTORD.3.2.4 Gestione pratiche amministrative

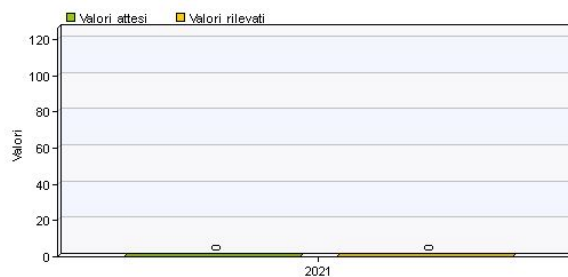
ordinanze per lavori stradali o su territorio comunale in genere

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

Gli Indicatori

**n. interventi manut.strade realizzati da terzi
[n.]**

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



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Raccanello Maria

ATTORD.3.2.5 Assicurare la regolarità del servizio di manutenzione

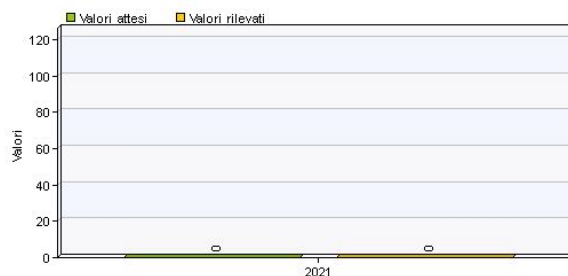
- Manutenzione del verde: sfalci erba aree comunali, potature, cura delle aiuole;
- Manutenzione delle strade comunali e della rete di pubblica illuminazione;
- Manutenzione stabili di proprietà comunale (municipio, Scuole, Museo, Cimiteri, Sede Anziani), e manutenzione della Segnaletica stradale nell'ambito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

Classe	mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	• Ditta appaltatrice dei lavori
Risorse Umane	• Favero Giuliano [full-time 100] • Raccanello Maria [full-time 100] • Vettore Francesco [full-time 100]

Gli Indicatori

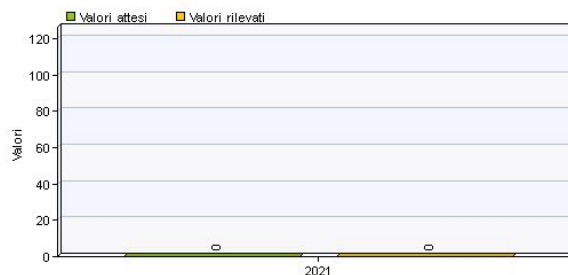
n. cimiteri [n]

2021 atteso: - rilevato: - =%



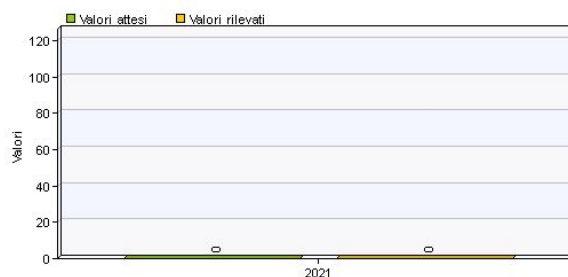
n. edifici oggetto di manutenzioni [n]

2021 atteso: - rilevato: - =%



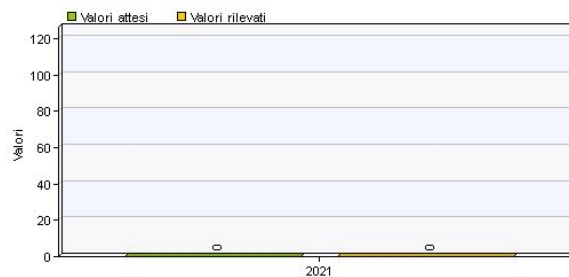
n. interventi manutenzione illuminazione pubblica e strade [n]

2021 atteso: - rilevato: - =%

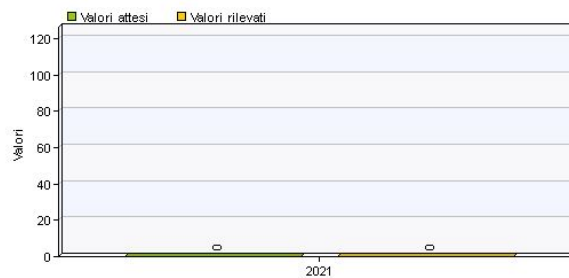


n. interventi manutenzione cimiteri [n]

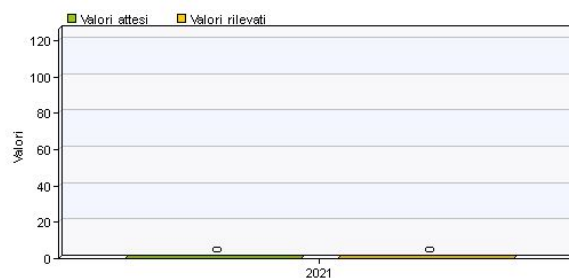
2021 atteso: - rilevato: - =%

**n. interventi manutenzione stabili e scuole [n]**

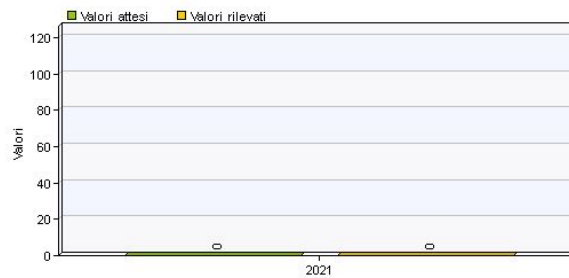
2021 atteso: - rilevato: - =%

**n. interventi manutenzione verde [n]**

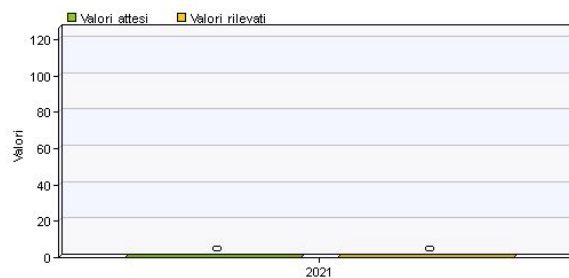
2021 atteso: - rilevato: - =%

**n. totale interventi manutenzioni [n]**

2021 atteso: - rilevato: - =%

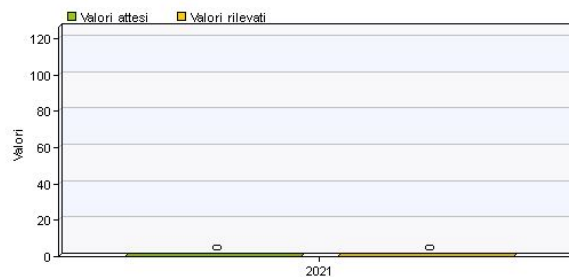
**spesa per manutenzione cimiteri [euro]**

2021 atteso: - rilevato: - =%



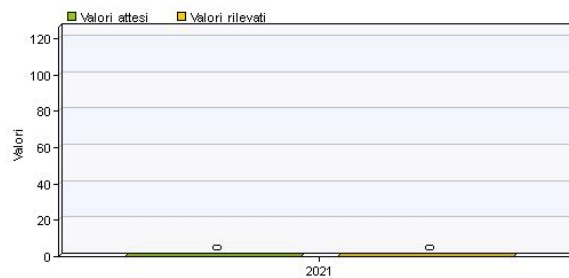
spesa per manutenzione illuminazione pubblica e strade [euro]

2021 atteso: - rilevato: - =%



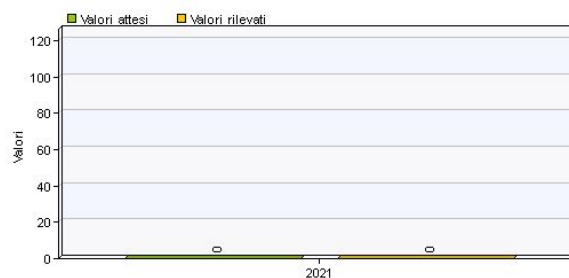
spesa per manutenzione stabili e scuole [euro]

2021 atteso: - rilevato: - =%



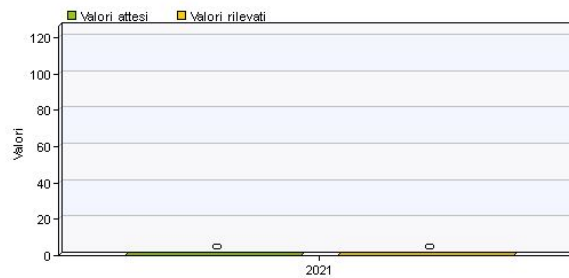
spesa per manutenzione verde [euro]

2021 atteso: - rilevato: - =%



spesa tot.manutenz. [euro]

2021 atteso: - rilevato: - =%



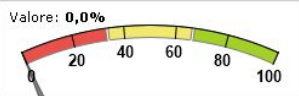
Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Raccanello Maria

OBGES.3.2.6 acquisto/locazione nuovi spazi per aula studio

Acquisto nuovi spazi a piano primo del medesimo stabile dove attualmente è operativa l'aula studio comunale

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	01/01/2021	30/11/2021			0
% di completamento media					
Valore: 0,0% 					

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Raccanello Maria

OBGES.3.2.7 Spurgo e risezionamento del fossato lato sud in via Piovega e realizzazione collegamento fossato a nord della medesima via con il fossato suddetto

Si intende proseguire ed ultimare l'intervento iniziato nel 2020 per pulizia e risezionamento del fossato posto a sud della strada comunale via Piovega, completando il lavoro con la realizzazione di un attraversamento sotto strada al fine di collegare il fossato lato nord con il predetto oggetto di risezionamento.

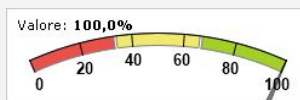
Classe miglioramento

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	01/12/2021	31/12/2021			100

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Raccanello Maria

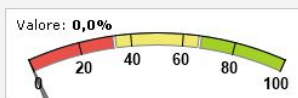
OBGES.3.2.8 Manutenzione straordinaria giostre e parchi

Manutenzione straordinaria giostrine parchi comunali con installazione recinzioni al Parco dei Salesiani e al Parco del Castellaro

Classe	miglioramento
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 rifiuti	01/07/2021	03/10/2021			0

% di completamento media



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	02/11/2021	31/12/2021			0
% di completamento media					
Valore: 0,0% 					

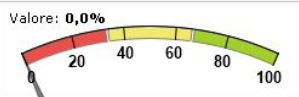
Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Raccanello Maria

OBGES.3.2.10 Piano di Eliminazione Barriere Architettoniche (PEBA).

Adozione in giunta comunale ed approvazione in Consiglio comunale del Piano di Eliminazione Barriere Architettoniche

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

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Inizio e conclusione iter di approvazione PEBA	01/06/2021	30/09/2021			0
% di completamento media					
Valore: 0,0% 					

Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Raccanello Maria

[rilevante per la performance]

OBGES.3.2.11 OBIETTIVO PRIORITARIO: Affidamento incarico di progettazione per efficientamento energetico della pubblica illuminazione: secondo stralcio

DUP

Indirizzo strategico

7 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

Obiettivo strategico

7.1 - Lavori Pubblici

Obiettivo operativo

7.1.8 - Ammodernamento degli impianti di pubblica illuminazione con luci a LED

Sostituzione dei corpi illuminanti con nuova tecnologia LED per le ultime linee d'illuminazione pubblica ancora a vapori di sodio

Classe

miglioramento

Priorità

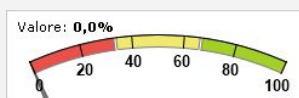
Alta

Risorse Umane

• Raccanello Maria [full-time 100]

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

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Raccanello Maria

Peso: 1
 [rilevante per la performance]

OBGES.3.2.12 OBIETTIVO PRIORITARIO: ripristino illuminazione colonne fontana piazza Municipio, riattivazione completa di luci notturne per le fontanelle a muro della sede municipale

DUP

Indirizzo strategico 7 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

Obiettivo strategico 7.1 - Lavori Pubblici

Obiettivo operativo 7.1.8 - Ammodernamento degli impianti di pubblica illuminazione con luci a LED

lavori di istallazione nuovi faretti a led per illuminare le colonne presenti nella fontana di piazza municipio.

Ripristino funzionamento fontanelle a muro con sostituzione pompa erogazione acqua ed installazione faretti

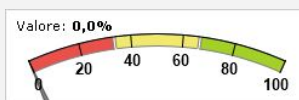
Classe miglioramento

Priorità Alta

Risorse Umane • Raccanello Maria [full-time 100]

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

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Peso: 1

Responsabile: Raccanello Maria

OBGES.3.2.13 FORNITURA ED INSTALLAZIONE ARCHIVIO SCUOLA SECONDARIA UNGARETTI

Fornitura di struttura prefabbricata ad uso archivio da collocarsi nel giardino est della scuola secondaria Ungaretti

Classe	miglioramento
---------------	---------------

Priorità	Alta
-----------------	------

Centro di costo 3.3
Amministrazione efficiente

Centro di responsabilità 3 Lavori pubblici, manutenzioni e Ambiente

Responsabile	Raccanello Maria		
Attività ordinarie	• ATTORD.3.3.1 Trasparenza peso: 33 • ATTORD.3.3.2 Attuazione misure di prevenzione peso: 100 • ATTORD.3.3.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati peso: 100		

Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 33

Responsabile: Raccanello Maria

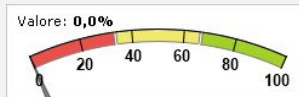
ATTORD.3.3.1 Trasparenza

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.

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)	01/01/2021	31/12/2021			0
2. Definizione delle misure	01/01/2021	31/12/2021			0
3. Attuazione delle misure	01/01/2021	31/12/2021			0
4. Verifica contenuti Amministrazione Trasparente (OIV)	01/01/2021	31/12/2021			0
% di completamento media					



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 100

Responsabile: Raccanello Maria

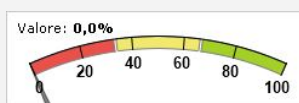
ATTORD.3.3.2 Attuazione misure di prevenzione

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.

Classe miglioramento

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Redazione del piano triennale di prevenzione della corruzione	01/01/2021	31/12/2021			0
2. Attuazione delle misure previste	01/01/2021	31/12/2021			0
3. Relazione finale sull'attuazione del Piano	01/01/2021	31/12/2021			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Peso: 100

Responsabile: Raccanello Maria

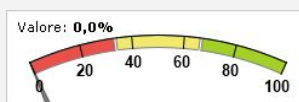
ATTORD.3.3.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati

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	01/01/2021	31/12/2021			0
2. Censimento delle banche dati	01/01/2021	31/12/2021			0
3. Definizione delle misure di sicurezza e delle modalità di trattamento	01/01/2021	31/12/2021			0
4. Richiesta di parere al Data Protection Officer	01/01/2021	31/12/2021			0
% di completamento media					



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

Responsabile	Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]	
Referente politico	Pedron Gianluca	
Risorse umane		% impiego
• Bizzotto Gabriele		100.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile Settore Edilizia Privata e Urbanistica</i>		
<i>Note: 12 ore/sett. - cessato</i>		
• Boldrin Mariateresa (P.T. 20 h)		100.00%
• Mamprin Cristina (P.T. 30 ore)		80.00%
Obiettivi gestionali	• 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

[rilevante per la performance]

Responsabile: Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]

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

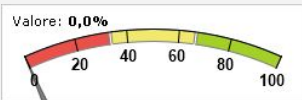
DUP	6 - EDILIZIA ABITATIVA, ASSETTO DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO
Indirizzo strategico	ECONOMICO
Obiettivo strategico	6.1 - Piano di assetto del territorio
Obiettivo operativo	6.1.2 - Miglioramento edilizio del territorio

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.

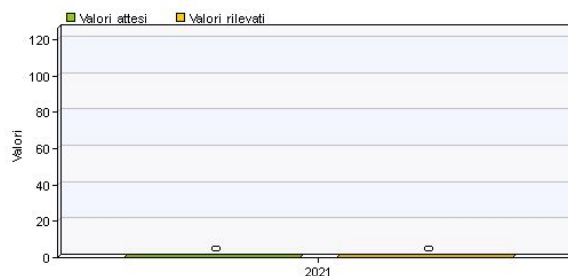
Classe	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bizzotto Gabriele [full-time 100] 12 ore/sett. - cessato • Boldrin Mariateresa (P.T. 20 h) [full-time 100] • Franco Silvana [full-time 100] in comando 6 ore/sett. • Mamprin Cristina (P.T. 30 ore) [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Garantire la qualità del servizio	01/01/2021	31/12/2021			0
% di completamento media					
					

Gli Indicatori

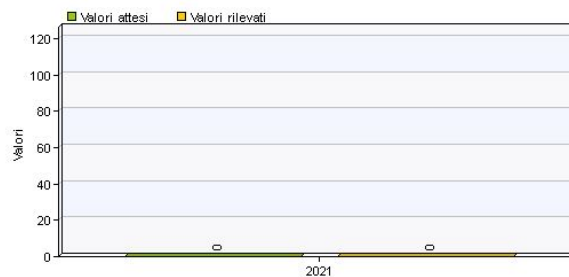
importo accertato su oneri urbanistici [euro]

2021 atteso: - rilevato: - =%



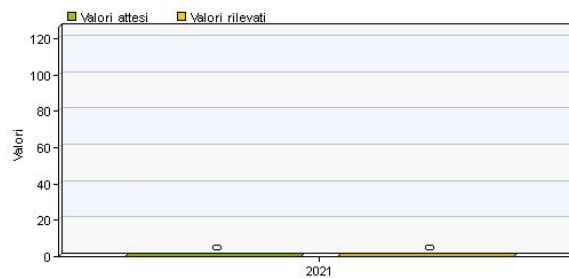
n. CDU richiesti [n]

2021 atteso: - rilevato: - =%



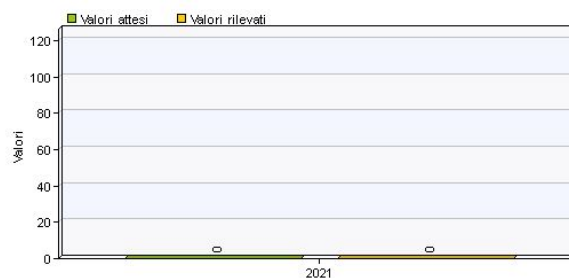
n. CDU rilasciati [n]

2021 atteso: - rilevato: - =%



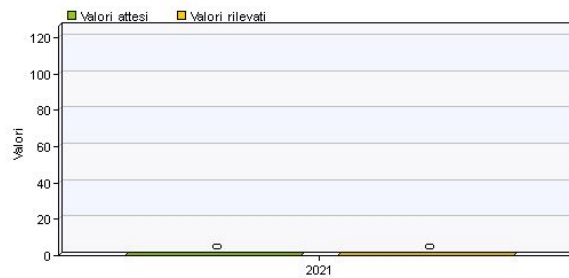
n. certificati agibilità alloggi richiesti [n]

2021 atteso: - rilevato: - =%



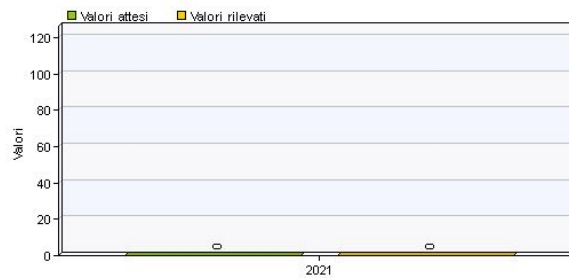
n. certificati agibilità alloggi rilasciati [n]

2021 atteso: - rilevato: - =%



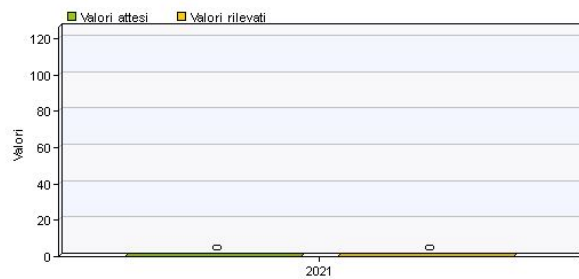
n. certificati idoneità alloggi richiesti [n]

2021 atteso: - rilevato: - =%

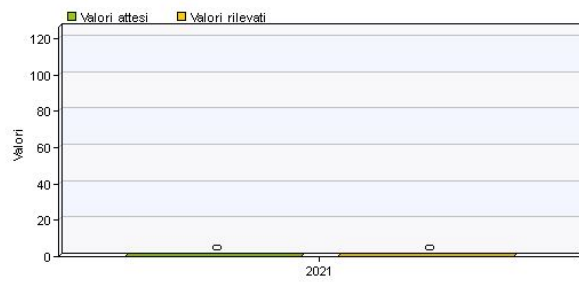


n. certificati idoneità alloggi rilasciati [n]

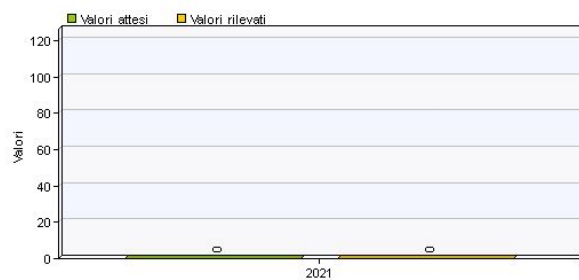
2021 atteso: - rilevato: - =%

**n. DIA - ATT. ED. LIBERA presentate**

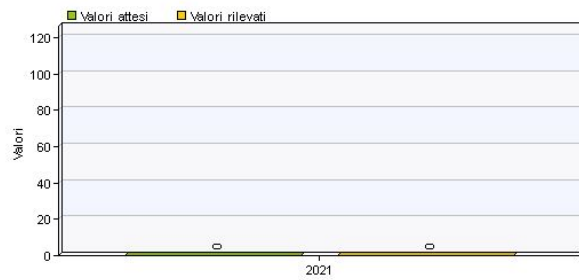
2021 atteso: - rilevato: - =%

**n. permessi a costruire richiesti [n]**

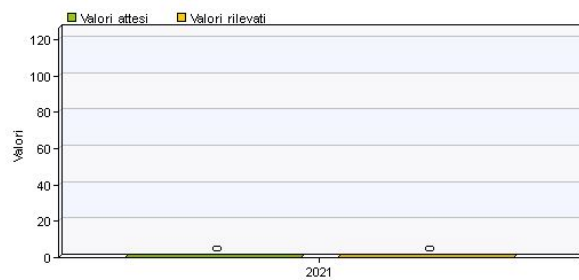
2021 atteso: - rilevato: - =%

**n. permessi a costruire rilasciati [n]**

2021 atteso: - rilevato: - =%

**n. SCIA presentate**

2021 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Obiettivo gestionale

[rilevante per la performance]

Responsabile: Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]

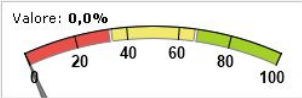
OBGES.4.1.2 OBIETTIVO PRIORITARIO - Assicurare la regolarità del servizio ambiente (attività consolidate)

DUP	6 - EDILIZIA ABITATIVA, ASSETTO DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO
Indirizzo strategico	ECONOMICO
Obiettivo strategico	6.2 - Gestione dei rifiuti e cura dell'ambiente
Obiettivo operativo	6.2.3 - Cura dell'ambiente: sfalcio erba e potatura piante

Principali attività:

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

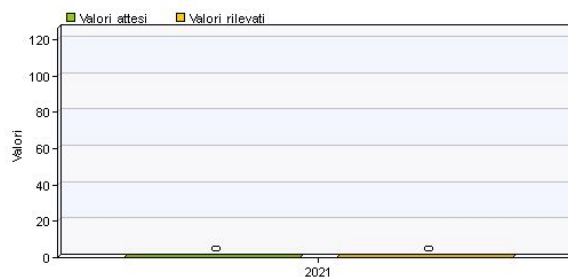
Classe	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Bizzotto Gabriele [full-time 100] 12 ore/sett. - cessato • Boldrin Mariateresa (P.T. 20 h) [full-time 100] • Franco Silvana [full-time 100] in comando 6 ore/sett. • Mamprin Cristina (P.T. 30 ore) [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Garantire la qualità del servizio	01/01/2021	31/12/2021			0
% di completamento media					
					

Gli Indicatori

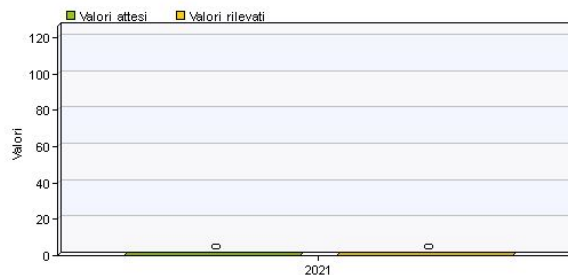
n. autorizzazioni allo scarico richieste [n]

2021 atteso: - rilevato: - =%



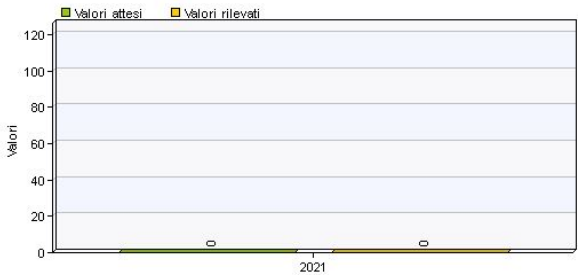
n. autorizzazioni allo scarico rilasciate [n]

2021 atteso: - rilevato: - =%



n. sopralluoghi ambientali effettuati [n]

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



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		% impiego
• Gavin Chiara		100.00%
• Mamprin Cristina (P.T. 30 ore)		20.00%
• Zampieri Valerio		100.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.4.2.2 IMU violazioni • OBGES.4.2.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Regolamento nuova IMU	
Attività ordinarie	• 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: Attività ordinaria
 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:

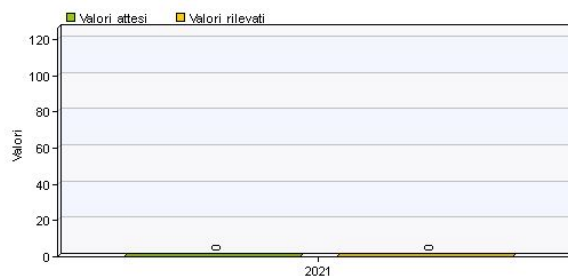
- Introito ordinario relativo all'Imposta Municipale Propria (IMU) e alla Tassa sui Servizi Indivisibili (TASI);
- caricamento rate di acconto e saldo;
- invio comunicazioni relative alle aree edificabili ai contribuenti, dal confronto dei dati catastali in possesso dell'Amministrazione (estrazione dei 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

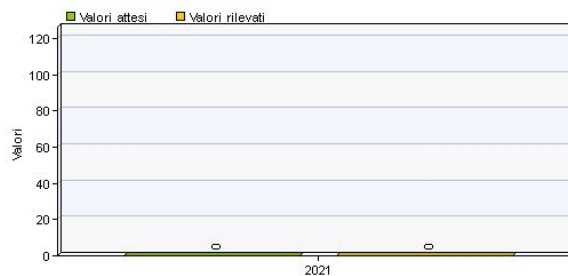
Importo IMU ordinaria

2021 atteso: - rilevato: - =%



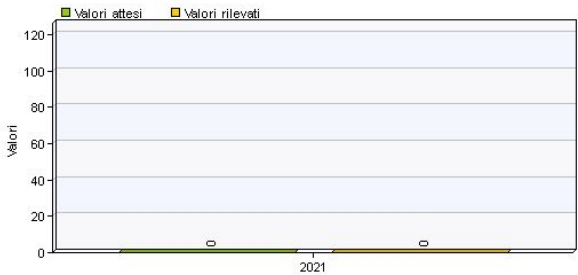
Importo Tasi ordinaria

2021 atteso: - rilevato: - =%



n. bollettini precompilati

2021 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Medici Angelo

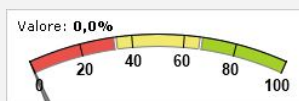
OBGES.4.2.2 IMU violazioni

Accertamento omesse denunce e omessi versamenti

Classe	miglioramento
Programma di bilancio	0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Priorità	Media
Risorse Umane	- 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	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2020		0
2. Emissione di atti di accertamento	01/01/2021	31/12/2021	01/01/2020		0
3. iscrizione a ruolo avvisi di accertamento non andati a buon fine	01/01/2021	31/12/2021			0

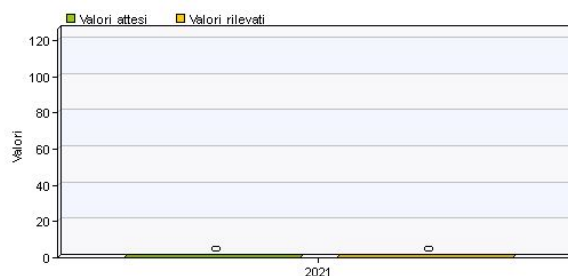
% di completamento media



Gli Indicatori

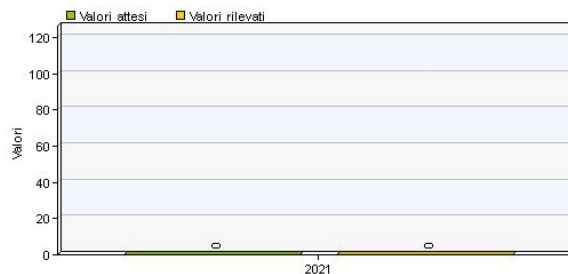
IMU violazione notificato

2021 atteso: - rilevato: - =%



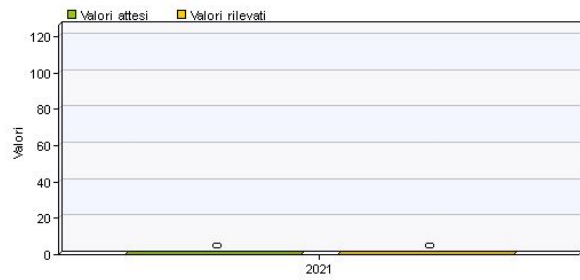
IMU violazioni introitato

2021 atteso: - rilevato: - =%



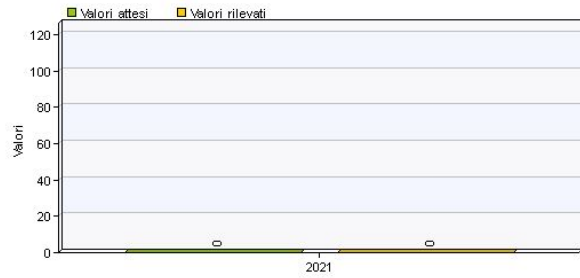
n. di ricorsi sugli accertamenti IMU

2021 atteso: - rilevato: - =%



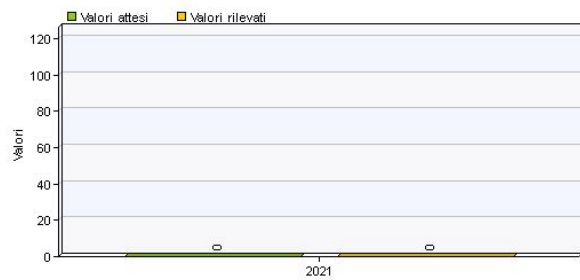
n. di ricorsi vinti dall'Ente - IMU

2021 atteso: - rilevato: - =%



Numero avvisi di accertamento IMU

2021 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]

ATTORD.4.2.3 TASI violazioni

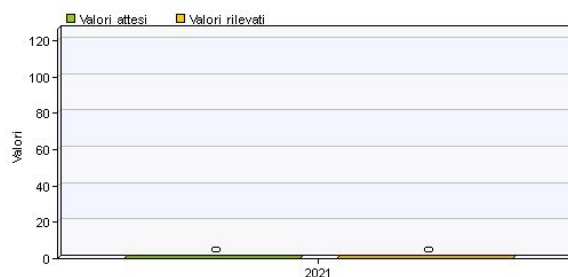
Le procedure di recupero sono state previste nel 2016 come da facoltà.

Classe	mantenimento
Priorità	Bassa
Risorse Umane	• Gavin Chiara [full-time 100] • Medici Angelo [full-time 100]

Gli Indicatori

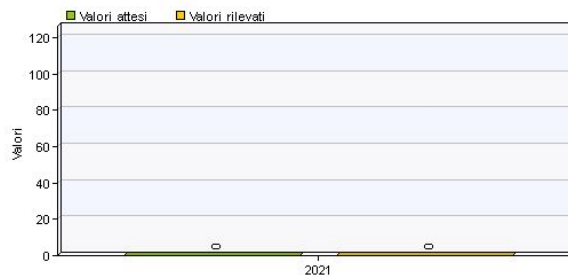
n. avvisi di accertamento TASI

2021 atteso: - rilevato: - =%



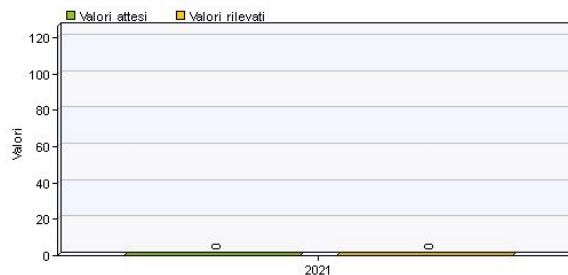
n. di ricorsi sugli accertamenti TASI

2021 atteso: - rilevato: - =%



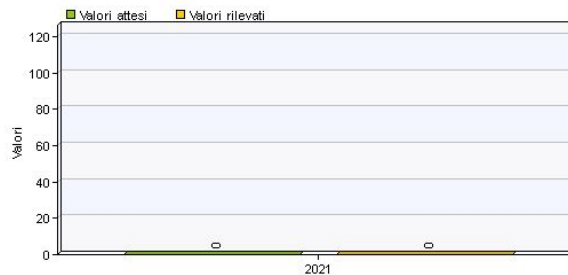
n. di ricorsi TASI vinti dall'Ente

2021 atteso: - rilevato: - =%



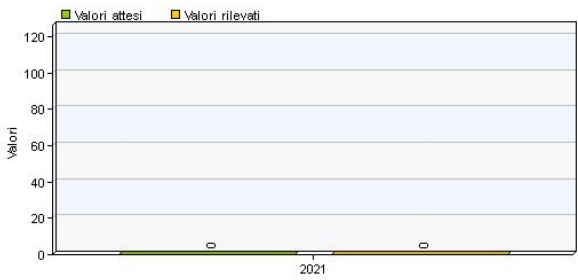
TASI violazione introitato

2021 atteso: - rilevato: - =%



TASI violazione notificato

2021 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]

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

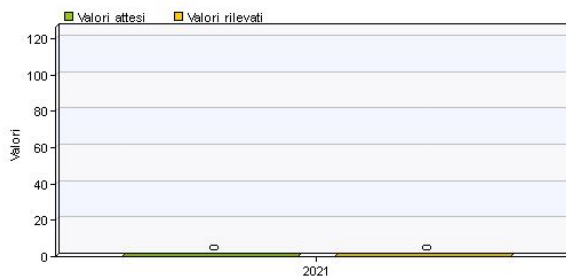
- Ricezione delle domande di occupazione suolo pubblico;
- analisi delle richieste in base alla disponibilità degli spazi;
- predisposizione planimetria dell'area riservata alle attrazioni e trasmissione alla Commissione Pubblico Spettacolo, ove necessario;
- istruttoria;
- predisposizione autorizzazioni.

Classe	mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Mamprin Cristina (P.T. 30 ore) [full-time 100] 10% • Mazzocca Giovanni [full-time 100]

Gli Indicatori

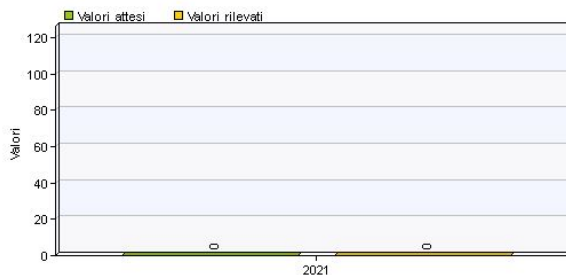
n. domande istruite (osap) per accesso suolo pubblico generico (manifestazioni escluse)

2021 atteso: - rilevato: - =%



n.domande istruite (osap) per manifestazioni

2021 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Obiettivo gestionale
 Responsabile: Medici Angelo

[rilevante per la performance]

OBGES.4.2.5 OBIETTIVO PRIORITARIO - Regolamento nuova IMU

DUP

Indirizzo strategico

1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Obiettivo strategico

1.2 - AMMINISTRAZIONE DIGITALE (E-GOVERNMENT)

Obiettivo operativo

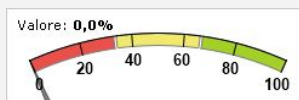
1.2.4 - Servizio di spedizione a domicilio per servizio di pagamento dell'IMU

L'art. 1 comma 738 dell Legge di bilancio 2020 ha abrogato la IUC e trasfuso 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	• Franco Silvana [full-time 100] in comando 6 ore/sett. • Medici Angelo [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Esame e studio della normativa	01/01/2021	30/06/2021			0
2. Predisposizione bozza preliminare di Regolamento	01/07/2021	30/09/2021			0
3. Assistenza alla Commissione Statutoe regolamenti per l'esame della bozza	01/10/2021	30/11/2021			0
4. Predisposizione bozza definitiva di Regolamento	01/11/2021	31/12/2021			0

% di completamento media



Centro di costo 4.3
Amministrazione efficiente
Centro di responsabilità 4 Edilizia privata e Urbanistica

Responsabile	Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]
Referente politico	Stefani Alberto
Attività ordinarie	• ATTORD.4.3.1 Trasparenza • ATTORD.4.3.2 Attuazione misure di prevenzione • ATTORD.4.3.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]

ATTORD.4.3.1 Trasparenza

Classe	sviluppo
Priorità	Alta

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]

ATTORD.4.3.2 Attuazione misure di prevenzione

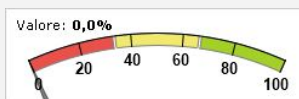
Dare concreta attuazione alle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, per assicurare la lotta alla corruzione e al malaffare

Classe mantenimento

Priorità Media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	01/01/2021	31/12/2021			0
2. Attuazione delle misure previste dal Piano	01/01/2021	31/12/2021			0
3. Relazione finale sull'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione	01/01/2021	31/12/2021			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Franco Silvana [in comando 6 ore/sett.]

ATTORD.4.3.3 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		% impiego
• Agostini Vanna		10.00%
<i>Profilo professionale: Responsabile Area Cultura</i>		
• Brunello Daniele		40.00%
Attività ordinarie	• ATTORD.5.1.1 Biblioteca e magazzino biblioteca • ATTORD.5.1.2 Archivio storico e deposito	

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Agostini Vanna

ATTORD.5.1.1 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.

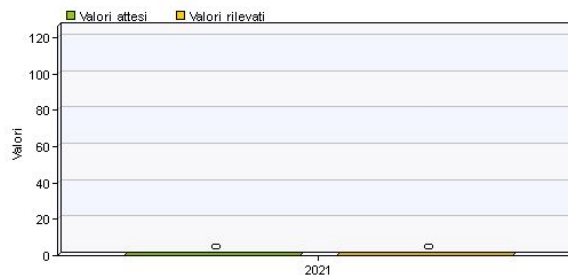
Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Classe	mantenimento
Priorità	Media
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

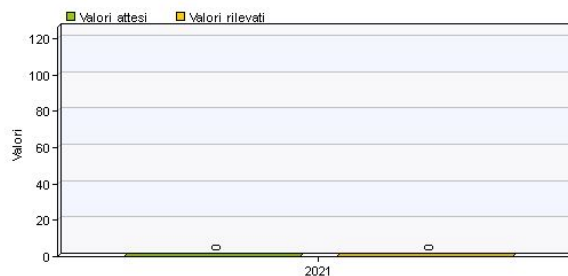
n. nuovi iscritti [n]

2021 atteso: - rilevato: - =%



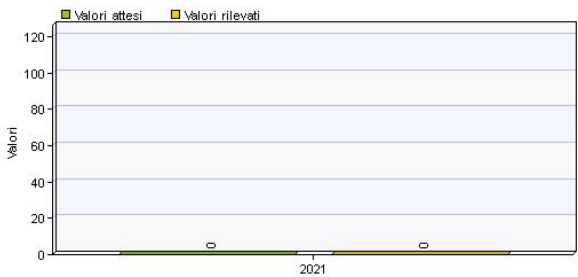
n. prestiti [n]

2021 atteso: - rilevato: - =%



totale patrimonio delle raccolte della biblioteca (al 31.12) [n]

2021 atteso: - rilevato: - =%



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Agostini Vanna

ATTORD.5.1.2 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
---------------	--------------

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

Centro di costo 5.2
Centro Civico e Spazi Comunali
 Centro di responsabilità 5 Servizi culturali

Responsabile	Agostini Vanna
Referente politico	Franchin Maria Chiara
Risorse umane	% impiego
• Agostini Vanna <i>Profilo professionale: Responsabile Area Cultura</i> • Brunello Daniele	
Obiettivi gestionali	• OBGES.5.2.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione Spazi Civici peso: 60 e Luoghi della Cultura per la comunità e non solo
Attività ordinarie	• ATTORD.5.2.2 Centro civico

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Agostini Vanna

Peso: 60
[rilevante per la performance]

OBGES.5.2.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione Spazi Civici e Luoghi della Cultura per la comunità e non solo

DUP

Indirizzo strategico

4 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI

Obiettivo strategico

4.1 - AREA culturale

Obiettivo operativo

4.1.1 - Rievocazione storica romana

What do you want to do ?

New mail

All'Ufficio Cultura, che da diversi anni gestisce l'uso del **Centro Civico** e della **Sala Consigliare**, in questi ultimi mesi sono state affidate anche la gestione della **Casa delle Associazioni** e dell'**Aula Studio "Il cardo"**.

Dovranno essere messi in atto i regolamenti appena approvati e le procedure per l'uso e la fruizione degli spazi a tutte le associazioni e adottate convenzioni per la gestione diretta dell'Aula studio all'associazione giovanile "Purpleen" appositamente individuata allo scopo.

Si progetta di ricercare anche la collaborazione di operatori economici locali (ristoratori, negozianti, ecc.) per l'attivazione di speciali convenzioni a favore degli studenti stessi.

Dal punto di vista delle Associazioni si dovrà mantenere un costante contatto e vigilare sul corretto uso dello spazio comune assegnato.

Per quanto riguarda la gestione del Centro Civico, soprattutto in funzione delle diverse disposizioni anticovid, bisognerà vigilare sull'adeguata interpretazione e attuazione da parte del gestore affidatario, il cui incarico scade ad agosto 2021 e per il quale bisognerà effettuare una nuova ricerca tramite manifestazione di interesse e nuovo bando, magari pluriennale.

Inoltre, non appena sarà possibile riprendere appieno la normale vita culturale ma, comunque entro la fine del 2021, è necessario approntare un **nuovo Regolamento d'uso e tariffario per l'uso degli spazi del Centro Civico**.

Tale lavoro richiederà un impegno particolare per un'attenta analisi e valutazione di tutte le possibili tipologie di utenti pubblici e/o privati e di attività a scopo di lucro o non.

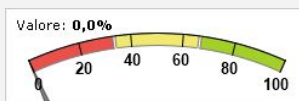
Risultati attesi

What do you want to do ?
New mail

Note e/o criticità	
	What do you want to do ? New mail
Classe	sviluppo
Programma di bilancio	0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Priorità	Alta
Obiettivi collegati	• OBGES.5.2.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Gestione Spazi Civici e Luoghi della Cultura per la comunità e non solo
Stakeholders	• Soprintendenza archeologica • Ufficio Tecnico Lavori Pubblici
Risorse Umane	• Agostini Vanna [full-time 100] 100%

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Attuazione procedure per l'uso della Casa delle Associazioni: predisposizione moduli, documenti e badge d'ingresso e notifica alle associazioni. Consegna badge ed evasioni richieste sala.	01/01/2021	31/12/2021			0
2. Attivazioni convenzioni a favore degli studenti dell' Aula Studio IL CARDO	01/02/2021	31/12/2021			0
3. Nuovo Bando per la gestione dei principali servizi del Centro Civico.	01/06/2021	31/10/2021			0
4. Avvio del servizio dopo la pandemia: riorganizzazione, coordinamento, consegne tecniche e formazione iniziale.	01/09/2021	31/12/2021			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Agostini Vanna

ATTORD.5.2.2 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
---------------	--------------

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	% impiego
• Agostini Vanna <i>Profilo professionale: Responsabile Area Cultura</i> • Brunello Daniele	
Obiettivi gestionali	• OBGES.5.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto di ripartenza per le attività culturali dopo la pandemia.
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

[rilevante per la performance]

OBGES.5.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto di ripartenza per le attività culturali dopo la pandemia.

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

Tutte le iniziative culturale hanno dovuto subire un ripensamento e una rimodulazione per essere riproposte dopo l'esperienza della pandemia. E' cambiata la nostra vita e il modo di viverla anche nel tempo libero.

Si ha intenzione di proporre tutta una serie di **attività fruibili on-line in diretta o da remoto**.

Pertanto sarà necessario studiare la normativa riguardo agli oneri Siae che sono diversamente contemplati dalla modalità in presenza e promuovere adeguatamente tali iniziative attraverso i canali social.

Si proporrà la rassegna "Due minuti tra i libri" dove saranno intervistati alcuni autori per presentare i loro libri e una rassegna parallela al Museo "Incontri con l'esperto" con contenuti storici archeologici per tener vivo l'interesse sul nostro centro Culturale Aldo Rossi.

Anche la cerimonia di premiazione del premio **Giornalistico nazionale "Cesco Tomaselli"** dovrà essere fatta da remoto, senza la presenza del pubblico, con collegamenti on-line con il vincitore.

Il tutto dovrà essere registrato e pubblicato sul canale Youtube del centro Culturale Aldo Rossi.

La **Mostra del Libro** dovrà essere riprogrammata perché, considerato l'andamento della pandemia, non sarà possibile farla a marzo ma si presume di poterla fare a luglio, in occasione della Festa del Pomodoro, e spostarla dalla palestra in uno spazio più facile da controllare e cioè nel Centro Civico. Saltare l'appuntamento per un altro anno, sarebbe molto negativo.

Sarà necessario più personale per l'allestimento e la sorveglianza, ma sarà necessaria anche un'innovazione sia nella promozione pubblicitaria che nei contenuti dell'esposizione e degli **autori presentati** (circa una ventina di appuntamenti) per andare incontro ai nuovi interessi del pubblico.

Inoltre sarà necessario un nuovo piano sicurezza e sanitario e recuperare quindi la collaborazione della comunità (medici e volontari) per coprire i vari servizi necessari per tutto il periodo dei 10 giorni di esposizione ma 20 in tutto compreso l'allestimento.

La **Rassegna Estiva al Parco** pur presentando contenuti culturali dovrà tuttavia essere di facile fruizione per rispondere alle esigenze di svago delle famiglie.

Il **Festival del Metricamento Corto** nel festeggiare il x° anno di attività dovrà coinvolgere tutti i comuni della Federazione per una più strategica valorizzazione del territorio.

Su richiesta dell'Amministrazione inoltre si dovrà avviare un tavolo di lavoro per l'organizzazione di una **rievocazione storica di epoca romana** per la primavera del 2022.

Pertanto si inizierà ad ottobre 2021 la programmazione dell'evento e la ricerca delle collaborazioni artistiche e finanziarie per la buona riuscita dell'iniziativa.

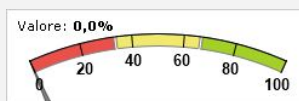
Parallelamente ci si dovrà adoperare per partecipare a bandi pubblici e privati per la **ricerca di finanziamento** delle diverse iniziative culturali con risvolti sociali e turistici sul territorio.

Per il 2021 l'Ufficio Cultura è stato anche incaricato di seguire le **iniziative delle Associazioni locali** patrocinate dall'Ente assegnando i relativi contributi.

Classe	miglioramento
Programma di bilancio	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Priorità	Alta
Obiettivi collegati	• OBGES.5.3.1 OBIETTIVO PRIORITARIO - Progetto di ripartenza per le attività culturali dopo la pandemia.
Risorse Umane	• Agostini Vanna [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Attività on line: DUE MINUTI TRA I LIBRI - INCONTRI CON L'ESPERTO - PREMIO TOMASELLI Adeguamento normativa oneri Siae per pubblicazione attività online o da remoto. Corso sul diritto d'autore.	01/01/2021	30/06/2021			0
2. Ricerca finanziamenti: adesione a bandi. Istruttoria, progetti e capitolati.	01/01/2021	31/12/2021			0
3. MOSTRA DEL LIBRO E INCONTRI CON GLI AUTORI	01/02/2021	31/08/2021			0
4. Rassegna ESTATE AL PARCO	01/05/2021	30/09/2021			0
5. FESTIVAL METRICAMENTE CORTO : X^ edizione	01/05/2021	31/10/2021			0
6. Rendicontazioni manifestazioni estive delle ASSOCIAZIONI e PARROCCHIE. Erogazione contributi.	01/06/2021	31/12/2021			0
7. RIEVOCAZIONE STORICA ROMANA - Avvio tavolo di lavoro per la manifestazione che si svolgerà presumibilmente a maggio 2022.	16/09/2021	30/06/2022			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Agostini Vanna

ATTORD.5.3.2 Ufficio cultura

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

Tipologia: Attività ordinaria

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
---------------	--------------

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

Tipologia: Attività ordinaria
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
---------------	--------------

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

Centro di costo 5.4
Museo della Centuriazione Romana
Centro di responsabilità 5 Servizi culturali

Responsabile	Agostini Vanna
Referente politico	Franchin Maria Chiara
Obiettivi gestionali	• OBGES.5.4.2 OBIETTIVI PRIORITARI - Tre Progetti per il Museo della Centuriazione Romana
Attività ordinarie	• ATTORD.5.4.1 Museo

Tipologia: Attività ordinaria
Responsabile: Agostini Vanna

ATTORD.5.4.1 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.

Risultati attesi

What do you want to do ?
New mail

Note e/o criticità

What do you want to do ?
New mail

Programma di bilancio

0501 - Valorizzazione dei beni di interesse storico

Tipologia: Obiettivo gestionale
Responsabile: Agostini Vanna

[rilevante per la performance]

OBGES.5.4.2 OBIETTIVI PRIORITARI - Tre Progetti per il Museo della Centuriazione Romana

DUP

Indirizzo strategico

4 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI

Obiettivo strategico

4.1 - AREA culturale

Obiettivo operativo

4.1.8 - Pubblicazione di un libro su Borgoricco Medioevale

Costituzione di un **Centro Studi intercomunale sulla centuriazione romana e l'ambiente antico** fra i Comuni di Borgoricco (PD) e Serra de' Conti (AN).

Il progetto prevede una impegnativa azione di coordinamento fra i due comuni e le due Università di riferimento di Padova e Bologna per arrivare alla redazione di una Convenzione condivisa che dovrà essere approvata in Consiglio Comunale e che preveda, una forma di collaborazione, al di sopra degli interessi particolari delle due parti assicurando il funzionamento del Centro anche nella gestione dei finanziamenti economici pubblici o privati.

Lascito testamentario Gen. Angelo Visentin relativo ad un fondo di monete antiche (romane) a favore del Museo della Centuriazione.

La notifica del lascito è stata fatta già da qualche anno dal notaio testamentario (agosto 2018), ma per disaccordi tra gli eredi non si riusciva ad arrivare alla consegna del materiale.

Una prima parte è avvenuta nel novembre 2019 e una seconda a febbraio 2020 ma mancava ancora una parte consistente del fondo che si spera di riuscire a far consegnare al più presto.

Pertanto si sta intrattenendo un costante monitoraggio e interesse sulla questione e tra le parti per assicurare sulla giusta destinazione del lascito di cui tuttavia il Museo era il diretto erede.

La consegna del materiale rimanente, ormai imminente, comporterà un ulteriore incarico per la schedatura e l'avvio della procedura per l'ottenimento dell'interesse culturale del fondo numismatico nonché una adeguata promozione della collezione e valorizzazione del nostro Museo nel 2022.

Pubblicazione di un libro sui Notai di Santa Eufemia (frazione di Borgoricco) in epoca medievale

Da una ricerca storica sul territorio condotta presso l'Archivio Storico di Padova dal nostro concittadino dott. Filippo De Angeli è emersa la presenza sul nostro territorio di diversi notai in un'epoca, quella medievale, di cui si conosce ben poco o quasi nulla.

Pertanto si sta cercando di mettere insieme, le competenze storiche di vari ricercatori e studiosi del territorio per sondare e approfondire i temi della vita quotidiana che emergono grazie agli atti notarili indagati.

Il quadro che ne emergerà sarà senz'altro inedito per la storia di questo nostro particolare territorio di cui tanto si è scoperto ma soltanto del periodo romano.

La difficoltà sarà nella ricerca di finanziamenti privati e/o pubblici per le modeste spese di redazione ma soprattutto per la stampa e pubblicazione del lavoro.

Risultati attesi	What do you want to do ? New mail
Note e/o criticità	What do you want to do ? New mail
Classe	sviluppo
Programma di bilancio	0501 - Valorizzazione dei beni di interesse storico
Priorità	Alta
Obiettivi collegati	• OBGES.5.4.2 OBIETTIVI PRIORITARI - Tre Progetti per il Museo della Centuriazione Romana
Risorse Umane	• Agostini Vanna [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Avvio dei progetti	01/01/2021	31/12/2021			0
% di completamento media					
Valore: 0,0%					

Centro di costo 5.5
Amministrazione efficiente
 Centro di responsabilità 5 Servizi culturali

Responsabile	Agostini Vanna
Risorse umane	% impiego
• Agostini Vanna	
<i>Profilo professionale: Responsabile Area Cultura</i>	
• Brunello Daniele	
Attività ordinarie	• ATTORD.5.5.1 Trasparenza • ATTORD.5.5.2 Attuazione misure di prevenzione • ATTORD.5.5.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza dei dati

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Agostini Vanna

ATTORD.5.5.1 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.

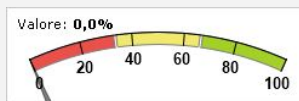
Risultati attesi Assicurare la trasparenza e l'accesso alle informazioni con il continuo aggiornamento della sezione A istituzionale, assicurare misure per facilitare l'accesso civico generalizzato

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)	01/01/2021	31/01/2021			0
2. Definizione delle misure	01/03/2021	31/03/2021			0
3. Attuazione delle misure	01/04/2021	31/12/2021			0
4. Verifica contenuti Amministrazione trasparente (OIV)	01/07/2021	31/07/2021			0
% di completamento media					



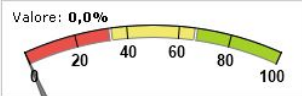
Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Agostini Vanna

ATTORD.5.5.2 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
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	01/01/2021	31/01/2021			0
2. Attuazione delle misure previste	01/01/2021	31/12/2023			0
3. Relazione finale sull'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione	01/01/2021	31/12/2023			0
% di completamento media					
Valore: 0,0% 					

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Agostini Vanna

ATTORD.5.5.3 Attuazione misure di tutela della riservatezza 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.

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	01/01/2021	31/01/2021			0
2. Censimento delle banche dati	01/02/2021	31/12/2021			0
3. Definizione delle misure di sicurezza e delle modalità di trattamento	01/12/2021	31/12/2021			0
4. Richiesta di parere al Data Protection Officer	01/01/2021	31/12/2023			0
% di completamento media					
Valore: 0,0% 