



Comune di Maserada sul Piave ***Provincia di Treviso***

ORIGINALE

N°27 Reg. delib.	Ufficio competente PERSONALE
----------------------------	---------------------------------

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO	APPROVAZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI (P.D.O.) 2020.
----------------	---

Oggi **trentuno** del mese di **marzo** dell'anno **duemilaventi** alle ore 19:00, convocata in seguito a regolare invito si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
Marini Lamberto	Sindaco	P
Pellizzari Antonella	Vice Sindaco	P
Quinto Paolo	Assessore	P
Grosso Alberto	Assessore	A
Pattaro Ketty	Assessore	A

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett a) del D. Lgs. n. 267/2000 il
SEGRETARIO COMUNALE CARTISANO PIER PAOLO.

Marini Lamberto nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

IL Sindaco

premesse le formalità di legge, pone in trattazione l'argomento sopraindicato.

OGGETTO	APPROVAZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI (P.D.O.) 2020.
---------	---

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 dispone che, sulla base del bilancio annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo definisce il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;
- l'art. 108, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, stabilisce che compete al Direttore Generale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dall'art. 197, comma 2 lettera a);

Richiamate:

- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 65 del 23/12/2019 di approvazione della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2020-2022,
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 66 del 23/12/2019 di approvazione del Bilancio di Previsione 2020-2022,
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 172 del 31/12/2019 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2020-2022;

Visto l'art. 10, commi 10 e 11, del Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione di C.C. n. 5 del 20/02/2018 in merito agli obiettivi gestionali;

Dato atto che il piano degli obiettivi (P.D.O.) rappresenta una componente del sistema di valutazione della performance ed è alla base del ciclo della performance unitamente agli altri documenti di programmazione previsti dalla normativa degli enti locali;

Ricordato che la valutazione della performance individuale dei Responsabili di Posizione Organizzativa riguarda, in particolare, il raggiungimento degli obiettivi assegnati;

Ritenuto, ad integrazione del Piano Esecutivo di Gestione, di provvedere all'approvazione degli obiettivi di gestione da assegnare ai Responsabili di Posizione Organizzativa ed al personale dei relativi settori, approvando il Piano degli obiettivi 2020 distinti per Settore come risulta dall'allegato "A";

Richiamata la deliberazione di G.C. n. 67 del 05/06/2012 di "Adozione del manuale per l'applicazione del sistema di valutazione";

Visto l'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 e s.m. e i.;

Visto il D.Lgs. 118/2011, emanato in attuazione degli art. 1 e 2 della L. 42/2009 e recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi";

Visto il parere favorevole espresso dal Responsabile del servizio in ordine alla regolarità tecnica e contabile;

Dato atto che ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 267/2000, il presente atto è di competenza della Giunta comunale;

Visto il vigente Regolamento comunale di Contabilità;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

- 1) di approvare il Piano degli Obiettivi (P.D.O.) 2020 allegato sub A) alla presente deliberazione quale parte integrale e sostanziale;
- 2) di dare atto che il Piano degli obiettivi assieme al Piano esecutivo di Gestione e al Piano delle Azioni Positive, costituiscono il Piano della Performance;
- 3) di dichiarare, con votazione separata ed unanime favorevole, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4- del D.Lgs. 267/2000.

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art.147Bis sulla proposta numero 43 del 27-02-2020 ed allegati alla presente deliberazione.

OGGETTO	APPROVAZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI (P.D.O.) 2020.
---------	---

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

IL Sindaco
Marini Lamberto

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del d.lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.i.;e norme collegate; Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

IL SEGRETARIO COMUNALE
CARTISANO PIER PAOLO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del d.lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.i.;e norme collegate; Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



Comune di Maserada sul Piave

Provincia di Treviso

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI (P.D.O.) 2020.

Regolarita' tecnica

**IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO
INTERESSATO**
a norma del T.U.E.L. 267/00

Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”;*

*per la motivazione indicata con nota:

Data 31-03-2020

Il Responsabile del servizio
TONINATO MARZIA

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del d.lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.i.; e norme collegate; Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



Comune di Maserada sul Piave

Provincia di Treviso

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI (P.D.O.) 2020.

Regolarita' contabile

**IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO
INTERESSATO**
a norma del T.U.E.L. 267/00

Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità contabile;*

*per la motivazione indicata con nota:

Data 31-03-2020

Il Responsabile del servizio
TONINATO MARZIA

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del d.lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.i.e norme collegate; Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO	
Settore Primo	Segreteria e Affari Generali	Dott. Cartisano Pier Paolo	Sindaco	
OBIETTIVO N.	DESCRIZIONE		PESO	
1			25%	
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI (da completare a consuntivo)
Sistemazione archivio. Coinvolti tutti i settori. Responsabile dell'obiettivo ufficio segreteria e affari generali. Progetto biennale	Censimento da parte di tutti gli uffici del materiale da trasferire dall'ufficio all'archivio in deposito entro il 30 luglio	31 dicembre	Lavorazione, selezione, scarto e catalogazione di n. 3500 documenti	
OBIETTIVO N.	DESCRIZIONE		PESO	
2			25%	
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI (da completare a consuntivo)
Nuovo sito internet comunale My Portal 3. Apprendimento uso e partecipazione a corsi di formazione. Coinvolti tutti i settori.	Partecipazione a formazione generale e a formazione specifica	31 luglio	Padronanza del servizio da parte di tutti i dipendenti preposti	
OBIETTIVO N.	DESCRIZIONE		PESO	
3			20%	
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI (da completare a consuntivo)
Aministrazione trasparente. Perfezionamento degli inserimenti e incremento ella quantità. Coinvolti tutti i settori.	Verifica regolarità e completezza degli atti del proprio settore da pubblicare. Adempimento entro 30 giugno	31 dicembre	Pubblicazione completa degli atti di competenza del settore secondo le sezioni e sottosezioni stabilite dal D.lgs 33/2013 e dalle successive deliberazioni ANAC	
OBIETTIVO N.	DESCRIZIONE		PESO	
4			10%	
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI (da completare a consuntivo)
Sponsorizzazioni. Avvio dell'Istituto	Studio regolamento e percorso dell'Istituto	30 settembre	Approvazione regolamento	
OBIETTIVO N.	DESCRIZIONE		PESO	
5			20%	
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI (da completare a consuntivo)
Scarto del carteggio contrattuale non indispensabile,scansione dei contratti e archiviazione informatica.Consegna degli originali alla rilegatoria per la rilegatura	Selezione di ogni fascicolo e rilegatura entro 30 settembre	31-dic	Rilegatura e archiviazione informatica dei contratti dal 2004 n.75	

SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO	
ragioneria - servizi finanziari-patrimonio-economato-personale- servizi sociali	ragioneria - personale	Toninato Marzia	Grosso Alberto	
OBIETTIVO N.	DESCRIZIONE		PESO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO
N. 1	Completamento aggiornamento inventario comunale mediante ricognizione straordinaria di tutti i beni mobili.		peso 15 su 100	
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI (da completare a consuntivo)
Completamento attività di ricognizione	Completamento attività di rilevazione fisica dei beni mobili da parte degli uffici interessati con le codifiche aggiornate	Entro giugno 2020	elenco completo di tutti i beni mobili di ogni singolo ufficio rilevati su file excel	
Completamento attività di controllo uniformità dati inseriti dagli uffici nel file excel di rilevazione	Completamento attività di verifica e supporto agli uffici per la corretta rilevazione delle informazioni su ciascun bene ed Integrazione del file unico di archiviazione con gli ultimi dati raccolti per completare l'archivio di beni da trasferire nella procedura informatica Halley di gestione dell'inventario	Entro giugno 2020	Archivio completato e controllato di tutti i beni mobili rilevati	
Completamento etichettatura di tutti i beni rilevati	Stampa dell'elenco completato di tutti i beni mobili rilevati divisi per ufficio, con l'indicazione della nuova codifica da riportare nelle etichette	Entro giugno 2020	etichettatura di tutti i beni rilevati da parte di ciascun ufficio	
Completamento inserimento da parte dell'Ufficio Ragioneria dei dati contabili per i beni mobili acquisiti negli ultimi 5 anni	Completamento recupero dati contabili dalle fatture degli ultimi 5 anni e dalle stampe del vecchio inventario per gli ultimi beni rilevati	Entro dicembre 2020	elenco completo integrato con i dati contabili di tutti i beni acquisiti negli ultimi 5 anni	
Importazione di tutte le informazioni raccolte sui beni mobili nella procedura inventario	Importazione dei dati raccolti nella procedura inventario	Entro dicembre 2020	archivio informatico dell'inventario dei beni mobili aggiornato caricato nella relativa procedura Halley	
Gestione verbali consegnatari	Creazione verbali di consegna mediante associazione dei beni a ciascun consegnatario attraverso la procedura Halley	Entro dicembre 2020	n. 4 verbali di consegna	
SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO	
ragioneria - servizi finanziari-patrimonio-economato-personale- servizi sociali	ragioneria - personale	Toninato Marzia	Sindaco Marini Lamberto	
OBIETTIVO N.	DESCRIZIONE		PESO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO
N. 2	Sistemazione posizioni Passweb		peso 25 su 100	
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI (da completare a consuntivo)
Raccolta dati				
Individuazione di tutti i dipendenti ed ex dipendenti (non ancora in quiescenza) da sottoporre alla verifica ed eventuale sistemazione della posizione previdenziale ed assistenziale obbligatorie entro i termini di prescrizione previsti dalla legge (31 dicembre 2021)	individuazione di tutti i dipendenti ed ex dipendenti soggetti a verifica, a decorrere dagli anni novanta fino ad oggi e stesura del relativo elenco	entro febbraio 2020	elenco completo dei dipendenti ed ex dipendenti da sottoporre a verifica, sistemazione e certificazione Passweb	
Recupero dei dati previdenziali e contributivi dai cedoloni annuali riepilogativi degli stipendi dal 1996 ad oggi	recupero dagli archivi cartacei ed informatici dell'ente di numero 25 cedoloni relativi agli anni dal 1996 al 2020	entro dicembre 2020	recupero di numero 25 cedoloni/cedolini relativi agli anni dal 1996 al 2020	
Ricostruzione per ciascun dipendente ed ex dipendente non ancora in quiescenza della carriera lavorativa economica e giuridica	recupero dagli archivi cartacei ed informatici oltre che dal fascicolo personale di ciascun dipendente ed ex dipendente dei dati relativi alla carriera giuridica ed economica (data assunzione, livello di inquadramento iniziale e passaggi di carriera successivi orizzontali e verticali, orario di lavoro, eventuali aspettative ed altre assenze non retribuite, cessazione del rapporto, eventuali PA04)	entro dicembre 2020	ricostruzione di tante carriere lavorative giuridiche ed economiche quanti sono i dipendenti ed ex dipendenti riportati nell'elenco di individuazione	
Attestazione della vita lavorativa di ciascun dipendente ed ex dipendente presso questo ente mediante il rilascio del Certificato di Servizio	Rilascio del Certificato di Servizio per ciascun lavoratore, dipendente o ex dipendente, soggetto a verifica e sistemazione Passweb	entro dicembre 2020	Tanti Certificati di Servizio quanti sono i dipendenti ed ex dipendenti riportati nell'elenco di individuazione	
SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO	
ragioneria - servizi finanziari-patrimonio-economato-personale- servizi sociali	Servizi Sociali	Toninato Marzia	Quinto Paolo	
OBIETTIVO N.	DESCRIZIONE		PESO	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO
N. 1	Informatizzazione delle pratiche e della cartella sociale utenti con apposito applicativo gestionale		peso 20 su 100	
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI (da completare a consuntivo)

Indagine conoscitiva dei vari pacchetti software esistenti nel mercato e già utilizzati da altri Comuni con le funzione di collegamento al portale INPS, estrazione dati per rilevazioni statistiche, Piani di Zona, indagine Istat	Contatti con i Servizi Sociali dei Comuni del territorio per conoscere quali pacchetti software utilizzano	Febbraio -Maggio 2020	Contattare almeno 10 Enti	
Acquisto ed installazione software applicativo gestionale	Espletamento trattativa/R.D.O. su ME.PA. - N. atti amministrativi	Giugno - Ottobre 2020	Chiusura procedura su ME.PA. - Atti Amministrativi n. 1	
Formazione del personale addetto all'utilizzo dell'applicativo	N. incontri	Settembre - Dicembre 2020	Almeno n. 2 incontri	
Inserimento nel nuovo applicativo delle cartelle sociali già aperte, e dei dati relativi ai vari servizi ed interventi attivati	N. cartelle sociali inserite - N. archivi implementati	Settembre - Dicembre 2020	Almeno 15 Cartelle - Alemeno 1 archivio	
Utilizzo della cartella sociale informatizzata: inserimento dati, gestione ed archiviazione	N. cartelle nuove attive	Ottobre - Dicembre 2020	Almeno 5	
Utilizzo a regime della parte gestionale del programma in sostituzione della precedente gestione "manuale" attraverso file excell	Elaborazione trimestrale dei rendiconti dei servizi SAD, Trasporti, Pasti	Ottobre - Dicembre 2020	Almeno un trimestre elaborato	
SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO	
Tutti i Settori	Tutte le Unità	Dott. Cartisano Pier Paolo	Sindaco	
OBIETTIVO TRASVERSALE N.	DESCRIZIONE		PESO	
N. 1	SISTEMAZIONE ARCHIVIO		peso 10 su 100	
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI (da completare a consuntivo)
Sistemazione archivio. Coinvolti tutti i settori. Responsabile dell'obiettivo ufficio Segreteria e Affari Generali. Progetto biennale	Censimento da parte di tutti gli uffici del materiale da trasferire dall'ufficio all'archivio in deposito entro il 30 settembre	Ultimazione prima parte annuale del lavoro 31 dicembre	Lavorazione, selezione, scarto e catalogazione n. 3500 documenti	
SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO	
Tutti i Settori	Tutte le Unità	Dott. Cartisano Pier Paolo	Sindaco	
OBIETTIVO TRASVERSALE N.	DESCRIZIONE		PESO	
N. 2	NUOVO SITO INTERNET		peso 10 su 100	
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI (da completare a consuntivo)
Nuovo sito internet comunale My Portal 3. Apprendimento uso e partecipazione a corsi di formazione. Coinvolti tutti i settori	Censimento da parte di tutti gli uffici del materiale da trasferire dall'ufficio all'archivio in deposito entro il 30 settembre	entro il 30 novembre 2020	Attivazione del sito internet e padronanza dell'uso da parte dei dipendenti preposti.	
SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO	
Tutti i Settori	Tutte le Unità	Dott. Cartisano Pier Paolo	Sindaco	
OBIETTIVO TRASVERSALE N.	DESCRIZIONE		PESO	
N. 3	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE		peso 10 su 100	
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI (da completare a consuntivo)
Amministrazione trasparente. Perfezionamento degli inserimenti e incremento della quantità. Coinvolti tutti i settori	Verifica regolarità e completezza degli atti del proprio settore da pubblicare. Adempimento entro il 30 giugno.	entro il 31 dicembre 2020	Pubblicazione completa degli atti di competenza del settore secondo le sezioni e sottosezioni stabilite dal D.Lgs. 33/2013 e delle successive deliberazioni ANAC	
SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO	
Tutti i Settori	Tutte le Unità	Dott. Cartisano Pier Paolo	Sindaco	
OBIETTIVO TRASVERSALE N. 4	DESCRIZIONE		PESO	
N. 6	PULIZIA DEL MAGAZZINO		peso 10 su 100	
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI (da completare a consuntivo)
Pulizia del magazzino posto nel piano seminterrato del palazzo Don Romero da eseguirsi a cura del settore manutenzioni dell'Ufficio Tecnico in collaborazione con gli altri uffici comunali a cui si riferisce una parte del materiale presente; coordinamento da parte dell'Ufficio tecnico.	Individuazione della destinazione del materiale da rimuovere. Termine 30 agosto	30 novembre 2020	Rimozione del materiale da asportare. Sistemazione e pulizia del magazzino	

SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO	
	Ufficio tecnico	Soppera geom. Giovanni	Sindaco Marini Lamberto	
OBIETTIVO N. 1	DESCRIZIONE		PESO	
N. 1			20	
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI
Adeguamento locali magazzino ad uso archivio. Responsabile dell'obiettivo di riordino ufficio segreteria e affari generali. Progetto biennale	Incarico al professionista per la pratica anti incendio entro 31 maggio.	Esecuzione opere di adeguamento 30 novembre	Adeguamento locali alla normativa prevenzione incendi	
OBIETTIVO N. 2	DESCRIZIONE		PESO	
N. 2			10	
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI
Pulizia del magazzino posto nel piano seminterrato del palazzo Don Romero da eseguirsi a cura del settore manutenzioni dell'Ufficio Tecnico in collaborazione con gli altri uffici comunali a cui si riferisce una parte del materiale presente; coordinamento da parte dell'Ufficio tecnico.	Individuazione della destinazione del materiale da rimuovere. Termine 30 agosto	30 novembre	Rimozione del materiale da asportare. Sistemazione e pulizia del magazzino	
OBIETTIVO N. 3	DESCRIZIONE		PESO	
N. 3			10	
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI
Nuovo sito internet comunale My Portal 3. Apprendimento uso e partecipazione a corsi di formazione. Coinvolti tutti i settori.	Partecipazione a formazione generale e a formazione specifica	30 novembre	Attivazione del sito internet e padronanza dell'uso da parte dei dipendenti preposti	
OBIETTIVO N. 4	DESCRIZIONE		PESO	
N. 4			10	
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI
Aministrazione trasparente. Perfezionamento degli inserimenti e incremento della quantità. Coinvolti tutti i settori.	Verifica regolarità e completezza degli atti del proprio settore da pubblicare. Adempimento entro 30 giugno	31 dicembre	Pubblicazione completa degli atti di competenza del settore secondo le sezioni e sottosezioni stabilite dal D.lgs 33/2013 e dalle successive deliberazioni ANAC	
OBIETTIVO N. 5	DESCRIZIONE		PESO	
N. 5			30	
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI
Inserimento dei dati per il collegamento digitale/informatico delle pratiche edilizie presenti nel programma GPE – Gestione Pratiche Edilizie – con il Sistema Informativo Territoriale (SIT Bimpiave); il lavoro verrà eseguito per il periodo di pratiche presenti agli atti a partire dall'anno 1953 a tutto l'anno 1970. L'obiettivo è quello di avere con un click sulla mappa dell'edificio i riferimenti delle autorizzazioni/licenze/concessioni/permessi edilizi dell'edificio stesso per le richieste di accesso atti, di istruttoria pratiche nuove, dichiarazioni e certificazioni varie.	Collegamento pratiche dal 1953 al 1970	31 dicembre 2020	Pratiche da inserire n. 930	
OBIETTIVO N. 6	DESCRIZIONE		PESO	
N. 6			10	
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI
Rimozione del gruppo giochi esistente in legno presente nell'area a verde di via Piazzola e installazione del nuovo gruppo giochi in alluminio con realizzazione di scavo, getto e posa della struttura; previo assemblaggio della struttura in magazzino comunale.	n. giornate necessarie per esecuzione lavoro	Entro giugno 2020	n. 5 giornate lavorative per 2 persone	
OBIETTIVO N. 7	DESCRIZIONE		PESO	
N.7			10	
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI
Completamento dell'aggiornamento dell'inventario comunale mediante ricognizione straordinaria dei beni mobili in carico all'Ufficio Tecnico Comunale.	- Rilevazione fisica dei beni mobili presenti negli stabili ed aree comunali assegnati all'UTC e non indicati nel precedente progetto obiettivo. - Spogliatoi/edifici impianti sportivi in via dello stadio - Spogliatoi impianti sportivi Parabae - Centro sociale Candellù - Caserma dei Carabinieri - Aree a verde comunali con presenza di panche, cestini e giochi	31-mag-20	Elenco dei beni mobili presenti negli stabili citati negli indicatori	

SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO	
SETTORE QUINTO	POLIZIA LOCALE E MESSI	Dott. Cartisano Pier Paolo	Sindaco	
OBIETTIVO N.	DESCRIZIONE		PESO	
N. 1	SICUREZZA BAGNANTI		peso 20 su 100	
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI (da completare a consuntivo)
Controllo della parte del territorio frequentata da bagnanti nel periodo estivo lungo il Fiume Piave	Quantità del livello di affluenza dei bagnanti. Azioni messe in opera per contrastare situazioni di disturbo e aumentare la tranquillità	Da maggio a settembre 2020	Predisposizione di un servizio bisettimanale con adeguato equipaggiamento di controllo specifico lungo il letto del Fiume Piave	
SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO	
SETTORE QUINTO	POLIZIA LOCALE E MESSI	Dott. Cartisano Pier Paolo	Sindaco	
OBIETTIVO N.	DESCRIZIONE		PESO	
N. 2	CONTROLLO DEL VICINATO		peso 20 su 100	
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI (da completare a consuntivo)
Adesione dell'Amministrazione Comunale al protocollo di intesa con la Prefettura di Treviso sul Controllo del Vicinato	Attività di supporto all'Amministrazione Comunale per l'avvio dei comitati di Controllo del Vicinato	Entro dicembre 2020	Predisposizione documentazione per e rapporto con le Istituzioni interessate per l'avvio del progetto Assistenza ai referenti individuati. Partecipazione alle serate informative organizzate dall'Amministrazione Comunale con la cittadinanza	
SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO	
SETTORE QUINTO	POLIZIA LOCALE E MESSI	Dott. Cartisano Pier Paolo	Sindaco	
OBIETTIVO N.	DESCRIZIONE		PESO	
N. 3	ANALISI SICUREZZA DELLA VIABILITA' E DEL TRAFFICO		peso 20 su 100	
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI (da completare a consuntivo)
Interventi di sperimentazione su ipotesi di modifica della circolazione veicolare lungo la viabilità esistente ed analisi della criticità sulla mobilità pedonale lungo la S.P. n. 57 all'interno del centro abitato di Maserada capoluogo	Ordinanze di modifica della viabilità lungo alcune strade comunali del territorio. Analisi sulle criticità della viabilità pedonale lungo la S.P. n. 57 all'interno del centro abitato di Maserada capoluogo	Entro dicembre 2020	Predisposizione attività amministrativa e di controllo sul territorio per sperimentazione modifica circolazione veicolare su via dello Stadio e via Calmaggione – Montello. Predisposizione relazione su criticità viabilità pedonale lungo la S.P. n. 57 all'interno del centro abitato di Maserada Capoluogo e ipotesi di migliorie da trasmettere alla competente Area Tecnica Predisposizione attività amministrativa e di controllo del territorio per sperimentazione modifica della circolazione veicolare su via dello Stadio e via Calmaggione - Montello. Predisposizione relazione su criticità viabilità pedonale lungo la S.P. n. 547 all'interno del centro abitato di Maserada capoluogo i ipotesi di migliorie da trasmettere alla competente Area Tecnica	
SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO	
Tutti i Settori	Tutte le Unità	Dott. Cartisano Pier Paolo	Sindaco	
OBIETTIVO TRASVERSALE N.	DESCRIZIONE		PESO	
N. 4	SISTEMAZIONE ARCHIVIO		peso 10 su 100	
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI (da completare a consuntivo)

Sistemazione archivio. Coinvolti tutti i settori. Responsabile dell'obiettivo ufficio Segreteria e Affari Generali. Progetto biennale	Censimento da parte di tutti gli uffici del materiale da trasferire dall'ufficio all'archivio in deposito entro il 30 settembre	Ultimazione prima parte annuale del lavoro 31 dicembre	Lavorazione, selezione, scarto e catalogazione n. 3500 documenti	
SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO	
Tutti i Settori	Tutte le Unità	Dott. Cartisano Pier Paolo	Sindaco	
OBIETTIVO TRASVERSALE N.	DESCRIZIONE		PESO	
N. 5	NUOVO SITO INTERNET		peso 15 su 100	
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI (da completare a consuntivo)
Nuovo sito internet comunale My Portal 3. Apprendimento uso e partecipazione a corsi di formazione. Coinvolti tutti i settori	Censimento da parte di tutti gli uffici del materiale da trasferire dall'ufficio all'archivio in deposito entro il 30 settembre	entro il 30 novembre 2020	Attivazione del sito internet e padronanza dell'uso da parte dei dipendenti preposti.	
SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO	
Tutti i Settori	Tutte le Unità	Dott. Cartisano Pier Paolo	Sindaco	
OBIETTIVO TRASVERSALE N.	DESCRIZIONE		PESO	
N. 6	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE		peso 15 su 100	
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI (da completare a consuntivo)
Amministrazione trasparente. Perfezionamento degli inserimenti e incremento della quantità. Coinvolti tutti i settori	Verifica regolarità e completezza degli atti del proprio settore da pubblicare. Adempimento entro il 30 giugno.	entro il 31 dicembre 2020	Pubblicazione completa degli atti di competenza del settore secondo le sezioni e sottosezioni stabilite dal D.Lgs. 33/2013 e delle successive deliberazioni ANAC	

SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO	
DUE	TRIBUTI - COMMERCIO - DEMOGRAFICI CULTURA	DURIGAN SONIA	GROSSO ALBERTO	
OBIETTIVO N. 1	DESCRIZIONE		PESO	
N. _1_	ACCERTAMENTO TRIBUTI COMUNALI I.M.U. E T.A.S.I. ANNI 2015 - 2016 - 2017 - 2018		peso _20_ su 100	
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI (da completare a consuntivo)
Relativamente agli anni dal 2015 (in scadenza) al 2018 procedere all'emissione dei residui avvisi di accertamento Imposta Municipale Unica e Tributo sui Servizi Indivisibili	FASE 1: verifica e confronto tra dovuto e versato entro il 30/06/2020 FASE 2: richiesta informazioni ai contribuenti con omissioni entro il 30/09/2020 FASE 3: emissione di accertamento entro il 30/11/2020 FASE 4: notifica avvisi di accertamento entro il 31/12/2020	entro il 31 dicembre 2020	Accertamento IMU e TASI almeno per l'importo previsto nei capitoli di entrata del bilancio anno 2020 (IMU € 20,000,00 + TASI € 15,000,00)	
SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO	
DUE	TRIBUTI - COMMERCIO - DEMOGRAFICI CULTURA	DURIGAN SONIA	GROSSO ALBERTO	
OBIETTIVO N. 2	DESCRIZIONE		PESO	
N. _2_	RISCOSSIONE COATTIVA		peso _15_ su 100	
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI (da completare a consuntivo)
Collaborazione fattiva con la ditta incaricata al recupero della riscossione coattiva (Imposte dovute e non riscosse a seguito del mancato pagamento di avvisi di accertamento divenuti definitivi)	alla data di questa delibera numero 185 pratiche/avvisi per n. 67 contribuenti da gestite in collaborazione con la ditta incaricata al recupero delle entrate dovute e non ancora riscosse dopo valutazione, anche con l'Amministrazione, di tutte le posizioni in carico	nel corso dell'anno e degli anni successivi	importo riscosso pari al 40% delle pratiche consegnate al ditta incaricata del servizio durante il primo anno	
SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO	
DUE	TRIBUTI - COMMERCIO - DEMOGRAFICI CULTURA	DURIGAN SONIA	PELLIZZARI ANTONELLA	
OBIETTIVO N. 3	DESCRIZIONE		PESO	
N. _3_	LABORTORI PER LE SCUOLE DELL'INFANZIA E PRIMARIE		peso _10_ su 100	
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI (da completare a consuntivo)
Organizzazione di n. 4 laboratori per le scuole dell'infanzia e Primarie del Comune di Maserada sul Piave dal titolo: "Fantastiche storie in valigia" - "Fare un albero" - "Scopri la filastrocca" - "Con la mani in pasta". Da svolgersi in biblioteca con la collaborazione della dott.ssa Silvia Cagnatel	organizzare dei veri e propri laboratori artistici rivolti agli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie consistenti in quattro incontri pomeridiani di circa un paio d'ore ciascuno con l'obiettivo di stimolare l'interesse per la lettura, la creatività e l'arte frai ragazzi. Fase 1: n. 2 incontri entro il mese di marzo - fase 2: N. 2 incontri entro il mese di maggio	febbraio - giugno	organizzazione di quattro laboratori con la partecipazione degli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie	
SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO	
DUE	TRIBUTI - COMMERCIO - DEMOGRAFICI CULTURA	DURIGAN SONIA	PELLIZZARI ANTONELLA	
OBIETTIVO N. 4	DESCRIZIONE		PESO	
N. _4_	INDAGINE ISTAT "ASPETTI DELLA VITA QUOTIDIANA"		peso _10_ su 100	
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI (da completare a consuntivo)
Gli ultimi decenni sono stati caratterizzati da grandi trasformazioni sociali che hanno coinvolto strati importanti della popolazione. L'Istituto ha dato avvio ad un sistema di indagini multiscopo sulle famiglie teso a produrre informazioni utili sulle trasformazioni in atto. L'Istituto confida nella collaborazione dei Comuni poiché qualsiasi defezione comporterebbe una distorsione del campione con grave pregiudizio per le indagini. L'anno 2020 è stato estratto per l'indagine il Comune di Maserada sul Piave	FASE 1 registrazione Comune; FASE 2 ricerca, nomina ed istruzione rilevatori; FASE 3 avvio indagine, contatti con le famiglie, ecc. FASE 4 confronto dati con Istat; FASE 5 chiusura indagine	primo semestre dell'anno	aggiornamento anagrafico famiglie censite	
SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO	
DUE	TRIBUTI - COMMERCIO - DEMOGRAFICI CULTURA	DURIGAN SONIA	SINDACO MARINI LAMBERTO	
OBIETTIVO N. 5	DESCRIZIONE		PESO	
N. _5_	CATALOGAZIONE OGGETTI DI INTERESSE TESTIMONIALE COLLETTIVO		peso _15_ su 100	
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI

(da completare a consuntivo)				
Nel contesto prodotto dall' Inventario straordinario, individuazione e catalogazione degli oggetti di interesse testimoniale collettivo dismessi o accumulati negli anni nelle varie sedi comunali e nelle sue pertinenze con l'obiettivo della loro salvaguardia e valorizzazione e la creazione del registro dei beni in carico al Museo Civico di Maserada.	FASE 1: individuazione beni (fanno parte del patrimonio comunale alcuni beni di interesse storico - es. cinepresa, macchina da scrivere di inizio secolo, pianoforte degli anni '30, stampe, lapidi, busti, tavoli consiliari del 1800, ponte rinvenuto sul Piave del 1700) entro il mese di agosto; FASE 2: catalogazione dei beni entro il mese di ottobre; FASE 3 inventario entro il mese di novembre FASE 4 Creazione del registro entro il 31,12,2020	nel corso dell'anno	creazione del registro dei beni del "Museo Civico"	
SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO	
DUE	TRIBUTI - COMMERCIO - DEMOGRAFICI CULTURA	DURIGAN SONIA	SINDACO MARINI LAMBERTO	
OBIETTIVO N. 1	DESCRIZIONE		PESO	
N. 1			peso 10 su 100	
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI (da completare a consuntivo)
Sistemazione archivio. Coinvolti tutti i settori. Responsabile dell'obiettivo ufficio segreteria e affari generali. Progetto biennale	Esame e autorizzazione lista di scarto preliminare 30 settembre. Censimento da parte di tutti gli uffici del materiale da trasferire dall'ufficio all'archivio in deposito. 30 novembre	Ultimazione prima parte annuale del lavoro 31 dicembre	Lavorazione, selezione, scarto e catalogazione di n. 3500 documenti.	
OBIETTIVO N. 2	DESCRIZIONE		PESO	
N. 2			peso 10 su 100	
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI
Pulizia del magazzino posto nel piano seminterrato del palazzo Don Romero da eseguirsi a cura del settore manutenzioni dell'Ufficio Tecnico in collaborazione con gli altri uffici comunali a cui si riferisce una parte del materiale presente; coordinamento da parte dell'Ufficio tecnico.	Individuazione della destinazione del materiale da rimuovere. Termine 30 agosto	30 novembre	Rimozione del materiale da asportare. Sistemazione e pulizia del magazzino	
	Censimento del materiale presente in ciascun ufficio da trasferire in archivio in deposito prima del lavoro di selezione e scarto. Entro il 31 luglio	Per il primo anno 31.12.2020 selezione e ordine di 3500 documenti a cura della ditta incaricata	I medesimi del 31.12.2020	
OBIETTIVO N. 3	DESCRIZIONE		PESO	
N. 3			peso 5 su 100	
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI
Nuovo sito internet comunale My Portal 3. Apprendimento uso e partecipazione a corsi di formazione. Coinvolti tutti i settori.	Partecipazione a formazione generale e a formazione specifica	30 novembre	Attivazione del sito internet e padronanza dell'uso da parte dei dipendenti preposti	
OBIETTIVO N. 4	DESCRIZIONE		PESO	
N. 4			peso 5 su 100	
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI
Amministrazione trasparente. Perfezionamento degli inserimenti e incremento della quantità. Coinvolti tutti i settori.	Verifica regolarità e completezza degli atti del proprio settore da pubblicare. Adempimento entro 30 giugno	31 dicembre	Pubblicazione completa degli atti di competenza del settore secondo le sezioni e sottosezioni stabilite dal D.lgs 33/2013 e dalle successive deliberazioni ANAC	