



COMUNE DI VO'
PROVINCIA DI PADOVA

PIANO DELLA PERFORMANCE
E
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
2020 – 2022

Approvato con atto di GC n. del

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Premessa

Il Ciclo di Gestione della Performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione, negoziazione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati.

Il Piano della performance è il documento attraverso il quale vengono definiti e assegnati gli obiettivi che si intendono raggiungere, i connessi indicatori e i relativi valori attesi per la successiva misurazione e valutazione dei risultati conseguiti. Il Piano della performance è redatto in coerenza con il ciclo integrato di pianificazione, controllo e misurazione della performance e in particolare con quanto previsto nei principali documenti programmatici pluriennali ed annuali, al fine di garantire il collegamento con le risorse e assicurare la coerenza complessiva del sistema e la sua attendibilità.

Il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

La pianificazione strategica del Comune di Vo' è contenuta nella nota di aggiornamento 2020 del Documento Unico di Programmazione 2020/2022, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 60 del 27.12.2019.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione, si chiude il ciclo della programmazione.

In base al punto 10 del principio contabile 4/1 allegato al D. Lgs. 118/2011, il piano esecutivo di gestione è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione.

La struttura del PEG rappresenta l'effettiva struttura organizzativa dell'Ente per centri di responsabilità quali insiemi di funzioni, obiettivi e risorse assegnate (finanziarie, umane e strumentali) al cui vertice è posto un soggetto dotato di responsabilità gestionale (Responsabile di Settore titolare di posizione organizzativa). Il Piano Esecutivo di gestione 2020/2022 parte finanziaria è stato approvato dal Comune di Vo' con atto di G.C. n. 1 del 07.01.2020.

ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

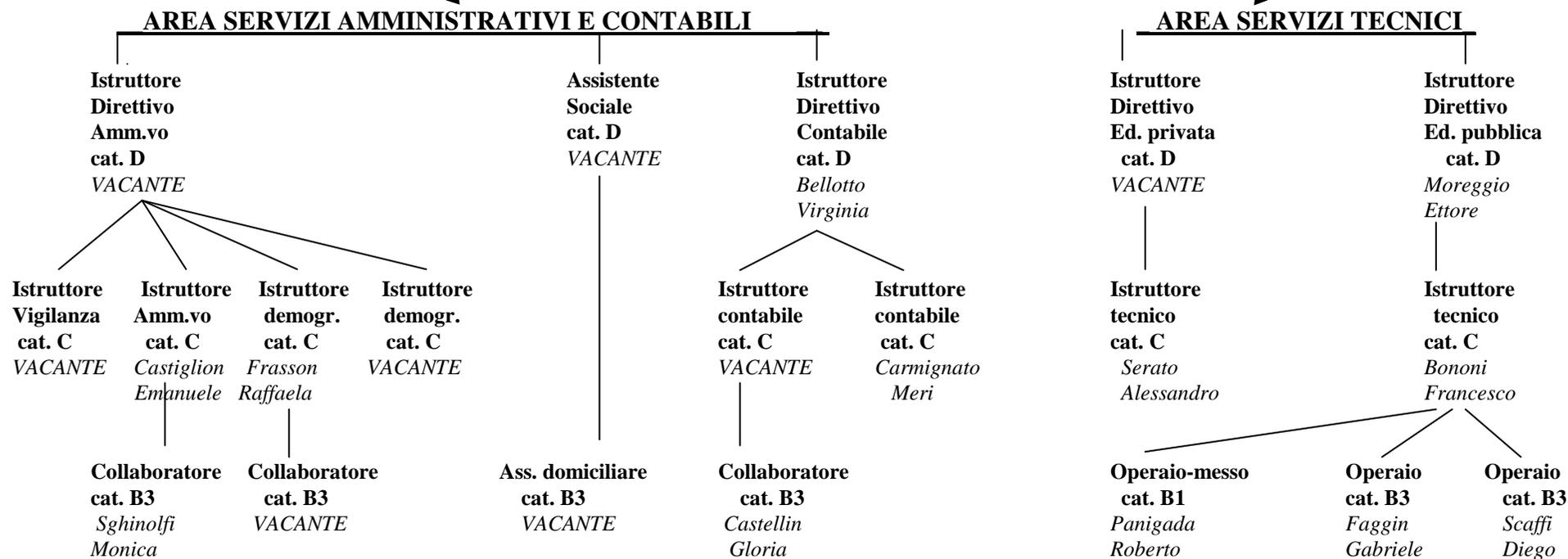
Con atto di G.C. n. 24 del 16.03.2016, modificato con successivo atto n. 65 del 07.11.2016, è stato approvato il nuovo regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e con atto di G.C. n. 6 del 30.01.2017 è stata approvata la macrostruttura ed il funzionigramma del Comune di Vo'.

La determinazione del fabbisogno del personale per il triennio 2020/2022 è stata effettuata con atto di G.C. n. 68 del 15.10.2019.

L'attuale organigramma è il seguente:

ORGANIGRAMMA AL 30.04.2020

SEGRETARIO COMUNALE



Risorse strumentali

Il grado di informatizzazione dell'attività degli uffici comunali è elevato. Ogni dipendente dispone di una postazione di lavoro autonoma con dotazione completa della strumentazione necessaria.

L'attività dei seguenti uffici è interamente gestita tramite appositi software gestionali, quasi tutti della ditta Halley, pienamente interoperabili e condivisibili:

Ufficio protocollo: Protocollo informatico

Messi notificatori

Servizi demografici: Anagrafe - Stato civile - Elettorale - Cimiteri

Ufficio segreteria: Atti Amministrativi

Ufficio ragioneria: Contabilità finanziaria - Contabilità IVA

Ufficio personale: Gestione presenze - Gestione economica personale

Ufficio tributi Gestione: IUC Imu-Tasi-Tari

Ufficio tecnico Edilizia Pubblica: Inventario beni

Ufficio edilizia privata: Territorio, Pratiche edilizie

Risorse economiche

Con delibera di G.C. n. 1 del 07.01.2020 è stato approvato il Piano Esecutivo di gestione 2020/2022, parte finanziaria, con il quale sono state assegnati ai responsabili i budgets di spesa.

PIANO DELLA PERFORMANCE

Il PEG, in attuazione dell'art. 169, comma 3-bis, del D.Lgs. 267/2000, riunisce il piano dettagliato degli obiettivi e il Piano della Performance, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati ai responsabili di settore e i relativi indicatori.

Il PEG 2020 – 2022 viene così strutturato:

➤ Piano esecutivo di gestione, approvato con delibera di Giunta comunale n. 1 del 07.01.2020 relativamente all'assegnazione ai Responsabili di Settore delle risorse finanziarie necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al mantenimento dei livelli qualitativi e quantitativi dell'attività istituzionale;

➤ Piano della performance recante gli obiettivi strategici dell'Ente come risultanti dalla nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2020-2022 approvata con delibera di Consiglio comunale n. 27.12.2020.

➤ Piano degli obiettivi comprensivo di:

- obiettivi strategici-gestionali finalizzati all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco, all'attivazione di nuovi servizi o a migliorare le performance gestionali relativamente ad attività rilevanti nelle funzioni delle diverse aree;
- obiettivi esecutivi finalizzati a migliorare o mantenere le performance gestionali relativamente ad attività strutturali proprie delle funzioni dei diversi settori.

I suddetti obiettivi sono dettagliati in apposita scheda nella quale sono esplicitati fasi e tempi, nonché gli indicatori di performance per misurarne i risultati.

Collegamento con il piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza

A decorrere dal 2017, l'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 dispone che l'organo di indirizzo definisce gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza" quale "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC".

Pertanto, nel processo di individuazione degli obiettivi sono stati considerati gli adempimenti in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità, con particolare riferimento all'attuazione delle misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato

dell'Ente e a contrastare i fenomeni di corruzione, come previste dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 18.2.2020.

Collegamento con il Sistema di Valutazione

L'Amministrazione comunale si è dotata di un rinnovato "Sistema di misurazione e valutazione delle performance", approvato con atto di Giunta comunale n. 80 del 19.12.2016.

La misurazione si avvale di dettagliati criteri che si traducono in apposite schede di valutazione e riguarda tutti i livelli dell'Ente, dalla valutazione del Segretario comunale e dei Responsabili alla produttività del personale dipendente.

Il documento, pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance ed il Referto del controllo di gestione, conoscere i risultati ottenuti in relazione agli obiettivi assegnati e individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'Ente.

OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE

Gli obiettivi generali di natura strategica sono definiti nella nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2020-2022 approvata con delibera di Consiglio comunale n. 60 del 27.12.2019, relativi ai seguenti punti:

MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Potenziamento e miglioramento del sistema informatico comunale.

Apertura di uno sportello "Amministrazione Amica", con personale adeguatamente formato, allo scopo di avvicinare amministratori e cittadini.

Sostegno e riqualificazione del rapporto con il mondo associativo.

Riqualificazione degli edifici comunali attraverso tecnologie innovative che consentono un risparmio energetico mirato ad una sensibile diminuzione dei costi di gestione.

Riqualificazione dell'Area Campo Fiera tramite un nuovo arredo urbano e la creazione di un'area polivalente.

Lavori di miglioramento sismico del Polo Scolastico.

MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza

Rinforzo del coordinamento con le forze dell'ordine (Carabinieri, Polizia Locale ed altri) per contrastare i fenomeni di microcriminalità.

Limitazione del traffico pesante all'interno del centro abitato.

Potenziamento delle telecamere di controllo collegate a Centri di Polizia Locale e Caserme dell'Arma dei Carabinieri ed impegno a convenzionarsi con un servizio di vigilanza notturna su tutto il territorio comunale.

MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio

Incrementare il servizio di pre-accoglienza per la Scuola Primaria.

Supporto servizio pomeridiano di assistenza "compiti a scuola".

Cooperazione con la Scuola per la promozione di progetti a tema (corsi per l'utilizzo corretto dei social e dei cellulari).

Progetti di educazione alimentare in prevenzione per tutte le fasce di età, in collaborazione con le strutture socio sanitarie.

MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Valutazione e potenziamento della nuova Sede della Biblioteca Comunale, anche attraverso servizi informatici e multimediali.

Sostegno dell'attività di tutte le forme di educazione musicale sia a livello scolastico che associativo, con particolare attenzione al Gruppo Musicisti di Vo'.

MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

Promozione dell'organizzazione della Festa dello Sport attraverso tutte le Associazioni Sportive operanti in zona.

MISSIONE 07 - Turismo

Incentivazione, sostegno e potenziamento di tutte le Associazioni impegnate nel territorio.

Rilancio e sostegno delle manifestazioni tipiche del territorio.

Valorizzazione dei luoghi di interesse storico, ambientale e paesaggistico, con particolare attenzione al Rifugio Ca' Figaro quale luogo di educazione ambientale.

Promozione e valorizzazione del turismo ambientale ed ospitalità ricettiva presso le aziende locali, in collaborazione con il Bacino Termale.

Creazione di nuove manifestazioni legate alle moderne forme di turismo quali nordic walking, mountain bike, orienteering.

MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Istituzione di un piano di controllo del territorio sulle calamità naturali in collaborazione con Protezione Civile ed ARPAV.

Controllo e monitoraggio periodico dell'inquinamento in collaborazione con ARPAV ed altri Enti preposti, con particolare attenzione all'inquinamento "invisibile" ed "inodore" derivante da elettromagnetismo, gas radon e pfas.

Massima incentivazione e miglioramento del servizio di raccolta differenziata, anche attraverso la creazione di un centro di raccolta rifiuti "Ecocentro".

MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

Revisione del progetto della Piazza di Vo' Centro al fine di una maggiore funzionalità dell'area in termini di sicurezza, parcheggio e viabilità, con significativa riduzione del costo dell'opera.

Installazione di illuminazione con pannelli fotovoltaici nei punti bui delle strade comunali e vicinali.

Sistemazione dei marciapiedi del capoluogo e delle strade.

Potenziamento delle reti tecnologiche, con il completamento della fibra ottica nel territorio comunale, fornitura gratuita presso i luoghi pubblici comunali quali scuole, municipio, biblioteca.

MISSIONE 11 - Soccorso civile

Contribuzione alle spese per il funzionamento del "Distretto di Protezione Civile Colli Euganei Nord".

Garantire l'efficace funzionamento del Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile.

MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Promozione di iniziative a 360 gradi a favore dei cittadini disabili, in particolare degli anziani non autosufficienti.

Organizzazione di corsi formativi a carattere culturale, linguistico, sanitario in collaborazione con le associazioni locali, con i servizi socio sanitari e con la presenza di professionisti.

Sostegno e pubblicizzazione della convenzione per il servizio di trasporto delle persone disagiate presso le strutture ospedaliere.

Potenziamento del centro Prelievi con ritiro referti online e pagamento ticket in loco.

Valutazione dell'istituzione di un "Punto Ambulanza".

MISSIONE 13 - Tutela della salute

Prosecuzione dell'attività di controllo delle zanzare, come previsto dal Piano Comunale 2019/2021, ed incentivare le attività di comunicazione e sensibilizzazione.

Servizi di custodia, ricovero, mantenimento e affidamento dei cani randagi e/o vaganti nel territorio comunale. Controllo delle colonie feline.

MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività

Garantire la gestione e promuovere l'utilizzo dello Sportello Unico per le Attività Produttive, terziarie e commerciali (SUAP), il quale è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che hanno ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazioni di servizi.

MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

Promozione dei prodotti tipici del territorio (vino, olio, miele) attraverso la creazione di mercatini nelle manifestazioni, in collaborazione con Pro Loco e le Associazioni di categoria.

Incentivazione e sostegno del progetto del Consorzio di Bonifica teso a portare l'acqua a fini irrigui nelle zone critiche collinari.

Ricerca di soluzioni definitive al problema della fauna selvatica dannosa alle colture (corvidi, cinghiali, cavallette).

Continuo stimolo alla crescita degli operatori della ristorazione, con cui organizzare corsi di degustazione vino, olio e prodotti tipici, con l'obiettivo dell'eccellenza qualitativa.

PIANO DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI

L'Amministrazione Comunale di Vo', continuando nell'azione dell'anno precedente, mossa dal programma di mandato e dalla valutazione dei dati e degli elementi emersi all'analisi del contesto esterno ed interno effettuata nella sezione precedente, ha elaborato una progettazione e programmazione pluriennale volta ad una ristrutturazione del Comune, nell'ambito delle risorse disponibili.

Gli obiettivi assegnati con il presente Piano, ed esplicitati nelle schede che seguono, sono a medio e lungo termine e trovano la loro concretizzazione nel triennio 2020/2022.

Gli obiettivi di sviluppo sono finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o all'ampliamento di quelli esistenti, mentre gli obiettivi di mantenimento sono quelli che riguardano le attività istituzionali dell'Ente.

Gli obiettivi assegnati, programmati su base triennale ma di durata annuale sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno.

Dal 21.02.2020 il Comune di Vo' è salito agli onori della cronaca, suo malgrado, poichè ha registrato fra i propri residenti il primo decesso in Italia a causa di coronavirus.

In conseguenza in data 22.02.2020 è stata adottata un'ordinanza del Ministero della Salute d'intesa con il presidente della Regione Veneto e con D.L. n. 6 del 23.02.2020 sono state adottate le prime "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19". In conseguenza di tale evento è stato istituito d'urgenza il Centro Operativo Comunale e con DPCM del 23.02.2020 sono state adottate misure urgenti di contenimento del contagio, comprendenti, tra l'altro, l'istituzione della zona rossa per l'intero territorio del Comune di Vo' fino all'8 marzo 2020. Questo si è tradotto nel divieto di allontanamento da parte di tutti gli individui comunque presenti nel territorio comunale e parimenti nel divieto di accesso nel territorio del Comune di Vo' di chiunque, oltre alla sospensione di qualunque manifestazione o iniziativa di

qualsiasi natura, eventi o ogni forma di riunione o assembramento in luogo pubblico o privato, anche di carattere ludico, sportivo, religioso e sospensione di ogni attività produttiva o di servizi, fino al totale isolamento. In seguito, su disposizioni della Regione Veneto, in collaborazione con le autorità sanitarie e successivamente con l'Università degli Studi di Padova, in collaborazione con la Croce Rossa Italiana, sono stati organizzati ed effettuate due tornate di tamponi a tutti i cittadini presenti nel territorio di Vo'.

Tutto questo, oltre alla cura del rilascio dei pass alla cittadinanza, in collaborazione con la Prefettura di Padova, ha richiesto un notevole impegno da parte di tutti i dipendenti del Comune che hanno collaborato attivamente con l'Amministrazione, le forze dell'ordine, il gruppo di protezione civile, il gruppo alpini e la stampa per garantire tutti i servizi indispensabili alla gestione dell'emergenza, che tuttora non è finita.

L'obiettivo trasversale per tutto il personale è dunque quello di garantire, oltre alla normale gestione degli uffici e dei servizi, il supporto alla gestione dell'emergenza, in tutte le sue forme e modi e con tutti gli Enti preposti e con la cittadinanza, fino al termine della stessa.

Di seguito le schede, suddivise per Area, indicanti gli obiettivi gestionali e gli obiettivi strategici assegnati ai diversi Responsabili d'Area

1^ Area - Servizi Amministrativi e Contabili

Responsabile: Martini Giuliano, giusto decreto prot.7473 del 27.06.2019, per il periodo dal 27.06.2019 fino alla fine del mandato amministrativo del Sindaco.

Comprende gli uffici:

- Segreteria generale - protocollo - messo
- Commercio
- Anagrafe - stato civile - elettorale - statistica - leva
- Servizi Sociali, Politiche alla famiglia ed alla persona
- Cultura e biblioteca
- Ragioneria
- Sistemi informativi e telematici
- Economato
- Tributi, Imposte e Tasse
- Personale

L'area, nella parte amministrativa, deve innanzitutto:

- Collaborare con l'Amministrazione e il Segretario comunale per la gestione degli atti deliberativi; perseguire una sempre migliore razionalizzazione delle procedure presso l'ufficio di segreteria, sia attraverso la gestione informatizzata tramite software che mediante l'aggiornamento dei regolamenti; collaborare con il segretario comunale per la stipula dei contratti e le successive fasi di registrazione ed eventuale trascrizione.
- Garantire il servizio di protocollo informatico, cercando di ottimizzare le risorse economiche utilizzate per l'invio di documenti in maniera tradizionale (posta) con utilizzo ordinario della PEC.
- Gestione sito istituzionale.
- Curare le procedure relative alla gestione dell'albo Pretorio informatizzato.
- Curare le notificazioni e pubblicazioni obbligatorie nei termini di legge.
- Collaborare nella gestione delle sale pubbliche e coordinare le attività culturali e turistiche organizzate dall'Amministrazione.
- Gestire le pratiche commerciali relative al mercato settimanale, alla Fiera di San Lorenzo ed alla Festa dell'Uva, alle concessioni ed autorizzazioni (in collaborazione con il SUAP).
- Rendere i servizi essenziali relativi all'anagrafe, stato civile, statistica, leva militare ed elettorale.
- Garantire la manutenzione delle attrezzature ed il loro buon funzionamento.
- Garantire la corretta gestione del bilancio per i capitoli assegnati.

Nella parte contabile, svolge attività riguardanti i servizi finanziari (gestione del bilancio dell'ente), dell'economato, dei tributi e la gestione relativa al personale, acquisizione dotazioni informatiche, hardware e software.

OBIETTIVI GESTIONALI

Organi Istituzionali

Rispettare le sotto indicate scadenze per:

- gestione degli organi istituzionali (convocazione, deliberazioni, comunicazioni);
- liquidazione indennità di carica al Sindaco e agli Assessori: entro i primi dieci giorni del mese successivo;
- liquidazione gettoni di presenza per le adunanze del Consiglio Comunale: annuale, entro il primo trimestre dell'anno successivo;
- liquidazione indennità di missione e rimborso spese agli Assessori: con frequenza trimestrale, entro il mese successivo alla fine del trimestre;
- liquidazione oneri finanziari amministratori comunali per assenze dal lavoro (se richiesti) entro 30 giorni dalla richiesta.

Segreteria generale ed ufficio contratti, Protocollo, Messo comunale

- Gestione dei contratti rogati dal Segretario comunale: supporto in fase di redazione e stipula, adempimenti preliminari (verifica regolarità dichiarazioni rese in sede di gara) e successivi alla stipula (registrazione e trascrizione);
- Liquidazione diritti di rogito;
- Gestione stage svolti dagli studenti nell'ambito dell'alternanza scuola-lavoro;
- Tenuta dell'Anagrafe delle prestazioni istituita dal Dipartimento per la Funzione Pubblica per i Consulenti e Collaboratori esterni
- Abusi edilizi
- Controllo del servizio notifiche e pubblicazioni
- Protocollo documenti in arrivo
- Ritiro posta dell'Ente
- Centralino

Servizi culturali e scolastici

- Tenuta dell'Albo comunale delle Associazioni, suo aggiornamento biennale.
- Procedimenti di assegnazione di contributi ordinari e straordinari
- Adempimenti per celebrazioni feste nazionali e cerimonie (25 Aprile, 2 Giugno, 4 Novembre, etc.)
- Attività di riscossione rette trasporto, mensa, anche con riduzioni ed anticipazioni.
- Gestione dei servizi scolastici, tenendo i rapporti con gli Istituti scolastici.
- Gestione delle mensa scolastica, anche mediante affidamento in appalto
- Gestione del trasporto scolastico, anche mediante affidamento in appalto
- Gestione dei Centri Estivi
- Gestione dei rapporti con le Associazioni sportive.

Commercio ed Attività Produttive

- Istruttoria pratiche del commercio su area privata, del commercio su aree pubbliche e mercati, dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande
- Istruttoria per la partecipazione a Bandi Regionali
- Istruttoria per il rilascio, da parte del SUAP, di autorizzazioni per lo svolgimento di manifestazioni
- Gestione del mercato settimanale e della Fiera di S. Lorenzo e Festa dell'Uva, mercatino mensile dell'antiquariato

Anagrafe, Stato civile, Statistica, Leva militare ed Elettorale

- Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica
- Gestione anagrafe (procedimento per l'iscrizione e la cancellazione dall'anagrafe, procedimento per il cambio di indirizzo all'interno del comune, scissione e riunione di famiglia anagrafica, rilascio di certificazioni anagrafiche, rilascio di carte d'identità, documentazione per passaporti)
- Gestione stato civile (redazione atti di nascita, di morte, matrimonio, cittadinanza, pubblicazioni matrimoni, divorzi e separazioni)
- Gestione leva militare e ruolo militare (predisposizione elenco preparatorio e lista di leva)
- Gestione elettorale e referendaria (tenuta e aggiornamento delle liste elettorali, rilascio e aggiornamento tessere elettorali, convocazione commissione elettorale, tenuta dei registri dei Presidenti di seggio e degli scrutatori con relativo aggiornamento, organizzativo delle consultazioni elettorali per le elezioni, statistiche elettorali semestrali)
- Polizia mortuaria (trasporto salma, permessi seppellimento, cremazioni)
- Gestione informative statistiche (rilevazioni statistiche di fine mese e di fine anno, indagine statistiche demandate dall'ISTAT)
- Mantenere la regolare funzionalità dei servizi, anche attraverso l'utilizzo di idonei strumenti di comunicazione con il pubblico per favorire l'ottimizzazione dei tempi di risposta
- Aggiornamento costante procedure software INA-SAIA, SIATEL, ANAGAIRE
- Controllo costante delle persone extracomunitarie, inerente la loro presenza e regolarità sul territorio comunale, in collaborazione con la polizia municipale
- Soggiorno cittadini comunitari - istruttoria pratiche e rilascio permessi di soggiorno permanente
- Adempimenti per le consultazioni elettorali (elezioni regionali e referendum costituzionale)
- Adempimenti Sotto Commissione Elettorale Circondariale per le Elezioni Amministrative dei comuni del Mandamento che andranno al voto.

Servizio ragioneria

- Collaborazione con l'Amministrazione e le altre Aree dell'Ente per la predisposizione della bozza del Bilancio Previsionale e di tutti gli atti di bilancio (variazioni di bilancio, consuntivo, bilancio consolidato, documento unico di programmazione economica, verifica del permanere degli equilibri di bilancio, piano esecutivo di gestione).
- Gestione della contabilità finanziaria generale con monitoraggio costante della situazione di cassa, nel rispetto delle procedure di tempestività dei pagamenti, evitando il ricorso ad anticipazioni di Tesoreria.
- Approvazione prelievi dal fondo di riserva.
- Gestione dell'assunzione degli impegni di spesa derivanti dalle determinazioni dei responsabili di Area, con il controllo della copertura finanziaria e dell'esatta imputazione nel bilancio.
- Verifica del permanere degli equilibri di bilancio nell'ottica del rispetto del pareggio di bilancio.
- Gestione degli accertamenti in entrata.
- Programmazione economico – finanziaria
- Rilevazione dei risultati della gestione finanziaria e patrimoniale.
- Rapporti con la Tesoreria comunale.
- Rapporti con il Revisore dei Conti
- Trasmissione dati bilanci e rendiconto alla BDAP
- Trasmissione dati relativi ai fabbisogni standard tramite la piattaforma SOSE
- Adempimenti relative alle società partecipate
- Gestione IVA commerciale

Servizio economato

- Anticipazione di spese economali.
- Acquisto di beni per l'Ente: cancelleria, carta, stampati e toner.
- Gestione contabilità economo e rendiconto agente contabile

Servizio tributi

- Bollettazione tributi.
- Recupero IMU pregressa e relativa attività di sportello.
- Emissione ruoli.
- Apertura straordinaria al pubblico nei periodi concomitanti con scadenza IMU per circa 20 giorni all'anno.

Servizio personale - servizi fiscali

- Gestione giuridica del personale dell'Ente.
- Applicazione del contratto nazionale e del contratto decentrato.
- Gestione presenze/assenze del personale.
- Elaborazione stipendi.
- Elaborazione modelli pensionistici.
- Gestione dei concorsi e selezioni per l'assunzione di personale.
- Gestione di mobilità, avvisi, assunzioni tramite centro per l'impiego.
- Conto del personale.
- Predisposizione denunce fiscali (dichiarazione IVA, dichiarazione Irap, CU 770)

Informatica

- Gestione di dotazione hardware e software.
- Acquisto e manutenzione di apparecchiature informatiche (pc, stampanti, scanner, ecc.).

Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

| <i>Nominativi</i> | <i>inquadramento</i> | <i>ufficio</i> |
|----------------------|------------------------------|--|
| Sghinolfi Monica | Collaboratore amministrativo | Segreteria - protocollo-commercio |
| Frasson Raffaella | Istruttore amministrativo | Anagrafe, Stato civile, Statistica, Leva militare ed Elettorale |
| Castiglioni Emanuele | Istruttore amministrativo | Segreteria - protocollo - anagrafe |
| <i>Vacante</i> | Collaboratore amministrativo | Anagrafe, Stato civile, Statistica, Leva militare ed Elettorale - protocollo |
| Bellotto Virginia | Istruttore direttivo | Ragioneria |
| Carmignato Meri | Istruttore contabile | Personale - economato - ragioneria |
| Castellin Gloria | Collaboratore contabile | Tributi |

2^ Area - Servizi Tecnici

Responsabile: Moreggio Ettore, giusto decreto del Sindaco prot. n. 101 del 07.01.2020, per il periodo dal 07.01.2020 al 31.12.2020:

Attività generale:

Il programma tende a soddisfare le esigenze di spesa dei seguenti servizi:

- Gestione lavori pubblici
- Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
- Viabilità e circolazione stradale - Illuminazione pubblica – Protezione civile

- Gestione del verde
- Realizzazione Opere Pubbliche previste nel programma
- Manutenzione degli impianti sportivi

L'Area deve innanzitutto:

Realizzare, nei tempi previsti, le opere previste nel piano opere pubbliche approvato dall'Amministrazione, anche mediante la progettazione interna (laddove possibile) di opere e/o lavori.

Gestire l'istruttoria per la richiesta di contributi (europei, nazionali e regionali) per il finanziamento di opere e lavori pubblici.

Per le opere pubbliche già ammesse a contributi, chiedere in tempi brevi l'erogazione dei contributi e predisporre quanto necessario per la somministrazione dei mutui, al fine di evitare problemi di cassa per il pagamento alle ditte.

Seguire le chiusure delle contabilità dei lavori pubblici al fine di procedere eventualmente alla devoluzione di somme non utilizzate.

Realizzare gli interventi di manutenzione necessaria per gli stabili comunali e per la manutenzione delle strade comunali, della segnaletica e delle aree verdi (dove possibile con il personale proprio, negli altri casi mediante appalto ad operatori economici oppure con convenzione con Associazioni).

Provvedere al parco degli automezzi comunali.

Assicurare il buon funzionamento delle utenze elettriche, telefoniche, alla rete idrica e del metano.

OBIETTIVI GESTIONALI

Gestione beni demaniali-patrimoniali e manutenzioni

- Seguire la normale gestione, con una particolare attenzione al controllo della spesa, finalizzato al suo contenimento, sia negli acquisti e sia nelle manutenzioni.
- Garantire l'esecuzione di opere di manutenzione che eventualmente si rendessero necessarie.
- Effettuare la verifica periodica dello stato di conservazione degli immobili comunali.
- Garantire la realizzazione degli interventi di cui all'elenco delle opere pubbliche.
- Garantire interventi di urgente manutenzione su segnalazioni.
- Gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli immobili comunali.
- Gestione del servizio integrato energia degli impianti termici comunali, con previsione anche di adeguamenti degli impianti medesimi, e dei servizi di fornitura energia elettrica, acquedotto, telefonia ed internet per gli edifici comunali.
- Gestione pratiche relative a beni comunali con richiesta di pareri della sovrintendenza dei beni culturali.
- Gestione del servizio di pulizia degli immobili comunali.
- Realizzare gli interventi di manutenzione stradale e della segnaletica, finalizzati a garantire il mantenimento delle condizioni ottimali della viabilità urbana ed extraurbana mediante acquisto e posa di materiali ghiaiosi e bituminosi.

Lavori Pubblici

- Realizzazione delle opere e dei lavori previsti nel piano opere pubbliche approvato dall'Amministrazione.
 - Progettazione interna di opere e lavori pubblici.
 - Gestione di acquisti con finalità di controllo della spesa.
 - Gestione delle manutenzioni, ordinari e straordinarie, degli immobili comunali e degli impianti dei medesimi, con una particolare attenzione al controllo e contenimento della spesa
- Provvedere alla individuazione e all'incarico di figure professionali idonee in caso di incarichi di progettazioni, perizie tecniche, validazioni o collaudi inerenti progettazioni di interesse comunale.

Ambiente e Protezione civile

- Gestione dei rapporti con la ditta affidataria dei servizi cimiteri comunali.
- Gestione dell'illuminazione pubblica.
- Gestione dei rapporti con l'Ente cui è affidata la gestione del ciclo dei rifiuti
- Garantire l'attivazione del servizio di disinfestazione antilarvale per la lotta alle colonie di zanzare.

Gestione SUAP:

- Rilascio Autorizzazioni Edilizie, Permessi di Costruire, Autorizzazioni Paesaggistiche, Autorizzazioni scarichi in assenza di rete fognaria pubblica.
- Rilascio Autorizzazioni in materia di commercio
- Gestione pratiche relative agli impianti di distribuzione di carburanti privati/stradali
- Gestione pratiche di interesse ambientale (AUA, AIA, Emissioni in Atmosfera, etc.) di competenza provinciale
- Gestione con "Enti terzi" e con l'utenza sia front-office che online
- Verifica atti richiesti agli uffici comunali competenti in materia attività produttive
- Comunicazioni all'anagrafe tributaria e all'ISTAT
- Gestione archiviazione pratiche

Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

| <i>Nominativi</i> | <i>inquadramento</i> | <i>ufficio</i> |
|-------------------|-------------------------------|---|
| Bononi Francesco | Istruttore tecnico | Edilizia pubblica - manutenzioni - LLPP |
| Serato Alessandro | Istruttore tecnico | Edilizia privata |
| Panigada Roberto | Operaio specializzato - messo | Manutenzione ordinaria patrimonio comunale |
| Faggin Gabriele | Operaio specializzato | Manutenzione ordinaria patrimonio comunale |
| Scaffi Diego | Operaio specializzato | Manutenzione ordinaria patrimonio comunale |

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: MARTINI GIULIANO

N° obiettivo: 1

Peso:

Nome obiettivo: RECUPERO EVASIONE COATTIVA IMU E TASI 2014 E 2015

Descrizione finalità obiettivo

L'Ente si propone di recuperare coattivamente l'imposta Municipale Propria (IMU) e il tributo Servizi Indivisibili (TASI) ANNI 2014 E 2015

Indicatori di attività

Verifica somme incassate a seguito emissione avvisi di accertamento IMU e TASI anni 2014 e 2015

Predisposizione recupero coattivo con iscrizione a ruolo mediante inserimento nel portale di Agenzia delle Entrate - Riscossione, dei nominativi cosiddetti "evasori"

Aggiornamento in banca dati comunale

Personale coinvolto

| Cognome e Nome | Categ. | Area |
|------------------|--------|------|
| Castellin Gloria | B8 | 1 |

Descrizione fasi

| N° fase | Fasi operative-Attività | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Verifica somme incassate | | | | | X | X | | | | | | |
| 2 | Predisposizione recupero coattivo | | | | | | | X | X | X | | | |
| 3 | Iscrizione a ruolo e aggiornamento banca dati | | | | | | | | | X | X | X | X |

Grado di raggiungimento

| | |
|------|---|
| 100% | Iscrizione a ruolo mediante inserimento nel portale di Agenzia delle Entrate - Riscossione e aggiornamento in banca dati comunale |
| 50% | Predisposizione per recupero coattivo iscrizione a ruolo mediante inserimento portale di Agenzia delle Entrate - Riscossione |
| 25% | Verifica somme incassate |

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: MARTINI GIULIANO

N° obiettivo: 2

Peso:

Nome obiettivo: PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO IMPOSTA COMUNALE PROPRIA "NUOVA IMU"

Descrizione finalità obiettivo

L'Ente si propone di predisporre un nuovo Regolamento relativo all'imposta Municipale Propria (IMU) detta "nuova IMU"

Indicatori di attività

Predisposizione nuovo Regolamento Imposta Municipale Propria

Approvazione nuovo Regolamento Imposta Municipale Propria

Applicazione della nuova Imposta Municipale Propria

Personale coinvolto

| Cognome e Nome | Categ. | Area |
|------------------|--------|------|
| Castellin Gloria | B8 | 1 |

Descrizione fasi

| N° fase | Fasi operative-Attività | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Predisposizione nuovo Regolamento Imposta Municipale Propria | | | | | X | X | | | | | | |
| 2 | Approvazione nuovo Regolamento Imposta Municipale Propria | | | | | | X | | | | | | |
| 3 | Applicazione della nuova Imposta Municipale Propria | | | | | | | X | X | X | X | X | X |

Grado di raggiungimento

| | |
|------|---|
| 100% | Applicazione della nuova Imposta Municipale Propria |
| 50% | Approvazione nuovo Regolamento Imposta Municipale Propria |
| 25% | Predisposizione nuovo Regolamento IMU |

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: MARTINI GIULIANO

N° obiettivo: 3

Peso:

Nome obiettivo: RECUPERO EVASIONE COATTIVA TARI 2017

Descrizione finalità obiettivo

L'Ente si propone di recuperare coattivamente il tributo servizi rifiuti (TARI) anno 2017

Indicatori di attività

Verifica somme incassate a seguito avvisi di pagamento e solleciti TARI ANNO 2017

Predisposizione recupero coattivo con iscrizione a ruolo mediante inserimento nel portale di Agenzia delle Entrate - Riscossione e aggiornamento in banca dati comunale

Personale coinvolto

| Cognome e Nome | Categ. | Area |
|------------------|--------|------|
| Castellin Gloria | B8 | 1 |

Descrizione fasi

| N° fase | Fasi operative-Attività | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Verifica somme incassate | X | X | X | X | | | | | | | | |
| 2 | Predisposizione recupero coattivo | | | | | X | X | | | | | | |
| 3 | Iscrizione a ruolo e aggiornamento banca dati | | | | | | | X | X | X | X | X | X |

Grado di raggiungimento

| | |
|------|---|
| 100% | Iscrizione a ruolo mediante inserimento nel portale di Agenzia delle Entrate - Riscossione e aggiornamento in banca dati comunale |
| 50% | Predisposizione per recupero coattivo iscrizione a ruolo mediante inserimento portale di Agenzia delle Entrate - Riscossione |
| 25% | Verifica somme incassate |

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile Prima Area: Martini dr. Giuliano

N° obiettivo: 4

Peso:

Nome obiettivo: Albo comunale delle Associazioni. Applicazione del Regolamento approvato con D.C.C. n. 23 del 27/04/2017

Descrizione finalità obiettivo

Il Comune di Vo' ha istituito l'Albo Comunale delle Associazioni al fine di valorizzare le libere forme associative e di promuovere ed agevolare i rapporti di comunicazione e di collaborazione con l'Amministrazione Comunale. Al fine di dare sostegno e di riqualificare il rapporto con il mondo associativo, l'Ufficio Segreteria provvederà ad aggiornare l'albo comunale e a curarne la pubblicazione sul sito web istituzionale.

Indicatori di attività

Albo comunale delle Associazioni. Applicazione regolamento approvato con DCC 23/2017 entro il 31/12/2020

Personale coinvolto

| Cognome e Nome | Categ. | Area |
|---------------------|--------|------|
| Castiglion Emanuele | C1 | 1 |
| Sghinolfi Monica | B7 | 1 |

Descrizione fasi

| N° fase | Fasi operative-Attività | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | preparazione albo associazioni su dati pregressi al regolamento | | | | | x | X | | | | | | |
| 2 | richiesta verifica dati alle associazioni | | | | | | | x | x | X | | | |
| 3 | redazione nuovo albo associazioni | | | | | | | | | x | x | X | |
| 4 | pubblicazione albo e relativa modulistica | | | | | | | | | | x | x | x |

Grado di raggiungimento

| | |
|-------------|--|
| 100% | Albo comunale delle Associazioni. Applicazione del Regolamento approvato con D.C.C. n. 23 del 27/04/2017 entro il 31/07/2020 |
| 50% | Albo comunale delle Associazioni. Applicazione del Regolamento approvato con D.C.C. n. 23 del 27/04/2017 entro il 31/10/2020 |
| 25% | Albo comunale delle Associazioni. Applicazione del Regolamento approvato con D.C.C. n. 23 del 27/04/2017 entro il 31/12/2020 |

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: MARTINI GIULIANO

N° obiettivo: 5 Peso:

Nome obiettivo: Sostegno e pubblicizzazione della convenzione per il servizio di trasporto delle persone disagiate presso le strutture ospedaliere

Descrizione finalità obiettivo

L'ente si propone di coordinare e valorizzare il rapporto con l'Associazione ANTEAS al fine di promuovere iniziative sociali a favore della popolazione anziana.

Indicatori di attività

RICEZIONE DOMANDE DI ISCRIZIONE AL SERVIZIO

RICEZIONE DOMANDE DI PRENOTAZIONE DEL SERVIZIO

PREDISPOSIZIONE EVENTUALE PAGAMENTO E CONSEGNA RICHIESTA DEL CITTADINO ALL'ANTEAS

VERIFICA PAGAMENTI E USCITE

Personale coinvolto

| Cognome e Nome | Categ. | Area |
|-------------------|--------|------|
| Frasson Raffaella | C6 | 1 |

Descrizione fasi

| N° fase | Fasi operative-Attività | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---------|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | RICEZIONE DOMANDE DI ISCRIZIONE | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 2 | RICEZIONE DOMANDE DI | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 3 | CONSEGNA RICHIESTA E | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 4 | VERIFICA PAGAMENTI E USCITE | | | | | | | | | | | X | X |

Grado di raggiungimento

| | |
|------|--|
| 100% | Raggiungimento fase 1, 2, 3, 4 entro il 31/12/2020 |
| 50% | Raggiungimento fase 1, 2 |
| 25% | Raggiungimento fase 1 |

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile Prima Area: Martini dr. Giuliano

N° obiettivo: 6

Peso:

Nome obiettivo: procedura Halley "Tributi Generali" - popolamento banca dati

Descrizione finalità obiettivo

Il sistema pagoPA è stato realizzato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) in attuazione dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e del D.L. 179/2012, come convertito in legge. Il D.L. 135/2018 ha trasferito la gestione di pagoPA alla Presidenza del Consiglio che si avvale del Commissario straordinario per l'attuazione dell'agenda digitale ed inoltre ha disposto la costituzione di una società per azioni partecipata dallo Stato che opererà sotto l'indirizzo del Presidente del Consiglio. La nuova procedura Halley permette la realizzazione della banca dati anche per i servizi scolastici di competenza comunale, le cui rette rientrano nei pagamenti fattibili con il sistema PagoPA. Conteggio eventuale rimborso o compensazione rette servizi scolastici pagate e non usufruite a causa emergenza covid-19.

Indicatori di attività

Procedura Halley Tributi Generali - popolamento banca dati per i servizi scolastici di competenza comunale. Verifica dei pagamenti e recupero morosità con iscrizione a ruolo.

Personale coinvolto

| Cognome e Nome | Categ. | Area |
|----------------------|--------|------|
| Castellin Gloria | B8 | 1 |
| Castiglioni Emanuele | C1 | 1 |
| Sghinolfi Monica | B7 | 1 |

Descrizione fasi

| N° fase | Fasi operative-Attività | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | preparazione elenchi utenza trasporto scolastico e mensa scolastica | | | | | x | x | x | x | x | | | |
| 2 | verifica pagamenti | | | | | X | X | x | | | | | |
| 3 | solleciti | | | | | | x | x | X | | | | |
| 4 | procedura iscrizione a ruolo | | | | | | | x | x | x | x | x | x |

Grado di raggiungimento

| | |
|-------------|---|
| 100% | Procedura Halley Tributi Generali - popolamento banca dati per i servizi scolastici di competenza comunale. |
| 50% | Procedura Halley Tributi Generali - popolamento banca dati per i servizi scolastici di competenza comunale. |
| 25% | Procedura Halley Tributi Generali - popolamento banca dati per i servizi scolastici di competenza comunale. |

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Martini Giuliano

N° obiettivo: 7

Peso:

Nome obiettivo: INFORMATIZZAZIONE CONTABILITA' IVA

Descrizione finalità obiettivo

L'Ente si propone di attuare, nel corso del 2020, l'informatizzazione della contabilità IVA al fine di produrre telematicamente le comunicazioni di liquidazioni periodiche IVA e la dichiarazione annuale, ai sensi della vigente normativa.

Indicatori di attività

Comunicazione liquidazioni periodiche (LI.PE. trimestrali)

Dichiarazione annuale

Personale coinvolto

| Cognome e Nome | Categ. | Area |
|-------------------|--------|------|
| Bellotto Virginia | D6 | 1 |
| Carmignato Meri | C5 | 1 |

Descrizione fasi

| N° fase | Fasi operative-Attività | Gen | Feb | Mar | Apr | mag | Giu | Lug | ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | informatizzazione | | | | | x | x | x | x | | | | |
| 2 | formazione | | | | | | x | x | x | x | | | |
| 3 | liquidazione periodica | | | | | | | | | | x | x | x |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |

Grado di raggiungimento

| | |
|------|--|
| 100% | LI.PE. dal 3' Trimestre 2020 |
| 50% | LI.PE. dal 4' trimestre 2020 |
| 25% | solo informatizzazione servizio e formazione |

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Martini Giuliano

N° obiettivo: 8

Peso:

Nome obiettivo: INFORMATIZZAZIONE SERVIZIO ECONOMATO

Descrizione finalità obiettivo

L'Ente si propone di attuare, nel corso del 2020, l'informatizzazione del servizio economato al fine di produrre automaticamente i buoni, la contabilità e i mandati di refusione periodica.

Indicatori di attività

Emissione buoni informatici

Atti di refusione periodica

Emissione mandati di refusione

Rendicontazione annua

Personale coinvolto

| Cognome e Nome | Categ. | Area |
|-------------------|--------|------|
| Bellotto Virginia | D6 | 1 |
| Carmignato Meri | C5 | 1 |

Descrizione fasi

| N° fase | Fasi operative-Attività | Gen | Feb | Mar | Apr | mag | Giu | Lug | ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---------|-----------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | informatizzazione | | | | | x | x | x | x | | | | |
| 2 | formazione | | | | | | x | x | x | x | | | |
| 3 | emissione buoni informatici | | | | | | | | | x | x | x | x |
| 4 | atti di refusione e mandati | | | | | | | | | x | x | x | x |

Grado di raggiungimento

| | |
|------|----------------------------------|
| 100% | atti di refusione e mandati |
| 50% | formazione ed emissione bollette |
| 25% | solo informatizzazione servizio |

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Moreggio Ettore

N° obiettivo: 9 **Peso:**

Nome: AGGIORNAMENTO E CATALOGAZIONE PRATICHE EDILIZIE PREGRESSE

Descrizione finalità obiettivo

L'Ente si propone di proseguire nell'attività di aggiornamento dell'archivio informatico edilizio con digitalizzazione e catalogazione dati pratiche edilizie pregresse. Prosegue la revisione delle pratiche pregresse piani casa.

Indicatori di attività

Numero pratiche edilizie pregresse

Numero piani casa

Personale coinvolto

| Cognome e Nome | Categ. | Area |
|-------------------|--------|------|
| Serato Alessandro | C1 | 2 |
| | | |
| | | |

Descrizione fasi

| N° fase | Fasi operative-Attività | Gen | Feb | Mar | Apr | mag | Giu | Lug | ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---------|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | istruttoria pratiche pregresse | | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2 | istruttoria pratiche piano casa | | | | | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Grado di raggiungimento

| | |
|-------------|---|
| 100% | verifica e catalogazione del 100% delle pratiche edilizie di un anno e fine revisione pratiche piani casa |
| 50% | verifica e catalogazione del 50% delle pratiche edilizie pregresse di mesi tre e revisione piani casa |
| 25% | verifica e catalogazione del 50% delle pratiche edilizie pregresse di mesi tre |

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Moreggio Ettore

N° obiettivo: 10

Peso:

Nome: AGGIORNAMENTO E REVISIONE C.P.I. DEL POLO SCOLASTICO

Descrizione finalità obiettivo

L'Ente si propone di effettuare entro l'anno l'aggiornamento e la revisione del C.P.I. del Polo Scolastico , al fine di certificare la sussistenza dei requisiti di sicurezza antincendio

Indicatori di attività

incarico a consulente tecnico specializzato

preparazione documentazione da consegnare

sopralluogo con consulente e ufficio Vigili del Fuoco

Personale coinvolto

| Cognome e Nome | Categ. | Area |
|------------------|--------|------|
| Bononi Francesco | C2 | 2 |
| | | |
| | | |

Descrizione fasi

| N° fase | Fasi operative-Attività | Gen | Feb | Mar | Apr | mag | Giu | Lug | ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | istruttoria | | | | | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2 | | | | | | x | x | x | x | x | x | x | x |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Grado di raggiungimento

| | |
|-------------|--|
| 100% | richiesta di certificato cpi ai Vigili del Fuoco |
| 50% | predisposizione documentazione per ottenimento cpi |
| 25% | istruttoria cpi |
| | |

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Moreggio Ettore

N° obiettivo: 11

Peso:

Nome: MANUTENZIONE STRAORDINARIA PALIZZATE E PONTICELLI

Descrizione finalità obiettivo

L'Ente si propone di effettuare in economia, con proprio personale, la manutenzione straordinaria e la sostituzione di parti lignee di palizzate, balaustre e ponticelli

Indicatori di attività

Numero palizzate oggetto di manutenzione

Numero ponticelli oggetto di manutenzione

Personale coinvolto

| Cognome e Nome | Categ. | Area |
|-------------------------|-----------|----------|
| Faggin Gabriele | B4 | 2 |
| Panigada Roberto | B5 | 2 |
| Scaffi Diego | B3 | 2 |

Descrizione fasi

| N° fase | Fasi operative-Attività | Gen | Feb | Mar | Apr | mag | Giu | Lug | ago | Set | Ott | Nov | Dic |
|---------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Sostituzione parti ammalorate palizzate | | | | | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2 | Sostituzione parti ammalorate ponticelli | | | | | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 3 | Verniciatura palizzate | | | | | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 4 | verniciatura ponticelli | | | | | x | x | x | x | x | x | x | x |

Grado di raggiungimento

| | |
|-------------|---|
| 100% | Sostituzione completa parti ammalorate palizzate e ponticelli e verniciatura completa |
| 50% | Sostituzione 50% parti ammalorate palizzate e ponticelli e verniciatura |
| 25% | sostituzione 25% parti ammalorate palizzate e ponticelli |