



# **COMUNE DI VO'**

**PROVINCIA DI PADOVA**

## **PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2021 – 2023**

Approvato con atto di GC n.      del

## CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

**Il Piano degli obiettivi e della performance** unificato organicamente nel **Piano Esecutivo di Gestione (PEG)** è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale responsabile incaricato delle aree di posizione organizzativa ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento individua quindi una chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra i responsabili di area e i dipendenti assegnati all'area stessa).

**Il piano della performance** è parte integrante **del ciclo di gestione della performance** che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione 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 agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

### 1. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Il comune è chiamato a predisporre nel corso dell'anno una serie di documenti con i quali supporta il funzionamento del sistema dei controlli e del ciclo della performance quali:

- linee di mandato: rappresentano il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune;
- Documento Unico di Programmazione: rappresenta il documento con cui vengono delineate le linee generali di spesa finanziate dalle risorse a disposizione di natura corrente e in linea capitale;
- Bilancio di Previsione e pluriennale;
- Piano della performance: definisce gli obiettivi da raggiungere, i valori attesi di risultato e la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito;
- Piano Esecutivo di Gestione: supporto di pianificazione del bilancio e quindi della RPP, comprende:
  - \* il piano delle risorse con il quale la giunta individua e quantifica annualmente le risorse messe a disposizione dei responsabili di area;
  - \* le decisioni assunte in sede di conferenza di coordinamento di cui all'art. 14 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

- Piano dettagliato degli obiettivi: rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione;
- Relazione sulla performance;

La legge 213/2012 interviene semplificando i processi di pianificazione gestionale stabilendo che il piano dettagliato degli obiettivi (PDO) ed il piano della performance siano unificati organicamente nel Piano Esecutivo di gestione (PEG).

## 2. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE: PROGRAMMI E PROGETTI/OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE

Ogni programma è composto da più progetti attuativi (obiettivi) ed a ciascun progetto è assegnato un obiettivo con le risorse messe a disposizione per la sua attuazione.

### 2.2 PROGRAMMI STRATEGICI

Gli obiettivi generali di natura strategica sono definiti nella nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2021-2023 adottata con delibera di Giunta Comunale n. 7 del 21.01.2021, ed approvata con atto di CC del 04.03.2021 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.

### **Collegamento con il piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza**

A decorrere dal 2017, a seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016, 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". Nel quadro normativo si evidenziano, in particolare, le linee formulate nella determinazione dell'ANAC n. 12/2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" e le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con delibera dell'ANAC n. 831 del 3 agosto 2016.

Pertanto, nel processo di individuazione degli obiettivi sono stati considerati gli adempimenti cui le amministrazioni pubbliche sono tenute 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 18.02.2020 e confermato per l'anno 2021 con atto di GC n. 12 del 04.02.2021.

### **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.

Tale 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.

## ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con atto di GC 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 GC 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 2021/2023 è stata effettuata con atto di GC n. 63 del 29.10.2020 e modificata con successivo atto di GC in data 04.03.2021.

La dotazione organica prevista per il 2021 è la seguente:

SEGRETARIO COMUNALE		Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa organi istituzionali Trasparenza ed anticorruzione Coordinamento Responsabili di area				
1' Area SERVIZI AMM.VI E CONTABILI	MANSIONARIO	DIPENDENTI	N.	Cat. giuridica	Cat. economica	% TEMPO
Ufficio Segreteria	Segreteria e affari generali Protocollo Centralini Messi e pubblicazioni Pubblica istruzione Commercio	- Istruttore amministrativo	1	C		100%
		- Collaboratore amm.vo	1	B3	B7	100%
Uffici Demografici	Anagrafe Stato Civile Elettorale Statistica	- Istruttore amministrativo	1	C	C6	100%
		- Collaboratore amm.vo	1	B3		100%
Ufficio Ragioneria	Bilancio e programmazione Economato Personale	- Istruttore direttivo contabile	1	D	D6	100%
		- Istruttore contabile	1	C	C5	100%
Ufficio Tributi	Tributi	- Collaboratore contabile	1	B3	B8	100%
2' Area SERVIZI TECNICI						
Ufficio LLPP Urbanistica Edilizia pubblica	Progettazione e DDLL OOPP Pianificazione OOPP e predisposizione programma LLPP Edilizia scolastica ed edifici pubblici Cimiteri Viabilità e pubblica illuminazione Ambiente ed ecologia Gestione patrimonio	- Istruttore direttivo tecnico	1	D	D7	100%
		- Istruttore direttivo tecnico	1	D		100%
		- Istruttore tecnico	1	C	C2	100%
		- Operaio specializzato	1	B3	B5	100%
		- Operaio specializzato	1	B3	B5	100%
		- Operaio	1	B		100%
Edilizia privata	Edilizia privata (SUE SUEP SUAP)	- Istruttore tecnico	1	C	C	100%
<b>TOTALE</b>			<b>14</b>			

### **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 GC del 04.03.2021 è stato approvato il Piano Esecutivo di gestione 2021/2023, parte finanziaria, con il quale sono state assegnati ai responsabili i budgets di spesa.

## **PIANO DELLA PERFORMANCE**

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 2021/2022.

Gli obiettivi di sviluppo sono quelli che 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.

In calce al presente atto le schede, suddivise per Area, indicanti gli obiettivi di sviluppo per l'anno 2021, 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.

### 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
	Istruttore amministrativo	Segreteria - protocollo - anagrafe
	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

### OBIETTIVI GESTIONALI – DI MANTENIMENTO

#### *Organi Istituzionali*

Rispettare le sotto indicate scadenze per la liquidazione di:

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

#### *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
- Protesti e abusi
- 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.
- Gestire i 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 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 ANPR
- 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 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 patto di stabilità interno.
- 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, bolli e minute e urgenti spese d'ufficio
- Gestione contabilità economo e rendiconto agente contabile

#### *Servizio tributi*

- Bollettazione tributi.
- Recupero IMU pregresse e relativa attività di sportello.
- Emissione ruoli.
- Apertura straordinaria al pubblico 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.
- Gestione delle pratiche pensionistiche.
- Gestione dei pratiche per l'assunzione di personale.
- Gestione di mobilità, avvisi, assunzioni tramite centro per l'impiego.
- Conto annuale del personale.
- Predisposizione denunce fiscali (dichiarazione IVA, LiPE, dichiarazione IRAP, CU, 770)
- S.O.S.E.

#### *Informatica*

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

## 2' AREA - SERVIZI TECNICI

Responsabile: Moreggio Ettore, giusto decreto del Sindaco prot. n. 116 del 07.01.2021, per il periodo dal 01.01.2021 al 30.06.2021

### 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

#### **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
- Gestione delle assicurazioni

### **OBIETTIVI GESTIONALI – DI MANTENIMENTO**

#### *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 necessari.
- 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 ed 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, ecc...) 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

*PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2021*

**OBIETTIVI 1' AREA – SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI**

N.	Obiettivo	Descrizione obiettivo	Parametro	Peso	Personale interessato
1	Transizione digitale	Attuazione del piano triennale della transizione digitale. Coordinamento e attivazione pagoPa	Attivazione entro il 28.02.2021	5	Obiettivo trasversale
2	Informatizzazione del cittadino	Attivazione sportello online del cittadino, portale del contribuente Spid e AppIO	Monitoraggio ed implementazione dei servizi entro l'anno	5	Obiettivo trasversale
3	Trasparenza amministrativa	Aggiornamento costante e tempestivo delle pagine dell'Amministrazione trasparente	Modifiche ed integrazioni entro i termini	5	Obiettivo trasversale
4	Riprese audio-video Sedute consiliari	Attivazione riprese audio-video in diretta streaming delle sedute del CC come da atto CC n. 27 del 25.05.2017	Avvio entro marzo 2021	10	Sghinolfi Monica
5	Aggiornamento galleria immagini nel sito del Comune	Puntuale aggiornamento della galleria immagini nel sito del Comune ed inserimento principali eventi anni precedenti	Conclusione entro il 31.12.2021	5	Sghinolfi Monica
6	Aggiornamento tessere elettorali	Recapito agli elettori dei tagliandi di convalida nuovo indirizzo seggi elettorali	Conclusione entro il 31.12.2021	10	Frasson Raffaella
7	Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni	Attività propedeutiche all'edizione 2021 del Censimento: le convivenze e le popolazioni speciali	Conclusione entro il 31.03.2021	5	Frasson Raffaella
8	Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni	Mettere in pratica le disposizioni emanate svolgere le rilevazioni secondo le modalità e i tempi previsti dalle Circolari; selezionare e nominare i rilevatori e i loro eventuali coordinatori; costituire il centro comunale di rilevazione, con compiti di informazione, assistenza ai rispondenti per la compilazione, recupero delle mancate risposte; monitorare l'andamento delle rilevazioni e intervenire in casi di criticità; accertare eventuali casi di violazione dell'obbligo di risposta da parte di famiglie	Conclusione entro il 31.12.2021	5	Frasson Raffaella
9	Rispetto dei tempi medi di pagamento	Monitoraggio fatture in scadenza e pagamenti dei debiti commerciali nei tempi previsti	Mantenimento dei tempi medi di pagamento entro i limiti previsti dalla normativa vigente	10	Bellotto Virginia Carmignato Meri

10	Nuovo regolamento di contabilità armonizzato	Predisposizione nuovo regolamento di contabilità armonizzato	Entro il 31.12.2021	5	Bellotto Virginia
11	Monitoraggio andamento Entrate e uscite e predisposizione documenti certificazione vincoli	Monitoraggio costante andamento entrate e spese ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica, e puntuale gestione dei trasferimenti statali "fondi covid-19" con successiva rendicontazione	Entro i termini previsti dalla normativa	5	Bellotto Virginia
12	Avvio procedure contratto integrativo decentrato	Quantificazione fondo ed attivazione procedure per le progressioni orizzontali ed erogazione premi AP	Conclusione entro giugno 2021	5	Carmignato Meri
13	Gestione assunzione e cessazione personale	Gestione pratiche di assunzione e cessazione del personale come da PTFP	Conclusione nei termini di ogni singolo procedimento	5	Carmignato Meri
14	Nuovo regolamento economato	Predisposizione nuovo regolamento del servizio economato	Entro il 31.12.2021	5	Carmignato Meri
15	Controlli evasione tributarie	Predisposizione solleciti di pagamento con calcolo ravvedimento operoso e successivamente preparazione atti di accertamento esecutivi TARI anno 2019 a carico "evasori"	Entro il 31.12.2021	5	Castellin Gloria
16	Nuovo regolamento cd "Canone unico"	Predisposizione nuovo regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del canone di concessione aree e spazi pubblici	Entro il 31.03.2021	10	Castellin Gloria

## OBIETTIVI 2' AREA – SERVIZI TECNICI

N.	Obiettivo	Descrizione obiettivo	Parametro	Peso	Personale interessato
1	Transizione digitale	Attuazione del piano triennale della transizione digitale. Coordinamento e attivazione pagoPa	Attivazione entro il 28.02.2021	5	Obiettivo trasversale
2	Informatizzazione del cittadino	Attivazione sportello online del cittadino, portale del contribuente Spid e AppIO	Monitoraggio ed implementazione dei servizi entro l'anno	5	Obiettivo trasversale
3	Trasparenza amministrativa	Aggiornamento costante e tempestivo delle pagine dell'Amministrazione trasparente	Modifiche ed integrazioni entro i termini	5	Obiettivo trasversale
4	Messa in sicurezza viabilità Vo' capoluogo	Realizzazione rotatoria in Vo' capoluogo come da progetto approvato con determina n. 104 del 26.11.2020	Ultimazione lavori entro il 31.12.2021	20	Moreggio Ettore

5	Archivio digitale	Digitalizzazione di parte dell'archivio (edilizia privata), mediante caricamento su Halley di file, relativi alle pratiche del 2018	Entro il 31.12.2021	10	Serato Alessandro
6	Procedure SUAP	Utilizzo SUAP per tutte le procedure relative alle attività produttive e predisposizione atti	Rispetto della tempistica richiesta dalla normativa vigente (per quanto non dipendente dai procedimenti degli Enti terzi coinvolti)	10	Serato Alessandro
7	Condono edilizio	Definizione delle richieste di evasione delle pratiche di condono giacenti	Pratiche definite entro l'anno (laddove vengano effettivamente prodotti i documenti che nel passato furono chiesti ai cittadini)	5	Serato Alessandro
8	Attrezzatura gruppo protezione civile	Dotazione del gruppo di protezione Civile di idonei dispositivi DPI	Entro il 31.10.2021	5	Bononi Francesco
9	Progetto miglioramento servizio raccolta rifiuti	Redazione progetto prevedendo i seguenti elementi migliorativi: Fornitura all'utenza di apposito contenitore del verde e creazione di un centro di raccolta per oli vegetali ed implementazione servizio ecomobile	Entro il 30.06.2021	10	Bononi Francesco
10	Riqualificazione energetica illuminazione pubblica	Ampliamento illuminazione Via IV novembre, fino alla rotonda in entrata "Città del Vino e della trachite"	Realizzazione del lavoro fino all'approvazione del certificato di regolare esecuzione	5	Bononi Francesco
11	Manutenzione straordinaria patrimonio	Controllo e manutenzione straordinaria, con sostituzione di eventuali parti lignee e ferrose di palizzate, balaustre, ponticelli e giostrine nei parchi giochi e nei cortili delle scuole. Realizzazione "orto" presso la scuola dell'infanzia, con costruzione di contenitori in legno	Esecuzione delle opere individuate dal responsabile UTC entro il 31.12.2021	10	Faggin Gabriele Scaffi Diego
12	Riprese audio-video Sedute consiliari	Realizzazione collegamenti con rete elettrica ed informatica necessari all'attivazione riprese audio-video in diretta streaming delle sedute del CC come da atto CC n. 27 del 25.05.2017	Entro marzo 2021	10	Panigada Roberto