

Piano Esecutivo di Gestione

Città di
Piazzola sul Brenta



Città di Piazzola sul Brenta

Piano dettagliato degli Obiettivi /
Piano della Performance

Indice

Centro di responsabilità 1 - Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, Polizia Locale e Risorse Umane	6
Centro di costo 1.1 - Servizi Generali	
Obiettivo ATTORD.1.1.1 - Garantire le attività consolidate dell'ufficio: assicurazioni	12
Obiettivo ATTORD.1.1.2 - Garantire le attività consolidate dell'ufficio segreteria	12
Obiettivo ATTORD.1.1.3 - Attività del servizio di protocollazione, posta, copie e centralino	14
Obiettivo ATTORD.1.1.4 - Adozione e attuazione dei protocolli covid-riorganizzazione delle risorse umane	15
Obiettivo OBGES.1.1.5 - Svolgimento Consigli Comunali e Giunta in streaming	16
Obiettivo OBGES.1.1.6 - Miglioramento comunicazione dell'Ente	17
Obiettivo OBGES.1.1.7 - Attivazione smartworking	18
Obiettivo OBGES.1.1.8 - Distretto del Commercio	19
Obiettivo OBGES.1.1.9 - Costituzione Fondazione "Piazzola Futuro"	20
Centro di costo 1.2 - Servizi Socio-Culturali	
Obiettivo ATTORD.1.2.1 - Gestione dei servizi di assistenza ad adulti, anziani e famiglia	23
Obiettivo ATTORD.1.2.2 - REI - Reddito di Cittadinanza	29
Obiettivo ATTORD.1.2.3 - Progetto "Alleanza per la famiglia"	29
Obiettivo ATTORD.1.2.4 - Progetti ATER	30
Obiettivo ATTORD.1.2.5 - Pasti a domicilio	31
Obiettivo ATTORD.1.2.6 - Progetto Invecchiamento Attivo GAIA	31
Obiettivo ATTORD.1.2.7 - Attività dei servizi bibliotecari	32
Obiettivo ATTORD.1.2.8 - Servizi Culturali	34
Obiettivo ATTORD.1.2.9 - Esternalizzazione gestione corsi culturali	35
Obiettivo ATTORD.1.2.10 - Servizi di assistenza scolastica	36
Obiettivo ATTORD.1.2.11 - Attività del servizio di gestione della struttura dell'Asilo Nido Comunale	37
Obiettivo ATTORD.1.2.12 - Iniziative sportive	40
Obiettivo OBGES.1.2.13 - Rete Bibliotecaria Alta Padovana	42
Obiettivo OBGES.1.2.14 - Gestione Buoni Spesa - Covid-19	42
Obiettivo OBGES.1.2.15 - Grandi Eventi - Piazze e Palazzi Veneti	43
Centro di costo 1.3 - Turismo	
Obiettivo ATTORD.1.3.1 - Turismo	46
Centro di costo 1.4 - Servizi Demografici, Stato civile, elettorale e contratti cimiteriali	
Obiettivo ATTORD.1.4.1 - Gestione Ufficio Demografico	48
Obiettivo OB.1.4.2 - Salvataggio dati su server	
Obiettivo OBGES.1.4.3 - Gestione contratti cimiteriali	50
Centro di costo 1.5 - Polizia Locale	
Obiettivo ATTORD.1.5.1 - Gestione attività ordinaria polizia locale	53
Obiettivo OBGES.1.5.2 - Gestione eventi	54
Obiettivo ATTORD.1.5.3 - Notificazione e gestione albo	56
Obiettivo OBGES.1.5.4 - Vigilanza scolastica	56
Centro di costo 1.6 - Risorse Umane	
Obiettivo ATTORD.1.6.1 - Gestione giuridica ed economica del personale	59
Obiettivo OBGES.1.6.2 - Contrattazione decentrata integrativa e relazioni sindacali	60
Centro di responsabilità 2 - Area Economico-Finanziaria e Tributi	7
Centro di costo 2.1 - Servizi Economici-Finanziari	
Obiettivo ATTORD.2.1.1 - Attività consolidate servizio ragioneria ed economato	63
Obiettivo OBGES.2.1.2 - Semplificazione processo liquidazione	66
Obiettivo OBGES.2.1.3 - Adesione Convenzioni Consip per noleggio fotocopiatori	67
Obiettivo OBGES.2.1.4 - Attivazione piattaforma PagoPA	68
Obiettivo OBGES.2.1.5 - Gestione attività residue ex Unione Comuni Padova Nord Ovest	69
Obiettivo OBGES.2.1.6 - Gestione del debito	70
Centro di costo 2.2 - Servizi Tributi	

Obiettivo ATTORD.2.2.1 - Gestione determinazione dei valori medi ai fini IMU delle aree edificabili site in Comune di Piazzola sul Brenta	73
Obiettivo ATTORD.2.2.2 - Gestione IMU-TASI - verifiche e controlli	73
Obiettivo ATTORD.2.2.3 - Gestione altre imposte	74
Obiettivo ATTORD.2.2.4 - Monitoraggio sul servizio di front-office Etra	75
Obiettivo OBGES.2.2.5 - introduzione nuova IMU	76
Obiettivo OBGES.2.2.6 - invio tempestivo F24 precoplati ai contribuenti	77
Obiettivo OBGES.2.2.7 - attivazione riscossioni cosap con pago pa	78
Centro di responsabilità 3 - Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia	8
Centro di costo 3.1 - Lavori Pubblici	
Obiettivo ATTORD.3.1.1 - Richieste di accesso agli atti	82
Obiettivo ATTORD.3.1.2 - Gestione delle manifestazioni	82
Obiettivo OBGES.3.1.3 - Realizzazione nuova mensa scolastica del plesso Paolo Camerini	83
Obiettivo OBGES.3.1.4 - Lavori di efficientamento energetico della scuola primaria L. Bottazzo di Presina	83
Obiettivo OBGES.3.1.5 - Lavori di adeguamento sismico dell'Asilo Nido "Primi Passi"	84
Obiettivo OBGES.3.1.6 - Restauro del complesso monumentale denominato Loggiato Palladiano	85
Obiettivo OBGES.3.1.7 - Lavori di efficientamento energetico della scuola primaria Don Milani	85
Obiettivo OBGES.3.1.8 - Completamento della ristrutturazione dell'ex jutificio e riqualificazione degli spazi esterni dell'opificio - 1° STRALCIO	86
Obiettivo OBGES.3.1.9 - Realizzazione nuovo impianto di illuminazione del campo sportivo di Tremignon	87
Obiettivo OBGES.3.1.10 - Realizzazione area sosta camper e ristrutturazione dell'ex magazzino Mercì lungo l'Ostiglia	87
Obiettivo OBGES.3.1.11 - Realizzazione di un centro di raccolta rifiuti in via E. Mattei	88
Obiettivo OBGES.3.1.12 - Interventi puntuali per la sicurezza stradale	88
Obiettivo OBGES.3.1.13 - Completamento della ristrutturazione dell'ex jutificio e riqualificazione degli spazi esterni dell'opificio - 2° STRALCIO	89
Obiettivo OBGES.3.1.14 - Interventi edilizi per adeguamento plessi scolastici alle misure di contenimento dell'emergenza sanitaria causata dal virus Covid-19	89
Obiettivo OBGES.3.1.15 - Messa a norma degli impianti tecnologici a servizio di cinque impianti sportivi comunali	90
Obiettivo OBGES.3.1.16 - Centro culturale Ex Casa del Fascio. Adeguamento funzionale per il progetto campus.	90
Obiettivo OBGES.3.1.17 - Miglioramento idraulico e realizzazione percorso pedonale a sud del campo da calcio di Vaccarino	91
Obiettivo OBGES.3.1.18 - Proget financing per l'adeguamento normativo ed efficientamento energetico della pubblica illuminazione	91
Obiettivo OBGES.3.1.19 - Realizzazione di una pista ciclabile, accessoria all'allargamento della SP 10	92
Obiettivo OBGES.3.1.20 - Indagini diagnostiche strutturali e non strutturali dei solai di n. 6 edifici scolastici	92
Obiettivo OBGES.3.1.21 - Lavori di consolidamento dei solai delle scuole primarie di Boschiera e Tremignon	93
Obiettivo OBGES.3.1.22 - Gestione emergenza sanitaria causata dal virus Covid-19	93
Obiettivo OBGES.3.1.23 - Adeguamento sismico della Scuola Media Luca Belludi	94
Centro di costo 3.2 - Manutenzioni e Patrimonio	
Obiettivo ATTORD.3.2.1 - Manutenzioni affidate alla squadra operai e alle ditte appaltatrici esterne	97
Obiettivo ATTORD.3.2.2 - Interventi di manutenzione	97
Obiettivo ATTORD.3.2.3 - Gestione cimiteri	98
Obiettivo ATTORD.3.2.4 - Pulizie edifici comunali	99
Obiettivo ATTORD.3.2.5 - Servizio Antincendio	99
Obiettivo ATTORD.3.2.6 - Servizio disinfestazione/derattizzazione	99
Obiettivo ATTORD.3.2.7 - Manutenzione strade bianche	100
Obiettivo ATTORD.3.2.8 - Manutenzione del Verde	100
Obiettivo ATTORD.3.2.9 - Gestione calore	100
Obiettivo ATTORD.3.2.10 - Affidamento servizi	101
Obiettivo ATTORD.3.2.11 - Manutenzione impianti semaforici	101
Obiettivo ATTORD.3.2.12 - Manutenzione segnaletica stradale	102
Obiettivo ATTORD.3.2.13 - Gestione utenze degli immobili Comunali	102

Obiettivo ATTORD.3.2.14 - Nuovi contratti/convenzioni per le utenze	103
Obiettivo ATTORD.3.2.15 - Autorizzazione scarichi	103
Obiettivo ATTORD.3.2.16 - Autorizzazioni manomissioni suolo pubblico	104
Obiettivo ATTORD.3.2.17 - Segnalazioni guasti alla pubblica illuminazione	104
Obiettivo ATTORD.3.2.18 - Autorizzazioni posa lapidi	105
Obiettivo ATTORD.3.2.19 - Gestione funerali	105
Obiettivo ATTORD.3.2.20 - Interventi operai comunali per manutenzione del patrimonio	106
Obiettivo ATTORD.3.2.21 - Gestioni danni al patrimonio	107
Obiettivo ATTORD.3.2.22 - Gestione della Protezione Civile	107
Obiettivo ATTORD.3.2.23 - Segnalazione dei cittadini	108
Centro di costo 3.3 - Ambiente	
Obiettivo OBGES.3.3.1 - Bonifica area CCV Valmasoni	110
Obiettivo OBGES.3.3.2 - Monitoraggio attività della ditta SIR	110
Obiettivo ATTORD.3.3.3 - Ordinanze ambientali	111
Centro di responsabilità 4 - Area Tecnica - Edilizia Privata, Urbanistica, Progettazione e SUAP	9
Centro di costo 4.1 - Edilizia Privata - Progettazione	
Obiettivo ATTORD.4.1.1 - Attività del servizio di edilizia privata	113
Obiettivo ATTORD.4.1.2 - Gestione del patrimonio di edilizia sovvenzionata (ERP)	117
Obiettivo ATTORD.4.1.3 - Gestione del patrimonio di edilizia convenzionata (PEEP)	118
Centro di costo 4.2 - Urbanistica	
Obiettivo ATTORD.4.2.1 - Attività urbanistica - strumenti urbanistici generali	121
Obiettivo OB.4.2.2 - Attività urbanistica - strumenti urbanistici attuativi	
Obiettivo OBGES.4.2.3 - Aggiornamento SIT (sistema informatico territoriale)	121
Obiettivo OBGES.4.2.4 - Approvazione del nuovo Regolamento Edilizio Comunale	122
Obiettivo OBGES.4.2.5 - Adozione e approvazione Variante al PAT	122
Obiettivo OBGES.4.2.6 - Adozione e approvazione Variante al Piano degli Interventi	123
Obiettivo OBGES.4.2.7 - Affidamento incarico nuova variante n 7 al Piano degli interventi	123
Centro di costo 4.3 - SUAP	
Obiettivo ATTORD.4.3.1 - Gestione SUAP sportello unico per attività produttive	126
Centro di costo 4.4 - Commercio	
Obiettivo ATTORD.4.4.1 - Gestione ufficio commercio	128
Obiettivo OBGES.4.4.2 - Convenzione per rassegna mani creative	129
Obiettivo OBGES.4.4.3 - Distretto del commercio del medio Brenta - Progetto denominato "Il Commercio in Centro"	130
Obiettivo OBGES.4.4.4 - Concerto Omaggio a Ennio Morricone	131
Centro di responsabilità 5 - Segretario Comunale	10
Centro di costo 5.1 - Segretario Comunale	
Obiettivo OBGES.5.1.1 - RIDEFINIZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	134
Obiettivo OBGES.5.1.2 - REVISIONE DELLO STATUTO COMUNALE	134
Obiettivo OBGES.5.1.3 - REVISIONE DEL REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE	134
Obiettivo OBGES.5.1.4 - REVISIONE DEL CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO 2019/2021 (PARTE NORMATIVA)	135
Obiettivo OBGES.5.1.5 - ACCORDI STRALCIO PER L'EROGAZIONE DELLE PREMIALITA' ANNO 2019	135
Obiettivo OBGES.5.1.6 - RIORGANIZZAZIONE DEI SETTORI DELL'ENTE	136
Obiettivo OBGES.5.1.7 - EMERGENZA COVID - ASSISTENZA IN VIDEOCONFERENZE	136

Indirizzi e direttive generali

Il piano esecutivo di gestione del Comune di Piazzola sul Brenta (Piano dettagliato degli obiettivi / Piano della Performance).

Nel Piano dettagliato degli obiettivi, sono individuati, in particolare:

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

Ai fini della valutazione delle Performance, nel presente documento sono altresì individuati:

- indicatori trasversali d'Ente, per la misurazione della PERFORMANCE ORGANIZZATIVA;
- obiettivi gestionali, per la misurazione della PERFORMANCE INDIVIDUALE dei dipendenti.

Indicatori di Performance Organizzativa

Indicatori	UM	2020	
		atteso	rilevato
Attuazione piano anticorruzione <i>Assolvimento delle misure di prevenzione della corruzione stabilite nel P.T.P.C. 2020/2022</i>	percentuale di misure rispettate	100	
Attuazione piano formazione anticorruzione <i>Assolvimento degli obblighi formativi in materia di anticorruzione</i>	numero di dipendenti adempienti	45	
Attuazione piano trasparenza <i>Assolvimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente previsti nel P.T.T.I. 2020/2022</i>	percentuale di obblighi rispettata	100	
Capacità gestionale corrente complessiva dell'ente: velocità di accertamento <i>misurazione del grado di velocità di accertamento delle entrate correnti assegnate con il PEG 2020 (indicatore= importo totale accertamenti di competenza dell'entrata corrente 2020 /importo totale stanziamenti di competenza dell'entrata corrente 2020)</i>	percentuale	75	
Capacità gestionale corrente complessiva dell'ente: velocità di impegno <i>misurazione del grado di velocità di impegno delle spese correnti assegnate con il PEG 2020 (indicatore= importo totale impegni di competenza della spesa corrente 2020/importo totale stanziamenti di competenza della spesa corrente 2020)</i>	percentuale	75	
Capacità gestionale corrente complessiva dell'ente: velocità di incasso <i>misurazione del grado di velocità di incasso delle entrate correnti assegnate con il PEG 2020 (indicatore= importo totale incassi competenza + residui dell'entrata corrente 2020/ importo totale accertamenti competenza + residui dell'entrata corrente 2020)</i>	percentuale		
Capacità gestionale corrente complessiva dell'ente: velocità di pagamento <i>misurazione del grado di velocità di pagamento delle spese correnti assegnate con il PEG 2020 (indicatore= importo totale pagamenti competenza + residui della spesa corrente 2020 /importo totale impegni competenza+residui della spesa corrente 2020)</i>	percentuale	75	
Rispetto degli obblighi previsti dal comma 859 lettera a) dell'art. 1 della legge 145/2018 (legge Bilancio 2019) <i>il debito commerciale residuo dell'ente, rilevato alla fine dell'esercizio 2020, deve essere ridotto almeno del 10% rispetto a quello del 2019, al fine di non incorrere nelle sanzioni previste dal comma 862</i>	percentuale di riduzione debito	10	
Rispetto degli obblighi previsti dal comma 859 lettera b) dell'art. 1 della legge 145/2018 (legge di Bilancio 2019) <i>Anche se viene rispettata la condizione di cui alla lettera a), l'ente non deve presentare un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti, calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente, non rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dall'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, al fine di non al fine di non incorrere nelle sanzioni previste dal comma 862</i>	giorni di ritardo nei pagamenti	0	
Rispetto dei codici di comportamento		100	
Rispetto parametri deficiarietà	numero di parametri rispettati	8	

I centri di responsabilità

Centro di responsabilità

1 Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, Polizia Locale e Risorse Umane

All'Area Affari Generali, dopo il rientro dall'Unione dei relativi servizi, fanno ora capo molti dei servizi comunali svolti dall'Amministrazione di Piazzola sul Brenta.

All'Area fanno capo circa il 50% delle risorse umane dell'ente, oltre ad altri servizi prima svolti da personale personale ed ora esternalizzati (Asilo Nido, Biblioteca).

Il servizio di Assistenza Sociale e domiciliare, fin dai primi anni '80, sono stati assegnati all'ULS dell'Alta Padovana, ora accorpata nell'unica ULS Euganea n.6.

Per molti servizi si è ricercata la modalità della gestione in concessione in quanto semplifica i rapporti con la pubblica amministrazione e responsabilizza maggiormente il soggetto privato coinvolto.

All'Area fanno capo le principali incombenze delle manifestazioni che da molti anni hanno caratterizzato e reso conoscibile il Comune di Piazzola sul Brenta

Responsabile	Fortin Paolo		
Risorse umane		% part-time	% impiego
• Bertipaglia Patrizia	<i>Cessata 31 agosto 2020</i>	100.00%	100.00%
• Bottaro Christian	<i>assunto il 1/07/2020</i>	100.00%	100.00%
• Callegari Alessandra		100.00%	100.00%
• Consiglio Gianluca		100.00%	100.00%
• De Angeli Jacopo		100.00%	100.00%
• Fortin Paolo		100.00%	100.00%
• Gatto Tatiana	<i>Cessata 22 luglio 2020</i>	100.00%	100.00%
• Leonori Elisabetta	<i>part-time 18h</i>	50.00%	100.00%
• Lumetti Fabiano		100.00%	100.00%
• Marcadella Maria	<i>Cessata 12 agosto 2020</i>	100.00%	100.00%
• Moschini Leonardo		100.00%	100.00%
• Pirolo Paolo		100.00%	100.00%
• Pontarolo Susanna		100.00%	100.00%
• Pozza Sonia		100.00%	100.00%
• Puppert Ileana		100.00%	100.00%
• Schirato Rosalba		100.00%	100.00%
• Secco Sonia	<i>Cessazione 30 novembre 2020</i>	100.00%	100.00%
• Signori Piergiorgio		100.00%	100.00%
• Signori Roberto		100.00%	100.00%
• Silvestrini Claudia		100.00%	100.00%
• Simonato Girolamo	<i>in comando fino al 31.2020</i>	100.00%	100.00%
• Toniato Daniela		100.00%	100.00%
• Vettore Simone	<i>Cessato 31 agosto 2020</i>	100.00%	100.00%
Centri di costo			
	• 1.1 Servizi Generali		
	• 1.2 Servizi Socio-Culturali		
	• 1.3 Turismo		
	• 1.4 Servizi Demografici, Stato civile, elettorale e contratti cimiteriali		
	• 1.5 Polizia Locale		
	• 1.6 Risorse Umane		

Centro di responsabilità

2 Area Economico-Finanziaria e Tributi

Responsabile	Montecchio Fabio		
Risorse umane		% part-time	% impiego
• Baggio Cinzia		100.00%	100.00%
• Bruni Enrico		100.00%	100.00%
• Dalla Pozza Vania		100.00%	100.00%
• Montecchio Fabio	<i>part time 18h</i>	50.00%	100.00%
• Morbiato Jessica		100.00%	100.00%
• Salvato Reginetta		100.00%	100.00%
• Sardena Marta		100.00%	100.00%
Centri di costo	• 2.1 Servizi Economici-Finanziari		
	• 2.2 Servizi Tributi		

Centro di responsabilità

3 Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

Responsabile	Rigo Giuseppe		
Risorse umane		% part-time	% impiego
• Beccaro Livia	<i>part-time 30 ore</i>	100.00%	100.00%
• Berto Marino Lorenzo		100.00%	100.00%
• Campagnaro Marianna		100.00%	100.00%
• Ceccon Valter		100.00%	100.00%
• Gatto Franco		100.00%	100.00%
• Perin Mauro		100.00%	100.00%
• Rampin Fabrizio		100.00%	100.00%
• Rigo Giuseppe		100.00%	100.00%
• Roverato Daniele		100.00%	100.00%
• Santinello Federico		100.00%	100.00%
• Zanon Nicola		100.00%	100.00%
Centri di costo	<ul style="list-style-type: none"> • 3.1 Lavori Pubblici • 3.2 Manutenzioni e Patrimonio • 3.3 Ambiente 		

*Centro di responsabilità***4 Area Tecnica - Edilizia Privata, Urbanistica, Progettazione e SUAP**

Responsabile	Bozza Gianni	
Risorse umane	% part-time	% impiego
• Bozza Gianni	100.00%	100.00%
• Francesconi Bruno	100.00%	100.00%
• Lago Michele	100.00%	100.00%
• Menegolo Ketty	100.00%	100.00%
Centri di costo	<ul style="list-style-type: none"> • 4.1 Edilizia Privata - Progettazione • 4.2 Urbanistica • 4.3 SUAP • 4.4 Commercio 	

Centro di responsabilità

5 Segretario Comunale

Responsabile	Trivellato Sandra		
Risorse umane		% part-time	% impiego
• Trivellato Sandra		100.00%	100.00%
Centri di costo	• 5.1 Segretario Comunale		

Centro di costo 1.1 Servizi Generali

Centro di responsabilità 1 Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, Polizia Locale e Risorse Umane

I servizi Generali sono andati progressivamente aumentando di attività in quanto fanno capo molti nuovi adempimenti relativi alla trasparenza e all'anticorruzione, attività che dal 2013 hanno assunto un ruolo sempre più rilevante.

Responsabile	Fortin Paolo		
Referente politico	Milani Valter		
Risorse umane		% part-time	% impiego
• Fortin Paolo		100.00%	50.00%
• Pontarolo Susanna		100.00%	100.00%
• Vettore Simone	<i>Cessato 31 agosto 2020</i>	100.00%	100.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.1.1.5 Svolgimento Consigli Comunali e Giunta in streaming • OBGES.1.1.6 Miglioramento comunicazione dell'Ente • OBGES.1.1.7 Attivazione smartworking • OBGES.1.1.8 Distretto del Commercio • OBGES.1.1.9 Costituzione Fondazione "Piazzola Futuro" 		
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.1.1.1 Garantire le attività consolidate dell'ufficio: assicurazioni • ATTORD.1.1.2 Garantire le attività consolidate dell'ufficio segreteria • ATTORD.1.1.3 Attività del servizio di protocollazione, posta, copie e centralino • ATTORD.1.1.4 Adozione e attuazione dei protocolli covid-riorganizzazione delle risorse umane 		

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Fortin Paolo

ATTORD.1.1.1 Garantire le attività consolidate dell'ufficio: assicurazioni

Principali attività:

Gestione contratti assicurativi

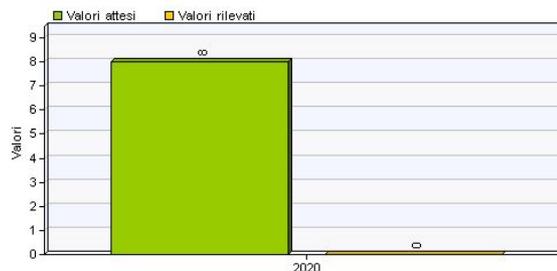
- cura dei contratti assicurativi in essere. Analisi e ricollocazione di tutte le polizze in essere
- gara per ricollocazione dei contratti in scadenza
- rilevazione dei sx attivi e passivi con monitoraggio delle fasi procedurali relativi all'apertura, alla gestione e alla conclusione degli stessi.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Fortin Paolo [full-time 100] • Lago Michele [full-time 100]

Gli Indicatori

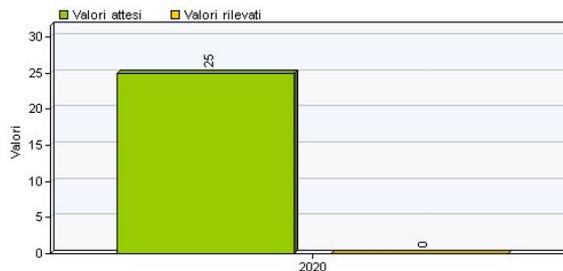
n.polizze stipulate

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



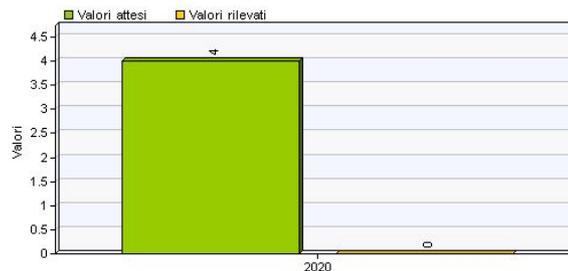
sinistri attivi rilevati

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



sinistri passivi rilevati

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Fortin Paolo

ATTORD.1.1.2 Garantire le attività consolidate dell'ufficio segreteria

Principali attività:

SEGRETERIA

- assistenza alla Giunta Comunale: istruttoria, redazione e confezionamento deliberazioni di competenza del servizio- predisposizione ordine del giorno - convocazione telefonica - redazione copie atti - pubblicazione - compilazione esecutività - comunicazioni ai Capi gruppo.
- assistenza al Consiglio Comunale: istruttoria, redazione e confezionamento deliberazioni di competenza del servizio - contatti/ comunicazioni con il presidente del consiglio -predisposizione ordine del giorno - convocazione C.C. - fotocopiatura e invio documentazione ai consiglieri - affissione manifesti - invio comunicazione organi esterni - verbalizzazione seduta consiliare - pubblicazione - compilazione esecutività.
- assistenza agli Amministratori: accesso agli atti e alle informazioni - indennità da erogare a sindaco, assessori e presidente del consiglio comunale - calcolo delle presenze per gettoni di presenza consiglieri comunali - rimborso spese di missione e trasferta - rilascio certificazioni
- Assistenza alla Segreteria Generale: istruttoria, redazione e confezionamento determinazioni di competenza del servizio, gestione appuntamenti del Sindaco ed Assessori, organizzazione incontri, corrispondenza.
- Assistenza alla struttura: - attestazione deposito, conservazione e pubblicazione elenchi determinazioni adottate dai responsabili di servizio.
- Comunicazione istituzionale: gestione e pubblicazione contenuti sito web, manutenzione app istituzionale, implementazione modulistica online

CONTRATTI

- atti pubblici e scritture private autenticate: quantificazione delle spese a carico dei sog. stipulanti - compilazione distinte di versamento delle imposte - versamento imposte - invio copia documentazione ai sog. stipulanti - restituzione fascicolo al competente servizio comunale - tenuta repertorio - vidimazione periodica repertorio.
- scritture private non soggette a registrazione: tenuta repertorio
- pubblicazione bandi di gara e pubblicazione esiti di gara

CAUSE LEGALI

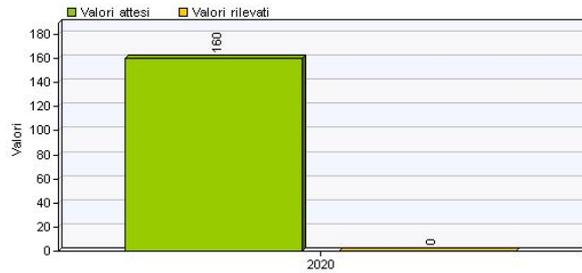
- attività di coordinamento per la redazione delle delibere di incarico del legale difensore dell'Ente
- gestione contatti e corrispondenza con i legali dell'Ente ai fini degli incarichi

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Fortin Paolo [full-time 100] • Vettore Simone [full-time 100] Cessato 31 agosto 2020 50%

Gli Indicatori

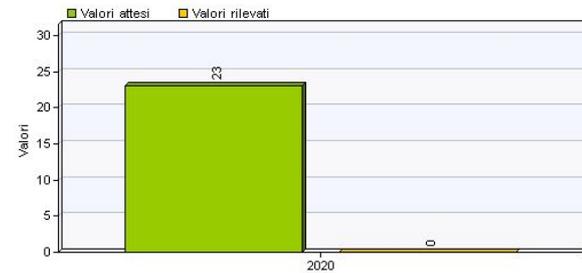
n.accessi atti richiesti

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



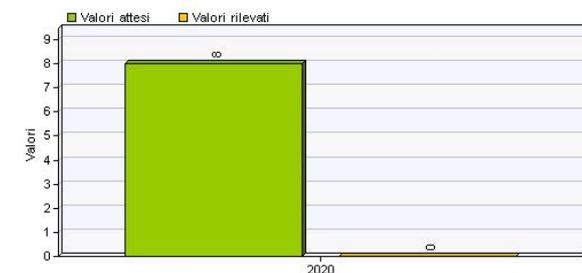
n.concessioni rilasciate

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



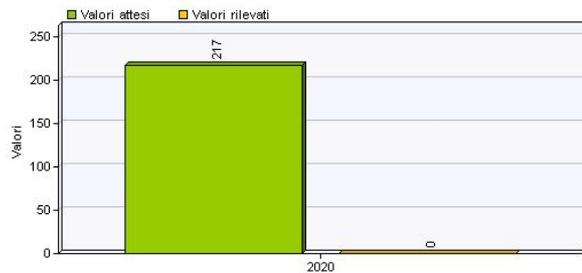
n.Consigli

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



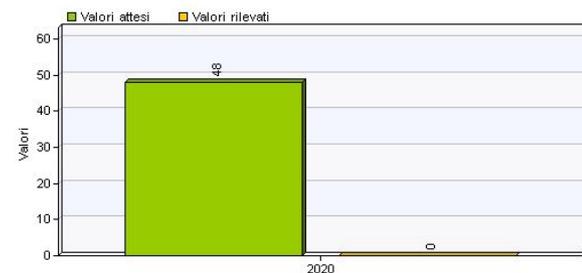
n.delibere (G e C)

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



n.Giunte

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Fortin Paolo

ATTORD.1.1.3 Attività del servizio di protocollazione, posta, copie e centralino

Attività consolidate:

- gestione protocollo in entrata e smistamento;
- gestione della spedizione;
- archiviazione;
- copie documentazione, delibere G.C e C.C;
- centralino

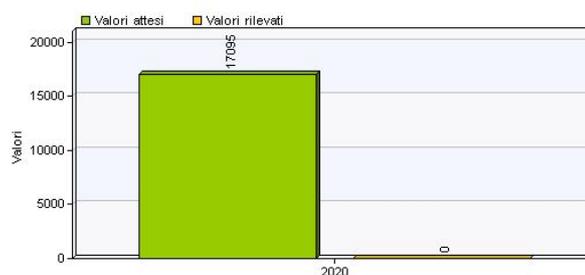
Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	• Uffici Comunali
Risorse Umane	• Fortin Paolo [full-time 100] • Pontarolo Susanna [full-time 100] • Vettore Simone [full-time 100] Cessato 31 agosto 2020

Gli Indicatori

n. protocolli in entrata

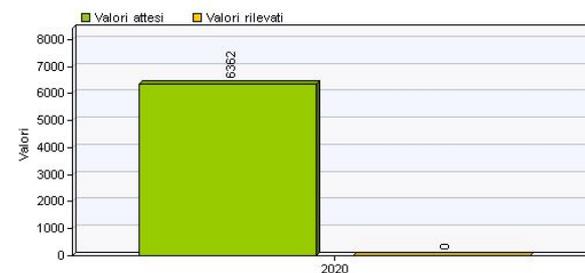
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



n. protocolli in uscita

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Fortin Paolo

ATTORD.1.1.4 Adozione e attuazione dei protocolli covid-riorganizzazione delle risorse umane

L'emergenza sanitaria del coronavirus ha imposto un drastico cambiamento nell'erogazione dei servizi all'utenza per tutta l'area.

L'accesso dell'utenza presso gli uffici di front office avviene in modalità tutelata secondo il protocollo adottato dall'ente.

Per alcuni servizi socio culturali si è reso necessaria l'adozione di appositi comportamenti di prevenzione, come per i servizi dei centri estivi, della mensa, del trasporto scolastico, delle attività culturali e concertistiche, dell'uso delle palestre e degli spazi pubblici.

Tutto il personale è stato coinvolto in un processo di riorganizzazione del lavoro e di rispetto di nuove normative, spesso emanate dalle autorità superiori in tempi e modalità eccezionali e ristretti.

Nel corso del periodo di lockdown si sono riorganizzate le risorse umane dei servizi scolastici (chiusi dal 23 febbraio 2020 e fino a tutto l'anno scolastico 2019-2020) mediante l'individuazione di alcuni obiettivi straordinari quali la completa pulizia degli uffici comunali con lavori che diversamente si sarebbero dovuti eseguire mediante l'utilizzo di ditte esterne (pulizie e sistemazioni tendaggi) e la riorganizzazione dell'archivio cartaceo del comune.

Il periodo di lockdown è stato utilizzato per la fruizione del personale dei residui di ferie 2019 e la messa a regime della gestione tempo da parte del personale.

Risultati attesi	Adozione di nuove modalità di erogazione dei servizi pubblici nel rispetto delle norme sanitarie per contrastare l'epidemia da coronavirus
Note e/o criticità	Gestione di problematiche sanitarie in periodi emergenziali
Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bertipaglia Patrizia [full-time 100] <i>Cessata 31 agosto 2020</i>• Callegari Alessandra [full-time 100]• Consiglio Gianluca [full-time 100]• De Angeli Jacopo [full-time 100]• Fortin Paolo [full-time 100]• Gatto Tatiana [full-time 100] <i>Cessata 22 luglio 2020</i>• Leonori Elisabetta [part-time <i>part-time 18h</i>• Lumetti Fabiano [full-time 100]• Marcadella Maria [full-time 100] <i>Cessata 12 agosto 2020</i>• Moschini Leonardo [full-time 100]• Pirolo Paolo [full-time 100]• Pontarolo Susanna [full-time 100]• Pozza Sonia [full-time 100]• Puppert Ileana [full-time 100]• Schirato Rosalba [full-time 100]• Secco Sonia [full-time 100] <i>Cessazione 30 novembre 2020</i>• Signori Piergiorgio [full-time 100]• Signori Roberto [full-time 100]• Silvestrini Claudia [full-time 100]• Toniato Daniela [full-time 100]• Vettore Simone [full-time 100] <i>Cessato 31 agosto 2020</i>

Tipologia: Obiettivo gestionale

OBGES.1.1.5 Svolgimento Consigli Comunali e Giunta in streaming

Responsabile: Fortin Paolo
Rilevante per la performance

L'emergenza coronavirus ha comportato la necessità che le sedute degli organi del comune possano svolgersi da remoto con modalità streaming.

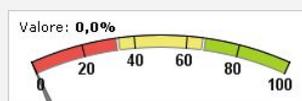
L'obiettivo perseguito era di garantire anche nel periodo del totale lockdown della primavera del 2020 il regolare svolgimento delle sedute del Consiglio e della Giunta, creando un supporto informatico adeguato alla dimensione del Comune.

In aggiunta alla nuova implementazione informatica necessitava dotarsi di una normativa emergenziale derogatoria rispetto al regolamento del Consiglio Comunale per lo svolgimento dello stesso stesso da remoto; stessa problematica la si è affrontata per le sedute della giunta.

Risultati attesi	Svolgimento delle sedute di Consiglio Comunale e Giunta in streaming durante il periodo del lockdown totale. Possibile utilizzo dello strumento digitale, in particolare per le Giunte, anche per sedute in periodo in cui non è previsto il lockdown
Classe	Sviluppo
Collaborazione esterna [%]	50
Programma di bilancio	0108 - Statistica e sistemi informativi
Priorità	Alta
Stakeholders	• Uffici Comunali
Risorse Umane	• Fortin Paolo [full-time 100] • Vettore Simone [full-time 100] Cessato 31 agosto 2020

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Verifica e approfondimento normativo	24/02/2020	01/06/2020			0
2. Attivazione procedura di individuazione della ditta esecutrice dei lavori	01/03/2020	31/12/2022			0
3. Messa in funzione dei Consigli Comunali in videoconferenza	01/03/2020	31/12/2022			0
4. Archiviazione sedute e monitoraggio funzionamento	01/03/2020	31/12/2022			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Fortin Paolo
 Rilevante per la performance

OBGES.1.1.6 Miglioramento comunicazione dell'Ente

Sulla scorta dell'importanza attribuita alla promozione degli eventi di carattere culturale, artistico, fieristico, etc. organizzati, promossi o patrocinati dall'Amministrazione, si ravvisa l'opportunità di massimizzare le ricadute positive per il tessuto sociale e produttivo.

Pertanto, oltre alle comunicazioni di carattere istituzionale ed a quelle previste da specifici riferimenti normativi, si ritiene di dover potenziare la comunicazione relativamente a:

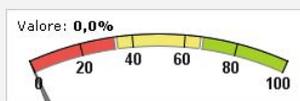
1. Manifestazioni di carattere fieristico e/o "commerciale" (da intendersi qui in senso lato)
2. Massimizzazione, attraverso forme di collaborazione da valutare caso per caso, dell'immagine dell'impresed ed associazioni del territori.

Questo obiettivo è stato fortemente coinvolto nel periodo del coronavirus per la necessità di fornire con immediatezza e precisione le necessarie informazioni richieste dai cittadini.

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Stakeholders	• Simone Vettore
Risorse Umane	• Pontarolo Susanna [full-time 100] • Vettore Simone [full-time 100] Cessato 31 agosto 2020

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Miglioramento visibilità del sito	01/01/2020	31/12/2022			0
2. Potenziamento informazioni facebook	01/01/2020	31/12/2022			0
3. Maggior utilizzo dei strumenti di monitoraggio delle rete comunicative	01/01/2020	31/12/2022			0
4. Verifica dei messaggi a maggior insight ed engage	01/01/2020	31/12/2022			0

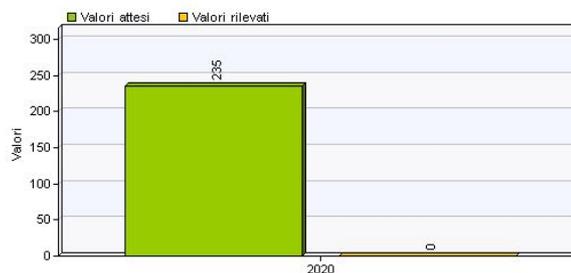
% di completamento media



Gli Indicatori

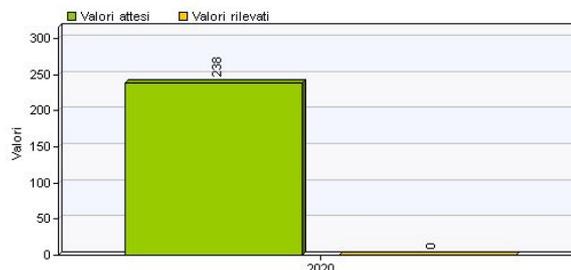
Numero post facebook

Frequenza di rilevazione: annuale



Numero post sito internet

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Obiettivo gestionale

OBGES.1.1.7 Attivazione smartworking

Responsabile: Fortin Paolo
 Rilevante per la performance

Il periodo del lockdown ha reso necessario l'attivazione dello smartworking sia quando la chiusura era totale sia nella fase successiva per garantire il distanziamento sociale.

L'attivazione è stata rapida in quanto si è creato un collegamento dedicato con una wpn protetta; ad ogni dipendente sono state fornite delle semplici spiegazioni per l'attivazione; nel server centralizzato sono

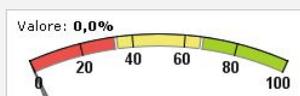
presenti i dati documentali di tutti gli utenti; in tale luogo ha consentito il facile accesso alle proprie cartelle di lavoro.

Il gestionale in cloud per finanziaria, protocollo e gestione atti ha semplificato il lavoro degli uffici utilizzatori di questi gestionali.

Risultati attesi	Attivazione smartworking durante il periodo del lockdown e prosecuzione di detto strumento di gestione delle risorse umane nei periodi successivi ai fini del rispetto del distanziamento sociale.
Note e/o criticità	Connessioni domestiche o sovraccarichi di connessione durante gli orari di punta lavorativi.
Classe	Sviluppo
Collaborazione esterna [%]	50
Programma di bilancio	0108 - Statistica e sistemi informativi
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Fortin Paolo [full-time 100] • Lumetti Fabiano [full-time 100] • Vettore Simone [full-time 100] Cessato 31 agosto 2020

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Studio e approfondimento normativo dello smartworking - periodo covid-19	24/02/2020	31/12/2022			0
2. Predisposizione delle informative per i dipendenti	01/03/2020	31/12/2022			0
3. Attivazione e manutenzione informatiche per lo smartworking	01/04/2020	31/12/2022			0
4. Verifica periodica del funzionamento dello smartworking	01/04/2020	31/12/2022			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Fortin Paolo
 Rilevante per la performance

OBGES.1.1.8 Distretto del Commercio

La Regione Veneto ha promosso l'iniziativa dei Distretti del Commercio, ovvero politiche attive per il sostegno delle piccole commerciali dei negozi di vicinato nonché iniziative di riutilizzo e riorganizzazione di soazi urbani.

Il comune di Piazzola, quale capofila anche dei Comuni di Campodoro e Campo San Martino, ha partecipato al bando regionale del 2019 ottenendo un contributo di € 250.000,00 a fronte di una serie di iniziative da attuare nel corso del 2020 e del 2021.

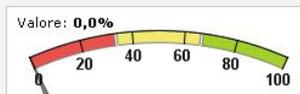
Per tale attività svolta dal personale del Comune di Piazzola sul Brenta anche per conto di altri comuni si propone che il personale addetto possa partecipare al riparto della parte variabile del fondo per la contrattazione collettiva

Risultati attesi	Nomina del manager di distretto e avvio del cronoprogramma delle attività previste dal bando regioanle
Classe	Sviluppo

Programma di bilancio	1402 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Fortin Paolo [full-time 100] • Lago Michele [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Accettazione e attivazione distretto	01/03/2020	31/12/2022			0
2. Procedura di individuazione del Manager	01/06/2020	31/12/2022			0
3. Avvio attività del distretto come da cronoprogramma	01/09/2020	31/12/2022			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Fortin Paolo
 Rilevante per la performance

OBGES.1.1.9 Costituzione Fondazione "Piazzola Futuro"

L'Amministrazione Comunale insediatasi lo scorso 2019 ha posto come obiettivo fondamentale del loro mandato la creazione di un soggetto promotore per il territorio di iniziative formative e culturali.

L'obiettivo è stato perseguito con vari step, il primo dei quali è stato un incarico consulenziale per individuare la miglior soluzione normativa per la creazione di un soggetto giuridico al quale affidare la futura gestione di tale obiettivo.

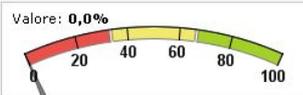
Lo studio consulenziale incarico ha individuato nella fondazione di comunità il soggetto che meglio potrebbe "attagliarsi" a questo obiettivo dell'Amministrazione.

Nel corso dell'esercizio finanziario 2020 si dovrà dar seguito ai provvedimenti amministrativi per giungere alla costituzione di questa Fondazione che avrà come denominazione "Piazzola Futuro"

Risultati attesi	Costituzione della Fondazione "Piazzola Futuro" mediante l'implementazione dei relativi provvedimenti amministrativi.
Note e/o criticità	Inquadramenti normativi e valutazione dei rischi connessi.
Classe	Sviluppo
Programma di bilancio	0102 - Segreteria generale
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Callegari Alessandra [full-time 100] • Fortin Paolo [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Analisi della fattispecie giuridiche applicabili	01/03/2020	31/12/2022			0
2. Predisposizione atti amministrativi fondamentali	01/07/2020	31/12/2022			0
3. Predisposizione atti nomina rappresentanti del Comune in Fondazione	01/09/2020	31/12/2022			0
4. Avvio e funzionamento della Fondazione	01/01/2020	31/12/2022			0

% di completamento media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
					

Centro di costo 1.2 Servizi Socio-Culturali

Centro di responsabilità 1 Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, Polizia Locale e Risorse Umane

I Servizi Sociali del Comune di Piazzola sul Brenta svolgono una parte del loro lavoro in convenzione con l'ULS che dall'inizio degli anni '80 gli sono state attribuite tutte le deleghe.

Nel corso di questi anni si è assistito a un continuo mutare dei strumenti normativi SIA - REI - RdC e delle politiche sia regionali che statali.

Il Comune di Piazzola sul Brenta, da alcuni anni, svolge un ruolo propositivo e di capo convenzione per alcune politiche attive promosse dalla Regione Veneto - Alleanze per la Famiglia e Invecchiamento Attivo.

Responsabile	Fortin Paolo		
Referente politico	Cavinato Cristina		
Risorse umane		% part-time	% impiego
• Bertipaglia Patrizia	<i>Cessata 31 agosto 2020</i>	100.00%	100.00%
• Callegari Alessandra		100.00%	100.00%
• Consiglio Gianluca		100.00%	100.00%
• Fortin Paolo		100.00%	40.00%
• Gatto Tatiana	<i>Cessata 22 luglio 2020</i>	100.00%	100.00%
• Leonori Elisabetta	<i>part-time 18h</i>	50.00%	100.00%
• Marcadella Maria	<i>Cessata 12 agosto 2020</i>	100.00%	100.00%
• Schirato Rosalba		100.00%	100.00%
• Secco Sonia	<i>Cessazione 30 novembre 2020</i>	100.00%	100.00%
• Signori Roberto		100.00%	100.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.1.2.13 Rete Bibliotecaria Alta Padovana • OBGES.1.2.14 Gestione Buoni Spesa - Covid-19 • OBGES.1.2.15 Grandi Eventi - Piazze e Palazzi Veneti 		
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.1.2.1 Gestione dei servizi di assistenza ad adulti, anziani e famiglia • ATTORD.1.2.2 REI - Reddito di Cittadinanza • ATTORD.1.2.3 Progetto "Alleanza per la famiglia" • ATTORD.1.2.4 Progetti ATER • ATTORD.1.2.5 Pasti a domicilio • ATTORD.1.2.6 Progetto Invecchiamento Attivo GAIA • ATTORD.1.2.7 Attività dei servizi bibliotecari • ATTORD.1.2.8 Servizi Culturali • ATTORD.1.2.9 Esternalizzazione gestione corsi culturali • ATTORD.1.2.10 Servizi di assistenza scolastica • ATTORD.1.2.11 Attività del servizio di gestione della struttura dell'Asilo Nido Comunale • ATTORD.1.2.12 Iniziative sportive 		

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Fortin Paolo

ATTORD.1.2.1 Gestione dei servizi di assistenza ad adulti, anziani e famiglia

Assistenza economica: a) erogazione contributi famiglie, disabili e anziani in condizioni disagio, a contribuenti in situazioni economiche disagiate non in grado di effettuare il pagamento di tariffe o imposte comunali; b) istruttoria, gestione e trasmissione documentazione per l'erogazione degli assegni di maternità statali, degli assegni per nucleo familiare con 3 figli minori; c) gestione, compilazione, validazione, erogazione contributi per emergenza sociale, buoni libro, famiglie numerose; d) contributo regionale buono scuola.

Inserimento in strutture protette: integrazione rette a persone in stato di disagio;

Erogazione quota a carico del Comune per finanziamento Servizi Sociali in delega all'Azienda ALUL6;

Gestione e controllo - istruttoria autocertificazione ISEE

Certificazione e invio alla Provincia delle pratiche per i carta over 70 agli anziani o disabili;

Gestione convenzioni con i CAAF per la gestione del BONUS TARIFFA SOCIALE ENEL

Portale Famiglia: sviluppare e promuovere azioni di informazione sui servizi offerti per rispondere adeguatamente alle necessità degli utenti Bambini, Ragazzi, Adulti, Anziani

Progetti Pubblica Utilità (Etra - Fondazione Cariparo): istruttoria, gestione, trasmissione documentazione

Adesione a progetti per inserimenti lavorativi:

- tirocinio sostegno lavorativo in collaborazione con ALUL6
- adesione in partenariato per il progetto di Pubblica Utilità
- progetto di laboratorio sperimentale
- ulteriore progetto con il coinvolgimento di 6/7 persone

Contributo per sostegno minori con progetto di "educativa domiciliare"

Concessione spazi per Centri Estivi

Concessione tramite avviso pubblico per "pre-post scuola"

Progetto SPRAR per la prima accoglienza degli immigrati in convenzione con il Comune di Curtarolo

Sopralluogo sedi presenti nel territorio per verificare la situazione degli alloggi.

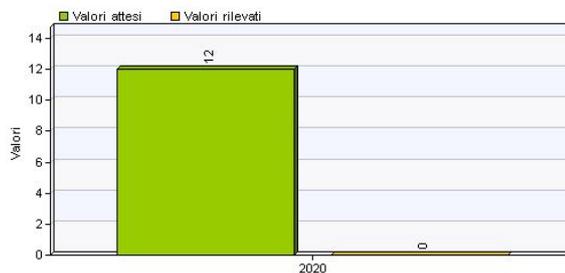
Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	• Fortin Paolo [full-time 100] • Gatto Tatiana [full-time 100] Cessata 22 luglio 2020

Gli Indicatori

n. adulti assistiti (continuativi e straordinari)

Frequenza di rilevazione: annuale

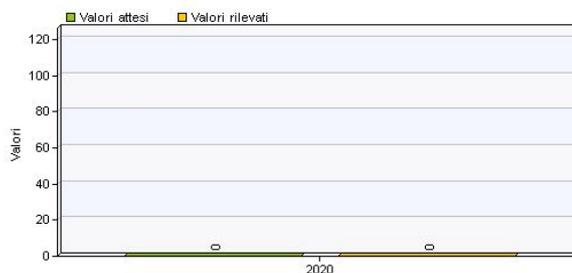
Unità di misura: n



n. anziani assistiti (continuativi e straordinari)

Frequenza di rilevazione: annuale

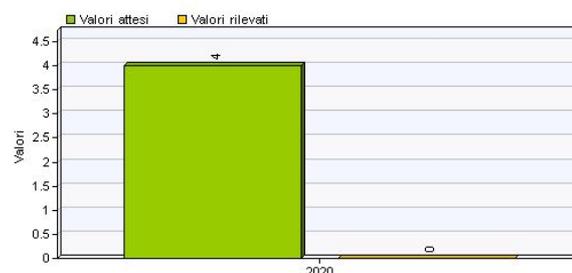
Unità di misura: n



n. anziani assistiti (integrazione rette casa di riposo)

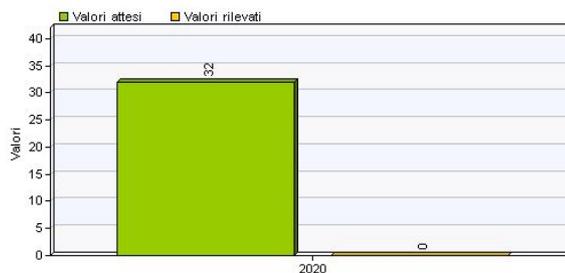
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



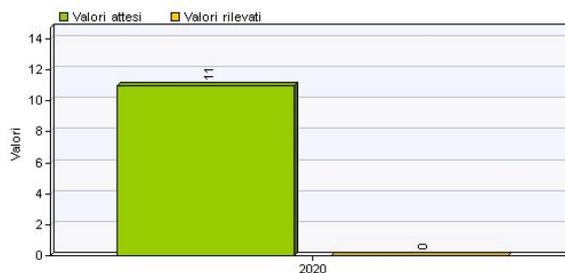
n. assegni concessi nucleo famiglie con 3 figli minori

Frequenza di rilevazione: annuale



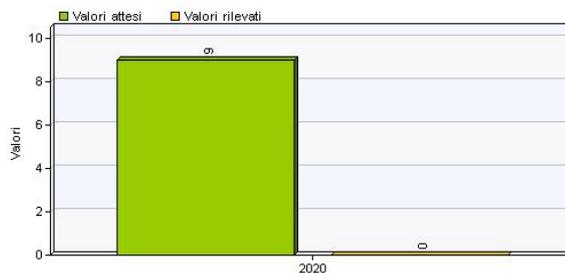
n. assegni concessi per nucleo famiglie numerose (= o + di 4 figli)

Frequenza di rilevazione: annuale



n. assegni di maternità concessi

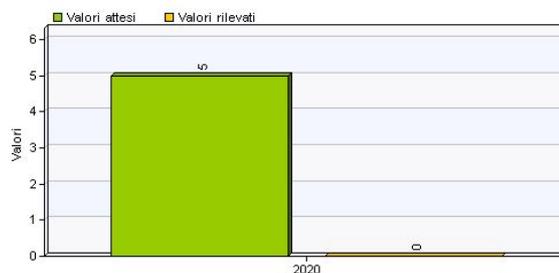
Frequenza di rilevazione: annuale



n. autorizzazioni LR 22/02

Frequenza di rilevazione: annuale

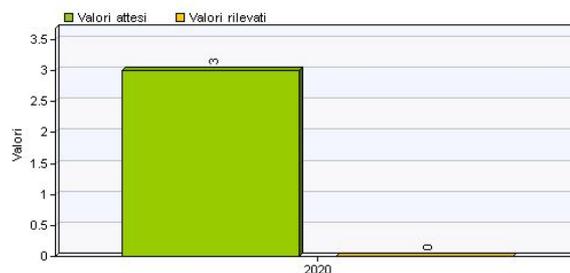
Unità di misura: n.



n. carta Over 70

Frequenza di rilevazione: annuale

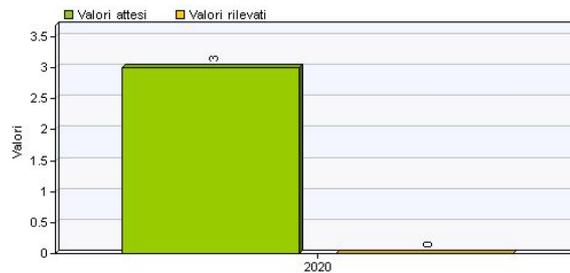
Unità di misura: n.



n. contributi per superamento barriere architettoniche L.R. 16/2007

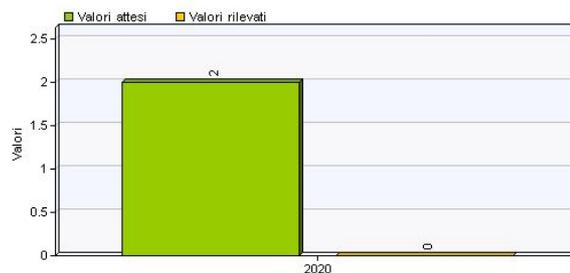
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



n. contributi regionali concessi fondo sostegno affitti sociali

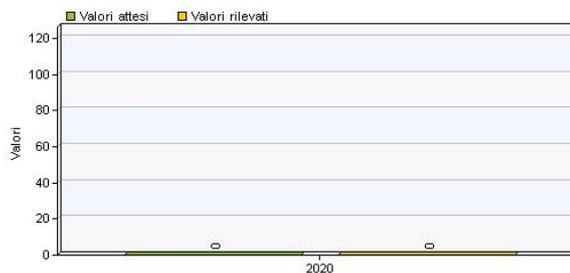
Frequenza di rilevazione: annuale



n. contributi regionali concessi libri di testo

Frequenza di rilevazione: annuale

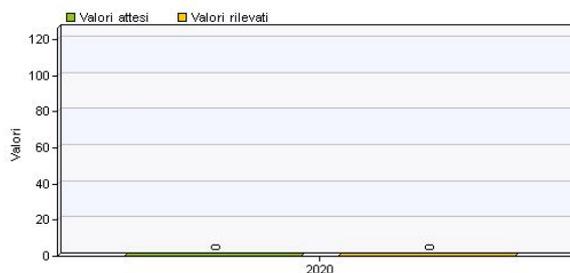
Unità di misura: n



n. devoluzioni oneri di urbanizzazione LR 44/1987

Frequenza di rilevazione: annuale

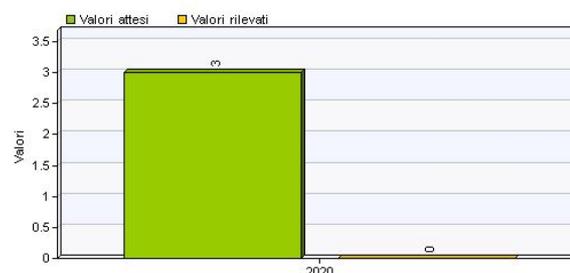
Unità di misura: n.



n. disabili assistiti (integrazione rette asilo nido, manutenzione straordinaria abitazione, trasporto disabile presso centro riabilitativo, altri)

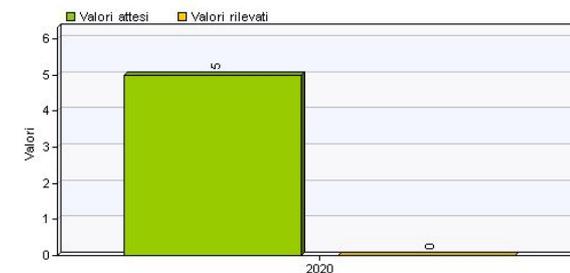
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



n. domande per inserimento in progetti pubblica utilità/voucher (finanziamenti con fondi regionali, fondazione Cariparo, Caritas e contributi comunali)

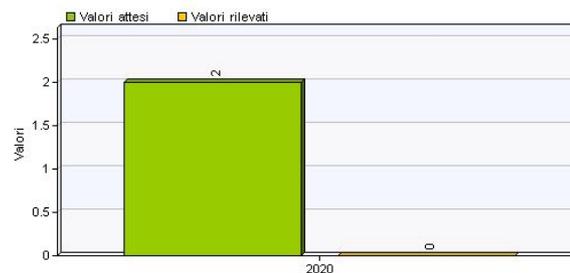
Frequenza di rilevazione: annuale



n. gestioni convenzioni con i CAAF per la gestione del bonus tariffa sociale Enel

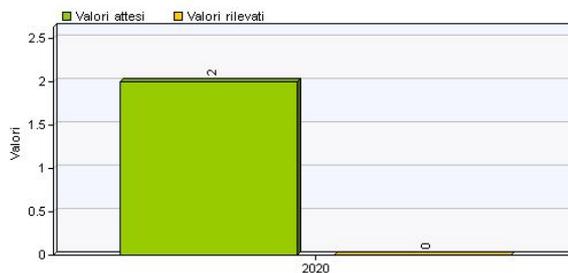
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



n. lavoratori inseriti in progetti di pubblica utilità

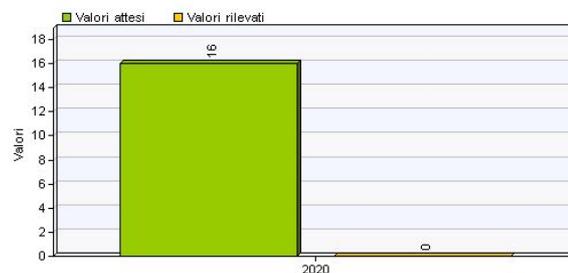
Frequenza di rilevazione: annuale



n. macellazioni suini - ordinanze e autorizzazioni

Frequenza di rilevazione: annuale

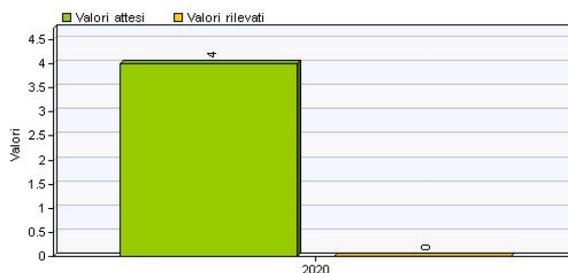
Unità di misura: n.



n. minori assistiti (minori riconosciuti dalla sola madre, assistenza domiciliare minori)

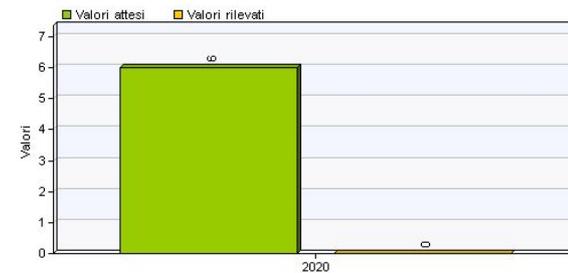
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



n. richieste contributi per bandi regionali vari (famiglie monoparentali, risparmio energetico, emergenza sociale...)

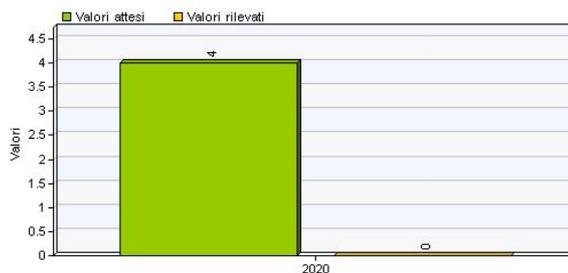
Frequenza di rilevazione: annuale



n. richieste contributo regionale affitti

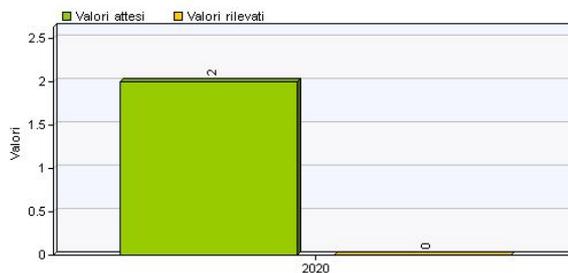
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



n. richieste contributo regionale fondo sostegno affitti sociali

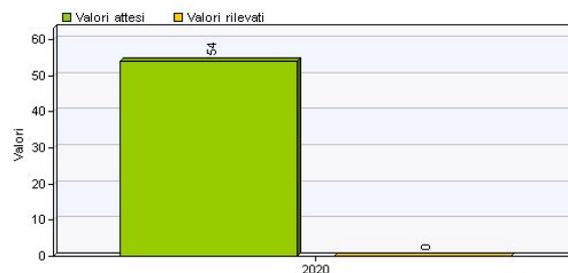
Frequenza di rilevazione: annuale



n. richieste contributo regionale libri di testo

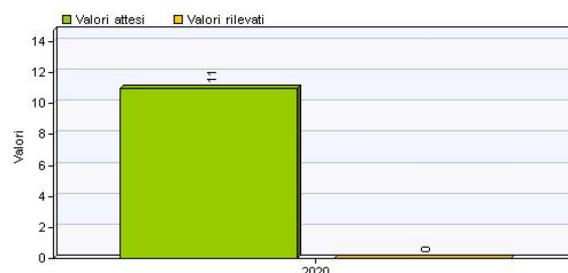
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



n. richieste per assegni nucleo famiglie numerose (= o + di 4 figli)

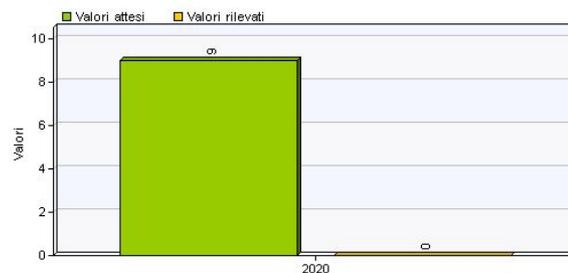
Frequenza di rilevazione: annuale



n.richieste contrib.assegni maternità

Frequenza di rilevazione: annuale

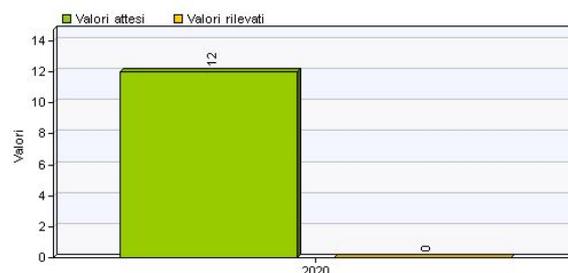
Unità di misura: n



n.richieste contributi assistenza economica adulti - anziani

Frequenza di rilevazione: annuale

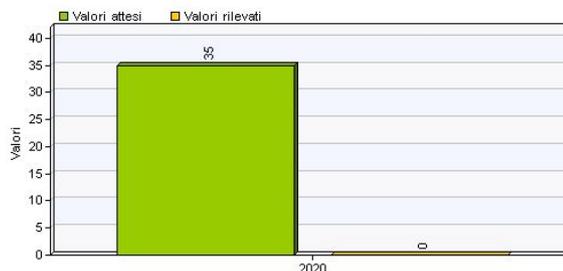
Unità di misura: n



n.richieste per assegni nucleo fam.con 3 figli minori

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Fortin Paolo

ATTORD.1.2.2 REI - Reddito di Cittadinanza

Nel breve volgere di alcuni anni sono mutati gli strumenti a sostegno delle famiglie in difficoltà.

Il primo progetto era denominato SIA sostituito dal 01.01.2018 dal Rel - Reddito di Inclusione il quale non può più essere richiesto dal 01.03.2019 in quanto sostituito dal RdC. Quest'ultimo strumento non viene gestito direttamente dal Comune, ma dai Caf o dai servizi telematici.

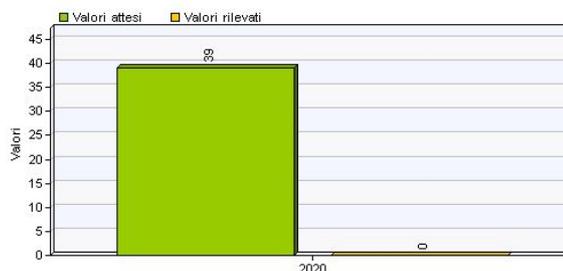
Il comune di Piazzola sul Brenta dovrà dare adeguata informazione a questo nuovo strumento per l'integrazione sociale delle famiglie bisognose residenti nel territorio comunale

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bertipaglia Patrizia [full-time 100] Cessata 31 agosto 2020• Fortin Paolo [full-time 100]• Gatto Tatiana [full-time 100] Cessata 22 luglio 2020• Leonori Elisabetta [part-time part-time 18h• Signori Roberto [full-time 100]• Vettore Simone [full-time 100] Cessato 31 agosto 2020

Gli Indicatori

N. domande REI

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Fortin Paolo

ATTORD.1.2.3 Progetto "Alleanza per la famiglia"

Attuazione del progetto "Alleanza per la famiglia", finanziato dalla Regione Veneto, che vede il Comune di Piazzola sul Brenta quale capofila tra i comuni di Campodoro, Campo San Martino, Limena e Villafranca Padovana.

A partire dal 2019 si è dato corso alla fase operativa del progetto con l'identificazione dei partner privati chiamati a partecipare al progetto.

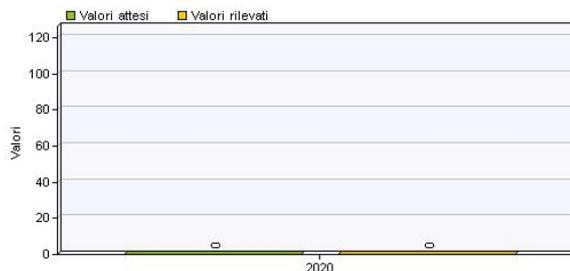
Il progetto verrà proposto anche ad altre Amministrazioni Comunali contemini per allargare la massa critica dei cittadini e delle imprese interessati.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bertipaglia Patrizia [full-time 100] Cessata 31 agosto 2020 • Fortin Paolo [full-time 100] • Gatto Tatiana [full-time 100] Cessata 22 luglio 2020 • Vettore Simone [full-time 100] Cessata 31 agosto 2020

Gli Indicatori

n. incontri svolti tra i partner del progetto e gli operatori del territorio

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Fortin Paolo

ATTORD.1.2.4 Progetti ATER

Verifica delle situazioni di criticità relative alle persone bisognose alloggiate in strutture pubbliche. Si dovrà aggiornare l'inventario degli immobili, **in collaborazione con l'UTC del Comune di Piazzola sul Brenta, e di tutte le posizioni attive nel comune per monitorare le criticità (sfratti) e le possibili soluzioni alternative in casi di presenze di minori e/o disabili.** Con il Comando di Polizia Locale e dei Servizi Demografici si svilupperà un maggior controllo dei nuclei familiari per verificare la corrispondenza tra assegnatari e fruitori dell'alloggio.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Bruno Francesconi • Gianni Bozza
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bertipaglia Patrizia [full-time 100] Cessata 31 agosto 2020 • Fortin Paolo [full-time 100] • Gatto Tatiana [full-time 100] Cessata 22 luglio 2020 • Vettore Simone [full-time 100]

Cessato 31 agosto 2020

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Fortin Paolo

ATTORD.1.2.5 Pasti a domicilio

Il comune di Piazzola sul Brenta ha attivato, grazie alla disponibilità di una azienda privata - Belvest, la distribuzione di pasti a persone in stato di bisogno. La distribuzione avviene grazie alla disponibilità con l'Associazione Auser.

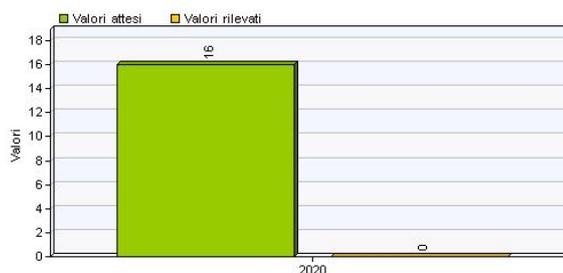
L'attività ha visto un progressivo incremento nel corso degli anni fino a raggiungere la massima disponibilità del trasporto eseguito con un solo automezzo privato.

Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Fortin Paolo [full-time 100]• Gatto Tatiana [full-time 100] <i>Cessata 22 luglio 2020</i> <ul style="list-style-type: none">• Leonori Elisabetta [part-time part-time 18h]• Signori Roberto [full-time 100]

Gli Indicatori

n. persone alle quali viene fornito il pasto

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Fortin Paolo

ATTORD.1.2.6 Progetto Invecchiamento Attivo GAIA

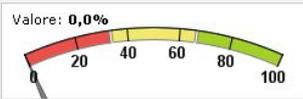
Il Comune ha ottenuto un finanziamento per un progetto intergenerazionale chiamato GAIA che coinvolge soggetti del Terzo Settore, gli Istituti Comprensivi di Piazzola sul Brenta e Campo San Martino (con sede a Curtarolo), alcune associazioni locali e le strutture residenziali per Anziani del Comune di Piazzola sul Brenta e Campo San Martino.

Il progetto presenta diverse azioni, alcune sul piano ambientale (valorizzazione del percorso Ostiglia), altre per l'alfabetizzazione digitale della popolazione della terza età, altre le scuole con le strutture per anziani per avvicinare le due generazioni tramite la musica.

Il Comune è chiamato ad una importante azione di raccordo tra tutti i soggetti coinvolti - oltre una decina - nonché l'acquisto degli strumenti musicali a favore delle scuole, nei limiti dei cofinanziamenti delle amministrazioni comunali.

Oltre al progetto GAIA il Comune di Piazzola sul Brenta è promotore assieme alla Cooperativa Fai di Padova di un nuovo progetto della stessa linea di finanziamento denominato AGAPE.

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bertipaglia Patrizia [full-time 100] Cessata 31 agosto 2020 • Callegari Alessandra [full-time 100] • Fortin Paolo [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Attuazione Progetto	01/01/2020	31/12/2022			0
% di completamento media					
					

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Fortin Paolo

ATTORD.1.2.7 Attività dei servizi bibliotecari

SERVIZIO BIBLIOTECARIO

- Integrazione nella gestione della biblioteca, da valutare compatibilmente con le risorse economiche a bilancio, a favore di soggetti esterni;
- gestione della cosiddetta "biblioteca diffusa" sul territorio, grazie allo sviluppo del software gestionale CLAVIS fornito dalla Provincia;
- servizio di prestito, consultazione di materiale libraio e multimediale, prenotazione, circuitazione, nuovi acquisti e gestione doni da parte degli utenti, gestione emeroteca e mediateca, scarto;
- circuitazione e collegamento settimanale tra le biblioteche della Rete PD1 e le quattro Reti della Provincia di Padova.
- attivazione servizio Medialibrary: libri e quotidiani consultabili 24 ore su 24 direttamente dal proprio PC, tablet o iPad.
- Incentivare la creazione di gruppi di interesse per tematiche culturali quali il cinema, le letture dei bambini, ecc.

SERVIZIO INTERBIBLIOTECARIO

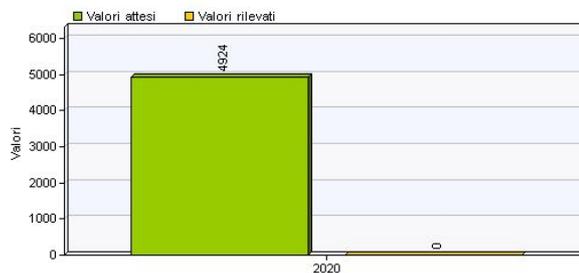
L'amministrazione comunale, tramite apposita convenzione, gestisce la rete alla quale aderiscono 10 comuni dell'Alta Padovana. Il regolamento ha stabilito dei nuovi criteri tra i quali viene fissata una compartecipazione di ciascun ente aderente alle spese di segreteria dell'Ufficio cultura in qualità di referente per la rete.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Callegari Alessandra [full-time 100] • Fortin Paolo [full-time 100]

Gli Indicatori

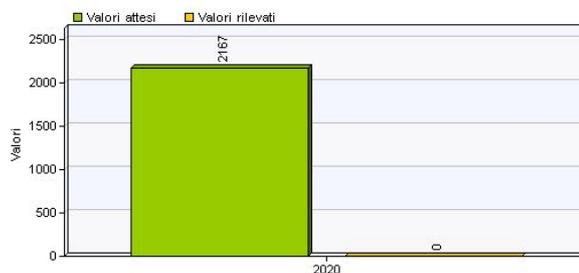
n. di libri per ragazzi in dotazione

Frequenza di rilevazione: annuale



n. DVD in dotazione

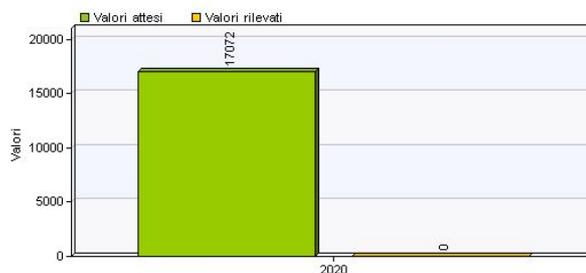
Frequenza di rilevazione: annuale



n.di libri per adulti in dotazione

Frequenza di rilevazione: annuale

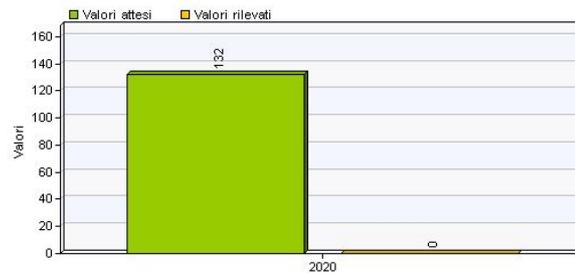
Unità di misura: n



n.nuovi iscritti

Frequenza di rilevazione: annuale

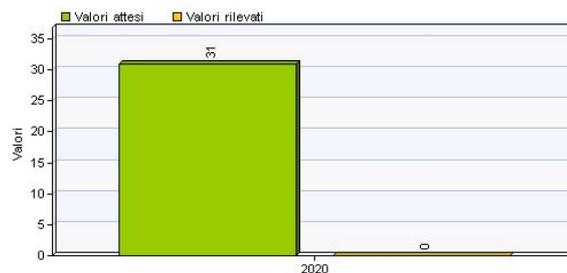
Unità di misura: n



n.ore apertura biblioteca settimanali

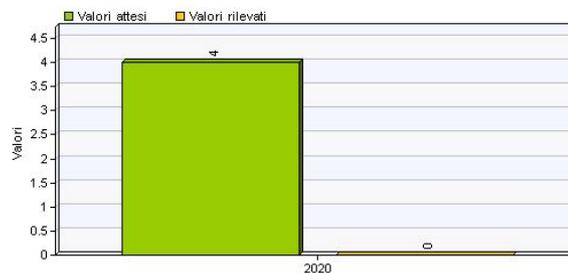
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



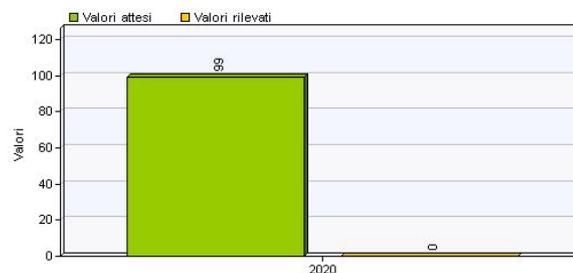
n.postazioni internet

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



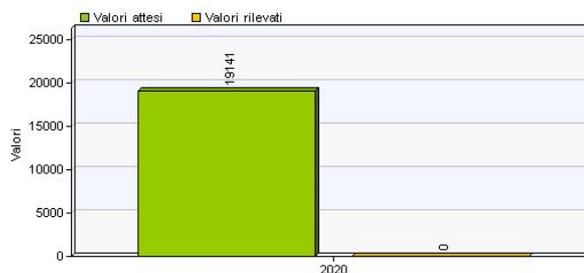
n.posti disponibili

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



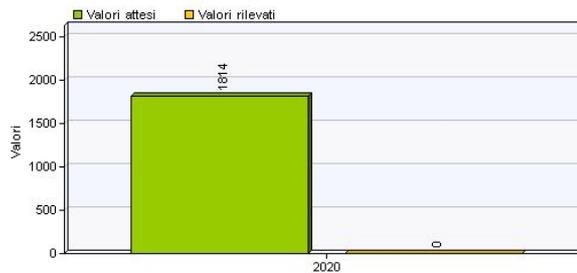
n.prestiti

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



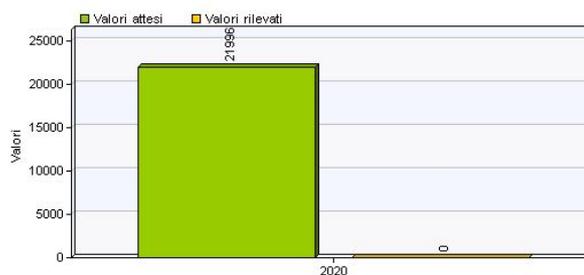
n.utenti internet

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



totale patrimonio librario (n.volumi al 31.12)

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Fortin Paolo

ATTORD.1.2.8 Servizi Culturali

Piazzola sul Brenta annualmente organizza una serie di attività culturali per arricchire la formazione dei propri cittadini, in modo particolare dei bambini e ragazzi frequentati le scuole.

Le principali attività sono:

- Favole a Teatro;
- Book Festival
- Festival Città dei Bambini

Classe Mantenimento

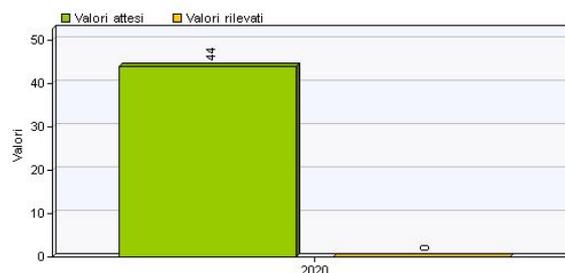
Risorse Umane

- Callegari Alessandra [full-time 100]
- Fortin Paolo [full-time 100]

Gli Indicatori

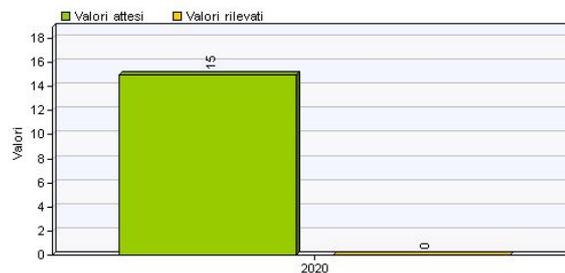
n. eventi Festival Città dei Bambini

Frequenza di rilevazione: annuale



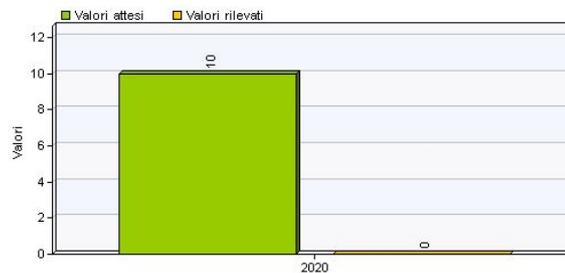
N. incontri Book Festival

Frequenza di rilevazione: annuale



N. spettacoli Favole a Teatro

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Fortin Paolo

ATTORD.1.2.9 Esternalizzazione gestione corsi culturali

Esternalizzazione di una parte della gestione dei corsi culturali. Dopo l'esperienza dell'AUSER di Piazzola sul Brenta, la quale ha collaborato per la raccolta delle iscrizioni e con l'apertura e la chiusura degli spazi adibiti a corsi, si proverà a individuare un soggetto al quale esternalizzare totalmente il servizio.

Il soggetto istituzionale con il quale si andrà a stilare una convenzione viene individuato nell'ENAIPI di Piazzola sul Brenta.

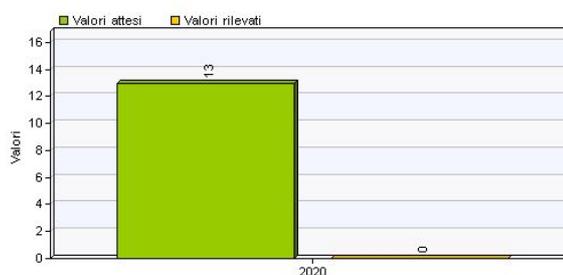
Le criticità dovute al coronavirus non hanno reso possibile l'attivazione di dette attività.

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Callegari Alessandra [full-time 100]• Fortin Paolo [full-time 100]

Gli Indicatori

n. corsi attivati

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Fortin Paolo

ATTORD.1.2.10 Servizi di assistenza scolastica

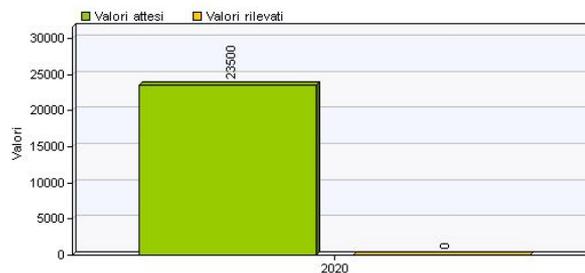
Principali attività:

- fornitura gratuita o semi-gratuita dei libri di testo alla scuola primaria con acquisto diretto dall'a.s. 2018/2019 mediante la nuova modalità delle cedole librarie;
- contributo ai PTOF degli istituti scolastici presenti sul territorio comunale;
- contributo per il trasporto degli studenti/lavoratori che si recano a Padova;
- Servizio pre scuola per i ragazzi scuola secondaria I grado che usufruiscono scuolabus; ricerca del soggetto gestore mediante coinvolgimento delle realtà locali;
- gestione della convenzione con le scuole dell'infanzia paritarie e assegnazione del contributo comunale e regionale.

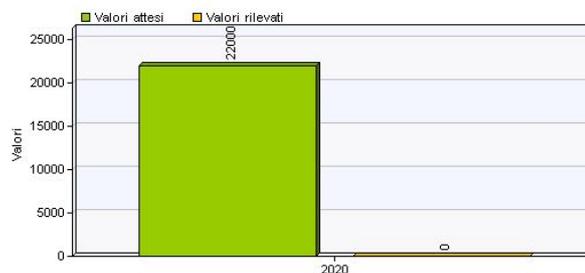
Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Callegari Alessandra [full-time 100]• Fortin Paolo [full-time 100]

Gli Indicatori

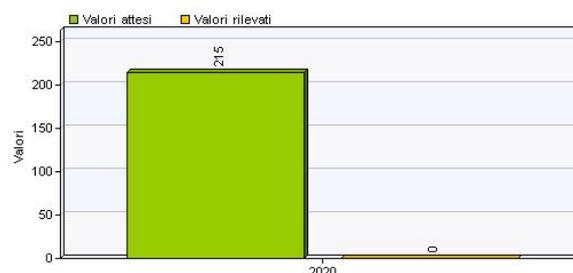
Contributo erogato per il PTOF
Frequenza di rilevazione: annuale



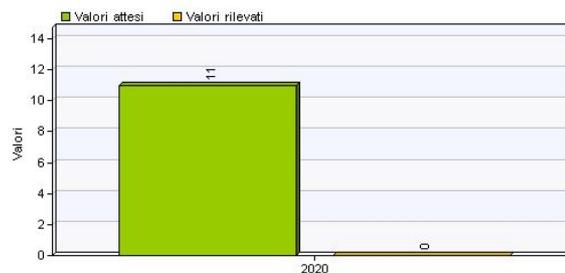
contributo totale erogato libri di testo scuola primaria
Frequenza di rilevazione: annuale



numero alunni scuole dell'infanzia paritarie
Frequenza di rilevazione: annuale



Numero delle sezioni delle scuole dell'infanzia paritarie
Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Fortin Paolo

ATTORD.1.2.11 Attività del servizio di gestione della struttura dell'Asilo Nido Comunale

Gestione dell'asilo con esternalizzazione dell'intero servizio o in convenzione con un soggetto esterno all'Amministrazione Comunale

- Prosecuzione dell'offerta formativa/educativa del bilinguismo;
- Gestione delle fasce ISEE e delle nuove modalità operative;
- Gestione delle rette e relativi pagamenti;
- Reiscrizione dell'ente all'Inps nell'elenco delle strutture accreditate per il "Bonus Bebè";

- Fornitura di generi alimentari freschi e prodotti igienico-sanitari tramite RDO in MEPA e la liquidazione delle fatture.

Per quanto riguarda la scuola dell'infanzia comunale "La Gabbianella" che conta oltre 60 bambini frequentanti, da ottobre 2015 gestiamo il pagamento delle rette e del trasporto scolastico;

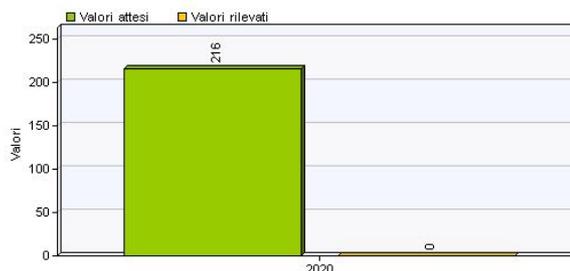
Fornitura di generi alimentari freschi e prodotti igienico-sanitari tramite RDO in MEPA e la liquidazione delle fatture.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Cinzia Baggio • Daniela Milan • Maria Rosa Marchetto • Tatiana Gatto
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio Gianluca [full-time 100] • Fortin Paolo [full-time 100] • Gatto Tatiana [full-time 100] <i>Cessata 22 luglio 2020</i> • Leonori Elisabetta [part-time part-time 18h] • Marcadella Maria [full-time 100] <i>Cessata 12 agosto 2020</i> • Schirato Rosalba [full-time 100] • Secco Sonia [full-time 100] <i>Cessazione 30 novembre 2020</i> • Signori Roberto [full-time 100] • Vettore Simone [full-time 100] <i>Cessato 31 agosto 2020</i>

Gli Indicatori

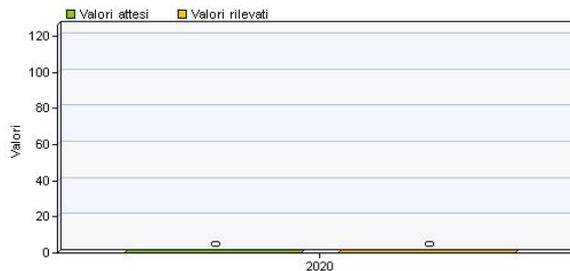
n. giorni di funzionamento - anno solare

Frequenza di rilevazione: annuale
Unità di misura: n.



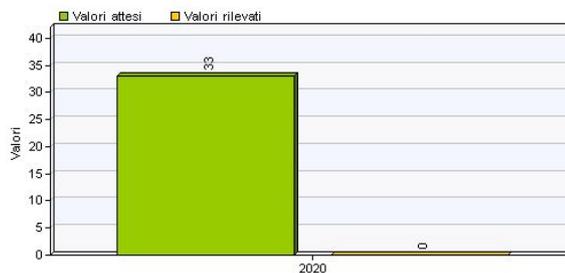
n. iniziative organizzate per i genitori/ settembre-dicembre

Frequenza di rilevazione: annuale



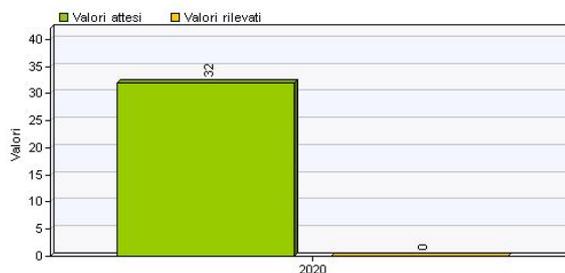
n. iscritti Asilo Nido (totali utenti iscritti nell'anno)

Frequenza di rilevazione: annuale



n. iscritti Asilo Nido/ media periodo settembre-dicembre

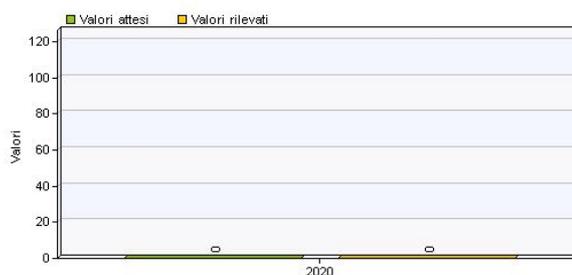
Frequenza di rilevazione: annuale



n.iniziative organizzate per i genitori/ gennaio-luglio

Frequenza di rilevazione: annuale

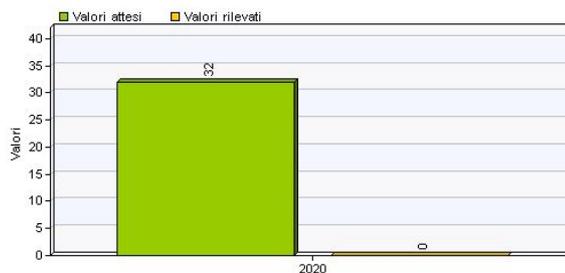
Unità di misura: n.



n.iscritti Asilo Nido/ media periodo gennaio-luglio

Frequenza di rilevazione: annuale

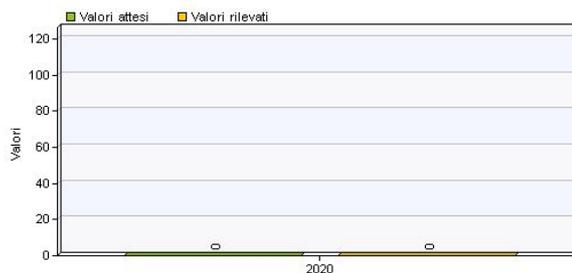
Unità di misura: n.



ore formazione dipendenti Asilo Nido/ gennaio-luglio

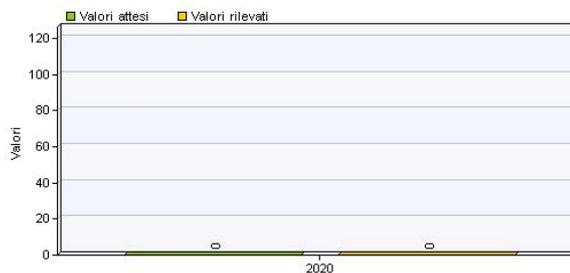
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



**ore formazione dipendenti Asilo Nido/
settembre-dicembre**

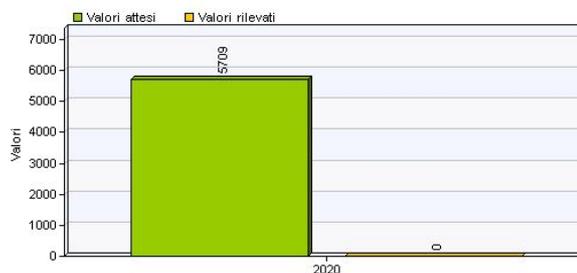
Frequenza di rilevazione: annuale



presenze totali degli utenti/ gennaio-luglio

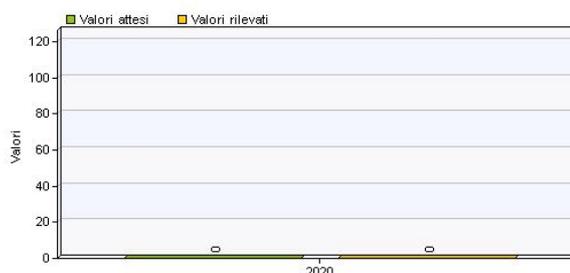
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



**presenze totali degli utenti/ settembre-
dicembre**

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Fortin Paolo

ATTORD.1.2.12 Iniziative sportive

Gestione dei procedimenti inerenti all'erogazione di contributi per iniziative sportive e per la gestione degli impianti sportivi.

Relazione tra Comune e gestore delle piscine comunali mediante controllo dell'attività e delle tariffe applicate sulla base di quanto stabilito dalla convenzione.

Rinnovo protocollo "Più Sport a Scuola";

Convenzione per la gestione delle Palestre Comunali

Convenzione per la gestione degli impianti sportivi

Nel corso dell'anno sono stati predisposti i protocolli per l'uso in sicurezza delle palestre scolastiche da parte delle Associazioni sportive del Comune.

Riproposizione dell'iniziativa Expo Spot 2017 in collaborazione con l'Istituto Comprensivo Belludi

Potenziamento dell'iniziativa "Più sport a Scuola" in collaborazione con l'Istituto comprensivo Belludi

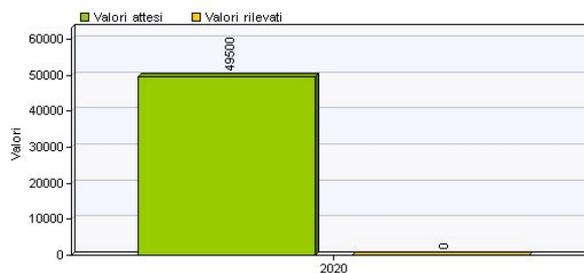
Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Associazioni Sportive
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Callegari Alessandra [full-time 100] • Fortin Paolo [full-time 100]

Gli Indicatori

contributi erogati per lo sport

Frequenza di rilevazione: annuale

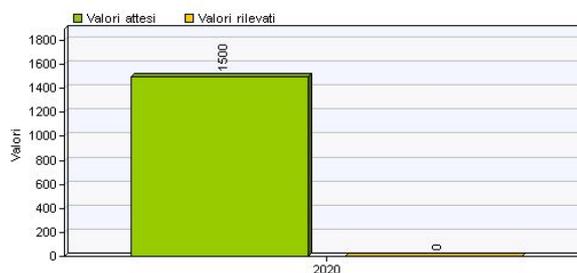
Unità di misura: €



contributo per protocollo attività motorie

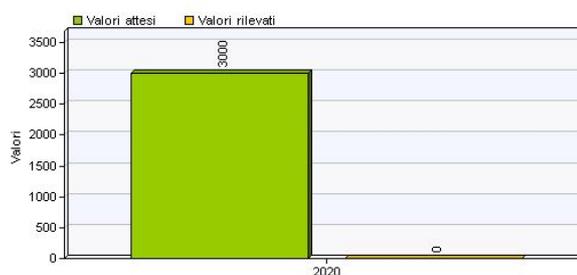
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



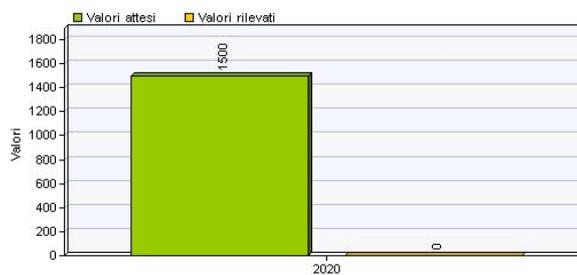
n. ore utilizzo impianti da società sportive

Frequenza di rilevazione: annuale



n. ore utilizzo impianti dalle scuole

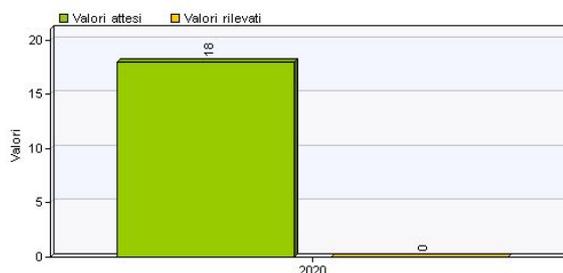
Frequenza di rilevazione: annuale



n.impianti sportivi (palestre e campi)

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Fortin Paolo

OBGES.1.2.13 Rete Bibliotecaria Alta Padovana

Il Comune di Piazzola sul Brenta svolge la funzione di capofila delle attività della rete bibliotecaria dell'Alta Padovana coordinando le attività di circuitazione e prestito librario.

L'ufficio si occupa dell'individuazione del soggetto gestore delle attività di distribuzione e raccolta degli ordinativi dei libri per le biblioteche aderenti.

Per tale lavoro il Comune di Piazzola sul Brenta riceve un rimborso delle spese di gestione del personale che viene adibito.

Per tale attività svolta dal personale del Comune di Piazzola sul Brenta per conto di altri comuni si propone che il personale addetto possa partecipare al riparto della parte variabile del fondo per la contrattazione collettiva

Risultati attesi	Funzionamento della circuitazione del patrimonio librario delle biblioteche della rete dell'Alta Padovana.
Classe	Mantenimento
Priorità	Bassa
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Callegari Alessandra [full-time 100]• Fortin Paolo [full-time 100]

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Fortin Paolo
Rilevante per la performance

OBGES.1.2.14 Gestione Buoni Spesa - Covid-19

Durante il periodo del contagio da coronavirus sono stati attivati, da parte dello stato, dei sodegni alle famiglie sotto forma di buoni spesa da erogare a famiglie in difficoltà economiche per la perdita momentanea del lavoro dovuto al lockdown totale.

Ogni comune ha ricevuto una somma, per Piazzola sul Brenta di poco superiore a € 60.000,00, da destinare ai nuclei familiari per il loro sostentamento.

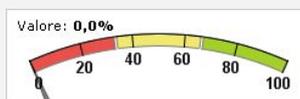
Il progetto attivato nel passato mediante l'iniziativa "Alleanze per la famiglia" ha consentito l'attivazione di una piattaforma per la gestione dei buoni spesa denominata "Welfare Bene Comune", un marketplace dove è ora possibile erogare una molteplicità di servizi sociali.

La piattaforma "Welfare Bene Comune" è stato un progetto sperimentale anche per altri comuni con una risonanza regionale e di media nazionali; la piattaforma è stata successivamente valorizzata per il progetto del distretto del commercio e per l'erogazione dei "buoni fatica" per il progetto "Ci sto affare fatica".

Risultati attesi	Erogazione dei buoni pasto ai cittadini residenti utilizzando il 100% delle risorse assegnate
Note e/o criticità	Attivazione di una procedura interamente innovativa mediante la gestione di una piattaforma on line
Classe	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Fortin Paolo [full-time 100] • Leonori Elisabetta [part-time part-time 18h] • Signori Roberto [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Verifica e approfondimento normativo della nuova fattispecie giuridica	24/02/2020	31/12/2022			0
2. Definizione normative comunali per l'erogazione dei buoni spesa	01/03/2020	31/12/2022			0
3. Individuazione della soluzione tecnologica per l'erogazione dei buoni spesa	01/03/2020	31/12/2022			0
4. Rendicontazione delle spese sostenute	01/03/2020	31/12/2022			0

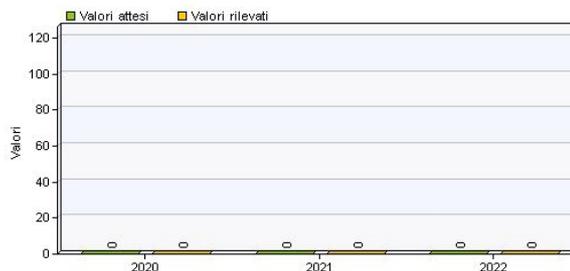
% di completamento media



Gli Indicatori

Buoni spesa

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Obiettivo gestionale

OBGES.1.2.15 Grandi Eventi - Piazze e Palazzi Veneti

Responsabile: Fortin Paolo
 Rilevante per la performance

Il Comune di Piazzola sul Brenta ha assunto da oltre un decennio una valenza culturale di rilievo provinciale quando anche regionale e nazionale.

I profondi cambiamenti intervenuti nel settore economico del live comporta un ripensamento del ruolo promozionale che dovrà svolgere il Comune.

Il Comune di Piazzola sul Brenta si è fatto capofila di un progetto con i Comuni di Morgano (TV) e Fratta Polesine (RO) per la partecipazione alle iniziative della Regione Veneto nell'ambito della struttura "Grandi Eventi".

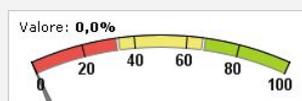
L'iniziativa vuole valorizzare le Piazze e i Palazzi dei c.d. centri minori del Veneto mediante iniziative culturali di grande richiamo.

Nel corso degli anni si è visto che l'attività promozionale e culturale della piazza ha creato maggiore attrattività sia per il settore della somministrazione sia per le attività del commercio di vicinato. Il comune di Piazzola sul Brenta, infatti, non presenta negozi sfitti nel centro storico del paese.

Risultati attesi	Promuovere la visibilità del comune al fine di attrarre persone provenienti da altri territori creando momenti di valorizzazione delle attività economiche locali.
Classe	Sviluppo
Programma di bilancio	0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Callegari Alessandra [full-time 100] • Fortin Paolo [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Predisposizione del progetto	01/01/2020	31/12/2022			0
2. Approntamento del partenariato con altri comuni	01/01/2020	31/12/2022			0
3. Programmazione e svolgimento delle attività culturali	01/01/2020	31/12/2022			0
4. Rendicontazione delle attività dei comuni alla Regione	01/01/2020	31/12/2022			0

% di completamento media



Centro di costo 1.3 Turismo

Centro di responsabilità 1 Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, Polizia Locale e Risorse Umane

Il Comune di Piazzola sul Brenta vuole promuovere il proprio territorio caratterizzato da un ricco patrimonio culturale, di architettura anche industriale e di aspetti naturalistici.

Gli spazi a disposizione andranno valorizzati per attrarre persone sia residenti, sia provenienti da territori limitrofi o veri e propri turisti di altri paesi o nazioni.

Il periodo del coronavirus non ha consentito il finanziamento di questo obiettivo.

Responsabile	Fortin Paolo		
Referente politico	Mazzon Debora		
Risorse umane	% part-time	% impiego	
• Callegari Alessandra	100.00%	10.00%	
• Fortin Paolo	100.00%	10.00%	
Attività ordinarie	• ATTORD.1.3.1 Turismo		

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Fortin Paolo

ATTORD.1.3.1 Turismo

Promozione e valorizzazione del patrimonio industriale del Comune di Piazzola sul Brenta in collaborazione con soggetti esterni.

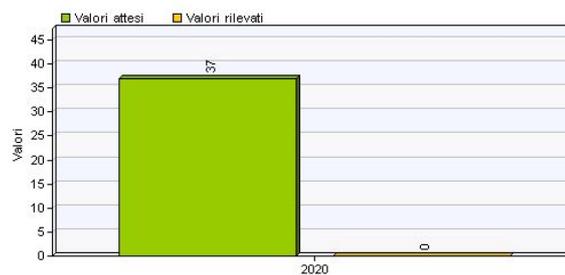
Collaborazione con l'Associazione Pro Loco a seguito della recente apertura di un punto turistico nell'edificio ex Teazer.

Classe Manutenimento

Gli Indicatori

Numero Giornate apertura info point

Frequenza di rilevazione: annuale



Centro di costo 1.4**Servizi Demografici, Stato civile, elettorale e contratti cimiteriali**

Centro di responsabilità 1 Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, Polizia Locale e Risorse Umane

I Servizi Demografici svolgono la parte più istituzionale e statale dei servizi comunali.

Nel corso degli anni da servizio prettamente locale si è esteso ad altre competenze non proprie (es. passaggi proprietà auto) e ha messo in rete i propri dati, creando una condivisione con altri soggetti pubblici.

Il Comune di Piazzola sul Brenta è stato tra i primi comuni padovani a far parte dell'Anagrafe Nazionale, con un interscambio informatico dei dati sulla popolazione.

Responsabile	Fortin Paolo		
Referente politico	Milani Valter		
Risorse umane	% part-time	% impiego	
• Lumetti Fabiano	100.00%	100.00%	
• Puppert Ileana	100.00%	100.00%	
• Toniato Daniela	100.00%	100.00%	
Obiettivi gestionali	• OBGES.1.4.3 Gestione contratti cimiteriali		
Attività ordinarie	• ATTORD.1.4.1 Gestione Ufficio Demografico		

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Fortin Paolo

ATTORD.1.4.1 Gestione Ufficio Demografico

Attività istituzionale dell'ufficio di Stato Civile e Anagrafe, sia per quanto attiene al front line che per la gestione di tutte le pratiche.

Assistenza e preparazione di tutto l'iter per quanto attiene ai matrimoni civili e giuramenti dei cittadini stranieri davanti al Sindaco.

Attività operazioni cimiteriali, autorizzazioni estumulazioni-apertura tomba-esumazione con cremazione operazioni cimiteriali: manifestazioni volonta alla cremazione; autorizzazione alla cremazione - autorizzazione trasporto salma - affidamento ceneri (domanda-autorizzazione), gestione concessioni cimiteriali, gestione illuminazione votiva: rapporti con l'utenza e bollettazione

verbale di verifica dell'urna carte d'identita rilasciate

passaggi di proprietà veicoli

atti di stato civile di cui divorzi davanti all'Ufficiale di stato civile/negoziante assistita con istruzione delle relative pratiche

divorzi da tribunale con relativi adempimenti

elettorale: oltre alla predisposizione di ogni operazione per le consultazioni elettorali (dalle determine di autorizzazione a liquidazione straordinario unione/comune alle delibere per gli spazi elettorali al coordinamento del personale per la raccolta risultati nel giorno delle elezioni);

predisposizione di verbali con relativi adempimenti connessi - tenuta dell'albo degli scrutatori e presidenti di seggio (con collegamento costante e consulenza con questi ultimi nel giorno delle elezioni) stampe di tutte le tessere elettorali

Statistica: rilevazioni per il censimento delle istituzioni pubbliche per il comune di Piazzola sul Brenta con compilazione di un modello di rilevazione per ognuno degli enti e di tanti modelli quante le unità locali rilevate;

rilevazioni mensili per ogni ufficio anagrafe

annuali: adempimenti di leva militare (per la parte residua rimasta)

adempimenti annuali di leva scolastica: formazione elenco scuola-scuola materna statale- trasmissione alla scuola

Operazioni estratte dal programma relativamente al servizio anagrafico

Tenuta Registro Unioni Civili

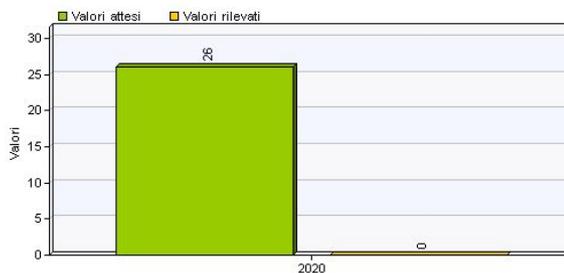
Nuovo sistema rilascio carte d'identita elettroniche.

Classe	Mantenimento
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Fortin Paolo [full-time 100]• Lumetti Fabiano [full-time 100]• Puppert Ileana [full-time 100]• Toniato Daniela [full-time 100]

Gli Indicatori

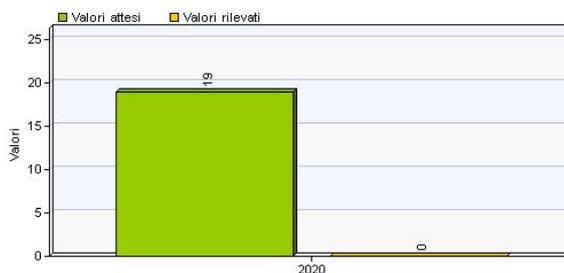
N. giuramenti

Frequenza di rilevazione: annuale



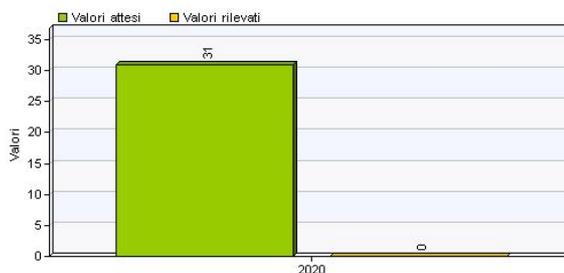
N. matrimoni civili

Frequenza di rilevazione: annuale



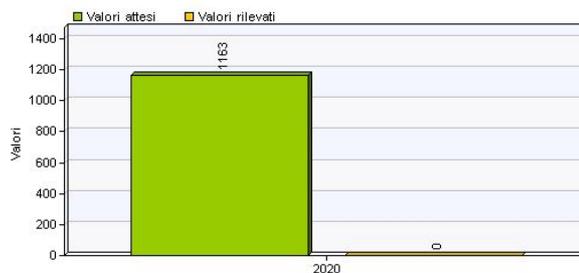
N. pubblicazioni matrimonio

Frequenza di rilevazione: annuale



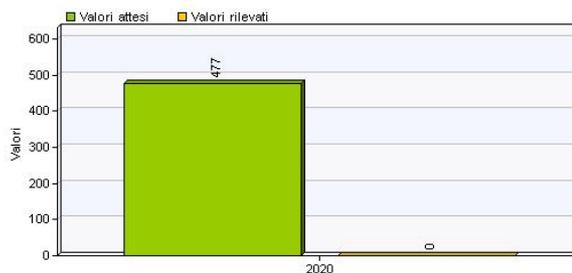
N. Carte d'identità

Frequenza di rilevazione: annuale



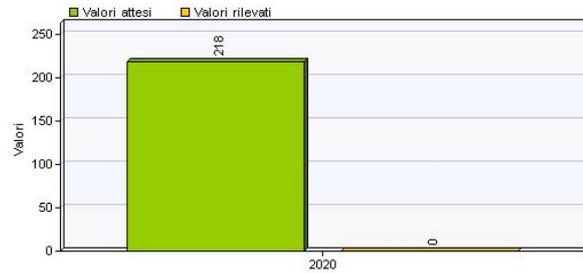
N. pratiche stato civile

Frequenza di rilevazione: annuale



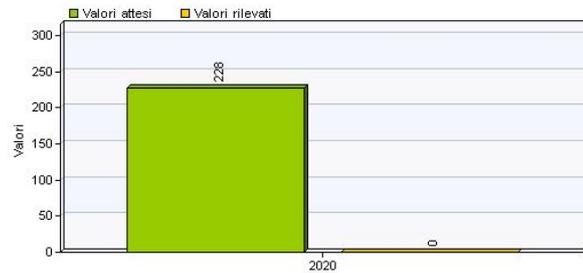
Pratiche emigrazione

Frequenza di rilevazione: annuale



Pratiche immigrazione

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Fortin Paolo

OBGES.1.4.3 Gestione contratti cimiteriali

A partire dal 2019 è stato assegnato all'ufficio l'intera gestione delle concessioni cimiteriali e dei relativi contratti, servizio prima gestito dall'ufficio segreteria del comune.

La gestione dei contratti comprende anche la gestione in economia dell'illuminazione votiva.

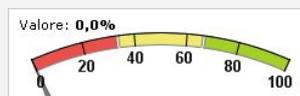
Classe Mantenimento

Risorse Umane

- Fortin Paolo [full-time 100]
- Lumetti Fabiano [full-time 100]
- Puppert Ileana [full-time 100]
- Toniato Daniela [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Gestione delle concessioni cimiteriali	01/01/2020	31/12/2022			0
2. Gestione dell'illuminazione votiva	01/01/2020	31/12/2022			0
3. Gestione rinnovi e scadenze concessioni	01/01/2020	31/12/2022			0
4. Attività di verifica spazi per concessioni	01/01/2020	31/12/2022			0

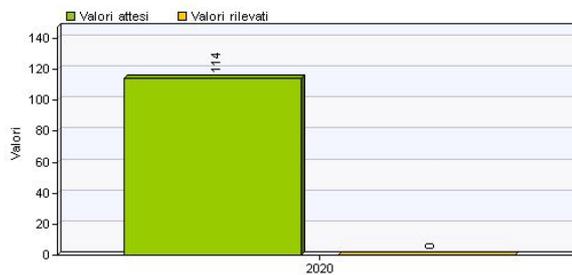
% di completamento media



Gli Indicatori

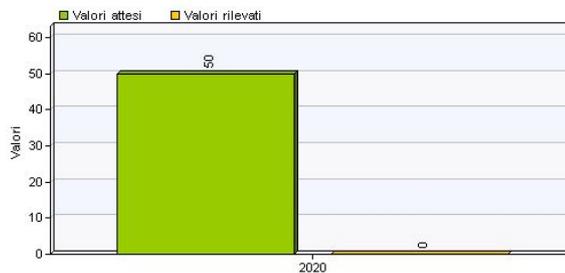
N. concessioni cimiteriali annue

Frequenza di rilevazione: annuale



N. contratti illuminazione votiva

Frequenza di rilevazione: annuale



Centro di costo 1.5 Polizia Locale

Centro di responsabilità 1 Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, Polizia Locale e Risorse Umane

L'obiettivo assume un'importanza sempre maggiore in quanto la sicurezza è la prima richiesta che la collettività richiede alla Pubblica Amministrazione.

Il 2019 è il primo anno di rientro del servizio dall'Unione e molto lavoro sarà dedicato alla riorganizzazione del servizio, sopperendo alla carenza di personale ereditato dall'ultimo periodo di gestione del servizio svolto dall'Unione.

Responsabile	Fortin Paolo		
Referente politico	Milani Valter		
Risorse umane		% part-time	% impiego
• Bottaro Christian	<i>assunto il 1/07/2020</i>	100.00%	100.00%
• Moschini Leonardo		100.00%	100.00%
• Pirolo Paolo		100.00%	100.00%
• Signori Piergiorgio		100.00%	100.00%
• Silvestrini Claudia		100.00%	100.00%
• Simonato Girolamo	<i>in comando fino al 31.2020</i>	100.00%	100.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.1.5.2 Gestione eventi • OBGES.1.5.4 Vigilanza scolastica 		
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.1.5.1 Gestione attività ordinaria polizia locale • ATTORD.1.5.3 Notificazione e gestione albo 		

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Fortin Paolo

ATTORD.1.5.1 Gestione attività ordinaria polizia locale

L'obiettivo prevede la gestione e il funzionamento dei servizi di polizia municipale e locale per garantire la sicurezza, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio. Comprende le spese per le attività di polizia stradale, per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'ente.

Prevede servizi di polizia commerciale, in particolare di vigilanza sulle attività commerciali, in relazione alle funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti. Comprende le spese per il contrasto all'abusivismo su aree pubbliche, per le ispezioni presso attività commerciali anche in collaborazione con altri soggetti istituzionalmente preposti, per il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati al minuto e all'ingrosso, per la vigilanza sulla regolarità delle forme particolari di vendita. Comprende le spese per i procedimenti in materia di violazioni della normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione relativo contenzioso. Amministrazione e funzionamento delle attività di accertamento di violazioni al codice della strada cui corrispondano comportamenti illeciti di rilievo, che comportano sanzioni amministrative pecuniarie e sanzioni accessorie.

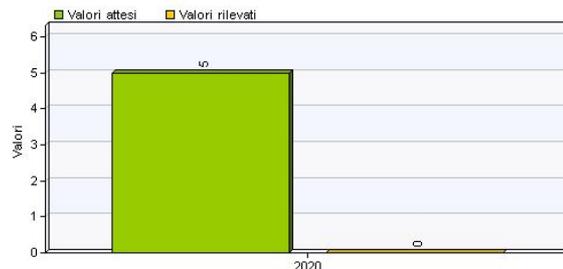
Si prevede un servizio efficiente ed efficace per il miglioramento della sicurezza stradale e della legalità in generale, anche mediante l'utilizzo degli investimenti realizzati in tema di nuove tecnologie (rete WI-FI e videosorveglianza), in particolare con la realizzazione di nuovi punti per il monitoraggio della circolazione stradale e la sistemazione del sistema di videosorveglianza.

Classe	Mantenimento
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bottaro Christian [full-time 100] <i>assunto il 1/07/2020</i>• Fortin Paolo [full-time 100]• Moschini Leonardo [full-time 100]• Pirolo Paolo [full-time 100]• Signori Piergiorgio [full-time 100]• Silvestrini Claudia [full-time 100]• Simonato Girolamo [full-time 100] <i>in comando fino al 31.2020</i>

Gli Indicatori

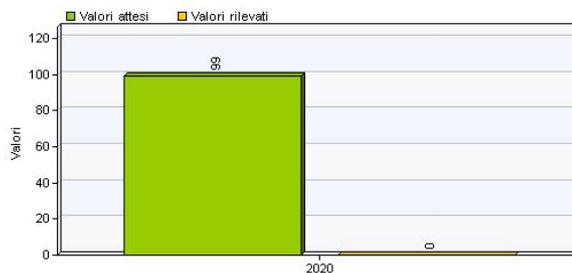
N. abusi edilizi

Frequenza di rilevazione: annuale



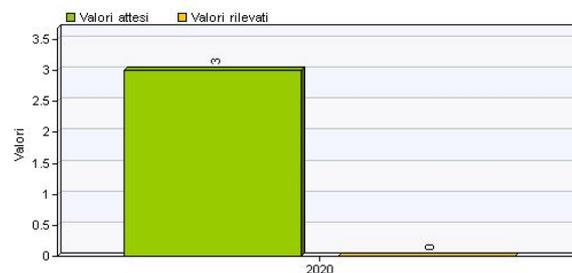
N. ordinanze Codice della Strada

Frequenza di rilevazione: annuale



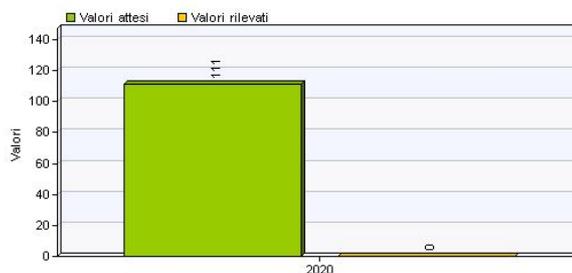
N. ricorsi atti Codice della Strada

Frequenza di rilevazione: annuale



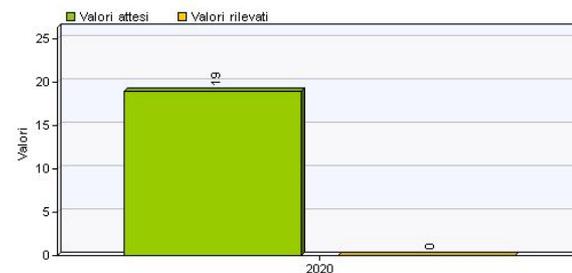
N. rilascio tesserini disabili

Frequenza di rilevazione: annuale



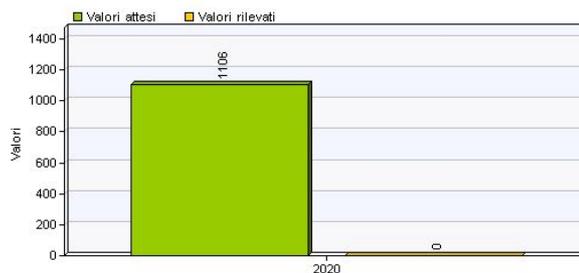
N. sanzioni amministrative

Frequenza di rilevazione: annuale



N. sanzioni codice della strada

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Fortin Paolo

OBGES.1.5.2 Gestione eventi

Gli eventi straordinari quali mercatini, fiere, concerti, manifestazioni, ecc. sono caratterizzati da un grande e talora grandissimo afflusso di visitatori che rischia di paralizzare il regolare funzionamento dell'attività cittadina. La richiesta della presenza della Polizia Locale è costantemente in aumento in quanto sempre maggiori sono le richieste di sicurezza.

Sarà compito degli operatori di Polizia Locale presenziare le suddette attività in funzione periodo dove vengono svolti gli eventi.

Il servizio di Polizia Locale viene impegnato ad essere presente con il proprio personale ad ogni evento per il quale viene prevista una particolare presenza di visitatori. La presenza degli agenti dovrà essere costante nel corso di tutta la giornata dell'evento, sia dal mattino che al termine della stessa seguendo in particolare l'afflusso e il deflusso sia pedonale che veicolare.

L'obiettivo punta a monitorare tutti i vari momenti della giornata seguendo le varie problematiche che verranno a manifestarsi.

In occasione della tradizionale Fiera di San Martino l'Ufficio Polizia Locale è impegnato al raggiungimento dell'obiettivo mediante il coinvolgimento dell'Ufficio Commercio.

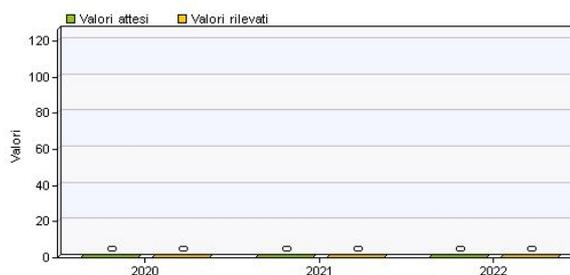
Per tale attività svolta dal personale del Comune di Piazzola sul Brenta si propone che il personale addetto possa partecipare al riparto della parte variabile del fondo per la contrattazione collettiva.

Classe	Miglioramento
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Commercio • Ufficio LL.PP.
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bottaro Christian [full-time 100] <i>assunto il 1/07/2020</i> • Fortin Paolo [full-time 100] • Moschini Leonardo [full-time 100] • Pirolo Paolo [full-time 100] • Signori Piergiorgio [full-time 100] • Silvestrini Claudia [full-time 100]

Gli Indicatori

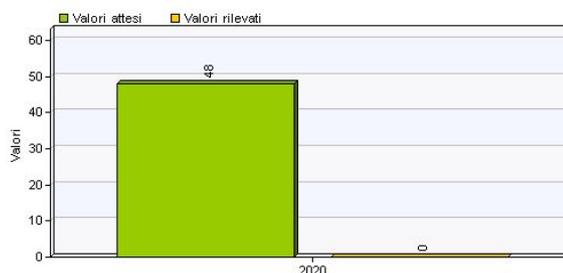
N. di presenze della P.L. alle attività varie

Frequenza di rilevazione: annuale



N. eventi organizzati

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Fortin Paolo

ATTORD.1.5.3 Notificazione e gestione albo

Il servizio di notificazione è stato oggetto di una profonda rivisitazione a seguito della massiccia introduzione dei sistemi informatici. Tuttavia alcuni atti, soprattutto provenienti da amministrazioni esterne, devono essere notificate.

La notifica mediante messo risulta spesso opportuna nel caso di dubbia reperibilità del soggetto al quale fanno capo gli atti da notificare.

Al servizio fanno capo le pubblicazioni all'albo *on line* degli atti che il gestionale non pubblica con gli automatismi del software.

Classe Mantenimento

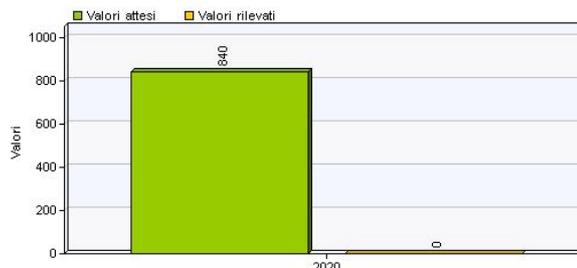
Risorse Umane

- Fortin Paolo [full-time 100]
- Pirolo Paolo [full-time 100]

Gli Indicatori

Notifiche

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Fortin Paolo
Rilevante per la performance

OBGES.1.5.4 Vigilanza scolastica

La necessità sorta del distanziamento sociale davanti alle scuole ha comportato l'adozione di una ordinanza di chiusura di via Contarini (e via dei Belludi), strada che conduce alle scuole secondarie di 1° grado del comune nonché alle primarie Don Milani e Camerini.

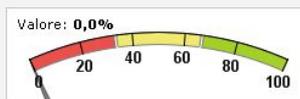
Per facilitare l'arrivo a scuola dei ragazzi con la bici sono stati previsti degli attraversamenti vigilati, in particolare il transito di attraversamento del Viale S. Camerini.

E' stato attivato anche un controllo delle scuole delle varie frazioni mediante un agente di Polizia Locale che a rotazione presta servizio in ognuna delle primarie delle frazioni.

Risultati attesi	Attivazione vigilanza scolastica
Classe	Sviluppo
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bottaro Christian [full-time 100] <i>assunto il 1/07/2020</i> • Fortin Paolo [full-time 100] • Moschini Leonardo [full-time 100] • Pirolo Paolo [full-time 100] • Signori Piergiorgio [full-time 100] • Silvestrini Claudia [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Elaborazione piano organizzativo delle attività di vigilanza	01/03/2020	15/09/2020			0
2. Avvio attività	28/09/2020	21/09/2020			0
3. Monitoraggio attività	14/09/2020	31/12/2020			0
4. Rendicontazione	15/09/2020	31/12/2020			0

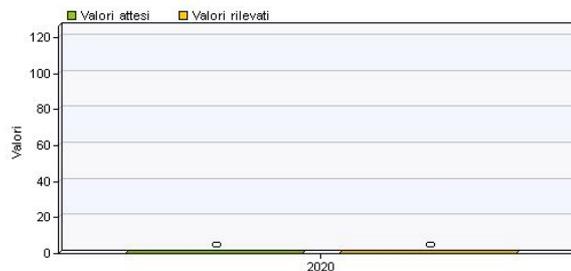
% di completamento media



Gli Indicatori

N. servizi davanti alle scuole

Frequenza di rilevazione: annuale



Centro di costo 1.6 Risorse Umane

Centro di responsabilità 1 Area Affari Generali e Servizi Socio-Culturali, Polizia Locale e Risorse Umane

Il servizio è preposto alla gestione delle risorse umane del Comune.

Il servizio fino al 31.12.2018 era gestito dall'Unione dei Comuni Padova Nordovest; nel corso del 2019 vi è stato l'avvicendamento del personale che vi era dedicato in modo repentino e senza un'adeguato periodo di affiancamento per il passaggio delle conoscenze.

Responsabile	Fortin Paolo		
Referente politico	Bettella Lorenzo		
Risorse umane		% part-time	% impiego
• De Angeli Jacopo		100.00%	100.00%
• Pozza Sonia		100.00%	100.00%
Obiettivi gestionali	• OBGES.1.6.2 Contrattazione decentrata integrativa e relazioni sindacali		
Attività ordinarie	• ATTORD.1.6.1 Gestione giuridica ed economica del personale		

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Fortin Paolo

ATTORD.1.6.1 Gestione giuridica ed economica del personale

GESTIONE ECONOMICA RISORSE UMANE DELL'UNIONE.

Consiste nella rilevazione degli atti assunti relativamente alla gestione del rapporto giuridico dei dipendenti e all'aggiornamento dello stato matricolare degli stessi, nonché dell'adozione di tutti i provvedimenti riguardanti il rapporto di lavoro, la gestione del contenzioso e dei provvedimenti disciplinari.

Riguarda altresì le assunzioni del personale a tempo indeterminato e determinato e riguarda la predisposizione dei bandi di concorso, adozione dei singoli atti di loro approvazione, pubblicazione dei bandi, ricezione delle domande di ammissione, istruttoria e regolarizzazione delle stesse fino al provvedimento di ammissione o esclusione dal concorso, nomina e assistenza alla Commissione Giudicatrice.

Comprende, altresì, le procedure di selezione del personale avviato dall'Ufficio del Lavoro e la predisposizione degli atti di nomina mediante utilizzo delle graduatorie esistenti e per le procedure di mobilità.

Cura gli adempimenti inerenti il collocamento a riposo del personale dipendente, la corretta gestione dei periodi di lavoro dell'intera vita lavorativa, ai fini dell'iscrizione del personale alle prescritte casse previdenziali e le pratiche di ricongiunzione e riscatto. Predisporre in quest'ottica le istanze e le diverse certificazioni necessarie a fini di pensione, indennità premio di fine servizio e TFR, nonché gli atti amministrativi legati, quantificandone e accertandone le somme dovute.

Gestisce le prestazioni creditizie dell'INPDAP nei confronti del personale dipendente.

Predisporre l'adozione di atti per la gestione del part-time, la riqualificazione di posti e la gestione della mobilità interna.

Segue la formazione del personale dipendente di tutto l'Ente attraverso: 1) la organizzazione diretta di corsi generali; 2) l'assunzione della spesa per permettere ai singoli dipendenti di frequentare corsi offerti dal mercato.

Classe Mantenimento

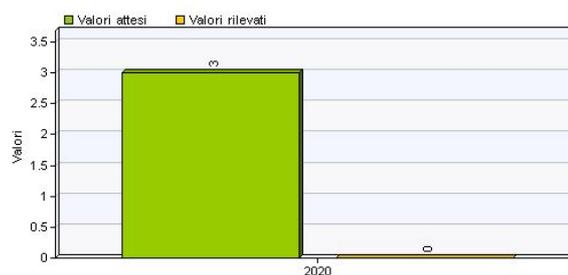
Risorse Umane

- De Angeli Jacopo [full-time 100]
- Fortin Paolo [full-time 100]
- Pozza Sonia [full-time 100]

Gli Indicatori

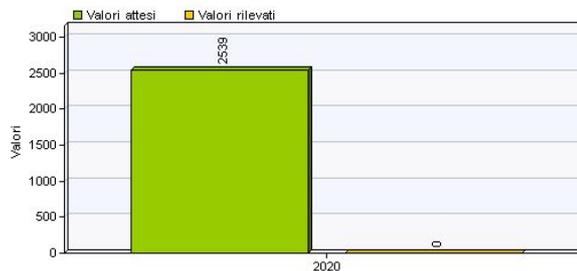
Cessazioni

Frequenza di rilevazione: annuale



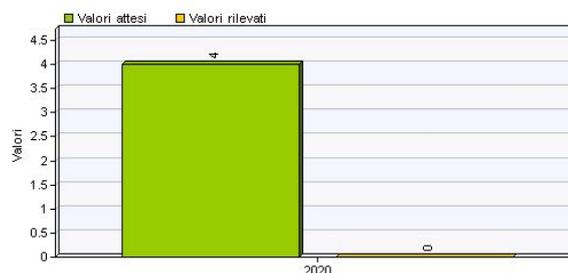
Gestione buoni pasto

Frequenza di rilevazione: annuale



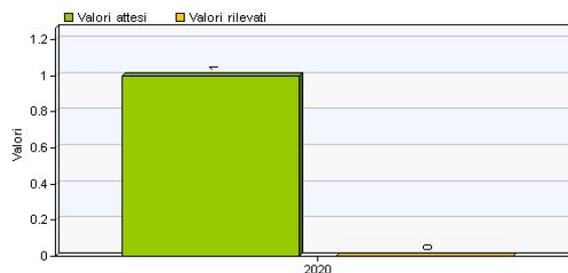
N. dipendenti a tempo indeterminato

Frequenza di rilevazione: annuale



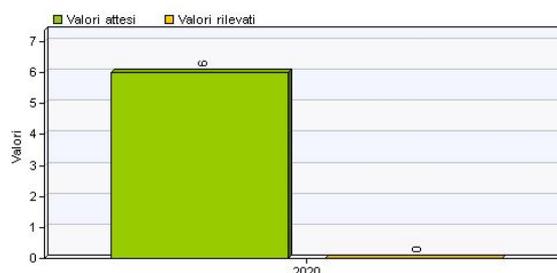
N. dipendenti con contratto non indeterminato

Frequenza di rilevazione: annuale



Nuove assunzioni

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Fortin Paolo
 Rilevante per la performance

OBGES.1.6.2 Contrattazione decentrata integrativa e relazioni sindacali

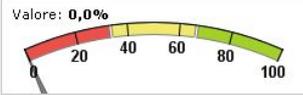
L'attività consiste nella preparazione dei documenti per gli incontri della Delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione e nella gestione delle relazioni sindacali (concertazione, riunioni informali).

L'ufficio gestisce, inoltre, i rapporti con le organizzazioni sindacali aziendali e territoriali.

Il lavoro si compone di due fasi, la parte giuridica e quella economica.

Risultati attesi	Sottoscrizione contratto
Classe	Mantenimento
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Segretario comunale e Capi Area
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • De Angeli Jacopo [full-time 100] • Fortin Paolo [full-time 100] • Pozza Sonia [full-time 100]

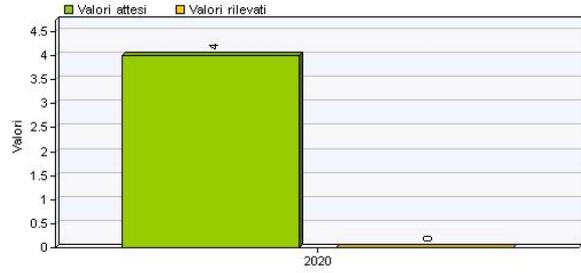
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Incontri delegazione trattante	01/01/2020	31/12/2020			0
2. Sottoscrizione contratto	01/01/2020	31/12/2020			0

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

Gli Indicatori

Incontri sindacali

Frequenza di rilevazione: annuale



Centro di costo 2.1 Servizi Economici-Finanziari

Centro di responsabilità 2 Area Economico-Finanziaria e Tributi

Responsabile	Montecchio Fabio		
Referente politico	Bettella Lorenzo		
Risorse umane		% part-time	% impiego
• Baggio Cinzia		100.00%	100.00%
• Dalla Pozza Vania		100.00%	50.00%
• Montecchio Fabio	<i>part time 18h</i>	50.00%	60.00%
• Morbiato Jessica		100.00%	
• Salvato Reginetta		100.00%	100.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.2.1.2 Semplificazione processo liquidazione • OBGES.2.1.3 Adesione Convenzioni Consip per noleggio fotocopiatori • OBGES.2.1.4 Attivazione piattaforma PagoPA • OBGES.2.1.5 Gestione attività residue ex Unione Comuni Padova Nord Ovest • OBGES.2.1.6 Gestione del debito 		
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.2.1.1 Attività consolidate servizio ragioneria ed economato 		

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Montecchio Fabio

ATTORD.2.1.1 Attività consolidate servizio ragioneria ed economato

L'ufficio cura le seguenti attività:

- Gestione Iva: emissione e registrazione fatture attive, registrazione corrispettivi per entrate per le quali non è obbligatoria l'emissione della fattura, registrazione fatture passive nel registro acquisti iva, versamenti iva a debito risultante dalle liquidazioni mensili, redazione e trasmissione telematica dichiarazione annuale iva, redazione e trasmissione telematica comunicazione trimestrale liquidazione periodica iva. Controllo e versamento Iva Split Payment derivante dai pagamenti delle fatture acquisti relative all'attività istituzionale e commerciale.
- Determinazione trattamento Iva lavori OO.PP con individuazione aliquota da applicare, tipo di operazione (imponibile, esente, fuori campo)
- Predisposizione e gestione del Bilancio di Previsione, Nota Integrativa e Documento Unico di Programmazione. Registrazione, accertamenti di entrata e impegni di spesa, verifica accertamenti ed impegni di spesa vari responsabili, gestione reversali d'incasso e mandati di pagamento, accertamenti ed adempimenti di legge inclusa la verifica inadempienti per pagamenti superiori a €. 5.000,00, riscontro ditte su pagamenti effettuati con relative comunicazioni. Il nuovo software gestionale Civilia next richiede lo scarico delle fatture attive emesse sulle reversali d'incasso alle quali vanno contemporaneamente collegati anche i sospesi d'entrata, mentre per le fatture elettroniche Pa passive richiede la sistemazione manuale di alcuni parametri.
- Invio dati BDAP per bilancio di previsione e bilancio consolidato, rendiconto di bilancio e relativi allegati;
- Variazioni di bilancio, variazioni DUP e Peg, verifiche equilibrio di bilancio;
- Revisore dei Conti: gestione attività, incontri con revisore, relazioni al bilancio di previsione e rendiconto di gestione, parere su variazioni di bilancio, questionari per la Corte dei Conti su bilancio preventivo e consuntivo e gestione eventuale richiesta di chiarimenti, verifiche di cassa, verifiche a campione determinazioni e deliberazioni di Giunta Comunale;
- Gestione servizio di tesoreria: Trasmissione flussi di mandati e reversali, distinte di pagamento, imposte e tributi, stipendi, servizio home banking.
- Gestione Fondo di riserva.
- Inventario beni mobili ed immobili, conti agenti consegnatari beni mobili e gestione patrimoniale.
- Adempimenti fiscali: Comunicazione dati redditi di lavoro autonomo ed occasionale a ditta esterna per preparazione ed invio telematico certificazioni IRPEF (CU), trasmissione telematica dichiarazione IRAP completa dei dati degli stipendi e dei redditi assimilati al lavoro dipendente trasmessi dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese, gestione Inps redditi lavoro autonomo occasionale, trasmissione dati irpef a ditta esterna incaricata della predisposizione del modello 770.
- Gestione ritenute Irpef ed Irap: determinazione tipo di reddito e trattamento fiscale ad esso relativo.
- Gestione mutui, con prospetti riepilogativi per bilancio di previsione, verifica calcolo rata interessi variabili e scadenziario pagamenti, rimborso interessi attivi, rimodulazione debito residuo, richieste erogazioni.
- Gestione conti correnti postali.
- Emissione mandati ed ordinativi di incasso relativi agli stipendi sulla base degli atti e documenti predisposti, trasmessi e verificati dall'ufficio personale, invio flussi dei netti, elaborazioni distinte ed invio telematico. Dall'esercizio finanziario 2018, ASI l'azienda a cui l'Unione dei Comuni Padova NordOvest ha affidato l'elaborazione degli stipendi, ha cambiato software. L'ufficio ragioneria non ha più la possibilità di caricare il file per la produzione dei mandati. Gli stipendi vengono, di conseguenza, elaborati manualmente.
- Tracciabilità Flussi Finanziari: Individuazione dei contratti di lavori, servizi, forniture soggetti alle norme sulla tracciabilità, richiesta e perfezionamento CIG, richiesta conto corrente dedicato, richiesta Durc, aggiornamento costante tracciabilità e posizione creditori.
- Erogazioni Liberali: Compilazione e trasmissione telematica modello al Ministero per i beni e le attività culturali.

- Gestione digitale documenti: Invio telematico previo controllo ed autenticazione con software Entratel dei modelli di competenza dell'Area Economico-Finanziaria e Tributi (iva, irap, Ici...) e delle altre Aree con conseguente download e stampa delle ricevute. Aggiornamento periodico del software, registrazione e iscrizione utenti. Firma digitale documenti.
- Erogazione contributo per acquisto cancelleria/stampati all'Istituto Comprensivo.
- Peg Piano delle performance organizzative ed individuali: inserimento obiettivi gestionali ed affiancamento ai responsabili degli uffici per rendicontazione annuale e monitoraggio raggiungimento obiettivi

Gestione Economato: Pagamento scontrini fiscali vari uffici, emissione buoni economato e relativo rimborso con mandati di pagamento. Compilazione e trasmissione telematica tramite SIRECO alla Corte dei Conti del Conto Annuale Gestione Economo. Riscossione entrate di modesto importo, compilazione e trasmissione telematica tramite SIRECO alla Corte dei Conti del Conto Annuale della Gestione Agente Contabili.

Rendiconti: stesura e trasmissione agli enti erogatori del rendiconto contributi straordinari, aggiornamento dati società partecipate sul portale del Tesoro e sul sito del Comune, dichiarazione debiti fuori bilancio, questionari su federalismo fiscale, rendicontazione Regione per riscossione in conto residui, definizione somme non pignorabili, rendiconti spese e trasmissione richiesta di rimborso con allegata documentazione delle consultazioni elettorali e referendarie, rendiconto Garante Editoria per spese pubblicitarie effettuate da trasmettere telematicamente, rendiconto utilizzo carta riciclata da trasmettere alla Regione Veneto, rendiconto somme attribuite a titolo di 5 per mille dell'Irpef con relazione sull'utilizzo, rendiconto spese di rappresentanza, trasmissione alla sezione della Corte di Conti e pubblicazione sul sito, comunicazione telematica mediante Entratel all'Agenzia delle Entrate, degli estremi dei contratti di appalto, somministrazione e trasporto conclusi mediante scrittura privata e non registrati.

Conto di gestione: Predisposizione rendiconto, comprensivo di tutti gli indicatori finanziari ed economici, servizi indispensabili e servizi a domanda individuale, riaccertamento dei residui attivi e passivi. Resa telematica del Conto tramite applicativo SIRECO.

Piattaforma Certificazione Crediti: Aggiornamento dati fatture presenti sulla piattaforma per la certificazione dei crediti per la rilevazione delle operazioni che costituiscono il ciclo di vita dei debiti commerciali. In particolare contabilizzazione della fattura con l'indicazione dell'importo non liquidabile, dell'importo in sospeso e dei giorni di sospensione

Dati sui tempi di pagamento dell'Amministrazione: calcolo e pubblicazione trimestrale ed annuale indice di tempestività dei pagamenti considerando le fatture di acquisto con distinzione tra quelle soggette a split payment e quelle non soggette. Calcolo e pubblicazione annuale ammontare complessivo dei debiti e numero imprese creditrici. Pubblicazione trimestrale ed annuale Dati sui Pagamenti con riferimento alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale ed ai beneficiari.

Calcolo irap Asilo Nido con metodo commerciale: Il D.Lgs. n. 446/1997, istitutivo dell'Irap, consente il calcolo dell'imposta con due diverse modalità. La prima, cosiddetta retributiva (articolo 10, comma 1) prevede che la base imponibile è determinata in un importo pari alle retribuzioni erogate ai dipendenti, ai redditi assimilati a lavoro dipendente, ai compensi erogati per Cococo di cui all'articolo 50, comma 1, lettera c-bis) del Tuir nonché alle prestazioni occasionali ed ai compensi per obblighi di fare, non fare, permettere. Alla base imponibile così determinata (applicando le deduzioni di cui all'articolo 11) si applica (articolo 16, comma 2 del decreto), l'aliquota pari all'8,5%. Il comma 2 dello stesso articolo prevede che, nel caso in cui l'ente svolga anche attività commerciale, il calcolo può essere effettuato secondo le disposizioni di cui all'articolo 5, applicando il metodo del valore della produzione netta (VPN) tipico dei soggetti commerciali. L'imponibile istituzionale viene ridotto delle retribuzioni erogate al personale cosiddetto commerciale, con un primo risparmio netto dell'8,5% su tali somme.

Gestione disciplina pubblicità e trasparenza: pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web del Comune di Piazzola Sul Brenta, di tutti i dati e le informazioni di competenza dell'Area Economico-Finanziaria e Tributi.

Forniture e prestazioni di servizio nel Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione: L'art. 1 comma 450 della legge n. 296/2006, riformulato dalla Legge n. 94/2012, sancisce che per gli acquisti di beni e servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria tutte le pubbliche amministrazioni (compresi gli enti locali) devono avvalersi del Mepa istituito dalla Consip o di mercati elettronici istituiti da altre amministrazioni. Per questa ragione ci si avvale del Mercato Elettronico per gli acquisti di cancelleria, carta, cartucce per stampanti, il noleggio di fotocopiatori, la fornitura di stampati e materiale tipografico per gli uffici comunali. Viene inoltre fornita agli uffici assistenza, normativa e tecnico-operativa, nell'individuare il bene/servizio da acquistare e nella redazione dei documenti necessari. Vengono inoltre affiancati nella preparazione delle varie fasi di cui si compone un O.d.A o una R.d.O.

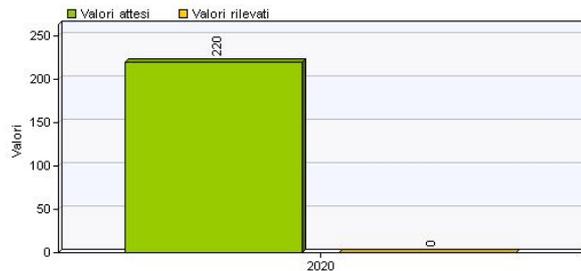
Classe	Mantenimento
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Baggio Cinzia [full-time 100] • Dalla Pozza Vania [full-time 100] • Montecchio Fabio [part-time part time 18h] • Morbiato Jessica [full-time 100] • Salvato Reginetta [full-time 100]

Gli Indicatori

n.accertamenti

Frequenza di rilevazione: annuale

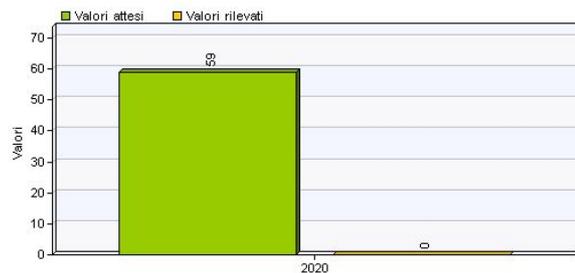
Unità di misura: n



n.buoni spesa economato

Frequenza di rilevazione: annuale

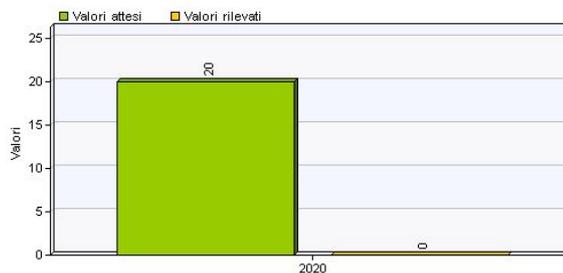
Unità di misura: n



n.complessivo variazioni di bilancio e di peg

Frequenza di rilevazione: annuale

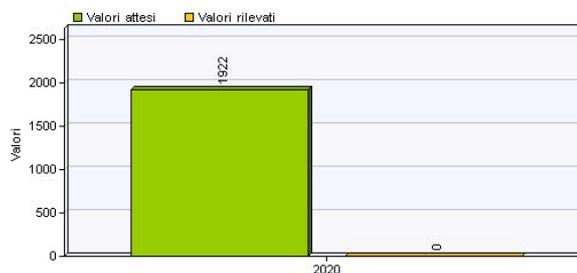
Unità di misura: n



n.fatture registrate

Frequenza di rilevazione: annuale

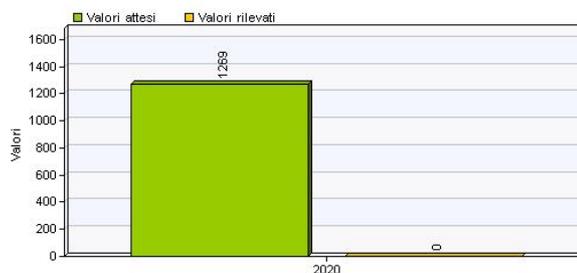
Unità di misura: n



n.impegni

Frequenza di rilevazione: annuale

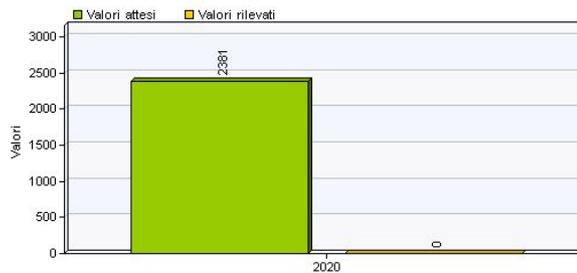
Unità di misura: n



n.mandati

Frequenza di rilevazione: annuale

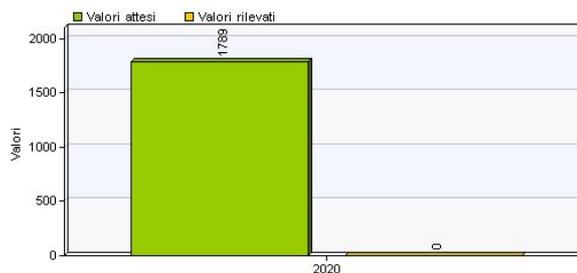
Unità di misura: n



n.reversali

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Montecchio Fabio

OBGES.2.1.2 Semplificazione processo liquidazione

Rilevante per la performance

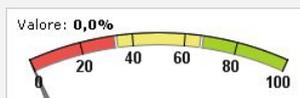
Il processo di liquidazione delle fatture commerciali, dei contributi a favore dei cittadini e delle associazioni ed ogni altro tipo di debito contratto dall'Ente deve essere reso snello e veloce al fine di rispettare le stringenti normative soprattutto per quanto riguarda il calcolo dell'indice di tempestività dei pagamenti.

Si ritiene pertanto di abbandonare l'uso della determinazione di liquidazione per la maggior parte dei pagamenti e di sviluppare l'uso della proposta di liquidazione.

Risultati attesi	Attivazione per tutti gli uffici comunali della nuova procedura di liquidazione
Classe	Miglioramento
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Simone Vettore
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Baggio Cinzia [full-time 100] • Dalla Pozza Vania [full-time 100] • Montecchio Fabio [part-time part time 18h] • Morbiato Jessica [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Individuazione debiti che richiedono l'uso della determinazione di liquidazione	01/01/2020	10/01/2020			0
2. Gestione rapporti con software house	01/01/2020	31/12/2020			0
3. Affiancamento uffici comunali per apprendimento Workflow proposta di liquidazione	01/01/2020	31/12/2020			0
4. Attivazione Proposta di liquidazione per tutti gli uffici comunali	01/01/2020	31/01/2020			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Montecchio Fabio
 Rilevante per la performance

OBGES.2.1.3 Adesione Convenzioni Consip per noleggio fotocopiatori

Nell'anno 2020 scadono le convenzioni quadriennali Consip per il servizio di noleggio dei fotocopiatori utilizzati dagli Uffici comunali collocati al piano terra e dalla Biblioteca Comunale.

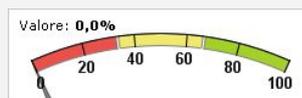
E' necessario pertanto individuare le nuove convenzioni a cui aderire sulla base delle caratteristiche tecniche delle macchine fotocopiatrici, dei volumi trimestrali di copie previsti, del costo economico dato dalle tariffe di noleggio e dal costo copie eccedenti.

Risultati attesi	Adesione a n. 3 Convenzioni Consip attive al fine di assicurare il noleggio di nuovi fotocopiatori
-------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

Classe	Miglioramento
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Baggio Cinzia [full-time 100] • Montecchio Fabio [part-time part time 18h]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Studio e Adesione Convenzione per noleggio fotocopiatore Ufficio Sociale	01/02/2020	31/03/2020			0
2. Studio e Adesione Convenzione per noleggio fotocopiatore Biblioteca Comunale	01/04/2020	31/05/2020			0
3. Studio e Adesione Convenzione per noleggio fotocopiatore Ufficio Tributi/Commercio	01/07/2020	31/08/2020			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Montecchio Fabio
 Rilevante per la performance

OBGES.2.1.4 Attivazione piattaforma PagoPA

L'art. 65 comma 2 del D.Lgs. n. 217/2017 ha introdotto, inizialmente entro il 30 giugno 2020 e poi prorogato al 28 febbraio 2021, l'obbligo di utilizzo della piattaforma PagoPA per i pagamenti effettuati a favore della Pubblica Amministrazione.

E' pertanto necessario procedere gradualmente alla riscossione delle entrate comunali con il sistema PagoPA.

Per raggiungere questo risultato si deve decidere con quali entrate iniziare, stabilire per quali dovuti deve essere inviato al cittadino l'avviso di pagamento PagoPA e per quali introiti invece consentire da parte dello stesso il pagamento spontaneo.

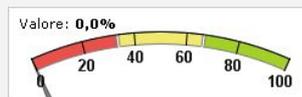
Alfine di permettere al cittadino di eseguire il pagamento dei dovuti non solo presso i punti fisici abilitati, ma anche on line, si deve quindi aggiornare il sito del Comune di Piazzola Sul Brenta consentendo l'accesso previa registrazione.

Risultati attesi	Riscossione di almeno una entrata comunale con sistema di pagamento PagoPA
Note e/o criticità	Resistenza degli uffici comunali ai nuovi obblighi digitali imposti dalla normativa
Classe	Sviluppo
Stakeholders	• Uffici Comunali
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Baggio Cinzia [full-time 100] • Dalla Pozza Vania [full-time 100] • Montecchio Fabio [part-time part time 18h]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Individuazione dovuti da riscuotere con il sistema PagoPA	01/03/2020	31/05/2020			0
2. Individuazione dovuti da riscuotere con pagamento spontaneo	01/03/2020	31/05/2020			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
3. Incontro con uffici comunali per spiegazione uso PagoPA	01/06/2020	30/06/2020			0
4. Aggiornamento sito del Comune con riferimenti PagoPA	01/06/2020	31/07/2020			0
5. Affiancamento uffici comunali per risoluzione malfunzionamenti, upload dati e funzionalità software	01/06/2020	31/12/2020			0
6. Attivazione PagoPA con emissione avviso di pagamento per riscossione di almeno una entrata comunale	01/07/2020	31/12/2020			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Montecchio Fabio
 Rilevante per la performance

OBGES.2.1.5 Gestione attività residue ex Unione Comuni Padova Nord Ovest

Il Comune di Campodoro ed il Comune di Campo San Martino, rispettivamente con deliberazioni consiliari n. 11 del 26/05/2018 (ns. prot. 1855 del 01/06/2018) e n. 18 del 21/06/2018 (ns. prot. n. 2161 del 27/06/2018) hanno manifestato l'intenzione di esercitare la facoltà di recesso dall'Unione dei Comuni Padova NordOvest a far data dal 01/01/2019. A seguito di tali manifestazioni di recesso, l'Unione è stata dichiarata sciolta.

Lo scioglimento dell'Unione prevede anche per quest'anno lo svolgimento di una serie di attività correlate alla chiusura.

Tali attività devono essere garantite salvaguardando le tempistiche previste per il comune e quindi richiedono flessibilità nell'organizzazione del lavoro e nella gestione degli adempimenti.

Risultati attesi Svolgimento procedure di chiusura Unione dei Comuni Padova NordOvest in particolare per l'anno 2020:

1. Invio CU 2020 periodo d'imposta 2019 a Agenzia delle Entrate ed a Lavoratori Autonomi ed Occasionali
2. Invio Dichiarazione Irap 2020 periodo d'imposta 2019 a Agenzia delle Entrate
3. Compilazione Questionari SOSE
4. Pagamenti debiti in essere ex unione
5. predisposizione rendiconto di gestione 2019

Classe Miglioramento

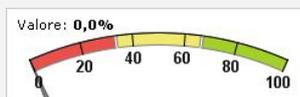
Risorse Umane

- Baggio Cinzia [full-time 100]
- Dalla Pozza Vania [full-time 100]
- Montecchio Fabio [part-time part time 18h]
- Salvato Reginetta [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Preparazione ed Invio CU a Agenzia delle Entrate ed a Lavoratori Autonomi e Occasionali	01/02/2020	31/03/2020			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
2. Preparazione ed Invio Dichiarazione Irap 2020 periodo d'imposta 2019 a Agenzia delle Entrate	01/06/2020	30/11/2020			0
3. Questionari Fabbisogni Standard - SOSE -: Richiesta dati a uffici e Compilazione Questionari	01/01/2020	31/01/2020			0
<i>Scarsa disponibilità degli uffici comunali a fornire i dati a consuntivo dei servizi erogati</i>					
4. pagamenti crediti e debiti per conto ex unione	01/01/2020	31/12/2020			0
5. predisposizione rendiconto di gestione 2019	01/01/2020	31/12/2022			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Montecchio Fabio
 Rilevante per la performance

OBGES.2.1.6 Gestione del debito

Verifica opportunità e attivazione procedure sospensione mutui con l' Istituto per il Credito Sportivo e rinegoziazione mutui della Cassa Depositi e prestiti.

A seguito della disponibilità dell'Istituto per il Credito Sportivo e della Cassa Depositi e Prestiti spa, si rende necessario prevedere l'opportunità di sospendere il pagamento, per l'anno in corso, della quota capitale dei mutui concessi dall'Istituto per il Credito Sportivo, e la rinegoziazione dei prestiti concessi dalla Cassa Depositi e Prestiti spa, in ammortamento al 1° gennaio 2020, che abbiano determinate caratteristiche.

Tali operazioni consentono una migliore gestione dell'indebitamento dell'Ente e l'utilizzo delle economie risultanti da tali operazioni, per finanziare la spesa corrente e gli investimenti.

Risultati attesi Economie nella spesa per ammortamento dei mutui nel Bilancio 2020 – 2022, e utilizzo delle risorse disponibili.

Note e/o criticità Tempi stretti per l'adesione

Classe Miglioramento

Stakeholders

- Cassa Depositi e Prestiti spa
- Istituto per il Credito Sportivo

Risorse Umane

- Salvato Reginetta [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. ISTITUTO PER IL CREDITO SPORTIVO - Richiesta di accesso alla sospensione del pagamento della quota capitale del 31.12.2020 delle rate in scadenza dei mutui in ammortamento con l'ICS	12/05/2020	20/05/2020			0
2. ISTITUTO PER IL CREDITO SPORTIVO - Preparazione documentazione necessaria	12/05/2020	26/05/2020			0

Scarico documenti: domanda sospensione, attestazione identità e poteri firmatario, certificazione, da firmare digitalmente e ricaricare nel Sito.

Predisposizione deliberazione di G.C., determinazione responsabile, invio ICS.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
3. ISTITUTO PER IL CREDITO SPORTIVO - Nuove delegazioni di pagamento	26/05/2020	30/07/2020			0
<i>Al termine del procedimento e a pena della decadenza dell'operazione, predisposizione determina in sostituzione nuove deleghe di pagamento, invio via Pec all'ICS, previa notifica al Tesoriere</i>					
4. CASSA DEPOSITI E PRESTITI - Accesso all'applicativo disponibile nel portale della Cassa DD.PP. spa, conferma indirizzo PEC, verifica delle condizioni offerte per i mutui in ammortamento, selezione dei prestiti da rinegoziare con la nuova scadenza e conferma delle condizioni di rinegoziazione proposte dall'applicativo	06/05/2020	27/05/2020			0
5. CASSA DEPOSITI E PRESTITI - Preparazione documentazione necessaria	01/01/2020	31/12/2022			0

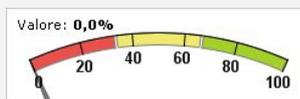
Scarico documenti: nuovo contratto di rinegoziazione, elenco prestiti rinegoziati, attestazione identità e poteri firmatario contratto, approvazione specifica clausole vessatorie, schema di determinazione, da firmare digitalmente e ricaricare nel Sito.

Parere Revisore dei Conti, predisposizione delibera di C.C.

6. CASSA DEPOSITI E PRESTITI - Nuove delegazioni di pagamento	03/06/2020	30/07/2020			0
---------------------------------------------------------------	------------	------------	--	--	---

Al termine del procedimento e a pena decadenza dell'operazione, è necessario effettuare lo scarico nuove delegazioni per ogni mutuo rinegoziato, da firmare, notificare al tesoriere e restituire alla Cassa DD.PP.

% di completamento media



Centro di costo 2.2 Servizi Tributi

Centro di responsabilità 2 Area Economico-Finanziaria e Tributi

Responsabile	Montecchio Fabio		
Referente politico	Bettella Lorenzo		
Risorse umane		% part-time	% impiego
• Bruni Enrico		100.00%	100.00%
• Dalla Pozza Vania		100.00%	50.00%
• Montecchio Fabio	<i>part time 18h</i>	50.00%	40.00%
• Sardena Marta		100.00%	100.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.2.2.5 introduzione nuova IMU • OBGES.2.2.6 invio tempestivo F24 precopilati ai contribuenti • OBGES.2.2.7 attivazione riscossioni cosap con pago pa 		
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.2.2.1 Gestione determinazione dei valori medi ai fini IMU delle aree edificabili site in Comune di Piazzola sul Brenta • ATTORD.2.2.2 Gestione IMU-TASI - verifiche e controlli • ATTORD.2.2.3 Gestione altre imposte • ATTORD.2.2.4 Monitoraggio sul servizio di front-office Etra 		

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Montecchio Fabio

ATTORD.2.2.1 Gestione determinazione dei valori medi ai fini IMU delle aree edificabili site in Comune di Piazzola sul Brenta

L'Amministrazione Comunale al fine di perseguire sempre maggiore equità fiscale ha stabilito di dotarsi di uno strumento teso a perseguire tale finalità, incaricando allo scopo un tecnico specializzato, per predisporre uno studio che stabilisca criteri e modalità, e quindi la determinazione stessa dei valori medi delle aree edificabili del Comune di Piazzola sul Brenta.

L'Amministrazione Comunale con deliberazioni di CC n. 38/2016 e GC n. 32/2017, ha predisposto ed adottato uno strumento per la determinazione dei valori medi per le aree edificabili del Comune.

Successivamente, sulla base di tale strumento è stato dato incarico ad uno studio tecnico specializzato per determinare per ciascuna area omogenea e per ciascun proprietario, mediante incrocio delle diverse base-dati, catastali, cartografiche, strumenti urbanistici, PAT, PATI, b.d. IMU e TASI, per la determinazione della base imponibile e della conseguente imposta da versare.

L'incrocio e l'elaborazione dei dati ha prodotto un elenco di 613 contribuenti, titolari di aree fabbricabili nel Comune di Piazzola sul Brenta.

Negli anni 2017/2020 si è perseguita l'analisi delle singole posizioni al fine di mantenere aggiornata la banca dati relativa alla specifica fattispecie.

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bruni Enrico [full-time 100]• Montecchio Fabio [part-time part time 18h]• Sardena Marta [full-time 100]

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Montecchio Fabio

ATTORD.2.2.2 Gestione IMU-TASI - verifiche e controlli

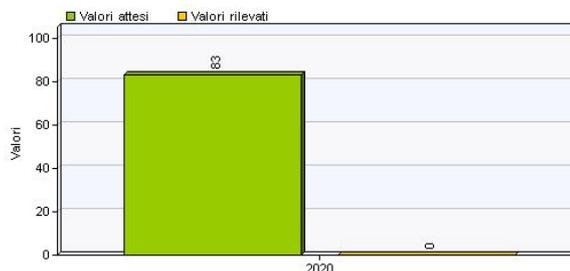
- Attività di variazione e aggiornamento della Banca Dati;
- controllo evasione/elusione;
- sistemazione di situazioni contributive irregolari od incomplete; aggiornamento delle stesse a seguito di comunicazione e/ denuncia di variazione;
- controllo posizioni tributarie per rilevazione attività di evasione, elusione fiscale;
- gestione dei provvedimenti del "ravvedimento operoso" e della "dichiarazione spontanea tardiva"
- monitoraggio e controllo dell'attività di versamento e scarico/riversamento.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bruni Enrico [full-time 100]• Montecchio Fabio [part-time part time 18h]• Sardena Marta [full-time 100]

Gli Indicatori

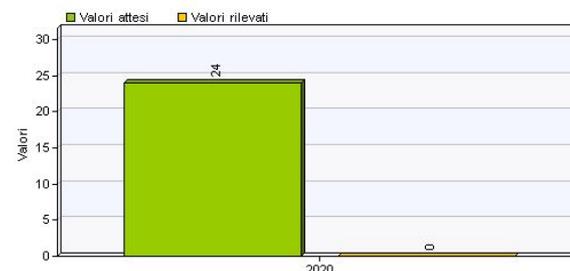
n.ravvedimenti operosi

Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: n



N.ro Operazioni Scarico/versamenti, Riversamenti

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Montecchio Fabio

ATTORD.2.2.3 Gestione altre imposte

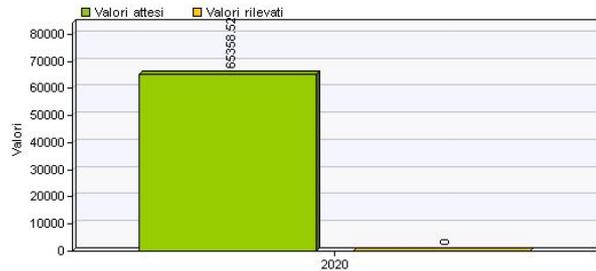
- Imposta pubblicità e pubbliche affissioni: Dopo l'individuazione del concessionario della riscossione per gli anni 2018-2020, che prevede: la gestione ordinaria del servizio, consistente nel rilascio delle autorizzazioni ad esporre pubblicità, nonché il monitoraggio dell'attività e la verifica degli introiti in genere.
-
- L'applicazione e la riscossione del Canone per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche vengono gestite direttamente dall'Ufficio Tributi. Le tariffe vengono di fatto aggiornate di anno in anno per renderle più puntuali alle fattispecie imponibili che si impongono di volta in volta o che l'Amministrazione C.le sollecita o richiede, pur nel rispetto fondamentale dell'equilibrio di bilancio.
- Per l'anno 2019 si prevede di razionalizzare e ordinare metodicamente, mediante ausilio informatico, di alcune fattispecie di occupazioni temporanee/ permanenti, quali la gestione del mercato settimanale e delle fiere annuale di S. Matteo e S. Martino.
-
- Addizionale comunale IRPEF: verifica politiche tributarie e delle entrate riscosse;

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Montecchio Fabio [part-time part time 18h • Sardena Marta [full-time 100]

Gli Indicatori

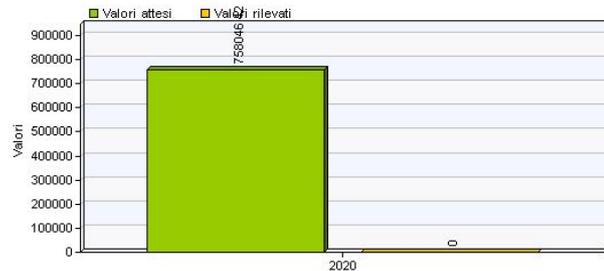
accertato imposta pubblicità e pubbliche affissioni

Frequenza di rilevazione: annuale



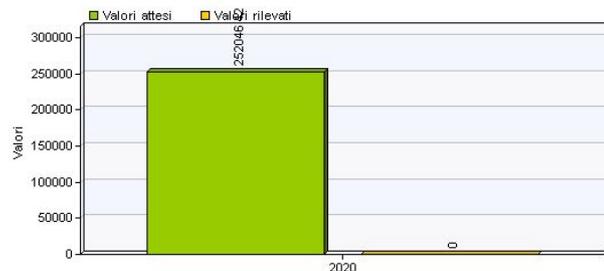
Importo ADDIZIONALE C.LE IRPEF

Frequenza di rilevazione: annuale



importo COSAP

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Montecchio Fabio

ATTORD.2.2.4 Monitoraggio sul servizio di front-office Etra

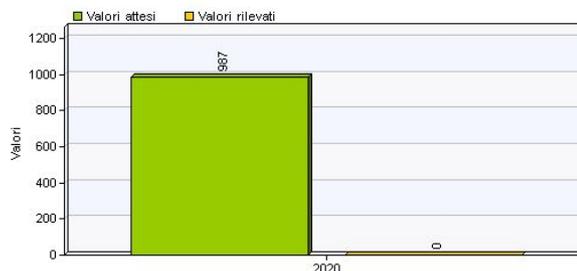
L'attività consiste nella raccolta delle segnalazioni e variazioni di posizione ed inserimento informatico nel programma operativo, con accesso alla banca dati di Etra.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bruni Enrico [full-time 100] • Montecchio Fabio [part-time part time 18h] • Sardena Marta [full-time 100]

Gli Indicatori

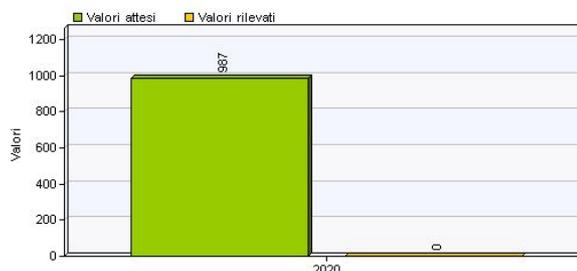
n. variazioni inserite in modo informatico

Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: n.



n. variazioni raccolte

Frequenza di rilevazione: annuale
 Unità di misura: n.



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Montecchio Fabio
 Rilevante per la performance

OBGES.2.2.5 introduzione nuova IMU

Il comma 738 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 (Legge di Bilancio 2020) ha abolito, a decorrere dal 1° gennaio 2020 l'imposta unica comunale (Iuc) ad eccezione delle disposizioni relative alla tassa sui rifiuti (Tari) e, nel contempo, i successivi commi da 739 a 783 hanno ridisciplinato l'imposta municipale propria (Imu), istituendo così la nuova IMU.

L'obiettivo consiste nel definire nuove aliquote prevedendo invarianza di gettito e salvaguardando il carico tributario dei contribuenti entro tempi congrui per garantire l'invio dell'F24 entro scadenza acconto

Risultati attesi Definire nuove aliquote prevedendo invarianza di gettito e salvaguardando il carico tributario dei contribuenti entro tempi congrui per garantire l'invio dell'F24 entro scadenza acconto

Note e/o criticità
 Cambio normativa fine anno 2019 – Minore presenza personale per Covid – smaltimento ferie arretrate.

Classe Sviluppo

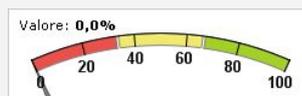
Stakeholders • Contribuenti IMU

Risorse Umane • Bruni Enrico [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Individuazione e studio nuova normativa	01/01/2020	29/02/2020			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
2. Valutazione nuove aliquote e studio mantenimento gettito	29/09/2020	30/04/2020			0
3. Predisposizione atto deliberativo consiliare APPROVAZIONE DELLE ALIQUOTE E DELLE DETRAZIONI NUOVA IMU (IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA) ANNO 2020	03/10/2020	31/05/2020			0
4. Predisposizione atto deliberativo consiliare APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DELL'IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU) COME DISCIPLINATA ALL'ART. 1, COMMI 739 E SEGUENTI, DELLA LEGGE 27 DICEMBRE 2019 N. 160	18/05/2020	31/07/2020			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Montecchio Fabio
 Rilevante per la performance

OBGES.2.2.6 invio tempestivo F24 precopilati ai contribuenti

L'obiettivo consiste nella conferma del progetto di invio degli F24 pre-compilati a domicilio garantendone l'invio entro i termini dell'acconto con i conteggi già aggiornati con la nuova IMU. Il raggiungimento dell'obiettivo oltre ad agevolare il contribuente nella determinazione di quanto deve versare, consente anche di evitare al contribuente e al comune di effettuare i conguagli a saldo necessari qualora l'acconto non avvenisse con le nuove aliquote.

L'attività consiste:

- verifica e aggiornamento costante delle posizioni tributarie e sistemazione di situazioni contributive irregolari od incomplete
- accoglimento comunicazione di variazione
- riepilogo e inserimento dati versamenti da bollettini e da F24
- aggiornamento banca dati con aliquote nuova IMU e invio ai contribuenti F24 acconto e saldo 2019

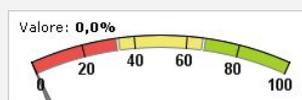
Risultati attesi	Invio F24 ai contribuenti contenente dati aggiornati con nuove aliquote imu entro termini per acconto di giugno.
Note e/o criticità	Cambio normativa nuova Imu. Minore presenza personale per Covid – smaltimento ferie arretrate
Classe	Miglioramento
Stakeholders	• Contribuenti IMU
Risorse Umane	• Bruni Enrico [full-time 100] • Sardena Marta [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Aggiornamento dati	01/01/2020	31/12/2020			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
<i>Attività continua tutto l'anno in previsione dell'invio dell'anno successivo.</i>					
2. Predisposizione atti per affidamento servizio	01/04/2020	30/04/2020			0
3. Contatti software house per spedizione	01/05/2020	15/05/2020			0
4. Invio F24	15/05/2020	15/06/2020			0

Informativa contribuenti e ulteriori variazioni

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Montecchio Fabio
 Rilevante per la performance

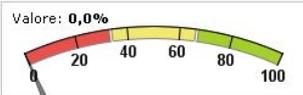
OBGES.2.2.7 attivazione riscossioni cosap con pago pa

Attivazione modalità di riscossione della Cosap con nuova modalità PagoPA.

Dopo l'aggiornamento dei dati soggetti passivi viene predisposto e trasmesso l'avviso PagoPa contenente tutti i riferimenti per recuperare soggetto passivo, causale, importo e data pagamento in tempi veloci anche ai fini del successivo controllo.

Risultati attesi	Attivazione riscossione con nuova modalità PagoPA
Note e/o criticità	<p>Cambio normativa riscossione.</p> <p>Minore presenza personale per Covid –</p> <p>Adeguamento banca dati per nuova formulazione degli avvisi PagoPa</p>
Classe	Sviluppo
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • Ambulanti mercato e fiere, operatori spettacoli viaggianti
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bruni Enrico [full-time 100] • Dalla Pozza Vania [full-time 100] • Sardena Marta [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Aggiornamento dati	01/01/2020	31/12/2020			0
<i>Attività continua tutto l'anno in previsione dell'invio dell'anno successivo</i>					
2. Predisposizione comunicazioni ai contribuenti per richiesta integrazione dati mancanti	01/07/2020	30/07/2020			0
<i>Riscontro contribuenti, reticenza alla risposta</i>					
3. Programmazione e predisposizione rateizzazione . INVIO AVVISI DI PAGAMENTO	30/07/2020	31/12/2020			0
4. Verifica pagamenti effettuati in tempo reale per archiviazione pratiche o avvio procedimento per solleciti pagamento	01/10/2020	31/12/2020			0

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

Centro di costo 3.1 Lavori Pubblici

Centro di responsabilità 3 Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

Responsabile	Rigo Giuseppe		
Referente politico	Callegari Igor		
Risorse umane		% part-time	% impiego
• Beccaro Livia	<i>part-time 30 ore</i>	100.00%	40.00%
• Berto Marino Lorenzo		100.00%	10.00%
• Campagnaro Marianna		100.00%	60.00%
• Ceccon Valter		100.00%	10.00%
• Gatto Franco		100.00%	30.00%
• Perin Mauro		100.00%	10.00%
• Rampin Fabrizio		100.00%	10.00%
• Rigo Giuseppe		100.00%	50.00%
• Roverato Daniele		100.00%	10.00%
• Santinello Federico		100.00%	10.00%
• Zanon Nicola		100.00%	20.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.3.1.3 Realizzazione nuova mensa scolastica del plesso Paolo Camerini • OBGES.3.1.4 Lavori di efficientamento energetico della scuola primaria L. Bottazzo di Presina • OBGES.3.1.5 Lavori di adeguamento sismico dell'Asilo Nido "Primi Passi" • OBGES.3.1.6 Restauro del complesso monumentale denominato Loggiato Palladiano • OBGES.3.1.7 Lavori di efficientamento energetico della scuola primaria Don Milani • OBGES.3.1.8 Completamento della ristrutturazione dell'ex jutificio e riqualificazione degli spazi esterni dell'opificio - 1° STRALCIO • OBGES.3.1.9 Realizzazione nuovo impianto di illuminazione del campo sportivo di Tremignon • OBGES.3.1.10 Realizzazione area sosta camper e ristrutturazione dell'ex magazzino Merci lungo l'Ostiglia • OBGES.3.1.11 Realizzazione di un centro di raccolta rifiuti in via E. Mattei • OBGES.3.1.12 Interventi puntuali per la sicurezza stradale • OBGES.3.1.13 Completamento della ristrutturazione dell'ex jutificio e riqualificazione degli spazi esterni dell'opificio - 2° STRALCIO • OBGES.3.1.14 Interventi edilizi per adeguamento plessi scolastici alle misure di contenimento dell'emergenza sanitaria causata dal virus Covid-19 • OBGES.3.1.15 Messa a norma degli impianti tecnologici a servizio di cinque impianti sportivi comunali • OBGES.3.1.16 Centro culturale Ex Casa del Fascio. Adeguamento funzionale per il progetto campus. • OBGES.3.1.17 Miglioramento idraulico e realizzazione percorso pedonale a sud del campo da calcio di Vaccarino • OBGES.3.1.18 Proget financing per l'adeguamento normativo ed efficientamento energetico della pubblica illuminazione 		

- OBGES.3.1.19 Realizzazione di una pista ciclabile, accessoria all'allargamento della SP 10
- OBGES.3.1.20 Indagini diagnostiche strutturali e non strutturali dei solai di n. 6 edifici scolastici
- OBGES.3.1.21 Lavori di consolidamento dei solai delle scuole primarie di Boschiera e Tremignon
- OBGES.3.1.22 Gestione emergenza sanitaria causata dal virus Covid-19
- OBGES.3.1.23 Adeguamento sismico della Scuola Media Luca Belludi

Attività ordinarie

- ATTORD.3.1.1 Richieste di accesso agli atti
- ATTORD.3.1.2 Gestione delle manifestazioni

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Rigo Giuseppe

ATTORD.3.1.1 Richieste di accesso agli atti

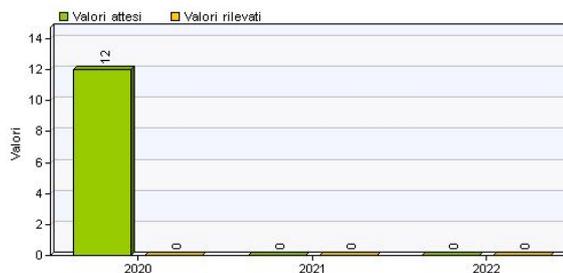
Risorse Umane

- Beccaro Livia [full-time 100]
part-time 30 ore
- Rigo Giuseppe [full-time 100]

Gli Indicatori

n. richieste accesso agli atti

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Rigo Giuseppe

ATTORD.3.1.2 Gestione delle manifestazioni

Gestione delle manifestazioni consistente:

- predisposizione planimetrie;
- fornitura e posa di attrezzature (montaggio e smontaggio palco/pedana, transenne, casette in legno, sedie, ecc.);
- predisposizione allacciamenti elettrici e idraulici e richieste temporanea per la fornitura di acqua ed energia elettrica;
- posizionamento e rimozione della segnaletica verticale.

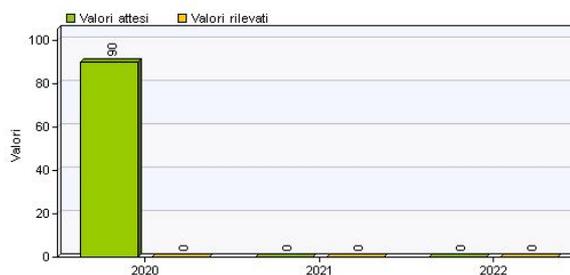
Risorse Umane

- Beccaro Livia [full-time 100]
part-time 30 ore
- Berto Marino Lorenzo [full-time 100]
- Campagnaro Marianna [full-time 100]
- Cecon Valter [full-time 100]
- Gatto Franco [full-time 100]
- Perin Mauro [full-time 100]
- Rampin Fabrizio [full-time 100]
- Rigo Giuseppe [full-time 100]
- Roverato Daniele [full-time 100]
- Santinello Federico [full-time 100]
- Zanon Nicola [full-time 100]

Gli Indicatori

n. manifestazioni gestite

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Rigo Giuseppe

OBGES.3.1.3 Realizzazione nuova mensa scolastica del plesso Paolo Camerini

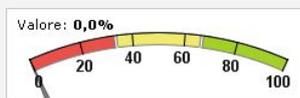
Classe Sviluppo

Risorse Umane

- Campagnaro Marianna [full-time 100]
- Gatto Franco [full-time 100]
- Rigo Giuseppe [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Realizzazione opere complementari	01/01/2020	30/06/2020			0
<i>Con le economie di spesa derivanti dal ribasso d'asta delle opere principali si intende eseguire delle opere complementari finalizzate a perfezionare l'opera</i>					
2. Fine Lavori opere principali	01/01/2020	15/06/2020			0
3. Lavori di sistemazione area esterna di pertinenza della nuova mensa	01/01/2020	30/09/2020			0
<i>Con le economie di spesa derivanti dal ribasso d'asta delle opere principali si intende eseguire la sistemazione delle aree esterne di pertinenza della nuova mensa scolastica</i>					
4. Agibilità della nuova mensa	01/01/2020	20/09/2020			0
5. Certificato Prevenzione Incendi	01/01/2020	20/09/2020			0
6. Messa in esercizio della nuova mensa	01/01/2020	20/09/2020			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Rigo Giuseppe

OBGES.3.1.4 Lavori di efficientamento energetico della scuola primaria L. Bottazzo di Presina

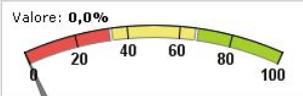
Con Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 14 maggio 2019 sono stati assegnati ai Comuni dei contributi per la realizzazione di progetti relativi ad investimenti nel campo dell'efficientamento energetico e dello sviluppo territoriale e sostenibile.

L'amministrazione Comunale ha deciso di beneficiare di tale contributo, pari a €. 90.000,00, per la realizzazione dei Lavori di efficientamento energetico della scuola primaria L. Bottazzo di Presina.

In data 29/10/2019 è stato redatto il verbale di consegna dei lavori in quanto gli stessi dovevano essere obbligatoriamente iniziati entro il 31.10.2019 a pena di decadenza del contributo assegnato.

Come previsto dal Capitolato speciale d'appalto e dal contratto d'appalto, le opere devono essere eseguite al termine dell'anno scolastico 2019/2020 e quindi a partire da Giugno 2020, per non interferire con le attività didattiche.

Classe	Miglioramento
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Campagnaro Marianna [full-time 100] • Gatto Franco [full-time 100] • Rigo Giuseppe [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Esecuzione opere	15/06/2020	24/07/2020			0
2. Fine lavori	01/01/2020	24/07/2020			0
3. Certificato di regolare esecuzione (CRE)	01/01/2020	24/10/2020			0
% di completamento media					
					

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Rigo Giuseppe

OBGES.3.1.5 Lavori di adeguamento sismico dell'Asilo Nido "Primi Passi"

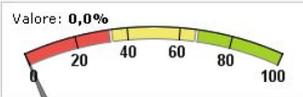
In relazione a tale intervento il Comune ha provveduto a presentare il 04.11.2019 istanza di contributo alla Regione del Veneto per essere ammesso alla selezione degli interventi di cui all'art. 70 della legge 28/12/2001, n. 448.

Con DGR nr. 1896 del 17 dicembre 2019 la Regione del Veneto ha approvato la graduatoria degli interventi da finanziare tra i quali risulta incluso anche l'adeguamento sismico dell'Asilo Nido "Primi Passi"

Classe	Miglioramento
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Campagnaro Marianna [full-time 100] • Gatto Franco [full-time 100] • Rigo Giuseppe [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Approvazione progetto definitivo/esecutivo in linea contabile	01/01/2020	31/05/2020			0
2. Affidamento incarico di Direttore dei Lavori	01/01/2020	31/08/2020			0
3. Gara d'appalto per individuazione esecutore dei lavori	01/01/2020	31/08/2020			0
4. Inizio lavori	01/01/2020	15/09/2020			0
% di completamento media					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	



Valore: 0,0%

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Rigo Giuseppe

OBGES.3.1.6 Restauro del complesso monumentale denominato Loggiato Palladiano

In data 31.05.2016 il Comune di Piazzola sul Brenta ha trasmesso alla Presidenza del Consiglio Dei Ministri domanda di contributo per il "Restauro del complesso monumentale denominato Loggiato Palladiano", stimando in €. 800.000,00 la spesa complessiva per il recupero del bene culturale.

Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell' 8.03.2018 veniva approvato l'elenco dei 310 interventi ammessi al finanziamento tra i quali il progetto di "Restauro del complesso monumentale denominato Loggiato Palladiano", classificatosi al 202 posto.

In data 8 giugno 2018, prot. n. 9037 il Comune di Piazzola sul Brenta ha trasmesso al Presidente del Consiglio dei Ministri la documentazione per il perfezionamento dell'istanza di contributo e propedeutica alla stipula della summenzionata Convenzione, integrata con successiva nota del 14.05.2019.

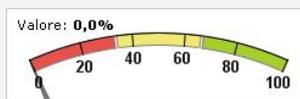
Si è in attesa di sottoscrivere la convenzione con il Ministero.

Classe	Miglioramento
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Campagnaro Marianna [full-time 100] • Gatto Franco [full-time 100] • Rigo Giuseppe [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Sottoscrizione convenzione con il Ministero dell'Interno	01/01/2020	31/12/2020			0

In attesa di ricevere dal Ministero dell'Intero la comunicazione per la sottoscrizione della convenzione di assegnazione del contributo

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Rigo Giuseppe

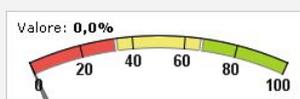
OBGES.3.1.7 Lavori di efficientamento energetico della scuola primaria Don Milani

In data 11.12.2019 con delibera di Giunta Comunale è stato approvato, in linea tecnica, il progetto definitivo esecutivo dell'opera al fine di partecipare al bando emanato dalla Regione del Veneto per l'assegnazione di contributi volti a finanziare interventi di "Sostenibilità energetica e qualità ambientale". Azione 4.1.1 "Promozione dell'eco-efficienza e riduzione dei consumi di energia primaria negli edifici o strutture pubbliche o a uso pubblico, a destinazione non residenziale, e integrazione di fonti rinnovabili".

Classe	Miglioramento
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Campagnaro Marianna [full-time 100] • Gatto Franco [full-time 100] • Rigo Giuseppe [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Presentazione domanda di contributo alla Regione del Veneto	01/01/2020	29/02/2020			0
2. Approvazione progetto definitivo/esecutivo in linea contabile	01/01/2020	31/12/2020			0
3. Gara d'appalto per individuazione esecutore dei lavori	01/01/2020	31/12/2020			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Rigo Giuseppe

OBGES.3.1.8 Completamento della ristrutturazione dell'ex jutificio e riqualificazione degli spazi esterni dell'opificio - 1° STRALCIO

In data 30.10.2019, con D.G.C. n. 49, veniva approvato il progetto di "Completamento della ristrutturazione dell'ex jutificio e riqualificazione degli spazi esterni dell'opificio", suddiviso in 2 stralci Funzionali:

- 1 ° stralcio di sistemazione dei parcheggi di via XX Settembre e di Via Dei Carrara;
- 2° Stralcio di completamento e ristrutturazione dell'ex jutificio (ex sala filatura).

Con determinazione del Resposanbile dell'Area Tecnica LL.Pp./Manut. ed Ecologia n. 1072 del 30/12/2019 venivano affidati ad un professionista esterno le attività di progettazione definitiva/esecutiva e DD.LL. di entrambi i stralci funzionali.

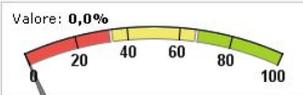
Tale obiettivo riguarda la realizzazione del 1° Stralcio che prevede la sistemazione dei parcheggi di via XX Settembre e Via dei Carrara

Classe	Miglioramento
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Campagnaro Marianna [full-time 100] • Gatto Franco [full-time 100] • Rigo Giuseppe [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Approvazione progetto definitivo/esecutivo	01/10/2020	30/04/2020			0
2. Gara d'appalto per individuazione esecutore dei lavori	01/01/2020	15/06/2020			0
3. Inizio lavori	01/01/2020	15/07/2020			0
4. Fine lavori	01/01/2020	15/09/2020			0

% di completamento media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	



Valore: 0,0%

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Rigo Giuseppe

OBGES.3.1.9 Realizzazione nuovo impianto di illuminazione del campo sportivo di Tremignon

Con delibera di G.C. n. 110 del 25/09/2019 veniva approvato il progetto esecutivo dei lavori.

Con Determinazione n. 1082 del 30/12/2019 veniva aggiudicato l'appalto delle opere.

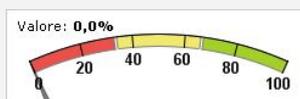
Classe Miglioramento

Risorse Umane

- Campagnaro Marianna [full-time 100]
- Gatto Franco [full-time 100]
- Rigo Giuseppe [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Inizio lavori	01/01/2020	30/04/2020			0
2. Fine lavori	01/01/2020	31/10/2020			0
3. Certificato di regolare esecuzione (CRE)	01/01/2020	31/12/2020			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Rigo Giuseppe

OBGES.3.1.10 Realizzazione area sosta camper e ristrutturazione dell'ex magazzino Merci lungo l'Ostiglia

Con Delibera di G.C. del 06.11.2019 veniva approvato il progetto preliminare dell'opera

Classe Sviluppo

Risorse Umane

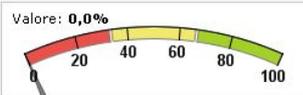
- Beccaro Livia [full-time 100]
part-time 30 ore
- Gatto Franco [full-time 100]
- Rigo Giuseppe [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Sottoscrizione convenzione con la Provincia di Padova	01/01/2020	31/12/2020			0

In attesa di sottoscrivere la convenzione con la Provincia di Padova

% di completamento media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	



Valore: 0,0%

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Rigo Giuseppe

OBGES.3.1.11 Realizzazione di un centro di raccolta rifiuti in via E. Mattei

L'intervento sarà realizzato dalla Società ETRA SPA.

Con D.G.C. n. 26 del 06.03.2019 veniva approvato il progetto di fattibilità tecnica ed economica dell'opera.

A novembre 2019 il Comune di Piazzola sul Brenta ha sottoscritto con ETRA S.p.A. la convenzione per la realizzazione dell'area ecologica

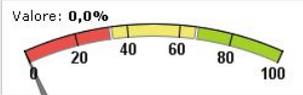
Classe Sviluppo

Risorse Umane

- Campagnaro Marianna [full-time 100]
- Rigo Giuseppe [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Approvazione progetto definitivo/esecutivo	01/01/2020	31/12/2020			0
2. Sottoscrizione convenzione con ETRA	01/03/2020	30/11/2020			0

% di completamento media



Valore: 0,0%

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Rigo Giuseppe

OBGES.3.1.12 Interventi puntuali per la sicurezza stradale

Lavori di asfaltatura di alcune strade comunali per l'importo complessivo di €. 824.350,00 da realizzare in 3 stralci:

- Anno 2020;
- Anno 2021;
- Anno 2022

In data 06.11.2019 con DGC n. 126 è stato approvato il progetto di fattibilità tecnica ed economica dell'opera

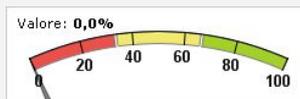
Classe Manutenimento

Risorse Umane

- Campagnaro Marianna [full-time 100]
- Rigo Giuseppe [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Incarico professionale per la progettazione definitiva/ esecutiva	01/01/2020	31/03/2020			0
2. Approvazione progetto definitivo/esecutivo	01/01/2020	31/05/2020			0
3. Avviso manifestazione d'interesse per individuazione operatori economici da invitare alla gara	01/01/2020	30/06/2020			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Rigo Giuseppe

OBGES.3.1.13 Completamento della ristrutturazione dell'ex jutificio e riqualificazione degli spazi esterni dell'opificio - 2° STRALCIO

In data 30.10.2019, con D.G.C. n. 49, veniva approvato il progetto di "Completamento della ristrutturazione dell'ex jutificio e riqualificazione degli spazi esterni dell'opificio", suddiviso in 2 stralci Funzionali:

- 1° stralcio di sistemazione dei parcheggi di via XX Settembre e di Via Dei Carrara;
- 2° Stralcio di completamento e ristrutturazione dell'ex jutificio (ex sala filatura).

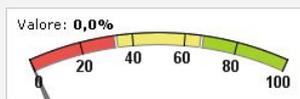
Con determinazione del Resposanbile dell'Area Tecnica LL.Pp./Manut. ed Ecologia n. 1072 del 30/12/2019 venivano affidati ad un professionista esterno le attività di progettazione definitiva/esecutiva e DD.LL. di entrambi i stralci funzionali.

Tale obiettivo riguarda la realizzazione del 2° Stralcio che prevede il completamento e la ristrutturazione della Sala Filatura

Classe	Miglioramento
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Campagnaro Marianna [full-time 100] • Gatto Franco [full-time 100] • Rigo Giuseppe [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Approvazione progetto definitivo/esecutivo	01/01/2020	31/12/2020			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Rigo Giuseppe

OBGES.3.1.14 Interventi edilizi per adeguamento plessi scolastici alle misure di contenimento dell'emergenza sanitaria causata dal virus Covid-19

A seguito della pandemia diffusasi nel territorio nazionale a causa del virus Covid-19 sono state varate delle misure per il contenimento dell'emergenza sanitaria che prevedono, altresì, interventi edilizi sui plessi

scolastici volti ad eliminare ogni tipo di assembramento nonchè garantire il distanziamento sociale al fine di ridurre la diffusione del virus stesso.

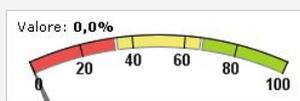
Classe Miglioramento

Risorse Umane

- Campagnaro Marianna [full-time 100]
- Gatto Franco [full-time 100]
- Rigo Giuseppe [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Affidamento incarico per la redazione del progetto esecutivo dell'opera	01/05/2020	15/08/2020			0
2. Approvazione progetto definitivo/esecutivo	01/01/2020	20/08/2020			0
3. Domanda di contributo al Ministero dell'Istruzione	15/06/2020	10/07/2020			0
4. Gara d'appalto per individuazione esecutore dei lavori	01/06/2020	15/08/2020			0
5. Inizio lavori	01/08/2020	20/08/2020			0
6. Fine lavori	15/08/2020	14/09/2020			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Rigo Giuseppe

OBGES.3.1.15 Messa a norma degli impianti tecnologici a servizio di cinque impianti sportivi comunali

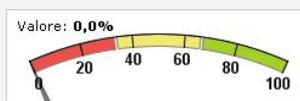
Classe Miglioramento

Risorse Umane

- Gatto Franco [full-time 100]
- Rigo Giuseppe [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Affidamento incarico per la redazione del progetto esecutivo dell'opera	01/06/2020	31/07/2020			0
2. Approvazione progetto definitivo/esecutivo	01/06/2020	31/07/2020			0
3. Affidamento incarico di Coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione	01/06/2020	31/08/2020			0
4. Gara d'appalto per individuazione esecutore dei lavori	01/06/2020	31/08/2020			0
5. Inizio lavori	01/06/2020	30/09/2020			0
6. Fine lavori	01/08/2020	30/11/2020			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Rigo Giuseppe

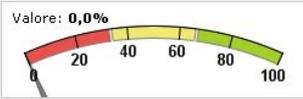
OBGES.3.1.16 Centro culturale Ex Casa del Fascio. Adeguamento funzionale per il progetto campus.

Con D.G.C. n. 125 del 06.12.2019 è stato approvato il progetto di Fattibilità Tecnica ed Economica dell'opera, redatto dall'Ufficio Tecnico LL.PP, suddiviso in 3 stralci funzionali.

L'ex Casa del Fascio è un bene di interesse storico-culturale soggetto a tutela e sul quale, ogni intervento, deve ottenere il parere della Soprintendenza BB.AA..

Ciò premesso, l'Amministrazione Comunale intende, quindi, redigere delle proposte alternative da sottoporre alla Soprintendenza per l'ottenimento del parere di competenza, incaricando un professionista esterno per la predisposizione di tali soluzioni progettuali.

Classe	Miglioramento
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Campagnaro Marianna [full-time 100] • Gatto Franco [full-time 100] • Rigo Giuseppe [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Affidamento incarico per la redazione delle proposte progettuali	01/01/2020	30/06/2020			0
2. Richiesta parere alla Soprintendenza	01/01/2020	30/11/2020			0
% di completamento media					
					

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Rigo Giuseppe

OBGES.3.1.17 Miglioramento idraulico e realizzazione percorso pedonale a sud del campo da calcio di Vaccarino

In data 30.12.2019 con determinazione n. 1092 sono stati affidati i lavori di MIGLIORAMENTO IDRAULICO E REALIZZAZIONE PERCORSO PEDONALE A SUD DEL CAMPO DA CALCIO DI VACCARINO.

Classe	Miglioramento
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Beccaro Livia [full-time 100] part-time 30 ore • Gatto Franco [full-time 100] • Rigo Giuseppe [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Inizio lavori	01/01/2020	30/05/2020			0
2. Fine lavori	01/01/2020	31/07/2020			0
% di completamento media					
					

Tipologia: Obiettivo gestionale

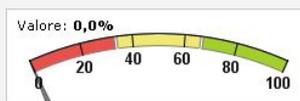
Responsabile: Rigo Giuseppe

OBGES.3.1.18 Proget financing per l'adeguamento normativo ed efficientamento energetico della pubblica illuminazione

Classe Sviluppo

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Diniego proposta presentata dalla Società ENEL SOLE SRL	01/01/2020	28/02/2020			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Rigo Giuseppe

OBGES.3.1.19 Realizzazione di una pista ciclabile, accessoria all'allargamento della SP 10

In data 04/06/2018 tra la Provincia di Padova, la Provincia di Vicenza, il Comune di Piazzola sul Brenta e il Comune di Camisano Vicentino è stato sottoscritto un protocollo d'intesa per la sistemazione, allargamento e messa in sicurezza delle SP. n. 10 "Desman" e S.P. n. 24 "Torrerossa".

Tale protocollo prevede che al Comune di Piazzola sul Brenta siano poste a carico la progettazione, acquisizione aree e realizzazione della pista ciclabile da dislocarsi sul lato nord dell'arteria provinciale S.P. n. 10.

Ciò premesso si intende quindi procedere con l'affidamento del servizio di progettazione, DD.LL., coordinamento della sicurezza della pista ciclabile ad un professionista esterno.

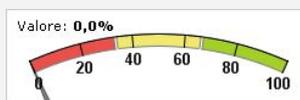
Classe Miglioramento

Risorse Umane

- Campagnaro Marianna [full-time 100]
- Gatto Franco [full-time 100]
- Rigo Giuseppe [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Affidamento incarico per la redazione del progetto definitivo/esecutivo dell'opera	01/01/2020	31/07/2020			0
2. Approvazione progetto definitivo	01/01/2020	31/12/2020			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Rigo Giuseppe

OBGES.3.1.20 Indagini diagnostiche strutturali e non strutturali dei solai di n. 6 edifici scolastici

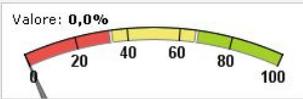
A seguito della domanda di Contributo presentata ad ottobre 2019, al Comune, con Decreto del MIUR n. 2 08/01/2020, è stato assegnato un controbutto di 26.000,00 per eseguire delle indagini diagnostiche strutturali e non strutturali dei solai e controsoffitti degli edifici scolastici pubblici.

L'Amministrazione Comunale ha così deciso di eseguire delle indagini su n. 6 edifici scolastici comunali per verificare le condizioni di sicurezza degli stessi (Scuola elem di Tremignon, Presina, Boschiera, , Paolo Camerini, Scuola Mrdia Luca Bellusi e scuola materna la Gabbianella).

Classe	Miglioramento
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Beccaro Livia [full-time 100] part-time 30 ore • Rigo Giuseppe [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Incarico professionale per esecuzione indagini diagnostiche	01/01/2020	30/06/2020			0
2. Rendicontazione contributo	01/01/2020	31/10/2020			0

% di completamento media



Valore: 0,0%

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Rigo Giuseppe

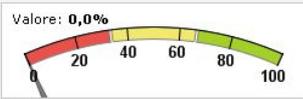
OBGES.3.1.21 Lavori di consolidamento dei solai delle scuole primarie di Boschiera e Tremignon

A seguito delle indagini diagnostiche effettuate sui solai di n. 6 edifici scolastici, incluse le scuole primarie di Boschiera e Tremignon, sono emerse delle criticità strutturali sui solai dei bagni della scuola A. da Tremignon, e sui solai della Scuola di Boschiera, con conseguente necessità di intervenire immediatamente per il consolidamento delle strutture stesse.

Classe	Miglioramento
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Beccaro Livia [full-time 100] part-time 30 ore • Rigo Giuseppe [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Gara d'appalto per individuazione esecutore dei lavori	01/01/2020	20/08/2020			0
2. Inizio lavori	01/01/2020	25/08/2020			0
3. Fine lavori	01/01/2020	14/09/2020			0

% di completamento media



Valore: 0,0%

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Rigo Giuseppe

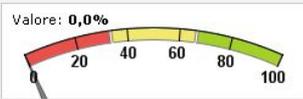
OBGES.3.1.22 Gestione emergenza sanitaria causata dal virus Covid-19

A seguito della pandemia causata dal Virus Covid-19, per fronteggiare l'emergenza sanitaria, è stato necessario attuare delle azioni dirette a ridurre la diffusione del virus, in ottemperanza alle misure adottate con appositi DPCM, quali:

- sanificare i locali pubblici e le scuole;
- acquistare i dispositivi anticovid (disinfettanti, igienizzanti mani, misuratori di temperatura, mascherine, ecc.)
- sanificare delle strade pubbliche;
- acquistare dei macchinari per la sanificazione dei locali

Classe Miglioramento

- Risorse Umane**
- Beccaro Livia [full-time 100]
part-time 30 ore
 - Campagnaro Marianna [full-time 100]
 - Gatto Franco [full-time 100]
 - Rigo Giuseppe [full-time 100]
 - Zanon Nicola [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Acquisto dispositivi anticovid	30/01/2020	31/12/2020			0
2. Sanificazione locali pubblici	30/01/2020	31/12/2022			0
3. Sanificazione strade pubbliche	30/01/2020	31/12/2022			0
4. acquisto macchinari per la sanificazione dei locali	30/01/2020	31/12/2022			0
% di completamento media					
					

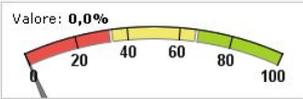
Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Rigo Giuseppe

OBGES.3.1.23 Adeguamento sismico della Scuola Media Luca Belludi

Classe Miglioramento

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Incarico professionale per la verifica della vulnerabilità sismica	01/01/2020	31/03/2020			0
2. Affidamento incarico per la redazione del progetto definitivo/esecutivo dell'opera	01/01/2020	31/03/2020			0
3. Approvazione progetto definitivo/esecutivo	01/01/2020	31/03/2020			0
4. Domanda di contributo alla Regione del Veneto	01/01/2020	31/03/2020			0
% di completamento media					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
	 <p>Valore: 0,0%</p> <p>A gauge with a scale from 0 to 100. The needle is at 0. The scale is color-coded: red from 0 to 20, yellow from 20 to 60, and green from 60 to 100.</p>				

Centro di costo 3.2 Manutenzioni e Patrimonio

Centro di responsabilità 3 Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

Responsabile	Rigo Giuseppe		
Referente politico	Callegari Igor		
Risorse umane		% part-time	% impiego
• Beccaro Livia	<i>part-time 30 ore</i>	100.00%	20.00%
• Berto Marino Lorenzo		100.00%	60.00%
• Campagnaro Marianna		100.00%	20.00%
• Ceccon Valter		100.00%	90.00%
• Gatto Franco		100.00%	60.00%
• Perin Mauro		100.00%	90.00%
• Rampin Fabrizio		100.00%	60.00%
• Rigo Giuseppe		100.00%	25.00%
• Roverato Daniele		100.00%	60.00%
• Santinello Federico		100.00%	90.00%
• Zanon Nicola		100.00%	60.00%
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.3.2.1 Manutenzioni affidate alla squadra operai e alle ditte appaltatrici esterne • ATTORD.3.2.2 Interventi di manutenzione • ATTORD.3.2.3 Gestione cimiteri • ATTORD.3.2.4 Pulizie edifici comunali • ATTORD.3.2.5 Servizio Antincendio • ATTORD.3.2.6 Servizio disinfestazione/derattizzazione • ATTORD.3.2.7 Manutenzione strade bianche • ATTORD.3.2.8 Manutenzione del Verde • ATTORD.3.2.9 Gestione calore • ATTORD.3.2.10 Affidamento servizi • ATTORD.3.2.11 Manutenzione impianti semaforici • ATTORD.3.2.12 Manutenzione segnaletica stradale • ATTORD.3.2.13 Gestione utenze degli immobili Comunali • ATTORD.3.2.14 Nuovi contratti/convenzioni per le utenze • ATTORD.3.2.15 Autorizzazione scarichi • ATTORD.3.2.16 Autorizzazioni manomissioni suolo pubblico • ATTORD.3.2.17 Segnalazioni guasti alla pubblica illuminazione • ATTORD.3.2.18 Autorizzazioni posa lapidi • ATTORD.3.2.19 Gestione funerali • ATTORD.3.2.20 Interventi operai comunali per manutenzione del patrimonio • ATTORD.3.2.21 Gestioni danni al patrimonio • ATTORD.3.2.22 Gestione della Protezione Civile • ATTORD.3.2.23 Segnalazione dei cittadini 		

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Rigo Giuseppe

ATTORD.3.2.1 Manutenzioni affidate alla squadra operai e alle ditte appaltatrici esterne

Agli operai comunali e in particolare al loro coordinatore (Daniele Roverato) è affidato il compito di monitorare gli interventi da loro eseguiti e di rendicontarne l'attività effettuata.

A loro è affidata l'esecuzione di tutte le ordinarie manutenzioni che non vengono eseguite dalle ditte esterne affidatarie dei relativi servizi oltre al controllo diretto delle tali imprese, e precisamente:

- Manutenzione viabilità;
- Manutenzione pubblica illuminazione;
- Manutenzione patrimonio;
- Decoro e Ambiente;
- Manutenzione del verde pubblico, alberature comprese;
- Manutenzione servizi cimiteriali, illuminazione votiva, rapporti con la ditta incaricata di estumulazioni, esumazioni e cremazioni, servizio necroscopico.

Agli operai sono affidate tutte le operazioni di assistenza delle innumerevoli manifestazioni indette direttamente dall'Amministrazione, nonché dalle varie associazioni del territorio.

Classe	Mantenimento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Berto Marino Lorenzo [full-time 100] • Cecon Valter [full-time 100] • Perin Mauro [full-time 100] • Rampin Fabrizio [full-time 100] • Rigo Giuseppe [full-time 100] • Roverato Daniele [full-time 100] • Santinello Federico [full-time 100] • Zanon Nicola [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Realizzazione attività di manutenzione	01/01/2020	31/12/2020			0

% di completamento media

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Rigo Giuseppe

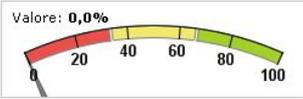
ATTORD.3.2.2 Interventi di manutenzione

Interventi di manutenzione come sotto elencati:

- Tinteggiatura, sostituzione caldaia e rifacimento bagni dell'appartamento della caserma dei Carabinieri;
- Risoluzione perdita impinati idrotemosanitario della scuola Primaria di Tremignon;
- Rifacimento della guaina impermeabilizzante del tetto, rifacimento della rete smaltimento acque meteoriche e pluviali della scuola primaria di Tremignon;
- Risanamento delle murature interne con rifacimento degli intonaci e tinteggiatura delle pareti dell'ala ovest della scuola primaria di Tremignon;

- potatura delle alberature lungo i percorsi ciclo-pedonali del territorio comunale, all'interno dei plessi scolastici e degli impianti sportivi;
- monitoraggio delle alberature poste nei "giardini dell'Accoglienza" a Presina;
- Realizzazione pareti in cartongesso nella sede della Polizia Locale per ricavo dello sportello utenti;
- Dismissione veicoli (motocarro, fuoristrada);
- Sostituzione pompe di calore di alcuni uffici della sede Municipale;
- Messa a norma dei cancelli automatici della caserma dei carabinieri e del magazzino comunale;
- Allestimento tabelloni e seggi elettorali;
- sgombero Asilo Nido "Primi Passi" per consentire l'avvio dei lavori di adeguamento sismico dell'asilo stesso;
- Traslocco attrezzature scolastiche dai vari plessi per dare avvio all'anno scolastico 2020/2021

Classe	Miglioramento
Priorità	Alta
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Beccaro Livia [full-time 100] part-time 30 ore • Berto Marino Lorenzo [full-time 100] • Campagnaro Marianna [full-time 100] • Ceccon Valter [full-time 100] • Gatto Franco [full-time 100] • Perin Mauro [full-time 100] • Rampin Fabrizio [full-time 100] • Rigo Giuseppe [full-time 100] • Roverato Daniele [full-time 100] • Santinello Federico [full-time 100] • Zanon Nicola [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Realizzazione interventi	01/01/2020	31/12/2020			0
% di completamento media					
 <p>Valore: 0,0%</p>					

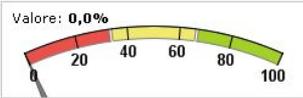
Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Rigo Giuseppe

ATTORD.3.2.3 Gestione cimiteri

Controllo e gestione degli interventi eseguiti.

Classe	Miglioramento
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Rigo Giuseppe [full-time 100] • Zanon Nicola [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Controllo e registrazione degli interventi eseguiti	01/01/2020	31/12/2020			0
% di completamento media					
 <p>Valore: 0,0%</p>					

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Rigo Giuseppe

ATTORD.3.2.4 Pulizie edifici comunali

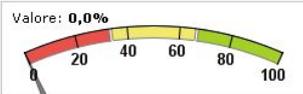
Monitoraggio delle prestazioni eseguite e incluse nell'appalto

Adozione misure di pulizia antiCovid -19

Classe Mantenimento

Risorse Umane

- Rigo Giuseppe [full-time 100]
- Zanon Nicola [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Monitoraggio delle attività in appalto	01/01/2020	31/12/2020			0
2. Attivazione pulizie anticov-19	30/01/2020	31/12/2020			0
% di completamento media					
 <p>Valore: 0,0%</p>					

Tipologia: Attività ordinaria

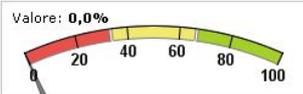
Responsabile: Rigo Giuseppe

ATTORD.3.2.5 Servizio Antincendio

Classe Mantenimento

Risorse Umane

- Rigo Giuseppe [full-time 100]
- Zanon Nicola [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. monitoraggio delle verifiche semestrali	01/01/2020	31/12/2020			0
% di completamento media					
 <p>Valore: 0,0%</p>					

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Rigo Giuseppe

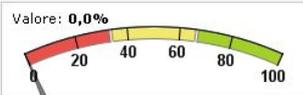
ATTORD.3.2.6 Servizio disinfestazione/derattizzazione

Classe Mantenimento

Risorse Umane

- Rigo Giuseppe [full-time 100]
- Zanon Nicola [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Monitoraggio degli interventi eseguiti	01/01/2020	31/12/2020			0
2. Resoconto delle attività svolte da inviare all'Azienda Sanitaria ULSS 6	01/01/2020	31/12/2020			0
% di completamento media					

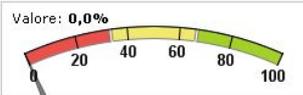
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
					

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Rigo Giuseppe

ATTORD.3.2.7 Manutenzione strade bianche

Classe	Mantenimento
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Rigo Giuseppe [full-time 100] • Zanon Nicola [full-time 100]

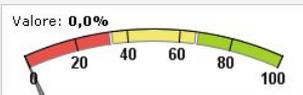
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Monitoraggio delle operazioni previste in appalto	01/01/2020	31/12/2020			0
% di completamento media					
					

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Rigo Giuseppe

ATTORD.3.2.8 Manutenzione del Verde

Classe	Mantenimento
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Rigo Giuseppe [full-time 100] • Zanon Nicola [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Monitoraggio degli interventi eseguiti e previsti in appalto	01/01/2020	31/12/2020			0
% di completamento media					
					

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Rigo Giuseppe

ATTORD.3.2.9 Gestione calore

Classe	Mantenimento
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Rigo Giuseppe [full-time 100] • Zanon Nicola [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Segnalazioni anomalie degli impianti	01/01/2020	31/12/2020			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
2. Programmazione orari di accensione e spegnimento degli impianti	01/01/2020	31/12/2020			0

% di completamento media

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Rigo Giuseppe

ATTORD.3.2.10 Affidamento servizi

Affidamento servizi di manutenzione:

- canaljet;
- autofficina;
- pubblica illuminazione,
- operazioni cimiteriali>;
- spazzamento neve;
- Manutenzione di Piazza Paolo Camerini;
- Manutenzione ascensori;
- Appalto per la fornitura di materiale da ferramenta;
- appalto per la fornitura di materiale edile;
- Nolo escavatori;
- Appalto per la manutezione degli impianti elettrici degli edifici comunali;
- appalto per la manutezione degli apparecchi telefonici del Municipio e delle scuole

Classe Mantenimento

Risorse Umane

- Gatto Franco [full-time 100]
- Rigo Giuseppe [full-time 100]
- Zanon Nicola [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. aggiudicazione servizi	01/01/2020	31/12/2020			0

% di completamento media

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Rigo Giuseppe

ATTORD.3.2.11 Manutenzione impianti semaforici

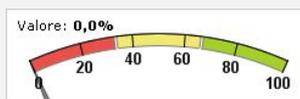
Classe Mantenimento

Risorse Umane

- Rigo Giuseppe [full-time 100]
- Zanon Nicola [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Monitoraggio degli interventi eseguiti e previsti in appalto	01/01/2020	31/12/2020			0
2. Gestione segnalazioni di anomalie degli impianti semaforici	01/01/2020	31/12/2020			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Rigo Giuseppe

ATTORD.3.2.12 Manutenzione segnaletica stradale

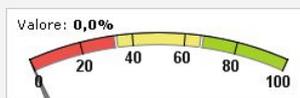
Classe Mantenimento

Risorse Umane

- Rigo Giuseppe [full-time 100]
- Zanon Nicola [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Monitoraggio degli interventi eseguiti e previsti in appalto	01/01/2020	31/12/2020			0
2. Gestione richieste di ripristino della segnaletica danneggiata a seguito di sinistri	01/01/2020	31/12/2020			0

% di completamento media



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Rigo Giuseppe

ATTORD.3.2.13 Gestione utenze degli immobili Comunali

Liquidazione utenze (energia elettrica, gas, acquedotto, rifiuti, telefonia) di tutti gli immobili e infrastrutture di proprietà del Comune

Classe Mantenimento

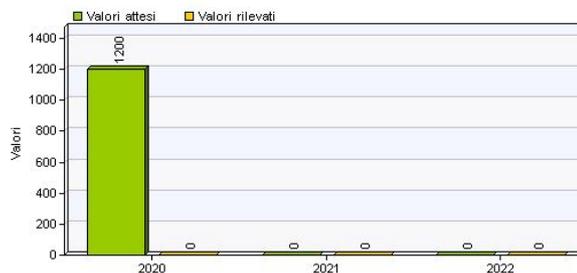
Risorse Umane

- Beccaro Livia [full-time 100]
part-time 30 ore

Gli Indicatori

numero fatture liquidate

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Rigo Giuseppe

ATTORD.3.2.14 Nuovi contratti/convenzioni per le utenze

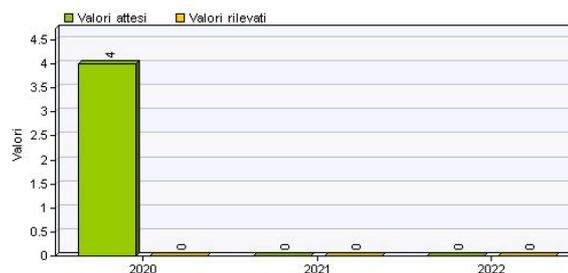
Nuovi contratti di telefonia, acquedotto, energia elettrica comprese le volture degli stessi

Classe	Mantenimento
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Beccaro Livia [full-time 100] part-time 30 ore • Zanon Nicola [full-time 100]

Gli Indicatori

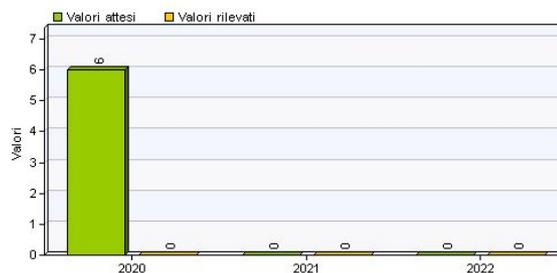
n. nuovi contratti utenze

Frequenza di rilevazione: annuale



n. volture utenze

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Rigo Giuseppe

ATTORD.3.2.15 Autorizzazione scarichi

Rilascio Autorizzazione allo scarico

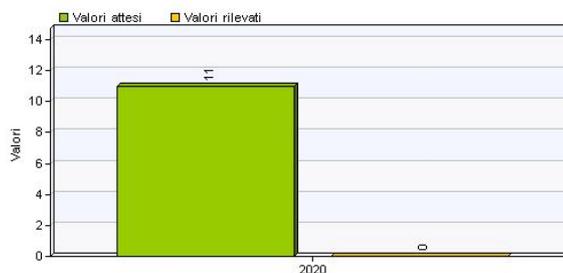
Classe	Mantenimento
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Beccaro Livia [full-time 100] part-time 30 ore

- Gatto Franco [full-time 100]
- Rigo Giuseppe [full-time 100]

Gli Indicatori

n.autorizzazioni allo scarico rilasciate

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Rigo Giuseppe

ATTORD.3.2.16 Autorizzazioni manomissioni suolo pubblico

Classe Manutenimento

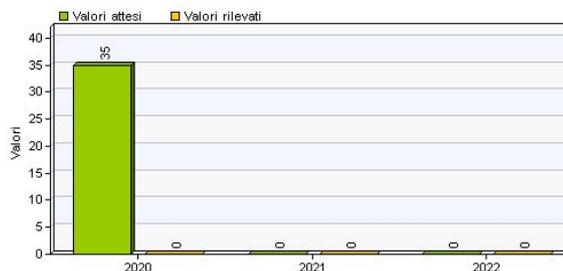
Risorse Umane

- Beccaro Livia [full-time 100]
part-time 30 ore
- Gatto Franco [full-time 100]
- Rigo Giuseppe [full-time 100]

Gli Indicatori

n. autorizzazioni manomissioni suolo pubb.

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Rigo Giuseppe

ATTORD.3.2.17 Segnalazioni guasti alla pubblica illuminazione

Segnalazioni dei cittadini per guasti alla pubblica illuminazione e conseguente richiesta di intervento alla ditta appaltatrice del servizio di manutenzione o, in caso di guasto di piccola entità, intervento degli operai comunali

Classe Manutenimento

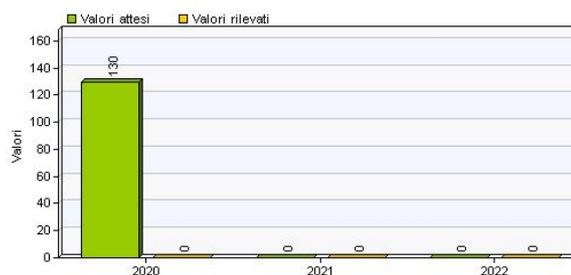
Risorse Umane

- Beccaro Livia [full-time 100]
part-time 30 ore
- Campagnaro Marianna [full-time 100]
- Cecon Valter [full-time 100]
- Gatto Franco [full-time 100]
- Zanon Nicola [full-time 100]

Gli Indicatori

n. segnalazioni guasti alla pubblica illuminazione

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Rigo Giuseppe

ATTORD.3.2.18 Autorizzazioni posa lapidi

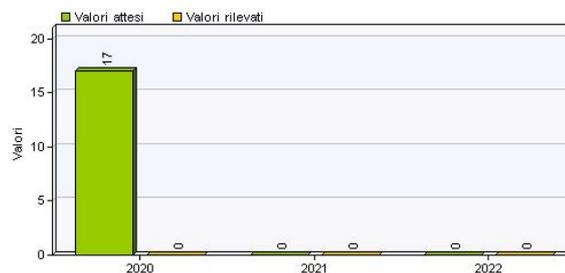
Classe Mantenimento

Risorse Umane • Gatto Franco [full-time 100]

Gli Indicatori

n. autorizzazioni posa lapidi

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Rigo Giuseppe

ATTORD.3.2.19 Gestione funerali

Servizio di ricezione dei funerali per la gestione degli stessi da parte dei necrofori

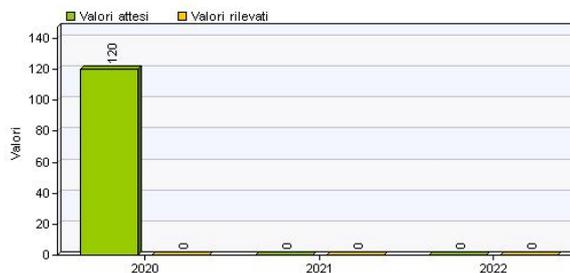
Classe Mantenimento

Risorse Umane • Berto Marino Lorenzo [full-time 100]
• Gatto Franco [full-time 100]
• Perin Mauro [full-time 100]
• Zanon Nicola [full-time 100]

Gli Indicatori

n. funerali gestiti

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Rigo Giuseppe

ATTORD.3.2.20 Interventi operai comunali per manutenzione del patrimonio

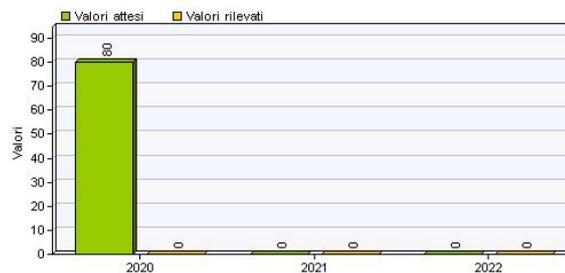
Interventi per chiusura buche stradali, raccolta rifiuti abbandonati, svuotamento cestini, interventi presso gli edifici comunali, manutenzione del verde non incluso nell'appalto, ripristino atti vandalici

Classe	Mantenimento
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Beccaro Livia [full-time 100] part-time 30 ore • Berto Marino Lorenzo [full-time 100] • Campagnaro Marianna [full-time 100] • Ceccon Valter [full-time 100] • Gatto Franco [full-time 100] • Perin Mauro [full-time 100] • Rampin Fabrizio [full-time 100] • Roverato Daniele [full-time 100] • Santinello Federico [full-time 100] • Zanon Nicola [full-time 100]

Gli Indicatori

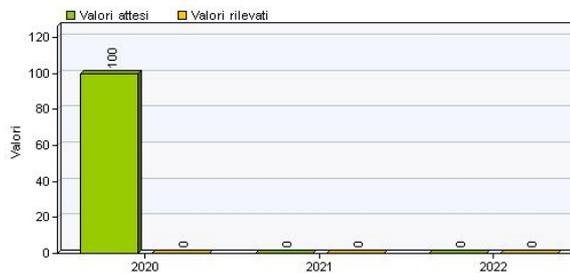
n. interventi di chiusura buche stradali

Frequenza di rilevazione: annuale



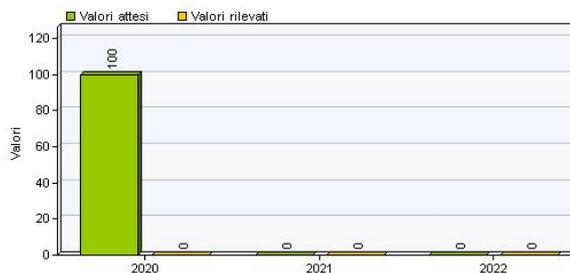
n. interventi per svuotamento cestini

Frequenza di rilevazione: annuale



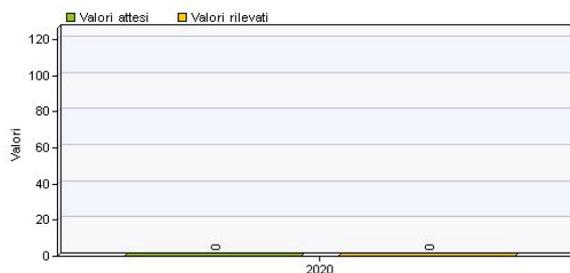
n. raccolte rifiuti abbandonati

Frequenza di rilevazione: annuale



n.interventi manutenzione stabili e scuole

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Rigo Giuseppe

ATTORD.3.2.21 Gestioni danni al patrimonio

In supporto all'ufficio Commercio/Assicurazioni l'ufficio LLPP provvede al rilevamento dei danni provocati al patrimonio dai sinistri redigendo apposita relazione, preventivazione del ripristino e successivo controllo dell'effettiva sistemazione.

Vengono altresì redatte relazioni in occasione di danni subiti da parti terze

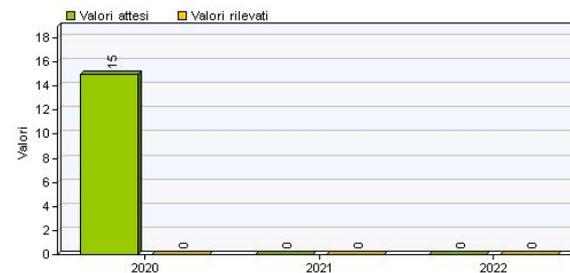
Classe Manutenimento

Risorse Umane • Zanon Nicola [full-time 100]

Gli Indicatori

n. sinistri

Frequenza di rilevazione: annuale



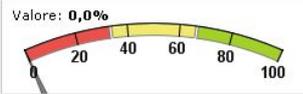
Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Rigo Giuseppe

ATTORD.3.2.22 Gestione della Protezione Civile

- Adeguamento veicolo in uso alla Protezione Civile;
- Acquisto gruppo radio mobile a seguito dell'assegnazione di un contributo regionale;
- Revisione attrezzature ad uso della Protezione Civile;

- Acquisto attrezzature per casi di emergenza

Classe	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
Mantenimento	01/01/2020	31/12/2020			0
Fasi					
1. Servizi alla Protezione Civile					0
% di completamento media					
					

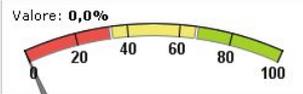
Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Rigo Giuseppe

ATTORD.3.2.23 Segnalazione dei cittadini

Gestione delle segnalazioni dei cittadini a riguardo di:

- corpi illuminati non funzionanti;
- Rifiuti abbandonati con richiesta di recupero da parte di ETRA o degli operai comunali;
- segnaletica orizzontale danneggiata;
- buche stradali, manto stradale dissestato, potature alberature, sflacio erba non eseguito, ecc..
- disinfestazione e derattizzazione, ecc...

Classe	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
Mantenimento	01/01/2020	31/12/2020			0
Risorse Umane					
	<ul style="list-style-type: none"> • Beccaro Livia [full-time 100] part-time 30 ore • Campagnaro Marianna [full-time 100] • Gatto Franco [full-time 100] • Zanon Nicola [full-time 100] 				
Fasi					
1. gestione delle segnalazioni					0
% di completamento media					
					

Centro di costo 3.3 Ambiente

Centro di responsabilità 3 Area Tecnica - Lavori Pubblici, Manutenzioni ed Ecologia

Responsabile	Rigo Giuseppe		
Referente politico	Callegari Igor		
Risorse umane		% part-time	% impiego
• Beccaro Livia	<i>part-time 30 ore</i>	100.00%	40.00%
• Berto Marino Lorenzo		100.00%	30.00%
• Gatto Franco		100.00%	10.00%
• Rampin Fabrizio		100.00%	30.00%
• Rigo Giuseppe		100.00%	25.00%
• Roverato Daniele		100.00%	30.00%
• Zanon Nicola		100.00%	20.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.3.3.1 Bonifica area CCV Valmasoni • OBGES.3.3.2 Monitoraggio attività della ditta SIR 		
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.3.3.3 Ordinanze ambientali 		

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Rigo Giuseppe

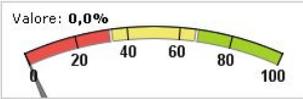
OBGES.3.3.1 Bonifica area CCV Valmasoni

Bonifica area dell'ex fabbrica di autodemolizione della ditta CVV Valmasoni, sottoposta a sequestro nel 2010.

All'Amministrazione Comunale compete l'onere di bonificare l'area dichiarata inquinante dal NOE di Mestre a seguito del sopralluogo effettuato ad Agosto del 2014.

Nel 2018 è stato incaricato il dott. Rosario De Meneghi per la redazione del programma di smaltimento.

Classe	Miglioramento
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Beccaro Livia [full-time 100] part-time 30 ore • Rigo Giuseppe [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Affidamento incarico per l'analisi dei rifiuti	01/01/2020	31/07/2020			0
% di completamento media					
					

Tipologia: Obiettivo gestionale

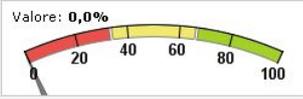
Responsabile: Rigo Giuseppe

OBGES.3.3.2 Monitoraggio attività della ditta SIR

A seguito delle problematiche emerse con l'insediamento della ditta SIR è stata incaricata l'ARPAV per il monitoraggio della qualità dell'aria e delle emissioni rumorose prodotte dall'attività.

Ricorso al TAR per contro l'autorizzazione regionale rilasciata per la realizzazione dell'impianto di trigenerazione proposta dalla ditta GESCO presso lo stabilimento della ditta SIR.

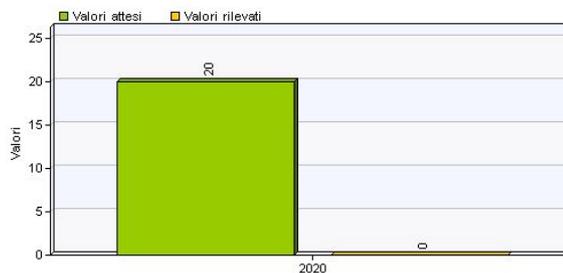
Classe	Miglioramento
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Beccaro Livia [full-time 100] part-time 30 ore • Rigo Giuseppe [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Sopralluoghi dell'UTC a seguito delle segnalazioni dei residenti	01/01/2020	31/12/2020			0
% di completamento media					
					

Gli Indicatori

n.sopralluoghi ambientali effettuati

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Rigo Giuseppe

ATTORD.3.3.3 Ordinanze ambientali

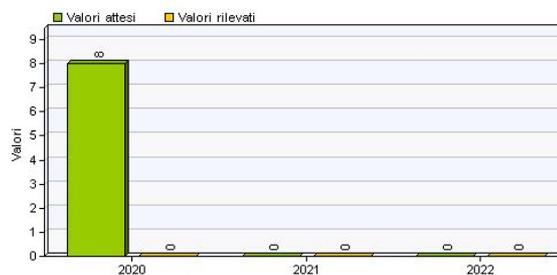
Ordinanze di pulizia aree abbandonate, espurgo fossi, allacciamento alla fognatura comunale, limitazioni emissioni in atmosfera

Classe	Mantenimento
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Beccaro Livia [full-time 100] part-time 30 ore• Gatto Tatiana [full-time 100] Cessata 22 luglio 2020• Rigo Giuseppe [full-time 100]

Gli Indicatori

n. ordinanze

Frequenza di rilevazione: annuale



Centro di costo 4.1 Edilizia Privata - Progettazione

Centro di responsabilità 4 Area Tecnica - Edilizia Privata, Urbanistica, Progettazione e SUAP

Responsabile	Bozza Gianni		
Referente politico	Callegari Igor		
Risorse umane		% part-time	% impiego
• Bozza Gianni		100.00%	40.00%
• Francesconi Bruno		100.00%	50.00%
• Menegolo Ketty		100.00%	30.00%
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.4.1.1 Attività del servizio di edilizia privata • ATTORD.4.1.2 Gestione del patrimonio di edilizia sovvenzionata (ERP) • ATTORD.4.1.3 Gestione del patrimonio di edilizia convenzionata (PEEP) 		

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bozza Gianni

ATTORD.4.1.1 Attività del servizio di edilizia privata

L'obiettivo è quello di fornire un servizio esaustivo al cittadino ed il supporto tecnico necessario ai tecnici professionisti nell'espletamento delle varie pratiche, riducendo i tempi di attesa nei diversi procedimenti amministrativi che possono riguardare rilascio dei Permessi a costruire, il controllo delle CILA e SCIA, certificati di destinazione urbanistica, l'accesso agli atti, ecc..

Gli adempimenti si esplicano:

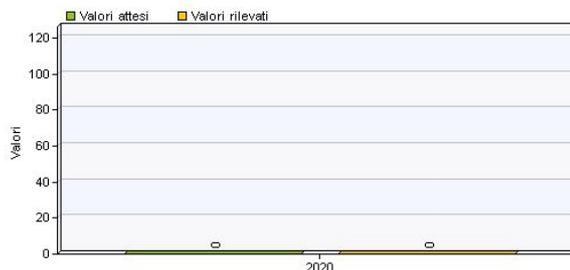
- nell'informazione al pubblico, mediante la verifica delle pratiche in ingresso, la definizione di tutti gli atti/provedimenti pertinenti al percorso del procedimento amministrativo da intraprendere, la determinazione del contributo di costruzione, del contributo straordinario in talune circostanze ai sensi dell'art. 16 del DPR 380/2001;
- nella gestione delle pratiche finalizzate al rilascio dell'Autorizzazione Paesaggistica, la definizione di eventuali sanzioni ai sensi dell'art. 167 del D. Lgs 42/2004;
- nella gestione delle denunce opere in cemento armato;
- nell'effettuazione di accertamenti per il riscontro di eventuali illeciti edilizi (attività di vigilanza) e per l'idoneità degli alloggi;
- nel rilascio di certificazioni varie, pareri.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bozza Gianni [full-time 100]• Francesconi Bruno [full-time 100]• Menegolo Ketty [full-time 100]

Gli Indicatori

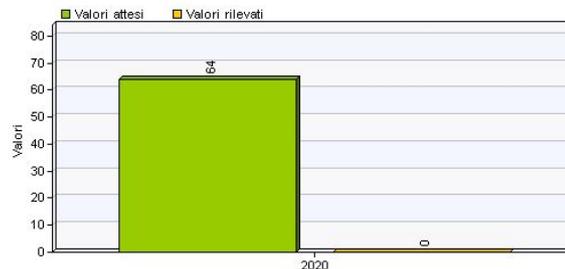
n. CILA presentate

Frequenza di rilevazione: annuale



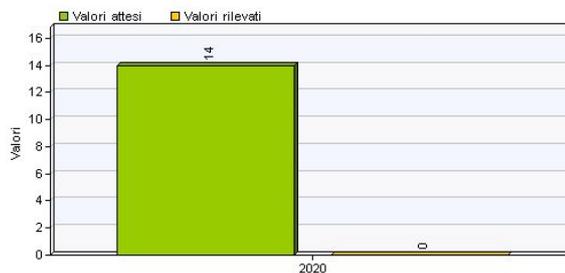
n. segnalazioni certificate di agibilità presentate

Frequenza di rilevazione: annuale



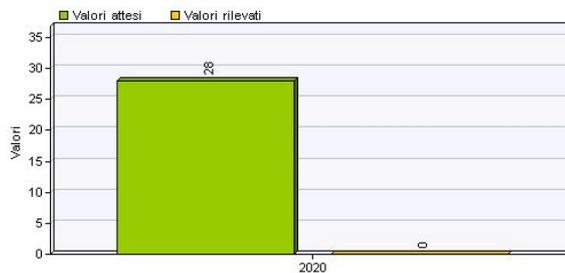
n.Accertamenti violazioni edilizie (abusi edilizi)

Frequenza di rilevazione: annuale



n.Autorizzazione Paesaggistica presentate

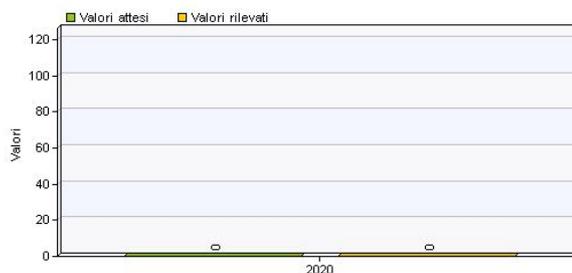
Frequenza di rilevazione: annuale



n.CDU richiesti

Frequenza di rilevazione: annuale

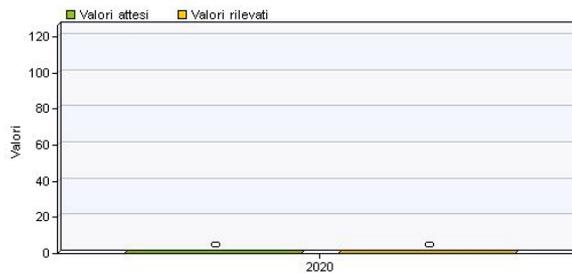
Unità di misura: n



n.certificati idoneità alloggi richiesti

Frequenza di rilevazione: annuale

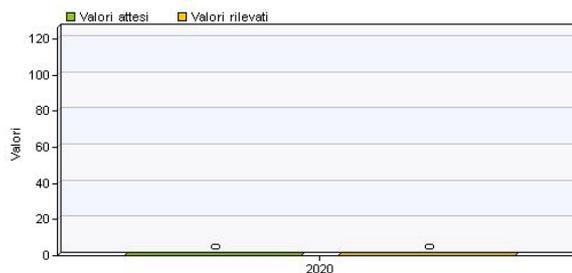
Unità di misura: n



n.certificati idoneità alloggi rilasciati

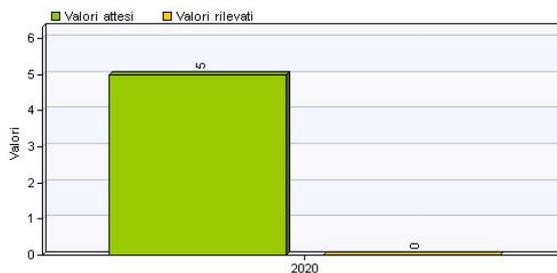
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



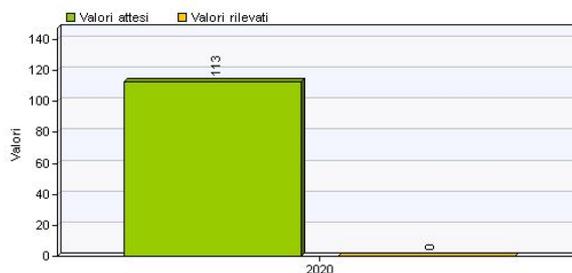
n.Compatibilità Paesaggistica presentate

Frequenza di rilevazione: annuale



n.Comunicazioni di attività Edilizia Libera istruite

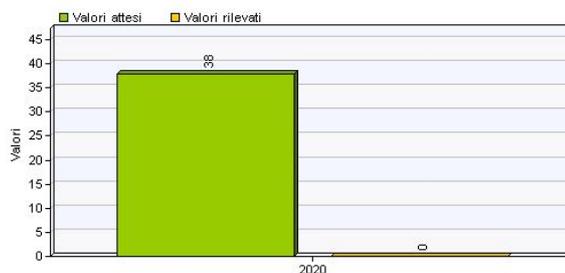
Frequenza di rilevazione: annuale



n.Denuncia Cementi Armati

Frequenza di rilevazione: annuale

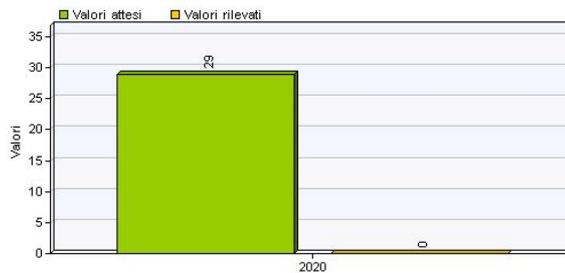
Unità di misura: n.



n.depositi frazionamenti catastali

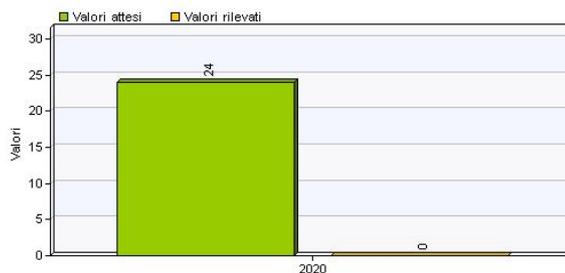
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



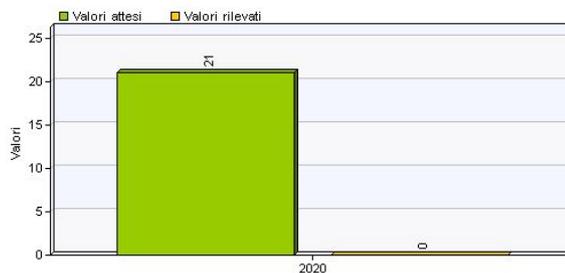
n.Determine

Frequenza di rilevazione: annuale



n.Ordinanze emesse

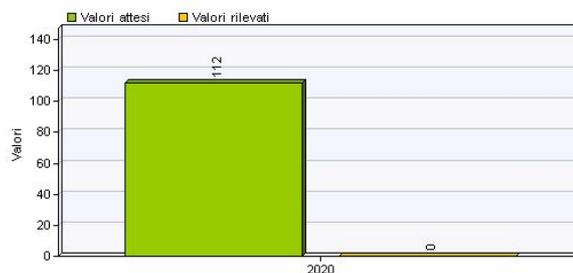
Frequenza di rilevazione: annuale



n.permessi a costruire richiesti

Frequenza di rilevazione: annuale

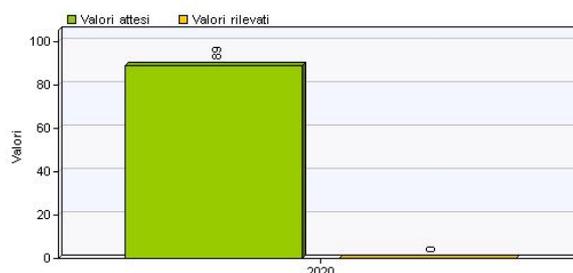
Unità di misura: n



n.permessi a costruire rilasciati

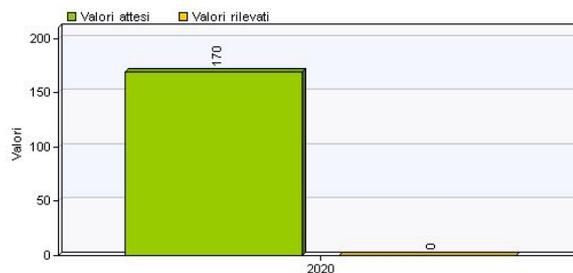
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n



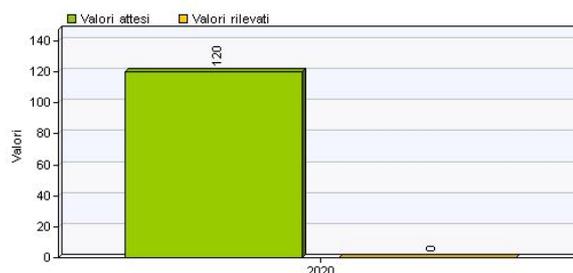
n.richieste accesso atti (L.241/90)

Frequenza di rilevazione: annuale



n.richieste rilascio DURC a INAIL/INPS/CASSA EDILE

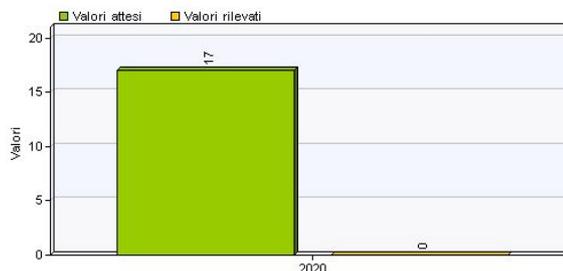
Frequenza di rilevazione: annuale



n.riunioni commissione edilizia

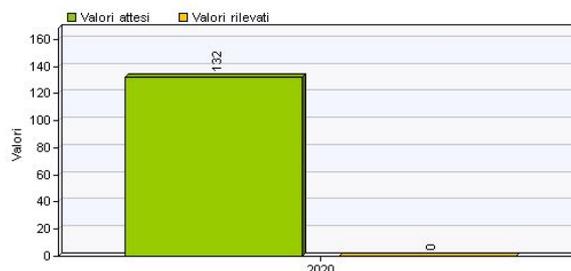
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



SCIA presentate

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bozza Gianni

ATTORD.4.1.2 Gestione del patrimonio di edilizia sovvenzionata (ERP)

Implica l'emanazione del bando di concorso 2020 per l'assegnazione delle unità abitative disponibili, la redazione della graduatoria provvisoria (relativa sia al patrimonio "ATER" che per gli alloggi appartenenti alla "Casa per anziani") che sarà poi sostituita da quella definitiva, senza ricorrere a consulenze esterne e/o convenzioni. La gestione diretta consente economie per l'Ente ed un rapporto diretto con i cittadini.

Il procedimento prevede le seguenti fasi:

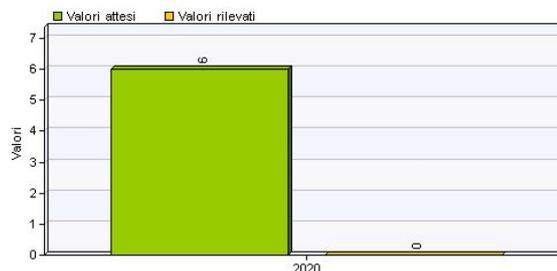
- predisposizione del bando annuale (edilizia sovvenzionata e per anziani);
- istruttoria domande pervenute;
- predisposizione graduatoria provvisoria;
- predisposizione graduatoria definitiva.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	• Bozza Gianni [full-time 100] • Francesconi Bruno [full-time 100]

Gli Indicatori

n.alloggi di E.R.P. assegnati

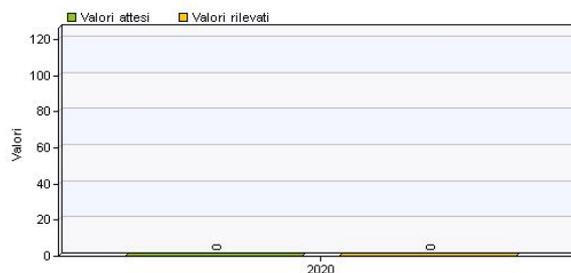
Frequenza di rilevazione: annuale



n.domande pervenute bando anziani

Frequenza di rilevazione: annuale

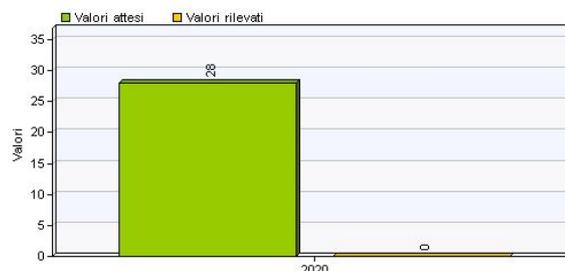
Unità di misura: n.



n.domande pervenute bando edilizia sovvenzionata

Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bozza Gianni

ATTORD.4.1.3 Gestione del patrimonio di edilizia convenzionata (PEEP)

Nell'ambito della gestione dell'edilizia convenzionata vengono espletate le procedure finalizzate alla:

- trasformazione del diritto di superficie in proprietà;
- eliminazione vincoli Peep.

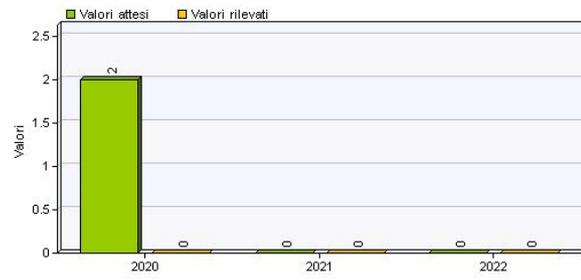
L'informazione continua ai soggetti interessati, proprietari di alloggi in diritto di superficie o proprietà con vincoli PEEP, della possibilità ai sensi della L. 448/1998 di rimuovere le limitazioni in parola con le modalità stabilite nella delibera di Consiglio Comunale n 39/2001.

Classe	Mantenimento
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bozza Gianni [full-time 100] • Francesconi Bruno [full-time 100]

Gli Indicatori

n. eliminazione vincoli PEEP

Frequenza di rilevazione: annuale



Centro di costo 4.2 Urbanistica

Centro di responsabilità 4 Area Tecnica - Edilizia Privata, Urbanistica, Progettazione e SUAP

Responsabile	Bozza Gianni		
Referente politico	Callegari Igor		
Risorse umane		% part-time	% impiego
• Bozza Gianni		100.00%	40.00%
• Francesconi Bruno		100.00%	50.00%
• Menegolo Ketty		100.00%	30.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.4.2.3 Aggiornamento SIT (sistema informatico territoriale) • OBGES.4.2.4 Approvazione del nuovo Regolamento Edilizio Comunale • OBGES.4.2.5 Adozione e approvazione Variante al PAT • OBGES.4.2.6 Adozione e approvazione Variante al Piano degli Interventi • OBGES.4.2.7 Affidamento incarico nuova variante n 7 al Piano degli interventi 		
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.4.2.1 Attività urbanistica - strumenti urbanistici generali 		

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bozza Gianni

ATTORD.4.2.1 Attività urbanistica - strumenti urbanistici generali

Nell'ambito della gestione della pianificazione territoriale si dovrà provvedere nel corso del 2020 ad una sequenza di aggiornamenti necessari per adeguare il Piano Regolatore Comunale (strutturato nel Piano di Assetto del Territorio e nel Piano degli Interventi) alle nuove disposizioni sul consumo di suolo L.R. 14/2017 e per il recepimento delle "disposizioni uniformi" contenute nel Regolamento Edilizio Tipo di cui all'Intesa Stato-Regioni-Comuni del 20.10.2016.

L'operatività delle "definizioni uniformi" che incidono sulle previsioni dimensionali del piano potranno concretamente esplicitare il loro effetto conformativo solo e successivamente all'approvazione di una specifica Variante al Piano degli Interventi; la redazione del nuovo testo del Regolamento Edilizio sarà effettuata dal responsabile dell'ufficio urbanistica e ciò consente economie per l'Ente, il testo sarà opportunamente integrato con eventuali disposizioni di interesse locale che attengono all'organizzazione ed alle procedure interne dell'Ente, nonché alla qualità, sicurezza, sostenibilità edilizia e dell'ambiente.

L'Amministrazione ha poi l'intenzione di proseguire nel valutare eventuali nuove proposte di trasformazione del territorio pervenute da soggetti privati in forma di manifestazione di interesse sia puntuali sia per ambiti più estesi che comportano anche accordi di tipo pubblico-privato, di regressione della capacità edificatoria ("Varianti Verdi"), conseguentemente intende avviare un nuovo percorso attraverso la redazione di specifica Variante che consideri altresì l'eventuale applicazione dei crediti edilizi da rinaturalizzazione.

Classe	Mantenimento
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bozza Gianni [full-time 100] • Menegolo Ketty [full-time 100]

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Bozza Gianni
 Rilevante per la performance

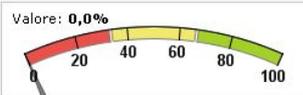
OBGES.4.2.3 Aggiornamento SIT (sistema informatico territoriale)

Aggiornamento che rende possibile un utilizzo ottimizzato della cartografia anche per altri aspetti in specie per l'aspetto demografico e l'IMU. Il progetto si svilupperà per step annuali fino al completo aggiornamento della cartografia e ciò consentirà di fruire di uno strumento in più per ricerche/valutazioni in ambito territoriale.

Risultati attesi	Obiettivo per l'anno 2020 è quello di inserire l'impronta dei nuovi edifici ed ampliamenti sulla cartografia digitale e relativi dati dimensioni collegati alla singola pratica edilizia per gli anni 2020 – 2019 – 2018 – 2017.
-------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Francesconi Bruno [full-time 100] • Menegolo Ketty [full-time 100]
----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. inserimento anno 2020	01/01/2020	31/12/2020			0
2. inserimento anno 2019	01/01/2020	31/12/2020			0
3. inserimento anno 2018	01/01/2020	31/12/2020			0
4. inserimento anno 2017	01/01/2020	31/12/2020			0
% di completamento media					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
					

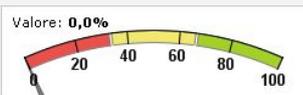
Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Bozza Gianni
 Rilevante per la performance

OBGES.4.2.4 Approvazione del nuovo Regolamento Edilizio Comunale

Redazione ed approvazione del nuovo Regolamento Edilizio Comunale adeguato al contenuto del RET approvato con l'Intesa Governo – Regione - Comuni sancita il 20.10.2010 in conformità alle modalità delineate dalla Regione Veneto con DGRV 669/2018.

Risultati attesi	Approvazione del regolamento
Classe	Sviluppo
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bozza Gianni [full-time 100] • Menegolo Ketty [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Approvazione del regolamento	01/01/2020	31/12/2020			0
% di completamento media					
					

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Bozza Gianni
 Rilevante per la performance

OBGES.4.2.5 Adozione e approvazione Variante al PAT

Adozione ed approvazione della Variante n 3 al PAT per l'adeguamento alla L.R. 14/2017 sul consumo del suolo.

Risultati attesi	Approvazione della variante
Classe	Sviluppo
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bozza Gianni [full-time 100] • Menegolo Ketty [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. affidamento incarico per redazione variante al PAT	01/01/2020	31/12/2020			0
2. Adozione variante al PAT	01/01/2020	31/12/2020			0
3. valutazione osservazioni/controdeduzioni e approvazione	01/01/2020	31/12/2020			0
% di completamento media					

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Bozza Gianni
 Rilevante per la performance

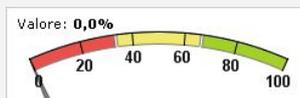
OBGES.4.2.6 Adozione e approvazione Variante al Piano degli Interventi

Adozione ed approvazione della Variante n. 6 al Piano degli Interventi per il recepimento delle “disposizioni uniformi” che hanno incidenza sul dimensionamento dello strumento urbanistico generale contenute nel RET approvato con l’Intesa Stato-Regioni-Comuni del 20.10.2016.

Risultati attesi	Approvazione della variante
Classe	Sviluppo
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bozza Gianni [full-time 100] • Menegolo Ketty [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. affidamento incarico per redazione variante al PI	01/01/2020	31/12/2020			0
2. Adozione variante al PI	01/01/2020	31/12/2020			0
3. valutazione osservazioni/controdeduzioni e approvazione variante al PI	01/01/2020	31/12/2020			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

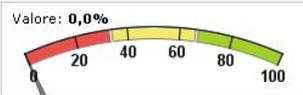
Responsabile: Bozza Gianni
 Rilevante per la performance

OBGES.4.2.7 Affidamento incarico nuova variante n 7 al Piano degli interventi

Risultati attesi	Affidamento incarico redazione
Classe	Sviluppo
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Bozza Gianni [full-time 100] • Menegolo Ketty [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. avvio del procedimento amministrativo ed affidamento incarico	01/01/2020	31/12/2020			0

% di completamento media

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
	 <p>Valore: 0,0%</p> <p>A gauge with a scale from 0 to 100. The needle is at 0. The scale is color-coded: red from 0 to 20, yellow from 20 to 60, and green from 60 to 100.</p>				

Centro di costo 4.3
SUAP

Centro di responsabilità 4 Area Tecnica - Edilizia Privata, Urbanistica, Progettazione e SUAP

Responsabile	Bozza Gianni		
Referente politico	Zambon Achille		
Risorse umane		% part-time	% impiego
• Bozza Gianni		100.00%	10.00%
• Lago Michele		100.00%	30.00%
• Menegolo Ketty		100.00%	40.00%
Attività ordinarie	• ATTORD.4.3.1 Gestione SUAP sportello unico per attività produttive		

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bozza Gianni

ATTORD.4.3.1 Gestione SUAP sportello unico per attività produttive

Gestione delle istanze, inclusi gli interventi con destinazione residenziale che transitano sul portale in modalità autonoma, inerenti l'esercizio di attività e relativi pareri/autorizzazioni connesse tramite il programma messo a disposizione della Camera di Commercio.

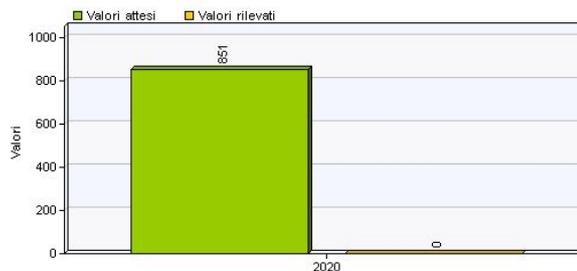
Gestione di tutte le pratiche, che transitano sul portale in modalità autonoma, inerenti l'esercizio di attività commerciali/artigianali/agricole tramite il programma messo a disposizione della Camera di Commercio di Padova.

Classe	Mantenimento
Priorità	Media
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none">• Bozza Gianni [full-time 100]• Lago Michele [full-time 100]• Menegolo Ketty [full-time 100]

Gli Indicatori

n. pratiche gestite

Frequenza di rilevazione: annuale



Centro di costo 4.4 Commercio

Centro di responsabilità 4 Area Tecnica - Edilizia Privata, Urbanistica, Progettazione e SUAP

Responsabile	Bozza Gianni		
Referente politico	Zambon Achille		
Risorse umane		% part-time	% impiego
• Bozza Gianni		100.00%	10.00%
• Lago Michele		100.00%	70.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.4.4.2 Convenzione per rassegna mani creative • OBGES.4.4.3 Distretto del commercio del medio Brenta - Progetto denominato "Il Commercio in Centro" • OBGES.4.4.4 Concerto Omaggio a Ennio Morricone 		
Attività ordinarie	<ul style="list-style-type: none"> • ATTORD.4.4.1 Gestione ufficio commercio 		

Tipologia: Attività ordinaria

Responsabile: Bozza Gianni

ATTORD.4.4.1 Gestione ufficio commercio

La gestione dell'Ufficio comprende varie mansioni ed in particolare, oltre all'ordinarietà del servizio a sostegno e sviluppo del commercio locale, quest'anno, a seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, ha fornito continua assistenza informativa in materia di applicazione ed interpretazione della numerosa normativa statale e regionale che si è susseguita dal 23 febbraio 2020 con il decreto-legge n. 6 ad oggi.

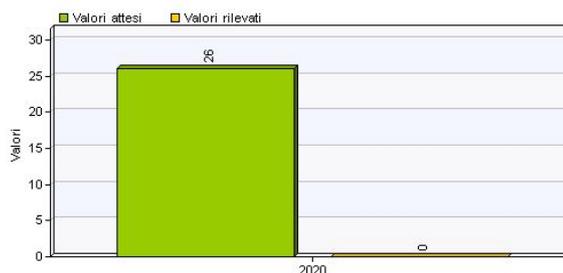
Nell'ambito della promozione del territorio si occupa sia della gestione della Fiera di San Matteo nonché di tutte quelle attività a carattere locale compatibili con le disposizioni anti covid-19 che si sono susseguite nel tempo.

Classe	Mantenimento
Risorse Umane	• Bozza Gianni [full-time 100] • Lago Michele [full-time 100]

Gli Indicatori

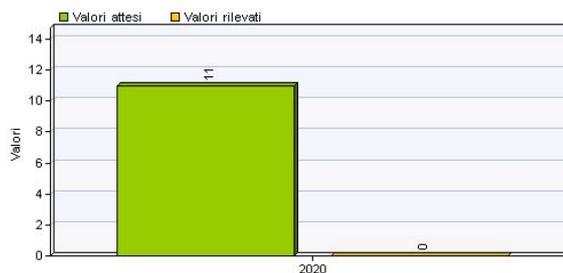
n. comunicazioni presentate per aggiornamenti autorizzazioni SCIA/ comunicazioni

Frequenza di rilevazione: annuale



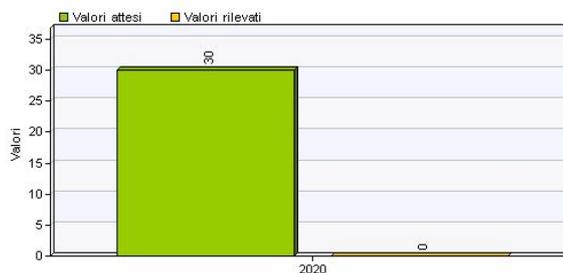
n. delibere/determine predisposte

Frequenza di rilevazione: annuale



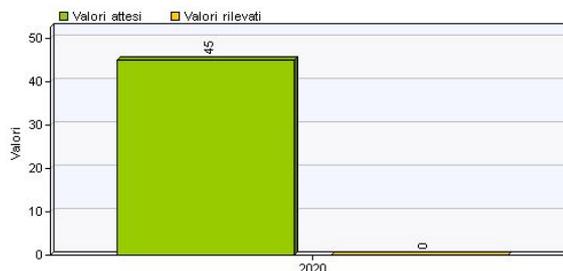
n. manifestazioni gestite

Frequenza di rilevazione: annuale



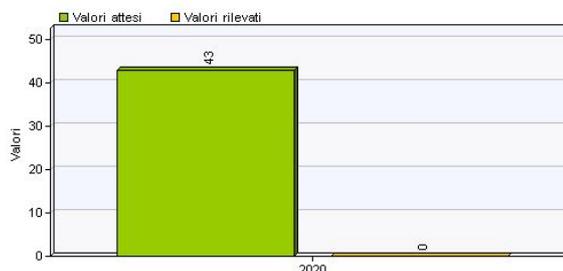
n. rilascio tesserino hobbisti

Frequenza di rilevazione: annuale



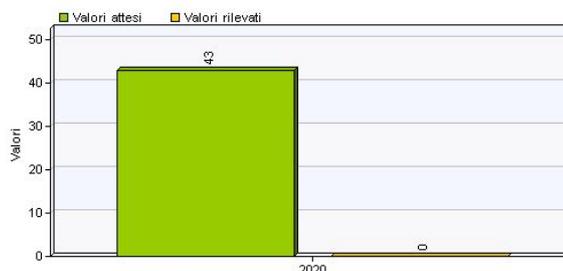
n. SCIA/comunicazioni per commercio in sede fissa presentate/controllate, aperture modifiche, trasformazioni, variazioni ecc

Frequenza di rilevazione: annuale



n. SCIA/comunicazioni somministrazione alimenti e bevande presentate/controllate aperture modifiche, trasformazioni, variazioni ecc

Frequenza di rilevazione: annuale



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Bozza Gianni
 Rilevante per la performance

OBGES.4.4.2 Convenzione per rassegna mani creative

L'attività ha riguardato il rinnovo della convenzione, con l'Associazione Le Sei Piazze A.P.S., per la gestione della manifestazione "Mani Creative"

Risultati attesi	Rinnovare la convenzione fino alla fine del mandato dell'Amministrazione
Classe	Miglioramento
Stakeholders	• A.P.S. Le Sei Piazze
Risorse Umane	• Lago Michele [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Studio e confronto con DPO delle modifiche da inserire nella convenzione in tema di privacy	01/03/2020	31/05/2020			0
2. Corrispondenza con l'Ass. Le Sei Piazze A.P.D. per rinnovo convenzione fino al 31.12.2024.	01/03/2020	31/08/2020			0
3. Predisposizione della Delibera di rinnovo della convenzione aggiornata con la privacy e norme Covid-19	31/03/2020	10/06/2020			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
4. Sottoscrizione convenzione	30/09/2020	31/08/2020			0

% di completamento media

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Bozza Gianni
 Rilevante per la performance

OBGES.4.4.3 Distretto del commercio del medio brenta - Progetto denominato "Il Commercio in Centro"

Funzioni per l'espletamento delle attività conseguenti all'attuazione del progetto denominato "Il Commercio in Centro".

Risultati attesi	Espletare tutte le procedure per ottenere il contributo per il Bando regionale dei Distretti del Commercio, in particolare per l'anno 2020 predisporre tutti gli atti relativi all'accettazione del contributo nonché la procedura di gara per l'incarico del Manager del Distretto.
Classe	Miglioramento
Risorse Umane	• Lago Michele [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Accettazione contributo del Sindaco	31/03/2020	30/04/2020			0
2. Impegno di spesa e pagamento Ancisa srl per progettazione Bando Regionale – Fase 2	01/07/2020	31/07/2020			0
3. Comunicazione del Sindaco del nominativo del Manager del Distretto alla Regione Veneto	31/03/2020	30/06/2020			0
4. Selezione per Manager del Distretto	04/05/2020	30/10/2020			0

La procedura è stata molto lunga e complessa in quanto ha riguardato le seguenti fasi:

1-Determina "Selezione per il conferimento di incarico di manager del distretto del commercio " il Commercio in centro" Approvazione schema avviso pubblico.

2-Pubblicazione avviso selezione Albo pretorio e Amministrazione trasparente.

3-Esamina domande pervenute.

4-Nomina commissione giudicatrice.

5-Colloquio candidati e redazione relativi verbali.

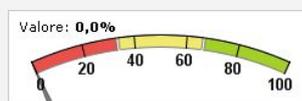
6-Determina "Approvazione graduatoria e individuazione Manager.

7-Invio in Regione Veneto nominativo Manager del Distretto del Commercio.

8-Documentazione di Dich. insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità + Dich. Insussistenza di conflitto di interessi + Attestazione avvenuta verifica insussistenza conflitto interessi.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
9-Richiesta parere revisore per incarico Manager del Distretto.					
10-Richiesta aggiornamento DUP 2020-2022 sezione Consulenti e Collaboratori.					
11-Determina per il conferimento dell'incarico Manager e approvazione schema di contratto.					
12-Firma contratto Manager del Distretto					
13-Pubblicazione incarico PERLAPA					
14-Pubblicazione incarico in Amministrazione Trasparente sez. Consulenti e Collaboratori					
15-Invio documentazione Corte dei Conti.					

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Bozza Gianni
 Rilevante per la performance

OBGES.4.4.4 Concerto Omaggio a Ennio Morricone

Istruire la pratica per autorizzare un concerto lirico in Villa Contarini

Risultati attesi	Autorizzare un concerto con n. 2.000 spettatori a seguito delle limitazioni contenute nelle norme statali e regionali in tema di Covid-19.
Note e/o criticità	Difficile interpretazione delle norme anti Covid-19
Classe	Miglioramento
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> • AULSS6 Euganea • Polizia Locale • Regione Veneto • Ufficio LL.PP.
Risorse Umane	• Lago Michele [full-time 100]

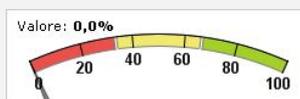
Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. Verifica validità domanda di pubblico spettacolo per concerto con n. 2.000 spettatori	14/08/2020	04/09/2020			0
2. Richiesta parere Regione Veneto	20/08/2020	25/08/2020			0
3. Commissione Comunale di Vigilanza di Pubblico Spettacolo	17/08/2020	04/09/2020			0
4. Autorizzazione Concerto	04/09/2020	04/09/2020			0

La procedura è stata molto lunga e complessa in quanto ha riguardato le seguenti fasi:

1-Determina "Selezione per il conferimento di incarico di manager del distretto del commercio " il Commercio in centro" Approvazione schema avviso pubblico.

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
2-Pubblicazione avviso selezione Albo pretorio e Amministrazione trasparente.					
3-Esamina domande pervenute.					
4-Nomina commissione giudicatrice.					
5-Colloquio candidati e redazione relativi verbali.					
6-Determina "Approvazione graduatoria e individuazione Manager.					
7-Invio in Regione Veneto nominativo Manager del Distretto del Commercio.					
8-Documentazione di Dich. insussistenza delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità + Dich. Insussistenza di conflitto di interessi + Attestazione avvenuta verifica insussistenza conflitto interessi.					
9-Richiesta parere revisore per incarico Manager del Distretto.					
10-Richiesta aggiornamento DUP 2020-2022 sezione Consulenti e Collaboratori.					
11-Determina per il conferimento dell'incarico Manager e approvazione schema di contratto.					
12-Firma contratto Manager del Distretto					
13-Pubblicazione incarico PERLAPA					
14-Pubblicazione incarico in Amministrazione Trasparente sez. Consulenti e Collaboratori					
15-Invio documentazione Corte dei Conti.					

% di completamento media



Centro di costo 5.1 Segretario Comunale

Centro di responsabilità 5 Segretario Comunale

Responsabile	Trivellato Sandra		
Risorse umane		% part-time	% impiego
• Trivellato Sandra		100.00%	100.00%
Obiettivi gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • OBGES.5.1.1 RIDEFINIZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA • OBGES.5.1.2 REVISIONE DELLO STATUTO COMUNALE • OBGES.5.1.3 REVISIONE DEL REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE • OBGES.5.1.4 REVISIONE DEL CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO 2019/2021 (PARTE NORMATIVA) • OBGES.5.1.5 ACCORDI STRALCIO PER L'EROGAZIONE DELLE PREMIALITA' ANNO 2019 • OBGES.5.1.6 RIORGANIZZAZIONE DEI SETTORI DELL'ENTE • OBGES.5.1.7 EMERGENZA COVID - ASSISTENZA IN VIDEOCONFERENZE 		

Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Trivellato Sandra
 Rilevante per la performance

OBGES.5.1.1 RIDEFINIZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

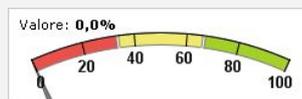
L'ente si propone di ridefinire il piano triennale anticorruzione e trasparenza relativo al triennio 2020/2022, conformemente alle indicazioni impartite dall'ANAC nel PNA 2019

Classe Miglioramento

Risorse Umane • Trivellato Sandra [full-time 100]

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. studio PNA 2019 e verifica di congruenza	01/01/2020	15/01/2020			0
2. avviso pubblico agli stakeholder	01/01/2020	15/01/2020			0
3. predisposizione bozza e condivisione con PO	15/01/2020	20/01/2020			0
4. approvazione PTPCT entro gennaio 2020	20/01/2020	31/01/2020			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Trivellato Sandra
 Rilevante per la performance

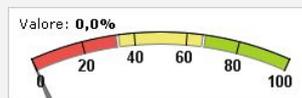
OBGES.5.1.2 REVISIONE DELLO STATUTO COMUNALE

l'ente si propone di procedere alla revisione dello Statuto Comunale (ultimo aggiornamento giugno 2000) per adeguarlo alle modifiche normative intervenute nell'ultimo ventennio

Classe Sviluppo

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. studio statuto attuale e verifica di congruità	01/01/2020	31/03/2020			0
2. confronto con Presidente del Consiglio	01/05/2020	15/05/2020			0
3. elaborazione e stesura nuovo testo	15/05/2020	15/06/2020			0
4. consegna proposta nuovo Statuto all'Amministrazione	15/06/2020	30/06/2020			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Trivellato Sandra
 Rilevante per la performance

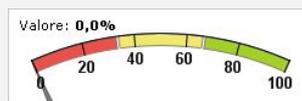
OBGES.5.1.3 REVISIONE DEL REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

l'ente si propone – in coordinamento con l'obiettivo precedente - di procedere alla revisione del Regolamento sul funzionamento del C.C. (risalente agli anni 90) per adeguarlo alle modifiche normative intervenute nell'ultimo trentennio

Classe Sviluppo

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. studio Regolamento attuale e verifica di congruità	01/03/2020	30/04/2020			0
2. confronto con Presidente del Consiglio	01/04/2020	30/04/2020			0
3. elaborazione e stesura nuovo testo	01/05/2020	31/05/2020			0
4. consegna proposta nuovo Regolamento all'Amministrazione	01/06/2020	30/06/2020			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Trivellato Sandra
 Rilevante per la performance

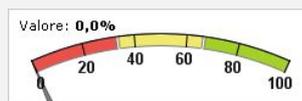
OBGES.5.1.4 REVISIONE DEL CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO 2019/2021 (PARTE NORMATIVA)

L'ente si propone di concludere la procedura di contrattazione con le controparti sindacali al fine di dare piena attuazione alle previsioni del nuovo CCNL 2016/2018 giungendo alla revisione del contratto decentrato 2019/2021 (parte normativa)

Classe Miglioramento

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. studio CCDI attuale e verifica di congruità	01/01/2020	31/01/2020			0
2. svolgimento trattative sindacali	01/02/2020	31/10/2020			0
3. sottoscrizione ipotesi accordo nuovo CCDI	01/10/2020	31/10/2020			0
4. autorizzazione alla sottoscrizione accordo	01/11/2020	30/11/2020			0
5. sottoscrizione definitiva nuovo CCDI	01/12/2020	31/12/2020			0

% di completamento media



Tipologia: Obiettivo gestionale

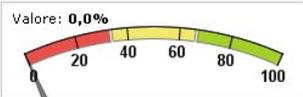
Responsabile: Trivellato Sandra
 Rilevante per la performance

OBGES.5.1.5 ACCORDI STRALCIO PER L'EROGAZIONE DELLE PREMIALITA' ANNO 2019

L'ente si propone di concludere la procedura di contrattazione con le controparti sindacali tramite due accordi stralcio al fine di consentire l'erogazione dei premi di performance 2019 rispettivamente al personale dipendente ed ai titolari di posizione organizzativa

Classe Miglioramento

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. svolgimento trattative sindacali	01/05/2020	31/07/2020			0

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
2. sottoscrizione ipotesi accordo 1 (dip.) e accordo 2 (PO)	01/06/2020	31/07/2020			0
3. autorizzazione alla sottoscrizione accordi	01/06/2020	31/08/2020			0
4. sottoscrizione definitiva accordo 1 + accordo 2	01/07/2020	31/08/2020			0
% di completamento media					
					

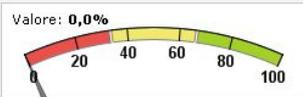
Tipologia: Obiettivo gestionale

Responsabile: Trivellato Sandra
 Rilevante per la performance

OBGES.5.1.6 RIORGANIZZAZIONE DEI SETTORI DELL'ENTE

L'ente si propone di definire la riorganizzazione dei settori dell'ente a seguito dello scioglimento dell'Unione Padova Ovest e dell'insediamento della nuova Amministrazione Comunale. Conseguentemente a ciò l'ente dovrà procedere ad una nuova pesatura delle posizioni organizzative.

Classe Sviluppo

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. elaborazione proposta riorganizzazione	01/03/2020	30/04/2020			0
2. approvazione riorganizzazione	01/05/2020	31/05/2020			0
3. proposta nuova pesatura PO	01/06/2020	30/06/2020			0
4. approvazione nuova pesatura PO	01/07/2020	31/07/2020			0
% di completamento media					
					

Tipologia: Obiettivo gestionale

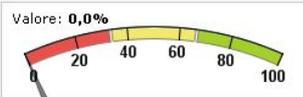
Responsabile: Trivellato Sandra
 Rilevante per la performance

OBGES.5.1.7 EMERGENZA COVID - ASSISTENZA IN VIDEOCONFERENZE

L'ente si propone, in conformità alla legislazione emergenziale Covid, di attuare in modalità videoconferenza gli atti per cui è prevista la presenza del Segretario (sedute di Consiglio, sedute di Giunta, rogiti di contratti). A tal fine il Segretario Comunale dovrà acquisire le competenze per l'assistenza a tali atti in modalità videoconferenza.

Classe Sviluppo

Fasi	Previsto		Effettivo		% complet.
	inizio	fine	inizio	fine	
1. assistenza alle sedute GC in videoconferenza	01/03/2020	31/12/2020			0
2. assistenza alle sedute CC in videoconferenza	01/03/2020	31/12/2020			0
3. rogito contratti in videoconferenza	01/03/2020	31/12/2020			0
% di completamento media					

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