



COMUNE DI CAMPAGNA LUPIA
Città Metropolitana di VENEZIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: PERSONALE: MODIFICA ED INTEGRAZIONE OBIETTIVI DEL PIANO PERFORMANCE TRIENNIO 2020-2022

L'anno duemilaventi il giorno trenta del mese di settembre alle ore 17:40 nella sede del Comune, si riunisce la Giunta Comunale.

Presiede la seduta il NATIN ALBERTO nella sua qualità di Sindaco

Partecipa il Segretario Comunale, Ranza Giorgio

Nome e cognome		Presente/ Assente
NATIN ALBERTO	SINDACO	Presente
TRAMONTE ANDREA	ASSESSORE ESTERNO	Presente
MORESSA CHIARA	ASSESSORE ESTERNO	Presente
MARINELLO LUANA	ASSESSORE ESTERNO	Presente
MARCATO LIONELLO	ASSESSORE ESTERNO	Presente

Il Sindaco, sussistendo il numero legale dei presenti, dà avvio alla trattazione dell'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Considerato che il bilancio di previsione 2020-2022, è stato approvato con atto di Consiglio Comunale n. 60 del 23.12.2019, immediatamente esecutivo;

Richiamata la deliberazione di G.C. n. 9 del 09/01/2020 con la quale veniva approvato il Peg 2020-2022 e i relativi obiettivi istituzionali e strategici;

Visto l'art. 169 del D.Lgs 267/2000, ai sensi del quale l'Organo Esecutivo, sulla base del Bilancio di Previsione annuale deliberato dal Consiglio, definisce il Piano Esecutivo di Gestione;

Tenuto conto delle nomine da parte del Sindaco dei responsabili di servizio;

Considerato che i Centri di Responsabilità sono i seguenti:

Centro di Responsabilità 01: Settore Affari Generali – Manuela Moro

Centro di Responsabilità 02: Settore Economico Finanziario, Tributi, Personale – Massimo Caldon

Centro di Responsabilità 03: Settore Lavori Pubblici, Patrimonio, Manutenzioni, Ecologia, Protezione Civile – Adriano Magro

Centro di Responsabilità 04: Settore Sociale – Silvia Callegaro

Centro di Responsabilità 05: Settore Urbanistica, Edilizia Privata, Ambiente - Gabriele Rorberi

Considerato altresì di attribuire le seguenti specifiche competenze ai responsabili di settore:

SETTORE 1° AFFARI GENERALI

- compensi, indennità, permessi retribuiti e rimborsi spese di rappresentanza degli amministratori;

SETTORE 2° ECONOMICO FINANZIARIO

- assicurazioni (con esclusione della gestione danni che resta al settore di utilizzo e l'esclusione della gestione degli obblighi in capo alla protezione civile);
- noleggio fotocopiatrici;
- tassa circolazione automezzi;

SETTORE 3° LAVORI PUBBLICI - ECOLOGIA

- carburanti;
- utenze telefoniche a gestione comunale;
- utenze acqua, luce e gas a gestione comunale;
- manutenzione automezzi;
- manutenzione ascensori;
- manutenzione estintori;
- manutenzione patrimonio a gestione comunale;

SETTORE 4° SERVIZI SOCIALI

- servizio pulizie edifici comunali;

SETTORE 5° URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE

- gestione carta e cancelleria;
- ambiente.

Dato atto che a causa delle limitazioni imposte dall'emergenza Covid-19 si rende necessario modificare alcuni obiettivi precedentemente fissati;

Dato altresì atto che il presente piano delle Performance riporta anche gli obiettivi strategici del Comune di Fiesso D'Artico, in virtù della Convenzione Ufficio Unico Campagna Lupia – Fiesso d'Artico, per

lo svolgimento dei servizi e funzioni comunali, edilizia – privata urbanistica- ambiente e lavori pubblici - patrimonio - manutenzione. In particolare detti obiettivi sono stati assegnati dalla Conferenza dei Sindaci con verbale n.1/2020.

Visto lo schema del Piano Esecutivo di Gestione Economico Finanziario 2020 - 2022 e successive integrazioni e modificazioni;

Visto il D Lgs 18.08.2000 n. 267 ed in particolare l'art 49, ai sensi del quale sulla proposta della presente delibera sono stati espressi i pareri di regolarità tecnica e contabile da parte del responsabile di servizio del 2° settore contabile

DELIBERA

1) di modificare ed integrare, per i motivi citati in premessa e che si intendono qui integralmente riportati, gli obiettivi relativi al Piano Performance 2020-2022, in conformità con il Bilancio di Previsione 2020-2022, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 60 del 23.12.2019 e successive variazioni;

2) di individuare le linee strategiche e gli obiettivi di cui all'art. 169 comma 1 del D.lgs. 267/2000 compreso le schede e gli obiettivi assegnati ai responsabili e soggetti a valutazione come da allegato A;

3) trasmettere il presente provvedimento ai responsabili di servizio per consegna.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la su esposta proposta di deliberazione, depositata agli atti nei termini previsti;
All'unanimità di voti espressi in forma palese

D E L I B E R A

di approvare la su esposta proposta di deliberazione che integralmente si richiama per Relationem;
Infine, considerata l'urgenza che riveste l'esecuzione dell'atto;
Visto l'art. 134, comma 4, del T.U. 18.8.2000, n. 267, che testualmente recita: "Nel caso d'urgenza le deliberazioni possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto della maggioranza dei componenti";
Con votazione unanime

D E L I B E R A

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente
F.to NATIN ALBERTO

Il Segretario Comunale
F.to Ranza Giorgio

PARERI (art. 49 D. Lgs. n. 267/200)

Vista la proposta di deliberazione riguardante l'argomento di cui all'oggetto si esprime:

PARERE: Favorevole in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA 2^ SETTORE**

Data: 30-09-2020

Il responsabile del servizio

F.to CALDON MASSIMO

Vista la proposta di deliberazione riguardante l'argomento di cui all'oggetto si esprime:

PARERE: Favorevole in ordine alla **REGOLARITA' CONTABILE**

Data: 30-09-2020

Il responsabile del servizio

F.to CALDON MASSIMO

PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio da oggi 13-10-2020 fino al 28-10-2020 ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69/2009.

L'incaricato della pubblicazione
F.to MORO MANUELA

ESECUTIVITÀ

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione:

è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio;
è divenuta esecutiva il giorno 24-10-2020 decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000).

li 25-10-2020

Il Segretario Comunale
F.to Ranza Giorgio

PIANO DELLA PERFORMANCE

TRIENNIO 2020-2022

OBIETTIVI ISTITUZIONALI E STRATEGICI

La performance, ancorché faccia riferimento a politiche e progetti, definiti dagli organi di indirizzo, deve sempre tradursi in obiettivi la cui attuazione sia esplicitata in termini di rispetto dei tempi e/o dimensioni da realizzare e/o specifiche modalità di attuazione. Gli obiettivi, inoltre, debbono essere esplicitamente attribuiti a responsabili dell'ente a cui sia assegnato il compito di promuoverne e presidiarne l'attuazione, anche ai fini della valutazione.

Nell'ambito della performance individuale, quando vengono assegnati specifici obiettivi individuali, a ciascuno di essi può essere attribuito un "*peso di incidenza*", in base alla complessità di ciascuno, nel rispetto del punteggio massimo attribuibile, nel contesto della valutazione complessiva. In caso di mancata definizione si applica la media aritmetica tra tutti gli obiettivi.

Definizione degli obiettivi

Gli obiettivi sono le attività, le azioni, gli interventi individuati come funzionali e diretti alla realizzazione di risultati definiti a livello previsionale, collegati a specifiche finalità della Giunta nel Piano della performance, e orientati alla realizzazione dei programmi evidenziati nella Relazione programmatica di mandato e nel DUP (pianificazione strategica). Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. Per le attività innovative, ancora da definire in tutti gli aspetti, oggetto di sperimentazioni ed aggiustamenti, l'obiettivo è desumibile direttamente come ricerca di ottimizzazione gestionale, a cui far seguire il consolidamento dell'attività stessa negli anni successivi.

Eventuali obiettivi specifici o trasversali definiti dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) sono assegnati ai Responsabili di Area ed integrano il DUP, ancorché non espressamente richiamati in esso.

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

- a) adeguati e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi o, comunque, il mantenimento degli standard previsti;
- d) riferibili ed un arco temporale determinato;
- e) confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione in riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- f) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Di seguito vengono individuati gli obiettivi istituzionali e strategici suddivisi per Settore di competenza.

1 - SETTORE AFFARI GENERALI

Servizio: CENTRALINO – PROTOCOLLO – PUBBLICAZIONE ATTI

Obiettivi istituzionali

1. Attività di ricezione e registrazione della posta in arrivo, soprattutto per via elettronica, mediante la gestione protocollo generale informatizzato e di spedizione della posta in partenza secondo le modalità stabilite dal Manuale.
2. Smistamento della corrispondenza;
3. Servizio di centralino telefonico e prima informazione agli utenti;
4. Pubblicazione on-line provvedimenti propri e di altri enti compresi, bandi, avvisi, gare, manifesti;
5. Cura dell'affissione degli avvisi pubblici presso le bacheche comunali;
6. Recapito documenti e plichi presso enti ed organismi vari.

Obiettivi strategici

Obiettivi da conseguire nel 2020	Obiettivi da conseguire nel 2021	Obiettivi da conseguire nel 2022
Scannerizzazione di tutta la corrispondenza cartacea in arrivo al protocollo per permettere la messa in conservazione di tutti gli atti protocollati (previa acquisizione scanner dedicato)		

Servizio: SERVIZI DEMOGRAFICI ED INFORMATICI

Obiettivi istituzionali

1. Registrazione quantitativa e qualitativa delle persone fisiche residenti nel territorio comunale e comunicazione in tempo reale di tutte le variazioni all'ANPR;
2. Gestione dell'AIRE quale particolare articolazione dell'anagrafe che comprende i cittadini italiani all'estero (aggiornamento contestuale della Banca dati c/o il Ministero e comunicazione agli interessati ed ai Consolati italiani all'estero);
3. Attività giornaliera di sportello per consegna certificati, carte d'identità elettroniche e autentiche di firma e di copia;
4. Riversamento quindicinale e riepilogo trimestrale dei corrispettivi di competenza statale percepiti per rilascio carte identità elettroniche;
5. Rilascio certificati per verifiche anagrafiche provenienti on-line da Pubbliche Amministrazioni, privati (Notai, Avvocati) e privati gestori di pubblici servizi nonché verifica delle autocertificazioni;
6. Sensibilizzazione al rilascio del consenso informato alla Donazione degli organi e tessuti al momento del rilascio della carta d'identità;
7. Trasmissione cartellini delle carte d'identità cartacee alla Questura in versione elettronica;
8. Adempimenti relativi all'aggiornamento della carta di circolazione;

9. Rilascio e verifica dei presupposti di legge per l'attestato di regolarità del soggiorno e l'attestato di regolarità permanente per i cittadini comunitari;
10. Ricostruzione con ricerca d'archivio e rilascio di certificati storici di famiglia a fini probatori;
11. Raccolta firme per iniziative di legge popolare e referendum abrogativi;
12. Validazione anagrafica nel portale GEPI per il Patto di inclusione sociale);
13. Correzioni disallineamenti dei dati anagrafici nel portale dell'Agenzia delle Entrate per rilascio della tessera sanitaria;
14. Tenuta registri di cittadinanza, nascita, matrimonio, morte e unioni civili;
15. Gestione procedure inerenti il cambio di nome o cognome;
16. Adempimenti attribuiti a Comuni per divorzi e separazioni;
17. Gestione delle liste elettorali e digitalizzazione delle stesse mediante revisione dinamica e semestrale nonché dinamica straordinaria;
18. Compiti assegnati dall'ISTAT all'Ufficio comunale di Statistica e rilevazioni statistiche in materia di servizi demografici;
19. Adempimenti relativi alle consultazioni elettorali (elezioni regionali nel 2020, amministrative nel 2022 e eventuali referendum);
20. Gestione degli albi dei Giudici Popolari, dei Presidenti di Seggio e degli Scrutatori;
21. Gestione della leva militare;
22. Ricerche d'archivio ai fini del rilascio di estratti di nascita per acquisto cittadinanza jure sanguinis;
23. Attività di aggiornamento del sito web istituzionale;
24. Erogazione dei servizi al cittadino tramite sito web comunale;
25. Monitoraggio dei processi informatici gestionali utilizzati dall'ente al fine di migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa e l'efficienza nell'utilizzo delle risorse informatiche nonché nell'attuazione della normativa di legge in materia;
26. Gestione della sicurezza dati;
27. Gestione delle caselle di posta elettronica e delle PEC;
28. Rapporti con la ditta incaricata del servizio di assistenza al sistema informatico comunale e con le ditte fornitrici dei software e degli applicativi gestionali;
29. Adempimenti in materia di privacy (GDPR 679/2016 e successive norme nazionali di attuazione);
30. Adempimenti in materia di Trasparenza e Anticorruzione.

Obiettivi strategici

Obiettivi da conseguire nel 2020	Obiettivi da conseguire nel 2021	Obiettivi da conseguire nel 2022
Completamento/aggiornamento della mappatura dei procedimenti dei servizi demografici per la pubblicazione nel sito comunale	Predisposizione gara con procedura aperta per l'affidamento del servizio di assistenza alla rete informatica dell'ente	
Formazione nuova unità personale addetto ai servizi demografici previo espletamento procedura concorsuale di assunzione		

Servizio: SEGRETERIA

Obiettivi istituzionali

1. Registrazione, pubblicazione e conseguente attività di conservazione delle delibere di Giunta Comunale;
2. Verbalizzazione e successiva attività di registrazione, pubblicazione e conservazione delle delibere di Consiglio Comunale;
3. Rilascio di copie di originali degli atti deliberativi;
4. Attività di registrazione e pubblicazione delle determinazioni dei responsabili di settore;
5. Attività di registrazione, pubblicazione e conservazione dei decreti ed ordinanze amministrativi;
6. Assolvimento funzioni di segreteria del Sindaco ed amministratori;
7. Attività di supporto all'attività istituzionale del Sindaco, della Giunta e del Segretario comunale (in particolare in materia di anticorruzione e trasparenza);
8. Attività di supporto alle attività di competenza istituzionale del Consiglio Comunale mediante predisposizione degli ordini del giorno delle sedute, gestione delle interpellanze ed interrogazioni, gestione degli avvisi di convocazione ai consiglieri e alle commissioni consiliari;
9. Sostegno alle attività promozionali e di rappresentanza; organizzazioni delle manifestazioni civili, in particolare del 25 aprile e 4 novembre;
10. Gestione repertorio contratti comunali e registrazione contratti;
11. Gestione ufficio legale: cause giudiziarie, controversie extragiudiziarie, pratiche legali in generale mediante l'istruzione di vertenze patrocinata solo da avvocati esterni;
12. Procedure di affidamento, impegno di spesa e successiva liquidazione ed ammissione al pagamento di tutte le forniture di beni e servizi afferenti il Settore Affari Generali;
13. Procedure di convenzione con istituti universitari per l'inserimento all'interno dell'ente di studenti in alternanza scuola/lavoro e gestione dei periodi di stages in qualità di tutor;
14. Adempimenti in materia di "Anagrafe Tributaria" relativamente ai Contratti dell'ente;
15. Adempimenti in materia di Trasparenza e Anticorruzione.

Servizio: CULTURA – SPORT

Obiettivi istituzionali

1. Supporto alle associazioni locali per l'attuazione di spettacoli e manifestazioni culturali, ricreativi e di intrattenimento;
2. Iniziative di promozione della cultura;
3. Organizzazione Festa dei Nonni (in prossimità del 2 ottobre di ciascun anno);
4. Rapporti con le associazioni sportive concessionarie dell'uso e gestione impianti sportivi comunali;
5. Tenuta Albo comunale delle Libere Forme associative;
6. Emanazione criteri per l'erogazione dei contributi alle associazioni;
7. Erogazione contributi ordinari e straordinari alle associazioni sportive e culturali;
8. Concessione patrocinii;
9. Rapporti con Consulta dello Sport e la Consulta della Cultura;

10. Convenzioni e rapporti con le Scuole Paritarie dell'Infanzia e le Parrocchie del territorio comunale ed erogazione contributi conseguenti;
11. Adempimenti in materia di Trasparenza e Anticorruzione.

Obiettivi strategici

Obiettivi da conseguire nel 2020	Obiettivi da conseguire nel 2021	Obiettivi da conseguire nel 2022
Rassegna culturale " <i>Parfin dolse. Parole e musica in lingua veneta</i> "	Completamento/aggiornamento della mappatura dei procedimenti dei servizi segreteria/cultura per la pubblicazione nel sito comunale	Realizzazione 4 ^a edizione del premio biennale di pittura ex tempore "A. Griguolo"
	Individuazione nuovi criteri per assegnazione contributi ordinari alle associazioni iscritte all'Albo Comunale delle Libere Forme associative	



2 - SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Servizio: Servizio bilancio – Ragioneria

Obiettivi istituzionali

1. Coordinamento attività di pianificazione finanziaria, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse
2. Tenuta registrazioni ai fini IVA
3. Rispetto *Prescrizioni operative in Indirizzi generali* delle procedure di liquidazione
4. Reportistica sulla situazione del bilancio in relazione al rispetto del Patto di stabilità
5. Di concerto con i Responsabili d'Area, predisposizione schemi illustrativi bilancio di previsione e rendiconto di gestione.
6. Redazione del Bilancio di Previsione e relativi allegati entro i termini di legge
7. Redazione del Rendiconto di gestione entro i termini di legge
8. Redazione del PEG
9. Revisione annuale delle partecipate
10. Invio al MEF dei dati relativi alle partecipate
11. Invio del Bilancio alla Bdap
12. Invio del Rendiconto alla Bdap
13. Prestare assistenza al Revisore contabile nelle verifiche periodiche e nella compilazione dei questionari di inviare alla Corte dei Conti
14. Compilazione dei questionari predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica
15. Cura e gestisce i rapporti con la Corte dei Conti
16. Cura e gestisce i rapporti con il Tesoriere
17. Gestione delle partecipate
18. Recupero dati per controllo di gestione

Obiettivi strategici

Obiettivi da conseguire nel 2020	Obiettivi da conseguire nel 2021	Obiettivi da conseguire nel 2022
Compilazione ed invio dei questionari SOSE 2018 relativi ai fabbisogni standard	Gara per il Servizio Tesoreria	Gara per il Servizio di Brokeraggio Assicurativo
Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente del proprio settore	Nomina Revisore Unico	

Servizio: Economato e Inventario

Obiettivi istituzionali

1. Gestione servizio di cassa dell'ente e tenuta giornale di cassa
2. Esecuzione di anticipazioni di spese sul fondo economale
3. Predisposizione rendiconto annuale gestione servizio economato
4. Stipula assicurazione e liquidazione dei relativi premi
5. Regolazione tassa circolazione automezzi comunali
6. Costante aggiornamento inventario beni patrimoniali sulla base delle schede fornite dai Responsabili d'Area

Servizio: Tributi

Obiettivi istituzionali

1. Applicazione tributi e tariffe comunali: IMU, Addizionale comunale IRPEF, TOSAP, Imposta pubblicità e diritti pubbliche affissioni, TARIP
2. Controllo versamenti
3. Aggiorna le banche dati con le dichiarazioni presentate dai contribuenti
4. Aggiornamento banche dati catastali
5. Espleta i rimborsi per i tributi versati in eccesso
6. Attività di assistenza ai contribuenti
7. Svolge attività di monitoraggio dell'ente gestore VERITAS Spa nelle diversi fasi di realizzazione del piano finanziario, della manovra tariffaria e della conseguente tariffazione
8. Informativa ai cittadini su modalità di versamento e denuncia IMU - TASI

Obiettivi strategici

Obiettivi da conseguire nel 2020	Obiettivi da conseguire nel 2021	Obiettivi da conseguire nel 2022
Predisposizione del nuovo regolamento sui tributi locali (IMU-TASI)	Gara per l'affidamento del Servizio Pubbliche Affissioni e Imposta Pubblicità	

Servizio: Personale

Obiettivi istituzionali

1. Gestione presenze/assenze del personale dipendente in collaborazione con l'Unione Città della Riviera del Brenta
2. Procedure per l'assunzione e mobilità del personale
3. Anagrafe delle prestazioni in collaborazione con l'Unione Città della Riviera del Brenta
4. Relazione e conto annuale in collaborazione con l'Unione Città della Riviera del Brenta
5. Comunicazione permessi sindacali
6. Cura degli adempimenti fiscali collegati al trattamento economico del personale dipendente e autonomo ivi compresi i documenti dichiarativi e certificativi del CU e delle certificazioni, mod. 770 in quanto conseguenti ai procedimenti di elaborazione stipendiale e non, in collaborazione con l'Unione Città della Riviera del Brenta
7. Dichiarazioni annuali previste per la gestione previdenziale - assicurativa (INPDAP-INAIL-INPS) in collaborazione con l'Unione Città della Riviera del Brenta;
8. Controllo spesa del personale;
9. Gestione contrattazione collettiva e determinazione del fondo.

Obiettivi strategici

Obiettivi da conseguire nel 2020	Obiettivi da conseguire nel 2021	Obiettivi da conseguire nel 2022
Procedere con le assunzioni previste dal piano del fabbisogno del personale	Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente del proprio settore	

3° SETTORE LLPP - ECOLOGIA

Servizio: Lavori Pubblici - Manutenzioni

ATTIVITÀ:

- Procedimenti relativi a domande di manomissione del suolo pubblico;
- Procedimenti relativi alla progettazione, affidamento ed esecuzione di opere pubbliche;
- Procedimenti relativi a certificazioni o attestazioni di vario tipo;
- Sopralluoghi ed accertamenti esterni;
- Rapporti con il pubblico e con consulenti esterni;
- Statistiche;
- Rapporti con Enti sovracomunali;
- Proposte deliberative e determinazioni;
- Rapporti con Organi o Enti Giudiziari;
- Acquisto di beni di consumo e manutenzione dei beni in dotazione al servizio;
- Formazione ed aggiornamento professionale del personale mediante la partecipazione a corsi e seminari;
- Manutenzione delle strutture e beni comunali, adibite a pubblici servizi;
- Prestazioni di servizi;
- Manutenzione della viabilità comunale;
- Acquisto beni strumentali correnti per personale;
- Affidamento incarichi per i progetti inseriti nel Programma Triennale Opere Pubbliche.

Obiettivi istituzionali

- Mantenere il livello attuale di funzionalità ed efficienza dei servizi ed attribuzioni di competenza;
- Completamento lavori di ampliamento scuola elementare di Lughetto e adeguamento normativo;
- Interventi di manutenzione straordinaria scuola media;
- Interventi di manutenzione straordinaria ex scuola elementare di Lova;
- Interventi di manutenzione straordinaria scuola materna;
- Interventi di manutenzione straordinaria cimitero del capoluogo;
- Interventi di Manutenzione straordinaria Caserma Carabinieri;
- Interventi di manutenzione straordinaria impianti di illuminazione pubblica;
- Manutenzione al patrimonio esistente (marciapiedi, viabilità);
- Completamento lavori di realizzazione collegamento ciclabile e pedonale lungo via Stadio;
- La via delle Valli - interventi di restauro dei manufatti idraulici di interesse storico, di riqualificazione paesaggistica e di valorizzazione dell'antico itinerario che collegava il centro storico di Campagna Lupia all'ambiente lagunare.
- Installazione di segnaletica stradale;

Obiettivi strategici

Obiettivi da conseguire nel 2020	Obiettivi da conseguire nel 2021	Obiettivi da conseguire nel 2022
Scuola primaria "F.lli Bandiera" di Lughetto: - Approvazione collaudo tecnico amministrativo - Acquisizione certificato prevenzione incendi	Realizzazione segnaletica orizzontale/verticale su parte del territorio comunale.	Realizzazione segnaletica orizzontale/verticale su parte del territorio comunale.
Parcheggio scambiatore a Lughetto: acquisizione progetto definitivo-esecutivo, acquisizione concessione idraulica, avvio procedura per esecuzione opera	Manutenzione straordinaria viabilità comunale	Manutenzione straordinaria viabilità comunale
Approvazione convenzione/accordo finalizzata alla realizzazione della permuta per la nuova piazza di Lova;	Parcheggio scambiatore a Lughetto in prossimità della S.S. 309: • Esecuzione e completamento lavori; • Approvazione Certificato Regolare esecuzione;	
Lavori di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile		

Servizio: patrimonio – cimiteri – protezione civile – rsu – ecologia

ATTIVITÀ:

- Procedimenti relativi a domande di terzi inerenti i servizi cimiteriali;
- Procedimenti relativi a certificazioni o attestazioni di vario tipo;
- Sopralluoghi ed accertamenti esterni;
- Rapporti con il pubblico e con consulenti esterni;
- Alienazioni di beni comunali;
- Alienazioni di aree PEEP;
- Alienazioni di aree PIP;
- Concessioni cimiteriali;
- Gestione dei beni patrimoniali;
- Statistiche;
- Rapporti con Enti sovracomunali ed Associazioni;
- Proposte deliberative e determinazioni;
- Rapporti con Organi o Enti Giudiziari;
- Prestazioni di servizi;
- Gestione dei rapporti con "Gruppo volontari protezione civile" di Campagna Lupia e Associazione Lagunari Truppe Anfibia (A.L.T.A.);
- Acquisto di beni di consumo e manutenzione dei beni in dotazione al servizio;
- Formazione ed aggiornamento professionale del personale mediante la partecipazione a corsi e seminari;
- Gestione straordinarie delle sepolture cimiteriali;
- Rapporti con VERITAS area territoriale ACM per il servizio di raccolta e trasporto RSU;





OBIETTIVI DI GESTIONE:

- Mantenere il livello attuale di funzionalità ed efficienza dei servizi ed attribuzioni di competenza;
- Garantire la corretta gestione del servizio di raccolta e trasporto RSU, affidato a VERITAS area territoriale ACM, mediante le opportune verifiche e controlli a campione sulle modalità di espletamento del servizio;
- Verifica della scadenza contratti loculi assegnati per l'eventuale rinnovo o estumulazione delle salme;
- Ricognizione, censimento ed aggiornamento delle aree cimiteriali (aree, loculi e sepolture a terra);
- Definizione e cessione di beni appartenenti al patrimonio comunale a seguito dell'approvazione del piano delle alienazioni;
- Ricognizione, censimento ed aggiornamento del patrimonio immobiliare (edifici, aree ed impianti), con particolare riguardo alla questione della sicurezza degli impianti e delle relative denunce di messa a terra;

OBIETTIVI STRATEGICI COMUNE DI FIESSO D'ARTICO

Il presente piano delle Performance riporta anche gli obiettivi strategici del Comune di Fiesso D'Artico, in virtù della Convenzione Ufficio Unico Campagna Lupia – Fiesso d'Artico, per lo svolgimento dei servizi e funzioni comunali edilizia – privata urbanistica- ambiente e lavori pubblici patrimonio manutenzione.

In particolare detti obiettivi sono stati assegnati dalla Conferenza dei Sindaci con verbale n. 1/2020.

Obiettivi da conseguire nel 2020 – Fiesso d'Artico	
	Manutenzione aree verdi, attivazione delle convenzioni con gli imprenditori agricoli ai sensi della L. 228/2001 art. 15.
	Lavori di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile
	Arredi nuovo biblioteca
	Lavori di completamento parco pubblico di via Zuina

4° SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Servizio: Servizi Sociali

Obiettivi istituzionali

- Ricovero minori in stato di bisogno
- Progettualità condivisa con la locale AUSER per gestione e organizzazione soggiorni climatici, per gestione centro polifunzionale, per progetti sociali
- Servizi in collaborazione con ULSS (ADI, SIS, SIL, SERT, CSM,...)
- Ricoveri indigenti ed inabili al lavoro
- Assistenza domiciliare, mediante:
 1. affidamento della gestione del servizio a cooperativa sociale
 2. servizio di consegna a domicilio pasti indigenti
- Erogazione contributi regionali (es. Impegnativa di cura domiciliare, Bonus famiglia, Assegni di sollievo, L.R. 41/1993, Fondo Sostegno Affitti,...)
- Educativa domiciliare, mediante:
 - affidamento della gestione del servizio a cooperativa sociale
- Erogazione contributi economici indigenti
- Proseguimento progetto "Gruppo Sollievo"
- Ufficio casa: relazioni con ATER, pubblicazione bando annuale alloggi popolari,...
- Realizzazione attività sovra-comunali ludico-educative ex L. 285/1997 (spazio Giragioca) con percorsi specifici rivolti alla genitorialità ed ai ragazzi in età della scuola dell'obbligo;
- Espletamento delle procedure per l'erogazione degli assegni per il nucleo numeroso e maternità
- Convenzione con Guardia di Finanza per controllo economico su richieste prestazioni sociali
- Partecipazione al coordinamento delle politiche giovanili della Riviera del Brenta; gestione progetto sulle politiche giovanili come Comune capofila dei Comuni ex Ulss 13
- Attività integrazione sociale con collaborazione locali associazioni di volontariato
- Organizzazione serate di formazione/informazione alla cittadinanza su vari temi sociali e sanitari (es. prevenzione malattie degenerative, informazione su bandi attivi, ...)
- Gestione Progetto "Home Care Premium" come Comune capofila dei Comuni dell'ex Ulss 13
- Gestione Progetto FAMI-MARI come Comune capofila dei Comuni dell'ex Ulss 13
- Progettazione di interventi con l'Ufficio Esecuzione Penale Esterna o con Tribunale per gestione LPU
- Aggiornamento costante della banca dati unica ed informatizzata degli utenti richiedenti prestazioni socio-sanitarie e prestazioni agevolate (tramite programma GARSIA e ATLANTE) ora implementato con gli adempimenti obbligatori per il Casellario dell'assistenza
- Partecipazione progetto sovracomunale "Alleanza per le famiglie"
- Partecipazione progetto regionale RIA (Reddito Inclusione Attiva)
- Adempimenti in materia di Pari opportunità
- Adempimenti in materia di Trasparenza

Servizio: Biblioteca

Obiettivi istituzionali

- Acquisto libri e materiale multimediale
- Catalogazione nuovi acquisti
- Reference
- Visite guidate scuole
- Servizi tecnologici (postazioni telematiche)
- Aumento del numero di utenti del servizio
- Avvicinamento utenza scolastica alla biblioteca mediante progetto di incentivazione alla lettura e laboratori creativi
- Apertura spazio "P3Veneto" (formazione su utilizzo internet e consulenza su navigazione) gratuito per gli utenti
- Adesione al Polo Regionale del Veneto del SBN (Sistema Bibliotecario Nazionale)
- Convenzionamento con Università Popolare di Camponogara per attività a supporto della Biblioteca
- Adempimenti in materia di "Trasparenza"

Servizio: Pubblica Istruzione

- Gestione cedole per libri di testo alunni Scuola Elementare;
- Gestione del servizio di refezione scolastica;
- Rapporti con Commissione Mensa;
- Gestione del servizio di trasporto scolastico;
- Supporto ai Centri Estivi;
- Contributi finalizzati per l'Istituto Scolastico Comprensivo di Campagna Lupia;
- Erogazione contributi per libri di testo e borse di studio;
- Adempimenti in materia di "Trasparenza".

Obiettivi strategici

2020	2021	2022
Verifica, monitoraggio, rendicontazione Progetto HCP	Verifica e monitoraggio gara mensa scolastica	Monitoraggio attività/presenze in biblioteca per creazione nuovi progetti ad hoc
Verifica e monitoraggio piani assistenziali individualizzati	Monitoraggio validità "carta dei servizi sociali"	
Verifica e monitoraggio convenzione su Servizio Solievo		
Creazione "carta dei servizi sociali"		





5° SETTORE URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE

Servizio: Urbanistica

Obiettivi gestionali

- 1 Partecipazione alla formazione di strumenti urbanistici sovraordinati;
- 2 Formazione di Strumenti urbanistici Generali (varianti al P.I.);
3. Istruttoria / Adozione / Approvazione Piani Urbanistici Attuativi;
4. Istruttoria / Adozione / Approvazione pratiche Suap, ordinarie, in deroga e/o in variante;
5. Predisposizione Certificati di Destinazione Urbanistica;

Obiettivi strategici

Obiettivi da conseguire nel 2020	Obiettivi da conseguire nel 2021	Obiettivi da conseguire nel 2022
 Adozione terza variante al Piano degli Interventi in adeguamento	 Approvazione terza Variante al P.I.	 Ricognizione e riclassificazione Centro Storico
	 Approvazione Variante al P.I. di cui all'art. 4 comma 2 L.R. 14/2019	

Servizio: Edilizia privata

Obiettivi istituzionali



1. Istruttoria pratiche, formazione e rilascio titoli abilitativi (Comunicazione Inizio lavori asseverata/ Segnalazione Certificata Inizio Attività / Segnalazione Certificata Inizio Attività in alternativa al Permesso di Costruire / Permessi di Costruire)
2. Istruttoria pratiche di Segnalazione Certificata di Agibilità;
3. Istruttoria pratiche di cui alla L.R. 14/2019;
4. Istruttoria e rilascio di Attestazioni di Idoneità dell'alloggio finalizzate al ricongiungimento familiare;
5. Attività di vigilanza edilizia – urbanistica;
6. Canone consortile ponti.

Servizio: Ambiente

Obiettivi istituzionali



1. Attività di informazione;
2. Gestione delle istruttorie inerenti le domande di autorizzazione allo scarico acque reflue non recapitanti in pubblica fognatura;
3. Attività di verifica e controllo dei fenomeni di inquinamento, attraverso misurazioni e rilievi in collaborazione con ARPAV, per rilevare la qualità dell'aria e la quantità di agenti inquinanti. L'ufficio cura la comunicazione istituzionale mediante pubblicazione dell'attività nel sito Web del comune;
4. Attività di monitoraggio dei campi elettromagnetici a radiofrequenza per il controllo dei livelli di campo generati da impianti di telecomunicazione in collaborazione con ARPAV e gestione della comunicazione istituzionale (Pubblicazione dell'attività nel sito Web dell'ARPAV);
5. Attività di verifica e controllo al fine di contenere i fenomeni di inquinamento dei corsi d'acqua;
6. Adesione alle misure di limitazione al traffico veicolare non catalizzato, nel territorio comunale;
7. Servizio di derattizzazione e disinfestazione sulle aree pubbliche del territorio comunale;
8. Procedimenti per allacciamento alla rete fognature acque bianche;
9. Controllo del rendimento energetico e ispezioni sugli impianti termici;

Obiettivi strategici

Obiettivi da conseguire nel 2020	Obiettivi da conseguire nel 2021	Obiettivi da conseguire nel 2022
 Modifica Regolamento utilizzo prodotti fitosanitari		
 Approvazione nuovo Piano di classificazione acustica		

OBIETTIVI STRATEGICI COMUNE DI FIESSO D'ARTICO

Il presente piano delle Performance riporta anche gli obiettivi strategici del Comune di Fiesso D'Artico, in virtù della Convenzione Ufficio Unico Campagna Lupia – Fiesso d'Artico, per lo svolgimento dei servizi e funzioni comunali edilizia – privata urbanistica- ambiente e lavori pubblici patrimonio manutenzione. In particolare detti obiettivi sono stati assegnati dalla Conferenza dei Sindaci con verbale n. 1/2020.

Obiettivi da conseguire nel 2020 – Fiesso d'Artico
 Adozione seconda variante al Piano degli Interventi
 Modifica Regolamento utilizzo prodotti fitosanitari

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Sulla base della nuova definizione e sistema di valutazione della performance organizzativa, vengono individuati per l'anno 2020 i seguenti parametri, tenuto conto che si tratta della prima applicazione sperimentale ed in corso d'anno:

- **obiettivi trasversali a carattere generale**

Linguaggio neutro

Facendo riferimento alle "linee guida per un linguaggio neutro dal punto di vista di genere" dell'UNESCO del 1999, della Direttiva del 23 maggio 2007 da parte del Consiglio dei Ministri Ministro per la funzione pubblica e ministro per le pari opportunità e delle linee guida del Parlamento Europeo del 2008 si definisce come obiettivo "l'uso della lingua italiana non discriminatoria dal punto di vista del genere", cioè utilizzare in tutti i documenti di lavoro (determinazioni, relazioni, decreti, regolamenti, avvisi...) un linguaggio non discriminatorio per genere, come ad es. usare il più possibile sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

Obiettivo temporale e relativi documenti interessati

2020	2021	2022
Provvedimenti e comunicazioni all'utenza	Modulistica, decreti, regolamenti e contratti	Sito web

Misurazione

Verranno scelti a campione un numero di provvedimenti – delibere e determine – pari al 5% e un 20% dei delle comunicazioni verso l'utente.

L'esito della valutazione qualitativa sarà: pienamente conforme, conforme, accettabile, da migliorare.

L'obiettivo si considera raggiunto se almeno il 50%+1 dei documenti raggiunge un giudizio da accettabile in su, non raggiunto in caso contrario.

Questionario livello di benessere dei dipendenti

L'obiettivo è raggiunto se il questionario è stato somministrato, se sono stati rielaborati i dati e se è stata data informazione ai dipendenti. Diversamente l'obiettivo non si intende raggiunto.

- obiettivo sullo stato di salute dell'Amministrazione

In relazione alla scelta della macro ambito di misurazione e valutazione dello "stato di salute" dell'Amministrazione, per l'anno 2020 in via sperimentale, sono individuati i seguenti indicatori:

- rispetto dei parametri di deficitarietà gestionale (target: rispetto di almeno la metà dei singoli parametri)
- rispetto dei vincoli di spesa del personale dettati dal DM 17 marzo 2020 (target: < limite max riferito alla capacità assunzionale stabilita dal decreto stesso).

In base all'art. 9 del vigente Regolamento eventuali obiettivi specifici o trasversali definiti nel Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza si intendono integrativi al presente documento.

Metodologia di valutazione per il Segretario Comunale

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance del Segretario comunale si riferisce alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette a tale figura professionale, nonché al contributo fornito ed alla collaborazione prestata nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione.

Gli obiettivi di performance assegnati al Segretario comunale sono connessi alle funzioni ricomprese nell'articolo 97 del decreto legislativo n.267/2000, con specifico riguardo anche alle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ove attribuite.

Per l'anno 2020, in considerazione del collocamento in pensione del segretario in corso d'anno, la valutazione del Segretario comunale sarà effettuata dal Sindaco, con eventuale supporto del Nucleo di Valutazione, secondo lo schema già utilizzato nei precedenti anni.

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE – Scheda n 1 allegata al Regolamento disciplina Sistema di misurazione e valutazione della performance

Area		AFFARI GENERALI			
Servizio		PROTOCOLLO			
Responsabile		MORO MANUELA			
Scheda relativa al triennio		2020-2022		Scheda relativa all'anno	
				2020	
Obiettivo	(titolo) Scannerizzazione atti in arrivo al protocollo				
	(descrizione e motivazione) Al termine delle operazioni di registrazione e segnatura dei documenti ricevuti in formato cartaceo, gli stessi sono assegnati all'Ufficio di competenza per via informatica attraverso la rete interna dell'amministrazione; l'originale cartaceo viene acquisito in formato immagine con l'ausilio di scanner e trasmesso all'Ufficio. La "presa in carico" dei documenti è registrata dal sistema in modo automatico e gli stessi sono pertanto posti in conservazione unitamente alla registrazione del protocollo, limitando perciò al minimo i rischi di smarrimento e deterioramento dei documenti cartacei.				
Durata prevista		Inizio: giugno 2020 fine: 31/12/2020			
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte		Moro Manuela, Franceschin Carla			
Risorse finanziarie previste		nessuna			
Indicatore risultato		(descrizione) N. atti scannerizzati pervenuti a mano o via e-mail (ad esclusione piante e tavole urbanistica)			
Situazione di partenza		(dati quali/quantitativi): 0 atti scannerizzati			
Risultato atteso		(dati quali/quantitativi) atti scannerizzati: 80% degli atti pervenuti in forma cartacea(ad esclusione piante e tavole urbanistica)			
fasi - descrizione			data inizio	data fine	
Configurazione scanner dedicato			2 maggio 2020	30 maggio 2020	
Pianificazione			2 giugno 2020	30/09/2020	
monitoraggio			01/10/2020	31/12/2020	
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa		basso			alto
		1	2	3X	4
					5

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE – Scheda n 1 allegata al Regolamento disciplina Sistema di misurazione e valutazione della performance

Area		AFFARI GENERALI			
Servizio		SERVIZI DEMOGRAFICI			
Responsabile		MORO MANUELA			
Scheda relativa al triennio		2020-2022		Scheda relativa all'anno	
				2020	
Obiettivo	(titolo) Mappatura procedimenti servizi demografici				
	(descrizione e motivazione)				
<ul style="list-style-type: none"> • Revisione dei procedimenti relativi ai servizi demografici inseriti nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale anche ai fini di quanto previsto dal Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; • completamento della mappatura dei procedimenti di competenza. 					
Durata prevista		Inizio: 25 settembre 2020 fine: 31/12/2020			
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte		Moro Manuela, Oleoni Maria Teresa, Reginato Sonia			
Risorse finanziarie previste		nessuna			
Indicatore risultato		(descrizione) n. procedimenti revisionati n. procedimenti inseriti ex novo			
Situazione di partenza		(dati quali/quantitativi): N. procedimenti già inseriti 13			
Risultato atteso		(dati quali/quantitativi): N. procedimenti finali presenti nel sito 30			
fasi - descrizione			data inizio		data fine
Pianificazione			giugno 2020		30/09/2020
monitoraggio			01/10/2020		10/10/2020
Realizzazione attività			01/10/2020		31/12/2020
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa			basso		alto
			1	2	3
				4X	5

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE – Scheda n 1 allegata al Regolamento disciplina Sistema di misurazione e valutazione della performance

Area		AFFARI GENERALI			
Servizio		SERVIZI DEMOGRAFICI			
Responsabile		MORO MANUELA			
Scheda relativa al triennio		2020-2022		Scheda relativa all'anno	
				2020	
Obiettivo	(titolo) Formazione nuova unità presso servizi demografici				
	(descrizione e motivazione) L'obiettivo è finalizzato a fornire alla nuova unità le idonee competenze della materia al fine di renderla autonoma nella gestione dell'utenza dell'anagrafe perlomeno nei procedimenti più frequenti e significativi.				
Durata prevista		Inizio: data assunzione nuova unità fine: 31/12/2020			
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte		Moro Manuela, Oleoni Maria Teresa, Reginato Sonia			
Risorse finanziarie previste		nessuna			
Indicatore risultato		(descrizione): n. procedimenti in grado di essere eseguiti in autonomia da parte della nuova assunta			
Situazione di partenza		(dati quali/quantitativi): 0			
Risultato atteso		(dati quali/quantitativi): procedimenti sportello anagrafe di maggior richiesta e frequenza (10)			
fasi - descrizione			data inizio		data fine
attività			Vedi sopra		31/12/2020
monitoraggio			Vedi sopra		31/12/2020
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa			basso		
			1	2	3
					4X
					5

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE – Scheda n 1 allegata al Regolamento disciplina Sistema di misurazione e valutazione della performance

Area		AFFARI GENERALI	
Servizio		SERVIZIO CULTURA	
Responsabile		MORO MANUELA	
Scheda relativa al triennio	2020-2022	Scheda relativa all'anno	2020
Obiettivo	(titolo) Rassegna culturale “ <i>Parfin dolse. Parole e musica in lingua veneta</i> ”		
	(descrizione e motivazione) Realizzazione di una rassegna di concerti, teatro e concorso di poesia e racconti brevi, tutto in lingua veneta al fine di promuovere il patrimonio linguistico veneto attualizzando il suo utilizzo in contesti culturali moderni e rivolti quindi anche alle fasce di popolazione più giovane che utilizzano con sempre minor frequenza il veneto nella vita quotidiana nonché valorizzare il patrimonio culturale veneto nelle sue varie forme di espressione rievocandone le origini e le tradizioni in un territorio comunale di confine tra due province (Venezia e Padova) che qui a Campagna Lupia si esprimono entrambe appieno nelle loro peculiari vocazioni: acqua e terra, senza sovrapporsi ne contrapporsi.		
Durata prevista	Inizio: gennaio 2020 fine: 10/12/2020		
Altri servizi coinvolti			
Risorse umane coinvolte	Moro Manuela, Mosco Nicoletta, Franceschin Carla		
Risorse finanziarie previste	€ 15.278,00 (di cui € 7.400,00 finanziati con contributo regionale)		
Indicatore risultato	(descrizione): Realizzazione di almeno l'80% degli eventi in calendario fatte salve impossibilità sopraggiunte a causa emerga Covid.		
Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi): mai realizzata dall'ente una rassegna con caratteristiche analoghe		
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi): realizzazione del programma previsto, erogazione del contributo regionale		
fasi - descrizione		data inizio	data fine
Redazione progetto e piano finanziario da allegare alla richiesta di contributo alla Regione Veneto		02/01/2020	26/02/2020
Stesura e pubblicazione del bando concorso di poesia e racconti brevi in lingua veneta		02/05/2020	31/08/2020

Redazione graduatoria concorso di cui sopra, assistenza tecnica e amministrativa alla giuria		01/09/2020	31/10/2020		
Contatti e accordi con i partner della rassegna (Conservatorio di Venezia, scuola media di Campagna Lupia Associazioni teatrali, associazioni culturali) e con i fornitori dei servizi (pubblicità, noleggio pianoforti, allestimenti sale, premi concorso)		01/07/2020	30/11/2020		
Realizzazione eventi in calendario (attività di allestimento logistico, assistenza agli artisti, coordinamento e presentazione degli eventi)		09/10/2020	30/11/2020		
Liquidazione compensi e fatture		20/10/2020	10/12/2020		
Rendicontazione delle spese sostenute alla Regione Veneto per erogazione contributo		16/11/2020	30/11/2020		
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	5X

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE – Scheda n 1 allegata al Regolamento disciplina Sistema di misurazione e valutazione della performance

Settore		SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO			
Servizio		Ragioneria			
Responsabile		Dr. Massimo Caldon			
Scheda relativa al triennio		2020/2021/2022		Scheda relativa all'anno	
				2020	
Obiettivo	(titolo) Questionari sose 2018				
	(descrizione e motivazione) Compilazione ed invio dei questionari sose 2018 relativi ai fabbisogni standard				
Durata prevista		Entro 27/01/2020			
Altri servizi coinvolti		nessuno			
Risorse umane coinvolte		Massimo Caldon, Federica Scocco			
Risorse finanziarie previste		Nessuna			
Indicatore risultato		(descrizione) Redazione ed invio del questionario			
Situazione di partenza		(dati quali/quantitativi)			
Risultato atteso		(dati quali/quantitativi)			
fasi - descrizione			data inizio		data fine
Redazione questionario					
Controllo errori con programma dedicato					
Firma digitale					
Invio					
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa		basso			alto
		1	2	3	4

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE – Scheda n 1 allegata al Regolamento disciplina Sistema di misurazione e valutazione della performance

Settore		SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO			
Servizio		Ragioneria			
Responsabile		Dr. Massimo Caldon			
Scheda relativa al triennio		2020/2021/2022		Scheda relativa all'anno	
				2020	
Obiettivo	(titolo) Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente del proprio settore				
	(descrizione e motivazione) Implementazione delle sezioni: - Bilanci e Sistema performance				
Durata prevista		Entro l'anno			
Altri servizi coinvolti		nessuno			
Risorse umane coinvolte		Massimo Caldon, Federica Scocco			
Risorse finanziarie previste		Nessuna			
Indicatore risultato		(descrizione) Inserimento dei Bilanci, Rendiconti e degli aggiornamenti al sistema Performance e relativi allegati			
Situazione di partenza		(dati quali/quantitativi) assenza documenti			
Risultato atteso		(dati quali/quantitativi) presenza documenti			
fasi - descrizione			data inizio		data fine
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa		basso			alto
		1	2	3	4
					5

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE – Scheda n 1 allegata al Regolamento disciplina Sistema di misurazione e valutazione della performance

Settore		SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO			
Servizio		Tributi			
Responsabile		Dr. Massimo Caldon			
Scheda relativa al triennio		2020/2021/2022		Scheda relativa all'anno	
				2020	
Obiettivo	(titolo) Nuovo regolamento IMU				
	(descrizione e motivazione) Predisposizione del nuovo regolamento Imu in seguito all'abolizione della Tasi				
Durata prevista		Entro luglio			
Altri servizi coinvolti		nessuno			
Risorse umane coinvolte		Massimo Caldon, Federica Scocco			
Risorse finanziarie previste		Nessuna			
Indicatore risultato		(descrizione) Delibera di consiglio comunale di approvazione del regolamento			
Situazione di partenza		(dati quali/quantitativi) assenza del regolamento			
Risultato atteso		(dati quali/quantitativi) presenza del regolamento			
fasi - descrizione			data inizio	data fine	
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa		basso			alto
		1	2	3	4 5

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE – Scheda n 1 allegata al Regolamento disciplina Sistema di misurazione e valutazione della performance

Settore		SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO			
Servizio		Personale			
Responsabile		Dr. Massimo Caldon			
Scheda relativa al triennio		2020/2021/2022		Scheda relativa all'anno	
				2020	
Obiettivo	(titolo) Assunzioni 2020				
	(descrizione e motivazione) Porre in essere le assunzioni previste dal piano del fabbisogno del personale				
Durata prevista		Entro l'anno			
Altri servizi coinvolti		nessuno			
Risorse umane coinvolte		Massimo Caldon, Federica Scocco			
Risorse finanziarie previste		Nessuna			
Indicatore risultato		(descrizione) contratto di assunzione			
Situazione di partenza		(dati quali/quantitativi)			
Risultato atteso		(dati quali/quantitativi) incremento personale di due unità			
fasi - descrizione			data inizio		data fine
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa		basso			alto
		1	2	3	4

SCHEDE OBIETTIVO GESTIONALE

Scheda n 1

COMUNE DI CAMPAGNA LUPIA

Area		LAVORI PUBBLICI/ECOLOGIA			
Servizio		Lavori pubblici			
Responsabile		Ing. Adriano Magro			
Scheda relativa al triennio	2020-2022	Scheda relativa all'anno	2020		
Obiettivo	Scuola primaria "F.lli Bandiera" di Lughetto				
	Redazione del collaudo statico e sua approvazione; Approvazione del collaudo tecnico amministrativo; Acquisizione certificato prevenzione incendi				
Durata prevista	(gennaio – dicembre 2020)				
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte	Lazzari Beatrice				
Risorse finanziarie previste	Vedi quadro economico				
Indicatore risultato	Determine specifiche				
Situazione di partenza	Documentazione tecnica agli atti dell'ufficio (progetto, fine lavori, certificazioni, prove sui materiali ecc)				
Risultato atteso	Approvazione del collaudo tecnico amministrativo				
fasi - descrizione		data inizio	data fine		
Recupero della documentazione tecnica e contabile		01.01.2020			
Istruttoria					
Redazione del certificato di collaudo statico					
Approvazione del collaudo statico e del collaudo tecnici amministrativo			31.12.2020		
Acquisizione certificato prevenzione incendi			31.12.2020		
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	5

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE
Scheda n 2
COMUNE DI CAMPAGNA LUPIA

Area		LAVORI PUBBLICI/ECOLOGIA			
Servizio		Lavori pubblici			
Responsabile		Ing. Adriano Magro			
Scheda relativa al triennio	2020-2022	Scheda relativa all'anno	2020		
Obiettivo	<p>Parcheggio scambiatore a Lughetto: acquisizione progetto definitivo-esecutivo, acquisizione concessione idraulica, avvio procedura per esecuzione opera</p> <p>Il progetto ha ottenuto un contributo ministeriale nell'ambito di un accordo con altri comuni (Spinea, Mira, Mirano) dove capofila è il Comune di Mira. La collocazione del parcheggio a ridosso del ponte sul Canale Novissimo, sull'arginatura e nelle vicinanze della SS 309, comporta il coinvolgimento di numerosi Enti (Anas, Città Metropolitana, Soprintendenza, Genio Civile), pertanto si prevede di indire la conferenza dei servizi sulla progettazione definitiva.</p>				
Durata prevista	(gennaio – dicembre 2020)				
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte	Menin Gianpietro				
Risorse finanziarie previste	125.000,00				
Indicatore risultato	Determinazione conclusiva della conferenza dei servizi				
Situazione di partenza	Progetto definitivo dal quale acquisire i pareri.				
Risultato atteso	Acquisizione pareri e aggiornamento del progetto definitivo				
fasi - descrizione		data inizio	data fine		
Acquisizione del progetto definitivo da AVM		01.01.2020			
Indizione conferenza dei servizi					
Acquisizione pareri					
Aggiornamento progetto definitivo			31.12.2020		
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	5

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE
Scheda n 3
COMUNE DI FIESSO D'ARTICO

Area		LAVORI PUBBLICI/ECOLOGIA			
Servizio		manutenzioni			
Responsabile		Ing. Adriano Magro			
Scheda relativa al triennio		2020-2022		Scheda relativa all'anno	
				2020	
Obiettivo	Manutenzione aree a verde pubblico e cigli stradali, attivazione delle convenzioni con gli imprenditori agricoli ai sensi della L. 228/2001 art. 15.				
	Sulla dell'art. 15 di tale legge si prevede di coinvolgere gli imprenditori agricoli del territorio e di definire le aree da mantenere in accordo con le Associazione di categoria. L'obiettivo è quello di stipulare le convenzioni che regolamentano tale servizio				
Durata prevista		(gennaio – dicembre 2020)			
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte		Cinquelpalmi Alberto Ferrotti Sabina			
Risorse finanziarie previste		nessuna			
Indicatore risultato		Determinazione a contrarre Sottoscrizione convenzioni			
Situazione di partenza		Tabella sulle consistenze delle aree da mantenere			
Risultato atteso		Servizio di sfalcio di cigli e aree a verde pubblico coadiuvato dal personale operario comunale			
fasi - descrizione			data inizio	data fine	
Richiesta disponibilità al servizio da parte degli imprenditori del territorio segnalati dalle associazioni di categoria, sulla base di delibera di indirizzo			01.01.2020		
Conferenza dei servizi					
Affidamento servizio e approvazione schema convenzione					
Sottoscrizione convenzioni				31.12.2020	
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa			basso		alto
			1	2	3
				4	5

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE
Scheda n 4
COMUNE DI CAMPAGNA LUPIA

Area		LAVORI PUBBLICI/ECOLOGIA			
Servizio		patrimonio			
Responsabile		Ing. Adriano Magro			
Scheda relativa al triennio	2020-2022	Scheda relativa all'anno	2020		
Obiettivo	Approvazione convenzione/accordo con permuta di aree, finalizzata alla realizzazione della nuova piazzetta di Lova.				
	Sottoscrivere un accordo pubblico/privato con l'attuale proprietario dell'area vicino alla chiesa di Lova, predisporre la delibera di approvazione e formalizzare l'accordo con atto notarile				
Durata prevista	(gennaio – dicembre 2020)				
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte					
Risorse finanziarie previste	permuta				
Indicatore risultato	Sottoscrizione dell'atto notarile				
Situazione di partenza	Stime sui valori delle aree e titolarità delle aree oggetto di permuta				
Risultato atteso	Acquisizione dell'area da destinare a piazzetta di Lova				
fasi - descrizione		data inizio	data fine		
Presa d'atto delle proprietà e delle consistenze delle aree oggetto di permuta		01.01.2020			
Approvazione in Consiglio comunale dello schema di accordo sottoscritto					
Sottoscrizione atto notarile			31.12.2020		
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	5

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE

Scheda n 5

COMUNE DI CAMPAGNA LUPIA E FIESSO D'ARTICO

Area		LAVORI PUBBLICI/ECOLOGIA			
Servizio		Lavori pubblici			
Responsabile		Ing. Adriano Magro			
Scheda relativa al triennio		2020-2022		Scheda relativa all'anno	
				2020	
Obiettivo	LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE: PROGETTAZIONE, AFFIDAMENTO E INIZIO LAVORI. CONTRIBUTO EURO 70,000. Decreto Capo Dipartimento Affari Interni 14,01,2020				
	L'obiettivo è quello di impegnare i fondi destinati al progetto sopra descritto.				
Durata prevista		(giugno – dicembre 2020)			
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte		Ferrotti Sabina Cinquepalmi Alberto Menin Giampietro, Lazzari Beatrice			
Risorse finanziarie previste		€ 70.000,00 per ciascun comune			
Indicatore risultato		Verbale di fine lavori			
Situazione di partenza		Finanziamento assegnato			
Risultato atteso		Conclusione lavori			
fasi - descrizione			data inizio	data fine	
Determina incarico per progettazione			01.06.2020		
Approvazione progetto definitivo/esecutivo					
Determina affidamento					
Inizio lavori					
Fine lavori				31.12.2020	
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa		basso			alto
		1	2	3	4
					5

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE
Scheda n 7
COMUNE DI FIESSO D'ARTICO

Area		LAVORI PUBBLICI/ECOLOGIA				
Servizio		Lavori pubblici				
Responsabile		Ing. Adriano Magro				
Scheda relativa al triennio		2020-2022		Scheda relativa all'anno		
				2020		
Obiettivo	Arredi nuova biblioteca					
	L'obiettivo è quello di dotare la nuova biblioteca, nel Parco O. Fallaci, degli arredi e delle attrezzature necessarie per il suo funzionamento.					
Durata prevista		(gennaio – settembre 2020)				
Altri servizi coinvolti						
Risorse umane coinvolte						
Risorse finanziarie previste		€ 40.000,00				
Indicatore risultato		Inaugurazione della biblioteca				
Situazione di partenza		Dotazione dell'immobile				
Risultato atteso		Inizio del servizio biblioteca				
fasi - descrizione			data inizio	data fine		
Studio del layout			01.01.2020			
Determina di affidamento						
Allacciamenti e collaudi						
Inizio servizio				30.09.2020		
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa		basso				alto
		1	2	3	4	5

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE
Scheda n 8
COMUNE DI FIESSO D'ARTICO

Area		LAVORI PUBBLICI/ECOLOGIA			
Servizio		Lavori pubblici			
Responsabile		Ing. Adriano Magro			
Scheda relativa al triennio		2020-2022		Scheda relativa all'anno	
				2020	
Obiettivo	LAVORI DI COMPLETAMENTO PARCO O. FALLACI DI VIA ZUINA				
	L'obiettivo è quello completare i lavori presso il parco O. Fallaci con rifacimento di parte della recinzione, la realizzazione della pista per skate, e la sistemazione generale dell'area				
Durata prevista		(gennaio – dicembre 2020)			
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte		Cinquepalmi Alberto			
Risorse finanziarie previste		€ 25.000,00			
Indicatore risultato		Inaugurazione del parco			
Situazione di partenza		Dotazione dell'immobile			
Risultato atteso		Apertura al pubblico del parco			
fasi - descrizione			data inizio	data fine	
Determine di affidamento			01.01.2020		
Verifiche sulla regolare esecuzione				31.12.2020	
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa		basso			alto
		1	2	3	4 5

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE – Scheda n 1 allegata al Regolamento disciplina Sistema di misurazione e valutazione della performance

Area		SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	
Servizio		UFFICIO SERVIZI SOCIALI	
Responsabile		SILVIA CALLEGARO	
Scheda relativa al triennio	2020-2022	Scheda relativa all'anno	2020
Obiettivo	(titolo) CARTA DEI SERVIZI SOCIALI		
	<p>(descrizione e motivazione) La Carta dei Servizi è il documento con il quale ogni Ente erogatore di servizi assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza riguardo i propri servizi, le modalità di erogazione di questi servizi, gli standard di qualità e informa l'utente sulle modalità di tutela previste. Rispetto agli indicatori minimi per costruire la carta, la dipendente Traversi si occuperà di A)definire gli standard e della qualità del servizio: è necessario informare i clienti/utenti in maniera precisa rispetto al livello e alle caratteristiche del servizio che possono aspettarsi di ricevere; è importante altresì offrire la possibilità di controllare il servizio e di reclamare/intervenire se questo non rispetta gli standard annunciati;B) di promozione dei servizi e informazione, nonché verifica del rispetto degli standard dei servizi: la promozione dei servizi passa attraverso alcuni passaggi obbligati: in primo luogo, è necessario prendere in considerazione le caratteristiche e la composizione degli utenti del servizio e degli altri soggetti che possono essere interessati a conoscere gli standard. Il servizio deve essere descritto in modo comprensibile a tutti: a questo proposito diventa strategico individuare i canali di comunicazione più adeguati rispetto ai differenti utenti. Per raggiungere gruppi di utenti diversi, può essere utile sfruttare più canali contemporaneamente (ad esempio, cartellonistica presso la sede del servizio, pieghevoli da inviare a domicilio, comunicazioni via telematica);C) di partecipazione degli utenti/clienti alla gestione dei servizi: è utile incoraggiare gli utenti a partecipare, per segnalare i casi in cui il servizio e i suoi standard non vengono rispettati, grazie alla gestione del disservizio e per segnalare aspetti del servizio non coperti dagli standard, ma considerati importanti, grazie a gestione dei reclami e suggerimenti; a questo proposito è bene, già nella fase di promozione del servizio precisare in maniera chiara se è possibile presentare reclami, in quale forma e se sono stati formalizzati meccanismi per intervenire e migliorare il servizio, nonché per- segnalare casi di "buon servizio" e di particolare soddisfazione.</p>		
Durata prevista	(inizio - fine)01.01.2020-31.12.2021		
Altri servizi coinvolti			
Risorse umane coinvolte	TRAVERSI LAURA –GRIGGIO ROSSELLA – SILVIA CALLEGARO		
Risorse finanziarie previste	0		
Indicatore risultato	(descrizione) creazione carta dei servizi ; creazione questionari di gradimento		

	servizi;creazione documenti per gestione disservizio/reclami/suggerimenti/buon servizio.				
Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) no dati precedenti				
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) 1) l'individuazione degli standard di qualità sui servizi precedentemente individuati in accordo con la Responsabile del Settore; 2) le modalità individuate per la realizzazione della promozione dei servizi; 3) le modalità individuate per la partecipazione degli utenti/clienti (quali modalità per la gestione del disservizio/reclamo e quali modalità per la comunicazione del "buon servizio").				
fasi - descrizione	data inizio		data fine		
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2X	3	4	5

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE – Scheda n 1 allegata al Regolamento disciplina Sistema di misurazione e valutazione della performance

Area		SERVIZI ALLA PERSONA			
Servizio		UFFICIO SERVIZI SOCIALI			
Responsabile		SILVIA CALLEGARO			
Scheda relativa al triennio	2019-2021	Scheda relativa all'anno	2020		
Obiettivo	(titolo)VERIFICA E MONITORAGGIO CONVENZIONE SERVIZIO SOLLIEVO				
	(descrizione e motivazione) Con riferimento alla convenzione sottoscritta tra 9 Comuni per la realizzazione di un progetto di prevenzione e contrasto all'emarginazione ed isolamento sociale si sono svolte riunioni bimensili di monitoraggio e verifica dei casi coinvolti nel progetto (in presenza o con modalità telematica)				
Durata prevista	(inizio - fine)01.01.2020-31.12.2020				
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte	Resp Settore				
Risorse finanziarie previste	€ 2450,00				
Indicatore risultato	(descrizione) Mantenimento nel progetto di n. 1 utente				
Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) presa in carico di 1 utente				
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) realizzazione riunioni bimensili di verifica e monitoraggio				
fasi - descrizione		data inizio	data fine		
Riunioni bimensili con Comuni coinvolti		01.01.20	30.03.20		
Riunioni bimensili con Comuni coinvolti		01.04.20	30.06.20		
Riunioni bimensili con Comuni coinvolti		01.07.20	30.09.20		
Riunioni bimensili con Comuni coinvolti		01.10.20	31.12.20		
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2x	3	4	5

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE – Scheda n 1 allegata al Regolamento disciplina Sistema di misurazione e valutazione della performance

Area		SERVIZI ALLA PERSONA			
Servizio		UFFICIO SERVIZI SOCIALI			
Responsabile		SILVIA CALLEGARO			
Scheda relativa al triennio	2019-2021	Scheda relativa all'anno	2020		
Obiettivo	(titolo)VERIFICA E MONITORAGGIO PIANI ASSISTENZIALI INDIVIDUALIZZATI				
	(descrizione e motivazione) Per i nuovi casi sociali in carico viene predisposto diario del caso, cartella informatizzata e cartacea, predisposizione del PAI, verifica periodica del PAI con effettuazione di Visite domiciliari e colloqui in ufficio				
Durata prevista	(inizio - fine)01.01.2020-31.12.2020				
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte	Resp Settore-Ass. Soc. Traversi				
Risorse finanziarie previste	€ 0				
Indicatore risultato	(descrizione) Effettuazione visite domiciliari periodiche e colloqui in ufficio per nuovi casi in carico				
Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) presa in carico di 5 nuclei multiproblematici				
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) visite domiciliari semestrali e n. 10 colloqui in ufficio dei nuclei multiproblematici				
fasi - descrizione		data inizio		data fine	
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3x	4	5

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE – Scheda n 1 allegata al Regolamento disciplina Sistema di misurazione e valutazione della performance

Area		SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA			
Servizio		UFFICIO SERVIZI SOCIALI			
Responsabile		SILVIA CALLEGARO			
Scheda relativa al triennio	2019-2021	Scheda relativa all'anno	2020		
Obiettivo	(titolo) VERIFICA , MONITORAGGIO, RENDICONTAZIONE PROGETTO HCP				
	(descrizione e motivazione) In qualità di Comune Capofila dei Comuni dell'ex Ulss 13 si svolgono riunioni semestrali (in presenza o via telematica) con la coop.va affidataria della parte gestionale del progetto sull'andamento dello stesso con verifica dei casi "limite" e contatto via mail trimestrale legato alla rendicontazione on line che va fatta all'INPS				
Durata prevista	(inizio - fine)01.01.2020-31.12.2020				
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte	SILVIA CALLEGARO				
Risorse finanziarie previste	€ 607.140,00 IVA esclusa nel triennio-fondi INPS				
Indicatore risultato	(descrizione) Effettuazione riunioni semestrali e invio rendiconti trimestrali all'INPS				
Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) n. 80 beneficiari progetto				
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) mantenimento n. beneficiari nel triennio				
fasi - descrizione		data inizio	data fine		
Riunione semestrale con coop.va affidataria parte gestionale progetto		01.01.20	20.01.20		
Rendicontazione trimestrale all'INPS		01.03.20	31.03.20		
Riunione semestrale con coop.va affidataria parte gestionale progetto		01.06.20	20.06.20		
Rendicontazione trimestrale all'INPS		01.06.20	30.06.20		
Riunione semestrale con coop.va affidataria parte gestionale progetto		01.12.20	20.12.20		
Rendicontazione trimestrale all'INPS		01.09.20	30.09.20		
Rendicontazione trimestrale all'INPS		01.12.20	31.12.20		
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2x	3	4	5

OBIETTIVO anno 2020

Area		UFFICIO TECNICO UNICO CAMPAGNA LUPIA FIESSO D'ARTICO – URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA/AMBIENTE			
Servizio		URBANISTICA - AMBIENTE			
Responsabile		RORBERI GABRIELE			
Scheda relativa al triennio	2020 - 2022	Scheda relativa all'anno	2020		
Obiettivo	APPROVAZIONE NUOVO PIANO DI CLASSIFICAZIONE ACUSTICA DEL COMUNE DI CAMPAGNA LUPIA				
	A seguito dell'approvazione della prima e della seconda variante al Piano degli Interventi si è reso necessario procedere con un adeguamento del Piano vigente approvato nel lontano 2005				
Durata prevista	Inizio Gennaio 2020 – Fine Dicembre 2010				
<i>Altri servizi coinvolti</i>	-----				
<i>Risorse umane coinvolte</i>	Ing. Gabriele Rorberi – urb. Luca Rampado – geom. Giuliano Tonello				
<i>Risorse finanziarie previste</i>	Cap. 4370 – Prestazioni professionali - €. 5.709,60 – Incarico all'ing. Cavalletto di predisposizione degli elaborati aggiornati				
Indicatore risultato	Delibera di approvazione				
Situazione di partenza	Piano Classificazione Acustica vigente				
Risultato atteso	Piano Classificazione Acustica aggiornato				
fasi - descrizione		data inizio	data fine		
Istruttoria e controdeduzioni su eventuali osservazioni pervenute		Gennaio	aprile		
Predisposizione delibera di approvazione		aprile	dicembre		
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	5

OBIETTIVO anno 2020

Area		UFFICIO TECNICO UNICO CAMPAGNA LUPIA FIESSO D'ARTICO – URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA/AMBIENTE			
Servizio		URBANISTICA - AMBIENTE			
Responsabile		RORBERI GABRIELE			
Scheda relativa al triennio	2020 - 2022	Scheda relativa all'anno	2020		
Obiettivo	MODIFICA REGOLAMENTO COMUNALE SULL'USO DEI PRODOTTI FITOSANITARI IN ADEGUAMENTO ALLA D.G.R. 1082/2019				
	A seguito dell'approvazione della Delibera di Giunta Regionale indicata risulta obbligatorio procedere con l'adeguamento del Regolamento Comunale vigente				
Durata prevista	Inizio Gennaio 2020 – Fine Dicembre 2010				
Altri servizi coinvolti	-----				
Risorse umane coinvolte	Ing. Gabriele Rorberi – urb. Luca Rampado – geom. Giuliano Tonello				
Risorse finanziarie previste					
Indicatore risultato	Delibera di approvazione				
Situazione di partenza	Regolamento vigente				
Risultato atteso	Regolamento aggiornato				
fasi - descrizione		data inizio	data fine		
Ricognizione delle aree sensibili		Gennaio	ottobre		
Predisposizione proposta nuovo Regolamento		ottobre	dicembre		
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa		basso			alto
		1	2	3	4
					5

OBIETTIVO anno 2020

Area		UFFICIO TECNICO UNICO CAMPAGNA LUPIA FIESSO D'ARTICO – URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA/AMBIENTE			
Servizio		URBANISTICA			
Responsabile		RORBERI GABRIELE			
Scheda relativa al triennio	2020 - 2022	Scheda relativa all'anno	2020		
Obiettivo	ADOZIONE VARIANTE n. 2 AL PIANO DEGLI INTERVENTI DEL COMUNE DI CAMPAGNA LUPIA				
	Dopo l'approvazione del P.A.T.I. a giugno 2018 e l'approvazione di una prima variante parziale di minima al Piano degli Interventi, al fine di adeguare il Piano stesso alla legge regionale sul contenimento del consumo di suolo diventa obbligatorio procedere con la variante n. 2 al Piano degli Interventi				
Durata prevista	Inizio Gennaio 2020 – Fine Giugno 2021				
Altri servizi coinvolti	-----				
Risorse umane coinvolte	Ing. Gabriele Rorberi – urb. Luca Rampado – geom Giuliano Tonello				
Risorse finanziarie previste	Cap. 3116 – Incarichi professionali PATI - Incarico allo studio Tombolan & Associati di Padova per co-redazione della variante				
Indicatore risultato	Delibera di adozione				
Situazione di partenza	Piano degli Interventi vigente – Manifestazione di interesse dei privati – Richieste di conferma delle previsioni urbanistiche per le aree di espansione				
Risultato atteso	Piano degli Interventi aggiornato e modificato				
fasi - descrizione		data inizio	data fine		
Valutazione istruttoria delle istanze pervenute		Gennaio	ottobre		
Predisposizione proposta per i Piani Attuativi oggetto di modifica		luglio	ottobre		
Predisposizione delibera di adozione		novembre	dicembre		
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa		basso			alto
		1	2	3	5

OBIETTIVO anno 2020

Area		UFFICIO TECNICO UNICO CAMPAGNA LUPIA FIESSO D'ARTICO – URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA/AMBIENTE			
Servizio		URBANISTICA			
Responsabile		RORBERI GABRIELE			
Scheda relativa al triennio	2020 - 2022	Scheda relativa all'anno	2020		
Obiettivo	ADOZIONE VARIANTE n. 3 AL PIANO DEGLI INTERVENTI DEL COMUNE DI CAMPAGNA LUPIA				
	Dopo la scadenza quinquennale del Piano degli Interventi a fine febbraio 2020 e al fine di adeguare il Piano stesso alla legge regionale sul contenimento del consumo di suolo diventa obbligatorio procedere con la variante n. 3 al Piano degli Interventi				
Durata prevista	Inizio Gennaio 2020 – Fine Giugno 2021				
Altri servizi coinvolti	-----				
Risorse umane coinvolte	Ing. Gabriele Rorberi – urb. Luca Rampado				
Risorse finanziarie previste	Cap. 5831 – Piano Interventi - Incarico allo studio Sistemi Territoriali di Dolo per supporto e vestizione grafica della variante				
Indicatore risultato	Delibera di adozione				
Situazione di partenza	Piano degli Interventi vigente – Manifestazione di interesse dei privati – Richieste di conferma delle previsioni urbanistiche per le aree di espansione				
Risultato atteso	Piano degli Interventi aggiornato e modificato				
fasi - descrizione		data inizio	data fine		
Valutazione istruttoria delle istanze pervenute		Gennaio	ottobre		
Predisposizione proposta per i Piani Attuativi oggetto di modifica		luglio	novembre		
Predisposizione delibera di adozione		novembre	dicembre		
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa		basso			alto
		1	2	3	5