



COMUNE DI CAMPAGNA LUPIA
Città Metropolitana di VENEZIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: PERSONALE: APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE 2021/2023

L'anno duemilaventuno il giorno ventisette del mese di gennaio alle ore 18:00 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	Assente

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 2021-2023, è stato approvato con atto di Consiglio Comunale n. 53 del 28.12.2020, immediatamente esecutivo;

Richiamata la deliberazione di G.C. n. 2 del 04/01/2021 con la quale veniva approvato il Peg 2021-2023 per la parte finanziaria;

Rilevato che, ai sensi dell'art.169 del d.lgs. n.267/2000:

“1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza . Con riferimento al primo esercizio il PEG e' redatto anche in termini di cassa. Il PEG e' riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. 2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unita' elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157. 3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e' facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis. 3-bis. Il PEG e' deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG e' allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”;

Rilevato che, ai sensi dell'art.10 del d.lgs.n.150/2009, come modificato dal d.lgs. 74/2017:

“1. Al fine di assicurare la qualita', comprensibilita' ed attendibilita' dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno: a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'art. 5, comma 01, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonche' gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori”;

Rilevato che l'art 5 “Obiettivi ed indicatori” del D.Lgs. n. 150/2009, al comma 01, come novellato dal D.Lgs. 74/2017, distingue tra “obiettivi generali” ed “obiettivi specifici di ogni pubblica amministrazione” e che:

- gli obiettivi generali identificano le priorità strategiche di tutte le amministrazioni pubbliche in relazione alle attività e ai servizi dalle stesse erogati, anche tenendo conto del comporta di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e qualità dei servizi da erogare ai cittadini;

- gli obiettivi specifici di ogni pubblica amministrazione sono, invece, riferiti ad ogni singola pubblica amministrazione e sono individuati nel Piano della Performance e sono programmati, in coerenza che gli obiettivi generali delle pubbliche amministrazioni,

Viste le linee guida del Ministero della Funzione Pubblica per il sistema di misurazione e valutazione della performance, approvate con atto di definizione n. 2 del Dicembre 2017;

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.

Visti gli allegati documenti, predisposti annualmente ma con un orizzonte temporale triennale, che coordinano i metodi, gli strumenti operativi adottati e le risorse assegnate, e rafforzano il collegamento fra pianificazione strategica, traduzione operativa e gestione per obiettivi, con ciò allineando le regole e le metodologie in uso e sperimentando uno schema funzionale specifico in relazione alle esigenze e alle peculiarità organizzative del Comune;

Atteso altresì che spetta al Nucleo di Valutazione, formalmente istituito, provvedere in piena autonomia alla misurazione e valutazione delle performance rese dai Responsabili incaricati di posizione organizzativa sulla base al vigente *Sistema di misurazione e valutazione delle performance*, aggiornato alla nuova normativa di cui al d.lgs 74/2017 e CCNL 2016/2018;

Richiamato l'art. 101 del CCNL 17.12.2021, dirigenti Funzioni Locali, Sez. IV "Segretari comunali e provinciali", triennio 2016 – 2018, che attribuisce espressamente al Segretario Comunale, nei comuni fino a 100.000 abitanti, ovvero nei Comuni, Province e Città Metropolitane, ove non sia stato nominato il direttore generale, ai sensi dell'art. 108 del d. Lgs. n. 267/2000, *"la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance"*;

Rilevato che in ordine alla presente deliberazione vengono acquisiti i prescritti pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000;

Visto il D.Lgs 267/2000 recante "Testo unico sull'ordinamento degli enti locali";

DELIBERA

1. **Di approvare** l'allegato documento, denominato Piano delle Performance triennio 2021-2023, di cui all'art. 169 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 comprensivo degli obiettivi assegnati ai responsabili e delle relative schede esplicative;
2. **Di dare atto** che il documento di cui al punto precedente è stato redatto conformemente alle previsioni finanziarie contenute nel Bilancio finanziario 2021-2023;
3. **Di dare atto** che, in ossequio ai criteri di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e nel rispetto del principio della separazione dei compiti di indirizzo e controllo, che pertengono all'organo politico, dai compiti di gestione, che pertengono all'organo burocratico:
 - gli obiettivi gestionali e strategici triennali sono quelli dettagliatamente indicati nell'allegato Piano della performance,
 - l'ammontare delle risorse e degli interventi è quello indicato nel PEG 2021-2023, suddiviso per Centri di responsabilità
 - il Centro di responsabilità coincide con l'unità organizzativa di massima dimensione dell'Ente, denominato Area, diretto da un Responsabile di nomina sindacale, il quale

risponde dei risultati della gestione dei servizi compresi nell'area medesima, nonché degli obiettivi generali e particolari nel rispetto parametri indicati;

4. **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 Tecnico Unico Campagna Lupia – Fiesso d'Artico, per lo svolgimento dei servizi e funzioni comunali, edilizia privata urbanistica- ambiente.

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: 27-01-2021

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: 27-01-2021

Il responsabile del servizio

F.to CALDON MASSIMO

PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio da oggi 02-02-2021 fino al 17-02-2021 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 13-02-2021 decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000).

li 14-02-2021

Il Segretario Comunale
F.to Ranza Giorgio

Piano delle Performance

Triennio 2021 - 2023

Comune di Campagna Lupia

OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI

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 generali e specifici suddivisi per Settore di competenza.

1 - SETTORE AFFARI GENERALI

Servizio: CENTRALINO – PROTOCOLLO – PUBBLICAZIONE ATTI - SEGRETERIA

Obiettivi generali

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;
7. Registrazione, pubblicazione e conseguente attività di conservazione delle delibere di Giunta Comunale;
8. Verbalizzazione e successiva attività di registrazione, pubblicazione e conservazione delle delibere di Consiglio Comunale;
9. Rilascio di copie di originali degli atti deliberativi;
10. Attività di registrazione e pubblicazione delle determinazioni dei responsabili di settore;
11. Attività di registrazione, pubblicazione e conservazione dei decreti ed ordinanze amministrativi;
12. Assolvimento funzioni di segreteria del Sindaco ed amministratori;
13. Attività di supporto all'attività istituzionale del Sindaco, della Giunta e del Segretario comunale (in particolare in materia di anticorruzione e trasparenza);
14. 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;
15. Sostegno alle attività promozionali e di rappresentanza; organizzazioni delle manifestazioni civili, in particolare del 25 aprile e 4 novembre;
16. Gestione repertorio contratti comunali e registrazione contratti;
17. Gestione ufficio legale: cause giudiziarie, controversie extragiudiziarie, pratiche legali in generale mediante l'istruzione di vertenze patrocinata solo da avvocati esterni;
18. 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;
19. 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;
20. Adempimenti in materia di "Anagrafe Tributaria" relativamente ai Contratti dell'ente;
21. Adempimenti in materia di privacy (GDPR 679/2016 e successive norme nazionali di attuazione) con particolare riferimento alla funzione di referente per l'ente;
22. Adempimenti in materia di Trasparenza e Anticorruzione, in particolare: assistenza al Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione e supporto al segretario nelle attività di controllo interno degli atti con cadenza semestrale;
23. Completamento/aggiornamento della mappatura dei procedimenti dei servizi segreteria/cultura per la pubblicazione nel sito comunale.

Obiettivi specifici

Obiettivi da conseguire entro il 2021	Obiettivi da conseguire nel 2022	Obiettivi da conseguire nel 2023
Redazione ed adozione nuovo regolamento Comunale sul funzionamento del Consiglio Comunale	Procedure di scarto e riorganizzazione archivio storico comunale	Rilegatura e ordinamento degli originali degli atti amministrativi cartacei per gli anni precedenti alla messa in conservazione degli atti digitali
Redazione ed adozione nuovo regolamento Comunale sui procedimenti amministrativi.		Istituzione fascicoli del protocollo informatico

Servizio: SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI INFORMATICI

Obiettivi generali

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, in particolare adempimenti relativi al Censimento permanente della Popolazione;
19. Adempimenti relativi alle consultazioni elettorali (amministrative nel 2022, politiche nel 2023 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. Attività di aggiornamento del sito web istituzionale;
23. Erogazione dei servizi al cittadino tramite sito web comunale;
24. 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;
25. Gestione della sicurezza dati;
26. Gestione delle caselle di posta elettronica e delle PEC;
27. Rapporti con la ditta incaricata del servizio di assistenza al sistema informatico comunale e con le ditte fornitrici dei software e degli applicativi gestionali;
28. Adempimenti in materia di Trasparenza e Anticorruzione;
29. Assistenza al responsabile per la Transizione al Digitale in merito agli adempimenti previsti per lo stesso.

Obiettivi specifici

Obiettivi da conseguire entro il 2021	Obiettivi da conseguire nel 2022	Obiettivi da conseguire nel 2023
Attivazione ed utilizzo canale streaming per la diffusione attraverso il web delle sedute del Consiglio Comunale	Formazione nuova unità personale, di prossima assunzione, con funzioni di tecnico CED	Individuazione dei servizi informatici attuati con affidamenti esterni da realizzare in economia con personale dell'ente e presa in carico

Servizio: CULTURA – SPORT

Obiettivi generali

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 patrocini;
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.

Obiettivi specifici

Obiettivi da conseguire entro il 2021	Obiettivi da conseguire nel 2022	Obiettivi da conseguire nel 2023
Realizzazione premio di pittura Ex tempore "Amelio Griguolo" e attività connesse	Realizzazione Festa fine emergenza Covid per adulti e ragazzi.	Individuazione nuovi criteri per assegnazione contributi ordinari alle associazioni iscritte all'Albo Comunale delle Libere Forme associative
Indizione gara per affidamento concessione uso e gestione del campo da calcio comunale a seguito scadenza attuale convenzione vigente		Individuazione e realizzazione nuove modalità organizzative per appuntamento conclusivo Festa dei Nonni.

(Stante il perdurare delle limitazioni imposte dal periodo di emergenza sanitaria Covid-19 non risulta prevedibile in tempi brevi la data di completa ripresa delle attività sportive, culturali e ricreative rivolte alla cittadinanza).



2 - SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Servizio: Servizio bilancio – Ragioneria

Obiettivi generali

1. Coordinamento attività di pianificazione finanziaria, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse
2. Tenuta registrazioni ai fini IVA, liquidazioni periodiche e versamenti iva a debito
3. Reportistica sulla situazione del bilancio in relazione al rispetto degli Equilibri di Bilancio
4. Di concerto con i Responsabili d'Area, predisposizione schemi illustrativi bilancio di previsione e rendiconto di gestione.
5. Redazione del Bilancio di Previsione e relativi allegati entro i termini di legge
6. Redazione del Rendiconto di gestione entro i termini di legge
7. Redazione del Bilancio Consolidato 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. Invio del Consolidata alla Bdap
14. Prestare assistenza al Revisore contabile nelle verifiche periodiche e nella compilazione dei questionari da inviare alla Corte dei Conti
15. Compilazione dei questionari predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica
16. Cura e gestisce i rapporti con la Corte dei Conti
17. Cura e gestisce i rapporti con il Tesoriere
18. Gestione delle partecipate
19. Recupero dati per controllo di gestione

Obiettivi specifici

Obiettivi da conseguire nel 2021	Obiettivi da conseguire nel 2022	Obiettivi da conseguire nel 2023
Digitalizzazione dei servizi pubblici attraverso l'integrazione della piattaforma pago PA	Gara per il Servizio di Brokeraggio Assicurativo	
Nomina nuovo revisore dei conti		

Servizio: Economato e Inventario

Obiettivi generali

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 generali

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 specifici

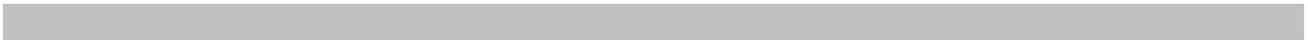
Obiettivi da conseguire nel 2021	Obiettivi da conseguire nel 2022	Obiettivi da conseguire nel 2023
Istituzione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria – art. 1, commi 816 e ss L. 160/2019 – Approvazione Regolamento e tariffe	Gara canone unico	Gara riscossione coattiva

Servizio: Personale

Obiettivi generali

1. Gestione presenze/assenze del personale dipendente in collaborazione con l'Unione Città della Riviera del Brenta
2. Procedure propedeutiche per assunzioni e la 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;

Obiettivi da conseguire nel 2021	Obiettivi da conseguire nel 2022	Obiettivi da conseguire nel 2023
Passaggio al buono pasto elettronico		



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 sulla base delle programmazioni approvate (Programma Triennale 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;

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 del Gruppo volontari di Protezione Civile;
- 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 straordinaria delle sepolture, estumulazioni ed esumazioni;
- Rapporti con VERITAS area territoriale ACM per il servizio di raccolta e trasporto RSU;

OBIETTIVI GENERALI

- Mantenere in efficienza il livello attuale di funzionalità ed efficienza dei servizi ed attribuzioni di competenza;
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici;
- manutenzione ordinaria e straordinaria ex scuola elementare di Lova;
- manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri;
- Manutenzione straordinaria Caserma dei Carabinieri;
- manutenzione straordinaria impianti di illuminazione pubblica;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio viabilistico;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree a verde pubblico e dei parchi.

ALTRI OBIETTIVI GENERALI

- a) Garantire la corretta gestione del servizio rifiuti da parte del Gruppo Veritas mediante le opportune verifiche e controlli. Sinergia con proprio personale per il miglioramento dei servizi di spazzamento strade/marciapiedi e altri servizi (rifiuti cimiteriali, rifiuti abbandonati ecc.);
- b) Verifica della scadenza dei loculi assegnati e delle salme a terra e successiva programmazione delle operazioni di estumulazione ed esumazione;
- c) Ricognizione, censimento ed aggiornamento delle aree cimiteriali (aree, loculi e sepolture a terra), proposta per un'area cimiteriale attrezzata allo spargimento ceneri;
- d) Controllo sulla corretta gestione dei servizi cimiteriali affidati a ditta esterna;
- e) Definizione e cessione di beni appartenenti al patrimonio comunale a seguito dell'approvazione del piano delle alienazioni;
- f) Ricognizione, censimento ed aggiornamento del patrimonio immobiliare, con possibile digitalizzazione, (strade, edifici, aree ed impianti);
- g) Archiviazione di parte delle vecchie pratiche di ufficio;
- h) Realizzazione di una piccola area da destinare a isola ecologica a servizio e delle scuola per l'infanzia "Il Piccolo Principe";
- i) Installazione delle targhette identificative dei ponti sugli scoli consorziali;
- j) Integrazione della toponomastica stradale di alcune vie, con il nome storico delle stesse, sulla base di un progetto approvato dall'Amministrazione comunale;

OBIETTIVI SPECIFICI

	Obiettivi da conseguire nel 2021	Obiettivi da conseguire nel 2022	Obiettivi da conseguire nel 2023
1	Parcheggio scambiatore a Lughetto in prossimità della S.S. 309: <ul style="list-style-type: none">• acquisizione progetto esecutivo;• approvazione e affidamento lavori	Parcheggio scambiatore a Lughetto in prossimità della S.S. 309: <ul style="list-style-type: none">• realizzazione lavori;• approvazione Certificato Regolare Esecuzione.	Lavori di messa in sicurezza dell'incrocio sul ponte di Lova: <ul style="list-style-type: none">• realizzazione lavori;• approvazione Certificato Regolare Esecuzione.
2	Nuovi loculi nel cimitero del Capoluogo: <ul style="list-style-type: none">• acquisizione del progetto definitivo/esecutivo;• approvazione e affidamento lavori• conclusione lavori e usabilità loculi	Nuova piazza di Lova: <ul style="list-style-type: none">• approvazione progetto esecutivo;• affidamento e realizzazione lavori;• approvazione Certificato Regolare Esecuzione.	Manutenzione straordinaria parte dei marciapiedi comunali con priorità quelli che presentano maggiori insidie per gli utenti
3	Nuova piazza di Lova: <ul style="list-style-type: none">• gestione del concorso di idee e approvazione della graduatoria finale;• affidamento incarico per la progettazione definitiva/esecutiva;• acquisizione pareri propedeutici all'approvazione del progetto definitivo/esecutivo;	Pista ciclopedonale lungo lo scolo consorziale Cornio, dal Capoluogo a Lova: <ul style="list-style-type: none">• realizzazione lavori;• approvazione Certificato Regolare Esecuzione.	Manutenzione aree verdi, attivazione delle convenzioni con gli imprenditori agricoli ai sensi della L 228/2001 art. 15.
4	Manutenzione straordinaria parte dei marciapiedi comunali con priorità quelli che presentano maggiori insidie per gli utenti	Manutenzione straordinaria parte dei marciapiedi comunali con priorità quelli che presentano maggiori insidie per gli utenti	Manutenzione straordinaria viabilità comunale e segnaletica orizzontale/verticale
5	Manutenzione aree verdi, attivazione delle convenzioni con gli imprenditori agricoli ai sensi della L 228/2001 art. 15.	Manutenzione aree verdi, attivazione delle convenzioni con gli imprenditori agricoli ai sensi della L 228/2001 art. 15.	Manutenzione aree verdi, attivazione delle convenzioni con gli imprenditori agricoli ai sensi della L 228/2001 art. 15
6	Nuovo Regolamento di Polizia mortuaria e cimiteriale		



4° SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Servizio: Servizi Sociali

Obiettivi generali

- 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 generali

- 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 specifici

2021	2022	2023
Verifica e monitoraggio gara mensa scolastica	Monitoraggio attività/presenze in biblioteca per creazione nuovi progetti ad hoc	Verifica e monitoraggio gara trasporto scolastico
Nuova gara e miglioramento servizio pulizie		

UFFICIO TECNICO UNICO CAMPAGNA LUPIA – FIESSO D'ARTICO URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE

Servizio: Urbanistica

Obiettivi generali

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 specifici

Obiettivi da conseguire nel 2021	Obiettivi da conseguire nel 2022	Obiettivi da conseguire nel 2023
🚧 Approvazione quinta Variante al P.I di Campagna Lupia	🚧 Approvazione Variante al P.I. di cui all'art. 4 comma 2 L.R. 14/2019	🚧 Ricognizione e riclassificazione Centro Storico
🚧 Approvazione seconda Variante al P.I di Fiesso d'Artico		
🚧 Modifica documento "Criteri e indirizzi applicativi per la perequazione urbanistica e i crediti edilizi"		

Servizio: Edilizia privata

Obiettivi generali

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;

Servizio: Ambiente**Obiettivi generali**

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 specifici

Obiettivi da conseguire nel 2021	Obiettivi da conseguire nel 2022	Obiettivi da conseguire nel 2023
🚧 Approvazione Regolamento per la tenuta degli animali da cortile – Comune di Fiesso d'Artico		



PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivi trasversali a carattere generale

A) MAPPATURA PROCESSI PER INSERIMENTO NEL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA TRIENNIO 2021-23 E PUBBLICAZIONE DEGLI STESSI NEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SITO INTERNET – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE AI SENSI DEL D.LGS. N. 33/2013 – ART. 35

Obiettivo: Miglioramento del servizio per l'utenza, adeguamento alle disposizioni normative.

Attività: L'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019), con delibera n. 1064 del 13/11/2019 e nell'allegato "1", recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", si è lungamente soffermata sulla questione della "mappatura" dei processi", all'interno del più vasto capitolo dell'analisi del contesto interno.

Le nuove indicazioni prevedono che la mappatura dei processi consista nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo finale di tale processo è che l'intera attività amministrativa svolta dall'ente venga gradualmente esaminata.

Vanno mappati, dunque, i processi e non i singoli procedimenti amministrativi, con l'opportuna osservazione che più procedimenti omogenei tra loro, possono confluire in un unico processo.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato a un soggetto interno o esterno.

Sino alla approvazione del PNA 2019, le disposizioni in materia di mappatura dei processi erano contenute nell'Allegato 5 del PNA 2013 che l'ANAC, ora, invita a non più considerare come riferimento metodologico da seguire.

La mappatura dei processi, pertanto, deve essere realizzata applicando il principio di gradualità per giungere al seguente risultato:

- identificazione dei processi;
- descrizione dei processi;
- rappresentazione dei processi.

La versione definitiva del PNA e dei suoi allegati è stata fatta conoscere il 22 novembre 2019, quando il testo è stato pubblicato nel sito dell'ANAC; in considerazione di ciò è stato possibile procedere con la "vecchia" mappatura per la predisposizione del Piano 2020/2022; il nuovo approccio deve essere comunque applicato in modo graduale, a partire dall'adozione del PTPCT 2021/2023 e quindi entro il 31/03/2021.

Attualmente risultano pubblicati nella sezione "Attività e Procedimenti", sotto sezione "Tipologia di procedimenti" fogli excell che elencano i procedimenti amministrativi di competenza dei settori. Si rende ora necessario, verificare la completezza delle informazioni rispetto ai contenuti richiesti dall'art. 35, lettere da a) a m), del D.Lgs. n. 33/2013 e rispetto ai processi mappati nel PTPC 2021-23.

Fase 1- descrizione

Realizzazione della mappatura dei processi secondo la nuova metodologia sopra richiamata ed in conformità alle direttive del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Segretario Comunale).

Data inizio 01.01.2021; **Data fine** 31.03.2021.

Fase 2- descrizione

Ogni Responsabile di Area, presa visione della sezione "Attività e Procedimenti", sotto sezione "Tipologia di Procedimento" dell'albero della trasparenza della sezione del sito internet comunale "Amministrazione Trasparente", dei procedimenti di rispettiva competenza, già pubblicati, provvede a inserirli in un foglio excell uniforme per tutti i settori completo di tutte le informazioni previste dalle lettere da a) a m) dell'art. 35.

Ogni responsabile di Settore provvede, quindi, direttamente o tramite il componente del team dedicato alla trasparenza del proprio settore, alla tempestiva pubblicazione del file aggiornato.

Data inizio 01.04.2021; **Data fine** 31.10.2021.

Indicatore/i quali-quantitativi

Target: Termine di aggiornamento e pubblicazione.

- pubblicazione entro 31.10 = 100%
- pubblicazione entro 30.11 = 80%
- pubblicazione entro 31.12 = 50%
- pubblicazione non effettuati = Non raggiunto.

Fonte: sistema informativo dell'Ente.

Risorse, oltre le normali dotazioni, eventualmente necessarie: nessuna.

Criticità/Rischi: nessuno.

Livello rischio: assente.

Risultato atteso: Adempimento obblighi di trasparenza, miglioramento dei servizi all'utenza.

B) FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DESTINATA AD ESECUTORI AMMINISTRATIVI, COLLABORATORI AMMINISTRATIVI, ISTRUTTORI AMM.VI E RESPONSABILI DI SETTORE

Obiettivo: la diffusione e lo sviluppo della cultura dell'integrità, l'acquisizione e l'implementazione di competenze in materia di gestione del rischio.

Attività: In attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione e secondo le specifiche del Piano triennale per la prevenzione della corruzione si prevede l'attuazione del programma formativo in materia di prevenzione della corruzione strutturato su due livelli:

- livello generale avente ad oggetto l'aggiornamento delle competenze, e le tematiche dell'etica e della legalità;

livello specifico riguardante le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e le tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

I destinatari di moduli formativi sono individuati, in primis, nelle figure dei Referenti per la prevenzione (Responsabili di settore), tenuto conto delle esigenze connesse all'attività di aggiornamento annuale del piano di prevenzione, al monitoraggio delle misure previste nel piano vigente, al contrasto delle pratiche contrarie al buon andamento dell'amministrazione, allo sviluppo di un nuovo modello gestionale.

L'attività è comunque estesa a tutti di dipendenti amministrativi dell'ente ed è realizzata attraverso iniziative formative on line, con moduli tematici individuati sulla base delle specifiche esigenze prospettate dal RPC in base alle diverse professionalità, con un minimo di due ore di formazione procapite.

Data inizio 01.03.2021; **Data fine** 31.12.2021

Indicatore/i quali-quantitativi

- completamento dell'attività formativa da parte di tutti i destinatari entro il 31/12 = 100%
- completamento dell'attività formativa da parte dell'80% dei destinatari = 80%
- completamento dell'attività formativa da parte del 50% dei destinatari = 50%
- completamento dell'attività formativa da parte di meno del 50% dei destinatari = Non raggiunto

Fonte: sistema informativo del fornitore del programma di formazione on-line

Risorse, oltre le normali dotazioni, eventualmente necessarie: Le spese derivanti dall'attuazione del presente programma di formazione gravano su uno specifico capitolo di bilancio in dotazione all'Unione dei Comuni "Città della Riviera del Brenta" il quale, stante la natura obbligatoria della formazione in materia, non è soggetto alle limitazioni previste dalla normativa in vigore;

Criticità/Rischi: nessuno

Livello rischio: assente

Risultato atteso: Adempimento obbligo di formazione in materia di prevenzione della corruzione, miglioramento delle conoscenze in materia di anticorruzione.

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		SEGRETERIA			
Responsabile		MORO MANUELA			
Scheda relativa al triennio		2021-2023		Scheda relativa all'anno 2021	
Obiettivo	(titolo) Redazione ed adozione nuovo regolamento Comunale sul funzionamento del Consiglio Comunale				
	(descrizione e motivazione) Il vigente regolamento comunale sul funzionamento del Consiglio Comunale risale al 199 pertanto necessita di una revisione completa sia dal punto di vista normativa sia, soprattutto, dal punto di vista organizzativo, al fine di creare uno strumento di gestione funzionale alle mutate esigenze e alle nuove tecnologie (es, screaming e videoconferenze). La bozza, dopo la stesura deve essere sottoposta all'esame della competente Commissione Consiliare e, solo al termine delle valutazioni della Commissione, la proposta di delibera con la stesura definitiva viene sottoposta al Consiglio Comunale per l'approvazione				
Durata prevista		Inizio: gennaio 2021 fine: 31/10/2021			
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte		Moro Manuela			
Risorse finanziarie previste		nessuna			
Indicatore risultato		(descrizione) Delibera C.C. di approvazione del regolamento			
Situazione di partenza		(dati quali/quantitativi): Regolamento del			
Risultato atteso		(dati quali/quantitativi) Nuovo Regolamento approvato ed eseguibile			
fasi - descrizione			data inizio		data fine
Redazione bozza Regolamento			gennaio		31 marzo
Esame Commissione Consiliare e approvazione del Consiglio Comunale			1 aprile		31 ottobre
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa		basso			alto
		1	2	3	X4

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

Area		AFFARI GENERALI			
Servizio		SEGRETERIA			
Responsabile		MORO MANUELA			
Scheda relativa al triennio		2021-2023		Scheda relativa all'anno 2021	
Obiettivo	(titolo) Redazione ed adozione nuovo regolamento Comunale sui procedimenti amministrativi				
	(descrizione e motivazione) Il vigente regolamento comunale sul procedimento amministrativo risale al 1995 e risulta assolutamente inadeguato al mutato contesto normativo nonché alle esigenze organizzative e gestionali dell'ente. Necessita pertanto una riscrittura completa che dovrà essere sottoposta all'esame della competente Commissione Consiliare e successivamente al Consiglio Comunale per l'approvazione. Di seguito, a completamento dell'iter, la Giunta Comunale dovrà approvare le tabelle dei procedimenti di competenza comunale con termine di conclusione superiore ai 30 giorni, che andranno periodicamente aggiornate.				
Durata prevista		Inizio: gennaio 2021 fine: 31/07/2021			
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte		Moro Manuela (nell'ultima fase, relativa all'individuazione dei procedimenti con termine di conclusione superiore ai 30 giorni, collaborazione di tutti i Responsabili di settore per i procedimenti di competenza)			
Risorse finanziarie previste		nessuna			
Indicatore risultato		(descrizione) Deliberazione della Giunta Comunale di approvazione delle tabelle dei procedimenti di competenza comunale con termine di conclusione superiore ai 30 giorni in conformità al Regolamento			
Situazione di partenza		(dati quali/quantitativi): Regolamento del 1995			
Risultato atteso		(dati quali/quantitativi): Nuovo Regolamento approvato ed eseguibile; Deliberazione Giunta Comunale approvata ed eseguibile			
fasi - descrizione			data inizio	data fine	
Redazione bozza Regolamento			2 gennaio	28 febbraio	
Esame Commissione ed approvazione Consiglio			1 marzo	31 maggio	
Redazione tabelle e approvazione deliberazione Giunta Comunale			1 giugno	31 luglio	
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa		basso			alto
		1	2	3	4X

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

Area		AFFARI GENERALI			
Servizio		SERVIZIO SEGRETERIA			
Responsabile		MORO MANUELA			
Scheda relativa al triennio		2021-2023		Scheda relativa all'anno	
				2021	
Obiettivo	(titolo) Attivazione ed utilizzo canale streaming per la diffusione attraverso il web delle sedute del Consiglio Comunale e altre iniziative di interesse pubblico				
	(descrizione e motivazione) L'obiettivo è finalizzato a fornire alla cittadinanza la possibilità di assistere in diretta alle riunioni del Consiglio Comunale così come ad altre iniziative di interesse pubblico; l'intervento è particolarmente necessario nell'attuale periodo di emergenza sanitaria ma risulterà fruibile anche in futuro.				
Durata prevista		Inizio: 1/2/2021 fine: 31/03/2021			
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte		Moro Manuela			
Risorse finanziarie previste		Max € 600,00			
Indicatore risultato		(descrizione): Utilizzo del canale streaming per Consiglio Comunale			
Situazione di partenza		(dati quali/quantitativi): 0			
Risultato atteso		(dati quali/quantitativi): Utilizzo del canale streaming			
fasi - descrizione			data inizio		data fine
attività			1 febbraio		31 marzo
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa		basso			alto
		1	2	X3	4
		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	2021-2023	Scheda relativa all'anno	2021
Obiettivo	(titolo) Realizzazione premio di pittura ex tempore “Amelio Griguolo” e attività connesse di pubblico spettacolo e intrattenimento		
	(descrizione e motivazione) Realizzazione del concorso di pittura in ex tempore organizzato al fine di promuovere la vocazione turistica lagunare del territorio comunale. Gli artisti in gara vengono accompagnati al mattino nelle postazioni vallive raggiungibile via terra o via acqua e a fine giornata avviene la premiazione delle opere a cura di una giuria di esperti. Durante l'intera giornata sono previste delle attività di promozione del territorio per la cittadinanza e per gli accompagnatori degli artisti (visita chiesa di Lugo, visita ex idrovora, visita museo delle Valli, visita fattoria didattica, ecc.). Durante la premiazione è invece previsto un buffet per la cittadinanza e per gli artisti oltre ad uno spettacolo teatrale presso il giardino della sede municipale.		
Durata prevista	Inizio: da superamento limitazioni Covid fine: max 31 dicembre 2021		
Altri servizi coinvolti			
Risorse umane coinvolte	Moro Manuela, Mosco Nicoletta		
Risorse finanziarie previste	€ (di cui € 7.400,00 finanziati con contributo regionale)		
Indicatore risultato	(descrizione): Realizzazione dell'evento fatta salva impossibilità a causa limitazioni imposte dall'emergenza Covid.		
Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi): 0		
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi): Realizzazione del programma previsto, erogazione del contributo regionale		
fasi - descrizione		data inizio	data fine
Contatti e accordi con i partner dell'evento (Associazioni del territorio, Consorzio Acque Risorgive, proprietari valli di pesca, sponsor, giurati, ecc.), con i fornitori dei servizi		01/02/2020	Giugno 2020 o altra data di realizzazione

(pubblicità, imbarcazioni, spettacolo di intrattenimento, noleggio tensotruttura, premi concorso, buffet, ecc.). Richiesta patrocini alla Regione del Veneto e alla Città Metropolitana di Venezia.		evento (vedi nota Covid)			
Organizzazione e realizzazione evento	1 maggio	Giugno o altra data di realizzazione evento (comunque entro ottobre)			
Liquidazione compensi e fatture	Giugno o altra data di realizzazione evento	Entro 60 giorni dalla data dell'evento			
Rendicontazione delle spese sostenute alla Regione Veneto per erogazione contributo	Data di completamento delle liquidazioni	31 dicembre			
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	X5

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

Area		AFFARI GENERALI	
Servizio		SPORT	
Responsabile		MORO MANUELA	
Scheda relativa al triennio	2021-2023	Scheda relativa all'anno	2021
Obiettivo	(titolo) Indizione gara per affidamento concessione uso e gestione del campo da calcio comunale a seguito scadenza attuale convenzione vigente		
	(descrizione e motivazione) L'attuale convenzione scade il 31/01/2021, la stessa prevede che entro sei mesi dalla data di scadenza sia definito il nuovo affidamento necessario per il regolare utilizzo e gestione dell'impianto sportivo. La procedura di affidamento si realizza attraverso varie fasi: <ul style="list-style-type: none"> • approvazione delle linee di indirizzo per la procedura di affidamento da parte della Giunta Comunale • pubblicazione avviso di manifestazione di interesse • istruttoria delle manifestazioni pervenute e indizione gara o attivazione trattativa diretta con un solo operatore • istruttoria amministrativa delle offerte • esame delle offerte ammesse da parte della commissione tecnica • approvazione bozza di convenzione da parte della Giunta con accoglimento proposte migliorative dell'affidatario • stipula nuova convenzione 		
Durata prevista	Inizio: 1/2/2021 fine: 31/07/2021		
Altri servizi coinvolti			
Risorse umane coinvolte	Moro Manuela		
Risorse finanziarie previste	nessuna		
Indicatore risultato	(descrizione): Stipula convenzione per la concessione in uso e gestione del campo da calcio comunale		
Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi): convenzione in scadenza al 31/01/2021		
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi): convenzione stipulata		
fasi - descrizione	data inizio	data fine	
Stesura e approvazione linee guida	1 febbraio	28 febbraio	
Pubblicazione avviso di manifestazione d'interesse	1 marzo	31 marzo	
Istruttoria e indizione gara o trattativa diretta	1 aprile	31 maggio	
Istruttoria uffici e commissione tecnica	1 giugno	30 giugno	

Approvazione e stipula nuova convenzione			1 luglio	31luglio	
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	X5

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		2021/2022/2023		Scheda relativa all'anno	
				2021	
Obiettivo	(titolo) Nomina Revisore				
	(descrizione e motivazione) Rinnovo triennale del Revisore dei Conti				
Durata prevista		Entro 01/07/2021			
Altri servizi coinvolti		nessuno			
Risorse umane coinvolte		Massimo Caldon			
Risorse finanziarie previste		Nessuna			
Indicatore risultato		(descrizione) Nuovo revisore			
Situazione di partenza		(dati quali/quantitativi)			
Risultato atteso		(dati quali/quantitativi)			
fasi - descrizione			data inizio	data fine	
Richiesta Prefettura				30/06/2021	
Nomina revisore attraverso delibera consiglio comunale				30/06/2021	
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		Ragioneria			
Responsabile		Dr. Massimo Caldon			
Scheda relativa al triennio		2021/2022/2023		Scheda relativa all'anno	
				2021	
Obiettivo	(titolo) Integrare la piattaforma pago PA nei sistemi di incasso per la riscossione delle Entrate dell'Ente				
	(descrizione e motivazione) - Migliorare il servizio all'utenza e digitalizzare i servizi pubblici offrendo la possibilità all'utenza di pagare con sistema pago PA con contestuale digitalizzazione delle entrate dell'Ente				
Durata prevista		Entro l'anno			
Altri servizi coinvolti		tutti			
Risorse umane coinvolte		Massimo Caldon, Flavia Minati			
Risorse finanziarie previste		Vedi peg			
Indicatore risultato		(descrizione) Attivazione Mypay per la maggior parte delle entrate dell'Ente e collegamento alla contabilità finanziaria dell'Ente			
Situazione di partenza		(dati quali/quantitativi) parziale attivazione Mypay			
Risultato atteso		(dati quali/quantitativi) completa attivazione Mypay			
fasi - descrizione			data inizio	data fine	
Comunicare con Regione per MyPay				28/02/2021	
Attivare MyPay per i vari servizi dell'Ente				28/02/2021	
Collegare MyPay alla contabilità dell'Ente				31/12/2021	
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		2021/2022/2023		Scheda relativa all'anno	
				2021	
Obiettivo	(titolo) Istituzione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria -art. 1 commi 816 ess L. 160/2019				
	(descrizione e motivazione) Predisposizione tariffe e nuovo regolamento inerente al canone patrimoniale come sopra descritto				
Durata prevista		Entro 31/03/2021			
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 e delibera di giunta di approvazione delle tariffe			
Situazione di partenza		(dati quali/quantitativi) assenza del regolamento e tariffe			
Risultato atteso		(dati quali/quantitativi) presenza del regolamento e tariffe			
fasi - descrizione			data inizio	data fine	
Studio nuove tariffe in modo da mantenere invariato il gettito con l'attuale imposta pubblicità e tosap				28/02/2021	
Predisposizione regolamento canone generale				28/02/2021	
Predisposizione regolamento canone mercato				28/02/2021	
Predisposizione delibera G.C. per tariffe				31/03/2021	
Predisposizione delibera C.C. per Regolamento				31/03/2021	
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa		basso			alto
		1	2	3	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	2021/2022/2023	Scheda relativa all'anno	2021		
Obiettivo	(titolo) Passaggio al buono pasto elettronico				
	(descrizione e motivazione) Attraverso il buono pasto elettronico viene dato un miglior servizio al dipendente permettendo di pagare la pausa pranzo con lo smartphone e trovare facilmente i locali convenzionati				
Durata prevista	Entro 31/03/2021				
Altri servizi coinvolti	nessuno				
Risorse umane coinvolte	Massimo Caldon, Federica Scocco				
Risorse finanziarie previste	Nessuna				
Indicatore risultato	(descrizione) Attivazione di una carta elettronica				
Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) Buono pasto cartaceo				
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) Buono pasto elettronico				
fasi - descrizione		data inizio	data fine		
Convenzione acquisto buoni pasto elettronici			31/03/2021		
Attivazione di una carta elettronica			31/03/2021		
Consegna al dipendente			31/03/2021		
Caricamento buoni pasto elettronici			31/03/2021		
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa		basso			alto
		1	2	3	5

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO**Scheda n 1****COMUNE DI CAMPAGNA LUPIA**

Area		LAVORI PUBBLICI/ECOLOGIA			
Servizio		Lavori pubblici			
Responsabile		Ing. Adriano Magro			
Scheda relativa al triennio	2021-2023	Scheda relativa all'anno	2021		
Obiettivo	Lavori di costruzione di un parcheggio scambiatore a Lughetto in prossimità della S.S. 309, di cui al "Programma sperimentale nazionale mobilità sostenibile casa-scuola e casa-lavoro Decreto Ministeriale n. 208 del 20 luglio 2016. Realizzazione di punti attrezzati di interscambio modale" in convenzione con i Comuni di Mira, Mirano e Spinea				
	Collaborazione con AVM Spa, incaricata per la progettazione, al fine di acquisire il progetto esecutivo. L'iter successivo è condizionato dal rifinanziamento del quadro economico esecutivo, a seguito delle prescrizioni acquisite con la conferenza dei servizi relativa al progetto definitivo, per le quali sono stati richiesti maggiori lavori/oneri. Con il rifinanziamento si procederà all'approvazione del progetto esecutivo, e all'affidamento dei lavori.				
Durata prevista	gennaio – settembre 2021				
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte	Magro Adriano, Lazzari Beatrice, Menin Gianpietro				
Risorse finanziarie previste	Euro 125.000 con l'aggiunta di risorse che coprano il quadro economico del progetto esecutivo				
Indicatore risultato	Determine specifiche				
Situazione di partenza	Progetto definitivo, risultanze della conferenza dei servizi				
Risultato atteso	Affidamento dei lavori ad un'impresa esecutrice (a condizione del rifinanziamento del quadro economico del progetto esecutivo)				
fasi - descrizione		data inizio	data fine		
Coordinamento/supporto progettista		01.01.2021	31.03.2021		
Acquisizione progetto esecutivo e validazione		31.03.2021	30.04.2021		
Approvazione progetto esecutivo		30.04.2021	15.05.2021		
Gara e affidamento lavori		15.05.2021	30.09.2021		
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	5

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO
Scheda n 2
COMUNE DI CAMPAGNA LUPIA

Area		LAVORI PUBBLICI/ECOLOGIA			
Servizio		Lavori pubblici			
Responsabile		Ing. Adriano Magro			
Scheda relativa al triennio	2021-2023	Scheda relativa all'anno	2021		
Obiettivo	Costruzione di nuovi loculi nel cimitero del Capoluogo				
	A seguito dell'emergenza Covid19, nel cimitero del Capoluogo ha iniziato a scarseggiare la dotazione di loculi. Si è provveduto ad affidare un incarico per la progettazione definitiva/esecutiva e si conta di riuscire ad ottenere l'opera realizzata nel più breve tempo possibile seguendo le procedure legate a: finanziamento dell'opera, approvazione del progetto esecutivo, affidamento dei lavori, esecuzione e collaudo finale				
Durata prevista	(gennaio – dicembre 2021)				
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte	Magro Adriano, Lazzari Beatrice, Menin Gianpietro, Bertini Flavio				
Risorse finanziarie previste	Da finanziare sulla base del quadro economico del progetto esecutivo				
Indicatore risultato	Determinazione conclusiva della conferenza dei servizi				
Situazione di partenza	Incarico professionale per la progettazione				
Risultato atteso	Collaudo loculi				
fasi - descrizione		data inizio	data fine		
Acquisizione progetto definitivo/esecutivo e relativi pareri		01.01.2021	31.03.2021		
Approvazione progetto esecutivo		31.03.2021	15.05.2021		
Gara e affidamento lavori		15.05.2021	31.07.2021		
Consegna lavori e realizzazione opera		31.07.2021	31.10.2021		
Collaudo		31.10.2021	31.12.2021		
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	5

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO
Scheda n 3
COMUNE DI CAMPAGNA LUPIA

Area		LAVORI PUBBLICI/ECOLOGIA			
Servizio		Lavori pubblici			
Responsabile		Ing. Adriano Magro			
Scheda relativa al triennio	2021-2023	Scheda relativa all'anno	2021		
Obiettivo	Nuova Piazza di Lova				
	Gestione del bando del concorso di idee pubblicato a fine dicembre 2020, gestione delle proposte progettuali da presentare entro il 15.02.2021, approvazione delle graduatorie, affidamento incarico per la progettazione definitiva/esecutiva al primo classificato, acquisizione dei pareri propedeutici all'approvazione del progetto definitivo/esecutivo;				
Durata prevista	(gennaio – settembre 2021)				
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte	Magro Adriano, Lazzari Beatrice, Menin Gianpietro, Bertini Flavio				
Risorse finanziarie previste	Quelle previste dal bando: incarico professionale al primo classificato, rimborsi spesa al secondo e terzo classificato.				
Indicatore risultato	Determinazioni e comunicazioni specifiche				
Situazione di partenza	Bando del concorso pubblicato sul sito comunale e all'Albo Pretorio				
Risultato atteso	Progetto esecutivo della nuova piazza di Lova				
fasi - descrizione		data inizio	data fine		
Gestione dei quesiti da parte dei professionisti		01.01.2020	15.02.2021		
Gestione delle proposte progettuali		15.02.2021	31.03.2021		
Formazione delle graduatorie		31.03.2021	31.05.2021		
Acquisizione pareri e definizione del progetto esecutivo		31.05.2021	30.09.2021		
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	5

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO/GESTIONALE

Scheda n 4

COMUNE DI CAMPAGNA LUPIA

Area		LAVORI PUBBLICI/ECOLOGIA			
Servizio		manutenzioni			
Responsabile		Ing. Adriano Magro			
Scheda relativa al triennio	2021-2023	Scheda relativa all'anno	2021		
Obiettivo	Manutenzione straordinaria marciapiedi.				
	Manutenzione straordinaria e messa in sicurezza di parte dei marciapiedi comunali con priorità quelli che presentano maggiori insidie per gli utenti				
Durata prevista	(gennaio – dicembre 2021)				
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte	Magro Adriano, Lazzari Beatrice, Menin Gianpietro, Bertini Flavio, Prandin Francesco, Carraro Luca				
Risorse finanziarie previste	Quelle previste dal PEG 2021				
Indicatore risultato	Eliminazione/protezione dei tratti pericolosi per la sicurezza degli utenti deboli				
Situazione di partenza	Stato di consistenza dei marciapiedi ammalorati.				
Risultato atteso	Risoluzione delle criticità				
fasi - descrizione		data inizio	data fine		
Monitoraggio marciapiedi		01.01.2021	31.12.2021		
Interventi urgenti di messa in sicurezza		01.01.2021	31.12.2021		
Interventi programmati di maggiore rilevanza		01.01.2021	31.12.2021		
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	5

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO/GESTIONALE

Scheda n 5

COMUNE DI CAMPAGNA LUPIA

Area		LAVORI PUBBLICI/ECOLOGIA			
Servizio		manutenzioni			
Responsabile		Ing. Adriano Magro			
Scheda relativa al triennio	2021-2023	Scheda relativa all'anno	2021		
Obiettivo	Manutenzione aree a verde pubblico e cigli stradali, attivazione delle convenzioni con gli imprenditori agricoli ai sensi della L. 228/2001 art. 15.				
	In base all'art. 15 della L. 228/2001 si prevede di coinvolgere gli imprenditori agricoli del territorio e di definire le aree da mantenere in accordo con le Associazioni di categoria. L'obiettivo è quello di stipulare le convenzioni che regolamentano tale servizio attivato anche l'anno precedente. Si prevede il coinvolgimento del personale operaio per il controllo del servizio e la cura dei dettagli.				
Durata prevista	(aprile – novembre 2021)				
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte	Magro Adriano, Lazzari Beatrice, Menin Gianpietro, Bertini Flavio, Prandin Francesco, Carraro Luca				
Risorse finanziarie previste	Quelle previste nel PEG 2021				
Indicatore risultato	Determine specifiche e 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 operaio 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		01.02.2021	01.03.2021		
Conferenza dei servizi		01.03.2021	31.03.2021		
Affidamento servizio e approvazione schema convenzione		31.03.2021	15.04.2021		
Sottoscrizione convenzioni		15.04.2021	15.05.2021		
Gestione servizio		15.04.2021	30.11.2021		
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	5

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO/GESTIONALE

Scheda n 6

COMUNE DI CAMPAGNA LUPIA

Area		LAVORI PUBBLICI/ECOLOGIA			
Servizio		patrimonio			
Responsabile		Ing. Adriano Magro			
Scheda relativa al triennio	2021-2023	Scheda relativa all'anno	2021		
Obiettivo	Regolamento di Polizia mortuaria e cimiteriale				
	L'obiettivo è di dotare l'Amministrazione comunale di un nuovo Regolamento, aggiornato alle direttive più recenti, e alle caratteristiche dei cimiteri anche in funzione dei nuovi interventi (loculi e ossari) previsti nel cimitero del Capoluogo.				
Durata prevista	(gennaio – dicembre 2021)				
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte	Magro Adriano, Lazzari Beatrice, Menin Gianpietro, Bertini Flavio				
Risorse finanziarie previste	nessuna				
Indicatore risultato	Entrata in vigore del nuovo Regolamento				
Situazione di partenza	Vecchio Regolamento				
Risultato atteso	Nuovo Regolamento approvato dal Consiglio comunale				
fasi - descrizione		data inizio	data fine		
Analisi dell'attuale regolamento e di quello di altri comuni		01.01.2021	28.02.2021		
proposta del nuovo regolamento all'Amministrazione		28.02.2021	31.03.2021		
Proposta delibera di approvazione		31.03.2021	30.04.2021		
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		SERVIZI ALLA PERSONA			
Servizio		UFFICIO SERVIZI SOCIALI			
Responsabile		SILVIA CALLEGARO			
Scheda relativa al triennio	2021-2023	Scheda relativa all'anno	2021		
Obiettivo	(titolo)VERIFICA E MONITORAGGIO GARA MENSA SCOLASTICA				
	(descrizione e motivazione) Nel corso del 2020 si è svolta la gara della mensa scolastica in convenzione tra 6 comuni; va ora monitorato e verificato lo svolgimento del servizio				
Durata prevista	(inizio - fine)01.01.2021-31.12.2021				
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte	Resp Settore				
Risorse finanziarie previste	€ 0				
Indicatore risultato	(descrizione) Riunioni tra i Comuni e/o con la ditta; verifiche verbali commissione mensa; accessi in mensa				
Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) non dati precedenti				
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) realizzazione riunioni semestrali tra i comuni e/o con la ditta; almeno un verbale mensile della commissione mensa; almeno 3 accessi annui in mensa				
fasi - descrizione		data inizio	data fine		
Riunione semestrale con Comuni/Ditta		01.01.21	30.06.21		
Verbale mensile commissione mensa		01.01.20	31.12.21		
Riunione semestrale con Comuni/Ditta		01.07.20	31.12.21		
Accessi mensa		01.01.21	31.12.21		
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	2021-2023	Scheda relativa all'anno	2021		
Obiettivo	(titolo)NUOVA GARA E MIGLIORAMENTO SERVIZIO PULIZIE EDIFICI COMUNALI				
	(descrizione e motivazione) Vista la scadenza a settembre 2021 del precedente affidamento, v'è predisposta la nuova gara e valutati i miglioramenti richiesti dai dipendenti/amministratori				
Durata prevista	(inizio - fine)01.01.2021-31.12.2021				
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte	Resp Settore				
Risorse finanziarie previste	€ 40.000,00 base di gara servizio triennale				
Indicatore risultato	(descrizione) Affidamento nuovo servizio pulizie				
Situazione di partenza	(dati quali/quantitativi) servizio di pulizie a corpo su mansionario da realizzare giornalmente/settimanalmente/mensilmente/annualmente				
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi) affidamento servizio di pulizie				
fasi - descrizione		data inizio	data fine		
Predisposizione gara pulizie		01.01.21	30.09.21		
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2x	3	4	5

Area		UFFICIO TECNICO UNICO CAMPAGNA LUPIA FIESSO D'ARTICO – URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA/AMBIENTE			
Servizio		URBANISTICA - AMBIENTE			
Responsabile		RORBERI GABRIELE			
Scheda relativa al triennio	2021-2023	Scheda relativa all'anno	2021		
Obiettivo	APPROVAZIONE VARIANTE n. 2 al PIANO DEGLI INTERVENTI DI FIESSO D'ARTICO				
	A seguito dell'adozione del Piano avvenuta con Delibera di Consiglio Comunale n. 35 dell' 08.10.2020 si rende necessario approvare la variante per poter concludere l'adeguamento della Strumentazione Urbanistica Generale del Comune alla L.R. 14/2017 ovvero alla legge sul contenimento del consumo di suolo				
Durata prevista	Inizio Gennaio 2021 – Fine Dicembre 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 approvazione ovvero predisposizione dell'atto nel caso in cui il parere VAS della struttura regionale non sia ancora pervenuto				
Situazione di partenza	Piano Regolatore vigente divenuto primo Piano degli Interventi – Elaborati di modifica adottati con la Delibera di adozione				
Risultato atteso	Piano degli Interventi aggiornato e compatibile con la legge regionale n. 14/2017				
fasi - descrizione		data inizio	data fine		
Istruttoria e controdeduzioni sulle osservazioni pervenute		Gennaio	aprile		
Predisposizione modifiche a seguito delle osservazioni parzialmente o completamente accolte		maggio	ottobre		
Predisposizione delibera di approvazione		novembre	dicembre		
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa		basso			alto
		1	2	3	4 5

Area		UFFICIO TECNICO UNICO CAMPAGNA LUPIA FIESSO D'ARTICO – URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA/AMBIENTE			
Servizio		URBANISTICA - AMBIENTE			
Responsabile		RORBERI GABRIELE			
Scheda relativa al triennio	2021 - 2023	Scheda relativa all'anno	2021		
Obiettivo	APPROVAZIONE VARIANTE n. 5 al PIANO DEGLI INTERVENTI DI CAMPAGNA LUPIA				
	si rende necessario approvare la variante per poter concludere l'adeguamento della Strumentazione Urbanistica Generale del Comune alla L.R. 14/2017 ovvero alla legge sul contenimento del consumo di suolo				
Durata prevista	Inizio Gennaio 2021 – Fine Dicembre 2021				
Altri servizi coinvolti	-----				
Risorse umane coinvolte	Ing. Gabriele Rorberi – urb. Luca Rampado – geom. Giuliano Tonello				
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 approvazione ovvero predisposizione dell'atto nel caso in cui il parere VAS della struttura regionale non sia ancora pervenuto				
Situazione di partenza	Piano degli Interventi vigente				
Risultato atteso	Piano degli Interventi aggiornato e compatibile con la legge regionale n. 14/2017				
fasi - descrizione		data inizio	data fine		
Predisposizione Delibera di adozione		Gennaio	marzo		
Istruttoria e controdeduzioni sulle osservazioni pervenute		luglio	settembre		
Predisposizione modifiche a seguito delle osservazioni parzialmente o completamente accolte		ottobre	novembre		
Predisposizione delibera di approvazione		novembre	dicembre		
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	5

Area		UFFICIO TECNICO UNICO CAMPAGNA LUPIA FIESSO D'ARTICO – URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA/AMBIENTE			
Servizio		URBANISTICA			
Responsabile		RORBERI GABRIELE			
Scheda relativa al triennio	2021 - 2023	Scheda relativa all'anno	2021		
Obiettivo	MODIFICA ATTO CREDITI EDILIZI IN ADEGUAMENTO ALL'ATTO DI INDIRIZZO REGIONALE SUI CREDITI DA RINATURALIZZAZIONE (CAMPAGNA LUPIA)				
	Dopo l'approvazione del documento "Criteri e indirizzi applicativi per la perequazione urbanistica e i crediti edilizi" avvenuta nell'anno 2014 si rende necessario adeguare il documento dopo l'introduzione da parte della regione dei crediti di rinaturalizzazione e l'approvazione da parte della Giunta Regionale dell'atto di indirizzo relativo				
Durata prevista	Inizio Gennaio 2021 – Fine Dicembre 2021				
Altri servizi coinvolti	-----				
Risorse umane coinvolte	Ing. Gabriele Rorberi – urb. Luca Rampado				
Risorse finanziarie previste	-----				
Indicatore risultato	Delibera di approvazione				
Situazione di partenza	Documento vigente approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 17 del 16.06.2014				
Risultato atteso	Nuovo documento crediti aggiornato e adeguato agli indirizzi regionali				
fasi - descrizione			data inizio	data fine	
Approfondimento della questione legata ai crediti di rinaturalizzazione mediante confronti con funzionari regionali e responsabili di altri comuni			Gennaio	giugno	
Predisposizione del nuovo documento			luglio	dicembre	
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	5

Area		UFFICIO TECNICO UNICO CAMPAGNA LUPIA FIESSO D'ARTICO – URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA/AMBIENTE			
Servizio		URBANISTICA			
Responsabile		RORBERI GABRIELE			
Scheda relativa al triennio	2021 - 2023		Scheda relativa all'anno	2021	
APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA TENUTA DEGLI ANIMALI DA CORTILE					
Obiettivo	Dopo aver disciplinato gli allevamenti, sia intensivi che per il fabbisogno familiare, in zona agricola con le Norme Tecniche della seconda variante al Piano degli Interventi è opportuno regolamentare i pollai nelle zone non agricole				
Durata prevista	Inizio Gennaio 2021 – Fine Dicembre 2021				
<i>Altri servizi coinvolti</i>	-----				
<i>Risorse umane coinvolte</i>	Ing. Gabriele Rorberi – geom. Giuliano Tonello				
<i>Risorse finanziarie previste</i>	-----				
Indicatore risultato	Delibera di approvazione				
Situazione di partenza	Mancanza di regolamentazione				
Risultato atteso	Regolamento				
fasi - descrizione			data inizio	data fine	
Approfondimento della questione da un punto di vista igienico sanitario provvedendo ad un confronto anche col settore veterinario dell'Usll			Gennaio	giugno	
Predisposizione del nuovo documento			luglio	dicembre	
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa		basso			alto
		1	2	3	5