

# Area n. 1 - Affari Generali

RESPONSABILE: **MARITAN CLAUDIO – Funzionario Amministrativo Cat.D3**

## RISORSE UMANE

SERVIZIO	PERSONALE			
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT. GIURID.	TITOLARE	ORARIO DI LAVORO
Demografico statistico - Segreteria archivio - Protocollo messi -Biblioteca, cultura, sport - Servizi sociali e scolastici - Polizia Locale - Personale	Istruttore amministrativo	C	Pelizzari Silvia	36 ore
	Esecutore amministrativo	B	Menegon Daniela	36 ore
	Istruttore amministrativo	C	Cucco Stefano	36 ore
	Esecutore amministrativo	B	Giacomini Flavia	36 ore
	Istruttore amministrativo- bibliotecario	C	Espen Alberto	36 ore
	Istruttore direttivo assistente sociale	D	Artuso Laura	30 ore
	Istruttore amministrativo	C	Frison Antonella	30
	Agente di Polizia Locale	C	Fasolo Fabio	36
	Agente di Polizia Locale	C	Timoni Antonio	36
	Istruttore amministrativo- contabile (*)	C	Reginato Sabrina	30
	Esecutore amministrativo- contabile (*)	B	De Lorenzi Elena	30

(\*) Personale dell'Area 4 Finanziaria assegnata al Servizio gestione del personale.

## ATTIVITA'

### **Servizio Cultura – sport - Archivio**

- Aggiornamento del sito Internet per attività di competenza
- Determinazioni di competenza del servizio
- Gare d'appalto relative a lavori servizi o forniture relativi ai servizi di competenza
- Organizzazione cerimonie civili
- Organizzazione delle procedure relative ai servizi affidati
- Organizzazione manifestazioni, iniziative, incontri di rappresentanza, culturali, ecc.
- Proposte di deliberazione Giunta e Consiglio di competenza del servizio

- Gestione biblioteca comunale
- Sport e tempo libero, manifestazioni sportive
- Gestione utilizzo locali comunali
- Associazioni

### **Servizio Segreteria**

- Albo pretorio: pubblicazione atti di competenza
- Gestione archivio corrente e storico
- Aggiornamento sito Internet
- Amministrazione trasparente
- Attività di segreteria per il Sindaco e assessori
- Consiglio Comunale: stesura dell'ordine del giorno, trasmissione ai responsabili, proposte del settore, predisposizione conferenza capigruppo, assistenza alle sedute, pubblicazione ed esecutività.
- Determinazioni di competenza del servizio e tenuta del registro informatico generale delle determinazioni
- Gare d'appalto relative a lavori servizi o forniture relativi ai servizi di competenza
- Giunta Comunale: predisposizione ordini del giorno convocazioni, registrazione informatica, predisposizione proposte del settore, esecutività degli atti. Tempi: stesura ordine del giorno su richiesta del Segretario comunale; pubblicazione delibere ed esecutività: settimanale
- Proposte di deliberazione Giunta e Consiglio di competenza del servizio

### **Servizio Protocollo - Messi - Archivio**

- Aggiornamento del sito Internet per attività di competenza
- Albo pretorio: pubblicazione atti di competenza
- Determinazioni di competenza del servizio
- Gare d'appalto per lavori servizi o forniture relativi ai servizi di competenza
- Gestione informatizzata scannerizzazione dei documenti e trasmissione ai vari settori. Registrazione al protocollo generale, classificazione e creazione fascicoli archivio corrente. Predisposizione corrispondenza del servizio. Utilizzo posta certificata. Revisione anagrafiche del protocollo informatico. Informazione agli utenti: dare adeguate informazioni e comunicazioni agli utenti con un consono coordinamento tra uffici
- Notificazioni
- Proposte di deliberazione Giunta e Consiglio di competenza del servizio

### **Servizio Demografico statistico**

- Aggiornamento del sito Internet per attività di competenza
- AIRE
- Albo pretorio: pubblicazione atti di competenza
- Anagrafe comunale: certificazioni – iscrizioni anagrafiche – cancellazioni – cambio indirizzo – accertamenti anagrafici ricerche situazioni originarie di famiglia – attestazioni di soggiorno
- Atti Stato Civile (nascita, morte, cittadinanza, pubblicazioni di matrimonio, ecc.)
- Carte identità
- Determinazioni di competenza del servizio
- Gare d'appalto per lavori servizi o forniture relativi ai servizi di competenza
- Leva
- Organizzazione delle procedure relative ai servizi affidati
- Proposte di deliberazione Giunta e Consiglio di competenza del servizio
- Prospetti statistici complessi. Aggiornamento INA – SAIA telematico
- Servizio elettorale: Iscrizioni elettorali – cancellazioni
- Servizio elettorale: Organizzazione, gestione e ogni altro adempimento connesso alle consultazioni elettorali
- Statistiche relative ai servizi affidati: movimenti anagrafici mensili ed ogni altra statistica richiesta in adempimento a previsioni normative
- Servizi cimiteriali: gestione cimiteri – assegnazione loculi/ossari/aree cimiteriali – operazioni di rinnovo contratti in scadenza – gestione sepolture, esumazioni, estumulazioni e inumazioni ordinarie e straordinarie – trasporto salme – registro cimiteriale – informatizzazione procedure servizi cimiteriali

- Attività di sportello servizi demografici

### **Servizi scolastici, socio educativi e ricreativi**

- Aggiornamento del sito Internet per attività di competenza
- Albo pretorio: pubblicazione atti di competenza
- Determinazioni e proposte di delibera di competenza del servizio
- Gare d'appalto relative a lavori servizi o forniture relativi ai servizi di competenza
- Organizzazione servizi di assistenza scolastica (trasporto e mensa)
- Organizzazione centri estivi comunali
- Organizzazione delle procedure relative ai servizi affidati
- Predisposizione e stipula dei contratti e convenzioni relativi a servizi o procedimenti affidati
- Proposte di deliberazione Giunta e Consiglio di competenza del servizio
- Raccolta domande e liquidazione contributi scolastici (libri di testo – buoni scuola – contributi spese trasporto)
- Statistiche relative ai servizi affidati

### **Servizi sociali**

- Aggiornamento del sito Internet per attività di competenza
- Albo pretorio: pubblicazione atti di competenza
- Assistenza domiciliare
- Assistenza economica
- Assistenza sociale professionale
- Determinazioni di competenza del servizio
- Disabilità: collaborazione con i servizi handicap adulti e psichiatria per inserimenti lavorativi, sostegno, ecc.
- Gare d'appalto relative a lavori servizi o forniture relativi ai servizi di competenza
- Gestione volontariato civile
- Minori in difficoltà: gestione casi in collaborazione con il consultorio familiare e servizio di neuropsichiatria infantile
- Partecipazione a gruppi di lavoro relativi a: piano di zona – piano triennale area dipendenze – Unità Valutativa Multidimensionale distrettuale – politiche giovanili – coordinamento assistenti sociali – tavoli di lavoro su aree previste dai piani di zona – equipe
- Pasti domiciliari anziani
- Predisposizione e stipula dei contratti e convenzioni relativi a servizi o procedimenti affidati
- Proposte di deliberazione Giunta e Consiglio di competenza del servizio
- Raccolta domande contributi regionali (assegno di cura – fondo affitti – assegni a nuclei familiari numerosi – assegni di maternità – contributi per disabilità grave – buoni di servizio e assegni di sollievo - barriere architettoniche)
- S.I.A.D.
- Segretariato sociale
- Servizi alla terza età: manifestazioni per la terza età, attività motorie
- Trasporto anziani per visite mediche, terapie e analisi
- Statistiche servizi sociali – Istat

### **Servizio Personale**

- Aggiornamento del sito Internet per attività di competenza
- Albo pretorio: pubblicazione atti di competenza
- Certificazioni e dichiarazioni fiscali e previdenziali (CUD, IVA, UNICO, INAIL, mod. 770 semplificato ed ordinario, dichiarazione mensile contributiva ecc.)
- Gestione indennità e relative posizioni assicurative previdenziali (aspettativa sindacale, gestione separata, gestione commercianti e gestione coltivatori diretti) amministratori comunali
- Conto annuale del personale
- Contrattazione decentrata
- Controllo gestione

- Determinazioni e proposte di delibera di competenza del servizio
- Gare d'appalto relative a lavori servizi o forniture relativi ai servizi di competenza
- Gestione contabile e giuridica del personale – liquidazioni trimestrali - tenuta fascicoli – certificazioni ad Enti
- Gestione del personale del proprio servizio (ordini di servizio, ferie, permessi, ecc.)
- Gestione e controllo presenze del personale dipendente e collaboratori
- Organizzazione delle procedure relative ai servizi affidati
- Predisposizione dei regolamenti comunali in materia e loro revisione e attività normativa in genere
- Predisposizione e stipula dei contratti e convenzioni relativi a servizi o procedimenti affidati
- Proposte di deliberazione Giunta e Consiglio di competenza del servizio
- Statistiche dell'area di competenza

## Obiettivi strategici di Performance

AREA: AFFARI GENERALI		
RESPONSABILE: MARITAN CLAUDIO		
PERSONALE ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO: Giacomini Flavia, Cucco Stefano		
<b>OBIETTIVO NR. 1</b>	<b>AGGIORNAMENTO ALBERO DELLA TRASPARENZA PER LE SEZIONI DI COMPETENZA</b>	
<b>NATURA OBIETTIVO</b>	Obiettivo di miglioramento e mantenimento	
<b>PESO IN % DELL'OBIETTIVO SUL TOTALE DEGLI OBIETTIVI</b>	5%	
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>RISULTATO CONSEGUITO</b>
Nr. sezioni albero trasparenza popolate e/o aggiornate. Invio nei termini utili ad Anac adempimento L. 190/2012 per tutti gli uffici.	Aggiornamento costante e tempestivo delle pagine dell'Amministrazione Trasparente. Modificazioni e/o integrazioni dati entro 30 giorni dalla comunicazione dei dati soggetti alla pubblicazione e comunque nei termini previsti dal Piano della Trasparenza	
<b>Termine migliore</b>	<b>Termine peggiore</b>	<b>Termine unico:</b> tempestivo/annuale al 31/12/2023

AREA: AFFARI GENERALI	
RESPONSABILE: MARITAN CLAUDIO	
PERSONALE ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO: Antonio Timoni, Fabio Fasolo	
<b>OBIETTIVO NR. 2</b>	<b>GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE – COMUNE CAPOFILA</b>
<b>NATURA OBIETTIVO</b>	Obiettivo di miglioramento e mantenimento

<b>PESO IN % DELL'OBIETTIVO SUL TOTALE DEGLI OBIETTIVI</b>	15%	
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>RISULTATO CONSEGUITO</b>
Nr. verbali della Conferenza dei Sindaci Decreti inerenti il servizio in Convenzione.	Gestione associata di Polizia Locale in qualità di Comune capo-fila. Organizzazione e predisposizione atti della Conferenza dei Sindaci. Coordinamento delle attività con i Comuni aderenti alla convenzione. Impostazione atti amministrativi Conferenza dei Sindaci, decreti e ordinanze. Organizzazione e gestione della Conferenza dei Sindaci periodica come da convenzione.	
<b>Termine migliore</b>	<b>Termine peggiore</b>	<b>Termine unico:</b> 31/12/2023

<b>AREA: AFFARI GENERALI</b>		
<b>RESPONSABILE:</b> MARITAN CLAUDIO		
<b>PERSONALE ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO:</b> Lazzarini Maristella, Giuseppe Basso, Giacomini Flavia, Magro Daniela		
<b>OBIETTIVO NR. 3</b>	<b>TRANSIZIONE DIGITALE</b>	
<b>NATURA OBIETTIVO</b>	Obiettivo di miglioramento	
<b>PESO IN % DELL'OBIETTIVO SUL TOTALE DEGLI OBIETTIVI</b>	25%	
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>RISULTATO CONSEGUITO</b>
Report finale: Contrattualizzazione con i soggetti individuati entro i termini previsti dai singoli bandi; Raggiungimento degli obiettivi entro i termini posti dal PNRR	Attuazione bandi PNRR Missione 1 Componente 1 Interventi per l'innovazione digitale: -Implementazione servizi applicazione AppIO; -Implementazione nuovi servizi piattaforma PagoPA -Esperienza del cittadino nei servizi pubblici: istanze on line e sito internet; -Abilitazione e migrazione al CLOUD; -Notifiche digitali Avvio delle procedure di affidamento, gestione fondi, monitoraggio e raggiungimento obiettivi posti dal PNRR.	

<b>Termine migliore</b>	<b>Termine peggiore</b>	<b>Termine unico:</b> Entro i termini previsti dai singoli bandi.
-------------------------	-------------------------	--

<b>AREA: AFFARI GENERALI</b>		
<b>RESPONSABILE:</b> MARITAN CLAUDIO		
<b>PERSONALE ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO:</b> Artuso Laura, Frison Antonella		
<b>OBIETTIVO NR. 4</b>	<b>SERVIZIO DI ASILO NIDO</b>	
<b>NATURA OBIETTIVO</b>	Obiettivo di miglioramento	
<b>PESO IN % DELL'OBIETTIVO SUL TOTALE DEGLI OBIETTIVI</b>	10%	
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>RISULTATO CONSEGUITO</b>
Report attivazione sezione lattanti. Espletamento procedura di gara e affidamento del servizio di gestione asilo nido.	Potenziamento del servizio di asilo nido con attivazione sezione lattanti. Formazione nuova graduatoria. Avvio nuova procedura di gara a decorrere dall'anno educativo 2023/2024. Attivazione nuova sezione lattanti già dall'anno educativo 2022/23. Nuovo affidamento del servizio di nido al fine di garantire il servizio dal mese di settembre 2023	
<b>Termine migliore</b>	<b>Termine peggiore</b>	<b>Termine unico:</b> attivazione lattanti entro il 28.02.2023. Nuova gara entro il 15.09.2023.

<b>AREA: AFFARI GENERALI</b>		
<b>RESPONSABILE:</b> MARITAN CLAUDIO		
<b>PERSONALE ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO:</b> Pellizzari Silvia, Menegon Daniela		
<b>OBIETTIVO NR. 5</b>	<b>ANAGRAFE E SERVIZI AGGREGATI</b>	
<b>NATURA OBIETTIVO</b>	Obiettivo di mantenimento	
<b>PESO IN % DELL'OBIETTIVO SUL TOTALE DEGLI OBIETTIVI</b>	5%	
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>RISULTATO CONSEGUITO</b>
Report finale.	Sportello al pubblico: gestione dell'archivio e archivio informatico; autenticazioni; archiviazioni varie; INASAIA; iscrizioni ed emigrazioni; cambi di abitazione. D.L. 28.03.2014, n° 47 "Misure urgenti per l'emergenza abitativa"	

	<p>“applicazione art. 5 “Lotta all’occupazione abusiva.</p> <p>Controllo obbligatorio del titolo di occupazione dell’alloggio. Segnalazione ai vigili e altri Comuni per presunte residenze o cancellazioni a seguito ripristini di iscrizioni. Comunicazioni Ufficio Tributi movimentazione della popolazione.</p>	
<b>Termine migliore</b>	<b>Termine peggiore</b>	<b>Termine unico: 31.12.2023</b>

<b>AREA: AFFARI GENERALI</b>		
RESPONSABILE: MARITAN CLAUDIO		
PERSONALE ASSEGNATO ALL’OBIETTIVO: Espen Alberto		
<b>OBIETTIVO NR. 6</b>	<b>UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI INFORMATICHE BIBLIOTECA COMUNALE</b>	
<b>NATURA OBIETTIVO</b>	Obiettivo di mantenimento	
<b>PESO IN % DELL’OBIETTIVO SUL TOTALE DEGLI OBIETTIVI</b>	5%	
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>RISULTATO CONSEGUITO</b>
Report finale di verifica del numero degli utenti che chiedono di utilizzare i portali. Quantità delle informazioni e notizie divulgate.	<p>Favorire la divulgazione di notizie istituzionali di interesse per la popolazione con l’utilizzo delle postazioni informatiche presenti presso la biblioteca incentivandone l’utilizzo.</p> <p>Divulgazione delle informazioni e iniziative comunali mediante implementazione dei pannelli luminosi presenti nel territorio.</p>	
<b>Termine migliore</b>	<b>Termine peggiore</b>	<b>Termine unico: 31.12.2023</b>

<b>AREA: AFFARI GENERALI</b>		
RESPONSABILE: MARITAN CLAUDIO		
PERSONALE ASSEGNATO ALL’OBIETTIVO: Basso Giuseppe, Lazzarini Maristella, Marco Pittarlin, Espen Alberto		
<b>OBIETTIVO NR. 7</b>	<b>VALORIZZAZIONE CASTELLO DI SAN MARTINO DELLA VANEZA</b>	
<b>NATURA OBIETTIVO</b>	Obiettivo di miglioramento	
<b>PESO IN % DELL’OBIETTIVO SUL TOTALE DEGLI OBIETTIVI</b>	20	
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>RISULTATO CONSEGUITO</b>

<p>Report finale.          Nr. incontri propedeutici e soggetti coinvolti.          Nr. Richieste di nulla-osta, sopralluoghi e autorizzazioni          Nr. procedure di affidamento avviate</p>	<p>Attività propedeutiche finalizzate alla progettazione delle iniziative oggetto del Bando del Ministero della Cultura a valere sui fondi PNRR M1C3-3 Intervento 1.2 - Rimozione delle barriere fisiche e cognitive nei musei e luoghi della cultura pubblici non appartenenti al Ministero della Cultura, per il quale il Comune di Cervarese S.Croce è risultato assegnatario di € 500.000,00.          Attività di coordinamento e organizzazione per l'avvio delle attività con la Soprintendenza e la Provincia di Padova finalizzati alla concessione e ottenimento delle relative autorizzazioni.          Procedure di affidamento dei servizi, forniture e lavori coerentemente con il cronoprogramma previsto dal progetto.</p>	
<b>Termine migliore</b>	<b>Termine peggiore</b>	<b>Termine unico:</b> termini previsti dal cronoprogramma e dal bando del MIC.

<b>AREA: AFFARI GENERALI</b>		
RESPONSABILE: MARITAN CLAUDIO		
PERSONALE ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO: Elena De Lorenzi		
<b>OBIETTIVO Nr. 8</b>	<b>RIPRISTINO DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE E APPLICAZIONE NUOVO CCNL 2019/2021.</b>	
<b>NATURA OBIETTIVO</b>	Obiettivo di miglioramento	
<b>PESO IN % DELL'OBIETTIVO SUL TOTALE DEGLI OBIETTIVI</b>	15%	
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>RISULTATO CONSEGUITO</b>
<p>Report finale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Provvedimento di assunzione Istr.Amm.vo Cat. C;</li> <li>- Provvedimento di riclassificazione del personale</li> <li>- Accordo decentrato</li> </ul>	<p>Copertura tourn over relativamente al posto resosi vacante a seguito di dimissioni volontarie di n. 1 Istruttore Amm.vo Cat. C presso l'Area Tecnica.          Assunzione previa procedura concorsuale entro il 30.04.2023.          Riclassificazione del personale a seguito sottoscrizione del nuovo</p>	

	CCNL 2019/2021 sostituendo – nella declinazione della dotazione organica – alle categorie A,B,C,D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali da individuare al loro interno. Avvio contrattazione decentrata e sottoscrizione dell'accordo.	
<b>Termine migliore</b>	<b>Termine peggiore</b>	<b>Termine unico:</b> Assunzione. 30.04.2023 Riclassificazione personale: 30.06.2023 Contrattazione: entro i termini previsti dal CCNL 2019/21 art. 8

# Area n. 4 Finanziaria e contabile - Tributi

RESPONSABILE: **LAZZARINI MARISTELLA – Istruttore direttivo cat. D**

## RISORSE UMANE

SERVIZIO	PERSONALE			
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT. GIURID.	TITOLARE	ORARIO DI LAVORO
Bilancio e contabilità Tributi	Istruttore contabile	C	Reginato Sabrina	30 ore
	Esecutore amm.vo contabile	B	De Lorenzi Elena	30 ore
	Istruttore contabile	C	Dal Maso Michela	30 ore

## ATTIVITA'

### **Bilancio, contabilità e controllo**

- Aggiornamento del sito Internet per attività di competenza
- Albo pretorio: pubblicazione atti di competenza
- Attività del Collegio dei revisori – tenuta del registro dei verbali
- Bilancio di previsione
- Contabilità IVA – IRAP
- Conto del bilancio, prospetto di conciliazione, conto del patrimonio, conto economico, contabilità economica
- Controllo gestione
- Determinazioni e proposte di delibera di competenza del servizio
- Gare d'appalto relative a lavori servizi o forniture relativi ai servizi di competenza
- Gestione delle entrate (fatture- bollette accertamenti - ordini di riscossione)
- Gestione delle spese (fatture – impegni – liquidazioni- mandati di pagamento)
- Gestione rimborso spese amministratori e loro datori di lavoro
- Inventario beni mobili ed immobili comunali
- Monitoraggio del patto di stabilità
- Organizzazione delle procedure relative ai servizi affidati
- Predisposizione dei regolamenti comunali in materia e loro revisione e attività normativa in genere
- Predisposizione e stipula dei contratti e convenzioni relativi a servizi o procedimenti affidati
- Proposte di deliberazione Giunta e Consiglio di competenza del servizio
- Pagamenti digitali – PagoPA – POS
- Economato: rendiconti trimestrali e conto della gestione per la Corte dei Conti
- Verifiche di cassa trimestrali
- Supporto al Revisore dei Conti
- Controllo bilanci partecipate
- Rapporti con i fornitori – banche – Tesoriere Comunale

- Statistiche dell'area di competenza
- Visto di regolarità contabile (delibere) e attestazioni di copertura finanziaria (determinazioni) con gestione delle fasi su documenti informatici
- Adempimenti vari in ottemperanza a disposizioni di Enti Ministeriali e Corte dei Conti
- Automezzi: gestione bolli

### Servizio Tributi

- Aggiornamento del sito Internet per attività di competenza
- Albo pretorio: pubblicazione atti di competenza
- Attività di gestione IMU – sportello e attività accertativa
- Attività di gestione TASI – sportello e attività accertativa
- Determinazioni e proposte di delibera di competenza del servizio
- Gare d'appalto relative a lavori servizi o forniture relativi ai servizi di competenza
- Gestione dei tributi comunali
- Organizzazione delle procedure relative ai servizi affidati
- Predisposizione dei regolamenti comunali in materia e loro revisione e attività normativa in genere
- Predisposizione e stipula dei contratti e convenzioni relativi a servizi o procedimenti affidati
- Proposte di deliberazione Giunta e Consiglio di competenza del servizio
- Riscossione diretta tramite Tesoriere/poste italiane
- Statistiche relative ai servizi affidati
- Implementazione banca dati dei contribuenti con l'inserimento degli indirizzi di posta elettronica

## Obiettivi strategici di Performance

AREA: SERVIZI FINANZIARI		
RESPONSABILE: LAZZARINI MARISTELLA		
PERSONALE ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO: Reginato Sabrina, De Lorenzi Elena		
<b>OBIETTIVO Nr. 1</b>	<b>AGGIORNAMENTO ALBERO DELLA TRASPARENZA PER LE SEZIONI DI COMPETENZA</b>	
<b>NATURA OBIETTIVO</b>	Obiettivo di mantenimento	
<b>PESO IN % DELL'OBIETTIVO SUL TOTALE DEGLI OBIETTIVI</b>	5%	
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>RISULTATO CONSEGUITO</b>
Nr. sezioni albero trasparenza popolate e/o aggiornate.	Aggiornamento costante e tempestivo delle pagine dell'Amministrazione Trasparente Pubblicazione degli atti e dei dati contabili previsti per legge nelle sezioni di competenza	
<b>Termine migliore</b>	<b>Termine peggiore</b>	<b>Termine unico:</b> tempestivo/annuale al 31.12.2023

<b>AREA: SERVIZI FINANZIARI</b>		
<b>RESPONSABILE: LAZZARINI MARISTELLA</b>		
<b>PERSONALE ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO:</b> Reginato Sabrina, De Lorenzi Elena		
<b>OBIETTIVO Nr. 2</b>	<b>GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE</b>	
<b>NATURA OBIETTIVO</b>	Obiettivo di miglioramento e mantenimento	
<b>PESO IN % DELL'OBIETTIVO SUL TOTALE DEGLI OBIETTIVI</b>	20%	
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>RISULTATO CONSEGUITO</b>
Report finale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborati di previsione e ipotesi di rendicontazione iniziale;</li> <li>- Provvedimento di riparto sanzioni CdS e riparto tra Enti convenzionati;</li> <li>- Rendicontazione al Ministero Infrastrutture e trasporti;</li> <li>- Nr. sanzioni contabilizzate (Bancomat e PagoPa)</li> </ul>	Gestione associata di Polizia Locale in qualità di Comune capo-fila. Definizione dei budget di spesa e adeguamento degli stanziamenti di bilancio. Contabilizzazione delle sanzioni C.d.S. e loro rendicontazione. Rendiconto della gestione associata alla Conferenza dei Sindaci.	
<b>Termine migliore</b>	<b>Termine peggiore</b>	<b>Termine unico: 31.12.2023</b>

<b>AREA: SERVIZI FINANZIARI</b>		
<b>RESPONSABILE: LAZZARINI MARISTELLA</b>		
<b>PERSONALE ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO:</b> Reginato Sabrina, De Lorenzi Elena		
<b>OBIETTIVO Nr. 3</b>	<b>MONITORAGGIO ANDAMENTO DELLE ENTRATE E DELLE SPESE.</b>	
<b>NATURA OBIETTIVO</b>	Obiettivo di miglioramento	
<b>PESO IN % DELL'OBIETTIVO SUL TOTALE DEGLI OBIETTIVI</b>	15%	
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>RISULTATO CONSEGUITO</b>
Report finale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificazione Covid-19 a. 2022;</li> <li>- Rendiconti LEP sociale, nidi, trasporto disabili in SoSE;</li> <li>- Rendicontazione incremento indennità</li> </ul>	Monitoraggio costante dell'andamento delle entrate e delle spese ai fini del rispetto dei vincoli di Finanza Pubblica e della tempestività dei pagamenti. Gestione e rendicontazione Fondi statali specifici (Covid-19, LEP sociale, nidi, trasporto disabili,	

amministratori area TBEL; - Verifiche trimestrali di cassa; - Richieste di erogazione contributi agli investimenti	incremento indennità amministratori) e contributi agli investimenti.  Saldo di cassa periodico non negativo e rispetto dei tempi di pagamento senza ricorso all'anticipazione di cassa presso il Tesoriere. Rendicontazioni richieste ai fini del mantenimento dei contributi statali trasferiti. Rendicontazioni contributi agli investimenti. Mantenimento degli equilibri di bilancio.	
<b>Termine migliore</b>	<b>Termine peggiore</b>	<b>Termine unico:</b> Entro i termini previsti da normativa vigente e tempestivo

<b>AREA: SERVIZI FINANZIARI</b>		
<b>RESPONSABILE: LAZZARINI MARISTELLA</b>		
<b>PERSONALE ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO:</b> De Lorenzi Elena		
<b>OBIETTIVO Nr. 4</b>	<b>BONIFICA E AGGIORNAMENTO DATI PRESENTI NELLA PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI</b>	
<b>NATURA OBIETTIVO</b>	Obiettivo di mantenimento	
<b>PESO IN % DELL'OBIETTIVO SUL TOTALE DEGLI OBIETTIVI</b>	10%	
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>RISULTATO CONSEGUITO</b>
Report da PCC Stock del debito al 31.12.2022	Esame e aggiornamento dello stato delle fatture presenti in PCC ai fini della determinazione dello Stock del debito al 31/12/2022 e dei tempi di ritardo e dei pagamenti, finalizzato all'eventuale costituzione del Fondo Crediti Commerciali. Allineamento dello stock del debito alla PCC come risultante dalla contabilità dell'Ente.	
<b>Termine migliore</b>	<b>Termine peggiore</b>	<b>Termine unico:</b> 31.01.2023

AREA: SERVIZI FINANZIARI		
RESPONSABILE: LAZZARINI MARISTELLA		
PERSONALE ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO: Elena De Lorenzi		
OBIETTIVO NR. 5	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	
NATURA OBIETTIVO	Obiettivo di miglioramento	
PESO IN % DELL'OBIETTIVO SUL TOTALE DEGLI OBIETTIVI	10%	
DESCRIZIONE INDICATORE	RISULTATO ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO
Report: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestazione tempestività dei pagamenti trimestrale e annuale:</li> <li>- Da PCC tempi medi di ritardo;</li> <li>- Provvedimento Fondo Crediti Commerciali entro il 28.02.2023</li> </ul>	Monitoraggio delle fatture in scadenza ed effettuazione dei pagamenti dei debiti commerciali nei tempi previsti da norma vigente. Gestione dei sospesi ed aggiornamento dati in PCC Mantenimento dei tempi medi di pagamento al di sotto dei 30 gg. e dei tempi medi di ritardo al di sotto di gg. 0 rinvenibile da PCC al 31.12	
Termine migliore	Termine peggiore	Termine unico: Periodico trimestrale e annuale entro il 31.01.2023

AREA: SERVIZI FINANZIARI		
RESPONSABILE: LAZZARINI MARISTELLA		
PERSONALE ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO: Dal Maso Michela		
OBIETTIVO NR. 6	CONTROLLI EVASIONI TRIBUTARIE	
NATURA OBIETTIVO	Obiettivo di mantenimento	
PESO IN % DELL'OBIETTIVO SUL TOTALE DEGLI OBIETTIVI	10%	
DESCRIZIONE INDICATORE	RISULTATO ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO
Nr. accertamenti emessi Report cartelle inf. 1000 euro Provvedimento stralcio parziale di cui all'art. 1 co. 227-229 L. 197/2022	Contrasto all'evasione tributaria in materia di Imu e Tasi. Verifica incassi entro l'anno finanziario. Rateizzazioni finalizzate al contenimento della riscossione coattiva (di incerta e dubbia esazione). Predisposizione atti di accertamento per gli anni non prescritti. Individuazione cartelle inf. 1000 euro in carico all'agenzia della riscossione ai fini dello stralcio	

	parziale di cui all'art. 1 co. 227-229 L. 197/2022	
<b>Termine migliore</b>	<b>Termine peggiore</b>	<b>Termine unico: 31.12.2023</b>

<b>AREA: SERVIZI FINANZIARI</b>		
<b>RESPONSABILE: LAZZARINI MARISTELLA</b>		
<b>PERSONALE ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO:</b> Reginato Sabrina, De Lorenzi Elena, Basso Giuseppe, Migliorati Giulia		
<b>OBIETTIVO NR. 7</b>	<b>GESTIONE FONDI DESTINATI AGLI INVESTIMENTI E PNRR</b>	
<b>NATURA OBIETTIVO</b>	Obiettivo di miglioramento	
<b>PESO IN % DELL'OBIETTIVO SUL TOTALE DEGLI OBIETTIVI</b>	30%	
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>RISULTATO CONSEGUITO</b>
Report di aggiornamento progetti presenti in ReGis; Rendicontazioni richieste tramite portale ReGis; Rendicontazioni contributi agli investimenti.	Gestione contabile dei finanziamenti previsti dal PNRR, adeguamenti di bilancio, monitoraggio e rendicontazione. Gestione e aggiornamento sistema Regis.  Rendicontazione dei Fondi PNRR e richieste di erogazione a valere sui progetti finanziati. Rendicontazione contributi agli investimenti per stati di avanzamento e finali finalizzati all'erogazione del contributo concesso.	
<b>Termine migliore</b>	<b>Termine peggiore</b>	<b>Termine unico:</b> Periodico e tempestivo entro i termini previsti da normativa vigente e dai singoli bandi.

# Area Tecnica

RESPONSABILE: **GIUSEPPE BASSO – Funzionario tecnico cat. D.3**

## RISORSE UMANE

SERVIZIO	PERSONALE			
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT. GIURID.	TITOLARE	ORARIO DI LAVORO
Lavori pubblici e manutenzioni	Istruttore tecnico	C	Magro Daniela	36 ore
Ambiente	Istruttore Tecnico	C	Migliorati Giulia	36 ore
Commercio SUAP	Istruttore tecnico (Suap – commercio)	C	Vacante	36 ore
Urbanistica	Esecutore Amministrativo	B	Pittarlin Marco	36 ore
Edilizia Privata	Esecutore - operaio	B	Gavin Agostino	36 ore
	Esecutore - operaio	B	Carraro Andrea	36 ore

## ATTIVITA'

### Settore Lavori pubblici - Manutenzioni

- Acquisto, vendita, manutenzione beni immobili comunali
- Adempimenti medicina del lavoro personale dipendente
- Aggiornamento del sito Internet per attività di competenza
- Albo pretorio: pubblicazione atti di competenza
- Autorizzazioni e Nulla Osta per occupazione e manomissione spazi ed aree pubbliche richieste per esecuzione di lavori pubblici e privati
- Autorizzazioni allo scarico acque reflue
- Ecocentro
- Cimiteri: manutenzione e pulizia
- Collaborazione ARPAV e Provincia per problematiche ambientali
- Controllo del territorio in collaborazione con la Polizia Locale Intercomunale Retenus
- Determinazioni e proposte di delibere di competenza del servizio
- Ecologia: interventi su flora e fauna
- Progetti lotta alla zanzara tigre e bruco americano
- Gare d'appalto relative a lavori, servizi e forniture relativi ai servizi di competenza
- Collaborazione con progettisti esterni

- Organizzazione delle procedure relative ai servizi affidati
- Predisposizione e stipula dei contratti e convenzioni relativi a servizi o procedimenti affidati
- Gestione Lavori Pubblici
- Gestione del Magazzino comunale
- Manutenzione e gestione impianti tecnologici, della pubblica illuminazione ed impianti sportivi
- Manutenzione in economia del Patrimonio Comunale
- Predisposizione di Ordinanze e Nulla Osta di competenza
- Progettazione delle opere di manutenzioni nel territorio
- Progettazione opere pubbliche, direzione lavori e sicurezza cantieri
- Proposte di Deliberazioni di Giunta e Consiglio di competenza del servizio
- Determinazioni relative al Servizio Tecnico per le attività di competenza
- Sicurezza nei luoghi di lavoro
- Statistiche relative ai servizi affidati
- Attività previste dal Piano di Protezione Civile Comunale approvato dal Consiglio Comunale

### **Settore Urbanistica ed Edilizia Privata**

- Aggiornamento del sito Internet per attività di competenza
- Albo pretorio: pubblicazione atti di competenza
- Autorizzazioni per passi carrai
- Certificati agibilità
- Certificati di destinazione urbanistica CDU
- Collaborazione ed integrazione con altri uffici per controlli (tributari, numerazione civica, toponomastica stradale)
- Depositi C.A. (cementi armati) compreso pratiche sismiche
- Determinazioni e proposte di Delibere di competenza del Servizio
- SCIA – CIL - CILA – P.C. (Permessi di Costruzione) e SCIA alternative al Permesso di Costruire
- Pratiche connesse al D.Lgs. 42/2004
- Pratiche connesse alla L.R. 14/09 – Piano casa
- Pratiche relative alla DGRV 2424/08 – terre rocce da scavo
- Predisposizione e stipula dei contratti/convenzioni relativi a servizi o procedimenti affidati
- Proposte di Deliberazioni di Giunta Comunale, Delibere di Consiglio e Determinazioni di competenza del servizio
- Statistiche relative ai servizi affidati
- Urbanistica ed Edilizia Privata
- Pianificazione Urbanistica
- Organizzazione delle procedure relative ai servizi affidati

### **Settore Commercio- SUAP- Edilizia**

- SUAP Sportello Unico Attività Produttive – Verifica ed inoltro ad enti di competenza;
- Albo pretorio: pubblicazione atti di competenza
- Autorizzazione per Occupazione Spazi Pubblici ed Aree Pubbliche richieste per manifestazioni;
- Autorizzazioni allo scarico;
- Accesso atti;
- Collaborazione ARPAV e Provincia per problematiche ambientali;
- Collaborazione con tecnici esterni;
- Controllo del territorio in collaborazione con Polizia Locale Retenus;
- Gestione procedimenti relativi a:

- Commercio fisso
  - Pubblici Esercizi
  - Barbieri - Parrucchieri uomo/donna - Estetisti
  - Agriturismo
  - Produttori Agricoli
  - Carburanti
  - Giornali e Riviste
  - Noleggio autoveicoli
  - Igiene degli Alimenti
  - Igiene Pubblica
  - Strutture ricettive (alberghi, affittacamere, residence – nuova legge sul turismo)
- Autorizzazione Insegne;
  - Autorizzazioni Lapidi cimiteriali;
  - Determinazioni e proposte di Delibere di competenza del Servizio;
  - Organizzazione delle procedure relative ai servizi affidati;
  - Nulla Osta Acustici per rilascio AUA dalla Provincia;
  - Predisposizione Ordinanze e Nulla Osta di competenza;
  - Richieste pareri agli Enti per pratiche di competenza;
  - Proposte di Delibere di Giunta e Consiglio Comunale e Determinazioni di competenza del Servizio;
  - Statistiche relative ai servizi affidati;
  - Aggiornamento del sito internet per attività di competenza;
  - Certificati di destinazione urbanistica;
  - Collaborazione ed integrazione con altri uffici per controlli (tributi, anagrafe, polizia locale);
  - Scia commerciali;
  - Pianificazione Urbanistica;
  - Predisposizione Convenzioni relative ai servizi e procedimenti affidati;
  - Predisposizione di atti ed organizzazione lavori necessari per l'esecuzione di Pubblici spettacoli, Sagre e manifestazioni temporanee, tombole e pesche di beneficenza, apparecchi automatici e semiautomatici da gioco, ecc.
  - Tesserini Hobbisti;
  - Rilasci matricole ascensori;
  - Rilascio benestare per attraversamenti stradali con carrelli elevatori;

## Obiettivi strategici di Performance

<b>AREA: TECNICA</b>		
<b>RESPONSABILE: BASSO GIUSEPPE</b>		
<b>PERSONALE ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO:</b>		
<b>OBIETTIVO Nr. 1</b>	<b>TRASPARENZA AMMINISTRATIVA</b>	
<b>NATURA OBIETTIVO</b>	Obiettivo di mantenimento	
<b>PESO IN % DELL'OBIETTIVO SUL TOTALE DEGLI OBIETTIVI</b>	5%	
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>RISULTATO CONSEGUITO</b>
Nr. sezioni albero trasparenza popolate e/o aggiornate.	Aggiornamento costante delle sezioni dell'amministrazione trasparente del sito internet istituzionale Pubblicazione degli	

	atti previsti per legge nelle sezioni di competenza	
<b>Termine migliore</b>	<b>Termine peggiore</b>	<b>Termine unico: 31.12.2023</b>

<b>AREA: TECNICA</b>		
<b>RESPONSABILE: BASSO GIUSEPPE</b>		
<b>PERSONALE ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO: Daniela Magro</b>		
<b>OBIETTIVO NR. 2</b>	<b>PROCEDURE SUAP</b>	
<b>NATURA OBIETTIVO</b>	Obiettivo di mantenimento	
<b>PESO IN % DELL'OBIETTIVO SUL TOTALE DEGLI OBIETTIVI</b>	15%	
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>RISULTATO CONSEGUITO</b>
Report finale Nr. procedure evase	Rispetto dei tempi previsti e predisposizione atti. Utilizzo delle potenzialità del servizio SUAP adeguandolo agli standard richiesti dal DPR 160/2010 per tutte le procedure relative alle attività produttive Predisposizione atti entro la tempistica richiesta dalla normativa vigente	
<b>Termine migliore</b>	<b>Termine peggiore</b>	<b>Termine unico: 31.12.2023</b>

<b>AREA: TECNICA</b>		
<b>RESPONSABILE: BASSO GIUSEPPE</b>		
<b>PERSONALE ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO: Daniela Magro</b>		
<b>OBIETTIVO NR. 3</b>	<b>VARIANTE AL PAT E VARIANTE AL PIANO DEGLI INTERVENTI NR. 11,12 E 13</b>	
<b>NATURA OBIETTIVO</b>	Obiettivo di miglioramento	
<b>PESO IN % DELL'OBIETTIVO SUL TOTALE DEGLI OBIETTIVI</b>	20%	
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>RISULTATO CONSEGUITO</b>
Report finale Provvedimenti adottati	Conclusione procedimento di approvazione delle varianti al PI nr. 11 e 12. Avvio del procedimento di consultazione, partecipazione e concertazione preliminare all'adozione della Variante al PAT e variante al Piano degli	

	Interventi nr. 13 a seguito manifestazioni di interesse Predisposizione atti delle attività svolte per l'elaborazione della variante al PAT e variante al Piano degli Interventi	
<b>Termine migliore</b>	<b>Termine peggiore</b>	<b>Termine unico: 31.12.2023</b>

<b>AREA: TECNICA</b>		
<b>RESPONSABILE: BASSO GIUSEPPE</b>		
<b>PERSONALE ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO:</b> Daniela Magro		
<b>OBIETTIVO NR. 5</b>	<b>ARCHIVIO</b>	
<b>NATURA OBIETTIVO</b>	Obiettivo di mantenimento	
<b>PESO IN % DELL'OBIETTIVO SUL TOTALE DEGLI OBIETTIVI</b>	5%	
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>RISULTATO CONSEGUITO</b>
Report finale nr. pratiche archiviate	Sistemazione e archiviazione pratiche edilizie e pratiche commerciali concluse	
<b>Termine migliore</b>	<b>Termine peggiore</b>	<b>Termine unico: 31.12.2023</b>

<b>AREA: TECNICA</b>		
<b>RESPONSABILE: BASSO GIUSEPPE</b>		
<b>PERSONALE ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO:</b> Giulia Migliorati, Marco Pittarlin		
<b>OBIETTIVO NR. 6</b>	<b>ALIENAZIONE BENI IMMOBILI</b>	
<b>NATURA OBIETTIVO</b>	Obiettivo di miglioramento	
<b>PESO IN % DELL'OBIETTIVO SUL TOTALE DEGLI OBIETTIVI</b>	15%	
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>RISULTATO CONSEGUITO</b>
Report finale Provvedimenti adottati	Alienazione beni immobili inseriti nel Piano delle Alienazioni: Edificio ex nido la Casa dei Folletti di Cervarese S.Croce – n. 3 Alloggi residenziali di Via Roma loc. Cervarese Santa Croce.  Realizzazione introiti derivanti dalle alienazioni a parziale finanziamento degli investimenti programmati, fatto salvo le criticità riscontrabili	

	nell'eventuale mancata presenza di possibili acquirenti.	
<b>Termine migliore</b>	<b>Termine peggiore</b>	<b>Termine unico: 31.12.2023</b>

<b>AREA: TECNICA</b>		
RESPONSABILE: <b>BASSO GIUSEPPE</b>		
PERSONALE ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO: Giulia Migliorati, Marco Pittarlin		
<b>OBIETTIVO Nr. 7</b>	<b>REALIZZAZIONE NUOVO IMPIANTO SPORTIVO</b>	
<b>NATURA OBIETTIVO</b>	Obiettivo di miglioramento	
<b>PESO IN % DELL'OBIETTIVO SUL TOTALE DEGLI OBIETTIVI</b>	20%	
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>RISULTATO CONSEGUITO</b>
Report finale Provvedimenti adottati	Acquisizione preliminare dell'area interessata all'intervento. Progettazione preliminare dell'intervento e progettazione definitiva/esecutiva di un 1° stralcio.	
<b>Termine migliore</b>	<b>Termine peggiore</b>	<b>Termine unico: 31.12.2023</b>

<b>AREA: TECNICA</b>		
RESPONSABILE: <b>BASSO GIUSEPPE</b>		
PERSONALE ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO: Giulia Migliorati, Marco Pittarlin		
<b>OBIETTIVO Nr. 8</b>	<b>REALIZZAZIONE PISTA CICLABILE DI VIA ROMA</b>	
<b>NATURA OBIETTIVO</b>	Obiettivo di miglioramento	
<b>PESO IN % DELL'OBIETTIVO SUL TOTALE DEGLI OBIETTIVI</b>	15%	
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>RISULTATO CONSEGUITO</b>
Report finale Provvedimenti adottati	Approvazione progetto esecutivo. Provvedimenti di affidamento dei lavori e inizio lavori.	
<b>Termine migliore</b>	<b>Termine peggiore</b>	<b>Termine unico: 31.12.2023</b>

<b>AREA: TECNICA</b>		
<b>RESPONSABILE: BASSO GIUSEPPE</b>		
<b>PERSONALE ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO: Migliorati Giulia</b>		
<b>OBIETTIVO NR. 9</b>	<b>MONITORAGGIO, IMPLEMENTAZIONE E RENDICONTAZIONE OPERE IN BDAP-MOP</b>	
<b>NATURA OBIETTIVO</b>	Obiettivo di miglioramento	
<b>PESO IN % DELL'OBIETTIVO SUL TOTALE DEGLI OBIETTIVI</b>	5%	
<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>RISULTATO CONSEGUITO</b>
Report finale	Tempestiva alimentazione della Banca Dati BDAP-MOP finalizzata alla rendicontazione delle opere in corso e propedeutica al monitoraggio e, per le opere finanziate da fondi PNRR rendicontazione su portale ReGis.	
<b>Termine migliore</b>	<b>Termine peggiore</b>	<b>Termine unico:</b> Periodico e annuale al 31.12.2023