

# Progetti miglioramento servizi

ANNO 2018



Comune di Villafranca Padovana

## I Centri di Responsabilità

---

### 1 Area Affari generali e servizi demografici e socio culturali

---

Responsabile	Coletti Ugo	
Assessore		
Risorse Umane	Coletti Ugo	100,00%
	Bertolin Paola	100,00%
	Cirillo Piergiorgio	100,00%
	De Appollonia Sabrina	100,00%
	Donà Stefano	100,00%
	Furin Giovanna	100,00%
	Paccagnella Gretel	100,00%
	Pasquali Elisa	100,00%
	Scarso Andrea	100,00%
	Schiavon Gianluca	100,00%
	Simonaggio Mirco	100,00%
	Visentin Stefania (dal 01/06/2017)	100,00%

Centri di spesa	1.1 Segreteria
	1.2 Protocollo
	1.3 Servizi Demografici
	1.4 Servizi Culturali
	1.5 Polizia Locale

## I Centri di Spesa

---

### 1.1 Segreteria

Centro di Responsabilità Area affari generali e serv. demografici e cultural

Responsabile	Coletti Ugo	
Assessore	Salvò Luciano	
Risorse Umane	Coletti Ugo	20,00%
	Paccagnella Gretel	100,00%
	Schiavon Gianluca	100,00%

Attività Ufficio Segreteria, Servizi Sociali e Scolastici

### 1.2 Protocollo

Centro di Responsabilità Area affari generali e serv. demografici e cultural

Responsabile	Coletti Ugo	
Assessore	Salvò Luciano	
Risorse Umane	Coletti Ugo	20,00%
	De Appollonia Sabrina	100,00%

Attività Protocollo

### 1.3 Servizi Demografici

Centro di Responsabilità Area affari generali e serv. demografici e cultural

Responsabile	Coletti Ugo	
Assessore	Salvò Luciano	
Risorse Umane	Coletti Ugo	20,00%
	Raule Roberta	100,00%
	Bertolin Paola	100,00%
	Furin Giovanna	100,00%

Attività Anagrafe, Stato Civile E Servizio Elettorale

### 1.4 Servizi Culturali

Centro di Responsabilità Area affari generali e serv. demografici e cultural

Responsabile	Coletti Ugo	
Assessore	De Marchi Martina	
Risorse Umane	Coletti Ugo	20,00%
	Simonaggio Mirco	100,00%

Attività Biblioteca e attività culturali

### 1.5 Polizia locale

Centro di Responsabilità Area affari generali e serv. demografici e cultural

Responsabile	Coletti Ugo	
Assessore	Salvò Luciano	
Risorse Umane	Coletti Ugo	20,00%
	Cirillo Piergiorgio	100,00%
	Donà Stefano	100,00%
	Scarso Andrea	100,00%
	Visentin Stefania	100,00%

Attività Polizia locale

## Gli obiettivi Gestionali

---

### 1.1.1 Obiettivo PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE ACCESSO CIVICO

---

**Pesatura  
individuale**

<i>Centro di Responsabilità</i>	Area affari generali e Servizi Demografici	
<i>Centro di spesa</i>	SEGRETERIA	
<i>Attività</i>	SEGRETERIA	
Missione e programma		
Responsabile	Ugo Coletti	
Sindaco	Salvò Luciano	
Tipologia	Sviluppo	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	COLETTI UGO	5
	PACCAGNELLA GRETEL	50
	SCHIAVON GIANLUCA	50
Unità coinvolte	Responsabili di area e collaboratori	
<b>Criticità</b>	Risoluzione problematica tra diritto di accesso e diritto alla privacy	

#### **Descrizione**

Predisporre la modulistica per l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato e il registro degli accessi e caricamento degli stessi nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale. Tale progetto si rende necessario per adempiere a quanto previsto dalla deliberazione dell'ANAC (deliberazione n. 1309/2016).

#### **Fasi operative**

**Pesatura fasi**

<b>1. Raccolta sistematica e studio della normativa in materia di accesso civico e predisposizione modulistica</b>		90%
Durata prevista	dal 01/1/2018 al 20/3/2018	
Data di Completamento		
Verificabile da:	Raggiungimento verificabile dalla stampa della modulistica	
<b>2. Caricamento della modulistica sul sito internet comunale</b>		10%
Durata prevista	dal 21/3/2018 al 31/12/2018	
Data di Completamento		
Verificabile da:	Stampa della pagina internet	
	<b>TOTALE PROGETTO</b>	<b>100%</b>

## Gli obiettivi Gestionali

---

### 1.1.2 Obiettivo ORGANIZZAZIONE PROGETTI SCUOLA ELEMENTARI E MEDIE A.S. 2018-2019

---

**Pesatura  
individuale**

<i>Centro di Responsabilità</i>	Area affari generali e Servizi Demografici	
<i>Centro di spesa</i>	SEGRETERIA	
<i>Attività</i>	SEGRETERIA	
Missione e programma		
Responsabile	Ugo Coletti	
Sindaco	Salvò Luciano	
Tipologia	Sviluppo	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	COLETTI UGO	5
	PACCAGNELLA GRETEL	50
	SCHIAVON GIANLUCA	50
Unità coinvolte	Responsabili di area e collaboratori	
<b>Criticità</b>	Complessità gestionale del procedimento	

#### **Descrizione**

A partire dal prossimo anno scolastico 2018/19 il Comune intende proporre alle scuole la realizzazione di progetti scolastici la cui progettazione e organizzazione avverrà direttamente all'interno dell'ente

#### **Fasi operative**

**Pesatura fasi**

**1. Ricerca e scelta dei progetti da proporre per l'anno scolastico 2018/19** 70%

Durata prevista dal 01/01/2018 al 30/4/2018  
Data di Completamento  
Verificabile da: Relazione del Responsabile del servizio sui progetti proposti alle scuole

**2. Proposta dei progetti in commissione POF** 30%

Durata prevista dal 01/3/2018 al 31/12/2018  
Data di Completamento  
Verificabile da: Relazione del Responsabile del servizio sulla riunione/i (commissioni POF) per la presentazione dei progetti

100%

## Gli obiettivi Gestionali

---

### 1.1.3 Obiettivo PROTOCOLLO - ACCORPAMENTO ANAGRAFICHE

---

**Pesatura  
individuale**

<i>Centro di Responsabilità</i>	Area affari generali e Servizi Demografici	
<i>Centro di spesa</i>	PROTOCOLLO	
<i>Attività</i>	PROTOCOLLO	
Missione e programma		
Responsabile	Ugo Coletti	
Sindaco	Salvò Luciano	
Tipologia	Mantenimento	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	DE APPOLLONIA SABRINA	100
	COLETTI UGO	10
Unità coinvolte	Responsabili di area e collaboratori	
<b>Criticità</b>	Criticità: difficoltà oggettive nella ricognizione delle singole schede anagrafiche	

#### **Descrizione**

L'inserimento massiccio e non omogeneo di nomi, enti e indirizzi all'interno del protocollo informatico produce effetti negativi come la proliferazione di anagrafiche doppie, ciò comporta esiti incerti nella ricerca dei documenti. Il fine è quello di ripristinare le anagrafiche del protocollo e agevolare le attività di inserimento e di consultazione dei documenti anche a distanza di tempo da parte degli operatori abilitati.

#### **Fasi operative**

**Pesatura fasi**

<b>1. Ricerca anagrafiche simili e/o doppie</b>		50%
Durata prevista	dal 01/01/2018 al 30/04/2018	
Data di Completamento		
Verificabile da:	Stampa/esportazioni files anagrafiche doppie	
<b>2. Riordino anagrafiche</b>		50%
Durata prevista	dal 01/5/2018 al 31/12/2018	
Data di Completamento		
Verificabile da:	Verifica a campione nel programma Halley con relativa stampa	
	<b>TOTALE PROGETTO</b>	<b>100%</b>

## Gli obiettivi Gestionali

---

### 1.1.4 Obiettivo RILASCIO CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA

---

**Pesatura  
individuale**

<i>Centro di Responsabilità</i>	Area affari generali e Servizi Demografici	
<i>Centro di spesa</i>	SERVIZI DEMOGRAFICI	
<i>Attività</i>	ANAGRAFE, STATO CIVILE E SERVIZIO ELETTORALE	
Missione e programma		
Responsabile	Ugo Coletti	
Sindaco	Salvò Luciano	
Tipologia	Sviluppo	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	BERTOLIN PAOLA	100
	FURIN GIOVANNA	100
	RAULE ROBERTA	100
	COLETTI UGO	45
Unità coinvolte	Responsabili di area e collaboratori	
<b>Criticità</b>	Tempistiche di predisposizione del documento	

#### **Descrizione**

Il Ministero dell'interno, con circolare N° 18/2016 ha impartito disposizioni in merito alla nuova Carta d'Identità Elettronica. Il Comune di Villafranca Padovana intende adeguarsi a tale adempimento entro il primo semestre dell'anno 2018

#### **Fasi operative**

**Pesatura fasi**

**1. Redigere l'informativa sul rilascio della nuova carta d'identità elettronica** 20%

Durata prevista dal 01/01/2018 al 30/03/2018  
Data di Completamento  
Verificabile da: Stampa della notizia pubblicata sul sito internet comunale

**2. Rilascio delle carte d'identità elettroniche** 80%

Durata prevista dal 01/04/2018 al 31/12/2018  
Data di Completamento  
Verificabile da: Stampa della prima carta d'identità

100%

## Gli obiettivi Gestionali

---

### 1.1.5 Obiettivo ORGANIZZAZIONE EVENTI SPORTIVI E CULTURALI ESTATE 2018

---

**Pesatura  
individuale**

<i>Centro di Responsabilità</i>	Area affari generali e Servizi Demografici	
<i>Centro di spesa</i>	SERVIZI CULTURALI	
<i>Attività</i>	BIBLIOTECA E ATTIVITA' CULTURALI	
Missione e programma		
Responsabile	Ugo Coletti	
Sindaco	Salvò Luciano	
Tipologia	Sviluppo	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	SIMONAGGIO MIRCO	100
	COLETTI UGO	10
Unità coinvolte	Responsabili di area e collaboratori	
<b>Criticità</b>	Difficoltà nell'organizzazione degli eventi	

#### **Descrizione**

L'Amministrazione Comunale intende organizzare, per il primo anno, un contenitore estivo di attività sportive (zumba, pilates etc). Tale progetto si configura come la prosecuzione estiva delle attività sportive/culturali attivate in seno all'Università del Tempo Libero

#### **Fasi operative**

**Pesatura fasi**

**1. Organizzazione delle attività sportive/culturali in piazze/parchi del territorio** 50%

Durata prevista dal 01/01/2018 al 31/05/2018  
Data di Completamento  
Verificabile da: Delibera di Giunta - Atto di indirizzo su attività estive

**2. Svolgimento degli eventi estivi in piazza** 50%

Durata prevista dal 01/6/2018 al 30/09/2018  
Data di Completamento  
Verificabile da: Locandina di pubblicizzazione degli eventi

TOTALE PROGETTO 100%



## Gli obiettivi Gestionali

---

### 1.1.6 Obiettivo PROGETTO MANIFESTAZIONI SICURE

---

**Pesatura  
individuale**

<i>Centro di Responsabilità</i>	Area affari generali e Servizi Demografici	
<i>Centro di spesa</i>	POLIZIA LOCALE	
<i>Attività</i>	POLIZIA LOCALE	
Missione e programma		
Responsabile	Ugo Coletti	
Sindaco	Salvò Luciano	
Tipologia	Sviluppo	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	COLETTI UGO	5
	CIRILLO PIERGIORGIO	50
	SCARSO ANDREA	50
	DONA' STEFANO	50
	VISENTIN STEFANIA	50
Unità coinvolte	Responsabili di area e collaboratori	
<b>Criticità</b>	Necessità di comporre pattuglie con solo agenti di Villafranca Padovana	

#### **Descrizione**

Implementazione servizi straordinari da parte di agenti di polizia locale per copertura manifestazioni festivo e/o serali. Il progetto prevede l'effettuazione di 8 interventi per pattuglie festive/serali con l'impiego di due agenti per ogni intervento.

Ogni agente si troverà ad effettuare N° 4 turni diversi.

Gli interventi saranno espressamente individuati con atto del Responsabile del Servizio, su indicazione del Sindaco.

#### **Fasi operative**

**Pesatura fasi**

<b>1. Predisposizione calendario per turni manifestazioni</b>		10%
Durata prevista	dal 01/01/2018 al 31/8/2018	
Data di Completamento		
Verificabile da:	Stampa calendario e atto di individuazione	
<b>2. Svolgimento dei servizi</b>		90%
Durata prevista	dal 01/6/2018 al 31/12/2018	
Data di Completamento		
Verificabile da:	Stampa dei cartellini di presenza in servizio	
	<b>TOTALE PROGETTO</b>	<b>100%</b>

## Gli obiettivi Gestionali

---

### 1.1.7 Obiettivo PROGETTO DI EDUCAZIONE STRADALE NELLE SCUOLE

---

**Pesatura  
individuale**

<i>Centro di Responsabilità</i>	Area affari generali e Servizi Demografici	
<i>Centro di spesa</i>	POLIZIA LOCALE	
<i>Attività</i>	POLIZIA LOCALE	
Missione e programma		
Responsabile	Ugo Coletti	
Sindaco	Salvò Luciano	
Tipologia	Sviluppo	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	COLETTI UGO	10
	CIRILLO PIERGIORGIO	50
	SCARSO ANDREA	50
	DONA' STEFANO	50
	VISENTIN STEFANIA	50
Unità coinvolte	Responsabili di area e collaboratori	
<b>Criticità</b>	Sovrapposizione con orari di ufficio	

#### **Descrizione**

Il progetto prevede lo svolgimento di progetti di educazione stradale nelle scuole elementari del territorio previo accordo con le insegnanti dei diversi plessi.

#### **Fasi operative**

**Pesatura fasi**

**1. Corsi di educazione stradale nelle scuole** 100%

Durata prevista dal 01/01/2018 al 31/5/2018  
Data di Completamento  
Verificabile da: Relazione del Responsabile del Servizio

TOTALE PROGETTO 100%

## Gli obiettivi Gestionali

---

### 1.8. Attivazione della procedura per la firma digitale atti collegiali tramite il software Halley

<i>Centro di Responsabilità</i>	Area servizi economico finanziari	<b>Pesatura individual e</b>	
<i>Centro di spesa</i>	Ragioneria		
<i>Attività</i>	Ragioneria		
Missione e programma	Missione 1 Programma 4		
Responsabile	Sergio Magrin		
Sindaco	Salvò Luciano		
Tipologia	Sviluppo		
Priorità	Alta		
Risorse Umane e pesatura individuale	COLETTI UGO		10
Unità coinvolte	Responsabili di area e collaboratori		

**Criticità** Nuova concezione degli atti amministrativi non più cartacei ma informatici

#### Descrizione

Si intende informatizzare le delibere di Giunta e di Consiglio tramite l'utilizzo della firma digitale. Tale scelta comporterà l'eliminazione delle firma sul cartaceo e la riduzione dell'uso della carta.

**Fasi operative** **Pesatura fasi**

#### 1. Predisposizione da parte dell'ufficio segreteria delle abilitazioni necessarie per partire con le firme digit 100%

Il software Halley, con il quale attualmente vengono gestite le deliberazioni, supporta anche le firme digitali. Per poter partire con le deliberazioni collegiali informatiche sono necessarie delle modifiche/abilitazioni che verranno attivate dall'ufficio segreteria.

Durata prevista dal 01/06/2018 al 30/09/2018  
Data di Completamento  
Verificabile da: Prima deliberazione con firme digitali  
Stato di attuazione al 30/06/2018  
Stato di attuazione al 31/12/2018

**Fasi operative** **Pesatura fasi**

#### 2. Eliminazioni delle deliberazioni carteece e attivazione delle delibere con firma digitale 100%

Dopo l'attivazione da parte dell'ufficio segreteria delle abilitazioni necessarie per attivare le firme digitali le posizioni organizzative inizieranno a firmare gli atti digitalmente e non più in forma cartacea risparmiando anche sul consumo della carta degli atti originali.

Durata prevista dal 01/06/2018 al 30/09/2018  
Data di Completamento  
Verificabile da: Prima deliberazione con firme digitali  
Stato di attuazione al 30/06/2018  
Stato di attuazione al 31/12/2018

## I Centri di Responsabilità

---

### 2 Area servizi economico finanziari

---

Responsabile	Sergio Magrin	
Sindaco	Salvò Luciano	
Risorse Umane	Billato Natascia	100,00%
	Magrin Sergio	100,00%
	Marcato Sabina p.t. 32,5h	100,00%
	Moretti Michela	100,00%
	Straforini Donatella	100,00%

Centri di spesa	2.1 Ragioneria
	2.2 Personale ed economato
	2.3 Tributi

# I Centri di Spesa

---

## 2.1 Ragioneria

---

*Centro di Responsabilità*

Area servizi economico finanziari

Responsabile	Sergio Magrin	
Assessore	Salvò Luciano	
Risorse Umane	Magrin Sergio	45,00%
	Straforini Donatella	100,00%
	Moretti Michela	50,00%

Attività

Ragioneria

## 2.2 Personale ed economato

---

*Centro di Responsabilità*

Area servizi economico finanziari

Responsabile	Sergio Magrin	
Assessore	Salvò Luciano	
Risorse Umane	Billato Natascia	50,00%
	Magrin Sergio	30,00%
	Moretti Michela	50,00%

Attività

Personale, economato

## 2.3 Tributi

---

*Centro di Responsabilità*

Area servizi economico finanziari

Responsabile	Sergio Magrin	
Assessore	Salvò Luciano	
Risorse Umane	Magrin Sergio	25,00%
	Marcato Sabina p.t. 32,5h	100,00%
	Billato Natascia	50,00%

Attività

Tributi

## Gli obiettivi Gestionali

### 2.1 Obiettivo Sostituzione del software AscotWeb con il software Halley per la gestione dell'inventario

Pesatura  
individuale

Centro di Responsabilità	Area servizi economico finanziari	
Centro di spesa	Ragioneria	
Attività	Ragioneria	
Missione e programma	Missione 1 Programma 3	
Responsabile	Sergio Magrin	
Sindaco	Salvò Luciano	
Tipologia	Razionalizzazione	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	Magrin Sergio	5
	Straforini Donatella	40
	Moretti Michela	50
Unità coinvolte	Responsabili di area e collaboratori	

#### Criticità

Irrregolarità, perdita dei dati o disallineamento degli stessi durante la transcodificazione. Capacità di gestione degli errori, apprendimento delle funzioni del nuovo software in breve tempo. Tempi di conversione dei dati delle software house seguiti dall'area I.

#### Descrizione

L'amministrazione digitale ha imposto all'Ente di dotarsi di strumenti informatici necessari per adempiere alle varie novità normative. L'Ente, che non è dotato di tecnico informatico in grado di far "dialogare" i vari programmi, ha dovuto individuare un'unica software house, Halley, in grado di fornire tutti gli applicativi necessari all'Ente, di ottimizzare i tempi di lavoro eliminando il più possibile caricamenti manuali o doppi caricamenti per fini diversi. Si rende ora necessario fare la conversione delle banche dati dal software Ascot Web al software Halley, verificare la correttezza dei dati ed essere veloce operativi col nuovo software.

#### Fasi operative

Pesatura fasi

##### 1. Verifica corretto passaggio della banca dati (30%)

30%

Verifica del corretto passaggio delle banche dati, bonifica dei dati ed eventuale normalizzazione. La fase di verifica viene effettuata confrontando i dati recuperati con quelli contenuti sia sui documenti cartacei sia sugli archivi informatici.

Durata prevista	dal 01/06/2018 al 31/12/2018
Data di Completamento	
Verificabile da:	Relazione del responsabile del Servizio
Stato di attuazione al 30/06/2018	
Stato di attuazione al 31/12/2018	

##### 2. Azione Istruzione del personale, attivazione ed utilizzo del programma Halley per la gestione dell'inventario (70%)

70%  
indicativa

Durata prevista	dal 01/10/2018 al 31/12/2018
Data di Completamento	
Verificabile da:	Giornate di formazione effettuate e stampa registro inventario al 01/01/2018.
Stato di attuazione al 30/06/2018	
Stato di attuazione al 31/12/2018	

## Gli obiettivi Gestionali

---

### 2.2 Regolamento di contabilità

---

		Pesatura individuale
<i>Centro di Responsabilità</i>	Area servizi economico finanziari	
<i>Centro di spesa</i>	Ragioneria	
<i>Attività</i>	Ragioneria	
Missione e programma	Missione 1 Programma 3	
Responsabile	Sergio Magrin	
Sindaco	Salvò Luciano	
Tipologia	Sviluppo	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	Magrin Sergio	50
	Straforini Donatella	60
Unità coinvolte	Responsabili di area e collaboratori	
<b>Criticità</b>	Novità della materia e incertezza normativa	
<b>Descrizione</b>	Il progetto prevede l'avvio dello studio e della predisposizione di un nuovo regolamento che disciplini la procedura contabile e finanziaria in ottemperanza al D. Lgs. n. 118/2011, sul bilancio armonizzato.	

#### Fasi operative

#### Pesatura fasi

#### Predisposizione bozza nuovo regolamento di contabilità

100%

Studio della normativa vigente e predisposizione bozza nuovo regolamento di contabilità

Durata prevista dal 01/08/2018 al 31/12/2018  
Data di Completamento  
Verificabile da: Proposta delibera di Consiglio Comunale  
Stato di attuazione al 30/06/2018  
Stato di attuazione al 31/12/2018

## Gli obiettivi Gestionali

---

### 2.3 Aggiornamento del regolamento per l'istituzione e l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance

---

#### Pesatura individuale

<i>Centro di Responsabilità</i>	Area servizi economico finanziari	
<i>Centro di spesa</i>	Ragioneria	
<i>Attività</i>	Ragioneria	
Missione e programma	Missione 1 Programma 3	
Responsabile	Sergio Magrin	
Sindaco	Salvò Luciano	
Tipologia	Razionalizzazione	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	Magrin Sergio	25
	Moretti Michela	50
Unità coinvolte	Responsabili di area e collaboratori	
<b>Criticità</b>	Evoluzione normativa e pareri ARAN e Corte dei Conti	

#### **Descrizione**

L'ufficio personale sarà chiamato a predisporre un nuovo regolamento per la misurazione e la valutazione della performance in linea

#### **Fasi operative**

#### **Pesatura fasi**

##### **1. Predisposizione nuova bozza di regolamento della performance**

100%

L'ufficio personale predisporre una nuova bozza del regolamento in linea con le indicazioni del CCNL.

Durata prevista	dal 01/06/2018 al 31/12/2018
Data di Completamento	
Verificabile da:	Proposta di bozza di modifica del regolamento
Stato di attuazione al 30/06/2018	
Stato di attuazione al 31/12/2018	



## Gli obiettivi Gestionali

---

### 2.4 Bollettazione TASI e IMU

---

		Pesatura individuale
<i>Centro di Responsabilità</i>	Area servizi economico finanziari	
<i>Centro di spesa</i>	Ragioneria	
<i>Attività</i>	Ragioneria	
<b>Missione e programma</b>	Missione 1 Programma 4	
<b>Responsabile</b>	Sergio Magrin	
<b>Sindaco</b>	Salvò Luciano	
<b>Tipologia</b>	Mantenimento	
<b>Priorità</b>	Alta	
<b>Risorse Umane e pesatura individuale</b>	Magrin Sergio	5
	Billato Natascia	50
	Marcato Sabina	50
<b>Unità coinvolte</b>	Responsabili di area e collaboratori	
<b>Criticità</b>	Scarsità di personale	
<b>Descrizione</b>		

L'ufficio tributi, ai sensi del D.L. del 09.06.2014 n. 88, è obbligato a fornire, su richiesta dei contribuenti gli avvisi di pagamento precompilati. In occasione delle scadenze per il versamento del tributo per i servizi indivisibili (T.A.S.I.) per l'anno 2018, l'ufficio tributi organizzerà l'invio, ai contribuenti proprietari o inquilini di immobili del modello di pagamento F24 precompilato per la rata di acconto e per la rata di saldo. L'ufficio inoltre dovrà predisporre il modello F4 TASI e/o IMU per tutti i contribuenti che si presenteranno allo sportello per fornire informazioni e chiarimenti di carattere generale sull'applicazione del nuovo tributo comunale, per istruire sull'utilizzo dell'applicativo on-line.

Fasi operative	Pesatura fasi
----------------	---------------

<b>1. Bollettazione TASI, acconto e saldo anno 2018</b>	100%
---	------

In occasione delle scadenze per il versamento del tributo per i servizi indivisibili (T.A.S.I.) per l'anno 2018, l'ufficio tributi predisporrà l'invio ai contribuenti proprietari di altri immobili e ai proprietari di aree edificabili, del modello di pagamento F24 precompilato per la rata di acconto e per la rata di saldo.

Durata prevista	dal 01/05/2018 al 30/06/2018
Data di Completamento	
Verificabile da:	Verificabile da schede contribuenti a cui è stato consegnato o inviato a domicilio il modello F24.
Stato di attuazione al 30/06/2018	
Stato di attuazione al 31/12/2018	

## Gli obiettivi Gestionali

### 2.5 Obiettivo Sostituzione del software AscotWeb con il software Halley per la gestione dei tributi

**Pesatura  
individuale**

Centro di Responsabilità	Area servizi economico finanziari	
Centro di spesa	Ragioneria	
Attività	Ragioneria	
Missione e programma	Missione 1 Programma 4	
Responsabile	Sergio Magrin	
Sindaco	Salvò Luciano	
Tipologia	Razionalizzazione	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	Magrin Sergio	5
	Marcato Sabita	50
	Billato Natascia	50
Unità coinvolte	Responsabili di area e collaboratori	
<b>Criticità</b>	Irrregolarità, perdita dei dati o disallineamento degli stessi durante la transcodificazione. Capacità di gestione degli errori, apprendimento delle funzioni del nuovo software in breve tempo. Tempi di conversione dei dati delle software house seguiti dall'area I.	

#### Descrizione

L'amministrazione digitale ha imposto all'Ente di dotarsi di strumenti informatici necessari per adempiere alle varie novità normative. L'Ente, che non è dotato di tecnico informatico in grado di far "dialogare" i vari programmi, ha dovuto individuare un'unica software house, Halley, in grado di fornire tutti gli applicativi necessari all'Ente, di ottimizzare i tempi di lavoro eliminando il più possibile caricamenti manuali o doppi caricamenti per fini diversi. Si rende ora necessario fare la conversione delle banche dati dal software Ascot Web al software Halley, verificare la correttezza dei dati ed essere velocente operativi col nuovo software.

#### Fasi operative

**Pesatura fasi**

<b>1. Verifica corretto passaggio della banca dati (30%)</b>		30%
Verifica del corretto passaggio delle banche dati, bonifica dei dati ed eventuale normalizzazione. La fase di verifica viene effettuata confrontando i dati recuperati con quelli contenuti sia sui documenti cartacei sia sugli archivi informatici.		
Durata prevista	dal 01/10/2018 al 31/12/2018	
Data di Completamento		
Verificabile da:	Relazione del responsabile del Servizio	
Stato di attuazione al 30/06/2018		
Stato di attuazione al 31/12/2018		
<b>2. Azione Istruzione del personale, attivazione ed utilizzo del programma Halley per la gestione dei tributi locali (70%)</b>		70% indicativa
Durata prevista	dal 01/10/2018 al 31/12/2018	
Data di Completamento		
Verificabile da:	Giornate di formazione effettuate	
Stato di attuazione al 30/06/2018		
Stato di attuazione al 31/12/2018		

## Gli obiettivi Gestionali

---

### 2.6. Attivazione della procedura per la firma digitale atti collegiali tramite il software Halley

---

**Pesatura  
individuale**

<i>Centro di Responsabilità</i>	Area servizi economico finanziari	
<i>Centro di spesa</i>	Ragioneria	
<i>Attività</i>	Ragioneria	
<b>Missione e programma</b>	Missione 1 Programma 4	
<b>Responsabile</b>	Sergio Magrin	
<b>Sindaco</b>	Salvo Luciano	
<b>Tipologia</b>	Sviluppo	
<b>Priorità</b>	Alta	
<b>Risorse Umane e pesatura individuale</b>	Magrin Sergio	10
<b>Unità coinvolte</b>	Responsabili di area e collaboratori	
<b>Criticità</b>	Nuova concezione degli atti amministrativi non più cartacei ma informatici	

#### **Descrizione**

Si intende informatizzare le delibere di Giunta e di Consiglio tramite l'utilizzo della firma digitale. Tale scelta comporterà l'eliminazione delle firma sul cartaceo e la riduzione dell'uso della carta.

#### **Fasi operative**

**Pesatura fasi**

#### **1. Eliminazioni delle deliberazioni carteece e attivazione delle delibere con firma digitale**

100%

Dopo l'attivazione da parte dell'ufficio segreteria delle abilitazioni necessarie per attivare le firme digitali le posizioni organizzative inizieranno a firmare gli atti digitalmente e non più in forma cartacea risparmiando anche sul consumo della carta degli atti originali.

Durata prevista	dal 01/06/2018 al 30/09/2018
Data di Completamento	
Verificabile da:	Prima deliberazione con firme digitali
Stato di attuazione al 30/06/2018	
Stato di attuazione al 31/12/2018	

## I Centri di Responsabilità

---

### 3 Area servizi tecnici servizi

---

Responsabile	Pierluigi geom. Franchin	
Assessore		
Risorse Umane	Benetton Sara	100,00%
	Ciocchi Claudia	100,00%
	Vicedomni Rocco	100,00%
	Mezzaro Alessandra (p.time 22,5 ore)	100,00%
	Suman Liliana	100,00%
	Lago Claudio	100,00%
	Mengato Sergio	100,00%
	Paccagnella Davide	100,00%
	Perin Lorenzo	100,00%
	Munaron Anna	100,00%
	Ceron Maria Luisa (p.time 20 ore)	100,00%

Centri di spesa	1.1 Lavori Pubblici-espropri
	1.2 Edilizia Privata-Urbanistica
	1.3 Ambiente-Manutenzioni
	1.4 Commercio e attività produttive

## I Centri di Spesa

---

### 3.1 Lavori Pubblici-esproprio

---

<i>Centro di Responsabilità</i>	Area servizi tecnici	
Responsabile	Franchin geom. Pierluigi	
Assessore	Arcaro Renato	
Risorse Umane	Franchin geom. Pierluigi	25,00%
	Benetton Sara	80,00%
	Vicedomini Rocco	70,00%
Attività	Lavori Pubblici-espropri	

### 3.2 Edilizia Privata-Urbanistica

---

<i>Centro di Responsabilità</i>	Area servizi tecnici	
Responsabile	Franchin geom. Pierluigi	
Assessore	Paiusco Alessandro - Luciano Salvò	
Risorse Umane	Franchin geom. Pierluigi	25,00%
	Ciocchi Claudia	100,00%
	Mezzaro Alessandra	100,00%
	Vicedomini Rocco	30,00%
Attività	edilizia privata- urbanistica	

### 3.3 Ambiente-Manutenzioni

---

<i>Centro di Responsabilità</i>	Area servizi tecnici	
Responsabile	Franchin geom. Pierluigi	
Assessore	Paiusco Alessandro - Zilio Massimo	
Risorse Umane	Franchin geom. Pierluigi	25,00%
	Benetton Sara	20,00%
	Paccagnella Davide	100,00%
	Lago Claudio	100,00%
	Mengato Sergio	100,00%
	Perin Lorenzo	100,00%
	Munaron Anna	100,00%
	Ceron Maria Luisa	100,00%

### 3.4 Commercio e attività produttive

---

*Centro di Responsabilità*

Area servizi tecnici

Responsabile	Franchin geom. Pierluigi	
Assessore	Paiusco Alessandro	
Risorse Umane	Franchin geom. Pierluigi	25,00%
	Suman Liliana	100,00%

## Gli obiettivi Gestionali

### 3.1 Obiettivo: Piano di pulizia vetri e armadi

		Pesatura individuale
<i>Centro di Responsabilità</i>	Area servizi tecnici servizi	
<i>Centro di spesa</i>	Ambiente-Manutenzioni	
<i>Attività</i>	Ambiente-Manutenzioni	
<b>Missione e Programma</b>	Missione 1 Programma 11	
<b>Responsabile</b>	Franchin Pierluigi	
<b>Assessore</b>	Arcaro Renato	
<b>Tipologia</b>	Razionalizzazione	
<b>Priorità</b>	Media	
<b>Risorse Umane e pesatura individuale</b>	Franchin Pierluigi	8
	Ceron Maria Luisa	100
	Munaron Anna	100
<b>Unità coinvolte</b>		
<b>Criticità</b>	assenza per malattia/difficoltà organizzative/ imminente pensionamento della dipendente Munaron Anna	
<b>Descrizione</b>	L'attività consiste nel monitorare gli ambienti di lavoro dal punto di vista igienico garantendo adeguata manutenzione ad armadi e vetri con pulizia ciclica nel corso dell'anno.	
<b>Fasi operative</b>		
<b>1. Intervento di pulizia mese di febbraio</b>		<b>Pesatura fasi</b> 20%
L'attività consiste nell'effettuare la pulizia di vetri e armadi secondo il piano pulizie consegnato dal Responsabile del Servizio		
Durata prevista	dal 26/02 al 05/03	(indicativa)
Data di Completamento		
Verificabile da:	Report del Responsabile del Servizio	
Stato di attuazione al 30/06/2018		
Stato di attuazione al 31/12/2018		
<b>2. Intervento di pulizia mese di maggio</b>		20%
L'attività consiste nell'effettuare la pulizia di vetri e armadi secondo il piano pulizie consegnato dal Responsabile del Servizio		
Durata prevista	dal 11 al 18 maggio	indicativa
Data di Completamento		
Verificabile da:	Report del Responsabile del Servizio	
Stato di attuazione al 30/06/2018		
Stato di attuazione al 31/12/2018		
<b>3. Intervento di pulizia mese di luglio</b>		20%
L'attività consiste nell'effettuare la pulizia di vetri e armadi secondo il piano pulizie consegnato dal Responsabile del Servizio		
Durata prevista	dal 29 giugno al 06 luglio	20%
Data di Completamento		
Verificabile da:	Report del Responsabile del Servizio	
Stato di attuazione al 30/06/2018		
Stato di attuazione al 31/12/2018		
<b>4. Intervento di pulizia mese di ottobre (solo per Ceron Maria Luisa)</b>		20%
L'attività consiste nell'effettuare la pulizia di vetri e armadi secondo il piano pulizie consegnato dal Responsabile del Servizio		
Durata prevista	dal 01 al 10 ottobre	indicativa
Data di Completamento		
Verificabile da:	Report del Responsabile del Servizio	
Stato di attuazione al 30/06/2018		
Stato di attuazione al 31/12/2018		
<b>5. Intervento di pulizia mese di dicembre (solo per Ceron Maria Luisa)</b>		20%
L'attività consiste nell'effettuare la pulizia di vetri e armadi secondo il piano pulizie consegnato dal Responsabile del Servizio		
Durata prevista	dal 4 al 13 dicembre	indicativa
Data di Completamento		
Verificabile da:	Report del Responsabile del Servizio	
Stato di attuazione al 30/06/2018		
Stato di attuazione al 31/12/2018		
<b>TOTALE DEL PROGETTO</b>		<b>100%</b>

## Gli obiettivi Gestionali

### 3.2 Obiettivo: Interventi di sfalcio e spazzamento

Pesatura individuale

Centro di Responsabilità	Area servizi tecnici servizi	
Centro di spesa	Ambiente-Manutenzioni	
Attività	Ambiente-Manutenzioni	
Missione e Programma	Missione 9 Programma 2	
Responsabile	Franchin Pierluigi	
Assessore	Arcaro Renato	
Tipologia	Razionalizzazione	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	Franchin Pierluigi	10
	Mengato Sergio	100
	Paccagnella Davide	50
	Lago Claudio	50
	Perin Lorenzo	50
Unità coinvolte		

**Criticità** assenza per malattia/difficoltà organizzative/condizioni metereologiche/ imminente pensionamento dipendente Mengato Sergio

#### Descrizione

L'attività consiste nell'effettuazione n. 11 interventi di sfalcio cigli/ aree verdi e n. 6 spazzamenti in occasione di sagre e apertura scuola

#### Fasi operative

Pesatura fasi

##### 1. n. 11 Interventi di sfalcio cigli/ aree verdi

60%

L'attività consiste nell'effettuare n. 11 interventi di sfalcio cigli/aree verdi del territorio nel periodo da aprile ad ottobre: l'attività è verificabile da Relazione del Responsabile del Servizio sugli esiti dei controlli entro 3 giorni dall'esecuzione dell'intervento. Il dipendente verrà valutato sulla base degli esiti della customer satisfaction nel seguente modo: da 1 a 2,99: 0% di produttività; da 3 a 3,99: 50% di produttività; da 4 a 5: 100% di produttività.

Durata prevista dal 01 aprile al 31 ottobre (indicativa)

Data di Completamento

n. 11 Report del Responsabile del Servizio che attesta l'effettuazione dell'attività con indicazione esiti customer satisfaction

Verificabile da:

Stato di attuazione al 30/06/2018

Stato di attuazione al 31/12/2018

##### 2. n. 6 interventi di spazzamento

40%

L'attività consiste nell'effettuare n. 6 interventi di spazzamento delle aree interessate dalle sagre padronali: Festa del Santo (dal 8 al 13 giugno), Sagra di Taggi di Sotto (dal 29 giugno al 10 luglio), Sagra di Taggi di Sopra (dal 13 al 19 luglio), Sagra di Ronchi (dal 20 al 25 luglio), Sagra di Villafranca (dal 03 al 07 agosto), apertura scuole elementari e medie del territorio (10-13 settembre-indicativa).

Durata prevista dal 14 giugno al 18 settembre indicativa

Data di Completamento

n. 6 Report del Responsabile del Servizio che attesta l'effettuazione dell'attività con indicazione esiti customer satisfaction

Verificabile da:

Stato di attuazione al 30/06/2018

Stato di attuazione al 31/12/2018

#### TOTALE DEL PROGETTO

100%



## Gli obiettivi Gestionali

### 3.3 Obiettivo: Intervento di potatura presso ex scuola elementare via Pontealto ed elementare di Taggì di Sopra

**Pesatura  
individuale**

<i>Centro di Responsabilità</i>	Area servizi tecnici servizi
<i>Centro di spesa</i>	Ambiente-Manutenzioni
<i>Attività</i>	Ambiente-Manutenzioni
<b>Missione e Programma</b>	Missione 4 Programma 2
<b>Responsabile</b>	Franchin Pierluigi
<b>Assessore</b>	Arcaro Renato
<b>Tipologia</b>	Razionalizzazione
<b>Priorità</b>	Media

<b>Risorse Umane e pesatura individual</b>	Franchin Pierluigi	7
	Lago Claudio	50
	Perin Lorenzo	50

**Criticità** assenza per malattia/difficoltà organizzative/condizioni metereologiche

#### **Descrizione**

L'attività consiste nell'effettuazione un intervento di potatura delle piante presenti negli edifici: ex scuola elementare di via Pontealto ed elementare di Taggì di Sopra

#### **Fasi operative**

**Pesatura fasi**

**1. Intervento di edifici comunali: ex scuola elementare di via Pontealto ed elementare di Taggì di Sopra** 100%

L'attività consiste nell'effettuare n. 1 intervento di potatura delle piante presenti negli edifici comunali: ex scuola elementare di via Pontealto ed elementare di Taggì di Sopra

Durata prevista	dal15/02 al 28/02	(indicativa)
Data di Completamento		
Verificabile da:	Report del Responsabile del Servizio che attesta l'effettuazione dell'attività	
Stato di attuazione al 30/06/2018		
Stato di attuazione al 31/12/2018		

**TOTALE DEL PROGETTO** 100%

## Gli obiettivi Gestionali

### 3.4 Obiettivo: Intervento di sistemazione perdita acqua presso elementari di Taggì di Sopra

**Pesatura  
individuale**

Centro di Responsabilità	Area servizi tecnici servizi	
Centro di spesa	Ambiente-Manutenzioni	
Attività	Ambiente-Manutenzioni	
Missione e Programma	Missione 4 Programma 2	
Responsabile	Franchin Pierluigi	
Assessore	Arcaro Renato	
Tipologia	Razionalizzazione	
Priorità	Media	
Risorse Umane e pesatura individuale	Franchin Pierluigi	7
	Paccagnela Davide	50
Unità coinvolte		

**Criticità** assenza per malattia/difficoltà organizzative/condizioni metereologiche

**Descrizione**  
L'attività consiste nell'effettuare n. 1 intervento di sistemazione della perdita di acqua presente alle scuole elementari di Taggì di Sopra

#### Fasi operative

**Pesatura fasi**

**1. Intervento di sistemazione della perdita di acqua presente alle scuole elementari di Taggì di Sopra** 100%

L'attività consiste nell'intervenire presso la scuola elementare di Taggì di Sopra, con attività di assistenza e manutenzione a ditta incaricata dall'Ente al fine di individuare e riparare la perdita di acqua presente.

Durata prevista dal 15/02 al 15/03 (indicativa)

Data di Completamento

Report del Responsabile del Servizio che attesta l'effettuazione dell'attività

Verificabile da:

Stato di attuazione al 30/06/2018

Stato di attuazione al 31/12/2018

**TOTALE DEL PROGETTO**

100%

## Gli obiettivi Gestionali

---

### 3.5 Obiettivo: Invio alla Regione Veneto della documentazione finale relativa ai Lavori di sistemazione e completamento di Piazza Italia

---

<i>Centro di Responsabilità</i>	Area servizi tecnici servizi	
<i>Centro di spesa</i>	Lavori Pubblici-Espropr	
<i>Attività</i>	Lavori Pubblici-Espropr	
Missione e Programma	Missione 10 Programma 5	
Responsabile	Franchin Pierluigi	
Assessore	Luciano Salvò	
Tipologia	Sviluppo	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	Franchin Pierluigi	9
	Benetton Sara	50
Unità coinvolte		
<b>Criticità</b>	esatta compilazione della documentazione richiesta secondo le indicazioni regionali/ eventuali e ulteriori richieste di modifiche	
<b>Descrizione</b>		
L'attività consiste redigere		
<b>Fasi operative</b>		<b>Pesatura fasi</b>

#### 1. Invio documentazione alla Regione Veneto della documentazione finale relativa ai lavori di sistemazione e completamento di Piazza Italia

---

100%

L'attività consiste nell'invviare la documentazione richiesta dalla Regione Veneto con nota del 11/12/2017 prot. 515650 e successive mail del 07/02/2018 e del 24/01/2018 relativamente ai lavori di sistemazione e completamento di Piazza Italia (saldo contributo)

Durata prevista	dal 01/01 al 31/12	(indicativa)
Data di Completamento		
Verificabile da:	invio PEC contenente i documenti richiesti	
Stato di attuazione al 30/06/2018		
Stato di attuazione al 31/12/2018		

**TOTALE DEL PROGETTO**

100%

## Gli obiettivi Gestionali

---

### 3.6 Obiettivo: Invio alla Regione Veneto documentazione richiesta per la liquidazione del contributo concesso per danni da alluvione

---

		Pesatura individuale
<i>Centro di Responsabilità</i>	Area servizi tecnici servizi	
<i>Centro di spesa</i>	Lavori Pubblici-Espropri	
<i>Attività</i>	Lavori Pubblici-Espropri	
Missione e Programma	Missione 10 Programma 5	
Responsabile	Franchin Pierluigi	
Assessore	Arcaro Renato	
Tipologia	Sviluppo	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	Franchin Pierluigi	10
	Benetton Sara	50
Unità coinvolte		
<b>Criticità</b>	recepimento dati dalla contabilità lavori/redigere i modelli regionali	

#### Descrizione

Facendo seguito alla nota prot. 15643 del 02/12/2017 da parte della Regione Veneto, l'attività consiste nella redazione della documentazione richiesta dalla OPCM

#### Fasi operative

#### Pesatura fasi

##### 1. Invio rendicontazione alla Regione Veneto entro la scadenza del 30/04/2018

100%

L'attività consiste nella redazione ed invio della documentazione richiesta dalla Regione Veneto con nota prot. Del

Durata prevista dal 01/01 al 30/04 (indicativa)

Data di Completamento

invio nota alla Regione Veneto con documenti di rendicontazione

Verificabile da:

Stato di attuazione al 30/06/2018

Stato di attuazione al 31/12/2018

**TOTALE DEL PROGETTO**

100%

## Gli obiettivi Gestionali

---

### 3.7 Obiettivo: Adozione Regolamento comunale per l'utilizzo degli impianti sportivi

---

		<b>Pesatura individuale</b>
<i>Centro di Responsabilità</i>	Area servizi tecnici servizi	
<i>Centro di spesa</i>	Ambiente-Manutenzioni	
<i>Attività</i>	Ambiente-Manutenzioni	
<b>Missione e Programma</b>	Missione 6 Programma 1	
<b>Responsabile</b>	Franchin Pierluigi	
<b>Assessore</b>	Alessandro Paiusco	
<b>Tipologia</b>	Sviluppo	
<b>Priorità</b>	Alta	
<b>Risorse Umane e pesatura individuale</b>	Franchin Pierluigi	10
	Vicedomoni Rocco	50
<b>Unità coinvolte</b>	Commissione Regolamenti/Giunta Comunale valutazioni da parte dell'Assessore Competente e della Commissione Regolamenti	
<b>Criticità</b>		

#### Descrizione

L'attività consiste nella redazione del nuovo Regolamento comunale per l'utilizzo degli impianti sportivi

#### Fasi operative

#### Pesatura fasi

##### 1. Invio della proposta di Regolamento alla Commissione Regolamenti

50,00%

L'attività consiste nell'invio della bozza di regolamento alla Commissione Regolamenti per le opportune valutazioni

Durata prevista	Dal 01/04 al 30/04/2018	(indicativa)
Data di Completamento		
Verificabile da:	invio nota alla Commissione Regolamenti per le opportune valutazioni	
Stato di attuazione al 30/06/2018		
Stato di attuazione al 31/12/2018		

##### 2. Redazione della delibera di Consiglio di approvazione del Regolamento

50,00%

L'attività consiste nella redazione della delibera di Consiglio Comunale di approvazione del regolamento

Durata prevista	dal 30/04 al 31/05/2018	(indicativa)
Data di Completamento		
Verificabile da:	inserimento della proposta in Halley	
Stato di attuazione al 30/06/2018		
Stato di attuazione al 31/12/2018		

#### TOTALE DEL PROGETTO

100%

## Gli obiettivi Gestionali

---

### 3.8 Obiettivo: Aggiornamento schede di protezione civile

---

		<b>Pesatura individuale</b>
<i>Centro di Responsabilità</i>	Area servizi tecnici servizi	
<i>Centro di spesa</i>	Commercio e attività produttive	
<i>Attività</i>	Commercio e attività produttive	
<b>Missione e Programma</b>	Missione 11 Programma 1	
<b>Responsabile</b>	Franchin Pierluigi	
<b>Assessore</b>	Alessandro Paiusco	
<b>Tipologia</b>	Sviluppo	
<b>Priorità</b>	Alta	
<b>Risorse Umane e pesatura individuale</b>	Franchin Pierluigi	9
	Suman Liliana	100
<b>Unità coinvolte</b>		
<b>Criticità</b>	valutazione della rilevanza dell'attività svolta ai fini della protezione civile	

#### Descrizione

L'attività consiste nell'aggiornare le schede di protezione civile relativamente a nuove attività, modifica o cessazione attività esistenti.

		<b>Pesatura fasi</b>
<b>Fasi operative</b>		
<b>1. Redazione schede di protezione civile</b>		100,00%
L'attività consiste nell'aggiornare le schede di protezione civile relativamente a nuove attività, modifica o cessazione attività esistenti con individuazione della rilevanza o meno dell'attività ai fini della protezione civile		
Durata prevista	Dal 01/01 al 31/12	(indicativa)
Data di Completamento		
Verificabile da:	consegna delle schede di protezione civile aggiornate al 31/12 entro i primi 15 gg di gennaio	
Stato di attuazione al 30/06/2018		
Stato di attuazione al 31/12/2018		
<b>TOTALE DEL PROGETTO</b>		<b>100%</b>

## Gli obiettivi Gestionali

---

### 3.9 Obiettivo: inserimento civici SIT

---

		Pesatura individuale
Centro di Responsabilità	Area servizi tecnici servizi	
Centro di spesa	Edilizia Privata-Urbanistica	
Attività	Edilizia Privata-Urbanistica	
Missione e Programma	Missione 1 Programma 6	
Responsabile	Franchin Pierluigi	
Assessore	Alessandro Paiusco	
Tipologia	Sviluppo	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	Franchin Pierluigi	9
	Ciocci Claudia	50
Unità coinvolte		

#### Criticità

#### Descrizione

L'attività consiste nel procedere all'inserimento dei nuovi civici relativamente alle pratiche edilizie dell'anno 2018

		Pesatura fasi
<b>Fasi operative</b>		
1. Inserimento ed aggiornamento in mappa dei numeri civici derivanti dalle nuove pratiche edilizie presentati nel 2018		100,00%
Durata prevista	dal 1 gennaio al 31 dicembre	(indicativa)
Data di Completamento		
Verificabile da:	Stampa indicante l'inserimento dei numeri civici inseriti	
Stato di attuazione al 30/06/2018		
Stato di attuazione al 31/12/2018		

## Gli obiettivi Gestionali

---

### 3.10 Obiettivo: Inserimento documentazione pratiche edilizie GPE

---

		Pesatura individuale
<i>Centro di Responsabilità</i>	Area servizi tecnici servizi	
<i>Centro di spesa</i>	Edilizia Privata-Urbanistica	
<i>Attività</i>	Edilizia Privata-Urbanistica	
<i>Missione e Programma</i>	Missione 8 Programma 1	
<i>Responsabile</i>	Franchin Pierluigi	
<i>Assessore</i>	Alessandro Paiusco	
<i>Tipologia</i>	Sviluppo	
<i>Priorità</i>	Alta	
<i>Risorse Umane e pesatura individuale</i>	Franchin Pierluigi	9
	Ciocci Claudia	50
<i>Unità coinvolte</i>		

#### **Criticità**

#### **Descrizione**

L'attività consiste nel procedere all'inserimento della documentazione delle pratiche edilizie nel programma GPE relativamente alle pratiche 2018

		Pesatura fasi
<b>Fasi operative</b>		
1. Inserimento documentazione nel programma GPE relativamente alle pratiche edilizie 2018		
		100,00%
Durata prevista	dal 1 gennaio al 31 dicembre	(indicativa)
Data di Completamento		
Verificabile da:	stampa da GPE	
Stato di attuazione al 30/06/2018		
Stato di attuazione al 31/12/2018		



## Gli obiettivi Gestionali

---

### 3.11 Obiettivo: Aggiornamento dati catastali nel programma SIT

		Pesatura individuale
Centro di Responsabilità	Area servizi tecnici servizi	
Centro di spesa	Edilizia Privata-Urbanistica	
Attività	Edilizia Privata-Urbanistica	
Missione e Programma	Missione 1 Programma 6	
Responsabile	Franchin Pierluigi	
Assessore	Alessandro Paiusco	
Tipologia	Sviluppo	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	Franchin Pierluigi	6
	Vicedomini Rocco	50
Unità coinvolte		

#### Criticità

#### Descrizione

L'attività consiste nel procedere ad effettuare n. 2 aggiornamenti della documentazione catastale all'interno del programma SIT

		Pesatura fasi
<b>Fasi operative</b>		
1. 1^ aggiornamento		50,00%
Durata prevista	dal 1 gennaio al 31 marzo	(indicativa)
Data di Completamento		
Verificabile da:	mail di invio dei file di aggiornamento del catasto alla ditta Geon Web	
Stato di attuazione al 30/06/2018		
Stato di attuazione al 31/12/2018		50,00%
2. 2^ aggiornamento		
Durata prevista	dal 31 marzo al 30 novembre	(indicativa)
Data di Completamento		
Verificabile da:	mail di invio dei file di aggiornamento del catasto alla ditta Geon Web	
Stato di attuazione al 30/06/2018		
Stato di attuazione al 31/12/2018		

## Gli obiettivi Gestionali

### 3.12 Obiettivo: Regolamento utilizzo dei beni immobili comunali

		Pesatura individuale
Centro di Responsabilità	Area servizi tecnici servizi	
Centro di spesa	Edilizia Privata-Urbanistica	
Attività	Edilizia Privata-Urbanistica	
Missione e Programma	Missione 2 Programma 11	
Responsabile	Franchin Pierluigi	
Assessore	Alessandro Paiusco	
Tipologia	Sviluppo	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	Franchin Pierluigi	6
	Suman Liliana	50
Unità coinvolte		

#### Criticità

#### Descrizione

L'attività consiste nella predisposizione del Regolamento di utilizzo dei beni immobili comunali, nel suo invio alla commissione regolamenti e alla predisposizione della D.C.C.

		Pesatura fasi
<b>Fasi operative</b>		
1. Invio bozza di Regolamento alla Commissione Regolamenti		
		50,00%
Durata prevista	dal 1 gennaio al 15 dicembre	(indicativa)
Data di Completamento		
Verificabile da:	invio mail alla Commissione regolamenti con bozza	
Stato di attuazione al 30/06/2018		
Stato di attuazione al 31/12/2018		50,00%
2. Predisposizione della D.C.C. di approvazione del Regolamento comunale		
Durata prevista	dal 15 al 31 dicembre	(indicativa)
Data di Completamento		
Verificabile da:	inserimento della proposta D.C.C. in Halley	
Stato di attuazione al 30/06/2018		
Stato di attuazione al 31/12/2018		

## Gli obiettivi Gestionali

---

### 3.13. Attivazione della procedura per la firma digitale atti collegiali tramite il software Halley

---

		Pesatura individuale
<i>Centro di Responsabilità</i>	Area servizi tecnici	
<i>Centro di spesa</i>		
<i>Attività</i>		
Missione e programma	Missione 1 Programma 4	
Responsabile	Franchin Pierluigi	
Sindaco	Salvò Luciano	
Tipologia	Sviluppo	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	Franchin Pierluigi	4
<i>Unità coinvolte</i>	Responsabili di area e collaboratori	
<i>Criticità</i>	Nuova concezione degli atti amministrativi non più cartacei ma informatici	

#### Descrizione

Si intende informatizzare le delibere di Giunta e di Consiglio tramite l'utilizzo della firma digitale. Tale scelta comporterà l'eliminazione delle firma sul cartaceo e la riduzione dell'uso della carta.

#### Fasi operative

#### Pesatura fasi

- |   |      |
|---|------|
| <b>1. Eliminazioni delle deliberazioni carteece e attivazione delle delibere con firma digitale</b> | 100% |
|---|------|

Dopo l'attivazione da parte dell'ufficio segretaria delle abilitazioni necessarie per attivare le firme digitali le posizioni organizzative inizieranno a firmare gli atti digitalmente e non più in forma cartacea risparmiando anche sul consumo della carta degli atti originali.

Durata prevista	dal 01/06/2018 al 30/09/2018
Data di Completamento	
Verificabile da:	Prima deliberazione con firme digitali
Stato di attuazione al 30/06/2018	
Stato di attuazione al 31/12/2018	

area segreteria

PROGETTI AREA I

	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE ACCESSO CIVICO	% ragg.	ORGANIZZAZIONE PROGETTI SCUOLA ELEMENTARI E MEDIE A.S. 2018-2019	% ragg.	PROTOCOLLO - ACCORPAMENTO ANAGRAFICHE	% ragg.	RILASCIO CARTA IDENTITA' ELETTRONICA	% ragg.	ORGANIZZAZIONE EVENTI SPORTIVI E CULTURALI ESTATE 2018	% ragg.	PROGETTO MANIFESTAZIONI SICURE	% ragg.	PROGETTO EDUCAZIONE STRADALE NELLE SCUOLE	% ragg.	FIRMA DIGITALE ATTI COLLEGIALI	% ragg.	totale obiettivi
Coletti Ugo	5		5		10		45		10		5		10		10		100,00
Paccagnella Gretel	50		50														100,00
Schiavon Gianluca	50		50														100,00
Raule Roberta							100										100,00
Bertolin Paola							100										100,00
Furin Giovanna							100										100,00
De Appollonia S.					100												100,00
Simonaggio M.									100								100,00
Donà Stefano											50		50				100,00
Visentin Stefania											50		50				100,00
Cirillo Piergiorgio											50		50				100,00
Scarso Andrea											50		50				100,00
	105	0%	105	0%	110	0%	345	0%	110	0%	205		210		10		1.200,00
<b>PESO DEL PROGETTO</b>	<b>8,75%</b>		<b>8,75%</b>		<b>9,17%</b>		<b>28,75%</b>		<b>9,17%</b>		<b>17,08%</b>		<b>17,50%</b>		<b>0,83%</b>		<b>0,00%</b>

100,00%

area economica

PROGETTI AREA II - ECONOMICO FINANZIARIA

	SOSTITUZIONE SOFTWARE INVENTARIO (da ascot a Halley)	% ragg.	Regolamento di contabilità	% ragg.	Aggiornamento del regolamento di misurazione e valutazione della performance	% ragg.	BOLETTAZIONE TASI	% ragg.	SOSTITUZIONE SOFTWARE TRIBUTI (da ascot a Halley)	% ragg.	FIRMA DIGITALE ATTI COLLEGIALI	% ragg.	totale obiettivo
Magrin Sergio	5		50		25		5		5		10		100,00
Moretti Michela	50				50								100,00
Straforini Donatella	40		60										100,00
Billato Natascia							50		50				100,00
Marcato Sabina							50		50				100,00
	95	0%	110	0%	75	0%	105	0%	105	0%	10	0%	500,00
<b>PESO DEL PROGETTO</b>	19,00%		22,00%		15,00%		21,00%		21,00%		2,00%		100,00%

## PROGETTI AREA TECNICA

	piano pulizie vetri e armadi	% ragg.	sfalcio e spazzamento	% ragg.	sistemazioni e perdita acqua elem. Taggi Sopra	% ragg.	potatura straordinaria	% ragg.	aggiornamenti schede protezione civile	% ragg.	rendicontazione lavori di sistemazione Piazza Italia	% ragg.	rendicontazione e contributo sottopasso Ronchi danni alluvione 2010	% ragg.	inserimento civici pratiche 2018	% ragg.	inserimento documentazione GPE	% ragg.	Regolamento comunale utilizzo impianti sportivi	% ragg.	Aggiornamento dati catastali su SIT	% ragg.	Regolamento comunale utilizzo beni immobili comunali	% ragg.	FIRMA DIGITALE ATTI COLLEGIALI	% ragg.	totale ragg. obiettivi	% individuale
Franchin Pierluigi	5,00		10,00		7,00		7,00		9,00		9,00		10,00		9,00		9,00		9,00		6,00		6,00		4,00		0%	100,00
Benetton Sara											50,00		50,00						50,00		50,00						0%	100,00
Vicedomini Rocco															50,00		50,00										0%	100,00
Ciocci Claudia																											0%	100,00
Suman Liliana									50,00														50,00				0%	100,00
Munaron Anna	100,00																										0%	100,00
Ceron Maria Luisa	100,00																										0%	100,00
Lago Claudio			50,00				50,00																				0%	100,00
Paccagnella Davide			50,00		50,00																						0%	100,00
Perin Lorenzo			50,00				50,00																				0%	100,00
Mengato Sergio			100,00																								0%	100,00
	205	0	260	0	57	0	107	0	59	0	59	0	60	0	59	0	59	0	59	0	56	0	56	0	4		1100	
<b>PESO DEL PROGETTO</b>	18,64%		23,64%		5,18%		9,73%		5,36%		5,36%		5,45%		5,36%		5,36%		5,36%		5,09%		5,09%		0,36%			100%

1.100,00