

# Piano della Performance

## Presentazione Piano

### Saluto del Sindaco:

Con l'entrata in vigore del D.Lgs 27 ottobre 2009 n. 150, normativa in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, questa Amministrazione ha scelto di rappresentare i propri programmi e i propri obiettivi con una descrizione concreta dei risultati prima attesi e poi ottenuti dalle proprie strutture.

La Giunta Comunale, nella seduta del 22 febbraio 2011, e con ss.mm.ii ha approvato il regolamento per la misurazione e la valutazione della performance e per l'applicazione del sistema premiale del Comune di Villafranca Padovana, che recepisce i principi normativi del Titolo II "Misurazione valutazione e trasparenza della performance" e dal Titolo III "Merito e Premi", del D.Lgs 150/2009 suddetto.

La scelta di adottare un Piano della Performance ha voluto significare una grande attenzione verso la cittadinanza e verso tutti gli stakeholder (portatori di interessi) rappresentata dalla volontà di comunicare gli obiettivi scelti dall'Amministrazione individuando il modo di rendere noti (a cadenze anche intermedie in corso d'anno) i risultati raggiunti attraverso indicatori utili alla comprensione più concreta dei risultati ottenuti. Tutto ciò per garantire alla cittadinanza una trasparente conoscenza dei programmi/progetti scelti per l'anno in corso, sempre all'interno del programma di mandato del Sindaco, ritenendo il cittadino il principale stakeholder dei programmi e dei progetti dell'Amministrazione e che lo stesso possa quindi assumere funzioni di "soggetto sostenitore" o di "soggetto critico" delle iniziative e della qualità dei Servizi.

Il Sindaco

dott. Luciano Salvò

### Finalità:

Il Piano è lo strumento che dà l'avvio al ciclo di gestione della performance, è il documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori. Il Piano definisce gli elementi fondamentali (obiettivi e indicatori) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Nella predisposizione del Piano delle performance il Comune di Villafranca Padovana si è conformato alle linee guida espresse sull'argomento dalla CIVIT (Commissione per la valutazione, trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche) con delibera n. 112 del 28 ottobre 2010, lo stesso è stato redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance."

Il piano è stato elaborato con lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'Amministrazione, che devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

La seconda finalità del Piano è quella di assicurare la comprensibilità della rappresentazione della performance. Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Il documento è stato quindi redatto in maniera tale da consentire una facile lettura e comprensione dei suoi contenuti, prestando particolare attenzione al linguaggio, al livello di sintesi ed alle modalità di strutturazione delle informazioni.

La terza finalità del Piano è quella di assicurare l'attendibilità della rappresentazione della performance. La rappresentazione della performance è attendibile solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi e indicatori).

## **Struttura**

In un'ottica di razionalizzazione del sistema l'azione posta in essere è stata orientata a sfruttare gli strumenti disponibili, adeguandoli laddove necessario, in una visione intesa ad evitare la duplicazione di cicli di programmazione/misurazione/rendicontazione, ma piuttosto a riutilizzare, i metodi e i modelli già in uso.

Nello specifico, il Piano della performance si coordina con:

LPM - Linee Programmatiche di Mandato

DUP - Documento Unico di Programmazione

PEG - Piano Esecutivo di Gestione

PDO - Piano Dettagliato degli Obiettivi

Le linee programmatiche di Mandato costituiscono, infatti, lo strumento di formalizzazione dell'attività di pianificazione strategica; esso, in altre parole, esplicitando le linee e gli obiettivi strategici, rende evidente la visione di lungo periodo dell'Ente, in quanto organizzato quale documento quinquennale di tipo "scorrevole", suscettibile di aggiornamento annuale.

Il Comune di Villafranca Padovana sviluppa, in coerenza con il programma di mandato dell'amministrazione, con la relazione previsionale e programmatica, con il bilancio di previsione dell'ente e con il piano esecutivo di gestione / piano dettagliato degli obiettivi, il ciclo di gestione delle performance.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Alle azioni ritenute strategiche per l'anno in questione viene attribuito un peso, su tali azioni verterà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance e costituiscono anche l'obiettivo ai fini dell'art. 18 "Collegamento tra produttività ed incentivi" del CCNL. 01/04/1999.

Si riassume di seguito le fasi del sistema di valutazione e misurazione della performance, secondo quanto previsto dall'art. 4.3 del vigente regolamento per la misurazione e valutazione della performance e per l'applicazione del sistema premiante del Comune di Villafranca Padovana.

Il ciclo di gestione della performance inizia con la proposta al segretario comunale da parte dei titolari di posizione organizzativa degli obiettivi da raggiungere nell'anno di riferimento con il dettaglio delle relative fasi procedurali e temporali e degli indicatori di valutazione in attuazione degli strumenti di programmazione indicati nel comma precedente. Le proposte vengono analizzate dal segretario comunale e dal Sindaco i quali potranno introdurre modifiche ed integrazioni che verranno discusse con il titolare di posizione organizzativa interessato. Il nucleo di valutazione comunale predisponde successivamente lo schema di piano delle performance. Lo schema di piano delle performance è analizzata dalla Giunta Comunale, la quale potrà proporre modifiche, integrazioni e specificazioni sentiti i titolari di posizione organizzativa interessati e il segretario comunale. Il piano delle performance è approvato dalla Giunta Comunale. La proposta degli obiettivi e la predisposizione del piano delle performance è oggetto di valutazione della performance individuale rispettivamente dei titolari di posizione organizzativa e del segretario comunale. In ogni caso la predisposizione dello schema del piano delle performance deve avvenire entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione e comunque entro il 30 aprile di ciascun anno. La Giunta Comunale lo approva nei successivi 10 giorni.

## **Mandato**

In una situazione storica come quella attuale, caratterizzata da profonde e rapide trasformazioni sociali, economiche e politiche, l'azione di governo e amministrativa si dovrà necessariamente caratterizzare secondo rigidi principi di efficienza, efficacia, tempestività e trasparenza, nel più assoluto rispetto dei precetti costituzionali, normativi, regolamentari ed in generale di legalità.

Oggi più che mai è necessario governare le dinamiche di crescita della comunità locale di Villafranca Padovana ponendo particolare attenzione alle necessità ed aspettative dei cittadini in un rapporto di costante e sereno confronto.

La collocazione nell'area metropolitana di Padova pone il nostro comune nella condizione di relazionarsi con gli altri comuni della cintura urbana e particolarmente con Padova, cogliendo le opportunità di crescita complessiva che questo rappresenta, ma evitando allo stesso tempo il rischio di diventare quella periferia in cui vengono relegati i mali della città capoluogo.

Oggi pertanto diventa più attuale che mai recuperare e rilanciare l'identità del nostro comune, dei centri di cui si compone (Villafranca, Taggì di Sopra, Taggì di Sotto e Ronchi); pianificando la Villafranca del futuro su cui programmare e realizzare le migliori azioni politico-amministrative per questo territorio che ha superato la soglia dei 10.000 abitanti.

Sentiamo la necessità di lavorare per uno sviluppo equilibrato, in cui la crescita demografica sia accompagnata e possibilmente anticipata da una crescita dei servizi (culturali, sportivi, educativi e di istruzione, della mobilità e del tempo libero, socio-sanitari e della sicurezza) in grado di riaffermare e migliorare quella "qualità di vita" che da sempre è stata patrimonio intrinseco della nostra comunità.

Sentiamo la necessità che la crescita venga governata e non subita, che gli obiettivi siano nitidi e non offuscati da personalismi appiattiti su merce logiche e scontri di potere.

Avvertiamo un bisogno impellente di farci interlocutori attenti delle istanze dei cittadini attuando soluzioni concrete per risolvere i problemi che emergono dal nostro tessuto economico e sociale. Il sentimento che ci motiva è unicamente quello di perseguire risultati positivi per il bene comune.

Sentiamo, soprattutto come cittadini, un forte desiderio di cambiamento nel modo di rapportarci con i bisogni dei singoli, dei gruppi sociali che operano nel territorio e che esprimono le più diverse sensibilità e passioni. Punto di partenza di ogni riflessione è il riconoscimento del valore della persona umana che trova nella famiglia e nel contesto sociale poi gli ambiti di relazione naturali. Siamo convinti che compito dell'Amministrazione Pubblica sia quello di garantire le condizioni per il soddisfacimento dei bisogni dell'individuo come singolo e come parte delle formazioni sociali ove si esprime la propria personalità.

Per raggiungere questi obiettivi è indispensabile una conoscenza approfondita delle dinamiche sociali ed economiche generali e del territorio unitamente ad entusiasmo e forte dinamismo nel ricercare soluzioni anche innovative.

Nel momento particolare che stiamo attraversando, in cui sono in aumento le apprensioni e le difficoltà di molte famiglie, sappiamo quanto sia importante saper analizzare attentamente i contesti, per evidenziarne le criticità e individuare le opportunità e le linee di tendenza per lo sviluppo futuro.

# Progetti miglioramento servizi

ANNO 2017



Comune di Villafranca Padovana

**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

<i>Centro di Responsabilità</i>	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 e Servizi Sociali	

### 1.2 Protocollo

<i>Centro di Responsabilità</i>	Area affari generali e serv. demografici e cultural	
Responsabile	Coletti Ugo	
Assessore	Salvò Luciano	
Risorse Umane	Coletti Ugo	20,00%
	De Appollonia Sabrina	30,00%
Attività	Protocollo	

### 1.3 Servizi Demografici

<i>Centro di Responsabilità</i>	Area affari generali e serv. demografici e cultural	
Responsabile	Coletti Ugo	
Assessore	Salvò Luciano	
Risorse Umane	Coletti Ugo	20,00%
	Pasquali Elisa	100,00%
	Bertolin Paola	100,00%
	Furin Giovanna	100,00%
	De Appollonia Sabrina	100,00%
Attività	Anagrafe, Stato Civile E Servizio Elettorale	

### 1.4 Servizi Culturali

<i>Centro di Responsabilità</i>	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

<i>Centro di Responsabilità</i>	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 (dal 01/06/2017)	100,00%
Attività	Polizia locale	

## Gli obiettivi Gestionali

---

### 1.1.1 Obiettivo COSTRUZIONE E MANTENIMENTO PAGINA FACEBOOK

---

**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	PACCAGNELLA GRETEL	50
	SCHIAVON GIANLUCA	50
Unità coinvolte	Responsabili di area e collaboratori	
<b>Criticità</b>	Necessità di aggiornamento costante della pagina	
<b>Descrizione</b>		
Costruzione pagina facebook con controllo		

#### Fasi operative

**Pesatura fasi**

**1. Predisposizione della pagina e pubblicizzazione della stessa attraverso il canale facebook** 30%

Durata prevista dal 01/01/2017 al 1/04/2017  
Data di Completamento  
Verificabile da: Presenza in internet della pagina FB  
Stato di attuazione al 30/04/2017  
Stato di attuazione al 31/12/2017

**2. Aggiornamento e monitoraggio della pagina** 70%

Durata prevista dal 01/4/2017 al 31/12/2017  
Data di Completamento  
Verificabile da: Raggiungimento verificabile dalla visualizzazione della pagina  
Stato di attuazione al 30/06/2017  
Stato di attuazione al 31/12/2017

## Gli obiettivi Gestionali

---

### 1.1.2 Obiettivo APPALTO MENSA SCOLASTICA

---

**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	PACCAGNELLA GRETEL	50
	SCHIAVON GIANLUCA	50
Unità coinvolte	Responsabili di area e collaboratori	
<b>Criticità</b>	Compressionalità gestionale del procedimento	

#### **Descrizione**

Studio della normativa sulle mense scolastiche (20%), predisposizione bando di gara e capitolato (70%), invio del bando di gara e del capitolato alla CUC (10%).

#### **Fasi operative**

**Pesatura fasi**

**1. Studio della normativa sulle mense scolastiche.** 20%

Durata prevista dal 01/01/2017 al 31/3/2017  
Data di Completamento  
Verificabile da: Stampa normativa  
Stato di attuazione al 31/3/2017  
Stato di attuazione al 31/12/2017

**2. Predisposizione bando di gara e capitolato** 70%

Durata prevista dal 01/4/2017 al 30/5/2017  
Data di Completamento  
Verificabile da: Determina di approvazione del bando di gara / capitolato  
Stato di attuazione al 30/05/2017  
Stato di attuazione al 31/12/2017

**3. Invio del bando di gara / capitolato alla CUC della Provincia di Padova** 10%



## Gli obiettivi Gestionali

---

### 1.1.3 Obiettivo PROTOCOLLO - BONIFICA BANCA DATI

---

**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	Sviluppo	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	DE APPOLLONIA SABRINA	50
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. Il progetto si è dimostrato più impegnativo del previsto perchè si scelto di visionare la scansione di ogni documento che si presume dover accorpate alla nuova scheda anagrafica riordinata e corretta. Pertanto il progetto per l'anno 2016 è terminato con la lettera "H", mentre per il 2017 se ne prevede il completamento.

#### **Fasi operative**

**Pesatura fasi**

**1. Eliminazione schede anagrafiche simili** 50%

Durata prevista dal 01/01/2017 al 31/12/2017  
Data di Completamento  
Verificabile da: Stampa anagrafiche  
Stato di attuazione al 30/06/2017  
Stato di attuazione al 31/12/2017

#### **2. Riordino anagrafiche**

50%

Durata prevista dal 01/4/2017 al 31/12/2017  
Data di Completamento  
Verificabile da: Stampa anagrafiche  
Stato di attuazione al 30/06/2017  
Stato di attuazione al 31/12/2017

## Gli obiettivi Gestionali

---

### 1.1.4 Obiettivo PASSAGGIO ARCHIVI ANAGRAFICI A PROGRAMMA HALLEY

**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	PASQUALI ELISA	100
	BERTOLIN PAOLA	100
	FURIN GIOVANNA	100
	DE APPOLLONIA SABRINA	50
Unità coinvolte	Responsabili di area e collaboratori	
<b>Criticità</b>	Complensionalità gestionale del procedimento	

#### **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

Durata prevista	dal 01/07/2017 al 30/09/2017
Data di Completamento	
Verificabile da:	Relazione del responsabile del Servizio
Stato di attuazione al 30/06/2017	
Stato di attuazione al 31/12/2017	

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

70%

indicativa

Durata prevista	dal 01/10/2017 al 31/12/2017
Data di Completamento	
Verificabile da:	Giornate di formazione effettuate e produzione certificati e atti con il nuovo programma Halley.
Stato di attuazione al 30/06/2017	
Stato di attuazione al 31/12/2017	

## Gli obiettivi Gestionali

---

### 1.1.5 Obiettivo MANIFESTAZIONI PER CENTENARIO GRANDE GUERRA

---

**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
Unità coinvolte	Responsabili di area e collaboratori	
<b>Criticità</b>	Difficoltà nel sincronizzare le varie attività	
<b>Descrizione</b>	Organizzazione di mostre e spettacoli per la commemorazione del centenario della grande guerra.	

#### **Fasi operative**

**Pesatura fasi**

**1. Predisposizione del programma con contatto espositori per mostre e compagnia teatrale / coro alpino** 30%

Durata prevista dal 01/01/2017 al 30/06/2017  
Data di Completamento  
Verificabile da: Stampa bozza programma  
Stato di attuazione al 30/04/2017  
Stato di attuazione al 31/12/2017

**2. allestimento mostra e spettacolo** 70%

Durata prevista dal 01/6/2017 al 31/12/2017  
Data di Completamento  
Verificabile da: Realizzazione mostra e spettacolo (relazione responsabile)  
Stato di attuazione al 30/06/2017  
Stato di attuazione al 31/12/2017

## Gli obiettivi Gestionali

---

### 1.1.6 Obiettivo PROGETTO CHIESE E CIMITERI SICURI

---

**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	CIRILLO PIERGIORGIO	100
	SCARSO ANDREA	80
	DONA' STEFANO	100
	VISENTIN STEFANIA	100
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 6 interventi per pattuglie festive/serali con l'impiego di due agenti per ogni intervento. Ogni agente si troverà ad effettuare N° 3 turni diversi.

#### **Fasi operative**

**Pesatura fasi**

#### **1. PREDISPOSIZIONE CALENDARIO MANIFESTAZIONI DA COPRIRE.**

10%

Durata prevista	dal 01/01/2017 al 31/5/2017
Data di Completamento	
Verificabile da:	Stampa calendario
Stato di attuazione al 30/04/2017	
Stato di attuazione al 31/12/2017	

#### **2. SVOLGIMENTO DEI SERVIZI**

90%

Durata prevista	dal 01/6/2017 al 31/12/2017
Data di Completamento	
Verificabile da:	Relazione responsabile
Stato di attuazione al 30/06/2017	
Stato di attuazione al 31/12/2017	

## Gli obiettivi Gestionali

---

### 1.1.7 Obiettivo FALSO DOCUMENTALE

---

**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	SCARSO ANDREA	20
Unità coinvolte	Responsabili di area e collaboratori	
<b>Criticità</b>	Tempestività nell'azione	

#### **Descrizione**

Il progetto prevede il controllo dei documenti esibiti sia allo sportello degli uffici che agli agenti di polizia locale al fine di verificare se siano autentici o falsificati.

#### **Fasi operative**

**Pesatura fasi**

#### **1. ACQUISIZIONE MATERIALI (SCANNER) E FORMAZIONE.**

10%

Durata prevista	dal 01/01/2017 al 31/5/2017
Data di Completamento	
Verificabile da:	CONSEGNA ED INSTALLAZIONE SCANNER
Stato di attuazione al 30/04/2017	
Stato di attuazione al 31/12/2017	

#### **2. CONTROLLO DOCUMENTI SOSPETTI**

90%

Durata prevista	dal 01/6/2017 al 31/12/2017
Data di Completamento	
Verificabile da:	Relazione responsabile
Stato di attuazione al 30/06/2017	
Stato di attuazione al 31/12/2017	

area segreteria

PROGETTI AREA I

	Costruzione e mantenimento pagina FACEBOOK	% ragg.	APPARLO MENSA SCOLASTICA	% ragg.	PROTOCOLLO - BONIFICA BANCA DATI	% ragg.	PASSAGGIO ARCHIVI ANAGRAFICI A PROGRAMMA HALLEY	% ragg.	MANIFESTAZIONI PER CENTENARIO GRANDE GUERRA	% ragg.	PROGETTO CHIESE E CIMITERI SICURI	% ragg.	FALSO DOCUMENTALE	% ragg.	totale obiettivi
Coletti Ugo	5		25		5		40		5		15		5		100,00
Paccagnella Gretel	50		50												100,00
Schiavon Gianluca	50		50												100,00
Pasquali Elisa							100								100,00
Bertolin Paola							100								100,00
Furin Giovanna							100								100,00
De Appollonia S.					50		50								100,00
Simonaggio M.									100						100,00
Donà Stefano											100				100,00
Visentin Stefania											100				100,00
Cirillo Piergiorgio											100				100,00
Scarso Andrea											80		20		100,00
	105	0%	125	0%	55	0%	390	0%	105	0%	395		25		1.200,00
<b>PESO DEL PROGETTO</b>	8,75%		10,42%		4,58%		32,50%		8,75%		32,92%		2,08%		-

100,00%

## 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
	Moretti Michela	40
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	

#### 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 01/07/2017 al 30/09/2017
Data di Completamento	
Verificabile da:	Relazione del responsabile del Servizio
Stato di attuazione al 30/06/2017	
Stato di attuazione al 31/12/2017	

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

70%  
indicativa

Durata prevista	dal 01/10/2017 al 31/12/2017
Data di Completamento	
Verificabile da:	Giornate di formazione effettuate e stampa registro inventario.
Stato di attuazione al 30/06/2017	
Stato di attuazione al 31/12/2017	

## Gli obiettivi Gestionali

---

### 2.2 Riclassificazione del conto del patrimonio secondo il nuovo piano dei conti

---

		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	55
	Moretti Michela	60
	Straforini Donatella	70
Unità coinvolte	Responsabili di area e collaboratori	
<b>Criticità</b>	Novità della materia e incertezza normativa	

#### Descrizione

Il principio contabile della contabilità economica, allegato 4/3 al Dlgs 118/2011, evidenzia come sia necessario procedere prioritariamente alla riclassificazione delle voci del precedente conto del patrimonio, risultanti alla data del 31 dicembre 2015, sulla base del nuovo schema. Tale operazione presuppone la riclassificazione delle voci dell'inventario tenendo conto del nuovo piano dei conti patrimoniale. Terminata l'operazione di riclassificazione occorre procedere alla rivalutazione delle voci patrimoniali in applicazione dei criteri previsti dal principio contabile. L'ente ha scelto di portare nell'esercizio 2017 alcune operazioni di rivalutazione e scorporo.

#### Fasi operative

#### Pesatura fasi

#### Operazione di riclassificazione dell'inventario e di conseguenza del conto del patrimonio secondo il nuovo piano dei conti

100%

La prima attività richiesta per l'adozione della nuova contabilità è la riclassificazione delle voci dello stato patrimoniale chiuso il 31 dicembre dell'anno precedente nel rispetto del DPR 194/1996, secondo l'articolazione prevista dallo stato patrimoniale allegato al presente decreto.

A tal fine è necessario riclassificare le singole voci dell'inventario secondo il piano dei conti patrimoniale.

Durata prevista	dal 01/01/2017 al 30/04/2017
Data di Completamento	
Verificabile da:	Proposta delibera di Consiglio Comunale per Rendiconto 2016
Stato di attuazione al 30/06/2017	
Stato di attuazione al 31/12/2017	

## Gli obiettivi Gestionali

---

### 2.3 Affidamento del servizio di tesoreria per il quinquennio dal 2018 al 2022

---

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	Sviluppo	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	Magrin Sergio	25
	Straforini Donatella	30
Unità coinvolte	Responsabili di area e collaboratori	
Criticità	Modifica codice dei contratti, rischio gara deserta.	

#### Descrizione

Il 31/12/2017 scade il servizio di concessione del servizio di tesoreria. Si pertanto necessario affidare la concessione del servizio di tesoreria per gli anni 2018-2022.

#### Fasi operative

Pesatura fasi

#### 1. Studio della normativa, scelta della modalità per l'affidamento di concessione del servizio di tesoreria dal 2018 al 2022 e predisposizione bozza convenzione

50%

Il d.l. 50/2016 ha apportato numerose novità in materia di appalti e concessioni. Si rende pertanto necessario studiare la normativa per poter scegliere la procedura da effettuare per affidare in concessione il servizio di tesoreria in scadenza al 31/12/2017 e conseguentemente stendere lo schema di convenzione e i relativi atti.

Durata prevista	dal 01/06/2017 al 31/10/2017
Data di Completamento	
Verificabile da:	Indizione procedura per concessione del servizio di tesoreria
Stato di attuazione al 30/06/2017	
Stato di attuazione al 31/12/2017	

#### 2. Affidamento concessione del servizio di tesoreria

50%

Dopo la scelta della modalità da utilizzare per l'affidamento di concessione del servizio di tesoreria si procede alla gara e al relativo		
Durata prevista	01/11/2017 al 31/12/2017	indicativa
Data di Completamento		
Verificabile da:	Determina di affidamento di concessione del servizio di tesoreria dal 2018 al 2022	
Stato di attuazione al 30/06/2017		
Stato di attuazione al 31/12/2017		

## 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	
Missione e programma	Missione 1 Programma 4	
Responsabile	Sergio Magrin	
Sindaco	Salvò Luciano	
Tipologia	Mantenimento	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	Magrin Sergio	5
	Billato Natascia	50
	Marcato Sabina	50
Unità coinvolte	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 2017, 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. In occasione delle scadenze per il versamento del tributo per i servizi indivisibili (T.A.S.I.) per l'anno 2017, l'ufficio tributi ha dovuto estrapolare dai 3500 contribuenti ai quali è stato inviato il modello di pagamento F24 precompilato per la rata di acconto e per la rata di saldo le abitazioni principali e inviare solo ai proprietari di altri immobili e ai proprietari di aree edificabili, del modello di pagamento F24 precompilato per la rata di acconto e 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

##### 1. Bollettazione TASI, acconto e saldo anno 2017

100%

In occasione delle scadenze per il versamento del tributo per i servizi indivisibili (T.A.S.I.) per l'anno 2017, 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 01/05/2017 al 30/06/2017

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 30/06/2017

Stato di attuazione al 31/12/2017

## Gli obiettivi Gestionali

---

### 2.5 Verifiche posizioni contributive

---

**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 4	
Responsabile	Sergio Magrin	
Sindaco	Salvò Luciano	
Tipologia	Mantenimento	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	Magrin Sergio	10
	Billato Natascia	50
	Marcato Sabina	50
Unità coinvolte	Responsabili di area e collaboratori	
<b>Criticità</b>	Limiti dell'attuale software Ascot web tributi (in fase di sostituzione)	

#### **Descrizione**

Attività di verifica posizioni ICI omissioni anno 2011 ed errati/omessi versamenti IMU anno 2012.

#### **Fasi operative**

**Pesatura fasi**

**1. Attività di verifica posizioni ICI omissioni anno 2011 ed errati/omessi versamenti IMU anno 2012.** 100%

Attività di verifica posizioni I.C.I. omissioni anno 2010 ed errati/omessi versamenti IMU anno 2012 (con almeno 427 posizioni da verificare di importo presunto superiore a 300,00 euro e con la specifica che ogni annualità di ciascun contribuente costituisce una verifica).

Durata prevista	dal 01/01/2017 al 31/12/2017
Data di Completamento	
Verificabile da:	Tabulati con verifica riscontro anomalie
Stato di attuazione al 30/06/2017	
Stato di attuazione al 31/12/2017	

## PROGETTI AREA II - ECONOMICO FINANZIARIA

	Riclassificazione del conto del patrimonio a seguito nuova contabilità	% ragg.	SOSTITUZIONE SOFTWARE INVENTARIO (da ascot a Halley)	% ragg.	Gara per affidamento servizio di tesoreria	% ragg.	Recupero evasione	% ragg.	BOLETTAZIONE TASI	% ragg.	totale obiettivo
Magrin Sergio	55		5		25		10		5		100,00
Moretti Michela	60		40								100,00
Straforini Donatella	70				30						100,00
Billato Natascia							50		50		100,00
Marcato Sabina							50		50		100,00
	185	0%	45	0%	55	0%	110	0%	105	0%	500,00
<b>PESO DEL PROGETTO</b>	37,00%		9,00%		11,00%		22,00%		21,00%		100,00%

## I Centri di Responsabilità

---

### 3 Area servizi tecnici servizi

---

Responsabile	Pierluigi geom. Franchin	
Assessore		
Risorse Umane	Benetton Sara	100,00%
	Cioci 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
Centro di Responsabilità	Area servizi tecnici servizi	
Centro di spesa	Ambiente-Manutenzioni	
Attività	Ambiente-Manutenzioni	
Missione e Programma	Missione 1 Programma 11	
Responsabile	Franchin Pierluigi	
Assessore	Arcaro Renato	
Tipologia	Razionalizzazione	
Priorità	Media	
Risorse Umane e pesatura individuale	Franchin Pierluigi	5
	Ceron Maria Luisa	100
	Munaron Anna	100
Unità coinvolte		

**Criticità** assenza per malattia/difficoltà organizzative

**Descrizione**

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.

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

**1. Intervento di pulizia mese di marzo**

20%

L'attività consiste nell'effettuare la pulizia di vetri e armadi secondo il piano pulizie consegnato dal Responsabile del Servizio

Durata prevista	dal 13 al 22 marzo	(indicativa)
Data di Completamento		
Verificabile da:	Report del Responsabile del Servizio	
Stato di attuazione al 30/06/2017		
Stato di attuazione al 31/12/2017		

**2. Intervento di pulizia mese di maggio**

20%

L'attività consiste nell'effettuare la pulizia di vetri e armadi secondo il piano pulizie consegnato dal Responsabile del Servizio

Durata prevista	dal 22 al 30 maggio	indicativa
Data di Completamento		
Verificabile da:	Report del Responsabile del Servizio	
Stato di attuazione al 30/06/2017		
Stato di attuazione al 31/12/2017		

**3. Intervento di pulizia mese di luglio**

20%

L'attività consiste nell'effettuare la pulizia di vetri e armadi secondo il piano pulizie consegnato dal Responsabile del Servizio

Durata prevista	dal 24 luglio al 01 agosto	indicativa
Data di Completamento		
Verificabile da:	Report del Responsabile del Servizio	
Stato di attuazione al 30/06/2017		
Stato di attuazione al 31/12/2017		

**4. Intervento di pulizia mese di settembre**

20%

L'attività consiste nell'effettuare la pulizia di vetri e armadi secondo il piano pulizie consegnato dal Responsabile del Servizio

Durata prevista	dal 18 al 26 settembre	indicativa
Data di Completamento		
Verificabile da:	Report del Responsabile del Servizio	
Stato di attuazione al 30/06/2017		
Stato di attuazione al 31/12/2017		

**5. Intervento di pulizia mese di settembre**

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 30/06/2017		
Stato di attuazione al 31/12/2017		

**TOTALE DEL PROGETTO**

100%

## 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	15
	Mengato Sergio	50
	Paccagnella Davide	50
	Lago Claudio	50
	Perin Lorenzo	50
Unità coinvolte		

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

#### 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 30/06/2017

Stato di attuazione al 31/12/2017

##### 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 09 al 13 giugno), Sagra di Taggì di Sotto (dal 30 giugno al 10 luglio), Sagra di Taggì di Sopra (dal 14 al 19 luglio), Sagra di Ronchi (dal 21 al 26 luglio), Sagra di Villafranca (dal 04 al 08 agosto), apertura scuole elementari e medie del territorio (13 settembre).

Durata prevista dal 14 giugno al 13 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 30/06/2017

Stato di attuazione al 31/12/2017

#### TOTALE DEL PROGETTO

100%

## Gli obiettivi Gestionali

### 3.3 Obiettivo: Intervento di potatura straordinaria piante scuola media di via Madonna

**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 individual	Franchin Pierluigi
	Lago Claudio
	Perin Lorenzo

11  
50  
50

Unità coinvolte

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

#### **Descrizione**

L'attività consiste nell'effettuazione un intervento di potatura straordinaria delle piante presenti alla scuola media di via Madonna al fine di garantire decoro e pulizia dell'area esterna della struttura scolastica

#### **Fasi operative**

**Pesatura fasi**

#### **1. Intervento di potatura area esterna scuola media di Villafranca**

100%

L'attività consiste nell'effettuare n. 1 intervento di potatura delle piante presenti nell'area verde di via Madonna a Villafranca

Durata prevista dal 14 al 17 febbraio

(indicativa)

Data di Completamento

Verificabile da:

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

Stato di attuazione al 30/06/2017

Stato di attuazione al 31/12/2017

**TOTALE DEL PROGETTO**

100%

## Gli obiettivi Gestionali

### 3.4 Obiettivo: Intervento di trattamento cigli stradali con prodotti fitosanitari

**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	Media	
Risorse Umane e pesatura individuale	Franchin Pierluigi	10
	Mengato Sergio	50
	Paccagnella Davide	50
Unità coinvolte		

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

#### Descrizione

L'attività consiste nell'effettuare n. 1 intervento di trattamento cigli stradali con prodotti fitosanitari nel mese di maggio

#### Fasi operative

**Pesatura fasi**

##### 1. Intervento di trattamento cigli stradali mese di maggio

100%

L'attività consiste nell'effettuare n. 1 interventi di trattamento cigli stradali con prodotti fitosanitari

Durata prevista

dal 08 al 23 maggio

(indicativa)

Data di Completamento

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

Verificabile da:

Stato di attuazione al 30/06/2017

Stato di attuazione al 31/12/2017

**TOTALE DEL PROGETTO**

100%

## Gli obiettivi Gestionali

### 3.5 Obiettivo: Redazione Addendum al Regolamento degli Uffici e Servizi relativamente alle funzioni incentivanti disciplinate dall'art. 113 del D. Lgs n. 50/2016

Pesatura  
individuale

Centro di Responsabilità	Area servizi tecnici servizi	
Centro di spesa	Lavori Pubblici-Espropri	
Attività	Lavori Pubblici-Espropri	
Missione e Programma	Missione 1 Programma 11	
Responsabile	Franchin Pierluigi	
Assessore	Luciano Salvò	
Tipologia	Sviluppo	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	Franchin Pierluigi	12
	Benetton Sara	50
Unità coinvolte	Giunta comunale/Segretario Comunale/Ufficio personale	
Criticità	difficoltà interpretative della norma	

#### Descrizione

L'attività consiste redigere

#### Fasi operative

Pesatura fasi

#### 1. Redazione addendum funzioni incentivanti per valutazioni della Giunta Comunali

50%

L'attività consiste nel redigere l'addendum relativo alle funzioni incentivanti disciplinate dall'art. 113 del D. Lgs. n. 50/2016 che andrà a modificare il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi vigente approvato con D.C.C. n. 44/2003. Tale addendum verrà sottoposto alla Giunta Comunale per le opportune valutazioni

Durata prevista	dal 01 giugno al 15 luglio	(indicativa)
Data di Completamento		
Verificabile da:	Nota indirizzata alla Giunta Comunale	
Stato di attuazione al 30/06/2017		
Stato di attuazione al 31/12/2017		

#### 2. Redazione delibera di Giunta Comunale di approvazione dell'Addendum al Regolamento degli Uffici e

#### Servizi

50%

L'attività consiste nel redigere la delibera di approvazione dell'Addendum modificativo del Regolamento degli Uffici e Servizi approvato con D.C.C. n. 44/2003.

Durata prevista	dal 15 luglio al 31 dicembre	(indicativa)
Data di Completamento		
Verificabile da:	Inserimento della proposta di delibera nel programma Halley	
Stato di attuazione al 30/06/2017		
Stato di attuazione al 31/12/2017		

**TOTALE DEL PROGETTO**

100%

## Gli obiettivi Gestionali

### 3.6 Obiettivo: Bando Amianto-Redicontazione alla Regione Veneto

**Pesatura  
individuale**

Centro di Responsabilità	Area servizi tecnici servizi	
Centro di spesa	Lavori Pubblici-Espropri	
Attività	Lavori Pubblici-Espropri	
Missione e Programma	Missione 9 Programma 8	
Responsabile	Franchin Pierluigi	
Assessore	Arcaro Renato	
Tipologia	Sviluppo	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	Franchin Pierluigi	10
	Vicedomni Rocco	50
Unità coinvolte	Privati cittadini/Regione Veneto	
<b>Criticità</b>	verificare la completezza delle domande e della documentazione/richiedere eventuali integrazioni alle rendicontazioni presentate	

#### Descrizione

A seguito del bando pubblicato sul sito informatico Dell'Enta in data 11.10.2016 prot. 12716 con il quale si invitavano i privati cittadini a presentare domanda al Comune per interventi di rimozione e smaltimento coperture e manufatti contenenti amianto entro la data del 26.11.2016, l'attività consiste nel comunicare ai privati l'accogliamento della domanda, raccogliere la documentazione per la rendicontazione e inviare alla Regione Veneto la richiesta di liquidazione del contributo concesso ai sensi del D.G.R.V. n. 2726 del 29.12.2014 volta a finanziare il progetto di micro raccolta amianto nel territorio comunale; il contributo verrà successivamente liquidato ai privati.

#### Fasi operative

**Pesatura fasi**

##### 1. Comunicazione di accoglimento domanda

50%

L'attività consiste nel comunicare ai privati l'accoglimento delle domande di partecipazione al bando del 11.10.2016 prot. 12716 con indicazione della documentazione integrativa da presentare

Durata prevista	dal 01 al 31 gennaio	(indicativa)
Data di Completamento		
Verificabile da:	n. 17 comunicazioni di accoglimento	
Stato di attuazione al 30/06/2017		
Stato di attuazione al 31/12/2017		

##### 2. Presentazione di rendicontazione alla Regione Veneto

50%

L'attività consiste nell'inviare alla Regione Veneto l'erogazione del contributo concesso con D.G.R.V. n. 2726 del 29.12.2014 rendicontando la documentazione pervenuta dai privati

Durata prevista	dal 31 marzo al 29 aprile	(indicativa)
Data di Completamento		
Verificabile da:	Invio della rendicontazione alla Regione Veneto	
Stato di attuazione al 30/06/2017		
Stato di attuazione al 31/12/2017		

**TOTALE DEL PROGETTO**

100%

## Gli obiettivi Gestionali

### 3.7 Obiettivo: Modifica Piano commerciale su aree pubbliche

		Pesatura individuale
Centro di Responsabilità	Area servizi tecnici servizi	
Centro di spesa	Commercio e attività produttive	
Attività	Commercio e attività produttive	
Missione e Programma	Missione 14 Programma 2	
Responsabile	Franchin Pierluigi	
Assessore	Alessandro Paiusco	
Tipologia	Sviluppo	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	Franchin Pierluigi	11
	Suman Liliana	50
Unità coinvolte	Commissione Regolamenti/Giunta Comunale	
<b>Criticità</b>	ricognizione territorio comunale delle aree pubbliche	

#### Descrizione

L'attività consiste nel procedere alla ricognizione di tutto il territorio comunale delle aree pubbliche, nella redazione del nuovo Regolamento comunale e sua approvazione in Consiglio Comunale.

#### Fasi operative

#### Pesatura fasi

##### 1. Ricognizione aree da destinare a commercio

33,33%

L'attività consiste nel procedere ad una ricognizione su tutto il territorio comunale delle aree da destinare a commercio su aree pubbliche per sopravvenuto adeguamento normativo

Durata prevista	Dal 01 settembre al 30 novembre	(indicativa)
Data di Completamento		
Verificabile da:	planimetria del territorio con nuove indicazioni	
Stato di attuazione al 30/06/2017		
Stato di attuazione al 31/12/2017		

##### 2. Redazione bozza di Regolamento del Piano Commerciale

33,33%

L'attività consiste nel predisporre il nuovo Regolamento comunale per sottoporlo alle valutazioni della Commissione Regolamenti

Durata prevista	Dal 1 settembre al 30 novembre	(indicativa)
Data di Completamento		
Verificabile da:	Invio nota a Commissione Regolamenti con bozza	
Stato di attuazione al 30/06/2017		
Stato di attuazione al 31/12/2017		

##### 3. Redazione delibera di Consiglio di approvazione del Regolamento

33,33%

L'attività consiste nella redazione della delibera di Consiglio Comunale di approvazione del Regolamento relativo al Piano Commerciale

Durata prevista	Dal 30 novembre al 31 dicembre	
Data di Completamento		
Verificabile da:	Inserimento della proposta di D.C.C. in Halley	
Stato di attuazione al 30/06/2017		
Stato di attuazione al 31/12/2017		

#### TOTALE DEL PROGETTO

100%



## Gli obiettivi Gestionali

---

### 3.8 Obiettivo: Nuove disposizioni per installazione impianti pubblicitari fissi e temporanei

		Pesatura individuale
<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	
Missione e Programma	Missione 14 Programma 2	
Responsabile	Franchin Pierluigi	
Assessore	Alessandro Paiusco	
Tipologia	Sviluppo	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	Franchin Pierluigi	11
	Suman Liliana	50
Unità coinvolte	Giunta Comunale	
<b>Criticità</b>	realizzazione della mappatura del territorio	
<b>Descrizione</b>		

L'attività consiste nel procedere alla mappatura del territorio comunale per individuare i punti di installazione degli impianti pubblicitari temporanei e procedere alla redazione della delibera di Giunta comunale contenente le nuove disposizioni relativamente all'installazione degli impianti pubblicitari fissi e temporanei.

		Pesatura fasi
<b>Fasi operative</b>		
<b>1. Predisposizione della Delibera di Giunta contenente le nuove disposizioni</b>		100,00%
L'attività consiste nel procedere alla predisposizione della Delibera di Giunta comunale contenente le nuove disposizioni relativamente all'installazione sul territorio degli impianti pubblicitari temporanei e fissi		
Durata prevista	Dal 01 settembre al 31 dicembre	(indicativa)
Data di Completamento		
Verificabile da:	inserimento della Delibera di Giunta su Halley	
Stato di attuazione al 30/06/2017		
Stato di attuazione al 31/12/2017		
<b>TOTALE DEL PROGETTO</b>		100%

## Gli obiettivi Gestionali

### 3.9 Obiettivo: SIT

		Pesatura individuale
Centro di Responsabilità	Area servizi tecnici servizi	
Centro di spesa	Edilizia Privata-Urbanistica	
Attività	Edilizia Privata-Urbanistica	
Missione e Programma	Missione 8 Programma 1	
Responsabile	Franchin Pierluigi	
Assessore	Alessandro Paiusco	
Tipologia	Sviluppo	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	Franchin Pierluigi	15
	Ciocci Claudia	100
	Vicedomini Rocco	50
	Benetton Sara	50
Unità coinvolte	Ditta GeonWeb- tecnici esterni	
	problemi di connessione internet-individuazione intestatari delle pratiche edilizie - difficoltà nel individuare le erronee attribuzioni dei numeri civici ai fabbricati - necessità di sopralluogo nelle pratiche edilizie in cui non è rilevabile il soggetto intestatario della pratica	
<b>Criticità</b>		

#### Descrizione

L'attività consiste nel procedere all'inserimento e aggiornamento dei numeri civici mancanti e all'inserimento in mappa dei numeri civici stessi; inserimento dei nuovi numeri civici derivanti dalle segnalazioni certificate di agibilità presentate nel corso dell'anno 2017, nonché l'eventuale correzione di errori rilevati dalle segnalazioni certificate di agibilità (conferma numero civico). L'attività inoltre consiste nel garantire l'accessibilità al portale del SIT ai tecnici esterni con funzioni di consultazione mediante apposita campagna informativa.

		Pesatura fasi
<b>Fasi operative</b>		
<b>1. Inserimento ed aggiornamento in mappa dei numeri civici mancanti</b>		60,00%
L'attività consiste nel procedere all'inserimento ed aggiornamento dei numeri civici mancanti all'interno delle mappe del SIT;		
Durata prevista	dal 1 gennaio al 31 dicembre	(indicativa)
Data di Completamento		
Verificabile da:	Stampa riepilogativa indicante l'inserimento dei numeri civici inseriti	
Stato di attuazione al 30/06/2017		
Stato di attuazione al 31/12/2017		
<b>2. Inserimento dei nuovi numeri civici derivanti dalle segnalazioni certificate di agibilità</b>		30,00%
L'attività consiste nel procedere all'inserimento dei nuovi numeri civici derivanti dalle segnalazioni certificate di agibilità presentate nel corso del 2017		
Durata prevista	dal 1 gennaio al 31 dicembre	(indicativa)
Data di Completamento		
Verificabile da:	Stampa da portale SIT di attribuzione numero civico	
Stato di attuazione al 30/06/2017		
Stato di attuazione al 31/12/2017		
<b>3. Accessibilità ai tecnici esterni al portale SIT</b>		10%
L'attività consiste nell'attuare una campagna informativa destinata ai tecnici esterni volta ad incentivare l'uso del portale SIT presente nel sito dell'Ente da parte dei tecnici esterni		
Durata prevista	Dal 31 maggio al 31 dicembre	
Data di Completamento		
Verificabile da:	Incontro pubblico con i tecnici esterni	
Stato di attuazione al 30/06/2017		
Stato di attuazione al 31/12/2017		
<b>TOTALE DEL PROGETTO</b>		100%

## PROGETTI AREA TECNICA

	piano pulizie vetri e armadi	% ragg.	sfalcio e spazzamento	% ragg.	potatura straordinaria medie Villafranca	% ragg.	trattamento cigli stradali con prodotti fitosanitari	% ragg.	redazione Addendum Fondo incentivante	% ragg.	bando amianto	% ragg.	modifica piano commerciale su aree pubbliche	% ragg.	nuove disposizioni per impianti pubblicitari fisse e temporanei	% ragg.	SIT	% ragg.	totale ragg. obiettivi	% individuale
Franchin Pierluigi	5,00		15,00		11,00		10,00		12,00		10,00		11,00		11,00		15,00		0%	100,00
Benetton Sara									50,00								50,00		0%	100,00
Vicedomini Rocco											50,00						50,00		0%	100,00
Ciocci Claudia																	100,00		0%	100,00
Mezzaro Alessandra																			0%	-
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			50,00				50,00												0%	100,00
<b>PESO DEL PROGETTO</b>	<b>205</b>	<b>0</b>	<b>215</b>	<b>0</b>	<b>111</b>	<b>0</b>	<b>110</b>	<b>0</b>	<b>62</b>	<b>0</b>	<b>60</b>	<b>0</b>	<b>61</b>	<b>0</b>	<b>61</b>	<b>0</b>	<b>215</b>	<b>0</b>		<b>1100</b>
	18,64%		19,55%		10,09%		10,00%		5,64%		5,45%		5,55%		5,55%		19,55%			100%

1.100,00