

# Progetti miglioramento servizi

ANNO 2018



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

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	
Stato di attuazione al 30.9.2018	La modulistica è stata sistematicamente raccolta, si è provveduto allo studio della stessa e alla predisposizione 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	
Stato di attuazione al 30.9.2018	La modulistica relativa all'accesso civico è stata regolarmente caricata sul sito internet comunale in data 21.3.2018. Il progetto si è pertanto concluso	
	TOTALE PROGETTO	100%

## 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

**Stato di attuazione al 30.9.2018** Sono stati contattati esperti di diverse discipline e proposti nelle scuole 13 progetti: danze popolari, educazione al canto e alla musica, educazione stradale, educazione ambientale, ed. civica, commemorazioni relative al 4 novembre, sportivando, primo soccorso, alimentazione e sport, alimentazione e disturbi alimentari, malattie a trasmissione sessuale, progetto orientamento, bullismo e cyberbullismo

**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

**Stato di attuazione al 30.9.2018** I progetti sono stati illustrati nella commissione POF del 25 settembre 2018. I progetti hanno riscontrato tutti il gradimento degli insegnanti e verranno pertanto inseriti nel POF. Il progetto è pertanto concluso. 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	30
	COLETTI UGO	3
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>Stato di attuazione 30.9.2018</b>	Le anagrafiche sono state stampate integralmente dalla lettera A alla lettera Z	
<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>Stato di attuazione 30.9.2018</b>	Le anagrafiche sono state allineate e riordinate dalla lettera A alla lettera C stante il successivo passaggio del dipendente ad altro Ufficio. Lo stesso sarà pertanto destinatario di un nuovo ulteriore progetto.	
	TOTALE PROGETTO	100%

## 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 L'informativa è stata pubblicata sul sito internet comunale in data
<b>Stato di attuazione al 30.9.2018</b>	16.4.2018

**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 La prima carta di identità elettronica è stata emessa il 3.4.2018.	
<b>Stato di attuazione al 30.9.2018</b>	Il progetto è pertanto concluso	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
<b>Stato di attuazione al 30.9.2018</b>	Non realizzata

**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
<b>Stato di attuazione al 30.9.2018</b>	La locandina è stata regolarmente predisposta, stampata e pubblicata sul sito internet.

**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 n. 4 interventi per pattuglie all'interno della normale turnazione anche mediante slittamento dell'orario come previsto dalla vigente normativa con l'impiego di due agenti per ogni intervento.

Ogni agente si troverà ad effettuare n° 2 turni.

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 31/12/2018	
Data di Completamento		
Verificabile da:	Stampa calendario e atto di individuazione	
Monitoraggio al 30.9.2018	Il calendario è stato regolarmente predisposto	
<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 e relazione.	
Monitoraggio al 30.9.2018	Sono state svolte n. 3 manifestazioni a fronte della 4 previste	
	<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%

Svolgimento di lezioni di educazione stradale nelle classi terze, quarte e quinte della scuola elementare Duca D'Aosta di Villafranca Padovana.

Durata prevista dal 01/01/2018 al 31/5/2018

Data di Completamento

Verificabile da: Relazione del Responsabile del Servizio

Monitoraggio al 30.9.2018

Il progetto si è regolarmente svolto e concluso nel mese di maggio 2018 ed ha coinvolto le classi terze, quarte e quinte della scuola elementare Duca d'Aosta di Villafranca Padovana. Al termine del corso agli alunni è stato consegnato un patentino.

TOTALE PROGETTO

100%

## Gli obiettivi Gestionali

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

Pesatura  
individua  
le

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	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane e pesatura individuale	COLETTI UGO
Unità coinvolte	Responsabili di area e collaboratori

10

#### 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 firme sul cartaceo e la riduzione dell'uso della carta.

Pesatura  
fasi

#### Fasi operative

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

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 L'Ufficio Segreteria ha provveduto ad ottenere le necessarie abilitazioni per poter procedere alla firma digitale delle delibere come si può verificare dalla visualizzazione delle delibera n. 80 del 3.7.2018

**Stato di attuazione al 30/09/2018**

Stato di attuazione al 31/12/2018

Pesatura  
fasi

#### Fasi operative

##### 2. Eliminazioni delle deliberazioni cartacee 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 A partire dalla delibera n. 80 del 3.7.2018 tutte le delibere sono state firmate digitalmente. Il progetto può ritenersi pertanto concluso.

**Stato di attuazione al 30/09/2018**

Stato di attuazione al 31/12/2018

## Gli obiettivi Gestionali

### 1.09 Obiettivo Evasione arretrato pratiche anagrafiche (PRATICHE ARRETRATE A CAUSA CESAZIONE DIPENDENTE NON SOSTIUTITA)

		Pesatura individuale
Centro di Responsabilità	Area affari generali e Servizi Demografici	
Centro di spesa	SERVIZI DEMOGRAFICI	
Attività	SERVIZI DEMOGRAFICI	
Missione e programma		
Responsabile	Ugo Coletti	
Sindaco	Salvò Luciano	
Tipologia	Sviluppo	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	DE APPOLLONIA SABRINA	progetto finanziato con integrazione 1,2 art. 67 c. 4 CCNL 16-18 per €. 560,00
Unità coinvolte	Responsabili di area e collaboratori	

#### Criticità

Complessità gestionale del procedimento

#### Descrizione

E' necessario evadere tutto l'arretrato relativo all'Ufficio Anagrafe in particolare per quanto concerne gli accertamenti di Polizia Locale relativi alle iscrizioni anagrafiche e cambi di residenza e chiusura delle pratiche stesse

#### Fasi operative

#### Pesatura fasi

##### 1. Analisi degli accertamenti di Polizia Locale ed inserimento in ASCOT degli accertamenti

50%

Durata prevista dal 1/10/2018 al 31/12/2018  
Data di Completamento  
Verificabile da: Stampa ASCOT e visione fascicoli cartacei

##### Stato di attuazione al 31/12/2018

##### 2. Chiusura delle pratiche di iscrizione a cambio abitazione con aggiornamento di ASCOT

50%

Durata prevista dal 1/10/2018 al 31/12/2018  
Data di Completamento

Verificabile da: Stampa di Ascot APR 4 di chiusura pratica

##### Stato di attuazione al 31/12/2018

## Gli obiettivi Gestionali

### 1.10 EVASIONE ARRETRATO ANNOTAZIONI SU REGISTRI DI STATO CIVILE (PRATICHE ARRETRATE A CAUSA CESAZIONE DIPENDENTE NON SOSTIUTITA)

		Pesatura individuale
Centro di Responsabilità	Area affari generali e Servizi Demografici	
Centro di spesa	SERVIZI DEMOGRAFICI	
Attività	SERVIZI DEMOGRAFICI	
Missione e programma		
Responsabile	Ugo Coletti	
Sindaco	Salvò Luciano	
Tipologia	Sviluppo	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	BERTOLIN PAOLA	progetto finanziato con integrazione 1,2 art. 67 c. 4 CCNL 16-18 per €. 540,00
Unità coinvolte	Responsabili di area e collaboratori	

#### Criticità

Complessità gestionale del procedimento

#### Descrizione

E' necessario evadere tutto l'arretrato relativo all'Ufficio Anagrafe e Servizi Demografici in particolare riguardo le annotazioni sui registri di stato civile

#### Fasi operative

#### Pesatura fasi

##### 1. Verifica e riordino cartaceo delle annotazioni relative allo stato civile seguendo l'ordine cronologico di arrivo e la natura della pratica

30%

Durata prevista dal 1/10/2018 al 31/12/2018

Data di Completamento

Verificabile da: Inserimento della documentazione cartacea nelle rispettive posizioni

##### 2. Esecuzione delle annotazioni su ogni singolo atto di stato civile e sul programma ASCOT WEB

70%

Durata prevista dal 1/10/2018 al 31/12/2018

Data di Completamento

Verificabile da: Stampa di Ascot e consultazione registri di stato civile

Verificabile da: Stampa di Ascot APR 4 di chiusura pratica

**Stato di attuazione al 31/12/2018**

## Gli obiettivi Gestionali

### 1.11. Controllo, verifica e inserimento iscritti AIRE (PRATICHE ARRETRATE A CAUSA ALTERNARSI PERSONALE IN ANAGRAFE)

		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	Sviluppo	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	Paccagnella Gretel	
	Schiavon Gianluca	
Unità coinvolte	Responsabili di area e collaboratori	

progetto finanziato  
con integrazione 1,2  
art. 67 c. 4 CCNL 16-  
18 per €. 720,00

#### Criticità

Complessità gestionale del procedimento

#### Descrizione

E' necessario il riordinario tutto il materiale cartaceo che giace da anni presso l'Ufficio Anagrafe inserendo tutti i documenti nelle apposite posizioni o creandone di nuove ove non esistenti. Successivamente si provvederà ad effettuare un controllo incrociato tra il gestionale ASCOT e il programma ANAGAIRE. Infine tutte le posizioni (famiglie) che non risultino presenti in ANAGAIRE verranno inserite in modo da allineare le due banche dati.

#### Fasi operative

#### Pesatura fasi

##### 1. Verifica e riordino cartelle delle famiglie iscritti AIRE per un totale di 247 famiglie

40%

Durata prevista

dal 1/10/2018 al 31/12/2018

Data di Completamento

Verificabile da:

Inserimento della documentazione nelle posizioni delle rispettive famiglie anagrafiche

#### Stato di attuazione al 31/12/2018

##### 2. Controllo incrociato tra programmi ASCOT e ANAGAIRE per un totale di 247 famiglie

30%

Durata prevista

dal 1/10/2018 al 31/12/2018

Data di Completamento

Verificabile da:

Controllo corrispondenza dati tra programmi ASCOT e ANAGAIRE

#### Stato di attuazione al 31/12/2018

##### 3. Inserimento nuove famiglie in ANAGAIRE per 35 posizioni

30%

Durata prevista

dal 1/10/2018 al 31/12/2018

Data di Completamento

Verificabile da:

Stampa famiglie presenti in ANAGAIRE

#### Stato di attuazione al 31/12/2018

100%

Gli obiettivi Gestionali		
<b>1.12 Obiettivo ANAGRAFE - RIORGANIZZAZIONE FUNZIONI PER SOSTITUZIONE PERSONALE CESSATO</b>		
		<b>Pesatura individuale</b>
<i>Centro di Responsabilità</i>	Area affari generali e Servizi Demografici	
<i>Centro di spesa</i>	ANAGRAFE	
<i>Attività</i>	ANAGRAFE	
<i>Missione e programma</i>		
<i>Responsabile</i>	Ugo Coletti	
<i>Sindaco</i>	Salvò Luciano	
<i>Tipologia</i>	Razionalizzazione	
<i>Priorità</i>	Alta	
<b>Risorse Umane e pesatura individuale</b>	DE APPOLLONIA SABRINA	70
	COLETTI UGO	7
<i>Unità coinvolte</i>	Responsabili di area e collaboratori	
<b>Criticità</b>	Criticità: gestione congiunta di due Uffici con conseguente difficoltà nell'organizzazione del lavoro e nell'assicurare la funzionalità dei servizi indispensabili	
<b>Descrizione</b>	Il personale in servizio presso l'Ufficio Protocollo viene trasferito per esigenze di servizio presso l'Ufficio Anagrafe per sostituire il personale cessato per trasferimento e garantire la funzionalità dell'ufficio stesso. La persona dovrà gestire congiuntamente anche alcune delle pratiche seguite prima del trasferimento ed in particolare: le pubblicazioni all'albo pretorio e le liquidazioni dell'Area I	
<b>Fasi operative</b>		<b>Pesatura fasi</b>
	<b>1. Garantire la funzionalità del servizio anagrafe e contestualmente garantire aluni degli altri servizi già gestiti in precedenza: pubblicazioni all'albo pretorio e liquidazioni Area I</b>	100%
<i>Durata prevista</i>	dal 13/07/2018 al 31/12/2018	
<i>Data di Completamento</i>		
<i>Verificabile da:</i>	Presenza in servizio del dipendente e stampa delle liquidazioni area I e dell'albo pretorio online.	
<b>Stato di attuazione 30.9.2018</b>	La dipendente ha svolto con regolarità il proprio servizio presso L'ufficio anagrafe, svolgendo contestualmente anche le altre attività assegnate (liquidazioni area I e pubblicazioni all'albo pretorio Online)	
<b>Stato di attuazione 31.12.2018</b>		

## 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	
<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 veloce 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 01/06/2018 al 31/12/2018	
Data di Completamento		
Verificabile da:	Relazione del responsabile del Servizio	
Stato di attuazione al 30/09/2018	Vedi relazione	
Stato di attuazione al 31/12/2018		
<b>2. Azione Istruzione del personale, attivazione ed utilizzo del programma Halley per la gestione dell'inventario (70%)</b>		70%
Durata prevista	dal 01/10/2018 al 31/12/2018 - valutare eventuale spostamento al 2019	
Data di Completamento	della formazione	
Verificabile da:	Giornate di formazione effettuate e stampa registro inventario al 01/01/2018. -(valutare eventuale spostamento al 2019)	
	Considerati i problemi che ci sono stati con la conversione degli archivi (vedi relazione responsabile area II) verrà fatta solo dopo la risoluzione di tali problemi. Per cui la formazione potrebbe slittare al 2019 per cause non dipendenti alla volontà dell'Ente.	
Stato di attuazione al 30/09/2018		
Stato di attuazione al 31/12/2018		
	<b>TOTALE PROGETTO</b>	<b>100%</b>

## 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	

#### **Descrizione**

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 30/09/2018	In fase di predisposizione
Stato di attuazione al 31/12/2018	

TOTALE PROGETTO

100%

## **OBIETTIVO ELIMINATO - SOSTITUITO DALL'OBIETTIVO 2.7**

### **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 30/09/2018	spostato ai primi mesi del 2019
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.

<b>Fasi operative</b>		<b>Pesatura fasi</b>
<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 30/09/2018	Tutte le richieste pervenute fino al 30/09/2018 sono state evase	
Stato di attuazione al 31/12/2018		
	<b>TOTALE PROGETTO</b>	<b>100%</b>

## 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 velocemente 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 30/09/2018	Alla data odierna non è ancora stata attuata la convenzione della banca dati da ASCOT ad HALLEY per problematiche non legate a questo ufficio.	
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 30/09/2018		
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 30/09/2018

Stato di attuazione al 31/12/2018

A partire dalla delibera n. 80 del 3.7.2018 tutte le delibere sono state firmate digitalmente. Il progetto può ritenersi pertanto concluso.

## Gli obiettivi Gestionali

### PROGETTO ELIMINATO - SOSTITUITO DALL'OBIETTIVO 2.7

#### 2.7 Predisposizione bozza nuovo Contratto decentrato integrativo anni 2018-2020

		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	
<b>Descrizione</b>	L'ufficio personale sarà chiamato a predisporre la bozza del nuovo Contratto decentrato integrativo anni 2018-2020	

#### Fasi operative

#### Pesatura fasi

##### 1. Predisposizione nuova bozza Contratto decentrato integrativo anni 2018-2020

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 nuovo Contratto decentrato integrativo anni 2018-2020	
Stato di attuazione al 30/09/2018	In itinere	
Stato di attuazione al 31/12/2018		
	TOTALE PROGETTO	100%



## 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
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/ imminente pensionamento della dipendente Munaron Anna	
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.	
<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 30/09/2018	PROT. 3054 DEL 06/03/2018	
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 30/09/2018	PROT. 6207 DEL 22/05/2018	
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 30/09/2018	PROT. 8649 DEL 18/07/2018	
Stato di attuazione al 31/12/2018		
<b>4. Intervento di pulizia mese di ottobre</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 30/09/2018		
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 30/09/2018		
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

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

Verificabile da:

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

REPORT: PROT. N. 5080 DEL 21/04/2018-PROT. N. 5824 DEL 11/05/2018-PROT. N. 6568 DEL 30/05/2018- PROT. N. 7276 DEL 18/06/2018-PROT. N. 7972 DEL 04/07/2018-PROT. N. 8998 DEL 27/07/2018-PROT. N. 9839 DEL 22/08/2018- PROT. N. 10523 DEL 07/09/2018-PROT. N. 11349 DEL 26/09/2018

Stato di attuazione al 30/09/2018

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 89 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

Verificabile da:

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

REPORT: PROT. N. 7274 DEL 18/06/2018-PROT. 8773 DEL 20/07/2018-PROT. 8407 DEL 13/07/2018-PROT. N. 8998 DEL 27/07/2018-PROT. N. 9512 DEL 10/08/2018-PROT. N. 10653 DEL 11/09/2018

Stato di attuazione al 30/09/2018

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 30/09/2018	REPORT PROT. N. 2436 DEL 22/02/2018	
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**

<i>Centro di Responsabilità</i>	Area servizi tecnici servizi	
<i>Centro di spesa</i>	Ambiente-Manutenzioni	
<i>Attività</i>	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

Verificabile da:

Stato di attuazione al 30/09/2018

Stato di attuazione al 31/12/2018

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

PROT. N. 2798 DEL 01/03/2018

**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

---

		<b>Pesatura individuale</b>
<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	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 30/09/2018	PEC DEL 16/03/2018	
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		
Verificabile da:	invio nota alla Regione Veneto con documenti di rendicontazione	
Stato di attuazione al 30/09/2018	PEC 23/04/2018	
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	9
	Vicedomoni Rocco	50
<b>Unità coinvolte</b>	Commissione Regolamenti/Giunta Comunale valutazioni da parte dell'Assessore Competente e della Commissione Regolamenti	
<b>Criticità</b>		
<b>Descrizione</b>	L'attività consiste nella redazione del nuovo Regolamento comunale per l'utilizzo degli impianti sportivi	
<b>Fasi operative</b>		<b>Pesatura fasi</b>
<b>1. Invio della proposta di Regolamento alla Commissione Regolamenti</b>		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 30/09/2018	mail del 03/04/2018	
Stato di attuazione al 31/12/2018		
<b>2. Redazione della delibera di Consiglio di approvazione del Regolamento</b>		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 30/09/2018	PROPOSTA DCC N. 17 DEL 11/04/2018	
Stato di attuazione al 31/12/2018		
<b>TOTALE DEL PROGETTO</b>		<b>100%</b>

## 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>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	consegna delle schede di protezione civile aggiornate al 31/12 entro i primi 15 gg di gennaio	
Verificabile da:		
Stato di attuazione al 30/09/2018		
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	6
	Ciocci Claudia	50
Unità coinvolte		

#### Criticità

#### Descrizione

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

Fasi operative		Pesatura fasi
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 30/09/2018	stampa civici inseriti	
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

#### Fasi operative

#### Pesatura fasi

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 per PC E SCIA

Stato di attuazione al 30/09/2018

stampa da GPE per PC E SCIA

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

Fasi operative		Pesatura fasi
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 30/09/2018	mail del 09/03/2018	
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 30/09/2018		
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 30/09/2018	mail del 04/07/2018	
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 30/09/2018	PROPOSTA DCC n. 21 del 18/07/2018	
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 30/09/2018	DGC N. 80 DEL 03/07/2018
Stato di attuazione al 31/12/2018	