



# **COMUNE DI VO'**

**PROVINCIA DI PADOVA**

## **PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022 – 2024**

## CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

**Il Piano degli obiettivi e della performance** unificato organicamente nel **Piano Esecutivo di Gestione** (PEG) è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale responsabile incaricato delle aree di posizione organizzativa ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento individua quindi una chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra i responsabili di area e i dipendenti assegnati all'area stessa).

**Il piano della performance** è parte integrante del **ciclo di gestione della performance** che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 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.

### 1. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Il comune è chiamato a predisporre nel corso dell'anno una serie di documenti con i quali supporta il funzionamento del sistema dei controlli e del ciclo della performance quali:

- linee di mandato: rappresentano il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune;
- Documento Unico di Programmazione: rappresenta il documento con cui vengono delineate le linee generali di spesa finanziate dalle risorse a disposizione di natura corrente e in linea capitale;
- Bilancio di Previsione e pluriennale;
- Piano della performance: definisce gli obiettivi da raggiungere, i valori attesi di risultato e la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito;
- Piano Esecutivo di Gestione: supporto di pianificazione del bilancio e quindi della RPP, comprende:
  - \* il piano delle risorse con il quale la giunta individua e quantifica annualmente le risorse messe a disposizione dei responsabili di area;
  - \* le decisioni assunte in sede di conferenza di coordinamento di cui all'art. 14 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
- Piano dettagliato degli obiettivi: rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione;
- Relazione sulla performance;

La legge 213/2012 interviene semplificando i processi di pianificazione gestionale stabilendo che il piano dettagliato degli obiettivi (PDO) ed il piano della performance siano unificati organicamente nel Piano Esecutivo di gestione (PEG).

## **2. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE: PROGRAMMI E PROGETTI/OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE**

Ogni programma è composto da più progetti attuativi (obiettivi) ed a ciascun progetto è assegnato un obiettivo con le risorse messe a disposizione per la sua attuazione.

### **2.2 PROGRAMMI STRATEGICI**

Gli obiettivi generali di natura strategica sono definiti nel Documento Unico di Programmazione 2022-2024 adottato con delibera di Giunta Comunale n. 87 del 18.11.2021, ed approvato con atto di CC n. 42 del 07.12.2021 relativi ai seguenti punti:

#### **MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**

Aggiornamento del sito web istituzionale conforme alle Linee Guida Design AgID.

Completamento del progetto relativo al portale per la gestione delle richieste e le istanze On-line.

Aggiornamento del manuale di gestione documentale e manuale di conservazione.

Completamento trasformazione digitale dei servizi e potenziamento del servizio "PagoPA".

Completamento attivazione piattaforma Sportello Unico Edilizia e applicativo "Portale dei professionisti" sul sito internet istituzionale.

Formazione del personale comunale impegnato nel processo di innovazione e digitalizzazione.

Garantire più avanzati standard qualitativi e quantitativi per i servizi indispensabili.

Semplificare l'accesso ai servizi e promuovere maggiori livelli di partecipazione e trasparenza assicurando l'integrità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Contenimento della spesa e sua razionalizzazione.

Predisposizione strumenti programmatici secondo l'ordinamento contabile e nel rispetto dei termini di legge.

Monitorare costantemente i tempi medi di pagamento e di riscossione entrate, specie nel rispetto dei termini di pagamento delle fatture, ai fini sia del rispetto dei flussi di cassa, che per evitare addebiti di interessi passivi e in particolare ci si pone l'obiettivo di mantenere l'attuale indicatore di tempestività dei pagamenti (- 27,80 anno 2020).

Proseguire l'attività di accertamento dei tributi per le annualità non prescritte.

Compatibilmente alle risorse finanziarie, migliorare lo standard manutentivo degli immobili di proprietà comunale.

Apertura di uno sportello "Amministrazione Amica", con personale adeguatamente formato, allo scopo di avvicinare amministratori e cittadini.

Sostegno e riqualificazione del rapporto con il mondo associativo.

Riqualificazione degli edifici comunali attraverso tecnologie innovative che consentono un risparmio energetico mirato ad una sensibile diminuzione dei costi di gestione.

Riqualificazione dell'Area Campo Fiera tramite un nuovo arredo urbano e la creazione di un'area polivalente.

Lavori di miglioramento sismico del Polo Scolastico.

Revisione del progetto della Piazza di Vo' Centro al fine di una maggiore funzionalità dell'area in termini di sicurezza, parcheggio e viabilità, con significativa riduzione del costo dell'opera.

Realizzazione marciapiede in Via IV Novembre prevista nell'anno 2022.

Programmare, progettare e realizzare nuove opere e interventi di manutenzione straordinaria degli immobili comunale sia con eventuali risorse proprie che con finanziamenti regionali o statale.

#### **MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza**

Rinforzo del coordinamento con le forze dell'ordine (Carabinieri, Polizia Locale ed altri) per contrastare i fenomeni di microcriminalità.

Limitazione del traffico pesante all'interno del centro abitato.

Potenziamento delle telecamere di controllo collegate a Centri di Polizia Locale e Caserme dell'Arma dei Carabinieri ed impegno a convenzionarsi con un servizio di vigilanza notturna su tutto il territorio comunale.

Partecipare tramite il Comune di Este, capofila della Convenzione per la gestione in forma associata del Servizio di Polizia Locale, ai bandi regionali per l'accesso a contributi per azioni e progetti di investimento in materia di sicurezza urbana e polizia locale.

#### **MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio**

Incrementare il servizio di pre-accoglienza per la Scuola Primaria.

Supporto servizio pomeridiano di assistenza "compiti a scuola".

Cooperazione con la Scuola per la promozione di progetti a tema (corsi per l'utilizzo corretto dei social e dei cellulari).

Progetti di educazione alimentare in prevenzione per tutte le fasce di età, in collaborazione con le strutture socio sanitarie.

Garantire un alto livello qualitativo dei servizi, in particolare la refezione scolastica e il trasporto degli alunni.

Erogazione di contributi economici all'Istituto Comprensivo per le spese di funzionamento e per gli interventi educativi definiti nel PTOF, per lo svolgimento delle attività didattiche e per l'espletamento delle funzioni miste, per il sostegno delle spese necessarie per l'acquisto di materiale per la gestione delle Scuole, nonché contributi straordinari per progetti proposti dall'Istituto per l'arricchimento dell'offerta formativa.

Migliorare le strutture scolastiche, sia sotto il profilo della loro fruibilità, delle manutenzioni ordinarie e straordinarie e dell'adeguamento alla normativa vigente.

#### **MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali**

Proseguire nel progetto di riqualificazione e valorizzazione della Biblioteca Comunale, anche con il recupero di nuovi spazi e l'acquisto di arredi e mobili, al fine di assicurare, oltre che un servizio sempre più efficiente, anche un ambiente più funzionale ed accogliente e consono allo studio.

Affidare anche per i prossimi anni, le attività ed interventi inerenti la gestione organizzativa dei servizi bibliotecari al Consorzio Biblioteche Padovane Associate di Abano Terme, di cui l'Ente è socio (quota 0,76) con i seguenti obiettivi:

- ampliare l'offerta di libri per il prestito e la consultazione, in considerazione anche dell'importanza della cultura per l'uscita dalla crisi sociale accentuata dalla pandemia;
- potenziare il servizio di assistenza e supporto agli utenti (bambini, giovani, adulti e anziani) che contribuisca ad un incremento delle frequenze e ad una fidelizzazione dell'utenza;
- partecipare agli eventuali bandi, come per gli anni 2020 e 2021, relativi all'assegnazione di contributi da parte del Ministero della Cultura per l'acquisto di libri per le Biblioteche Comunali.

Sostegno dell'attività di tutte le forme di educazione musicale sia a livello scolastico che associativo, con particolare attenzione al Gruppo Musicisti di Vo'.

#### **MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero**

Assegnazione contributi alle Associazioni Sportive operanti nel territorio comunale che propongono progetti e iniziative per incentivare l'attività fisica a qualsiasi età.

Garantire la gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria della palestra comunale.

Intervento di "Riqualificazione energetica dell'illuminazione dell'impianto sportivo" in Via G. Marconi affidato in gestione all'Associazione Sportiva U.S. Colli Euganei a.s.d. fino al 16.01.2023.

Promozione dell'organizzazione della Festa dello Sport attraverso tutte le Associazioni Sportive operanti in zona.

### **MISSIONE 07 - Turismo**

Incentivazione, sostegno e potenziamento di tutte le Associazioni impegnate nel territorio.

Rilancio e sostegno delle manifestazioni tipiche del territorio e in particolare la “Festa dell’Uva”, storico appuntamento con i vini dei Colli Euganei e tipicità gastronomiche.

Valorizzazione dei luoghi di interesse storico, ambientale e paesaggistico, con particolare attenzione al Rifugio Ca’ Figaro quale luogo di educazione ambientale.

Promozione e valorizzazione del turismo ambientale ed ospitalità ricettiva presso le aziende locali, in collaborazione con il Bacino Termale.

Creazione di nuove manifestazioni legate alle moderne forme di turismo quali nordic walking, mountain bike, orienteering.

Contribuire, come soggetto partecipante, alle spese di funzionamento dell’Organizzazione di Gestione della destinazione turistica “Terme e Colli Euganei”, costituita ai sensi dell’art. 9, secondo comma, della Legge Regionale del Veneto 14 giugno 2013 n. 11 “Sviluppo e sostenibilità del turismo veneto” e della deliberazione della Giunta Regionale n. 2286/2013, avente lo scopo di creare sinergie e forme di cooperazione tra soggetti pubblici e privati coinvolti nel governo della destinazione e nello sviluppo dei prodotti turistici.

Cofinanziamento di progetti, manifestazioni ed eventi proposti da Associazioni varie finalizzati alla promozione turistica.

### **MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

Redazione e adozione delle varianti agli strumenti urbanistici di adeguamento alla disciplina per i Crediti Edilizi da Rinaturalizzazione (CER) di cui all’art. 4, comma 2 della Legge Regionale n. 14/2019.

### **MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente**

Istituzione di un piano di controllo del territorio sulle calamità naturali in collaborazione con Protezione Civile ed ARPAV.

Controllo e monitoraggio periodico dell’inquinamento in collaborazione con ARPAV ed altri Enti preposti, con particolare attenzione all’inquinamento “invisibile” ed “inodore” derivante da elettromagnetismo, gas radon e pfas.

Promuovere iniziative finalizzate ad educare ragazzi e famiglie alla conoscenza e alla salvaguardia del territorio comunale ed ai valori sociali condivisi.

Relativamente al programma “Rifiuti” con determinazione dell’Area Servizi Tecnici n. 103 del 27.10.2021 è stato approvato il progetto relativo al “Servizio di raccolta, trasporto e conferimento rifiuti solidi urbani e servizi connessi” redatto in base agli indirizzi espressi dalla Giunta Comunale con atto n. 5 del 10.06.2021.

I principali obiettivi sui quali è stato costruito il Capitolato di gara e il disciplinare sono i seguenti:

- efficientamento del sistema di raccolta rifiuti e dei servizi di pulizia,
- miglioramento della raccolta differenziata sia a livello qualitativo che quantitativo,
- miglioramento del decoro urbano e introduzione di un sistema efficace di controllo.

L’aggiudicazione del servizio prevista entro il 31.12.2021, a seguito della gara attualmente in corso, avrà la durata di tre anni, dal 01.01.2022 al 31.12.2024, con la possibilità di rinnovo per ulteriori due.

### **Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità**

Installazione di illuminazione con pannelli fotovoltaici nei punti bui delle strade comunali e vicinali.

Sistemazione dei marciapiedi del capoluogo e delle strade.

Potenziamento delle reti tecnologiche, con il completamento della fibra ottica nel territorio comunale, fornitura gratuita presso i luoghi pubblici comunali quali scuole, municipio, biblioteca.  
Nuovi interventi di riqualificazione energetica dell'illuminazione pubblica del territorio.  
Garantire la sicurezza nelle strade comunali.  
Manutenzione straordinaria delle strade comunali.

### **MISSIONE 11 - Soccorso civile**

Contribuzione alle spese per il funzionamento del "Distretto di Protezione Civile Colli Euganei Nord".  
Garantire l'efficace funzionamento del Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile.  
Promuovere iniziative per incentivare l'adesione dei cittadini al Gruppo Comunale di Protezione Civile.

### **MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

Promozione di iniziative a 360 gradi a favore dei cittadini disabili, in particolare degli anziani non autosufficienti.  
Sostenere, in questo tempo di crisi economica e sociale principalmente causata dalla pandemia da Covid-19, le persone e le famiglie attraverso l'erogazione di servizi capaci di accompagnare e rispondere ai bisogni e alle necessità delle diverse fasi della vita.  
Aderire a bandi regionali, anche in forma associata, finalizzati al sostegno di interventi nell'ambito sociale.  
Tutelare la salute attraverso il potenziamento della rete dei servizi socio-sanitari.  
Sostenere le Associazioni o altri Enti, privi di finalità di lucro, nell'organizzazione e la gestione dei Centri Estivi, anche con contributi economici.  
Prevenire e contrastare la violenza sulle donne.  
Organizzazione di corsi formativi a carattere culturale, linguistico, sanitario in collaborazione con le associazioni locali, con i servizi socio sanitari e con la presenza di professionisti.  
Sostegno economico e rimborso spese all'Associazione di Volontariato "Anteas" sezione di Vo', a seguito della convenzione per il servizio di accompagnamento degli anziani o persone deboli presso le strutture sanitarie.  
Gestione e manutenzione straordinaria dell'immobile concesso in comodato fino al 28.03.2025 all'Associazione di Volontariato "Anteas" di Vo' ad uso "centro sociale".  
Assegnazione di contributi economici straordinari alle Associazioni di Volontariato che propongono iniziative finalizzate alla socializzazione e alla riduzione del senso di solitudine.  
Garantire la gestione del Centro Prelievi con ritiro referti online e pagamento ticket in loco.  
Definizione del progetto "un'ambulanza per VO" con l'Associazione di Volontariato "Pronto Conselve onlus", la quale si occupa principalmente di trasporto e soccorso sanitario e che si è resa disponibile a collocare un proprio mezzo di soccorso avanzato con equipaggio di Soccorritori ed Infermiere d'emergenza tutti i giorni per le 24 ore a garanzia dei bisogni emergenti dei cittadini di Vo' e delle comunità limitrofe.  
L'Amministrazione per tale progetto ha messo a disposizione a titolo gratuito un locale sito al secondo piano dell'edificio comunale in Via Dei Colli n. 330 e la gestione dei servizi per garantire l'ottimale sviluppo dell'attività.  
Assicurare la corretta gestione dei servizi di sepoltura e la costante manutenzione dei cimiteri comunali.

### **MISSIONE 13 - tutela della salute**

Intervenire sulle fonti che mettono a rischio la salute dei cittadini salvaguardando l'ambiente.

Proseguire l'attività di controllo delle zanzare e le relative attività di comunicazione e sensibilizzazione.

Monitorare il servizio di custodia, ricovero, mantenimento e affidamento di cani e gatti randagi e/o vaganti nel territorio comunale, affidato per il periodo dal 01.01.2020 al 31.12.2022 all'Associazione L.Eu.Di.Ca. Onlus PD 315 - Lega Europea per la Difesa del Cane con sede a Merlara.

### **MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività**

Garantire la gestione telematica dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), strumento di semplificazione amministrativa identificato come unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative relative agli impianti produttivi ed all'avvio ed esercizio dell'attività d'impresa.

### **MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca**

Promozione dei prodotti tipici del territorio (vino, olio, miele) attraverso la creazione di mercatini nelle manifestazioni, in collaborazione con Pro Loco e le Associazioni di categoria.

Incentivazione e sostegno del progetto del Consorzio di Bonifica teso a portare l'acqua a fini irrigui nelle zone critiche collinari.

Ricerca di soluzioni definitive al problema della fauna selvatica dannosa alle colture (corvidi, cinghiali, cavallette).

Continuo stimolo alla crescita degli operatori della ristorazione, con cui organizzare corsi di degustazione vino, olio e prodotti tipici, con l'obiettivo dell'eccellenza qualitativa.

### **Collegamento con il piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza**

A decorrere dal 2017, a seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016, l'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 dispone che l'organo di indirizzo definisce gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza" quale "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC". Nel quadro normativo si evidenziano, in particolare, le linee formulate nella determinazione dell'ANAC n. 12/2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" e le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con delibera dell'ANAC n. 831 del 3 agosto 2016.

Pertanto, nel processo di individuazione degli obiettivi sono stati considerati gli adempimenti cui le amministrazioni pubbliche sono tenute in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità, con particolare riferimento all'attuazione delle misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato dell'Ente e a contrastare i fenomeni di corruzione, come previste dal Piano Triennale 2022/2024 della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 27.01.2022.

### **Collegamento con il Sistema di Valutazione**

L'Amministrazione comunale si è dotata di un rinnovato "Sistema di misurazione e valutazione delle performance", approvato con atto di Giunta Comunale n. 80 del 19.12.2016.

Tale misurazione si avvale di dettagliati criteri che si traducono in apposite schede di valutazione e riguarda tutti i livelli dell'Ente, dalla valutazione del Segretario Comunale e dei Responsabili alla produttività del personale dipendente.

Il documento, pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e,

attraverso la Relazione sulla performance ed il Referto del controllo di gestione, conoscere i risultati ottenuti in relazione agli obiettivi assegnati e individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'Ente.

### ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con atto di GC n. 24 del 16.03.2016, modificato con successivo atto n. 65 del 07.11.2016 è stato approvato il nuovo regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e con atto di GC n. 6 del 30.01.2017 è stata approvata la macrostruttura ed il funzionigramma del Comune di Vo'.

La determinazione del fabbisogno del personale per il triennio 2022/2024 è stata effettuata con atto di GC n. 82 del 04.11.2021.

La dotazione organica prevista per il 2022 è la seguente:

SEGRETERIO COMUNALE		Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa organi istituzionali Trasparenza ed anticorruzione Coordinamento Responsabili di area				
1' Area SERVIZI AMM.VI E CONTABILI	MANSIONARIO	DIPENDENTI	N.	Cat	P.E.	% TEMPO
Ufficio Segreteria	Segreteria e affari generali Protocollo Centralini Messi e pubblicazioni Pubblica istruzione Commercio	- Istruttore amministrativo	1	C		100%
		- Collaboratore amm.vo (*)	1	B	B7	100%
Uffici Demografici	Anagrafe Stato Civile Elettorale Statistica	- Istruttore amministrativo	1	C	C6	100%
		- Collaboratore amm.vo	1	B3		100%
Ufficio Ragioneria	Bilancio e programmazione Economato Personale	- Istruttore direttivo contabile	1	D	D6	100%
		- Istruttore contabile	1	C	C6	100%
Ufficio Tributi	Tributi	- Collaboratore contabile (*)	1	B3	B8	100%
2' Area SERVIZI TECNICI						
Ufficio LLPP Urbanistica Edilizia pubblica	Progettazione e DDLL OOPP Pianificazione OOPP e predisposizione programma LLPP Edilizia scolastica ed edifici pubblici Cimiteri Viabilità e pubblica illuminazione Ambiente ed ecologia Gestione patrimonio	- Istruttore direttivo tecnico (**)	1	D		100%
		- Istruttore tecnico	1	C	C3	100%
		- Operaio specializzato	1	B3	B2	100%
		- Operaio specializzato	1	B3	B	100%
		- Operaio messo (***)	1	B	B6	100%
Edilizia privata	Edilizia privata (SUE SUEP SUAP)	- Istruttore tecnico	1	C	C	100%
<b>TOTALE</b>			<b>13</b>			

(\*) E' in corso l'espletamento la procedura comparativa per progressioni di categoria ex art. 52, c. 1-bis, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, per la copertura di n. 1 posto di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO cat. C per l'Ufficio Segreteria e Commercio e di n. 1 posto di ISTRUTTORE CONTABILE cat. C per l'Ufficio tributi, indetta con determina n.214 del 23.12.2021.

(\*\*) E' in corso di espletamento il concorso pubblico per esami per la copertura di un posto di Istruttore Direttivo tecnico, cat. D, a tempo pieno ed indeterminato, indetto con determina n. 215 del 24.12.2021.

(\*\*\*) con determina n. 108 del 21.12.2021 è stata effettuata la presa d'atto delle dimissioni dell'operaio messo con decorrenza 08.10.2022. In base al disposto della delibera di GC n. 82 del 04.11.2021 si provvederà nel corso dell'anno all'assunzione di un operaio specializzato cat. B3.

### **Risorse strumentali**

Il grado di informatizzazione dell'attività degli uffici comunali è elevato. Ogni dipendente dispone di una postazione di lavoro autonoma con dotazione completa della strumentazione necessaria.

L'attività dei seguenti uffici è interamente gestita tramite appositi software gestionali, tutti della ditta Halley, pienamente interoperabili e condivisibili:

Ufficio protocollo: Protocollo informatico

Messi notificatori

Servizi demografici: Anagrafe - Stato civile - Elettorale - Cimiteri

Ufficio segreteria: Atti Amministrativi

Ufficio ragioneria: Contabilità finanziaria - Contabilità IVA

Ufficio personale: Gestione presenze - Gestione economica personale

Ufficio tributi Gestione: IUC Imu-Tasi-Tari

Ufficio tecnico Edilizia Pubblica: Inventario beni

Ufficio edilizia privata: Territorio, Pratiche edilizie

### **Risorse economiche**

Con delibera di GC n. 111 del 30.12.2021 è stato approvato il Piano Esecutivo di gestione 2022/2024, parte finanziaria, con il quale sono state assegnati ai responsabili i budgets di spesa.

### **PIANO DELLA PERFORMANCE**

L'Amministrazione Comunale di Vo', continuando nell'azione dell'anno precedente, mossa dal programma di mandato e dalla valutazione dei dati e degli elementi emersi all'analisi del contesto esterno ed interno effettuata nella sezione precedente, ha elaborato una progettazione e programmazione pluriennale volta ad una ristrutturazione del Comune, nell'ambito delle risorse disponibili.

Gli obiettivi assegnati con il presente Piano, ed esplicitati nelle schede che seguono, sono a medio e lungo termine e trovano la loro concretizzazione nel triennio 2022/2024.

Gli obiettivi di sviluppo sono quelli che sono finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o all'ampliamento di quelli esistenti, mentre gli obiettivi di mantenimento sono quelli che riguardano le attività istituzionali dell'Ente.

Gli obiettivi assegnati, programmati su base triennale ma di durata annuale sono:

- 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.

In calce al presente atto le schede, suddivise per Area, indicanti gli obiettivi di sviluppo per l'anno 2022, assegnati ai diversi Responsabili d'Area.

## 1' AREA - SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI

Responsabile: Martini Giuliano, giusto decreto prot.7473 del 27.06.2019, per il periodo dal 27.06.2019 fino alla fine del mandato amministrativo del Sindaco.

### Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

<i>Nominativi</i>	<i>inquadramento</i>	<i>ufficio</i>
Sghinolfi Monica	Collaboratore amministrativo	Segreteria - protocollo- commercio
Alberti Valentina	Istruttore amministrativo	Segreteria – protocollo – servizi scolastici
Frasson Raffaella	Istruttore amministrativo	Anagrafe, Stato civile, Statistica, Leva militare ed Elettorale
Finco Sara	Collaboratore amministrativo	Anagrafe Stato Civile Elettorale
Bellotto Virginia	Istruttore direttivo	Ragioneria
Carmignato Meri	Istruttore contabile	Personale - economato - ragioneria
Castellin Gloria	Collaboratore contabile	Tributi

### OBIETTIVI GESTIONALI – DI MANTENIMENTO

#### *Organi Istituzionali*

Rispettare le sotto indicate scadenze per la liquidazione di:

- gestione degli organi istituzionali (convocazione, deliberazioni, comunicazioni);
- indennità di carica al Sindaco e agli Assessori: entro i primo giorni del mese successivo;
- gettoni di presenza per le adunanze del Consiglio Comunale: annuale, entro la fine del primo trimestre dell'anno successivo;
- indennità di missione e rimborso spese agli Assessori: trimestrale, entro il mese successivo trimestre successivo;
- oneri finanziari amministratori comunali per assenze dal lavoro (se richiesti) entro la fine del trimestre successivo

#### *Segreteria generale ed ufficio contratti, Protocollo, Messo comunale*

- Gestione dei contratti rogati dal Segretario comunale: supporto in fase di redazione e stipula, adempimenti preliminari (verifica regolarità dichiarazioni rese in sede di gara) e successivi alla stipula (registrazione e trascrizione)
- Liquidazione diritti di rogito
- Gestione stage svolti dagli studenti nell'ambito dell'alternanza scuola-lavoro
- Tenuta dell'Anagrafe delle prestazioni istituita dal Dipartimento per la Funzione Pubblica per i Consulenti e Collaboratori esterni
- Protesti e abusi
- Controllo del servizio notifiche e pubblicazioni
- Protocollo documenti in arrivo
- Ritiro posta dell'Ente
- Centralino

#### *Servizi culturali e scolastici*

- Tenuta dell'Albo comunale delle Associazioni, suo aggiornamento biennale
- Procedimenti di assegnazione di contributi ordinari e straordinari
- Adempimenti per celebrazioni feste nazionali e cerimonie (25 Aprile, 2 Giugno, 4 Novembre, etc)
- Attività di riscossione rette trasporto, mensa, anche con riduzioni ed anticipazioni.
- Gestire i servizi scolastici, tenendo i rapporti con gli Istituti scolastici.
- Gestione delle mensa scolastica, anche mediante affidamento in appalto

- Gestione del trasporto scolastico, anche mediante affidamento in appalto
- Gestione dei Centri Estivi
- Gestione dei rapporti con le Associazioni sportive.

#### *Commercio ed Attività Produttive*

- Istruttoria pratiche del commercio su area privata, del commercio su aree pubbliche e mercati, dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande
- Istruttoria per la partecipazione a Bandi Regionali
- Istruttoria per il rilascio, da parte del SUAP, di autorizzazioni per lo svolgimento di manifestazioni
- Gestione del mercato settimanale e della Fiera di S. Lorenzo e Festa Uva mercatino mensile dell'antiquariato

#### *Anagrafe, Stato civile, Statistica, Leva militare ed Elettorale*

- Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica
- Gestione anagrafe (procedimento per l'iscrizione e la cancellazione dall'anagrafe, procedimento per il cambio di indirizzo all'interno del comune, scissione e riunione di famiglia anagrafica, rilascio di certificazioni anagrafiche, rilascio di carte d'identità, documentazione per passaporti)
- Gestione stato civile (redazione atti di nascita, di morte, matrimonio, cittadinanza, pubblicazioni matrimoni, divorzi e separazioni)
- Gestione leva militare e ruolo militare (predisposizione elenco preparatorio e lista di leva)
- Gestione elettorale e referendaria (tenuta e aggiornamento delle liste elettorali, rilascio e aggiornamento tessere elettorali, convocazione commissione elettorale, tenuta dei registri dei Presidenti di seggio e degli scrutatori con relativo aggiornamento, organizzativo delle consultazioni elettorali per le elezioni, statistiche elettorali semestrali)
- Polizia mortuaria (trasporto salma, permessi seppellimento, cremazioni)
- Gestione informative statistiche (rilevazioni statistiche di fine mese e di fine anno, indagine statistiche demandate dall'ISTAT)
- Mantenere la regolare funzionalità dei servizi, anche attraverso l'utilizzo di idonei strumenti di comunicazione con il pubblico per favorire l'ottimizzazione dei tempi di risposta
- Aggiornamento costante procedure software ANPR
- Controllo costante delle persone extracomunitarie, inerente la loro presenza e regolarità sul territorio comunale, in collaborazione con la polizia municipale
- Soggiorno cittadini comunitari - istruttoria pratiche e rilascio permessi di soggiorno permanente
- Adempimenti Sotto Commissione Elettorale Circondariale per le Elezioni Amministrative dei comuni del Mandamento che andranno al voto

#### *Servizio ragioneria*

- Collaborazione con l'Amministrazione e le altre Aree dell'Ente per la predisposizione della bozza del Bilancio Previsionale e di tutti gli atti di bilancio (variazioni di bilancio, consuntivo, bilancio consolidato, documento unico di programmazione economica, verifica del permanere degli equilibri di bilancio, piano esecutivo di gestione).
- Gestione della contabilità finanziaria generale con monitoraggio costante della situazione di cassa, nel rispetto delle procedure di tempestività dei pagamenti, evitando il ricorso ad anticipazioni di Tesoreria.
- Approvazione prelevamenti dal fondo di riserva
- Gestione dell'assunzione degli impegni di spesa derivanti dalle determinazioni dei responsabili di Area, con il controllo della copertura finanziaria e dell'esatta imputazione nel bilancio.
- Verifica del permanere degli equilibri di bilancio nell'ottica del rispetto del patto di stabilità interno.
- Gestione degli accertamenti in entrata.
- Programmazione economico – finanziaria
- Rilevazione dei risultati della gestione finanziaria e patrimoniale.
- Rapporti con la Tesoreria comunale.
- Rapporti con il Revisore dei Conti
- Trasmissione dati bilanci e rendiconto alla BDAP

- Trasmissione dati relativi ai fabbisogni standard tramite la piattaforma SOSE
- Adempimenti relative alle società partecipate
- Gestione IVA commerciale

#### *Servizio economato*

- Anticipazione di spese economali.
- Acquisto di beni per l'Ente: cancelleria, bolli e minute e urgenti spese d'ufficio
- Gestione contabilità economo e rendiconto agente contabile

#### *Servizio tributi*

- Bollettazione tributi.
- Recupero IMU pregresse e relativa attività di sportello.
- Emissione ruoli.
- Apertura straordinaria al pubblico periodi concomitanti con scadenza IMU per circa 20 giorni all'anno.

#### *Servizio personale - servizi fiscali*

- Gestione giuridica del personale dell'Ente.
- Applicazione del contratto nazionale e del contratto decentrato.
- Gestione presenze/assenze del personale.
- Elaborazione stipendi.
- Gestione delle pratiche pensionistiche.
- Gestione dei pratiche per l'assunzione di personale.
- Gestione di mobilità, avvisi, assunzioni tramite centro per l'impiego.
- Conto annuale del personale.
- Predisposizione denunce fiscali (dichiarazione IVA, LiPE, dichiarazione IRAP, CU, 770)
- S.O.S.E.

#### *Informatica*

- Gestione di dotazione hardware e software e relativi canoni di aggiornamento e manutenzione
- Acquisto e manutenzione di apparecchiature informatiche (pc, stampanti, scanner, ecc.).

## **2' AREA - SERVIZI TECNICI**

Nelle more dell'espletamento del concorso pubblico per esami per la copertura di un posto di Istruttore Direttivo tecnico, cat. D, a tempo pieno ed indeterminato, indetto con determina n. 215 del 24.12.2022, con decreto del Sindaco prot. 162 del 07.01.2022 è stato nominato responsabile pro-tempore dell'Area Servizi Tecnici il geom. Bononi Francesco, istruttore tecnico cat. C3, per il periodo da 07.01.2022 al 06.4.2022.

### **Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione**

<i>Nominativi</i>	<i>inquadramento</i>	<i>ufficio</i>
Bononi Francesco	Istruttore tecnico	Edilizia pubblica - manutenzioni - LLPP
Serato Alessandro	Istruttore tecnico	Edilizia privata
Panigada Roberto	Operaio specializzato - messo	Manutenzione ordinaria patrimonio comunale
Faggin Gabriele	Operaio specializzato	Manutenzione ordinaria patrimonio comunale
Scaffi Diego	Operaio specializzato	Manutenzione ordinaria patrimonio comunale

### ***Attività generale:***

Il programma tende a soddisfare le esigenze di spesa dei seguenti servizi:

- Gestione lavori pubblici
- Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
- Viabilità e circolazione stradale - Illuminazione pubblica – Protezione civile
- Gestione del verde
- Realizzazione Opere Pubbliche previste nel programma
- Manutenzione degli impianti sportivi
- Gestione delle assicurazioni

### **OBIETTIVI GESTIONALI – DI MANTENIMENTO**

#### *Gestione beni demaniali-patrimoniali e manutenzioni*

- Seguire la normale gestione, con una particolare attenzione al controllo della spesa, finalizzato al suo contenimento, sia negli acquisti e sia nelle manutenzioni.
- Garantire l'esecuzione di opere di manutenzione che eventualmente si rendessero necessari.
- Effettuare la verifica periodica dello stato di conservazione degli immobili comunali.
- Garantire la realizzazione degli interventi di cui all'elenco delle opere pubbliche.
- Garantire interventi di urgente manutenzione su segnalazioni.
- Gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli immobili comunali.
- Gestione del servizio integrato energia degli impianti termici comunali, con previsione anche di adeguamenti degli impianti medesimi, e dei servizi di fornitura energia elettrica, acquedotto, telefonia ed internet per gli edifici comunali.
- Gestione pratiche relative a beni comunali con richiesta di pareri della sovrintendenza dei beni culturali.
- Gestione del servizio di pulizia degli immobili comunali.
- Realizzare gli interventi di manutenzione stradale e della segnaletica, finalizzati a garantire il mantenimento delle condizioni ottimali della viabilità urbana ed extraurbana mediante acquisto e posa di materiali ghiaiosi e bituminosi.

#### *Lavori Pubblici*

- Realizzazione delle opere e dei lavori previsti nel piano opere pubbliche approvato dall'Amministrazione.
  - Progettazione interna di opere e lavori pubblici.
  - Gestione di acquisti con finalità di controllo della spesa.
  - Gestione delle manutenzioni, ordinari e straordinarie, degli immobili comunali e degli impianti dei medesimi, con una particolare attenzione al controllo e contenimento della spesa
- Provvedere alla individuazione ed all'incarico di figure professionali idonee in caso di incarichi di progettazioni, perizie tecniche, validazioni o collaudi inerenti progettazioni di interesse comunale.

#### *Ambiente e Protezione civile*

- Gestione dei rapporti con la ditta affidataria dei servizi cimiteri comunali.
- Gestione dell'illuminazione pubblica.
- Gestione dei rapporti con l'Ente cui è affidata la gestione del ciclo dei rifiuti
- Garantire l'attivazione del servizio di disinfestazione antilarvale per la lotta alle colonie di zanzare.

#### *Gestione SUAP:*

- Rilascio Autorizzazioni Edilizie, Permessi di Costruire, Autorizzazioni Paesaggistiche, Autorizzazioni scarichi in assenza di rete fognaria pubblica.
- Rilascio Autorizzazioni in materia di commercio
- Gestione pratiche relative agli impianti di distribuzione di carburanti privati/stradali
- Gestione pratiche di interesse ambientale (AUA, AIA, Emissioni in Atmosfera, ecc...) di competenza provinciale

- Gestione con “Enti terzi” e con l’utenza sia front-office che online
- Verifica atti richiesti agli uffici comunali competenti in materia attività produttive
- Comunicazioni all’anagrafe tributaria e all’ISTAT
- Gestione archiviazione pratiche

## PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2022

N.	Obiettivo	Descrizione obiettivo	Parametro	Peso	Personale interessato
1	Transizione digitale	Attuazione del piano triennale della transizione digitale. Coordinamento e utilizzo pagoPa	Emissione avvisi pagoPA e successive riconciliazioni	5	Obiettivo trasversale
2	Informatizzazione del cittadino	Attivazione sportello online del cittadino, portale del contribuente Spid e AppIO	Costante monitoraggio ed implementazione dei servizi	5	Obiettivo trasversale
3	Trasparenza amministrativa	Aggiornamento costante e tempestivo delle pagine dell'Amministrazione trasparente	Modifiche, integrazioni e pubblicazioni entro i termini	5	Obiettivo trasversale

### OBIETTIVI 1' AREA – SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI

N.	Obiettivo	Descrizione obiettivo	Parametro	Peso	Personale interessato
1	Adeguamento sito web istituzionale alle "Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici"	L'attuale versione del sito web istituzionale del Comune di Vo' non è conforme alle "Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici", emanate da AGID in attuazione della Direttiva UE 2016/2102. Occorre, inoltre, recepire le novità in materia di Amministrazione Digitale introdotte dalla Legge n. 120 del 11/09/2020, di conversione del Decreto Legge n. 76/2020 (Decreto Semplificazioni), come modificato dal Decreto Legge n. 77/2021 (Decreto Semplificazioni bis). L'Ufficio Segreteria, con il supporto informatico di Halley Veneto, curerà le operazioni di passaggio alla nuova versione del sito web e l'attivazione della piattaforma "istanze on-line".	Avvio entro febbraio 2022 e conclusione dicembre 2022	5	Sghinolfi Monica Alberti Valentina
2	Adeguamento impostazioni gestione documentale alle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".	A partire dall'01/01/2022 sono in vigore le nuove Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici che coinvolgono sia gli enti pubblici sia gli enti privati. A tal proposito, la procedura "Ambiente Halley" è stata aggiornata con l'introduzione di modifiche che permettono il funzionamento delle procedure Halley secondo la nuova normativa. Sempre recependo le nuove linee guida, con DGC n. 112 del 30/12/2021, è stato aggiornato il Manuale di gestione documentale, dell'archivio e del protocollo e della	Avvio entro gennaio 2022 e conclusione dicembre 2022	5	Sghinolfi Monica Alberti Valentina

		conservazione. Ora è necessario adeguare le funzioni Halley al disposto del predetto manuale, sistemando i formati dei documenti, inserendo la classificazione del protocollo mancante e impostando i metadati per la conservazione a norma.			
3	Bonifica anagrafiche del Protocollo Informatico.	A partire dall'01/01/2022 sono in vigore le nuove Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici che coinvolgono sia gli enti pubblici sia gli enti privati. A tal proposito, con DGC n. 112 del 30/12/2021, è stato aggiornato il Manuale di gestione documentale, dell'archivio e del protocollo e della conservazione. Ora è necessario adeguare l'inserimento delle nuove anagrafiche del Protocollo Informatico seguendo scrupolosamente i criteri stabiliti nel predetto manuale. Si rende, tuttavia, necessaria la bonifica delle anagrafiche già presenti nella banca dati della procedura Protocollo Informatico, in uso negli uffici comunali dal 2001. L'operazione riguarderà circa 37.000 voci e si prevede di accorpate un terzo delle anagrafiche nel corso del 2022.	Avvio entro febbraio 2022 e conclusione dicembre 2022	5	Sghinolfi Monica Alberti Valentina
4	Albo comunale delle Associazioni. Applicazione del Regolamento approvato con D.C.C. n. 23 del 27/04/2017	Il Comune di Vo' ha istituito l'Albo Comunale delle Associazioni al fine di valorizzare le libere forme associative e di promuovere ed agevolare i rapporti di comunicazione e di collaborazione con l'Amministrazione Comunale. Al fine di dare sostegno e di riqualificare il rapporto con il mondo associativo, l'Ufficio Segreteria provvederà ad aggiornare l'albo comunale e a curarne la pubblicazione sul sito web istituzionale.	Avvio entro febbraio 2022 e conclusione dicembre 2022	5	Sghinolfi Monica Alberti Valentina
5	Formazione nuovo personale	Formazione, assistenza e supporto nuovo personale	Conclusione entro il 31.12.2022	5	Frasson Raffaella
6	Censimento 2022:	Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni 2022: Convivenze anagrafiche e popolazioni speciali. Mettere in pratica le disposizioni emanate svolgere le rilevazioni secondo le modalità e i tempi previsti dalle Circolari.	Conclusione entro il 30.04.2022	5	Frasson Raffaella

7	Monitoraggio scadenze loculi cimiteriali	Rilevazione scadenza contratti loculi. Contatti con i parenti per eventuali rinnovi o pratiche estumulazioni	Conclusione entro il 31.12.2022	5	Frasson Raffaella
8	Assistenza rilascio carta identità elettronica	Ausilio per passaggio alla carta d'identità elettronica come alternativa allo SPID	Conclusione entro il 31.12.2022	5	Frasson Raffaella
9	Archivio anagrafico	Creazione archivio anagrafico anno 1921 fondamentale per la redazione di stati di famiglia storici: dal n. 1 al n. 400	Conclusione entro il 31.12.2022	5	Frasson Raffaella
10	Rispetto dei tempi medi di pagamento	Monitoraggio fatture in scadenza e pagamenti dei debiti commerciali nei tempi previsti	Mantenimento dei tempi medi di pagamento entro i limiti previsti dalla normativa vigente	5	Bellotto Virginia Carmignato Meri
11	Fondi PNRR	Gestione delle operazioni contabili legate al PNRR	Entro i previsti dalla normativa	5	Bellotto Virginia
12	Certificazione Covid-19/2021	Elaborazione prospetto per la certificazione della perdita di gettito connessa all'emergenza epidemiologica da COVID-19, al netto delle minori spese e delle risorse assegnate a vario titolo dallo Stato a ristoro delle minori entrate e delle maggiori spese connesse alla predetta emergenza	Entro il 31 maggio 2022	5	Bellotto Virginia
13	Gestione utenze a seguito rincaro bollette	Monitorare costantemente la spesa, in funzione delle disponibilità finanziarie assegnate, con una lavorazione puntuale e tempestiva delle fatture/bollette e rispetto delle scadenze	Anno 2022	5	Bellotto Virginia
14	Contratto decentrato integrativo – parte giuridica triennale 2022/2024	Definizione nuovo contratto decentrato integrativo triennale 2022/2024 - parte giuridica	Conclusione entro dicembre 2022	5	Carmignato Meri
15	Contratto integrativo decentrato – parte economica anno 2022	Quantificazione fondo ed attivazione procedure per le progressioni orizzontali ed erogazione premi AP	Conclusione entro dicembre 2022	5	Carmignato Meri
16	Gestione assunzione e cessazione personale	Gestione pratiche di assunzione e cessazione del personale come da PTFP	Conclusione nei termini di ogni singolo procedimento	5	Carmignato Meri
17	Controlli evasione tributarie	Predisposizione solleciti di pagamento con calcolo ravvedimento operoso e successivamente preparazione atti di accertamento esecutivi TARI anno 2020 a carico "evasori"	Entro il 30.06.2022	5	Castellin Gloria
18	Recupero coattivo	Verifica pagamenti accertamenti esecutivi, formazione ruolo coattivo	Entro il 30.04.2022	5	Castellin Gloria

	evasione tributaria	TARI anno 2018 e caricamento flusso dati c/o portale Agenzia delle Entrate – Riscossione. Verifica esito affidato ad Agenzia delle Entrate – Riscossione ed esecuzione ruolo coattivo			
<b>19</b>	Recupero coattivo evasione tributaria	Verifica pagamenti accertamenti esecutivi, formazione ruolo coattivo TARI anno 2019 e caricamento flusso dati c/o portale Agenzia delle Entrate – Riscossione. Verifica esito affidato ad Agenzia delle Entrate – Riscossione ed esecuzione ruolo coattivo	Entro il 31.08.2022	5	Castellin Gloria
<b>20</b>	PEF anno 2022-2025	Acquisizione normativa ARERA relativa nuovo MTR-2. Acquisizione dati contabili consuntivi anno 2020 e preconsuntivi anno 2021. Acquisizione dati relativi nuovo appalto servizio rifiuti. Valutazione costi e inserimento dati nel Tool Arera per predisposizione PEF pluriennale 2022-2025. Preparazione atti necessari per l'approvazione del PEF pluriennale 2022-2025 propedeutico all'elaborazione delle tariffe TARI anno 2022	Entro il 30.04.2022	5	Castellin Gloria
<b>21</b>	Nuovo regolamento TARI	Predisposizione nuovo regolamento Tributo Servizio Rifiuti	Entro il 31.12.2022	5	Castellin Gloria

**OBIETTIVI 2' AREA – SERVIZI TECNICI**

	Obiettivo	Descrizione obiettivo	Parametro	Peso	Personale interessato
1	Nuova connettività internet e telefonia	Attivazione fibra ottica municipio e polo scolastico e riorganizzazione della telefonia negli immobili comunali	Entro il 31/12/2022	10	Bononi Francesco
2	Nuovo piano comunale lotta alle zanzare	Attuazione direttive dell'Ulss per la realizzazione e attuazione del nuovo piano comunale per il controllo delle zanzare	Entro il 15/04/2022	5	Bononi Francesco
3	Accessibilità bagno presso ex centro civico	Fornitura dell'occorrente per adeguare il bagno al secondo piano e relativa cartellonistica	Entro il 31/12/2022	10	Bononi Francesco
4	Nuovo portale Sportello Unico Edilizia (SUE)	Predisposizione banca dati e mappatura di procedimenti e schemi atti da caricare nel nuovo portale	Entro il 31/12/2022	10	Serato Alessandro
5	Aggiornamento diritti di segreteria edilizia privata	Rivisitazione e miglioramento delle vigenti tabelle di diritti di segreteria	Entro il 30/06/2022	10	Serato Alessandro
6	Condono edilizio	Definizione delle richieste di evasione delle pratiche di condono giacenti	Entro il 31/12/2022 relativamente alle pratiche integrate nel corso dell'anno	5	Serato Alessandro
7	Accessibilità bagno presso ex centro civico	Installazione attrezzatura nel bagno al secondo piano e relativa cartellonistica	Entro il 30/06/2022	10	Faggin Gabriele Scaffi Diego Panigada Roberto
8	Potenziamento biblioteca	Installazione nuovi arredi e scaffalature	Entro il 31/03/2022	5	Faggin Gabriele Scaffi Diego
9	Manutenzione straordinaria patrimonio	Controllo locali centrali termiche immobili comunali (municipio, ex centro civico e polo scolastico), con sistemazione e pulizia degli spazi	Entro il 31/03/2022	5	Panigada Roberto
10	Manutenzione straordinaria patrimonio	Controllo mobiletti riscaldamento/raffrescamento immobili comunali (municipio, ex centro civico e polo scolastico), con sistemazione e pulizia filtri	Entro il 15/10/2022	10	Faggin Gabriele Scaffi Diego Panigada Roberto