

Piano Esecutivo di Gestione



**Martellago**  
PEG 2020 - 2022

## **Indirizzi e direttive generali**

### ➤ *Il piano esecutivo di gestione (enti locali)*

Dal Principio contabile Allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011

#### **Finalità e caratteristiche**

*Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).*

*I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente.*

*Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.*

*Il piano esecutivo di gestione:*

- *è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;*
- *è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;*
- *ha natura previsionale e finanziaria;*
- *ha contenuto programmatico e contabile;*
- *può contenere dati di natura extracontabile;*
- *ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;*
- *ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;*
- *ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.*

*Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.*

*Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati.*

*Inoltre costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.*

*Il PEG chiarisce e integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, provveditorato-economato, sistemi informativi, ecc.) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali. Favorendo l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità favorisce, di conseguenza, il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente.*

*Il PEG assicura un collegamento con:*

- *la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;*

- *gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;*
- *le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;*
- *le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali*

*Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:*

- 1. la puntuale programmazione operativa;*
- 2. l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;*
- 3. la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.*

*Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel SeO del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.*

*Nel PEG le risorse finanziarie devono essere destinate agli specifici obiettivi facendo riferimento al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario.*

*Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.*

*Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.*

*La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente responsabile.*

*In ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.*

*Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta.*

*Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.*

### **Approvazione del PEG**

*Il direttore generale ed il segretario comunale nelle ipotesi di cui all'articolo 108, comma 4, del testo unico degli enti locali, avvalendosi della collaborazione dei dirigenti e dei responsabili dei servizi, propongono all'organo esecutivo il PEG per la sua definizione ed approvazione.*

*Il PEG deve essere approvato dalla Giunta contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione. Per contestualmente si intende la prima seduta di giunta successiva all'approvazione del bilancio da parte del Consiglio.*

### **Obbligatorietà del PEG**

*Il PEG è uno strumento obbligatorio per le Province e per i Comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti. Per i restanti Comuni è facoltativo ma se ne auspica l'adozione anche in forma semplificata.*

## **Il Piano degli indicatori di bilancio**

*E' lo strumento per il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati di bilancio ed integra i documenti di programmazione.*

*Con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze per le regioni e gli enti regionali e con decreto del Ministero dell'interno per gli enti locali e i loro enti strumentali, è definito un sistema di indicatori di bilancio semplici, misurabili e riferibili ai programmi di bilancio, costruiti secondo criteri e metodologie comuni, diretto a consentire l'analisi e la comparazione dei bilanci delle amministrazioni territoriali.*

*Gli enti locali allegano il piano degli indicatori al bilancio di previsione, mentre le regioni lo trasmettono al Consiglio.*

*Il piano è divulgato attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'amministrazione stessa nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito", accessibile dalla pagina principale (home page).*

*In riferimento a ciascun programma il piano degli indicatori attesi indica gli obiettivi che l'ente si propone di realizzare per il triennio della programmazione finanziaria, individuati secondo la medesima definizione tecnica, unità di misura di riferimento e formula di calcolo per tutti gli enti.*

*E' facoltà di ogni ente introdurre nel proprio Piano ulteriori indicatori rispetto a quelli comuni previsti dai decreti ministeriali.*

*Gli indicatori appartenenti al set minimo individuato per le Regioni, gli Enti Locali e per gli Enti e Organismi Strumentali avranno uguale definizione tecnica, unità di misura di riferimento e formula di calcolo.*

*Alla fine di ciascun esercizio finanziario **gli enti locali allegano il Piano dei risultati al bilancio consuntivo, mentre le regioni lo trasmettono al Consiglio entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto.***

*L'analisi dei risultati conseguiti e le motivazioni degli scostamenti è svolta nella relazione sulla gestione allegata al rendiconto per gli enti locali e in un'apposita relazione allegata al piano dei risultati da parte delle regioni..*

*Annualmente il Piano è aggiornato tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori e per scorrimento, in relazione agli obiettivi già raggiunti o oggetto di ripianificazione.*

*Nelle more dell'emanazione dei decreti di cui all'articolo 18-bis, comma 4, non è obbligatoria la predisposizione del piano degli indicatori.*

## Indirizzi e direttive generali

### ➤ *La struttura del Piano Esecutivo di Gestione del Comune di Martellago*

Il PEG del Comune di Martellago, in breve:

- Indirizzi e direttive generali (Organigramma, Indirizzi strategici, limiti di spesa, risorse strumentali)
- Sezione I Performance
- Sezione II Piano dettagliato degli Obiettivi
- Sezione III Elaborati contabili

Nella *sezione I* è illustrata la performance organizzativa, ovvero il contributo che un centro di responsabilità, comunque denominata, o l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e di altri portatori di interesse.

Per il Comune di Martellago la performance organizzativa, come previsto del Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale è articolata come segue:

- a livello generale di ente, in relazione alla scelta del macro ambito di misurazione e valutazione, sono stati individuati degli obiettivi strategici attinenti alla gestione finanziaria del Comune, relativi al Pareggio di Bilancio e alla trasparenza amministrativa;
- a livello di struttura organizzativa, in relazione alla scelta del macro ambito di misurazione e valutazione, sono stati individuati obiettivi relativi all'andamento complessivo nell'Ente del rispetto degli standard di qualità dei servizi ed indicatori relativi allo stato di attuazione dei programmi;

Nella *sezione II* sono indicati:

- per ciascun Settore (centro di responsabilità);
  - il Responsabile del Settore;
  - l'elenco dei servizi (centri di costo) afferenti al settore;
- per ciascun servizio (centro di costo):
  - le risorse umane, strumentali e le dotazioni finanziarie assegnate al responsabile per il raggiungimento degli obiettivi di gestione e per il mantenimento dei livelli quali-quantitativi dell'attività istituzionale e ordinaria in generale (entrata e spesa 2020/2022);
- per ciascun servizio gli obiettivi, con indicazione, per ciascuno, dei seguenti elementi:
  - la denominazione dell'obiettivo;
  - il responsabile della realizzazione dell'obiettivo;
  - la descrizione del servizio erogato;
  - l'elenco degli standard di qualità dei servizi relativi al biennio 2018/2019;
  - l'indicatore di risultato atteso 2020;

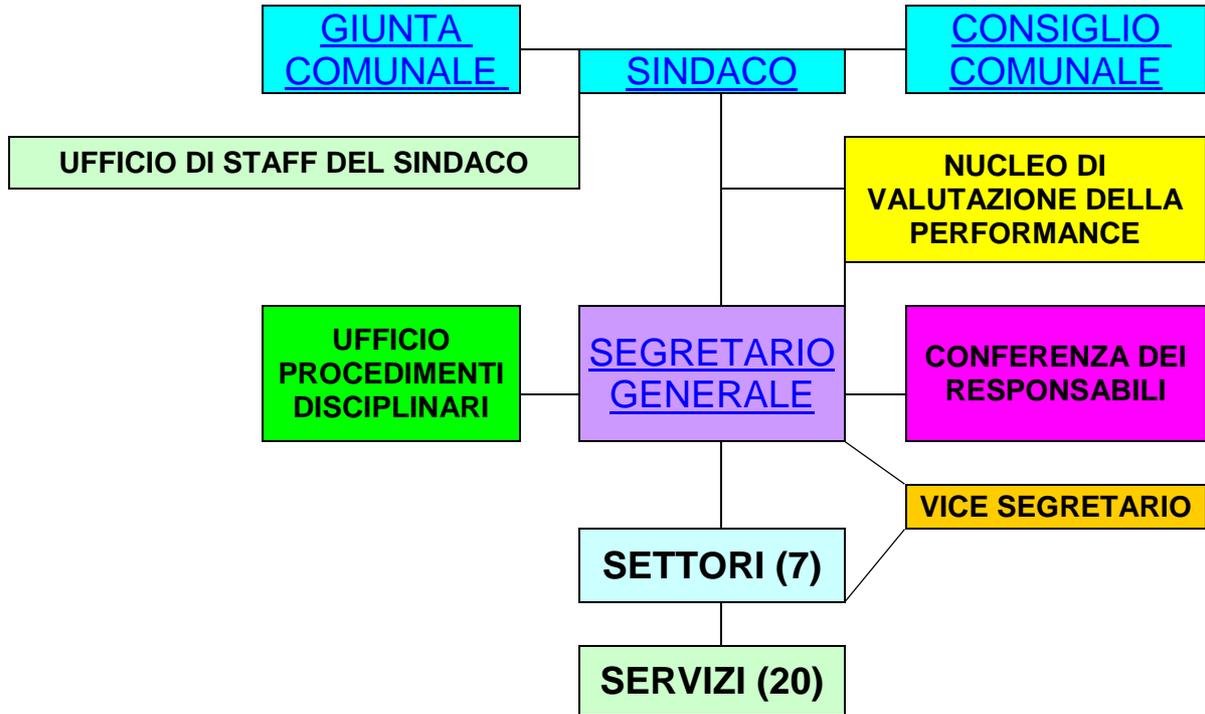
Nella *sezione III* si riporta:

- elaborato contabile complessivo delle previsioni triennali, di competenza e di cassa, secondo la struttura del bilancio e del piano dei conti finanziario;
- elaborato contabile suddiviso per ciascun servizio, sia per la parte entrata che per la parte spesa, con il riferimento al relativo responsabile.

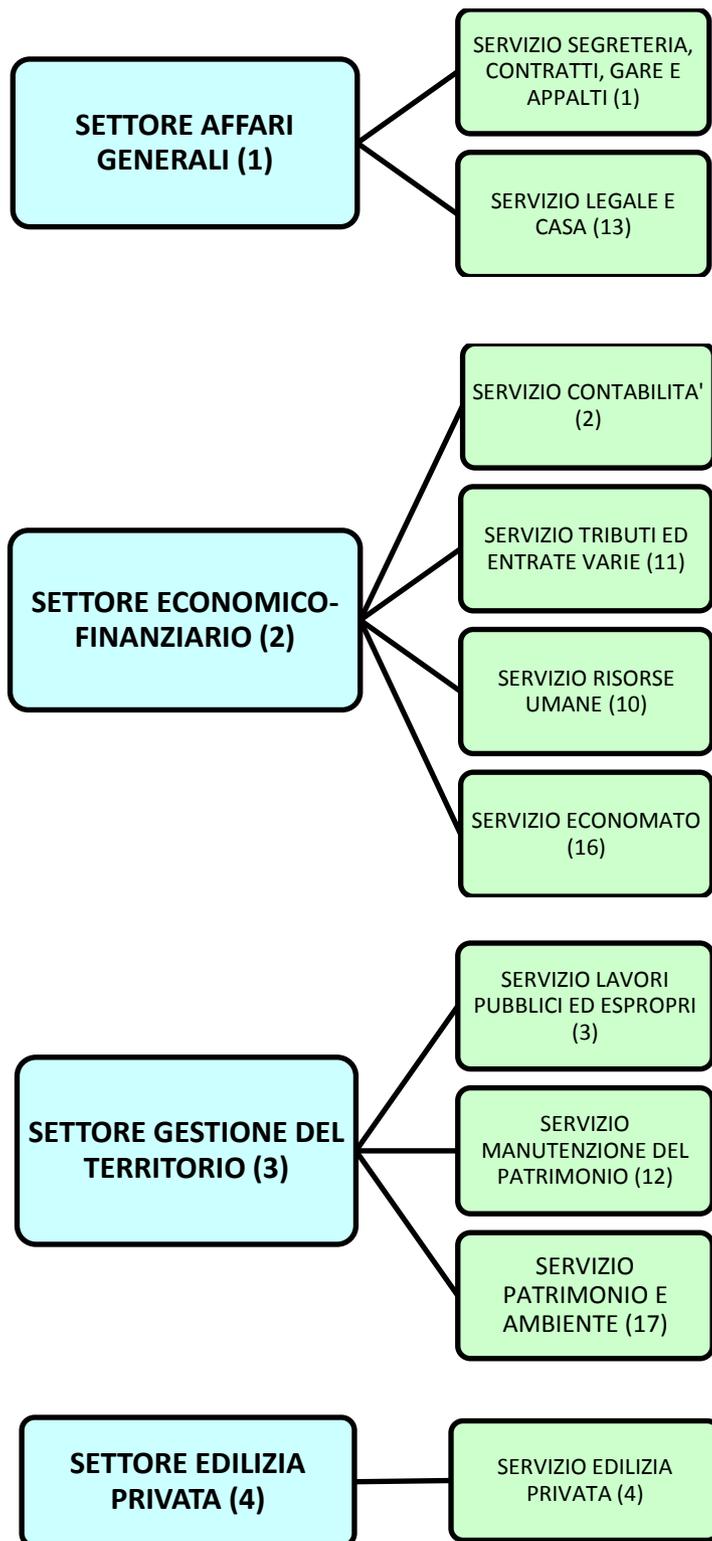
## Indirizzi e direttive generali

➤ Organigramma

### MACRO STRUTTURA



## SETTORI E SERVIZI





La funzione di **Polizia Locale** e il Servizio di **Protezione civile** sono stati trasferiti, con decorrenza 01.01.2015, all'Unione dei Comuni del Miranese.

Il Servizio **Controllo di gestione** è stato trasferito all'Unione dei Comuni del Miranese, con decorrenza 31.07.2018 (Consiglio Comunale n. 34 del 24.07.2018).

## Indirizzi e direttive generali

### ➤ Indirizzi strategici

#### Mandato Amministrativo 2018-2023

L'attuale amministrazione insediatasi nel mese di giugno 2018 ha provveduto a delineare le *linee programmatiche* politico amministrative per il periodo di mandato dal 2018 al 2023, predisponendo ed approvando la relazione di inizio mandato, pubblicata sul sito istituzionale, a cui si fa esplicito rinvio.

Tali *Linee Programmatiche*, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state così denominate:

N.	Descrizione linea programmatica
1	TUTELA, RIQUALIFICAZIONE E SVILUPPO DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO
2	FAMIGLIA, SCUOLA E SERVIZI SOCIALI
3	POLITICHE GIOVANILI E ASSOCIAZIONI
4	CULTURA
5	SPORT
6	SICUREZZA
7	SVILUPPO ECONOMICO E DEL LAVORO
8	ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Nel corso del mandato amministrativo, la Giunta Comunale rendiconta al Consiglio Comunale, annualmente, lo stato di attuazione dei programmi di mandato e il Consiglio approva con apposita deliberazione. Il monitoraggio relativo allo stato di attuazione della programmazione rappresenta infatti il presupposto necessario per la programmazione futura.

#### Programmazione 2020

Il Comune di Martellago, ha approvato con deliberazione consiliare il Documento Unico di Programmazione e il Bilancio di Previsione 2020-2022, dando così avvio al ciclo di programmazione e al ciclo della Performance.

#### Gestioni associate

Il Comune di Martellago ha costituito, nel corso del 2014, con i Comuni di Mirano, Santa Maria di Sala, Noale, Salzano e Spinea, l'Unione dei Comuni del Miranese.

Come previsto nell'atto statutario ha visto, a far data dal 1 gennaio 2015, il conferimento all'Unione delle Funzioni di Polizia Locale e Protezione Civile. A far data dal 1 agosto 2018 con deliberazione consiliare n. 34 del 24.7.2018 è stato conferito anche il Servizio Controllo di gestione.

Con decorrenza 1 gennaio 2019 l'Unione dei Comuni del Miranese è costituita da 5 comuni: Martellago, Mirano, Noale, Salzano e Spinea.

## Indirizzi e direttive generali

### ➤ *Limiti di spesa*

**L'articolo 21-bis del DI n. 50/2017 ha stabilito la non applicazione di alcuni dei limiti puntuali di spesa previsti dall'articolo 6 del DI 78/2010 e dall'articolo 27, comma 1, del DI n. 112/2008, in favore dei Comuni e delle forme associative degli stessi (consorzi e unioni di comuni) a condizione che tali enti: avessero approvato il rendiconto entro il termine di scadenza del 30 aprile e che avessero rispettato il saldo tra entrate e spese finali previsto dalle norme sul pareggio di bilancio (articolo 9 legge n. 243/2012).**

Ed in particolare non si applicano le norme che imponevano:

- la riduzione delle spese per **studi ed incarichi di consulenza** nella misura minima dell'80% delle spese impegnate nel 2009 per la stessa finalità (articolo 6, comma 7, DI n. 78/2010);
- la riduzione delle spese per **relazioni pubbliche, convegni, pubblicità e rappresentanza** nella misura minima dell'80% delle spese impegnate nel 2009 per la stessa finalità (articolo 6, comma 8, DI n. 78/2010);
- divieto di sostenere spese per **sponsorizzazioni** (articolo 6, comma 9);
- la riduzione del 50% della spesa sostenuta nel 2007 per la **stampa di relazioni** e di ogni altra pubblicazione prevista da leggi o regolamenti e distribuita gratuitamente o inviata ad altre amministrazioni (articolo 27, comma 1, DI n. 112/2008);

infine:

- la riduzione delle spese per la **formazione** in misura non inferiore al 50% di quella sostenuta per le stesse motivazioni nel 2009 (articolo 6, comma 13), **norma però abrogata a decorrere dal 2020 con D.L. n. 124/2019 art. 57, comma 2;**

**Con l'art. 1, comma 905, della legge di bilancio n. 145/2018, a decorrere dal 1/1/2019 inoltre è stato prevista la possibilità di superare ulteriori limiti di spesa, di seguito riportati a condizione che siano rispettate, l'approvazione del rendiconto entro il 30 aprile e del bilancio di previsione entro il 31 dicembre:**

- commi 4 e 5 dell'art. 5 della L. n. 67/1987 relativo all'obbligo di comunicazione al Garante delle telecomunicazioni delle **spese pubblicitarie;**
- comma 594, art. 2 della L. n. 244/2007 relativo all'obbligo di adottare i **piani triennali** per l'individuazione delle misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, delle autovetture di servizio, dei beni immobili a ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;
- comma 12 dell'art. 6 del D.L. n. 78/2010 relativi alle spese per missioni per un ammontare superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009;
- comma 14 dell'art. 6 del D.L. n. 78/2010 e comma 2 dell'art. 5 del D.L. n. 98/2011 che imponeva un tetto di spesa previsto per le spese l'acquisto, la manutenzione e l'esercizio di **autovetture**, nonché per l'acquisto di buoni taxi (eccetto le auto della polizia locale, dei servizi sociali o destinate ai servizi di manutenzione delle strade comunali), pari al 30% della spesa sostenuta nell'anno 2011;
- comma 1- ter dell'art. 12 del D.L. n. 98/2011 che disponeva il limite delle operazioni di **acquisto di immobili** alle sole operazioni comprovate documentalmente dalla in dilazionabilità e indispensabilità, attestato dal responsabile del procedimento e la congruità del prezzo deve essere attestata dall'Agenzia del demanio oltre che gli elementi dell'acquisto sono preventivamente pubblicati sul sito internet.

Con le norme di razionalizzazione della spesa contenute nella L. 147/2013 è stato disposto che il rinnovo dei contratti di locazione passiva possono avvenire solo dopo aver acquisito il nulla osta dell'agenzia del demanio, rilasciato entro 60 giorni dalla scadenza del termine per il recesso da parte della P.A. locataria; il nulla osta è subordinato all'accertamento dell'assenza di immobili demaniali disponibili.

Anche il D.L. n. 66 del 24 aprile 2014 è intervenuto con l'art. 24 a porre nuove limitazioni.

In relazione al limite di spesa per le mostre (20% della spesa sostenuta nel 2009), ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del DI n. 78/2010,, va evidenziato che l'articolo 22 del DI n. 50/2017 ha stabilito che il limite di spesa previsto per le **mostre** non si applica per quelle effettuate da regioni ed enti locali o da istituti e luoghi della cultura di loro appartenenza. Quindi, mentre l'esclusione dal rispetto dei limiti delle altre voci di spesa previste dal comma 8 vale solo per i Comuni (e forme associative), la non applicazione del limite delle spese per le mostre vale per le regioni e tutti gli enti locali. Va quindi evidenziato che l'esclusione dai limiti delle spese per la realizzazione di mostre riguarda tutti i Comuni e non solo quelli "virtuosi" in base all'articolo 21-bis e non ha limiti temporali (a differenza delle agevolazioni dell'articolo 21-bis, limitate al solo 2017 e agli anni seguenti solo sotto certe condizioni).

Per completezza, va rammentato che già dal 2016 non si applica agli enti locali il limite per l'**acquisto di arredi**, previsto in origine dall'articolo 1, comma 141, legge n. 228/2012.

Va rammentato che è terminato il divieto di **acquisto di nuove auto**, previsto fino al 31/12/2016 dall'articolo 1, comma 143, legge n. 228/2012;

Il comma 3 dell'art. 3 del D.L. n. 78/2010 fino al 31.12.2017 prevedeva la riduzione del 10% delle **indennità, compensi ecc., spettanti agli organi di indirizzo, direzione e controllo**.

*Le norme succitate, auspiccate da molti enti, non includono tutti i limiti di spesa in precedenza previsti. Ciò potrebbe rappresentare un problema per IL Comune di Martellago che negli anni passati ha "sfiorato" il limite puntuale relativo alla gestione delle auto, rispettando tuttavia il limite complessivo delle spese sulla scorta di quanto stabilito dalla Corte costituzionale con le sentenze n. 139-173/2012, provvedendo a "rimodulare" i limiti delle varie voci di spesa, garantendo comunque il risparmio complessivo richiesto dal legislatore.*

*La Corte costituzionale aveva infatti stabilito che le singole norme statali che impongono alle autonomie locali tagli puntuali e precise misure riduttive della spesa sono costituzionalmente legittime nella misura in cui si consideri vincolante solo il limite complessivo posto. Ciascun Ente soddisfa il vincolo di legge garantendo un risparmio complessivo non inferiore a quello derivante dall'applicazione delle singole misure, ben potendo definire autonomamente gli importi e le percentuali di riduzione sulla singola voce di spesa, con ampia libertà di allocazione delle risorse fra i diversi ambiti ed obiettivi di spesa.*

*In applicazione del sopra esposto principio, la Sezione Autonomie della Corte dei conti, con deliberazione n. 26 del 20/12/2013, ha ritenuto che gli enti locali siano obbligati al rispetto del tetto complessivo di spesa risultante dall'applicazione dell'insieme dei coefficienti di riduzione della spesa per consumi intermedi previsti da norme in materia di coordinamento della finanza pubblica, consentendo che lo stanziamento in bilancio tra le diverse tipologie di spese soggette a limitazione avvenga in base alle necessità derivanti dalle attività istituzionali dell'ente.*

*A questo punto, essendo venuti meno molti dei limiti di spesa, gli enti che non erano in grado di rispettare il limite della spesa relativo alle auto, perché magari caratterizzati da un bassa spesa storica ed impossibilitati a razionalizzare la spesa pena il fermo delle poche auto disponibili, potevano far fronte alle esigenze riducendo il limite massimo di spesa di altre voci, garantendo comunque il rispetto del risparmio complessivo. Tenendo conto che molte spese sono poi vincolate per legge, quali l'assicurazione e la revisione periodica. Possibilità che oggi paradossalmente sembra venir meno, pur essendo magari l'ente ritenuto virtuoso, con il conseguente e inevitabile sfioramento del limite di spesa. Un aspetto questo sul quale sarebbe forse opportuno un intervento del legislatore, al fine di evitare situazioni di grossa difficoltà specie negli enti piccoli.*

**Il Comune di Martellago ha approvato il bilancio di previsione del triennio 2019/2021 entro il 31 dicembre 2019 e il rendiconto della gestione entro il 30 aprile 2019 pertanto per l'anno 2019 non è soggetto ai limiti predetti.**

**Di seguito una rappresentazione delle voci di spesa oggetto di limitazioni nel caso di non rispetto delle condizioni sopradette:**

1. Ai commi 4, 6 e 7, dell'art 6 del D.L. n. 78/2010 è stato disposto il limite di spesa rispetto all'anno 2009 : **STUDI E CONSULENZE**

Nel corso dell'esercizio 2009 non sono stati assunti impegni di spesa finalizzati a spese per studi e consulenze. Pertanto, nel 2011, non potevano essere sostenute spese per tali finalità se non nei limiti indicati dalla Corte dei Conti a sezioni Riunite nel corso del 2011.

All'art. 1, comma 5, decreto-legge n. 101 del 2013 convertito con modificazioni in Legge è stato previsto che: per il 2014 la spesa annua per studi ed incarichi di consulenza non poteva superare l'80% della spesa 2013. Il limite dal 2015 è pari al 75% della spesa sostenuta nel 2013.

Per la violazione del limite la sanzione è la nullità degli atti, illecito disciplinare, sanzione da 1.000 a 5.000 euro, responsabilità erariale.
2. Al Comma 8 dell'art 6 del D.L. n. 78/2010 si dispone che: **RELAZIONI PUBBLICHE, CONVEGNI, MOSTRE, PUBBLICITA' E RAPPRESENTANZA**

Nel corso dell'esercizio 2009 non sono stati assunti impegni di spesa finalizzati a relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità. Pertanto, nel 2011, non si potevano sostenere spese per tali finalità. Per le spese di rappresentanza , invece, è stata opportunamente ridotta la previsione di spesa in quanto nel corso del 2009 sono state sostenute spese di rappresentanza per un ammontare di € 4.138,99. Nei Bilanci di previsione è stata sempre stanziata la spesa di **€ 827,80**, ridotta dell'80% rispetto alla spesa impegnata nel 2009.

Ai sensi dell'art. 16, comma 26, del decreto legge 13 agosto 2011, n. 138, le spese nel dettaglio sostenute sono di anno in anno certificate alla sezione regionale della Corte dei Conti.

L' art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 dispone che le amministrazioni che sono in regola con gli adempimenti di legge previsti per l'approvazione dei Bilanci di previsione, dei rendiconti e dei relativi invii alla Banca dati BDAP sono ritenute virtuose e pertanto possono superare i predetti limiti.
3. Al Comma 8, dell'art 6 del D.L. n. 78/2010 si dispone che: **SPESE PER SPONSORIZZAZIONI**

La deliberazione della Corte dei Conti, Sezione Lombardia, n. 1075/1076 del 2010 ha fornito utili elementi in merito all'applicazione della norma. Il Comune di Martellago non sostiene spese dirette per sponsorizzazioni.
4. Al Comma 12: **SPESE PER MISSIONI AL PERSONALE DIPENDENTE E SEGRETARIO GENERALE**

La misura massima dal 2011 è pari al 50% della spesa sostenuta nel 2009. Il Segretario generale dal 2010 e fino al 31.5.2019 ha ricoperto il servizio di segreteria convenzionata, pertanto le prime spese di rimborso per missione sono state sostenute nel corso del 2011 per conto dei comuni di Mirano e Morgano, ma la spesa a regime è stata sostenuta nel 2013 per complessive € 2.357,91. Con la sperimentazione di bilancio il principio di competenza finanziaria potenziata impone la contabilizzazione al titolo I spese correnti e non più a partite di giro. Dato però che la spesa viene rimborsata per pari imposto dai Comuni in convenzione il tetto della spesa complessiva di personale rimane invariato. In bilancio di previsione a nei Bilanci di previsione è stata sempre stanziata la spesa di € 2.233,00, ridotta dell'50% rispetto alla spesa impegnata nel 2009.

Impegni 2009	Stanziamiento 2019/2020/2021
€ 2.200,00 capitolo 14200	2.233,00
€ 2.357,91 capitolo partite di giro	

5. al Comma 14, dell'art 6 del D.L. n. 78/2010: **SPESE PER LA GESTIONE DELLE AUTOVETTURE**

L' art. 5, comma 2, Decreto-legge n. 95/2012, modificato da DL 66/2014 prevede che:

dal 2013 la spesa per manutenzione, noleggio, esercizio autovetture e buoni-taxi non può superare il 30% della spesa 2011 (al netto della spesa per acquisto autovetture).

Eccezioni: effetti di contratti pluriennali; e autovetture utilizzate per tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica, servizi sociali e sanitari.

**COSTI ANNO 2011 (SENZA SERVIZI SOCIALI, POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE, A SEGUITO RIORGANIZZAZIONE)**

TARGA	ANNO	SERVIZIO	assicurazione	bolli	manutenzione	lavaggio	carburanti	
AZ506EZ	1998	LL.PP.	223,99	168,19	348,00		469,54	
AA829YY	1995	PATRIMONIO	207,00	97,57	456,64		403,05	
BW623LV	2001	SERV.DEMOGR.	308,00	132,55	396,51		434,26	
			738,99	398,31	1.201,15	500,00	1.306,85	4.145,30
								DEDOTTO IL 70%
						TETTO MASSIMO		<b>€ 1.243,59</b>

Il Comune non possiede autovetture di servizio con autista adibite al trasporto di persone.

Il Comune di Martellago è in regola con gli obblighi di comunicazione previsti dall'art. 5 del DPCM 3 agosto 2011 (censimento permanente delle autovetture di servizio). In caso di inadempienza l'art. 2, comma 4, del DL n. 98/2011 convertito con modificazioni nella Legge n. 111/2011 prevede un ulteriore limite di spesa per l'acquisto e la gestione delle autovetture di servizio nella misura del 50% della spesa prevista nell'anno 2013.

Con DPCM 25 settembre 2014, pubblicato in GU n. 287 del 11/12/2014, sono stati abrogati gli adempimenti previsti con DPCM del 03/08/2011 e previste nuove comunicazioni.

Le nuove disposizioni prevedono una procedura di registrazione diversa rispetto alla precedente e non si applicano alle autovetture in uso alla Polizia Locale, alla Protezione Civile e ai Servizi Sociali.

Il comune ha provveduto a registrarsi nel portale del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Nell'anno 2015 è stato inserito in piattaforma il dato relativo alla assenza di autovetture con autista.

Nell'anno 2016 è stato aggiornato il dato e inserite le tre autovetture, senza autista, in uso agli uffici.

Nell'anno 2017 è stato confermato il dato e inserite le tre autovetture, senza autista, in uso agli uffici.

Targa	Identificativo interno	Anno immatricolazione	Titolo di possesso	Cilindrata	Stato
EX923MF		2014	Proprietà	1242	Completa
BW623LV		2001	Proprietà	1242	Completa
AZ506EZ		1998	Proprietà	1242	Completa

## INFORMATICA

L'art. 1, co. 512 della L. n. 208/2015 stabilisce che le pubbliche amministrazioni provvedano all'approvvigionamento di beni e servizi informatici e di connettività esclusivamente tramite Consip SpA o i soggetti aggregatori, comprese le centrali di committenza regionali, al fine di garantire l'ottimizzazione e la razionalizzazione di tali acquisti.

L'art. 1, co. 515 della legge di stabilità prevede un obiettivo di risparmio di spesa annuale, per la pubblica amministrazione, da raggiungere alla fine del triennio 2016-2018, pari al 50 % della spesa annuale media per la *gestione corrente del solo settore informatico*, relativa al triennio 2013-2015, al netto dei canoni per servizi di connettività e della spesa effettuata tramite Consip SpA o i soggetti aggregatori documentata nel Piano triennale di cui al comma 513.

L'Agenzia per l'Italia digitale (Agid) ha predisposto il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione, di cui dell'art. 1, co. 513 della suddetta legge di stabilità.

Il riepilogo delle spese sostenute nel bilancio 2013-2015 al Titolo I della spesa evidenzia che nel triennio 2013-2015 la spesa complessiva per acquisti di beni e servizi informatici fuori Consip/soggetti aggregatori ammonta ad € 239.869,34:

	ACQUISITI IN COSIP O SOGG. AGGREGATORI importo impegnato	ACQUISITI FUORI COSIP O SOGG. AGGREGATORI importo impegnato
<b>2013</b>	€ 9.713,27	€ 127.992,27
<b>2014</b>	€ 66.173,64	€ 82.953,81
<b>2015</b>	€ 96.139,90	€ 28.923,26
<b>TOTALE</b>	€ 172.026,81	<b>€ 239.869,34</b>

pertanto il risparmio di spesa nel triennio (50% di € 239.869,34) è complessivamente pari ad **€ 119.934,67**.

L'art. 1, co. 515 della legge di stabilità, prevede che "*Il risparmio derivanti dall'attuazione del presente comma sono utilizzati dalle medesime amministrazioni prioritariamente per investimenti in materia di innovazione tecnologica.*", pertanto dovrà essere previsto un apposito capitolo da destinare alle spese per l' "innovazione tecnologica" con uno stanziamento pari al risparmio di spesa, valutato nel seguente modo:

2016	2017	2018
<b>€ 39.978,22</b>	<b>€ 39.978,22</b>	<b>€ 39.978,22</b>

In ottemperanza alle disposizioni della legge di stabilità n. 208/2015 la spesa annuale media, impegnata, per la gestione corrente del settore informatico è la seguente:

	ACQUISITI IN CONSIP O SOGG. AGGREGATORI importo impegnato	ACQUISITI FUORI CONSIP O SOGG. AGGREGATORI importo impegnato
<b>2016</b>	€ 130.482,39	€ 36.474,18
<b>2017</b>	€ 139.779,24	€ 0,00
<b>2018</b>	€ 166.957,65	€ 0,00

## LIMITE MASSIMO DELLA SPESA ANNUA PER INCARICHI DI COLLABORAZIONE

L'articolo 3, comma 56, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 è stato così sostituito dall'art. 46 della legge 133/2008: «*Con il regolamento di cui all'articolo 89 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sono fissati, in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni vigenti, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni. La violazione delle disposizioni regolamentari richiamate costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo degli enti territoriali.*».

Gli incarichi individuali potrebbero concretizzarsi in affidamenti di incarichi professionali, prestazioni di lavoro autonomo occasionale o co.co.co. Sono esclusi dal presente elenco, ai sensi del CAPO VIII° del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, gli incarichi professionali per la redazione di progetti per la costruzione di opere pubbliche, che sono disciplinati dal D.Lgs. n. 163/2006 e gli incarichi professionali per la difesa legale in tutti i gradi di giudizio.

La legge n. 125 del 30/10/2013 di conversione del D.L. 31/08/2013 n. 101 all'articolo 1 comma 5 prevede inoltre che la spesa annua per studi ed incarichi di consulenza, inclusa quella relativa a studi e incarichi di consulenza conferiti a pubblici dipendenti, sostenuta dalle amministrazioni pubbliche non può essere superiore per l'anno 2014 all'80% del limite di spesa per l'anno 2013 e, per l'anno 2015, al 75 per cento dell'anno 2014, così come determinato dall'applicazione della disposizione di cui al comma 7 dell'articolo 6 del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122. La stessa Legge 125/2013 prevede inoltre al c. 6 dell'articolo 1 che il bilancio di previsione deve prevedere specifici capitoli di bilancio in coerenza con la struttura di bilancio adottata, per il conferimento di incarichi di studio e consulenza, fatti eventualmente salvi i capitoli istituiti per incarichi previsti da disposizioni di legge o regolamentari da articolarsi coerentemente con il piano dei conti integrato di cui al titolo II del decreto legislativo 31 maggio 2011 n. 91.

Nuove disposizioni sui limiti degli incarichi sono state introdotte dall'art. 14 D.L. n. 66/2014 che prevede che a decorrere dall'anno 2014 non si possano conferire incarichi di consulenza, studio e ricerca quando la spesa complessiva sostenuta nell'anno per tali incarichi è superiore rispetto alla spesa per il personale dell'ente stesso, come risultante dal conto annuale del 2012, al 4,2%. Inoltre non possono stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa quando la spesa complessiva per tali contratti è superiore rispetto alla spesa di personale dell'ente stesso risultante dal conto annuale del 2012, all'4,5%.

Ogni incarico va inserito nel sito istituzionale ai fini della trasparenza, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, e del D.Lvo n. 33/2014 e comunicato al Ministero dell'Innovazione, Dipartimento Funzione Pubblica, ai fini degli adempimenti dell'Anagrafe delle prestazioni, unitamente agli incarichi previsti da norme di legge affidati ai propri dipendenti.

Le nuove disposizioni normative presuppongono che gli incarichi esterni trovino fondamento nell'ambito degli strumenti di programmazione degli interventi e della spesa la cui approvazione è di competenza del Consiglio Comunale e primo fra tutti il Documento Unico di Programmazione (DUP). Per l'individuazione del limite massimo di spesa annua, si fa riferimento alla somma degli importi relativi alla spesa per collaborazioni inserita nel bilancio di previsione.

L'allegato "Previsione di spesa per incarichi esterni" è stato redatto in collaborazione con i Responsabili dei servizi, i quali hanno quantificato la spesa per incarichi esterni che presumibilmente dovrà essere sostenuta a supporto dell'espletamento dei propri compiti istituzionali e per il raggiungimento degli obiettivi di gestione impartiti dall'Amministrazione.

L'importo complessivo della presunta spesa per incarichi esterni, nell'anno 2020, è pari ad € 102.350,00. La stessa trova allocazione nel bilancio di previsione 2020-2022.

Le suddette somme costituiscono il tetto massimo di spesa che viene autorizzato dal Consiglio Comunale; potrà essere modificato con successive variazioni di bilancio in caso di necessità.

## Indirizzi e direttive generali

### ➤ *Risorse strumentali*

#### **Risorse strumentali al 31.12.2018**

##### **Distribuzione rete dati tra le sedi del Comune di Martellago**

Esiste una rete a stella che parte da P.zza Vittoria 81 (sala server) e connette i vari "rami" gestiti con linea dati Fastweb cioè la Biblioteca Comunale e la sede decentrata Anagrafe a Maerne, Uffici Patrimonio, Ambiente in via Regina Niero a Martellago

Le due sedi di P.za Vittoria 1 e 8 sono collegate alla sede dei server tramite fibra ottica.

##### **Distribuzione rete telefonica tra le sedi del Comune**

In P.za Vittoria 81 arriva un flusso primario della Fastweb che gestisce tutte le linee telefoniche passanti per un centralino Master: 041-5404xxx Da questo centralino vengono gestite tutte le linee interne attive dell'edificio, una parte però sono re-instradate, attraverso la fibra ottica, verso la sede P.za Vittoria 8 dov'è dislocato un centralino Slave. Questo centralino inoltra le telefonate allo stesso edificio e, attraverso 2 cavi appositi, le linee per la sede di P.za Vittoria 1 e, con un ulteriore cavo, la sede di Via Roma. Le sedi di Piazza Vittoria 1, 8 e via Roma hanno linee dirette (es. fax, Sindaco, allarme ecc...). La sede della Biblioteca ed il Comando hanno linee e centralino indipendenti.

##### **Infrastruttura Disaster Recovery**

Il Disaster Recovery non è formalizzato con un piano vero e proprio, ma, da molto prima che diventasse un obbligo, sono state avviate procedure di controllo (quarantena e/o recupero e/o eliminazione diretta) dei dati da virus (mail comprese), backup di dati e programmi su cassette a rotazione e periodicamente spostate in un edificio separato. Tutti i processi vengono quotidianamente monitorati e periodicamente controllato che i dati siano ripristinabili entro i termini previsti.

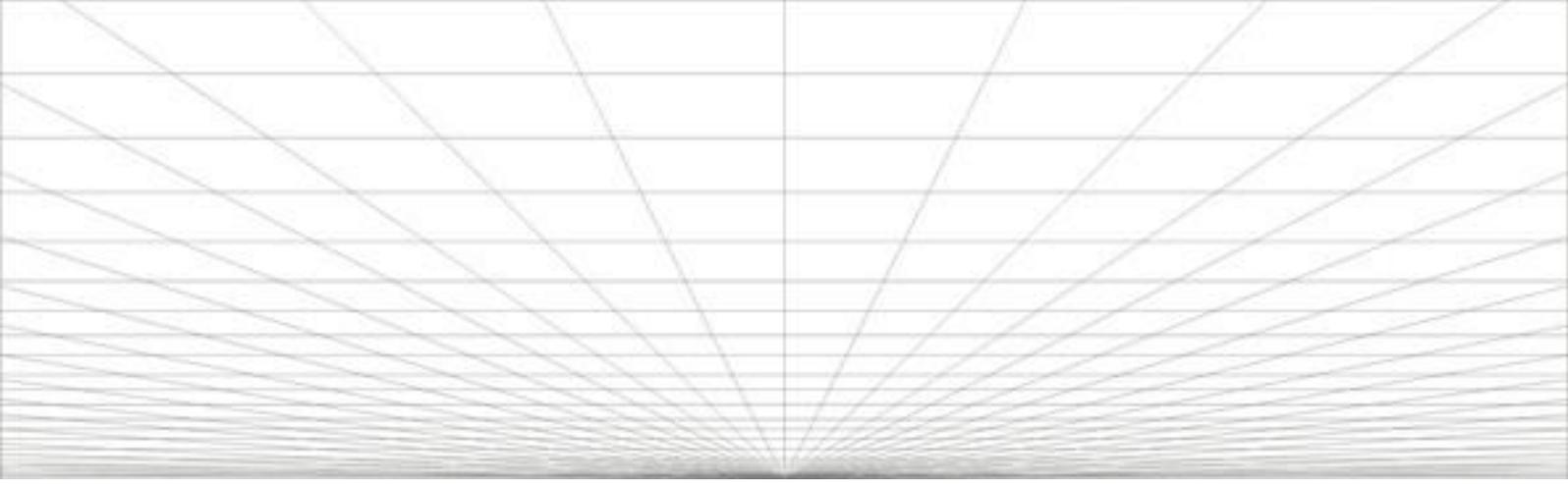
Dal 2016 è stato sostituito il sw di Bk da locale su cassetta, a cloud per alcuni server delle sede, per i server decentrati il bk viene eseguito su HDD locale e pilotato al cloud perché le linee dati Comune/sedi non permettono l'esportazione dei dati, in via progressiva, tenendo il bk su cassetta per i 4 server virtuali principali ed il veeam (bk per immagine dei server realizzato ogni notte con salvataggio dei dati su NAS posta in un edificio diverso da quello contenente la sala server) come bk integrale locale per un ripristino rapido (il bk in cloud è necessario per le misure minime di sicurezza informatica ma è più lento nel recupero/ripristino dei dati).

Dal 2016 è stato sostituito il sw che gestisce i log di accesso alle tabelle/cartelle di rete in quanto quello precedentemente usato non riusciva a seguire gli "aggiornamenti" del SIC.

##### **Sistema di videosorveglianza**

Nel corso degli anni 2017/2018, con collaudo a febbraio 2018, è stato realizzato un impianto di videosorveglianza formato da n° 9 postazioni di videosorveglianza con telecamere di tipo 'dome', inoltre sono stati installati n° 5 varchi di lettura targhe, dotati ciascuno di n° 2 telecamere di contesto e n° 2 telecamere di lettura targhe. In totale sono state installate n° 29 telecamere sia nel capoluogo che nelle località di Olmo e Maerne. Dal 2019 il sistema viene mantenuto funzionante ed aggiornato a mezzo ditta esterna che provvede ad effettuare sia la manutenzione ordinaria che la manutenzione straordinaria.

**Le Risorse strumentali al 31/12/2018 (dotazione informatica, attrezzatura varia, automezzi) sono ripartite per ciascun centro di costo (o servizio), nella Sezione II del PEG.**



## **SEZIONE II – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**

## Indice

Centro di responsabilità 1 - SETTORE AFFARI GENERALI	22
Centro di costo 1.1 - Servizio segreteria, contratti, gare e appalti	24
Obiettivo 1.1.1 - Politiche a favore delle attività istituzionali	34
Obiettivo 1.1.2 - Segreteria	36
Obiettivo 1.1.3 - Gestione altri servizi generali	38
Centro di costo 1.2 - Servizio legale e casa	24
Obiettivo 1.2.1 - Gestione ufficio legale	40
Obiettivo 1.2.2 - Interventi per il diritto alla casa	42
Obiettivo 1.2.3 - Aggiornamento albo fornitori	44
Centro di responsabilità 2 - SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO	22
Centro di costo 2.1 - Servizio contabilità	24
Obiettivo 2.1.1 - Politiche di programmazione, impiego, monitoraggio e controllo delle risorse finanziarie	46
Obiettivo 2.1.2 - Relazioni finanziarie con L'UNIONE DEI COMUNI DEL MIRANESE	51
Obiettivo 2.1.3 - Gestire i fondi di riserva attraverso la predisposizione delle proposte di deliberazione di Giunta di prelevamento e il rispetto dei limiti massimi e di non prelevabilità	53
Obiettivo 2.1.4 - Gestire il fondo di svalutazione crediti ora denominato Fondo crediti dubbia esigibilità attraverso la predisposizione delle proposte di deliberazione di Giunta per la compensazione con eventuali crediti non esigibili di parte corrente	55
Obiettivo 2.1.5 - Gestire il fondo di svalutazione crediti ora denominato Fondo crediti dubbia esigibilità attraverso la predisposizione delle proposte di deliberazione di Giunta per la compensazione con eventuali crediti non esigibili di parte capitale	57
Obiettivo 2.1.6 - Procedere al pagamento degli interessi relativi alle risorse finanziarie acquisite dall'ente mediante emissione di titoli obbligazionari e prestiti	59
Obiettivo 2.1.7 - Procedere al pagamento delle quote di capitale relative alle risorse finanziarie acquisite dall'ente mediante emissione dei titoli obbligazionari e prestiti	61
Centro di costo 2.2 - Servizio economato	25
Obiettivo 2.2.1 - Spese di rappresentanza	63
Obiettivo 2.2.2 - Gestione economale	65
Centro di costo 2.3 - Servizio risorse umane	26
Obiettivo 2.3.1 - Gestione economica degli organi politici	69
Obiettivo 2.3.2 - Gestione e formazione del personale	71
Obiettivo 2.3.3 - Prevenzione e protezione sul lavoro	79
Centro di costo 2.4 - Servizi tributi ed entrate varie	26
Obiettivo 2.4.1 - Politiche tributarie	81
Centro di responsabilità 3 - SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	22
Centro di costo 3.1 - Servizio lavori pubblici ed espropri	27
Obiettivo 3.1.1 - Lavori pubblici ed espropri	86
Centro di costo 3.2 - Servizio manutenzione del patrimonio	27
Obiettivo 3.2.1 - Gestione utenze e beni ente	89
Obiettivo 3.2.2 - Manutenzione del patrimonio	91
Obiettivo 3.2.3 - Prevenzione e protezione sul lavoro	94
Obiettivo 3.2.4 - Manutenzione asilo nido e scuole dell'infanzia	96
Obiettivo 3.2.5 - Manutenzione scuole primarie e secondarie di primo grado	98
Obiettivo 3.2.6 - Arredo spazi esterni di pertinenza agli edifici scolastici	100
Obiettivo 3.2.7 - Manifestazioni	102
Obiettivo 3.2.8 - Manutenzione impianti sportivi	104
Obiettivo 3.2.9 - Verde pubblico	106
Obiettivo 3.2.10 - Manutenzione della rete di smaltimento delle acque bianche	108
Obiettivo 3.2.11 - Viabilità e illuminazione pubblica	110
Obiettivo 3.2.12 - Protezione civile	112

Obiettivo 3.2.13 - Manutenzioni ordinarie e straordinarie cimiteri	114
Obiettivo 3.2.14 - Inumazioni e tumulazioni	116
Centro di costo 3.3 - Servizio patrimonio e ambiente	28
Obiettivo 3.3.1 - Alloggi di edilizia residenziale pubblica	118
Obiettivo 3.3.2 - Servizio tutela ambientale	120
Obiettivo 3.3.3 - Rifiuti	123
Obiettivo 3.3.4 - Calamità naturali	126
Obiettivo 3.3.5 - Servizi tutela salute e territorio	128
Obiettivo 3.3.6 - Gestione del patrimonio immobiliare comunale	130
Obiettivo 3.3.7 - Istruttoria pratiche su istanza di autorizzazione paesaggistica	133
Centro di responsabilità 4 - SETTORE EDILIZIA PRIVATA	22
Centro di costo 4.1 - Servizio edilizia privata	28
Obiettivo 4.1.1 - Servizio di edilizia privata	135
Centro di responsabilità 5 - SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO	22
Centro di costo 5.1 - Servizio anagrafe-statistica, stato civile, elettorale, leva	28
Obiettivo 5.1.1 - Servizi demografici, stato civile, elettorale e indagini statistiche	142
Obiettivo 5.1.2 - Servizi cimiteriali	150
Centro di costo 5.2 - Servizio U.R.P., protocollo, centralino, messi	29
Obiettivo 5.2.1 - Politiche a favore della comunicazione	154
Obiettivo 5.2.2 - Messi – Protocollo – Centralino - Archivio	156
Obiettivo 5.2.3 - Politiche a favore della comunicazione interna ed esterna attraverso canali multimediali	159
Centro di responsabilità 6 - SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	22
Centro di costo 6.1 - Servizio commercio ed attività produttive	30
Obiettivo 6.1.1 - Politiche a favore del turismo	161
Obiettivo 6.1.2 - Promozione delle attività economiche locali	163
Obiettivo 6.1.3 - Sostegno delle attività economiche locali	165
Obiettivo 6.1.4 - Sostegno all'agricoltura	168
Centro di costo 6.2 - Servizio centro elaborazione dati	30
Obiettivo 6.2.1 - Politiche a favore dell'informatizzazione degli uffici comunali	170
Centro di costo 6.3 - Servizio urbanistica e S.I.T.	31
Obiettivo 6.3.1 - Servizio urbanistica	172
Obiettivo 6.3.2 - Edilizia convenzionata residenziale pubblica	176
Centro di costo 6.4 - Servizio S.U.A.P.	31
Obiettivo 6.4.1 - Servizio di Sportello Unico Attività Produttive	178
Centro di responsabilità 7 - SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI	23
Centro di costo 7.1 - Servizio servizi sociali	32
Obiettivo 7.1.1 - Politiche a favore dei giovani	180
Obiettivo 7.1.2 - Asili nido	182
Obiettivo 7.1.3 - Minori	184
Obiettivo 7.1.4 - Disabilità	186
Obiettivo 7.1.5 - Superamento barriere architettoniche	188
Obiettivo 7.1.6 - Interventi per anziani	190
Obiettivo 7.1.7 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	194
Obiettivo 7.1.8 - Interventi per le famiglie	196
Obiettivo 7.1.9 - Sostegni economici per il diritto alla casa	198
Obiettivo 7.1.10 - Iniziative a favore dell'occupazione	200
Obiettivo 7.1.11 - Interventi nel campo sociale	202
Obiettivo 7.1.12 - Iniziative a favore associazionismo nel sociale	204
Obiettivo 7.1.13 - Commissione pari opportunità	206
Centro di costo 7.2 - Servizio pubblica istruzione cultura sport associazioni	32
Obiettivo 7.2.1 - Scuole dell'infanzia paritarie	210
Obiettivo 7.2.2 - Politiche a favore della pubblica istruzione	212
Obiettivo 7.2.3 - Refezione scolastica	216
Obiettivo 7.2.4 - Incarichi a ditte e professionisti esterni per organizzazione mense scolastiche	219

Obiettivo 7.2.5 - Trasporto scolastico	221
Obiettivo 7.2.6 - Inserimento alunni stranieri	223
Obiettivo 7.2.7 - Politiche a favore della diffusione della cultura	225
Obiettivo 7.2.8 - Politiche a favore dello sport e tempo libero	229
Obiettivo 7.2.9 - Iniziative a favore di associazionismo	232
Obiettivo 7.2.10 - Trasporto scolastico extra-comunale	234
Centro di costo 7.3 - Servizio biblioteca	33
Obiettivo 7.3.1 - Biblioteca comunale	236
Centro di responsabilità 8 - SEGRETARIO GENERALE	23
Centro di costo 8.1 - Segretario generale	33
Obiettivo 8.1.1 - Assicurare la trasparenza amministrativa	243
Obiettivo 8.1.2 - Perseguire la cultura dell'anticorruzione	245
Obiettivo 8.1.3 - Garantire il monitoraggio dei controlli	247
Obiettivo 8.1.4 - La reportistica del Controllo di gestione	249
Obiettivo 8.1.5 - Coordinare i responsabili di settore	251
Obiettivo 8.1.6 - Presiedere il nucleo di valutazione della performance e coordinare le attività	253
Obiettivo 8.1.7 - Gestione dei procedimenti disciplinari	255
Obiettivo 8.1.8 - Ulteriori attività riguardanti il personale dipendente	257

## **Indirizzi e direttive generali**

Il Piano dettagliato degli Obiettivi del Comune di Martellago

## I centri di responsabilità

### Centro di responsabilità

#### 1 SETTORE AFFARI GENERALI

---

**Responsabile** Mauro Favaron

**Centri di costo**

- Servizio segreteria, contratti, gare e appalti
- Servizio legale e casa

### Centro di responsabilità

#### 2 SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

---

**Responsabile** Annalisa Scroccaro

**Centri di costo**

- Servizio contabilità
- Servizio economato
- Servizio risorse umane
- Servizi tributi ed entrate varie

### Centro di responsabilità

#### 3 SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

---

**Responsabile** Fabio Callegher

**Centri di costo**

- Servizio lavori pubblici ed espropri
- Servizio manutenzione del patrimonio
- Servizio patrimonio e ambiente

### Centro di responsabilità

#### 4 SETTORE EDILIZIA PRIVATA

---

**Responsabile** Denis Coro'

**Centri di costo**

- Servizio edilizia privata

### Centro di responsabilità

#### 5 SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

---

**Responsabile** Sonia Pattaro

**Centri di costo**

- Servizio anagrafe-statistica, stato civile, elettorale, leva
- Servizio U.R.P., protocollo, centralino, messi

### Centro di responsabilità

#### 6 SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO

---

**Responsabile** Nadia Rossato

**Centri di costo**

- Servizio commercio ed attività produttive

- Servizio centro elaborazione dati
- Servizio urbanistica e S.I.T.
- Servizio S.U.A.P.

**Centro di responsabilità**

**7 SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI**

---

<b>Responsabile</b>	Paola Stradiotto
<b>Centri di costo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servizio servizi sociali</li><li>• Servizio pubblica istruzione cultura sport associazioni</li><li>• Servizio biblioteca</li></ul>

**Centro di responsabilità**

**8 SEGRETARIO GENERALE**

---

<b>Responsabile</b>	Filippo Fattori
<b>Centri di costo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Segretario generale</li></ul>

## I centri di costo

### Centro di costo

#### 1.1 Servizio segreteria, contratti, gare e appalti

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE AFFARI GENERALI	
<b>Responsabile</b>	Mauro Favaron	
<b>Referente politico</b>	Andrea Saccarola	
<b>Risorse Umane</b>		<b>% di impiego</b>
	• Chiara Campanale	100%
	• Raffaella Rispoli [part-time 50%]	100%
	• Simonetta Zamengo [part-time 80%]	100%
<b>Risorse strumentali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• n. 4 Calcolatrici da tavolo</li><li>• n. 1 Distruggi documenti</li><li>• n. 1 Plastificatrice</li><li>• n. 1 Portatile</li><li>• n. 1 Portatile - per amministratori</li><li>• n. 5 Postazione computer da tavolo</li><li>• n. 4 Postazione computer da tavolo - Sindaco-Vice Sindaco-Pres. CC-Assessori</li><li>• n. 2 Registratori</li><li>• n. 1 Rilegatrice a spirale</li><li>• n. 1 Scanner</li><li>• n. 3 Ups monoutente</li></ul>	

### Centro di costo

#### 1.2 Servizio legale e casa

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE AFFARI GENERALI	
<b>Responsabile</b>	Mauro Favaron	
<b>Referente politico</b>	Andrea Saccarola	
<b>Risorse Umane</b>		<b>% di impiego</b>
	• Giandomenico Nusca	100%
<b>Risorse strumentali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• n. 1 Postazioni computer da lavoro</li><li>• n. 1 Stampante</li><li>• n. 1 Ups monoutente</li></ul>	

### Centro di costo

#### 2.1 Servizio contabilità

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO	
<b>Responsabile</b>	Annalisa Scroccaro	
<b>Referente politico</b>	Alberto Ferri	
<b>Risorse Umane</b>		<b>% di impiego</b>

• Ugo Agiollo <i>In aspettativa sindacale senza assegni dall'1.4.2011</i>	100%
• Rosita Bertoldo [part-time 80%]	100%
• Ornella Bovo <i>Sostituto economo</i>	60%
• Alessandra Casellato	100%
• Monica Muffato [part-time 80%]	100%

#### Risorse strumentali

- n. 6 Automezzi Polizia Locale – Comodato Gratuito Unione del Miranese
- n. 8 Automezzi Protez Civ – Comodato gratuito Unione del Miranese
- n. 3 Calcolatrici - Comodato uso gratuito a Unione dei comuni del Miranese
- n. 5 Calcolatrici da tavolo
- n. 1 Distruggi documenti - Comodato uso gratuito a Unione dei comuni del Miranese
- n. 1 Macchina da scrivere
- n. 2 Macchina fotografica digitale - Comodato uso gratuito a Unione dei comuni del Miranese
- n. 1 Plastificatrice - Comodato uso gratuito a Unione dei comuni del Miranese
- n. 1 Portatili
- n. 1 Portatili Polizia Locale - in uso all'Unione del Miranese
- n. 1 Portatili Protezione civile - in uso all'Unione del Miranese
- n. 7 Postazione computer da tavolo
- n. 9 Postazione computer da tavolo Polizia Locale - in uso all'Unione del Miranese
- n. 1 Postazione computer da tavolo Protezione Civile - in uso all'Unione dei Comuni del Miranese
- n. 1 Rilegatrice
- n. 1 Rilegatrice a caldo
- n. 1 Scanner
- n. 3 Scanner Polizia Locale - in uso all'Unione del Miranese
- n. 1 Server dipartimentali Protezione Civile - in suo all'unione dei comuni del miranese
- n. 4 Smart card e firme digitali Polizia Locale - unione del miranese
- n. 2 Stampanti
- n. 1 Tablet-ypad senza scheda sim Polizia Locale - in uso Unione del Miranese
- n. 4 Ups monoutente
- n. 1 Ups monoutente polizia locale - in uso all'Unione dei Comuni del Miranese

#### Centro di costo

##### 2.2 Servizio economato

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
<b>Responsabile</b>	Annalisa Scroccaro
<b>Referente politico</b>	Alberto Ferri
<b>Risorse Umane</b>	<b>% di impiego</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Luana Milan <i>Economo comunale</i></li> </ul>	90%
<b>Risorse strumentali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. 2 Calcolatrici da tavolo</li> <li>• n. 1 Cassaforte</li> <li>• n. 4 Portatili - a disposizione</li> <li>• n. 1 Postazione computer da tavolo</li> <li>• n. 1 Stampanti</li> <li>• n. 1 Ups monoutente</li> <li>• n. 1 Ups monoutente</li> <li>• n. 2 Videoproiettore piccolo</li> </ul>	

**Centro di costo**

**2.3 Servizio risorse umane**

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO	
<b>Responsabile</b>	Annalisa Scroccaro	
<b>Referente politico</b>	Alberto Ferri	
<b>Risorse Umane</b>		<b>% di impiego</b>
	• Emanuela Bastianutto	80%
	• Anna Brianese	100%
	• Claudia Favaretto	100%
	• Adriana Pedrocchi	100%
<b>Risorse strumentali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. 1 Armadio di sicurezza</li> <li>• n. 4 Calcolatrici da tavolo</li> <li>• n. 4 Postazione computer da tavolo</li> <li>• n. 1 Stampanti</li> <li>• n. 2 Ups monoutente</li> </ul>	

**Centro di costo**

**2.4 Servizi tributi ed entrate varie**

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO	
<b>Responsabile</b>	Annalisa Scroccaro	
<b>Referente politico</b>	Alberto Ferri	
<b>Risorse Umane</b>		<b>% di impiego</b>
	• Ornella Bovo <i>Sostituto economo</i>	40%
	• Massimiliano Don	100%
	• Donatella Pelizzon	100%
<b>Risorse strumentali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. 4 Calcolatrici da tavolo</li> <li>• n. 3 Postazione computer da tavolo</li> <li>• n. 1 Postazione computer da tavolo - Abaco</li> <li>• n. 1 Postazione computer da tavolo - Veritas</li> <li>• n. 2 Stampanti</li> <li>• n. 3 Ups monoutente</li> </ul>	

**Centro di costo**

**3.1 Servizio lavori pubblici ed espropri**

---

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	
<b>Responsabile</b>	Fabio Callegher	
<b>Referente politico</b>	Luca Faggian	
<b>Risorse Umane</b>		<b>% di impiego</b>
	• Carolina Bonamici	100%
	• Maria Irene Rudisi	100%
	• Lucia Vittoria Tortorelli	100%
<b>Risorse strumentali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. 1 Autovettura</li> <li>• n. 6 Calcolatrici da tavolo</li> <li>• n. 1 Distruggi documenti</li> <li>• n. 1 Macchina fotografica digitale</li> <li>• n. 1 Plotter</li> <li>• n. 5 Postazione computer da tavolo</li> <li>• n. 1 Rilegatrice a spirale</li> <li>• n. 3 Scanner</li> <li>• n. 2 Taglierina da tavolo</li> <li>• n. 10 Taglierina grande</li> </ul>	

**Centro di costo**

**3.2 Servizio manutenzione del patrimonio**

---

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	
<b>Responsabile</b>	Fabio Callegher	
<b>Referente politico</b>	Franco Bragato	
<b>Risorse Umane</b>		<b>% di impiego</b>
	• Anita Bonesso	100%
	• Davide Checchin	100%
	• Mara Concollato	100%
	• Pierluigi Favaro	100%
	• Lorenzo Gomiero	100%
	• Cristina Spadaro	100%
	• Stefano Trabacchin	100%
<b>Risorse strumentali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. 5 Autocarri</li> <li>• n. 1 Autovettura</li> <li>• n. 1 Fotocopiatori (a noleggio)</li> <li>• n. 3 Macchina agricola</li> <li>• n. 2 Macchina operatrice</li> <li>• n. 5 Motocarro</li> <li>• n. 5 Postazione computer da tavolo</li> <li>• n. 1 Quadriciclo - rottamato</li> <li>• n. 3 Rimorchio</li> </ul>	

- n. 1 Server dipartimentale
- n. 1 Tablet-ypad senza scheda sim

#### Centro di costo

##### 3.3 Servizio patrimonio e ambiente

---

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO	
<b>Responsabile</b>	Fabio Callegher	
<b>Referente politico</b>	Luca Faggian	
<b>Risorse Umane</b>		<b>% di impiego</b>
	• Emers Mescalchin	100%
	• Daniele Stradiotto	100%
<b>Risorse strumentali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. 1 Elicettatrici</li> <li>• n. 1 Fotocopiatori (a noleggio)</li> <li>• n. 1 Macchina fotografica digitale</li> <li>• n. 1 Plastificatrice</li> <li>• n. 2 Postazione computer da tavolo</li> <li>• n. 1 Scanner</li> </ul>	

#### Centro di costo

##### 4.1 Servizio edilizia privata

---

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE EDILIZIA PRIVATA	
<b>Responsabile</b>	Denis Coro'	
<b>Referente politico</b>	Luca Faggian	
<b>Risorse Umane</b>		<b>% di impiego</b>
	• Anna Beretta	100%
	• Mara Bevilacqua	100%
	• Michela Cagnin	100%
	• Edilizia Privata Istr. Tecn. Vacante <i>Proc. mobilità in corso</i>	100%
<b>Risorse strumentali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. 1 distanziometro laser portatile</li> <li>• n. 1 Distruggi documenti</li> <li>• n. 1 Macchina fotografica digitale</li> <li>• n. 1 Portatile</li> <li>• n. 5 Postazione computer da tavolo</li> <li>• n. 2 Scanner</li> <li>• n. 2 Stampante</li> <li>• n. 1 Tablet-ypad con scheda sim</li> <li>• n. 1 Taglierina</li> </ul>	

#### Centro di costo

##### 5.1 Servizio anagrafe-statistica, stato civile, elettorale, leva

---

**Centro di responsabilità** SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

<b>Responsabile</b>	Sonia Pattaro	
<b>Referente politico</b>	Andrea Saccarola	
<b>Risorse Umane</b>		<b>% di impiego</b>
	• Tomaso Anoe'	50%
	• Rossella De Vivo	100%
	• Luisa Faes	100%
	• Marco Spolaor	100%
	• Anagrafe Istr. amm. cont. Vacante	100%
<b>Risorse strumentali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. 1 Armadio rotante</li> <li>• n. 1 BarCode 1D</li> <li>• n. 1 BarCode 2D</li> <li>• n. 3 calcolatrici</li> <li>• n. 1 cassaforte</li> <li>• n. 2 distruggi documenti</li> <li>• n. 1 Elichettatrici</li> <li>• n. 2 Lettori di impronte</li> <li>• n. 1 macchina da scrivere</li> <li>• n. 10 Postazione computer da tavolo</li> <li>• n. 7 Scanner</li> <li>• n. 4 Smart card e firme digitali</li> <li>• n. 12 Stampante</li> <li>• n. 3 Tablet-ypad con scheda sim</li> <li>• n. 1 Taglierina</li> <li>• n. 2 Tavolette grafometriche</li> <li>• n. 6 Ups monoutente</li> <li>• n. 1 Ups per "server"</li> </ul>	

**Centro di costo**  
**5.2 Servizio U.R.P., protocollo, centralino, messi**

---

**Centro di responsabilità** SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

<b>Responsabile</b>	Sonia Pattaro	
<b>Referente politico</b>	Andrea Saccarola	
<b>Risorse Umane</b>		<b>% di impiego</b>
	• Tomaso Anoe'	50%
	• Daria Canella	100%
	• Ledy Favaron	100%
	• Giacomo Folin	100%
	• Alessandra Pomiato [part-time 55%]	100%
	• Bertilla Trevisan	100%
	• URP, PROTOCOLLO - Istr. amm. cont. Vacante	100%
	• Giovanna Zanella	100%

**Risorse strumentali**

- n. 1 Affrancatrice postale
- n. 1 Autovettura
- n. 4 Elichettatrici
- n. 1 Imbustatrice
- n. 1 Portatili
- n. 8 Postazione computer da tavolo
- n. 6 Scanner
- n. 2 Smart card e firme digitali
- n. 5 Stampante
- n. 4 Ups monoutente

**Centro di costo**

**6.1 Servizio commercio ed attività produttive**

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	
<b>Responsabile</b>	Nadia Rossato	
<b>Referente politico</b>	Lionello Corò	
<b>Risorse Umane</b>		<b>% di impiego</b>
	• Raffaella Maran	20%
	• Giovanni Rizzato	20%
	• Commercio e att. prod. - Istr. dir. amm. cont. Vacante	100%

**Risorse strumentali**

- n. 2 Calcolatrici
- n. 2 Postazione computer da tavolo
- n. 1 Scanner
- n. 2 Stampanti
- n. 2 Ups monoutente

**Centro di costo**

**6.2 Servizio centro elaborazione dati**

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	
<b>Responsabile</b>	Nadia Rossato	
<b>Referente politico</b>	Andrea Saccarola	
<b>Risorse Umane</b>		<b>% di impiego</b>
	• Marilena Cappelletto	100%
	• Raffaella Maran	20%
	• Giovanni Rizzato	20%

**Risorse strumentali**

- n. 0 Accessi Internet - Eneroteca
- n. 105 Accessi Internet - interdipartimentali
- n. 8 Accessi Internet Centri P3@
- n. 3 BarCode 1D
- n. 1 Calcolatrici
- n. 1 Cartografia
- n. 9 Fotocopiatori (a noleggio) con scanner - Interdipartimentali
- n. 1 Key Poste Italiane Spa

- n. 1 Portatili
- n. 3 Postazione computer da tavolo
- n. 8 Postazione computer da tavolo - Centri P3@
- n. 5 Scanner
- n. 5 Server dipartimentali
- n. 35 Smart card e firme digitali (Responsabili e Amministratori)
- n. 3 Stampanti
- n. 9 Tablet-ypad senza scheda sim
- n. 1 Tavolette grafometriche
- n. 1 Televisore
- n. 7 Timbrapresenze
- n. 1 Ups monoutente
- n. 4 Ups per "server"
- n. 1 Ups per "server"

**Centro di costo**

**6.3 Servizio urbanistica e S.I.T.**

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	
<b>Responsabile</b>	Nadia Rossato	
<b>Referente politico</b>	Luca Faggian	
<b>Risorse Umane</b>		<b>% di impiego</b>
	• Raffaella Maran	40%
	• Giovanni Rizzato	40%
	• Lorenzo Torricelli	100%
<b>Risorse strumentali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. 2 Calcolatrici</li> <li>• n. 1 Distanziometro</li> <li>• n. 1 Graffettatrice grande</li> <li>• n. 1 Macchina Fotografica digitale</li> <li>• n. 1 Plotter</li> <li>• n. 1 Plotter</li> <li>• n. 2 Portatili</li> <li>• n. 0 Postazione computer da tavolo</li> <li>• n. 2 Scanner</li> <li>• n. 1 Stampanti</li> <li>• n. 1 Tablet-ypad con scheda sim</li> <li>• n. 1 Taglierina grande</li> <li>• n. 4 Ups monoutente</li> <li>• n. 1 Urbanistica</li> <li>• n. 1 Videoproiettore</li> </ul>	

**Centro di costo**

**6.4 Servizio S.U.A.P.**

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO	
<b>Responsabile</b>	Nadia Rossato	
<b>Referente politico</b>	Lionello Corò	
<b>Risorse Umane</b>		<b>% di impiego</b>

	• Raffaella Maran	20%
	• Pietro Polese	100%
	• Giovanni Rizzato	20%
<b>Risorse strumentali</b>	• n. 1 Calcolatrici	
	• n. 1 Postazione computer da tavolo	
	• n. 1 Ups monoutente	

## Centro di costo

### 7.1 Servizio servizi sociali

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI	
<b>Responsabile</b>	Paola Stradiotto	
<b>Referente politico</b>	Andrea Saccarola	
<b>Risorse Umane</b>		<b>% di impiego</b>
	• Michela Danesin	100%
	• Maria Grazia Francescato	100%
	• Luana Milan <i>Economo comunale</i>	10%
	• Maria Cristina Parmesan	100%
	• Antonella Povelato [part-time 50%] <i>Part time 50%</i>	100%
	• Angela Torretti	100%
	• Rosella Tosatto	100%
<b>Risorse strumentali</b>	• n. 5 Autovettura	
	• n. 4 Calcolatrici	
	• n. 1 Portatili - CantiereDonna	
	• n. 10 Postazione computer da tavolo	
	• n. 1 Postazione computer da tavolo - cantiere donna	
	• n. 1 Stampanti	
	• n. 3 Ups monoutente	

## Centro di costo

### 7.2 Servizio pubblica istruzione cultura sport associazioni

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI	
<b>Responsabile</b>	Paola Stradiotto	
<b>Referente politico</b>	Laura Tozzato	
<b>Risorse Umane</b>		<b>% di impiego</b>
	• Mara Barbiero	100%
	• Carmen Vecchiato	100%
<b>Risorse strumentali</b>	• n. 2 Postazione computer da tavolo	
	• n. 1 Ups monoutente	

**Centro di costo**  
**7.3 Servizio biblioteca**

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI	
<b>Responsabile</b>	Paola Stradiotto	
<b>Referente politico</b>	Elisa Benzoni	
<b>Risorse Umane</b>		<b>% di impiego</b>
	• Silvia Clabot	100%
	• Anna Libralato	100%
<b>Risorse strumentali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. 27 Accessi Internet</li> <li>• n. 4 BarCode 1D</li> <li>• n. 1 Distruggi documenti</li> <li>• n. 1 Fax</li> <li>• n. 1 Fotocopiatori (a noleggio) con scanner</li> <li>• n. 1 Portatili</li> <li>• n. 5 Postazione computer da tavolo</li> <li>• n. 14 Postazione computer da tavolo per utenti biblioteca</li> <li>• n. 1 Proiettore</li> <li>• n. 1 Rilegatrice</li> <li>• n. 2 Server dipartimentali</li> <li>• n. 1 Stampante</li> <li>• n. 1 Stampante per utenti biblioteca</li> <li>• n. 1 Tablet-ypad senza scheda sim</li> <li>• n. 1 Taglierina</li> <li>• n. 1 Televisore</li> <li>• n. 1 Ups monoutente</li> <li>• n. 2 Ups per "server"</li> <li>• n. 1 Video-Proiettore</li> </ul>	

**Centro di costo**  
**8.1 Segretario generale**

<b>Centro di responsabilità</b>	SEGRETARIO GENERALE	
<b>Responsabile</b>	Filippo Fattori	
<b>Referente politico</b>	Andrea Saccarola	
<b>Risorse Umane</b>		<b>% di impiego</b>
	• Emanuela Bastianutto	20%
	• Mauro Favaron	100%
<b>Risorse strumentali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• n. 1 Postazione computer da tavolo</li> <li>• n. 1 Smart card e firme digitali</li> <li>• n. 1 Ups monoutente</li> </ul>	

## Gli Obiettivi Gestionali

### Obiettivo gestionale

#### 1.1.1 Politiche a favore delle attività istituzionali

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE AFFARI GENERALI
<b>Centro di costo</b>	Servizio segreteria, contratti, gare e appalti
<b>Responsabile</b>	Mauro Favaron
<b>Tipologia</b>	Attività ordinaria

#### Descrizione

Il programma attiene a tutti gli adempimenti relativi all'iter procedurale per il perfezionamento dell'esecutività delle deliberazioni degli organi collegiali e del Sindaco, nonché a tutti gli atti necessari per garantire l'esercizio del mandato politico e l'emanazione degli atti degli organi politici del Comune.

Si intende garantire, con gli attuali standard:

a) l'attività di segreteria e di supporto al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio Comunale e, in particolare:

- predisposizione ordini del giorno del C.C. e dei relativi avvisi di convocazione;
- gestione delle fasi del procedimento deliberativo degli organi istituzionali del Comune;
- comunicazioni ai Capigruppo Consiliari dell'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale contestualmente alla loro affissione all'albo pretorio per la pubblicazione, nonché esecuzione di quanto richiesto per la messa a disposizione di copia delle deliberazioni ai capigruppo;

b) la gestione amministrativa ed economica degli amministratori, nel rispetto della disciplina che regola la materia e, in particolare:

- impegni e liquidazioni delle indennità di carica e dei gettoni di presenza spettanti agli amministratori locali;
- impegno e liquidazione del rimborso delle spese di viaggio e dell'indennità di missione spettanti agli amministratori locali;
- impegno e liquidazione del rimborso oneri ai datori di lavoro per le assenze per l'esercizio del mandato;

c) l'organizzazione delle celebrazioni delle solennità civili;

d) la gestione delle spese di rappresentanza;

e) tenuta del registro comunale delle associazioni;

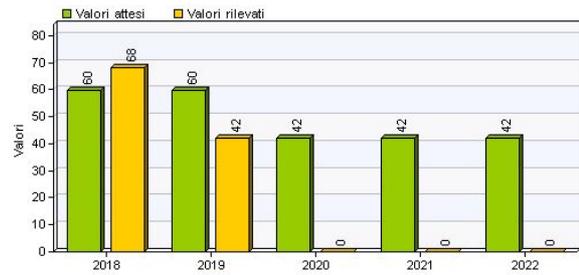
f) revisione e/o aggiornamento dello Statuto Comunale e del regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale;

g) gli adempimenti dettati dalla legge 33/2013 sulla trasparenza relativamente agli obblighi di pubblicazione a carico degli amministratori locali, agli acquisti di beni e servizi ed eventuali autorizzazione e concessioni di competenza del servizio segreteria.

**Gli Indicatori**

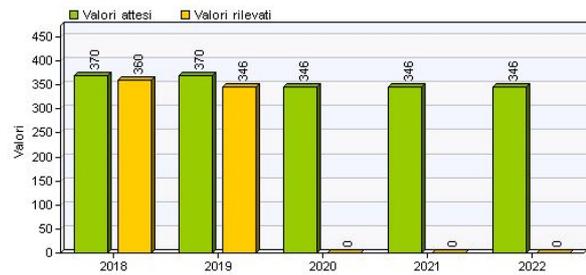
**n. deliberazioni di Consiglio Comunale**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. deliberazioni di Giunta Comunale**

Frequenza di rilevazione: annuale



## Obiettivo gestionale

### 1.1.2 Segreteria

---

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE AFFARI GENERALI
<b>Centro di costo</b>	Servizio segreteria, contratti, gare e appalti
<b>Responsabile</b>	Mauro Favaron
<b>Tipologia</b>	Attività ordinaria

#### Descrizione

Il programma attiene agli adempimenti relativi alla stipula dei contratti, ed in particolare della richiesta alle parti contraenti della documentazione necessaria a termini di legge; quantificando, richiedendo e verificando i relativi adempimenti finanziari delle controparti, connessi in particolare all'imposta di bollo e di registro e fornendo anche un'opera di supporto ai singoli settori proponenti.

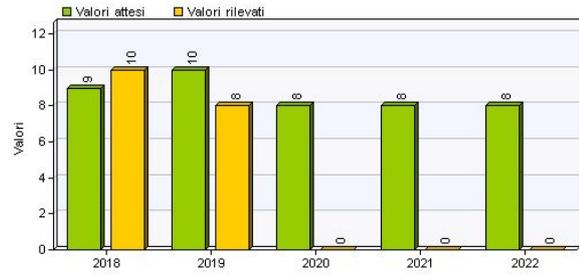
#### Si intende garantire, con gli attuali standard:

- a) l'attività di segreteria e di supporto al Segretario Generale;
- b) l'attività contrattuale del Comune curando registrazione e trascrizione degli atti, se del caso.
- c) gli adempimenti dettati dalla legge 33/2013 sulla trasparenza relativamente agli obblighi di pubblicazione in materia di agli acquisti di beni e servizi ed eventuali autorizzazione e concessioni di competenza.

**Gli Indicatori**

**n. contratti registrati e/o trascritti**

Frequenza di rilevazione: annuale



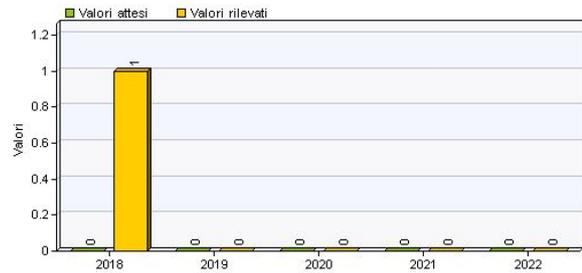
**n. contratti stipulati**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. eventuali contratti registrati o trascritti fuori termine**

Frequenza di rilevazione: annuale



## Obiettivo gestionale

### 1.1.3 Gestione altri servizi generali

---

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE AFFARI GENERALI
<b>Centro di costo</b>	Servizio segreteria, contratti, gare e appalti
<b>Responsabile</b>	Mauro Favaron
<b>Tipologia</b>	Attività ordinaria

#### Descrizione

Il programma attiene allo svolgimento di servizi di interesse generale a supporto di tutti gli uffici nel campo delle gare ad evidenza pubblica e adempimenti per la costituzione/modificazione di forme societarie e connessi obblighi di pubblicazione.

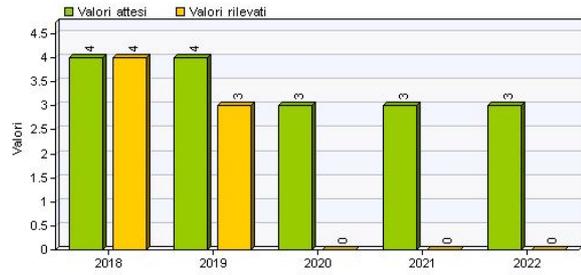
#### Si intende garantire, con gli attuali standard:

- a) consulenza giuridico amministrativa ai settori nella fase di affidamento di appalti e contratti pubblici;
- b) il pagamento centralizzato dei MAV relativi ai CIG acquisiti dai diversi uffici comunali ad esclusione del settore Gestione del Territorio che provvede in autonomia;
- c) predisposizione degli atti per la costituzione/modificazione di forme societarie per la gestione di servizi pubblici locali e predisposizione atti in ottemperanza alle norme sulla razionalizzazione;
- d) rilevazione annuale dei consorzi e delle società a totale o parziale partecipazione pubblica ai sensi dell'art. 2 Legge n. 191/2009 attraverso il portale Tesoro.mef.gov;
- e) pubblicazione periodica nel sito internet dei dati delle società partecipate dal Comune ai sensi del D. Lgs. 33/2013 art. 22, comma 1, lettera b), comma 2 e comma 3; della Legge n. 296/2006, art. 1 comma 735; del D. L. n. 179/2012 ex art. 34 commi 20 e ss; della Legge n. 190/2014 art. 1 commi 611 e 612; art. 19 c. 7 D.Lgs. 175/2016.;
- f) gestione riscossione e rendicontazione contributi regionali per funzioni amministrative trasferite e/o delegate;
- g) gli adempimenti dettati dalla legge 33/2013 sulla trasparenza relativamente agli obblighi di pubblicazione in materia acquisti di beni e servizi ed eventuali autorizzazione e concessioni di competenza nonché degli enti controllati di cui all'art. 22 Legge n. 33/2013;
- h) comunicazione degli eventuali incarichi conferiti a collaboratori esterni dal settore mediante imputazione alla banca dati (anagrafe delle prestazioni), ai sensi Legge n. 412/1991 presso il portale PerlaPA;

**Gli Indicatori**

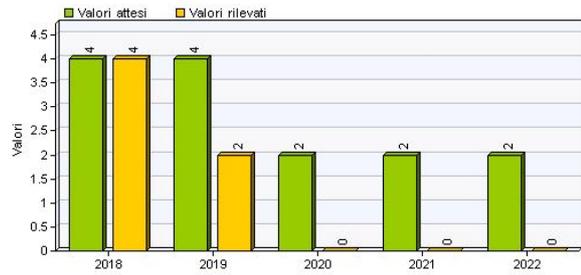
**n. incarichi registrati e/o per la PA**

Frequenza di rilevazione: annuale



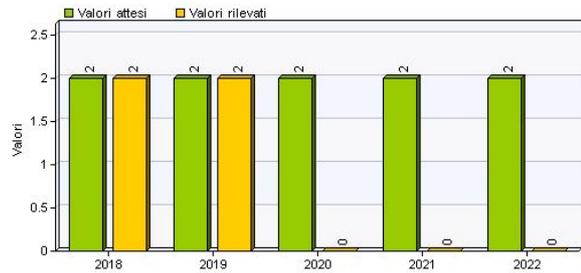
**n. MAV pagati**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. società partecipate gestite**

Frequenza di rilevazione: annuale



## Obiettivo gestionale

### 1.2.1 Gestione ufficio legale

---

**Centro di responsabilità** SETTORE AFFARI GENERALI

**Centro di costo** Servizio legale e casa

**Responsabile** Mauro Favaron

**Tipologia** Attività ordinaria

#### Descrizione

Il programma attiene allo svolgimento di servizi di interesse generale a supporto di tutti gli uffici nel campo della consulenza e difesa legale.

#### Si intende garantire, con gli attuali standard:

a) il conferimento degli incarichi di patrocinio legale per tutti gli uffici con particolare riferimento a:

- procedimento di conferimento degli incarichi legali;
- procedimento di impegno e liquidazioni connesse;
- monitoraggio delle cause;
- coordinamento con i legali incaricati e gli uffici sostanziali;
- supporto agli Uffici del Comune in materia legale, stragiudiziale e contrattuale.

b) la gestione centralizzata dell'affidamento a terzi del servizio di riscossione coattiva di tributi ed entrate patrimoniali del Comune e conseguenti determinazioni di affidamento incarico, impegni e liquidazioni aggio e oneri;

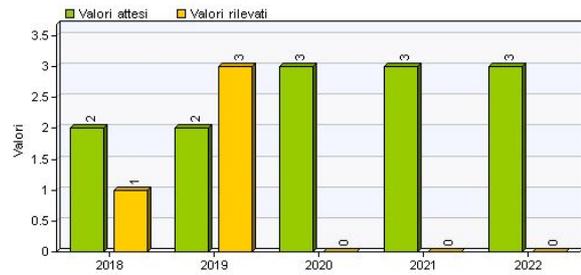
c) gli adempimenti dettati dalla legge 33/2013 sulla trasparenza relativamente agli obblighi di pubblicazione in materia di incarichi professionali.

## Gli Indicatori

### n. nuove cause

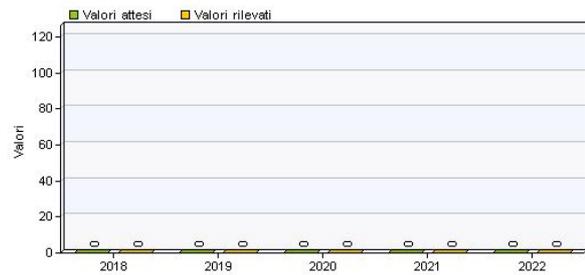
Frequenza di rilevazione: annuale

Unità di misura: n.



### n. pareri legali richiesti a professionisti esterni

Frequenza di rilevazione: annuale



**Obiettivo gestionale**

**1.2.2 Interventi per il diritto alla casa**

---

**Centro di responsabilità** SETTORE AFFARI GENERALI

**Centro di costo** Servizio legale e casa

**Responsabile** Mauro Favaron

**Tipologia**

**Descrizione**

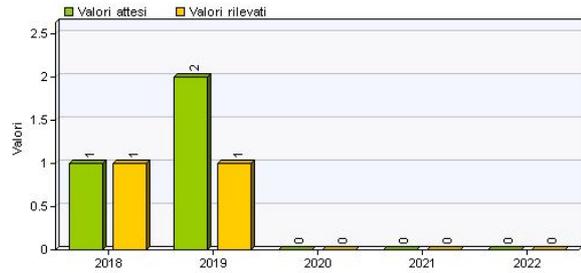
**Si intende garantire con gli attuali standard:**

- a) adempimenti relativi all'attività di assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica ex legge regionale n. 39/2017;
- b) eventuali provvedimenti di decadenza;
- c) rapporti con l'ente gestore degli alloggi di edilizia residenziale pubblica,
- d) procedimento per l'emanazione dei bandi per l'esercizio del diritto di prelazione per conto terzi ai fini della vendita e/o locazione di alloggi di edilizia convenzionata;
- e) procedimenti di vendita del patrimonio comunale di edilizia residenziale;
- f) adempimenti di carattere generale connessi all'applicazione della riforma delle locazioni di cui alla legge 431/98;
- g) rapporti con l'utenza;
- h) gli adempimenti dettati dalla legge 33/2013 sulla trasparenza relativamente agli obblighi di pubblicazione in materia acquisti di beni e servizi ed eventuali autorizzazione e concessioni di competenza.

**Gli Indicatori**

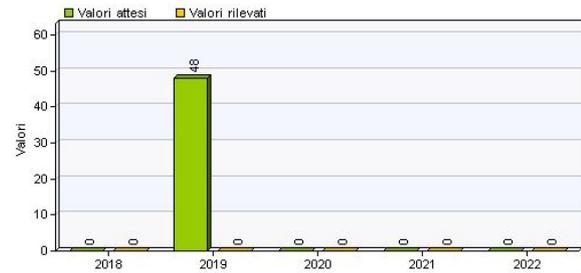
**n. alloggi assegnati**

Frequenza di rilevazione: annuale



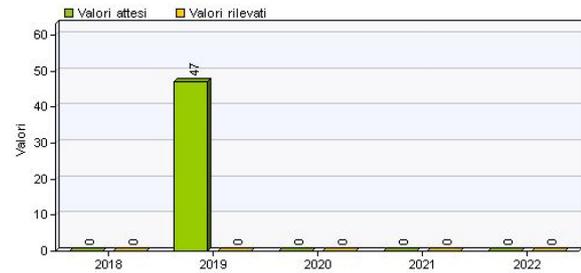
**n. domande accolte**

Frequenza di rilevazione: annuale



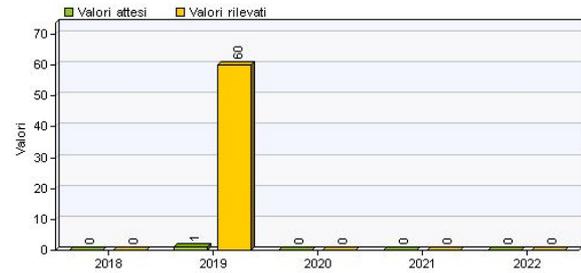
**n. domande escluse**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. domande presentate**

Frequenza di rilevazione: annuale



**AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI  
"Abitare la casa a Martellago"**

Frequenza di rilevazione: annuale



**Obiettivo gestionale**

**1.2.3 Aggiornamento albo fornitori**

---

**Centro di responsabilità** SETTORE AFFARI GENERALI

**Centro di costo** Servizio legale e casa

**Responsabile** Mauro Favaron

**Tipologia**

**Descrizione**

L'aggiornamento periodico dell'albo dei fornitori di beni e servizi;

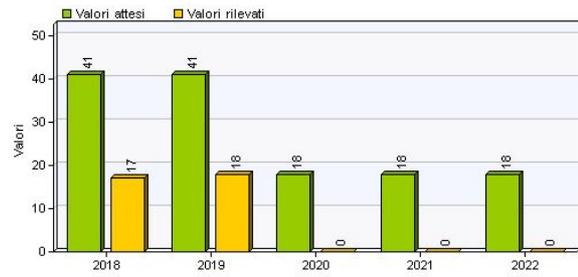
Si intende garantire con gli attuali standard:

- a) Predisposizione avviso per acquisizione candidature;
- b) Verifica domande pervenute;
- c) Inserimento nell'albo;
- d) Pubblicazione nel sito istituzionale.

## Gli Indicatori

### n. domande esaminate

Frequenza di rilevazione: annuale



## Obiettivo gestionale

### 2.1.1 Politiche di programmazione, impiego, monitoraggio e controllo delle risorse finanziarie

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
<b>Centro di costo</b>	Servizio contabilità
<b>Responsabile</b>	Annalisa Scroccaro
<b>Tipologia</b>	Attività ordinaria

#### Descrizione

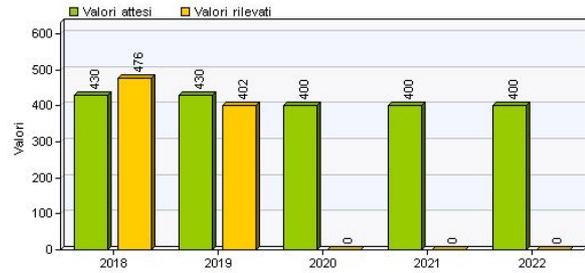
##### Si intende assicurare, con gli esistenti standard:

- la corretta tenuta dei documenti contabili e la puntuale esecuzione di tutti gli adempimenti fiscali e contabili;
- il monitoraggio degli equilibri di bilancio in relazione alla variabilità dell'entrata e della spesa e il rispetto dei nuovi vincoli di finanza pubblica "Pareggio di bilancio";
- un accurato supporto agli uffici delle attività funzionali alla riscossione delle entrate da servizi scolastici, sportivi, sociali, ecc;
- l'esecuzione di tutti gli adempimenti riguardanti la restituzione delle risorse finanziarie acquisite dall'ente mediante mutui passivi (pagamento delle quote interessi e delle quote capitale sui mutui e sui prestiti assunti);
- gestione fiscale mediante emissione delle fatture iva con cadenza mensile, entro i primi 10 giorni del mese; è in corso l'esternalizzazione della tenuta della contabilità IVA e IRAP e la redazione delle relative dichiarazioni. Si predispongono inoltre le certificazioni uniche per i redditi diversi, contributi ed espropri e si redige la dichiarazione modello 770 in qualità di sostituto di imposta.
- la produzione di informazioni e report su bilanci e attività monitorate dal servizio di controllo di gestione, anche con modalità idonee alla presentazione dei dati in pubblici incontri o alla pubblicazione degli stessi sul sito dell'ente;
- applicare i principi contabili previsti per la contabilità armonizzata di cui al D. Lgs. n. 118/2011, come modificato dal D.Lgs. n. 126/2014 che via via vengono aggiornati e pubblicati.
- chiusura delle pendenze del Settore Polizia Locale in termini di liquidazione delle ultime fatture che perverranno e procedere agli incassi delle somme che, in riscossione coattiva, vengono versati al Comune relativi ai verbali notificati a tutto il 31.12.2014;(la funzione è confluita in Unione dei Comuni del Miranese dal 1.1.2015);
- gestione della fatturazione elettronica entrata in vigore dal 1.1.2019, e-fattura;
- adeguare in collaborazione con gli altri responsabili di settore il sistema di pagamenti denominato PagoPa a decorrere dal 1.1.2020.

**Gli Indicatori**

**n. accertamenti**

Frequenza di rilevazione: annuale



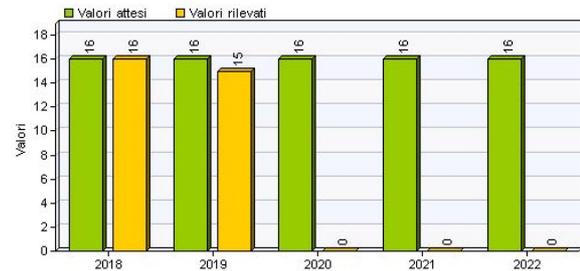
**n. centri di responsabilità**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. determinazioni di accertamento incassi sanzioni codice della strada (relativi al periodo fino al 31/12/2014)**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. fatture iva emesse**

Frequenza di rilevazione: annuale



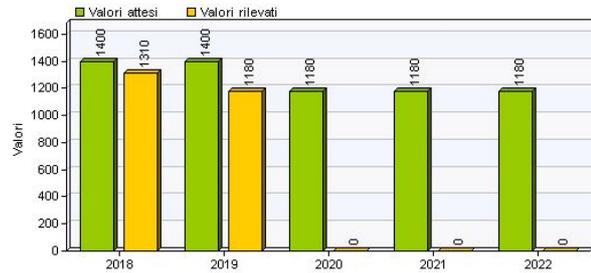
**n. fatture iva ricevute**

Frequenza di rilevazione: annuale



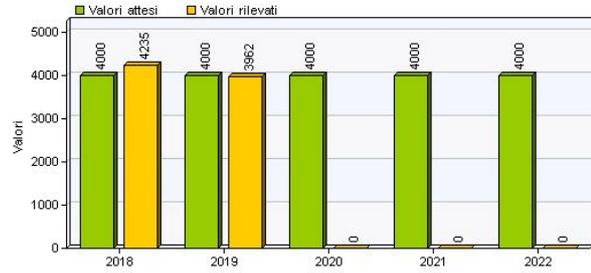
**n. impegni**

Frequenza di rilevazione: annuale



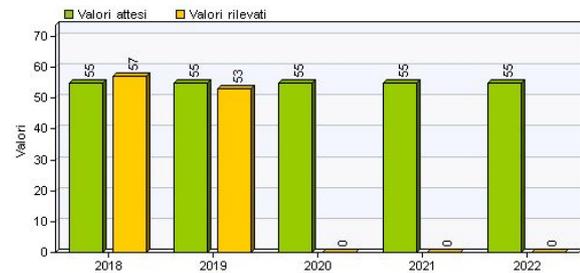
**n. mandati**

Frequenza di rilevazione: annuale



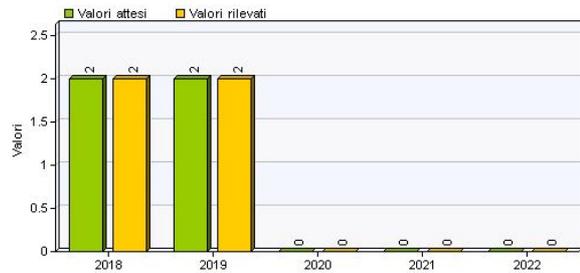
**n. modelli F42 e F24EP trasmessi**

Frequenza di rilevazione: annuale



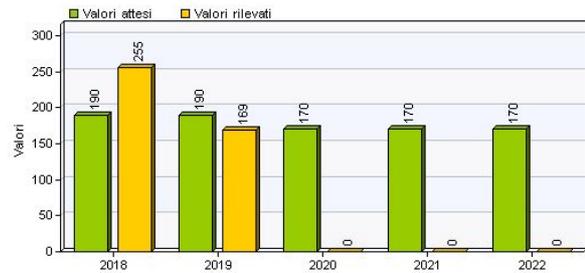
**n. obiettivi strategici gestiti**

Frequenza di rilevazione: annuale



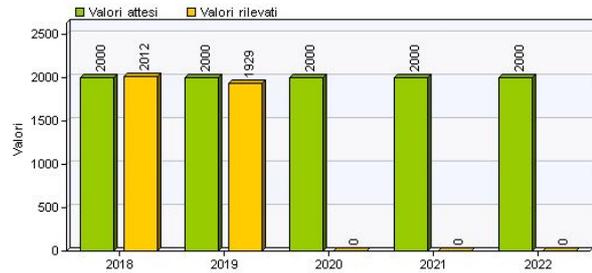
**n. registrazione corrispettivi**

Frequenza di rilevazione: annuale



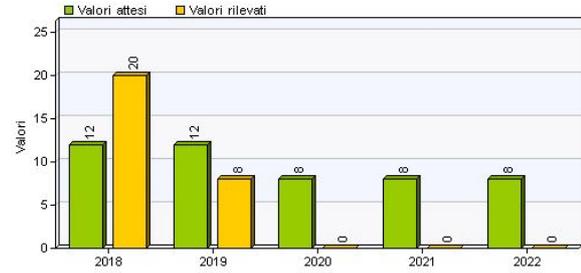
**n. registrazioni fatture**

Frequenza di rilevazione: annuale



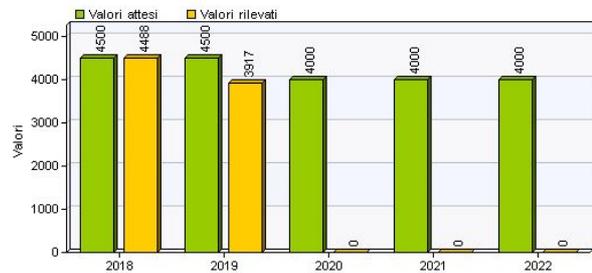
**n. report prodotti al fine di verificare raggiungimento patto di stabilità o pareggio di bilancio**

Frequenza di rilevazione: annuale



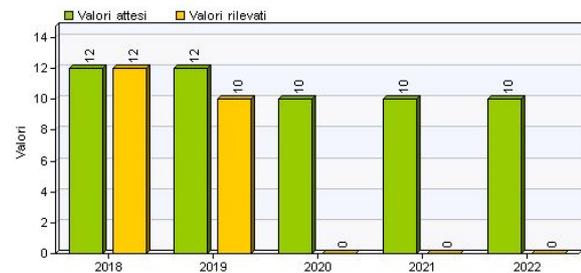
**n. reversali**

Frequenza di rilevazione: annuale



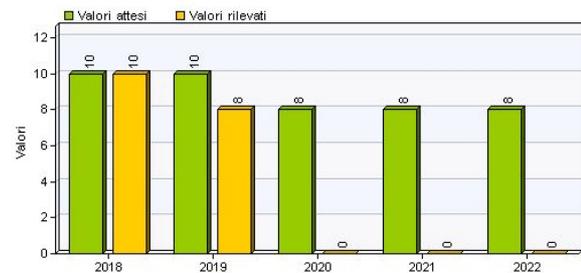
**n. variazione al peg**

Frequenza di rilevazione: annuale

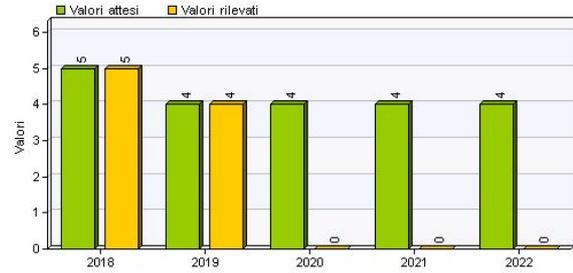


**n. variazioni di bilancio**

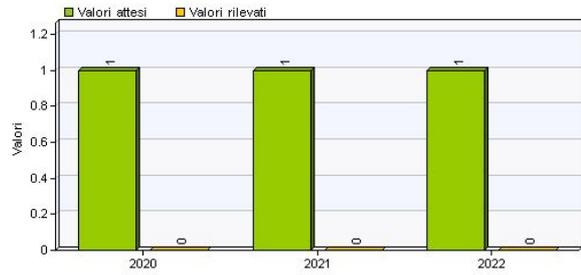
Frequenza di rilevazione: annuale



**n. verifiche di cassa effettuate**  
Frequenza di rilevazione: annuale



**GESTIONE del sistema informativo di gestione, monitoraggio e rendicontazione del ciclo della performance**  
Frequenza di rilevazione: annuale



**Obiettivo gestionale**

**2.1.2 Relazioni finanziarie con L'UNIONE DEI COMUNI DEL MIRANESE**

---

**Centro di responsabilità** SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

**Centro di costo** Servizio contabilità

**Responsabile** Annalisa Scroccaro

**Tipologia** Attività ordinaria

**Descrizione**

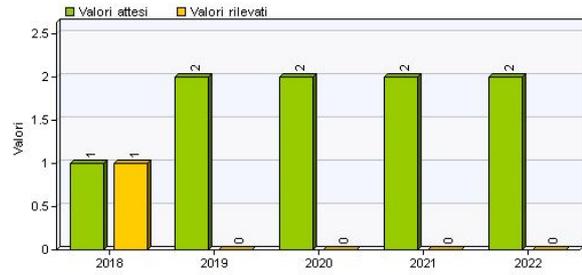
**Si intende assicurare:**

- il funzionamento dell'ente Unione dei Comuni del Miranese di nuova istituzione attraverso il trasferimento di fondi per le spese di gestione;
- collaborare con i referenti dell'ente.

**Gli Indicatori**

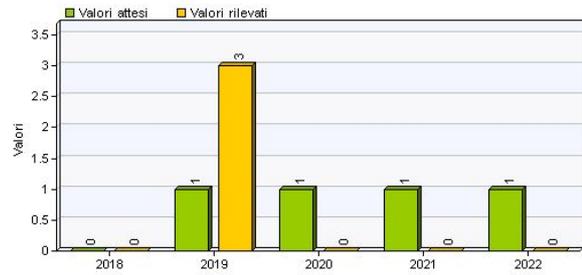
**n. determinazioni di accertamento contabile**

Frequenza di rilevazione: annuale



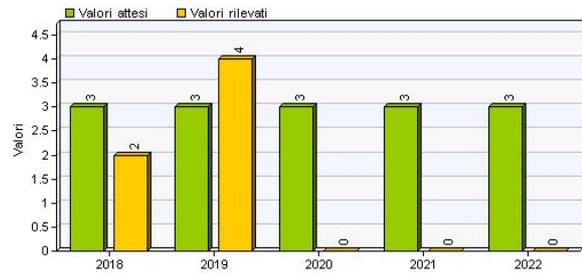
**n. determinazioni di impegno contabile**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. provvedimenti di liquidazione predisposti**

Frequenza di rilevazione: annuale



**Obiettivo gestionale**

**2.1.3 Gestire i fondi di riserva attraverso la predisposizione delle proposte di deliberazione di Giunta di prelevamento e il rispetto dei limiti massimi e di non prelevabilità**

---

**Centro di responsabilità**      SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

**Centro di costo**              Servizio contabilità

**Responsabile**                Mauro Favaron

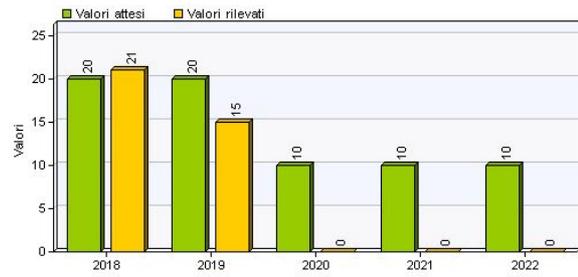
**Tipologia**

**Descrizione**

## Gli Indicatori

### n. deliberazione di Giunta predisposte

Frequenza di rilevazione: annuale



**Obiettivo gestionale**

**2.1.4 Gestire il fondo di svalutazione crediti ora denominato Fondo crediti dubbia esigibilità attraverso la predisposizione delle proposte di deliberazione di Giunta per la compensazione con eventuali crediti non esigibili di parte corrente**

---

**Centro di responsabilità**      SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

**Centro di costo**              Servizio contabilità

**Responsabile**                Mauro Favaron

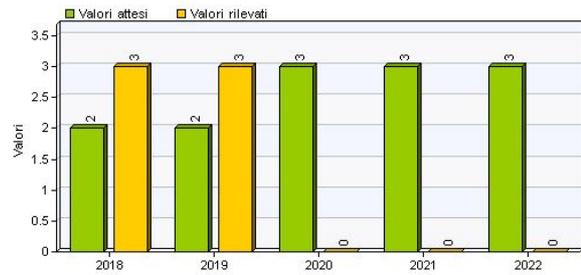
**Tipologia**

**Descrizione**

## Gli Indicatori

### n. verifiche congruità dello stanziamento del fondo

Frequenza di rilevazione: annuale



**Obiettivo gestionale**

**2.1.5 Gestire il fondo di svalutazione crediti ora denominato Fondo crediti dubbia esigibilità attraverso la predisposizione delle proposte di deliberazione di Giunta per la compensazione con eventuali crediti non esigibili di parte capitale**

---

**Centro di responsabilità**      SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

**Centro di costo**              Servizio contabilità

**Responsabile**                 Annalisa Scroccaro

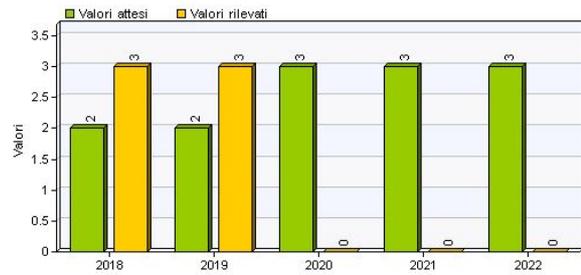
**Tipologia**                     Attività ordinaria

**Descrizione**

## Gli Indicatori

### n. verifiche congruità dello stanziamento del fondo

Frequenza di rilevazione: annuale



**Obiettivo gestionale**

**2.1.6 Procedere al pagamento degli interessi relativi alle risorse finanziarie acquisite dall'ente mediante emissione di titoli obbligazionari e prestiti**

---

**Centro di responsabilità** SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

**Centro di costo** Servizio contabilità

**Responsabile** Annalisa Scroccaro

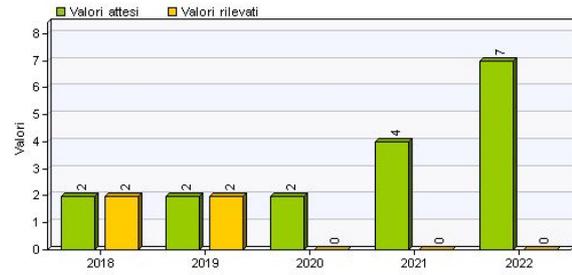
**Tipologia** Attività ordinaria

**Descrizione**

## Gli Indicatori

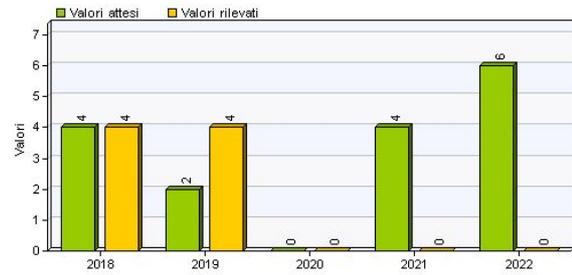
### n. mutui gestiti

Frequenza di rilevazione: annuale



### n. pagamenti da effettuare

Frequenza di rilevazione: annuale



**Obiettivo gestionale**

**2.1.7 Procedere al pagamento delle quote di capitale relative alle risorse finanziarie acquisite dall'ente mediante emissione dei titoli obbligazionari e prestiti**

---

**Centro di responsabilità** SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

**Centro di costo** Servizio contabilità

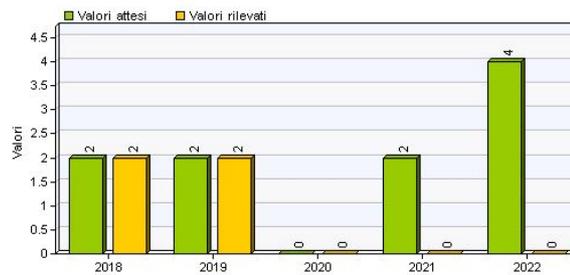
**Responsabile** Annalisa Scroccaro

**Tipologia** Attività ordinaria

**Descrizione**

## Gli Indicatori

**n. pagamenti da effettuare**  
Frequenza di rilevazione: annuale



**Obiettivo gestionale**

**2.2.1 Spese di rappresentanza**

---

**Centro di responsabilità**      SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

**Centro di costo**              Servizio economato

**Responsabile**                 Annalisa Scroccaro

**Tipologia**                      Attività ordinaria

**Descrizione**

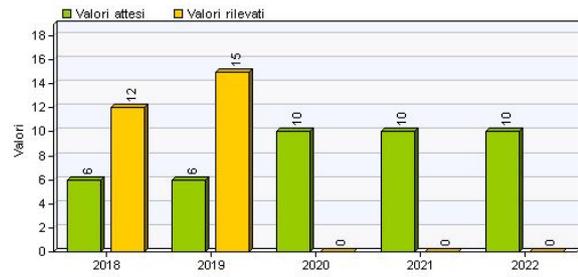
**Si intende garantire, con gli attuali standard:**

- la gestione degli acquisti relativi alle spese di rappresentanza;

## Gli Indicatori

### n. ordini effettuati

Frequenza di rilevazione: annuale



## Obiettivo gestionale

### 2.2.2 Gestione economale

---

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
<b>Centro di costo</b>	Servizio economato
<b>Responsabile</b>	Annalisa Scroccaro
<b>Tipologia</b>	Attività ordinaria

#### Descrizione

- Incrementare gli acquisti realizzati con e-procurement
- verificare strumenti di programmazione possibili

#### Si vuole garantire con gli attuali standard:

- la gestione del servizio economato secondo quanto previsto dal vigente regolamento di contabilità e la predisposizione del rendiconto secondo la normativa vigente.
- Il potenziamento del servizio in relazione agli acquisti minuti e nell'ambito di quanto stabilito dal regolamento;
- la gestione degli acquisti di cancelleria, stampati, carta in risme, toner e materiale minuto e attrezzature di ufficio di vario genere per tutti i servizi e le segreterie scolastiche e locali di uso pubblico;
- contratto di noleggio affrancatrice postale;
- spese di rappresentanza;
- la gestione degli acquisti degli arredi e attrezzature per gli uffici comunali e gli istituti comprensivi e locali di uso pubblico;
- la gestione delle polizze fideiussorie;
- la gestione delle azioni in deposito;
- la gestione di tutte le polizze assicurative;
- gli abbonamenti a riviste cartacee o on line e a banche dati normative per gli uffici comunali
- gestione automezzi di proprietà, esclusa la manutenzione ordinaria, pagam. Tasse proprietà, fornitura carburanti, assicurazione, aggiornamenti del censimento permanente autovetture presso il Ministero e del monitoraggio costi;
- fornitura vestiario messi comunali e operai comunali
- Gestione inventario con acquisizioni per donazioni e consegna etichette ai consegnatari e spostamenti
- Gestione degli oggetti smarriti.

**Gli Indicatori**

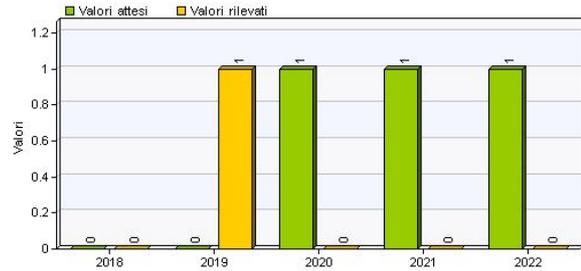
**n. abbonamenti**

Frequenza di rilevazione: annuale



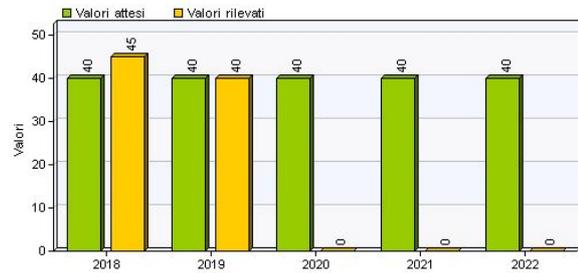
**n. acquisti in convenzioni Consip**

Frequenza di rilevazione: annuale



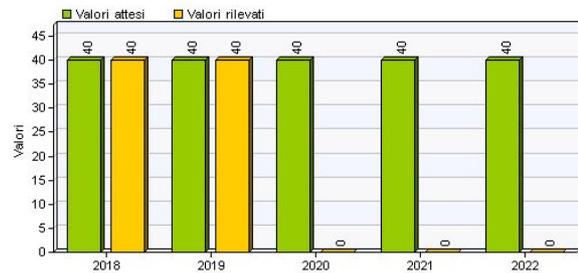
**n. acquisti in Mepa**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. automezzi gestiti (tassa di proprietà, assicurazione, lavaggio, carburante)**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. beni mobili registrati in inventario**

Frequenza di rilevazione: annuale



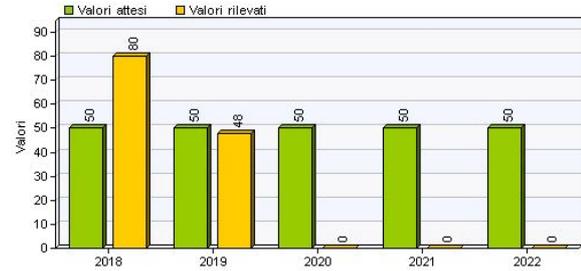
**n. buoni economici emessi**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. CIG richiesti**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. determine d'impegno**

Frequenza di rilevazione: annuale



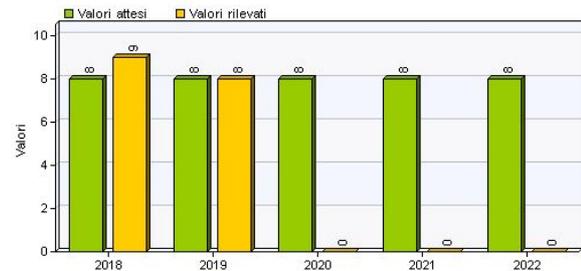
**n. fatture liquidate**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. polizze assicurative stipulate e gestite**

Frequenza di rilevazione: annuale



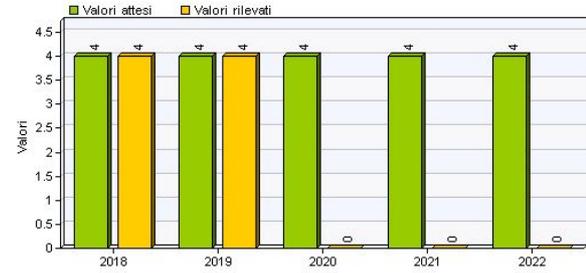
**n. polizze fideiussoria in custodia**

Frequenza di rilevazione: annuale



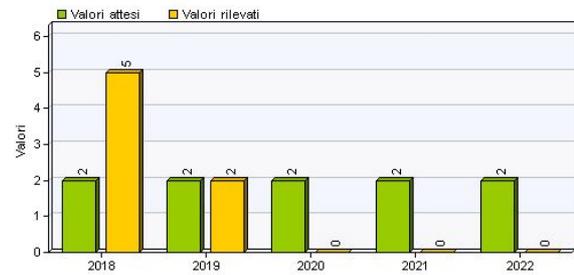
**n. rendiconti dell'agente contabile redatti**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. verbali all'albo pretorio**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. verifiche di cassa**

Frequenza di rilevazione: annuale



## Obiettivo gestionale

### 2.3.1 Gestione economica degli organi politici

---

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
<b>Centro di costo</b>	Servizio risorse umane
<b>Responsabile</b>	Annalisa Scroccaro
<b>Tipologia</b>	Attività ordinaria

#### Descrizione

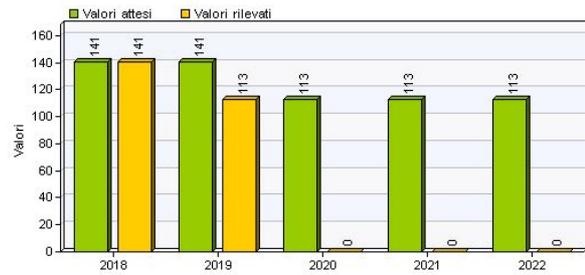
**Si intende garantire, con gli attuali standard:**

1. la gestione economica mensile degli amministratori, nel rispetto della disciplina che regola la materia;
2. versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali all'INPS come previsto dalle norme;
3. versamento delle ritenute fiscali ed erariali;
4. l'elaborazione delle certificazioni: CU amministratori, consiglieri e membri commissioni;

## Gli Indicatori

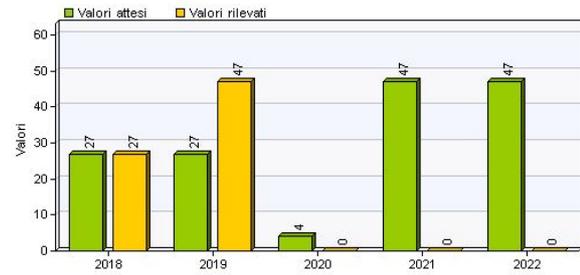
### n. cedolini emessi

Frequenza di rilevazione: annuale



### n. certificazioni uniche rilasciate

Frequenza di rilevazione: annuale



## Obiettivo gestionale

### 2.3.2 Gestione e formazione del personale

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
<b>Centro di costo</b>	Servizio risorse umane
<b>Responsabile</b>	Annalisa Scroccaro
<b>Tipologia</b>	Attività ordinaria

#### Descrizione

#### Si intende garantire, con gli attuali standard:

La gestione giuridica ed economica del personale, intesa come insieme delle seguenti attività:

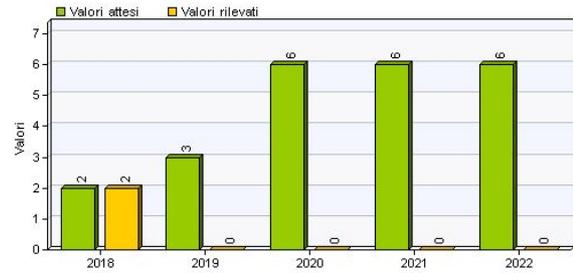
- redazione e pubblicazione di bandi/avvisi di selezione pubblica ed avvisi di mobilità (art. 30, D.lgs. n. 165/2001) per assunzioni di personale, comprese le categorie protette;
- stipula contratti individuali di lavoro;
- applicazione CCNL di comparto con il riconoscimento di arretrati stipendiali. Il 21.5.2018, dopo nove anni di vacanza contrattuale, è stato siglato il CCNL Funzioni Locali per il triennio 2016-2018 che, oltre a prevedere delle innovazioni importanti nel sistema delle relazioni sindacali ha comportato la necessità di adeguare la disciplina interna sull'orario di lavoro e sui permessi e comporterà, per i prossimi anni, la necessità di adeguare regolamenti e altri strumenti di organizzazione, che tengano conto del nuovo ordinamento professionale;
- gestione ed elaborazione dei cedolini paga per il personale dipendente con conseguente imputazione contabile della spesa prevista, ai vari capitoli di bilancio;
- denunce mensili analitiche (DMA);
- redazione conto annuale e relazione allegata e invio delle stesse alla Ragioneria dello Stato tramite SICO;
- emissione Certificazioni Uniche (C.U.) e redazione mod.770 semplificato;
- denunce di infortunio e conseguenti accertamenti contabili dei rimborsi pervenuti dall'INAIL;
- richieste risarcimento danni per malattie provocate da terzi ai dipendenti;
- richieste visite fiscali ai dipendenti assenti per malattia e comunicazioni, ai medici legali INPS, delle assenze dal domicilio;
- gestione e monitoraggio della spesa del personale per la verifica del rispetto dei limiti previsti dalla vigente normativa ed azioni per il miglioramento dei valori di spesa in caso di criticità;
- denuncia annuale INAIL;
- prospetto informativo disabili (art.9, comma 6, della L. 68/1999);
- calcolo e gestione del monte ore dei permessi sindacali, per rilevazione nell'apposito sistema integrato PERLA PA, Dipartimento Funzione Pubblica;
- rilevazione delle assenze relative al mese precedente, per rilevazione nell'apposito sistema integrato PERLA PA, Dipartimento Funzione Pubblica;
- disciplina dell'orario di lavoro e rilevazione presenze del personale dipendente. Dall'1/1/2018 la rilevazione delle presenze è stata effettuata con un nuovo applicativo fornito da SELESTA che consente a ciascun dipendente di richiedere le autorizzazioni ed i giustificativi tramite l'apposito portale. Il 21.5.2018 è entrato in vigore il CCNL Funzioni Locali 2016/2018 che ha comportato la necessità di modificare alcune impostazioni, in particolare sui permessi retribuiti e dall'1.8.2018 inoltre, è cambiato l'orario di lavoro del personale con la previsione di due rientri pomeridiani e con l'ulteriore necessità di intervenire sulle impostazioni del programma. Per i prossimi anni si valuterà l'opportunità di implementare il programma con ulteriori moduli gestionali migliorativi.
- supporto al Segretario nelle relazioni sindacali;
- procedimento di approvazione del Contratto Decentrato Integrativo (da avvio trattative sindacali ad invio del contratto definitivo ad ARAN e CNEL), inclusa la stesura della Relazione Illustrativa e della Relazione Tecnico-Finanziaria previste dalla normative vigente;

- predisposizione degli atti necessari per nomina del Nucleo di valutazione della Performance, svolgimento di attività di supporto allo stesso, redazione dei verbali;
- rilevazioni nel sistema integrato PERLA PA, Dipartimento Funzione Pubblica, di GEDAP, GEPAS, PERMESSI I. 104, Anagrafe delle Prestazioni dei dipendenti, ecc.
- predisposizione ed aggiornamenti del piano della formazione del personale; assunzione degli atti amministrativo-contabili per effettuazione dei corsi di aggiornamento per tutto il personale dipendente debitamente autorizzati dal Segretario ed organizzazione dei corsi di formazione "in house";
- pratiche pensionistiche, riconsolidazioni, riscatti, certificati di servizio e sistemazioni previdenziali, sia di dipendenti in servizio che di dipendenti cessati (PA04 e Passweb), pratiche TFR e TFS;
- organizzazione generale (organigramma, regolamento di organizzazione uffici e servizi, programmazione del fabbisogno di personale e dotazione organica);
- redazione delle determinazioni e dei provvedimenti del Sindaco e del Segretario relativi al personale (incarichi Titolari di Posizione Organizzativa, trasferimenti interni di personale, circolari del Segretario, ecc.);
- gestione servizio di erogazione buoni pasto sostitutivi del servizio di mensa per tutti i dipendenti;
- attivazione e supporto ai Responsabili di Settore nella gestione dei tirocini e stage richiesti dalle Università e dagli Istituti Scolastici;
- Elaborazione stipendi personale dipendente dell'Unione dei Comuni del Miranese;

**Gli Indicatori**

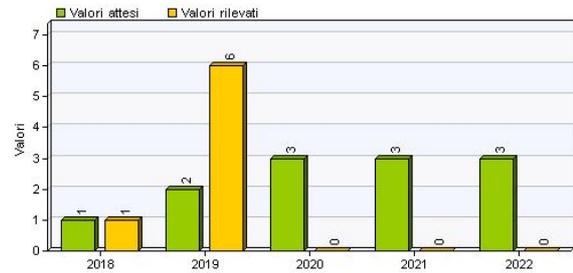
**n. assunzioni effettuate**

Frequenza di rilevazione: annuale



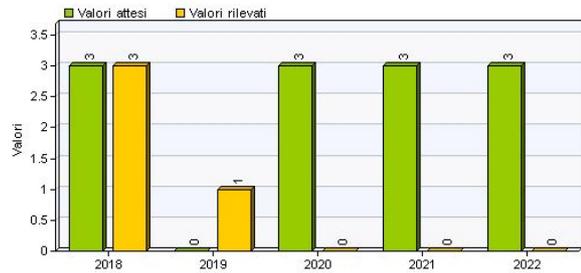
**n. avvisi di mobilità**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. cessazioni del servizio**

Frequenza di rilevazione: annuale



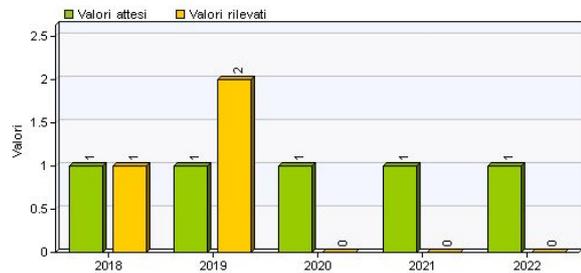
**n. conto annuale della spesa del personale**

Frequenza di rilevazione: annuale



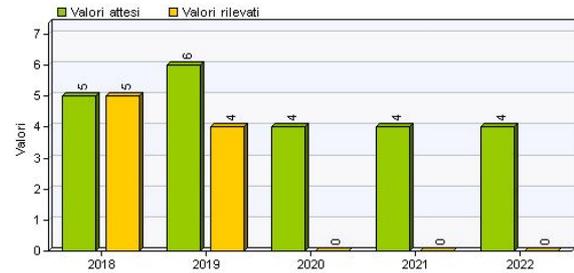
**n. contratti decentrati stipulati**

Frequenza di rilevazione: annuale



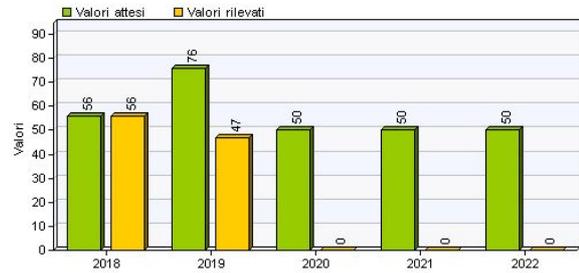
**n. contratti di lavoro stipulati (esclusi quelli per assunzione)**

Frequenza di rilevazione: annuale



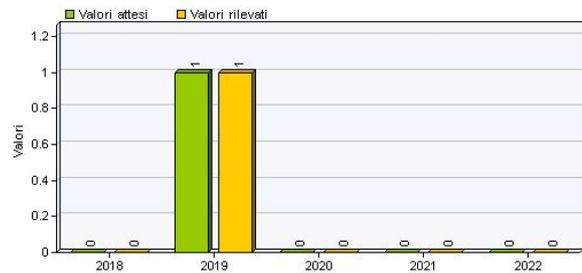
**n. corsi di formazione effettuati**

Frequenza di rilevazione: annuale



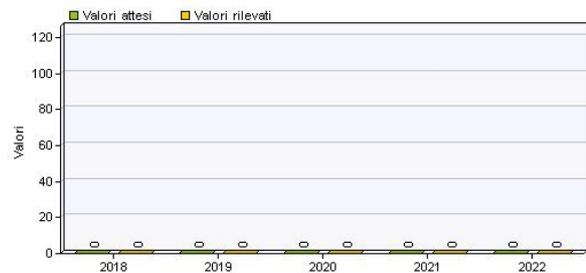
**n. denunce di infortunio**

Frequenza di rilevazione: annuale



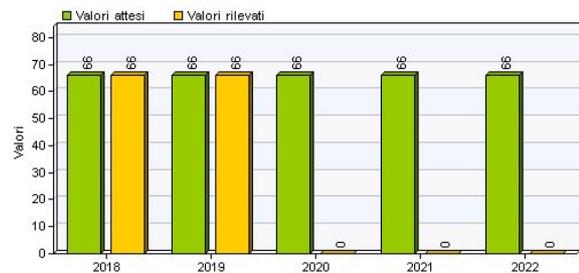
**n. dipendenti a tempo determinato gestiti**

Frequenza di rilevazione: annuale



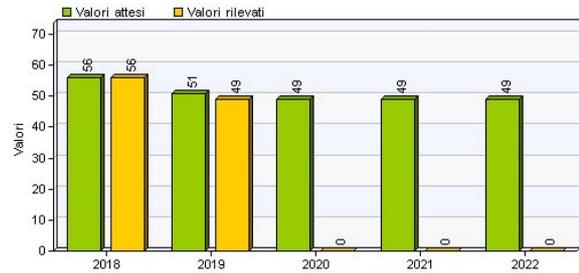
**n. dipendenti a tempo indeterminato gestiti**

Frequenza di rilevazione: annuale



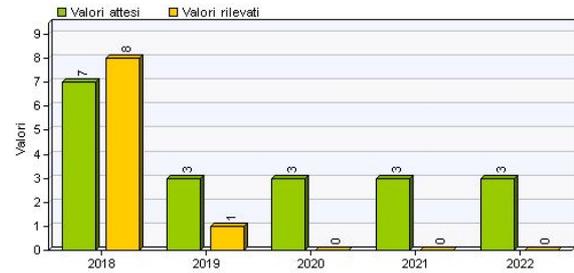
**n. dipendenti per i quali vengono elaborati mensilmente i cedolini paga per Conto dell'Unione dei Comuni del Miranese**

Frequenza di rilevazione: annuale



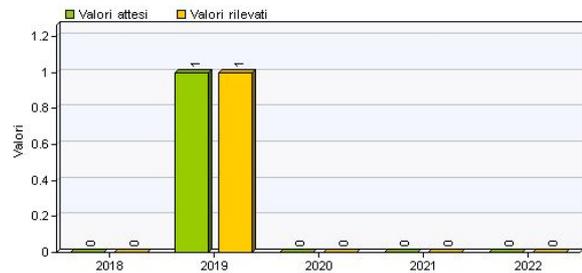
**n. informative inviate ai Sindacati**

Frequenza di rilevazione: annuale



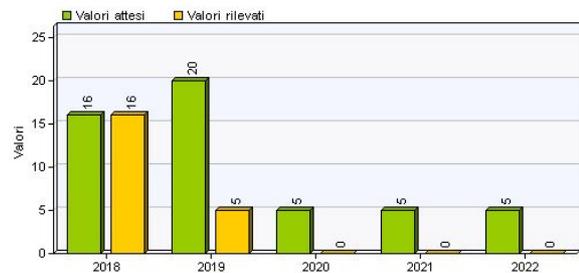
**n. nulla osta mobilità concesse**

Frequenza di rilevazione: annuale



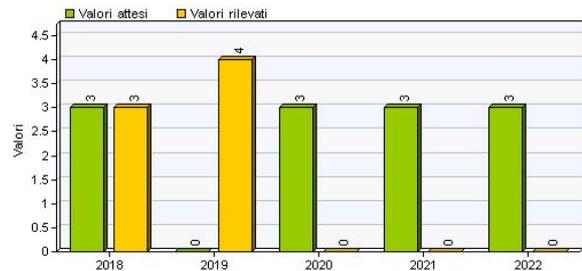
**n. pratiche INPS ed altri istituti ed enti**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. pratiche pensionistiche**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. pratiche TFS/TFR**

Frequenza di rilevazione: annuale



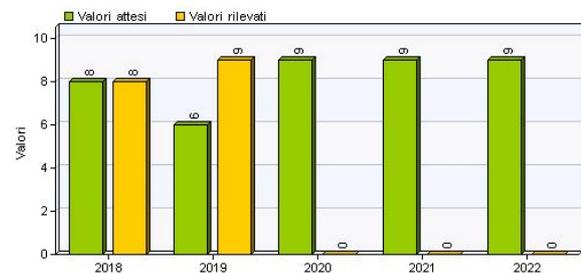
**n. pratiche tirocini/stage**

Frequenza di rilevazione: annuale



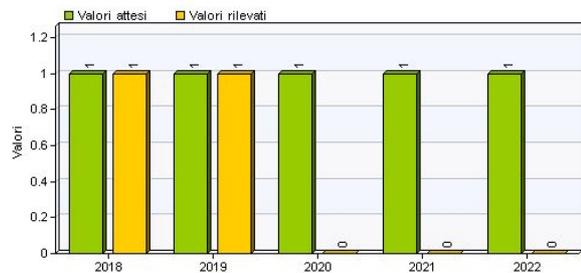
**n. registrazioni "anagrafe prestazioni dipendenti"**

Frequenza di rilevazione: annuale



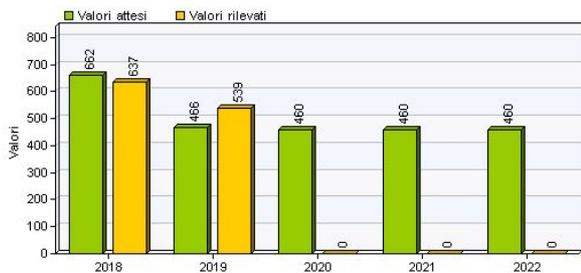
**n. rendiconti agente contabile**

Frequenza di rilevazione: annuale

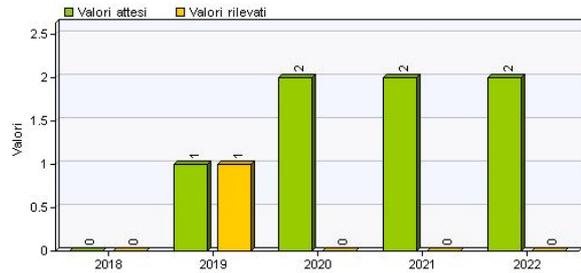


**n. ricevute consegna buoni pasto**

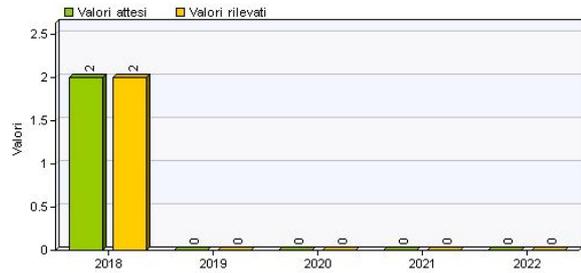
Frequenza di rilevazione: annuale



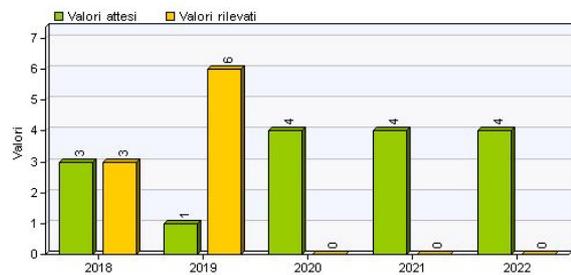
**n. richieste risarcimento danni per malattie provocate da terzi ai dipendenti**  
 Frequenza di rilevazione: annuale



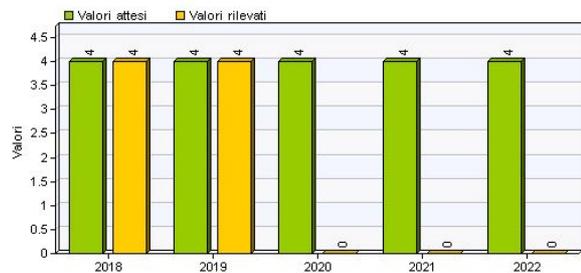
**n. rimborsi al Comune di Mirano per segreteria convenzionata**  
 Frequenza di rilevazione: annuale



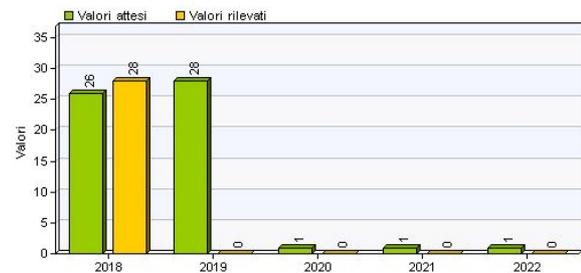
**n. verbali incontri tra delegazioni del Comune e rappresentanze sindacali**  
 Frequenza di rilevazione: annuale



**n. verifiche di cassa da parte del Collegio dei Revisori**  
 Frequenza di rilevazione: annuale

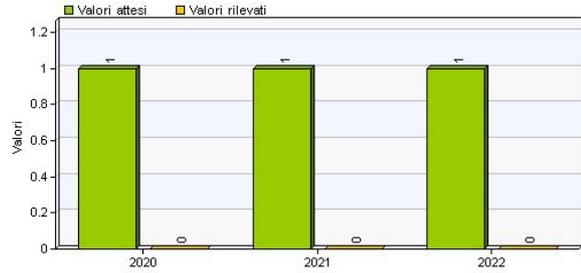


**n. visite fiscali richieste e comunicazioni al medico legale INPS delle assenze dal domicilio**  
 Frequenza di rilevazione: annuale



**GESTIONE del sistema informativo di gestione, monitoraggio e rendicontazione del ciclo della performance**

Frequenza di rilevazione: annuale



**Obiettivo gestionale**

**2.3.3 Prevenzione e protezione sul lavoro**

---

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
<b>Centro di costo</b>	Servizio risorse umane
<b>Responsabile</b>	Annalisa Scroccaro
<b>Tipologia</b>	Attività ordinaria

**Descrizione**

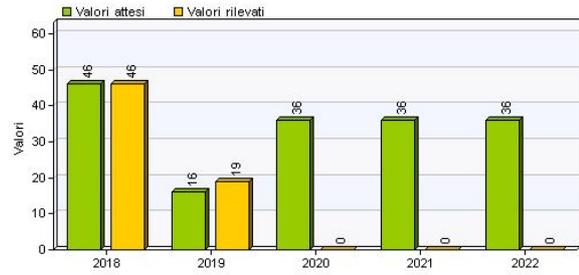
**Garantire con gli attuali standard:**

Cura degli adempimenti in materia di "Sicurezza sul Lavoro": supporto alla Ditta incaricata per la redazione e gli aggiornamenti dei DVR, incluso il documento specifico alla rilevazione dello "Stress Lavoro correlato"; supporto ai Datori di Lavoro (Responsabili di Settore) per la nomina e gli aggiornamenti delle squadre di emergenza e dei preposti per la sicurezza; formazione ed aggiornamento del personale dipendente; sorveglianza sanitaria nei confronti di tutto il personale dipendente mediante supporto al Medico del Lavoro, organizzazione esami diagnostici e/o specialistici prescritti dal Medico, ecc.;

**Gli Indicatori**

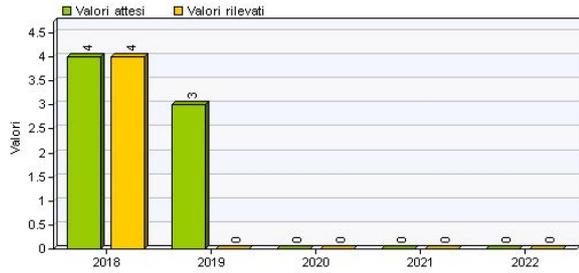
**n. dipendenti sottoposti a visita medica**

Frequenza di rilevazione: annuale



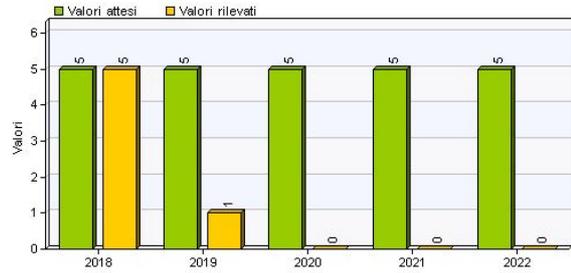
**n. dipendenti sottoposti ad esami clinici o visite specialistiche prescritte dal Medico competente**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n.corsi di formazione in materia di sicurezza**

Frequenza di rilevazione: annuale



## Obiettivo gestionale

### 2.4.1 Politiche tributarie

---

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO
<b>Centro di costo</b>	Servizi tributi ed entrate varie
<b>Responsabile</b>	Annalisa Scroccaro
<b>Tipologia</b>	Attività ordinaria

#### Descrizione

**Si intende assicurare, con gli attuali standard:**

**IUC Imposta unica comunale composta da:**

#### 1) Imposta municipale unica IMU

- Agevolazione del contribuente nell'adempimento degli obblighi connessi all'introduzione della nuova imposta, predisposizione modulistica, servizio di calcolo allo sportello a tutti i contribuenti che ne facciano richiesta;
- Confronto costante del gettito IMU rispetto ai dati del MEF pubblicati nel portale del federalismo fiscale;
- Aggiornamento costante della banca dati ICI/IMU
- Integrazione e aggiornamento del regolamento comunale IMU e proiezioni di gettito per modifiche aliquote
- Autorizzazioni rateizzazioni;
- Accertamento con adesione;
- Insinuazione al passivo nelle procedure fallimentari;
- Attività di accertamento tributario e contenzioso;
- Gestione della riscossione coattiva con il concessionario;

#### 2) Tributo sui servizi indivisibili TASI

- Agevolazione del contribuente nell'adempimento degli obblighi connessi all'introduzione del tributo, predisposizione modulistica, servizio di calcolo allo sportello a tutti i contribuenti che ne facciano richiesta;
- Confronto costante del gettito TASI rispetto ai dati del MEF pubblicati nel portale del federalismo fiscale;
- Aggiornamento costante della banca dati IMU/TASI
- Integrazione e aggiornamento del regolamento comunale TASI e proiezioni di gettito per definizione delle aliquote;
- Autorizzazioni rateizzazioni;
- Accertamento con adesione;
- Attività di accertamento tributario e contenzioso;
- Insinuazione al passivo nelle procedure fallimentari;
- Gestione della riscossione coattiva con il concessionario.

#### 3) Tassa asporto e smaltimento rifiuti TARI

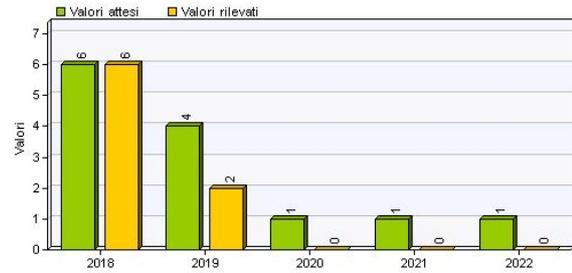
- tenuta rapporti con Veritas spa gestore del tributo e dello sportello al pubblico dal 1.4.2016;
- Confronto costante del gettito del tributo con il gestore del servizio;
- Integrazione e aggiornamento del regolamento comunale TARI e proiezioni di gettito per definizione delle tariffe;

**Tassa Occupazione Spazi e Aree Pubbliche TOSAP- Imposta Comunale Pubblicità ICP Servizi di riscossione**

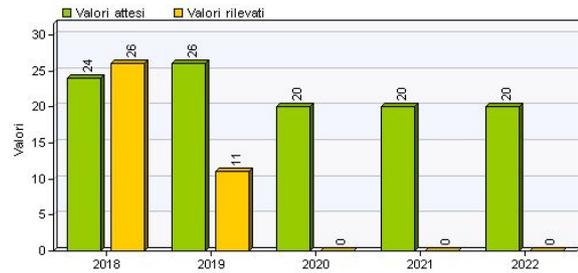
Gestione dei rapporti con il Concessionario per la gestione della Tassa di Occupazione Suolo e Aree Pubbliche e Imposta di pubblicità e pubbliche affissioni dal 1.1.2018.

**Gli Indicatori**

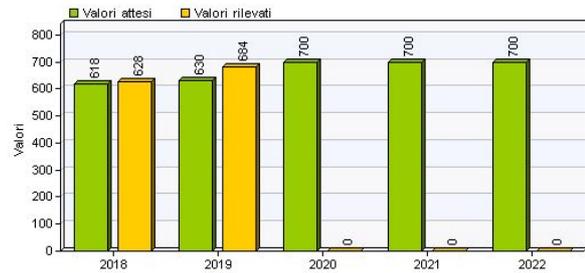
**n. accertamenti con adesione**  
 Frequenza di rilevazione: annuale



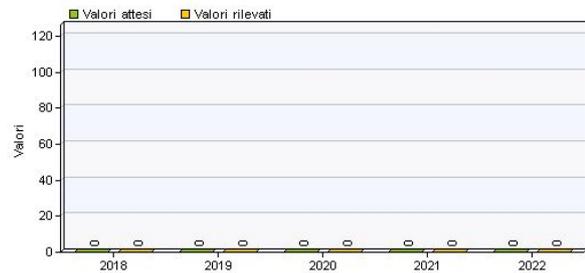
**n. autorizzazioni al pagamento rateale ICI/IUC**  
 Frequenza di rilevazione: annuale



**n. contribuenti registrati allo sportello fiscale telematico del contribuente**  
 Frequenza di rilevazione: annuale



**n. crisi da sovraindebitamento**  
 Frequenza di rilevazione: annuale

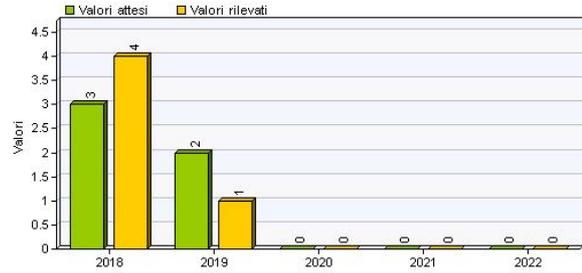


**n. dichiarazioni IUC lavorate**  
 Frequenza di rilevazione: annuale



**n. insinuazioni al passivo**

Frequenza di rilevazione: annuale



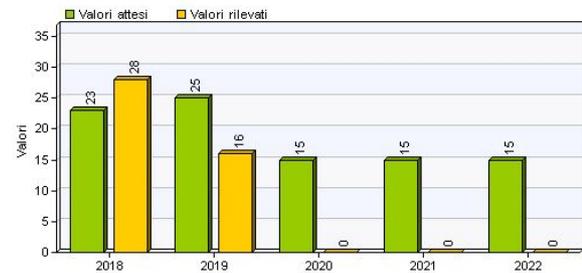
**n. posizioni avviate alla riscossione coattiva**

Frequenza di rilevazione: annuale



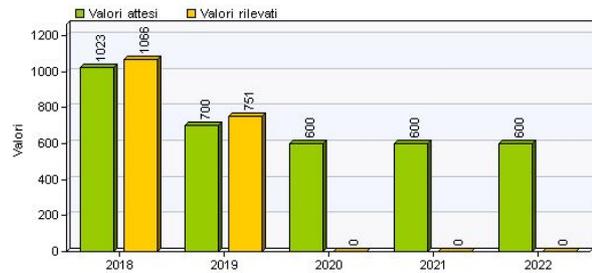
**n. provvedimenti autotutela**

Frequenza di rilevazione: annuale



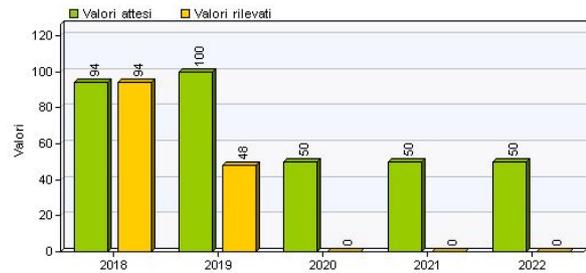
**n. provvedimenti di accertamento ICI/IUC emessi**

Frequenza di rilevazione: annuale



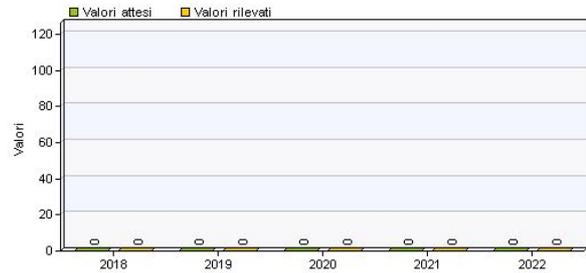
**n. provvedimenti di rimborso ICI/IUC emessi**

Frequenza di rilevazione: annuale



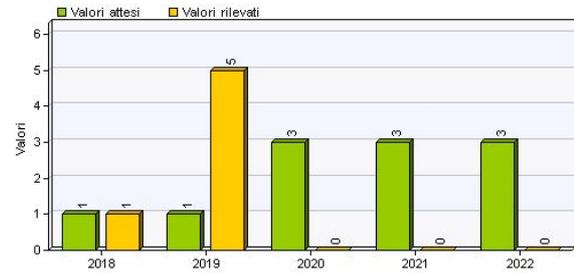
**n. ricorsi/appello e costituzione in giudizio**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. riversamenti tributi altri Enti**

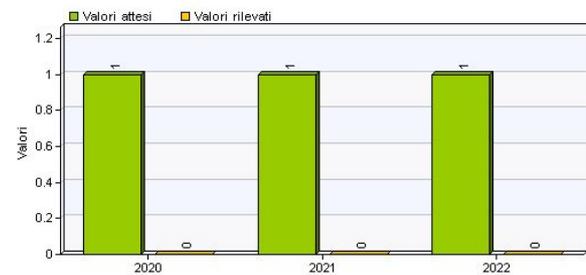
Frequenza di rilevazione: annuale



**AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI**

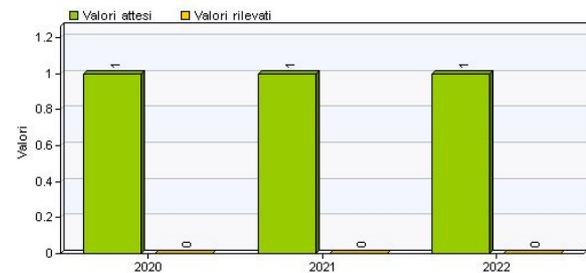
"Abitare la casa a Martellago"

Frequenza di rilevazione: annuale



**AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI "La mia attività produttiva a Martellago"**

Frequenza di rilevazione: annuale



## Obiettivo gestionale

### 3.1.1 Lavori pubblici ed espropri

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO
<b>Centro di costo</b>	Servizio lavori pubblici ed espropri
<b>Responsabile</b>	Fabio Callegher
<b>Tipologia</b>	Attività ordinaria

#### Descrizione

Si intende garantire, con gli attuali standard:

- iter relativo alla realizzazione, collaudo ed acquisizione di opere di urbanizzazione realizzate nell'ambito dei Piani di Lottizzazione;
- procedure per nuovo ottenimento/rinnovo di Certificati di Prevenzione Incendi di immobili di proprietà comunale, (scuole, biblioteca, sedi amministrative, impianti sportivi, strutture aperte al pubblico);
- attività varie correlate alla commissione comunale per pubblici spettacoli;
- esperimento di gare di appalto per lavori, servizi e forniture, con tutte le attività correlate, fino alle soglie consentite al nostro Ente dal D.lgs. n° 50/2016. Per gli importi superiori, l'attività consiste nella collaborazione con la Stazione Unica Appaltante della Città Metropolitana di Venezia (SUA VE), come stabilito dalla Convenzione sottoscritta con la Città Metropolitana di Venezia;
- richieste contributi regionali e di altre istituzioni, e gestione intero iter dall'inserimento in graduatoria fino alla richiesta dell'erogazione finale;
- attività varie connesse con l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ex A.V.C.P.), comprese la trasmissione dei dati relativi ai lavori pubblici, la gestione delle gare di appalto tramite il portale AVCPass sul sito dell'ANAC, il pagamento della tariffa spettante per ogni gara associata ad un codice CIG, la gestione dei codici identificativi di gara (CIG), l'emissione dei certificati esecuzione lavori (CEL) dei lavori fatti dalle ditte esterne, ecc.;
- monitoraggio opere pubbliche e relativi finanziamenti (Piattaforma PCC: certificazione crediti/debiti, Ministero economia e finanze: CUP, implementazione trimestrale dei dati relativi alle opere pubbliche nella BDAP – banca dati amministrazioni pubbliche);
- Anagrafe edilizia scolastica: implementazione eventuali variazioni;
- incarichi professionali conferiti a professionisti esterni sia per la realizzazione delle opere pubbliche sia per l'effettuazione di prestazioni relative ad immobili di proprietà comunale (accatastamenti, frazionamenti, stipula atti notarili per l'acquisizione/cessione di aree), e relativa trasmissione dati al portale della Funzione Pubblica (Perla PA);
- esecuzione di procedure espropriative a partire dall'avvio del procedimento, compresa la determinazione dell'indennità e l'emanazione del decreto di esproprio. Il servizio svolge inoltre tutte le attività varie (extra giudiziali) legate ad eventuali non accettazioni delle indennità proposte;
- completamento di opere, progetti, servizi, assegnati al servizio lavori pubblici ed espropri negli anni precedenti e ancora in corso di svolgimento.

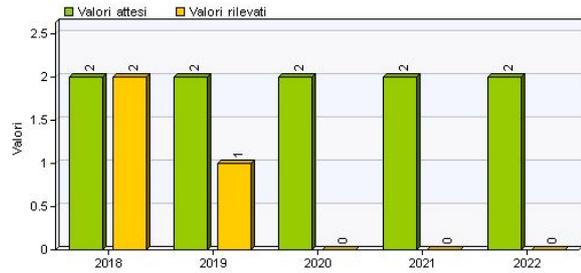
Vi sono alcuni progetti inseriti nel programma triennale dei lavori pubblici, che non risultano finanziati (Adeguamento sismici edifici: non finanziato nel 2020, parzialmente finanziato nel 2021; 2° stralcio della messa in sicurezza di via Frassinelli, ecc.). A tal proposito, se nel corso dell'esercizio 2019, nuove e maggiori risorse fossero disponibili, saranno avviati i progetti per la realizzazione delle seguenti opere:

- Progetto definitivo ed esecutivo per gli adeguamenti sismici di edifici pubblici;
- Le fasi progettuali necessarie per la realizzazione dell'adeguamento degli impianti sportivi di Martellago;
- Progetto di fattibilità tecnica ed economica nonché progetto definitivo ed esecutivo della messa in sicurezza di via Frassinelli – 2° stralcio;

**Gli Indicatori**

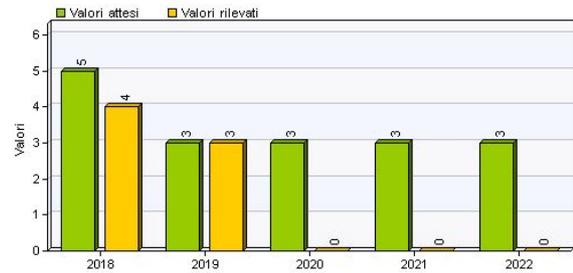
**Attività commissione pubblico spettacolo - riunioni e sopralluoghi**

Frequenza di rilevazione: annuale



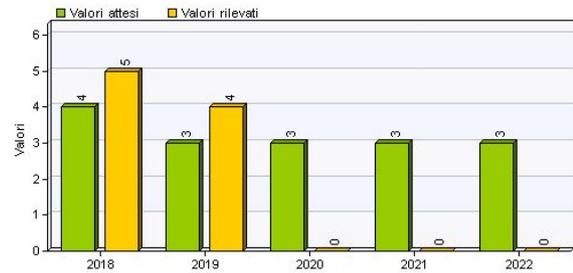
**Collaudi e certificati di regolare esecuzione**

Frequenza di rilevazione: annuale



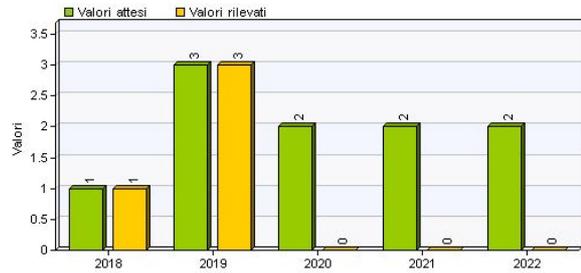
**n. lavori da appaltare**

Frequenza di rilevazione: annuale



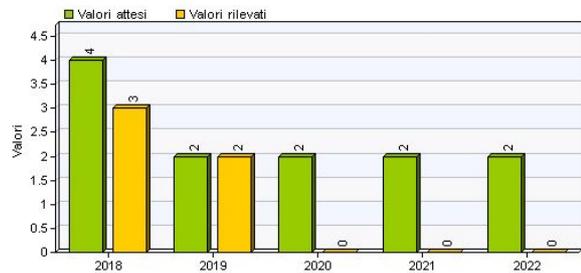
**n. opere pubbliche con direzione lavori esterna**

Frequenza di rilevazione: annuale

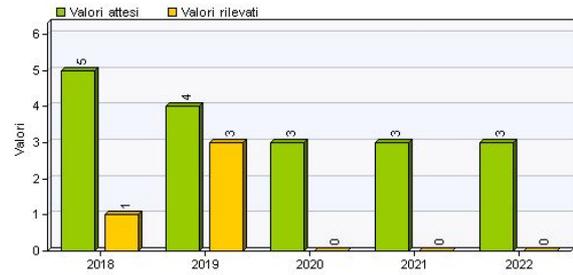


**n. opere pubbliche con direzione lavori interna**

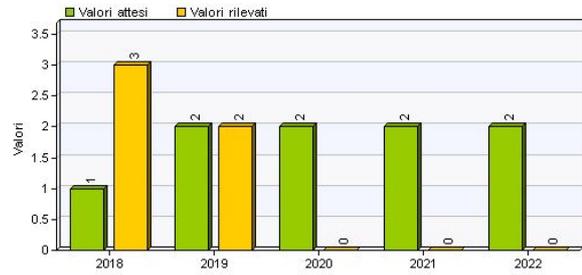
Frequenza di rilevazione: annuale



**n. progettazioni esterne di opere pubbliche**  
 Frequenza di rilevazione: annuale



**n. progettazioni interne di opere pubbliche**  
 Frequenza di rilevazione: annuale



**Procedure espropriative istruite**  
 Frequenza di rilevazione: annuale



**Obiettivo gestionale**

**3.2.1 Gestione utenze e beni ente**

---

**Centro di responsabilità** SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

**Centro di costo** Servizio manutenzione del patrimonio

**Responsabile** Fabio Callegher

**Tipologia** Attività ordinaria

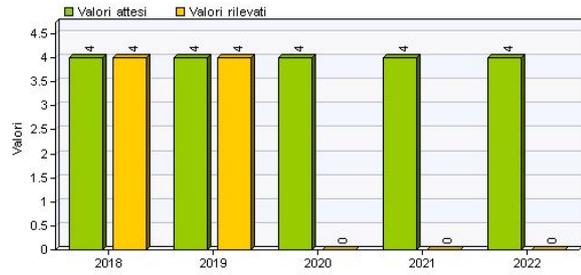
**Descrizione**

Si intende garantire, con gli attuali standard:

Si vuole assicurare un buon livello di conservazione e di funzionamento ai beni mobili, automezzi e monitorare le spese per le varie utenze per cercare di contenerle.

**Gli Indicatori**

**n. attivazioni dell'impianto di riscaldamento in occasione delle sedute consiliari**  
 Frequenza di rilevazione: annuale



**n. utenze telefonia mobile**  
 Frequenza di rilevazione: annuale



## Obiettivo gestionale

### 3.2.2 Manutenzione del patrimonio

**Centro di responsabilità** SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

**Centro di costo** Servizio manutenzione del patrimonio

**Responsabile** Fabio Callegher

**Tipologia** Attività ordinaria

#### Descrizione

**Si intende garantire, con gli attuali standard:**

**Garantire** con gli attuali standard la manutenzione del patrimonio comunale attuando lavori e servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria, a mezzo del personale operaio comunale ed incaricando ditte esterne. Si provvede inoltre a corrispondere le somme necessarie per le utenze acqua, gas, energia elettrica, telefonia.

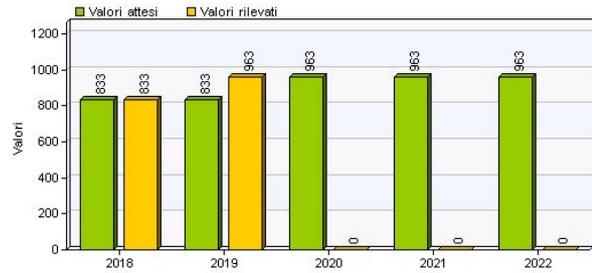
#### L'obiettivo prevede l'attuazione delle seguenti attività:

- Provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria di modesta entità di tutto il patrimonio comunale. Rientrano tra questi la manutenzione straordinaria delle strade, dei marciapiedi, della pubblica illuminazione, del sistema di smaltimento delle acque meteoriche, nonché tutte le manutenzioni agli edifici scolastici e agli altri edifici pubblici ed impianti sportivi;
- Gestione dei servizi inerenti la fornitura di energia elettrica, acquedotto e depurazione, telefonia, connettività, riscaldamento, pulizie uffici comunali e palestre;
- Manutenzione di tutti i mezzi e delle attrezzature comunali. L'ufficio manutenzione del patrimonio effettuerà gli impegni di spesa e le liquidazioni mentre resterà in capo a ciascun capo Settore la responsabilità della programmazione e scadenza degli interventi nonché la consegna ed il ritiro delle autovetture in officina;
- Noleggio di attrezzature e mezzi;
- Manutenzione ordinaria della segnaletica orizzontale, verticale e toponomastica nonché l'installazione di nuovi impianti a seguito di ordinanze emesse dal Comando di Polizia Locale;
- Gestione dei servizi cimiteriali di tumulazione ed inumazione ed eventuali esumazioni ed esumazioni e cura dei due cimiteri comunali;
- Effettuazione di verifiche e manutenzioni periodiche obbligatorie per il mantenimento delle attrezzature, strutture, impianti, dispositivi degli edifici comunali;
- Gestione delle aree attrezzate a gioco mediante verifiche periodiche, interventi di manutenzione ordinaria e sostituzione di giochi non più idonei;
- Garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro si rende necessario provvedere alla redazione ed aggiornamento dei documenti per la sicurezza nei luoghi di lavoro e provvedere all'acquisto di materiali ed attrezzature per effettuare di interventi di riduzione dei rischi come individuati dai relativi documenti di valutazione o prescritti da organizzazioni preposte alla tutela dei lavoratori nei luoghi di lavoro, acquisto di dispositivi di protezione, ecc;
- Provvedere alla consegna, montaggio e smontaggio di palchi, sedie, ecc delle manifestazioni patrocinate dal Comune;
- Provvedere a tutte le operazioni necessarie per l'espletamento delle consultazioni elettorali, montaggio e smontaggio tabelloni elettorali, allestimento dei seggi all'interno degli edifici scolastici, consegna e ritiro materiale elettorale.

**Gli Indicatori**

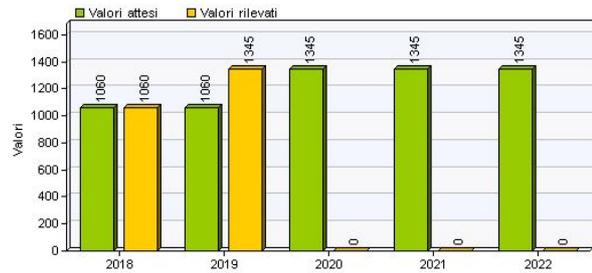
**n. interventi di manutenzione edifici e patrimonio comunale**

Frequenza di rilevazione: annuale



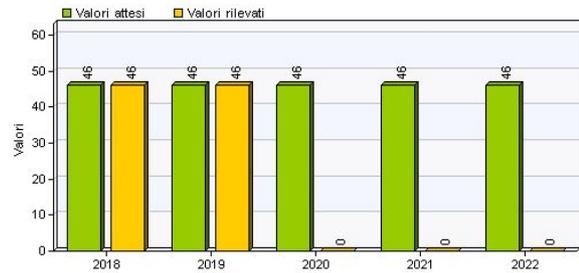
**n. interventi di manutenzione ordinaria suddivisi**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. interventi sulla segnaletica orizzontale e verticale**

Frequenza di rilevazione: annuale



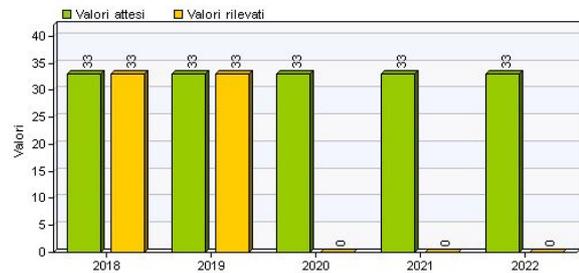
**n. strade gestite**

Frequenza di rilevazione: annuale



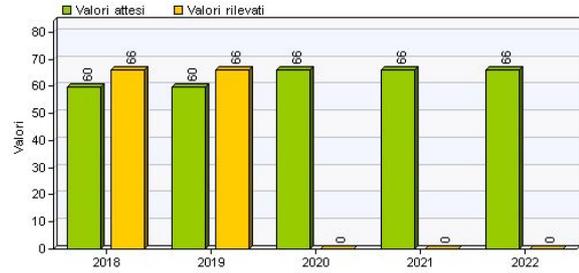
**n. utenze energia elettrica**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. utenze idriche**

Frequenza di rilevazione: annuale



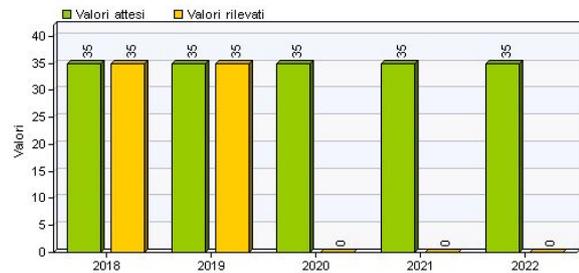
**n. utenze telefonia fissa**

Frequenza di rilevazione: annuale



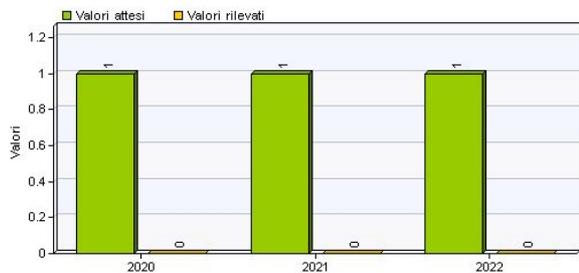
**n. utenze telefonia mobile**

Frequenza di rilevazione: annuale



**AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI "La mia attività produttiva a Martellago"**

Frequenza di rilevazione: annuale



## Obiettivo gestionale

### 3.2.3 Prevenzione e protezione sul lavoro

---

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO
<b>Centro di costo</b>	Servizio manutenzione del patrimonio
<b>Responsabile</b>	Fabio Callegher
<b>Tipologia</b>	Attività ordinaria

#### Descrizione

Garantire con gli attuali standard:

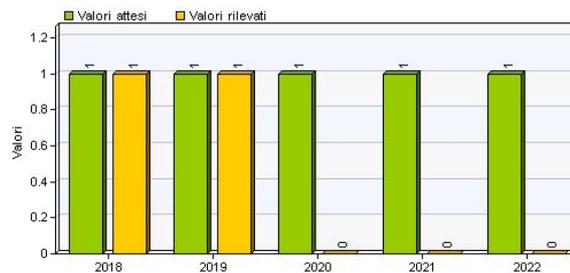
Adempiere alle disposizioni previste dal D. Lgs 81/08 e successive integrazioni, al fine di garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro si rende necessario provvedere alla valutazione rischi sia per gli operai che per il personale d'ufficio, avvalendosi della collaborazione di una ditta esterna specializzata in materia.

Inoltre si dovrà provvedere all'acquisto di materiali ed attrezzature per effettuare gli interventi di riduzione dei rischi come individuati dai relativi documenti di valutazione o prescritti da organizzazioni preposte alla tutela della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, acquisto di dispositivi di protezione, ecc.

## Gli Indicatori

### n. riunioni periodiche datori di lavoro

Frequenza di rilevazione: annuale



**Obiettivo gestionale**

**3.2.4 Manutenzione asilo nido e scuole dell'infanzia**

---

**Centro di responsabilità** SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

**Centro di costo** Servizio manutenzione del patrimonio

**Responsabile** Fabio Callegher

**Tipologia** Attività ordinaria

**Descrizione**

Si intende garantire, con gli attuali standard:

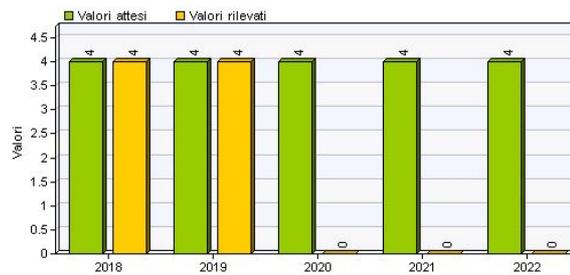
Assicurare le necessarie manutenzioni ordinarie e straordinarie di modesta entità agli edifici sede di asilo nido e di scuola dell'infanzia.

Realizzare i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria necessari per il buon funzionamento dell'attività scolastica con l'assunzione dei costi relativi alle utenze elettriche, telefoniche, acqua, riscaldamento escluso asilo nido (in concessione alla ditta esterna).

## Gli Indicatori

### n. plessi scolastici

Frequenza di rilevazione: annuale



## Obiettivo gestionale

### 3.2.5 Manutenzione scuole primarie e secondarie di primo grado

---

**Centro di responsabilità** SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

**Centro di costo** Servizio manutenzione del patrimonio

**Responsabile** Fabio Callegher

**Tipologia** Attività ordinaria

#### Descrizione

SI intende garantire, con gli attuali standard:

**Assicurare** le necessarie manutenzioni ordinarie e straordinarie di modesta entità agli edifici sedi delle scuole primarie e secondaria di primo grado. Assunzione dei costi relativi alle utenze elettriche, telefoniche, acqua e riscaldamento.

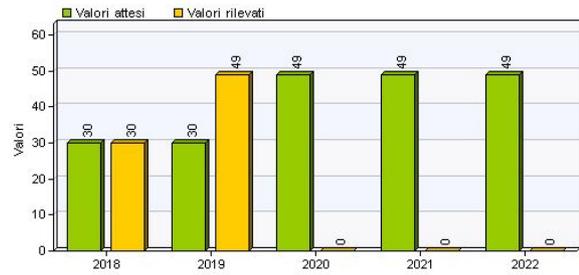
**Realizzazione** dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di modesta entità al fine di assicurare il buon funzionamento dell'attività scolastica.

**Gli Indicatori**

**n. interventi di manutenzione da effettuare dal personale operaio dell'ente**  
 Frequenza di rilevazione: annuale



**n. interventi di manutenzione da effettuare in appalto**  
 Frequenza di rilevazione: annuale



**Obiettivo gestionale**

**3.2.6 Arredo spazi esterni di pertinenza agli edifici scolastici**

---

**Centro di responsabilità** SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

**Centro di costo** Servizio manutenzione del patrimonio

**Responsabile** Fabio Callegher

**Tipologia** Attività ordinaria

**Descrizione**

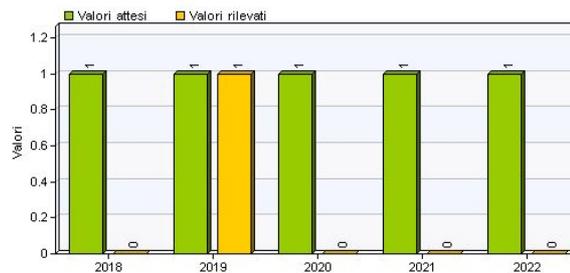
Si intende garantire, con gli attuali standard:

Fornire alle scuole elementi di arredo esterno quali panchine, cestini, giochi.

## Gli Indicatori

### n. acquisti

Frequenza di rilevazione: annuale



**Obiettivo gestionale**

**3.2.7 Manifestazioni**

---

**Centro di responsabilità** SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

**Centro di costo** Servizio manutenzione del patrimonio

**Responsabile** Fabio Callegher

**Tipologia** Attività ordinaria

**Descrizione**

Si intende garantire, con gli attuali standard:

Garantire la logistica.

**Gli Indicatori**

**n. di messa a disposizione di pedane in occasione di manifestazioni**

Frequenza di rilevazione: annuale



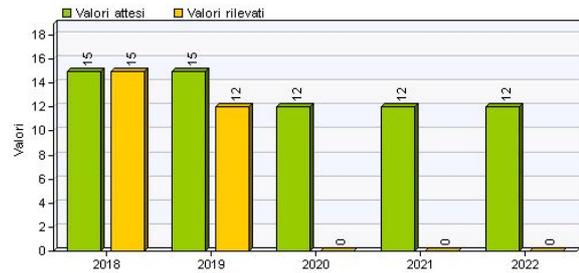
**n. di messa a disposizione di sedie in occasione di manifestazioni**

Frequenza di rilevazione: annuale



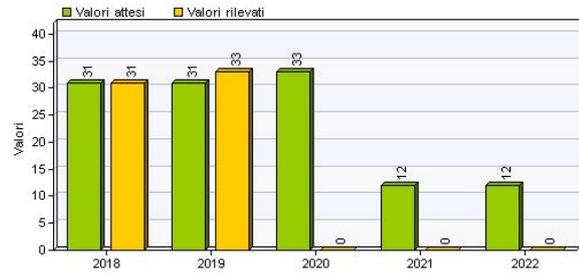
**n. di messa a disposizione di tavoli in occasione di manifestazioni**

Frequenza di rilevazione: annuale



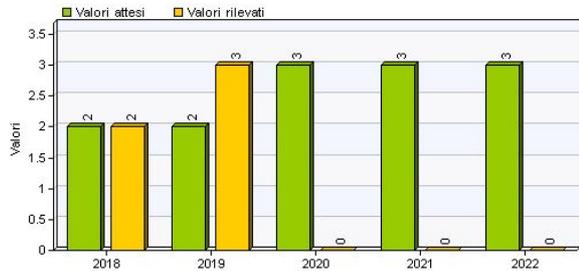
**n. di messa a disposizione di transenne in occasione di manifestazioni**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. messa a disposizione di palchi in occasione di manifestazioni**

Frequenza di rilevazione: annuale



**Obiettivo gestionale**

**3.2.8 Manutenzione impianti sportivi**

---

**Centro di responsabilità** SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

**Centro di costo** Servizio manutenzione del patrimonio

**Responsabile** Fabio Callegher

**Tipologia** Attività ordinaria

**Descrizione**

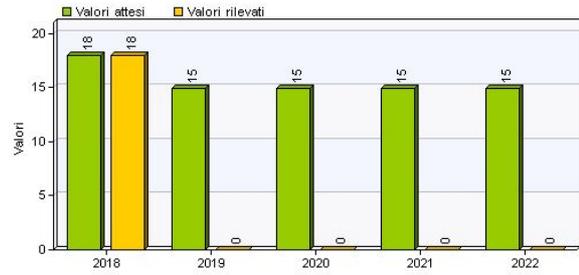
Si intende garantire, con gli attuali standard:

Assicurare le necessarie manutenzioni ordinarie e straordinarie di modesta entità agli impianti sportivi.  
Assunzione dei costi relativi alle varie utenze.

**Gli Indicatori**

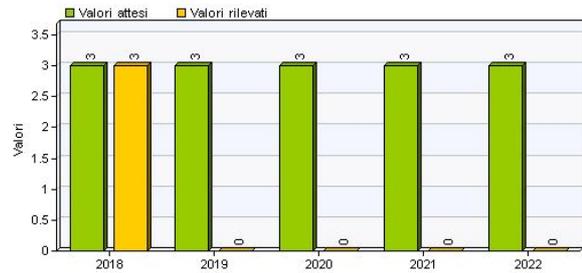
**n. interventi di manutenzione da effettuare con il proprio personale**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. interventi di manutenzione da effettuare in appalto**

Frequenza di rilevazione: annuale



**Obiettivo gestionale**  
**3.2.9 Verde pubblico**

---

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO
<b>Centro di costo</b>	Servizio manutenzione del patrimonio
<b>Responsabile</b>	Fabio Callegher
<b>Tipologia</b>	Attività ordinaria

**Descrizione**

**Si intende garantire, con gli attuali standard:**

Per quanto riguarda il verde pubblico, che sarà gestito in appalto esterno, si mira ad un buon standard di servizio prevedendo in particolare:

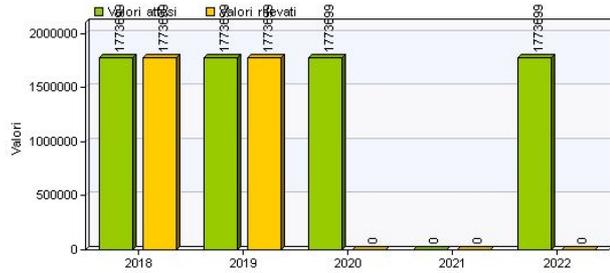
- nel periodo da maggio/ottobre almeno 3 sfalci dei cigli stradali;
- nel periodo maggio/ottobre almeno n. 8 sfalci delle aree a verde;
- nel periodo maggio/ottobre almeno n. 4 sfalci delle siepi;

Si provvede inoltre alla potatura delle alberature ed eliminazione delle erbe infestanti e polloni. Manutenzione degli impianti di irrigazione dei parchi.

**Gli Indicatori**

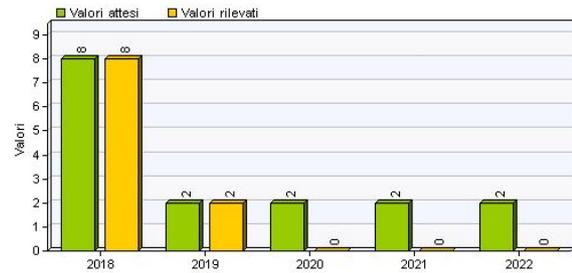
**Mq. totali di parchi, giardini, aiuole, ecc**

Frequenza di rilevazione: annuale



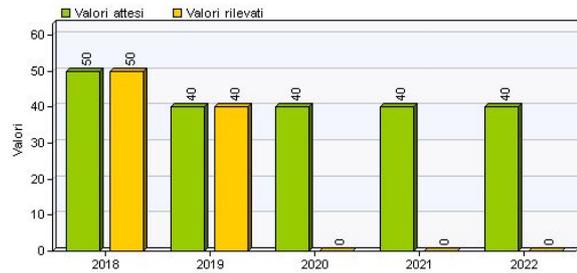
**n. affidamenti per la manutenzione del verde pubblico**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. interventi diretti per la manutenzione del verde pubblico**

Frequenza di rilevazione: annuale



**Obiettivo gestionale**

**3.2.10 Manutenzione della rete di smaltimento delle acque bianche**

---

**Centro di responsabilità** SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

**Centro di costo** Servizio manutenzione del patrimonio

**Responsabile** Fabio Callegher

**Tipologia** Attività ordinaria

**Descrizione**

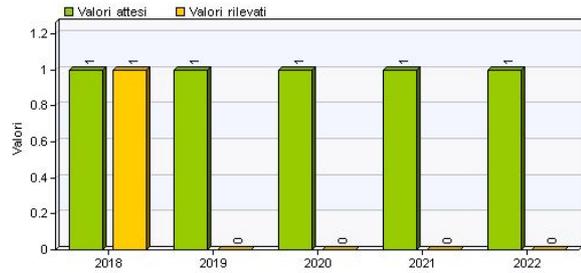
Si intende garantire, con gli attuali standard:

Realizzare gli interventi di espurgo tubazioni e pozzetti della fognatura bianca

**Gli Indicatori**

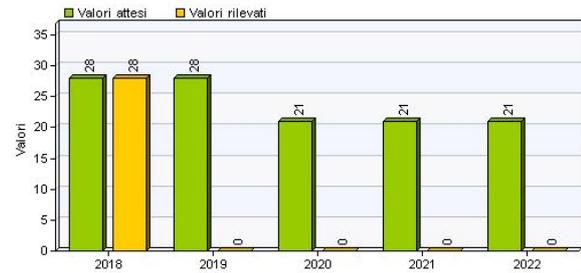
**n. incarichi conferiti per pulizia pozzetti**

Frequenza di rilevazione: annuale



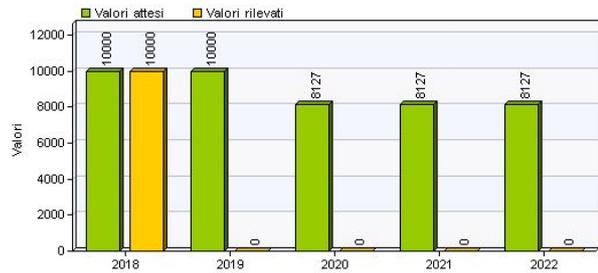
**n. interventi di riparazione tubazioni e pozzetti**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. pozzetti raccolta acque meteoriche gestiti**

Frequenza di rilevazione: annuale



**Rete fognaria bianca: Km di rete gestita**

Frequenza di rilevazione: annuale



## Obiettivo gestionale

### 3.2.11 Viabilità e illuminazione pubblica

---

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO
<b>Centro di costo</b>	Servizio manutenzione del patrimonio
<b>Responsabile</b>	Fabio Callegher
<b>Tipologia</b>	Attività ordinaria

#### Descrizione

Si intende garantire, con gli attuali standard:

Assicurare, con gli attuali standard, la sicurezza della viabilità con interventi di:

- 1) conservazione della segnaletica orizzontale e verticale;
- 2) manutenzione ordinaria dei tappeti stradali;
- 3) prevenzione dei possibili disagi causati dal ghiaccio e dalla neve durante il periodo invernale;
- 4) sfalcio dei cigli stradali e potatura delle alberature stradali.

Realizzare gli interventi, riguardanti la viabilità, di manutenzione straordinaria.

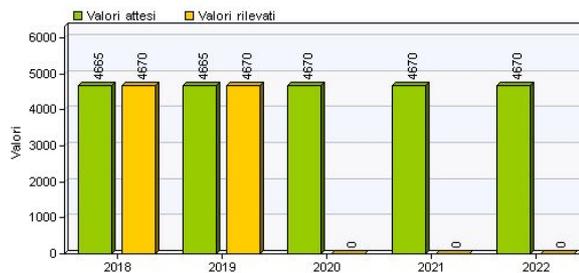
Provvedere agli interventi di manutenzione ordinaria degli impianti di pubblica illuminazione a mezzo convenzione CONSIP, si procede all'espletamento del servizio, mentre per la manutenzione straordinaria si provvede di volta in volta dando incarichi a ditte specializzate esterne.

Avviare interventi di rinnovamento ed efficientamento della rete di pubblica illuminazione come prevista nella convenzione CONSIP, che prevede la gestione integrata del servizio di pubblica illuminazione con l'esecuzione di consistenti investimenti nell'ammodernamento degli impianti.

## Gli Indicatori

### Rete di illuminazione pubblica n. pali

Frequenza di rilevazione: annuale



**Obiettivo gestionale**  
**3.2.12 Protezione civile**

---

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO
<b>Centro di costo</b>	Servizio manutenzione del patrimonio
<b>Responsabile</b>	Fabio Callegher
<b>Tipologia</b>	Attività ordinaria

**Descrizione**

Si intende garantire, con gli attuali standard:

Dal 1.1.2015 la funzione è confluita nell'Unione dei Comuni del Miranese.

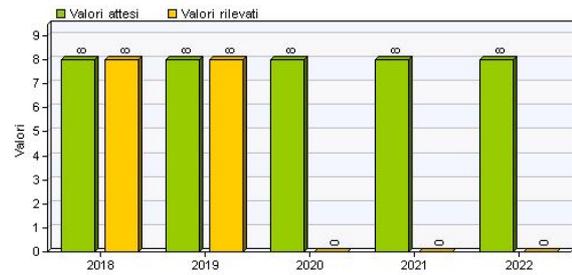
Per il 2019 si provvederà a:

- Coordinare gli interventi dei volontari del Gruppo Comunale di Protezione Civile in caso di Calamità naturali o incidenti delle attività a rischio rilevante presenti nel territorio.

## Gli Indicatori

### Redazione piani comunali grandi eventi

Frequenza di rilevazione: annuale



**Obiettivo gestionale**

**3.2.13 Manutenzioni ordinarie e straordinarie cimiteri**

---

**Centro di responsabilità** SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

**Centro di costo** Servizio manutenzione del patrimonio

**Responsabile** Fabio Callegher

**Tipologia** Attività ordinaria

**Descrizione**

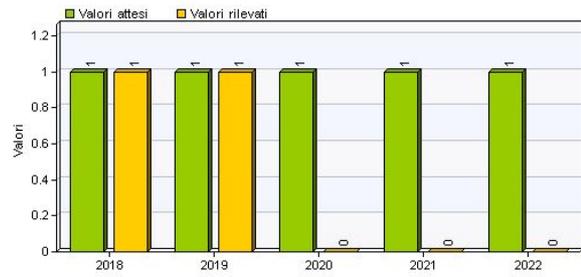
Si intende garantire, con gli attuali standard:

Si vuole garantire, nei limiti delle risorse assegnate, l'attuale livello di conservazione dei cimiteri.  
Dall'anno 2019 il servizio di gestione dei cimiteri è stato affidato in house a Veritas.

## Gli Indicatori

### n. affidamenti effettuati per la gestione dei cimiteri

Frequenza di rilevazione: annuale



**Obiettivo gestionale**

**3.2.14 Inumazioni e tumulazioni**

---

**Centro di responsabilità** SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

**Centro di costo** Servizio manutenzione del patrimonio

**Responsabile** Fabio Callegher

**Tipologia** Attività ordinaria

**Descrizione**

Garantire le inumazioni e le tumulazioni delle salme nei due cimiteri comunali. Rilascio di autorizzazioni per la posa di monumenti funebri nei campi comuni.

A partire dal 2018 sia le operazioni di esumazione che estumulazione che cremazione sono comprese nel canone corrisposto a Veritas per la gestione dei cimiteri

## Gli Indicatori

### n. autorizzazioni rilasciate

Frequenza di rilevazione: annuale



## Obiettivo gestionale

### 3.3.1 Alloggi di edilizia residenziale pubblica

---

**Centro di responsabilità** SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

**Centro di costo** Servizio patrimonio e ambiente

**Responsabile** Fabio Callegher

**Tipologia** Attività ordinaria

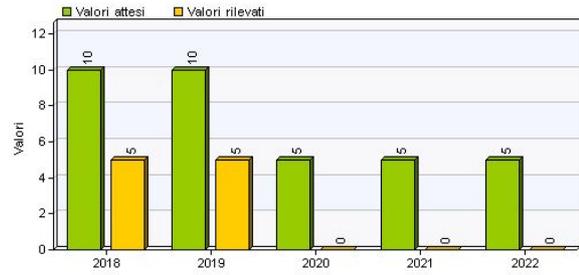
#### Descrizione

Si intende garantire, con gli attuali standard:

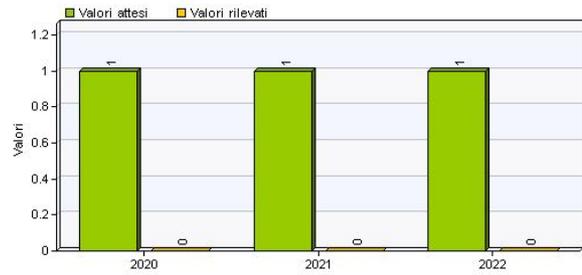
Garantire la corretta gestione e le manutenzioni degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.), di proprietà comunale. A tale fine è stata stipulata il 18.03.2019 con l'A.T.E.R. di Venezia una nuova convenzione, per l'amministrazione, la gestione e la valorizzazione degli alloggi di E.R.P.. L'Ufficio cura i contatti con l'Azienda incaricata al fine di monitorare la gestione economica e le condizioni degli immobili.

**Gli Indicatori**

**n. comunicazioni per verifiche rendiconti o manutenzioni con ATER per gestione alloggi**  
 Frequenza di rilevazione: annuale



**N. manutenzioni eseguite su alloggi o su parti comuni degli edifici**  
 Frequenza di rilevazione: annuale



## Obiettivo gestionale

### 3.3.2 Servizio tutela ambientale

---

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO
<b>Centro di costo</b>	Servizio patrimonio e ambiente
<b>Responsabile</b>	Fabio Callegher
<b>Tipologia</b>	Attività ordinaria

#### Descrizione

**Si intende garantire, con gli attuali standard:**

**Mantenimento** degli attuali livelli di erogazione del servizio ambientale.

**Promozione** di iniziative di sensibilizzazione della popolazione su tematiche ambientali quali la gestione responsabile e pubblica dell'acqua, la raccolta differenziata, il rispetto e la salvaguardia dell'ambiente attraverso il sostegno, l'utilizzo delle fonti energetiche rinnovabili, il contenimento dei consumi, la vigilanza sul territorio. Aggiornamento del Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile (P.A.E.S.), redatto nel 2012 e soggetto a monitoraggio e aggiornamenti ogni due anni. Partecipazione ad incontri con il Settore Politiche Ambientali della Città Metropolitana sulle fasi conclusive del P.A.E.S. e sulla predisposizione del Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima (P.A.E.S.C.).

**Controlli** sul territorio ai fini della prevenzione e vigilanza su attività e comportamenti fonti di potenziale pericolo per l'ambiente.

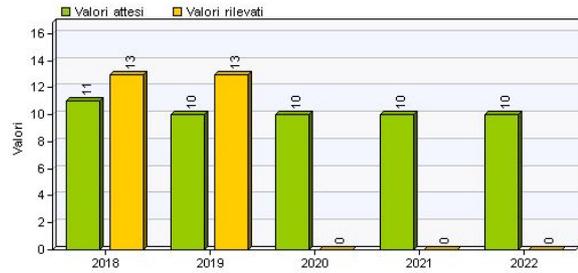
**Coinvolgimento delle associazioni** che collaborano con l'amministrazione per la tutela e valorizzazione ambientale del territorio comunale.

**Promozione dell'educazione ambientale** nei riguardi dei ragazzi delle scuole presenti nel Comune, ad esempio tramite incontri sul tema della raccolta differenziata, organizzati con VERITAS S.p.A..

**Gli Indicatori**

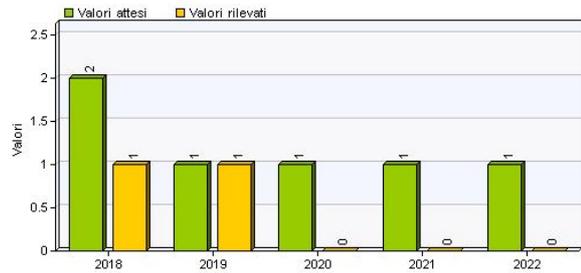
**n. autorizzazioni allo scarico rilasciate**

Frequenza di rilevazione: annuale



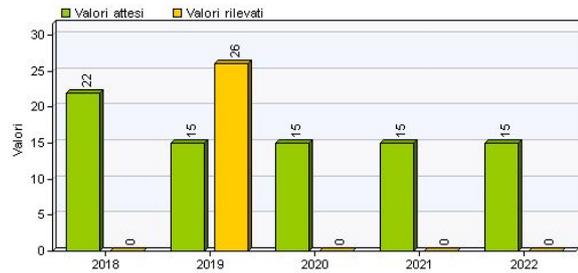
**n. bonifiche siti inquinati seguite**

Frequenza di rilevazione: annuale



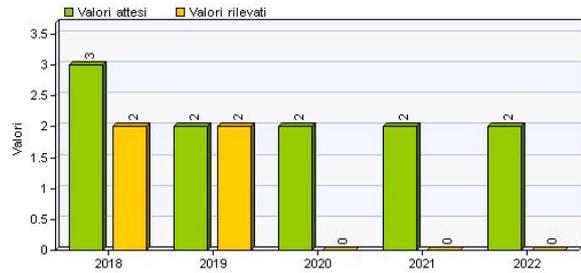
**n. di nulla osta rilasciati**

Frequenza di rilevazione: annuale



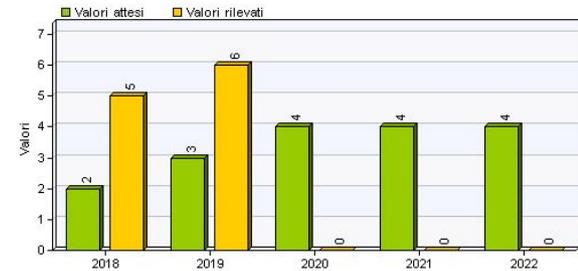
**n. iniziative di sensibilizzazione in tema ambientale**

Frequenza di rilevazione: annuale



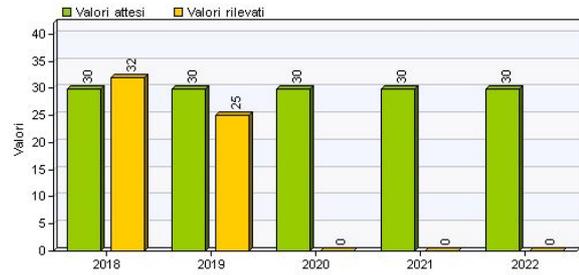
**n. ordinanze emesse**

Frequenza di rilevazione: annuale



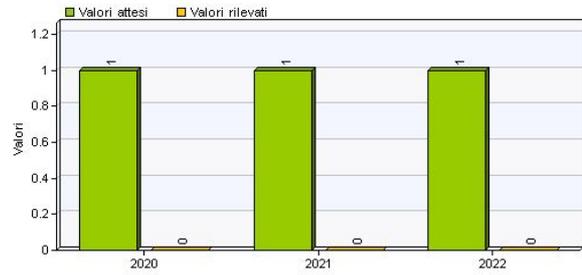
**n. sopralluoghi eseguiti**

Frequenza di rilevazione: annuale



**AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI  
"L'ambiente"**

Frequenza di rilevazione: annuale



## Obiettivo gestionale

### 3.3.3 Rifiuti

---

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO
<b>Centro di costo</b>	Servizio patrimonio e ambiente
<b>Responsabile</b>	Fabio Callegher
<b>Tipologia</b>	Attività ordinaria

#### Descrizione

Si intende garantire, con gli attuali standard:

Monitoraggio dell'andamento della percentuale della raccolta differenziata durante l'anno.

Attività di coordinamento con l'Azienda VERITAS SPA, affidataria del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, per il conseguimento dell'obiettivo di massimizzare la percentuale di raccolta differenziata e per il buon funzionamento del Centro di Raccolta Differenziata di via Roviego.

Attività di coordinamento per la gestione di recupero e smaltimento dei rifiuti abbandonati sulle aree comunali.

Attività di controllo del corretto conferimento dei rifiuti in collaborazione con gli Ispettori Ambientali, raccolta segnalazioni da parte di cittadini per eventuali problematiche relative a mancati funzionamenti dei cassonetti o alla posizione degli stessi.

**Gli Indicatori**

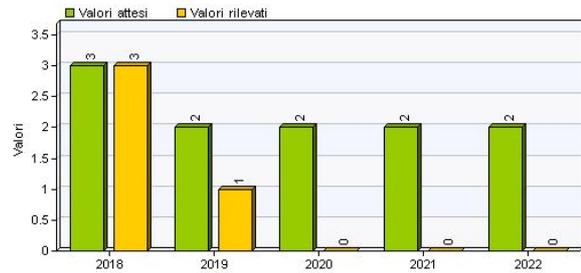
**n. pagamento fatture Veritas Spa**

Frequenza di rilevazione: annuale



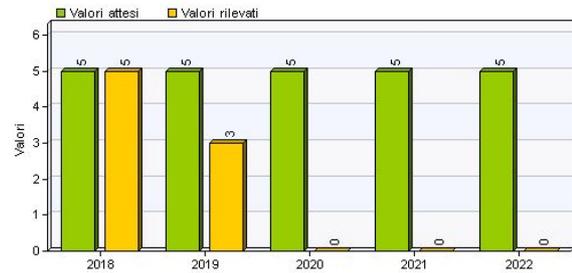
**n. piani finanziari gestiti**

Frequenza di rilevazione: annuale



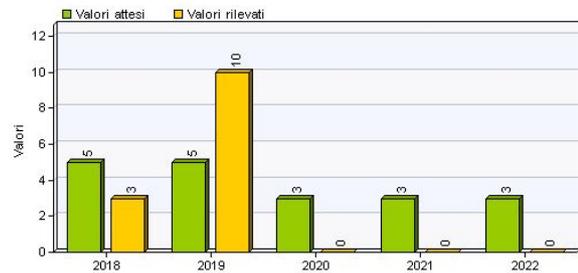
**n. report monitoraggio percentuale di raccolta differenziata rifiuti**

Frequenza di rilevazione: annuale



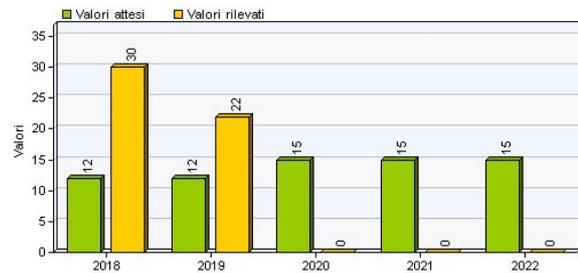
**n. richieste di modifica piazzole ecologiche**

Frequenza di rilevazione: annuale



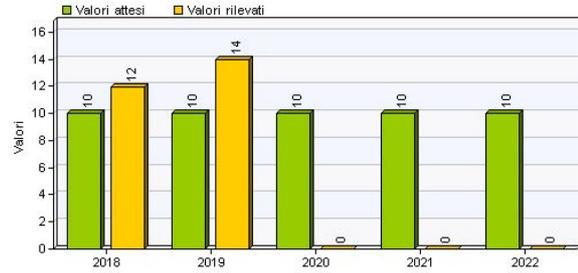
**n. sanzioni amministrative gestite**

Frequenza di rilevazione: annuale



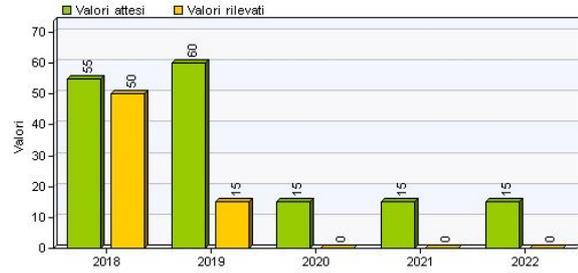
**n. segnalazioni abbandono rifiuti**

Frequenza di rilevazione: annuale



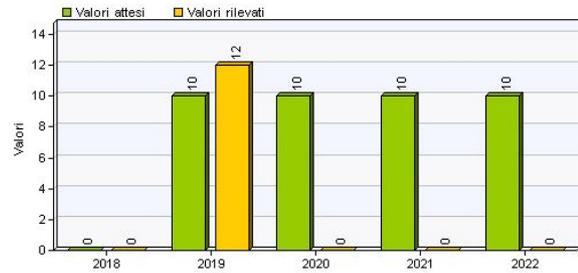
**n. segnalazioni calotte da ripartire o altre richieste**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. sopralluoghi per controlli pulizia, abbandoni, sistemazione o verifica piazzole**

Frequenza di rilevazione: annuale



**Obiettivo gestionale**

**3.3.4 Calamità naturali**

---

**Centro di responsabilità** SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

**Centro di costo** Servizio patrimonio e ambiente

**Responsabile** Fabio Callegher

**Tipologia** Attività ordinaria

**Descrizione**

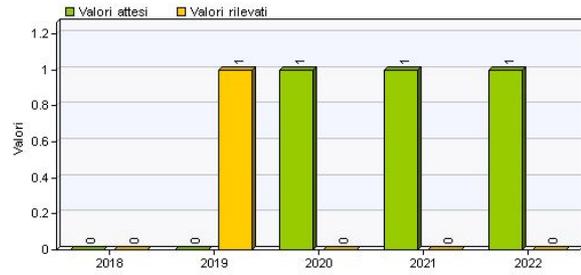
Si intende garantire, con gli attuali standard:

Si dovrà curare l'istruttoria finalizzata all'erogazione, agli aventi diritto, dell'eventuale contributo regionale riconosciuto per i danni cagionati da eventi meteorologici.

## Gli Indicatori

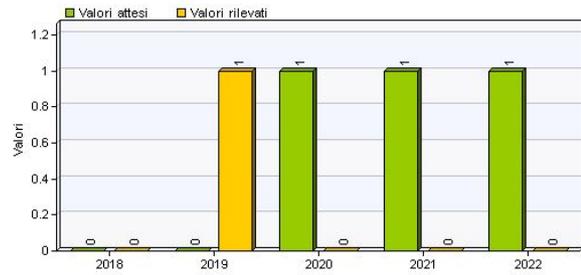
### n. attività/accertamenti per ogni singola istanza

Frequenza di rilevazione: annuale



### n. richieste contributo istruite

Frequenza di rilevazione: annuale



**Obiettivo gestionale**

**3.3.5 Servizi tutela salute e territorio**

---

**Centro di responsabilità** SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

**Centro di costo** Servizio patrimonio e ambiente

**Responsabile** Fabio Callegher

**Tipologia** Attività ordinaria

**Descrizione**

Garantire, con gli standard esistenti, interventi di derattizzazione e disinfestazione dalle zanzare e da altri insetti nocivi o parassiti delle piante.

Gestione e repressione randagismo.

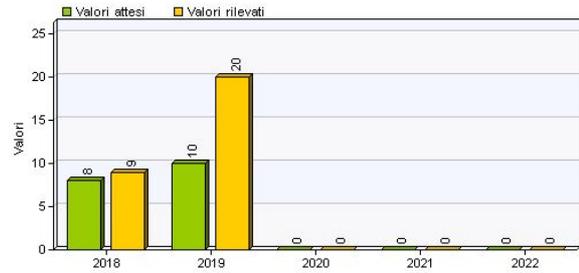
Coordinamento dell'attività dell'ENPA che gestisce il canile rifugio realizzato nel Comune di Mira, con cui è convenzionato anche il Comune di Martellago.

Controllo della proliferazione delle nutrie in collaborazione con la Città Metropolitana di Venezia.

**Gli Indicatori**

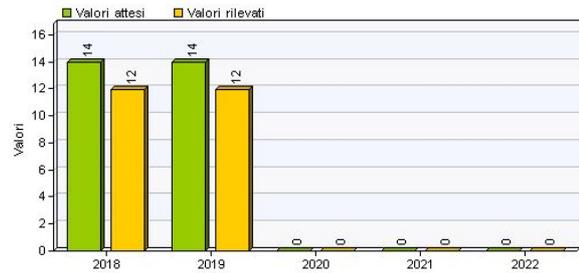
**n. interventi derattizzazione**

Frequenza di rilevazione: annuale



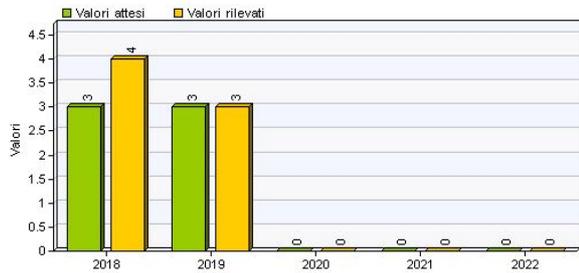
**n. interventi disinfestazione eseguiti**

Frequenza di rilevazione: annuale



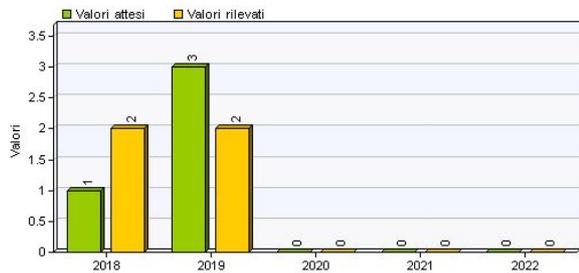
**n. sanzioni o segnalazioni randagismo**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. segnalazioni presenza nutrie**

Frequenza di rilevazione: annuale



**Obiettivo gestionale**

**3.3.6 Gestione del patrimonio immobiliare comunale**

---

**Centro di responsabilità** SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

**Centro di costo** Servizio patrimonio e ambiente

**Responsabile** Fabio Callegher

**Tipologia** Attività ordinaria

**Descrizione**

Garantire, con gli standard esistenti, il pagamento e verifica delle imposte e tasse sugli immobili di proprietà comunale (tari, tasse demaniali, concessioni idrauliche, contributo consortile di bonifica, ecc.);

Riscossione affitti su locali comunali;

Riscossione affitti su terreni dati a società di telefonia mobile;

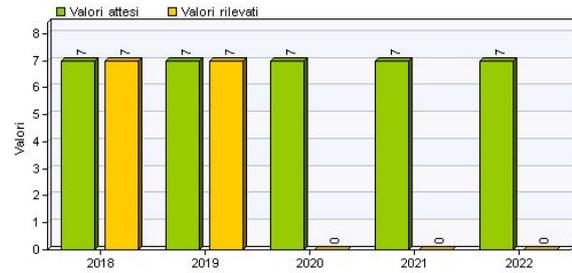
Aste per alienazioni di immobili comunali;

Convenzioni per concessioni in uso di immobili comunali ad enti o associazioni.

**Gli Indicatori**

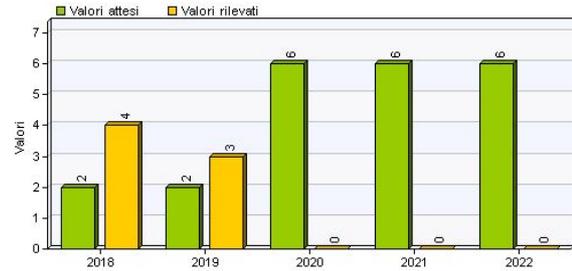
**n. contratti d'affitto con società di telefonia mobili gestiti**

Frequenza di rilevazione: annuale



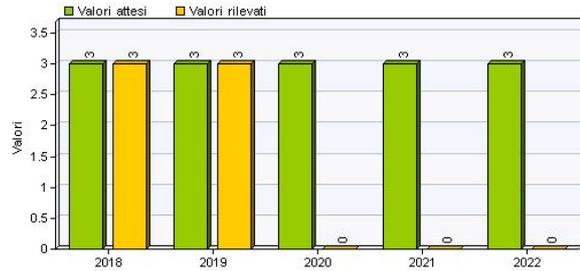
**n. contratti d'affitto di locali comunali gestiti**

Frequenza di rilevazione: annuale



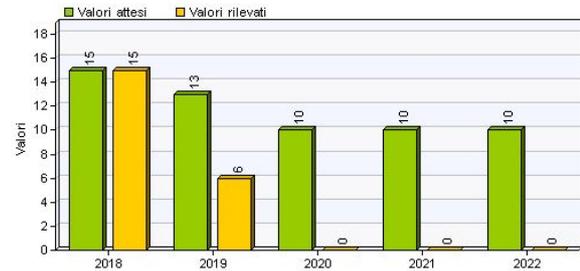
**n. contratti nuovi o rinnovati**

Frequenza di rilevazione: annuale



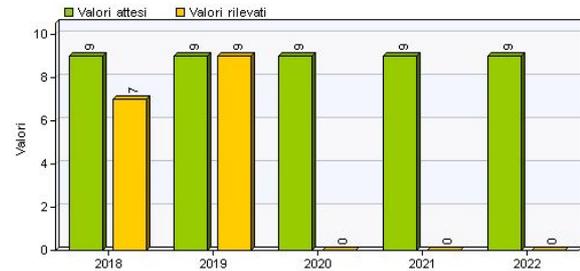
**n. contratti orti sociali**

Frequenza di rilevazione: annuale



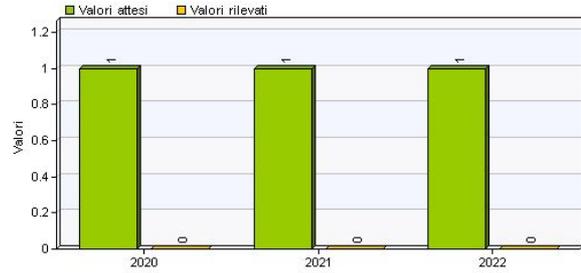
**n. convenzioni utilizzo immobili gestite**

Frequenza di rilevazione: annuale



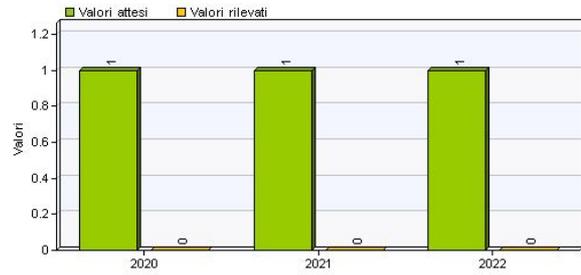
**AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI  
"Abitare la casa a Martellago"**

Frequenza di rilevazione: annuale



**AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI "La  
mia attività produttiva a Martellago"**

Frequenza di rilevazione: annuale



**Obiettivo gestionale**

**3.3.7 Istruttoria pratiche su istanza di autorizzazione paesaggistica**

---

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO
<b>Centro di costo</b>	Servizio patrimonio e ambiente
<b>Responsabile</b>	Fabio Callegher
<b>Tipologia</b>	Attività ordinaria

**Descrizione**

Si intende garantire, con gli attuali standard:

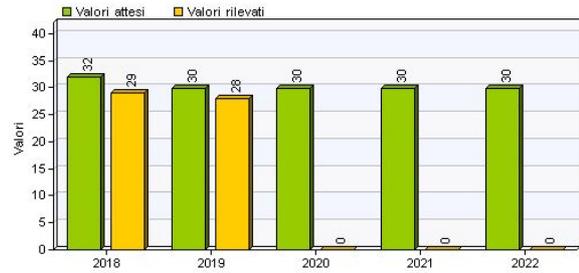
Garantire lo svolgimento dell'istruttoria delle pratiche che riguardano progetti edilizi ricadenti in zone soggette a vincolo paesaggistico (ex legge Galasso). Tale procedimento deve essere svolto, per legge, da un settore diverso da quello che rilascia il provvedimento autorizzativo finale (Settore Edilizia Privata), oppure il Comune dovrebbe inviare le pratiche alla Regione. Pertanto, come disposto dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 261/2010, il Responsabile del Servizio Patrimonio ed Ambiente è stato incaricato dal 2011 di svolgere le istruttorie delle pratiche edilizie che necessitano di autorizzazione paesaggistica ai sensi dell'art. 146 del DLgs 42/2004.

Con successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 273 del 20/09/2010, il Responsabile del Servizio Patrimonio ed Ambiente è stato incaricato di inoltre svolgere le istruttorie delle stesse pratiche per il Comune di Morgano TV, il quale non ha la possibilità di affidare al suo interno tale incarico.

**Gli Indicatori**

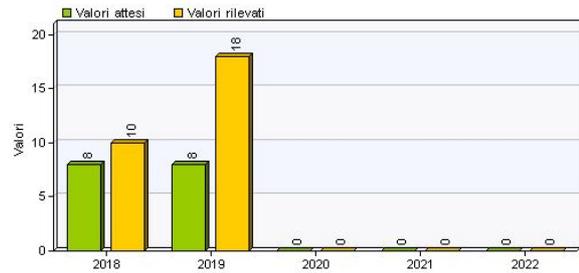
**n. pratiche istruite istanza di autorizzazione paesaggistica o di accertamento di compatibilità paesaggistica per il Comune di Martellago**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. pratiche istruite istanza di autorizzazione paesaggistica o di accertamento di compatibilità paesaggistica per il Comune di Morgano**

Frequenza di rilevazione: annuale



## Obiettivo gestionale

### 4.1.1 Servizio di edilizia privata

**Centro di responsabilità** SETTORE EDILIZIA PRIVATA

**Centro di costo** Servizio edilizia privata

**Responsabile** Denis Coro'

**Tipologia** Attività ordinaria

#### Descrizione

##### Si intende garantire, con gli attuali standard:

Il Servizio Edilizia Privata ha competenze generali di rilascio dei Permessi di Costruire, controllo SCIA/ SCIA PER L'ATTESTAZIONE DELLE AGIBILITA'/CILA/CIL, vigilanza sull'attività edilizia e adozione atti repressivi su illeciti edilizi. A tal fine svolge le seguenti attività:

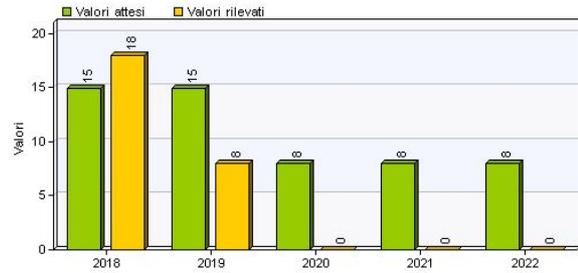
- è responsabile del procedimento per il rilascio dei Permessi di Costruire ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 380/01;
- è responsabile del procedimento per l'Accertamento di conformità edilizia ai sensi dell'art. 36 del D.P.R. 380/01 e per il rilascio del relativo Permesso di Costruire a sanatoria e della relativa sanzione amministrativa;
- è responsabile della vigilanza urbanistico - edilizia, al fine del controllo della rispondenza degli interventi edilizi alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei titoli abilitativi;
- è responsabile degli accertamenti in entrata per il contributo di costruzione ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. 380/01;
- è responsabile dell'attività di verifica dei procedimenti relativi alla S.C.I.A. ai sensi degli artt. 22 e 23 del D.P.R. 380/01 e della S.C.I.A. ai sensi dell'art. 24 del D.P.R. 380/01 per l'Attestazione di agibilità;
- è responsabile dell'attività di verifica dei procedimenti relativi alle Comunicazioni di Inizio Lavori (C.I.L.) ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 380/01 per gli interventi in regime di attività edilizia libera;
- è responsabile dell'attività di verifica dei procedimenti relativi alle Comunicazioni di Inizio Lavori (C.I.L.A.) ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 380/01 per gli interventi in regime di attività edilizia libera;
- è responsabile del rilascio delle Autorizzazioni Paesaggistiche ai sensi dell'art. 146 del D. Lgs. 42/2004, il cui procedimento amministrativo e l'istruttoria è di competenza del Servizio Ambiente;
- è responsabile del deposito delle denunce dei cementi armati e delle strutture metalliche ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. 380/01 (ex lege n. 1086/71);
- è responsabile del procedimento per l'erogazione del contributo previsto dalla L.R. 44/87, destinato alle Parrocchie per la manutenzione dei fabbricati destinati al culto;
- è responsabile del procedimento per il rilascio delle attestazioni di idoneità abitativa per i soggetti extracomunitari ai sensi della L. 286/98;
- coadiuva il Comando Polizia Locale alla vigilanza urbanistico - edilizia, al fine del controllo della rispondenza degli interventi edilizi alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei provvedimenti autorizzativi;
- è responsabile per quanto di competenza all'aggiornamento del data - base del S.I.T. (sistema informativo territoriale);
- è responsabile dell'emanazione delle ordinanze di sospensione lavori, demolizione e dell'applicazione delle sanzioni amministrative in materia di abusivismo edilizio di cui al capo II del T.U. sull'edilizia D.P.R. 380/01;
- è responsabile della gestione delle domande di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/90;
- coordina i lavori e le sedute della Commissione Edilizia Comunale;
- svolge attività di front-office volta ai cittadini e ai liberi professionisti per informazioni tecniche;

- svolge attività di back-office sia sotto il profilo tecnico che amministrativo, volta alla verifica dei requisiti necessari all'efficacia dei titoli edilizi richiesti o presentati, ed alla conformità degli stessi agli strumenti urbanistici vigenti.

**Gli Indicatori**

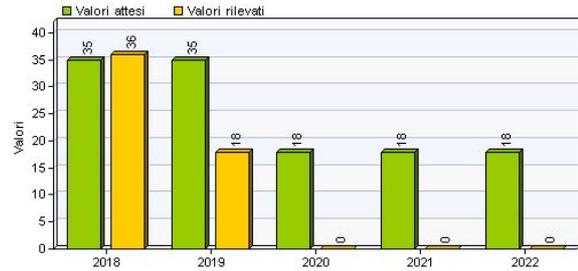
**n. abusi edilizi**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. autorizzazioni paesaggistiche rilasciate**

Frequenza di rilevazione: annuale



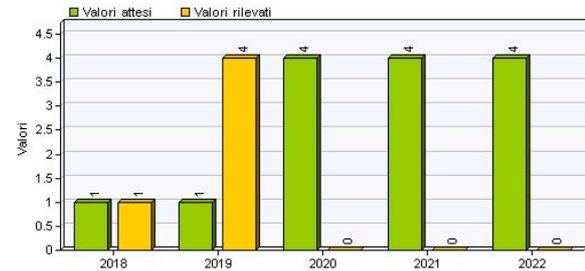
**n. comunicazioni di inizio attività (CIA) presentate**

Frequenza di rilevazione: annuale



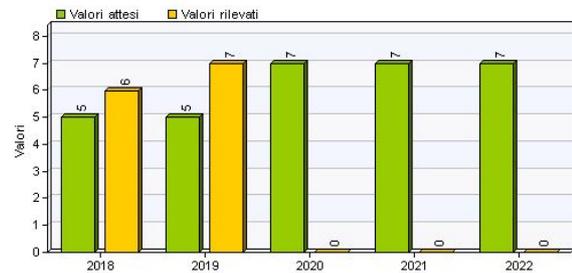
**n. deliberazioni del Consiglio comunale**

Frequenza di rilevazione: annuale



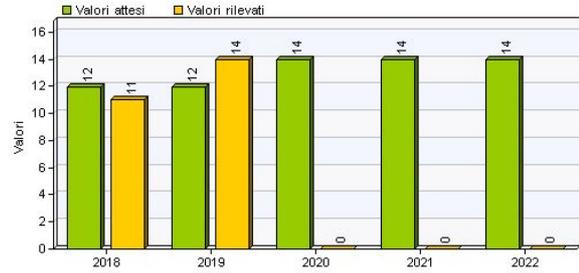
**n. deliberazioni di Giunta Comunale**

Frequenza di rilevazione: annuale



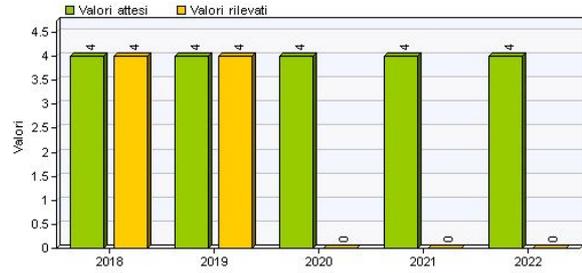
**n. determinazioni dirigenziali**

Frequenza di rilevazione: annuale



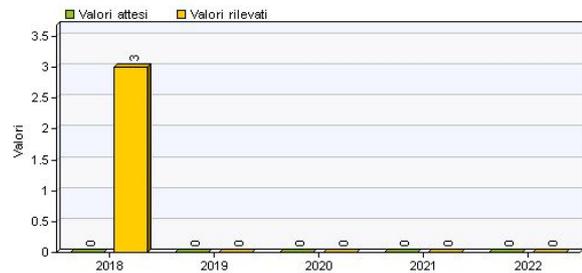
**n. ordinanze demolizione**

Frequenza di rilevazione: annuale



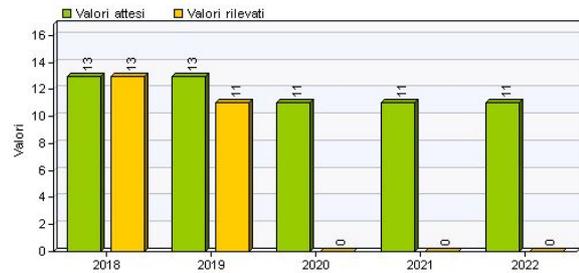
**n. ordinanze sospensione lavori**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. permessi di costruire a sanatoria rilasciati**

Frequenza di rilevazione: annuale

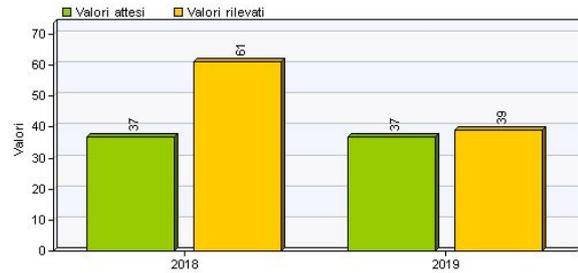


**n. permessi di costruire i rilasciati (escluse le sanatorie)**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. pratiche edilizie presentate ai sensi della L.R. 14/2009 "piano casa"**  
 Frequenza di rilevazione: annuale



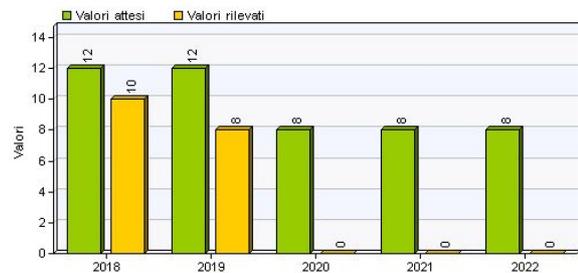
**n. provvedimenti di liquidazione**  
 Frequenza di rilevazione: annuale



**n. richieste di accesso ai documenti amministrativi presentate**  
 Frequenza di rilevazione: annuale



**n. sedute commissione edilizia comunale e per il paesaggio**  
 Frequenza di rilevazione: annuale

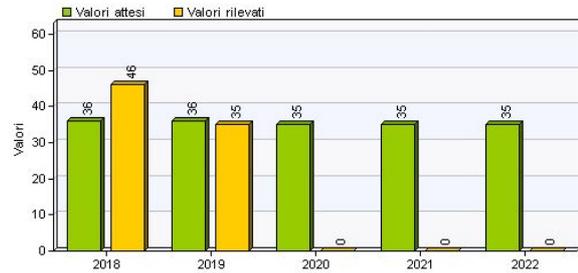


**n. segnalazioni certificate inizio attività ai sensi dell'art 22 del D.P.R. 380/01 presentate**  
 Frequenza di rilevazione: annuale



**n. segnalazioni certificate inizio attività ai sensi dell'art 23 del D.P.R. 380/01 (ex DIA) presentate**

Frequenza di rilevazione: annuale



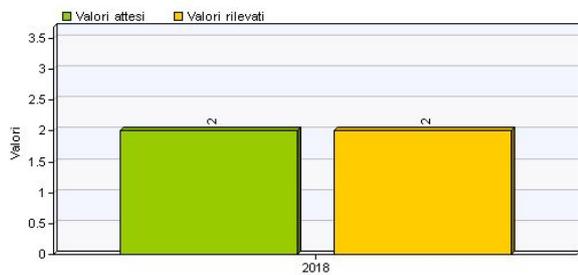
**n. segnalazioni certificate inizio attività ai sensi dell'art 24 del D.P.R. 380/01 (attestazione di agibilità) presentate**

Frequenza di rilevazione: annuale



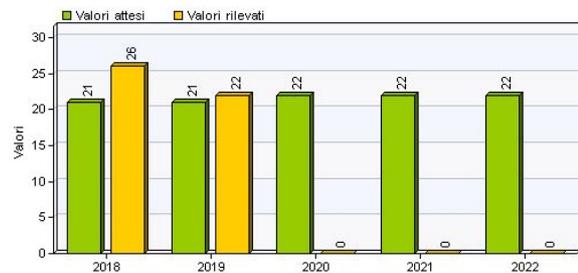
**N. certificati di agibilità rilasciati (istanze ante 2017)**

Frequenza di rilevazione: annuale



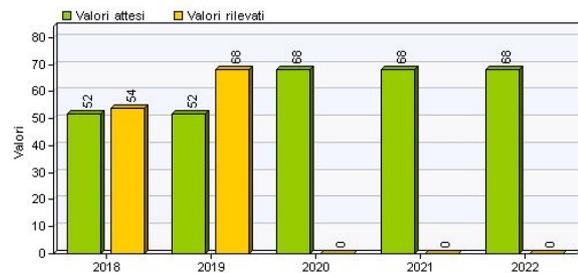
**N. certificati di idoneità abitativa alloggio rilasciati**

Frequenza di rilevazione: annuale

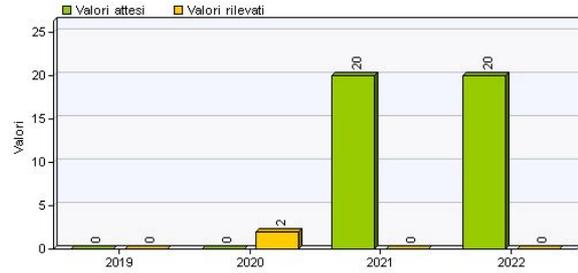


**N. denunce opere in cemento armato – metallica presentate**

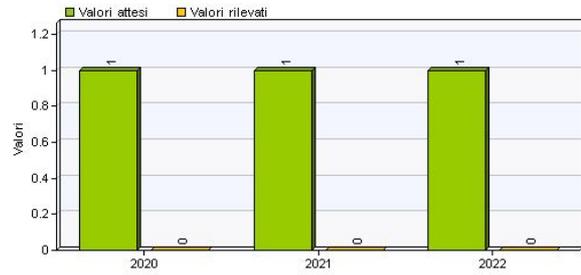
Frequenza di rilevazione: annuale



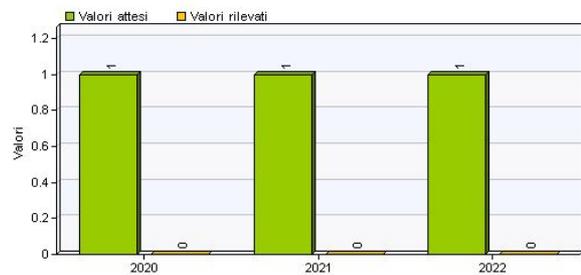
**N. pratiche edilizie presentate ai sensi della L.R. 14/2019 "Veneto 2050"**  
 Frequenza di rilevazione: annuale



**AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI "Abitare la casa a Martellago"**  
 Frequenza di rilevazione: annuale



**AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI "La mia attività produttiva a Martellago"**  
 Frequenza di rilevazione: annuale



## Obiettivo gestionale

### 5.1.1 Servizi demografici, stato civile, elettorale e indagini statistiche

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO
---------------------------------	---

<b>Centro di costo</b>	Servizio anagrafe-statistica, stato civile, elettorale, leva
------------------------	--

<b>Responsabile</b>	Sonia Pattaro
---------------------	---------------

<b>Tipologia</b>	Attività ordinaria
------------------	--------------------

#### Descrizione

#### Si intende garantire, con gli attuali standard:

Per i servizi demografici, di stato civile, elettorale e indagini statistiche si intende garantire l'attività gestionale con gli attuali standard.

In particolare si dovranno curare i seguenti adempimenti:

1. Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente (APR) e dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR) e relativo servizio di rilascio certificati ed attestati relativi alle risultanze anagrafiche. Gestione degli accertamenti anagrafici in collaborazione con i messi comunali.
2. Tenuta e aggiornamento dell'AIRE (anagrafe cittadini italiani residenti all'estero).
3. Gestione del servizio di stato civile (formazione degli atti, annotazione e rettifiche degli stessi). Servizio di certificazione dagli atti di stato civile e ricerche sugli stessi a seguito richiesta di cittadini o istituzioni.
4. Adempimenti in materia di leva militare.
5. Tenuta delle liste elettorali e svolgimento elezioni politiche, regionali, amministrative e referendum nazionali e locali
6. Adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica (attribuzione nome vie, assegnazione numerazione civica e tenuta dello stradario).
7. Ricevimento pratiche relative al rilascio di Passaporti ai minori di anni 12 e certificati di nascita per l'espatrio dei minori di anni 15; rilascio carte identità cartacee ed elettroniche dal 2018.
8. Operazioni di autenticazione di firme e copie richieste dai privati nonché legalizzazione di fotografie.
9. Passaggi di proprietà di beni mobili registrati
10. Gestione dichiarazioni espressione volontà alla donazione degli organi in sede di rilascio del documento d'identità
11. Separazioni personali, divorzi e riconciliazioni davanti l'ufficiale dello Stato Civile
12. Costituzione di unioni civili e convivenze di fatto
13. Ricevimento e registrazione delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT)

Per il Servizio elettorale si intende garantire lo svolgimento delle attività previste dalla legge per rendere effettivo il diritto al voto degli elettori del Comune di Martellago.

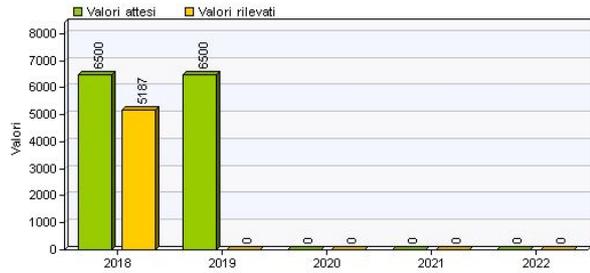
Si dovranno altresì assicurare le indagini statistiche affidate dall'ISTAT al Comune e l'elaborazione di dati statistici richiesti da enti pubblici e privati e il censimento permanente della popolazione che

ha avuto inizio per questo Comune nel 2018 e continuerà ogni anno. Il censimento dell'agricoltura, anch'esso permanente, avrà inizio dal 2020. Gli indicatori sono basati su dati rilevati dagli anni pregressi. Il numero di "pratiche" può tuttavia subire delle variazioni, anche notevoli, in quanto non dipendente completamente da fattori interni al Servizio.

**Gli Indicatori**

**n. aggiornamenti INA-SAIA**

Frequenza di rilevazione: annuale



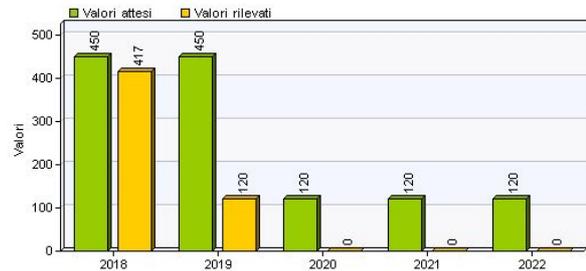
**n. cambi di abitazione**

Frequenza di rilevazione: annuale



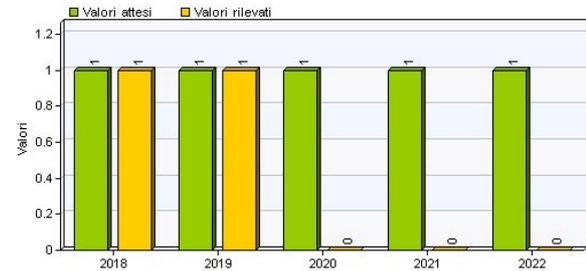
**n. carte di identità cartacee rilasciate**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. censimenti per conto dell'ISTAT**

Frequenza di rilevazione: annuale



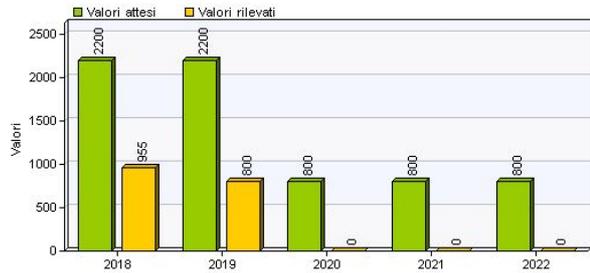
**n. convivenze di fatto**

Frequenza di rilevazione: annuale



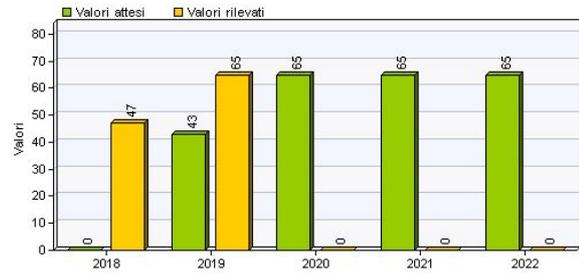
**n. dichiarazioni positive/negative consenso donazioni organi**

Frequenza di rilevazione: annuale



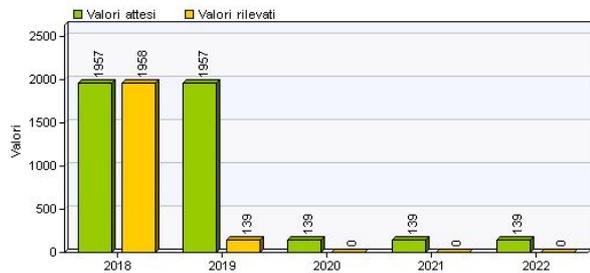
**n. disposizioni anticipate di trattamento (DAT)**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. duplicati tessere rilasciati**

Frequenza di rilevazione: annuale



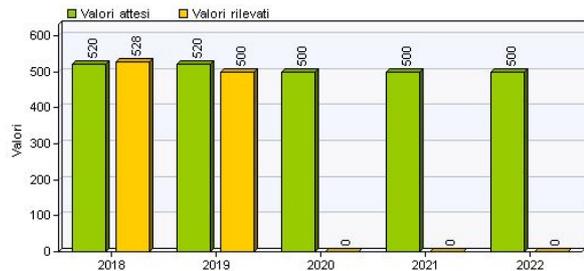
**n. emigrazioni**

Frequenza di rilevazione: annuale



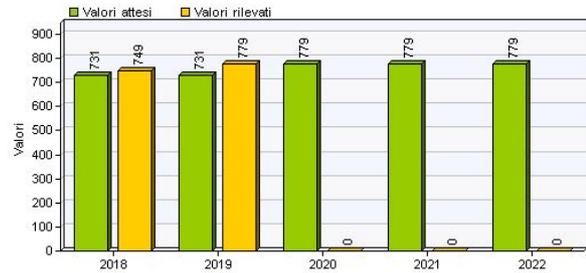
**n. immigrazioni**

Frequenza di rilevazione: annuale



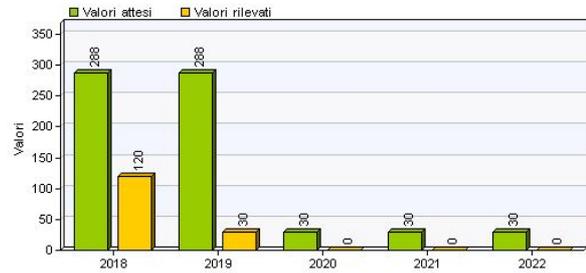
**n. italiani all'estero abilitati all'esercizio del diritto di voto**

Frequenza di rilevazione: annuale



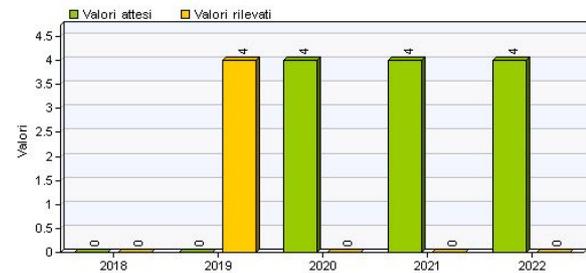
**n. passaggi di proprietà veicoli**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. passaporti**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. pratiche riconoscimento/attribuzione di cittadinanza**

Frequenza di rilevazione: annuale



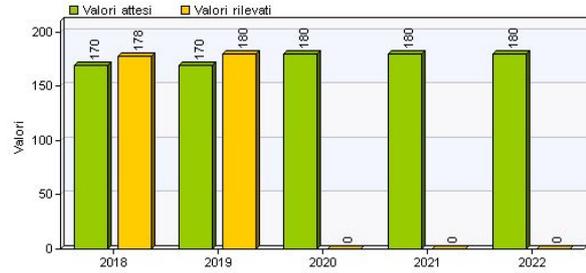
**n. pubblicazioni di matrimonio**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. registrazioni di decessi**

Frequenza di rilevazione: annuale



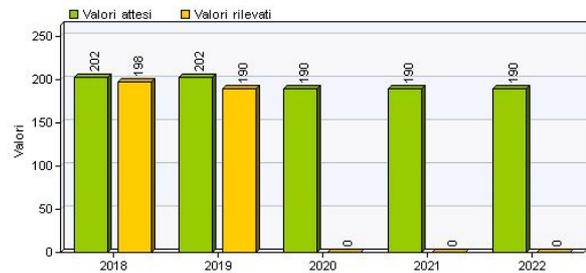
**n. registrazioni di matrimoni**

Frequenza di rilevazione: annuale



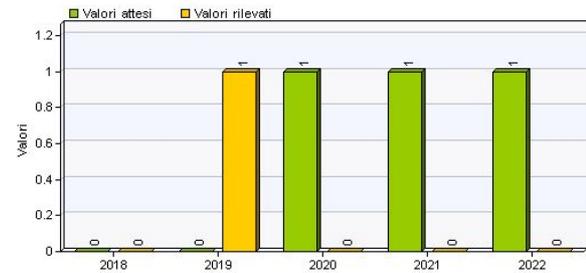
**n. registrazioni di nascite**

Frequenza di rilevazione: annuale



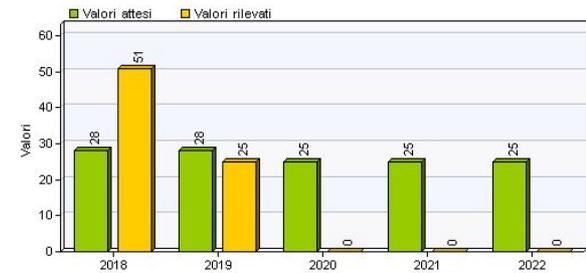
**n. rilevazioni per conto dell'ISTAT**

Frequenza di rilevazione: annuale



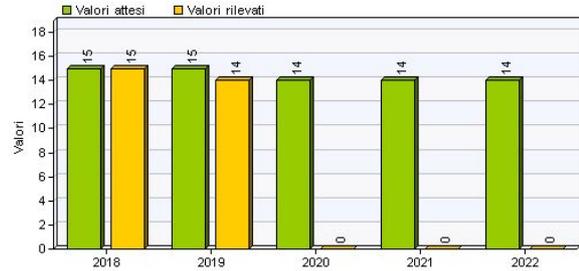
**n. separazioni e divorzi**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. statistiche elaborate**

Frequenza di rilevazione: annuale



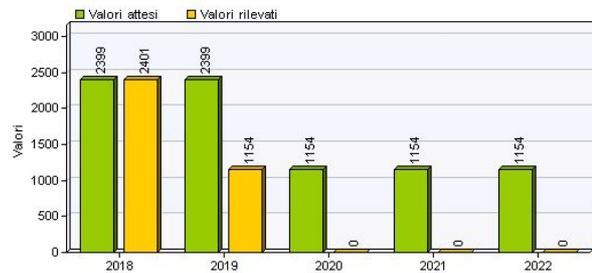
**n. tessere elettorali non consegnate**

Frequenza di rilevazione: annuale



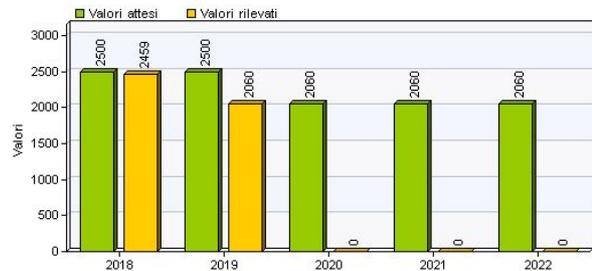
**n. tessere elettorali stampate**

Frequenza di rilevazione: annuale



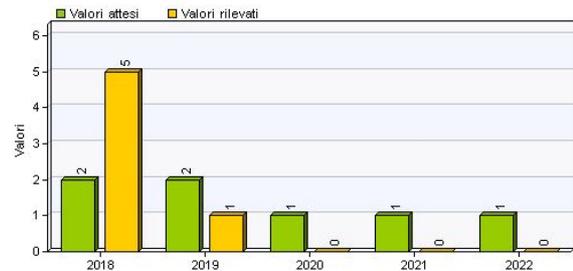
**n. trasmissione pratiche per rilascio carte d'identità elettroniche**

Frequenza di rilevazione: annuale



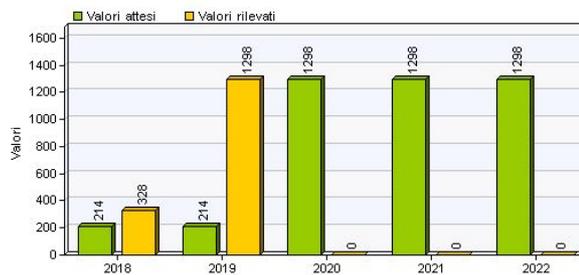
**n. unioni civili**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. variazioni dati nelle liste elettorali**

Frequenza di rilevazione: annuale



**AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI**

**"Abitare la casa a Martellago"**

Frequenza di rilevazione: annuale



**Obiettivo gestionale**  
**5.1.2 Servizi cimiteriali**

---

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO
<b>Centro di costo</b>	Servizio anagrafe-statistica, stato civile, elettorale, leva
<b>Responsabile</b>	Sonia Pattaro
<b>Tipologia</b>	Attività ordinaria

**Descrizione**

Garantire con gli standard esistenti l'attività gestionale.

In particolare ci si occuperà del rilascio di concessioni di manufatti cimiteriali nonché autorizzazioni per il trasporto di salme, della cremazione e affidamento urne; del rilascio di autorizzazioni per estumulazioni ordinarie e straordinarie come disposto dal vigente regolamento di polizia cimiteriale; della gestione delle concessioni di loculi, ossari e tombe di famiglia mediante supporto informatico; dei rimborsi di concessioni; della tumulazione dei defunti.

Espletamento pratiche per la concessione di aree cimiteriali per la costruzione di tombe di famiglia.

Estumulazioni ed esumazioni ordinarie: ricerca dei congiunti, invio informative, rilascio di informazioni. Espletamento delle pratiche allo scadere della concessione e destinazione di resti.

Gli indicatori sono basati su dati rilevati dagli anni pregressi. Il numero di "pratiche" può tuttavia subire delle variazioni, anche notevoli, in quanto non dipendente completamente da fattori interni al servizio.

Estumulazioni ed esumazioni ordinarie: ricerca dei congiunti, invio informative, rilascio di informazioni.

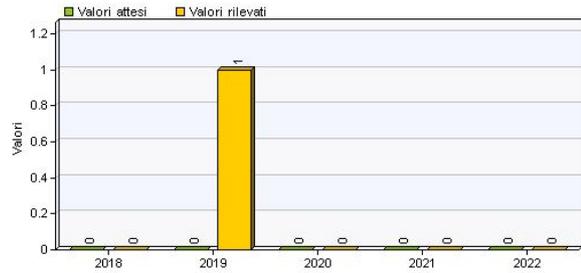
Espletamento delle pratiche allo scadere della concessione e destinazione di resti.

Gli indicatori sono basati su dati rilevati dagli anni pregressi. Il numero di "pratiche" può tuttavia subire delle variazioni, anche notevoli, in quanto non dipendente completamente da fattori interni al servizio.

**Gli Indicatori**

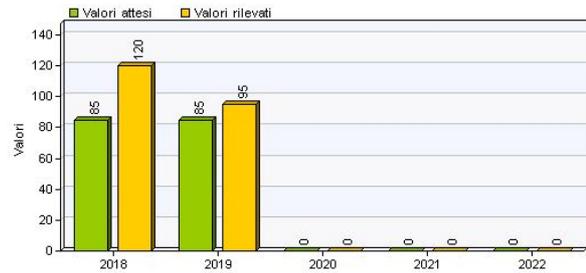
**n. aree concesse per costruzione tombe di famiglia**

Frequenza di rilevazione: annuale



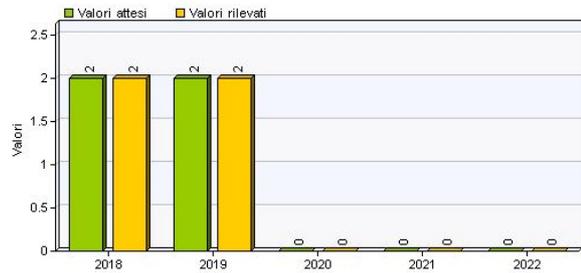
**n. autorizzazioni per il trasporto di salme/cremazioni/permessi di seppellimento**

Frequenza di rilevazione: annuale



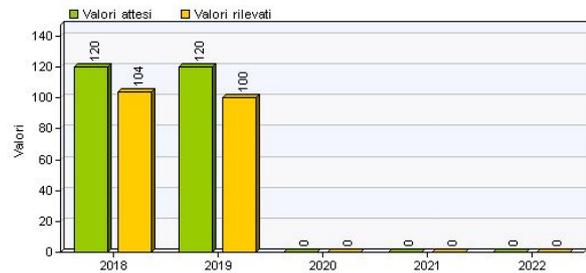
**n. cimiteri**

Frequenza di rilevazione: annuale



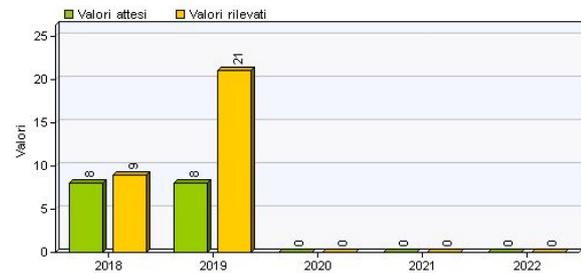
**n. concessioni cimiteriali**

Frequenza di rilevazione: annuale



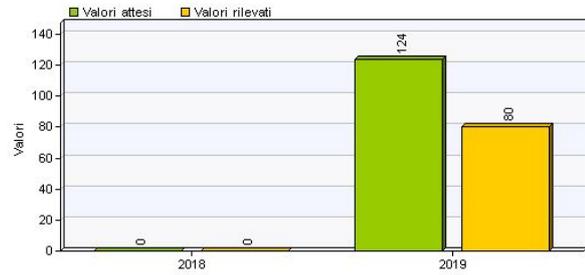
**n. pratiche per affidamento urna**

Frequenza di rilevazione: annuale



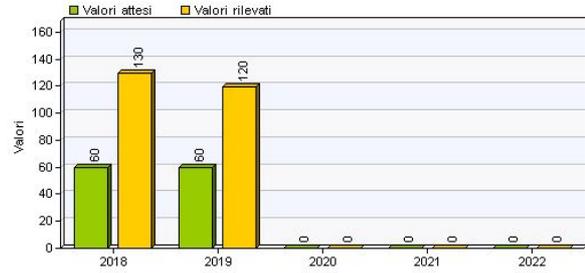
**n. pratiche per estumulazioni ordinarie/  
straordinarie**

Frequenza di rilevazione: annuale



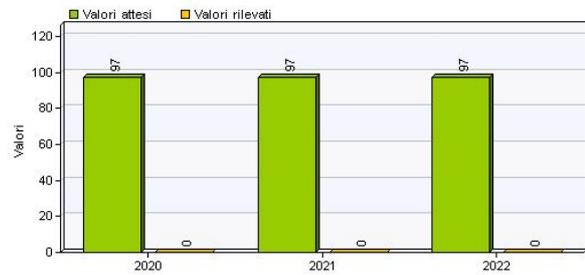
**n. tumulazioni**

Frequenza di rilevazione: annuale



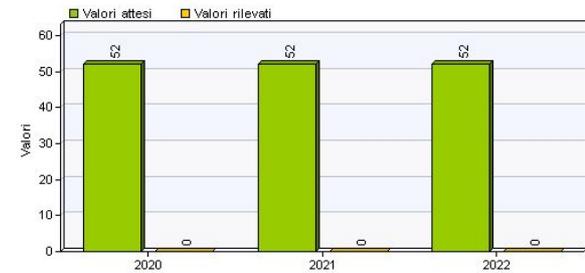
**N. esumazioni ordinarie**

Frequenza di rilevazione: annuale



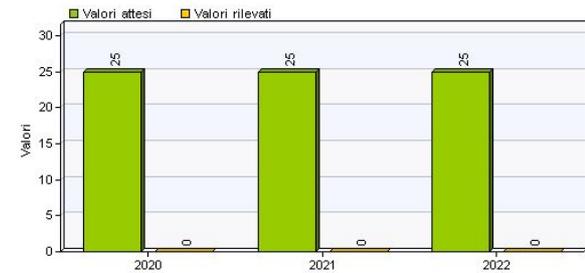
**N. estumulazioni ordinarie**

Frequenza di rilevazione: annuale



**N. estumulazioni straordinarie**

Frequenza di rilevazione: annuale



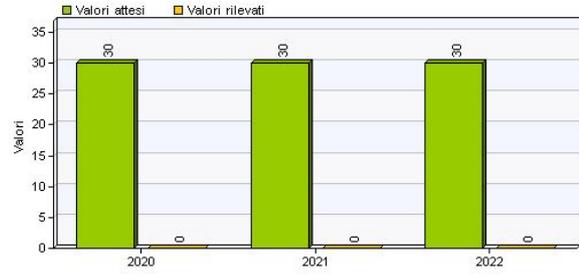
**N. esumazioni straordinarie**

Frequenza di rilevazione: annuale



**N. inumazioni ordinarie**

Frequenza di rilevazione: annuale



## Obiettivo gestionale

### 5.2.1 Politiche a favore della comunicazione

---

**Centro di responsabilità** SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

**Centro di costo** Servizio U.R.P., protocollo, centralino, messi

**Responsabile** Sonia Pattaro

**Tipologia** Attività ordinaria

#### Descrizione

**Si intende garantire, con gli attuali standard:**

In particolare si dovranno curare i seguenti adempimenti:

Rivestendo la comunicazione un ruolo primario nella vita di una comunità, poiché consente al cittadino di mantenersi aggiornato, di conoscere le opportunità economiche, culturali, sociali e di sviluppo che è possibile cogliere nel contesto locale, nazionale e internazionale. Informazioni importanti che occorre siano messe a disposizione della collettività per offrire pari possibilità a tutti i cittadini.

Di dovrà provvedere alla pubblicazione del notiziario comunale tenendo conto dei seguenti indirizzi a cui fare riferimento:

- pubblicazione di un minimo di 2 numeri in un anno (decorrente dalla stipula del contratto);
- individuazione della ditta da incaricare tra quelle iscritte nell'Albo Fornitori del Comune di Martellago (approvato con determinazione del Segretario Generale n. 12/2015) sulla base del principio di rotazione secondo l'ordine cronologico d'iscrizione;
- possibilità di inserire inserzioni pubblicitarie con un livello di riempimento complessivo non superiore al 35% di ciascuna pubblicazione il cui numero di pagine non potrà essere inferiore a 28;
- individuazione di un direttore responsabile della pubblicazione secondo la normativa vigente e quale referente per la raccolta ed elaborazione degli articoli;
- impaginazione e grafica inclusi nel servizio, comprese le bozze di stampa (menabò);
- stampa dell'intera pubblicazione in numero minimo di 9000 copie e distribuzione capillare presso ogni abitazione del Comune;
- nessun onere finanziario a carico del Comune di Martellago, in quanto la pubblicazione essendo gratuita, dovrà autofinanziarsi con le inserzioni pubblicitarie;
- esperienza pluriennale dell'affidatario dichiarata nel campo dei notiziari comunali;
- non consentire la pubblicazione di spazi pubblicitari di categorie non consone con il decoro dell'ente pubblico;

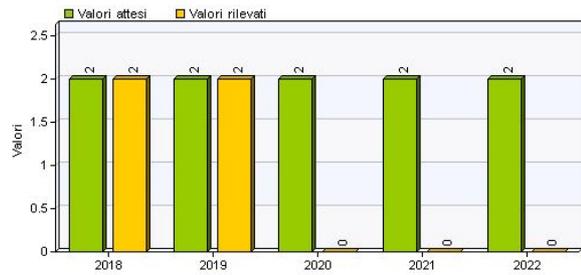
Si garantirà che il notiziario comunale venga distribuito a tutte le famiglie, raggiungendo anche coloro che non hanno possibilità di utilizzo o familiarità con i mezzi di comunicazione informatici;

Si cureranno gli aspetti amministrativi e i rapporti con la Ditta che pubblica il bollettino informativo/notiziario, nonché la fornitura alla stessa di tutto il materiale informativo da pubblicare nel notiziario.

**Gli Indicatori**

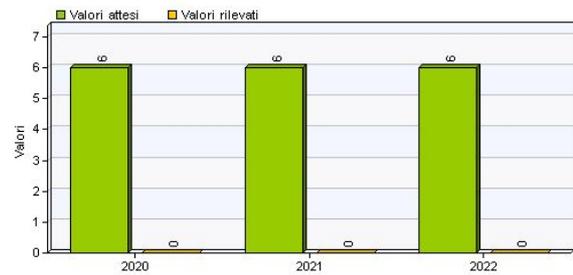
**n. edizioni bollettino informativo/notiziario**

Frequenza di rilevazione: annuale



**PUBBLICAZIONE nel sito web degli aggiornamenti delle carte dei servizi**

Frequenza di rilevazione: annuale



## Obiettivo gestionale

### 5.2.2 Messi – Protocollo – Centralino - Archivio

---

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO
<b>Centro di costo</b>	Servizio U.R.P., protocollo, centralino, messi
<b>Responsabile</b>	Sonia Pattaro
<b>Tipologia</b>	Attività ordinaria

#### Descrizione

##### Si intende garantire, con gli attuali standard:

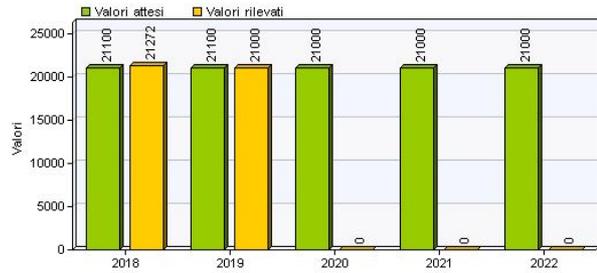
- il servizio di informazione al pubblico e protocollo giornaliero della posta in entrata;
- spedizione giornaliera della posta in uscita sia mediante la macchina affrancatrice di Poste Italiane sia mediante affidamento della corrispondenza da spedire alla ditta privata incaricata;
- lo scaricamento quotidiano della posta pervenuta all'indirizzo e-mail generale del Comune (info@comune.martellago.ve.it) con inoltro stesso mezzo agli uffici interessati ed inoltro al protocollo, se del caso;
- gestione della posta pec del Comune, in entrata ed in uscita da e per tutte le aree;
- assolvimento dei servizi di notificazione e pubblicazione atti all'Albo Pretorio on Line del Comune;
- gestione del servizio di protocollo informatico con inserimento di copia scannerizzata della posta pervenuta.
- deposito degli atti (ai sensi del C.P.C.) alla casa Comune da parte dei messi notificatori, ufficiali Giudiziari, Agenzie di Riscossione, ecc...
- consegna degli atti depositati ai destinatari o delegati
- servizio di centralino telefonico
- tenuta e gestione degli archivi di deposito e storico del Comune

Gli indicatori sono basati su dati rilevati dagli anni pregressi. Il numero di "pratiche" può tuttavia subire delle variazioni, anche notevoli, in quanto non dipendente completamente da fattori interni al Servizio.

**Gli Indicatori**

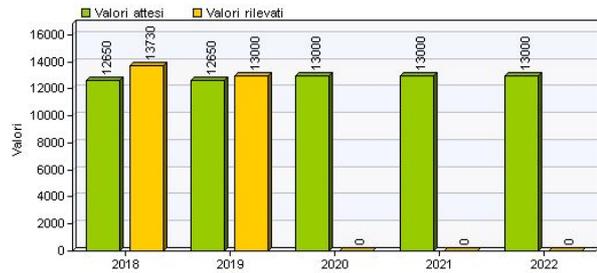
**n. atti protocollati in entrata**

Frequenza di rilevazione: annuale



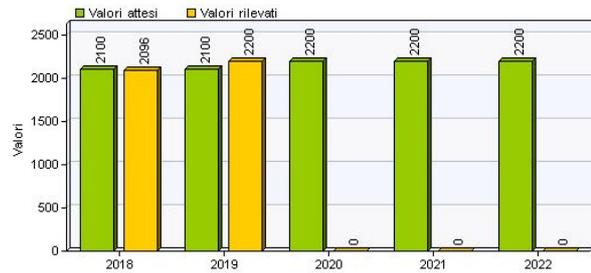
**n. atti protocollati in uscita/interni**

Frequenza di rilevazione: annuale



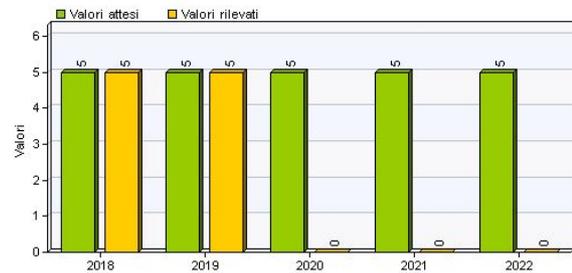
**n. atti pubblicati all'Albo Pretorio**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. avvisi cartacei diffusi nell'anno**

Frequenza di rilevazione: annuale



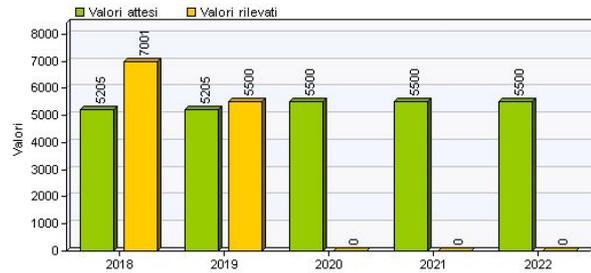
**n. interventi sugli archivi (riordino, scarto, estrazione di documenti)**

Frequenza di rilevazione: annuale



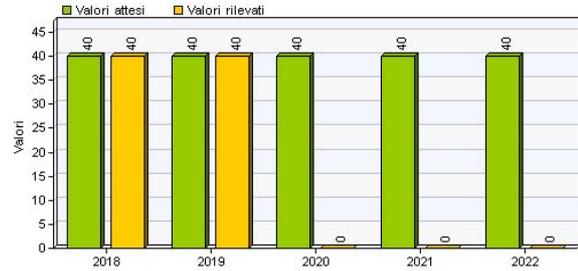
**n. spedizioni cartacee/affrancature (prioritarie, raccomandate, pigli di libri, ecc) tramite ditta privata/Poste Italiane**

Frequenza di rilevazione: annuale



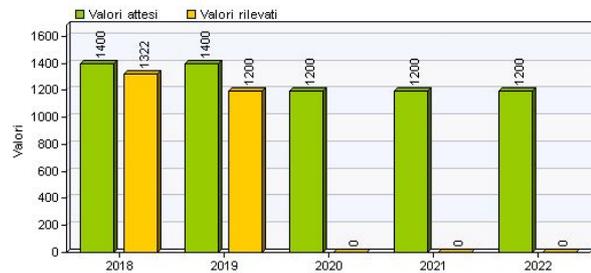
**n. telefonate pervenute e inoltrate in media al giorno**

Frequenza di rilevazione: annuale



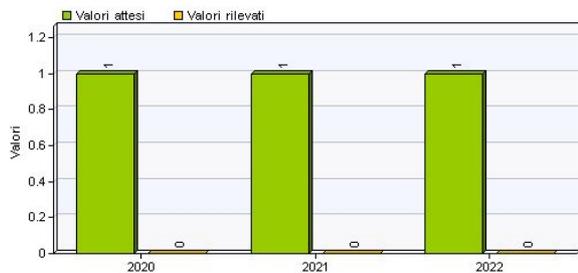
**n.atti notificati**

Frequenza di rilevazione: annuale



**AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI "Abitare la casa a Martellago"**

Frequenza di rilevazione: annuale



## Obiettivo gestionale

### 5.2.3 Politiche a favore della comunicazione interna ed esterna attraverso canali multimediali

**Centro di responsabilità** SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

**Centro di costo** Servizio U.R.P., protocollo, centralino, messi

**Responsabile** Sonia Pattaro

**Tipologia** Attività ordinaria

#### Descrizione

L'obiettivo è quello d'implementare i flussi di comunicazione interni ed esterni attraverso la maggiore promozione e diffusione dei canali digitali, potenziare la promozione dei servizi comunali per aumentarne l'efficienza e l'economicità nei confronti dei cittadini e delle imprese, valorizzare le partnership comunicative con i diversi interlocutori locali e non.

Si intende garantire, con gli attuali standard:

nei limiti delle risorse assegnate, l'aggiornamento continuo del sito web istituzionale, del social network e dell'invio delle newsletters.

Nel 2018 si è dato avvio alla restyling del sito. In particolare durante l'anno si è attuato:

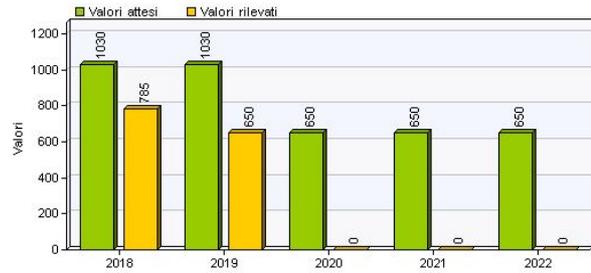
- 1) l'aggiornamento del sito web comunale
- 2) invio delle newsletters
- 3) l'aggiornamento del social network (Facebook)

Gli indicatori sono basati su dati rilevati dagli anni pregressi. Il numero di "pratiche" può tuttavia subire delle variazioni, anche notevoli, in quanto non dipendente completamente da fattori interni al servizio. I dati 2015 differiscono in parte da quanto preventivato a causa di un periodo di assenza della dipendente addetta alle pubblicazioni, all'invio della newsletter e all'aggiornamento dei social network.

## Gli Indicatori

### n. aggiornamenti sito web

Frequenza di rilevazione: annuale



### n. aggiornamento social network

Frequenza di rilevazione: annuale



### n. newsletters

Frequenza di rilevazione: annuale



### n. segnalazioni, reclami, richieste di intervento

Frequenza di rilevazione: annuale



## Obiettivo gestionale

### 6.1.1 Politiche a favore del turismo

---

**Centro di responsabilità** SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO

**Centro di costo** Servizio commercio ed attività produttive

**Responsabile** Nadia Rossato

**Tipologia** Attività ordinaria

#### Descrizione

##### Si intende garantire, con gli attuali standard:

Adesione e promozione di iniziative in favore del turismo che mirino a valorizzare il territorio locale. Si intende partecipare all'Organismo di Gestione della Destinazione (O.G.D.) denominato "Riviera del Brenta e Terra dei Tiepolo" considerato che, nel disegno di riforma regionale del Turismo, (art. 9 della L.R. 11/2013 e della D.G.R.V. n. 2286 del 10/12/2013) assume rilevanza strategica la costituzione di un Organismo di Gestione della Destinazione (O.G.D.) allo scopo di creare sinergie e forme di collaborazione tra soggetti pubblici e soggetti privati, coinvolti nel governo della destinazione e nello sviluppo dei prodotti turistici al fine di un rafforzamento del sistema di offerta, mettendo gli operatori della filiera turistica nelle condizioni di operare il più possibile in modo unitario. Partecipazione al Distretto del Commercio di cui al Bando regionale approvato con DGRV n. 608/2019.

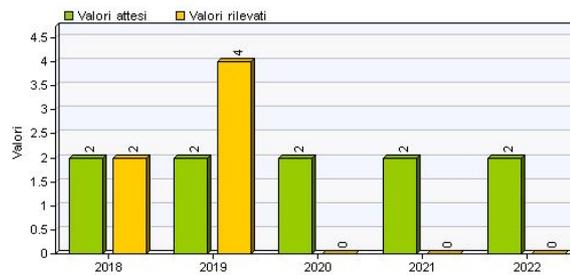
Adesione e partecipazione al tavolo di lavoro intercomunale dell'OGD denominata "Riviera del Brenta e Terra dei Tiepolo" per potenziare a scala territoriale più vasta il comprensorio del miranese.

Organizzazione di eventi in collaborazione con le associazioni di categoria, la ProLoco Martellago, e operatori privati.

## Gli Indicatori

### n. iniziative di promozione turistica

Frequenza di rilevazione: annuale



## Obiettivo gestionale

### 6.1.2 Promozione delle attività economiche locali

---

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO
<b>Centro di costo</b>	Servizio commercio ed attività produttive
<b>Responsabile</b>	Nadia Rossato
<b>Tipologia</b>	Attività ordinaria

#### Descrizione

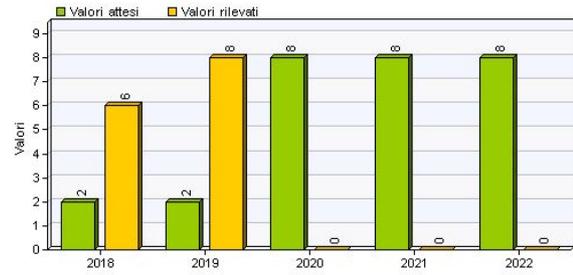
Si intende assicurare con gli attuali standard:

- l'attuazione del DPR 160/10, nonché l'attuazione del PAT assumendo gli atti necessari per la redazione dei PI 2013-2018;
- coordinare i vari soggetti che partecipano ad un procedimento amministrativo;
- promuovere iniziative a sostegno delle attività delle PMI;
- attuazione e gestione della concessione del Servizio di fornitura, installazione, manutenzione e gestione della segnaletica relativa all'informazione industriale pubblicitaria e collaborazione con l'ufficio Tributi per l'aggiornamento del Piano Affissioni Comunale;
- Partecipazione al Distretto del Commercio di cui al Bando regionale approvato con DGRV n. 608/2019.
- applicazione, revisione e aggiornamento della regolamentazione comunale in materia;

**Gli Indicatori**

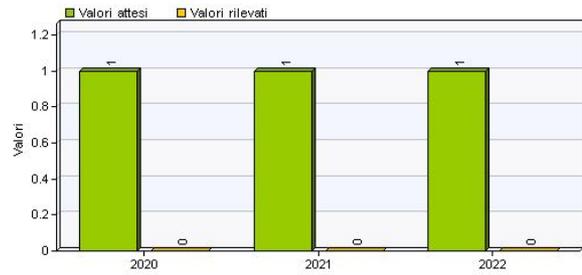
**n. domande presentate**

Frequenza di rilevazione: annuale



**AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI "La mia attività produttiva a Martellago"**

Frequenza di rilevazione: annuale



## Obiettivo gestionale

### 6.1.3 Sostegno delle attività economiche locali

---

**Centro di responsabilità** SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO

**Centro di costo** Servizio commercio ed attività produttive

**Responsabile** Nadia Rossato

**Tipologia** Attività ordinaria

#### Descrizione

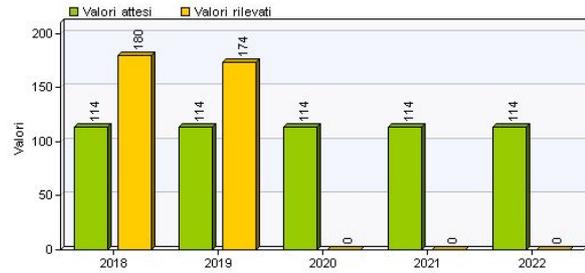
Si intende assicurare con gli attuali standard:

- la permanenza e la nuova apertura di attività commerciali e artigianali;
- coordinamento dei vari soggetti che partecipano ad un procedimento amministrativo,
- prosecuzione dell'attività connessa allo sviluppo del settore del Commercio anche mediante la promozione di eventi/manifestazioni;
- promozione del commercio su aree pubbliche (es. studi di fattibilità per riorganizzazione del mercato settimanale, organizzazione di mercatino dell'antiquariato);
- sperimentazione di ipotesi migliorative del sistema dei parcheggi di cui al piano del mix commerciale;
- il rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico e le insegne pubblicitarie agli esercenti attività produttive non riferibili al SUAP ma alle associazioni del territorio o ai gestori dei sottoservizi.

**Gli Indicatori**

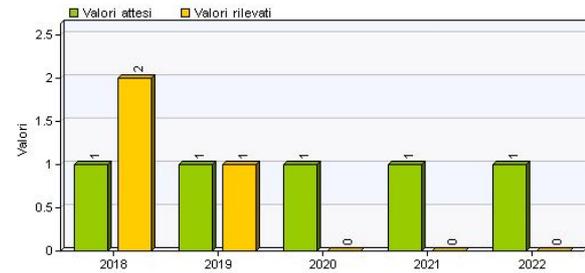
**n. autorizzazioni all'occupazione del suolo pubblico rilasciate**

Frequenza di rilevazione: annuale



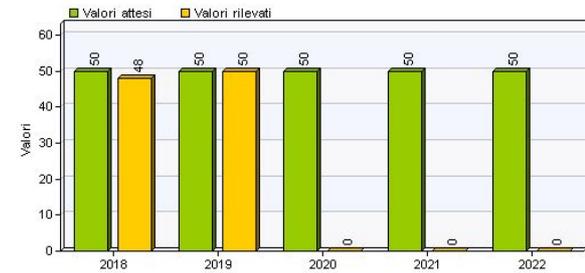
**n. autorizzazioni di cui all'art 134 del Regolamento del N.C.D.S.**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. autorizzazioni per pubblicità permanente**

Frequenza di rilevazione: annuale



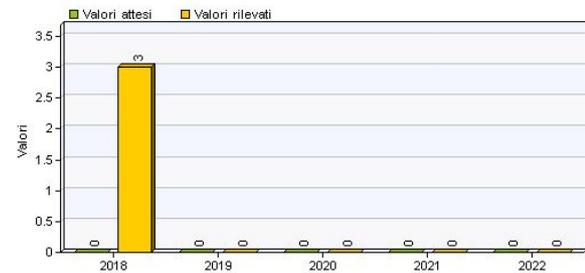
**n. autorizzazioni presentate per esercizio attività**

Frequenza di rilevazione: annuale



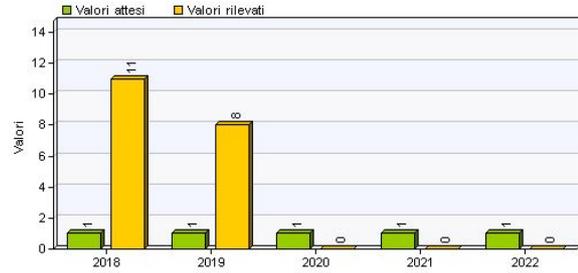
**n. autorizzazioni "pubblicità sanitaria" di cui alla legge n° 175/1992**

Frequenza di rilevazione: annuale



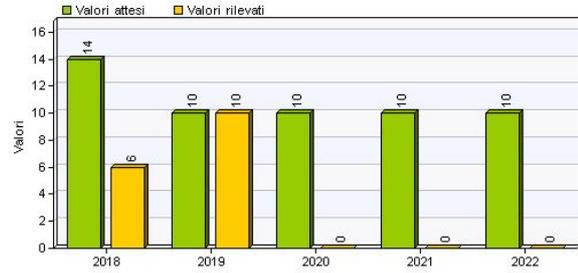
**n. manifestazioni organizzate pro commercianti**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. ordinanze emesse sanzioni amministrative commerciali**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. SCIA presentate per esercizio attività**

Frequenza di rilevazione: annuale



**Obiettivo gestionale**

**6.1.4 Sostegno all'agricoltura**

---

**Centro di responsabilità** SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO

**Centro di costo** Servizio commercio ed attività produttive

**Responsabile** Nadia Rossato

**Tipologia** Attività ordinaria

**Descrizione**

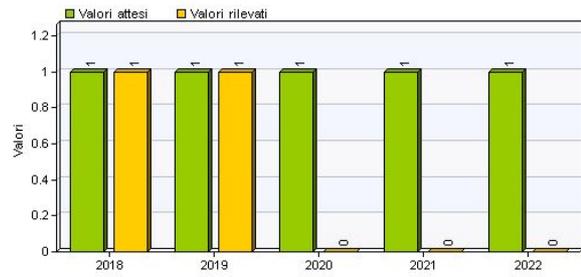
**Si intende garantire, con gli attuali standard:**

la **realizzazione** di iniziative a sostegno dell'agricoltura e delle produzioni tipiche locali, ad esempio del radicchio.

## Gli Indicatori

### n. iniziative

Frequenza di rilevazione: annuale



## Obiettivo gestionale

### 6.2.1 Politiche a favore dell'informatizzazione degli uffici comunali

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO
<b>Centro di costo</b>	Servizio centro elaborazione dati
<b>Responsabile</b>	Nadia Rossato
<b>Tipologia</b>	Attività ordinaria

#### Descrizione

Si dovrà garantire, nei limiti delle risorse assegnate, l'ottimale funzionamento del sistema informatico comunale attraverso velocità di accesso alle informazioni, condivisione delle informazioni, aggiornamento continuo dei sistemi, accesso alla rete internet e scambio dati con adeguata sicurezza, monitoraggio dell'utilizzo delle applicazioni e manutenzione dei sistemi hardware.

Si intende garantire, con gli attuali standard:

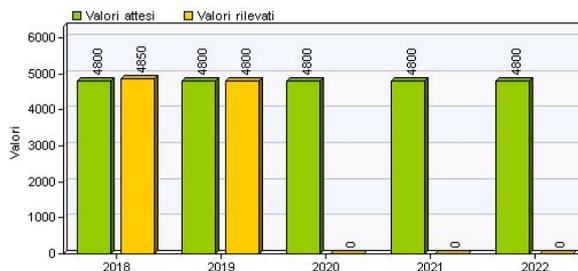
- l'evoluzione del S.I.C., ricercando idonee procedure di gestione per implementare con nuove ed ulteriori funzionalità i servizi informatizzati;
- l'attuazione alle nuove disposizioni normative del nuovo CAD (D.Lgs 82/2005 s.m. i.), dell'Agenda digitale di cui al Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2017-2019, nonché del Regolamento dell'e-Idas;
- l'adozione delle misure minime di sicurezza dei dati e del disaster recovery [anche in assenza di piano di Disaster Recovery (art. 50 bis C.A.D.) e di piano di continuità operativa (art. 50 bis C.A.D.) in quanto da molto prima che diventasse un obbligo, sono state avviate procedure di controllo (quarantena e/o recupero e/o eliminazione diretta) dei dati da virus (mail comprese), backup di dati e programmi su cassette a rotazione e periodicamente spostate in un edificio separato. Tutti i processi vengono quotidianamente monitorati e periodicamente controllato che i dati siano ripristinabili entro i termini previsti];
- l'adeguamento dei sistemi per l'attuazione delle disposizioni per la cittadinanza digitale quali ad esempio la fatturazione elettronica, Pago PA, ecc. in relazione alle risorse finanziarie assegnate;
- l'attuazione del piano triennale di svecchiamento mediante sostituzione dei pc obsoleti o di altre attrezzature di rete, in base alla disponibilità dei fondi stanziati dal bilancio comunale;
- la gestione dei servizi tecnico-amministrativi degli approvvigionamenti informatici;
- l'acquisizione di nuovi software per la manutenzione e la gestione della rete locale (L.A.N.) sia interna (3 sedi collegate in fibra ottica) che con le sedi esterne (linee dati dedicate verso Biblioteca, Patrimonio-Ambiente);
- l'esternalizzazione del servizio relativo alla risoluzione dei malfunzionamenti segnalati dai vari uffici, in quanto il Servizio Ced, data la vastità e complessità dell'innovazione tecnologica, si limita a coordinare l'intervento;
- l'assistenza all'ottemperanza degli adempimenti dettati dal D.Lgs. n. 33/2013 sulla trasparenza relativamente agli obblighi di pubblicazione in materia di acquisti di beni e servizi ed eventuali autorizzazione e concessioni di competenza, dal Regolamento UE 2016/679 sulla privacy.

## Gli Indicatori

### n. interventi effettuati da ditta esterna su postazioni di lavoro

Frequenza di rilevazione: annuale

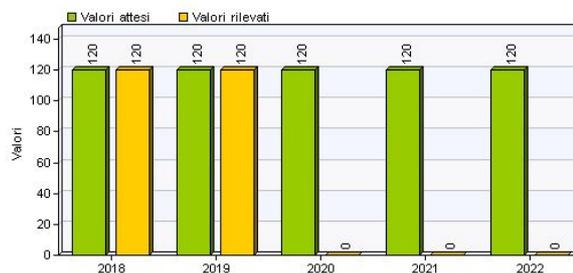
Note: Gli interventi sulle postazioni individuali della Lan sono gestiti da una Ditta cui vengono affidati, previo acquisto di materiale, anche l'installazione di attrezzature nuove, crimpatura cavi, sistemazione di canale ecc.. tutte attività connesse al funzionamento della postazione di lavoro, cavi/prese elettriche escluse. Gli interventi sulle postazioni dei Centri P3@ vengono effettuati da un'altra ditte, spesso da remoto. Il rinnovo annuale del servizio è subordinato alla disponibilità sul capitolo idoneo, lo stesso dicasi per il rinnovo dell'antivirus installato in fase d'acquisto sui terminali dei 2 centri P3@. Il dato riportato nella tabella è determinato sulla base degli interventi mediamente effettuati dalle ditte incaricate anche da remoto.



### n. interventi effettuati da personale interno su postazioni di lavoro

Frequenza di rilevazione: annuale

Note: Gli interventi del personale interno il più delle volte vengono svolti telefonicamente o mediante un collegamento al pc remoto attraverso un software idoneo, solo in caso di nuova installazione o problemi particolari il personale si sposta fisicamente nell'ufficio dove si trovano le postazioni di lavoro, nel qual caso l'intervento è, ovviamente, molto lungo. Il dato riportato nella tabella è determinato sulla base degli interventi medi giornalieri rapportati su base annua.



### n. postazioni di lavoro informatizzate

Frequenza di rilevazione: annuale

Note: sia postazioni utilizzate costantemente dai dipendenti che postazioni secondarie utilizzate per specifici sw che richiedono impostazioni non standard, portatili, postazioni non collegabili in rete, postazioni non utilizzate dai dipendenti ma da altri soggetti (anche non connesse alla Lan comunale) ma, comunque, soggetti alla manutenzione da parte del Comune. Non sono conteggiate le attrezzature depositate al Ced per eventuale recupero di parti di ricambio. Si aggiungono invece le postazioni del Centro P3@ di Olmo (4 pc e 5 ypad).



## Obiettivo gestionale

### 6.3.1 Servizio urbanistica

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO
<b>Centro di costo</b>	Servizio urbanistica e S.I.T.
<b>Responsabile</b>	Nadia Rossato
<b>Tipologia</b>	Attività ordinaria
<b>Unità coinvolte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ufficio Anagrafe</li><li>• Ufficio Edilizia Privata</li><li>• Ufficio Lavori Pubblici</li><li>• Ufficio Tributi</li></ul>

#### Descrizione

##### Si intende garantire, con gli attuali standard:

- l'attuazione del PRG/PI nonché l'attuazione del PAT assumendo gli atti necessari per la redazione dei PI 2018-2023, prosecuzione dell'attività relativa all'adeguamento alla legge sul consumo di suolo e sul Regolamento Edilizio Tipo, la redazione di Varianti Verdi al P.I., la revisione del PI n. 2 per decorrenza del quinquennio;
- adozione di varianti agli strumenti di pianificazione in vigore per adeguamenti normativi o esigenze pubbliche (ad es. LR 14/2017- consumo di suolo, Regolamento edilizio Tipo, art. 8 DPR 160/2010 SUAP, Varianti verdi ecc.);
- la stipula di convenzioni urbanistiche per il completamento delle aree di espansione previste nel PRG;
- l'efficace coordinamento dei vari strumenti programmatori territoriali con adozione di varianti di adeguamento ai piani attualmente in vigore, per una corretta applicazione delle norme sul territorio (es. aggiornamento del piano delle acque, del piano delle Stazioni Radio Base, ,
- la definizione di nuovi accordi pubblico privati (ai sensi degli artt. 6 e 7 LR 11/2004),
- l'aggiornamento cartografico degli strumenti di pianificazione;
- l'attività di pianificazione urbanistica;
- la gestione dell'Edilizia Residenziale Pubblica.

**Mantenimento** degli attuali livelli di erogazione dei servizi del Servizio Urbanistica e SIT attraverso la gestione degli strumenti urbanistici, il rilascio dei certificati di destinazione urbanistica, di attestazioni in merito alla sussistenza o meno di vincoli paesaggistici o monumentali.

**Ricevimento**, deposito frazionamenti catastali.

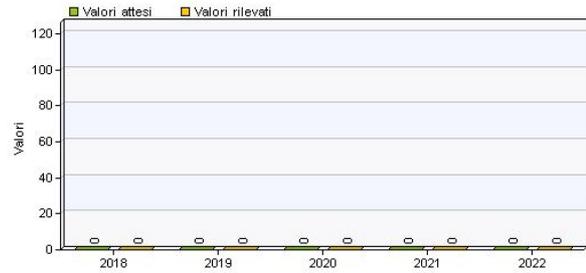
**Implementazione** del SIT intranet con tematismi relativi alla pianificazione, all'accatastamento di terreni, fabbricati, alla toponomastica, alla numerazione civica (tenuta dello stradario e civiciario).

**Collaborazione** con gli uffici comunali dell'Edilizia Privata, Anagrafe, Tributi per l'implementazione del Sistema Informativo Territoriale del Comune di Martellago e con l'ufficio Lavori Pubblici per la programmazione delle opere pubbliche in conformità allo strumento urbanistico.

**Gli Indicatori**

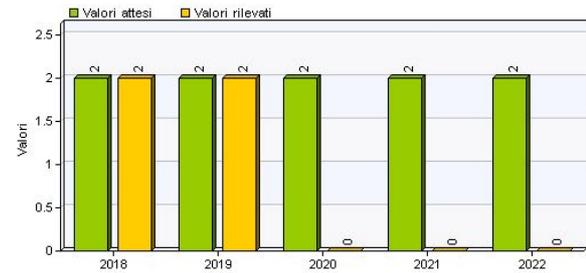
**n. accordi pubblicato privati**

Frequenza di rilevazione: annuale



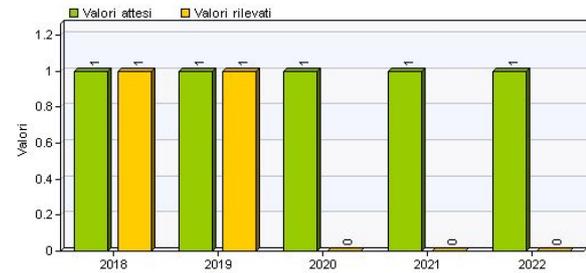
**n. aggiornamento S.I.T. base catastale**

Frequenza di rilevazione: annuale



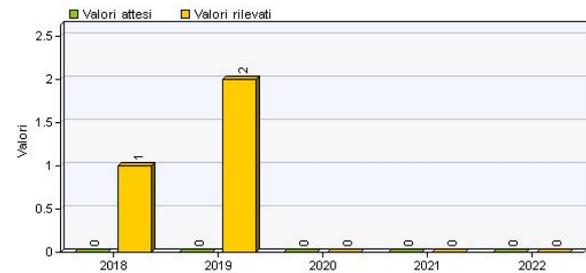
**n. aggiornamento S.I.T. per attribuzione toponomastica e numeri civici**

Frequenza di rilevazione: annuale



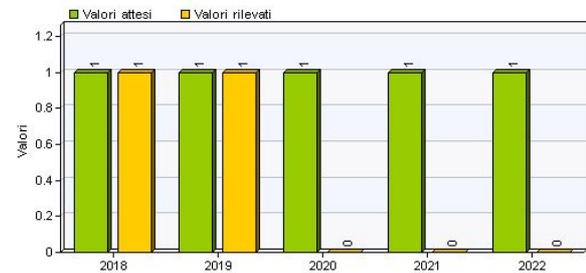
**n. aggiornamento S.I.T. per tematismi di altri servizi/settori**

Frequenza di rilevazione: annuale



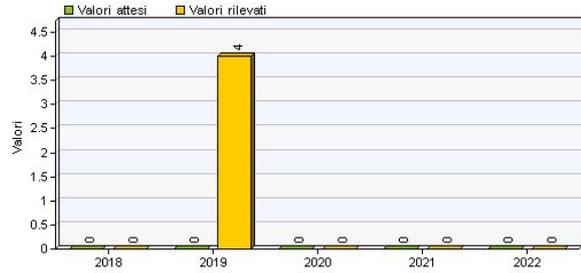
**n. aggiornamento S.I.T. per tematismi urbanistici**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. attestazioni di conformità urbanistica rilasciate**

Frequenza di rilevazione: annuale



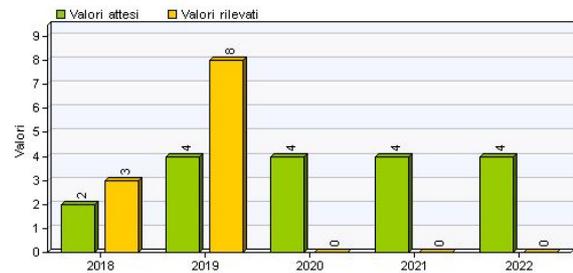
**n. certificati di destinazione urbanistica rilasciati**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. commissioni urbanistiche convocate**

Frequenza di rilevazione: annuale



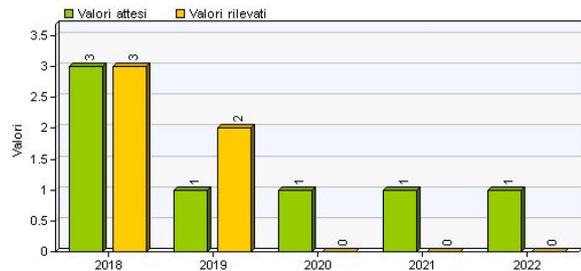
**n. frazionamenti depositati**

Frequenza di rilevazione: annuale



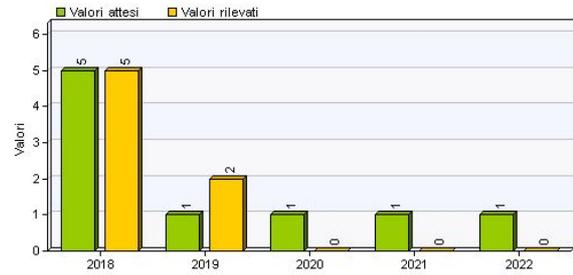
**n. piani attuativi di iniziativa privata/ pubblica adottati**

Frequenza di rilevazione: annuale



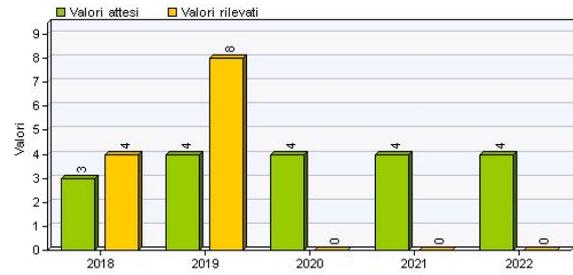
**n. piani attuativi di iniziativa privata/pubblica approvati**

Frequenza di rilevazione: annuale



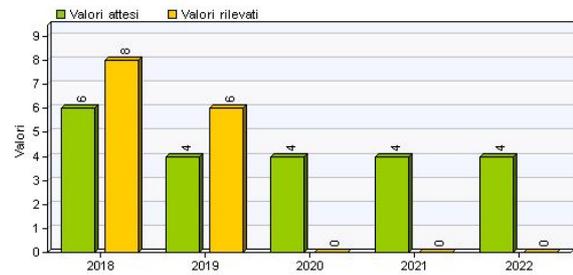
**n. pratiche sottoposte all'esame della commissione urbanistica**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. richieste di accesso agli atti evase**

Frequenza di rilevazione: annuale



**Obiettivo gestionale**

**6.3.2 Edilizia convenzionata residenziale pubblica**

---

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO
<b>Centro di costo</b>	Servizio urbanistica e S.I.T.
<b>Responsabile</b>	Nadia Rossato
<b>Tipologia</b>	Attività ordinaria
<b>Unità coinvolte</b>	• Ufficio Casa

**Descrizione**

Con gli attuali standard si intende:

Garantire, nelle lottizzazioni di PRC, la realizzazione degli interventi agli alloggi dell'Edilizia Residenziale Pubblica da parte di operatori privati.

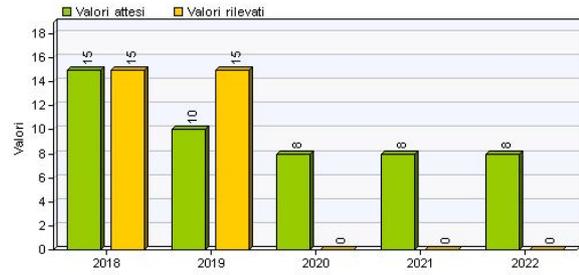
Assicurare: l'attestazione del prezzo massimo di vendita degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica e la verifica dei requisiti degli aspiranti acquirenti. Consentire la trasformazione del titolo di godimento nei Peep

Collaborazione: con l'ufficio casa.

**Gli Indicatori**

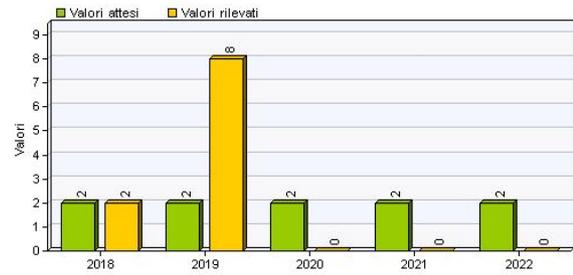
**n. attestazione requisiti ERP**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. determinazioni prezzo massimo di cessione alloggi ERP**

Frequenza di rilevazione: annuale



**Obiettivo gestionale**

**6.4.1 Servizio di Sportello Unico Attività Produttive**

---

**Centro di responsabilità** SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO

**Centro di costo** Servizio S.U.A.P.

**Responsabile** Nadia Rossato

**Tipologia** Attività ordinaria

**Descrizione**

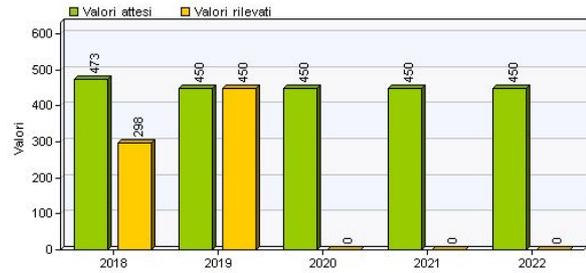
Si intende:

- assicurare e facilitare la presentazione di istanze per l'esercizio di attività o la realizzazione di interventi edilizi produttivi e consentire la permanenza e la nuova apertura di attività commerciali;
- coordinare i vari soggetti pubblici, interni o esterni, che partecipano ad un procedimento amministrativo

**Gli Indicatori**

**n. pratiche SUAP per esercizio attività**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. pratiche SUAP per interventi edilizi**

Frequenza di rilevazione: annuale



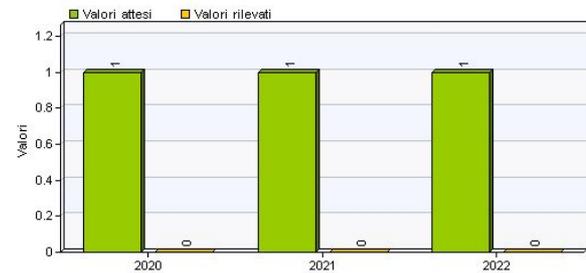
**n. provvedimenti conclusivi rilasciati (art. 7 DPR 160/10)**

Frequenza di rilevazione: annuale



**AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI "La mia attività produttiva a Martellago"**

Frequenza di rilevazione: annuale



## Obiettivo gestionale

### 7.1.1 Politiche a favore dei giovani

---

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI
<b>Centro di costo</b>	Servizio servizi sociali
<b>Responsabile</b>	Paola Stradiotto
<b>Tipologia</b>	Attività ordinaria

#### Descrizione

Si intende garantire, con gli attuali standard:

L'Amministrazione Comunale si prefigge la realizzazione di tutta una serie di interventi educativi, sociali e di sostegno psicologico all'interno del territorio comunale, in collaborazione con un soggetto esterno che opera nel settore, in coerenza con quanto previsto dal DUP o dagli atti di Giunta, tesi alla promozione di percorsi di cittadinanza attiva e del benessere della comunità locale con particolare interesse per quei soggetti appartenenti alla fasce cosiddette deboli specialmente i minori, anche al fine di evitare istituzionalizzazioni improprie.

Tali progetti denominati: Sestante Baby, per i ragazzi delle scuole primarie, Sestante Junior per i ragazzi delle scuole secondarie di primo grado e Sestante Senior per i ragazzi delle superiori, intendono intervenire in caso di difficoltà anche scolastiche il più precocemente possibile con l'obiettivo di evitare che si cronicizzino e che diventino motivo di esclusione scolastica. Vengono inoltre realizzati dei progetti, sempre con le stesse finalità quali l'educativa di strada e domiciliare, oltre a tutta una serie di attività indirizzate allo scambio e al confronto tra genitori con l'eventuale presenza di appositi professionisti rispetto alle problematiche incontrate nel rapporto con i figli in età adolescenziale. Dall'esperienza maturata all'interno dell'Osservatorio sulla condizione giovanile, che ha visto collaborare le varie agenzie educative del territorio, è nata Educherete, che vede insieme le istituzioni territoriali, le Agenzie Educative e le Associazioni del territorio, con l'obiettivo principale di promuovere un " Patto territoriale di corresponsabilità educativa ", con l'intento riaffermare il primato dell'educazione tramite la partecipazione e la collaborazione di coloro che guardano al futuro, valorizzando la natura comunitaria dell'impegno sociale e gli indispensabili valori cui riferirsi, nei quali famiglie, genitori ed adulti possano riconoscersi. E' stata effettuata gara in Mepa nel corso del 2019 ed è stata affidata alla cooperativa "La Esse" di Treviso la realizzazione delle politiche a favore dei giovani e della comunità dal mese di novembre 2019 al mese di ottobre 2021, espressamente rinnovabili per ulteriori due anni.

## Gli Indicatori

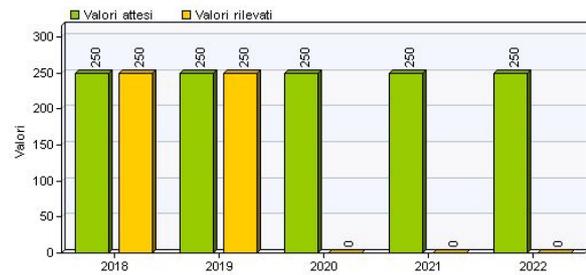
### n. progetti

Frequenza di rilevazione: annuale



### n. utenti raggiunti

Frequenza di rilevazione: annuale



## Obiettivo gestionale

### 7.1.2 Asili nido

---

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI
<b>Centro di costo</b>	Servizio servizi sociali
<b>Responsabile</b>	Paola Stradiotto
<b>Tipologia</b>	Attività ordinaria

#### Descrizione

L'obiettivo è quello di offrire alle famiglie, i cui genitori generalmente lavorano entrambi, la possibilità di collocare i propri figli, in un' idonea struttura, quale è l'asilo nido, per un'età che va dai 3 mesi ai 3 anni, in un orario di apertura dalle ore 7.30 alle ore 17.00. Il servizio naturalmente non è da considerarsi mero parcheggio, ma coinvolge sia i minori che le proprie famiglie in idonee attività ludico ed educative tendenti a favorire un'armoniosa crescita del minore stesso. L'attuale gestione è stata affidata alla cooperativa sociale Codess di Padova, in base ad una convenzione di durata decennale, che avrebbe dovuto terminare a luglio 2016, in considerazione del termine decennale fissato dal piano di ammortamento di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 34/2005 e successive integrazioni.

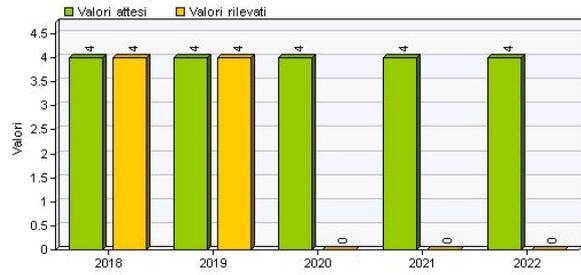
Attualmente l'asilo nido ha una capienza ricettiva di massimo 50 posti. Non è stato possibile indire nuova gara per la concessione del servizio, dopo tale termine, a causa delle carenze del personale del Settore Servizi Sociali, che ha visto assenti per malattia due dipendenti per un lungo periodo.

E' stata pertanto effettuata una proroga fino 31/7/2018, alla medesima ditta, per garantire una continuità educativa ai bambini presenti al nido. E' stata effettuata apposita gara d'appalto nel corso del 2018, avvalendosi della collaborazione della Stazione Appaltante della Città Metropolitana di Ve ed è stata aggiudicata alla cooperativa sociale di Padova, Codess la gestione dell'asili nido dal 01/01/2019 al 31/12/2020. Con la possibilità di rinnovo espresso per ulteriori due anni.

**Gli Indicatori**

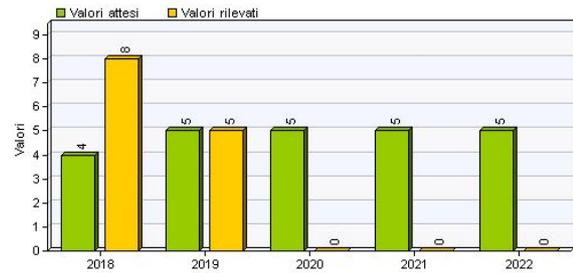
**n. richieste dati provenienti da altri enti gestiti con istruttoria**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. riunioni-ispezioni presso la struttura da parte dell'ufficio servizi sociali e incontri con singoli o gruppi riguardanti la retta ed eventuali modifiche al regolamento**

Frequenza di rilevazione: annuale



**Obiettivo gestionale**

**7.1.3 Minori**

---

**Centro di responsabilità** SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI

**Centro di costo** Servizio servizi sociali

**Responsabile** Paola Stradiotto

**Tipologia** Attività ordinaria

**Descrizione**

Garantire a quei minori che si trovano in stato di disagio psico-sociale in quanto appartenenti a famiglie multiproblematiche, tutta una serie di tutele che possa garantire una crescita più armoniosa e serena.

**Gli Indicatori**

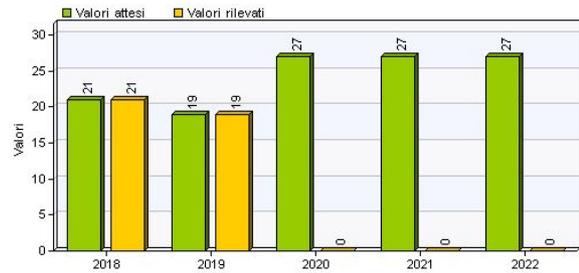
**n. affidi familiari**

Frequenza di rilevazione: annuale



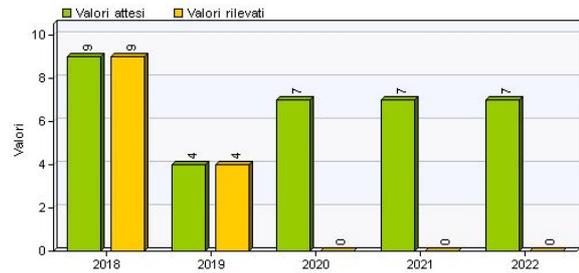
**n. indagini sociali per autorità giudiziaria**

Frequenza di rilevazione: annuale



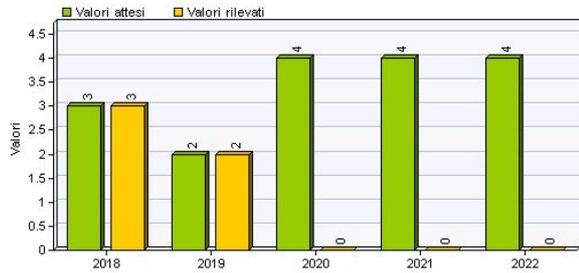
**n. inserimenti in comunità minori**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. rette minori in istituti da sostenere**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. UVMD tutela minori (MOM)**

Frequenza di rilevazione: annuale



**Obiettivo gestionale**

**7.1.4 Disabilità**

---

**Centro di responsabilità** SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI

**Centro di costo** Servizio servizi sociali

**Responsabile** Paola Stradiotto

**Tipologia** Attività ordinaria

**Descrizione**

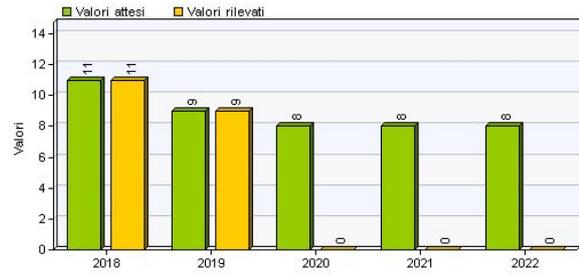
Assicurare adeguato sostegno a soggetti con disabilità, anche in collaborazione attiva con gli enti

predisposti ed in particolare con l'A ulss n.3 e la regione. Inoltre attraverso l'assistenza domiciliare comunale, realizzare una serie di interventi quali l'igiene personale, piccoli lavori domestici, la spesa, la preparazione dei pasti o l'accompagnamento dal medico o per visite medico specialistiche, che possano permettere alla persona in difficoltà di rimanere presso il proprio domicilio. Qualora ciò non sia possibile l'Amministrazione comunale provvede ad integrare la retta per il ricovero in apposito istituto.

**Gli Indicatori**

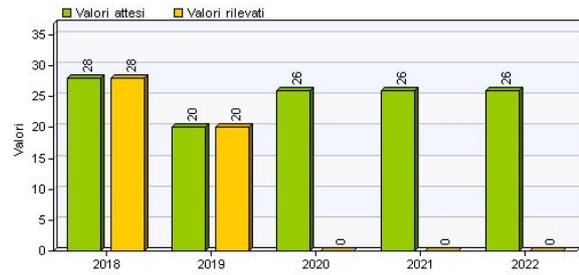
**n. integrazioni rette di ricovero per disabili**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. U.V.M.D. (disabili)**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. utenti assistiti a vario titolo**

Frequenza di rilevazione: annuale



**Obiettivo gestionale**

**7.1.5 Superamento barriere architettoniche**

---

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI
<b>Centro di costo</b>	Servizio servizi sociali
<b>Responsabile</b>	Paola Stradiotto
<b>Tipologia</b>	Attività ordinaria

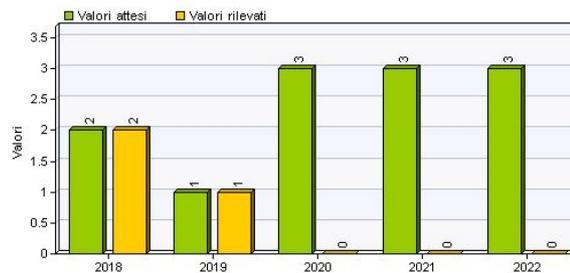
**Descrizione**

Istruire le domande presentate dai cittadini per ottenere un rimborso su interventi di superamento delle barriere architettoniche effettuati sull'abitazione di residenza o sul mezzo di locomozione con invio fabbisogno in Regione per il riparto dei fondi. Dopo anni che la I.S. n.13/89 non veniva più finanziata, nel corso del 2019 sono arrivati dallo Stato fondi che hanno permesso di soddisfare quasi tutte le 18 istanze pervenute negli anni dal 2001 al 2018, istruite dall'ufficio. La Regione Veneto ha finanziato la L.R. 16/2007 che permette di soddisfare le 18 domande, istruite dall'ufficio e pervenute negli anni fino al 2019.

## Gli Indicatori

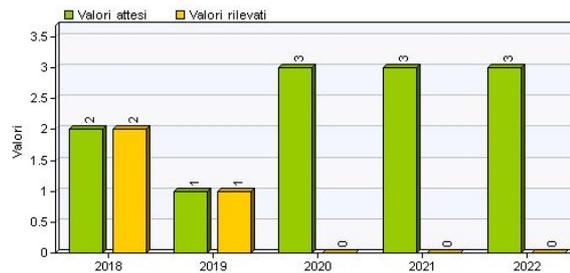
### n. domande istruite

Frequenza di rilevazione: annuale



### n. domande presentate

Frequenza di rilevazione: annuale



**Obiettivo gestionale**

**7.1.6 Interventi per anziani**

---

**Centro di responsabilità** SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI

**Centro di costo** Servizio servizi sociali

**Responsabile** Paola Stradiotto

**Tipologia** Attività ordinaria

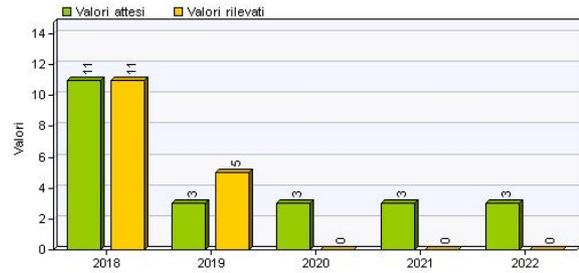
**Descrizione**

**Si intende garantire, con gli attuali standard:**

1. Servizio assistenza domiciliare, accompagnamento e fornitura di pasti caldi a domicilio.
2. Attività di segretariato ed informazione sociale, domande di accesso a servizi e contributi vari.
3. Istruttoria per inserimento in strutture residenziali e semiresidenziali di anziani.
4. Contributi a favore di anziani non autosufficienti assistiti a domicilio.
5. Servizi di assistenza agli anziani: elaborazione e realizzazione progetti personalizzati.
6. Verifiche periodiche dell'andamento dei progetti assistenziali di inserimento in struttura residenziale o semiresidenziale

**Gli Indicatori**

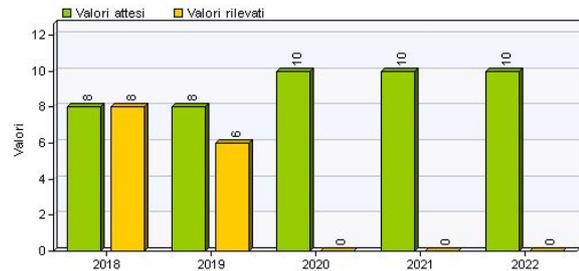
**Distribuzione pasti caldi**  
 Frequenza di rilevazione: annuale



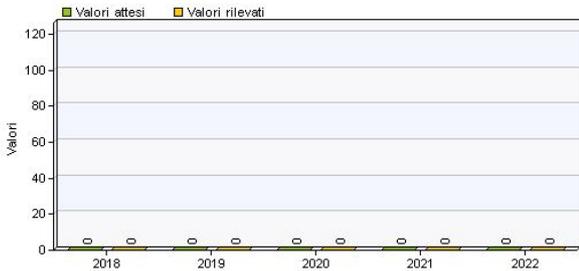
**n. assistiti**  
 Frequenza di rilevazione: annuale



**n. contributi di assistenza economica comunali**  
 Frequenza di rilevazione: annuale



**n. contributi di sollievo**  
 Frequenza di rilevazione: annuale

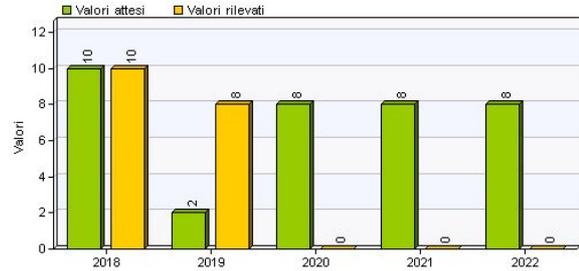


**n. fascicoli aperti per assegni di cura**  
 Frequenza di rilevazione: annuale



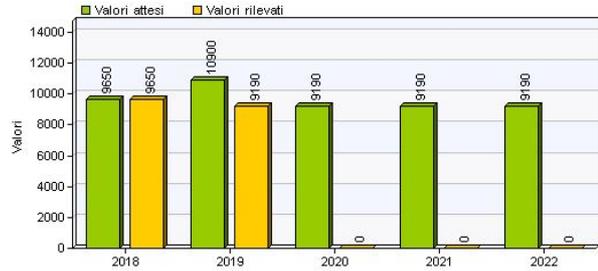
**n. integrazione rette di ricovero per anziani**

Frequenza di rilevazione: annuale



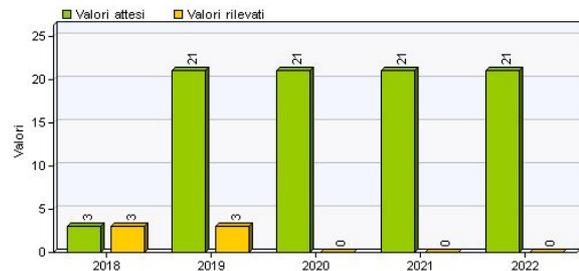
**n. ore erogate nell'anno dalle assistenti domiciliari**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. tessere di viaggio agevolate**

Frequenza di rilevazione: annuale



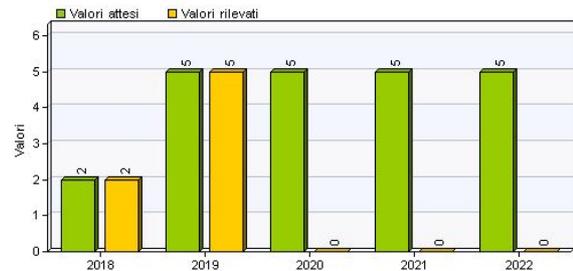
**n. totale domande ed U.V.M.D. (anziani)**

Frequenza di rilevazione: annuale

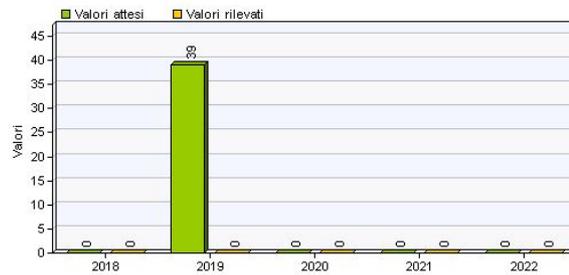


**n. utenti agevolazioni TARSU**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. utenti telesoccorso**  
Frequenza di rilevazione: annuale



**Obiettivo gestionale**

**7.1.7 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale**

---

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI
<b>Centro di costo</b>	Servizio servizi sociali
<b>Responsabile</b>	Paola Stradiotto
<b>Tipologia</b>	Attività ordinaria

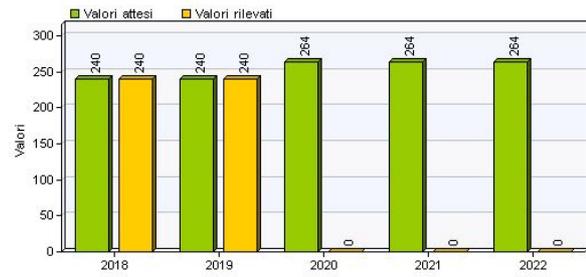
**Descrizione**

Sostenere le persone in disagio socio-economico, sia perché prive di una rete parentale che li possa sostenere sia perché prive di un' adeguata occupazione. Rientrano in questa categoria le persone affette da patologie psichiatriche e gli immigrati, che sempre in numero maggiore si rivolgono ai servizi, come conseguenza della congiuntura economica negativa. Nel corso del 2019 è stata avviata una nuova progettualità relativa al Reddito di inclusione Attiva (R.I.A) finanziata con Fondi regionali e un cofinanziamento comunale, che prevede l'inserimento di cittadini seguiti dal Servizio Sociale in attività collaborando con le associazioni del territorio e ricevendo un rimborso spese mensile.

## Gli Indicatori

### n. persone in disagio socio-economico

Frequenza di rilevazione: annuale



## Obiettivo gestionale

### 7.1.8 Interventi per le famiglie

---

**Centro di responsabilità** SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI

**Centro di costo** Servizio servizi sociali

**Responsabile** Paola Stradiotto

**Tipologia** Attività ordinaria

#### Descrizione

Si intende garantire, con gli attuali standard:

L'istruttoria di pratiche per l'ottenimento di contributi "al nucleo" (con almeno 3 figli) e "asegni di maternità" contributi che poi vengono erogati dall'Inps. Il Comune istruisce, altresì, le pratiche per famiglie numerose (con più di quattro figli) o bandi per contributi a supporto delle famiglie emanati dalla Regione Veneto come ad esempio "Buoni Famiglia", "Emergenza sociale".

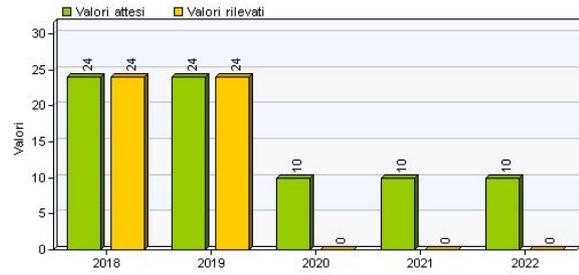
Nel corso del 2016 la Regione Veneto ha promosso due macro interventi denominati "Alleanza Famiglie" e "Sportello famiglie" con l'obiettivo di una maggiore connessione tra le progettualità esistenti rivolte alle famiglie, per quanto riguarda lo "Sportello Famiglie".

Per quanto riguarda "Alleanza Famiglie" la realizzazione di iniziative volte a promuovere misure di welfare rispondenti alle esigenze delle famiglie ed una collaborazione tra pubblico e privato nella promozione e realizzazione di politiche orientate ad una visione condivisa sulla conciliazione di tempi di vita e di lavoro. Oltre ad una armonizzazione della programmazione territoriale attraverso varie attività tendenti all'integrazione delle politiche di conciliazione indicate e sviluppate a livello regionale con gli strumenti della programmazione locale.

**Gli Indicatori**

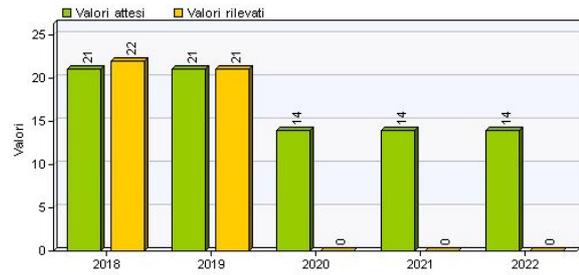
**n. bonus famiglia**

Frequenza di rilevazione: annuale



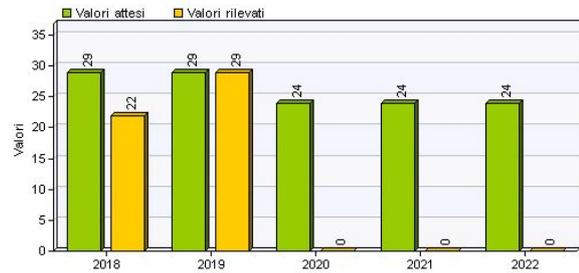
**n. pratiche assegno di maternità**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. pratiche nucleo numeroso**

Frequenza di rilevazione: annuale



**Obiettivo gestionale**

**7.1.9 Sostegni economici per il diritto alla casa**

---

**Centro di responsabilità** SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI

**Centro di costo** Servizio servizi sociali

**Responsabile** Paola Stradiotto

**Tipologia** Attività ordinaria

**Descrizione**

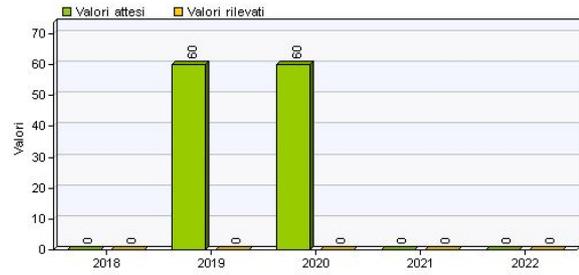
Si intende garantire, con gli attuali standard:

Favorire interventi di sostegno economico e diritto all'abitazione, in particolare la gestione pratiche di richiesta contributi per abitazioni in locazione, generalmente con fondi regionali. A novembre 2019 la Regione Veneto con DGR n.1643/2019 ha bandito per l'anno 2019, fissandone i criteri, la ripartizione per il Fondo sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione, che prevede un cofinanziamento comunale di € 6.330,00. Ad oggi non possiamo sapere quante domande verranno istruite e successivamente finanziate.

**Gli Indicatori**

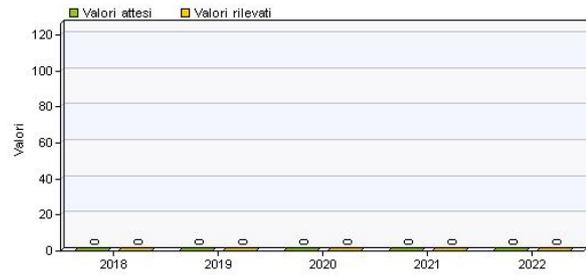
**n. domande di contributi per affitto accolte**

Frequenza di rilevazione: annuale



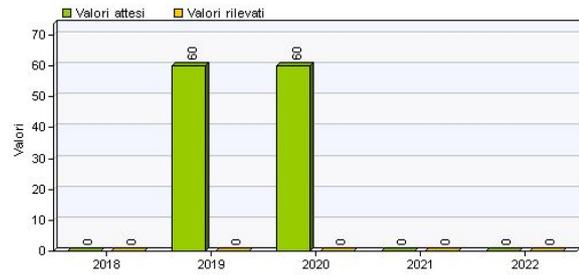
**n. domande di contributi per affitto escluse**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. domande di contributi per affitto presentate**

Frequenza di rilevazione: annuale



## Obiettivo gestionale

### 7.1.10 Iniziative a favore dell'occupazione

---

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI
<b>Centro di costo</b>	Servizio servizi sociali
<b>Responsabile</b>	Paola Stradiotto
<b>Tipologia</b>	Attività ordinaria

#### Descrizione

Per il sostegno dei lavoratori inoccupati il Comune aderisce ai vari Progetti Regionali e Nazionali finalizzati all'inserimento lavorativo, per un tempo determinato, di persone fuori dal mondo del lavoro e che non godono di agevolazioni sociali, non necessariamente in carico ai Servizi Sociali. Tali progetti attualmente sono SIA "Sostegno all'inclusione attiva", AICT "Attivamente inclusi con il Territorio. Il REI "Reddito di inclusione sociale" è stato sostituito con, nel primo trimestre 2019 dal Reddito di Cittadinanza

Ha inoltre attivato interventi con un soggetto esterno che opera nel settore, per realizzare un progetto di lavoro di comunità che prevede anche uno sportello di orientamento, informazione e supporto nella ricerca di un'occupazione lavorativa, denominato "Cantiere Lavoro". Con DGR 541/2019 sono stati istituiti i Lavori di pubblica utilità LPU, che prevedono, previa apposita selezione azioni di promozione dell'inclusione sociale a contrasto della povertà e dell'emarginazione sociale di soggetti privi di tutele.

Inoltre l'ufficio indirizza alle associazioni del territorio persone che attualmente sono disoccupate o che necessitano di impegnare il proprio tempo nelle attività delle stesse, per un loro reinserimento nel territorio.

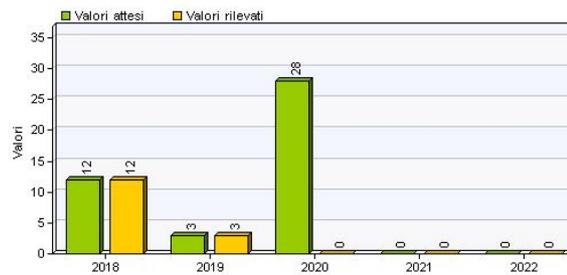
#### Si intende garantire, con gli attuali standard:

Realizzare iniziative a sostegno di lavoratori privi di ammortizzatori sociali ed erogare contributi per prevenire situazioni di disagio sociale.

## Gli Indicatori

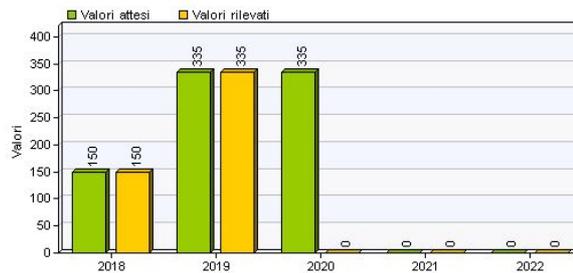
### n. casi gestiti con progettualità comunale e/o regionale

Frequenza di rilevazione: annuale



### n. posizioni prese in carico dai servizi sociali o dal Cantiere famiglia

Frequenza di rilevazione: annuale



## Obiettivo gestionale

### 7.1.11 Interventi nel campo sociale

---

**Centro di responsabilità** SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI

**Centro di costo** Servizio servizi sociali

**Responsabile** Paola Stradiotto

**Tipologia** Attività ordinaria

#### Descrizione

##### Si intende garantire, con gli attuali standard:

Finanziare tutte quelle attività o servizi gestiti dall'A.Ulss 3 "Serenissima", stabiliti o per quota abitante, ad esempio i servizi centrali e costi di gestione, progetti area famiglie/minori, inserimento dei minori in strutture tutelari, il sostegno per l'inserimento scolastico ed estivo dei disabili, centri diurni disabili, servizi integrazione lavorativa persone svantaggiate o disabili, alle varie comunità alloggio per disabili o psichiatrici, o per utente ad esempio servizio inserimento disabili presso l'asilo nido, inserimento in strutture tutelari, incentivi motivazionali utenti SIL, ed altre strutture per l'inserimento di disabili.

Adesione al piano per la gestione associata dei servizi sociali dell'A. Ulss 3 ed in particolare assunzione dell'onere relativo ai servizi da loro gestiti o coordinati, in parte sopracitati.

La Legge Regionale n. 19 del 25 ottobre 2016 denominata "Istituzione dell'Ente di governance della sanità regionale veneta denominato "Azienda per il governo della sanità della Regione del Veneto – Azienda Zero". Disposizioni per la individuazione dei nuovi ambiti territoriali della aziende Ulss", ha apportato notevoli mutamenti all'assetto organizzativo delle Aziende ULSS del Veneto.

In particolare, l'art. 14 c. 4, punto f) prevede che, a far data dal 1 gennaio 2017, l'ULSS n. 13 Mirano-Dolo sarà soppressa e incorporata dall'Azienda Ulss 12, che modificherà la propria denominazione in "Azienda ULSS n.3 Serenissima", pertanto, a partire dalla predetta data, tutti i rapporti giuridici in essere con l'azienda ULSS n.13 soppressa, saranno trasferiti in capo alla nuova "Azienda ULSS n.3 Serenissima".

**Gli Indicatori**

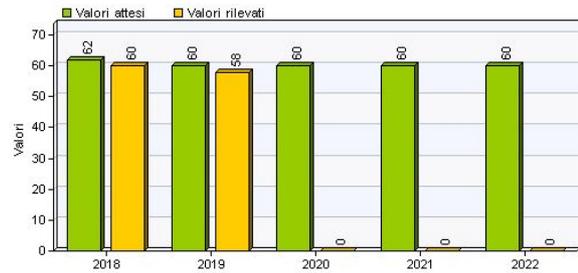
**n. utenti inseriti nei servizi gestiti dall'A.Ulss n.3 (BEP A.Ulss n.13)**

Frequenza di rilevazione: annuale



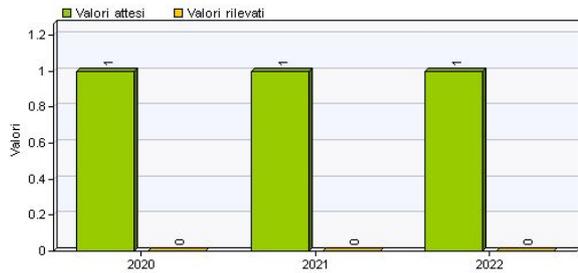
**n. utenti psichiatrici e disabili gestiti all'interno del bilancio sociale A.Ulss.n.3**

Frequenza di rilevazione: annuale



**AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI "Servizi alla persona in Comune a Martellago"**

Frequenza di rilevazione: annuale



**Obiettivo gestionale**

**7.1.12 Iniziative a favore associazionismo nel sociale**

---

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI
<b>Centro di costo</b>	Servizio servizi sociali
<b>Responsabile</b>	Paola Stradiotto
<b>Tipologia</b>	Attività ordinaria

**Descrizione**

Si intende garantire, con gli attuali standard:

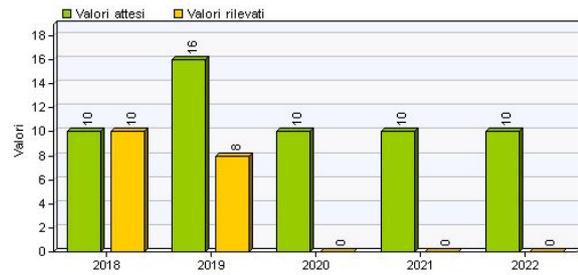
Sostenere le associazioni che operano nel sociale sia attraverso l'erogazione di contributi economici sia attraverso una fattiva collaborazione con l'ufficio per l'organizzazione di eventuali manifestazioni.

Tra queste, il Coordinamento Enti Locali per la pace e i Diritti Umani , Associazione non riconosciuta (ente privato) senza scopo di lucro i cui soci sono Enti Locali e Regioni, che si occupa dell'organizzazione di tutta una serie di attività volte a promuovere la cultura della pace, della fraternità, nonché patrocinare le iniziative volte alla sensibilizzazione di questo diritto più rilevanti a livello nazionale.

## Gli Indicatori

### n. interventi di sostegno economico

Frequenza di rilevazione: annuale



## Obiettivo gestionale

### 7.1.13 Commissione pari opportunità

---

**Centro di responsabilità** SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI

**Centro di costo** Servizio servizi sociali

**Responsabile** Paola Stradiotto

**Tipologia** Attività ordinaria

#### Descrizione

##### Si intende garantire, con gli attuali standard:

Con Deliberazione di Consiglio Comunale nr 50 del 29/10/2012 è stato approvato lo statuto della nuova Commissione per la realizzazione delle pari opportunità dei Comuni di Noale, Martellago, Spinea e Salzano.

Con successiva deliberazione di consiglio comunale nr 5 del 13/02/2014 è stato ratificata l'aggiunta degli ulteriori tre comuni del miranese che hanno aderito alla Commissione, vale a dire Scorzè, S. Maria di Sala e Mirano.

In data 28.11.2016 la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha comunicato che i territori dei Comuni sopra indicati, in base alla domanda presentata dal Comune Capofila di Noale, sono risultati assegnatari di un contributo di € 170.350,00 per il potenziamento dei centri anti violenza e dei servizi di assistenza alle donne vittime di violenza e ai loro figli e per il rafforzamento della rete dei servizi territoriali.

La commissione intercomunale è composta da un rappresentante politico, da un dipendente di ogni comune e da una associazione per comune, e partecipa ad alcuni bandi regionali e nazionali con l'ottica di promuovere e sviluppare una cultura della realizzazione delle pari opportunità e di tutela delle donne in vari ambiti.

Anche per gli anni 2017-2019 intende perseguire la sua attività di promozione della parità tra uomo e donna nei diversi ambiti della vita quotidiana.

Inoltre si intende proseguire nel consolidamento della rete dei comuni che compongono la Commissione e delle connessioni con i soggetti pubblici e privati del territorio attraverso la promozione degli obiettivi e delle iniziative progettate.

Nell'anno 2014 inoltre come Commissione è stato aperto uno Sportello Antiviolenza chiamato Sportello Sonia ubicato a Noale ma a disposizione delle donne di tutto il miranese e per il quale i singoli Comuni dovranno contribuire per il sostentamento dell'attività.

Nell'anno 2015 il Comune di Martellago ha aperto uno sportello di Ascolto dedicato alle donne chiamato "Cantiere Donna" che riceve il secondo e il quarto lunedì di ogni mese.

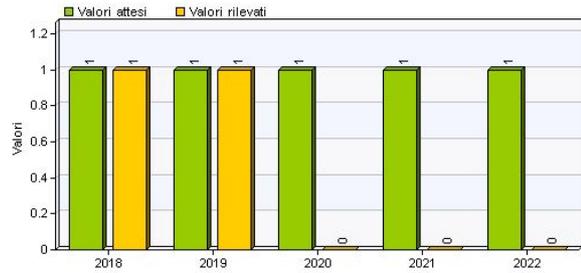
In quest'ottica quindi le principali azioni sono:

- partecipazioni ai Bandi regionali, nazionali ed europei che sostengono le attività delle Commissioni di pari opportunità presenti nel territorio regionale
- partecipazione ai Bandi regionali, nazionali ed europei di sostegno delle attività dei Centri Antiviolenza;
- finanziamento dell'attività dello Sportello Sonia
- promozione attività dello sportello "Cantiere Donna"
- iniziative di promozione della cultura delle donne
- partecipazione alle riunioni della Commissione
- partecipazione e collaborazione nell'organizzazione degli eventi della Commissione
- contatti con l'Associazione IPLA di Maerne che partecipa alla Commissione

- contatti con altre Associazioni del comune per la realizzazione di vari eventi culturali.

**Gli Indicatori**

**n. bandi regionali/ministeriali a cui si è partecipato**  
 Frequenza di rilevazione: annuale



**n. deliberazioni di Giunta Comunale**  
 Frequenza di rilevazione: annuale



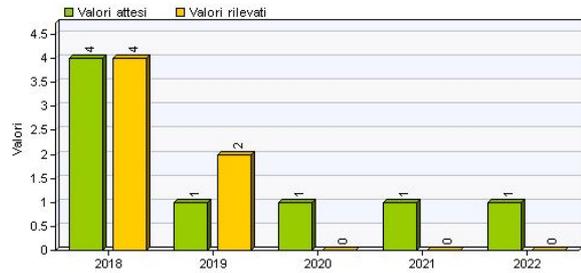
**n. delibere di Giunta Comunale**  
 Frequenza di rilevazione: annuale



**n. di riunioni della commissione**  
 Frequenza di rilevazione: annuale

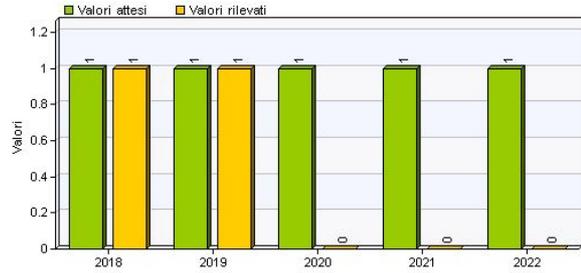


**n. eventi organizzati in collaborazione con gli altri comuni della Commissione e/o organizzati dal Comune di Martellago**  
 Frequenza di rilevazione: annuale



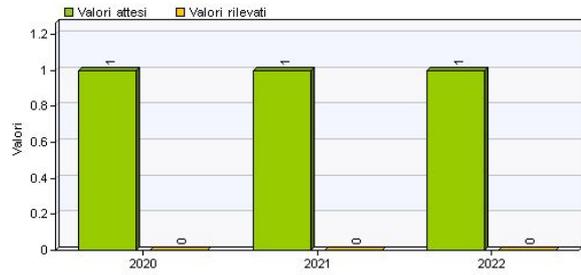
**n. rendicontazioni**

Frequenza di rilevazione: annuale



**AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI "Le pari opportunità a Martellago"**

Frequenza di rilevazione: annuale



## Obiettivo gestionale

### 7.2.1 Scuole dell'infanzia paritarie

---

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI
<b>Centro di costo</b>	Servizio pubblica istruzione cultura sport associazioni
<b>Responsabile</b>	Paola Stradiotto
<b>Tipologia</b>	Attività ordinaria

#### Descrizione

Si intende garantire, con gli attuali standard:

Assicurare il sostegno, in termini di erogazione di contributi, alle scuole d'infanzia paritarie.

L'erogazione dei contributi avverrà per anno scolastico a seconda della disponibilità di bilancio e dei vincoli normativi in vigore, tenuto conto delle attività didattiche svolte dalle scuole dell'infanzia paritarie e del numero degli alunni residenti e frequentanti le singole scuole.

Le due scuole dell'infanzia paritarie del territorio comunale dovranno presentare di anno in anno idonea relazione finale delle attività svolte ed il bilancio consuntivo dal quale dovrà risultare un disavanzo. La ripartizione del contributo stanziato a bilancio sarà decisa di anno in anno dalla Giunta Comunale nel rispetto dell'art. 14 del regolamento generale per la concessione di contributi finanziati e l'attribuzione di vantaggi economici, concordando con le gestioni paritarie le reali esigenze delle scuole.

Il lavoro consiste anche nel verificare che ogni alunno iscritto in ciascuna scuola paritaria sia effettivamente residente nel ns. Comune.

E' importante sostenere le attività istituzionali delle scuole dell'infanzia paritarie poichè l'Amministrazione Comunale, con le strutture esistenti, non riuscirebbe a soddisfare tutte le richieste dei cittadini di inserimento nelle scuole dell'infanzia.

Se nel corso dell'esercizio 2020, nuove e maggiori risorse saranno disponibili, saranno avviate altre attività.

I dati degli indicatori sono riferiti all'a.s. conclusosi nell'anno solare di riferimento (es. anno 2018 indicatori a.s. 2017/2018).

**Gli Indicatori**

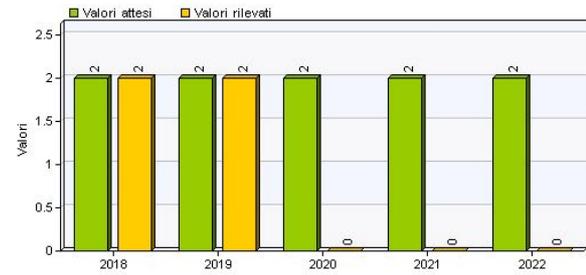
**n. alunni scuola d'infanzia di Martellago**

Frequenza di rilevazione: annuale



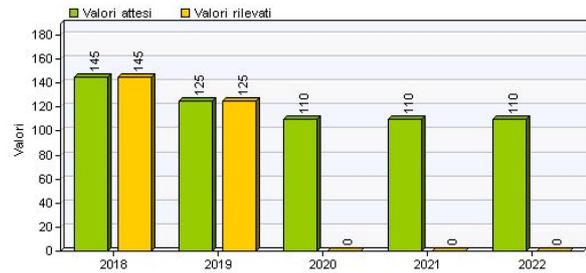
**n. scuole infanzia private paritarie**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. alunni scuola d'infanzia di Maerne**

Frequenza di rilevazione: annuale



## Obiettivo gestionale

### 7.2.2 Politiche a favore della pubblica istruzione

---

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI
<b>Centro di costo</b>	Servizio pubblica istruzione cultura sport associazioni
<b>Responsabile</b>	Paola Stradiotto
<b>Tipologia</b>	Attività ordinaria

#### Descrizione

##### Si intende garantire, con gli attuali standard:

Agevolare la partecipazione degli studenti del Comune alle forme di sostegno economico e contributivo degli enti sovraordinati e sostenere il diritto allo studio.

1) L'art. 1, co. 1, della L. 10/08/1964 n. 719 e l'art. 156, co. 1, del D. Lgs. n. 297/1994, hanno previsto il contributo statale per il pagamento integrale dei libri di testo agli studenti della scuola primaria e quindi i Comuni forniscono gratuitamente i libri di testo agli alunni delle scuole primarie statali o abilitate a rilasciare titoli di studio. Dall'anno scolastico 2012-2013, la legge regionale n. 16 del 27 aprile 2012 ha stabilito che deve essere il Comune di Residenza dello studente a fornire i libri di testo della scuola primaria gratuitamente, non più il Comune dove ha sede l'istituzione scolastica.

2) L'art. 27 della legge 22 dicembre 1998, n. 448 prevede la fornitura gratuita, totale o parziale, dei libri di testo in favore degli alunni, iscritti alle scuole medie e superiori, che appartengono a famiglie con una particolare situazione economica. Il contributo viene erogato dal Ministero dell'Interno per il tramite della Regione Veneto.

3) Erogare contributi agli Istituti Comprensivi del territorio comunale e, su presentazione di specifici progetti che coinvolgano anche i ragazzi e gli insegnanti del nostro territorio comunale, anche agli istituti comprensivi dei comuni limitrofi. Il progetto realizza un sistema educativo territoriale che partendo dal principio della unicità del bambino, impegna l'intera Comunità, intesa come l'insieme di tutte le agenzie educative, a ricercare coordinamento e integrazione nella sua azione di sostegno alla crescita della persona umana. Con delibera n. 284 del 3/10/2006 la Giunta Comunale ha fissato i criteri di erogazione dei contributi agli Istituti Comprensivi del territorio. Tali criteri prevedono l'erogazione di una quota pro capite per alunno ottenuta suddividendo lo stanziamento annuale del capitolo di bilancio per il numero degli alunni frequentanti le scuole pubbliche del territorio ed iscritti ai due istituti comprensivi. Successivamente, a ciascuno dei due istituti comprensivi sarà assegnata una somma, ottenuta moltiplicando la quota pro capite per il numero degli alunni frequentante, nella misura del 90% di quanto dovuto all'inizio di ogni anno scolastico e il rimanente 10% alla fine su rendicontazione circa i progetti educativi realizzati

La tempistica per erogare i contributi è stata cambiata con delibera di Giunta comunale n. 58 del 28/02/2013 che prevede di adattare all'annualità del bilancio comunale e dei bilanci delle scuole, erogando il 90% di quanto dovuto non appena approvato il bilancio di previsione ed il rimanente 10% alla fine dell'anno solare su rendicontazione dei progetti.-

Tale erogazione è prevista dall'art. 17 del vigente regolamento generale per la concessione di contributi finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici a persone, enti e associazioni, sulla base dei piani e dei programmi presentati dalle scuole.

Nel capitolo sono stati conglobati:

€. 6.716,00 per acquisto prodotti di pulizia, da ripartire tra i due istituti in base al numero degli alunni iscritti;

€. 7.500,00 a sostegno e per l'organizzazione delle gite scolastiche alle classi delle scuole infanzia, primarie e secondarie di 1° grado del comune di Martellago, da ripartire tra i due istituti in base al numero delle classi;

€. 3.500,00 a sostegno del progetto Consiglio Comunale dei Ragazzi, organizzato in collaborazione con l'Amministrazione Comunale, da ripartire tra i due istituti in base al numero delle classi aderenti;

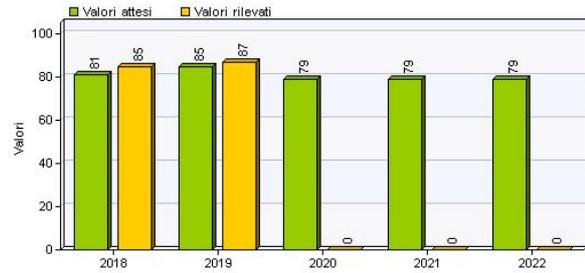
La nostra amministrazione aderisce, inoltre, alla "Rete per le geostorie a scala locale" organizzata dall'Istituto Comprensivo di Noale, cui aderiscono varie amministrazioni comunali e gli Istituti Comprensivi dei loro territori. La rete si propone di organizzare convegni e conferenze a favore degli insegnanti per la costruzione di un "percorso scolastico" al fine di diffondere e promuovere il territorio locale €. 350,00.

Se nel corso dell'esercizio 2020, nuove e maggiori risorse saranno disponibili, saranno avviate altre attività.

**Gli Indicatori**

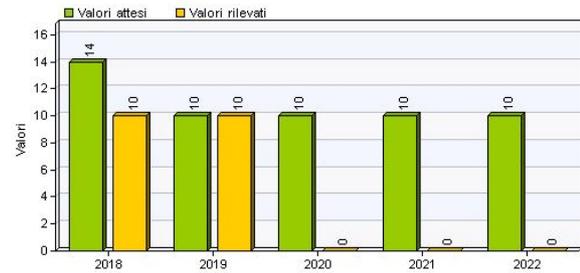
**n. autorizzazioni rilasciate ai residenti con figli frequentanti scuole fuori comune**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. dei controlli effettuati sulla fatturazione dei rivenditori**

Frequenza di rilevazione: annuale



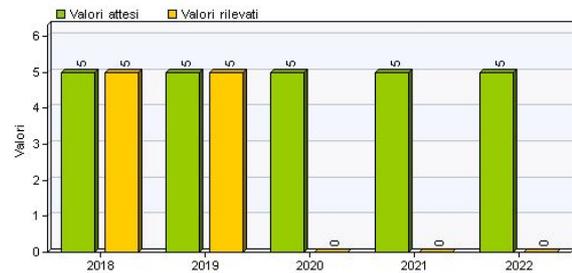
**n. domande istruite per fornitura gratuita libri di testo per alunni scuole medie e superiori**

Frequenza di rilevazione: annuale



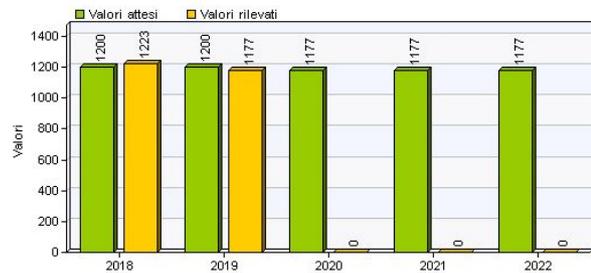
**n. pratiche di assegnazione di contributi economici**

Frequenza di rilevazione: annuale



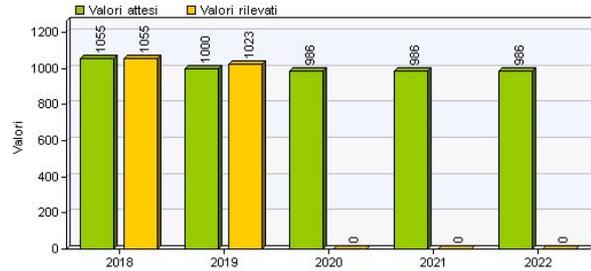
**Numero complessivo di iscritti alle scuole di Maerne per l'erogazione dei contributi**

Frequenza di rilevazione: annuale



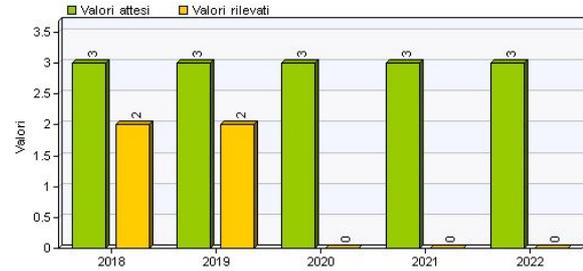
**Numero iscritti alle scuole primarie del territorio comunali cui vengono forniti i libri di testo gratuitamente attraverso la fornitura diretta**

Frequenza di rilevazione: annuale



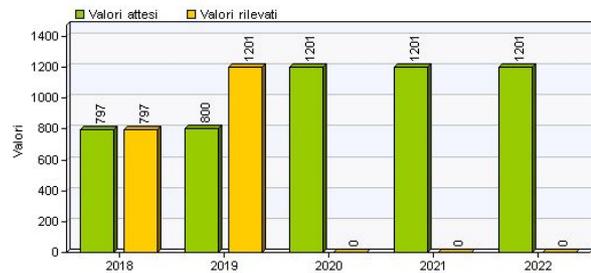
**Organizzazione servizio di sorveglianza pre post scolare nelle scuole del comune (n. scuole nelle quali è stato attivato)**

Frequenza di rilevazione: annuale



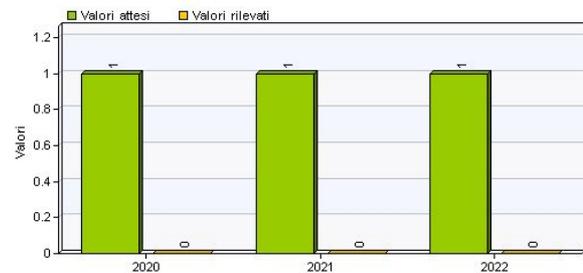
**Numero complessivo di iscritti alle scuole di Martellago per l'erogazione dei contributi**

Frequenza di rilevazione: annuale



**AGGIORNAMENTO CARTA DEI SERVIZI "Mio figlio a scuola a Martellago"**

Frequenza di rilevazione: annuale



## Obiettivo gestionale

### 7.2.3 Refezione scolastica

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI
<b>Centro di costo</b>	Servizio pubblica istruzione cultura sport associazioni
<b>Responsabile</b>	Paola Stradiotto
<b>Tipologia</b>	Attività ordinaria

#### Descrizione

**Si intende garantire, con gli attuali standard:**

A) la qualità del servizio di **refezione scolastica** nelle scuole infanzia, primarie e secondarie di primo grado con ricorso a ditta esterna per la fornitura dei pasti all'interno delle singole strutture nei locali appositamente attrezzati.

Il servizio di ristorazione scolastica è un'organizzazione complessa che distribuisce in 7 scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di 1° grado, circa 1000 pasti giornalieri e circa 170.000 pasti ogni anno scolastico. Particolare attenzione viene posta al rispetto delle diete speciali, fenomeno in continua espansione, tutelando sia la salute fisica che quella psicologica dei bambini all'interno della vita collettiva.

Particolare attenzione verrà posta alle caratteristiche sensoriali del pasto, in termini di palatabilità e gradevolezza (aroma, gusto, colore, consistenza), presentazione dei piatti serviti, modalità di erogazione e caratteristiche dell'ambiente in cui si consuma il pranzo. Sono elementi infatti che condizionano fortemente il gradimento del pasto da parte dei bambini.

Manterremo il funzionamento della Commissione Mensa che coinvolge docenti, genitori, dirigenti scolastici, con l'obiettivo di sviluppare un processo in continuo miglioramento della qualità nutrizionale e della sicurezza igienica dei pasti, tali da renderli graditi al gusto e rispondenti alle necessità fisiologiche del bambino.

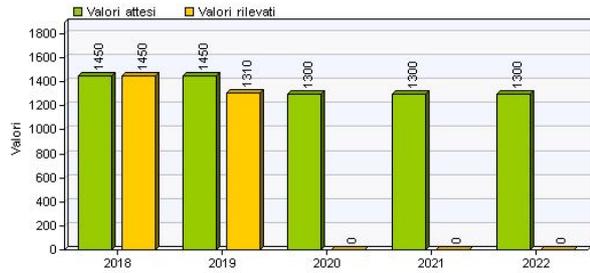
L'appalto è stato aggiudicato all'Operatore Economico SERENISSIMA RISTORAZIONE SPA, con sede legale in Viale Della Scienza n. 26, 36100 Vicenza (VI), c.f. 01617950249, da febbraio 2018 fino a giugno 2020 con possibilità di rinnovo espresso al medesimo contraente per altri due anni scolastici e quindi fino a giugno 2022. Nel caso non sia opzionato il rinnovo espresso, a giugno 2020 si dovrà procedere con una nuova gara d'appalto (ai sensi del D. Lgs 50/2016). per l'affidamento del servizio, su base triennale, con possibilità di rinnovo espresso per ulteriori tre anni.

B) Il capitolo della mensa, inoltre, deve prevedere la spesa degli oneri per la sicurezza relativi l'appalto del servizio di refezione scolastica, quantificati in sede di gara.

**Gli Indicatori**

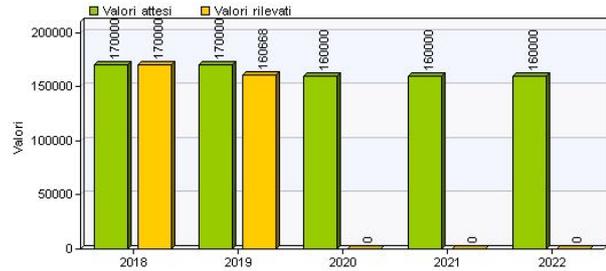
**n. alunni che fruiscono del servizio/alunni aventi diritto al servizio**

Frequenza di rilevazione: annuale



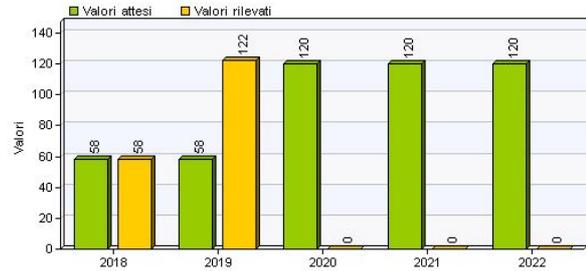
**n. pasti somministrati nell'anno agli alunni**

Frequenza di rilevazione: annuale



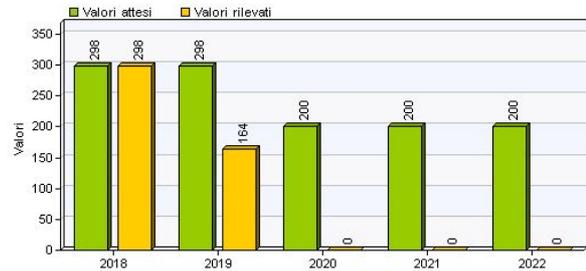
**n. richieste di diete speciali per motivi di salute e/o religiosi**

Frequenza di rilevazione: annuale



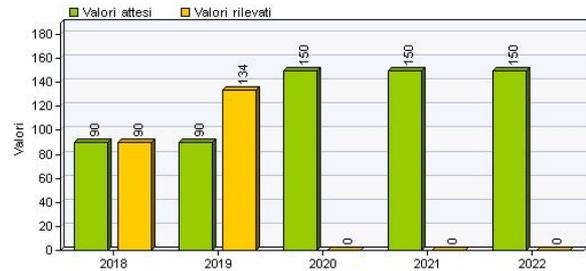
**n. richieste per applicazione riduzione tariffa mensa scolastica**

Frequenza di rilevazione: annuale



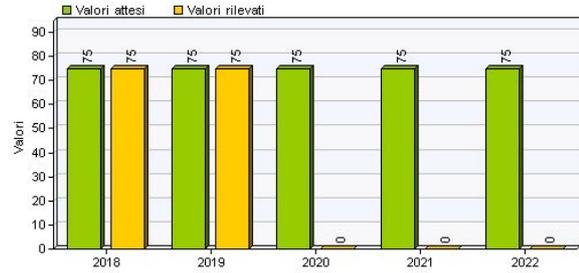
**n. schede di valutazione assaggiatori comitato mensa gestite**

Frequenza di rilevazione: annuale



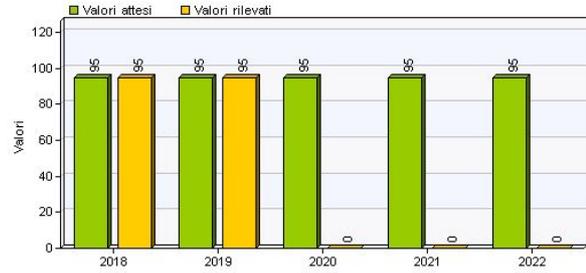
**n. solleciti per mancati pagamenti tariffe mensa scolastica**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. verifiche veridicità rendiconti ditta erogatrice servizio mensa**

Frequenza di rilevazione: annuale



## Obiettivo gestionale

### 7.2.4 Incarichi a ditte e professionisti esterni per organizzazione mense scolastiche

---

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI
<b>Centro di costo</b>	Servizio pubblica istruzione cultura sport associazioni
<b>Responsabile</b>	Paola Stradiotto
<b>Tipologia</b>	Attività ordinaria

#### Descrizione

#### Si intende garantire, con gli attuali standard:

Il Regolamento CEE n. 791/2016 della Commissione Europea prevede la possibilità per i Comuni che gestiscono il servizio mense scolastiche, di richiedere un contributo proporzionato al consumo dei prodotti lattiero – caseari e prodotti ortofruttili. Ad oggi la Commissione Europea non ha ancora pubblicato le linee guida operative.

Nell'anno 2018 si è provveduto ad affidare il servizio di controllo igienico-nutrizionale e vigilanza sulla conduzione del servizio di refezione scolastica per l'anno scolastico 2018-2019 all'operatore economico Valida sas di Ferretti Aldo e C. – Rete Biolag di Marcon (VE) c.f. 03303430270; nel corso del 2019 si è riaffidato il servizio alla medesima ditta, opzionato il rinnovo espresso per l'anno scolastico 2019-2020; dal prossimo anno scolastico 2020-2021 si dovrà procedere ad indire nuova gara d'appalto su base annuale, rinnovabile per un anno. Il servizio affidato comprende:

25 sopralluoghi presso i refettori scolastici delle scuole di Martellago e il centro cottura di Mogliano V.to;

3/4 incontri con la Commissione Mensa Scolastica;

5 prelievi e analisi microbiologiche sugli alimenti, controllo sul rispetto del capitolato, suggerimenti operativi per rendere più sicura la refezione scolastica;

revisione dei menù scolastici in base alle nuove linee di indirizzo per il miglioramento della qualità nutrizionale nella Ristorazione Scolastica emanate dalla Regione Veneto nell'agosto 2017.

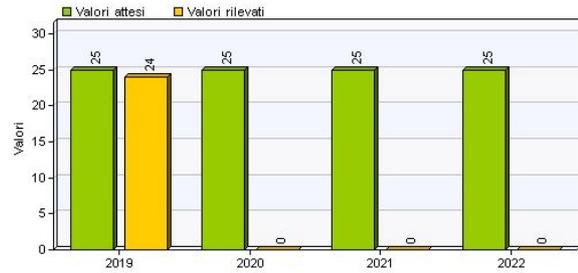
Il lavoro dell'ufficio consiste nell'accompagnamento dell'incaricato presso le varie strutture scolastiche per relazionare e verbalizzare l'esito delle ispezioni; convocare, presenziare e verbalizzare le commissioni mensa; relazionare sull'esito dei prelievi e delle analisi microbiologiche; verificare, stampare e divulgare i menù presso le scuole ed i genitori; i menù cambiano ogni tre mesi e le scuole complessivamente interessate ai menù sono 7 per un totale di complessivi 21 menù ogni tre mesi.

Se nel corso dell'esercizio 2020, nuove e maggiori risorse saranno disponibili, saranno avviate altre attività.

**Gli Indicatori**

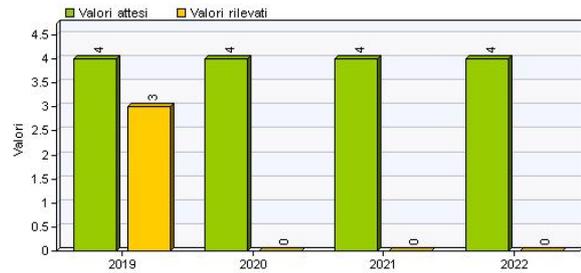
**Accompagnamento a sopralluoghi per ogni anno scolastico, presso i refettori scolastici delle scuole di Martellago e il centro cottura di Mogliano V.to**

Frequenza di rilevazione: annuale



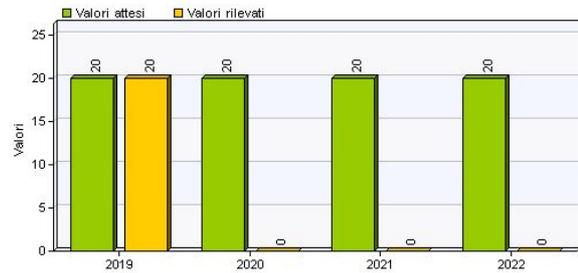
**Commissione mensa (3/4 anno scolastico) e verbali**

Frequenza di rilevazione: annuale



**verifica dei menù scolastici e loro divulgazione**

Frequenza di rilevazione: annuale



## Obiettivo gestionale

### 7.2.5 Trasporto scolastico

---

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI
<b>Centro di costo</b>	Servizio pubblica istruzione cultura sport associazioni
<b>Responsabile</b>	Paola Stradiotto
<b>Tipologia</b>	Attività ordinaria

#### Descrizione

##### Si intende garantire, con gli attuali standard:

Razionalizzare l'organizzazione del servizio trasporto scolastico, valutando con attenzione le richieste dell'utenza al fine di soddisfare le reali necessità nell'ottica di un corretto rapporto costi/ benefici. Il servizio prevede l'esecuzione del trasporto casa/scuola e viceversa per 3 linee istituite che servono 7 scuole, a favore degli utenti delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie del territorio comunale con una entrata di circa 40.000 euro che, negli ultimi anni è stata garantita anche in virtù della riorganizzazione del sistema di pagamento, che prevede una quota da versare già in fase di conferma dell'iscrizione al servizio. Con l'adozione di tale nuova modalità si è riusciti a contenere sensibilmente anche il fenomeno della morosità.

Inoltre, la sottoscrizione da parte dei genitori all'atto dell'iscrizione delle "regole di comportamento negli autobus scolastici" che stabiliscono elementari regole di comportamento, se puntualmente osservate, sia dai genitori che dai bambini, possono garantire una migliore qualità e più sicurezza al servizio.

Razionalizzare le linee delle corse e la relativa suddivisione tra ditta aggiudicataria dell'appalto e il servizio interno in relazione al numero di alunni per ciascuna linea.

Cura di tutto il procedimento finalizzato all'aggiudicazione del nuovo appalto di trasporto scolastico.

A giugno 2020 scadrà il contratto e si dovrà procedere con una nuova gara d'appalto che preveda l'affidamento di due anni (da settembre 2020- fino a giugno 2022) con possibilità di rinnovo per i successivi due anni scolastici fino al giugno 2024.

**Gli Indicatori**

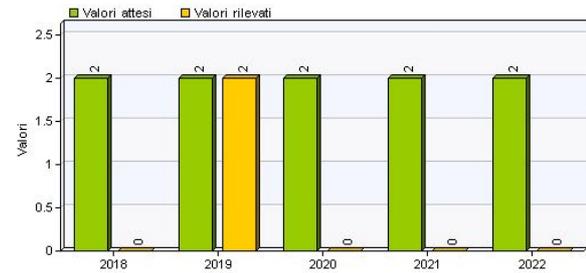
**n. iscritti**

Frequenza di rilevazione: annuale



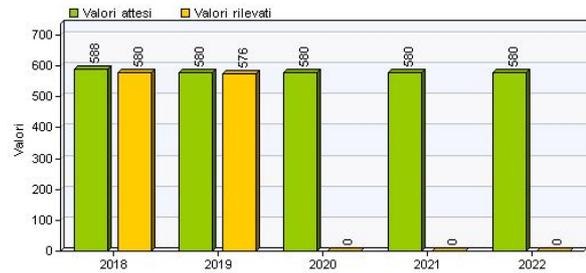
**n. richieste attivazione nuove fermate e verifica fattibilità**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. richieste inviate per richiesta pagamento**

Frequenza di rilevazione: annuale



**Obiettivo gestionale**

**7.2.6 Inserimento alunni stranieri**

---

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI
<b>Centro di costo</b>	Servizio pubblica istruzione cultura sport associazioni
<b>Responsabile</b>	Paola Stradiotto
<b>Tipologia</b>	Attività ordinaria

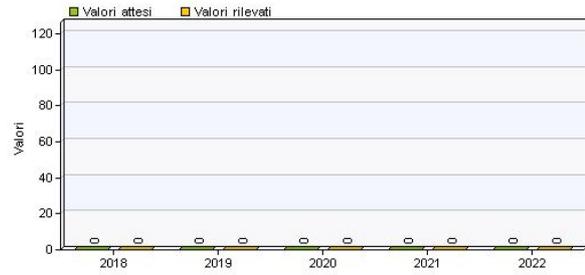
**Descrizione**

Se nel corso del 2020 nuove e maggiori risorse saranno disponibili, saranno avviate altre attività quali:

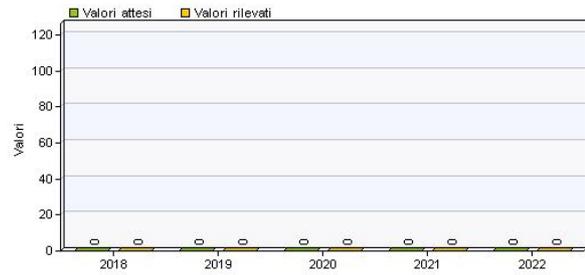
contribuire economicamente ed in accordo con gli Istituti Scolastici del territorio per l'inserimento scolastico di alunni stranieri con difficoltà di comunicazione e relazioni interpersonali causate dalla non comprensione della lingua italiana.

## Gli Indicatori

**Richiesta di contributo annuale da parte delle due istituzioni scolastiche del territorio**  
Frequenza di rilevazione: annuale



**Verifica rendicontazione dei progetti realizzati**  
Frequenza di rilevazione: annuale



## Obiettivo gestionale

### 7.2.7 Politiche a favore della diffusione della cultura

---

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI
<b>Centro di costo</b>	Servizio pubblica istruzione cultura sport associazioni
<b>Responsabile</b>	Paola Stradiotto
<b>Tipologia</b>	Attività ordinaria

#### Descrizione

##### Si intende garantire, con gli attuali standard:

Attuare le politiche di promozione culturale pianificate dalla giunta comunale, organizzando direttamente manifestazioni ed attività con valenza culturale e ricreativa nei diversi periodi dell'anno, in particolare si programmeranno:

- nel periodo estivo: organizzazione spettacoli teatrali all'aperto e rassegne musicali;
- nel periodo invernale: organizzazione spettacoli teatrali e rassegne musicali, compresa la coorganizzazione della rassegna teatrale Sipario d'Autunno e Sipario di Carnevale: all' circa si prevede di destinare €. 950,00 le risorse economiche per questo progetto;
- organizzazione attività a ricordo della Giornata della Memoria celebrata il 27 gennaio e della Giornata del Ricordo celebrata il 10 febbraio; all'incirca si prevede di destinare €. 1.800,00, le risorse economiche per questi progetti;
- spettacolo teatrale all'aperto per tutti i bambini delle scuole infanzia prima della fine dell'anno scolastico, all'incirca si prevede di destinare €. 1.800,00, le risorse economiche per questo progetto.

Se nel corso del 2020 nuove e maggiori risorse saranno disponibili, saranno avviate altre iniziative con scopi culturali e ricreativi approvate e decise di volta in volta dalla Giunta Comunale;

Sostenere concretamente una forte collaborazione con le associazioni del territorio iscritte nel registro comunale, per quanto riguarda le attività di volontariato culturale, ricreativo e sociale sulla base del principio di sussidiarietà orizzontale stabilito dall'art. 118 della Costituzione, sostenendo, collaborando e patrocinando le associazioni per lo svolgimento delle attività culturali e ricreative da loro proposte, quali, a mero titolo di esempio:

- organizzazione incontri con autore e presentazione libri;
- organizzazione concerti di Musica Classica e Moderna negli Auditorium;
- organizzazione manifestazioni sia nel periodo estivo che invernale (cinema all'aperto, rappresentazioni teatrali, incontri letterari, concerti di Musica classica e Moderna)
- organizzazione attività in collaborazione con gli Istituti Scolastici del territorio quali i mercatini dei libri;
- attività di promozione per l'educazione al rispetto all'ambiente;
- organizzazione mostre di pitture e/o a tema
- iniziative ed incontri culturali;

Sostenere attività organizzate da associazioni anche non iscritte nel registro comunale ma che coinvolgano il territorio con progetti intercomunali, per i quali è sottoscritto o verrà sottoscritto un accordo di programma. Tali progetti saranno decisi di volta in volta dalla Giunta Comunale.

Organizzare, sostenere e patrocinare i centri estivi in collaborazione con le Parrocchie;

Gestione prestiti materiale comunale (palchi, sedie, pannelli, panche e tavoli) in collaborazione con il servizio Manutenzione del patrimonio e gli operai comunali, nel corso delle varie manifestazioni organizzate o patrocinate dal comune;

Politiche a favore dell'associazionismo: albo associazioni (aggiornamento annuale).

Gestione ed assegnazione temporanea e/o annuale delle sale presso i centri civici comunali e degli auditorium, predisposizione di un calendario, richieste e controllo dei pagamenti.

Si lavorerà per far diventare la PRO LOCO comunale, già riconosciuta istituzionalmente, espressione di tutte le associazioni del territorio comunale, promuovendo e coordinando i vari eventi; se si arriverà ad un accordo si procederà alla stipula di una convenzione su base pluriennale per definire obiettivi, finalità, competenze, forme e modalità di collaborazione.

**Gli Indicatori**

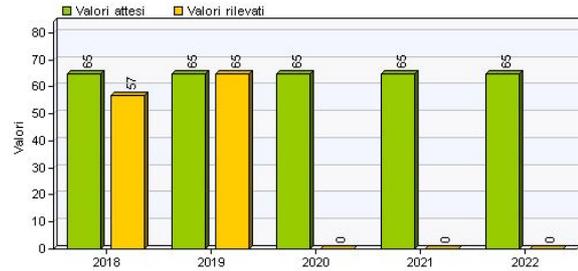
**n. contributi concessi nel corso dell'anno**

Frequenza di rilevazione: annuale



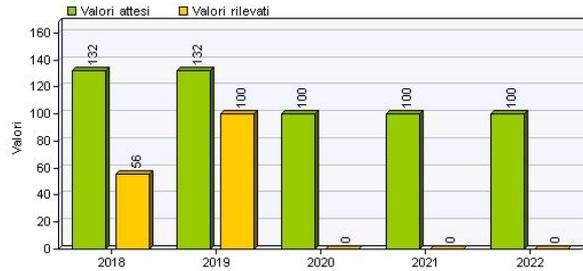
**n. di manifestazioni cui è stato concesso l'uso di materiale**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. iniziative realizzate - iniziative proprie**

Frequenza di rilevazione: annuale



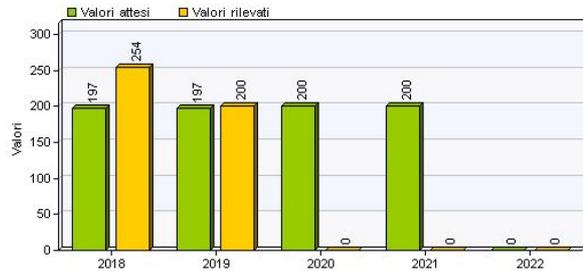
**n. richieste periodiche a pagamento di affitto sale da parte di associazioni e/o privati**

Frequenza di rilevazione: annuale



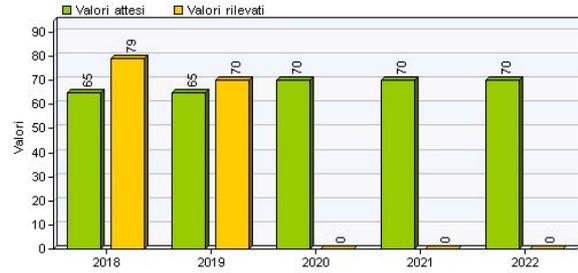
**n. richieste temporanee a pagamento di affitto sale e/o auditorium da parte di associazioni e/o privati**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. iniziative organizzate da altri soggetti per  
le quali si è fornito supporto organizzativo o  
diffusione informativa**

Frequenza di rilevazione: annuale



## Obiettivo gestionale

### 7.2.8 Politiche a favore dello sport e tempo libero

---

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI
<b>Centro di costo</b>	Servizio pubblica istruzione cultura sport associazioni
<b>Responsabile</b>	Paola Stradiotto
<b>Tipologia</b>	Attività ordinaria

#### Descrizione

##### Si intende garantire, con gli attuali standard:

Promuovere l'attività sportiva attraverso il sostegno delle associazioni che operano nel territorio e l'utilizzo corretto ed efficace degli spazi disponibili.

Favorire il coinvolgimento diretto e la corresponsabilità gestionale delle associazioni e società sportive di Martellago, nell'utilizzo degli impianti sportivi con particolare riguardo alle società che curano il settore giovanile.

Realizzare le seguenti attività:

- mappatura, coordinamento e controllo delle attività e degli utilizzatori degli impianti sportivi comunali, verificando gli spazi e le attività che vi si possono esercitare;
- concessione per l'uso degli impianti alle società sportive operanti nel territorio e controllo dell'effettivo utilizzo in relazione alle concessioni stesse;
- stretta collaborazione con l'ufficio manutenzioni per garantire impianti adeguati alle attività e a norma con le disposizioni legislative in materia;
- migliorare la qualità di gestione degli impianti sportivi scolastici;
- dare spazio e la possibilità di fare sport a quelle fasce dichiarate "diversamente abili" dando spazio, all'interno del nostro territorio comunale alla "prima scuola calcio per disabili";
- sviluppare, tra i giovani, una sempre maggiore consapevolezza dell'importanza dei benefici derivanti dallo svolgimento di attività sportiva e motorio-ricreativa, favorendo l'avviamento alla pratica motoria dei giovani in età preadolescenziale, anche collaborando con gli Istituti Comprensivi del territorio comunale.

Organizzare manifestazioni sportive ricorrenti:

- Festa dello sport presso gli impianti sportivi di Olmo
- premiazione dello sportivo meritevole
- altre iniziative con scopi sportivi approvate e decise di volta in volta dalla Giunta Comunale;
- patrocinare iniziative con scopi sportivi approvate e decise di volta in volta dalla Giunta Comunale;
- patrocinare le associazioni che organizzano iniziative ricreative estive per minori e i bambini;

Se nel corso del 2020 nuove e maggiori risorse saranno disponibili, saranno avviate altre attività quali:

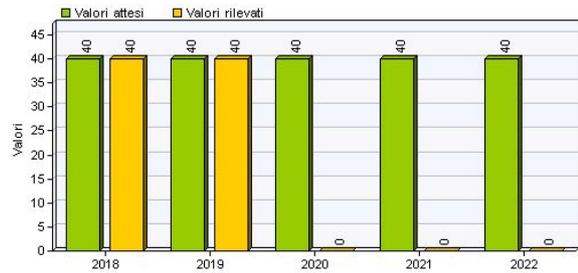
- assegnare alle associazioni, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e mediante delibera di giunta, contributi per l'attività ordinaria e straordinaria; una quota residuale di budget sarà riservata per il sostegno di particolari iniziative, non ricomprese nel programma di attività istituzionale delle associazioni a seguito di atto di indirizzo, secondo le disponibilità effettive del bilancio.
- organizzare e sostenere i centri estivi in collaborazione con associazioni sportive del territorio iscritte nel registro comunale.

**Gli Indicatori**

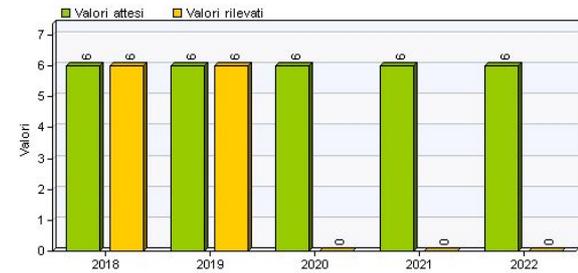
**n. associazioni che hanno ottenuto assegnazione spazi presso impianti sportivi**  
 Frequenza di rilevazione: annuale



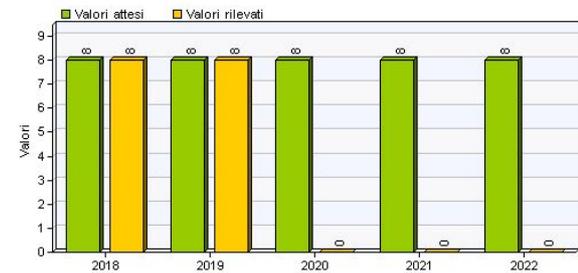
**n. associazioni sportive iscritte all'albo comunale**  
 Frequenza di rilevazione: annuale



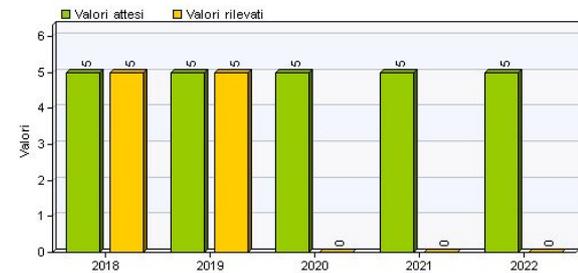
**n. centri estivi sostenuti e/o patrocinati**  
 Frequenza di rilevazione: annuale



**n. impianti sportivi comunali**  
 Frequenza di rilevazione: annuale

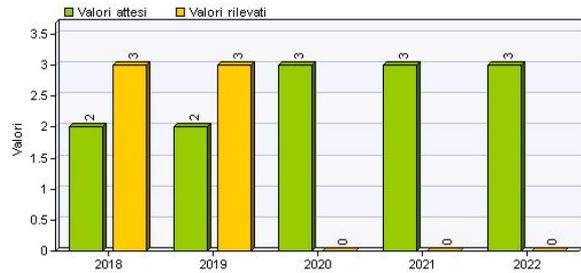


**n. impianti sportivi scolastici utilizzati per attività sportive extrascolastiche**  
 Frequenza di rilevazione: annuale



**n. manifestazioni sportive gestite dal Comune di Martellago**

Frequenza di rilevazione: annuale



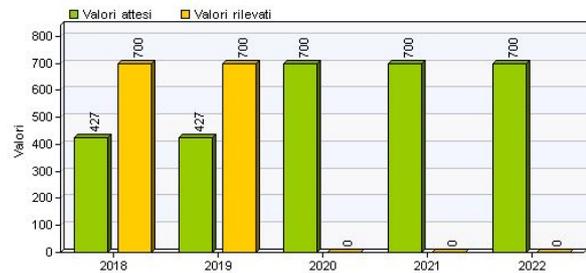
**n. manifestazioni sportive organizzate da associazioni sportive del Comune e non, per le quali è stato fornito supporto/ collaborazione/patrocinio**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. richieste di concessione spazi**

Frequenza di rilevazione: annuale



**Obiettivo gestionale**

**7.2.9 Iniziative a favore di associazionismo**

---

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI
<b>Centro di costo</b>	Servizio pubblica istruzione cultura sport associazioni
<b>Responsabile</b>	Paola Stradiotto
<b>Tipologia</b>	Attività ordinaria

**Descrizione**

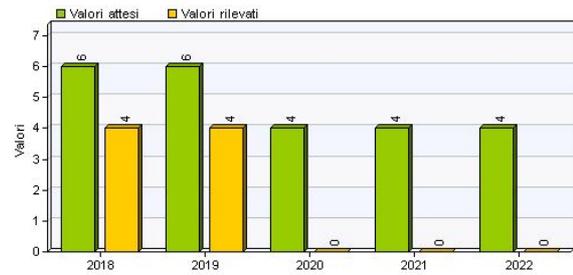
**Si intende garantire, con gli attuali standard:**

Attuare con le associazioni che operano nel comune progetti per la sicurezza stradale, a favore di minori in età scolare. L'ufficio si occupa di formare dei volontari che devono essere in grado di svolgere attività a contatti con i minori e garantirne le uscite dai plessi scolastici in sicurezza. L'ufficio organizza un calendario scolastico entrate e uscite e dare corrette disposizioni ai volontari e gestirne le straordinarietà o assenze.

**Gli Indicatori**

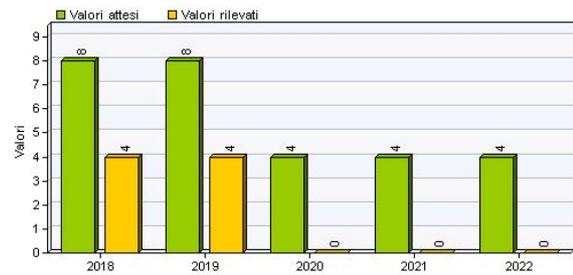
**n. plessi scolastici nei quali si organizza l'entrata e l'uscita in sicurezza**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. provvedimenti di liquidazione predisposti per interventi di sostegni**

Frequenza di rilevazione: annuale



**Obiettivo gestionale**

**7.2.10 Trasporto scolastico extra-comunale**

---

<b>Centro di responsabilità</b>	SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI
<b>Centro di costo</b>	Servizio pubblica istruzione cultura sport associazioni
<b>Responsabile</b>	Paola Stradiotto
<b>Tipologia</b>	Attività ordinaria

**Descrizione**

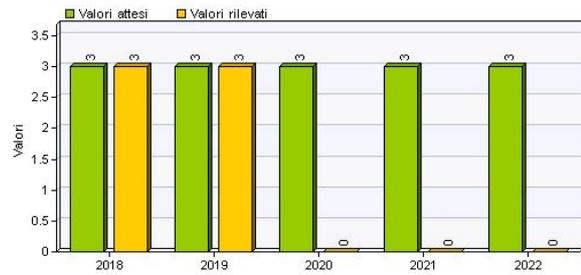
**Si intende garantire, con gli attuali standard:**

Ampliare l'offerta del servizio di trasporto pubblico agli studenti scuole secondarie 2° che transitano a Mestre e Gazzera, mediante la sottoscrizione di un contratto annuale anche eventualmente con la ditta che si occupa del servizio di trasporto pubblico locale. Trattasi di un'estensione del servizio di linea da Maerne-Olmo a Mestre-Gazzera, nel periodo scolastico, da settembre a giugno.

## Gli Indicatori

### n. determinazioni di impegno e provvedimenti di liquidazione adottati

Frequenza di rilevazione: annuale



## Obiettivo gestionale

### 7.3.1 Biblioteca comunale

---

**Centro di responsabilità** SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI

**Centro di costo** Servizio biblioteca

**Responsabile** Paola Stradiotto

**Tipologia** Attività ordinaria

#### Descrizione

##### Si intende garantire, con gli attuali standard:

Promuovere il ruolo della biblioteca come centro di diffusione e produzione della cultura e dell'informazione;

Promuovere la lettura in tutte le fasce sociali e per tutte le età, con appositi progetti che coinvolgano la cittadinanza e nello specifico l'utenza della biblioteca;

Favorire l'uso della biblioteca come luogo di aggregazione sociale e come "piazza della cultura", spazio libero ed accessibile a tutti;

Partecipare a tutte le attività e iniziative promosse dal Polo Regionale SBN del quale la biblioteca fa parte, compresa la formazione del personale e i progetti regionali e provinciali di promozione della lettura e delle biblioteche;

In quest'ottica le principali azioni sono:

- consolidamento delle modalità di gestione del servizio bibliotecario, in seguito all'adesione al polo Regionale SBN del Veneto utilizzando anche personale esterno per i servizi principali, al fine di mantenere lo standard previsto e raggiungere gli obiettivi prefissati;
- aggiornamento del patrimonio librario e multimediale, tramite l'acquisto regolare delle novità letterarie, tenendo in ragionata considerazione i "desiderata" e le proposte degli utenti;
- revisione annuale e scarto con eventuale inventario del patrimonio della biblioteca sostituendo e aggiornando i documenti in base a quanto stabilito dalle linee guida IFLA per le biblioteche pubbliche;
- mantenimento e aggiornamento dell'emeroteca con il rinnovo e/o l'acquisto di nuovi abbonamenti a quotidiani e periodici;
- elaborazione dei dati statistici come richiesto dalla Regione Veneto e dal Sistema Bibliotecario Nazionale;
- assistenza agli utenti nell'utilizzo di tutti i servizi presenti in biblioteca e nel ricercare e ottenere le informazioni richieste;
- promozione del servizio di prestito di e-book e della piattaforma digitale "Biblioteca Digitale Venezia Metropolitana", che grazie alla costituzione del gruppo di acquisto formato da varie biblioteche tra cui quella di Martellago mette a disposizione gratuitamente agli utenti iscritti il download di libri di narrativa e saggistica;
- aggiornamento puntuale del sito web della biblioteca, utilizzo dei social media per promuovere il servizio biblioteca e promuovere la cultura e l'informazione;
- pubblicizzazione periodica degli ultimi acquisti della biblioteca sul sito web della biblioteca;
- promozione della lettura rivolta ai bambini e ragazzi delle scuole materne, elementari e medie con visite guidate, letture ad alta voce, laboratori creativi, artistici e scientifici da svolgersi al mattino con i bibliotecari e al pomeriggio con professionisti;
- promozione della lettura rivolta ai bambini 0-6 anni proseguendo il progetto nazionale "Nati per leggere";

- promozione della lettura rivolta agli adulti proseguendo l'attività del Gruppo di lettura "Il club del martedì", a cui si è aggiunto da settembre 2019 un secondo Gruppo di lettura, denominato "Il club del giovedì", perseguendo inoltre gli obiettivi regionali e dell'Associazione Italiana Biblioteche che verranno proposti e avviati per consolidare l'attività e la diffusione dei Gruppi di lettura in Veneto.
- prosecuzione del progetto Bookcrossing in collaborazione con il CEOD Stella Polare di Olmo di Martellago e prosecuzione della collaborazione con lo stesso CEOD per accogliere gli ospiti disabili in biblioteca con progetti finalizzati alla lettura, alla partecipazione sociale, alla condivisione degli spazi tra cittadini e utenti del Centro Diurno.

**Gli Indicatori**

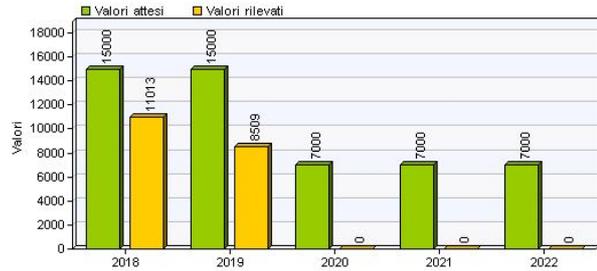
**n. abbonamenti emeroteca**

Frequenza di rilevazione: annuale



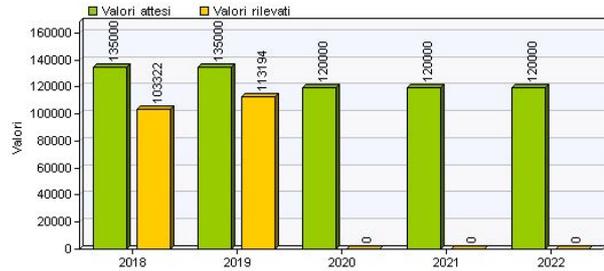
**n. accessi a internet**

Frequenza di rilevazione: annuale



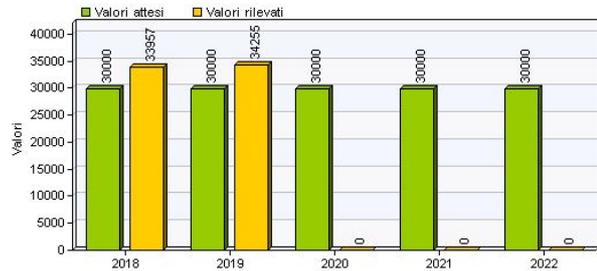
**n. accessi totali in biblioteca**

Frequenza di rilevazione: annuale



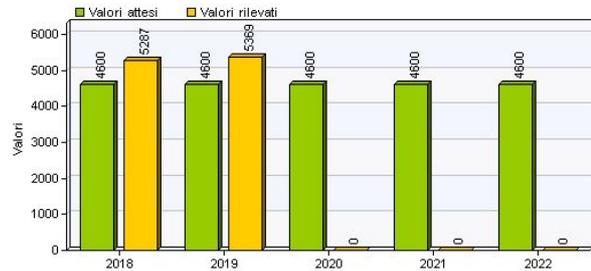
**n. dotazione complessiva patrimonio libraio**

Frequenza di rilevazione: annuale



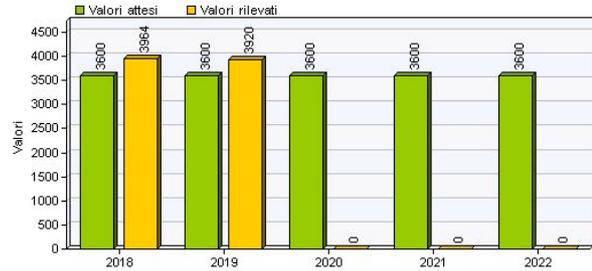
**n. dotazione complessiva patrimonio multimediale**

Frequenza di rilevazione: annuale



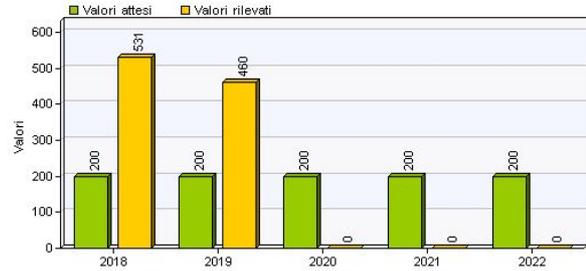
**n. iscritti al prestito**

Frequenza di rilevazione: annuale



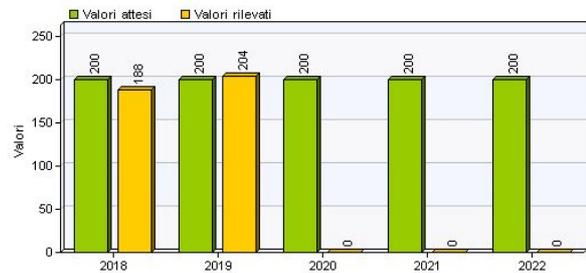
**n. libri donati**

Frequenza di rilevazione: annuale



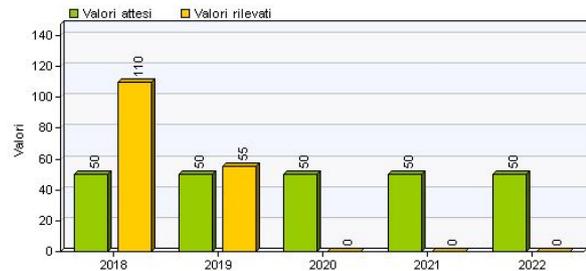
**n. materiale multimediale acquistato**

Frequenza di rilevazione: annuale



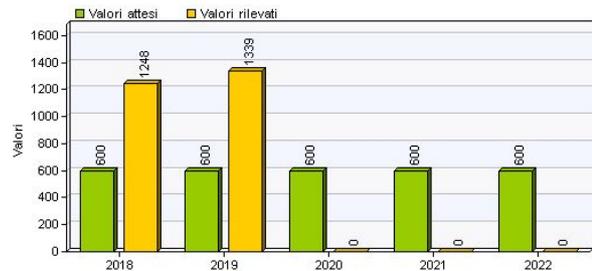
**n. materiale multimediale donato**

Frequenza di rilevazione: annuale



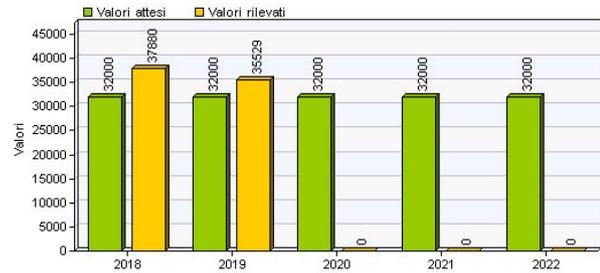
**n. prestiti interbibliotecari**

Frequenza di rilevazione: annuale



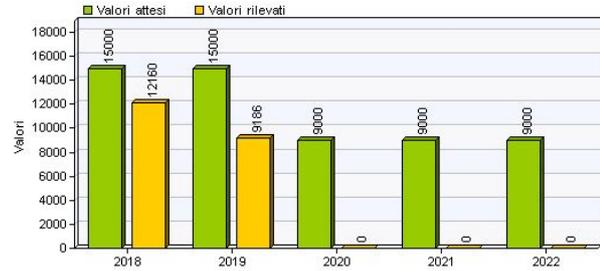
**n. prestiti libri**

Frequenza di rilevazione: annuale



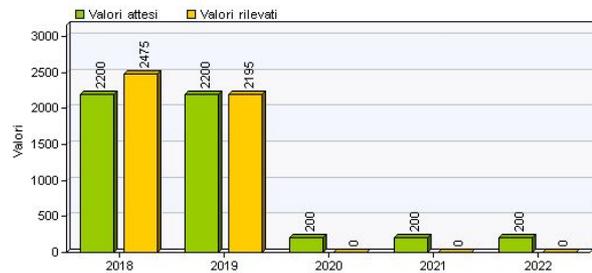
**n. prestiti materiale multimediale**

Frequenza di rilevazione: annuale



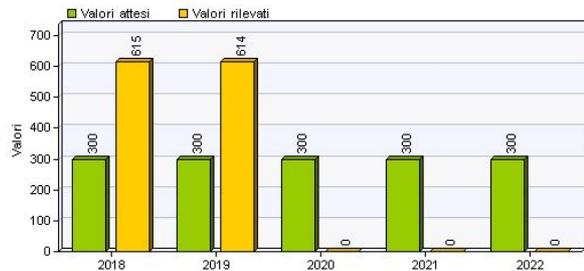
**n. prestiti riviste**

Frequenza di rilevazione: annuale



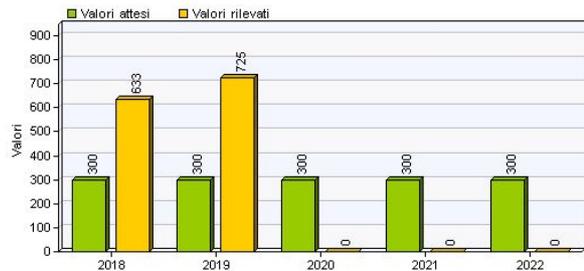
**n. richieste inviate ad altre biblioteche**

Frequenza di rilevazione: annuale



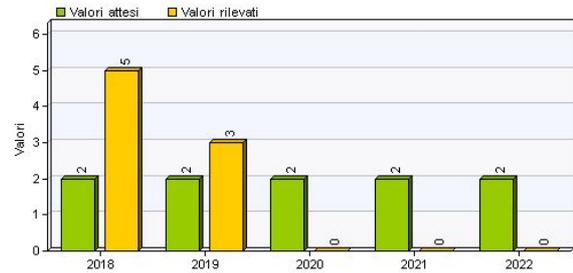
**n. richieste ricevute da altre biblioteche**

Frequenza di rilevazione: annuale



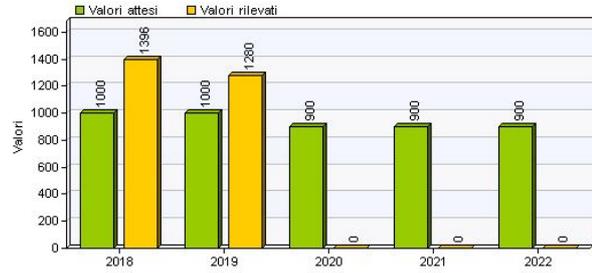
**n. visite classi al mattino materne: Martellago**

Frequenza di rilevazione: annuale



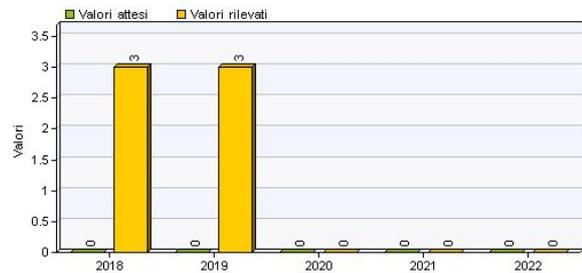
**n. volumi acquistati**

Frequenza di rilevazione: annuale



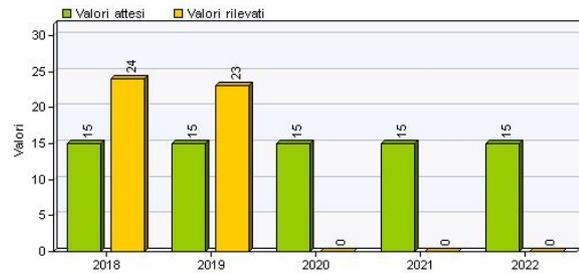
**n. visite classi al mattino elementari Olmo**

Frequenza di rilevazione: annuale



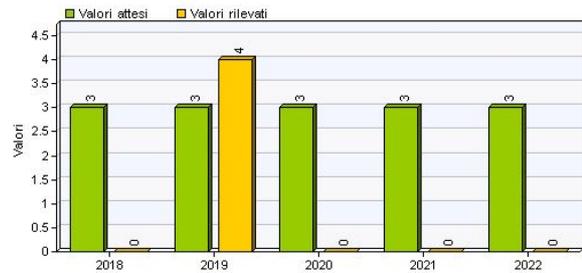
**n. visite classi al mattino elementari: Maerne**

Frequenza di rilevazione: annuale



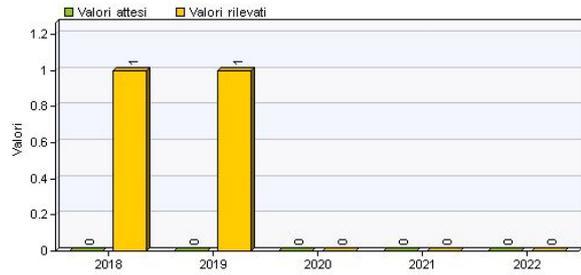
**n. visite classi al mattino elementari: Martellago**

Frequenza di rilevazione: annuale



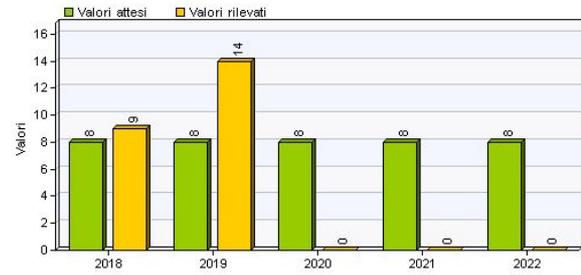
**n. visite classi al mattino materne Olmo**

Frequenza di rilevazione: annuale



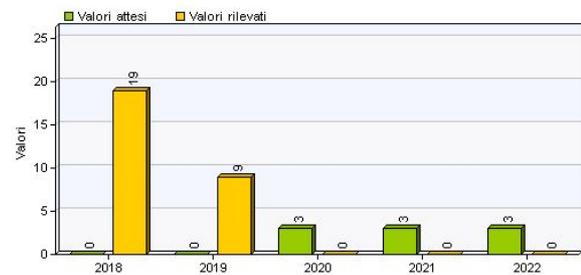
**n. visite classi al mattino materne: Maerne**

Frequenza di rilevazione: annuale



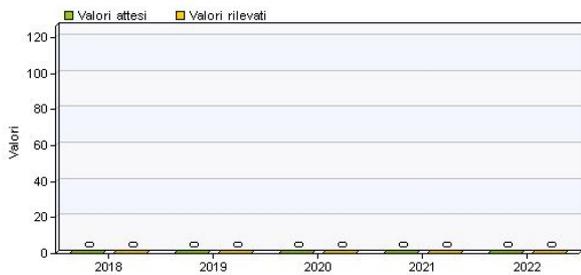
**n. visite classi al mattino medie Maerne**

Frequenza di rilevazione: annuale



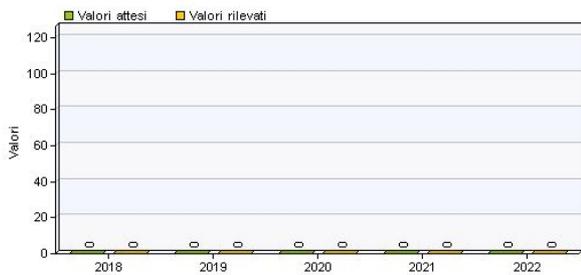
**n. visite classi al mattino medie Olmo**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. visite classi al mattino medie: Martellago**

Frequenza di rilevazione: annuale



**Obiettivo gestionale**

**8.1.1 Assicurare la trasparenza amministrativa**

---

**Centro di responsabilità**      SEGRETARIO GENERALE

**Centro di costo**              Segretario generale

**Responsabile**                 Filippo Fattori

**Tipologia**                      Attività ordinaria

**Descrizione**

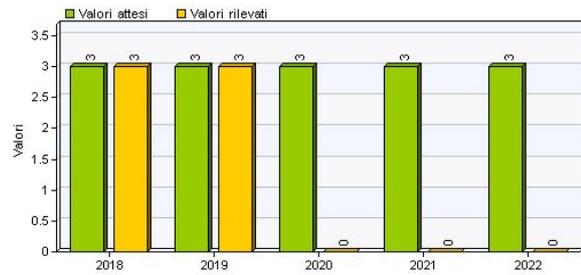
**Si intende garantire, con gli attuali standard:**

gli adempimenti dettati dalla L. 33/2013 in merito alla trasparenza e alla pubblicazione nel sito istituzionale del Comune di quanto previsto dalla stesa normativa.

## Gli Indicatori

**n. verifiche di norma a cadenza  
quadrimestrale sullo stato di aggiornamento  
del sito**

Frequenza di rilevazione: annuale



**Obiettivo gestionale**

**8.1.2 Perseguire la cultura dell'anticorruzione**

---

**Centro di responsabilità**      SEGRETARIO GENERALE

**Centro di costo**              Segretario generale

**Responsabile**                 Filippo Fattori

**Tipologia**                     Attività ordinaria

**Descrizione**

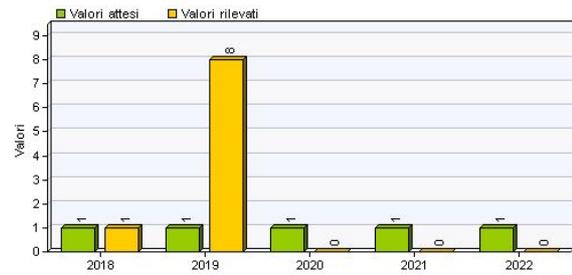
**Si intende garantire, con gli attuali standard:**

- gli adempimenti dettati dal piano anticorruzione nazionale e dal piano anticorruzione comunale approvato con deliberazione di Giunta Comunale di anno in anno entro il 31 gennaio.

## Gli Indicatori

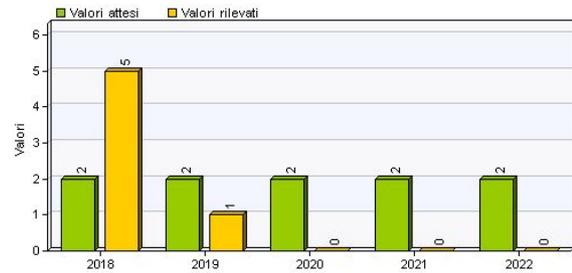
### n. corsi organizzati per diffondere la cultura dell'anticorruzione

Frequenza di rilevazione: annuale



### n. verifiche di norma con cadenza semestrale degli adempimenti previsti dal Piano comunale

Frequenza di rilevazione: annuale



**Obiettivo gestionale**

**8.1.3 Garantire il monitoraggio dei controlli**

---

**Centro di responsabilità**      SEGRETARIO GENERALE

**Centro di costo**              Segretario generale

**Responsabile**                 Filippo Fattori

**Tipologia**                      Attività ordinaria

**Descrizione**

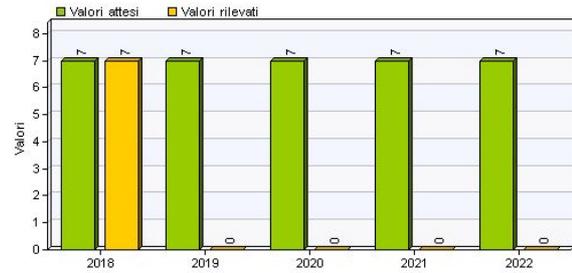
**Si intende garantire, con gli attuali standard:**

gli adempimenti dettati dal regolamento sui controlli interni e dalla metodologia approvati rispettivamente con deliberazione consiliare n. 3 del 11 gennaio 2013, modificata con deliberazione consiliare n. 12 del 31/3/2015, e di giunta comunale n. 182 del 20.5.2013 di approvazione della metodologia e modificata con deliberazione di Giunta n. 152 del 14.6.2017;

## Gli Indicatori

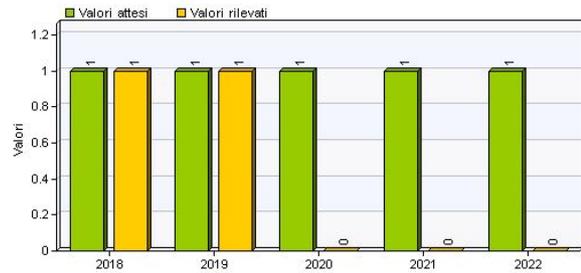
### n. controlli di customer satisfaction

Frequenza di rilevazione: annuale



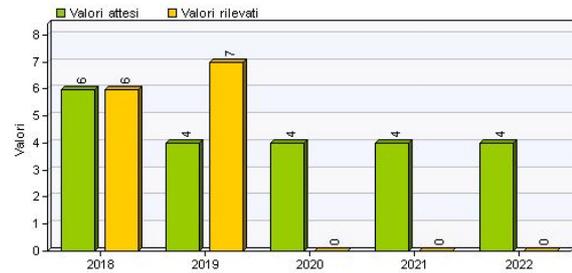
### n. controlli sulle società partecipate dal Comune

Frequenza di rilevazione: annuale



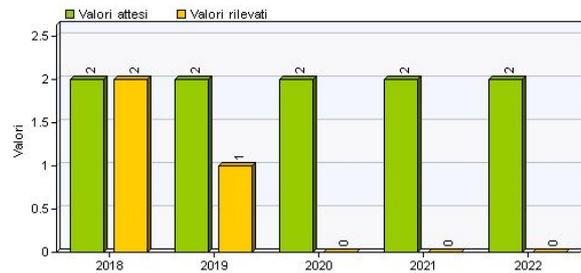
### n. sedute dell'unità di controllo in merito ai controlli interni

Frequenza di rilevazione: annuale



### n. verifiche relative al controllo strategico

Frequenza di rilevazione: annuale



**Obiettivo gestionale**

**8.1.4 La reportistica del Controllo di gestione**

---

**Centro di responsabilità**      SEGRETARIO GENERALE

**Centro di costo**              Segretario generale

**Responsabile**                 Filippo Fattori

**Tipologia**                     Attività ordinaria

**Descrizione**

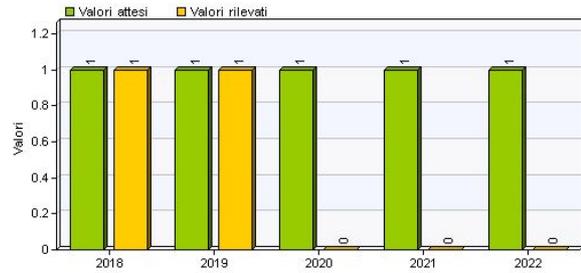
**Si intende garantire, con gli attuali standard:**

- gli adempimenti dettati dal regolamento sui controlli interni e dalla metodologia approvati rispettivamente con deliberazione consiliare n. 1 del 11 gennaio 2013, modificata con deliberazione consiliare n. 12 del 31/3/2015 e di giunta comunale n. 182 del 20.5.2013 modificata con deliberazione di Giunta n. 152 del 14.6.2017;
- collaborare con l'Unione dei comuni del Miranese per la rilevazione dei dati occorrenti alla redazione del Referto sul controllo di gestione da inviare alla Corte dei conti come da deliberazione consiliare n. 34 del 24.07.2018;
- Inviare il Referto alla Corte dei Conti e messa a disposizione del documento ai responsabili dei servizi, amministratori e consiglieri; la pubblicazione dello stesso sul sito internet dell'ente;

## Gli Indicatori

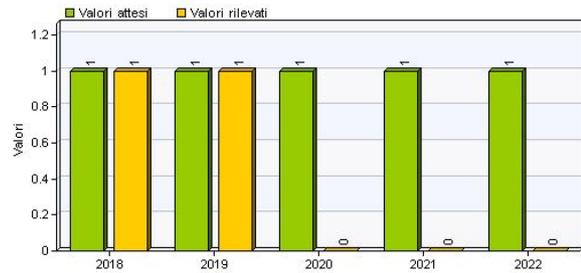
### Invio del referto annuale 2019 alla Corte dei Conti

Frequenza di rilevazione: annuale



### n. rilevazioni di norma annuali dei dati per la reportistica prevista per il controllo di gestione

Frequenza di rilevazione: annuale



**Obiettivo gestionale**

**8.1.5 Coordinare i responsabili di settore**

---

**Centro di responsabilità**      SEGRETARIO GENERALE

**Centro di costo**              Segretario generale

**Responsabile**                 Filippo Fattori

**Tipologia**                     Attività ordinaria

**Descrizione**

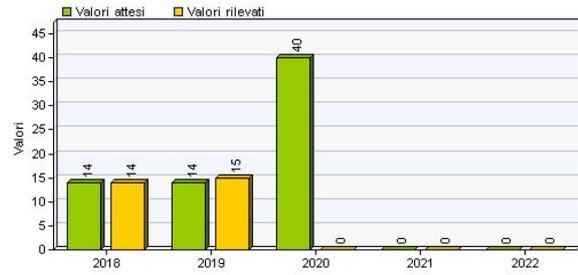
Si intende garantire, con gli attuali standard:

Convocare le conferenze dei responsabili di settore per affrontare tematiche nuove, per elaborare documenti di programmazione, per confronti in materia con carattere trasversale.

## Gli Indicatori

### n. sedute della conferenza dei responsabili di settore

Frequenza di rilevazione: annuale



**Obiettivo gestionale**

**8.1.6 Presiedere il nucleo di valutazione della performance e coordinare le attività**

---

**Centro di responsabilità**      SEGRETARIO GENERALE

**Centro di costo**              Segretario generale

**Responsabile**                 Filippo Fattori

**Tipologia**                     Attività ordinaria

**Descrizione**

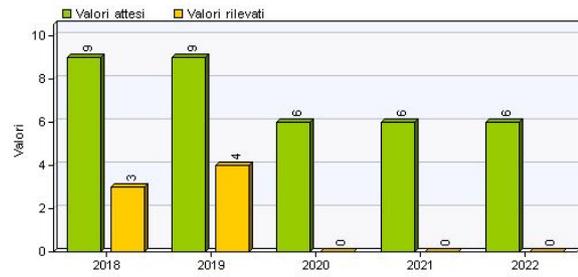
**Si intende garantire, con gli attuali standard:**

Gli adempimenti dettati dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e dalle norme vigenti ed emanande.

## Gli Indicatori

### n. sedute del Nucleo di valutazione della performance

Frequenza di rilevazione: annuale



**Obiettivo gestionale**

**8.1.7 Gestione dei procedimenti disciplinari**

---

**Centro di responsabilità**      SEGRETARIO GENERALE

**Centro di costo**              Segretario generale

**Responsabile**                 Filippo Fattori

**Tipologia**                     Attività ordinaria

**Descrizione**

**Garantire con gli attuali standard:**

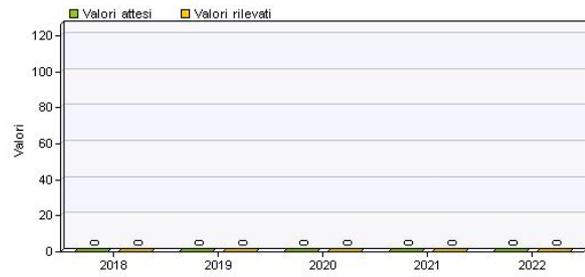
Curare tutti gli adempimenti riguardanti le procedure previste dalle norme, dai contratti collettivi nazionali, dal codice di comportamento nazionale e comunale approvato con deliberazione n. 5 del 13.01.2014. La Giunta sta procedendo con il convenzionamento con la Regione Veneto per la gestione dell'Ufficio procedimenti disciplinari al fine di economizzare le attività e renderle più efficaci.

## Gli Indicatori

### n. di procedimenti attivati e gestiti

Frequenza di rilevazione: annuale

Note: anni 2020-2022: q.b.



**Obiettivo gestionale**

**8.1.8 Ulteriori attività riguardanti il personale dipendente**

---

**Centro di responsabilità**      SEGRETARIO GENERALE

**Centro di costo**              Segretario generale

**Responsabile**                  Filippo Fattori

**Tipologia**                      Attività ordinaria

**Descrizione**

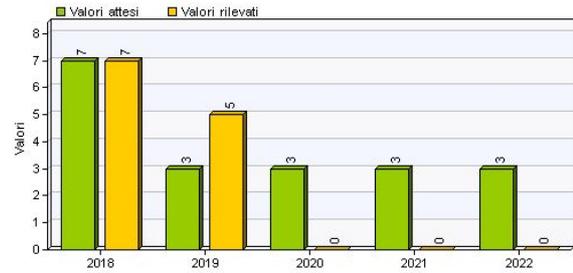
**Garantire con gli attuali standard:**

Svolgimento delle funzioni previste dalle norme vigenti e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di giunta comunale n. 375 del 27.12.2010 e successive modifiche ed integrazioni. Tali attività riguardano il personale dipendente e vengono svolte mediante il supporto operativo del Servizio Risorse Umane.

**Gli Indicatori**

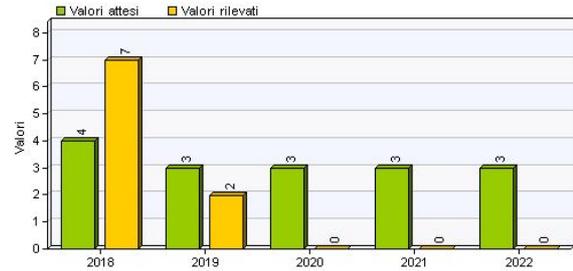
**n. autorizzazioni (determinazioni) allo svolgimento di attività extra lavorative del personale dipendente**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. circolari ed informative sulla gestione del personale**

Frequenza di rilevazione: annuale



**n. determinazioni riguardanti il personale dipendente (comprese quelle relative alla mobilità intersettoriale)**

Frequenza di rilevazione: annuale

