

All. C) alla delibera di Giunta Comunale n. 1/2020\_\_

**COMUNE DI VILLA ESTENSE**  
**Provincia di Padova**

**PIANO ESECUTIVO DI**  
**GESTIONE**  
**2020**

**INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI**  
**OPERATIVI 2020 E DEGLI OBIETTIVI**  
**STRATEGICI PER GLI ANNI 2020-2022**

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 1/2020

---

## PRESENTAZIONE DEL PIANO

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

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.) è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance, per quanto riguarda gli enti locali, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione. Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

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

Il Comune di Villa Estense, con la redazione del Piano Esecutivo di Gestione, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento.

Tra le finalità del Piano vi è anche quella di rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

## L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organizzazione del Comune di Villa Estense è articolata in tre unità organizzative (Aree) e il servizio di Polizia Locale, ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, come schematizzato nella seguente tabella:

Settore	Responsabile	Categoria
I) Segreteria - Ragioneria – Personale - Tributi	BOTTARO RENZO	D
II) Demografici – Istruzione - Sociale – Cultura	OPPIO PAOLO	Sindaco
III) Tecnico	BUSINARO ROBERTA	D
IV) Polizia Locale	OPPIO PAOLO	Sindaco

Al 1° gennaio 2020 lavorano presso il Comune di Villa Estense n. 9 dipendenti a tempo indeterminato (per quanto riguarda il posto vacante – operaio autista B.3 è in corso di svolgimento il concorso per l’assunzione), il tutto come riassunto nella seguente tabella:

Settore	Dipendente	Categoria	% part time
	Bottaro Renzo	D	Tempo pieno
<b>Segreteria - Ragioneria – Personale – Tributi</b>	Littamè Stefania	C	Tempo pieno
	Baccini Luigina	C	Tempo pieno
<b>Demografici, Istruzione Sociale, Culturale,</b>	Gallana Lucio	C	Tempo pieno
	Rigolin Sara	D	50,00%
<b>Urbanistica, Ed.Privata, LL.PP., Suap,</b>	Businaro Roberta	D	Comando 12 ore
	Tiziani Silvia	C	Tempo pieno
	Frizziero Fabio	C	Tempo pieno
	Vacante	B	Tempo pieno
<b>Polizia Locale</b>	Tamiso Erica	C	Tempo pieno

## OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

La definizione e l’assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009:

- Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), - approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 24/07/2019 e approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 30 del 20/12/2019, composto da due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell’Ente. La SeO attiene alla programmazione operativa dell’Ente ed ha un riferimento sia annuale che pluriennale, nella quale dovranno essere definiti gli obiettivi operativi individuati nell’ambito dei programmi di bilancio correlati alle singole Missioni coerentemente agli obiettivi strategici contenuti nella SeS.
- Il Piano Esecutivo di Gestione, in cui sono unificati il Piano degli Obiettivi e delle Performance), che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.
- Il Ciclo di Gestione della Performance, che contiene la definizione e l’assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all’interno che all’esterno dell’ente.

## **PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2020**

Il Comune di Villa Estense, con deliberazione della Giunta Comunale, definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Settori e dell'Ente nel suo complesso. Inoltre la performance organizzativa del singolo Settore rileva ai fini della valutazione dei dipendenti assegnati al Settore stesso.

- 1) Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascun Settore si richiama quanto stabilito dalla deliberazione di Giunta Comunale n° 60 del 27/10/2011, esecutiva ad oggetto: "Regolamento per la misurazione delle performance del personale - Approvazione";

Gli obiettivi strategici di ciascun Settore vengono individuati annualmente con l'adozione del PEG in base alle esigenze dell'Amministrazione.

### **2) Performance organizzativa dell'Ente**

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso tiene conto:

- a) del raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente nell'anno di riferimento;
- b) del raggiungimento degli obiettivi (operativi e strategici) di ciascun Settore in cui si suddivide la struttura organizzativa del Comune.

Gli obiettivi strategici dell'Ente vengono individuati annualmente con l'adozione del PEG in base alle esigenze dell'Amministrazione. Al loro conseguimento concorrono tutte le componenti del Comune (struttura politica ed amministrativa).

## **RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE**

L'individuazione (ad inizio mandato ed annualmente) di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

La relazione sulla Performance del Comune di Villa Estens ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance 2020 – 2022.

La relazione viene redatta annualmente dal Nucleo di Valutazione del Comune, il quale dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi del Comune.

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2020

Nella definizione degli obiettivi affidati alla realizzazione del Segretario Comunale e dei Responsabili dei tre settori organizzativi, per l'anno 2020, va doverosamente tenuto in considerazione che il numero dei servizi comunali erogati in via ordinaria, in rapporto al personale a disposizione ed ai mezzi finanziari destinati.

In tal senso la verifica degli standard quali-quantitativi, rappresenta la premessa indispensabile per proseguire l'azione di miglioramento e potenziamento dei medesimi.

Tale verifica rappresenta, pertanto, il primo obiettivo a cui sono chiamati il segretario comunale ed i responsabili di settore e, a cascata, tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato inquadrati funzionalmente nelle varie aree/servizi.

Gli obiettivi individuati per l'anno 2020 sono quelli risultanti dalle schede seguenti:

**Per ogni PROGRAMMA** vengono pertanto specificati:

- UNITA' RESPONSABILE della gestione del Programma e del raggiungimento degli obiettivi
- OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione
- DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI/SPECIFICI PER L'ANNO 2020 di cui si terrà conto al momento della valutazione (attraverso le schede di valutazione) sia dei Responsabili che del personale dipendente. Valutazione che concorrerà all'attribuzione della retribuzione di risultato dei Responsabili dei Servizi nonché dell'incentivo di performance al restante personale.

## **AREA 1**

### **PROGRAMMI:**

#### **(1) ORGANI ISTITUZIONALI – (2) SEGRETERIA GENERALE – (3) GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA – (4) GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE**

#### **UNITA' RESPONSABILE:**

SERVIZIO AMMINISTRATIVO	BOTTARO RENZO	ISTR. CAT. D	P.O.
-------------------------	---------------	--------------	------

#### **PERSONALE COINVOLTO**

		CAT.	%
LITTAME' STEFANIA	ISTRUTTORE	C	100
BACCINI LUIGINA	ISTRUTTORE	C	100

#### **OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP** con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione:

- 1) Gestire l'organizzazione, il funzionamento e il supporto alle attività degli organi di governo.
- 2) Gestione del personale dipendente, gestione di tutte le cause legali, pubblicazioni sul sito internet istituzionale, gestione di tutte le funzioni di supporto ai sistemi di elaborazione e automazione degli uffici, gestione del protocollo, ufficio relazioni con il pubblico.
- 3) Supporto per tutte le attività di programmazione, e di rendicontazione; - Strutturazione delle tecniche di elaborazione degli strumenti di programmazione economico finanziaria secondo i principi contabili elaborati in base alla normativa sull'armonizzazione contabile ex d.lgs. 118/2011. Nuova gestione contabilità economico patrimoniale e bilancio consolidato. Adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa. Rispetto dell'obiettivo del Patto di Stabilità/pareggio di bilancio. Gestione IVA. Controlli interni. Servizio Economato.
- 4) Verifica degli adempimenti relativi ai singoli tributi Recupero dell'evasione per limitare gli aumenti tariffari.

#### **RISULTATI ATTESI**

- 1) Completo funzionamento degli organi istituzionali, raccordo delle decisioni politiche con l'apparato burocratico competente. Tempestività nella predisposizione e pubblicazione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale, evasione delle richieste di accesso ai documenti amministrativi, assistenza al Sindaco, al Segretario Comunale e agli amministratori nei compiti d'ufficio connessi con il servizio.
- 2) Puntuale applicazione delle disposizioni di legge in materia di personale, gestione del sistema delle risorse decentrate e relazioni con le rappresentanze sindacali interne ed esterne, gestione delle assenze rilevazione e gestione automatizzata delle presenze e dell'orario di lavoro, lavoro accessorio rapporti con gli enti previdenziali e assistenziali, conto annuale del personale,

predisposizione atti per pensionamenti e cessazioni dal servizio, tenuta ed aggiornamento del fascicolo personale di ogni dipendente. Corretta e puntuale gestione delle pratiche legali, Aggiornamento della banca dati informatizzata sui servizi e le attività comunali, con contestuale pubblicazione sul sito Internet, Efficiente e tempestiva attività di supporto all'utenza relativamente a pratiche in deposito e da depositare, ritiro e smistamento corrispondenza, gestione del protocollo informatico della casella di posta elettronica certificata, assicurare la ricezione del pubblico per le necessità dei cittadini. Garantire l'apertura dell'Ufficio.

- 3) Corretta gestione delle risorse finanziarie, e collaborazione e supporto tecnico agli organi istituzionali e ai diversi servizi della struttura comunale. Osservanza dei contenuti del patto di stabilità interno, Supporto al Revisore dei Conti nella Tenuta della contabilità Iva Controllo delle spese per il raggiungimento di una maggiore economicità di gestione.
- 4) Consulenza e l'informazione ai cittadini per agevolare l'assolvimento degli adempimenti connessi ai tributi comunali, in particolare all' IMU "Tari", alla tassa occupazione spazi ed aree pubbliche. Potenziamento dell'attività di accertamento dell'ICI/IMU/TARI.

#### **AREA 1^ DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI/SPECIFICI PER L'ANNO 2020:**

##### **RAGIONERIA - OBIETTIVI:**

1. ELABORAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE ENTRO IL 31-12 AL DI LA DELLE PROROGHE NORMATIVE;
2. ELABORAZIONE BILANCIO CONSUNTIVO ENTRO 90 GG DALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE;
3. ELABORAZIONE DEI COSTI PER OGNI SINGOLO IMMOBILE -LUCE-ACQUA-GAS-MANUTENZIONI;
4. VERIFICA PUNTUALE DEGLI INCASSI DEI PROVENTI DELLA PALESTRA E IMMOBILI COMUNALI;
5. PARTECIPAZIONE A CORSI DI AGGIORNAMENTO;

##### **TRIBUTI - OBIETTIVI:**

1. VERIFICA ED ACCERTAMENTO REGOLARE TRIBUTI CON RECUPERO DELLE ANNUALITA' PREGRESSE;
2. AGGIORNAMENTO PROGRAMMI INFORMATICI E VERIFICA RISORSE DISPONIBILI E NECESSARIE ( PC ETC..);

##### **PERSONALE - OBIETTIVI:**

1. RESPONSABILE DELLA SICUREZZA PER I DIPENDENTI DEL PRIMO PIANO;

##### **SEGRETERIA - OBIETTIVI:**

1. SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DELL'AMMINISTRAZIONE;

2. INSERIMENTO NEL SITO ISTITUZIONALE DI TUTTI I REGOLAMENTI COMUNALI E OVE NECESSARIO;
3. REDAZIONE-ADEGUAMENTO REGOLAMENTI COMUNALI;
4. INSERIMENTO NEL SITO ISTITUZIONALE DI MODULISTICA;

ATTIVITA' VARIE:

- GESTIONE SERVIZIO MENSA - ISCRIZIONI ETC..
  
- SUPPORTO ALLE MANIFESTAZIONI SPORTIVE E CULTURALI che si svolgeranno durante l'anno con rilascio delle autorizzazioni/nulla osta, delle ordinanze, verifica dei luoghi e degli spazi utilizzati anche in collaborazione con la Polizia Locale e con l'Ufficio Segreteria dell'Ente.

## **AREA 2**

### **PROGRAMMA:**

**(1) ANAGRAFE E STATO CIVILE – (2) ASILI NIDO - ISTRUZIONE SCOLASTICA E SERVIZI AUSILIARI – (3) ATTIVITA' CULTURALI COMPRESA LA BIBLIOTECA – (4) SPORT E TEMPO LIBERO**

### **UNITA' RESPONSABILE:**

SERVIZIO AREA 2

OPPIO PAOLO

SINDACO

### **PERSONALE COINVOLTO**

GALLANA LUCIO

ISTRUTTORE

CAT.

%

RIGOLIN SARA

ISTRUTTORE

C

100

D

50

**OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUP** con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione:

- 1) Gestione dell'anagrafe, dello stato civile, dell'elettorale, della leva militare e delle statistiche. Adempimenti connessi alle consultazioni elettorali trasposizione dei dati negli archivi dell'ANPR (Anagrafe nazionale Popolazione residente) Riorganizzazione degli spazi di lavoro e di quelli riservati al pubblico. Revisione degli orari di apertura al pubblico e delle modalità di erogazione del servizio.
- 2) Gestione della mensa scolastica e dell'asilo nido comunale.
- 3) Gestire e migliorare il servizio di biblioteca.
- 4) Assegnazione contributi e sostegno alle associazioni.

### **RISULTATI ATTESI**

- 1) Assicurare tutti gli adempimenti che fanno capo al Sindaco quale ufficiale di Governo; assicurare il servizio di rilascio certificazioni anagrafiche e dello Stato civile per il pubblico; assicurare la collaborazione con altri servizi (polizia municipale, ufficio tributi, servizi sociali, ecc.) per facilitare le attività istituzionali del Comune; attuare ogni possibile miglioria sia nell'organizzazione del lavoro che nella gestione delle procedure; gestire gli adempimenti elettorali, sia quelli ordinari che quelli straordinari; gestione delle pratiche burocratiche connesse con le attività cimiteriali; mantenimento e miglioramento di attività comuni a tutti i servizi.
- 2) Assicurare il corretto funzionamento della mensa e dell'asilo nido comunale.
- 3) Consolidamento e mantenimento del servizio della biblioteca.
- 4) Mantenimento degli impianti sportivi in buono stato di conservazione ed erogazione dei contributi.

## **AREA 2^ DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI/SPECIFICI PER L'ANNO 2020:**

### **ANAGRAFE E STATO CIVILE - OBIETTIVI:**

1. ADEGUAMENTO / PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI DI COMPETENZA;
2. AGGIORNAMENTO PUNTUALE REGISTRI ANAGRAFE RESIDENTI;
3. PREDISPOSIZIONE ELENCO NUOVI NATI E SUPPORTO ATTIVITA DI CONSEGNA BONUS;
4. PREDISPOSIZIONE ELENCO DICIOTTENNI E SUPPORTO ATTIVITA DI CONSEGNA COSTITUZIONE;
5. SUPPORTO ATTIVITA CEDOLE LIBRARIE;
6. SUPPORTO ALLE MANIFESTAZIONI;

### **SERVIZI SOCIALI - OBIETTIVI:**

#### **Obiettivo 1. : Gestione del servizio di segretariato sociale**

La gestione delle istanze/ricieste che gli utenti presentano quotidianamente al Servizio rappresenta la maggiore mole di lavoro sostenuta dall'Ufficio Sociale. Si registrano, infatti, numero accessi nei giorni di presenza dell'Assistente Sociale. L'obiettivo è quello di gestire le pratiche nel più breve tempo possibile, compatibilmente con le ore disponibili, e con il sovrapporsi di situazioni improvvise ed urgenti.

#### **Obiettivo 2. : Asilo Nido Integrato**

Il Servizio, come per gli scorsi anni, si occuperà di gestire le iscrizioni/ammissioni all'Asilo Nido Integrato, nonché la verifica, tramite l'Azienda Ulss Euganea, della posizione vaccinale dei bambini iscritti, oltre che i rapporti con l'ente gestore del servizio. L'Ufficio Sociale si occuperà, anche, delle pratiche relative all'autorizzazione e accreditamento dell'Asilo Nido e di mantenere, pertanto, i rapporti con l'Azienda Ulss di competenza.

#### **Obiettivo 3. : Volontariato Civico e Servizio Civile**

Per il 2020 è prevista l'avvio del progetto di SCR presentato a fine 2019, e il Servizio Sociale si occuperà della gestione del volontario inserito, per l'intera durata del progetto. Se vi fossero i requisiti e la disponibilità da parte della Regione Veneto, sarà possibile presentare, all'uscita del bando, anche un progetto di Servizio Civile Universale (ex Nazionale).

In concomitanza viene mantenuto attivo il Servizio di Volontariato Civico, per i volontari che prestano servizi su vari fronti.

#### **Obiettivo 5. : Supporto alla realizzazione dei Centri Estivi**

Come ogni anno, all'attivazione dei Centri Estivi da parte della parrocchia di Villa Estense, il Servizio Sociale collaborerà per lo svolgimento delle attività e il coinvolgimento dei partecipanti.

#### **Obiettivo 6 : Progetti per adulti e per la terza età**

Anche per l'anno 2020 l'Ufficio Servizi Sociali ha provveduto all'attivazione del Progetto di "Attività motoria in acqua termale", iniziativa che ha sempre raccolto un'ampia partecipazione. Verrà valutata la possibilità, per l'anno 2020, di attivare i soggiorni climatici per la terza età, qualora vi fossero le condizioni di attuazione.



## **AREA 3^ DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI/SPECIFICI PER L'ANNO 2020:**

### **URBANISTICA:**

#### **OBIETTIVO n. 1:**

**Approvazione Variante al Piano degli Interventi** al fine di rispondere ad alcune richieste dei cittadini, avviando i contatti con i soggetti che hanno fatto richiesta per esaminare la fattibilità della proposta, predisposizione della variante e della delibera per l'adozione della variante, pubblicazione, osservazioni e controdeduzioni, e approvazione finale della stessa.

#### **OBIETTIVO n. 2:**

**"Interventi per miglioramento idraulico nel territorio comunale"** Verifica nel territorio comunale i luoghi con criticità idrauliche, individuazione dei possibili interventi migliorativi, realizzazione interventi migliorativi mediante appositi accordi sottoscritti con il Consorzio di Bonifica "Adige-Euganeo" – sottoscrizione accordo e realizzazione interventi entro il 31.12.2020.

### **LAVORI PUBBLICI:**

#### **OBIETTIVO n. 1:**

**"Adeguamento sismico e di adeguamento della normativa antincendio dell'edificio sede dell'Istituto Comprensivo Statale di Villa Estense"** dell'importo complessivo di Euro 250.000,00, finanziato per Euro 174.750,00 con il contributo della Regione Veneto a valere sulle risorse di cui agli "Interventi straordinari per l'edilizia scolastica – Piano Annuale 2018 – Decreto MIUR n. 849 del 10.12.2018" e per Euro 75.250,00 con fondi propri dell'Amministrazione – **Approvazione progetto esecutivo e Aggiudicazione lavori entro il 30.09.2020** al fine di rispettare i termini prescritti dal Decreto come comunicato con nota regionale prot. n. 537844 del 12.12.2019, acquisita al prot. com.le n. 9249 in pari data.

#### **OBIETTIVO n. 2:**

**"Percorsi pedonali protetti in ambito urbano – via Garibaldi (S.P.n. 41 tratto compreso nel centro urbano)"** dell'importo complessivo di Euro 400.000,00 finanziato per Euro 200.000,00 con il contributo di cui all'art. 9 della L.R. n. 39/91 e per Euro 200.000,00 con fondi propri dell'Amministrazione (Mutuo Cassa Depositi e Prestiti S.p.a.). Avvio dei lavori entro il 31.03.2020 e realizzazione 80% dell'intervento entro il 31.12.2020.

#### **OBIETTIVO n. 3:**

**RICERCA CONTRIBUTI** monitoraggio, verifica e predisposizione documentazione propedeutica all'accesso ai contributi pubblici.

### **MANUTENZIONI IMMOBILI COMUNALI**

#### **OBIETTIVO n. 1:**

**PROCEDURE PER AFFIDAMENTI** servizi di pulizia degli immobili comunali e manutenzione impianti antincendio immobili di proprietà comunale. – Affidamento dei servizi entro il 31 marzo 2020.

## **OBIETTIVO n. 2**

**Monitoraggio del "PROGETTO BELLE"** relativo al servizio di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica e di efficientamento energetico degli immobili comunali mediante verifica quindicinale che le tempistiche di intervento e manutenzione sugli impianti corrispondano a quanto previsto nel bando di gara e nei rispettivi contratti attuativi sottoscritti.

## **OBIETTIVO n. 3**

**"PROGETTO BELLE"** servizio di lampade votive. Verifica documentazione per l'attivazione del servizio previa sottoscrizione del contratto attuativo entro il 30.04.2020.

## **OBIETTIVO n. 4**

**MANUTENZIONE SPAZI E AREE VERDI PUBBLICHE E DEL CIMITERO COMUNALE MEDIANTE AFFIDAMENTO A LAVORATORI DI COOPERATIVE SOCIALI.** Programmazione, esecuzione e controllo del servizio eseguito con il personale della Cooperativa affidataria dello stesso. L'attività prevede l'organizzazione giornaliera dei lavoratori impiegati in base alle mansioni assegnate, i tempi di lavoro, e i luoghi di lavoro. Inoltre saranno eseguiti controlli dell'attività lavorativa, la gestione delle presenze, delle assenze, e le relative ferie, verificando il rispetto da parte dei lavoratori delle misure di prevenzione e protezione previste, segnalando al responsabile eventuali carenze o anomalie in materia di sicurezza ed igiene del lavoro durante l'esecuzione dei lavori.

## **OBIETTIVO n. 5**

**PIANO COMUNALE DI INTERVENTO PER LA RIDUZIONE DELL'INFESTAZIONE DA ZANZARE** Predisposizione piano trattamento zanzare al fine di ottenere il nulla osta da parte dell'ULSS, acquisire i relativi preventivi, esecuzione dei trattamenti e monitoraggio degli stessi.

## **PROTEZIONE CIVILE:**

In quanto ufficio referente per la **PROTEZIONE CIVILE** a livello di Distretto e di Provincia l'attività prevede la gestione del gruppo dei volontari di Villa Estense, con organizzazione delle attività di esercitazione, l'organizzazione delle riunioni con i volontari, la gestione delle iscrizioni e aggiornamento dati a livello provinciale e regionale, l'aggiornamento del Piano di Protezione Civile, la ricezione delle iscrizioni dei nuovi volontari.

## **ATTIVITA' VARIE:**

**SUPPORTO ALLE MANIFESTAZIONI SPORTIVE E CULTURALI** che si svolgeranno durante l'anno con rilascio delle autorizzazioni/nulla osta, delle ordinanze, verifica dei luoghi e degli spazi utilizzati anche in collaborazione con la Polizia Locale e con l'Ufficio Segreteria dell'Ente.

**GESTIONE LOCULI CIMITERIALI** mediante attività di verifica scadenze concessioni cimiteriali, rinnovi e rilascio nuove concessioni.

**VERIFICA MANUTENZIONE FOSSI-SIEPI-ALBERI** attività di verifica svolta in collaborazione con il personale della Polizia Locale al fine di verificare la sicurezza della viabilità stradale.



5. VERIFICA MANUTENZIONE FOSSI - SIEPI - ALBERI ETC.. CHE POSSONO INTRALCIARE LA VIABILITA' O CAUSARE PERICOLO;
6. GESTIONE RICHIESTE TESSERINO DISABILI - ORDINANZE IN COLLABORAZIONE CON UFFICIO TECNICO.