

**All. C) alla delibera di Giunta Comunale n. 2/2022**

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**  
**2022**  
**INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI 2021 E DEGLI OBIETTIVI**  
**STRATEGICI PER GLI ANNI 2022-2024**

**Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 2/2022**

---

## 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), ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, come schematizzato nella seguente tabella:

Area	Responsabile	Categoria
I) Segreteria -Ragioneria – Personale – Tributi - Demografici	BOTTARO RENZO	D
II) Istruzione - Sociale – Cultura	OPPIO PAOLO	Sindaco
III) Tecnico – Polizia locale	CORADIN VERONICA	D

Al 1° gennaio 2022 lavorano presso il Comune di Villa Estense n. 10 dipendenti a tempo indeterminato, oltre a un dipendente di altro comune ai sensi dell'art.- 1 comma 557

della L. 311/2004, il tutto come riassunto nella seguente tabella:

Settore	Dipendente	Categoria	% part time
	Bottaro Renzo	D	Tempo pieno
<b>Segreteria - Ragioneria – Personale – Tributi - Demografici</b>	Littamè Stefania	C	Tempo pieno
	Baccini Luigina	C	Tempo pieno
	Gallana Lucio	C	Tempo pieno
<b>Istruzione, Sociale, Culturale</b>	Rigolin Sara	D	83,33%
<b>Urbanistica, Ed.Privata, LL.PP., Suap, Polizia Locale</b>	Coradin Veronica	D	Tempo pieno
	Tiziani Silvia	C	Tempo pieno
	Spigolon Davide	B	Tempo pieno
	Lucchiari Maurizio	B	Tempo pieno
	Buttarello Davide	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. 63 del 09/11/2021 e approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 29/12/2021, 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 2022**

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 Estense ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance 2022 – 2024.

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 2022

Nella definizione degli obiettivi affidati alla realizzazione del Segretario Comunale e dei Responsabili dei tre settori organizzativi, per l'anno 2022, 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 2022 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 2022 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 – (ANAGRAFE E STATO CIVILE)**

UNITA' RESPONSABILE:		CAT.	%
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	BOTTARO RENZO	ISTR. CAT. D – P.O.	100
PERSONALE COINVOLTO		CAT.	%
LITTAME' STEFANIA	ISTRUTTORE	C	100
BACCINI LUIGINA	ISTRUTTORE	C	100
GALLANA LUCIO	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.
- 5) gestione dell'archivio comunale
- 6) inserimento nel sito del comune dei regolamenti e modulistica aggiornati, e costante aggiornamento del sito internet istituzionale
- 7) censimento di tutti i regolamenti comunali in vigore
- 8) supporto alle attività di iscrizione ai servizi scolastici - mensa - scuolabus – nido
- 9) verifica scadenze contratti di locazione – convenzioni, attivi e passivi
- 10) rilegatura e archiviazione delibere di giunta e consiglio
- 11) 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.

#### **AREA 1^ DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI/SPECIFICI PER L'ANNO 2022:**

##### **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;
6. Attivazione pago pa/digitalizzazione/app io come da convenzione sottoscritta con altri piccoli comuni

##### **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;

##### **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;

##### **ATTIVITA' VARIE:**

- gestione servizio mensa - iscrizioni etc.
- gestione servizio scuolabus , iscrizioni etc.
- supporto alle attività scolastiche

- supporto amministrativo 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
- supporto amministrativo alle attività culturali , sportive etc., richieste, rendicontazioni, SIAE, autorizzazioni, pubblicità etc...
- collaborazione con l'ufficio tecnico nella procedura di incasso delle lampade votive



## **5: Progetti per adulti e per la terza età**

Anche per l'anno 2022 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 2022, di attivare i soggiorni climatici per la terza età, qualora vi fossero le condizioni di attuazione.

6. Collaborazione nella gestione di soggetti con Amministratore di sostegno
7. Coordinamento consegna materiale natalizio agli anziani
8. Gestione domande / bonus di contributi per energia elettrica, acqua e gas, e buoni alimentari;
9. Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali e ricreative anche in collaborazione con enti, gruppi, associazioni locali;
10. Organizzazione di iniziative di lettura rivolte agli adulti ed ai bambini, anche in occasione di sagre paesane, ricorrenze speciali e festività;
11. Campagne informative per iniziative dell'Ente e delle Associazioni del territorio (predisposizione volantini, locandine e altri materiali informativi);

### AREA 3

#### PROGRAMMA:

**(1) GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI – (2) EDILIZIA PRIVATA – (3) URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO – (4) VIABILITA' E INFRASTRUTTURE - (5) POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA**

<b>UNITA' RESPONSABILE:</b>		CAT.	%
SERVIZIO TECNICO	CORADIN VERONICA	ISTR. CAT. D – P.O.	100

<b>PERSONALE COINVOLTO</b>		CAT.	%
TIZIANI SILVIA	ISTRUTTORE	C	100
SPIGOLON DAVIDE	OPERAIO -AUTISTA	B	100
LUCCHIARI MAURIZIO	OPERAIO -AUTISTA	B	100
BUTTARELLO DAVIDE	ISTRUTTORE	C	100

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

- 1) Gestione ordinaria del patrimonio.
- 2) Mantenimento e miglioramento delle attività necessarie per la gestione dei lavori pubblici comunali, gestione del territorio, all'edilizia privata.
- 3) Gestione strumenti urbanistici.
- 4) Manutenzione ordinaria e straordinaria delle reti stradali.
- 5) Gestione del Servizio scuolabus
- 6) Gestione utilizzo sale pubbliche - impianti sportivi - rapporti con associazione sportiva convenzionata
- 7) Attività di supporto alle manifestazioni e iniziative promosse dall'amministrazione comunale e, in generale, di interesse per la collettività locale: apertura e chiusura dei locali, allestimento, servizio luci e audio.
- 8) collaborazione con ufficio tributi nella predisposizione della procedura di incasso delle lampade votive
7. adeguamento - verifica e predisposizione regolamenti;
8. controllo viabilità lungo le provinciali e punti pericolosi;
9. servizio straordinario per manifestazioni e autovelox in collaborazione con altri enti;
10. giornate di formazione scolastiche per gli studenti delle locali scuole;
11. verifica manutenzione fossi - siepi - alberi etc.. che possono intralciare la viabilità o causare pericolo;
12. gestione richieste tesserino disabili - ordinanze in collaborazione con ufficio tecnico.
13. prevenzione e controllo del rispetto delle norme vigenti in materia di edilizia, ambiente, tutela della quiete pubblica, e le varie fattispecie contemplate dai regolamenti di polizia urbana e rurale;
14. servizi finalizzati alla vigilanza nel corso di manifestazioni fieristiche, sportive, religiose, ricorrenze civili, mercati.

15. Verifica segnaletica stradale – rilevamento segnaletica da sostituire/integrare
16. Verifica scavo affossature e relativi sollecciti etc..
17. Gestione della videosorveglianza e relativi adempimenti
18. Svolgimento di compiti di vigilanza e di controllo tecnico-amministrativo in materia di tutela ambientale, di prevenzione ed eliminazione delle fonti di inquinamento, anche attraverso l'attivazione di rapporti di consulenza e collaborazione sia con Enti che con privati;

### **RISULTATI ATTESI**

- 1) Mantenimento e miglioramento delle condizioni del patrimonio comunale.
- 2) Puntuale gestione dell'edilizia privata in coerenza con gli strumenti urbanistici. Per quanto riguarda i lavori pubblici si deve fare riferimento alle diverse missioni.
- 3) Corretta gestione del territorio mediante la predisposizione di tutti gli strumenti di pianificazione urbanistica, progettazione di variante PRG ai fini commerciali ed i varianti parziali.
- 4) Mantenimento e miglioramento delle strade degli impianti semaforici e dell'illuminazione pubblica. Realizzazione e completamento delle opere programmate.
- 5) Incontri nelle scuole per insegnare l'educazione stradale, il senso civico nella popolazione scolastica, quale necessario investimento nelle future generazioni adulte.
- 6) Potenziamento dell'attività di vigilanza davanti ai plessi scolastici.
- 7) Verifiche presso le località più esposte all'abbandono di rifiuti, con l'obiettivo di migliorare la vivibilità e contrastare fenomeni.
- 8) Controllo costante del Territorio.

### **AREA 3^ DETTAGLIO DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI/SPECIFICI PER L'ANNO 2022:**

#### **URBANISTICA:**

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

**APPROVAZIONE Variante Tecnica al PAT in adeguamento alla L.R. del 06 giugno 2017 n.14 e DGRV del 15 maggio 2018 n. 668 – Adeguamento elaborati del PAT a seguito dell'entrata in vigore di nuove disposizioni normative regionali, mediante delibera di C.C. di adozione e approvazione.**

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

**ISTITUZIONE DEL "RECREd" (Registro Crediti Edilizi) Adeguamento ai sensi dell'art.4 co. 2 L.R. 14/2019 per verifica ed individuazione manufatti incongrui e dei crediti edilizi; istituzione del RECREd, mediante delibera di C.C. di adozione e approvazione**

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

**Determinazione del contributo straordinario di cui all'art.16 co.4 lett. d)ter del D.P.R. 380/01 e s.m.i.** attraverso la definizione di tabelle di calcolo e relative Delibere di C.C. di adozione/approvazione.

**OBIETTIVO n. 3:**

**Avvio delle procedure di cui all'art.7 della L.R. 4/2015 e s.m.i. - Varianti verdi per la riclassificazione di aree edificabili**, mediante pubblicazione di relativo avviso, previa approvazione di C.C., e dei conseguenti adempimenti in caso di presentazione richieste da parte degli aventi titolo.

**LAVORI PUBBLICI:**

**OBIETTIVO n. 1:**

**"BANDO "SPORT E PERIFERIE" ANNO 2018. (art. 1 c. 362 L. 27-12-2017, n. 205) Interventi di ampliamento degli impianti sportivi comunali di via Finale".** Finanziato per Euro 190.400,00 con il contributo concesso a valere sulle risorse del "Bando Sport e Periferie" pubblicato in data 15 novembre 2018 sul sito della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento dello Sport e per Euro 159.600,00 con fondi propri dell'Amministrazione con imputazione al capitolo 3412 "Completamento impianti sportivi" del bilancio corrente esercizio. Approvazione della contabilità finale e del CRE (Certificato di Regolare Esecuzione) l'inserimento della rendicontazione nel portale del Ministero.

**OBIETTIVO N. 2**

**Bando "Work in Sport" Anno 2019 "Abbattimento delle barriere architettoniche e rifacimento degli impianti negli spogliatoi della palestra comunale presso l'Istituto Comprensivo Statale di via G. Garibaldi"** Finanziato con contributo della Fondazione Cariparo per € 45.000,00 e con mezzi propri del Bilancio del Comune per € 89.000, 00 per un importo complessivo di € 134.000,00. I lavori sono stati avviati il giorno 22-11-2021. Si prevede la conclusione entro il 23-08-2022 con successiva rendicontazione nel portale della Fondazione.

**OBIETTIVO n. 3:**

**Lavori di messa in sicurezza della scuola materna e nido integrato - manutenzione straordinaria per ADEGUAMENTO ANTINCENDIO.** Dell'importo di Euro 140.000,00 finanziati per Euro 70.000,00 con contributo MIUR, per Euro 59.736,59 con Decreto Ministero Interno e per Euro 10.263,41 con contributo ministeriale per la progettazione definitiva ed esecutiva. I lavori sono stati avviati il giorno 15-09-2021 e si prevede la conclusione entro il 14-09-2022.

**OBIETTIVO n. 4:**

**Lavori di messa in sicurezza della scuola materna e nido integrato - manutenzione straordinaria per MIGLIORAMENTO SISMICO.** Dell'importo di Euro 140.000,00 finanziati per Euro 70.000,00 con Decreto Ministero Interno e per Euro 70.000,00 con fondi propri dell'Amministrazione. L'incarico di progettazione è stato affidato e si prevede di avviare i lavori entro l'8 settembre 2022;

#### **OBIETTIVO n. 5:**

**“Lavori di prolungamento percorsi pedonali in via Este Lendinara”.** Dell’importo di Euro 600.000,00 L’incarico per la progettazione definitiva-esecutiva è stato affidato. I lavori verranno avviati entro il 30-09-2022.

#### **OBIETTIVO n. 6:**

**Perfezionamento ATTI DI CESSIONE BONARIA con liquidazione a saldo a seguito di frazionamento** per la realizzazione dei marciapiedi lungo la S.P. 41 “Morosina” – tratto verso Sant’Urbano, S.P. 41 – tratto Via Este-Lendinara e S.P. 86 “degli Arzarini” e altri tratti di S.P. oggetto di precedenti interventi di realizzazione di percorsi pedonali

#### **OBIETTIVO n. 7:**

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

### **MANUTENZIONI IMMOBILI COMUNALI**

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

##### **PROCEDURE PER AFFIDAMENTI:**

1. servizi cimiteriali per il triennio 2022-2024;
2. servizio di verifica periodica degli ascensori e piattaforme elevatrici installati presso gli immobili comunali.

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

**Monitoraggio del “PROGETTO 3ELLE – P.I.”** relativo al servizio di manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica mediante verifica delle tempistiche di intervento e di manutenzione sugli impianti, corrispondenti a quanto previsto nel bando di gara e nei rispettivi contratti attuativi sottoscritti.

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

**“PROGETTO 3ELLE - EDIFICI”** Approvazione progetto esecutivo degli interventi di efficientamento energetico degli immobili comunali e gestione del servizio di manutenzione

#### **OBIETTIVO n. 4**

**LAMPADE VOTIVE:** Gestione e aggiornamento delle tombe a terra, loculi ed ossari e cappelle di famiglia con programma CIM 2000.

## **OBIETTIVO n. 5**

**Manutenzione spazi e aree verdi del cimitero comunale mediante affidamento a lavoratore di cooperativa sociale per il biennio 2022-2023.** Programmazione, esecuzione e controllo del servizio eseguito con il personale della Cooperativa affidataria dello stesso. L'attività prevede l'organizzazione giornaliera del lavoratore impiegato 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 del lavoratore 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. 6**

**Servizio di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e altri adempimenti in materia di sicurezza per il triennio 2022-2024.** L'attività, previo affidamento dell'incarico per il triennio 2022-2024, prevede l'assistenza al Responsabile nello svolgimento dei compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione come previsto dal D. Lgs. 81/08 e s.m.i., consistente in programmazione delle riunioni periodiche, partecipazione ai sopralluoghi e alle verifiche, supporto nella predisposizione della documentazione inerente la valutazione dei rischi.

## **OBIETTIVO n. 7**

**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.

## **OBIETTIVO n. 8**

**Servizio di diserbo da svolgersi presso le aree comunali (cimitero, scuole, aree pubbliche)** Pianificazione delle attività, approvvigionamento del materiale, previa procedura di acquisto, esecuzione dei trattamenti con tenuta del registro degli interventi 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. Predisposizione documentazione per richiesta contributi relativi all'attività del Gruppo.

## **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 e organizzazione dei funerali.

**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.

**VERIFICA MANUTENZIONE IMMOBILI E ATTREZZATURE COMUNALI** attività di verifica al fine di garantire la funzionalità e fruibilità degli stessi.